CONTENTS

2023年度学年暦
建学の精神・教育理念・教育目標
幼児教育・保育科の3つのポリシー
幼児教育・保育科のカリキュラム概要
幼児教育・保育科のカリキュラムマップ・チャート
キャリアプランニング科の3つのポリシー
キャリアプランニング科のカリキュラム概要
キャリアプランニング科のカリキュラムマップ・チャート

Ⅰ　履修上の基礎知識 …… 23

Ⅱ　豊橋創造大学経営学部への編入学について …… 35

Ⅲ　履修方法

1 幼児教育・保育科の特色と履修方法について …… 41

2 キャリアプランニング科の特色と履修方法について …… 48

Ⅳ　教育課程表 …… 63

幼児教育・保育科

Ⅴ　教育課程表 …… 69

キャリアプランニング科

Ⅵ　諸規程集 …… 77

学則 ほか

Ⅶ　巻末 …… 127

幼児教育・保育科1年　2023年度　学年暦

授業期間
・各学期の授業は全15回
・❶～⓯は授業回数を示す

2023年4月

日	月	火	水	木	金	土
						1 入学式
2	3	4	5	6 ❶ 春学期授業開始	7 ❶	8
	新入生ガイダンス					
9	10 ❶	11 ❶	12 ❶	13 ❷	14 ❷	15 1年健康診断
16	17 ❷	18 ❷	19 ❷	20 ❸	21 ❸	22 補講日
23	24 ❸	25 ❸	26 ❸	27 ❹	28 ❹	29 ※ 昭和の日
30						

5月

日	月	火	水	木	金	土
	1 ❹	2 ❹	3 ※ 憲法記念日	4 ※ みどりの日	5 ※ こどもの日	6 全学休業
7	8 ❺	9 ❺	10 ❹	11 ❺	12 ❺	13 補講日
14	15 ❻	16 ❻	17 ❺	18 ❻	19 ❻	20 1年/横断教育プログラム
21	22 ❼	23 ❼ 防災訓練日	24 ❻	25 ❼	26 ❼	27
28	29 ❽	30 ❽	31 ❼			

6月

日	月	火	水	木	金	土
				1 ❽	2 ❽	3
4	5 ❾	6 ❾	7 ❽	8 ❾	9 ❾	10 補講日
11	12 ❿	13 ❿	14 ❾	15 ❿	16 ❿	17
18	19 ⓫	20 ⓫	21 ❿	22 ⓫	23 ⓫	24
25	26 ⓬	27 ⓬	28 ⓫	29 ⓬	30 ⓬	

7月

日	月	火	水	木	金	土
						1 全学休業
2	3 ⓭	4 ⓭	5 ⓬	6 ⓭	7 ⓭	8 補講日
9	10 ⓮	11 ⓮	12 ⓭	13 ⓮	14 ⓮	15 おもちゃインストラクター講座
16	17 ※ 海の日	18 ⓯	19 ⓮	20 ⓯	21 ⓯	22
23	24 ⓯	25 補講日	26 ⓯ 春学期授業終了	27	28	29 災害予備日
				定期試験期間		
30	31					
	定期試験期間					

8月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
		定期試験期間				
6	7	8	9	10 成績公開 追再試手続日	11 ※ 山の日	12
					全学休業	
13	14	15	16 追再試手続日	17	18	19
	全学休業					
20	21	22	23	24	25	26
	追再試験期間					
27	28	29	30	31		

9月

日	月	火	水	木	金	土
					1 成績照会開始	2 全学休業
3	4	5	6 秋学期ガイダンス	7	8 ❶ 秋学期授業開始	9
10	11 ❶	12 ❶	13 ❶	14 ❶	15 ❷	16
17	18 ※ 敬老の日	19 ❷	20 ❷	21 ❷	22 ❸	23 ※ 秋分の日
24	25 ❷	26 ❸	27 ❸	28 ❸	29 ❹	30

≪ 春学期の日程 ≫

事　項	日　程
入学式	4月1日（土）
新入生ガイダンス	4月3日（月）～5日（水）
春学期授業開始	4月6日（木）
春学期授業終了	7月26日（水）
補講日	4月22日（土）5月13日（土）
	6月10日（土）7月8日（土）7月25日（火）

事　項	日　程
春学期定期試験期間	7月27日（木）～8月2日（水）
成績公開	8月10日（木）
春学期追再試験手続日	8月10日（木）8月16日（水）
春学期追再試験期間	8月21日（月）～25日（金）

授業期間

・各学期の授業は全15回
・❶～⓯は授業回数を示す

10月

日	月	火	水	木	金	土
1	2 ❸	3 ❹	4 ❹	5 ❹	6 ❺	7 保護者懇談会
8	9 スポーツの日 ❹ 授業実施日	10 ❺	11 ❺	12 ❺	13 ❻	14
15	16 ❺	17 ❻	18 ❻	19 ❻	20 ❼	21 ❻ 月曜授業
22	23 ❼	24 ❼	25 ❼	26 ❼	27 （授業なし）	28 創造祭
29 創造祭	30 ❽	31 ❽				

11月

日	月	火	水	木	金	土
			1 ❽	2 ❽	3 文化の日 ❽ 授業実施日	4
5	6 ❾	7 ❾	8 ❾	9 ❾	10 ❾	11 ❿ 金曜授業
12	13 ❿	14 ❿	15 ❿	16 ❿	17 ⓫	18
19	20 ⓫	21 ⓫	22 ⓫	23 勤労感謝の日	24 ⓬	25 ⓫ 木曜授業
26	27 ⓬	28 ⓬	29 ⓬	30 ⓬		

12月

日	月	火	水	木	金	土
					1 ⓭	2 青い空コンサート
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13 保育実習	14	15	16
17	18 ⓭	19 ⓭	20 ⓭	21 ⓭	22 ⓮	23
24	25 ⓮	26	27	28	29 全学休業	30
31 全学休業						

2024年1月

日	月	火	水	木	金	土
	1 元日	2 全学休業	3	4	5	6 補講日
7	8 成人の日	9 ⓮	10 ⓮	11 ⓮	12 大学入学共通テスト期間	13
14 大学入学共通テスト期間	15 ⓯	16 ⓯	17 ⓯	18 ⓯	19 ⓯ 秋学期授業終了	20 災害予備日
21	22 定期試験期間	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

2月

日	月	火	水	木	金	土
		教育実習		1	2	3
4	5	6	7	8	9	10 成績公開 追再試験手続日
11 建国記念の日	12 振替休日	13 追再試験手続日	14	15	16 追再試験期間	17
18	19 追再試験期間	20	21	22	23 天皇誕生日	24
25	26	27	28	29		

3月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7 成績照会開始	8	9 全学休業
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19 学位授与式	20 春分の日	21	22	23
24	25 在学生ガイダンス予定日	26	27	28	29	30
31						

≪ 秋学期の日程 ≫

事　　項	日　　程
秋学期ガイダンス	9月6日（水）
秋学期授業開始	9月8日（金）
保護者懇談会	10月7日（土）
創造祭期間	10月28日（土）～29日（日）
保育実習	12月4日（月）～16日（土）
秋学期授業終了	1月19日（金）
秋学期定期試験期間	1月22日（月）～27日（土）

事　　項	日　　程
教育実習	1月29日（月）～2月9日（金）
成績公開	2月10日（土）
秋学期追再試験手続日	2月10日（土）2月13日（火）
秋学期追再試験期間	2月16日（金）2月19日（月）～22日（木）
学位授与式	3月19日（火）

幼児教育・保育科2年　2023年度　学年暦

授業期間

・各学期の授業は全15回
・❶～⓯は授業回数を示す

2023年4月

日	月	火	水	木	金	土
						1 入学式
2	3	4 ガイダンス	5	6 ❶ 春学期授業開始	7 ❶	8
9	10 ❶	11 ❶	12 ❶	13 ❷	14 ❷	15
16	17 ❷	18 ❷	19 ❷	20 ❸	21 ❸	22 ❸ 水曜授業
23	24 ❸	25 ❸	26 ❹	27 ❹	28 ❹	29 昭和の日
30						

5月

日	月	火	水	木	金	土
	1 ❹	2 ❹	3 憲法記念日	4 みどりの日	5 こどもの日	6 全学休業
7	8 ❺	9 ❺	10 ❺	11 ❺	12 ❺	13 補講日
14	15 ❻	16 ❻	17 ❻	18 ❻	19 ❻	20
21	22 ❼	23 ❼ 防災訓練日	24 ❼	25 ❼	26 ❼	27
28	29	30	31			

6月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12 ❽	13 ❽	14 ❽	15 ❽	16 ❽	17
18	19 ❾	20 ❾	21 ❾	22 ❾	23 ❾	24 ❿ 月曜授業
25	26 ⓫	27 ❿	28 ❿	29 ❿	30 ❿	

保育実習

7月

日	月	火	水	木	金	土
						1 全学休業
2	3 ⓬	4 ⓫	5 ⓫	6 ⓫	7 ⓫	8 ⓬ 木曜授業
9	10 ⓭	11 ⓬	12 ⓬	13 ⓭	14 ⓬	15 おもちゃインストラクター講座
16	17 海の日	18 ⓭	19 ⓭	20 ⓮	21 ⓭	22 ⓮ 金曜授業
23	24 ⓮	25 ⓮	26 ⓮	27 ⓯	28 ⓯	29 災害予備日
30	31 ⓯					

8月

日	月	火	水	木	金	土
		1 ⓯	2 ⓯ 春学期授業終了	3	4	5
6	7	8	9	10 成績公開 追再試手続日	11 山の日	12
13	14	15	16 追再試手続日	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

定期試験期間

全学休業

全学休業

追再試験期間

9月

日	月	火	水	木	金	土
					1 成績照会開始	2 全学休業
3	4	5	6 秋学期ガイダンス	7	8 ❶ 秋学期授業開始	9
10	11 ❶	12 ❶	13 ❶	14 ❶	15 ❷	16
17	18 敬老の日	19 ❷	20 ❷	21 ❷	22 ❸	23 秋分の日
24	25	26	27	28	29	30

教育実習

≪ 春学期の日程 ≫

事　項	日　程
入学式	4月1日（土）
新入生ガイダンス	4月3日（月）～5日（水）
春学期授業開始	4月6日（木）
補講日	5月13日（土）
保育実習	5月29日（月）～6月10日（土）
春学期授業終了	8月2日（水）

事　項	日　程
春学期定期試験期間	8月3日（木）～8月5日（土）
成績公開	8月10日（木）
春学期追再試験手続日	8月10日（木）8月16日（水）
春学期追再試験期間	8月21日（月）～25日（金）

授業期間

・各学期の授業は全15回
・❶～⓯は授業回数を示す

10月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7 保護者懇談会
	教育実習					
8	9 スポーツの日 ❷ 授業実施日	10 ❸	11 ❸	12 ❸	13 ❹	14
15	16 ❸	17 ❹	18 ❹	19 ❹	20 ❺	21 補講日
22	23 ❹	24 ❺	25 ❺	26 ❺	27 （授業なし）	28 創造祭
29 創造祭	30 ❺	31 ❻				

2024年1月

日	月	火	水	木	金	土
	1 元日	2 全学休業	3	4	5	6 補講日
7	8 成人の日	9 ⓮	10 ⓮	11 ⓮	12 大学入学共通テスト期間	13
14 大学入学 共通テスト期間	15 ⓮	16 ⓯	17 ⓯	18 ⓯	19 ⓮	20 災害予備日
21	22 ⓯	23 定期試験期間	24	25	26 ⓯ 秋学期授業 終了	27
28	29 定期試験期間	30	31			

11月

日	月	火	水	木	金	土
			1 ❻	2 ❻	3 文化の日 ❻ 授業実施日	4
5	6 ❻	7 ❼	8 ❼	9 ❼	10 ❼	11 補講日
12	13 ❼	14 ❽	15 ❽	16 ❽	17 ❽	18
19	20 ❽	21 ❾	22 ❾	23 勤労感謝の日	24 ❾	25 ❾ 木曜授業
26	27 ❾	28 ❿	29 ❿	30 ❿		

2月

日	月	火	水	木	金	土
				1 定期試験期間	2	3
4	5	6	7	8	9	10 成績公開 追再試験手続日
11 建国記念の日	12 振替休日	13 追再試験手続日	14	15	16 追再試験期間	17
18	19	20 追再試験期間	21	22	23 天皇誕生日	24
25	26	27	28	29		

12月

日	月	火	水	木	金	土
					1 ⓾	2 青い空 コンサート
3	4 ⓾	5 ⓫	6 ⓫	7 ⓫	8 ⓫	9
10	11 ⓫	12 ⓬	13 ⓬	14 ⓬	15 ⓬	16
17	18 ⓬	19 ⓭	20 ⓭	21 ⓭	22 ⓭	23
24	25 ⓭	26	27	28 全学休業	29	30
31 全学休業						

3月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7 成績照会 開始	8	9 全学休業
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19 学位授与式	20 春分の日	21	22	23
24	25 在学生ガイダンス予定日	26	27	28	29	30
31						

≪ 秋学期の日程 ≫

事　　項	日　　程
秋学期ガイダンス	9月6日（水）
秋学期授業開始	9月8日（金）
保護者懇談会	10月7日（土）
教育実習	9月25日（月）～10月6日（金）
創造祭期間	10月28日（土）～29日（日）
秋学期授業終了	1月26日（金）
補講日	10月21日（土）11月11日（土）1月6日（土）

事　　項	日　　程
秋学期定期試験期間	1月23日（水）～1月25日（木）
	1月29日（月）～2月2日（金）
成績公開	2月10日（土）
秋学期追再試験手続日	2月10日（土）2月13日（火）
秋学期追再試験期間	2月16日（金）2月19日（月）～22日（木）
学位授与式	3月19日（火）

キャリアプランニング科　2023年度　学年暦

授業期間
・各学期の授業は全15回
・❶～⓯は授業回数を示す

2023年4月

日	月	火	水	木	金	土
						1 入学式
2	3 新入生ガイダンス	4	5	6 ❶ 春学期授業開始	7 ❶	8
9	10 ❶	11 ❶	12 ❶	13 ❷	14 ❷	15 1年健康診断
16	17 ❷	18 ❷	19 ❷	20 ❸	21 ❸	22 補講日
23	24 ❸	25 ❸	26 ❸	27 ❹	28 ❹	29 昭和の日
30						

5月

日	月	火	水	木	金	土
	1 ❹	2 ❹	3 憲法記念日	4 みどりの日	5 こどもの日	6 全学休業
7	8 ❺	9 ❺	10 ❹	11 ❺	12 ❺	13 補講日
14	15 ❻	16 ❻	17 ❺	18 ❻	19 ❻	20 1年/横断教育プログラム
21	22 ❼	23 ❼ 防災訓練日	24 ❻	25 ❼	26 ❼	27
28	29 ❽	30 ❽	31 ❼			

6月

日	月	火	水	木	金	土
				1 ❽	2 ❽	3
4	5 ❾	6 ❾	7 ❽	8 ❾	9 ❾	10 補講日
11	12 ❿	13 ❿	14 ❾	15 ❿	16 ❿	17
18	19 ⓫	20 ⓫	21 ❿	22 ⓫	23 ⓫	24
25	26 ⓬	27 ⓬	28 ⓫	29 ⓬	30 ⓬	

7月

日	月	火	水	木	金	土
						1 全学休業
2	3 ⓭	4 ⓭	5 ⓬	6 ⓭	7 ⓭	8 補講日
9	10 ⓮	11 ⓮	12 ⓭	13 ⓮	14 ⓮	15
16	17 海の日	18 ⓯	19 ⓮	20 ⓯	21 ⓯	22
23	24 ⓯	25 補講日	26 ⓯ 春学期授業終了	27 定期試験期間	28	29 災害予備日
30	31 定期試験期間					

8月

日	月	火	水	木	金	土
		1 定期試験期間	2	3	4	5
6	7	8	9	10 追再試手続日 成績公開	11 山の日	12 全学休業
13	14 全学休業	15	16 追再試手続日	17	18	19
20	21	22	23 追再試験期間	24	25	26
27	28	29	30	31		

9月

日	月	火	水	木	金	土
					1 成績照会開始	2 全学休業
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14 秋学期ガイダンス	15	16
17	18 敬老の日	19	20	21 ❶ 秋学期授業開始	22 ❶	23 秋分の日
24	25 ❶	26 ❶	27 ❶	28 ❷	29 ❷	30

≪ 春学期の日程 ≫

事　項	日　程
入学式	4月1日（土）
新入生ガイダンス	4月3日（月）～5日（水）
春学期授業開始	4月6日（木）
春学期授業終了	7月26日（水）
補講日	4月22日（土）5月13日（土）
	6月10日（土）7月8日（土）7月25日（火）

事　項	日　程
春学期定期試験期間	7月27日（木）～8月2日（水）
成績公開	8月10日（木）
春学期追再試験手続日	8月10日（木）8月16日（水）
春学期追再試験期間	8月21日（月）～25日（金）

授業期間

・各学期の授業は全15回
・❶～⓯は授業回数を示す

10月

日	月	火	水	木	金	土
1	2 ❷	3 ❷	4 ❷	5 ❸	6 ❸	7 保護者懇談会
8	9 スポーツの日 ❸ 授業実施日	10 ❸	11 ❸	12 ❹	13 ❹	14
15	16 ❹	17 ❹	18 ❹	19 ❺	20 ❺	21 補講日
22	23 ❺	24 ❺	25 ❺	26 ❻	27 （授業なし）	28 創造祭
29 創造祭	30 ❻	31 ❻				

11月

日	月	火	水	木	金	土
			1 ❻	2 ❼	3 文化の日 ❺ 授業実施日	4
5	6 ❼	7 ❼	8 ❼	9 ❽	10 ❼	11 補講日
12	13 ❽	14 ❽	15 ❽	16 ❾	17 ❽	18
19	20 ❾	21 ❾	22 ❾	23 勤労感謝の日	24 ❾	25
26	27 ❿	28 ❿	29 ❿	30 ❿		

12月

日	月	火	水	木	金	土
					1 ❿	2 補講日
3	4 ⓫	5 ⓫	6 ⓫	7 ⓫	8 ⓫	9
10	11 ⓬	12 ⓬	13 ⓬	14 ⓬	15 ⓬	16
17	18 ⓭	19 ⓭	20 ⓭	21 ⓭	22 ⓭	23
24	25	26	27	28	29 全学休業	30
31 全学休業						

2024年1月

日	月	火	水	木	金	土
	1 元日	2 全学休業	3	4	5	6 補講日
7	8 成人の日	9 ⓮	10 ⓮	11 ⓮	12 大学入学共通テスト期間	13
14 大学入学 共通テスト期間	15 ⓮	16 ⓯	17 ⓯	18 ⓯	19 ⓮	20 災害予備日
21	22 ⓯	23 定期試験期間	24	25	26 ⓯ 秋学期授業 終了	27
28	29 定期試験期間	30	31			

2月

日	月	火	水	木	金	土
				1 定期試験期間	2	3
4	5	6	7	8	9	10 成績公開 追再試験手続日
11 建国記念の日	12 振替休日	13 追再試験手続日	14	15	16 追再試験期間	17
18	19	20 追再試験期間	21	22	23 天皇誕生日	24
25	26	27	28	29		

3月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7 成績照会 開始	8	9 全学休業
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19 学位授与式	20 春分の日	21	22	23
24	25 在学生ガイダンス予定日	26	27	28	29	30
31						

≪ 秋学期の日程 ≫

事　　項	日　　程
秋学期ガイダンス	9月14日（木）～15日（金）
秋学期授業開始	9月21日（木）
保護者懇談会	10月7日（土）
創造祭期間	10月28日（土）～29日（日）
秋学期授業終了	1月26日（金）
補講日	10月21日（土）11月11日（土）
	12月2日（土）1月6日（土）

事　　項	日　　程
秋学期定期試験期間	1月23日（水）～1月25日（木）
	1月29日（月）～2月2日（金）
成績公開	2月10日（土）
秋学期追再試験手続日	2月10日（土）2月13日（火）
秋学期追再試験期間	2月16日（金）2月19日（月）～22日（木）
学位授与式	3月19日（火）

建学の精神、教育理念

学園建学の精神

本学を設置する学校法人藤ノ花学園の建学の精神は、「誠をもって勤倹譲を行え」です。この言葉は、学園創立者伊藤卯一が二宮尊徳の教えをもとに定めたものです。「誠」は「至誠」を意味し、人間としての基本的な態度を意味します。「勤・倹・譲」は、勤勉、倹約、推譲を意味します。二宮尊徳の教えは、勤勉さを持ち、私利私欲を抑え、公共のために尽くす精神として広まり、我が国の発展の礎となりました。

本学園は、明治 35 年（1902 年）の創立以来、この建学の精神をもとに、地域に根ざし、実用的な知識・技能を学び、その過程を通して人間性を高めることを教育の基本方針として受け継いでいます。

教育理念・教育目標

豊橋創造大学短期大学部

豊橋創造大学短期大学部は、教育基本法及び学校教育法にのっとり、文化の向上を目指し創造性豊かで人間味あふれる人格の形成と、新しい時代に適応する職業的教育を目的とし、人類の福祉に貢献し得る心身共に健全な社会の形成者を育成することをその使命とする。

幼児教育・保育科

短期大学部の教育理念に則り、豊かな感性と高い専門職意識、時代の変化に適応できる柔軟性や実践力を兼ね備えた保育者の育成を目標とする。

キャリアプランニング科

短期大学部の教育理念に則り、社会人として求められる教養やマナーを身につけさせると同時に、健全な職業観、就業意識を育成し、情報学を基盤として時代の要請に沿った職業的教育を施すことを目標とする。

幼児教育・保育科3つのポリシー

ディプロマ・ポリシー

豊橋創造大学短期大学部で所定の単位を修めた者は、本学の建学の精神と教育理念に基づいた、以下の基準を満たしていると認め、短期大学士の学位が授与される。

幼児教育・保育科：短期大学士（教育学）

1. **保育に関する専門的な知識や技能を修得している**
2. **保育者としての意欲・責任感・使命感を身につけている**
3. **他者とコミュニケーションをとることができ、協働できる**
4. **自他ともに大切にし、他者を思いやり受容できる**

カリキュラム・ポリシー

本科は、教育目標を達成するために、次の四つの項目における九つの教育達成事項を柱に据え、カリキュラム編成を行っている。

関心・意欲・態度

1. 子どもについて自主的・継続的に学ぶ意欲があり、向上心が持てる。
2. 保育・教育の制度や理念、職業としての意義を理解して、広い視野から自己の将来を展望できる。

思考・判断

3. 子ども一人ひとりの内面に潜む感情や個性の芽生えに共感できる。
4. 子どもの視点に立つ思考ができ、それに基づいた判断が行える。

技能・表現

5. 乳幼児期の発達に応じた援助・指導をすることができる。
6. 子どもの発達に応じた表現活動を実際に展開できる。
7. 地域とのかかわりに関心を持ち、情報提供・発信を行える。

知識・理解

8. 乳幼児期の発達特性や教育方法・技術の基礎について理解できる。
9. 保育者・教育者である社会人としての一般教養を身につけ、他者を理解して協同作業ができる。

アドミッション・ポリシー

- **保育者を目指す学修に必要な基礎学力を身につけている人**
- **子どもに対する適切な愛情を持ち、教育・保育・福祉に興味・関心のある人**
- **保育者になる熱意、意欲を継続的に持てる人**
- **専門的な知識や技能を修得するために、努力のできる人**
- **他者とコミュニケーションをとることができ、協力できる人**

保育者は、子どもの成長に深く関わり、多くの人との連携が求められる仕事です。コミュニケーション力が求められるので、授業や行事、部活動やボランティア活動などを通して、多くの人と関わり、楽しみや喜びを共有する経験をしておくことが大切です。

学生として専門的科目を学修する際に、国語四技能（読む・書く・聞く・話す）が基礎となります。本や新聞などで活字に親しみ、ニュースや時事問題へ常に関心を持つようにしましょう。

さらに保育活動には、音楽・美術・体育などの表現活動が重要な役割を担いますので、得意分野を見つける努力をしましょう。

幼児教育・保育科　カリキュラム概要

専門科目*Pick Up*

保育って何？そのすべてがわかる。

保育原理

「保育って何だろう?」その全体像を半年かけて学んでいきます。保育の意義、保育の歴史、子どもの発達、幼稚園や保育所の目的や役割、保育者の具体的な仕事内容、保育環境づくりなどを広く学び、保育者としての真摯(しんし)な姿勢を確立します。

どの子にも幸せになる権利がある。

子ども家庭福祉

すべての子どもは、家庭において健全に成長し、幸福に生きていく権利をもっています。その権利が脅かされたとき、保育者はどうすべきでしょうか。児童家庭福祉に関する法制度や施策を理解し、それらを保育の現場で役立てる方法について学びます。

人間が成長するってどういうこと？

子どもの心理学

子どもの心と体はある段階を踏みながら変化していきます。その段階=発達過程を理解することで、子どもの能力を伸ばす保育が可能になります。授業では、子どもの基本的な発達過程を学ぶとともに、発達に必要な環境や生涯発達などを学びます。

子育て支援も保育者の役目。

子ども家庭支援論

保育者の対象は、子どもだけではありません。家族の子育てを支援することも保育者の大切な役割です。家庭における人間関係のあり方、家族福祉のあり方、関係機関との連携について学び、適切な相談・援助ができる力を養います。

充実レッスンでピアノや歌の表現力を。

音楽 Ⅰ・Ⅱ

保育者に必要な音楽の総合的基礎力を身につける授業です。「個人レッスン」では、各自の実力と個性に合わせた指導を行い、「グループレッスン」では、リトミック教育を取り入れた指導で、各自の創造性を開拓します。

ものづくりの楽しさを理解しよう。

基礎造形

お絵かきや工作など、子どもたちに表現活動の楽しさを教えるためには、保育者自身がその楽しさを知っていなければなりません。授業では、点・線・面を使った作品、色彩を意識した作品制作を経て、オリジナル絵本の制作にも挑戦します。

開講科目一覧　（2023年度）

基礎教養科目	保健体育	外国語	自由科目
文学　生物学 歴史学　表現学 倫理学　数学基礎 憲法　総合講座 茶道Ⅰ　茶道Ⅱ 硬筆書道 フラワーアレンジメント ボランティア演習 手話入門（2022のみ）	体育講義 体育実技	英語 （異文化理解とコミュニケーション） ポルトガル語	キャリアベーシック・言語Ⅰ キャリアベーシック・言語Ⅱ

専門的科目

保育の意味や目的。

保育者論　保育原理
社会福祉　社会的養護Ⅰ
子ども家庭福祉　教育原理

より良い保育をするために。

保育内容総論　情報教育入門
保育内容・健康　教育工学演習Ⅰ
保育内容・人間関係　（情報教育とコンピュータ）
保育内容・環境　教育工学演習Ⅱ
保育内容・言葉　（子どもとコンピュータ）
保育内容・表現　音楽Ⅰ〜Ⅳ
保育方法論　基礎造形
乳児保育Ⅰ・Ⅱ　幼児と健康Ⅰ・Ⅱ
特別支援教育・保育Ⅰ・Ⅱ　幼児と表現Ⅰ・Ⅱ
社会的養護Ⅱ　幼児と言葉
子育て支援　幼児と環境
児童文化　言葉と表現Ⅰ・Ⅱ
児童文学　医療的ケアⅠ・Ⅱ・Ⅲ
子どもと絵本

子どもをちゃんと知ろう。

子どもの心理学　子ども家庭支援論
子ども家庭支援の心理学　カリキュラム論
子どもの理解と援助　障害児心理学
子どもの保健Ⅰ　幼児理解と教育相談
子どもの健康と安全　子どもと生活
子どもの食と栄養

研究したり発表したり。

保育者のライフデザイン　総合表現
保育者のキャリアデザインⅠ
保育者のキャリアデザインⅡ

園や施設の現場で学ぶ。

実習指導　保育実習Ⅱ
教育実習　保育実習指導Ⅱ
保育実習Ⅰ（保育所・施設）　保育・教職実践演習（幼稚園）
保育実習指導Ⅰ（保育所・施設）

■ セミナー科目

仲間と一緒に作ったり演じたり。学生が主役の授業です。

先生から一方的に教わるのではなく、学生自ら研究や創作を行い、みんなで学びあいながら進める、大学ならではの授業形式。2年間を通してセミナー科目を配置しています。

保育者のライフデザイン　1年・春学期

一人の人間として、社会人として、保育者として身につけるべき知識や技能を、実践的課題を通して学習します。

保育者のキャリアデザインⅠ　1年・秋学期

保育者である社会人としての教養・知識を学びます。また、学園祭での子ども対象の遊びのコーナー企画・運営など、保育の実践的課題に取り組みます。

保育者のキャリアデザインⅡ　2年・通年

セミナー毎のテーマに沿って、研究・作品制作・発表などに取り組みます。また、子ども関連施設や地域との連携や実践を通して、保育の実践力を高めます。

総合表現　2年・通年（選択科目）

11月の「青い空コンサート」に向けて表現能力を養います。学生全員でものづくりに取り組むことでリーダーシップや協調性も身につけます。

■ 実習教育

教室で学んだ知識や技能を保育の現場で統合します。

幼稚園・保育所・児童養護施設などで、しっかりと実習を行います。1年次の実習は、保育者と子どもとのかかわり方を見て学ぶことと、将来保育者になる自分の資質を自覚することが目的。2年次はこれまで個別に学んできた知識や技能の意義を理解し、応用力を身につけるために行われます。実習に参加することで、卒業後の進路を明確に描けるようになります。

✚ 半日間の「事前実習」も

本格的な実習に先立って半日実習を設けます。事前に保育現場を体験し、自分に欠けているものを大学で補ってから、本実習に参加します。

実習スケジュール

1年次

春学期

秋学期

豊橋市内の保育所へ！

保育実習
- ●時期：12月
- ●期間：2週間
- ●実習先：保育所

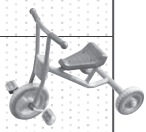
教育実習
- ●時期：1〜2月
- ●期間：2週間
- ●実習先：幼稚園

2年次

春学期

保育実習Ⅱ
- ●時期：5〜6月
- ●期間：2週間
- ●実習先：保育所

あなたの地元の保育所も選べる



子どもたちと生活しながら学ぶ

施設実習
- ●時期：8〜9月
- ●期間：約1週間から10日（宿泊または通所）
- ●実習先：児童養護施設等

秋学期

出身幼稚園にも行けるかも！？

教育実習
- ●時期：9〜10月
- ●期間：2週間
- ●実習先：幼稚園

幼児教育・保育科カリキュラムマップ

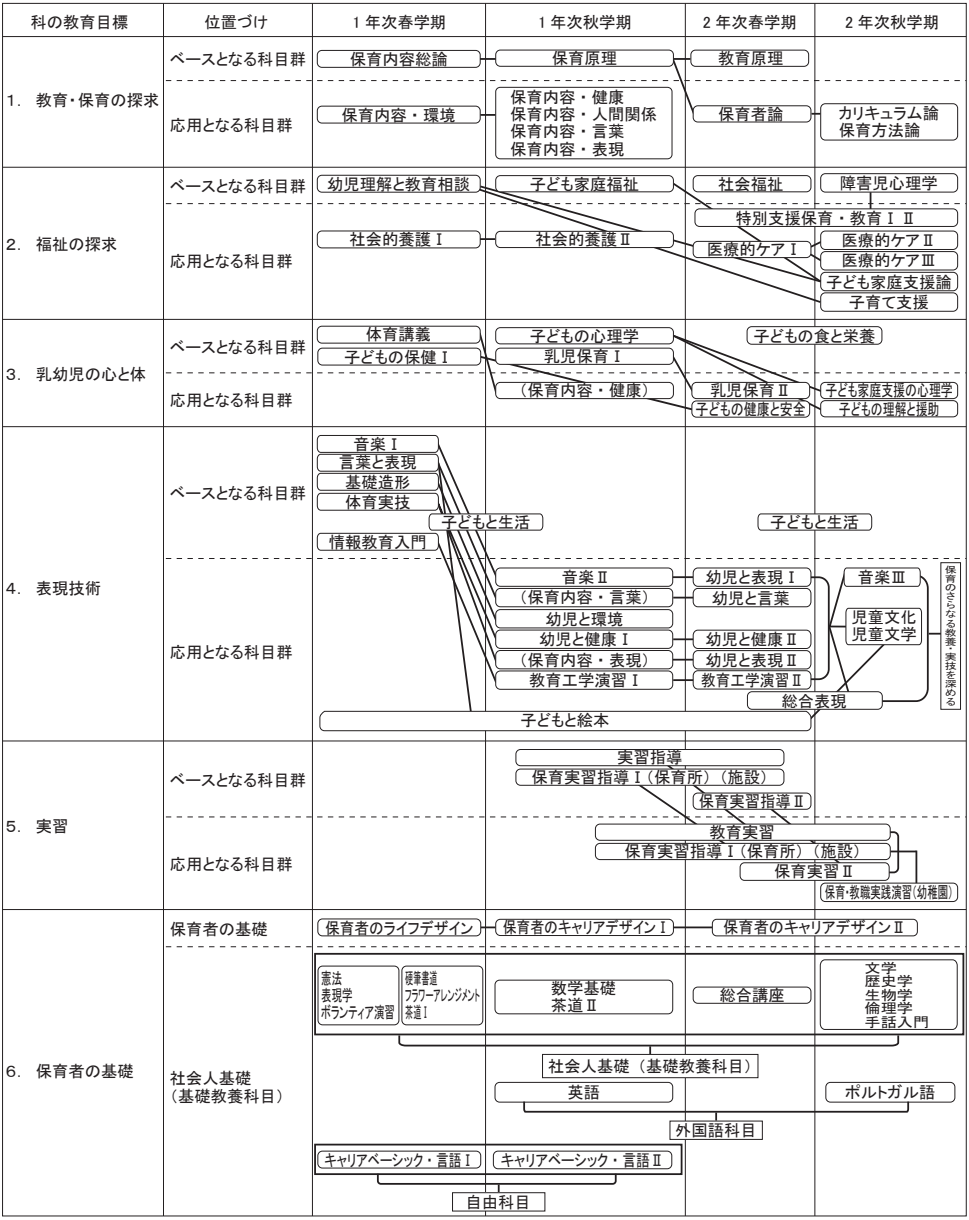
区分	コード	科目ナンバリング	授業科目	ディプロマポリシー			
				保育に関する専門的な知識や技能を修得している。	保育者としての意欲・責任感・使命感を身につけている。	他者とコミュニケーションをとることができ、協働できる。	自他ともに大切にし、他者を思いやり受容できる。
基礎教養科目	1011	PEFL2012	文学		△	○	△
	1021	PEFL2013	歴史学		△	○	△
	1051	PEFL1002	倫理学		◎	△	◎
	1122	PEFL1003	憲法	○	○		○
	1211	PEFL1004	生物学	△			◎
	1041	PEFL1001	表現学	○	○	◎	△
	1252	PEFL1005	数学基礎	△	△		
	1246	PEFL2014	総合講座	△	△		
	1271	PEFL1006	茶道Ⅰ		△	○	○
	1272	PEFL1007	茶道Ⅱ		△	○	○
	1281	PEFL1008	硬筆書道	○			△
	1282	PEFL1009	フラワーアレンジメント	○	○		◎
	1283	PEFL1010	ボランティア演習	◎	◎	○	◎
	1284	PEFL2015	手話入門			◎	◎
保育健体	2632	PECL1001	体育講義	○	△	△	○
	2652	PEDL1001	体育実技	○	△	◎	○
外国語	2010	PEFL1011	英語(異文化理解とコミュニケーション)			◎	○
	2012	PEFL2016	ポルトガル語			◎	○
専門的科目	3101	PEAM2008	保育者論	◎	◎		
	311A	PEBM1004	社会福祉	◎	○		○
	3102	PEBM2005	子ども家庭福祉	◎	◎		○
	3142	PEAM1001	保育原理	◎	◎		○
	3103	PEBM1001	社会的養護Ⅰ	◎	○		○
	3104	PEBM1002	社会的養護Ⅱ	◎	○	◎	○
	3181	PEAM2010	教育原理	◎	◎		○
	3212	PECM1003	子どもの心理学	◎			○
	3105	PECM2005	子ども家庭支援の心理学	◎	○	◎	○
	3106	PECM2006	子どもの理解と援助	◎	○	○	◎
	3107	PECM1002	子どもの保健Ⅰ	◎	◎		○
	3108	PECM2007	子どもの健康と安全	◎	◎		○
	3216	PECM2008	子どもの食と栄養	◎	◎	○	○
	3109	PEBM2006	子ども家庭支援論	◎		△	○
	3110	PEAM2009	カリキュラム論	◎	◎		
	3281	PEBM2007	障害児心理学	◎	◎		◎
	3112	PEBM1003	幼児理解と教育相談	◎	◎	○	○
	3402	PEDM1002	子どもと生活	○		○	○
	3412	PEAM1002	保育内容総論	◎	◎		
	3422	PEAM1003	保育内容・健康	◎	◎		○
	3432	PEAM1004	保育内容・人間関係	◎	◎	○	○
	3442	PEAM1005	保育内容・環境	◎	○		△
	3452	PEAM1006	保育内容・言葉	◎	○	◎	△
	3463	PEAM1007	保育内容・表現	◎	○	◎	△
	3471	PEAM2011	保育方法論	◎	◎	△	△
	3490	PECM1004	乳児保育Ⅰ	◎	◎		○
	3492	PECM2009	乳児保育Ⅱ	◎	◎		○
	3493	PEBM2008	特別支援教育・保育Ⅰ	◎	◎		◎
	3494	PEBM2009	特別支援教育・保育Ⅱ	◎	◎	○	◎
	3495	PEBM2010	子育て支援	◎	○	◎	○
	3511	PEDM2012	児童文化	◎	△	○	△

区分	コード	科目ﾅﾝﾊﾞﾘﾝｸﾞ	授業科目	ディプロマポリシー			
				保育に関する専門的な知識や技能を修得している。	保育者としての意欲・責任感・使命感を身につけている。	他者とコミュニケーションをとることができ、協働できる。	自他ともに大切にし、他者を思いやり受容できる。
専門的科目	3521	PEDM2013	児童文学	◎	○	○	△
	3532	PEDM1003	情報教育入門	◎	◎	○	○
	3544	PEDM1004	教育工学演習Ⅰ(情報教育とコンピュータ)	◎	◎	○	
	3545	PEDM2014	教育工学演習Ⅱ(子どもとコンピュータ)	◎	◎	○	○
	3622	PEDM1005	音楽Ⅰ	◎	○		
	3623	PEDM1006	音楽Ⅱ	◎	◎	△	
	3624	PEDM2015	音楽Ⅲ	◎	○	○	○
	3625	PEDM2016	音楽Ⅳ	◎	○	○	○
	3632	PEDM1007	基礎造形	◎	△	○	○
	3633	PEDM1008	幼児と健康Ⅰ	◎	○	○	○
	3634	PEDM2017	幼児と健康Ⅱ	◎	○	○	○
	3635	PEDM2018	幼児と表現Ⅰ	◎	◎	○	○
	3636	PEDM2019	幼児と表現Ⅱ	◎	○	◎	○
	3637	PEDM2020	幼児と言葉	◎	○	◎	○
	3638	PEDM1009	幼児と環境	◎	○	◎	○
	3651	PEDM1010	言葉と表現	○	○	○	
	3711	PEEM1001	実習指導	◎	◎	○	○
	3721	PEEM1002	教育実習	◎	◎	○	○
	3723	PEEM1003	保育実習Ⅰ(保育所)	◎	◎	○	◎
	3724	PEEM1004	保育実習Ⅰ(施設)	◎	◎	○	◎
	3725	PEEM1005	保育実習指導Ⅰ(保育所)	◎	◎	○	◎
	3726	PEEM1006	保育実習指導Ⅰ(施設)	◎	◎	○	◎
	3741	PEEM2007	保育実習Ⅱ	◎	◎	○	○
	3742	PEEM2008	保育実習指導Ⅱ	◎	◎	○	○
	3760	PEEM2009	保育・教職実践演習(幼稚園)	◎	◎	○	○
	3765	PEDM2021	総合表現	○	○	◎	○
	3766	PEDM1011	子どもと絵本	○	○	○	○
	3767	PEBM2011	医療的ケアⅠ	○			◎
	3768	PEBM2012	医療的ケアⅡ	◎		○	
	3769	PEBM2013	医療的ケアⅢ	○	○		○
	3808	PEFM1018	保育者のライフデザイン	○	○	○	○
	3809	PEFM1019	保育者のｷｬﾘｱﾃﾞｻﾞｲﾝⅠ	◎	○	○	○
	3812	PEFM2020	保育者のｷｬﾘｱﾃﾞｻﾞｲﾝⅡ	◎	○	○	○
自由科目	3908	PEFM0016	キャリアベーシック・言語Ⅰ	○		○	
	3909	PEFM0017	キャリアベーシック・言語Ⅱ	○		○	

専攻の学習成果

◎：強く関連
○：関連
△：やや関連

カリキュラムチャート



※点線枠内の（　　）内の科目については1. 教育・保育の探求内の科目と重複

キャリアプランニング科3つのポリシー

1. ディプロマ・ポリシー（卒業認定・学位授与に関する方針）

豊橋創造大学短期大学部では、各科における教育研究上の目的を踏まえて、所定の単位を修得した者は、以下の基準を満たしていると認め、短期大学士の学位が授与される。

キャリアプランニング科：短期大学士（ビジネス情報学）

1．必修科目群からなる就業力育成コアユニットの学修により、社会人基礎力を養い、汎用性のある一般事務能力を身につけている。
2．一般教養科目の学修により、人間・社会・自然に対する理解を深め、幅広い教養を身につけている。
3．自分で選択した専門ユニットにおける体系的学修と隣接分野を含む多様な学修により、応用のきく専門性を身につけている。

2. カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施に関する方針）

1．教育目標

短期大学部の教育理念に則り、社会人として求められる基礎学力、教養やマナーを身につけさせると同時に、健全な勤労観、職業人意識を育成し、時代の要請に沿った専門的教育を施し、社会に貢献できる人材を養成することを目標とする。

教育目標をより具体的に項目化すると、以下のとおりである。

（1）現代社会の多様な課題を解決するのに不可欠な、社会人基礎力を身につけている。
（2）健全な勤労観、責任感といった、実社会で必要な職業人意識を身につけている。
（3）社会人として必要なマナーを身につけている。
（4）生涯学習の出発点となる基礎教養を身につけている。
（5）論理的思考力、課題発見力、課題解決力、などの知的能力を身につけている。
（6）自分で選択した専門分野で、基礎知識を身につけている。
（7）自分で選択した専門分野で、応用力・実践力を身につけている。

2．教育課程の編成方針

キャリアプランニング科のカリキュラムは、基盤となる「就業力育成コアユニット」「一般教養ユニット」と、いくつかの専門ユニット群から構成されている。

「就業力育成コアユニット」は、社会人基礎力を身につけるためのもので、すべての科目を必修としている。ここに属する「キャリアプランニングⅠ／Ⅱ」という科目は、高校から短大教育への円滑な接続を目的とする初年次教育としても機能している。

「一般教養ユニット」は、社会人・職業人にふさわしい知識や教養を身につけるための科目群である。

それ以外の専門ユニット群は、本科ならではの幅広い開講科目群をわかりやすくグループ分けしたものである。学生が希望する進路に応じて、どうやってユニットを組み合わせ系統だてて学修するのか履修コースをいくつか示し、その進路に適した各種資格に積極的に取り組むように指導している。

３．教育目標の達成

教育目標で示した７項目に対する科目構成の概要は以下のとおりである。

（1）社会人基礎力の育成・・・文書作成能力、計算・数学的思考力、情報リテラシー、基礎英語など、一般事務能力で必須な汎用的な能力を育成するため、「ビジネス文書Ⅰ／Ⅱ」、「プロジェクトプランニング」、「計算実務」、「パソコン演習Ⅰ／Ⅱ」、「実務英語」を設置する。

（2）職業人意識の育成・・・働く意味を考え、将来を模索し、プロ意識を醸成するため、「キャリアプランニングⅠ／Ⅱ」、「ビジネス実務総論」、「ビジネス実務演習」、「ライフ・コーディネート」、「ゼミナール」、「インターンシップ」、「医療事務実習」を設置する。

（3）社会人として求められるマナー・・・あらゆる機会をとらえて、教職員はキャンパスライフマナーを守らせるように努めるとともに、ビジネスマナーを身につけさせるために、「接遇演習」を設置する。

（4）知的基盤としての教養・・・教養の幅を広げるために、教養科目群からなる「一般教養ユニット」を設置する。

（5）知的能力の育成・・・単なる知識として知っているだけではなく、具体的な問題にあてはめて知識を使いこなす実践力を身につけるため、「社会科学基礎」、「知識分野基礎」、「基礎教養Ⅰ／Ⅱ」、「ニュース解説」を設置する。

（6）と（7）専門的な知識や技能の習得

専門的な知識と実務能力を体系的に学ぶために、いくつかのユニットを設置し、学生に選択させる。医療事務職を目指す学生を対象に、「医療事務ユニット」を設置する。

公務員職を目指す学生を対象に、「公務員ユニット」を設置する。

一般事務職を目指す学生を対象に「オフィス秘書ユニット」設置する。

サービス業を目指す学生を対象に「販売士ユニット」を設置する。

英語力・国際感覚を活かした職業を目指す学生を対象に「国際・観光ユニット」を設置する。

このようにユニット群を用意して、現場の種々雑多な課題を解決するために必要不可欠な基礎力から応用力まで幅広く身につけさせる態勢を整えている。

3. アドミッションポリシー（求める人物像）

■入学者受入方針

本科では、「女子短大」の存在意義を積極的に見いだし、充実した支援体制のもとで、徹底した少人数教育を実施している。学生が自らの適性を見極め、実社会において活躍する場を見つけるために、多様な人々と共生・共感・協働できる能力の育成を目標としている。
本科では、社会人基礎力、汎用性のある実務能力に加え、次の何れかの専門分野の能力を身につけ社会に貢献したい人を受け入れる。

１．医療事務職をめざす専門分野
２．事務職・秘書をめざす専門分野
３．公務員をめざす専門分野
４．接客、販売、サービス業をめざす専門分野
５．外国語、国際感覚を活かす専門分野

本科のカリキュラムは、高等学校までに身につけたバランスのとれた基礎学力を前提として、ディプロマ・ポリシーを達成できるように組み立てられている。カリキュラムを構成する各科目は、学生からの視点から「何ができるようになるか」を明確にし、その達成度の可視化に努めている。
学力の 3 要素である「基礎的な知識・技能」、「思考力・判断力・表現力等の能力」、「主体性・多様性・協働性」を評価するために、入学者受け入れに際し、いくつかの選抜方法を用意している。
多様な学生を受け入れるために、入試区分により評価項目の比重が異なるようにし、調査書審査に加え、面接や作文・小論文、学力試験の機会を設け、多面的に意欲や能力を判断している。

高等学校在学中の資格取得・特別活動を加点するので入試ガイドを見て対応しておくことを勧める。加算点の大きい資格は、本科として入学前の取得を期待しているものである。

総合型選抜（奨学生入試、AO 入試）と学校推薦型選抜（指定校推薦入試、推薦入試）で合格した入学予定者に対しては、勉強を継続し円滑な高大接続を期すために入学準備学習を課す。

カリキュラム

Curriculum

自分にふさわしい未来を見つけ、実現する2年間。3つのコース・5つのモデルで充実した学びを。

どのコースでも学べる

就業力育成コアユニット

どんな分野に就職しても求められる基礎的なビジネススキルを養う、キャリアプランニング科の必修科目群です。コミュニケーション能力、ビジネスマナー、ビジネス文書作成、パソコンスキル（情報処理）などを身につけることができます。また、これからの人生に欠かせない税金・保険・年金などの知識も学べます。

取得をめざす資格

秘書技能検定2級
ビジネス文書技能検定2級
漢字検定2級
MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト）
ビジネス実務士

開講科目一覧

キャリアプランニング Ⅰ・Ⅱ
ゼミナール
ビジネス文書 Ⅰ・Ⅱ
接遇演習
プロジェクトプランニング
ビジネス実務総論
パソコン演習 Ⅰ・Ⅱ
実務英語
ライフ・コーディネート（人生とお金）
計算実務
ビジネス実務演習

就職力強化ユニット科目
インターンシップ／資格認定

＋

公務員コース

一般教養ユニット科目

心理学
トレーニング
茶道 Ⅰ・Ⅱ
基礎教養 Ⅰ・Ⅱ
手話入門
ボランティア演習

公務員モデル

公務員ユニット科目

数的処理 Ⅰ・Ⅱ
社会科学基礎
知識分野基礎
公務員知能分野応用
公務員知識分野応用
公務員総合ゼミナール
ニュース解説
生活と法
現代社会が抱える課題

ビジネス・秘書コース

オフィス秘書モデル

オフィス秘書ユニット科目

プレゼンテーション
IT入門
パソコン演習 Ⅲ・Ⅳ
商業簿記 Ⅰ・Ⅱ
工業簿記

販売士モデル

販売士ユニット科目

マーケティング
ショップマネジメント
流通論
店舗・販売戦略

国際・観光モデル

国際・観光ユニット科目

韓国入門
ドイツ入門
観光英会話 Ⅰ・Ⅱ
ポルトガル語
TOEIC対策
観光ビジネス
海外語学研修

医療事務コース

医療事務モデル

医療事務ユニット科目

医療保険制度
医療法規
医事コンピュータ実務
介護事務 Ⅰ・Ⅱ
診療報酬請求論 Ⅰ
診療報酬請求論ⅡB
診療報酬請求論ⅢB
診療報酬請求論ⅡA
診療報酬請求論ⅢA
歯科事務 Ⅰ・Ⅱ
医療事務実習
診療報酬請求論ⅣB

就業力育成コアユニット

どんな分野に就職しても求められる基礎的なビジネススキルを養う、キャリアプランニング科の必修科目群です。コミュニケーション能力、ビジネスマナー、ビジネス文書作成、パソコンスキル（情報処理）などを身につけることができます。また、これからの人生に欠かせない税金・保険・年金などの知識も学べます。

一般教養ユニット

企業や公務員の採用試験に役立つだけでなく、短大での学習や就職後の仕事にも欠かせない知識と能力を養う科目群です。
コミュニケーション論、ニュース時事解説、実務法規などを学ぶほか、就職採用試験に多用される SPI への対策も行います。

生活力育成ユニット

生涯において健康で心豊かに過ごすために必要な「食」と「生活空間整備」に関する知識や技能を養う科目群の選択必須のユニットです。日常の基本的な教養を養うだけでなく、食生活分野の広範囲の専門知識アドバイザーの資格取得も目指します。

キャリアプランニング科カリキュラムマップ

コース名	ユニット名	コード	科目ナンバリング	授業科目	ディプロマポリシー		
					社会人基礎力を養い、汎用性のある一般事務能力を身につけている。	人間・社会・自然に対する理解を深め、幅広い教養を身につけている。	自分で選択した専門分野における体系的学修と隣接分野を含む多様な学修により、応用のきく専門性を身につけている。
共通必修	就業力育成コア	4001	CPBM1005	キャリアプランニングⅠ	◎		
		4002	CPBM1006	キャリアプランニングⅡ	◎		
		4006	CPBM2009	ゼミナール	◎	○	
		4008	CPCM1001	ビジネス文書Ⅰ	◎		
		4009	CPCM2004	ビジネス文書Ⅱ	◎	○	
		4010	CPCM2005	接遇演習	◎		
		4015	CPAM1001	プロジェクトプランニング	◎		
		4016	CPCM1002	ビジネス実務総論	◎		
		4023	CPAM1002	パソコン演習Ⅰ	◎		
		4024	CPAM1003	パソコン演習Ⅱ	◎		
		4025	CPAM1004	実務英語	○	◎	
		4027	CPDM2016	ライフ・コーディネート（人生とお金）	◎	○	
		4018	CPDM1010	計算実務	◎	○	
		4041	CPCM1003	ビジネス実務演習	◎	○	○
共通選択必修	生活力育成	4150	CPDM1012	食の歴史と文化		◎	
		4250	CPDM1015	食生活アドバイザー	△	○	
		4151	CPDM2017	製菓実習		◎	
		4152	CPDM2018	食と健康		◎	
		4153	CPDM1013	クッキングⅠ		◎	
		4154	CPDM2019	クッキングⅡ		◎	
		4155	CPDM1014	生活空間デザイン	◎	◎	△
公務員コース	一般教養	1111	CPDL1006	心理学	◎	◎	
		2653	CPDL2009	トレーニング	△	○	
		4163	CPDL1007	茶道Ⅰ	◎	◎	
		4164	CPDL1008	茶道Ⅱ	◎	○	
		4168	CPEL1001	基礎教養Ⅰ		◎	
		4169	CPEM1002	基礎教養Ⅱ		◎	
		4234	CPDM2020	手話入門		◎	
		4195	CPDL1009	ボランティア演習	◎		
	公務員	4181	CPFM1009	数的処理Ⅰ		○	◎
		4182	CPFM1010	数的処理Ⅱ		○	◎
		4183	CPEM1003	社会科学基礎		◎	
		4184	CPEM1004	知識分野基礎		◎	
		4187	CPFM2020	公務員知能分野応用		○	◎
		4188	CPFM2021	公務員知識分野応用		○	◎
		4189	CPGM2008	公務員総合ゼミナール	○		◎
		4192	CPFM2022	ニュース解説	○	○	◎
		4193	CPFM2024	生活と法		○	◎
		4194	CPFM1011	現代社会が抱える課題		◎	

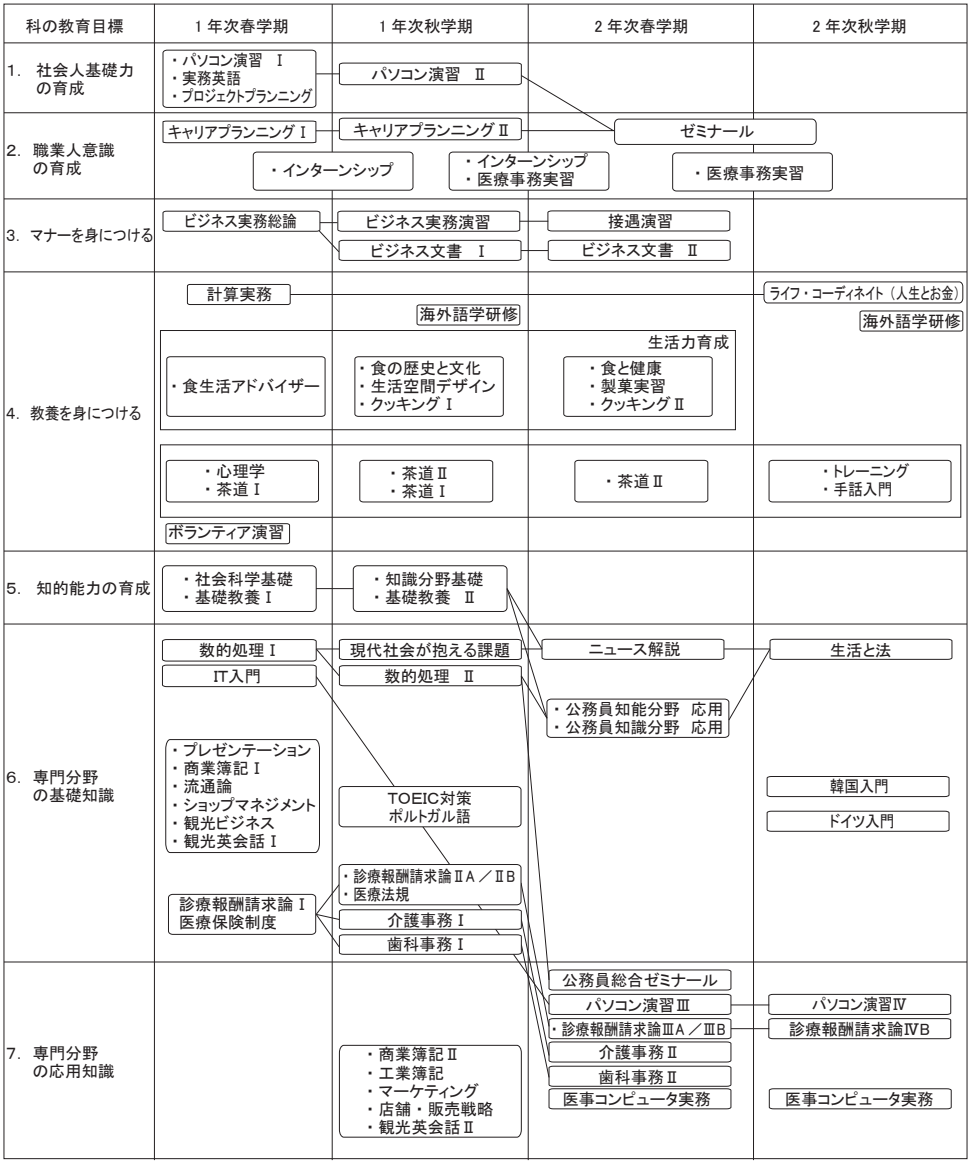
キャリアプランニング科カリキュラムマップ

コース名	ユニット名	コード	科目ナンバリング	授業科目	ディプロマポリシー		
					社会人基礎力を養い、汎用性のある一般事務能力を身につけている。	人間・社会・自然に対する理解を深め、幅広い教養を身につけている。	自分で選択した専門分野における体系的学修と隣接分野を含む多様な学修により、応用のきく専門性を身につけている。
ビジネス秘書コース	オフィス秘書	4051	CPFM1001	プレゼンテーション	◎	○	○
		4056	CPFM1002	IT入門		○	◎
		4057	CPGM2006	パソコン演習Ⅲ	○	○	◎
		4058	CPGM2007	パソコン演習Ⅳ	○	○	◎
		4073	CPFM1003	商業簿記Ⅰ	◎	○	◎
		4074	CPGM1001	商業簿記Ⅱ	○	○	◎
		4076	CPGM1002	工業簿記	○	△	◎
	販売士	4175	CPGM1004	マーケティング			◎
		4176	CPFM1007	ショップマネジメント			◎
		4177	CPFM1008	流通論			◎
		4178	CPGM1005	店舗・販売戦略			◎
	国際・観光	4103	CPFM2018	韓国入門		◎	
		4104	CPFM2019	ドイツ入門		◎	
		4106	CPFM1025	ポルトガル語		◎	
		4108	CPFM1004	観光英会話Ⅰ	△	◎	
		4109	CPGM1003	観光英会話Ⅱ	△	◎	
		4110	CPFM1005	TOEIC対策	○	◎	◎
		4111	CPFM1006	観光ビジネス		○	◎
		4112	CPDM1011	海外語学研修	○	○	
医療事務コース	医療事務	4209	CPFM1011	医療保険制度		○	◎
		4211	CPFM1012	医療法規			◎
		4212	CPGM2009	医事コンピュータ実務			◎
		4216	CPFM1013	介護事務Ⅰ			◎
		4217	CPGM2010	介護事務Ⅱ			◎
		4225	CPFM1014	診療報酬請求論Ⅰ			◎
		4226	CPFM1015	診療報酬請求論ⅡB			◎
		4227	CPGM2011	診療報酬請求論ⅢB			◎
		4232	CPFM1016	診療報酬請求論ⅡA			◎
		4241	CPGM2012	診療報酬請求論ⅢA			◎
		4242	CPFM1017	歯科事務Ⅰ			◎
		4243	CPGM2013	歯科事務Ⅱ			◎
		4229	CPBM1008	医療事務実習	◎		◎
		4244	CPGM2014	診療報酬請求論ⅣB			◎
他	就職力強化	4053	CPBM1007	インターンシップ	◎	△	○
				資格認定	○	○	◎

専攻の学習成果

◎：強く関連
○：関連
△：やや関連

キャリアプランニング科カリキュラムチャート（公務員コース、ビジネス秘書コース、医療事務コース）



Ⅰ　履修上の基礎知識

1.「単位制」とは？（単位の計算の基準、授業の種類）

大学での履修制度は単位制です。単位制とは、各授業科目ごとに大学設置基準に基づいて学修し、所定の単位を修得する制度です。

単位とは個々の科目の履修に必要な時間を示す基準です。ある授業科目の単位を取得したということは、その科目についての所定の時間を履修し、試験などに合格したことを表します。

「1単位」とは、各授業科目につき、授業及び授業外をあわせ、45時間の学修時間を必要とするものとして計算されます。

	内　　容
講　義 演　習	15時間から30時間までの範囲で大学・短期大学が定める時間の授業をもって1単位とします。
実　験 実　習 実　技	30時間から45時間までの範囲で大学・短期大学が定める時間の授業をもって1単位とします。ただし、芸術等の分野での個人指導による実技の授業については、大学・短期大学が定める時間の授業をもって1単位とすることができます。
集中講義	休暇中などに、所定の単位数を満たすだけの授業時間数をもって集中的に開講される特殊の授業を集中講義といいます。講義、演習、実験、実習、実技の各授業形態で開講されることがあります。
卒業研究 卒業製作	当該形式の学修成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定めることができます。

（注1）本学の授業時間は、単位の計算上、90分間を2時間とします。

（注2）一期（春学期または秋学期）の授業は、原則として15回とします。

2. 授業科目と授業時間

授業科目には必修科目、選択科目（必修選択科目）があります。

必修科目

定められた年次、クラスで履修し、卒業までに必ず単位を修得しなければならない授業科目です。

なお、2年次秋学期定期試験の結果、単位修得のできなかった必修科目のある場合は、2年間で本学を卒業することが不可能になり、留年せざるを得なくなるので、特に注意すること。

選択科目

学生が、それぞれ、将来すすむべき方向を十分考慮して自主的に選択できる授業科目です。ただし、選択科目の中には、複数の科目群の中から定められた年次に1つまたは2つ以上の科目を履修し、卒業までに必ず単位を修得しなければならない必修選択科目があります。

※その他に、資格を取得するために必要な必修科目があります。学則上では選択科目であっても、資格取得には必要な必修科目であるので、履修登録の際には十分注意すること。

授業時間は、次の通りです。変更のある場合はそのつど掲示します。

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

◆試験期間中は時間帯が異なる場合があるので、注意しましょう。

3. 休講について

原則として、以下の場合は「休講」になります。

① 休講掲示があった場合
② 学校行事等により、平常授業を行わない場合
③ 授業開始から 30 分以上経過しても、授業担当から教室に連絡がない場合
④ 愛知県東三河南部に「暴風警報」（暴風雪警報も含む）又は「特別警報」が発表された場合
⑤ 交通機関のストライキ等の場合
JR 東海、豊橋鉄道、名鉄のいずれかがストライキ又は自然災害等の影響で運行を停止し、授業等の実施が困難な場合
⑥ 大規模地震対策特別措置法に基づく「東海地震注意報または警戒宣言」が発表された場合、もしくは大規模地震が発生した場合

【詳細情報】暴風警報、特別警報の発表及び解除に関する授業等の取扱について

愛知県東三河南部に暴風警報（以降、暴風雪警報も含む）又は特別警報が発表された場合は、授業等を休講とする。

ただし、愛知県東三河南部の暴風警報又は特別警報が解除された場合の授業等の取扱いは、次の通りとする。

状　況	授業等の実施
午前 7 時までに解除された場合	平常授業等を実施する。
午前 11 時までに解除された場合	午後 1 時以降の授業等を実施する。
午後 4 時までに解除された場合	午後 6 時以降の授業等を実施する。

なお、愛知県東三河南部以外の地域に居住する学生で、居住地域・通学経路に暴風警報、特別警報が発表されている場合は、授業等への出席を要さない。その際は 3 日以内に教務課カウンターへ申し出て、事務手続きを行うこと。

※実習中の場合は、実習等の実施学科・科の指示に従うこと。

4. 欠席の扱いについて

欠席については、次のような扱いをする。詳細は、次頁を参照のこと。

① 遅刻・早退は、**3回をもって欠席1回**とみなす。
ただし、授業開始後30分を超えた遅刻・早退は欠席とみなす。

② 次の場合は、**公欠扱いとします。**
該当の学生は、以下の手続き期間内に「公欠願」を教務課へ提出すること。

公欠とする内容	必要添付書類	手続き期間	提出先
(1)忌引を認める期間 ●一親等の場合(父母、配偶者)　7日 ●二親等の場合(祖父母・兄弟姉妹)　3日 ●その他三親等以内の親族のとき　1日 ※告別式又はその前日から数えて連続した日数とする。遠隔地の場合は、忌引日数の他に交通に要する日数を考慮する。	会葬礼状 または 葬儀証明書 など	左記期間の翌日から3日 (土日祝含まない)以内	教務課
(2)本人又はその家族が感染症(学校保健安全法施行規則第 18 条の定めた感染症及び感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に規定する指定感染症等)にかかり出校停止となった場合 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、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。)、中東呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属MERSコロナウイルスであるものに限る。)及び鳥インフルエンザ(病原体がインフルエンザウイルスA属インフルエンザAウイルスであってその血清亜型が新型インフルエンザ等感染症(第七項第三号に掲げる新型コロナウイルス感染症及び同項第四号に掲げる再興型コロナウイルス感染症を除く。)の病原体に変異するおそれが高いものの血清亜型として政令で定めるものであるものに限る。) 第2種　インフルエンザ(特定鳥インフルエンザを除く。)、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風疹、水痘、咽頭結膜熱、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎 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	医師の診断書	医師により出校を許可された日から3日 (土日祝含まない)以内	教務課

(3)**本人の就職試験等の場合**（会社訪問は除く）	就職試験報告書	公欠した翌日から３日（土日祝含まない）以内※	キャリアセンター
(4) 大学の認めた公的な理由による場合 **（対外試合、課外活動等）**	学外行事参加願 学外行事参加報告書 集会・合宿許可願	公欠した翌日から３日（土日祝含まない）以内※	学生課
(5)地震・水害などの大規模な災害で出校することが危険となった場合		公欠した翌日から３日（土日祝含まない）以内※	教務課
(6)その他大学が正当な理由として特に認めた場合			教務課

※事前にわかっている場合に提出すること。

※交通機関の事故のため遅刻または欠席した場合は、出校後直ちに該当する授業科目の担当者へ届け出るものとする。延着証明書が渡された場合はそれを添えること。

③ 病気、その他の事由のため、1週間以上欠席する場合は、学生課に**「長期欠席届」**を提出すること。（病気による欠席の場合は、医師の診断書を添付する。）

④ 病気、その他の事由のため、3カ月以上欠席する場合は、学生課に申し出て、**「休学願」**を提出すること。（病気による欠席の場合は、医師の診断書を添付する。）

5. 試験について

（1） 試験

①試験の種類

試験は、定期試験、追試験及び再試験とし、筆記試験、レポートその他の方法により、これを行う。ただし、授業科目により、その他随時諸種の試験等を行うことができる。

②受験資格

定期試験の受験資格はつぎのとおりとする。

1. 授業担当者より履修の承認を受けている者。
2. 出席・レポート提出等が授業担当者の定める基準を満たしている者。
3. 授業実施回数の2／3以上出席している者。

（2） 定期試験

定期試験は、原則として各授業科目が終了する学期末に、一定の期間を定めて行うものとする。ただし、早期に終了した授業科目にあっては、適宜行うことができる。

（3） 追試験

病気、その他公欠等のやむを得ない事由により、定期試験を受験できなかった者には、追試験を行うことができる。

追試験を受けようとする者は、原則として欠席当日の翌日から3日（土日祝日を除く。）以内に欠席

届と必要書類を添えて、教務課に提出し指示を受けなければならない。

追試験の成績評価は、豊橋創造大学短期大学部履修規程　第5条第2項に準ずる。

受験を認められる理由	出願に必要な書類
交　通　事　故	事故証明書・欠席届
病　気　・　ケ　ガ　（　※　）	医師の診断書（欠席日が明記されているもの）・欠席届
就　職　・　編　入　試　験　（　※　）	公欠願と就職・編入学試験報告書・欠席届
忌　引　・　災　害　（　※　）	公欠願と欠席理由を証明する書類・欠席届
その他大学が認める理由（※）	公欠願・欠席届 ※交通機関の事故による遅刻、欠席の場合は、延着証明書を添えること

※　公欠、忌引、インフルエンザ等の感染症、災害の場合、受験料は不要です。（「欠席」のページ参照のこと）

※　学校において予防すべき感染症の種類は次のとおりとする。

第1種　第一種　エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属MERSコロナウイルスであるものに限る。）及び特定鳥インフルエンザ（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成十年法律第百十四号）第六条第三項第六号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。次号及び第十九条第二号イにおいて同じ。）

第2種　インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く。）、百日咳、麻しん、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎

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

（4）再試験

定期試験の成績評価において成績不良で、不合格（「不可」の評価）となった者には、再試験を行うことができる。ただし、授業科目によっては実施しない場合がある。

再試験受験者は、所定期日までに再試験の受験申請をしなければならない。

再試験受験者が合格した場合の成績評価は「可」とする。

（5）不正行為

試験中に不正行為をした者には、学則第27条及び豊橋創造大学短期大学部試験における不正行為者の処分に関する規程に基づき処分を行う。

不正行為とは

① 替え玉受験及びその依頼
② 答案交換
③ カンニングペーパーの使用
④ 書き込み（机、所持品、身体など）
⑤ 答案を写す（見た者、見せた者）
⑥ 私語又は動作による連絡（連絡をした者、連絡を受けた者）
⑦ 偽名、氏名抹消又は故意による無記名
⑧ 持込が許可されていない参照物件の使用
⑨ 使用が許可された参照物件の貸借（借りた者、貸した者）
⑩ 携帯通信機器の使用
⑪ 受験態度が不良の場合
⑫ レポート提出に際して他者のものを引き写した場合
⑬ ①～⑫に準ずると認められた場合
⑭ ①～⑬の行為が試験終了後に発覚した場合

（6）再履修

単位を修得できなかった授業科目は、再履修することができる。

授業科目の単位を修得できなかった者が、当該単位を修得しようとするときは、改めて履修登録を行い再履修しなければならない。

※当該年度の時間割編成によっては再履修出来ない場合があります。

6. 単位認定と成績評価

（1）単位認定と成績評価

①定期試験の成績評価は、次のとおりとします。

評価	意　味	成績証明書（就職試験等で提出）への記載	備　考
秀	合格　（90～100点）	秀	
優	合格　（80～89点）	優	
良	合格　（70～79点）	良	
可	合格　（60～69点）	可	
不	不合格　（59点以下） 成績不良、学習成果が合格に及ばなかったもの	記載されない	追・再試験に合格すれば単位が認定される ※科目によっては再試験が実施されない場合もある
欠	試験欠席またはレポート未提出→正当な理由による欠席の場合のみ追試験受験可能	記載されない	
失	出席状況(レポートの提出状況)が悪く、試験の受験資格がない場合	記載されない	単位は認定しない
認	海外研修・企業実務実習・医療事務実習の場合	認	単位認定

②追試験の成績評価…定期試験の成績評価と同様の扱いとします。

③再試験の成績評価…原則として「可」とします。

④認定した単位については、成績評価を行わず「認」と表示します。

（資格取得による単位認定、本学入学前に修得した授業科目の単位など）

◆成績の無効◆

学則第23条により、学期の途中等で除籍処分となった場合は、（①在学年限を超えた場合、②休学の期間を超えてなお修学できない場合、③指定の期日内に授業料等を納入しない場合、④長期間にわたり行方不明の場合）その時点で当該学期における全科目の成績は無効となります。

（2）GPAについて

短期大学部ではGrade Point Average（GPA）を算出し、学修指導と厳格な成績評価を行っています。

①成績評価とGPA

短期大学部教育課程の成績評価に与えられるGrade Point（GP）は次のとおりとします。

区分	成績評価	成績評価基準	GP
合格	秀	100～90 点	4.0
	優	89～80 点	3.0
	良	79～70 点	2.0
	可	69～60 点	1.0
不合格	不	59 点以下	0.0
	欠		0.0
	失		0.0
GP 対象外	認	単位認定科目	―
	履	卒業要件外単位	―

②GPA の種類

当該学期における学修の状況及び成果を示す指標としての GPA(学期 GPA)、当該年度における学修の状況及び成果を示す指標としての GPA(年度 GPA)、在学中における全期間の学修の状況及び成果を示す指標としての GPA(通算 GPA)とします。

③GPA 算出方法

GPA の算出方法は次のとおりとします。また GPA の計算値は小数点第 3 位以下を四捨五入とします。

(1)学期 GPA

$$\frac{\text{(当該学期に評価を受けた科目で得た GP)}\times\text{(当該科目の単位数)の合計}}{\text{当該学期の総履修単位数(不合格科目を含む)}}$$

(2)年度 GPA

$$\frac{\text{(当該年度に評価を受けた科目で得た GP)}\times\text{(当該科目の単位数)の合計}}{\text{当該年度の総履修単位数(不合格科目を含む)}}$$

(3)通算 GPA

$$\frac{\text{(各学期に評価を受けた科目で得た GP)}\times\text{(当該科目の単位数)の累計}}{\text{総履修単位数(不合格科目を含む)}}$$

通算 GPA、年度 GPA および学期 GPA を算出する場合には、不合格科目(「不」または「欠」「失」評価)を含みます。

通算 GPA および年度 GPA を算出する場合には、不合格と評価されたのちに再履修により合格となり単位を修得した科目についても過去に得た不合格の評価は GPA 算出に含むものとします。

④GPA 対象科目

GPA 対象科目は次に掲げるものを除外した科目とします。

（1）認定科目（他大学等で修得した科目を本学の単位として認定した科目及び他大学等との単位互換等で修得した単位）

（2）卒業要件外単位として認められた科目

⑤GPA 算定期日

GPA の算定は、原則として春学期にあっては9月、秋学期にあっては3月とします。ただし、春学期に実施の集中講義等によりGPA 算定期日までに成績が確定していない科目については、秋学期の履修とし算出することがあります。

⑥履修の取消

GPA 算定対象科目について、履修登録をした科目であっても受講目的が達成されないなどの理由から別に定める履修取消期間内に限り、履修の登録を取り消すことができます。履修の取り消しに関しては下記のような注意事項があります。

（1）履修取消期間については各学期に設けるので注意すること。

（2）履修の取消には「GPA に係る履修登録科目の取消願」の提出が必要です。なお、提出に際しは担任の許可が必要になります。

（3）各学期に定められた履修取消期間内に手続きを行わない場合は、当初申請した履修科目が成績評価の対象となりますので注意が必要です。ただし、履修取消期間中において、病気、事故等やむを得ない事情による場合は、この限りではありません。

（4）理学療法学科の「必修科目」は、履修取り消しはできません。

（5）履修を取り消した科目に替え、新たな授業科目の履修登録はできません。

⑦GPA の用途

GPAは、履修指導および就学指導、その他学生指導に必要な場合に活用します。

幼児教育・保育科

(1) 通算GPAが1.5に満たない学生についてはクラス担任等より学生指導を行います。学期GPAが連続して1.4に満たない場合は保護者同席のうえ、状況の改善を目指す学生指導を行います。

(2) 通算GPAが1.0に満たず、かつ学期GPAに改善が見られない学生については、クラス担任等による面談を行ったのち、クラス担任等、保護者が同席のうえ科長による退学勧告を行うことがあります。ただし、面談の結果、状況の改善が期待される場合は、この限りではありません。

(3) 卒業要件を満たし、通算GPAが3.3以上でかつ在学期間を通して学業成績優秀と認められるものは、豊橋創造大学・豊橋創造大学短期大学部学生表彰「豊橋創造大学・豊橋創造大学短期大学部学長賞」推薦基準に基づき、科長より学長賞推薦の対象とすることがあります。

キャリアプランニング科

(1) 学期GPAが1.5に満たない学生については、担任教員より学生指導を行う。

(2) 通算GPAが1.0に満たず、勉学意欲が見られない学生については、担任教員と科長による面談を行い、必要に応じて保証人等の同席のうえで今後について相談する。場合によっては、科長による退学勧告を行う。
(3) 卒業要件を満たし、通算GPAが上位の学生については、学生表彰等の推薦対象や優等賞等の授与対象とすることができる。

（3）成績評価の通知と発表

成績は、UNIVERSAL PASSPORT にて本人に通知されます。在学中の成績が全て記載されます。

成績発表の時期

	定期試験終了後	追再試験終了後
春学期	8 月初旬	9 月初旬
秋学期	2 月初旬	3 月初旬

また、入学手続きの際にご登録いただいた保証人に対して、年 2 回追再試験終了後に成績通知書を郵送します。修業期限で卒業できないことが確定した場合、また進級要件を充たすことができない場合、あるいはそれらの可能性が高いと判断された場合に、その事実と成績を保証人に通知します。

◆成績に疑問のある場合◆

指定された期日までに教務課まで申し出ること。

（4）成績証明書

①成績評価のうち、成績証明書へ表示するものは「秀」、「優」、「良」、「可」、「認」とします。
②GPAの成績証明書への記載は、学生本人からの申請により受け付けます。その際、GPAの成績証明書への記載が正当な事由であると判断した場合に限ります。

Ⅱ　豊橋創造大学経営学部への編入学について

豊橋創造大学　経営学部への編入学について

豊橋創造大学では編入学試験を行っています。短期大学を卒業見込であれば受験することができます。選考方法は面接（1人10分程度、個人面接）です。

1. **編入学後の単位認定**…短大などにおいて取得した単位のうち62単位を豊橋創造大学で修得したものとして一括認定しています。（評価は認定）
   なお、本学**短期大学部**からの編入学生については、短大部での修得単位数に応じて自己申請により所定の単位を認定します。
   ※単位認定できる科目については教務課にて個別に相談して下さい。
2. **入学金の免除**…本学短期大学部からの編入学の場合は、入学金（180，000円）が免除されます。
3. **問い合わせ**…入学試験全般の詳細は入試センター（E棟1F）、編入学後の単位認定については教務課（事務局）へ問い合わせてください。

Ⅱ　履　修　方　法

幼児教育・保育科
キャリアプランニング科

1 幼児教育・保育科の特色と履修方法について

1.学科概要

子どもたちの健やかな成長をサポートするためには、保育者自身が伸びやかな感性や表現力を備えていることが大切です。また、子どもの気持ちによりそうこころや、コミュニケーション能力も必要不可欠になります。

本学科では、保育・教育の知識や技術に加えて、音楽・美術・体育などの表現にかかわる教育を重視しています。また、少人数セミナーによるきめ細かな指導により、保育者としての基礎的な素養を育成します。さらに、多様化する保育ニーズについてもしっかり学べるカリキュラムを設定しています。

学びの特長

① 少人数制のセミナー教育
一人の人間として、社会人として、保育者として、修得すべき知識や技能を学習します。また少人数教育により、保育者として適した姿勢や態度を養います。

② 総合的な表現力の養成
「SOZOわいワクひろば」「青い空コンサート」「SOZO展」等の学校行事や、こども未来館ここにこでの「おにいさん、おねえさんとあそぼう」等の学校行事を通して、地域の子どもたちとふれあいながら、総合的な表現力を身に付けます。

③ 保育者としてのコミュニケーション能力の育成
保育者には、多様なコミュニケーション・スキルが求められます。授業の中だけではなく、様々な行事を通して、保育者としてのコミュニケーション能力を育成します。

④ 保育者として情報リテラシの育成
保育の中で取り扱う様々な情報の取扱や、情報発信に伴う様々な課題に対応します。加えて、情報機器を用いた保育教材の作成にも取り組みます

2.免許・資格等について

本学幼児教育・保育科に在籍し、取得できる、もしくは取得をめざすことのできる免許・資格は次の通りです。

〔取得できる資格〕

幼稚園教諭2種免許状

本学において幼稚園教諭2種免許状を取得するために履修しなければならない最低単位数は、第1表の通りである。

第1表

所要資格 / 免許状の種類	基礎資格	本学における最低修得単位数
		教科及び教職に関する単位数
幼稚園教諭 2種免許状	大学に2年以上在学し64単位以上を修得し、短期大学士の称号を有すること	35単位

1.上記の最低修得単位数のほか、憲法2単位、体育2単位（体育実技、体育講義各1単位）、英語2単位及び情報教育入門2単位を履修しなければならない。

2.教科及び教職に関する科目の履修については、第2表に掲げる科目全てを履修しなければならない。

第2表

免許状の種類	免許法施行規則第2条定める科目区分			左記に対応する本学授業科目		
	科目	各科目に含める必要事項	最低修得単位数	授業科目	単位数 必修	単位数 選択
幼稚園教諭2種免許状	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Ⅰ 幼児と健康Ⅱ 幼児と環境 幼児と言葉 幼児と表現Ⅰ 幼児と表現Ⅱ	1 1 1 1 1 1	
		・保育内容の指導法(情報機器及び教材の活用を含む。)		保育内容総論 保育内容・健康 保育内容・人間関係 保育内容・環境 保育内容・言葉 保育内容・表現	1 1 1 1 1 1	
	教育の基礎的理解に関する科目	・教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想 ・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)	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)		保育者論	2	
		・幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		子どもの心理学	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・保育Ⅰ	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)		カリキュラム論	2	
幼稚園教諭2種免許状	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	保育方法論 教育工学演習Ⅰ (情報教育とコンピュータ)	2 2	
		・幼児理解の理論及び方法 ・教育相談(カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。)の理論及び方法		幼児理解と教育相談	2	
	教育実践に関する科目	教育実習	5	実習指導 教育実習	2 4	
		教職実践演習	2	保育・教職実践演習（幼稚園）	2	

〔取得できる資格〕

保育士資格

保育士資格を取得するためには、下記のとおり履修しなければならない。

1　別表第1の教科目については全て履修する。(必修科目)

2　別表第2に掲げる教科目のうち、「保育実習Ⅱ」2単位・「保育実習指導Ⅱ」1単位は必修、その他の教科目から6単位以上を履修する。

3　基礎教養科目等については、基礎教養科目から6単位以上、外国語から2単位、「体育講義」および「体育実技」それぞれ1単位の合計10単位以上を履修する。

別表第1

系列	教科目	授業形態	単位数	左に対応して開設されている教科目
保育の本質・目的の理解に関する科目	保育原理	講義	2	保育原理
	教育原理	講義	2	教育原理
	子ども家庭福祉	講義	2	子ども家庭福祉
	社会福祉	講義	2	社会福祉
	子ども家庭支援論	講義	2	子ども家庭支援論
	社会的養護Ⅰ	講義	2	社会的養護Ⅰ
	保育者論	講義	2	保育者論
保育の対象の理解に関する科目	保育の心理学	講義	2	子どもの心理学
	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
	子どもの理解と援助	演習	1	子どもの理解と援助
	子どもの保健	講義	2	子どもの保健Ⅰ
	子どもの食と栄養	演習	2	子どもの食と栄養
保育の内容・方法の理解に関する科目	保育の計画と評価	講義	2	カリキュラム論
	保育内容総論	演習	1	保育内容総論
	保育内容演習	演習	5	保育内容・健康
				保育内容・人間関係
				保育内容・環境
				保育内容・言葉
				保育内容・表現
	保育内容の理解と方法	演習	4	幼児と環境
				幼児と言葉
				幼児と表現Ⅰ
				幼児と表現Ⅱ
	乳児保育Ⅰ	講義	2	乳児保育Ⅰ
	乳児保育Ⅱ	演習	1	乳児保育Ⅱ
	子どもの健康と安全	演習	1	子どもの健康と安全
	障害児保育	演習	2	特別支援教育・保育Ⅰ
				特別支援教育・保育Ⅱ
	社会的養護Ⅱ	演習	1	社会的養護Ⅱ
	子育て支援	演習	1	子育て支援
保育実習	保育実習Ⅰ	実習	4	保育実習Ⅰ(保育所)
				保育実習Ⅰ(施設)
	保育実習指導Ⅰ	演習	2	保育実習指導Ⅰ(保育所)
				保育実習指導Ⅰ(施設)
総合演習	保育実践演習	演習	2	保育・教職実践演習(幼稚園)

別表第2

系列			単位数	左に対応して開設されている教科目
保育の対象の理解に関する科目			6単位以上	幼児理解と教育相談
				障害児心理学
保育の内容・方法に関する科目				保育方法論
				児童文化
				児童文学
				音楽Ⅲ
				音楽Ⅳ
				総合表現
				教育工学演習Ⅱ(子どもとコンピュータ)
保育実習	保育実習Ⅱ	実習	2	保育実習Ⅱ
	保育実習指導Ⅱ	演習	1	保育実習指導Ⅱ

〔取得を目指す資格〕

ピアヘルパー（NPO 日本教育カウンセラー協会）

カウンセリングや関連する心理学の理論方法について学習し、教育・福祉・保育などの実際場面で人とかかわるために必要な基本的な力を身につけた者であることが証明されます。資格は、NPO 日本教育カウンセラー協会の指定する選択4科目のうち3科目（6単位以上）を履修修得（※教育課程表参照）し、本学内で行なう「ピアヘルパー認定試験」に合格することで取得することができます。

※本学は、ピアヘルパー認定試験指定校です。

http://www.jeca.gr.jp/

≪関連科目≫

子どもの心理学、子どもの理解と援助、障害児心理学、幼児理解と教育相談

〔取得できる資格〕

ネイチャーゲームリーダー（公益社団法人日本シェアリングネイチャー協会）

ネイチャーゲームとは、1979 年に米国のナチュラリスト、ジョセフ・コーネル氏により発表された自然体験プログラムです。いろいろなゲームを通して、自然の不思議さや仕組みを学び、自然と自分が一体であることに気づくことを目的としています。自然に関する特別な知識がなくても、豊かな自然のもつさまざまな表情を楽しめるのがネイチャーゲームです。この指導員資格は、文部科学省管轄の公益社団法人日本シェアリングネイチャー協会が認定する資格です。ネイチャーゲームで培った感性は、日常生活に自然とゆとりをもたらすばかりでなく、社会教育の場や学校教育の場で幅広く活用することができます。

※本学は、ネイチャーゲーム課程認定校です。

http://www.naturegame.or.jp/

≪関連科目≫

子どもと生活

認定絵本士（国立青少年教育振興機構）

この講座を受けることで、絵本に関する深い「知識」「技能」「感性」を身に付けることが出来ます。卒業後は絵本を中心に地域の子ども達の読書活動を推進する役割を担うことが期待されます。

https://www.niye.go.jp/services/plan/ehon/

※本学は認定絵本士養成講座開設機関です

准学校心理士（日本学校心理士会）

保育所や幼稚園等で実務経験を積み、さらに研修に参加することによって、学校心理士の資格にグレードアップできます。学校心理士は、学校生活で問題を抱えている子どもやその保護者教師などにカウンセリングを行い、援助します。

http://www.gakkoushinrishi.jp/

3.実習について

教育実習・保育実習について

幼稚園で行う実習を教育実習といい、保育所及び施設において行う実習を保育実習といいます。いずれの実習も、大学で学んでいる理論や知識・技能を保育の現場で実践し、確かめる重要な体験学習です。学生は、これらの実習の場を通して保育者としての自覚を高め、かつ、専門職として必要な知識・技能を実践的に学ぶことにより、保育技術の総合的応用力を身につけなければなりません。

幼稚園教諭2種免許状または保育士資格を取得しようとする者は、下記の実習を行い、所定の単位を取得しなければなりません。本学で実施している実習の概要及びスケジュールは下表のとおりです。

実 習 概 要

実　習　種　別		単位数	必修・選択	実施学年	実　習　内　容
幼稚園教諭2種免許状	教育実習（幼稚園）	4	必修	1～2年	1年生－見学・観察・参加実習 2年生－観察・参加・指導実習
保育士資格	保育実習Ⅰ（保育所・施設）	4	必修	1年生	保育所－見学・観察・参加実習
				2年生	施設－観察・参加・指導実習
	保育実習Ⅱ（保育所）	2	必修	2年生	観察・参加・指導実習

実習スケジュール

実習種別／月	1年生			2年生		
	教育実習	保育実習		教育実習	保育実習	
		保育所	施設		保育所	施設
4					ガイダンス	
5					事前訪問 保育実習Ⅱ	実習施設 希望調査
6						
7	実習園希望調査 （2年生）	実習園希望調査 （1・2年生）		ガイダンス 事前訪問		ガイダンス 事前訪問
8						
9						施設実習
10				幼稚園実習		
11		ガイダンス 事前訪問		「教員免許状」 申請ガイダンス	「保育士登録」 申請ガイダンス	
12	ガイダンス 事前訪問	保育所実習				
1	幼稚園実習					ガイダンス 事前訪問
2			施設実習			
3						

（1） 教育実習（幼稚園）

幼稚園教諭2種免許状を取得しようとする者は、幼稚園における教育実習4単位を履修しなければなりません。教育実習は法律で定められた教員免許状取得のための学習の一要件でありますが、大学において学んだ基礎的科目及び専門的科目の知識・技能を幼稚園という具体的な場において統合・応用するものであります。

同時に実地研究を通して可塑性豊かな幼児への教育的愛情と幼児教育への問題意識を拡大・深化させるものであることも肝に銘じなければなりません。

本年度の教育実習は、1年生は2024年1月29日（月）～2月9日（金）までの2週間、豊橋市を中心とする各幼稚園の協力を得て実施します。2年生は2023年9月25日（月）～10月6日（金）までの2週間、主として出身地の各幼稚園の協力を得て実施します。

なお、詳細説明については、1年生は「実習指導」の授業及びガイダンスで、2年生は関係授業科目やガイダンス及び掲示で行います。

（2） 保育実習（保育所・施設）

保育士資格を取得しようとする者は、保育実習に含まれている1・2年生の保育所実習と2年生の施設実習の両方を必ず履修しなければなりません。保育所実習は1年生においては、見学・観察・参加実習を中心に、1・2年生（保育実習Ⅱ）では1年生の体験をもとに、観察、参加実習から指導実習へと順次関わりを強化していきます。その中で対象の子どもの理解及び保育指導技術の実際を習得し、保育士としての具体的な職務内容とその役割を体験的に理解しなければなりません。

本年度の保育所実習は1年生は2023年12月4日（月）～12月16日（土）までの2週間豊橋市内の各保育園の協力を得て実施します。2年生（保育実習Ⅱ）は2023年5月29日（月）～6月10日（土）までの2週間、主として出身地の各保育園の協力を得て実施します

また2年生の施設実習は2023年8月上旬～9月上旬までの夏期休暇中に、10日間程度の宿泊実習（施設によっては約2週間の通所実習）を実施します。学生は入所児童と起居を共にして、施設保育士の職務についての体験的理解と実践能力を体得しなければなりません。

以上、いずれの実習に際しても、関係授業科目及びガイダンスにおいて詳細説明を行います。

（3） 留意事項

① 実習を受講しようとする学生は、将来幼稚園教諭または保育士を志す熱意のある学生でなければなりません。一応資格だけを取っておこうとするような安易な気持ちの学生は、実習を受けるべきではありません。最近の実習園における実習生受け入れ状況は厳しくなってきており、一部の不心得な実習生は受け入れ園から実習を拒否される事態も生じています。改めて、実習を受けるべき心構えをしっかり持って実習にのぞむことが大切です。

② 実習の実施にあたっては、受講学生の各々について、関係授業科目の取得状況、諸講義への出席状況、履修態度、実習状況等を学科で審議します。その結果、実習不適当とされた学生は、実習を延期もしくは中止させられることがあります。

③ 実習に伴う事前の手続き、掲示、呼び出し、直接指導、検便の提出、事後のレポートや実習記録の提出等々、定められた事項の各々について各自責任と自覚をもって対処することが肝要です。

④ 実習中は健康維持（ベストコンディション）に留意し、欠勤遅刻のないようにすること。止むを得ず事故もしくは病気等で欠勤する場合は、実習園と大学（教務課）双方に届け出なければなりません。

⑤ 実習終了後、実習園（施設）から送られてくる実習評価表において不合格と評価された実習生は、原則として再履修は認められません。そのようなことのないよう、誠意をもって最善の実習をしてくることが必要になります。

4. 履修方法について 【履修登録までに知っておこう】

授業科目履修登録は、単位取得のための重要な手続きです。正当な理由なくこの手続きを行なわないと、本学における勉学の意思がないものとみなされます。卒業時において不利益となるので注意してください。

① 2年間を通じた具体的な履修登録を！！

履修登録は、単位計算と成績評価の基礎となるものです。学業の成果は取得単位数と成績評価によって表されます。卒業及び免許取得等に必要な科目、単位数についてよく調べた上で、年間を通じた具体的な履修計画をしっかりたててください。

② 配当された時間割に従って履修しましょう！！

時間割は「クラス制」が原則です。したがって、本学学生は必ずいずれかのクラスに所属することとなり、クラス担当教員が各クラスの指導を行ないます。また、授業は1年入学時に発表されるクラスの時間割に従って履修します。なお、科目によっては、複数クラス合同といった形態で授業を開講する場合があります。

5. CAP制について 【履修単位の上限認定】

幼児教育・体育科では、1 年間で履修できる単位の上限を 1 年次は 56 単位、2 年次は 50 単位に設定しています。

6. 卒業要件

卒業までの2年間に下記の単位を修得してください。

●基礎教養・保健体育科目	10	単位以上
●外国語科目	2	単位以上
●専門的科目	48	単位以上
●合　　計	64	単位以上

2 キャリアプランニング科の特色と履修方法について

1. 学科概要

あなたのキャリア（将来像）を設計し、そのために必要な実務能力を身につける学科です。
入学準備学習会で、将来進みたい業種やなりたい職種を決めたら、自分にあった「専門コース」を選び、夢の実現に欠かせない専門知識・ビジネススキルの獲得や資格取得に取り組みます。
≪学びの特徴≫
① 社会人としての基礎力を育成する「就業力育成コア」
社会人基礎力を養成する「就業力育成コア」が入学直後からスタート。「キャリアプランニングⅠ」をはじめとする科目群で各人の将来像を設計するとともに、就業観・職業観を養ったり、ビジネスマナーを身につけたりすることができます。
② 家政分野の基礎力を身につける「生活力育成」
職業人として仕事に就いても、日常生活の中で家事に携わる場面も増えて来る。主に経験不足による苦手意識が強い食事作りや生活空間整備において基礎的な力を座学や実習を通して身につけます。
③ 社会人にふさわしい教養を身につける「一般教養」
人間や社会に対する見方や考え方を養うとともに、社会人・職業人にふさわしい知識・教養を身につけます。
④ 将来像に応じて選ぶ「専門コース」
「専門コース」とは、分野ごとに専門科目がグループ化されているもので、「公務員コース」「ビジネス秘書コース」「医療事務コース」の3つが用意されています。将来の進路を決めたらコースを選び、ゴールに向かってコースに属する科目群を中心に学びます。
コースごとに、決められた資格取得に取り組みます。

キャリアプランニング科では、コースに関係なく「ビジネス実務士」の資格取得を推奨しています。
この資格は、キャリアプランニング科に在籍し、全国大学実務教育協会の定める必修・選択科目を履修することにより卒業時に取得できる資格です。

※ 資格申請の手続きは、2年次秋学期に行う予定です。

ビジネス実務士（全国大学実務教育協会）
現代社会におけるビジネスの基本を理解できた人への資格です。
全国大学実務教育協会の定めたキャリアプランニング科の開講科目から必修科目【就業力育成コア10科目17単位】を履修・修了することにより卒業時に資格を取得できます。就職活動においても、履歴書の資格欄に取得見込として書くことができます。

※ 教育課程表参照
https://www.jaucb.gr.jp/

2. 各コースの特徴

まず、教育課程表（授業科目開講一覧表）を説明します。全体は8のユニットから構成されています。「就業力育成コアユニット」は、全員必修の科目群、「生活力育成ユニット」は選択必修の科目群です。

専門コースは、大きく3つのコースに分かれています。「公務員コース」、「ビジネス秘書コース」、「医療事務コース」の3つです。

各コースは、いくつかのユニットから構成されています。

「ユニット」とは、ジャンル別にまとめた科目の集まりのことです。

「公務員コース」に属するのは、「一般教養ユニット」と「公務員ユニット」の2つです。

「ビジネス秘書コース」に属するのは、「オフィス秘書ユニット」、「販売士ユニット」、「国際・観光ユニット」の3つです。

「医療事務コース」に属するのは、「医療事務ユニット」です。

ここから、各ユニットの説明をしていきます。ユニットごとに取得を目指す資格を設定し、授業科目で取得を支援します。また、推奨資格として、いろいろな授業科目を学修し、自分で対策すればチャレンジできる資格も紹介しています。

就業力育成コアユニット

このユニットの科目では、将来像を描き、就職力を身につけます。

初年次教育、キャリア教育、ジェネリックスキル育成教育に位置付けられる科目群で、入学直後から必修科目として学びます。どんな職業に就くのにも必要な社会人としての基礎力を身につけます。

〔取得を目指す資格・称号〕

・ビジネス文書検定（公益財団法人　実務技能検定協会）

ビジネス文書検定とは、社内や取引先との間で交わされる報告書、礼状から電子メールなどのビジネス文書作成時に必要となる知識・技能を認定する試験です。1級、2級、3級があります。

http://www.kentei.or.jp/

≪関連科目≫

ビジネス文書Ⅰ、ビジネス文書Ⅱなど

・秘書技能検定（公益財団法人　実務技能検定協会）

秘書検定（秘書技能検定試験）は文部科学省が後援する公的試験であり、秘書に関連する資格の中では最も人気のあるものです。秘書検定は秘書技能を問う資格試験ですが、秘書に必要な能力はオフィスで働く一般女性にも共通して求められている能力なので、秘書職に限らずオフィス実務に従事する多くの人を対象としています。この検定の目標は「人柄育成」であり、言葉遣いや話し方の調子、見た目の印象、態度などが一般の水準を越えているかを測る試験となっています。検定は1級、準1級、2級、3級の4段階になっています。

http://www.kentei.or.jp/

≪関連科目≫

ビジネス実務総論、ビジネス実務演習など

・サービス接遇検定（公益財団法人　実務技能検定協会）

サービス接遇検定は文部科学省後援の公的試験であり、近年受験者が増加している検定です。サービス業務に対する心構え，対人心理の理解，応対の技術，口のきき方，態度・振舞いなどが審査されます。企業（金融，鉄道，運輸，ホテル，病院）はもちろん、公務員もサービス業であり、あらゆる分野で必要とされる能力です。この検定の受験勉強をしながら，サービスに対する考え方や行動の型などを学び，おもてなしの心とかたちを育てましょう。「サービス」とは「相手に満足を提供する」ということです。相手が快適であると感じるような世話とか，相手が感じがいいと思うような言葉遣いで接するとかのことです。 この，相手に満足を提供する行動を「接遇」といいます。サービス接遇検定は「サービスマインドの育成」をめざしています。検定は1級、準1級、2級、3級の4段階に分かれています。

https://jitsumu-kentei.jp/

≪関連科目≫

接遇演習

・MOS「マイクロソフトオフィススペシャリスト」（（株）オデッセイコミュニケーションズ）

Word、Excel、Access、PowerPoint というマイクロソフトオフィス製品の利用スキルを証明する資格試験です。

https://mos.odyssey-com.co.jp/index.html≪関連科目≫

パソコン演習Ⅰ、パソコン演習Ⅱなど

〔取得を推奨する資格・称号〕

・日本漢字能力検定（公益財団法人　日本漢字能力検定協会）

履歴書に書くことができる最も一般的な資格です。準2級、2級の合格を目指します。

https://www.kanken.or.jp/

≪関連科目≫

キャリアプランニングⅠ、キャリアプランニングⅡなど

生活力育成ユニット

生涯において健康で心豊かに過ごすために必要な「食」と「生活空間整備」に関する知識や技術を養う科目群の選択必須のユニットです。日常の基本的な教養や技能を養うだけでなく、食生活アドバイザーの資格取得も目指します。

〔取得を目指す資格・称号〕

・食生活アドバイザー®（一般社団法人　FLA ネットワーク協会）

食を通して健康な生活を送るための提案と適切な指導や助言ができる食生活全般のスペシャリストを認定する資格。資格取得に向けての開講ですが、食べることは生涯続く中で、生活者・消費者として健康や食品や文化行事等に関する基本的な知識を身につけておくことは生涯の生活力を充実させるには必要なことです。

検定試験は、栄養と健康・文化と食習慣・食品学・衛生管理・食マーケット・社会生活の6つの分野から出題され、合計点数の 60%以上の得点を有することで合格となります。 3 級では、生活者・消費者として生きるための「よりよい食生活の実践知識」の習得を目指します。更に 2 級を受験することもできます。

https://www.flanet.jp/

≪必須科目≫
食生活アドバイザー(受験対応科目)
≪関連科目≫
食の歴史と文化、食と健康、クッキングⅠ・Ⅱなど

一般教養ユニット

文化に関わる講義、体や心に関わる講義を通じて、社会人・職業人として広く求められている知識・教養を身につけます。ステップアップとして「公務員ユニット」の講座を履修することをお勧めします。

≪開講している科目≫
心理学　トレーニング　茶道Ⅰ　茶道Ⅱ　手話入門　基礎教養Ⅰ　基礎教養Ⅱ　ボランティア演習

〔取得を目指す資格・称号〕
・硬筆書写技能検定 3 級(既に取得の者は 2 級)(一般財団法人　日本書写技能検定協会)

教養を高めるとともに、一般社会に役立つよう、職場・職域における事務能率を高めるため、硬筆・毛筆書写に関する知識と技能を審査する検定です。この検定の勉強をすることで単に硬筆の技能向上のみならず、はがきのあて名や掲示文(横書き)など実務で必要な技術を身につけることもできます。また、美しい履歴書作成の技能を身につけることができます。

https://www.nihon-shosha.or.jp/pen.html

≪関連科目≫
基礎教養Ⅰなど

〔取得できる資格・称号〕
・茶道(南坊流)

本学の茶道は南坊流です。茶道の基本は、お点前の習熟です。日本伝統芸能の一つ、茶道を通し、礼儀、作法、誠実の精神を養うことを目的としています。本学では南坊流の単位が設けられ、卒業時に「初伝」の免状が授与されます。

≪関連科目≫
茶道Ⅰ、茶道Ⅱ

2－1. 公務員コース

幅広い分野で活躍ができ、身分の保証もなされていて人気の高い公務員試験の対策を入学時から行うことで合格に近づくコースです。単なる筆記試験対策に留まらず、内定まで手に入れられるように、面接対策にも有効な幅広い知識を「一般教養ユニット」で身につけることもできます。また、大手企業の筆記試験対策と共通する点も多いので、すべての採用試験対策を学べるコースです。

公務員ユニット

事務系の筆記試験の難関と言われる公務員試験の筆記試験対策を無理なく行うことができるように科目を用意したユニットです。大手企業の筆記試験と共通する点も多いですので正課内で就職筆記試験の対策を行うことができます。「一般教養ユニット」を合わせて履修することで社会人として幅広い知識が身につけられます。

≪開講している科目≫
数的処理Ⅰ　数的処理Ⅱ　社会科学基礎　知識分野基礎　公務員知能分野応用
公務員知識分野応用　公務員総合ゼミナール　ニュース解説

〔取得を目指す資格・称号〕

・算数・数学思考力検定 3 級（iML 国際算数・数学能力検定協会）

公務員試験で必要とされる思考力を身につけることのできる検定です。学習を通じて思考力を高めることができます。

http://www.shikouryoku.jp/content/index.html

≪関連科目≫

数的処理Ⅱなど

・ニュース時事能力検定 3 級（日本ニュース時事能力検定協会）

基本的なニュースを社会の仕組みの中に位置づけて理解できる能力を身につけていると認められる検定です。時事問題への理解を求められる公務員試験や企業の就職試験対策として役立ちます。

https://www.newskentei.jp/a_index.html

≪関連科目≫

ニュース解説など

2－2. ビジネス秘書コース

一般事務、販売職、旅行業、ホテルスタッフなどを目指すコースです。

オフィス秘書ユニット

一般企業で事務職として働く際に必要となる実務力をつけるユニットです。「簿記」が中心科目になります。企業活動における資金の流れを記録・報告・分析する方法を学ぶことで、お金に関わるビジネス感覚を身につけます。1 年次のうちに「簿記」を集中的に学んで簿記検定に挑戦します。オフィスワークに欠かせないプレゼンテーション技術を学びます。より進んだパソコンスキルを身につけます。

〔取得を目指す資格・称号〕

・簿記検定（日本商工会議所）

企業規模の大小や業種、業態を問わずに、日々の経営活動を記録・計算・整理して、経営成績と財政状態を明らかにする技能を証明する資格です。1級、2級、3級があります。

https://www.kentei.ne.jp/bookkeeping ≪関連科目≫

商業簿記Ⅰ、商業簿記Ⅱ、工業簿記など

〔取得を推奨する資格・称号〕

・ITパスポート試験（独立行政法人　情報処理推進機構）

IT パスポート試験（通称 ｉパス）は、IT 化された社会で働くすべての社会人が備えておくべき IT（情報通信技術）に関する基礎的な知識が証明できる国家試験です。

https://www3.jitec.ipa.go.jp/JitesCbt/index.html

≪関連科目≫

IT入門など

〔関連する資格の紹介〕

・ファイナンシャル・プランニング技能士（日本 FP 協会／一般社団法人　金融財政事情研究会）

FP 技能士（ファイナンシャル・プランニング技能士）は、FP 技能検定を受検し、合格した人が称することができる国家資格です。学科試験と実技試験があり、学科試験はライフプランニングと資金計画、リスク管理、金融資産運用、タックスプランニング、不動産、相続・事業承継の6分野から、実技試験は資産設計提案業務から出題されます。

https://www.jafp.or.jp/exam/about/　　https://www.kinzai.or.jp/fp

≪関連科目≫

商業簿記Ⅰ、商業簿記Ⅱ、ライフ・コーディネート（人生とお金）など

販売士ユニット

流通業・小売業の仕事を希望する人のためのユニットです。専門店、デパート、スーパー、コンビニ、ドラッグストアなど、小売業界の仕組みとそこで働く人の役割などを学びます。商品知識、店内レイアウト、商品陳列など、実践的な店づくりの方法から、販売事務、販売員の教育、経営管理など、管理者や経営者としての仕事についても深く学べます。本ユニットでは、3 級を対象としております。

〔取得を目指す資格・称号〕

・リテールマーケティング（販売士）（日本商工会議所）

販売士検定試験の合格者には、「販売士」という称号が付与されますが、販売士はまさに「販売のプロ」といえます。激動する流通業界で勝ち抜くための必須の資格・検定であり、「流通業界で唯一の公的資格」として社会的にも高い信頼と評価を得ています。1級、2級、3級があります。

https://www.kentei.ne.jp/retailsales

≪関連科目≫

マーケティング、ショップマネジメント、流通論、店舗・販売戦略など

国際・観光ユニット

旅行業、ホテルスタッフ、ブライダル業界を目指す人のためのユニットです。

〔取得を目指す資格・称号〕

・日本・旅行地理検定（旅行地理検定協会）

「旅行地理検定試験」は、旅行愛好家や旅行業をめざす人、旅行会社・関係企業・団体の多くから「地理検」として親しまれているものです。

https://www.chirikentei.jp/ ≪関連科目≫

観光ビジネスなど

・TOEIC（国際ビジネスコミュニケーション協会）

TOEIC テストは、Listening と Reading という受動的な能力を客観的に測定することにより、Speaking と Writing という能動的な能力までも含めた英語によるコミュニケーション能力を総合的に評価できるように設計されており、合否ではなく 10 点から 990 点までのスコアで評価されます。

https://www.iibc-global.org/toeic.html ≪関連科目≫

観光英会話Ⅰ、観光英会話Ⅱ、実務英語、TOEIC対策など

〔取得を推奨する資格・称号〕

・国内旅行業務取扱管理者（全国旅行業協会）

旅行業務に携わる人が取得をねらう国家試験です。

https://www.anta.or.jp/exam/

≪関連科目≫

観光ビジネスなど

2－3. 医療事務コース

医療機関における医療事務職とは何かと言う事を学ぶコースです。その前提として「医療」という医療人にとって共通の基礎的な知識の習得と、医療事務としての専門的なスキルを学びます。また、医療機関での病院事務実習を通じて現場の雰囲気を味わい心構え＝マインドを養います。

専門資格として「診療報酬請求事務能力認定試験」等にもチャレンジしていきます。

医療事務ユニット

医療事務職として基礎となる診療報酬制度・医療保険制度を理解したうえで、各種検定にチャレンジします。

また、医事コンピュータの基本的操作技能の習得・関連法規などの専門知識を習得し、実際の医療現場における事務能力を養います。

〔取得を目指す資格・称号〕

医療事務ユニット

医療事務職として基礎となる診療報酬制度・医療保険制度を理解したうえで、各種検定にチャレンジします。

また、医事コンピュータの基本的操作技能の習得・関連法規などの専門知識を習得し、実際の医療現場における事務能力を養います。

〔取得を目指す資格・称号〕

・診療報酬請求事務能力認定試験（医科）（公益財団法人　日本医療保険事務協会）

診療報酬請求事務能力認定試験は、診療報酬明細書（レセプト）の作成に携わる人の技能・知識を審査する検定試験です。

厚生労働省後援のため、医療事務関連資格としては最も知名度が高い検定試験です。

就職活動においては強い武器になります。

https://www.iryojimu.or.jp/exam/

《関連科目》

診療報酬請求論Ⅰ、診療報酬請求論ⅡB、診療報酬請求論ⅢB、診療報酬請求論ⅣB、介護事務Ⅰ、介護事務Ⅱ、医療法規、医療保険制度など

・医科医療事務管理士（技能認定振興協会）

医療機関内での患者受付、治療費の計算、診療報酬明細書（レセプト）作成、カルテ管理などを行う上での仕組みを理解することができます。

https://www.ginou.co.jp/qualifications/iryojimu.html

《関連科目》
診療報酬請求論Ⅰ、診療報酬請求論ⅡA・B、診療報酬請求論ⅢA・B、医療保険制度など

現在、地域で包括的医療を実践している医療機関が多数あります。介護事務の知識・技能を習得します。
〔取得を目指す資格・称号〕
・介護事務管理士（技能認定振興協会）
介護サービスを提供するさまざまな事業所で介護に要する費用を請求する。また、ケアプランを立てる居宅介護支援事業所のケアマネジャーの業務をサポートする大切な存在です。
https://www.ginou.co.jp/qualifications/kaigo-jimu.html
《関連科目》
介護事務Ⅰ、介護事務Ⅱなど

歯科医院の数は増え続けいます。その数はコンビニエンスストアの約 1.5 倍もあります。歯科医院の現場における診療報酬請求の面でサポートできる知識・技能を習得します。
〔取得を目指す資格・称号〕
・診療報酬請求事務能力認定試験（歯科）（公益財団法人　日本医療保険事務協会）
・歯科医療事務管理士（技能認定振興協会）
医療保険制度や歯科診療報酬の仕組みを理解し、正確に診療報酬を算定できる事務スタッフは、医療現場を事務面からサポートする専門家として歯科医院では欠かせない存在です。
https://www.iryojimu.or.jp/exam/　https://www.ginou.co.jp/qualifications/iryojimu-shika.html
《関連科目》
歯科事務Ⅰ、歯科事務Ⅱ、医療保険制度など

２－４．履修モデルという考え方

上記の3つのコースは、皆さんの希望に合わせてどういう具合に科目を取っていくのかということを考慮して、組み立てられています。
卒業単位を念頭に、どういう科目の取り方をするのか考えます。

公務員モデル

「コツコツまじめに勉強できる」人に向いています。「一般教養ユニット」「公務員ユニット」を中心に取得し、残りは自分の好きな科目を選んで履修します。

オフィス秘書モデル

一般企業の事務職を目指す人に向いています。まず、「オフィス秘書ユニット」を中心に取ります。「販売士」ユニットにも、会社で働くのに役立つ科目が入っています。その後、「一般教養ユニット」「公務員ユニット」で、入社試験の筆記試験に通用するような基礎学力を身につけます。残りは、自分の好きな科目を選んで卒業単位を満たすようにします。

販売士モデル

人と接するのが好きで、販売・接客業を目指す人に向いています。まず、「販売士ユニット」「オフィス秘書

ユニット」を中心に取ります。基礎学力を強化するために「一般教養ユニット」「公務員ユニット」を取り、入社試験の筆記試験に備えます。残りは、自分の好きな科目を選んで卒業単位を満たすようにします。

国際・観光モデル

ホテルのフロントや旅行会社のカウンターでお客様と対応する仕事がしたいという人向けです。まず、「国際・観光ユニット」を中心に取ります。接客業ということで、「販売士ユニット」に属する科目も取っておきたいものです。一般事務をカバーしている「オフィス秘書ユニット」からも選びます。基礎学力を強化するために「一般教養ユニット」「公務員ユニット」を取り、入社試験の筆記試験に備えます。残りは、自分の好きな科目を選んで卒業単位を満たすようにします。

医療事務モデル

病院・診療所・歯科クリニックなどの医療機関や介護施設などの事務職員として働きたい人の履修モデルです。基礎学力を補強するために「一般教養ユニット」「公務員ユニット」の科目を取ったり、自分の好きな科目を選びます。

学びながら自分のやりたいことをじっくり探したいあなたへ

キャリアプランニング科は、自分が何をやりたいのかはっきりしていない人たちも受け入れています。
入学前の「入学準備学習会」で、ユニットの仕組みや履修モデル案について詳細に説明しています。
時間割作成については、皆さんの先輩にあたる在学生にも加わってもらい、丁寧に助言しています。

医療事務も専門性が高い分野なので、入学時点で意思決定をし、1年生春学期から始まる基礎分野から順番に学ぶ必要があります。途中からは参加して追いついていくのは大変です。

それ以外の分野は、比較的、科目選択の自由度が大きいです。

ただし、自分の強みをつくるためには、どれか「ユニット」を選び、そのユニットに属する科目をすべて履修することが望まれます。専門学校に比べ、一般教養科目も含め広く学べることが短大の特徴ですので、コース名・ユニット名にとらわれず、開講科目全体を見渡して、いろいろな科目にチャレンジしてほしいものです。

各授業科目の具体的な内容については、大学のホームページで「シラバス（授業概要）」として公開されていますし、一番最初の授業の時に概要・目的が紹介されますので、迷った場合には、ぜひ初回の授業に参加してみてください。

3. 就職力強化・集中科目の取り扱いについて（各コース共通）

○ インターンシップ、医療事務実習、海外語学研修、資格認定を内容とします。
○ 単位数1単位の選択科目とします。
○ 単位認定のための資料として、インターンシップ、医療事務実習、海外語学研修についてはレポートを提出。
　資格認定については在学中に所定の資格を取得した場合について、その認定証明書のコピーの提出により単位を認めます。
※単位認定資格については、別表を参照ください。
（単位認定の対象とする資格取得は、45時間以上の自学自習時間を前提としています。）

①　インターンシップについて

目　　的　：　企業での実務体験を通して、学内での基礎的学習をさらに実践的なものに深め、併せて社会人としての対人スキルを修得する。
対 象 学 生　：　キャリアプラニング科１年生・2年生（希望者を募集）
対 象 組 織　：　豊橋市を中心とした企業で協力を得られる先
時　　期　：　夏期休暇中、2月中旬～3月中旬
期　　間　：　5日間
評　　価　：　研修終了後のレポート提出により単位1単位を認めます。

★ これまでの対象業界
金融業、サービス業、フードサービス業、ホテル業、製造業、百貨店業、など

②　医療事務実習

目的：病院内での実務体験を通して、学内での基礎的学習をさらに実践的なものに深めるとともに、医療事務職員としての対人スキルを修得する
対象学生：キャリアプランニング科1年生・2年生（診療報酬請求論Ⅰ履修済み学生）
対象医療機関：東三河地区（豊橋市など）周辺の病院
時期：2月中旬・3月中旬・8月中旬
評価：実習終了後のレポート提出により単位1単位を認めます。
★これまでの実習医療機関
豊橋市民病院、光生会病院、豊川市民病院、新城市民病院、浜松医科大学病院など

③　海外語学研修

目的：オーストラリアの都市（ケアンズ・ゴールドコースト等）を訪問し、現地の家族と一緒に生活し、語学研修で基礎的な英語を学び、ボランティアワーク施設訪問等様々なアクティビティを通じて、グローバルな生活・文化・習慣を体験する。
対象学生：短期大学部生1.2年生（希望者を募集）
時期：春期休暇中（2月下旬～3月上旬）
期間：10日間
評価：キャリアプランニング科1年生については1単位認定

④　資格認定について

- 資格認定については、本学に入学してから所定の資格を取得した場合に単位1単位を認めるものとします。
- 認定単位数は5単位までとします。
- 単位を認定した検定で、上位級等を取得しても単位認定は行ないません。
- 同一検定名での単位認定は、1単位に限ります。

資格認定等一覧表

検定名	主催	関連科目	関連ユニット
ビジネス文書技能検定1級・2級・3級	(財)実務技能検定協会	ビジネス文書Ⅰ、ビジネス文書Ⅱ	就業力育成 コアユニット
日本漢字能力検定1級・準1級・2級	(財)日本漢字能力検定協会	キャリアプランニングⅠ、キャリアプランニングⅡ	
秘書技能検定1級・準1級・2級	(財)実務技能検定協会	ビジネス実務総論、ビジネス実務演習	
サービス接遇実務検定準1級・2級	(財)実務技能検定協会	接遇演習	
Microsoft Office Specialist Word	(株)オデッセイコミュニケーションズ	パソコン演習Ⅰ パソコン演習Ⅱ	
Microsoft Office Specialist Excel			
Microsoft Office Specialist Access			
Microsoft Office Specialist PowerPoint			
TOEIC500 点以上	(財)国際ビジネスコミュニケーション協会	実務英語、観光英会話Ⅰ 観光英会話Ⅱ、TOEIC 対策	就業力育成コアユニット 国際・観光ユニット
硬筆書写技能検定1級・準1級・2級	(財)日本書写技能検定協会	基礎教養Ⅰ	一般教養 ユニット
算数・数学思考力検定準2級	iML国際算数・数学能力検定協会	数的処理Ⅱ	公務員 ユニット
ニュース時事能力検定1級・2級	日本ニュース時事能力検定協会	ニュース解説	
日商簿記検定 1 級・2級・3級	日本商工会議所	商業簿記Ⅰ、商業簿記Ⅱ 工業簿記	オフィス秘書 ユニット
IT パスポート試験	独立行政法人　情報処理推進機構	IT 入門	
販売士検定1級・2級・3級	日本商工会議所	マーケティング ショップマネジメント 流通論 店舗・販売戦略	
日本旅行地理検定初級・中級・上級	旅行地理検定協会	観光ビジネス	国際・観光 ユニット
国内旅行業務取扱管理者	全国旅行業協会		
医事オペレータ技能認定試験	日本医療教育財団	医事コンピュータ実務	医療事務 ユニット
診療報酬請求事務能力認定試験（医科）	公益財団法人 日本医療保険事務協会	医療保険制度・医療法規 診療報酬請求論Ⅰ・診療報酬請求論ⅡAB 診療報酬請求論ⅢAB・ⅣB	医療事務 ユニット
診療報酬請求事務能力認定試験（歯科）	公益財団法人 日本医療保険事務協会	歯科事務Ⅰ・歯科事務Ⅱ	
医科医療事務管理士技能認定試験	技能認定振興協会	医療保険制度・医療法規 診療報酬請求論Ⅰ・診療報酬請求論ⅡAB 診療報酬請求論ⅢAB・ⅣB	
歯科医療事務管理士技能認定試験	技能認定振興協会	歯科事務Ⅰ・歯科事務Ⅱ	
介護事務管理士技能認定試験	技能認定振興協会	介護事務Ⅰ・介護事務Ⅱ	
食生活アドバイザー2級・3級	一般社団法人　FLA ネットワーク協会	食生活アドバイザー	生活力育成 ユニット

・資格認定について、担当教員により、正課外で資格・検定合格のための補講及び事前事後指導を実施しています。また、単位認定の条件とする資格の取得には、通常の講義に加え、かなりの自習を必要とします。延べ45時間程度、一人で机に向かう時間が必要です。

・Microsoft Office Specialist 試験については、Word、Excel、Access、PowerPoint の各試験に合格するとそれぞれ 1 単位認定いたします。

4. 他学科・他大学との単位互換科目の単位認定について

① 豊橋創造大学との単位互換科目の単位認定

豊橋創造大学で開講されている特定の科目について許可を得て履修し、試験に合格した場合、本学の単位として認められる単位互換制度があります。

② 愛知大学短期大学部との単位互換科目の単位認定

愛知大学短期大学部で開講されている特定の科目について許可を得て履修し、試験に合格した場合、本学の単位として認められる単位互換制度があります。

①、②の履修手続は以下の通り

1) 履修資格 : キャリアプラニング科所属学生
2) 履修手続 : 各学期の履修登録時に、短大科目として履修登録してください。
3) 認定可能単位数 : 「他学科・他大学開講科目」の卒業要件として認定できる単位数は6単位までとします。

※ 6単位以上の履修は可能であるが、卒業要件として認定できる単位数は6単位まで。

5. 履修方法について 【履修登録までに知っておこう】

授業科目履修登録は、単位取得のための重要な手続きです。正当な理由なくこの手続きを行なわないと、本学における勉学の意思がないものとみなされます。卒業時において不利益となるので注意してください。

① 2年間を通じた具体的な履修登録を！！

履修登録は、単位計算と成績評価の基礎となるものです。学業の成果は取得単位数と成績評価によって表されます。卒業及び免許取得等に必要な科目、単位数についてよく調べた上で、年間を通じた具体的な履修計画をしっかりたててください。

② 配当された時間割に従って履修しましょう！！

時間割は「クラス制」が原則です。したがって、本学学生は必ずいずれかのクラスに所属することとなり、クラス担当教員が各クラスの指導を行ないます。また、授業は1年入学時に発表されるクラスの時間割に従って履修します。なお、科目によっては、複数クラス合同といった形態で授業を開講する場合があります。

6. 卒業要件

卒業までの2年間に**64単位以上**を修得してください。

※就業力育成コアユニット25単位は必修科目となります。

※他学科・他大学開講科目は6単位まで認定できます。

7. CAP 制について【履修単位の上限設定】

キャリアプランニング科では1年間で履修できる単位の上限を50単位に設定しています。

8. キャリアプランニング科の豊橋創造大学との単位互換

科目の内容は、各学科のシラバスを参照してください。

なお、「他大学・他大学開講科目の卒業要件として認定できる単位は、6単位までです。

経営学部　開放科目

開講科目	学部配当学年	開講科目	学部配当学年
哲学	1年次	スポーツ2	2年次
現代芸術論	1年次	現代ヨーロッパ経済史	2年次
社会学概論（2023年度は閉講）	1年次	経営情報管理論	2年次
市民社会と政治	1年次	システム理論	2年次
社会思想史	1年次	情報ネットワーク論1	2年次
消費経済論	1年次	情報ネットワーク論2	2年次
社会政策	1年次	情報ネットワーク実習1	2年次
西洋経済史	1年次	情報ネットワーク実習2	2年次
地球の生態学	1年次		
中国語1	1年次		
中国語2	1年次		
社会学入門	1年次		

9. 愛知大学短期大学部との単位互換について

※豊橋創造大学との単位互換科目と併せて卒業要件として認定できる単位は6単位までです。

詳細は教務課までお問い合せください。

専任教員の略歴紹介について

専任教員略歴一覧

教員名	職名	専門分野	主な担当科目	略　　歴
佐野真一郎	教授	教育学	教育原理	上智大学大学院文学研究科教育学専攻博士後期課程単位取得退学（文学修士）
青嶋由美子	教授	言語	言葉と表現、英語	津田塾大学大学院文学研究科英文学専攻修士課程修了（文学修士）
岡本雅子	教授	舞踊教育学	保育内容・表現 保育内容・健康	お茶の水女子大学大学院人文科学研究科舞踊教育学専攻修了（人文科学修士）
井中あけみ	教授	音楽教育	幼児と表現Ⅰ 音楽Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ 総合表現	愛知教育大学大学院教育学研究科芸術教育専攻修了(修士(教育学))
杉山和恵	教授	教育・保育行政・制度	保育者論	名古屋大学大学院教育発達科学研究科博士課程教育科学専攻教育行政学領域単位取得退学（学術修士）
朝元　尊（※）	教授	保育実践 幼児体育 和太鼓	幼児と健康Ⅰ・Ⅱ	学校法人アソカ学園勤務（※） 社会福祉法人浜松児童福祉園勤務（※） 玉川大学文学部芸術学科児童専修課程修了
熊谷享子（※）	准教授	障害児保育	保育実習Ⅰ Ⅱ(保育所) 特別支援教育・保育Ⅰ・Ⅱ	北海道大学大学院教育学研究科教育学専攻博士後期課程単位取得退学（教育学修士） 新城市立千郷中保育園勤務（※） 名古屋女子大学短期大学部保育学科勤務
葛谷潔昭	准教授	社会福祉 社会的養護	社会福祉 保育実習Ⅰ（施設）	日本福祉大学大学院情報・経営開発研究科修士課程修了
加藤克俊	准教授	美術教育 木工	基礎造形 幼児と環境	愛知教育大学大学院教育学研究科修士課程修了

（※）は、実務経験のある教員

専任教員の略歴紹介について

専任教員略歴一覧

教員名	職名	専門分野	主な担当科目	略　　歴
花岡幹明	教授	経営学	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄﾌﾟﾗﾝﾆﾝｸﾞ 店舗・販売戦略 マーケティング	早稲田大学大学院　商学研究科 博士課程　単位取得満期退学
伊藤圭一	教授	教科教育学	基礎教養Ⅰ・Ⅱ　他	滋賀大学大学院教育学研究科 教育学修士課程修了 学校法人立志社名古屋 東京法律専門学校名古屋校 教務課　/　就職課課長 名古屋動物専門学校　教務課課長
瀧﨑優佳	准教授	キャリア・ビジネス実務	ビジネス実務総論/ ビジネス実務演習/ 接遇演習/ライフ・コーディネート/プレゼンテーション	金城学院大学短期大学部文科国文卒業 中部電力㈱総務部・広報室勤務 ㈲祝飾りの滝崎　取締役
井原淑雅	講師	教育学	文学論 国語表現法 ビジネス文書Ⅰ・Ⅱ	早稲田大学大学院教育学研究科 博士課程　単位取得退学
辰巳智行	講師	社会学、情報学、環境学	パソコン演習Ⅰ～Ⅳ IT 入門	一橋大学大学院　社会学研究科 総合社会科学専攻　博士後期課程　単位取得後退学
田原数哲	講師	法学 社会科学	数的処理Ⅰ　社会科学基礎　キャリアプランニングⅡ	愛知学院大学法学部法律学科修了 東京法律専門学校名古屋校　教務部教務課勤務
矢島明彦（※）	講師	診療報酬請求制度	診療報酬請求論Ⅰ・ⅡA・ⅡB・ⅢA・ⅢB・ⅣB 医療法規 医療保険制度	日本大学大学院商学研究科経営学専攻博士前期課程修了 長野県厚生農業協同組合連合会 篠ノ井総合病院 医事課/医療安全管理室 長野ＰＥＴ・画像診断センター 事務管理課 新町病院　健康管理課

（※）は、実務経験のある教員

Ⅳ　教育課程表

幼児教育・保育科

≪科目ナンバリング（体系的な教育課程の編成）について≫

・科目ナンバリング

ナンバリング、あるいはコース・ナンバリングとは、授業科目に適切な番号を付し分類することで、学修の段階や順序等を表し、教育課程の体系性を明示する仕組みです。大学内における授業科目の分類という意味を持っています。学問の分類や対象とするレベル（学年等）等を示すことで、学生が適切な授業科目を選択する際の参考となります。授業位置づけがわかるように各科目に番号を振ることで，学士課程の科目全体を体系化でき、学生が授業を選びやすくすることを狙いとしています。

・科目ナンバリング制度の学内基準

PE	D	M	1	005
学科／科	学修成果	位置づけ	配当学年	整理番号

本学のナンバリングは、まず、頭文字として、学科／科別にアルファベット 2 文字で分類しています。二つ目に、カリキュラムチャートにて分類された学習成果を英語表記（A～Z）で分類。次に、位置づけとして基礎科目（L）と専門科目（M）を表記しています。そして、配当学年を表示し、最後に科目順に整理番号を表記しています。

幼児教育・保育科・・・・・・・PE　Preschool Education

学修成果・・・・カリキュラムチャートにて分類された学修成果を英語表記（A～Z）で分類。

位置づけ・・・・教養教育科目：L
専門教育科目：M

配当学年・・・・1 年生：1
2 年生：2
3 年生：3
4 年生：4
大学院：5
自由科目等：0

整理番号・・・・・・・ 001 番～999 番

以上

幼児教育･保育科

卒業要件

卒業までの２年間に下記の単位数を修得すること。

- ◆ 基礎・保健体育科目 → １０単位以上
- ◆ 外国語科目 → ２単位
- ◆ 専門的科目 → ４８単位以上
- ◆ 合　　計 → ６４単位以上

免許･資格関係科目

※ 教育課程表（授業科目開講一覧表）の「免許・資格等」の欄を参照すること。

※ 免許・資格取得希望者は、下記の科目も忘れずに履修・修得しなければならない。
詳細は、「２．免許・資格等について」のページを参照すること。

● **幼　免**･･･幼稚園教諭２種免許状取得に必要な科目

「◎」は免許取得希望者について必修科目

「○」は免許取得希望者について選択科目

● **保育士**･･･保育士資格取得に必要な科目

「◎」は資格取得希望者について必修科目

「○」は資格取得希望者について選択科目で、「○」の中から６単位以上選択し修得すること。

● **ピアヘルパー**･･･ピアヘルパー資格取得に必要な科目

「○」は資格取得希望者について選択必修科目

選択必修科目（４科目７単位）の中から３科目６単位を履修･修得するとともに、本学で実施されるピアヘルパー認定試験に合格しなければならない。

（ピアヘルパー認定試験の詳細は、掲示にて告知する。）

● **ネイチャーゲームリーダー**･･･ネイチャーゲームリーダー資格取得に必要な科目

「子どもと生活」（集中講義）を履修･修得すること。

● **准学校心理士**･･･准学校心理士資格取得に必要な科目

「◎」は資格取得希望者について必修科目

● **認定絵本士**･･･認定絵本士資格取得に必要な科目

「◎」は資格取得希望者について必修科目

幼児教育・保育科　教育課程表（授業科目開講一覧表）

※開講時期は、変更となる場合があるので、毎年シラバス等で確認すること。

区分	コード	科目ナンバリング	授業科目	単位数 必修	単位数 選択	免許・資格等 幼免	保育士	ピアヘルパー	ネイチャーゲーム	准学校心理士	認定絵本士	開講時期(●印) 1年次 春	1年次 秋	2年次 春	2年次 秋	必修科目開講クラス数(予定)	担当者	備考
基礎教養科目	1011	PEFL2006	文学		2										●	1	井原淑雅	
	1021	PEFL2007	歴史学		2										●	1	伊藤圭一	
	1051	PEFL1002	倫理学		2												2023年度開講なし	
	1122	PEFL1003	憲法		2	◎						●				2	青嶋敏	
	1211	PEFL1004	生物学		2												2023年度開講なし	
	1042	PEFL1001	表現学		1							●				2	朝元尊	
	1252	PEFL1005	数学基礎		2								●			2	中島剛	
	1246	PEFL2008	総合講座		2		6							●		1	伊藤圭一	
	1271	PEFL1006	茶道Ⅰ		1							●				1	伊藤敦子	
	1272	PEFL1007	茶道Ⅱ		1								●			1	伊藤敦子	
	1281	PEFL1008	硬筆書道		1							●				2	鈴木陽子	
	1282	PEFL1009	フラワーアレンジメント		1							●				1	高橋希	
	1283	PEFL1010	ボランティア演習		1							●				1	葛谷潔昭	
	1284	PEFL2015	手話入門		1										●	1	朝倉君枝 平松靖一郎	
保健体育	2632	PECL1001	体育講義		1	◎	◎					●				2	岡本雅子	
	2652	PEDL1001	体育実技		1	◎	◎					●				2	白柳佳子	
外国語	2010	PEFL1008	英語 （異文化理解とコミュニケーション）	2		◎	◎						●			2	青嶋由美子	
	2012	PEFL2016	ポルトガル語		2										●	1	田口マユリ	2023年度は開講しない
専門的科目	3101	PEAM2008	保育者論		2	◎	◎							●		2	杉山和恵	
	311A	PEBM1004	社会福祉		2		◎						●			2	葛谷潔昭	
	3102	PEBM2005	子ども家庭福祉		2		◎								●	2	葛谷潔昭	
	3142	PEAM1001	保育原理		2		◎						●			2	佐野真一郎	
	3103	PEBM1001	社会的養護Ⅰ		2		◎					●				2	葛谷潔昭	2022年度～担当者変更
	3104	PEBM1002	社会的養護Ⅱ		1		◎						●			2	葛谷潔昭	2022年度～担当者変更
	3181	PEAM2010	教育原理		2	◎	◎							●		2	佐野真一郎	
	3212	PECM1003	子どもの心理学		2	◎	◎	○		◎			●			2	加藤知佳子	
	3105	PECM2005	子ども家庭支援の心理学		2		◎								●	2	加藤知佳子	
	3106	PECM2006	子どもの理解と援助		1		◎	○							●	2	斎藤善郎	
	3107	PECM1002	子どもの保健Ⅰ		2		◎					●				2	鈴木佐和子	
	3108	PECM2007	子どもの健康と安全		1		◎								●	2	鈴木佐和子	
	3216	PECM2008	子どもの食と栄養		2		◎							●		2	武田康代	
	3109	PEBM2006	子ども家庭支援論		2		◎							●		2	中島美奈子	
	3110	PEAM2009	カリキュラム論		2	◎	◎								●	2	杉山和恵	
	3281	PEBM2007	障害児心理学		2		○	○							●	2	熊谷享子	
	3112	PEBM1003	幼児理解と教育相談		2	◎	○	○		◎		●				2	斎藤善郎	
	3402	PEDM1002	子どもと生活		1	○			◎							1	岡本雅子	
	3412	PEAM1002	保育内容総論		1	◎	◎					●				2	杉山和恵	
	3422	PEAM1003	保育内容・健康		1	◎	◎						●			2	岡本雅子	
	3432	PEAM1004	保育内容・人間関係		1	◎	◎						●			2	杉山和恵	
	3442	PEAM1005	保育内容・環境		1	◎	◎				◎	●				2	加藤克俊	
	3452	PEAM1006	保育内容・言葉		1	◎	◎				◎		●			2	青嶋由美子	
	3463	PEAM1007	保育内容・表現		1	◎	◎						●			2	岡本雅子	
	3471	PEAM2011	保育方法論		2	◎	○								●	2	大木直枝	
	3490	PECM1004	乳児保育Ⅰ		2		◎						●			2	森下みどり	
	3492	PECM2009	乳児保育Ⅱ		1		◎				◎			●		2	森下みどり	
	3493	PEBM2006	特別支援教育・保育Ⅰ		1	◎	◎			◎	◎			●		2	熊谷享子	
	3494	PEBM2008	特別支援教育・保育Ⅱ		1		◎			◎					●	2	熊谷享子	
	3495	PEBM2009	子育て支援		1		◎								●	2	池田信子	

区分	コード	科目ナンバリング	授業科目	単位数		免許・資格等							開講時期(●印)				必修科目開講クラス数(予定)	担当者	備考
						幼	保育士	ビルバー	ネイチャーゲーム	准学校心理士	絵本士	認定	1年次		2年次				
				必修	選択	免		ヘ	ム				春	秋	春	秋			
専門的科目	3511	PEDM2011	児童文化		2		○									●	1	加藤克俊	
	3521	PEDM2012	児童文学		2	○	○									●	1	青嶋由美子	
	3532	PEDM1003	情報教育入門		2	◎							●				2	佐野真一郎	
	3544	PEDM1004	教育工学演習Ⅰ(情報教育とコンピュータ)		2	◎					◎			●			2	佐野真一郎	
	3545	PEDM2013	教育工学演習Ⅱ(子どもとコンピュータ)		2	○	○									●	1	佐野真一郎	
	3622	PEDM1005	音楽Ⅰ	1		◎							●				2	井中あけみ 藤原英 伊藤章子	森下紗恵・鈴木真衣 手島裕美・高柳賀代
	3623	PEDM1006	音楽Ⅱ	1		◎								●			2	井中あけみ 藤原英 伊藤章子	森下紗恵・鈴木真衣 手島裕美・高柳賀代
	3624	PEDM2014	音楽Ⅲ		1	○	○									●	2	井中あけみ 藤原英	
	3625	PEDM2016	音楽Ⅳ		1	○	○											2023年度開講なし	
	3632	PEDM1007	基礎造形	1		◎							●				2	加藤克俊	
	3633	PEDM1008	幼児と健康Ⅰ	1		◎								●			2	朝元尊	
	3634	PEDM2015	幼児と健康Ⅱ	1		◎									●		2	朝元尊	
	3635	PEDM2016	幼児と表現Ⅰ		1	◎	◎								●		2	井中あけみ 藤原英 伊藤章子	
	3636	PEDM2017	幼児と表現Ⅱ		1	◎	◎								●		2	岡本雅子	
	3637	PEDM2018	幼児と言葉		1	◎	◎				◎				●		2	青嶋由美子	
	3638	PEDM1009	幼児と環境		1	◎	◎							●			2	加藤克俊	
	3651	PEDM1010	言葉と表現	2		◎					◎		●				2	青嶋由美子	
	3711	PEEM1001	実習指導		2	◎									●		2	杉山和恵	
	3721	PEEM1002	教育実習		4	◎												杉山和恵	
	3723	PEEM1003	保育実習Ⅰ(保育所)		2		◎											熊谷享子	
	3724	PEEM1004	保育実習Ⅰ(施設)		2		◎											葛谷潔昭	
	3725	PEEM1005	保育実習指導Ⅰ(保育所)		1		◎								●		2	熊谷享子 大場純子	
	3726	PEEM1006	保育実習指導Ⅰ(施設)		1		◎								●		2	葛谷潔昭	
	3741	PEEM2007	保育実習Ⅱ		2		◎											熊谷享子	
	3742	PEEM2008	保育実習指導Ⅱ		1		◎				◎				●		2	熊谷享子 大場純子	
	3760	PEEM2009	保育・教職実践演習(幼稚園)		2	◎	◎									●	2	朝元尊 佐野真一郎 岡本雅子 青嶋由美子	
	3765	PEDM2019	総合表現		2		○									●	1	朝元尊 井中あけみ	
	3766	PEDM1011	子どもと絵本		2						◎						1	青嶋由美子	
	3767	PEBM2011	医療的ケアⅠ		2													2023年度開講なし	担当教員未定
	3768	PEBM2012	医療的ケアⅡ		2													2023年度開講なし	担当教員未定
	3769	PEBM2013	医療的ケアⅢ		1													2023年度開講なし	担当教員未定
	3808	PEFM1011	保育者のライフデザイン	1							◎		●				4	青嶋・岡本 朝元・杉山	
	3809	PEFM1012	保育者のｷｬﾘｱﾃﾞｻﾞｲﾝⅠ	1										●			4	青嶋・岡本 朝元・杉山	
	3812	PEFM2013	保育者のｷｬﾘｱﾃﾞｻﾞｲﾝⅡ	2												●	5	佐野・井中 熊谷・加藤克 葛谷	
自由科目	3908	PEFM0009	キャリアベーシック・言語Ⅰ		履								●				1	井原淑雅	
	3909	PEFM0010	キャリアベーシック・言語Ⅱ		履									●			1	井原淑雅	

V　教育課程表

キャリアプランニング科

≪科目ナンバリング（体系的な教育課程の編成）について≫

・科目ナンバリング

ナンバリング、あるいはコース・ナンバリングとは、授業科目に適切な番号を付し分類することで、学修の段階や順序等を表し、教育課程の体系性を明示する仕組みです。大学内における授業科目の分類という意味を持っています。学問の分類や対象とするレベル（学年等）等を示すことで、学生が適切な授業科目を選択する際の参考となります。授業位置づけがわかるように各科目に番号を振ることで，学士課程の科目全体を体系化でき、学生が授業を選びやすくすることを狙いとしています。

・科目ナンバリング制度の学内基準

CP	D	M	1	005
学科／科	学修成果	位置づけ	配当学年	整理番号

本学のナンバリングは、まず、頭文字として、学科／科別にアルファベット 2 文字で分類しています。二つ目に、カリキュラムチャートにて分類された学習成果を英語表記（A～Z）で分類。次に、位置づけとして基礎科目（L）と専門科目（M）を表記しています。そして、配当学年を表示し、最後に科目順に整理番号を表記しています。

ｷｬﾘｱﾌﾟﾗﾝﾆﾝｸﾞ科・・・・・・・・・CP　　Life and Career Planning

学修成果・・・・カリキュラムチャートにて分類された学修成果を英語表記（A～Z）で分類。

位置づけ・・・・教養教育科目：L
　　専門教育科目：M

配当学年・・・・1 年生：1
　　2 年生：2
　　3 年生：3
　　4 年生：4
　　大学院：5
　　自由科目等：0

整理番号・・・・・・・ 001 番～999 番

以上

キャリアプランニング科

卒業要件

●卒業までの２年間に**６４単位以上**を修得してください。

●必修科目

就業力育成コアユニット２５単位は必修科目となります。

生活力育成ユニットで６単位以上が選択必修となります。

●他学科・他大学開講科目は６単位まで認定できます。

●1 年間に履修登録できる総単位数の上限は**５０単位まで**となります。

課程認定資格と関係科目

●**ビジネス実務士** … 就業力育成コアの「◎」必修科目を履修･修了すること
（１０科目１７単位）※卒業要件を満たすこと。

2023年度 キャリアプランニング科 教育課程表（授業科目開講一覧表）

※開講時期は、変更となる場合があるので、毎年シラバス等で確認すること。

コース名	ユニット名	コード	科目ナンバリング	授業科目	科目内指導資格	奨励資格	単位数 必修	必修選択	選択	ビジネス実務士	開講時期(●印) 開講形式	1年次 春	1年次 秋	2年次 春	2年次 秋	担当者
共通必修	就業力育成コア	4001	CPBM1005	キャリアプランニングⅠ		漢字検定	1			◎		●				田原・井原・花岡
		4002	CPBM1006	キャリアプランニングⅡ		漢字検定	1			◎			●			田原・井原・花岡・伊藤圭・瀧崎・矢島・辰巳
		4006	CPBM2009	ゼミナール			2				通年開講			●	●	朝倉・伊藤圭・瀧崎・矢島・田原・辰巳・井原
		4008	CPCM1001	ビジネス文書Ⅰ	ビジネス文書検定		2			◎			●			井原 淑雅
		4009	CPCM2004	ビジネス文書Ⅱ	ビジネス文書検定		2			◎				●		井原 淑雅
		4010	CPCM2005	接遇演習	サービス接遇検定		1			◎				●		瀧崎 優佳
		4015	CPAM1001	プロジェクトプランニング			2					●				花岡 幹明
		4016	CPCM1002	ビジネス実務総論	秘書検定3級		2			◎		●				瀧崎 優佳
		4023	CPAM1002	パソコン演習Ⅰ	MOS検定		2			◎	半期/週2コマ	● ●				辰巳 智行 佐野 真一郎
		4024	CPAM1003	パソコン演習Ⅱ	MOS検定		2				半期/週2コマ		● ●			辰巳 智行 佐野 真一郎
		4025	CPAM1004	実務英語	TOEIC		2					●				大木 ひろみ
		4027	CPDM2016	ライフ・コーディネート（人生とお金）			2			◎					●	瀧崎 優佳
		4018	CPDM1010	計算実務			2					●				中島 剛
		4041	CPCM1003	ビジネス実務演習	秘書検定2級		2			◎	半期/週2コマ		● ●			瀧崎 優佳
共通選択必修	生活力育成	4150	CPDM1012	食の歴史と文化				2					●			朝倉 由美子
		4250	CPDM1015	食生活アドバイザー	食生活アドバイザー			2				●				朝倉・西山 大久保
		4151	CPDM2017	製菓実習				2						●		小松 浩
		4152	CPDM2018	食と健康				2						●		西山 千穂子
		4153	CPDM1013	クッキングⅠ				2			半期/週2コマ		● ●			黒柳 久江
		4154	CPDM2019	クッキングⅡ				2			半期/週2コマ			● ●		黒柳 久江
		4155	CPDM1014	生活空間デザイン				2					●			松井 由紀美
公務員コース	一般教養	1111	CPDL1006	心理学					2			●				加藤 知佳子
		2653	CPDL2009	トレーニング					1						●	2023年度開講しない
		4163	CPDL1007	茶道Ⅰ					1			●	●			伊藤 敦子
		4164	CPDL1008	茶道Ⅱ					1				●	●		伊藤 敦子
		4168	CPEL1001	基礎教養Ⅰ	硬筆書写検定3級				2			●				伊藤 圭一
		4169	CPEM1002	基礎教養Ⅱ					2				●			伊藤 圭一
		4234	CPDM2020	手話入門					2						●	淺倉 君枝 平松 靖一郎
		4195	CPDL1009	ボランティア演習					1			●				葛谷 潔昭
	公務員	4181	CPFM1009	数的処理Ⅰ					2			●				田原 数哲
		4182	CPFM1010	数的処理Ⅱ	算数・数学思考力検定				2				●			伊藤 圭一
		4183	CPEM1003	社会科学基礎					2			●				田原 数哲
		4184	CPEM1004	知識分野基礎					2				●			田原 数哲
		4187	CPFM2020	公務員知能分野応用					2					●		伊藤 圭一
		4188	CPFM2021	公務員知識分野応用					2					●		伊藤 圭一
		4189	CPGM2008	公務員総合ゼミナール					2		半期/週2コマ			● ●		田原 数哲
		4192	CPFM2022	ニュース解説	ニュース時事能力検定				2					●		伊藤 圭一
		4193	CPFM2024	生活と法					2						●	田原 数哲
		4194	CPFM1011	現代社会が抱える課題					2				●			伊藤 圭一
ビジネス秘書コース	オフィス秘書	4051	CPFM1001	プレゼンテーション					2			●				瀧崎 優佳
		4056	CPFM1002	ＩＴ入門		IT パスポート			2			●				辰巳 智行
		4057	CPGM2006	パソコン演習Ⅲ					2		半期/週2コマ			● ●		辰巳 智行
		4058	CPGM2007	パソコン演習Ⅳ					2		半期/週2コマ				● ●	辰巳 智行

コース名	ユニット名	コード	科目ナンバリング	授業科目	科目内指導資格	奨励資格	単位数 必修	単位数 必修選択	単位数 選択	ビジネス実務士	開講時期(●印) 開講形式	1年次 春	1年次 秋	2年次 春	2年次 秋	担当者
ビジネス秘書コース	オフィス秘書	4073	CPFM1003	商業簿記Ⅰ	日商簿記3級				4		半期/週2コマ	●●				花岡幹明
		4074	CPGM1001	商業簿記Ⅱ	日商簿記2級				4		半期/週2コマ		●●			花岡幹明
		4076	CPGM1002	工業簿記	日商簿記2級				2				●			花岡幹明
	販売士	4175	CPGM1004	マーケティング	リテールマーケティング(販売士)3級				2				●			花岡幹明
		4176	CPFM1007	ショップマネジメント	リテールマーケティング(販売士)3級				2			●				花岡幹明
		4177	CPFM1008	流通論	リテールマーケティング(販売士)3級				2			●				花岡幹明
		4178	CPGM1005	店舗・販売戦略	リテールマーケティング(販売士)3級				2				●			花岡幹明
	国際・観光	4103	CPFM2018	韓国入門					2						●	韓　銀暎
		4104	CPFM2019	ドイツ入門					2						●	加藤皓士
		4106	CPFM1025	ポルトガル語					2				●			田口マユリ
		4108	CPFM1004	観光英会話Ⅰ		TOEIC			1			●				Stewart Gale・船井純平
		4109	CPGM1003	観光英会話Ⅱ		TOEIC			1				●			Stewart Gale・船井純平
		4110	CPFM1005	TOEIC対策	TOEIC				2				●			船井純平
		4111	CPFM1006	観光ビジネス	国内旅行地理検定	国内旅行業務取扱管理者			2			●				辰巳智行
		4112	CPDM1011	海外語学研修					1		春期休業期間中に実施					未定
医療事務コース	医療事務	4209	CPFM1011	医療保険制度	診療報酬請求事務能力認定試験				2			●				矢島明彦
		4211	CPFM1012	医療法規	診療報酬請求事務能力認定試験				2				●			矢島明彦
		4212	CPGM2009	医事コンピュータ実務	医事オペレータ技能認定試験				1					●		近藤朋胤 矢島明彦
		4216	CPFM1013	介護事務Ⅰ	介護事務管理士				2				●			水野真理 矢島明彦
		4217	CPGM2010	介護事務Ⅱ	介護事務管理士				2					●		水野真理 矢島明彦
		4225	CPFM1014	診療報酬請求論Ⅰ	医科医療事務管理士				4		半期/週2コマ	●●				矢島明彦
		4226	CPFM1015	診療報酬請求論ⅡB	診療報酬請求事務能力認定試験				4		半期/週2コマ		●●			矢島明彦
		4227	CPGM2011	診療報酬請求論ⅢB	診療報酬請求事務能力認定試験				4		半期/週2コマ			●●		矢島明彦
		4232	CPFM1016	診療報酬請求論ⅡA	医科医療事務管理士				4		半期/週2コマ		●●			矢島明彦
		4241	CPGM2012	診療報酬請求論ⅢA	医科医療事務管理士				4		半期/週2コマ			●●		矢島明彦
		4242	CPFM1017	歯科事務Ⅰ	歯科医療事務管理士				2				●			水野真理 矢島明彦
		4243	CPGM2013	歯科事務Ⅱ	歯科医療事務管理士				2					●		水野真理 矢島明彦
		4229	CPBM1008	医療事務実習					1		休業期間中の1週間					矢島明彦
		4244	CPGM2014	診療報酬請求論ⅣB	診療報酬請求事務能力認定試験				4		半期/週2コマ				●●	矢島明彦
他	就職力強化	4053	CPBM1007	インターンシップ					1		春・夏期休業期間中の1週間					責任者：田原敦哲
				資格認定					1		資格を取得した年度末に単位を認定。					責任者：花岡幹明

2022年度入学生用 キャリアプランニング科 教育課程表（授業科目開講一覧表）

※開講時期は、変更となる場合があるので、毎年シラバス等で確認すること。

コース名	ユニット名	コード	科目ナンバリング	授業科目	科目内指導資格	奨励資格	単位数 必修	必修選択	選択	ビジネス実務士	開講時期(●印) 開講形式	1年次 春	1年次 秋	2年次 春	2年次 秋	担当者
共通必修	就業力育成コア	4001	CPBM1005	キャリアプランニングⅠ		漢字検定	1			◎		●				田原・井原・花岡
		4002	CPBM1006	キャリアプランニングⅡ		漢字検定	1			◎			●			田原・井原・花岡・伊藤圭 瀧崎・矢島・辰巳
		4006	CPBM2009	ゼミナール			2				通年開講			●	●	朝倉・伊藤圭・瀧崎・矢島 田原・辰巳・井原
		4008	CPCM1001	ビジネス文書Ⅰ	ビジネス文書検定		2			◎			●			井原 淑雅
		4009	CPCM2004	ビジネス文書Ⅱ	ビジネス文書検定		2			◎				●		井原 淑雅
		4010	CPCM2005	接遇演習	サービス接遇検定		1			◎				●		瀧崎 優佳
		4015	CPAM1001	プロジェクトプランニング			2					●				花岡 幹明
		4016	CPCM1002	ビジネス実務総論	秘書検定3級		2			◎		●				瀧崎 優佳
		4023	CPAM1002	パソコン演習Ⅰ	MOS検定		2			◎	半期/週2コマ	● ●				辰巳 智行 佐野 真一郎
		4024	CPAM1003	パソコン演習Ⅱ	MOS検定		2				半期/週2コマ		● ●			辰巳 智行 佐野 真一郎
		4025	CPAM1004	実務英語	TOEIC		2					●				大木 ひろみ
		4027	CPDM2016	ライフ・コーディネート（人生とお金）			2			◎					●	瀧崎 優佳
		4018	CPDM1010	計算実務			2					●				中島 剛
		4041	CPCM1003	ビジネス実務演習	秘書検定2級		2			◎	半期/週2コマ		● ●			瀧崎 優佳
共通選択必修	生活力育成	4150	CPDM1012	食の歴史と文化				2					●			朝倉 由美子
		4250	CPDM1015	食生活アドバイザー	食生活アドバイザー			2				●				朝倉・西山 大久保
		4151	CPDM2017	製菓実習				2						●		小松 浩
		4152	CPDM2018	食と健康				2						●		西山 千穂子
		4153	CPDM1013	クッキングⅠ				2			半期/週2コマ		● ●			黒柳 久江
		4154	CPDM2019	クッキングⅡ				2			半期/週2コマ			● ●		黒柳 久江
		4155	CPDM1014	生活空間デザイン				2					●			松井 由紀美
公務員コース	一般教養	1111	CPDL1006	心理学					2			●				加藤 知佳子
		2653	CPDL2009	トレーニング					1						●	2023年度開講しない
		4163	CPDL1007	茶道Ⅰ					1			●	●			伊藤 敦子
		4164	CPDL1008	茶道Ⅱ					1				●	●		伊藤 敦子
		4168	CPEL1001	基礎教養Ⅰ	硬筆書写検定3級				2			●				伊藤 圭一
		4169	CPEM1002	基礎教養Ⅱ					2				●			伊藤 圭一
		4234	CPDM2020	手話入門					2						●	淺倉 君枝 平松 靖一郎
		4195	CPDL1009	ボランティア演習					1			●				葛谷 潔昭
	公務員	4181	CPFM1009	数的処理Ⅰ					2			●				田原 数哲
		4182	CPFM1010	数的処理Ⅱ	算数・数学思考力検定				2				●			伊藤 圭一
		4183	CPEM1003	社会科学基礎					2			●				田原 数哲
		4184	CPEM1004	知識分野基礎					2				●			田原 数哲
		4187	CPFM2020	公務員知能分野応用					2					●		伊藤 圭一
		4188	CPFM2021	公務員知識分野応用					2					●		伊藤 圭一
		4189	CPGM2008	公務員総合ゼミナール					2		半期/週2コマ			● ●		田原 数哲
		4192	CPFM2022	ニュース解説	ニュース時事能力検定				2					●		伊藤 圭一
		4193	CPFM2024	生活と法					2						●	田原 数哲
		4194	CPFM1011	現代社会が抱える課題					2				●			伊藤 圭一
ビジネス秘書コース	オフィス秘書	4051	CPFM1001	プレゼンテーション					2			●				瀧崎 優佳
		4056	CPFM1002	ＩＴ入門		IT パスポート			2			●				辰巳 智行
		4057	CPGM2006	パソコン演習Ⅲ					2		半期/週2コマ			● ●		辰巳 智行
		4058	CPGM2007	パソコン演習Ⅳ					2		半期/週2コマ				● ●	辰巳 智行

コース名	ユニット名	コード	科目ナンバリング	授業科目	科目内指導資格	奨励資格	単位数 必修	必修選択	選択	ビジネス実務士	開講時期(●印) 開講形式	1年次 春	1年次 秋	2年次 春	2年次 秋	担当者
ビジネス秘書コース	オフィス秘書	4073	CPFM1003	商業簿記Ⅰ	日商簿記3級				4		半期/週2コマ	●●				花岡幹明
		4074	CPGM1001	商業簿記Ⅱ	日商簿記2級				4		半期/週2コマ		●●			花岡幹明
		4076	CPGM1002	工業簿記	日商簿記2級				2				●			花岡幹明
	販売士	4175	CPGM1004	マーケティング	リテールマーケティング(販売士)3級				2				●			花岡幹明
		4176	CPFM1007	ショップマネジメント	リテールマーケティング(販売士)3級				2			●				花岡幹明
		4177	CPFM1008	流通論	リテールマーケティング(販売士)3級				2			●				花岡幹明
		4178	CPGM1005	店舗・販売戦略	リテールマーケティング(販売士)3級				2				●			花岡幹明
	国際・観光	4103	CPFM2018	韓国入門					2						●	韓　銀暎
		4104	CPFM2019	ドイツ入門					2						●	加藤皓士
		4108	CPFM1004	観光英会話Ⅰ		TOEIC			1			●				Stewart Gale・船井純平
		4109	CPGM1003	観光英会話Ⅱ		TOEIC			1				●			Stewart Gale・船井純平
		4110	CPFM1005	TOEIC対策	TOEIC				2				●			船井純平
		4111	CPFM1006	観光ビジネス	国内旅行地理検定	国内旅行業務取扱管理者			2			●				辰巳智行
		4112	CPDM1011	海外語学研修					1		春期休業期間中に実施					未定
医療事務コース	医療事務	4209	CPFM1011	医療保険制度	診療報酬請求事務能力認定試験				2			●				矢島明彦
		4211	CPFM1012	医療法規	診療報酬請求事務能力認定試験				2				●			矢島明彦
		4212	CPGM2009	医事コンピュータ実務	医事オペレータ技能認定試験				1					●		近藤朋胤 矢島明彦
		4216	CPFM1013	介護事務Ⅰ	介護事務管理士				2				●			水野真理 矢島明彦
		4217	CPGM2010	介護事務Ⅱ	介護事務管理士				2					●		水野真理 矢島明彦
		4225	CPFM1014	診療報酬請求論Ⅰ	医科医療事務管理士				4		半期/週2コマ	●●				矢島明彦
		4226	CPFM1015	診療報酬請求論ⅡB	診療報酬請求事務能力認定試験				4		半期/週2コマ		●●			矢島明彦
		4227	CPGM2011	診療報酬請求論ⅢB	診療報酬請求事務能力認定試験				4		半期/週2コマ			●●		矢島明彦
		4232	CPFM1016	診療報酬請求論ⅡA	医科医療事務管理士				4		半期/週2コマ		●●			矢島明彦
		4241	CPGM2012	診療報酬請求論ⅢA	医科医療事務管理士				4		半期/週2コマ			●●		矢島明彦
		4242	CPFM1017	歯科事務Ⅰ	歯科医療事務管理士				2				●			水野真理 矢島明彦
		4243	CPGM2013	歯科事務Ⅱ	歯科医療事務管理士				2					●		水野真理 矢島明彦
		4229	CPBM1008	医療事務実習					1		休業期間中の1週間					矢島明彦
		4244	CPGM2014	診療報酬請求論ⅣB	診療報酬請求事務能力認定試験				4		半期/週2コマ				●●	矢島明彦
他	就職力強化	4053	CPBM1007	インターンシップ					1		春・夏期休業期間中の1週間					責任者：田原敦哲
				資格認定					1		資格を取得した年度末に単位を認定。					責任者：花岡幹明

Ⅵ　諸 規 程 集

- 豊橋創造大学短期大学部学則
- 豊橋創造大学短期大学部学位規程
- 豊橋創造大学短期大学部履修規程
- 豊橋創造大学短期大学部履修規程細則
- 豊橋創造大学短期大学部単位認定に関する規程
- 豊橋創造大学短期大学部単位認定に関する規程の取扱要領
- 豊橋創造大学短期大学部科目等履修生規程
- 豊橋創造大学短期大学部聴講生規程
- 豊橋創造大学短期大学部・学生の学科変更に関する要綱
- 豊橋創造大学短期大学部　転入学及び再入学に関する要綱
- 豊橋創造大学短期大学部委託生規程
- 豊橋創造大学短期大学部キャリアプランニング科長期履修生規程
- 豊橋創造大学短期大学部試験における不正行為者の処分に関する規程
- 豊橋創造大学短期大学部幼児教育・保育科GPA制度に関する要綱
- 豊橋創造大学短期大学部ハラスメント防止人権委員会規程
- 豊橋創造大学短期大学部ハラスメント相談窓口に関する規程
- 豊橋創造大学短期大学部ハラスメント調査委員会規程
- 豊橋創造大学短期大学部ハラスメント防止ガイドライン

豊橋創造大学短期大学部学則

制定
昭和58年 4月 1日
改正
〔平成17年以前は省略〕
平成18年 4月 1日
平成19年 4月 1日
平成20年 4月 1日
平成21年 4月 1日
平成22年 4月 1日
平成23年 4月 1日
平成23年 6月 1日
平成24年 4月 1日
平成25年 4月 1日
平成26年 4月 1日
平成27年 4月 1日
平成28年 4月 1日
平成29年 4月 1日
平成30年 4月 1日
平成31年 4月 1日
2020年 3月 4日
2021年 4月 1日
2022年 4月 1日
2023年 4月 1日

第１章　目的及び使命

第１条　豊橋創造大学短期大学部（以下「本学」という）は、教育基本法及び学校教育法に則り、文化の向上を目指し創造性豊かで人間味あふれる人格の形成と、新しい時代に適応する職業的教育を目的とし、人類の福祉に貢献し得る心身共に健全な社会の形成者を育成することをその使命とする。

第２章　学科、学生定員、教育目標及び修業年限

第２条　本学には、次の学科を置く。
幼児教育・保育科
キャリアプランニング科
第２条の２　本学に、別科を置く。
２　別科に関する必要な事項は、別に定める。
第３条　本学の学生定員は、次のとおりとする。
(1) 総定員
幼児教育・保育科　200名
キャリアプランニング科　120名
(2) 入学定員
幼児教育・保育科　100名
キャリアプランニング科　60名
２　各学科の教育目標は、以下の各号のとおりとする。
(1) 幼児教育・保育科
短期大学部の教育理念に則り、豊かな感性と高い専門職意識、時代の変化に適応出来る柔軟性や実践力を兼ね備えた保育者の育成を目標とする。
(2) キャリアプランニング科
短期大学部の教育理念に則り、社会人として求められる教養やマナーを身につけさせると同時に、健全な職業観、就業意識を育成し、情報学を基盤として時代の要請に沿った職業的教育を施すこと

を目標とする。
第４条　本学の修業年限は、2年とする。ただし在学期間は通算4年を超えてはならない。
２　前項の規定にかかわらず、キャリアプランニング科においては、学長の許可を得て、長期履修生として在学することができる。
３　キャリアプランニング科の長期履修生に関して必要な事項は、別に定める。

第３章　学年、学期、授業日数及び休業日

第５条　学年は4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。
第６条　学年を分けて次の2期とする。
春学期　4月 1日から　9月15日まで
秋学期　9月16日から翌年3月31日まで
第７条　年間の授業日数は、定期試験等の期間を含め35週にわたるものとする。
第８条　休業日は、次のとおり定める。
日曜日
国民の祝日に関する法律に規定する祝日
春期休業　2月下旬から　3月下旬まで
夏期休業　7月21日から　9月15日まで
冬期休業　12月25日から翌年1月10日まで
２　休業日については、必要に応じて学長が教授会の議を経て変更することができる。
３　上記の外に必要に応じて臨時休業を行うことができる。

第４章　教育課程

第９条　本学において開設する授業科目及び単位数は、別表1のとおりとする。
２　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、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算するものとする。
(1) 講義については15時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については30時間の授業をもって1単位とする。
(2) 演習については30時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については15時間の授業をもって1単位とする。
(3) 実験、実習及び実技については45時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については30時間の授業をもって1単位とする。
(4) 卒業研究における成果に対しても、その成果を評価して単位を与えることができる。
第１０条　授業科目を履修し、その試験に合格した者には、単位を与える。
２　試験等の評価は秀、優、良、可、不可をもって表わし、可以上を合格とする。

第４章の２　卒業等

第１０条の２　本学を卒業するためには、学生は2年以上在学し、別表1に定めるところにより64単位以上を修得し、卒業要件を充たさなければならない。
第１０条の３　本学に2年以上在学し、本学則に定める授業科目及び単位数を修得した者については、教授会の議を経て、学長が卒業を認定する。
第１０条の４　前条により卒業した者には、本学学位規程の定めるところにより短期大学士の学位を授与する。
第１０条の５　本学において取得できる資格及び免許状の種類は次のとおりとする。
幼児教育・保育科　　幼稚園教諭2種免許状　　保育士資格
２　本学において幼稚園教諭2種免許状を取得しようとする者は、教育職員免許法及び施行規則に定められた授業科目の単位を修得しなければならない。
３　本学において保育士資格を取得しようとする者は、児童福祉法施行規則に定められた授業科目の単位を修得しなければならない。

第５章　入学、休学、復学、退学、除籍、転入学、再入学、学科変更及び転学

第１１条　入学の時期は、学期の初めとする。

第１２条　本学に入学することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。
(1) 高等学校を卒業した者
(2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
(3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
(4) 文部科学大臣の指定した者
(5) 文部科学大臣の行う大学入学資格検定に合格した者
(6) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有する者として認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
(7) その他相当の年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると本学が認めた者
第１３条　入学志願者は、所定の願書に別表2の入学検定料を添え、定められた期日までに願い出なければならない。
第１４条　入学を志願した者については、本学において選考のうえ、入学を許可する。選考の方法は、別に定める。
第１５条　入学を許可された者は、別に定めるところにより、学納金を添えて入学の手続きをしなければならない。誓約書には、保証人の連署を必要とする。
第１６条　入学を許可された者が指定の期日までに入学に必要な手続きを完了しないときは、入学の許可を取り消すものとする。
第１７条　保証人は成人であって、独立の生計を営む者で、本人の在学中の一切のことについて責任を負うことのできる者とし、その責任の詳細については別に定めるものとする。
第１８条　病気、その他の事由のため3か月以上修学を中止しようとする者は、その事由を付して保証人連署のうえ休学を願い出て、学長の許可を得なければならない。ただし、病気の場合は、医師の診断書を添付しなければならない。
第１９条　特殊な病気のため長期の療養を必要と認めた場合は、休学を命じることがある。
第２０条　休学していた者が復学しようとする場合は、保証人連署のうえ願い出て学長の許可を得なければならない。ただし、病気のため休学していた者が復学しようとする場合は、修学に支障のない旨の医師の診断書を添付しなければならない。
第２１条　休学期間の限度は、通算して2年を超えることができない。休学期間は在学年数には通算しない。なお、入学後最初の学期は原則として休学することができない。
第２２条　やむを得ない理事由により退学しようとする者は、保証人連署で学長に願い出て、その許可を得なければならない。
第２３条　次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て学長が除籍する。
(1) 第4条に定める在学年限を超えた者
(2) 第21条に定める休学の期間を超えてなお修学できない者
(3) 指定の期日内に学納金を納入しない者
(4) 死亡または長期間にわたり行方不明の者
(5) 規定の手続きをしないで、他の学校に入学を出願した者
第２４条　本学に転入学、再入学又は学科変更を願い出る者があるときは、教授会の議を経て学長は許可することができる。
第２５条　他の学校に入学又は転入学しようとする者は、学長に願い出て許可を得なければならない。

第６章　表彰及び懲戒

第２６条　学生に善行があって、全学の模範とするに足る者がある場合には、表彰することができる。
第２７条　学生が学則に反し、又は本学の秩序を乱し、その他学生の本分にもとる行為をしたときは、懲戒することができる。懲戒は、次のとおりに分ける。
(1) 戒告
(2) 停学
(3) 退学
第２７条の２　前条の退学は、次の各号の一に該当する学生に対して行うことができる。
(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
(3) 正当の理由がなくて出席常でない者
(4) 大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者
第２８条　学生の表彰は、学長が教授会の議を経てこれを行う。
２　学生の懲戒は、学生委員会で審議し、教授会の議を経て学長がこれを行う。

第７章　学納金等

第２９条　学納金及び手数料は、別表2に定めるとおりとする。
第３０条　学納金は、年2期に分けて指定期日までに分納することを原則とする。
第３１条　削除
第３２条　大学で定める費用は、指定期日までに納入しなければならない。
第３３条　一旦納入した学納金は、原則として返還しない。ただし、入学試験区分によって特に指定した日までに取り消し願い出書を提出した者については、納入した学納金のうちから事情により授業料及び教育充実費を返還することができる。
第３３条の２　前5条に定めるもののほか、学納金等納付金の納入に関し必要な事項は、別に定める。

第８章　職員組織

第３４条　本学に次の職員を置く。
学長
教授
准教授
助教
助手
事務職員
第３４条の２　前条のほか、本学に副学長、科長、講師、技術職員その他必要な職員を置くことができる。
第３５条　職員の職務は、次のとおりとする。
(1) 学長は、校務を掌り所属職員を統督する
(2) 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる
(3) 科長は、科に関する校務をつかさどる
(4) 教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の特に優れた知識、能力及び実績を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する
(5) 准教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の特に優れた知識、能力及び実績を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する
(6) 講師は、教授及び准教授に準ずる職務に従事する
(7) 助教は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の特に優れた知識、能力及び実績を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する
(8) 助手は、その所属する組織における教育研究の円滑な実施に必要な業務に従事する
(9) 事務職員は、学校事務を処理する

第９章　教授会及び運営幹部会

第３６条　本学に教授会を置く。
２　本学に運営幹部会を置く。
第３７条　教授会は、学長、副学長、教授、准教授、専任講師及び助教をもって組織する。ただし、必要のある場合は、その他の職員を加えることができる。
２　運営幹部会は、理事長、学長、副学長、科長、教務委員長、学生委員長、図書委員長、事務局長をもって構成する。
第３８条　教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり意見を述べるものとする。
(1) 学生の入学、卒業及び課程の修了
(2) 学位の授与
(3) 前二号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの
２　教授会は、前項に規定するもののほか、学長等がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長等の求めに応じ、意見を述べることができる。
３　運営幹部会は次の事項を審議する。
(1) 学則その他必要な規程の制定改廃に関する事項
(2) 教育、研究、学生指導に関する大学としての基本方針に関する事項
(3) 主要な大学行事に関する事項
(4) 主要な施設等の新設・改廃に関する事項
(5) 豊橋創造大学と共有する施設の運営や共同で実施する行事に関する事項
(6) その他大学全般に関わる重要な事項

第３９条　教授会の会議は、学長が招集し、その議長となる。
２　運営幹部会の会議は、学長が招集し、その議長となる。
第４０条　学長にやむを得ない事故のあるときは、学長が指名した者が職務を代理する。
第４１条　教授会の議事は、出席者の過半数によりこれを決定する。
２　運営幹部会の議事は、出席者の過半数によりこれを決定する。
３　その他教授会及び運営幹部会に関し必要な事項は別に定める。

第１０章　図書館

第４２条　本学に附属図書館を置き、教職員、学生の自由な研究に資することとする。
第４２条の２　附属図書館に関し必要な事項は、別に定める。

第１１章　公開講座

第４３条　本学は、成人教育及び一般公衆の文化向上を目的とし、教授会の議を経て、公開講座を開設することができる。

第１２章　科目等履修生及び聴講生

第４４条　本学の授業科目中その1科目又は数科目の履修を志願する者がある時は、学生の修学を妨げない限り、選考のうえ、科目等履修生又は聴講生として入学を許可することがある。
第４５条　科目等履修生として入学を志願する者は、所定の願書に履歴書等の必要な書類及び検定料を添えて所定の期日までに願い出なければならない。
第４６条　科目等履修生の入学志願資格及び選考方法等については、別に定める。
第４７条　科目等履修生の入学時期は、学年又は学期の初めとする。
第４８条　科目等履修生はその聴講した科目につき願い出により試験を受けることができる。
２　前項の試験に合格した者には、単位修得証明書を与える。
第４９条　科目等履修生の学納金は別表３に定めるとおりとする。ただし、履修に特別の費用を要するときは、実費を徴収する。
第５０条　科目等履修生については本章に定めるもののほか学生に関する規定を準用する。
第５０条の２　聴講生について必要な事項は、別に定める。

第１２章の２　特別聴講学生

第５０条の３　他大学等（外国の大学等を含む）の学生で本学の授業科目の履修を希望する者があるときは、当該大学等との協議に基づき、特別聴講学として入学を許可する。
２　特別聴講学生について必要な事項は、別に定める。

第１３章　委託生及び外国人留学生

第５１条　官庁又は公共団体等が、半期以上の在学期間とし、学修科目を指定して学生委託を願い出たときは、選考のうえ、委託生として入学を許可することがある。願い出には、所定の検定料を添えなければならない。
第５２条　委託生の入学資格等は、別に定める。
第５３条　委託生の入学時期は、学年又は学期の初めとする。
第５４条　委託生の学納金は、別表３に定めるとおりとする。ただし、修学に特別の費用を要するときは実費を徴収する。
第５５条　委託生が修学した科目の試験に合格した場合は、単位修得証明書を与える。
第５６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うえ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１４章　健康・相談センター

第５７条　本学に健康・相談センターを置き、学生及び職員の健康保持、健康増進に資することとする。
２　健康・相談センターに関し必要な事項は別に定める。
第５８条　学生及び職員の健康保持のため毎年定期に行う健康診断を受け、病気の予防と健康の増進に努めなければならない。

第１５章　自己評価等

第５９条　本学は、教育研究水準の向上を図り、本学の目的及びその社会的使命を達成するため、教育研究活動の状況について、自ら点検及び評価を行う。
２　前項の点検及び評価を行うに当たっては、別に専門委員会を設置する。

附則
１　この学則は、昭和58年4月1日から施行する。

附則
１　この学則は、昭和59年4月1日から施行し、改正後の別表2は昭和59年度入学生から適用する。

附則
１　この学則は、昭和61年4月1日から施行する。
２　第3条に規定する学生定員は、昭和75年度までの間は、次のとおりとする。

年度 学科	昭和61年度		昭和62年度～昭和74年度		昭和75年度	
	入学定員	総定員	入学定員	総定員	入学定員	総定員
秘書科	200人	300人	200人	400人	100人	300人

附則
１　この学則は、昭和63年4月1日から施行し、改正後の別表2は昭和63年度入学生から適用する。

附則
１　この学則は、平成元年4月1日から施行し、改正後の別表1は平成元年度入学生から適用する。

附則
１　この学則は、平成2年4月1日から施行し、改正後の別表2は平成2年度入学生から適用する。

附則
１　この学則は、平成3年4月1日から施行する。

附則
１　この学則は、平成4年4月1日から施行する。
２　第3条に規定する学生定員は、平成12年度までの間は、次のとおりとする。

年度 学科	平成4年度		平成5年度～平成11年度		平成12年度	
	入学定員	総定員	入学定員	総定員	入学定員	総定員
経営情報科	180人	280人	180人	360人	100人	280人

附則
１　この学則は、平成5年4月1日から施行し、改正後の別表1は平成5年度入学生から適用する。ただし、経営情報科の平成4年度入学生について、別表1のうち、名称変更にかかるものについては新名称を適用するほか、新設科目のうち、コンピュータ簿記、経営管理演習、文書処理システム演習、情報処理システム演習、専門セミナーについてはこれを適用するものとする。

附則
１　この学則は、平成6年4月1日から施行し、改正後の別表2は平成6年度入学生から適用する。

附則
１　この学則は、平成7年4月1日から施行し、改正後の別表2は平成7年度入学生から適用する。

附則

1　この学則は、平成8年4月1日から施行する。

2　第2条に規定する経営情報科については、平成8年4月1日から募集停止とし、平成7年4月1日現在に入学した学生が、全員卒業した時点で、廃止となる。

3　平成4年度から平成11年度に至る経営情報科の期間を付した入学定員は、平成8年4月1日、同科の募集停止にともなって、豊橋創造大学経営情報学部経営情報学科の入学定員に引き継がれる

4　第3条に規定する学生定員は、平成12年度までの間は、次のとおりとする。

年度 学科	平成8年度		平成9年度～平成11年度		平成12年度	
	入学定員	総定員	入学定員	総定員	入学定員	総定員
幼児教育科	80人	180人	80人	160人	80人	160人
秘書科	170人	370人	170人	340人	70人	240人

附則

1　この学則は、平成9年4月1日から施行し、改正後の別表1、別表2は平成9年度入学生から適用する。

附則

1　この学則は、平成10年4月1日から施行し、改正後の別表1は平成10年度入学生から適用するものとする。ただし、旧秘書科として平成9年度に入学した学生については、別表1の「特別研究セミナーⅡ」と新設科目のうち、「特別科目・文書検定2 級」「特 別科目・文書検定1級」「特別科目・簿記検定2級」「特別科目・簿記検定1級」「特別科目・英語検定準2級」「特別科目・英語検定2級」「特別科目・英語海外研修」「特別科目・企業実務実習」について、これを適用するものとする。

2　第3条に規定する学生定員は、平成12年度までの間は、次のとおりとする。

年度 学科	平成8年度		平成9年度～平成11年度		平成12年度	
	入学定員	総定員	入学定員	総定員	入学定員	総定員
幼児教育科	80人	180人	80人	160人	80人	160人
実務教育科	170人	370人	170人	340人	70人	240人

附則

1　この学則は、平成11年4月1日から施行する。ただし、第10条の5に規定する幼児教育科の資格については、平成10年度入学生から適用するものとする。

附則

1　この学則は、平成12年4月1日から施行する。ただし、改正後の別表1は平成12年度入学生から適用するものとする。

2　第3条に規定する学生定員は、平成14年度までの間は、次のとおりとする。

年度 学科	平成12年度		平成13年度		平成14年度	
	入学定員	総定員	入学定員	総定員	入学定員	総定員
幼児教育科	80	160	80	160	80	160
実務教育科	170	340	170	340	170	340

附則

1　この学則は、平成13年4月1日から施行し、改正後の別表1は平成13年度入学生から適用する。

附則

1　この学則は、平成14年4月1日から施行し、改正後の別表1は平成14年度入学生から適用する。ただし、平成13年度に入学した実務教育科学生については、別表1の新設科目「医学の基礎知識」、「医療保険制度」、「医療法規」、「医療事務コンピュータ」について、これを適用する。

附則

1　この学則は、平成15年4月1日から施行する。ただし、改正後の幼児教育・保育科の名称、及び別表1の卒業要件については、平成14年度入学生から適用するものとする。

附則

1　この学則は、平成15年7月1日から施行する。

附則

1　この学則は、平成16年4月1日から施行する。

附則

1　この学則は、平成17年4月1日から施行する。
2　実務教育科は、平成17年度から募集を停止し、在学生の卒業を持って廃止する。ただし、平成16年度以前の実務教育科入学生については、なお従前の例による。

附則

1　この学則は、平成17年12月1日から施行する。

附則

1　この学則は、平成18年4月1日から施行する。

附則

1　この学則は、平成19年4月1日から施行する。

附則

1　この学則は、平成20年4月1日から施行する。
2　別表2　学納金及び手数料内訳表については、平成20年度入学生から適用する。

附則

1　この学則は、平成21年4月1日から施行する。
2　第3条に規定する学生定員は、平成22年度までの間は、次のとおりとする。

年度 学科	平成21年度		平成22年度	
	入学定員	総定員	入学定員	総定員
幼児教育・保育科	100	200	100	200
キャリアプランニング科	130	280	130	260
専攻科福祉専攻	20	20	20	20

附則

1　この学則は、平成22年4月1日から施行する。

附則

1　この学則は、平成23年4月1日から施行する。なお、「電子カルテ演習」については、平成22年度入学生から適用する。

附則

1　この学則は、平成23年6月1日から施行する。

附則

1　この学則は、平成24年4月1日から施行する。ただし、平成23年度以前の入学生については、なお従前の入学年度の学則を適用する。

附則

1　この学則は、平成25年4月1日から施行する。なお、別表１の「医療事務特講Ⅲ」については、平成24年度入学生から適用する。

附則

1　この学則は、平成26年4月1日から施行する。ただし、平成26年3月31日以前に入学した学生については、従前の学則を適用する。

附則

1　この学則は、平成27年4月1日から施行する。

附則

1　この学則は、平成28年4月1日から施行する。

附則

1　この学則は、平成29年4月1日から施行する。

附則

1　この学則は、平成30年4月1日から施行する。

2　第３条に規定する学生定員は、平成31年度までの間は次のとおりとする。

年度 学科	平成30年度		平成31年度	
	入学定員	総定員	入学定員	総定員
幼児教育・保育科	100	200	100	200
キャリアプランニング科	60	190	60	120
専攻科福祉専攻	20	20	20	20
専攻科医療情報専攻	15	15	15	15

附則

1　この学則は、平成31年4月1日から施行する。

2　第29条の規定に基づく別表２の適用において、平成31(2019)年度以前に入学した学生については、なお従前の例による。

附則

1　この学則は、2020年4月1日から施行する。

附則

1　この学則は、2021年4月1日から施行する。

附則

1　この学則は、2022年4月1日から施行する。

附則

1　この学則は、2023年4月1日から施行する。

別表１　開設する授業科目、単位数及び卒業要件

別表２　学納金及び手数料内訳表

学納金項目	短期大学部		
	入学手続き時	1年次入学後	2年生
入学金	180,000円		
授業料	325,000円	325,000円	650,000円
教育充実費	160,000円	160,000円	320,000円
実験実習費		50,000円	50,000円
合計	665,000円	535,000円	1,020,000円

入学検定料　　30,000円

別表３　科目等履修生及び委託生学納金及び手数料内訳表

	入学金	授業料（1単位につき）		
		実習科目	演習科目	講義科目
科目等履修生	50,000円	12,000円	12,000円	12,000円
委託生	0円	12,000円	12,000円	12,000円

検定料　　10,000円

豊橋創造大学短期大学部学位規程

制定
平成17年12月 1日
改正
平成19年 4月 1日
2019年11月 1日

(目的)
第１条　この規程は、学位規則（昭和28年文部省令第9号）第13条及び豊橋創造大学短期大学部学則（以下「学則」という。）第10条の4の規定に基づき、豊橋創造大学短期大学部(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、付記する専攻分野の名称については次のとおりとする。
(1) 幼児教育・保育科　　教育学
(2) キャリアプランニング科　　ビジネス情報学
(学位授与の要件)
第３条　短期大学士の学位は、学則第10条の2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　教授会は、卒業を認定したときは、その結果を文書により学長に報告しなければならない。
２　学長は、前項の報告に基づき、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、「豊橋創造大学短期大学部」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。

附則
この規程は、平成17年12月１日から施行する。

附則
この規程は、平成19年4月１日から施行する。

附則
この規程は、2019年11月１日から施行する。

様式第１（第4条により授与する学位記の様式）

様式第１（第4条により授与する学位記の様式）

第　　号

学位記

氏　　名

年　　月　　日生

本学　○○　科の課程を修め本学を卒業したので短期大学士（　○○　）の学位を授与する

年　　月　　日

豊橋創造大学短期大学部

学長　○　○　○　○

豊橋創造大学短期大学部履修規程

平成28年 4月 1日制定
改正平成29年 4月 1日
平成30年12月 1日
2022年 4月 1日

（趣旨）
第１条　この規程は、豊橋創造大学短期大学部学則（以下「学則」という。）に基づき、授業科目の履修、単位及び成績等の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。
（授業科目）
第２条　授業科目は、学則別表１のとおりとする。
（履修登録）
第３条　学生は、学則第１０条に定めるところにより、履修しようとする授業科目について、所定の期日までに履修登録を行わなければならない。
２　１年間に履修できる単位数の上限は、系統的かつ総合的な学修を考慮し、以下のとおりとする。（専攻科は除く）ただし、集中講義は含まないものとする。

科　　名	１年次	２年次
幼児教育・保育科	５６単位	５０単位
キャリアプランニング科	５０単位	５０単位

（卒業・修了要件）
第４条　卒業・修了の要件は、学則第１０条の２もしくは学則第６５条に定めるところによる。
（成績評価と単位の授与）
第５条　履修登録した授業科目の成績評価は、試験等により行う。
２　成績評価は学則第１０条に定めるところにより、秀・優・良・可を合格とし、不可を不合格とする。
３　授業科目を履修し、試験等に合格したものに、それぞれ授業科目所定の単位を与える。不合格のものには単位を与えない。
４　成績評価の評価基準及びGrade Point Averageによる評価に当たり成績評価に与えられるGrade Point（以下「GP」という）は以下のとおりとする。

成績評価	成績評価基準	GP
秀	100～90点	4.0
優	89～80点	3.0
良	79～70点	2.0
可	69～60点	1.0
不可	59点以下	0.0
認	単位認定科目	－

５　学則第２３条により、学期の途中で除籍処分となった場合は、その時点で全科目の成績を無効とする。
（試験）
第６条　試験は、定期試験、追試験及び再試験とし、筆記試験、レポートその他の方法により、これを行う。ただし、授業科目により、その他随時諸種の試験等を行うことができる。
（定期試験）
第７条　定期試験は、原則として各授業科目が終了する学期末に、一定の期間を定めて行うものとする。ただし、早期に終了した授業科目にあっては、適宜行うことができる。
２　定期試験の受験資格は、次のとおりとする。
　(1) 授業担当者より履修の承認を受けている者

(2) 出席・レポート提出等が授業担当者の定める基準を満たしている者
(3) 授業実施回数の２／３以上出席している者

（追試験）

第８条　病気その他公欠等のやむを得ない事由により、定期試験を受験できなかった者には、追試験を行うことができる。

２　追試験を受けようとする者は、原則として欠席当日の翌日から３日（土日祝日を除く。）以内に欠席届と必要書類を添えて、教務課に提出し指示を受けなければならない。

３　追試験の成績評価は、第５条第２項に準ずる。

（再試験）

第９条　定期試験の成績評価において成績不良で不合格（「不可」の評価）となった者には、再試験を行うことができる。ただし、授業科目によっては実施しないこともある。

２　再試験受験者は、所定期日までに再試験の受験申請をしなければならない。

３　再試験受験者が合格した場合の成績評価は「可」とする。

（不正行為）

第１０条　試験中に不正行為をした者には、学則第２７条及び豊橋創造大学短期大学部試験における不正行為者の処分に関する規程に基づき処分を行う。

（再履修）

第１１条　単位を修得できなかった授業科目は、再履修することができる。

２　授業科目の単位を修得できなかった者が、当該単位を修得しようとするときは、改めて履修登録を行い再履修しなければならない。

（成績評価の照会）

第１２条　学生は成績評価に関して疑義が生じた場合、どのような基準・方法で成績が評価されたかについて照会を求めることができる。

２　成績評価の照会を行おうとする者は、成績発表の日から1週間以内（最終日が休業日にあたるときは翌日まで）に「成績評価確認願（別紙1）」を提出しなければならない。

３　教務課は、「成績評価確認願」を受理したときは、授業担当教員に確認依頼を行うものとする。

４　確認依頼をうけた教員は、教務課を通して速やかに当該学生に回答を行うものとする。

（その他）

第１３条　この規程に定めるもののほか、履修等に関し必要な事項は、豊橋創造大学短期大学部履修規程細則に定めるところによる。

附則

1　この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附則

1　この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附則

1　この規程は、平成30年12月1日から施行する。

附則

1　この規程は、2022年4月1日から施行する。

豊橋創造大学短期大学部履修規程細則

平成28年 4月 1日制定
2019年 4月 1日改定
2023年 4月 1日改定

（趣旨）
第１条　この細則は、豊橋創造大学短期大学部履修規程の定めるところにより、履修に関し必要な事項を定めるものとする。
（授業及び時間割）
第２条　授業は、すべて教育課程に基づいて実施する。
２　授業は、集中講義や実習に関する授業、及び休業日に実施する科目を除きすべて時間割に従って実施する。
３　時間割は、教育課程に基づき、学期ごとに編成する。
４　時間割及び教室の変更は教務課の承認を得なければならない。
５　授業時間は以下のとおりとする。

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

（欠席及び公欠）
第３条　授業の欠席については、次のとおりとする。
(1) 遅刻・早退は、３回をもって欠席１回とみなす。ただし、授業開始後、３０分を超えた遅刻・早退は欠席とみなす。
２　授業を次の理由で欠席する者は、公認欠席（以下「公欠」という。）として取扱いを受けることができる。
(1) 忌引
(2) 本人又はその同居家族等が感染症（学校保健安全法施行規則第１８条に定める感染症及び「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に規定する指定感染症等）に罹り、出校停止措置を受ける場合
(3) 本人の就職試験等（会社訪問は除く）の場合
(4) 大学の認めた公的な理由による場合（対外試合・課外活動等）
(5) 地震・水害等の大規模な災害で出校することが危険となった場合
(6) その他大学が正当な理由として特に認めた場合
３　公欠は、原則として出席を必要とする授業回数に含まない。
４　公欠を認める回数は、各授業につき全授業実施回数の1/3を限度とする。
（追試験・再試験の受験料）
第４条　追試験、再試験の受験料は一科目につき１，０００円とする。ただし、公欠により定期試験を受験できなかった場合の追試験の受験料は徴収しない。
（再履修の登録料）
第５条　授業科目の再履修にかかる登録料は無料とする。
（その他）
第６条　その他、履修等に関する詳細な取り扱いについては、別途定めることができる。

附則
１　この細則は、平成28年4月1日から施行する。

2　この細則の施行に伴い、豊橋創造大学短期大学部教育課程実施に関する細則を廃止する。

附則

1　この細則は、2019年4月1日から施行する。

附則

1　この細則は、2023年4月1日から施行する。

豊橋創造大学短期大学部単位認定に関する規程

制定
平成18年 4月 1日
改正
平成20年 4月 1日

（目的）
第１条　短期大学設置基準第14条、第15条及び第16条に基づく単位の認定については、この規程の定めるところによる。
２　単位の認定は、教務委員会で原案を作成し、教授会の議を経て学長が認定する。
（入学前の既修得単位の認定）
第２条　本学に入学を許可された者が、次の各号に該当する単位を有する場合、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。
(1) 国内の大学、短期大学を卒業又は中途退学し、新たに本学1年次に入学した者が当該大学・短期大学で履修した授業科目について修得した単位
(2) 短期大学設置基準第17条に規定する科目等履修生として修得した単位
２　前項の規定により認定できる単位は本学で開設する授業科目と同一名称又は内容に類似性が認められる科目に限り、30単位を上限に認定し、成績評価は「認定」とする。
（再入学生の単位の認定）
第３条　再入学生が再入学以前に本学において修得した単位について、再入学した学年の学生と同様の教育課程の履修により修得したものとみなすことができる。
２　前項の規定により認定できる単位は、共通名称の同一科目については全て認定し、その成績評価は既得のままとする。また、その他の科目については各科の科目区分ごとに包括認定し、成績評価は「認定」とする。
（単位互換協定等における他大学・短期大学の修得単位の認定）
第４条　本学が協定する又は認定する大学若しくは短期大学（外国の大学を含む）で履修する単位については、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。
２　前項の規定により認定できる単位は、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し、成績評価をつけることができる。
（転入学生の既修得単位の認定）
第５条　転入学生の転入前に修得した単位については、転入後の学科の授業科目履修により修得したものとみなすことができる。
２　前項の規定により認定できる単位は、共通名称の同一科目は全て認定し、その成績評価は既得のままとする。また、その他の科目の成績評価は「認定」とする。
３　転入する年次によっては、転入先の履修科目の関係上、２年間（最低在学期間）では卒業できない場合がある。
（補則）
第６条　この規程の運用に必要な事項は、別に定めることができる。

附則
この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則
この規程は、平成20年4月1日から施行する。

豊橋創造大学短期大学部

単位認定に関する規程の取扱要領

（単位認定の申請）

第１条　単位認定に関する規程に基づく単位認定については、全て本人からの申請に基づき取り扱うものとする。

（単位認定申請の受付期間）

第２条　本学に入学する以前に修得した単位の認定を希望する者は、下記の申請受付期間内に手続きをすること。

（１）春学期入学者・・・入学年の6月30日

（２）秋学期入学者・・・入学年の12月27日

ただし、受付期間終了日が事務局休業日の場合は、休業日後最初の事務局開業日とする。

（その他）

第３条　次の各号の一に該当する科目を受講した場合、単位認定及び成績評価は行なわない。ただし、授業科目の受講の結果を示すため、成績通知書等に「履」と表すことができる。

（１）　豊橋創造大学短期大学部の他学科の授業科目

（２）　豊橋創造大学の授業科目のうち、単位互換科目ではない授業科目

（３）　正規の教育課程ではない補習的な科目

（４）　その他学長が特に認めた科目

附　則

この取扱要領は平成20年4月1日から施行する。

豊橋創造大学短期大学部科目等履修生規程

制定
平成 4年 7月 8日
改正
平成 8年 4月 1日
平成11年 4月 1日
平成14年 4月 1日
平成15年 4月 1日
平成19年 4月 1日

（趣旨）
第１条　豊橋創造大学短期大学部学則（以下「学則」という）第12章各条の規定に基づく科目等履修生の入学志願資格及び選考方法及びその他の必要な事項については、この規程による。
（入学資格）
第２条　科目等履修生の入学資格は、高等学校等を卒業した者、もしくはそれと同等以上の学力があると認められる者とする。
（出願に必要な書類）
第３条　科目等履修生として入学を希望する者は、次の各号の書類に検定料を添えて提出しなければならない。
(1) 願書（本学所定のもの）
(2) 最終出身校等の卒業もしくは修了証明書
(3) 履歴書（市販のものを使用し、写真を貼付すること）
(4) 勤務先を有する者は、勤務先の承認書
(5) その他必要な書類
（選考方法）
第４条　科目等履修生の選考方法は、第3条による書類等の審査の上、面接を行う。必要に応じて論文（作文）を課す場合がある。
（入学の許可）
第５条　科目等履修生の入学の許可は、選考の結果、教授会に諮り、学長が行う。
（入学時期）
第６条　科目等履修生の入学時期は学年または学期の初めとする。
（学納金）
第７条　科目等履修生の学納金は、学則別表3のとおりとする。
２　授業科目の履修に必要な特別な費用（実習費および教材費等）は、科目等履修生が負担するものとする。
３　一旦提出した書類及び納入した学納金は原則として返還しない。ただし、特に指定した日までに取り消し願い出書を提出した者については、納入した学納金のうち、事情により授業料を返還することができる。
（在学期間）
第８条　科目等履修生として、在学できる期間は、2年を限度とする。
第９条　ただし、在学期間満了後、継続して履修を願い出た時はこれを許可することがある。この場合、入学検定料、入学金は徴収しない。
（受講科目数及び単位数）
第１０条　科目等履修生として履修し得る受講科目数及び単位数は、原則として次の各号のとおりとする。ただし、平成14年3月以前に大学及び短期大学を卒業した者はこの限りではない。
(1) 受講科目…本学の開講する科目のうち指定された授業科目で8科目を限度とする。
(2) 単位数……原則として16単位以内とする。
（単位修得の認定）
第１１条　科目等履修生が履修した授業科目の単位の認定については、学則第9条および第10条を準用する。

附則
この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附則
この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附則
この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附則
この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附則
この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附則
この規程は、平成19年4月1日から施行する。

豊橋創造大学短期大学部聴講生規程

制定
平成16年 4月 1日
改正
平成20年 4月 1日

（目的）
第１条　この規程は、豊橋創造大学短期大学部学則（以下「学則」という）第44条及び第50条の２の規定に基づき、聴講生の取扱いを定めることを目的とする。
（聴講生の定義）
第２条　聴講生とは、次の各号の一に該当する者をいう。
(1) 本学の学生以外の者（以下「学外者」という）で1科目又は数科目を履修し、その単位の修得を目的としない者
(2) 本学の在籍者で1科目又は数科目を履修し、その単位の修得を目的としない者
（聴講の資格）
第３条　聴講生を願い出ることができる者は、次の各号の一に該当する者をいう。
(1) 高等学校を卒業した者又は同等程度の学力を有する者で学習意欲のある者
(2) 本学の在籍者で学習意欲のある者
（聴講科目の範囲及び単位数）
第４条　聴講できる科目の範囲及び単位数は、本学の開設する授業科目の中で指定する科目及び単位数とする。
（学生数）
第５条　聴講生を受け入れる学生数は、本学学生の単位の修得に支障を来さない範囲の人数とする。
（聴講の手続き）
第６条　聴講生を願い出る者は、所定の期日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、本学の在籍者については、第1号の書類のみ提出することとする。
(1) 聴講生願書（様式１）
(2) 履歴書（所定の様式による、写真添付）
(3) 聴講生手数料払込金受取書等（様式３）
(4) 外国人にあっては、聴講期間を満たす在留資格を有することを証明する書類
(5) その他指定する書類
（聴講の許可）
第７条　聴講を願い出た者があるときは、書類の提出を確認のうえ、聴講を許可する。
（聴講料の納入）
第８条　聴講を許可された者は、所定の期日までに聴講料を納入しなければならない。
２　聴講料については別表にこれを定める。ただし、実習費等の諸経費については聴講生の負担とし、別途徴収する場合がある。
（聴講の期間）
第９条　聴講生の履修期間は、春学期又は秋学期若しくは両学期にまたがる期間の何れかの期間とし、一年以内とする。
２　引き続き履修を希望する者は、改めて願い出て許可を受けなければならない。
３　前項の願い出は、学外者については第６条の第2号の書類提出は不要とする。本学の在籍者については第6条の第１号の書類のみ提出する。
（聴講科目の登録）
第１０条　聴講生は、学期の初めに聴講科目の登録をしなければならない。
（聴講許可証の交付）
第１１条　聴講生として許可された者には、「聴講許可証」（様式２）を交付する。
（単位の認定）
第１２条　聴講生は、登録した科目の試験を受けることはできるが単位の認定はできない。
２　所定の出席を修め、聴講生本人から申し出があった場合には、聴講修了を証明する修了証を発行する場合がある。
（聴講許可の取消し）
第１３条　聴講生としての本分に反する行為があった場合は、聴講を取り消すことがある。
（その他）

第１４条　聴講生の利用できる設備と施設については、次の各号のとおりとする。ただし、本学の在籍者については本学の設備と施設を全て利用することができる。

(1) 図書館…図書館で所定の手続き後に利用できる
(2) 売店・食堂…現金による購入方法により利用できる
(3) 学内LAN・パソコン利用…教務課にIDとパスワードの申請を行い利用する
(4) 駐車場…学生課で所定の手続きを行い利用する
(5) その他の設備・施設の利用に関しては、庶務課に申し出て許可を得てから利用する

附則

この規程は、平成16年４月１日から施行する。

附則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

【別表】聴講料

区　分		入学金	授業料	実習費等	手数料
学外者		50,000円	1単位につき10,000円	必要な諸経費は別途徴収する。	10,000円
在籍者	学則第18条に係る在籍者の場合	0円	1単位につき1,000円		0円
	その他の在籍者の場合	0円	0円		0円

様式１　短大部聴講生願書

様式１

豊橋創造大学短期大学部聴講生願書

平成　　年　　月　　日

豊橋創造大学短期大学部　学長　殿

氏名　　印

（※在籍者の場合　学籍番号　　）

下記の科目について、聴講いたしたく、お届けします。

記

（期間）　平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日

（目的）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（履修科目等）

科目名	授業の種類	単位	期別	学年	曜日	時限	担当教員

本様式は、豊橋創造大学短期大学部「個人情報の保護に関する規程」の定めに従い、取扱いをさせていただきます。

様式２　短大部聴講生許可証

様式２

豊橋創造大学短期大学部聴講許可証

平成　　年　　月　　日

氏名　　様

（在籍者の場合　学籍番号　　）

豊橋創造大学短期大学部

学　　長

（公印省略）

下記の科目について、聴講を許可します。

記

（期間）　平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日

（履修科目等）

科目名	授業の種類	単位	期別	学年	曜日	時限	担当教員

本様式は、豊橋創造大学短期大学部「個人情報の保護に関する規程」の定めに従い、取扱いをさせていただきます。

（履修科目等）

科目名	授業の種類	単位	期別	学年	曜日	時限	担当教員

様式３　短大部聴講生払込金貼付用紙

様式３

豊橋創造大学短期大学部聴講生　手数料払込金受取書等

平成　　年　　月　　日

氏名

下記の太枠内に手数料の払込金受取書等を貼り付けてください。（※在籍者・・・手数料は不要です。）

本様式は、豊橋創造大学短期大学部「個人情報の保護に関する規程」の定めに従い、取扱いをさせていただきます。

豊橋創造大学短期大学部・学生の学科変更に関する要綱

平成 13 年 4 月 1 日制定
平成 28 年 3 月 1 日改定
2023 年 4 月 1 日改定

(目的)

第1条　この要綱は、豊橋創造大学短期大学部学則第 24 条の規定に基づき、学生の学科変更に関する事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条　学科変更とは、豊橋創造大学短期大学部(以下「本学」という。)に在籍する者が、本学の他の学科へ学籍を異動することをいう。

(出願要件)

第3条　学科変更を希望する者(以下「志願者」という。)は、現に在籍する学科において半年以上在籍していなければならない。

2　学籍異動した者が再び学科変更の願い出をすることは原則として認めない。

(出願手続)

第4条　志願者は、別表 1「豊橋創造大学短期大学部　学科変更願」（以下「学科変更願」という。）にその理由を記入し、所属する科長を通じて願い出るものとする。ただし、変更先の学科において欠員がない場合は、受理されない場合がある。

2　願い出の時期は年度ごとに定める。

(選考方法)

第5条　学科変更の選考は、学科変更願の審査と面接等によって行う。

2　学科変更の選考に係る検定料は徴収しない。

(変更許可)

第6条　前条の規定による選考において適当と認められた者に対しては、教授会の議を経て学科変更を学長が許可する。

(変更時期)

第7条　学科変更は学期の初めとする。

(受入年次と在学年限)

第8条　学科変更を許可された者の受入年次は、志望学科の科会議において決定する。
なお、当該学生が在学することができる年数は、受入年次に在学する学生と同一とする。

(既修得単位の認定)

第9条　学科変更を許可された者の既修得単位の認定は、別表 2 に基づき、志望学科の科会議が行う。

(その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか、学科変更に関し必要な事項は、各学科等が別に定める。

附則

1　この要綱は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。
2　この要綱は、平成 28 年 3 月 1 日から施行する。
3　この要綱は、2023 年 4 月 1 日から施行する。

【別表１】

豊橋創造大学短期大学部　学科変更願

年　　月　　日

豊橋創造大学短期大学部　学長殿

学籍番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※太枠内を記入し、添付書類として成績証明書と一緒に提出して下さい。

変更希望学科

変更希望学科		現在の所属学科	
	幼児教育・保育科		幼児教育・保育科
	キャリアプランニング科		キャリアプランニング科

入学年度
年　　月入学

変更理由及び変更希望学科の志願理由

変更希望時期

年　　月より　　１年次　・　２年次　　として

※どちらかに○印をつける

＊＊＊　以下、事務局記入欄　＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

書類受付日	年　月　日
教授会審議日	年　月　日
審議結果	許　可　・不許可
異動開始日（学科変更日）	年　月　日
新学籍番号	
前 学 科 在籍期間	年　月　日 ～　年 月　日

変更先科長	現所属科長	教務課

【別表２】

◆豊橋創造大学短期大学部からの学科変更学生の単位認定

自己申請により単位認定できる科目の読替え表

幼児教育・保育科								キャリアプランニング科						
授業科目	単位数		開講時期(●印)					授業科目	単位数					
			1年次		2年次						1年次		2年次	
	必修	選択	春	秋	春	秋			必修	選択	春	秋	春	秋
言葉と表現		2	●				⇔	プレゼンテーション		2	●			
数学基礎		2		●			⇔	計算実務	2		●			
茶道Ⅰ		1	●				⇔	茶道Ⅰ		1	●	●		
茶道Ⅱ		1		●			⇔	茶道Ⅱ		1		●	●	
手話入門		1				●	⇔	手話入門		2				●
ボランティア演習		1	●				⇔	ボランティア演習		1	●			
体育実技		1	●				⇔	トレーニング		1				●
英語(異文化理解とコミュニケーション)	2			●			⇔	実務英語	2		●			
ポルトガル語		2				●		ポルトガル語		2		●		
子どもの心理学		2		●			→	心理学		2	●			
子どもの食と栄養		2			●		→	食と健康		2			●	
情報教育入門		2	●				⇔	IT入門		2	●			
教育工学演習Ⅰ(情報教育とコンピュータ)		2		●			⇔	パソコン演習Ⅰ	2		● ●			
教育工学演習Ⅱ(子どもとコンピュータ)		2			●		⇔	パソコン演習Ⅱ	2			● ●		
保育者のライフデザイン	1		●				⇔	キャリアプランニングⅠ	1		●			
保育者のｷｬﾘｱﾃﾞｻﾞｲﾝⅠ	1			●			⇔	キャリアプランニングⅡ	1			●		
保育者のｷｬﾘｱﾃﾞｻﾞｲﾝⅡ	2				●		⇔	ゼミナール	2				●	●

豊橋創造大学短期大学部　転入学及び再入学に関する要綱

平成 12 年 4 月 1 日　制定
改正平成 17 年 10 月 1 日

（目的）
第1条　この要綱は、豊橋創造大学短期大学部学則（以下、学則という）第 24 条の規定に基づき、本学への転入学及び再入学に関する事項を定めることを目的とする。（豊橋創造大学短期大学部学則第 24 条関連）
（定義）
第2条　転入学とは、受験資格のある者が第1学年の入学時以外に中途入学することをいい、再入学とは、本学を正当な理由で中途退学したものが、再び入学することをいう。
（受験資格）
第3条　転入学を志願することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。
(1) 短期大学に在学したことのある者
(2) 大学に在学したことのある者
2　再入学を志願することができる者は、本学を正当な理由で退学した者とする。
（出願手続）
第4条　転入学を志願する者は、次の各号に掲げる出願書類に入学検定料を添えて出願するものとする。
（1）転入学願書
（2）健康診断書
（3）在学した短期大学の成績証明書
2　再入学を志願する者は、次の各号に掲げる出願書類に入学検定料を添えて出願するものとする。
(1)再入学願書
(2)健康診断書
（入学検定料）
第5条　入学検定料は、学則別表2の例による。
（選考）
第6条　転入学及び再入学の選考は、小論文および面接等によって行う。
（入学許可）
第7条　前条の規定による選考に合格した者に対しては、教授会の議を経て学長が入学を許可する。
（入学手続）
第8条　入学手続きは、学則第 15 条の例による。
（学生納付金等）
第9条　学生納付金は、学則別表2の例による。
（その他）
第 10 条　募集人員、試験日等については、教授会の議を経て毎年度これを定める。

附 則
この要綱は、平成 12 年 4 月1日から施行する。
この要綱は、平成 17 年 10 月1日から施行する。

豊橋創造大学短期大学部委託生規程

制定
平成 5年 4月 1日
改正
平成 8年 4月 1日

（趣旨）
第１条　豊橋創造大学短期大学部学則第13章各条の規定に基づく委託生の入学資格については、この規程による。
（入学資格）
第２条　委託生の入学資格は、高等学校を卒業した者、もしくはそれと同等程度以上の学力があると認められる者で、委託を願い出た官庁または公共団体等から推薦された者とする。
（入学に必要な書類）
第３条　委託生として入学を希望する者は、次の各号の書類を提出しなければならない。
(1) 委託願書（本学所定のもの）
(2) 履歴書（市販のものを使用し、写真を貼付すること）
(3) 所属長の作成する身上書
(4) その他必要な書類
（選考方法等）
第４条　選考方法、入学の許可、学費、単位修得の認定等については、豊橋創造大学短期大学部科目等履修生規程を準用する。

附則
この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附則
この規程は、平成8年4月1日から施行する。

豊橋創造大学短期大学部キャリアプランニング科長期履修生規程

制定
平成17年 4月 1日
改正
平成19年 4月 1日
平成26年 4月 1日
令和 2年 4月 1日

（趣旨）
第１条　この規程は、豊橋創造大学短期大学部学則第４条第３項（以下「学則」という）の規定に基づき、キャリアプランニング科の長期履修生に関し、必要な事項を定めるとおりとする。
（定義）
第２条　長期履修生とは、修業年限を超えて、一定の期間にわたり授業科目を履修し、要件を満たすことにより卒業することを目的として、本学に入学を許可された者をいう。
（資格）
第３条　長期履修生として申請することができる者は、キャリアプランニング科の入学手続き者及びキャリアプランニング科１年次在学生のうち、次の各号のいずれかに該当するために学則で定められた卒業要件の年限で卒業することが困難な者とする。
(1) 有職者（正規雇用以外の者を含む）
(2) 出産・育児・介護等を行う必要がある者
(3) その他長期履修することが必要と認められる者
（在学年数）
第４条　長期履修生の期間は、標準修業年限を含めて４年以内とする。
第５条　休学期間は、長期履修期間には参入しない。
（履修登録単位数）
第６条　長期履修生が登録できる１年あたりの単位数の上限は原則として次のとおりとする。

入学時申請

在学期間	１年次	２年次	３年次	４年次
３年	３４	３４	３４	—
４年	２５	２５	２５	２５

在学１年次申請

在学期間	１年次	２年次	３年次	４年次
３年	—	２５	２５	—
４年	—	１７	１７	１７

（申請手続）
第７条　長期履修生となることを希望する者は、長期履修生申請書（様式第１）を以下の提出期限までに学長に提出するものとする。
(1) 入学予定者は、入学手続案内で定める時期。
(2) 在学生は、長期履修開始前年度（1年次）の２月末日。
第８条　長期履修生が履修期間の延長及び短縮を希望する場合は、長期履修期間変更申請書（様式第２）にクラス担任（セミナー担当）の意見を添えて、学長に提出するものとする。
２　在学中の新規申請及びすでに許可された長期履修期間の変更については、１回に限り延長（３年を４年）または短縮（４年を３年）することができるものとする。
（許可）
第９条　第６条及び前条の申請に対しては、キャリアプランニング科会の議を経て、学長が許可する。
（長期履修生に係る学納金の取扱い）

第１０条　長期履修生の学納金については、豊橋創造大学短期大学部学則第 29 条に定める金額を、履修年限に応じて別表に定めるとおりとする。

（改廃）

第１１条　この規程の改廃は、キャリアプランニング科会において行う。

附則　　この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附則　　この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附則　　この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附則

1　この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

2　第 10 条の規定に基づく別表の適用において、平成 31（2019）年度以前に入学した学生については、なお従前の例による。

別表　キャリアプランニング科長期履修生学納金

年別納入額

3 年履修（入学時申請した者）

	1 年次	2 年次	3 年次	支払い予定金額
入学金	180,000			180,000
授業料	440,000	430,000	430,000	1,300,000
教育充実費	220,000	210,000	210,000	640,000
実験実習費	40,000	30,000	30,000	100,000
計	880,000	670,000	670,000	2,220,000

4 年履修（入学時申請した者）

	1 年次	2 年次	3 年次	4 年次	支払い予定金額
入学金	180,000				180,000
授業料	325,000	325,000	325,000	325,000	1,300,000
教育充実費	160,000	160,000	160,000	160,000	640,000
実験実習費	25,000	25,000	25,000	25,000	100,000
計	690,000	510,000	510,000	510,000	2,220,000

3 年履修（入学後申請した者）

	1 年次	2 年次	3 年次	支払い予定金額
入学金	180,000			180,000
授業料	650,000	325,000	325,000	1,300,000
教育充実費	320,000	160,000	160,000	640,000
実験実習費	50,000	25,000	25,000	100,000
計	1,200,000	510,000	510,000	2,220,000

4 年履修（入学後申請した者）

	1 年次	2 年次	3 年次	4 年次	支払い予定金額
入学金	180,000				180,000
授業料	650,000	220,000	215,000	215,000	1,300,000
教育充実費	320,000	120,000	100,000	100,000	640,000
実験実習費	50,000	20,000	15,000	15,000	100,000
計	1,200,000	360,000	330,000	330,000	2,220,000

様式第１

長　期　履　修　生　申　請　書

年　　月　　日

学　長　　殿

豊橋創造大学短期大学部キャリアプランニング科
氏名（ふりがな）　　印

下記の通り、長期履修学生を希望したいので申請します。

記

受験番号（学籍番号）			
入学年月日		卒業予定年月日	修業予定年数
年　　月入学		年　　月卒業	年
現　住　所	〒 TEL　　－　　－		
勤　務　先 （有職者）	勤務先名（職種） 所在地　〒 TEL　　－　　－		
申　請　理　由	長期履修の必要性		
担当教員の意見	担当教員の意見 担当教員氏名　　印		

様式第２

長　期　履　修　期　間　変　更　申　請　書

年　　月　　日

学　長　　殿

豊橋創造大学短期大学部キャリアプランニング科
氏名（ふりがな）　　印

下記の通り、長期履修期間を変更したいので申請します。

記

学　籍　番　号	
入　学　年　月	年　　月入学
現在の卒業予定年月	年　　月卒業
現　在　の履　修　期　間	年　　月から 年　　月まで（　　年）
変更後の卒業予定年月	年　　月卒業
変　更　後　の履　修　期　間	年　　月から 年　　月まで（　　年）
申　請　理　由	変更種別　　延長　・　短縮　※該当種別に○をつけること。 長期履修期間変更を必要とする理由
担当教員の意見	担当教員の意見 担当教員氏名　　印

豊橋創造大学短期大学部試験における不正行為者の処分に関する規程

制定
平成14年 4月 1日
改正
平成21年 4月 1日

（目的）
第１条　この規程は、豊橋創造大学短期大学部学則第27条に基づき試験における不正行為者の処分について必要な事項を定める。
（定義）
第２条　試験とは定期試験、追試験、再試験をいう。
（適用）
第３条　この規程は、教育的見地から学生を適正に指導する目的を達するように適用する。
（処分と手順）
第４条　不正行為が発覚した場合の手順は別に定め、不正行為者の処分は、教務委員会が原案を作成し、教授会の審議を経て学長が行う。
（不正行為）
第５条　次に定める行為を不正行為とみなす。
(1) 替え玉受験及びその依頼
(2) 答案交換
(3) カンニングペーパーの使用
(4) 書き込み（机、所持品、身体など）
(5) 答案を写す（見た者、見せた者）
(6) 私語又は動作による連絡（連絡した者、連絡を受けた者）
(7) 偽名、氏名抹消又は故意による無記名
(8) 持込みが許可されていない参照物件の使用
(9) 使用が許可された参照物件の貸借（借りた者、貸した者）
(10) 携帯通信機器の使用
(11) 受験態度が不良の場合
(12) レポート提出に際して他者のものを引き写した場合
(13) 第1号から第12号に準ずると認められる場合
(14) 第1号から第13号の行為が試験終了後に発覚した場合
（処分内容）
第６条　第５条に該当する不正行為を行った者には、次のいずれかの処分を行う。
(1) 当該科目を無効とする
(2) 当該学期における当該科目までに行った履修科目の試験の単位を無効とする
(3) 当該学期の全履修科目の単位を無効とする
(4) 停学とする
(5) 退学とする
（処分の通知・掲示）
第７条　不正行為者の処分内容は、本人に通知するとともに、学内所定の場所に掲示する。
（処分の記載）
第８条　処分事項は、不正行為報告書に記載し保管する。

附則
この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附則
この規程は、平成21年4月1日から施行する。

豊橋創造大学短期大学部幼児教育・保育科GPA制度に関する要綱

制定
令和元年 9月 4日

（目的）
第１条　この要綱は、豊橋創造大学短期大学部幼児教育・保育科におけるGrade Point Average（以下「GPA」という）を算出する制度を定めることにより、学生の学習意欲を高めるとともに、適切な学修指導と厳格な成績評価に資することを目的とする。
（成績評価とGP）
第２条　各授業科目の成績評価に与えられるGrade Point（以下「GP」という）は、次のとおりとする。

区分	成績評価	成績評価基準	GP
合格	秀	100～90点	4.0
	優	89～80点	3.0
	良	79～70点	2.0
	可	69～60点	1.0
不合格	不	59点以下	0.0
	欠		0.0
	失		0.0
GP対象外	認	単位認定科目	－
	履	卒業要件外単位	－

（GPAの種類）
第３条　GPAの種類は、当該学期における学修の状況及び成果を示す指標としてのGPA（以下「学期GPA」という）、当該年度における学修の状況及び成果を示す指標としてのGPA（以下「年度GPA」という）並びに在学中における全期間の学修の状況及び成果を示す指標としてのGPA（以下「通算GPA」という）とする。
（GPA算出方法）
第４条　GPAの算出方法は、次のとおりとする。
(1) 学期GPA
（当該学期に評価を受けた科目で得たGP）×（当該科目の単位数）の合計／当該学期の総履修単位数（不合格科目を含む）
(2) 年度GPA
（当該年度に評価を受けた科目で得たGP）×（当該科目の単位数）の合計／当該年度の総履修単位数（不合格科目を含む）
(3) 通算GPA
（各学期に評価を受けた科目で得たGP）×（当該科目の単位数）の累計／総履修単位数（不合格科目を含む）
（GPA対象科目）
第５条　GPA対象科目は、次に掲げるものを除外した科目とする。
(1) 認定科目（他大学等で修得した科目を本学の単位として認定した科目及び他大学等との単位互換等で修得した単位）
(2) 卒業要件外単位として認められた科目
（GPA算定時期）
第６条　GPAの算定時期は、春学期にあっては9月、秋学期にあっては3月とする。ただし、春学期に実施の集中講義等によりGPA算定時期までに成績が確定していない科目については、秋学期の履修として算出する。
（履修の取消）
第７条　GPA算定対象科目については、履修登録をした科目であっても受講目的が達成されないなどの理由から履修を取りやめた場合、別に定める履修取消期間内に限り、履修の登録を取り消すことができる。

（その他）
第８条　この要綱に定めるもののほか、GPAの取り扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附則
この要綱は、令和元年9月4日から施行する。

豊橋創造大学短期大学部キャリアプランニング科GPA制度に関する要綱

（目的）
第１条　この要綱は、豊橋創造大学短期大学部キャリアプランニング科におけるGrade Point Average（以下「GPA」という）を算出する制度を定めることにより、学生の学習意欲を高めるとともに、適切な学修指導と厳格な成績評価に資することを目的とする。
（成績評価とGP）
第２条　各授業科目の成績評価に与えられるGrade Point（以下「GP」という）は、次のとおりとする。

区分	成績評価	成績評価基準	GP
合格	秀	100～90点	4.0
	優	89～80点	3.0
	良	79～70点	2.0
	可	69～60点	1.0
不合格	不	59点以下	0.0
	欠		0.0
	失		0.0
GP対象外	認	単位認定科目	―
	履	卒業要件外単位	―

（GPAの種類）
第３条　GPAの種類は、当該学期における学修の状況及び成果を示す指標としてのGPA（以下「学期GPA」という）、当該年度における学修の状況及び成果を示す指標としてのGPA（以下「年度GPA」という）並びに在学中における全期間の学修の状況及び成果を示す指標としてのGPA（以下「通算GPA」という）とする。
（GPA算出方法）
第４条　GPAの算出方法は、次のとおりとする。
(1) 学期GPA
（当該学期に評価を受けた科目で得たGP）×（当該科目の単位数）の合計／当該年度の総履修単位数（不合格科目を含む）
(2) 年度GPA
（当該年度に評価を受けた科目で得たGP）×（当該科目の単位数）の合計／当該年度の総履修単位数（不合格科目を含む）
(3) 通算GPA
（各学期に評価を受けた科目で得たGP）×（当該科目の単位数）の累計／総履修単位数（不合格科目を含む）
（GPA対象科目）
第５条　GPA対象科目は、次に掲げるものを除外した科目とする。
(1) 認定科目（他大学等で修得した科目を本学の単位として認定した科目及び他大学等との単位互換等で修得した単位）
(2) 卒業要件外単位として認められた科目
（GPA算定時期）
第６条　GPAの算定時期は、春学期にあっては9月、秋学期にあっては3月とする。ただし、春学期に実施の集中講義等によりGPA算定時期までに成績が確定していない科目については、秋学期の履修として算出する。
（履修の取消）
第７条　GPA算定対象科目については、履修登録をした科目であっても受講目的が達成されないなどの理由から履修を取りやめた場合、別に定める履修取消期間内に限り、履修の登録を取り消すことができる。
（その他）
第８条　この要綱に定めるもののほか、GPAの取り扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附則
この要綱は、令和元年9月4日から施行する。

豊橋創造大学短期大学部ハラスメント防止人権委員会規程

制定
平成14年11月 1日
改正
平成18年 4月 1日
平成19年 1月 1日
平成20年 4月 1日
平成24年 4月 1日
平成25年 7月 1日
平成27年 4月 8日

（目的）
第１条　豊橋創造大学短期大学部（以下「本学」という。）において働く教職員及び学生全ての諸活動におけるハラスメント等の人権侵害の防止と問題解決のために、本学にハラスメント防止人権委員会（以下「人権委員会」という。）を置き、その任務、組織等について定める。
（定義）
第２条　この規程における「人権尊重の精神に反するハラスメント行為」とは、教職員及び学校関係者の就労上並びに学生の修学上の人権が侵害される以下の行為をいう。
(1) セクシャル・ハラスメント：相手を不快にさせる性的言動により、相手に精神的、肉体的苦痛又は困惑を与えること
(2) パワー・ハラスメント：就労上の力関係を利用して、その権限を逸脱して不適切な言動、指導を行い、相手に精神的、肉体的苦痛又は困惑を与えること
(3) アカデミック・ハラスメント：教員等の権威的地位にある者が、その職務を逸脱して不適切な教育・研究指導を行い、相手に精神的、肉体的苦痛又は困惑を与えること
(4) その他のハラスメント:前各号のハラスメントにはあたらないが、相手の意に反して行われる、正当性のない嫌がらせの言動によって、相手に不快の念を抱かせること
（組織）
第３条　人権委員会は、次の者で構成する。
２　委員は、各科教授会及び学生委員会より各1名と事務職員代表職員1名とし、学長が指名する。
３　人権委員会に委員長を置く。委員長は学長が指名する。
４　人権委員会が必要とするときは、委員長の推薦による若干名を委員とし、学長が指名することができる。
（任務）
第４条　人権委員会は、いずれも関係者個人の秘密を厳守し、次の各号に掲げる事項を任務として遂行する。
(1) ハラスメントに関する相談、救済とその対応
(2) ハラスメント防止に関する情報収集、研修及び啓発
(3) その他ハラスメントに関する重要事項の対応
２　ハラスメントに関する相談、申立て及び問題解決の手続きについては、別に定めるガイドラインに則して取り扱うものとする。
（会議）
第５条　人権委員会の会議は、委員長が召集し議長となる。
（ハラスメント相談窓口）
第６条　人権委員会は、ハラスメントに関する相談、救済とその対応のために、ハラスメント相談窓口を設置する。
２　前項のハラスメント相談窓口に関する規程は、別に定める。
（ハラスメント調査委員会）
第７条　人権委員会は、ハラスメントに関する実態調査のために、ハラスメント調査委員会を設置することができる。
２　前項のハラスメント調査委員会に関する規程は、別に定める。
（任期）
第８条　委員長・委員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。
（幹事）
第９条　人権委員会に幹事を置き、教学部長及び教学部の職員1名をあてる。
２　幹事は、委員長の指揮をうけて会務を処理する。

附則

1　この規程は、平成14年11月1日から施行する。

2　セクシュアル・ハラスメント防止規程（平成12年4月1日制定）は、廃止する。

附則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成19年1月1日から施行する。

附則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成25年7月1日から施行する。

附則

この規程は、平成27年4月8日から施行する。

豊橋創造大学短期大学部ハラスメント相談窓口に関する規程

制定
平成14年11月 1日
改正
平成18年 4月 1日
平成19年 1月 1日
平成20年 4月 1日
平成25年 7月 1日
令和 4年10月 1日

（目的）
第１条　本規程は、豊橋創造大学短期大学部ハラスメント防止人権委員会(以下「人権委員会」という。）規程第6条に基づき、本学のハラスメント相談窓口（以下「相談窓口」という。）に関して必要な事項を定める。
（組織）
第２条　相談窓口は、学生課、健康・相談センターに設置する。相談員が直接相談を受け付けることもできる。その他、外部機関に委託して、学外に設置することもできる（以下「学外相談窓口」という。）。
２　学外相談窓口については、別に定める。
３　学内のハラスメント相談員（以下「学内相談員」という。）は、学長の指名をもって次のとおり構成する。男女比はほぼ等しくなるように配慮するものとする。
(1) 各科から選出された教育職員　　各2名
(2) 学生課から選出された事務職員　　1名
(3) 健康・相談センター業務要員および心理カウンセラー
(4) その他学長が必要と認めた者
４　学内相談員以外の教職員がハラスメントに関わる相談を受けた時は、本人の了承を得た上で、秘密を守り速やかに本人が指名する相談員に連絡をする。
（任務）
第３条　学内相談員は、人権委員会規程に関する相談に応じるとともに、これを速やかに人権委員会委員長に報告をする。
（対象）
第４条　本規程の対象者は、本学において働く教職員及び本学学生とする。
（相談員およびハラスメント相談に関与した者の義務）
第５条　相談窓口の担当者、相談員、その他、職務上ハラスメント相談に関する情報を知り得た者は、当該事案について秘密を厳守するとともに、相談者及びハラスメントに関わる情報をもたらした者への不利益や二次被害が生じないようにしなければならない。
（学内相談員の任期）
第６条　学内相談員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

附則
この規程は、平成14年11月1日から施行する。

附則
この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則
この規程は、平成19年1月1日から施行する。

附則
この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附則
この規程は、平成25年7月1日から施行する。

附則
この規程は、令和4年10月1日から施行する。

豊橋創造大学短期大学部ハラスメント調査委員会規程

制定
平成14年11月 1日
改正
平成18年 4月 1日
平成20年 4月 1日
平成25年 7月 1日
平成27年 4月 8日
令和 4年10月 1日

（目的）
第１条　本規程は、豊橋創造大学短期大学部ハラスメント防止人権委員会（以下「人権委員会」という。）規程第7条に基づき、本学のハラスメント調査委員会（以下「調査委員会」という。）に関して必要な事項を定める。
（組織）
第２条　調査委員会は、次の各号に定める委員長及び委員をもって構成する。
(1) 委員長
(2) 委　員　若干名
２　委員長は学長が指名する。
３　委員は、人権委員会委員長の推薦により、学長が指名する。ただし、人権委員会が必要と認めたときは、学長は人権委員会委員長の推薦によりその他の者を委員に指名することができる。なお、委員の指名にあたっては、委員の男女比や調査の客観性、中立性および公平性が確保されるよう配慮しなければならない。
４　前項のほか、人権委員会が必要と認めるときは、学長は人権委員会委員長の推薦により学外者（弁護士・医師等）に委員を委嘱することができる。
５　調査においては、ハラスメント被害を申し立てた者の要請に応じて、担当した学内のハラスメント相談員も同席することができる。
（任期）
第３条　委員長及び委員の任期は、調査終了までとする。
（任務）
第４条　調査委員会の任務は、次の各号に定める事項とする。
(1) ハラスメントに関する実態調査、但し、この調査にあたっては、外部の機関に委託することができる。
(2) 調査結果の人権委員会への報告
２　調査委員会は、ハラスメントをしたと申し立てられた者に対して、意見陳述の機会をもうけなければならない。
３　調査委員会の委員は、任期中および任期後において、その職務上知り得たあらゆる情報の秘密を厳守するとともに、関係者のプライバシーを保護し、人権を尊重しなければならない。
（事務）
第５条　調査委員会の事務の所管は、事務局長あるいは事務局長が任命した者とする。

附則
この規程は、平成14年11月1日から施行する。

附則
この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則
この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附則
この規程は、平成25年7月1日から施行する。

附則
この規程は、平成27年4月8日から施行する。

附則

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

豊橋創造大学短期大学部ハラスメント防止ガイドライン

制定
平成25年 6月 5日
改正
平成28年 4月 1日
令和 4年10月 1日

豊橋創造大学短期大学部ハラスメント防止人権委員会

1．目的

このガイドラインは、本学においてハラスメントのない快適な修学・就労環境が維持されることをめざして、本学のすべての学生および教職員がハラスメント防止に関する理解を深めるとともに、ハラスメントに関する学内の対応について周知することを目的として作成されています。

2．ガイドラインの対象および適用範囲

(1) 本学で修学・就労するすべての学生および教職員がその対象となります。

(2) 本学の学生および教職員間で発生した事案は、発生場所、時間を問わず、その対象となります。

3．ハラスメントとは

(1) セクシュアル・ハラスメント

セクシュアル・ハラスメントとは「相手を不快にさせる性的言動により、相手に精神的、肉体的苦痛又は困惑を与えること」をさします。

セクシュアル・ハラスメントには、教育・研究・就労上の地位を利用して不当に性的要求を行うもの（対価型）と修学・就労環境を悪化させるもの（環境型）があります。

修学・就労を目的として本学に所属しているにもかかわらず、学生、教員あるいは同僚としてではなく、性的対象として扱われるということは、たとえそれが常にではなくても、それだけで人間としての意思を無視されたように感じる、非常に不愉快な事態です。そのうえ、立場や地位を不当に利用して、本人の意思に反した性的要求を行うという対価型ハラスメントは、人間の尊厳を損なう大変卑劣な行為です。絶対に許してはなりません。

一方、環境型セクシュアル・ハラスメントには、言動の受け手が不快に感じる場合だけでなく、同席する第三者が不快に感じる場合も含まれます。性別、性指向、性役割分業に関する固定観念にもとづく言動も、相手を不快にさせ、教育・研究・就労環境を著しく損ねる可能性があります。悪意なしに行われた場合でも、相手が不快に感じていることを知ったうえで、なお繰り返す場合は、ハラスメントとみなされます。

(2) パワー・ハラスメント

パワー・ハラスメントとは「就労上の力関係を利用して、その権限を逸脱して不適切な言動、指導を行い、相手に精神的、肉体的苦痛又は困惑を与えること」です。この場合のパワーは、一般には立場が上にある者が有すると考えられますが、職務上の特定の権限、人間関係、影響力を背景に、立場が下にある者から上にある者へのパワー・ハラスメントが発生する場合もあります。

パワー・ハラスメントは、身体的・精神的攻撃、無視や仲間はずれなどの人間関係からの切り離し、プライベートへの過度の侵害、遂行不可能な過大な要求、もしくは本人の能力・経験には不相応に過小な要求など（担当から外す、仕事を与えない等）によって発生します。

正当な業務命令に相当する場合でも、結果的に相手に不要な苦痛を与えた場合は、効果的に業務命令が遂行されたとは言いがたいことから、受け手の苦痛を知った時点で、受け手に応じた言動に修正することが望ましいと考えられます。また、一般的な業務命令であっても、敏感な受け手が特に苦痛を表明する場合もありえますが、受け手の苦痛を知ったあとでもなおその言動を修正しない場合は、ハラスメントとみなされます。

(3) アカデミック・ハラスメント

アカデミック・ハラスメントとは「教員等の権威的地位にある者が、その職務を逸脱して不適切な教育・研究指導を行い、相手に精神的、肉体的苦痛又は困惑を与えること」をさします。

アカデミック・ハラスメントには、権限を不当に超える、行き過ぎた指導や叱責（濫用的言動）、権限に無関係な指導や叱責（恣意的言動）などがあります。

アカデミック・ハラスメントにおいては、パワー・ハラスメント同様、教員等の言動、指導の「不当性」が問題となりますが、正当な指導であっても、強すぎるあるいは多すぎる指導（濫用的言動）によって相手の苦痛があまりに大きく、教育効果があがっていないあるいは修学が困難になっているような場合は、ハラスメントとみなされる可能性があります。その場合は、相手の個人差に応じ

て、言動・指導方法を変更する必要があります。

(4) その他のハラスメント

その他のハラスメントには、上記の（1）、（2）、（3）以外のハラスメントが含まれます。たとえば、飲み会において飲酒を強要すること（アルコール・ハラスメント）はこれに相当します。

4．ハラスメントを防止するために

(1) 基本的な心構え

お互いに、唯一無二のかけがえのない存在として、相手の人格を尊重しましょう。性別、立場、地位が異なっているからといって、相手を一方的に劣っているとみなしたり、特定の固定観念にもとづいて自律的な言動を妨げたりすることのないようにしましょう。立場や地位を不当に利用したり、濫用したりして、相手に不要な苦痛を与えないようにしましょう。

(2) 初期段階で食い止める

物事の受け止め方には個人差があることから、悪意があるかどうか、意図的かどうかに関わらず、ハラスメントの芽はどこにでも生じうると言えます。重要なのは、受け手が苦痛を感じていることを察知した初期の段階で防止することです。第三者として察知した場合も、見てみぬふりをせず、自分にできることはないかを模索してください。

万一、意図せず相手に苦痛を与えてしまった場合は、謝罪したうえで、言動を修正するようにしましょう。また、日常的に他者の受け止め方や自分の言動が及ぼす影響を絶えず評価し、受け手に不要な苦痛を与えずにすむ方法はないかを模索するよう心がけましょう。

(3) 一人で抱え込まない

物事の受け止め方に個人差があるということは、他者が苦痛に感じていることを察知するのは難しいということでもあります。立場、地位の違いから、相手に苦痛を感じていることを表明するのが非常に難しい場合もありえます。もし不当な苦痛を与えられていると感じた場合は、一人で抱え込まず、第三者の力を借りましょう。身近な人はもとより、学内外に設置されているハラスメント相談窓口を利用してください。ハラスメントかどうかはっきりしない場合でも、相談は受け付けますので、あきらめないでください。

また、相手から苦痛を表明されたが、どのように対応したらよいかわからないという場合、第三者として事態を察知した場合も、第三者としてできることはないかを共に考えるという形で、相談を受け付けます。皆が当事者意識をもって、快適な修学・就労環境を維持するように、努力し続けましょう。

5．ハラスメントを受けたと感じたら

(1) 相談窓口と相談員

本学では、学内および学外にハラスメント相談窓口が設置されています。学内では、学生課および健康・相談センターに相談窓口が設置されています。身近に相談できる人がいない場合、あるいは、自分（たち）にできることを行ったけれど事態が改善されない場合は、上記の相談窓口に連絡してください。なお、相談窓口を介さず、直接相談員に連絡することも可能です。

学外相談窓口では、電話あるいはWebで相談できます。相談者が希望すれば、ハラスメント防止人権委員会委員長へ相談内容が報告されますが、具体的な対応を希望する場合は、あらためて学内相談窓口で相談受付をし、申立書の作成を行う必要があります。

学内相談窓口では、相談内容、所属、性別等を配慮して、２名の学内相談員を指名し、相談に応じる態勢を整えます。相談窓口の担当者が相談員を兼ねている場合は、そのまま相談員となる場合もあります。

相談は、原則として、本人あるいは本人の同意を得た第三者によるものを受け付けます。第三者が相談窓口に連絡する場合は、大学への要望や相談後の対応について、可能な限り本人の希望を確認しておいてください。

相談後の対応に際しては、相談事案の担当者以外には非公表とすることも可能です。ただし、その場合には、解決方法に限界がありますので、相談員とともによく検討しましょう。

(2) プライバシーの保護と守秘義務

ハラスメントに関わる情報の取り扱いに関しては、厳格な守秘義務が課されます。また、相談者との対応に際して、あたかも責任の一端が本人にあるかのように言ったり、ほのめかしたりすることによって、二次被害が発生しないように十分に配慮します。

(3) 学内相談員の役割

学内相談員は、相談者の立場を十分に配慮した上で、相談に応じ、必要な助言を与えるとともに、以下の事柄を支援します。

イ．現状の理解や要望の整理

ロ．解決方法の選択

ハ．申立書の作成

問題解決にあたって、相談者が大学側に何らかの対応を要望する場合、相談者は被害の状況や大学への要望をまとめた申立書を作成します。

なお、相談の過程で必要な助言が与えられ、自ら解決できそうな見通しが立った場合には、申立てをしないで相談を終了します。

(4) 不利益取り扱いの禁止

ハラスメントの相談、申立て、調査への協力等によって、不利益な取り扱いを受けることは許されません。もしこれらの関係者に対して、不利益な取り扱いを行った場合には、懲戒処分の対象となる場合があります。

(5) 虚偽の申立て・証言の禁止

ハラスメントの相談、申立ておよび調査に際して、虚偽の申立てや証言をしてはなりません。もし虚偽の申立て・証言を行った場合は、懲戒処分の対象となる場合があります。また、当該事実の確認等のため、聴取を求められた場合は、正当な理由なく拒否することはできません。もし正当な理由なく拒否した場合は、懲戒処分の対象となる場合があります。

6．問題解決の手続き

相談者は大学に対して、以下の手続きを選択して申立てをすることができます。ハラスメント防止人権委員会は、被害者の状況に応じて最善の問題解決を図るために、以下の手続きに先行して（あるいは併行して）、修学・就労環境を確保するための緊急措置を講ずることがあります。なお、公平性を確保するために、原則として、申立人と同じ部局の委員は当該事案の担当者となることはできません。

(1) 通知

「通知」とは、相手方の特定の言動に関して、それがハラスメントに相当するかどうかは問わないまま、その言動に関する相談があったことのみを相手方に知らせ、自発的な問題解決を依頼するものです。「通知」は、ハラスメント防止人権委員会委員長から相手方に直接行われます。また「通知」は、申立人の名前を相手方には公開しないで行うことができます。「通知」は、申立てがあってから１ヶ月以内の手続き終了をめざします。

(2) 調整

申立人が、相手方の言動に関してハラスメントかどうかを問うことよりも、問題解決を優先する場合には、ハラスメント防止人権委員会委員長によって指名された委員が双方に助言を与えながら、申立人と相手方の主張を公平な立場で調整します。ハラスメント防止人権委員会委員長は、考想された調整プランの内容を学長に要請し、学長は関連部局長にその実行を直接指示します。「調整」は、申立てがあってから２ヶ月以内の手続き終了をめざします。

(3) 調査

相手方の言動に関して、懲戒処分の検討も含めた厳正な対応を要望する場合には、相手方の言動がハラスメントに相当するかどうかの事実関係の調査を行うために、ハラスメント調査委員会を設置します。調査は、学外の機関に委託される場合もあります。ハラスメント防止人権委員会は、調査結果にもとづいてとられるべき措置についての勧告案を作成します。学長はその勧告を受けて、すみやかに必要な措置を講じます。学長は、原則として、調査結果にもとづく措置勧告の内容を申立人および相手方に開示します。その際、ハラスメントを行ったとされる者は、ハラスメント防止人権委員会に不服申立てを行うことができます。学長は、必要に応じて、関係者のプライバシーに配慮しながら、調査結果にもとづく措置勧告の内容について関係部局長に開示します。「調査」は、申立てがあってから３ヶ月以内の手続き終了をめざします。

なお、調査の結果、ハラスメントの事実が存在しないこと、あるいは措置に適さないことが明らかになった場合は、申立人に通知し、ハラスメント防止人権委員会は申立ての取り下げを勧告することができます。

7．その他の防止策

(1) 学生および教職員に対して、ガイダンス等の機会を利用して、このガイドラインを周知徹底させ、ハラスメントに関する理解の向上を図ります。

(2) 教職員に対しては、定期的に講演会や研修を行い、ハラスメント防止に関する理解の向上を図ります。

(3) 教職員のうち、特に管理職およびハラスメント防止を担当する教職員に対しては、ハラスメントの防止と排除に関して、求められる責任と果たすべき役割について理解させ、適切な対応がとれるようになるための研修を行います。

8．その他

(1) このガイドラインは平成25年7月1日から実施します。

(2) 運用の状況をみて、見直しの必要が生じた時には、その都度改定を行うものとします。

以上

巻　末

履修登録下書き用紙

豊橋創造大学・豊橋創造大学短期大学部の『プライバシーポリシー』について

平成17年4月1日制定

【個人情報保護に関する方針】

本学では、あらゆる場合において多くの個人情報に接しております。本学では、これらの個人情報の取得、保存、利用、処分等にあたり個人情報保護法等関連法令の遵守だけでなく本学に「個人情報の保護に関する規程」を制定し、その保護に万全を期すことをここに宣言します。

【本学における個人情報の取り扱い】

個人情報は、個人の人格に係わる重要な情報であり、氏名、生年月日、住所、電話番号、その他の記述、又は個人別に付けられた番号、記号、その他の符号、画像若しくは音声によって当該個人を識別で きるものをいいます。これらの個人情報を業務上使用する場合は、提供いただいた理由ないし目的の範 囲内で、適切に取り扱います。また、目的外に使用する場合は、事前に本人若しくは正当な代理人の了 承を得ることを原則とします。

【安全性の確保】

個人情報は、安全な場所に保管し管理します。また不要になった個人情報は、適切な方法で確実に廃棄又は消去します。

【法令及びその他の規範の遵守】

個人情報を取り扱う教職員は、個人情報に関する法令や本学規程を遵守するとともに、規範を守るための責任及び違反した場合の措置を周知する手順を確立し実施します。

個人情報の取り扱いに関するお問い合わせ先

豊橋創造大学・豊橋創造大学短期大学部
個人情報保護委員会 privacy@sozo.ac.jp

個人情報保護法施行に伴い、学生等は大学が保有する個人情報に対し、開示、訂正、利用停止等を求めることができます。相談等は、事務局窓口で行うことができます。

豊橋創造大学・豊橋創造大学短期大学部における
個人情報の取扱いについて

豊橋創造大学・豊橋創造大学短期大学部では、個人情報の保護に関する法律が平成17年4月1日施行されて以来、学内諸規程等を整備し、関係法令を遵守しながら、本学在学生及びその保護者等（以下「在学生等」と記します）に関する個人情報の取扱いには慎重を期しているところですが、本学の取扱う在学生等の個人情報及びその利用目的は以下のとおりです。

【在学生等の個人情報及びその利用目的】

1．入学時に取得する個人情報

（1）在学生に関する情報　（2）保護者等に関する情報

以上の個人情報は、

① 学籍原簿等各種帳票類への記載、履修科目の登録、授業の実施、試験の実施、成績処理、成績の通知等在学生の教育、教務上及びキャリア支援上必要な事項の実施・指導・連絡のため

② 在学生の生活指導上又は健康管理上必要がある場合の指導・連絡のため

③ 大学行事の連絡のため

④ 大学附属図書館の別冊利用に伴う連絡のため

⑤ 学納金に関する事項の請求・連絡等のため

に利用いたします。

（3）既往症、現在の健康状態、健康上の留意事項等

以上の個人情報は、在学生に対する日常的な健康安全管理の実施・指導や健康管理策等を検討する場合の資料として、可能な限り匿名化した上で利用いたします。

（4）出身校から提出された指導要録及び調査書等（学業成績、出席状況等）

以上の個人情報は、在学生の教科指導又は生活指導等実施する時の参考資料として利用いたします。

（5）在学生又は保護者等の利用する金融機関名、口座番号、名義人等

以上の個人情報は、学納金及びキャンパスカードシステム利用料(利用代金)の自動口座振替のために、委託業者及び金融機関に提供いたします。

2．入学後の教育活動等の中で取扱う個人情報

（1)授業の出欠状況等 （2)学業成績及び修得単位の状況 （3)学習指導・キャリア支援・進路指導及び生活指導上の課題事項 （4)サークル活動、学生会活動、ボランティア活動等の情報 （5)各種表彰等 （6)各種検定試験の成績、合否、取得資格等

以上の個人情報は、

① 学習指導、成績判定、単位認定、卒業認定等に伴う各種帳簿への記録及び教務上必要な事項の実施・指導・連絡のため

② 生活指導・キャリア支援・進路指導上必要がある場合の指導・連絡のため

③ その他在学生の学事の処理を行う上で必要な事項の指導・連絡のために利用します。

なお、本学では、大学と学生本人及び保護者が一体となった教育を目指しており定期試験の結果（成績表）を学生本人及び保護者へ通知しております。

また、授業の出欠状況が思わしくない学生については、大学から保護者等へ照会させていただく場合があります。

（7）健康診断結果、カウンセリング室及び保健室における相談内容等

以上の個人情報は、在学生に対する日常的な健康管理の実施・指導等のために、可能な限り匿名化をした上で利用いたします。

（8）学納金等の納付状況等

以上の個人情報は、学納金に関する事項の請求・連絡等のために利用いたします。

（9）本学の奨学金給付状況及び授業料減免制度の状況並びに申請時に提出される関係書類等

以上の個人情報は、在学生の奨学事務等に利用いたします。

（10）証明写真（身分証明書等）

以上の個人情報は、学生個票や身分証明書（キャンパスカード）進路登録カード、クラス名簿、履修者名簿、及び学内データベースに掲載し（学習指導、生活指導及びキャリア支援などに役立たせるために利用いたします。

（11）授業、サークル活動、各種行事の際に撮影・録音した写真、映像、音声等

以上の個人情報は、学内報、大学案内その他のPR誌、入学試験要項又はウェブサイト等に掲載することがあります。ただし、撮影・録音等は、事前に学生に了解を得た上で行います。

（12）本学の関係団体における個人情報の取扱いについて

本学には本学と密接な関係を持ち、学生生活の充実や本学の発展に寄与している以下の団体があります。個人情報の取扱いについては、充分な指導を行ったうえで一定の基準のもとに個人情報の提供を行っています。

① 学生会

本人確認・呼び出し等のために、学生氏名及び所属学科・学籍番号の情報提供を行っています。

② 同窓会

卒業生に同窓会に関する情報を提供するために、学生氏名及び所属学科・学籍番号・住所の情報提供を行っています。

在学生等に関する個人情報の取扱いについて疑問等がありましたら、下記の相談窓口又は関連部課室窓口にお問い合わせください。

【個人情報の取扱いに関する相談窓口】

豊橋創造大学・豊橋創造大学短期大学部
個人情報保護委員会　privacy@sozo.ac.jp

【関連部課室電話番号】

代表電話を使用せず直接部課室に接続します

キャリアセンター	0532-54-9721	図 書 館	0532-54-9728
教 務 課	0532-54-9722	地域連携・広報センター	0532-54-9729
学 生 課	0532-54-9723	創造同窓会	0532-54-9433
庶 務 課	0532-54-9724	短大同窓会	0532-54-9435
入試センター	0532-54-9725		

履修登録下書き用紙 1

学籍番号

氏　名

	1		2		3		4		5	
	科目名	コード	科目名	コード	科目名	コード	科目名	コード	科目名	コード
月										
火										
水										
木										
金										
土										
集中・他										

履修登録下書き用紙２

学籍番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

	1		2		3		4		5	
	科目名	ｺｰﾄﾞ	科目名	ｺｰﾄﾞ	科目名	ｺｰﾄﾞ	科目名	ｺｰﾄﾞ	科目名	ｺｰﾄﾞ
月										
火										
水										
木										
金										
土										
集中・他										

履修登録下書き用紙３

学籍番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

	1		2		3		4		5	
	科目名	ｺｰﾄﾞ	科目名	ｺｰﾄﾞ	科目名	ｺｰﾄﾞ	科目名	ｺｰﾄﾞ	科目名	ｺｰﾄﾞ
月										
火										
水										
木										
金										
土										
集中・他										

履修登録下書き用紙 4

学籍番号

氏　　名

	1		2		3		4		5	
	科目名	ｺｰﾄﾞ	科目名	ｺｰﾄﾞ	科目名	ｺｰﾄﾞ	科目名	ｺｰﾄﾞ	科目名	ｺｰﾄﾞ
月										
火										
水										
木										
金										
土										
集中・他										

履修登録下書き用紙５

学籍番号

氏　　名

	1		2		3		4		5	
	科目名	ｺｰﾄﾞ	科目名	ｺｰﾄﾞ	科目名	ｺｰﾄﾞ	科目名	ｺｰﾄﾞ	科目名	ｺｰﾄﾞ
月										
火										
水										
木										
金										
土										
集中・他										

教員メールアドレス一覧表

専　任

氏　名	メールアドレス	氏　名	メールアドレス
相羽　利昭	t-aiba@sozo.ac.jp	髙野　純平	j-takano@sozo.ac.jp
青嶋　由美子	yumikoao@sozo.ac.jp	瀧﨑　優佳	t-yuka@sozo.ac.jp
朝元　尊	t-asamoto@sozo.ac.jp	辰巳　智行	t-tatsumi@sozo.ac.jp
飯田　有輝	y-iida@sozo.ac.jp	田原　数哲	k-tabara@sozo.ac.jp
石田　都乃	s-ishida@sozo.ac.jp	塚田　晋太朗	s-tsukada@sozo.ac.jp
伊藤　圭一	k-ito@sozo.ac.jp	辻村　尚子	t-shoko@sozo.ac.jp
井中　あけみ	inaka@sozo.ac.jp	冨田　秀仁	h_tomita@sozo.ac.jp
稲田　充男	inadamit@sozo.ac.jp	豊島　由樹子	y-toyoshima@sozo.ac.jp
井上　直子	n-inoue@sozo.ac.jp	中川　博文	h-nakaga@sozo.ac.jp
井原　淑雅	y-ihara@sozo.ac.jp	中澤　陽平	y-nakazawa@sozo.ac.jp
今井　正文	mimai@sozo.ac.jp	中野　聡	nakano@sozo.ac.jp
岩本　勇	i-iwamoto@sozo.ac.jp	中村　佳代	k-nakamura@sozo.ac.jp
楳田　恵子	k-umeda@sozo.ac.jp	西　啓太	k-nishi@sozo.ac.jp
大橋　和也	k-ohashi@sozo.ac.jp	西澤　和義	k-nishizawa@sozo.ac.jp
大林　陽子	y-obayashi@sozo.ac.jp	萩原　ありさ	a-hagiwara@ysozo.ac.jp
岡本　雅子	okamoto@sozo.ac.jp	花岡　幹明	hanaoka@sozo.ac.jp
小川　祐太	y-ogawa@sozo.ac.jp	林　美佐	m-hayashi@sozo.ac.jp
小俣　由佳	y-omata@sozo.ac.jp	原沢　優子	y-harasawa@sozo.ac.jp
桂川　純子	j-katsuragawa@sozo.ac.jp	彦坂　潤	j-hikosaka@sozo.ac.jp
加藤　克俊	k-kato@sozo.ac.jp	藤井　徹也	t-fujii@sozo.ac.jp
加藤　知佳子	katochi@sozo.ac.jp	藤原　光宏	m-fujiwara@sozo.ac.jp
金井　章	kanai@sozo.ac.jp	船井　純平	j-funai@sozo.ac.jp
川合　茉莉	m-kawai@sozo.ac.jp	蒔田　寛子	h-makita@sozo.ac.jp
河合　洋子	y-kawai@sozo.ac.jp	松浦　光夫	m-matsuura@sozo.ac.jp
葛谷　潔昭	k-kuzuya@sozo.ac.jp	三輪　多恵子	tmiwa@sozo.ac.jp
熊谷　享子	t-kumagai@sozo.ac.jp	八木　幸一	yagi@sozo.ac.jp
見目　喜重	kemmoku@sozo.ac.jp	森　裕介	y-mori@sozo.ac.jp
小竹　伴照	t-kotake@sozo.ac.jp	矢島　明彦	a-yajima@sozo.ac.jp
後藤　勝正	goto@sozo.ac.jp	柳田　賴英	y-yanagita@sozo.ac.jp
小山　順子	j-koyama@sozo.ac.jp	山口　直己	n-yamaguchi@sozo.ac.jp
佐藤　勝尚	ksatou@sozo.ac.jp	山口　満	myama@sozo.ac.jp
佐野　真一郎	sano@sozo.ac.jp	山本　義昭	y-yamamoto@sozo.ac.jp
杉山　和恵	k-sugiyama@sozo.ac.jp	横山　真吾	s-yokoyama@sozo.ac.jp
鈴木　知代	t-suzuki@sozo.ac.jp	若原　憲男	n-wakahara@sozo.ac.jp
鈴木　宏幸	h-suzuki@sozo.ac.jp	渡邊　富士子	f-watanabe@sozo.ac.jp

非 常 勤

氏　名	メールアドレス	氏　名	メールアドレス
青嶋　敏	s-aoshima@sozo.ac.jp	近並　侑亮	y-konnami@sozo.ac.jp
淺倉　君枝	asakimi@sozo.ac.jp	斎藤　善郎	syoshiro@sozo.ac.jp
朝倉　由美子	asakura@sozo.ac.jp	齋藤　富士雄	f-saito@sozo.ac.jp
荒谷　幸次	k-aratani@sozo.ac.jp	榊原　和美	k-sakakibara@sozo.ac.jp
安藤　節子	s-ando@sozo.ac.jp	霜山　博也	h-shimoyama@sozo.ac.jp
伊井　公一	m-ii@sozo.ac.jp	白柳　佳子	y-shirayanagi@sozo.ac.jp
池田　信子	n-ikeda@sozo.ac.jp	城座　映明	t-shiroza@sozo.ac.jp
石田　卓生	i-takuo@sozo.ac.jp	杉浦　昌	s-sugiura@sozo.ac.jp
石山　登	n-ishiyama@sozo.ac.jp	鈴木　一弘	kaz-suzuki@sozo.ac.jp
磯貝　善蔵	z-isogai@sozo.ac.jp	鈴木　真衣	m-suzuki@sozo.ac.jp
磯部　文雄	f-isobe@sozo.ac.jp	鈴木　佐和子	s-suzuki@sozo.ac.jp
伊藤　敦子	a-ito@sozo.ac.jp	鈴木　康博	ya-suzuki@sozo.ac.jp
伊藤　章子	sh-ito@sozo.ac.jp	鈴木　陽子	yo-suzuki@sozo.ac.jp
伊藤　裕	hi-ito@sozo.ac.jp	鈴木　義尚	yos-suzuki@sozo.ac.jp
印南　敏秀	t-innami@sozo.ac.jp	砂川　陽一	y-sunagawa@sozo.ac.jp
上田　洋子	y-ueda@sozo.ac.jp	Stewart Gale	stewart@sozo.ac.jp
内山　弘之	h-uchiyama@sozo.ac.jp	高取　宏昌	h-takatori@sozo.ac.jp
大木　直枝	n-ogi@sozo.ac.jp	髙橋　大輔	d-takahashi@sozo.ac.jp
大木　ひろみ	o-hiromi@sozo.ac.jp	高橋　希	n-takahashi@sozo.ac.jp
大久保　里香	s-okubo@sozo.ac.jp	高柳　賀代	ka-takayanagi@sozo.ac.jp
大島　弓子	y-oshima@sozo.ac.jp	竹田　葵	a-takeda@sozo.ac.jp
大野　晴己	ohno-h@sozo.ac.jp	武田　康代	t-yasuyo@sozo.ac.jp
大場　純子	j-oba@sozo.ac.jp	田口　マユリ	m-taguchi@sozo.ac.jp
大林　雅春	m-obayashi@sozo.ac.jp	塚田　月美	t-tsukada@sozo.ac.jp
加藤　皓士	ko-kato@sozo.ac.jp	手島　裕美	h-tesha@sozo.ac.jp
刀坂　泰史	y-katanasaka@sozo.ac.jp	内木　美恵	m-naiki@sozo.ac.jp
木村　恭朗	y-kimura@sozo.ac.jp	内藤　敏博	t-naito@sozo.ac.jp
影山　卓	t-kageyama@sozo.ac.jp	中川　与四郎	y-nakagawa@sozo.ac.jp
神鳥　亮太	r-kandori@sozo.ac.jp	中島　史朗	s-nakashima@sozo.ac.jp
木村　恭朗	y-kimura@sozo.ac.jp	中島　剛	t-nakajima@sozo.ac.jp
黒柳　久江	h-kuroyanagi@sozo.ac.jp	中島　美奈子	n-minako@sozo.ac.jp
桑原　高史	t-kuwahara@sozo.ac.jp	中島　怜子	r-nakajima@sozo.ac.jp
児玉　和人	k-kodama@sozo.ac.jp	中村　洋子	y-nakamura@sozo.ac.jp
小松　浩	h-komatsu@sozo.ac.jp	中森　陽子	y-nakamori@sozo.ac.jp
近藤　朋胤	t-kondo@sozo.ac.jp	長山　浩士	k-nagayama@sozo.ac.jp

非 常 勤

氏　名	メールアドレス	氏　名	メールアドレス
西尾　林太郎	nishio-r@sozo.ac.jp	真野　由佳子	y-mano@sozo.ac.jp
西田　光宏	m-nishida@sozo.ac.jp	水野　真理	m-mizuno@sozo.ac.jp
西村　康明	y-nishimura@sozo.ac.jp	三輪木　君子	kimiko-m@sozo.ac.jp
西山　千穂子	nchihoko@sozo.ac.jp	森下　紗恵	isashi@sozo.ac.jp
橋本　克訓	k-hashimoto@sozo.ac.jp	森下　みどり	m-morishita@sozo.ac.jp
韓　銀暎	u-han@sozo.ac.jp	森嶋　直人	n-morishima@sozo.ac.jp
平松　靖一郎	yasuhira@sozo.ac.jp	森田　恵美子	e-morita@sozo.ac.jp
藤井　京夢	h-fujii@sozo.ac.jp	森本　達也	t-morimoto@sozo.ac.jp
藤澤　大	d-fujisawa@sozo.ac.jp	安井　謙	k-yasui@sozo.ac.jp
藤原　英	f-hizuru@sozo.ac.jp	安井　隆光	t-yasui@sozo.ac.jp
古井　景	a-furui@sozo.ac.jp	柳原　茂	s-yanagihara@sozo.ac.jp
堀　泰	ya-hori@sozo.ac.jp	渡邊　慎一郎	s-watanabe@sozo.ac.jp
松井　由紀美	y-matsui@sozo.ac.jp	渡辺　眞登	w-masato@sozo.ac.jp