

2026

履修案内

豊橋創造大学短期大学部

幼児教育・保育科

キャリアプランニング科

INDEX

02 … 建学の精神、教育理念・教育目標

03 … 全学共通事項

04 … 履修の基礎

- 1 単位の算定
- 2 セメスター制
- 3 卒業要件
- 4 履修登録
- 5 授業
- 6 試験
- 7 成績評価
- 8 GPAによる評価
- 9 成績評価の通知と発表
- 10 成績証明書
- 11 豊橋創造大学経営学部への編入学について
- 12 学修における生成AIツールの利用に関する本学の方針

17 … 幼児教育・保育科

18 … 3つのポリシー・カリキュラムの特色

- 1 3つのポリシー
- 2 カリキュラムの特色

26 … 履修の基礎 (幼児教育・保育科)

- 1 卒業要件単位数
- 2 履修登録単位数の上限 (CAP制)
- 3 資格について
- 4 実習について

34 … 教育課程表

39 … キャリアプランニング科

40 … 3つのポリシー・カリキュラムの特色

- 1 3つのポリシー
- 2 カリキュラムの特色

48 … 履修の基礎 (キャリアプランニング科)

- 1 各コースの特徴
- 2 履修モデルという考え方
- 3 卒業要件単位数
- 4 履修登録単位数の上限 (CAP制)
- 5 資格認定等一覧
- 6 就職力強化・集中科目の取り扱いについて (各コース共通)
- 7 他学科・他大学との単位互換科目の単位認定について

59 … 教育課程表

63 … 巻末

- 1 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
- 2 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り扱いについて

建学の精神、教育理念・教育目標



誠をもって勤儉譲を行え

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、「誠をもって勤儉譲を行え」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・儉・譲」は、勤勉、儉約、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。

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。

全学共通事項

履修の基礎

1 単位の算定

大学での履修制度は単位制です。単位制とは、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。

単位とは学修時間を表す名称で、その修得は、個々の科目について所定の時間を履修し、試験その他の方法により合格と判定されたときに認められます。

「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（予習・復習）を必要とするものとして計算されます。

なお、1年間の授業期間は、春学期15週と秋学期15週をあわせて30週です。各授業科目の単位計算は、科目の種類・性質等によって異なり、大別して次の3種類に分けられます。

①講義科目

15時間の授業で1単位となります。

②演習・実技科目（スポーツ、ゼミナール等）

15時間から30時間の演習・実技で1単位とします。

③実習等（インターンシップ、臨床・臨地実習等）

30時間から45時間の実習等で1単位とします。

※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。

2 セメスター制

セメスター制とは、1年を春学期と秋学期に分け、授業を各学期で完結し、単位認定を行う教育制度のことです。セメスター制では学期ごとの授業回数は、最大15回（期末試験時間を含まず）です。大学生となったこの瞬間から、高等学校までの受身の授業態度から脱却し、各授業とも、下記のことを意識して積極的に授業に臨みましょう。

①欠席しないこと。

②指示された予習・復習・課題は提出期限を厳守すること。

③疑問点などについては積極的に質問すること。

3 卒業要件

①卒業要件

本学を卒業するためには、各科が定める卒業要件を満たさなければなりません。卒業要件を充たしたものは学位記を授与し、「短期大学士」の学位が与えられます。

②卒業見込証明書の発行条件

就職や進学のために必要な卒業見込証明書は、卒業年次における各学期の履修登録完了時に卒業要件を充たしている場合に発行することができます。

4 履修登録

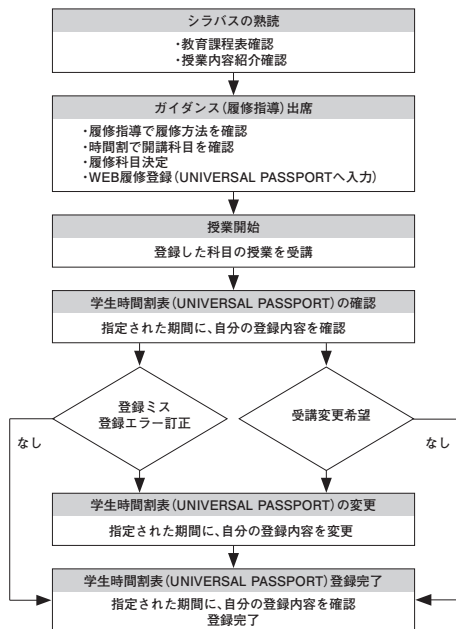
履修登録とは、その年度の春学期、秋学期に履修しようとする授業科目を決め、当該学期はじめの所定の期日までに届け出ることです。履修登録の手続きは単位修得のための重要な手続きです。この手続きを行わないと履修ができません。

①履修登録の方法

- (1)履修登録は単位計算と成績評価の基礎となるものです。卒業及び資格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と立てます。
 - (2)授業科目の履修は、「授業科目一覧表」の配当年次に従って履修します。
(上級学年に配当されている科目は履修できません。)
- ◆再履修する者は改めて履修登録を行わなければなりません。
 - ◆2年次以降において、未修得の過年次配当の授業科目があった場合、卒業必要単位数との係わりを考慮したうえ、優先して履修します。(※すでに履修し単位を修得した科目の履修は認められません。)

②履修科目の決定から履修登録完了までの流れ

WEB 履修登録の仕方



※通年科目は、春学期に登録すれば秋学期登録の必要はありません。

③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、提出に際して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)「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。

④入学前の既修得単位の認定について

単位認定を希望する場合は、自己申請（書類提出）により受け付けるので、履修登録前に教務課へ申し出て、以下の申請受付期間内に手続きしてください。それ以降の申請は一切受け付けないので、期限を厳守してください。

〔申請受付期間〕

春学期入学者……入学年の6月30日まで

秋学期入学者……入学年の12月27日まで

※ただし、受付期間最終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。

⑤履修登録単位数の上限（CAP制）

授業科目の履修にあたっては、系統的かつ総合的な学修を考慮し、無計画な履修を避けるために、各学科で年次・学期別に履修できる単位数の上限を設けています。

これをCAP：キャップ制といい、この上限を超える履修登録はできません。

授業科目に設定されている単位は、1単位につき、45時間の学修時間を必要とします。この学修時間には、授業時間と予習・復習にあてる時間を含んでいます。履修した科目数に比例して、それぞれに必要な学修時間も増えることとなります。履修登録できる単位数を制限することは、履修した科目について十分な学修時間を確保することができるように、また、履修した内容を真に身につけることができるようにすることを目的としています。

計画的かつ無理のない履修が行えるよう十分検討し、履修登録してください。

5 授業

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。

①授業時間

授業時間は原則として1日5時限で、次の通りです。

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りますので、注意しましょう。

②休講

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、授業担当教員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)大規模地震が発生した場合、もしくは「南海トラフ地震に関連する情報」で発表された情報等にもとづき、講義または試験等を行うことが困難であると学長が判断した場合は休講（場合によって休校）とします。

【詳細情報】暴風警報、特別警報の発令及び解除に関する授業等の取扱いについて

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。

※実習中の場合も、原則としてこの取り扱いに準ずることとする。

各自で実習地域の状況を確認し、実習施設の指示に従うこと。

③補講

平常の授業を休講した場合には、「補講」を行います。補講は、通常講義期間中の時間外に行う場合と「補講日」に行う場合があります。日程は、そのつど掲示によって指示します。

④集中講義

春期又は夏期休業などの一定の期間にまとめて集中的に行う講義です。

⑤欠席

欠席については、次のような扱いをします。

(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指定の提出先へ「公欠願」を提出してください。期限を過ぎたものは、一切受け付けることができませんので注意してください。

ただし、各料細則により、公欠回数の限度、実習科目等による除外要件があります。

公欠とする内容	必要添付書類	手続き期間	提出先
<p>(1) 忌引を認める期間</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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 <p>※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。</p>	<p>会葬礼状 または 葬儀証明書 など</p>	<p>左記期間の 翌日から 3日 (土日祝含まない) 以内</p>	<p>教務課</p>
<p>(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</p> <p>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。）</p> <p>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、新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和二年一月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新た</p>	<p>医師の診断書</p>	<p>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</p>	<p>教務課</p>

に報告されたものに限る。)であるものに限る。)、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	欠席した翌日から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	欠席した翌日から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		欠席した翌日から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担当教員へ届け出てください。延着証明書が渡された場合はそれを添えてください。

(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**」を提出してください。

(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**」を提出してください。(病気による欠席の場合は、医師の診断書を添付する。)

6 試験

①試験

(1)定期試験

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試験です。ただし、早期に終了した授業科目にあっては、適宜行うことがあります。試験は筆記試験、レポート、その他の方法で行います。レポートの提出期限を守らなかった場合は、定期試験を受験しなかったことと同様です。

定期試験の受験資格はつぎのとおりとする。

- ①授業担当教員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教員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)追試験

病気、その他のやむを得ない事由のため定期試験当日に欠席した場合、あるいは、レポートの場合で指定期日に提出できなかった場合に受ける試験です。

定期試験を欠席した場合は、欠席当日の翌日から3日（土日祝を含まない）以内に「欠席届」と以下の書類を教務課へ提出し、追試験の手続きについて指示を受けること。また、あらかじめ就職試験などにより定期試験日に欠席することが明らかな場合は、事前に授業担当教員へ申し出るとともに、教務課に申し出て追試験の手続きの指示を受けること。

なお、追試験の有無は、各学期定期試験後の成績公開時に UNIVERSAL PASSPORT にて確認すること。手続きは指定された期限内に速やかに行うこと。日時・場所については、追・再試験手続き日に掲示します。

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 ※交通機関の遅延等による遅刻、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 エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ベスト、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（平成十年法律第百四十四号）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。）
- 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、風しん、水痘、咽頭結膜熱、新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和二年一月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）、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、バラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他感染症

(3)再試験

定期試験の結果が成績不良で、不合格（「不」の評価）となった者が、再び受ける試験です。

ただし、授業科目によっては実施しない場合があります。

※再試験が実施されない場合、単位は認定されませんので注意してください。

※再試験該当者は各自で成績を確認し、定められた期限内に、所定の手続きを行ってください。

手続きをしない場合、受験は認められませんので、十分に注意してください。

◆試験をレポートで実施する場合◆

レポートの提出期限を守らなかった場合は、試験を受験しなかったことと同様です。レポートは、指示された日時・場所へ提出します。レポートは筆記試験と同様とみなすので、正当な理由で指定日時に提出できなかった場合は、追試験の手続きが必要であり、成績不良の場合の再提出は再試験の手続きが必要です。

②学生受験心得

(1)受験にあたっては、次のことを厳正に守ること

①試験場では必ず学生証を携帯すること。不携帯の場合は受験を認めない。

受験を希望する学生は、事務局学生課で仮学生証の発給を受けること。

②試験中は学生証を机上に提示すること。

③試験開始後 20 分以内であれば、係員（試験教室の監督者）に申し出て、その指示に従い試験を受けることができる。

④試験開始後 30 分間は退場を認めない。

⑤試験開始後は棄権を認めない。

⑥本学から交付する答案用紙のほかは使用してはならない。

⑦答案用紙の学科、年次、組、学籍番号、氏名は必ず記入すること。また、これらを記入しない答案は無効となる。

⑧試験場へ持ち込み参照可の試験における参照書籍類は必ず自ら持参のものであること。教室内の貸借は認めない。

⑨必要最低限の筆記用具及び予め許可された参照物以外の物品は全て鞆等にしまい足元に置くこと。

⑩試験場においては私語その他いやしくも疑惑を招くような態度をとらないこと。

(2)不正行為を行った者には、次のいずれかを適用する。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) から (12) に準ずると認められた場合

(14)(1) から (13) の行為が試験終了後に発覚した場合

③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できない場合があります。

7 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	（59点以下）成績不良・学修成果が合格に及ばなかったもの →必修科目については再試験受験可能	記載されない	追・再試験に合格すれば単位が認定される
欠	試験を欠席、またはレポートの未提出→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	失格→定期試験及び追・再試験受験資格なし	記載されない	単位は認定しない

(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…この試験に合格した場合の成績評価は、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）

(5)不正行為により処分を受けた場合、当該科目の成績評価は「失」とします。

◆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。

8 GPA による評価

豊橋創造大学短期大学部では、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

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

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

(2) 年度 GPA

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

(3) 通算 GPA

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

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 GPAの用途

Grade Point Average (GPA) は、履修、就学指導およびその他指導に利用します。

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。

9 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（GPA 含む）が全て記載されます。

成績発表の時期

具体的な日程は、各年度の学年暦を参照してください。

	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、秋学期の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◆

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ます。照会を求める場合は、成績発表の日から1週間以内（最終日が休業日にあたる時は翌日まで）に「成績評価確認届」を教務課に提出してください。

10 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です。

11 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…短大などにおいて修得した単位のうち62単位を豊橋創造大学で修得したの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**からの編入学学生については、短期大学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ください。

- 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。

12 学修における生成AIツールの利用に関する本学の方針

①本学の方針

現在、ChatGPT等をはじめとする生成系人工知能以降、生成AIの進展は目覚ましく、社会において期待とともに大きな注目を集めています。教育分野においては、生成AIを適切に利活用することで学修効果の向上が期待される反面、レポート等の作成に生成AIのみが使われること等に対する懸念が指摘されています。

こうした背景を踏まえ、本学では、生成AIの利活用に関する基本方針を下記のように定めます。

- ・本学では、学修活動における生成AIの利活用を一律には禁止しません。
- ・授業やゼミなどの学修における生成AIの利用可否や利用方法、利用場面については、担当教員の指示に従うものとします。

生成AIツールに関しては技術的な課題が存在しており、いくつかの懸念やリスクが指摘されています。学修のみならず、日常生活での利用に際しての留意事項を以下に示しますので、十分に注意して適切な利用に努めてください。

②留意事項

(1)生成AIと学修活動・成績評価

大学における学修は学生が主体的に学ぶことが本質です。学生自らの手によらず、生成AIの出力をそのまま用いてレポートや論文等の成果物を作成することは、情報を収集して対象を理解し、課題と解決策を模索する基本的な学修プロセスがバイパスされるため、学生自身の学びを深めることに繋がりません。また、生成AIの出力に著作物の内容がそのまま含まれていた場合、これに気付かずレポート等に用いると、意図せずとも盗用・剽窃に当たる可能性があります。

学修において生成AIを不適切に利用した場合には、試験等における不正行為に該当するとみなされ、本学規程に基づき処分の対象となる場合がありますので十分に注意してください。

(2)生成 AI の技術的限界（生成物の内容の正確性）

生成 AI により生成された内容には、誤った情報が含まれている、あるいはバイアス（先入観、偏り）が含まれている可能性があります。また、生成 AI の出力結果を鵜呑みにして無批判的に用いることは思考過程の訓練の機会を逸することになり、不適切です。インターネット検索等と同様に、出力された内容の確認・裏付けを行うことが必要です。

(3)機密情報や個人情報の流出・漏洩等の可能性

生成 AI は、利用者に対するサービス向上のため入力されたデータを使って学習しています。このため、生成 AI への入力を通じて機密情報や個人情報等が意図せず流出・漏洩する可能性があります。このような事態を避けるため、機密情報や個人情報等は絶対に入力してはいけません。また、情報漏洩の対策としてオプトアウト（学習機能の無効化）を利用し、守るべき情報を AI に学習させないような対策を行ってください。

(4)著作権侵害の可能性

生成 AI が作成する回答には、インターネットサイト上の他者が作成した文章等の著作物が含まれている可能性があります。生成 AI によってつくられた文章等の利用によって、著作権を侵害することのないよう注意してください。

④今後の対応

本学としては、今後も AI 関連技術の進展や社会での活用状況等の情報収集を行い、教育理念において目標として掲げる「次世代を担う創造性豊かな人材の育成」に資するよう、適切かつ有効な利用法について検討を進めます。

幼兒教育・保育科

3つのポリシー・カリキュラムの特色

1 3つのポリシー

①アドミッション・ポリシー（入学者受入れの方針）

本科では「建学の精神」を理解し、保育者になりたいと希望する、以下の人たちを受け入れる。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 保育者になる熱意、意欲を継続的に持てる人
- (4) 専門的な知識や技能を修得するために、努力のできる人
- (5) 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職業である。従って、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しておくことが大切だと考えている。

本科の学生として専門的科目を学修（習）する際には、国語四技能（読む・書く・聞く・話す）が基礎となるため、本や新聞などで活字に親しみ、ニュースや時事問題に関心を持って頂きたい。

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うため、高校在学中から得意分野を見つける努力をすることを期待している。

②カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）

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) 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

③ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

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

2 カリキュラムの特色

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。

①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修します。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、つどいの広場やまちなか図書館等で、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)保育者としての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。

基礎教養科目			保健体育	外国語	自由科目
文学 歴史学 倫理学 憲法 茶道Ⅰ 硬筆書道	生物学 表現学 数学基礎 総合講座 茶道Ⅱ 手話入門	フラワーアレンジメント ボランティア演習 防災安全講座 データサイエンス入門 パフォーマンス・アーツ	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 キャリアベーシック・ 音楽
専門的科目					
保育の意味や目的。 保育者論 社会福祉 子ども家庭福祉 保育原理 社会的養護Ⅰ 教育原理			子どもをちゃんと知ろう。 子どもの心理学 子ども家庭支援の心理学 子どもの理解と援助 子どもの保健Ⅰ 子どもの健康と安全 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 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 総合表現	
より良い保育者となるために。 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 保育方法論 乳児保育Ⅰ・Ⅱ 特別支援教育・保育Ⅰ・Ⅱ 社会的養護Ⅱ 子育て支援 児童文化 児童文学 子どもと絵本			基礎造形 幼児と健康Ⅰ・Ⅱ 幼児と表現Ⅰ・Ⅱ 幼児と言葉 幼児と環境 言葉と表現 医療的ケアⅠ・Ⅱ・Ⅲ 情報教育入門 教育工学演習Ⅰ (情報教育とコンピュータ) 教育工学演習Ⅱ (子どもとコンピュータ) 教育工学演習Ⅲ 音楽Ⅰ～Ⅳ	園や施設の現場で学ぶ。 実習指導 教育実習 保育実習Ⅰ(保育所・施設) 保育実習指導Ⅰ(保育所・施設) 保育実習Ⅱ 保育実習指導Ⅱ 保育・教職実践 演習(幼稚園)	

専門的科目 PickUp

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。

子育て支援で保育者の役目。

子ども家庭支援論

保育者の対象は、子どもだけではなくありません。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。

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。

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。

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。

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。

■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、学生自ら研究や制作を行い、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。

1年・春学期

●保育者のライフデザイン

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修します。

1年・秋学期

●保育者のキャリアデザインⅠ

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。

2年・通年

●保育者のキャリアデザインⅡ

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。

2年・通年（選択科目）

●総合表現

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	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	施設実習 ●時期:2~3月 ●期間:約1週間から10日間 (宿泊または通所) ●実習先:児童養護施設等
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 地域の保育所 も選べる	
	秋学期	施設実習 ●時期:8~9月 ●期間:約1週間から10日間 (宿泊または通所) ●実習先:児童養護施設等	子どもたちと 生活しながら 学ぶ	教育実習 ●時期:9~10月 ●期間:2週間 ●実習先:幼稚園

出身幼稚園
にも行く
かも!?

幼児教育・保育科カリキュラムマップ

学修成果 ◎:強く関連 ○:関連 △:やや関連

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 ニケーションと ができること ができる。	自他ともに大 切にし、他者 を思いやり受 容できる。	
基礎 教育 科目	基礎 教育 プログラム	1011	PEFL2012	文 学		△	○	△
		1021	PEFL2013	歴 史		△	○	△
		1051	PEFL1002	倫 理		◎	△	◎
		1122	PEFL1003	憲 法	○	○		○
		1211	PEFL1004	生 物	△			◎
		1252	PEFL1005	数 学 基 礎	△	△		
		1246	PEFL2014	総 合 講 座	△	△		
		1042	PEFL1001	表 現 学	○	○	◎	△
		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	△	△	◎	◎	
	1285	PEFL2017	防 災 安 全 講 座		◎	◎	◎	
	1286	PEFL2018	デ ー タ サ イ エ ンス 入 門	○	○			
	1287	PEFL1011	パ フ ォ ー ミ ン グ ・ ア ー ツ	○		◎	○	
	体 育 健 全	2632	PECL1001	体 育 講 義	○	△	△	○
2652		PEDL1001	体 育 実 技	○	△		○	
外 国 語	2010	PEFL1008	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	◎	◎	△	△	

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。
専門的科目	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	◎	△	○	△
	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	保育者のキャリアデザインⅠ	◎	○	○	○
3812	PEFM2020	保育者のキャリアデザインⅡ	◎	○	○	○	
科目自由	3908	PEFM0009	キャリアベーシック・言語Ⅰ	○		○	
	3909	PEFM0010	キャリアベーシック・言語Ⅱ	○		○	
	3910	PEFM0011	キャリアベーシック・音楽	○			

幼児教育・保育科カリキュラムチャート

科の教育目標	位置づけ	1年次春学期	1年次秋学期	2年次春学期	2年次秋学期
1.教育・保育の探求	ベースとなる科目群	保育内容総論	保育原理	教育原理	
	応用となる科目群	保育内容・環境 保育内容・人間関係	保育内容・健康 保育内容・言葉 保育内容・表現	保育者論	カリキュラム論 保育方法論
2.福祉の探求	ベースとなる科目群	幼児理解と教育相談	子ども家庭福祉	社会福祉	障害児心理学
	応用となる科目群	社会的養護Ⅰ	社会的養護Ⅱ	特別支援保育・教育Ⅰ・Ⅱ 医療的ケアⅠ 医療的ケアⅡ 医療的ケアⅢ	子ども家庭支援論 子育て支援
3.乳幼児の心と体	ベースとなる科目群	体育講義 子どもの保健Ⅰ	子どもの心理学 乳児保育Ⅰ	子どもの食と栄養	
	応用となる科目群		(保育内容・健康)	乳児保育Ⅱ 子どもの健康と安全	子ども家庭支援の心理学 子どもの理解と援助
4.表現技術	ベースとなる科目群	音楽Ⅰ 言葉と表現 基礎造形 体育実技	子どもと生活	子どもと生活	
	応用となる科目群	情報教育入門	音楽Ⅱ (保育内容・言葉) 幼児と環境 幼児と健康Ⅰ (保育内容・表現) 教育工学演習Ⅰ	幼児と表現Ⅰ 幼児と言葉 幼児と健康Ⅱ 幼児と表現Ⅱ 教育工学演習Ⅱ	音楽Ⅲ 児童文化 児童文学 総合表現
5.実習	ベースとなる科目群		実習指導 保育実習指導Ⅰ(保育所)(施設)	保育実習指導Ⅱ	
	応用となる科目群		教育実習 保育実習指導Ⅰ(保育所)(施設)	保育実習Ⅱ 保育・教職実践演習(幼稚園)	
6.保育者の基礎	保育者の基礎	保育者のライフデザイン	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	
	社会人基礎 (基礎教養科目)	憲法 表現学 ボランティア演習 パフォーマンス	硬筆書道 フラー・プレゼン 茶道Ⅰ 数学基礎 茶道Ⅱ	総合講座	文学 生物学 歴史学 倫理学 手話入門 データサイ 防災安全講座 エンス入門
			社会人基礎(基礎教養科目) 英語	外国語科目 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・音楽	キャリアベーシック・言語Ⅱ		
			自由科目		

※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

履修の基礎（幼児教育・保育科）

1 卒業要件単位数

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 履修登録単位数の上限（CAP 制）

幼児教育・保育科では、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。

3 資格について

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。

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

免許状の種類	所要資格	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	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	1	
				幼児と健康Ⅱ	1	
				幼児と環境	1	
				幼児と言葉	1	
				幼児と表現Ⅰ	1	
				幼児と表現Ⅱ	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	1	
				保育内容・健康	1	
				保育内容・人間関係	1	
				保育内容・環境	1	
			保育内容・言葉	1		
			保育内容・表現	1		
幼稚園教諭 2種免許状	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 の発達及び学修の過程		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 修の時間 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	

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	
理解に関する目的	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	
	理解に関する対象の科目	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)	
演習総合	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			6 単位以上	保育方法論
				児童文化
				児童文学
				音楽Ⅲ
				音楽Ⅳ
				総合表現
				教育学演習Ⅱ (子どもとコンピュータ)
実保	保育実習Ⅱ	実習	2	保育実習Ⅱ
習育	保育実習指導Ⅱ	演習	1	保育実習指導Ⅱ

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や方法について学修し、教育・福祉・保育などの実際の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。

<https://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

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。

<https://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できます。卒業後は絵本を中心に地域の子ども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/ehon.html>

※本学は認定絵本士養成講座開設機関です。

◀関連科目▶

子どもと絵本 他

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。

<https://www.gakkoushinrishi.jp/>

《関連科目》

子どもの心理学、幼児理解と教育相談、特別支援教育・保育Ⅰ、Ⅱ

社会福祉主事任用資格（厚生労働省）

社会福祉法において定義づけられている資格です。社会福祉主事任用資格は、都道府県、市町村の福祉事務所の「ケースワーカー」として、生活上の困難や課題を抱えている人たちの相談・援助等（ソーシャルワーク）を行うための資格ですが、各種社会福祉施設・事業所の職種に求められる基礎的資格としても準用されています。本学では、厚生労働大臣が指定する5科目のうち3科目以上修めて卒業することで、資格が取得できます。

厚生労働省ホームページ

「社会福祉主事について」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/seikatsuhogo/shakai-kaigo-fukushi1/shakai-kaigo-fukushi8.html

「社会福祉主事任用資格の取得方法」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/seikatsuhogo/shakai-kaigo-fukushi1/shakai-kaigo-fukushi9.html

《関連科目》

社会福祉、子ども家庭福祉、保育原理、教育原理、倫理学

4 実習について

①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、所定の単位を修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。

②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
				1年生	保育所－見学・観察・参加実習
保育士資格	保育実習Ⅰ (保育所・施設)	4	必修	1～2年	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

③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	
6					保育実習Ⅱ	実習施設 希望調査
7	実習園希望調査 (1・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	実習施設 希望調査	「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	ガイダンス			
1			事前訪問			ガイダンス 事前訪問
2	幼稚園実習					
3			施設実習			

(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修の一要件ではありますが、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・応用するものがあります。

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。

なお、詳細説明については、「実習指導」の授業及びガイダンスで行います。

(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1年生か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修得し、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。

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つ

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、実習不相当とされた学生は、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票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いくことが必要になります。

教育課程表

①科目ナンバリング（体系的な教育課程の編成）について

(1)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。授業の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。

(2)科目ナンバリング制度の学内基準

<u>PE</u>	<u>D</u>	<u>M</u>	<u>1</u>	<u>005</u>
学科／科	学修段階	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修段階を英語表記（A～Z）で分類。次に、位置づけとして基礎教養科目（L）と専門的科目（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

学修段階……カリキュラムチャートにて分類された学修段階を英語表記（A～Z）で分類。

位置づけ……基礎教養科目：L
専門的科目：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

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、「[3](#) 資格について」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

●社会福祉主事任用資格・・・社会福祉主事任用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5科目の中から3科目以上を選択し、修得すること。

2026年度入学生 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	V	単位数		免許・資格等						開講時期(●印)					
					必修	選択	幼免	保育士	ピアヘルパー	ネイチャーガイド	准学校心理士	認定給本士	1年次		2年次			
													春	秋	春	秋		
基礎 教養科目	1011	PEFL2006	文 学	V	2													
	1021	PEFL2007	歴 史 学	V	2													●
	1051	PEFL1002	倫 理 学	V	2													
	1122	PEFL1003	憲 法 学	V	2	◎							●					
	1211	PEFL1004	生 物 学	V	2													
	1252	PEFL1005	数 学 基 礎	V	2									●				
	1246	PEFL2008	総 合 講 座	V	2												●	
	1042	PEFL1001	表 現 学		1									●				
	1271	PEFL1006	茶 道 I		1									●				
	1272	PEFL1007	茶 道 II		1										●			
	1281	PEFL1008	硬 筆 書 道		1										●			
	1282	PEFL1009	フ ラ ワ ー ア レ ン ジ メ ン ト		1										●			
	1283	PEFL1010	ボ ラ ン テ ィ ア 演 習		1										●			
	1284	PEFL2015	手 話 入 門		1													●
	1285	PEFL2017	防 災 安 全 講 座		1													●
	1287	PEFL1011	パ フ ォ ー ミ ン グ ・ ア ー ツ		1										●			
	1286	PEFL2018	デ ー タ サ イ エ ン ス 入 門	V	2													●
	体育 健康	2632	PECL1001	体 育 講 義	V	1	◎	◎							●			
2652		PEDL1001	体 育 実 技		1	◎	◎							●				
外国 語	2010	PEFL1008	英 語 (異文化理解とコミュニケーション)		2		◎	◎							●			
	2012	PEFL2016	ポ ル ト ガ ル 語		2													●
専 門 的 科 目	3101	PEAM2008	保 育 者 論	V	2	◎	◎										●	
	311A	PEBM1004	社 会 福 祉	V	2		◎								●			
	3102	PEBM2005	子 ども 家 庭 福 祉	V	2		◎										●	
	3142	PEAM1001	保 育 原 理	V	2		◎								●			
	3103	PEBM1001	社 会 的 養 護 I	V	2		◎								●			
	3104	PEBM1002	社 会 的 養 護 II	V	1		◎								●			
	3181	PEAM2010	教 育 原 理	V	2	◎	◎										●	
	3212	PECM1003	子 ども の 心 理 学	V	2	◎	◎	○	◎						●			
	3105	PECM2005	子 ども 家 庭 支 援 の 心 理 学	V	2		◎											●
	3106	PECM2006	子 ども の 理 解 と 支 援	V	1		◎	○										●
	3107	PECM1002	子 ども の 保 健 I	V	2		◎								●			
	3108	PECM2007	子 ども の 健 康 と 安 全	V	1		◎											●
	3216	PECM2008	子 ども の 食 と 栄 養	V	2		◎											●
	3109	PEBM2006	子 ども 家 庭 支 援 論	V	2		◎										●	
	3110	PEAM2009	カ リ キ ュ ラ ム 論	V	2		◎	◎										●
	3281	PEBM2007	障 害 児 心 理 学	V	2		○	○										●
	3112	PEBM1003	幼 児 理 解 と 教 育 相 談	V	2	◎	◎	○	◎						●			
	3402	PEDM1002	子 ども と 生 活		1	○			◎							↔		↔
	3412	PEAM1002	保 育 内 容 総 論	V	1		◎	◎							●			
	3422	PEAM1003	保 育 内 容 ・ 健 康	V	1		◎	◎							●			
	3432	PEAM1004	保 育 内 容 ・ 人 間 関 係	V	1		◎	◎							●			
	3442	PEAM1005	保 育 内 容 ・ 環 境	V	1		◎	◎			◎				●			
	3452	PEAM1006	保 育 内 容 ・ 言 葉	V	1		◎	◎			◎				●			
	3463	PEAM1007	保 育 内 容 ・ 表 現	V	1		◎	◎							●			
	3471	PEAM2011	保 育 方 法 論	V	2		◎	◎										●
	3490	PECM1004	乳 児 保 育 I	V	2		◎									●		
	3492	PECM2009	乳 児 保 育 II	V	1		◎				◎						●	
	3493	PEBM2006	特 別 支 援 教 育 ・ 保 育 I	V	1		◎	◎			◎	◎						●
3494	PEBM2008	特 別 支 援 教 育 ・ 保 育 II	V	1			◎			◎							●	

キャリアプランニング科

3つのポリシー・カリキュラムの特色

1 3つのポリシー

①アドミッション・ポリシー（入学者受入れの方針）

本科では、「女子短大」の存在意義を積極的に見だし、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。

②カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）

教育目標

短期大学の教育理念に則り、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。

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。

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」、「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修得……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」を設置する。
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ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

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 カリキュラムの特色

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金融・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
セミナー
ビジネス文書Ⅰ・Ⅱ
接客演習
プロジェクトプランニング
ビジネス実務総論

ビジネス実務演習
パソコン演習Ⅰ・Ⅱ
実務英語
ライフ・コーディネーター(人生とお金)
計算実務

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

ビジネス・秘書コース

医療事務コース

一般教養ユニット科目	オフィス秘書モデル	医療事務モデル
心理学 トレーニングⅠ 茶道Ⅰ・Ⅱ 防災安全講座	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	医療事務ユニット科目 医療保険制度 医療法規 介護事務総論 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 医療事務実習 診療報酬請求論ⅣB
公務員モデル	販売士モデル	
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 公務員総合セミナー ニュース解説 生活と法 現代社会が抱える課題	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ⅠⅡ ポルトガル語 TOEIC対策 観光ビジネス 海外語学研修	

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、短大での学修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への対策を行います。

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。

カリキュラムの特色

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/>

キャリアプランニング科カリキュラムマップ

学修成果 ◎:強く関連 ○:関連 △:やや関連

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・コネクト(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	◎	◎	△	
	地域未来創造プラットフォーム	4234	CPDM2020	手話入門		◎	
		4195	CPDL1009	ボランティア演習	◎		
		4198	CPDL1008	パフォーミング・アーツ		◎	
		4196	CPDL2010	防災安全講座	◎		
4197		CPGM2015	データサイエンス入門			◎	
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	◎	○		
	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	公務員総合セミナー	○		◎
		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		◎			

コース名	ユニット名	コード	科目名(ラック)	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	ショッピングマネジメント			◎
		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			◎
		4218	CPFM1013	介護事務総論			◎
		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			◎
		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	○	○	◎

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)

科の教育目標	1年次春学期	1年次秋学期	2年次春学期	2年次秋学期
1.社会人基礎力の育成	パソコン演習Ⅰ 実用英語 プロジェクトプランニング	パソコン演習Ⅱ		
2.職業人意識の育成	キャリアプランニングⅠ	キャリアプランニングⅡ	ゼミナール	
	インターンシップ	インターンシップ 医療事務実習	医療事務実習	
3.マナーを身につける	ビジネス実務総論 ビジネス文書Ⅰ	ビジネス実務演習 ビジネス文書Ⅱ	接客演習	
4.教養を身につける	計算事務	海外語学研修		ライフ・コーディネイト(人生とお金) 海外語学研修
	食生活アドバイザー	食の歴史と文化 生活空間デザイン クッキングⅠ	生活力育成 食と健康 製菓実習 クッキングⅡ	
	心理学 茶道Ⅰ	茶道Ⅰ 茶道Ⅱ	茶道Ⅱ	トレーニング 手話入門
	ボランティア演習 パフォーミング・アーツ			防災安全講座
5.知的能力の育成	社会科学基礎 基礎教養Ⅰ	知識分野基礎 基礎教養Ⅱ		
6.専門分野の基礎知識	数的処理Ⅰ IT入門	現代社会が抱える課題 数的処理Ⅱ	ニュース解説 公務員知能分野応用 公務員知識分野応用	生活と法
	プレゼンテーション 商業簿記Ⅰ 流通論 ショップマネジメント 観光ビジネス 観光英会話Ⅰ	TOEIC対策		韓国入門 ドイツ入門
	診療報酬請求論Ⅰ 医療保険制度	診療報酬請求論ⅡA/ⅡB 医療法規 介護事務総論		
7.専門分野の応用知識		商業簿記Ⅱ 工業簿記 マーケティング 店舗・販売戦略 観光英会話Ⅱ	公務員総合ゼミナール パソコン演習Ⅲ 診療報酬請求論ⅢA/ⅢB	パソコン演習Ⅳ データサイエンス入門 診療報酬請求論ⅣB

履修の基礎 (キャリアプランニング科)

1 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、ジェネリクス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も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。

https://jitsumu-ginou-kentei.jp/BB/?utm_source=chatgpt.com

◀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。

<https://jitsumu-ginou-kentei.jp/HS/>

◀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、相手を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-ginou-kentei.jp/SV/>

《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、食べることが生涯続く中で、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」の修得を目指します。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

●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。

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、一般社会で役立つよう、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、はがきのあて名や揭示文（横書き）など実務に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

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。学修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

● **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）

リテールマーケティング（販売士）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]

・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

●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いうこと学ぶコースです。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修得と、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修得・関連法規などの専門知識を修得し、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、介護事務総論、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・技能を修得します。

[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します。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》

介護事務総論など

2 履修モデルという考え方

前項の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えて、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の対応を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學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の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。

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 卒業要件単位数

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。

※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。

4 履修登録単位数の上限（CAP制）

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。

5 資格認定等一覧

- ・資格認定については、本学に入學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いません。
- ・同一検定名での単位認定は、1単位に限ります。

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			
TOEIC®500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
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	
リテールマーケティング(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	
国内旅行業務取扱管理者	全国旅行業協会	観光ビジネス	国際・観光 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Ⅱ AB 診療報酬請求論Ⅲ AB・Ⅳ B	医療事務 ユニット
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Ⅱ AB 診療報酬請求論Ⅲ AB・Ⅳ B	
介護事務管理士技能認定試験	技能認定振興協会	介護事務総論	
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

6 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、[5] 資格認定等一覧の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、学内での基礎的学修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：キャリアプランニング科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、学内での基礎的学修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年生については単位1単位を認めます。

7 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。

科目の内容は、各学科のシラバスを参照してください。

経営学部 開放科目（年度により変更になる可能性があります）

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	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		

履修手続は以下の通り

- (1)履修資格：キャリアプランニング科所属学生
- (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。

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。

詳細は、2年次の春学期ガイダンスでご案内します。

※「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は、6単位までです。

（6単位以上の履修は可能ですが、卒業要件として認定できる単位数は6単位までです）

教育課程表

①科目ナンバリング（体系的な教育課程の編成）について

(1)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、教育課程の体系的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。授業の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。

(2)科目ナンバリング制度の学内基準

<u>CP</u>	<u>D</u>	<u>M</u>	<u>1</u>	<u>005</u>
学科／科	学修段階	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修段階を英語表記（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。

キャリアプランニング科……CP Life and Career Planning

学修段階……カリキュラムチャートにて分類された学修段階を英語表記（A～Z）で分類。

位置づけ……基礎科目：L
専門科目：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

免許・資格関係科目

●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。

2026年度入学生 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。

区分	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	V	単位数			ビジネス実務士	開講時期(●印)				
							必修	必修選択	選択		開講形式	1年次		2年次	
												春	秋	春	秋
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		◎		●			
		4002	CPBM1006	キャリアプランニングⅡ			漢字検定	1		◎			●		
		4006	CPBM2009	ゼミナール				2				通年開講		●●	
		4008	CPCM1001	ビジネス文書Ⅰ	ビジネス文書検定		V	2		◎		●			
		4009	CPCM2004	ビジネス文書Ⅱ	ビジネス文書検定		V	2		◎			●		
		4010	CPCM2005	接遇演習	サービス接遇検定		V	1		◎				●	
		4015	CPAM1001	プロジェクトプランニング			V	2					●		
		4016	CPCM1002	ビジネス実務総論	秘書検定3級		V	2		◎			●		
		4023	CPAM1002	パソコン演習Ⅰ	MOS検定		V	2		◎		半期/週2コマ	●		
		4024	CPAM1003	パソコン演習Ⅱ	MOS検定		V	2		◎		半期/週2コマ	●		
		4025	CPAM1004	実務英語	TOEIC		V	2					●		
		4027	CPDM2016	ライフ・コーディネイト(人生とお金)			V	2		◎				●	
		4018	CPDM1010	計算実務			V	2					●		
4041	CPCM1003	ビジネス実務演習	秘書検定2級		V	2		◎		半期/週2コマ	●●				
共通選択必修	生活力育成	4150	CPDM1012	食の歴史と文化		V	2						●		
		4250	CPDM1015	食生活アドバイザー	食生活アドバイザー		V	2					●		
		4151	CPDM2017	製菓実習				2						●	
		4152	CPDM2018	食と健康		V	2							●	
		4153	CPDM1013	クッキングⅠ				2			半期/週2コマ	●●			
		4154	CPDM2019	クッキングⅡ				2			半期/週2コマ		●●		
		4155	CPDM1014	生活空間デザイン				2					●		
		4234	CPDM2020	手話入門					2					●	
		4198	CPDL1008	パフォーマンス・アーツ				1					●		
		4195	CPDL1009	ボランティア演習				1					●		
公務員コース	一般教養	1111	CPDL1006	心理学				2				●			
		2653	CPDL2009	トレーニング				1						●	
		4163	CPDL1007	茶道Ⅰ				1				●●			
		4164	CPDL1008	茶道Ⅱ				1					●●		
		4168	CPEL1001	基礎教養Ⅰ	硬筆書写検定3級	V	2					●			
	公務員	4169	CPEM1002	基礎教養Ⅱ		V	2						●		
		4181	CPFM1009	数的処理Ⅰ		V	2					●			
		4182	CPFM1010	数的処理Ⅱ	算数・数学思考力検定	V	2						●		
		4183	CPEM1003	社会科学基礎		V	2					●			
		4184	CPEM1004	知識分野基礎		V	2						●		
4187	CPFM2020	公務員知能分野応用		V	2							●			
4188	CPFM2021	公務員知識分野応用		V	2							●			
4189	CPGM2008	公務員総合ゼミナール				2			半期/週2コマ		●●				
4192	CPFM2022	ニュース解説	ニュース時事能力検定	V	2							●			
4193	CPFM2024	生活と法		V	2							●			
4194	CPFM1011	現代社会が抱える課題		V	2						●				

区分	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	V	単位数			ビジネス実務士	開講時期(●印)					
							必修	必修 選択	選択		開講形式	1年次		2年次		
												春	秋	春	秋	
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			●				
		4056	CPFM1002	IT入門		ITバスポート	V			2		●				
		4057	CPGM2006	パソコン演習Ⅲ			V			2	半期/ 週2コマ			●●		
		4058	CPGM2007	パソコン演習Ⅳ			V			2	半期/ 週2コマ				●●	
		4073	CPFM1003	商業簿記Ⅰ	日商簿記 3級		V			4	半期/ 週2コマ	●●				
		4074	CPGM1001	商業簿記Ⅱ	日商簿記 2級		V			4	半期/ 週2コマ		●●			
	販売士	4076	CPGM1002	工業簿記	日商簿記 2級		V			2			●			
		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		V			2			●			
		4176	CPFM1007	ショッピングマネジメント	リテールマーケティ ング販売士3級		V			2		●				
		4177	CPFM1008	流通論	リテールマーケティ ング販売士3級		V			2		●				
		4178	CPGM1005	店舗・販売戦略	リテールマーケティ ング販売士3級		V			2			●			
		国際観光	4103	CPFM2018	韓国入門						2					●
4104	CPFM2019		ドイツ入門						2					●		
4106	CPFM1025		ポルトガル語						2				●			
4108	CPFM1004		観光英会話Ⅰ		TOEIC				1			●				
4109	CPGM1003		観光英会話Ⅱ		TOEIC				1				●			
4110	CPFM1005		TOEIC対策	TOEIC					2				●			
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		V			2		●				
		4211	CPFM1012	医療法規	診療報酬請求事務 能力認定試験		V			2				●		
		4218	CPFM1013	介護事務総論	介護事務 管理士					4	半期/ 週2コマ			●●		
		4225	CPFM1014	診療報酬請求論Ⅰ	医科医療 事務管理士		V			4	半期/ 週2コマ	●●				
		4226	CPFM1015	診療報酬請求論ⅡB	医科医療 事務管理士		V			4	半期/ 週2コマ		●●			
		4227	CPGM2011	診療報酬請求論ⅢB	医科医療 事務管理士		V			4	半期/ 週2コマ			●●		
		4232	CPFM1016	診療報酬請求論ⅡA	医科医療 事務管理士		V			4	半期/ 週2コマ		●●			
		4241	CPGM2012	診療報酬請求論ⅢA	医科医療 事務管理士		V			4	半期/ 週2コマ			●●		
		4229	CPBM1008	医療事務実習						1	休業期間中 の1週間					
		4244	CPGM2014	診療報酬請求論ⅣB	医科医療事務 管理士		V			4	半期/ 週2コマ				●●	
他	就職力 強化	4053	CPBM1007	インターンシップ					1							
				資格認定					1							

卷 末

1 豊橋創造大学・豊橋創造大学短期大学の「プライバシーポリシー」について

平成 17 年 4 月 1 日制定

①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。

②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。

③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。

④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。

⑤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。

2 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り扱いについて

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り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を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り扱う個人情報

(1)授業の出欠状況等 (2)学業成績及び修得単位の状況

(3)学修指導・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、可否、取得資格等

以上の個人情報は、

- ①学修指導、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、学修指導、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り扱いについて

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。個人情報の取り扱いについては、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り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。

【個人情報の取り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		

学籍番号

学年・クラス

年

クラス

氏名



Care & Idea

豊橋創造大学短期大学部

幼児教育・保育科 キャリアプランニング科

〒440-8512 愛知県豊橋市牛川町松下20-1
TEL.(0532)54-9722 FAX.(0532)55-0803

2026年4月1日 発行
編集・発行／豊橋創造大学短期大学部 教務課