

# 2026 学生便覧



東京成徳短期大学



2026 年度

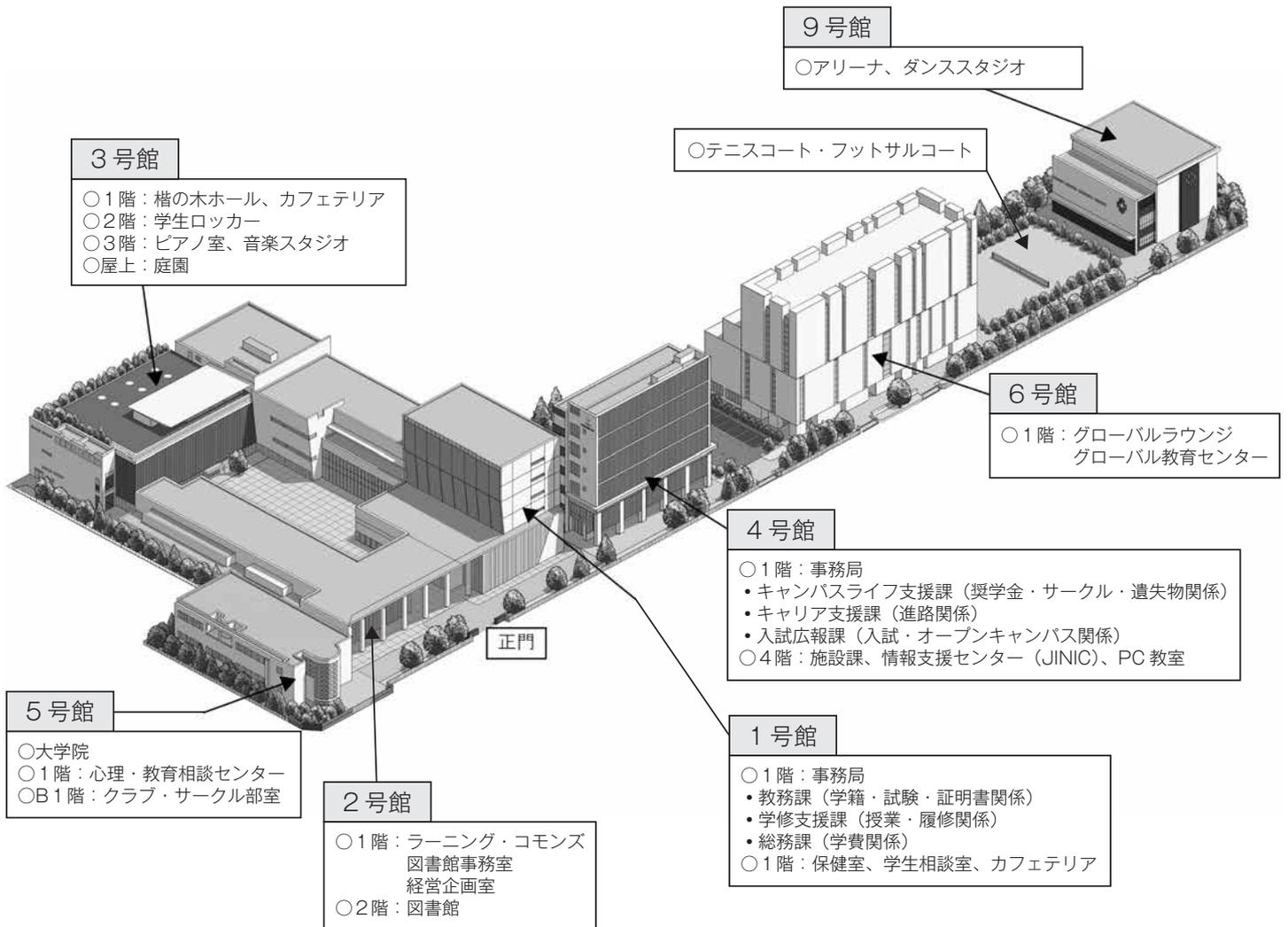
学 生 便 覧



# キャンパスマップ

以下キャンパスマップは学内の主な施設等を表記しています。

建物の見取り図やその他施設・場所の確認は、  
「Ⅶ 学内配置図及び災害時避難経路」を参照してください。



# 目 次

## はじめに

### I 本学の概要

1 本学で何を学ぶか（学長 木内秀樹）	1
2 科長あいさつ	3
3 建学の精神：教育理念・目的について	4
4 三つのポリシー・学習成果	6
5 ブランド・ステートメント、タグラインについて	8
6 東京成徳学園沿革	9
7 東京成徳学園構成	11

### II ガイドページ

1 学生ポータルシステム UNIPA について	14
2 事務局窓口取扱時間および正門 開閉門時刻について	16
3 大学・教員との連絡方法について	18
4 全学休講の基準について	19

### III 学生サポート

1 学生生活の基本について	20
2 健康管理	24
3 学生相談	26
4 事故が起きたとき	27
5 奨学金	27
6 学籍番号・学生証・通学証	29
7 通学証明書・学割証・実習用通学定期乗車券	31
8 証明書等一覧	32
9 納入金について	33
10 学内ネットワークの利用について	35
11 PC 開放教室（4407 PC 講義室）の利用について	38
12 学生用個人ロッカー（3号館2階）	39
13 進路関係	40
14 グローバル教育センター	42

## IV 図書館案内

1	開館時間・休館日	43
2	資料の利用	43
3	ホームページの紹介	44

## V 修学に関する手引き

1	単位制度と卒業要件	45
2	履修手続きについて	47
3	授業について	53
4	試験及び学業成績	57
5	卒業及び資格取得に必要な単位数	63
6	教育課程表と履修の要領	64
7	免許及び資格	72
8	東京成徳短期大学幼児教育科履修規程	75

## VI 各種規則・規程

1	東京成徳短期大学学則（除附則）	83
2	学生褒賞規程	92
3	東京成徳大学・東京成徳短期大学 学生の懲戒規程	92
4	長期履修学生規程	95
5	桐友会規約	97
6	東京成徳短期大学学生規則	99
7	東京成徳大学・東京成徳短期大学 危機管理規程	104

## VII 学内配置図及び災害時避難経路

1	全般配置図	108
2	校内避難経路	109
3	災害発生時の心得	119

各種届の申請手続き一覧

# 校 歌

作詞 熊澤 龍  
編曲 板本 勝百

一、いつの日を いづくにもあれ  
うつくしく 生きぬきゆかん  
成徳の 若人われは

二、気品高く 心ゆたかに  
人の子の 親と願はん  
成徳の 若人われは

三、人みな の 清きつとめや  
たつきする わざ身につけん  
成徳の 若人われは

作曲 一宮ミチ子

いつのひーを いづくにもあーれうー  
つーくし く いきぬきゆかん いきぬきゆかん  
せいとくの せいとくの わ  
こうどわれは わ こうどわれは

# I 本学の概要

## 1 本学で何を学ぶか

学長 木内 秀樹

### はじめに

東京成徳短期大学は、北区十条台の地に昭和40年（1965年）に開学しました。既に約2万8千人の卒業生がおり、先輩方は幼児教育をはじめ社会のさまざまな分野で活躍しています。

現在では時代の流れの中で短期大学が減少していますが、本学には歴史と伝統があり、幼児教育関係者から、高い評価を得てその存在価値を高めています。皆さんも本学の学生であることに誇りを持って、社会で活躍できるようしっかり学んでください。

### 大学で何を学ぶか

皆さんが本学を選んだのは、多くの方が「幼稚園教諭」、「保育士」になるためでしょう。ですから、その資格を得るための専門教育を受けて、しっかりとした考え方を形成するとともに、そのスキルを身に付けなければなりません。

専門学校では3年間で、また「子ども学部」では4年間でそれらの資格を得ます。皆さんは、それを2年間で修得しなければならないのです。2年間はあっという間です。時間に追われて、なかなか遊ぶ暇がないかもしれません。しかし、物は考えようです。3年、4年かけなければ取れない資格を、皆さんは2年間で取れるのですから、内容の濃い学びが求められるのは当然です。

皆さんが、卒業し幼児教育の現場に出るとき、4年間学んだ学生と比較して、足りない部分があるとしたら、その多くは、人生経験によるものだと思います。しかしそれは、より早く現場に出ることによって補えるものでもあります。それよりも、いつまでも決して忘れてならないのは、幼児教育に対する情熱と優しく豊かな心です。それさえあれば、皆さんは優れた保育者になれるでしょう。

### 大切なもの

皆さんは保育者という立場を通じて社会に貢献することができます。幼児教育を学ぼうと決心したのは、多くの方が「子どもが好きで子どもに関われる仕事をしたい」と思ったからではないでしょうか。こうした純粋でストレートな思いというのは、保育者としてのあなたを常に支えてくれるものです。苦しい時や困難なことに出会った時には、いつもあなたの「思いの原点」に戻ってみてください。

実は、教育の中でも幼児教育ほど大切に意義深いものはないと言っても過言ではありません。諺に「三つ子の魂百まで」というのがありますが、幼児期に良い教育が受けられた子どもは幸せです。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する手引き

VI 各種規則・規程

VII 学校配置図

1 何を学ぶか

2 科長あいさつ

3 建学の精神

4 ポリシー学習成果

5 ブランドタグライン

6 東京成徳学園沿革

7 東京成徳学園構成

子どもたちは、正直です。そして無垢です。皆さんの指導によって良くも悪くもなります。したがって皆さん自身が人間的に成長して、教育者のひとりとして子どもに接しようとする意識が求められます。私的な感情を教育に及ぼさないようにセルフコントロールも必要です。また、保護者との信頼関係を築くコミュニケーション能力も学ばなければなりません。

何より問われるのは皆さんの人間性だということを肝に銘じて幼児教育に携わっていただきたいと願っています。

## 本学で学ぶ意義

幼児教育系の大学は全国に数多くあります。その中で本学を選び、本学で学ぶ意義を考えてみてください。それは、建学の精神である「成徳」について学び、人生の中で大切な指針として実践することだと考えます。

特に幼児教育の現場では、先生の温かい心、そして子どもたちへの接し方はとても重要です。

しかし、あまりむずかしく考えずに子どもたちと共に成長していけば良いのです。完璧な人間などいないのですから。

私は、学生たちに「和気あいあい」とした学びの場を皆さんと協力してつくろうと話しています。

「和気あいあい」とは和やかな雰囲気が満ちていることですが、それは、馴れ合いや迎合で生まれるものではなく、他者を認めることから始まります。さまざまな意見・考え方を受け止めてお互いに理解し合うことが大切です。これはグローバル社会での多様化に対応するためにも必要な態度です。

皆さんが本学の学びを通じてプロフェッショナルとしてのスキルを身につけるだけでなく、人間的にも成長されることを期待します。

## 2 科長あいさつ

### 幼児教育科 科長 松本 純子

本短期大学は、校名「成徳＝徳を成す」の通り、人間力の育成を建学の精神としています。社会人として人から信頼され、高い評価を得られる、おおらかで素直な心と実践的な即応能力を身に付けた心豊かな人の育成を目指しています。

幼児教育科は、入学時から保育者を志す学生が多い学科です。2年間という限られた期間の中で、自己が志す目標に向けて学修する場であることは言うまでもありません。将来の夢の実現に向けて、1年次から保育者としての心構えや基礎教育の学びを重ね、仲間と切磋琢磨し、支え合いながら、必要な知識や技能を身に付けていきます。

昨今の子どもをめぐる状況を鑑みると、超少子化が進む我が国においては、未来を担う子どもの育成に国を挙げて取り組む施策が次々に出されています。一方、科学技術の進歩が引き起こした環境破壊により、地球生態系を守りながら誰もが幸せに生き抜くために何が必要かを論じ新たな手立てを講じようという動きが世界的に広がっています。また、グローバル化・情報化の急速な進展により、文化や環境の異なる様々な人と出会い、日々進歩を重ねているAIを上手に駆使しながら、世界規模で思考し行動する人を育てることが教育の目的になっています。こうした情勢を理解し、広い視野で物事を見つめながら、自分にできることを考え実践していくことは、未来を生きる子どもを育成する私たちに新たに求められていることでもあります。みなさんの2年間は、保育の専門知識を学ぶことにとどまらず、社会につながる貴重な学びの時間になります。

さて、本学の学生生活については、十条台キャンパスで共に学ぶ東京成徳大学の学生と交流しながら快適な学生生活を送れるように、様々な規則や規定が設けられています。これらをきちんと把握して生活することで、互いに気持ちよく学び、実り多い学生生活が送れるようになります。この学生便覧は、幼児教育科に入学した学生が、入学から卒業まで必要な履修（単位修得方法）及び資格・免許を取得するために必要な単位修得について述べているとともに、学生生活を送る上での規定等をまとめた大切な冊子です。豊かな学生生活の実現のために、本書をしっかりと読み、理解してください。

本学には、保育の現場で実践経験を積み専門性を深めた先生や、最新の保育状況について研究している先生が多数在職しており、みなさんの学びを支えていきます。また、クラス担任・教務課・学修支援課・キャンパスライフ支援課・キャリア支援課など、みなさんの学生生活を支えるシステムが整備されています。

みなさんが、将来の自分をしっかり見つめ、本学の様々な支援を有効に活用して、目標に向かって自ら学びを重ね、夢を実現されることを願っています。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する手引き

VI 各種規則・規程

VII 学校配置図

1 何を学ぶか

2 科長あいさつ

3 建学の精神

4 ポリシー学習成果

5 ブランドタグライン

6 東京成徳学園沿革

7 東京成徳学園構成

### 3 建学の精神：教育理念・目的について

#### ○ 建学の精神「成徳」

私立学校はそれぞれの学校において、その設立者が目指す建学の精神を有しています。本学を設置する学園の建学の精神は、「成徳」すなわち徳を成す人間の育成です。学園を構成する大学から幼稚園までの各学校の校名にこの「成徳」という文字が入っていることは、建学の精神を不断に思い起こすために大変重要なことと思われまます。学生のみなさんも校名によって建学の精神を意識してください。

この建学の精神は、明治・大正・昭和の三代を生きた学園創立者菅澤重雄先生が、青年期に受けた儒学（朱子学）から導き出されたものであり、先生は教育の要は徳育から出発しなければならないとの堅い信念を持っておられました。この「徳」と言う概念は、現代社会では直接的に接することが比較的少ない概念であると思われまます。そこで徳の字の意味を探ると、大漢和辞典などでは「心に養い身に得たるもの」「真っ直ぐな心で人生を歩む」などとしています。また字の成り立ちについて、常用字解では「邪悪なものを祓い清める呪力があると考えられた目の呪力・威力を他の地に及ぼすことを徳と言う。すなわち、呪力がその人がもともと持っている内面的な人間的な力に発するものであることが自覚されて、徳の概念が生まれた」としています。

これらを総合すると、「他者に対して人間が内面から発する素直な人間力」ということに、徳が持つ意味合いの重要な点があると言えます。

この成徳という建学の精神は、各学校の基盤として学園創立以来脈々と受け継がれてきました。

#### ○ 教育理念・教育目的

本学は目的（学則第一条）として「本学は、教育基本法並びに学校教育法の精神にしたがい、次代の国民形成に大きな役割を担う者に対し、広く知識を授けるとともに学芸・技能の専門教育を施し、人格の完成をはかり、社会に有為な高い教養人及び職能人を育成し、もって社会に貢献することを目的とする」としている。これは学校教育法における短期大学の目的をも踏まえたものである。またこれらは具体的に「美しく生きる」「たつき（生活）する技を身につける」「親となる（次世代を育成する）」などと校歌の一番～三番の歌詞として歌われています。

さらに初代学長の熊沢龍先生は、学生への言葉として「学問のために学問をするのではなく、学問を通して高く広い教養を身に着けること」や「教養による美、美を中心とする教養、これを本学に学ぶすべての学生が、心の中にきざみつけておくことを期待する」と教養と美を強調して言われました。

二代学長の木内四郎兵衛先生は、これを受けつつ「心の美」を磨くことの重要性を学生に言われ

ました。さらに現学長は、これらのことを踏まえつつ「美しい心、社会に生きる力」を養うことを学生に期待しております。

## ○ 学科の目的

本学は学科が養成する人材養成の目的（学則第六条）をより具体的に次のように定めています。  
幼児教育科

就学前の子どもの教育や保育についての専門教育と研究を行うことを通して、学生一人ひとりの個性の伸長と教育・保育実践力の向上を図り、社会のニーズに応えられる資質の高い幼稚園教諭、及び保育士を養成する。

## ○ 五つの教育目標

本学園のシンボルマークは、上の三本の柱で学園を構成する「学生・生徒・園児および教職員ならびに卒業生」を示し、イエローの色で「活力」「勇気」を表しています。また下の五本の柱で「大らかな徳操」「高い知性」「健全なる身体」「勤労の精神」「実行の勇気」の五つの教育目標を示し、ブルーの色で「理想」と「若さ」を表しています。

教育の分野では、よく「知徳体」と言われますが、本学では建学の精神に沿って「おおらかな徳操」を最初に置いて、伸びやかな人間性を形成することを重視していることが特色となっています。

この五つの教育目標は、戦後に建学の精神および創立者の生き方に基づいてより分かり易い教育目標として、第三代理事長となる木内二郎兵衛先生によって定められました。特に「勤労の精神」と「実行の勇気」は創立者の生き方に基づいた項目であると言えます。

## ○ 共生とコミュニケーション

建学の精神は、その内容は堅持しつつも、その表現は五つの教育目標のように時代に合わせあるいは学問分野などに合わせて、より理解し易い表現で理念・目的を示していく努力が不断に要請されています。「共生とコミュニケーション」という教育理念は、1993年に男女共学の東京成徳大学が開学するにあたり、学園の建学の精神を踏まえて大学の教育理念として定められました。共生という事柄の基盤には他者に対する「慈しみと親しみ」がなければならず、これは儒教の「仁」という概念であり「徳」に繋がっていくものであります。そして具体的に他者との共生を実現するためにはコミュニケーション能力の養成が必要であり、共生とコミュニケーションは相まって建学の精神「成徳」に繋がっていくこととなります。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する  
手引き

VI 各種規則・  
規程

VII 学校配置図

1 何を学ぶか

2 科長  
あいさつ

3 建学の精神

4 ポリシー  
学習成果

5 フラント  
タグライン

6 東京成徳学園  
沿革

7 東京成徳学園  
構成

## 4 三つのポリシー・学習成果

本学では、学生が教育目標を達成し十分に成長できるよう、入学者受け入れから卒業までの学生に対する基本方針として、「三つのポリシー（アドミッション・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、ディプロマ・ポリシー）」と「学習成果」を定めています。

### アドミッション・ポリシー（入学者受け入れの方針）

#### 東京成徳短期大学

東京成徳短期大学は、建学の精神に基づく「成徳の精神をもったグローバル人材」をめざし、ディプロマ・ポリシー（学位授与方針）に示した資質・能力を総合的に身につけている学生を育成し、社会に送り出すことを教育目標としています。これを達成するために定められた教育課程に従い学修する資質と能力を備えた入学者を受け入れます。そのため本学は、科の特色に従い、入学者選抜の方針を定め、多様な入試方法により、多面的・総合的に選抜します。

#### 幼児教育科

##### 1. 求める学生像

- ① 真摯な心を持ち、コミュニケーションを大切にすること
- ② 深い洞察と柔軟な考えを持ち、実践的・協働的に行動すること
- ③ 学ぶ姿勢と意欲を持ち、創意工夫を重ね、なにごとにも積極的に取り組むこと
- ④ 保育者になるための資質と適性を備え、子どもの成長に関わりたいと思うこと
- ⑤ 子どもを取り巻く今日的課題に広範な関心を持ち、解決に向けて新しい可能性を探求したい人

##### 2. 入学までに身につけておいてほしいこと

- ① 高等学校の教育課程で学習した基礎的な知識・技能、特に日本語運用力（聞く、話す、読む、書くことの基礎力。漢検 3 級取得程度が望ましい）を修得している。
- ② 人間や社会の様々な問題について関心を持ち、自分の考えを筋道を立てて文章化できる。
- ③ 短期大学で学ぶ知識や技能を、卒業後、社会で生かしたいという目的意識があり、意欲的に取り組める。
- ④ 学校でのグループ学習、課外活動やボランティア活動等の経験があり、他の人たちと協力しながら課題をやり遂げた成果物や記録がある。
- ⑤ 入学前教育として求められる課題に最後まで取り組むことができる。

##### 3. 入学者選抜方針

- ① 上記 1. 2. を兼ね備えた入学者を適正に選抜するために、多様な入試種別及び選考方法を実施し、本学が求める資質・能力を多面的総合的に評価する。（※）
- ② 特に、総合型選抜・学校推薦型選抜においては、受験生が目的意識を持った学科選択を行っているか評価する。

※各入試の選考方法や評価の観点に関しては、学生募集要項をご確認ください。

## カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）

本学では、建学の精神・教育理念に即した学生を養成することを基本とし、科の目的である社会のニーズに応えられる資質の高い幼稚園教諭、及び保育士の育成を行うため、以下のような方針に基づいてカリキュラム（教育課程）を編成します。

- 確かな専門的知識と研究意欲を育てるために、教育・保育の基礎・本質・目的を学ぶことができるカリキュラムを設定します。
- 保育の実践力と即応力を育てるために、教育・保育の対象理解や内容・方法について実践的に学ぶことができるカリキュラムを設定します。
- 総合的な学びにより豊かな人間性と社会性を育てるために教養科目のカリキュラムの充実を図ります。
- 魅力ある保育者を育てるために、個々の学生の得意な分野を伸ばし自己の課題を探求することを可能にするカリキュラムを設定します。
- 「教育職員免許法」及び「指定保育士養成施設の指定及び運営の基準」に基づき、免許・専門資格の取得に関するカリキュラムを設定します。

## ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

本学では、建学の精神・教育理念に即し、かつ所定の単位を修得した学生に、卒業が認定されます。

- ① 社会生活や職業生活において必要な教養と社会性、基礎的技能を備えている。
- ② 保育者として必要な専門的知識を修得している。
- ③ 教育・保育の場で必要となる専門的技能を修得し、実践力・即応力を発揮できる。
- ④ 課題を探求し解決する力を備えている。
- ⑤ 職業人として求められる責任感と倫理観及び他者と協働する力を修得している。

## 学習成果

### 東京成徳短期大学

成徳の精神を持ったグローバル人材をめざし、高く広い教養を身につけ、学芸・技能の専門教育を通して「徳を成す」人間としての人格を形成し、有為な職業人として社会に貢献できる。

### 幼児教育科

- ① 本学の教育を通して、保育者として必要な基礎的知識と教養、専門的知識と技能を習得している。
- ② 本学の教育及び行事を通して、保育や子どもに関わる企画力、指導力などの実践力や即応力を習得している。
- ③ 本学の教育及び行事を通して、社会人、保育者として求められるコミュニケーション能力と協同的課題解決能力、責任感、倫理観、自己研鑽能力を習得している。
- ④ 本学の教育を通して、リテラシー、論理的思考力、課題発見能力、研究する力を習得している。
- ⑤ 本学での学生生活を通して、自己理解を深めながら主体的に学習を進め、ふさわしい進路選択をすることができる。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する手引き

VI 各種規則・規程

VII 学校配置図

1 何を学ぶか

2 科長あいさつ

3 建学の精神

4 ポリシー学習成果

5 ブランドタグライン

6 東京成徳学園沿革

7 東京成徳学園構成

## 5 ブランド・ステートメント、タグラインについて

### (1) ブランド・ステートメント

多様性の中で共生し、  
新たな自分を発見するとともに、  
自らの信念をもって  
未来をデザインする人材を育成します。

本学では、建学の精神および学園ビジョンに基づき、日々の教育、研究に取り組んでいます。さらに、本学の価値観や方向性を明確に示すために、ブランド・ステートメントを策定し、本学の姿勢を示す言葉として上記文章を掲げています。

「徳」の概念は時代や背景、立場によっても変わり、その意味も幅広く、簡単に説明できるものではありません。しかし、このブランド・ステートメントでは、現代が必要とする「徳」を文章全体で表現することで、本学園の建学の精神と目指す教育像をイメージすることができます。

グローバル化がいつそう進むこれからの社会で、人種や民族、宗教や国籍、言語や思想、病気や障害、性別や性的指向、価値観や物の考え方などの「多様性」を受け入れ、互いの存在を認め、可能な限り理解や共感を寄せて、必要な助け合いをすることで生きていく「共生」を理解し、大学での学びや経験を通じて、これまでの殻を打ち破る「新しい自分の使命や役割の発見」を得ながら、確固たる「自分自身の信念」をもって、「自分の未来」、「自分たちの社会の未来」を「描き、切り拓いていく」人材を育てるという約束を示します。

学園創立以来大切にしてきた「成徳」の精神を土台とすることで、本学にとって大きな意味を持つブランド・ステートメントとなっています。

### (2) タグライン

つながる学び、ひろがる未来。

ブランド・ステートメントに込めた思いを象徴し、かつ短い言葉でありながらも、その特長を端的に表現する「タグライン」を策定しています。

「つながる学び」には、①「大学でのいろいろな学びが、つながり合うこと」、「学びの内容どうしのつながり」という意味だけでなく、②「友だち一緒になって学ぶ」、「学びを通して人とつながる」、「人々とのつながりを通した学びがある」という意味のほか、③「学びを通して日本や世界の人々とつながる」などの意味を持ちます。また、「学び」は、学問としての学びはもちろん、「『自分を発見する』ために学ぶもの」とすることもでき、ブランド・ステートメントにある「多様性の中で共生し、新たな自分を発見する」を表現しています。さらに、「つながる学び、ひろがる未来。」とすることで、学びは単に過去や現在とつながるだけでなく、「未来へもつながる学び」になることも示しています。

「ひろがる未来」は、「自らの信念をもって 未来をデザインする」に関連するものであり、自分に関わる未来の可能性を広げるために、「自分自身の信念」による行動が必要であり、その行動があって「自分の未来」、「自分たちの社会の未来」をデザインできるとの意味を含みます。

## 6 東京成徳学園沿革

東京成徳学園は、1926年の王子高等女学校創立に始まり、1931年に「有徳の人間形成」の建学精神を表す東京成徳女学校へ校名を変更して以来、戦後の学制改革に伴う中学校と高等学校の分離、1965年の短期大学設置、1993年の四年制大学開学等により、現在では大学院、四年制大学、短期大学、高等学校2校、中学校、幼稚園を擁する総合学園となるに至っています。この間に学園は堅実な校風・学風のもとに幾多の優れた人材を社会に送り出してきました。

本学園創立以来の沿革概要は次のとおりです。

- 1926年 4月 王子高等女学校（4年制）を創立
- 1931年 12月 東京成徳高等女学校に名称を変更
- 1940年 12月 財団法人東京成徳高等女学校を設立
- 1947年 2月 東京成徳中学校を設立
- 1948年 3月 東京成徳高等学校を設立
- 1948年 6月 財団法人東京成徳学園と改称
- 1951年 2月 学校法人東京成徳学園に改組
- 1952年 4月 高等学校に商業科を増設
- 1953年 4月 東京成徳幼稚園を設立
- 1963年 4月 東京成徳学園深谷高等学校を設立
- 1965年 4月 東京成徳短期大学（文科、国文専攻・英文専攻）を設立
- 1966年 4月 東京成徳短期大学に幼児教育科を開設
- 1969年 4月 東京成徳幼稚園を東京成徳短期大学附属幼稚園に改称
- 1976年 5月 東京成徳短期大学附属第二幼稚園を設立
- 1979年 4月 設置する各校の校名を、東京成徳短期大学付属中学校・付属高等学校・付属深谷高等学校に変更
- 1993年 4月 東京成徳大学（男女共学）を設立
- 1997年 4月 設置する各校の校名を、東京成徳大学高等学校・東京成徳大学深谷高等学校・東京成徳大学中学校・東京成徳短期大学附属幼稚園・附属第二幼稚園に変更
- 1998年 4月 東京成徳大学に大学院心理学研究科カウンセリング専攻（修士課程）を開設
- 1999年 4月 東京成徳短期大学に専攻科幼児教育専攻を開設
- 2000年 4月 東京成徳大学に臨床心理学科を開設  
東京成徳大学大学院心理学研究科（昼夜開講制）を東京都北区王子へ移転
- 2000年 4月 東京成徳短期大学の文科国文専攻を言語文化コミュニケーション科日

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する  
手引き

VI 各種規則・  
規程

VII 学校配置図

1 何を学ぶか

2 科長  
あいさつ

3 建学の精神

4 ポリシー  
学習成果

5 ブランド  
タグライン

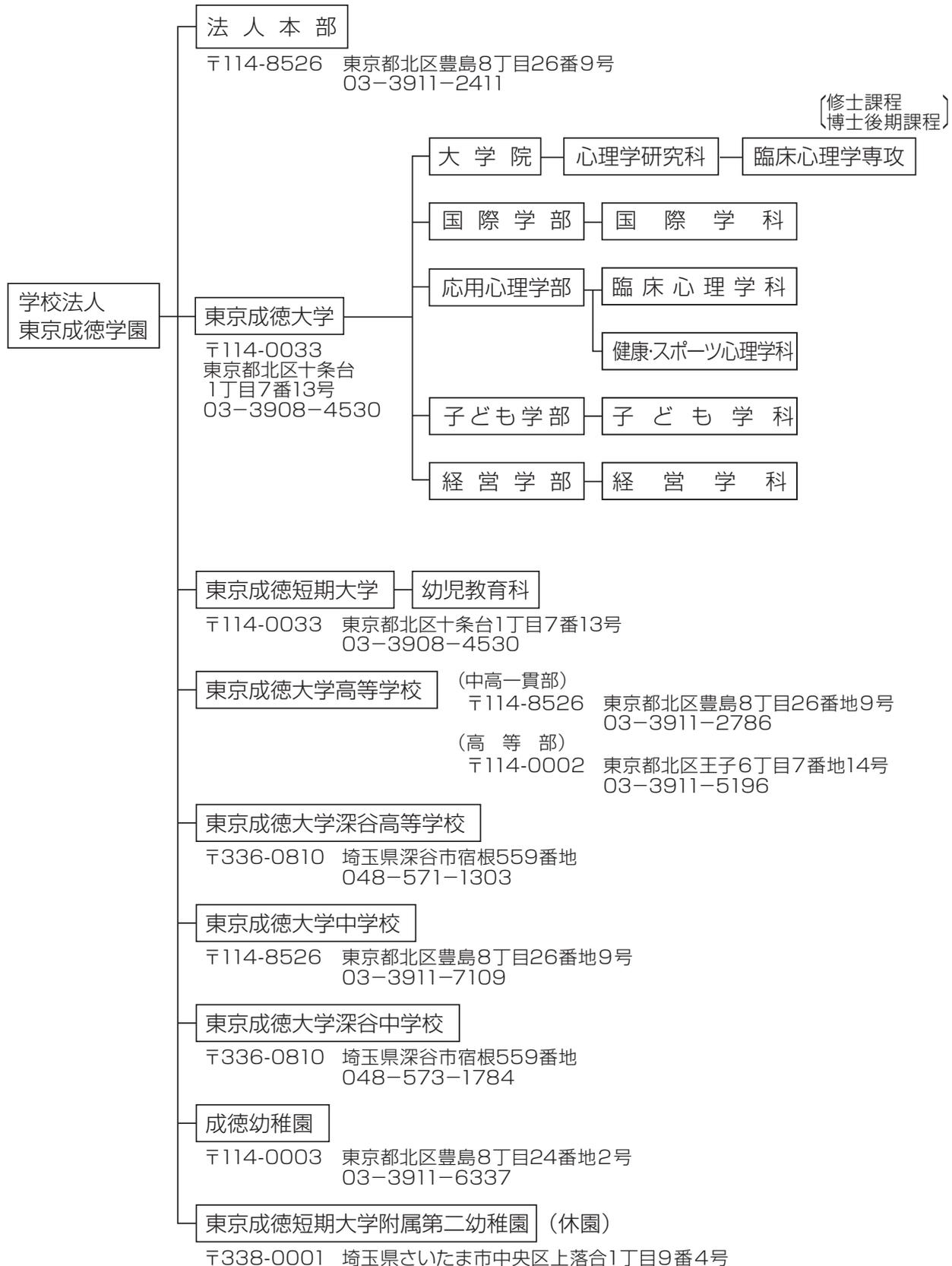
6 東京成徳学園  
沿革

7 東京成徳学園  
構成

I 本学の概要	本語文化専攻に、文科英文専攻を言語文化コミュニケーション科英語文化専攻に改組
II ガイドページ	2001年4月 東京成徳大学の日本語・日本文化学科及び英語・英米言語文化学科を
III 学生サポート	日本伝統文化学科及び国際言語文化学科（英米言語文化専攻、アジア言語文化専攻）に改組
IV 図書館案内	2001年4月 東京成徳短期大学にビジネス心理科を開設
V 修学に関する手引き	2002年4月 東京成徳大学大学院の専攻名を臨床心理学専攻に変更
VI 各種規則・規程	2002年5月 東京成徳大学大学院が臨床心理士受験資格第1種指定校に認定
VII 学校配置図	2003年4月 東京成徳大学大学院に心理学研究科臨床心理学専攻博士後期課程を開設
	2004年4月 東京成徳大学に子ども学部子ども学科を開設
	2008年4月 東京成徳大学の人文学部から福祉心理学科、臨床心理学科が独立し、応用心理学部を開設
	2009年3月 東京成徳短期大学の専攻科幼児教育専攻を廃止
	2009年4月 東京成徳大学に経営学部経営学科を開設
1 何を学ぶか	2009年4月 東京成徳大学に応用心理学部健康・スポーツ心理学科を開設
2 科長あいさつ	2010年3月 東京成徳短期大学のビジネス心理科を廃止
3 建学の精神	2010年4月 東京成徳大学に人文学部観光文化学科を開設
4 ポリシー学習成果	2012年4月 東京成徳大学子ども学部 <small>に</small> 小学校教員免許課程を開設
5 ブランドタグライン	2013年3月 東京成徳短期大学の言語文化コミュニケーション科を廃止
6 東京成徳学園沿革	2013年4月 東京成徳大学深谷中学校を設立
7 東京成徳学園構成	2016年4月 東京成徳大学大学院心理学研究科（昼夜開講制）を東京都北区十条台へ移転 東京成徳大学応用心理学部臨床心理学科を東京都北区十条台へ移転
	2017年3月 東京成徳大学の人文学部観光文化学科を廃止 東京成徳短期大学附属第二幼稚園を休園
	2018年3月 東京成徳大学応用心理学部福祉心理学科の募集を停止
	2018年4月 東京成徳大学人文学部を東京都北区十条台へ移転
	2019年4月 東京成徳大学人文学部（日本伝統文化学科、国際言語文化学科）の募集を停止し、国際学部国際学科へ改組転換
	2020年4月 東京成徳大学応用心理学部健康・スポーツ心理学科を東京都北区十条台へ移転
	2022年3月 東京成徳大学の人文学部国際言語文化学科、応用心理学部福祉心理学科を廃止
	2022年4月 東京成徳短期大学附属幼稚園を成徳幼稚園に名称変更
	2022年4月 東京成徳大学全学部、東京成徳大学大学院を東京都北区十条台に統合
	2023年3月 東京成徳大学の人文学部日本伝統文化学科を廃止

# 7 東京成徳学園構成

## (1) 学園の組織

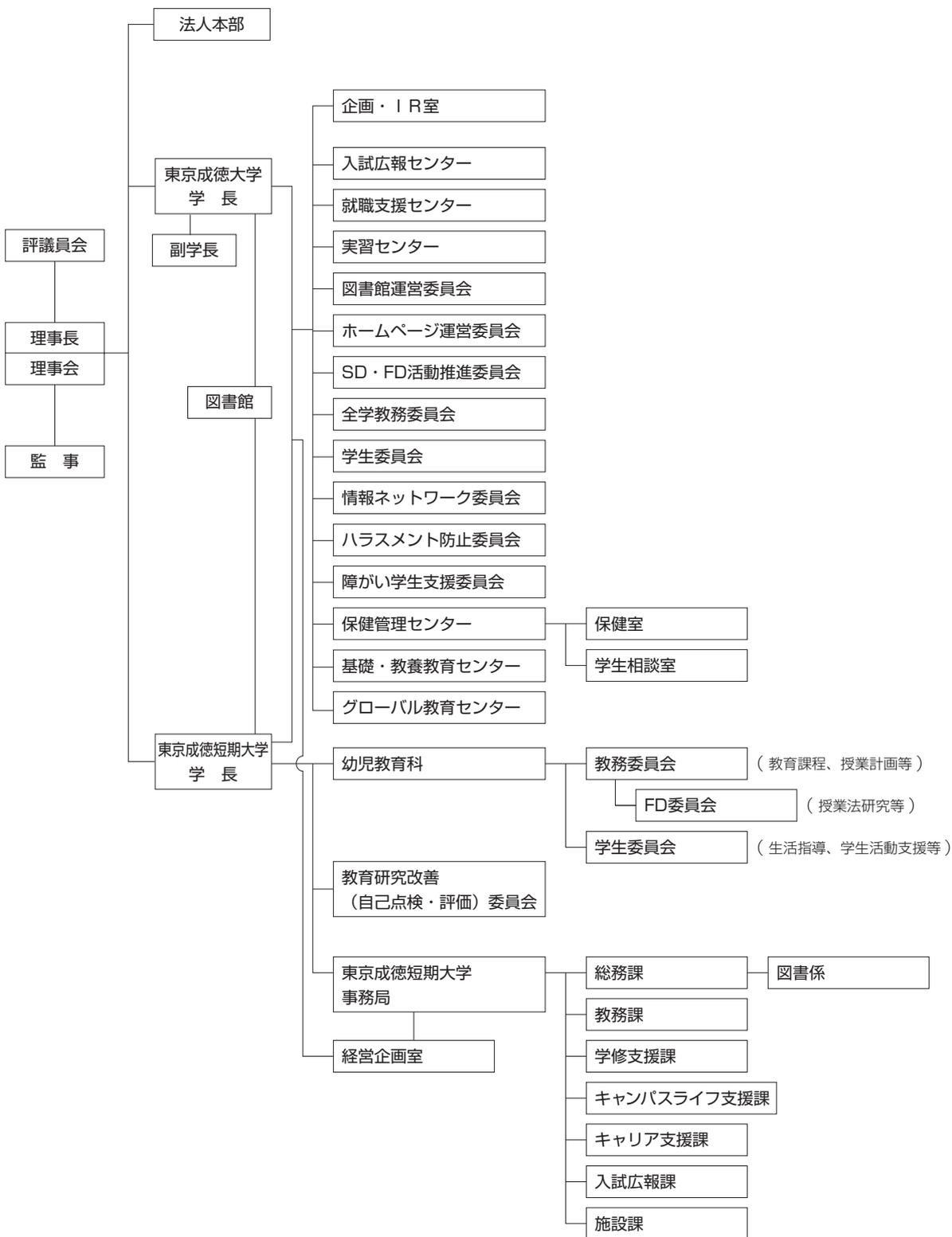


- I 本学の概要
- II ガイドページ
- III 学生サポート
- IV 図書館案内
- V 修学に関する手引き
- VI 各種規則・規程
- VII 学校配置図

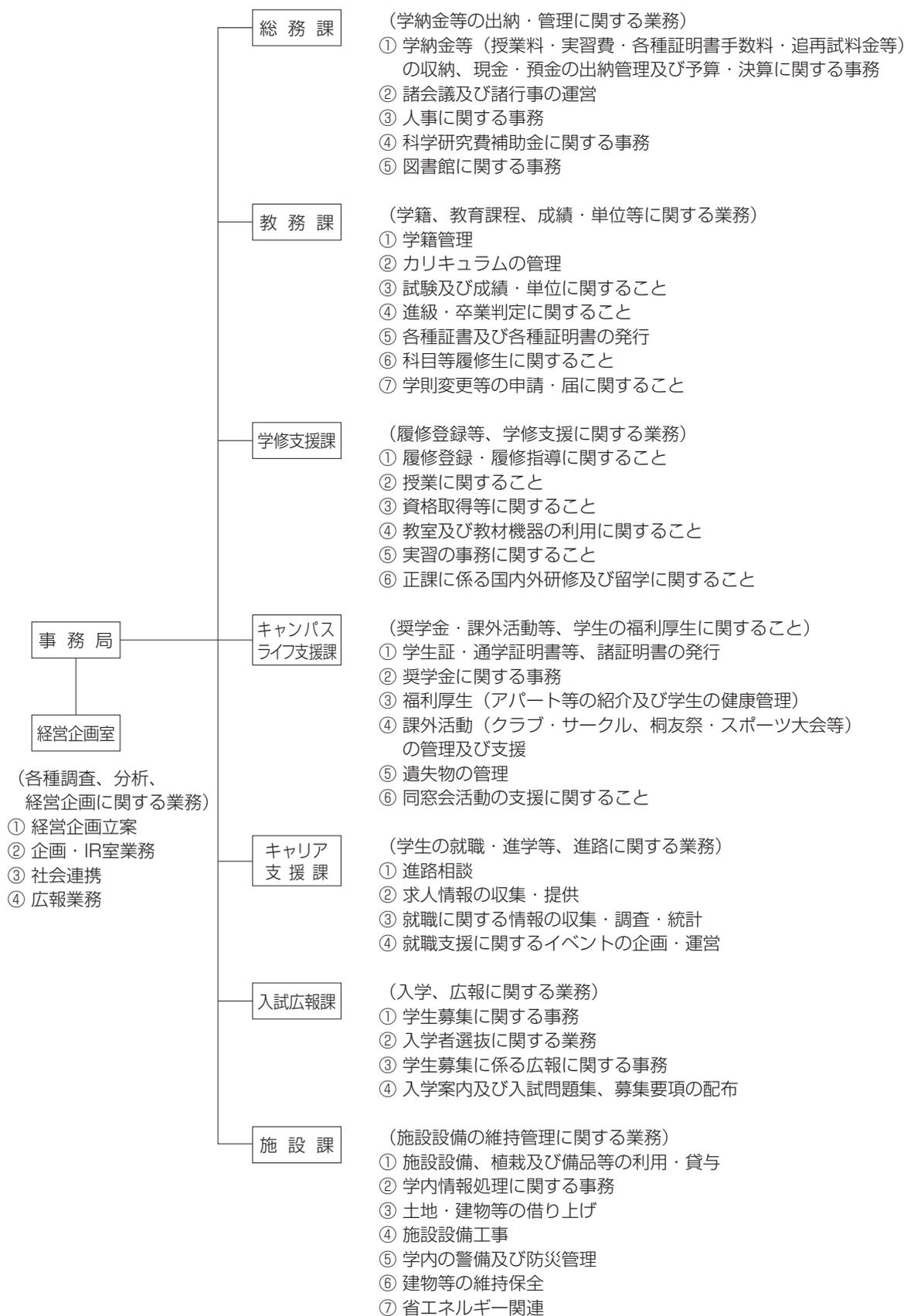
- 1 何を学ぶか
- 2 科長あいさつ
- 3 建学の精神
- 4 ポリシー学習成果
- 5 ブランドタグライン
- 6 東京成徳学園沿革
- 7 東京成徳学園構成

## (2) 運営機構と職務分掌

### 組織図



### (3) 事務組織と業務



I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する手引き

VI 各種規則・規程

VII 学校配置図

1 何を学ぶか

2 科長あいさつ

3 建学の精神

4 ポリシー学習成果

5 ブランドタグライン

6 東京成徳学園沿革

7 東京成徳学園構成

## II ガイドページ

### 1 学生ポータルシステム UNIPA について

UNIPA（ユニパ）は、学生のみなさんが大学生活を送るうえで必要な掲示情報（休講・補講・教室変更など）閲覧、履修登録、シラバス検索、時間割照会、出席登録などを行うためのポータルサイトであり、PC版とスマートフォン版があります。

特に掲示情報は更新されることが多いので、必ず1日1回UNIPAへログインし、自身に関する情報が通知されていないかなどを確認するようにしてください。また、緊急時の重要な案内や安否確認の情報もUNIPAから配信されます。

■以下二次元コードをスマートフォンで読み取ってアクセスできます。

※PCやスマートフォンなどの端末へお気に入り登録などをお願いします。



■主な機能について

名称	説明
掲示板	大学からの各種お知らせ（休講や補講、教室変更など）が通知されます
成績照会	成績情報を参照することができます
学修ポートフォリオ	学修度などを確認することができます
シラバス照会	各授業の授業計画や成績評価方法などを確認することができます
履修登録	履修する科目の登録を行うことができます
学生時間割表	自身で登録した時間割を確認することができます
スマホ出席	スマートフォンから出席を登録することができます（授業によっては使用しないケース有）
学生出席状況確認	自身の出席状況を確認することができます（授業によっては即時反映しないケース有）
クラスプロフィール	授業の資料ダウンロードや課題提出などができます（授業によっては使用しないケース有）
学籍情報参照	登録されている学籍情報や成績情報などが確認できます
学籍情報変更申請	登録されている学籍情報（連絡先や氏名など）に変更がある場合は、変更申請ができます
健康診断情報照会	健康診断の受診結果を確認することができます
アンケート回答	大学から配信されるアンケートに回答できます
希望資格登録	教職課程履修者のみ、指定された年次に希望する資格を申請することができます
教員スケジュール	オフィスアワーなどの教員のスケジュールを確認することができます
安否確認	大きな災害が起こった場合、安否確認の連絡をしますので回答してください

## ■利用上の注意事項

- メンテナンスのため、利用できない時間帯（ログイン画面参照）があります。
- 履修登録が正しく登録されないなどの不具合が発生する可能性があるため、複数ブラウザ、複数ウインドウ、PC とスマートフォンの同時ログインはしないでください。
- 推奨する動作環境以外（ログイン画面参照）で利用すると予期せぬエラーが発生することがあります。
- 推奨環境以外での利用で発生したトラブルには対応できません。
- ブラウザのツールバーの「戻る」ボタンは使用できません。

## ■ UNIPA アプリについて

UNIPA アプリは、掲示板、時間割、学生出欠状況確認、シラバス照会などの機能画面が、スマートフォン画面にあわせた表示画面で見られます。アプリのダウンロード方法について、AppStore または GooglePlay にて「UNIPA」と検索後、ダウンロードしてください。

アプリを開くと URL 入力画面が表示されますので、「<https://www1713.tsu.ac.jp/uprx/>」を入力後、自身のユーザ ID とパスワードでログインしてください。

## ■操作マニュアルについて

各メニューの操作方法などは、大学ホームページ（以下二次元コード）からマニュアルを参照することができますので、必要に応じて確認をお願いいたします。



I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する  
手引き

VI 各種規則・  
規程

VII 学校配置図

1 UNIPA  
について

2 事務局  
について

3 連絡方法

4 全学休講

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 修学に関する手引き
VI 各種規則・規程
VII 学校配置図

## 2 事務局窓口取扱時間および正門 開閉門時刻について

### (1) 事務局窓口取扱時間

- 平 日：8：45～17：00
- 土曜日：8：45～14：00

※上記窓口時間外の取り扱いはできません。 ※日曜・祝日（授業日を除く）は休業です。

### (2) 正門 開閉門時刻

- 平 日：8：15～21：30（21：20までに室内から退室）
- 土曜日：8：15～18：00（17：50までに室内から退室）

注意事項

退室・退校

正門閉門時刻の10分前（平日21：20、土曜17：50）までに必ず退室してください。

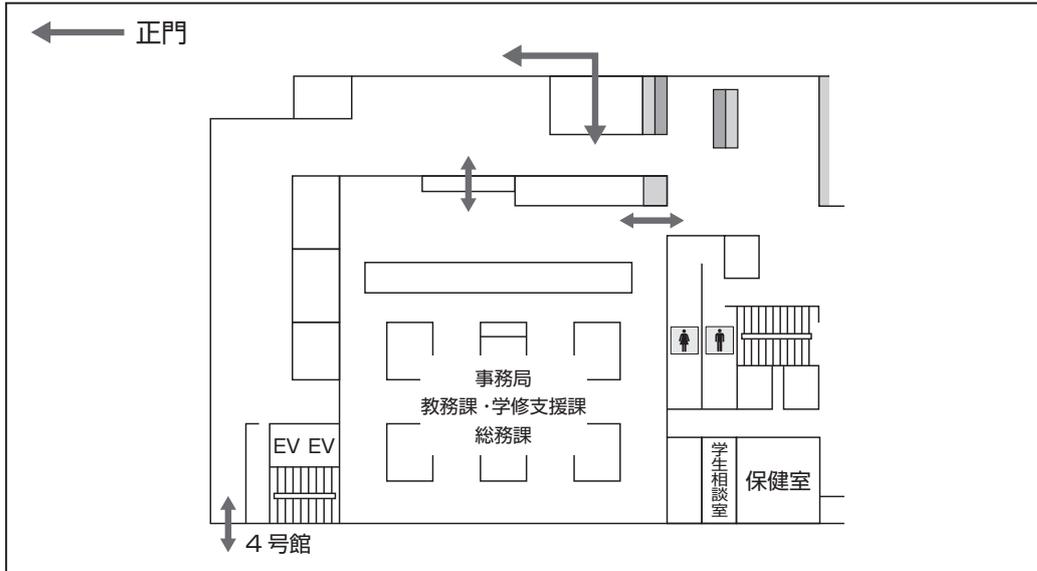
### (3) 問い合わせ内容と窓口

問い合わせ内容	対応窓口	場所	掲載ページ
学納金	総務課	1号館1階 事務局	33-34
履修相談（授業・単位）	学修支援課		47-52
各種実習支援			—
成績・定期試験	教務課	1号館1階 事務局	57-62
学籍異動（休学・退学・復学等）			巻末
在学保証人・連絡先人の変更			巻末
証明書			32
感染症に罹患した場合	保健室	1号館1階	25
学生証（再交付・磁気不良）	キャンパスライフ 支援課	4号館1階 事務局	29-30
氏名・住所・電話番号の変更 （学生・保証人）			巻末
遺失物・拾得物			22
学生用個人ロッカー			39
通学証明書・学割証発行			31
授業・実習・通学中の事故・ケガ			27
各種奨学金			27-28
オープンキャンパス			—
東京成徳短期大学入試			—
進路・就職相談			—
施設の不具合・破損を発見した場合	施設課	4号館4階	—
Microsoft365	情報支援センター （JINIC）	4号館4階	35-37
学内 Wi-Fi			
海外留学	グローバル 教育センター	6号館1階	42
学内外の国際交流			

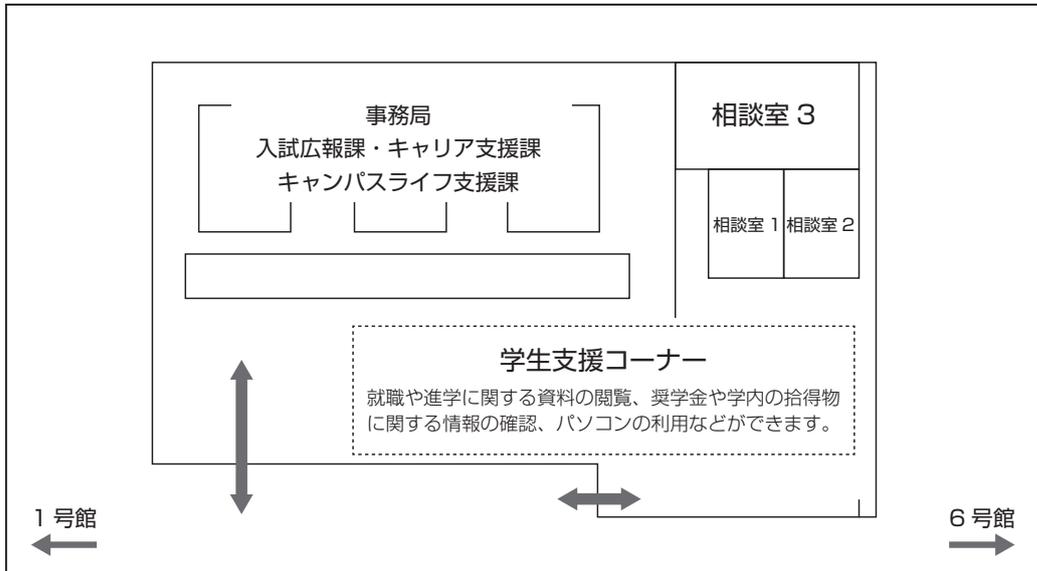
- 上記の窓口の場所は次ページを確認してください。
- 窓口を利用する際は、学生証を提示してください。不携帯時は対応をお断りする場合があります。

1 UNIPA について
2 事務局 について
3 連絡方法
4 全学休講

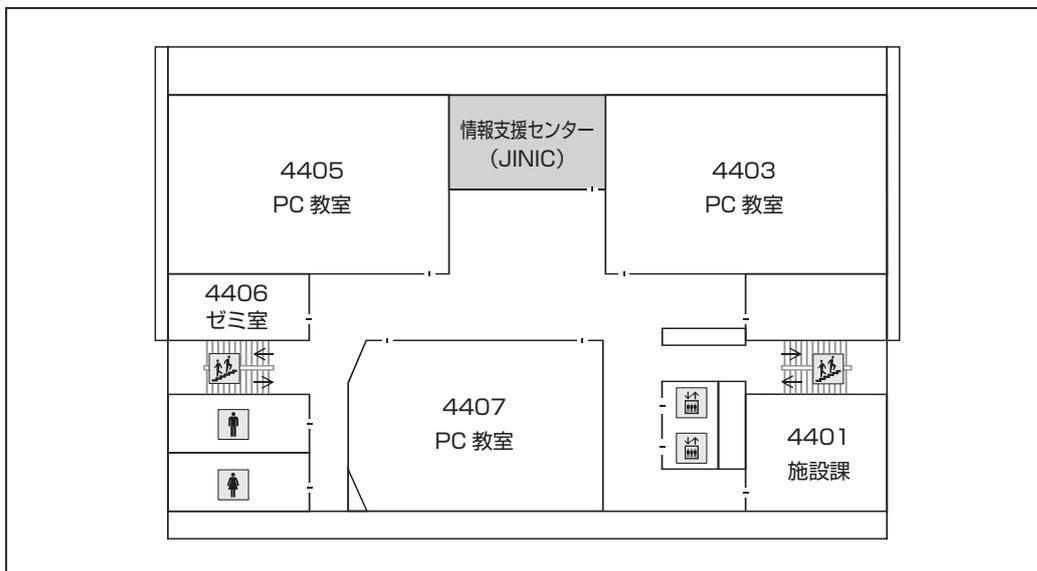
1号館1階 事務局案内図



4号館1階 事務局案内図



4号館4階 情報支援センター (JINIC) 案内図



I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する  
手引き

VI 各種規則・  
規程

VII 学校配置図

1 UNIPA  
について

2 事務局  
について

3 連絡方法

4 全学休講

### 3 大学・教員との連絡方法について

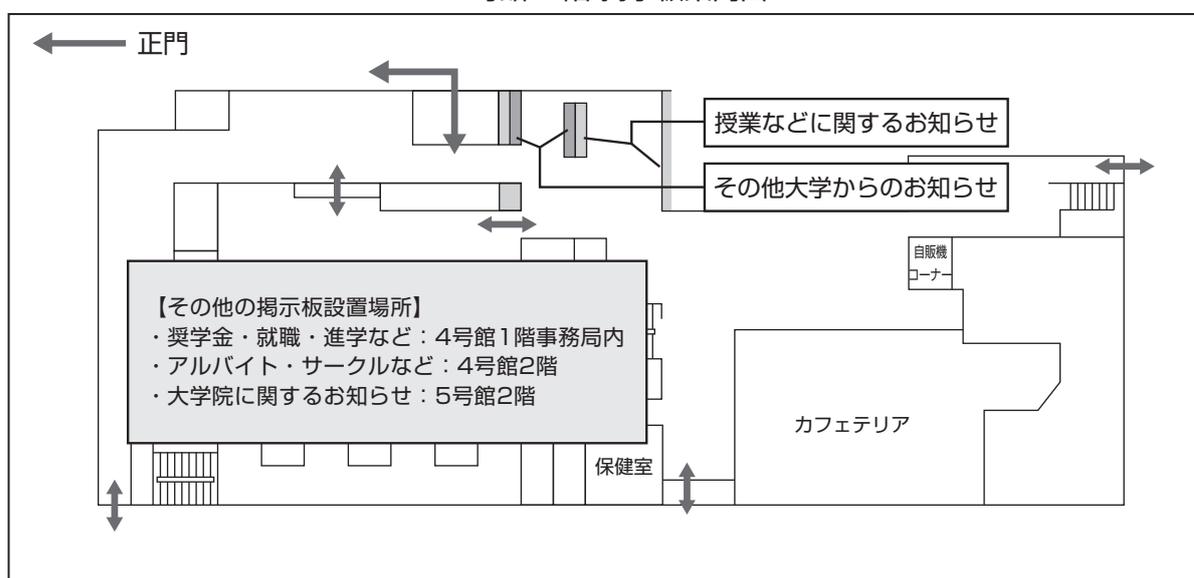
#### (1) ポータルサイト（UNIPA）と掲示板について

学生の皆さんに対する連絡事項は、原則としてUNIPAを通じて行いますので、必ず毎日アクセスしてください。

その他、入学時に貸与した学内メールシステム（Microsoft365）のアドレス宛てや学内掲示板を通じて行う場合があります。

通知した内容の見落としや誤解等で生じる不利益は全て学生の責任になりますので、日頃からこまめに確認する習慣を身に付けてください。

1号館1階 掲示板案内図



#### (2) 教員への連絡

専任教員か非常勤教員かによって方法が異なります。

まず、開講授業のシラバスを検索いただくと、専任/非常勤の記載がありますので、参照してください。なお、個人情報保護の観点から電話での連絡先照会は受け付けていません。また、電話での取り次ぎは行っていません。

##### ○ 専任教員の場合

学内に研究室があり、学生との相談時間（オフィスアワー）が設けられていて、その時間であれば相談や面会が可能です。オフィスアワーは、UNIPA「教員スケジュール」で確認することができます。

##### ○ 非常勤教員の場合

学内に個人の研究室はありませんので、担当する授業の前後で連絡を取ってください。また、非常勤講師のメールアドレスは学内メールシステムより確認することができますので、直接連絡が取れない場合は、メールでの連絡をお願いします。

## 4 全学休講の基準について

台風・大雨などによる電車運行停止のため、授業・試験および行事など（以下、授業など）を平常通り行うことができないと判断された場合、大学基準に基づき特別措置をとる場合があります。詳細は、P.56 を参照してください。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する  
手引き

VI 各種規則・  
規程

VII 学校配置図

1 UNIPA  
について

2 事務局  
について

3 連絡方法

4 全学休講

# Ⅲ 学生サポート

## 1 学生生活の基本について

### (1) 大人としての自覚を持った行動

一人の成人として、東京成徳の学生として自らの行動に責任を持ち、他者を尊重しながら、より豊かな学生生活を過ごすことを心がけてください。

### (2) 通学について

#### ① 通学方法

- 本学への通学は徒歩または公共交通機関（電車・バス）での通学としています。
- 自動車、自動二輪車、原動機付自転車、特定小型原動機付自転車（電動キックボード\*など）等での通学は禁止です。
  - \* 2023年7月1日の道路交通法改正に伴い、電動キックボード（特定小型原動機付自転車）は、原動機付自転車に位置付けられています。
- 自転車通学：希望者は大学への事前の届出が必要です。

自転車通学の申請には自賠責保険の加入、防犯登録が必須となります。申請の詳細はUNIPAでお知らせします。許可を受けた自転車に駐輪許可証を貼付することで、自転車通学が可能になります。

認められていない通学方法による通学中の事故等については、大学で加入している保険の対象外となります。

#### ※自転車の交通違反に注意

2026年4月1日より、自転車にも交通反則通告制度（いわゆる「青切符」）が適用されます。この制度は、違反行為に対して一定期間内に反則金を納めれば、刑事裁判や家庭裁判所の審判を受けずに事件が終結するものです。信号無視や一時不停止、スマホ使用などの反則行為は反則金の対象となります。交通ルールを今一度確認し、安全運転を心がけましょう。

#### ② 通学マナー

- 最寄駅（十条駅・東十条駅）からは公道（右図の→）を通行してください。また、通学の際は以下の公共のマナーを守りましょう。
- 十条駅、東十条駅の改札口付近での学生同士の待ち合わせはしないでください。
- 大声で談笑しながら歩かないでください。
  - \* 道が狭いところでの談笑は声が反響して、近隣の方々の迷惑になります。
- 十条エリアは狭い道が多いため、利用する場合は歩道の端（歩行者は原則右側通行）に寄って歩いてください。
  - \* 特に大学周辺は住民に加え、中学生や



特別支援学校利用者等、様々な方が往来します。道いっぱいになると他の方の通行の妨

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 修学に関する手引き
VI 各種規則・規程
VII 学校配置図

1 学生生活の基本
2 健康管理
3 学生相談
4 事故が起きたとき
5 奨学金
6 学籍番号・学生証・通学証
7 通学証明書・学割証など
8 証明書一覧
9 納入金について
10 学内ネットワーク利用
11 PC開放教室利用
12 学生用個人ロッカー
13 進路関係
14 グローバル教育センター

げになりますので、他の歩行者や自動車の通行に常に注意を払い、歩道の端を歩いてください。

- 「ながらスマホ」(スマートフォンの操作等をしながら歩くこと)は無用な事故やトラブルの原因となるため、絶対にしないでください。

### (3) キャンパスの環境美化

本学では、キャンパスの環境美化に努めています。

皆さんも校舎等の利用にあたっては次の事項に留意し、次に使う人がいることも考えて行動してください。

- ゴミは学内の机やテーブル等の多くの人が使用する場所に放置しないでください。
- ゴミは所定のごみ箱へ分別して捨ててください。
- 誤って校内の備品等を汚したり破損した場合は、放置せずすみやかに事務局まで報告してください。

### (4) 喫煙

成年年齢は18歳以上になりましたが、20歳未満の者の喫煙は法律により禁止されています。20歳以上の学生は以下のルールを守って喫煙をしてください。

- 受動喫煙防止および防災の観点から、キャンパス内での喫煙は指定の喫煙所(2号館と3号館の間の喫煙スペース)のみで可能です。また、電子タバコも同様に喫煙所でのみ利用可能です。
- 学外では北区内全域の道路などでの歩行喫煙禁止・吸い殻のポイ捨て禁止を定めた「東京都北区路上喫煙の防止等に関する条例」が施行されています。キャンパス内や通学路上、駅近辺等の学内外を問わず、一人の大人として喫煙のルール、マナーを厳守してください。

### (5) 飲酒

- 学内での飲酒は禁止です。
- 大学生になればお酒を飲む機会も増えると思いますが、20歳未満の者の飲酒は法律で禁止されており、また飲酒を勧めた人も法律で罰せられます。  
学年をまたがった飲み会では、事前に必ず20歳未満者を確認し合い、飲酒をしない、させないようお互いに注意しましょう。
- イッキ飲みや嫌がる人への飲酒の強要は急性アルコール中毒の発症、最悪の場合は死亡事故にもなりかねません。飲酒の強要等は各自で「しない・させない」を徹底してください。

### (6) スマートフォン等の利用マナー

便利なスマートフォンはどこでも使いたくなりますが、以下のルールを守りながら上手に利用してください。

- 授業中はマナーモードにしてください。
- 研究室及び事務局内で電話がかかってきた場合は、外に出て会話してください。
- 貴重品なので移動の際には肌身離さず持ち歩いてください。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する手引き

VI 各種規則・規程

VII 学校配置図

1 学生生活の基本

2 健康管理

3 学生相談

4 事故が起きたとき

5 奨学金

6 学番号・学生証・通学証

7 通学証明書・学割証など

8 証明書一覧

9 納入金について

10 学内ネットワーク利用

11 PC開放教室利用

12 学生用個人ロッカー

13 進路関係

14 グローバル教育センター

- 学内に限らず通学路、公共交通機関等での「ながらスマホ」はしないでください。

## (7) 持ち物の自己管理の徹底

個人の持ち物は自己管理が原則です。各自が“盗まれない”“盗ませない”という自衛の心を持ち、少しの離席であっても貴重品は必ず所持し、盗難被害にあわないように心掛けてください。

- 学内で盗難の被害にあった場合は、ただちにキャンパスライフ支援課へ報告してください。
- バッグや貴重品を置いたままその場を離れる学生が多くいます。正課の体育実技や課外活動、ちょっとした大学内の移動でも貴重品を持つなど、各自で貴重品の保管・管理には十分留意してください。

## (8) 遺失物・拾得物

学内の遺失物はキャンパスライフ支援課で管理しています。

- 落とし物を拾得したときには速やかにキャンパスライフ支援課へ届け出てください。
- 落とし物や忘れ物に関する問い合わせは、原則として電話やメールで回答していません。直接キャンパスライフ支援課窓口に来て確認をしてください。
- キャッシュカードやクレジットカードを紛失した場合は、悪用されないように直ちに金融機関、カード会社に届け出てください。
- 財布（キャッシュカード）、学生証、定期券など名前のわかる貴重品類は、電話やMicrosoft365の学内メールにご連絡します。
- 遺失物の引き取りの場合には、学生証を提示のうえ申し出てください。遺失物の保管期間は3ヶ月で、期限がすぎると処分します。  
\* 現在、多くの落とし物をお預かりしています。中にはワイヤレスイヤホン等高価なものもありますので、所持品の管理には今一度気をつけてください。また、自身の持ち物にはできる限り名前を記入するよう心がけてください。

## (9) アルバイト・闇バイト等

### ① アルバイト

適度なアルバイトは問題ありませんが、アルバイトに傾倒しすぎると学業に身が入らなかったり、深夜におよぶアルバイトで生活リズムを乱し、授業の欠席、留年や退学になるケースもあります。

アルバイトをするにしても学生生活とのバランスを考え、計画的な行動を心がけるようにしてください。

### ② 闇バイト・ブラックバイト

昨今、大学生を含む若者が、SNS等の利用を通じていわゆる「闇バイト」に応募して、強盗・特殊詐欺等の犯罪に加担し、逮捕される事案が報道されています。また、残業や過密なシフトを強要される「ブラックバイト」もあります。

「簡単で高収入」など条件のよい話にだまされて詳細を確認せずに応募し、結果として犯罪に巻き込まれるだけでなく、学生生活に影響が出たりします。アルバイトについては、事前に労働条件や賃金の支払い等についてきちんと確認してからどうするか判断してください。

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 修学に関する手引き
VI 各種規則・規程
VII 学校配置図

1 学生生活の基本
2 健康管理
3 学生相談
4 事故が起きたとき
5 奨学金
6 学籍番号・学生証・通学証
7 通学証明書・学割証など
8 証明書一覧
9 納入金について
10 学内ネットワーク利用
11 PC開放教室利用
12 学生用個人ロッカー
13 進路関係
14 グローバル教育センター

軽い気持ちで行動したことが結果として犯罪に加担してしまうことのないよう、アルバイト先等の選択にあたっては、慎重な判断と行動を心がけてください。

## (10) 悪質な勧誘や悪徳商法

友達商法トラブル（友人に儲け話を持ちかけて高額商品を購入させたり、アルバイトと称して登録費用を支払わされるなど、学生間で起きるトラブル）や、以下のような悪質な勧誘や悪徳商法があります。

「おかしい」と感じた場合や万が一被害にあった場合は、クーリング・オフ制度（原則8日間以内の無条件解約ができる）があるので、1人で悩まずすぐに消費生活センター（消費者ホットライン「188」）へ連絡してください。

- アポイントメントセールス：メール等で「景品が当たった」「無料サービスします」などと勧誘目的で外に誘い出しサービスを売りつける。
- キャッチセールス：路上・駅周辺などで「アンケート」「無料診断」等と称して声をかけ、そのまま商品等の売買契約を結ばされる。
- ネガティブオプション：注文や申し込みをしていない商品を一方的に送り付け、受け取った商品の代金を不当に請求される。
- マルチ商法：先に商品を購入させられ、その商品の買い手が増えるごとにマージンが手元に入るが、売れない商品を抱え込むケースが多い。
- その他：「フィッシング詐欺」「架空請求、ワンクリック詐欺」「就活商法」など。

## (11) 国民年金

20歳以上の学生は、国民年金の第1号被保険者として加入が義務づけられていますが、申請により在学中の保険料の支払いが猶予されます。詳細は、住民登録をしている市区町村の国民年金担当の窓口へ問い合わせてください。

## (12) アパート・学生会館の情報

パンフレットを配布していますので、キャンパスライフ支援課に問い合わせてください。

## (13) 電話による呼び出し・照会

大学からの電話による呼び出し・照会は、緊急の場合のみ用件・所属・氏名を明らかにした大学の教職員が連絡します。

家族・友人からの電話呼び出しは、家族などの急変事態が発生した時以外は取り扱いません。

## (14) 氏名・住所・電話番号の変更

氏名・住所・電話番号に変更があったときは、速やかにUNIPAで変更申請を行ってください。氏名変更の場合、変更前後の氏名がわかる住民票等（マイナンバー情報の記載がないもの）の原本またはコピーの提示が必要です。申請後、キャンパスライフ支援課へ持参してください。

ただし、保証人を別の人に変更する場合は、教務課に申請してください。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する手引き

VI 各種規則・規程

VII 学校配置図

1 学生生活の基本

2 健康管理

3 学生相談

4 事故が起きたとき

5 奨学金

6 学種番号・学生証・通学証

7 通学証明書・学割証など

8 証明書一覧

9 納入金について

10 学内ネットワーク利用

11 PC開放教室利用

12 学生用個人ロッカー

13 進路関係

14 グローバル教育センター

## 2 健康管理

### (1) 保健室

学生及び教職員の健康を保持し増進することを目的に、本学には保健室（1号館1階）があります。

- 利用時間

月曜日～金曜日	9：00～17：00
土曜日	9：00～14：00

※夏期・冬期・春期休業中には閉室期間がありますので、注意してください。

- 健康指導、健康相談

病気やけがの応急処置（投薬を含まない）、健康診断の結果に基づいた健康指導、身体面や精神面の相談、禁煙指導を行っています。

### (2) 健康診断

毎年4月に健康診断（身長・体重・視力・尿・胸部レントゲン・内科診察）を実施しています。検査の結果は後日UNIPAで確認できます。

また最新の検査結果は、実習や就職活動に必要な証明書『健康診断証明書』に反映されます。（『健康診断証明書』は、1号館1階証明書発行機で発行できます。※）

※以下の学生は『健康診断証明書』を発行することができません。保健室へお問い合わせください。

- 健康診断を受けていない
- 検査項目に漏れがある
- 再検査の対象である

**学生の健康診断は学校保健安全法により義務付けられていますので、必ず受診してください。**

**欠席した場合** 保健室で用紙をもらい、医療機関で健康診断を受け、結果を保健室に提出してください。（費用は自己負担です。）

### (3) 学校感染症

学校感染症に罹患した場合は、学校保健安全法施行規則第 19 条により登校を禁止します。以下の二次元コードから大学ホームページにアクセスして、「学校感染症報告フォーム」から報告をしてください。報告に必要な書類や手順については、本学ホームページに掲載しています。

不明点は保健室（TEL：代表 03-3908-4530）へお問い合わせください。



#### 学校感染症と出席停止期間

	感染症の種類	出席停止期間
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）、特定鳥インフルエンザ 上記の他、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症	治癒するまで
第二種	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く）	発症後 5 日を経過し、かつ解熱後 2 日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで。または 5 日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹（はしか）	解熱後 3 日を経過するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫脹が発現後 5 日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	風しん（三日はしか）	発疹が消失するまで
	水痘（水ぼうそう）	すべての発疹がかさぶたになるまで
	咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消退した後 2 日を経過するまで
	結核	医師が感染の恐れがないと認めるまで
第三種	新型コロナウイルス感染症	発症後 5 日を経過し、かつ症状が軽快した後 1 日を経過するまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	医師が感染の恐れがないと認めるまで
	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※	医師が感染の恐れがないと認めるまで

学校保健安全法施行規則第 18 条、第 19 条（令和 5 年 5 月 8 日施行版）

※感染性胃腸炎、マイコプラズマ感染症、溶連菌感染症、ヘルパンギーナなど

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する  
手引き

VI 各種規則・  
規程

VII 学校配置図

1 学生生活  
の基本

2 健康管理

3 学生相談

4 事故が  
起きたとき

5 奨学金

6 学種番号・  
学生証・通学証

7 通学証明書・  
学割証など

8 証明書一覧

9 納入金に  
ついて

10 学内ネット  
ワーク利用

11 PC 開放  
教室利用

12 学生用個人  
ロッカー

13 進路関係

14 グローバル  
教育センター

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 修学に関する手引き
VI 各種規則・規程
VII 学校配置図
1 学生生活の基本
2 健康管理
3 学生相談
4 事故が起きたとき
5 奨学金
6 学籍番号・学生証・通学証
7 通学証明書・学割証など
8 証明書一覧
9 納入金について
10 学内ネットワーク利用
11 PC開放教室利用
12 学生用個人ロッカー
13 進路関係
14 グローバル教育センター

### 3 学生相談

本学では、学生の皆さんが抱えている友だち関係・学習面での不安、進路に関する問題、ハラスメントなど、様々な問題や悩みを一緒に考え、問題解決の糸口を見つける手助けになればと、多様な窓口を設けています。

相談内容	相談機関	場所	備考
友だち・人間関係の悩み 単位・成績等に関する不安・相談 進路・適性等に関する相談等	クラス担任制 オフィスアワー制度	各研究室	オフィスアワーは UNIPA 教員スケジュールより確認できます
経済面（奨学金制度利用等）の相談 アルバイトに関する相談 学生会館・アパートの相談等	キャンパスライフ 支援課	4号館1階	
就職・進路に関する相談	キャリア支援課	4号館1階	
健康上の心配ごと・悩み	保健室	1号館1階	
人間関係に関する悩み 心身の健康に関する悩み 自分自身に関する悩み 進路・学習に関する悩み その他さまざまな悩み・心配ごと	学生相談室	1号館1階	
アカデミックハラスメント、 パワーハラスメント、 セクシャルハラスメント等の相談	ハラスメント相談員	各相談員研究室等	相談員は UNIPA や 掲示板でお知らせします。
障がい学生支援に関する相談・ 授業等における合理的配慮の申請	キャンパスライフ 支援課	4号館1階	専任教員（担任、ゼミ 担当教員、科目担当教員等）にご相談 いただくことも可能です。

#### (1) オフィスアワーについて

オフィスアワーとは各専任教員が研究室を開放し、学生の皆さんの相談にのったり、懇談したり、学生と教員のコミュニケーションを充実させるために設けられた時間帯のことです。

この時間には履修の仕方、講義の受け方、ゼミの学習の仕方、授業の準備、ノートの整理、資料調査の方法などの勉学上の問題のみだけでなく、就職問題、課外活動、下宿生活、趣味、読書相談または友人などとの人間関係に至るまで、様々な悩み相談を受け付けています。

各専任教員の「オフィスアワー」の時間帯は、UNIPA から確認することができます。もちろん、「オフィスアワー」の時間以外にも、研究室を訪ねてください。担任やクラブ・サークル顧問の各教員との相談と併せ、この制度を活用してください。

- \* 非常勤講師につきましては、授業の前後にて相談するようお願いします。
- \* 担当授業科目や非常勤講師の出講日などは時間割で確認してください。
- \* 長期休暇中はオフィスアワーは実施されませんので、注意してください。
- \* オフィスアワーの利用方法は先生により異なる場合もありますので、事前の確認をお勧めします。

## (2) ハラスメントについて

本学では、本学にかかわるすべての構成員（学生・教職員）が個人として尊重され、それぞれの能力を発揮できる環境を醸成するため、アカデミックハラスメント、パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなど、すべてのハラスメントを禁止しています。

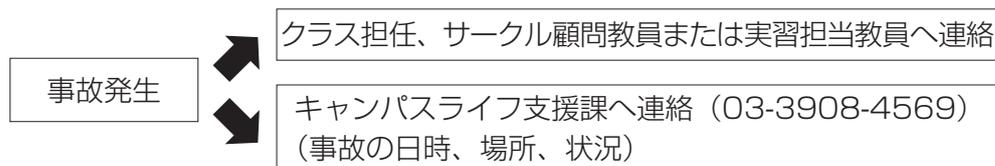
また、ハラスメントを防止するためにハラスメント防止委員会を設置しています。

いやがらせなどで困ったことがあったら、一人で悩まないでハラスメント相談員に相談してください。相談員は、UNIPA や 1 号館 1 階の掲示板（その他大学からのお知らせ P.18 参照）でお知らせします。

## 4 事故が起きたとき

本学では保険料を桐和会（後援会）の負担により入学から卒業まで、「学生教育研究災害傷害保険」「学研災付帯賠償責任保険」に加入しています。

詳細については、入学時に配付する「学生教育研究災害傷害保険加入者のしおり」、「学研災付帯賠償責任保険加入者のしおり」を参照してください。



## 5 奨学金

奨学金の受付・申込などはキャンパスライフ支援課で扱っています。

奨学金全般に関する連絡は、4 号館 1 階学生支援コーナーの奨学金掲示板、UNIPA、学内メールシステム（Microsoft365）にて行います。掲示やメールを見落として不利益とならないよう注意してください。

### (1) 日本学生支援機構奨学金

#### 【給付】

本学は、「高等教育の修学支援新制度」の対象校です。（2026 年 4 月現在）

#### ① 要件

学業成績、家計（収入・資産）などの基準があります

#### ② 申込時期（定期採用）

4 月・9 月

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する手引き

VI 各種規則・規程

VII 学校配置図

1 学生生活の基本

2 健康管理

3 学生相談

4 事故が起きたとき

5 奨学金

6 学種番号、学生証、通学証

7 通学証明書・学割証など

8 証明書一覧

9 納入金について

10 学内ネットワーク利用

11 PC 開放教室利用

12 学生用個人ロッカー

13 進路関係

14 グローバル教育センター

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 修学に関する手引き
VI 各種規則・規程
VII 学校配置図

※定期採用のほかに家計支持者の死亡、事故または病気による就労困難、非自発的失職・失業、災害等により家計が急変した場合、家計急変採用があります。ただし、事由が発生してから3か月以内に申し込みを完了させる必要があります。

③ 支給金額

世帯の所得金額に基づく区分に応じて定められた金額が原則として毎月振り込まれます。

④ その他

給付奨学金の支援対象者は授業料減免も同時に受けることができます。また、多子世帯（扶養する子の数が3人以上）は収入の制限なく授業料等減免を受けることができます。

【貸与】

① 要件

学業成績、家計などの基準があります

② 申込時期（定期採用）

4月・9月

※定期採用のほかに主たる家計支持者などの死亡、失職、災害により家計状況が急変した場合、緊急・応急採用があります（ただし、家計が急変してから12か月以内に申し込む必要があります）。

③ 種類・金額

- 第一種奨学金（利息なし）

通学形態（自宅・自宅外）別に定められた金額から選択できます。

- 第二種奨学金（利息付）

貸与月額は2万円から12万円まで1万円単位で額を選択できます。

- 入学時特別増額貸与奨学金（一時金・利息付）

10万円から50万円まで10万円単位で額を選択できます（ただし、申し込みは入学時の1回に限ります）。

1 学生生活の基本
2 健康管理
3 学生相談
4 事故が起きたとき
5 奨学金
6 学籍番号・学生証・通学証
7 通学証明書・学割証など
8 証明書一覧
9 納入金について
10 学内ネットワーク利用
11 PC開放教室利用
12 学生用個人ロッカー
13 進路関係
14 グローバル教育センター

**(2) 東京成徳短期大学奨学金制度（利子補給制度）**

保証人の方が日本政策金融公庫から国の教育ローンを借り入れた場合、借入金に係る利息相当額を在学中の2年間に限り大学が支給するものです。

日本学生支援機構など他奨学金との併用もできます。この奨学金制度の案内・募集はすべて直接保証人宛てに行われます。

**(3) その他の奨学金**

各都道府県及び市区町村、民間団体等の奨学金や保育士修学資金貸付制度があります。

これらは大学を仲介するものと本人が直接出願するものとがあります。

本学に募集案内が来たものについては、所定の掲示板に掲示します。

## 6 学籍番号・学生証・通学証

### (1) 学籍番号について

学籍番号は、入学から卒業まで同じ番号となります。この番号は、答案用紙を始め証明書の申込みなどの事務手続きをするときに、必ず記入することになっているので、記憶しておいてください。

〈学籍番号〉

入学年度		学 科	クラス	個人番号
2	6	Y	1	01

入学年度は西暦の下2桁

「Y」=幼児教育科

2桁の数字  
「1」=Aクラス  
「2」=Bクラス  
「3」=Cクラス

### (2) 学生証について

学生証は、本学の学生であることを証明する身分証明書です。

常に携帯してください。また証明書発行機の利用や図書館の入室の際にも利用します。湾曲させたり、傷がはいったりすると情報が読み取れなくなるので、大切に扱い、紛失しないようにしてください。

また、卒業・退学などによって学籍を失った場合は、直ちに大学へ返還してください。

なお、学生証の顔写真は、原則として変更できません。

#### ① 提示が必要なとき

- ・事務局で諸手続を行うとき
- ・通学定期券を購入するとき
- ・証明書発行機で各種証明書や学割証を発行するとき
- ・本学教職員から提示を求められたとき
- ・図書館を利用するとき

#### ② 有効期間

学生証の有効期間は入学年度の4月1日から2年間です。

#### ③ 再交付

学生証を紛失・破損したときは、再交付の手続きをしてください。

再交付を受けるには、証明書発行機で『学生証紛失届兼再発行願（手数料1,000円）』を出力し、キャンパスライフ支援課に提出してください。

再交付学生証は、原則『学生証紛失届兼再発行願』の提出日にキャンパスライフ支援課で交付します。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する  
手引き

VI 各種規則・  
規程

VII 学校配置図

1 学生生活  
の基本

2 健康管理

3 学生相談

4 事故が  
起きたとき

5 奨学金

6 学籍番号・  
学生証・通学証

7 通学証明書・  
学割証など

8 証明書一覧

9 納入金に  
ついて

10 学内ネット  
ワーク利用

11 PC 開放  
教室利用

12 学生用個人  
ロッカー

13 進路関係

14 グローバル  
教育センター

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 修学に関する手引き
VI 各種規則・規程
VII 学校配置図

④ 磁気不良

磁気不良の場合は、学生証を持参のうえキャンパスライフ支援課まで申し出てください。

⑤ 記載内容の変更

氏名に変更が生じた場合は、UNIPA で変更申請のうえ速やかにキャンパスライフ支援課に変更前後の氏名がわかる住民票等（マイナンバー情報の記載がないもの）の原本またはコピーを持参してください。

(3) 通学証（学生証裏面）について

通学証は学生証の裏面に貼付するもので、「住所欄」及び「通学区間欄」を記載し本学の確認を受けることにより、通学定期乗車券を購入することができます。

① 記入上の注意

- ・「住所欄」に現住所を記入してください。
- ・電車通学の場合は、「通学区間欄」に現住所の最寄駅と本学の最寄駅（十条駅または東十条駅）を記入してください。
- ・課外活動やアルバイト等の目的では通学定期券を購入することはできません。
- ・必ずボールペンで記入してください。（鉛筆・シャープペンシルなど不可）
- ・学生証の裏面に貼付してください。（貼付のない学生証は無効となります。）
- ・修正液などで訂正（字句の書き替え）すると無効になります。

② 記載内容などの変更

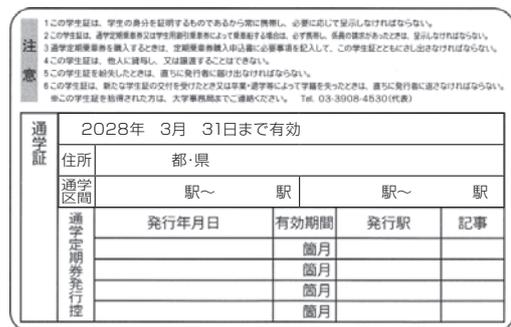
通学証の記載内容（住所・通学区間）に変更が生じた場合、または「通学定期券発行控欄」の余白がなくなった場合は、速やかにキャンパスライフ支援課まで申し出てください。

〈学生証〉

（表面）



（裏面）通学証



1 学生生活の基本
2 健康管理
3 学生相談
4 事故が起きたとき
5 奨学金
6 学籍番号・学生証・通学証
7 通学証明書・学割証など
8 証明書一覧
9 納入金について
10 学内ネットワーク利用
11 PC開放教室利用
12 学生用個人ロッカー
13 進路関係
14 グローバル教育センター

## 7 通学証明書・学生旅客運賃割引証（学割証）・実習用通学定期乗車券

### (1) 通学証明書

通学証明書は、バス利用などにおいて学生証を提示することで通学定期乗車券が購入できない場合に使用するものです。原則として翌日発行となります。ただし 15 時以降（土曜日は 13 時以降）に申請されたものについては翌々日の発行となります。

#### ① 申請方法

交付を申請する場合は『通学証明書交付願』をキャンパスライフ支援課に提出してください。

#### ② 注意事項

- ・交付を受ける際には、学生証の提示が必要です。
- ・アルバイトなどを目的とした通学証明書は交付しません。

### (2) 学生旅客運賃割引証（学割証）

学割証の制度は、学生の修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的としたものです。その所定の目的のために JR の片道 100km を超える区間を乗車する場合に、利用することができます。割引率は普通運賃の 2 割です。

#### ① 申請方法

学生証を持参のうえ、1 号館 1 階証明書発行機で手続きしてください。

#### ② 注意事項

- ・有効期限は発行日から 3 ヶ月です。
- ・交通機関利用時は必ず学生証を携帯してください。
- ・本人以外は使用できませんので、他人の学割証を使用したり、他人に譲渡したりしないよう注意し、適切な利用を心掛けてください。不正に使用した場合は追徴金が課せられます。

### (3) 実習用通学定期乗車券

教育実習・保育実習で実習先へ通うため公共交通機関を利用する場合は、自宅の最寄駅から実習先の最寄駅までの通学定期券を購入することができます。金額は通常の通学定期券と同じです。

#### ① 申請方法

実習用通学定期乗車券購入のための通学証明書の交付を希望する場合は、実習先・実習期間確定後、速やかにキャンパスライフ支援課へ申請してください。

#### ② 注意事項

- ・申請から実習用通学定期乗車券購入までは 1 ヶ月程度を要します。
- ・実習用通学定期乗車券は 1 ヶ月・3 ヶ月単位での購入になります。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する  
手引き

VI 各種規則・  
規程

VII 学校配置図

1 学生生活  
の基本

2 健康管理

3 学生相談

4 事故が  
起きたとき

5 奨学金

6 学籍番号・  
学生証・通学証

7 通学証明書・  
学割証など

8 証明書一覧

9 納入金に  
ついて

10 学内ネット  
ワーク利用

11 PC 開放  
教室利用

12 学生用個人  
ロッカー

13 進路関係

14 グローバル  
教育センター

## 8 証明書等一覧

証明書や学割証は1号館1階事務局にある証明書発行機にて発行や申し込みが可能です。また(1)即時発行できるものと、(2)交付願で申し込むものがあります。

### (1) 証明書発行機で即時発行できるもの

証明書の種類	発行手数料	発行日	取扱窓口
在学証明書	和文 200 円 英文 500 円	即時	証明書発行機 (1号館1階事務局)
卒業見込証明書 ※1	和文 200 円		
成績・修得単位証明書			
健康診断証明書 ※2			
免許状取得見込証明書			
保育士資格取得見込証明書	無料		
学生旅客運賃割引証(学割証)			

※1 卒業見込証明書は所定の条件を満たした2年生のみ発行が可能です。

※2 当年度に健康診断を受診し、不備のない者のみ発行可能です。

### (2) 交付願で申し込むもの

上記以外は、証明書発行機で「交付願」を出力し、各取扱窓口へ申請するものとなります。

発行まで時間がかかる証明書がありますので、早めの手続きをお願いします。発行の際は取扱窓口にご相談後、発行手続きをしてください。

証明書の種類	発行手数料	発行日	取扱窓口
卒業見込証明書(2年生対象)	英文 500 円	1週間程度	教務課 (1号館1階)
成績・修得単位証明書		1週間程度	
上記以外の証明書	交付願出力前に教務課へ確認		
推薦書(奨学金用)	200 円	1週間程度	キャンパスライフ支援課 (4号館1階)
推薦書(就職・進学用)	200 円	翌日～1週間程度	キャリア支援課 (4号館1階)
人物調査書	200 円	1週間程度	

### (3) 申し込み手順

**手順1** 証明書発行機で発行申請

1号館1階事務局内にある証明書発行機にて申請してください。(必要なもの ①学生証 ②証明書発行手数料)



**手順2** 証明書発行機で発行

発行機の案内に従い、必要な証明書((1)の場合)もしくは交付願((2)の場合)を選択し発行(所要時間 5分程度)



**手順3** (2) 交付願での証明書申請の場合のみ

発行機より出力された交付願に必要な事項を記入し、取扱窓口へ提出。半券をもらい、後日受け取りに来てください。

**【証明書発行機の稼働時間・窓口取扱時間】**

[平日] 8:45～17:00

[土曜] 8:45～14:00

※事務の取り扱いがない日は利用・受付できません。

### (4) 注意事項

- 発行・申請・受け取りには学生証が必要です。
- 電話による各証明書などの申し込みは一切受け付けません。
- 証明書の厳封を希望される場合は、学校指定の封筒にて厳封しますので取扱窓口にお声掛けください。
- 学内行事等により、入構を制限している場合がありますのでご注意ください。

## 9 納入金について

### (1) 学納金等及び諸会費

#### ① 納入額

	初年度		2 年次		合計	
	入学時	後期(10月)	前期(4月)	後期(10月)		
入学金	¥200,000	—	—	—	¥200,000	
学納金	授業料	¥430,000	¥430,000	¥450,000	¥450,000	¥1,760,000
	施設設備費	¥120,000	¥120,000	¥150,000	¥150,000	¥540,000
諸会費	桐和会（後援会費）入会金	¥10,000	—	—	—	¥10,000
	桐和会（後援会費）年会費	¥10,000	—	¥10,000	—	¥20,000
	同窓会費	—	—	—	¥22,000	¥22,000
合 計	¥770,000	¥550,000	¥610,000	¥622,000	¥2,552,000	

\*上記のほか、学納金及び諸会費の納入に係る事務手数料（700円）と下記の費用を必要とします。

- 教育実習および保育実習などに参加する場合の費用

#### ② 納入方法

学納金及び諸会費の納入における利便性確保等の観点から、納入方法は預金口座からの自動引落としております。引落をする預金口座の登録方法については、入学後に総務課より別途ご案内いたします。引落口座を変更したい場合は大学 HP より手続きを行ってください。

#### ③ 引落日

学納金及び諸会費は年間2回（前期・後期）に分けて納入いただきます。

前期 4月20日（土日祝の場合には翌営業日）

後期 10月20日（土日祝の場合には翌営業日）

※納入についての事前案内

前期分は3月上旬～中旬ごろ、後期分は9月上旬～中旬ごろに学納金等引落に関するお知らせを在学保証人宛住所へ郵送します。入学後にご指定いただいた引落口座や学納金及び諸会費の金額を確認し、引落前日までにご指定口座へご準備ください。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する  
手続き

VI 各種規則・  
規程

VII 学校配置図

1 学生生活  
の基本

2 健康管理

3 学生相談

4 事故が  
起きたとき

5 奨学金

6 学種番号・  
学生証・通学証

7 通学証明書・  
学割証など

8 証明書一覧

9 納入金に  
ついて

10 学内ネット  
ワーク利用

11 PC 開放  
教室利用

12 学生用個人  
ロッカー

13 進路関係

14 グローバル  
教育センター

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 修学に関する手引き
VI 各種規則・規程
VII 学校配置図

④ 注意事項

- ・ やむを得ない事情で引落ができない場合には、必ず引落日の2週間前までに総務課へご相談ください。
- ・ 経済的理由等により分納・延納を希望する場合は、総務課へその旨を申し出て、所定の書類を提出し、許可を受ける必要があります。未納のまま放置しておきますと、学則第22条第3号の規定により、除籍になります。なお、分納・延納をする場合は、引落ではなく振込となり、振込手数料はご負担いただきます。
- ・ 既納の学納金等は原則として還付できません。
- ・ 退学を申し出た学期の学納金等を完納していない場合、その学期での退学はできず除籍となります。
- ・ 学納金及び諸会費の納入について、不明な点があるときは、総務課までお問い合わせください。

(2) 休学中の納入金について

下記期限内に休学届を提出する場合は、休学在籍料が適用されます。なお、休学届の提出が下記期限を過ぎた場合は、休学在籍料の適用はされず、通常の学納金等を完納いただく必要があります。

【休学届提出期限】

前期休学・通年休学を申し出る場合： 4月30日まで  
 後期休学を申し出る場合： 10月31日まで

※休学中の納入金の詳細については右上の二次元コードより大学ホームページをご確認ください。



1 学生生活の基本
2 健康管理
3 学生相談
4 事故が起きたとき
5 奨学金
6 学籍番号・学生証・通学証
7 通学証明書・学割証など
8 証明書一覧
9 納入金について
10 学内ネットワーク利用
11 PC開放教室利用
12 学生用個人ロッカー
13 進路関係
14 グローバル教育センター

(3) その他の諸経費

- ① 教科書や参考書代、資格取得費用等がかかります。
- ② 授業科目の特性上必要とする教育実習及び保育実習にかかる費用については、次のとおりです。

実習費の金額

	実習種別	実習期間	実習日数	実習費
1年次	幼稚園教育実習Ⅰ	11月中旬	2週間(10日間)	¥13,000.
	保育実習Ⅰ(保育所)	2月上旬	10日間	¥13,000.
2年次	幼稚園教育実習Ⅱ	6月中旬	2週間(10日間)	¥13,000.
	保育実習Ⅰ(施設)	年度中随時	10日間	¥22,000.
	保育実習Ⅱ(保育所)※	8月下旬	10日間	¥13,000.
	保育実習Ⅲ(施設)※	年度中随時	10日間	¥22,000.

※保育実習Ⅱ・保育実習Ⅲはいずれかを選択して実施

●支払時期< 1年次：10月上旬予定・2年次：4月上旬予定※別途連絡をします。>

# 10 学内ネットワークの利用について

## (1) コンピューターの利用環境

大学内に設置されている PC は原則として自由に利用することができます。

(注) 授業で使用する場合がありますので、施設の開放時間を確認してください。

### ① 設置場所・内容（長期休暇中の利用時間については別途掲示します。）

#### ○ PC 講義室（4号館4階）

利用時間 月～金曜日 9：00～18：00

PC 4407 教室

プリンター 各教室4台

#### ○ 学生支援コーナー（4号館1階）

利用時間 月～金曜日 9：00～20：45

土曜日 9：00～17：45

PC 8台

プリンター 1台

※利用の際は、IDとパスワードの入力が必要です。

### ② 無線 LAN

無線 LAN 機能搭載のノート PC、スマートフォンなどを使い、簡単な設定でインターネット接続を行うことができます。

#### ○ 注意事項

無線 LAN は学生の皆さんと教職員のみが利用可能です。設定の際に必要なセキュリティキーは、情報支援センターから案内します。

無線 LAN の利用で生じた不具合、損害等について、大学は一切の責任を負いません。利用にあたってはウィルス・セキュリティ対策を各自の責任で行ったうえで、利用してください。デスクトップ PC には無線 LAN を利用できない機器もあります。

授業やインシデント対策のため、一時的に無線 LAN の制限を行うことがあります。

Wi-Fi が混みあっている場合は繋がりにくい場合があります。

昼休み等の時間に大勢が集まる場所において通信回線が混みあい、利用できない場合があります。

### ③ 利用上の注意

#### ○ コンピューター機器を利用する時は以下のことに注意します。

- ・ 飲食をしながら使用しないこと。
- ・ 濡れた雨具などを機器の側に置かないこと。
- ・ 固定のコンピューター機器は無断で移動しないこと。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する  
手引き

VI 各種規則・  
規程

VII 学校配置図

1 学生生活  
の基本

2 健康管理

3 学生相談

4 事故が  
起きたとき

5 奨学金

6 学種番号・  
学生証・通学証

7 通学証明書・  
学割証など

8 証明書一覧

9 納入金に  
ついて

10 学内ネット  
ワーク利用

11 PC 開放  
教室利用

12 学生用個人  
ロッカー

13 進路関係

14 グローバル  
教育センター

- I 本学の概要
- II ガイドページ
- III 学生サポート
- IV 図書館案内
- V 修学に関する手引き
- VI 各種規則・規程
- VII 学校配置図

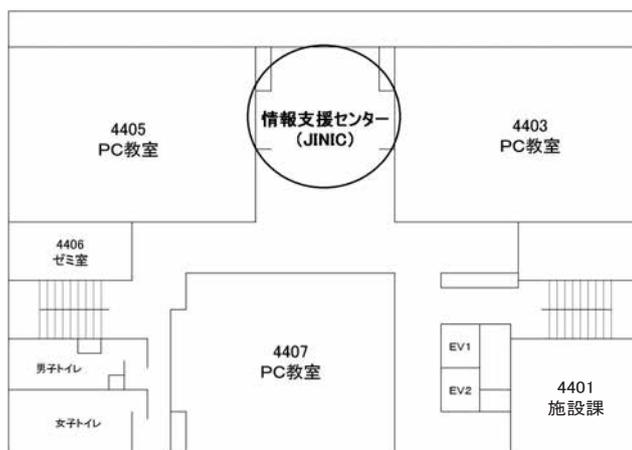
- コンピューター機器を利用しないまま占拠しないこと。
- 他者の利用を妨げないこと。
- 不必要な大量印刷は行わないこと。
- その他システム利用規則及びガイドラインに規定されている事項を逸脱しないこと。

○ コンピューター機器の問い合わせ先

情報支援センター（JINIC）（4号館4階）

平日 9:00 ~ 18:00

4号館4階



- 1 学生生活の基本
- 2 健康管理
- 3 学生相談
- 4 事故が起きたとき
- 5 奨学金
- 6 学籍番号・学生証・通学証
- 7 通学証明書・学割証など
- 8 証明書一覧
- 9 納入金について
- 10 学内ネットワーク利用
- 11 PC開放教室利用
- 12 学生用個人ロッカー
- 13 進路関係
- 14 グローバル教育センター

**(2) 学内メールシステム（Microsoft365）**

詳細は UNIPA 掲示に掲載している「情報システム利用マニュアル」をご確認ください。

**(3) 学内ネットワークシステムの利用にあたって注意すること**

プライバシーの侵害・他社に迷惑や不利益を与えること等の違法行為は禁止です。

## (4) Office365 A3 の利用について

本学では、Word、Excel、PowerPointなどのOffice製品を無料で利用できる「Office 365」を提供しています。このサービスは、学内ネットワークに接続したパソコンやタブレット、スマートフォンなどのデバイスで利用できます。

**Office 365 を利用するには、以下の手順に従ってください。**

1. パソコンの場合は、Web ブラウザから「本学ホームページ」のサイトにアクセスし、HP 最下部の「Web」サービス>「学生・教職員用メールサービス」に入り、学籍番号とパスワードでログインします。タブレットやスマートフォンの場合は、以下の二次元コードを読み取って「Office 365」のアプリをダウンロードし、同じく学籍番号とパスワードでログインします。

iPhone、iPad 版



Android 版



2. ログイン後、画面上部のメニューから「Office」を選択し、インストールしたい製品をクリックします。ダウンロードとインストールが開始されます。
3. インストールが完了したら、製品を起動し、必要に応じてアカウント情報やライセンス認証を行います。
4. これで「Office 365」の利用が可能になります。また、「Teams」や「Outlook」などのコミュニケーションツールも利用できます。

※本学で推奨するパソコンのスペックは以下のとおりです。

Windows 11 / i5(13 世代以降) / メモリ 8GB(16GB を特に推奨) / SSD256GB /

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する  
手引き

VI 各種規則・  
規程

VII 学校配置図

1 学生生活  
の基本

2 健康管理

3 学生相談

4 事故が  
起きたとき

5 奨学金

6 学籍番号・  
学生証・通学証

7 通学証明書・  
学割証など

8 証明書一覧

9 納入金に  
ついて

10 学内ネット  
ワーク利用

11 PC 開放  
教室利用

12 学生用個人  
ロッカー

13 進路関係

14 グローバル  
教育センター

## 11 PC 開放教室（4407 PC 講義室）の利用について

### (1) 利用目的

学生の活用を最優先とし、ソフトの利用、情報検索、情報交換等を目的とします。

### (2) 教室の利用者

本学に在籍する学生及び教職員とします。

### (3) 利用時間

学生の利用時間は、平日 9:00～18:00 です。

PC 講義室は授業で使用する場合がありますので、開室時間には注意してください。

### (4) プリンターの利用

プリンターを無料で使用することが出来ます。ただし、印刷できる枚数は月 100 枚までです。

### (5) 注意事項

機器の不具合が発生した場合には情報支援センター（JINIC）へ速やかに申し出てください。

## 12 学生用個人ロッカー（3号館2階）

学生用個人ロッカーの貸与を希望する学生は、所定の期間に申し込みをし、手続きを行ってください。ロッカー数に限りがあるため、1年ごとの貸与制とします。

### (1) 申込方法

4月にUNIPAにてお知らせします。

なお、申込者多数の場合、抽選を行います。

### (2) 貸与にあたっての注意事項

- ロッカーの貸与期間は、貸与開始年度の1月末日までです。貸与期間を超えてロッカー内に残置された物等は所有権を放棄したものととして、大学で処分します。
- ロッカーは、1箇所のみとし、指定されたロッカー以外の使用はできません（又貸しや共同使用も禁止）。
- ロッカーは、必ず鍵をかけて使用してください。使用中の盗難および、損害等のトラブルが発生した場合、大学は責任を負いません。
- ロッカーの上に、荷物やゴミを放置しないでください。放置した物品については大学で処分します。
- 現金、貴重品、危険物、飲食物等は、絶対に入れないでください。
- ロッカーを破損または汚損した場合は、速やかにキャンパスライフ支援課に申し出てください。修理に要した費用は学生が負担するものとします。
- ロッカーを使用する必要がなくなったとき（退学、除籍、休学、留学を含む）は、速やかに収納品を撤去し、キャンパスライフ支援課に申し出てください。収納品を撤去しない場合は、所有権を放棄したものととして、大学で処分します。
- ロッカーの利用に際して大学より指示があった場合は、その指示に従ってください。

上記項目を守れない場合は、ロッカーの貸与を取り消します。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する  
手引き

VI 各種規則・  
規程

VII 学校配置図

1 学生生活  
の基本

2 健康管理

3 学生相談

4 事故が  
起きたとき

5 奨学金

6 学籍番号・  
学生証・通学証

7 通学証明書・  
学割証など

8 証明書一覧

9 納入金に  
ついて

10 学内ネット  
ワーク利用

11 PC 開放  
教室利用

12 学生用個人  
ロッカー

13 進路関係

14 グローバル  
教育センター

## 13 進路関係

### (1) 幼稚園・保育所等教職関係

幼児教育科の多くの学生は、卒業後の進路として幼稚園や保育所などを希望し、実際に就職しています。幼児教育科では以下の取組みを中心に、学生の就職や進学を支援しています。

#### ① 支援プログラムの実施

支援プログラムでは就職採用試験を受ける際必要になる技能を習得するために、履歴書の書き方、作文・小論文の書き方、社会人のマナーなどについて講義や実践を通して理解を深めます。

さらに卒業生の就職活動体験や仕事の様子、就職活動の流れや手順について説明などがあります。このガイダンスは、1年生の10月頃から2年生の12月頃まで複数回にわたり行われます。

また、毎年5月に進学希望者を対象とした支援プログラムを実施しています。

#### ② 「進路の手引き」の配布

1年生10月に「進路の手引き」を配布しています。この冊子は、就職及び進学活動の流れや手順、採用試験の内容などがまとめられています。

#### ③ 面接指導

希望者には就職試験を想定した個別模擬面接を2年生前期から実施しています。就職に関する相談も随時受け付けています。

#### ④ 求人票開示、受験報告書閲覧

私立幼稚園・保育所等の保育職の求人票は東京成徳就活 NAVI および ENMAP (web サイト) 上で公開しています。見逃すことのないよう定期的に確認してください。((3) 学生支援コーナー参照)

また、受験報告書には先輩が採用試験を受けた際の試験内容(筆記、実技、面接など)やアドバイスが記載されています。閲覧を希望する方はキャリア支援課窓口でスタッフに申し出てください。

#### ⑤ 公務員試験対策

毎年公立幼稚園・保育所等の採用試験受験希望者を対象とした公務員試験対策講座を開催しています。詳細は UNIPA 及びメール等でお知らせします。

### (2) 一般就職・進学

一般企業への就職希望者や大学への編入学・専門学校への進学希望者に対して、個人面談等個別指導を行っています。

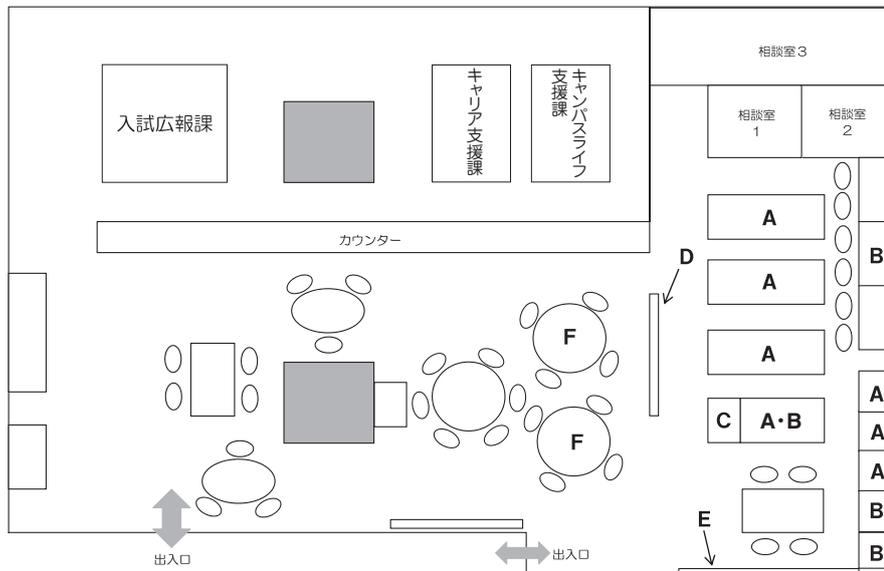
### (3) 学生支援コーナー（4号館1階）の活用

皆さんの就職や進学を支援するため様々な資料や機器を整えています。活用してください。

#### 【学生支援コーナー】

利用時間：月～金曜日 8：45～21：00 / 土曜日 8：45～18：00

※日曜日・祝日・その他キャンパスを閉鎖している日を除く



#### A. 求人票ファイル

一般企業、保育職等の求人票をファイリングしています。

#### B. 就職関係書籍、進学関係資料

就職四季報、業界研究、履歴書・エントリーシートの書き方、面接対策、筆記試験対策等の書籍のほか進学関係の資料を設置しています。原則、持ち出しは認めていませんが、希望者には貸出しも行っていきます。

#### C. コピー機（有料）

モノクロ片面 5 円、カラー片面 10 円で利用することができます。

#### D. 求人票掲示板

教職・保育職の求人票を掲示しています。

#### E. 就職関係掲示板

合同説明会等のポスターを掲示しています。

#### F. パソコン（8台）

プリンターも設置しています。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する  
手引き

VI 各種規則・  
規程

VII 学校配置図

1 学生生活  
の基本

2 健康管理

3 学生相談

4 事故が  
起きたとき

5 奨学金

6 学種番号・  
学生証・通学証

7 通学証明書・  
学割証など

8 証明書一覧

9 納入金に  
ついて

10 学内ネット  
ワーク利用

11 PC 開放  
教室利用

12 学生用個人  
ロッカー

13 進路関係

14 グローバル  
教育センター

## 14 グローバル教育センター

5つの国（アメリカ、カナダ、オーストラリア、韓国、台湾）・地域の大学と連携した本学の留学制度や語学研修があり、留学プログラムを通して海外で学ぶ機会を設けています。

詳細は、グローバル教育センターへの直接ご相談いただくか、本学ホームページや別冊「留学の手引き」を確認してください。

### (1) 相談内容

#### ① 留学制度

対象：全学部・学科生

- 海外留学に関することや留学相談
- 交換留学
- 半期留学プログラム
- インターンシップ付き半期留学
- 海外短期研修プログラム

#### ② グローバル人材育成の推進を目的とした講演、ワークショップ、イベント等

対象：全学部・学科生、交換留学生

- 海外講師による語学講座
- 学生主体の Students of International Club によるグローバルラウンジの活用とその活動支援

#### ③ 本学の外国人留学生や交換留学生との国際交流

対象：全学部・学科生、交換留学生

- 海外協定校からの交換留学生に対しての在留資格認定証明書交付に向けてのサポート
- 留学生に対する来日オリエンテーションと留学生交流会の企画
- 国際教育に関連する情報収集と提供やグローバルスピーチコンテストの開催と運営

### (2) 問い合わせ先

グローバル教育センター事務局 6号館1階	メールアドレス： Global-Education@tsu.ac.jp
-------------------------	--

# Ⅳ 図書館案内

## 1 開館時間・休館日

### (1) 開館時間

月曜日～金曜日 9:00～21:00

土曜日 9:00～14:00

\*開館時間は変更することがあります。変更の際は、その都度図書館ホームページ及び掲示でお知らせします。

### (2) 休館日

日曜日、国民の祝日、学園創立記念日（11月26日）、資料整理期間

\*臨時休館などについては、その都度図書館ホームページもしくは掲示でお知らせします。

## 2 資料の利用

### (1) 貸出・返却

#### • 貸出

資料を借りるときは、借りたい資料に学生証を添えて図書館カウンターで手続きを行ってください。

冊数	期間
5冊	14日

※休業中及びその他必要に応じて、貸出冊数・期間の変更を行います。

※禁帯出の資料は貸出ができません。

新聞、雑誌、視聴覚資料、参考図書（辞書・事典・年鑑・目録など）、新聞縮刷版、製本雑誌、貴重書

#### • 延長

貸出期間を1回だけ延長することができます。延長期間は手続きした日から14日間です。延長を希望する場合は、返却期限内にマイライブラリからご自分で延長手続きを行うか、資料と学生証をもって図書館カウンターで延長手続きを行ってください。なお、予約が入っている場合、返却期限に遅れた場合、長期貸出した場合（実習貸出・長期休業中の貸出）は延長できません。

#### • 返却

借りた資料はカウンターに返却してください。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する  
手引き

VI 各種規則・  
規程

VII 学校配置図

1 開館時間・  
休館日

2 資料の利用

3 ホームページ  
について

## ・延滞

正当な理由なくして返却期限に遅れた場合は、冊数に関係なく遅れた日数分だけ図書の貸出を停止します。なお、延滞中は新たな貸出・予約はできません。

## (2) 予約

貸出中の資料に対して予約をすることができます。マイライブラリまたは図書館カウンターで予約手続きをしてください。返却され次第、Microsoft365の学内メールにご連絡します。なお、貸出停止期間中は予約できません。

## (3) リクエスト

購入希望資料があるときは、リクエストをすることができます。マイライブラリから申し込みをするか、リクエストカードに記入の上、館内のリクエストポストに投函してください。貸出ができるようになりましたら Microsoft365 の学内メールにご連絡します。

# 3 ホームページの紹介

OPAC（本学所蔵資料の検索）、図書館からのお知らせ、利用案内などが利用できます。また、図書館ホームページよりマイライブラリへログインすることができます。  
<https://tokyoseitoku-opac.limedio.ricoh.co.jp/drupal/>

## ※マイライブラリとは

図書館の情報に関する個人のページです。パソコン・スマホなどから利用できます。自分の貸出状況確認や貸出延長、予約など、さまざまな便利な機能があります。

マイライブラリにログインするには、利用者ID（学籍番号）とパスワードが必要です。パスワードを知りたい方は図書館カウンターまでお問い合わせください。

# V 修学に関する手引き

## 1 単位制度と卒業要件

短期大学の教育課程は単位制度に基づいて編成されています。すべての授業科目に、一定の基準により単位数が定められており、それらを履修し、授業を受け、試験・その他の方法により合格と判定された時、初めて単位を修得することができます。

また、卒業にあたっては卒業要件で定める単位を修得する必要がありますので、卒業要件を十分確認のうえ、授業の履修をしてください。なお、入学から卒業までの概略は次のとおりです。



### (1) 授業の開講区分

授業は開講区分に応じて次のように分類されます。

開講区分	内 容
通年科目	1年を通じて実施される授業で、評価・単位は年度末に認定されます。
半期科目	前期または後期の半年間で終了する授業で、評価・単位は各学期末に認定されます。
集中講義	特定の時期に数日間継続して実施される授業で、評価・単位は各学期末に認定されます。

### (2) 学修時間と単位の関係

文部科学省の定める短期大学設置基準により「1単位あたりの学修時間は45時間」と定められており、学修時間とは、「授業時間」と「授業時間外の学習（予習・復習等）時間」を合わせた時間です。

なお、本学では「実時間45分」の学修時間を「1時間の学修時間」としてみなしているため、1単位あたりの学修時間は「授業時間」と「授業時間外の学習（予習・復習等）時間」を合せて2,025分（45時間×45分）となります。さらに、授業時間は「授業形態」により異なり、1単位あたりの授業時間をおおむね次のとおり定めています。

<「1単位あたりの授業時間」の考え方>

授業形態	1単位あたりの授業時間（実時間）
講義	15時間（675分）
演習	30時間（1,350分）
実習・実技	30時間～45時間（1,350～2,025分）

※科目によって1単位あたりの授業時間が異なる場合があるため、履修規程第3条を参照してください。

また、本学では1時限（1コマ）あたりの授業時間は100分と定めており、半期14週に渡り授業を実施します。そのため、半期科目の場合は授業時間100分×14週＝1,400分となり、授業時間だけでは1単位あたりの学修時間を満たすことはできませんので、授業への出席のみならず、授業時間外に予習・復習等を行う必要があります。なお、各授業形態の「授業時間外の学習（予習・復習等）時間」の考え方は次のとおりとなります。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する手引き

VI 各種規則・規程

VII 学校配置図

1 単位制度と卒業要件

2 履修手続き

3 授業について

4 試験・学業成績

5 必要な単位数

6 教育課程表と履修

7 免許及び資格

8 幼児教育科履修規程

I  本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V  修学に関する手引き
VI 各種規則・規程
VII 学校配置図

＜各授業形態の「授業時間外の学習（予習・復習等）時間」の考え方＞

週 1 時限（1 コマ）の授業を 1 学期（14 週）履修した場合（実時間 1,400 分）

授業形態 1 単位あたりの授業時間（実時間）	単位数	授業時間外の学習（予習・復習等）時間	
		必要な時間数	授業 1 回あたり
講義 15 時間（675 分）	2 単位	$(2,025 \text{ 分} \times 2 \text{ 単位}) - 1,400 \text{ 分} = 2,650 \text{ 分}$	約 190 分
演習・実習・実技 30 時間（1,350 分）	1 単位	$(2,025 \text{ 分} \times 1 \text{ 単位}) - 1,400 \text{ 分} = 625 \text{ 分}$	約 45 分

※上記の例以外にも通年 28 回の演習科目（2 単位）や半期 14 回の講義科目（1 単位）等の授業も開講しています。

※週 1 時限（1 コマ）では必要な授業時間を満たさない科目は、週 2 コマ以上または通年科目等として開講しています。

※各授業の授業時間外の学習（予習・復習等）の詳細はシラバスを参照してください。

### (3) 必修科目・選択科目の区分

授業科目は次のように区分され、2 年間にわたって科目を有機的に配置していますので、計画的に履修することが望めます。

区分	内 容
必修	卒業するために必ず単位を修得する必要がある科目
選択	自由に選択できる科目（所定の単位数を修得する必要がある）
選択必修	指定された複数の科目から一定の単位数を修得する必要がある科目

### (4) 卒業要件と学位授与

卒業要件とは、在学年数、卒業に必要な単位等の基準要件になります。卒業を認定された者には、学位を授与します。

＜卒業要件＞

卒業するためには次の事項をすべて満たす必要があります。

① 2 年以上在学した者

※ 4 年を超えて在学することはできません。

※ 休学期間は修業年限及び在学期間には含まれません。

② 卒業に必要な単位を修得した者

※ 授業科目の区分ごとに必要な単位が定められています。また、資格取得に必要な単位も別途定められています。卒業や資格取得に必要な単位については「V -5 卒業及び資格取得に必要な単位数」や「V -6 教育課程表と履修の要項」等を参照してください。

③ 学納金を完納した者

＜学位授与＞

卒業を認定された者には、次の学位を授与します。

科	学位記（専攻分野の名称）
幼児教育科	短期大学士（幼児教育学）

1 単位制度と卒業要件
2 履修手続き
3 授業について
4 試験・学業成績
5 必要な単位数
6 教育課程表と履修
7 免許及び資格
8 幼児教育科履修規程

I	本学の概要
II	ガイドページ
III	学生サポート
IV	図書館案内
V	修学に関する手引き
VI	各種規則・規程
VII	学校配置図

1	単位制度と卒業要件
2	履修手続き
3	授業について
4	試験・学業成績
5	必要な単位数
6	教育課程表と履修
7	免許及び資格
8	幼児教育科履修規程

## 2 履修手続きについて

### (1) 履修と履修登録について

「履修」とは、授業科目を履修登録し、その授業に出席して成績評価を受け、単位の認定をうけることです。このように履修登録をしていない授業科目は単位の修得にはあたりませんので、以下に記載する履修登録方法をよく読んで間違いなく履修登録を行ってください。

また、履修登録は、原則として学生本人の責任において行われます。この手続きを怠った場合や、希望する授業科目の登録漏れ、登録エラーの対応をしなかったことにより生じる不利益は、全て学生本人が負うこととなります。この点に十分注意して履修登録を行ってください。

### (2) 履修登録方法について

#### ① 履修登録の時期を確認しましょう

○各学年（前・後期 1 年分）に履修したい授業科目（半期科目・通年科目）は全て、原則前期の履修登録期間内に履修登録を完了する必要があります。

※本行事の日程は、大学 HP の「キャンパスカレンダー」で確認してください。

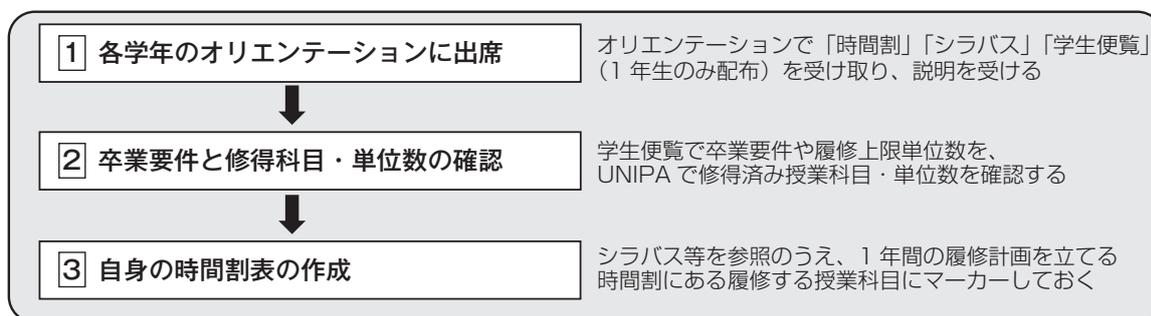
#### ② 前期に 1 年間の履修計画を立てましょう

○オリエンテーションに出席しましょう：各学年のオリエンテーションに出席し、「時間割」「学生便覧」（1 年生のみ配布）を受け取って説明を聞きましょう。

○履修計画を立てる準備をしましょう：

- ・「学生便覧」に掲載されている「修学に関する手引き」や「履修規程」を良く読んで、卒業要件や履修上限単位数、履修の方法を確認しましょう。
- ・（2 年生）Web システム「UNIPA（ユニパ）」で自分の修得済授業科目や単位数を確認しましょう。
- ・「シラバス」を参照し、履修したい授業科目の内容を確認しましょう。

○自分だけの 1 年間の時間割表を作成しましょう：これらの情報をもとに、（前・後期 1 年分）の履修計画を立て、自分だけの「時間割表」を作成しましょう。（配布された時間割を基に、該当する授業科目をマーカーするのがおすすめです）



#### 【重要！】履修計画を立てる際に、必ず以下の点を確認してください

- 「学生便覧」に掲載されている「修学に関する手引き」や「履修規程」をよく読み、「卒業要件」や「履修方法」「履修登録単位数の上限」（1 年間で履修できる単位数の上限）等、履修に必要な事項を理解しましょう。
- 卒業までに必ず単位を修得する必要がありますので、「必修科目」は原則として配当年次（各学年）で修得してください。

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 修学に関する手続き
VI 各種規則・規程
VII 学校配置図

1 単位制度と卒業要件
2 履修手続き
3 授業について
4 試験・学業成績
5 必要な単位数
6 教育課程表と履修
7 免許及び資格
8 幼児教育科履修規程

- 各区分の修得単位が1単位でも不足している場合、卒業要件を満たしません。卒業に必要な科目および単位数を慎重に確認してください。
- 幼稚園教諭二種免許状や保育士資格取得に必要な科目や単位数等を確認してください。
- 自身の「単位修得状況」を毎学期必ず UNIPA で確認しましょう。(1年生は前期成績開示以後)
- すでに単位を修得した授業科目は再度履修することができません。
- 特に各初回授業は、今後のスケジュールや評価方法など、履修に関する重要な情報が提供される場です。初回授業に出席しないことで履修できない授業科目もあります。留意しましょう。
- 履修登録をしていない授業科目は出席できません。
- 同一の曜日・時限に開講されるものや、1年生が2年生の科目を履修することはできません。
- 複数開講されている同一授業科目を2つ以上履修することはできません。
- 一部の授業科目ではクラス別を実施するものがあります。この場合は指定されたクラス・開講曜日・時限以外では履修できません。
- 授業科目によっては、履修制限や条件が設けられる場合があります。その際は、授業内または UNIPA 掲示にて通知されます。
- 幼稚園教諭二種免許状取得希望者は、2年生で「教育実習」を履修登録してください。
- 保育士資格取得希望者は、2年生で「保育実習Ⅰ」と、「保育実習Ⅱ」または「保育実習Ⅲ」※を履修登録してください。

※「保育実習Ⅲ」は、1年生で履修を申し出た学生のみが履修できます。

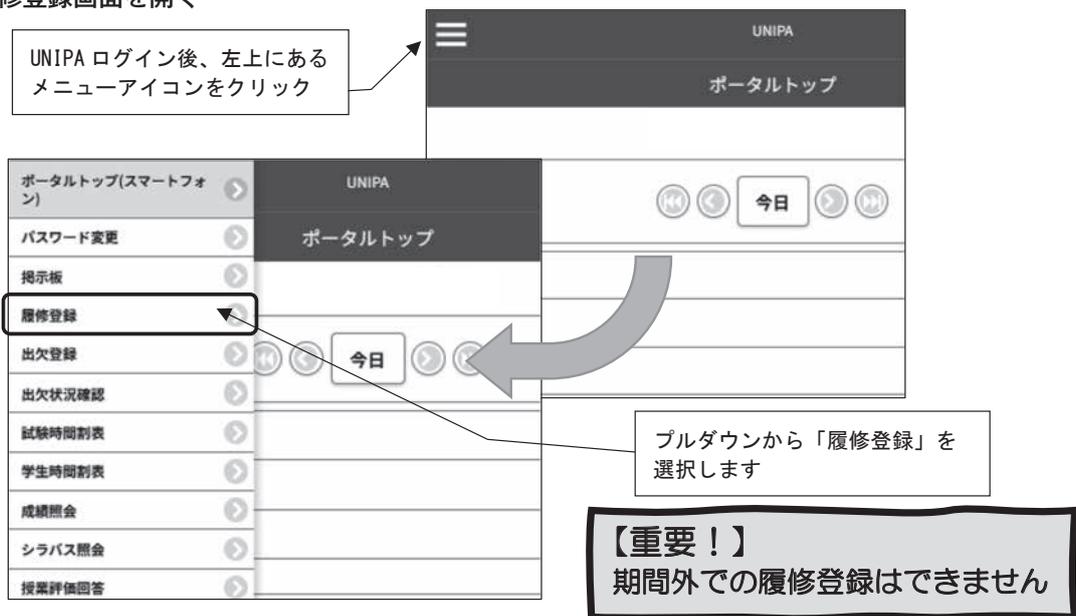
- 必修科目の再履修において、別の必修科目と同一時限に配置されている場合、原則として配当年次の低い授業科目を優先して履修登録してください。

### ③ 履修登録と内容確認を行いましょ

履修登録は、UNIPA を通じて、学生本人が行います。UNIPA の操作方法は以下のとおりです。前述の通り、計画した1年間分の授業科目を全て前期の履修登録期間に登録してください。指定された期間内であれば、何度でも履修科目の追加・変更・削除が可能です。

ここでは、スマホ画面での操作を説明します。PC画面での操作はマニュアルを参照してください。

#### 1 履修登録画面を開く



## 2 履修する授業を選択する

履修登録の進行状況は、画面最上端の表示で確認します

履修できる授業科目がある曜日時限に「+」アイコンが表示されています

「+」をクリックすると、履修登録画面が展開され、授業科目の確認ができるようになります

このアイコンからシラバスを確認できます

履修する授業科目のチェックボックスにチェックを付けます

該当する学生は、集中講義、実習科目も忘れずに**前期に履修登録**してください

**【重要！】**  
前期履修登録期間に 1 年分の履修登録をしてください

## 3 履修する授業科目を確認する

履修する全ての授業科目にチェックを入れ終わったら、画面最下端にある「最終確認へ」ボタンをクリックします

履修する授業科目だけが表示されるので、確認します

**【重要！】**  
履修登録をしていない授業科目は単位修得できません

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する  
手引き

VI 各種規則・  
規程

VII 学校配置図

1 単位制度と  
卒業要件

2 履修手続き

3 授業に  
ついて

4 試験・  
学業成績

5 必要な単位数

6 教育課程表  
と履修

7 免許及び  
資格

8 幼児教育科  
履修規程

- I 本学の概要
- II ガイドページ
- III 学生サポート
- IV 図書館案内
- V 修学に関する手引き
- VI 各種規則・規程
- VII 学校配置図

- 1 単位制度と卒業要件
- 2 履修手続き
- 3 授業について
- 4 試験・学業成績
- 5 必要な単位数
- 6 教育課程表と履修
- 7 免許及び資格
- 8 幼児教育科履修規程

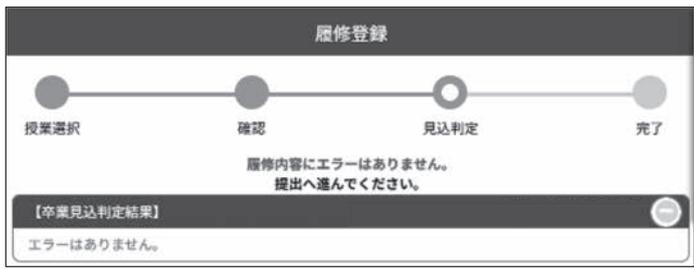
**【2年生のみ表示】**  
**履修する授業科目の確認後に、卒業判定を行います**

画面最下端の「見込判定へ」ボタンをクリックして 卒業見込判定をします



**判定結果にエラーメッセージが表示された場合は、卒業要件が充足できていません**

エラー内容をスクリーンショットで撮ってから「授業選択へ戻る」をクリックして授業選択画面へ戻り、エラーが解消するまで登録を続けてください

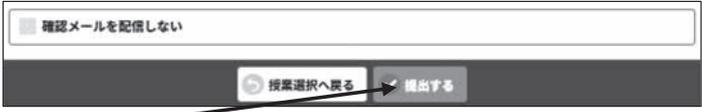


判定結果にエラーメッセージがなくなったら、「提出する」へ進みます



**4 履修する授業科目を提出する**

希望する科目が全て表示されていたら、画面最下端にある「提出する」ボタンをクリックします



**【重要！】**  
 操作中に画面を閉じた場合には、履修登録は完了しません。必ず「履修登録が完了しました」という表示を確認してから画面を閉じてください。

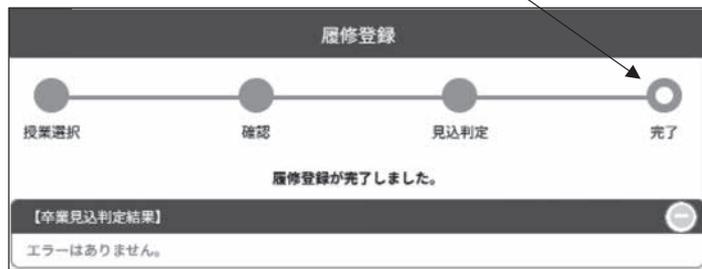
**画面最上端が右図になれば履修登録は完了です**

「完了」のマークまで到達していることを確認してこの画面を閉じてください（終了）

【1年生の画面】⇒

【2年生の画面】⇒

※期間内は何度でも履修登録・変更・削除ができますが、必ず最後に「提出する」ボタンをクリックして「完了」画面まで進めてください



## 5 履修エラー表示時の対処

「履修エラーあり（確認する）」のメッセージが表示されている場合は、この表示をクリックするとエラー内容が表示されますので、必ず確認をして、下の例を参考にエラーが解消するまで履修登録を続けてください



### 【エラーメッセージの例と対処方法】

- 「あなたの GPA では●単位を超えて履修登録することはできません。」  
⇒エラー表示が出なくなるまで、履修する授業科目を減らしてください
- 「●●（科目名）は必修科目です。」  
⇒表示された必修科目を登録してください
- 「●●（科目名）を修得しないと履修できません。」  
⇒表示された科目のシラバスで履修条件を確認して、履修できない授業科目のチェックを外してください
- 「[卒業見込判定エラー] 卒業するためには●単位以上が必要です。不足数●単位」  
⇒不足数以上の単位となるように履修登録してください
- 「[卒業見込判定エラー] ▲▲（区分名）の必修科目は●単位以上が必要です。不足数●単位」  
⇒指示された区分の必修科目を登録してください
- 「[卒業見込判定エラー] ▲▲（区分名）の選択科目は●単位以上が必要です。不足数●単位」  
⇒指示された区分の選択科目を、不足数以上の単位となるように登録してください

※エラーメッセージを解消できない場合は、履修登録の期間内に学修支援課で相談してください

## ④ 履修登録の確認・修正・取消について

○前期・後期の各初旬に、「履修登録確認・修正・取消期間」が設けられています。

この期間では、それぞれ履修登録した授業科目を必要に応じて修正（他の授業科目への差し替えや追加登録）・取消（削除）を行うための大切な機会です。確認や必要な手続きは、UNIPA を通じて学生本人が行います。

例えば、意図しない授業科目が登録されていた場合や、履修を取りやめる場合は、必ずこの期間内に修正または削除を行ってください。手続きを行わずに履修を放棄した授業科目の成績評価は、最終的に D 評価（不合格）となってしまいます。この期間は、そうした不利益を避けるための機会でもあります。

また、期間終了後は一切の対応ができません。万一の登録ミスに対応できるよう、最終日ギリギリではなく、余裕をもって確認や手続きを行ってください。

なお、通年科目は、後期の本行事では修正・取消手続きはできませんので留意してください。

※本行事の日程は大学 HP の「キャンパスカレンダー」で確認してください。

### 【よくある履修修正・取消忘れの例】

- 履修登録後にクラス分けが決定し、登録したクラスとは違うクラスを受講することになった  
⇒必ず期間内に正しい受講クラスが履修できるように修正をしてください
- 履修人数調整の抽選に外れて、履修ができなくなった  
⇒期間内に、必ず当該科目の履修を取消してください

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する  
手引き

VI 各種規則・  
規程

VII 学校配置図

1 単位制度と  
卒業要件

2 履修手続き

3 授業に  
ついて

4 試験・  
学業成績

5 必要な単位数

6 教育課程表  
と履修

7 免許及び  
資格

8 幼児教育科  
履修規程

I  本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V  修学に関する手引き
VI 各種規則・規程
VII 学校配置図
1 単位制度と卒業要件
2 履修手続き
3 授業について
4 試験・学業成績
5 必要な単位数
6 教育課程表と履修
7 免許及び資格
8 幼児教育科履修規程

履修登録は、学生本人の責任において行います。

以下のチェックリストで、手続き漏れがないことをしっかり確認してください。



<b>履修登録時のチェックリスト</b>	
<input type="checkbox"/>	オリエンテーションに出席し必要な説明を受けた
<input type="checkbox"/>	学生便覧（1年生のみ配布）と時間割を入手した
<input type="checkbox"/>	履修登録期間の日程をキャンパスカレンダーで確認した
<input type="checkbox"/>	学生便覧に掲載されている「修学に関する手引き」や「履修規程」をよく読み、「卒業要件」や「履修方法」「履修登録単位数の上限」（1年間で履修できる単位数の上限）等、履修に必要な事項を理解した
<input type="checkbox"/>	UNIPA で自分の履修済みの授業科目や単位修得状況を確認した（2年生）
<input type="checkbox"/>	履修したい授業科目のシラバスを読んだ
<input type="checkbox"/>	履修したい授業科目に、履修条件や履修制限があるか確認した
<input type="checkbox"/>	指定クラスを履修登録していることを確認した（該当する授業科目がある場合）
<input type="checkbox"/>	1年分の履修計画を立て、自身の時間割を作成した
<input type="checkbox"/>	前期の履修登録期間に1年分の履修計画に基づきUNIPAを通じて履修登録を行った
<input type="checkbox"/>	UNIPAの画面にエラー表示がない状態で履修登録を終了し、「完了」画面を確認した
<b>履修確認・修正・削除時のチェックリスト</b>	
<input type="checkbox"/>	履修確認・修正・削除期間の日程をキャンパスカレンダーで確認した
<input type="checkbox"/>	学生便覧に掲載されている「修学に関する手引き」や「履修規程」をよく読み、「卒業要件」や「履修方法」「履修登録単位数の上限」（1年間で履修できる単位数の上限）等、履修に必要な事項を理解した
<input type="checkbox"/>	UNIPA で自分の履修済みの授業科目や単位修得状況を確認した（後期や2年生）
<input type="checkbox"/>	UNIPA の履修登録内容にエラー表示がないことを確認した
<input type="checkbox"/>	UNIPA の履修登録内容に修正や削除の必要がないかを確認した（例：意図しない科目が登録されていないか、受講できなくなった科目はないか）
<input type="checkbox"/>	UNIPA で指定クラスを履修登録していることを確認した（該当する授業科目がある場合）
以下修正・削除が必要な場合	
<input type="checkbox"/>	UNIPA で修正・削除が必要な授業科目には適切に対応し、正しい履修状態であることを確認した
<input type="checkbox"/>	UNIPA の画面にエラー表示がない状態で履修登録を終了し、「完了」画面を確認した

## 3 授業について

### (1) 授業時間帯について

本学の授業時間帯は下表のとおりです。

時限	1 限	2 限	昼休み	3 限	4 限	5 限
時間帯	9:00～ 10:40	10:50～ 12:30	12:30～ 13:20	13:20～ 15:00	15:10～ 16:50	17:00～ 18:40

### (2) 学期ならびに授業日について

授業は、前期・後期の2学期に分けて行います。

授業日数を確保するため、学則に定める学期・休業日とは異なる日程（特定の祝日や学園創立記念日等）に授業を行うことがあります。授業日は各年度の学年暦・行事予定表を確認してください。

### (3) 授業について

授業は前期・後期とも第1回目から始まります（通年開講科目を除く）。オリエンテーションの時間は特に設けません。最初の授業で授業担当教員が受講者を決定する場合もあるので注意してください。

### (4) メディア授業について

メディア授業とは、インターネットなどの情報通信技術（ICT）を活用して遠隔で授業を行う形態のことです。授業形態には、以下の2種類があります。

#### ① 授業形態

##### 1) 同時双方向型

オンライン会議ツール（例：Teams など）を使用し、教員と学生が同じ時間に接続して授業を受ける方式です。対面授業に近い形で、質問や発言などリアルタイムでのやり取りが可能です。

##### 2) オンデマンド型

あらかじめ配信された授業動画や資料を、期限の中で自分の都合のよい時間に視聴・閲覧し、課題提出などを行う方式です。

#### ② 受講に必要な準備

受講には、インターネットに接続できるPC・タブレット・スマートフォンなどの端末が必要です。メディア授業の実施については、各科目のシラバスに記載されています。詳細は授業担当教員に確認してください。

#### ③ メディア授業の受講にあたっての留意点

- 出席確認について、メディア授業では、通常の対面授業とは出席確認の方法が異なる場合があります。授業担当教員の指示をよく確認し、その指示に従ってください。
- 学内で同時双方向型の授業を受講する場合、周囲への配慮や音漏れ防止のため、イヤホンなどの必要な機器を各自で準備する必要があります。
- オンデマンド型はUNIPAの表示上、原則「6限」と表示されます。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する  
手引き

VI 各種規則・  
規程

VII 学校配置図

1 単位制度と  
卒業要件

2 履修手続き

3 授業に  
ついて

4 試験・  
学業成績

5 必要な単位数

6 教育課程表  
と履修

7 免許及び  
資格

8 幼児教育科  
履修規程

I  本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V  修学に関する手引き
VI 各種規則・規程
VII 学校配置図

## (5) 授業を受けるにあたって

各授業内容は、適切な予習復習を行ったうえで受講することが前提となっているため、授業中に出された課題や授業担当教員からの指示などを積極的に取り組む姿勢で授業を受講してください。また、予習復習の内容は、シラバスに明記してあるので、必ず確認してください。

大学にふさわしい学修環境を担保するため、「私語」や「携帯電話などの私的利用」、「授業中の飲食」など他人の迷惑になるような行為はしないように心がけてください。また、特別な理由がある場合を除き、授業の撮影や録画、録音はできません。必要な場合は、授業担当教員の許可を得るようにしてください。なお、授業中にスマートフォンなどを使用するケースが増えてきていますので、教員の指示に従って適切に使用してください。（スマートフォンなどの充電管理には充分気を付けてください）

## (6) 教科書について

教科書は、所定の期間（学年暦・行事予定表参照）に Web 購入サイト（My KiTS）から各自で申込み・購入します。教科書によっては一般の書店では購入できないものもあるので、履修科目の教科書が販売対象となっているかを必ず確認し、購入するようにしてください。教科書販売期間が近づいてきましたら、詳細を UNIPA 掲示板へ掲示しますので、ご確認ください。



(My KiTS Web サイト)

## (7) 出席について

スマートフォンから出席登録を行う授業がありますので、授業担当教員の指示に従うようお願いいたします。なお、登録に際して授業によって、出席管理の有無やその方法に差がありますので、詳細は授業担当教員に確認してください。

※授業内容を理解するためには出席することが大切ですので、授業には毎回出席するようにしてください。

※自身の出欠状況は「UNIPA」から確認することができます。授業によっては、即時反映しないケースがありますので、ご注意ください。操作方法は操作マニュアルを確認してください。

1 単位制度と卒業要件
2 履修手続き
3 授業について
4 試験・学業成績
5 必要な単位数
6 教育課程表と履修
7 免許及び資格
8 幼児教育科履修規程

## (8) 欠席について

本学には、「公欠（公認欠席）」の取扱いはありませんが、次表の欠席事由に該当して、授業を欠席する場合、事前に又は登校可能となった日から大学事務局の休業日を除いた連続した7日間以内に「欠席届」を記入し、必要な事由証明書類を添えて、担当課にて押印を受け、授業担当教員に提出することができます。この手続きは、配慮すべきやむを得ない事情による欠席を証明するものです。補填授業内容、成績評価への影響は授業担当教員の判断に委ねられます。

また、授業の遅刻や欠席連絡は事務局で受付できません。

「欠席届」を作成できる欠席事由	事由証明書類など	担当課
三親等以内の忌引き（法事は不可） 忌引期間（本学が忌引き期間として認める日数） *忌引日数は、連続日数で日曜、祝日も含みます。 一親等（父母・配偶者・子） 7日 二親等（祖父母・兄弟姉妹など） 3日 三親等（伯叔父母・甥姪など） 1日	会葬礼状 （又は、会葬礼状に準じて、日程・場所など詳細がわかるもの）	学修支援課
学校保健安全法に基づく感染症	ただちに「学校感染症報告フォーム」へ入力（詳細はP.25参照）	
入院・手術など （連続した7日間以上の欠席のみ）	診断書	
就職・進学のための試験、編入学試験など	一般企業：試験日時がわかるメール、文書 教職・保育職：別途受験申込書提出 進学：受験票、募集要項	キャリア支援課
公共交通機関の遅延・運休・事故など	遅延証明書	学修支援課
災害	被災証明書・罹災証明書	
その他大学が認めた事派遣・行事などへの参加	指定書類や派遣依頼書、参加日程・内容・主催団体の分かる印刷物	

※実習による欠席は、掲示・メールの案内を確認してください。

※就職説明会や授業外のインターンシップへの参加は、「欠席届」を作成できる欠席事由には該当しません。

## (9) 休講・補講について

授業担当教員の都合により授業ができなくなった場合は、授業が休講となり、後日、補講を実施することになります。休講と補講の通知は以下で行いますので、必要に応じて、確認するようにしてください。休講の連絡がなく、授業開始時間から30分を過ぎても授業担当教員が来ないときは、学修支援課に連絡し指示を受けてください。

### ○休講：UNIPA 掲示

※授業によっては直接授業担当教員から連絡が入る場合があります。

※複数教員担当科目で一部教員のみ休講する場合は、UNIPA 掲示されませんのでご注意ください。

### ○補講：UNIPA 掲示

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する手引き

VI 各種規則・規程

VII 学校配置図

1 単位制度と卒業要件

2 履修手続き

3 授業について

4 試験・学業成績

5 必要な単位数

6 教育課程表と履修

7 免許及び資格

8 幼児教育科履修規程

I  本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V  修学に関する手引き
VI 各種規則・規程
VII 学校配置図
1 単位制度と卒業要件
2 履修手続き
3 授業について
4 試験・学業成績
5 必要な単位数
6 教育課程表と履修
7 免許及び資格
8 幼児教育科履修規程

## (10) 交通機関の運行停止、気象警報等発表時の休講措置について

### ① 交通機関の運行停止が発表（JR 東日本ホームページ）された場合の休講措置

7:00 現在	JR 埼京線（十条駅を含む区間）、JR 京浜東北線（東十条駅を含む区間）のすべてが運行停止の場合	1・2 時限目の授業等※を休講とする ※試験、行事などを含む
	上記交通機関のいずれかが運行を再開している場合	平常どおり授業等を実施する
10:00 現在	上記交通機関のすべてが運行停止の場合	当日の授業等をすべて休講とする
	上記交通機関のいずれかが運行を再開した場合	3 時限目から授業等を開始する

### ② 台風等の接近に伴い東京都北区を含む地域に「大雨警報」、「大雪警報」、「暴風警報」、「暴風雪警報」が発表（気象庁ホームページ）された場合の休講措置

7:00 現在	「大雨警報」、「大雪警報」、「暴風警報」、「暴風雪警報」のいずれかの警報が発表されている場合	1・2 時限目の授業等を休講とする
10:00 現在	「大雨警報」、「大雪警報」、「暴風警報」、「暴風雪警報」のいずれかの警報が発表されている場合	当日の授業等をすべて休講とする
	上記警報のすべてが解除された場合	3 時限目から授業等を開始する
12:00 現在	「大雨警報」、「大雪警報」、「暴風警報」、「暴風雪警報」のいずれかの警報が発表されている場合	3 時限以降の授業等を休講とする。

### ③ 午前 7 時現在、「大雨特別警報」、「大雪特別警報」、「暴風特別警報」、「暴風雪特別警報」のいずれかが発表された場合は、当日の授業をすべて休講とする。

### ④ 上記事由であっても全学的に授業を行うことが著しく困難となる事態が発生、または発生しうると予測される場合、臨時に休講とすることがある。

### ⑤ 休講の決定や授業の開始については、UNIPA で周知する。

### ⑥ 授業が行われる場合においても、自宅地域において洪水警報及びその他の警報が解除されていない場合や安全でないと判断される場合は、無理をせずに待機すること。この理由により授業に欠席や遅刻となった場合は、「欠席届」を記入し、必要な事由証明書類を添えて、学修支援課の押印を受け、授業担当教員に提出することができる。

### ⑦ 授業が休講になった場合、補講を実施する。

### ⑧ メディア授業の場合、上記「①」「②」「③」の休講措置が取られても休講しないケースがあるので、授業担当教員の指示に従うこと。

## 4 試験及び学業成績

### (1) 試験の種類

#### ① 定期試験

定期試験とは、学期末又は年度末に、一定期間を設けて行う試験を指します。

- 定期試験の時間割は試験開始日の2週間前までにUNIPAでお知らせします。
- 定期試験の時間割は授業時間割と異なる場合もありますので、ご注意ください。

#### ② 平常試験

平常試験とは、授業担当教員が学習上必要と認める場合に、授業時間内に随時行う試験を指します。

### (2) 試験の方法

試験は、筆記試験を原則としますが、口述試験・論文・報告書（レポート）など、別の評価方法にて実施することがあります。詳細はシラバスを参照し、不明な点があれば授業担当教員に問い合わせてください。

### (3) 試験に関する注意事項

- ① 定期試験の際、学生証の提示を求められる事がありますので、常に携帯して下さい。
- ② 試験において、カンニングなど不正行為をした者は学則第67条により懲戒処分の対象となり、不正行為のあった科目は不合格（D）となるなど、厳正な処分を受けることとなりますので注意してください。
- ③ レポート・論文作成において、不正行為をした者は学則第67条により懲戒処分の対象となり、不正行為のあった科目は不合格（D）となるなど、厳正な処分を受けることとなりますので以下の点に注意してください。

不正行為とみなされる行為

- 1) 捏造：存在しないデータや研究結果等を作成すること。また実際に行っていない調査、実験等の結果を作り上げること。
- 2) 改ざん：研究活動によって得られた結果等を勝手に加工することであり、結論を導くために不都合な結果を意図的に削除すること。
- 3) 盗用：他者のアイデアやデータ、研究結果等を本人の許可なく使用すること。出典を明記せずに論文等に記載すること。

### (4) 成績の評価・基準

#### ① 成績の評価・基準

成績は、各科目の到達目標の達成度並びに学修成果が、試験やレポート、提出物、成果発表等の取り組みに基づき、次表の評価基準にそって総合的かつ適性・厳格に評価されます。成績評価には、「各評価段階の得点」を示すGP（Grade Point）が設定されています。

なお、本学の共通ガイドラインに基づき、教員間もしくは授業科目間の成績評価基準の平準化を図ります。

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 修学に関する手引き
VI 各種規則・規程
VII 学校配置図

## ○成績評価基準

評価	区分	評点	GP	評価基準の記述
S	合格	90～100	4.0	当該科目の目的とする内容をほぼ完全に修得し応用力が身についたと認められる
A		80～89	3.0	当該科目の目的とする内容を十分に理解し修得したと認められる
B		70～79	2.0	当該科目の目的とする内容をほぼ十分に理解したと認められる
C		60～69	1.0	当該科目の目的とする内容の最低限の理解は得られたと認められる
D	不合格	0～59	0.0	当該科目の目的とする内容の理解に及ばない

次に該当する者は、単位は認められず、不合格（D）となります。

- 授業時数の3分の1を超えて欠席をした者
- 期間内に履修の変更・削除を申請しないまま、授業を欠席し続けた者
- 授業担当教員に単位取得資格がないと認められた者

また、試験に際し不正行為が認められた者は、学則第67条により懲戒処分の対象となり、不正行為のあった科目は不合格（D）となります。

- 成績を確認し、内容に不明点がある場合は、成績発表日の初日から追・再試験手続き期間に直接、授業担当教員に申し出てください。

## ○暫定的な成績の表記

表記	対 象		受験者の最終評価
追	追試験	追試験対象者	「S」～「D」のいずれか
再	再試験	再試験対象者	「B」～「D」のいずれか

## ② GPA (Grade Point Average)

本学では、履修登録科目の理解度を示す基準として、GPA 制度に基づいた成績評価を行っています。GPA は履修登録科目全てが対象となり、各評価にポイントが設定されています。

### 1) 計算式

GPA の算出方法は以下の通りです。

$$GPA = \frac{(S \text{ の単位数} \times 4) + (A \text{ の単位数} \times 3) + (B \text{ の単位数} \times 2) + (C \text{ の単位数} \times 1)}{\text{履修登録科目総単位数}}$$

- GPA は小数第2位まで表示される。(小数第3位は四捨五入とする。)
- 分母の総単位数には、不合格科目(評価が「D」)の単位を含む。
- 累計 GPA は、入学後に履修した総ての科目についての GPA を表示する。
- 不合格となった授業項目を再履修した場合、それ以前の GP は累計 GPA 算出対象外とし、最終の成績評価のみを累計 GPA 値へ算入する。

### 2) 対象科目

GPA の対象になる科目は入学後に登録したすべての科目となりますが、以下の点にご注意ください。

- 他の大学・短期大学で修得した単位認定などの評価は「認定」とし、GPA に参入しません。
- 履修登録した科目について、定められた期間内に「履修取り消し」の手続きをとらず履修放棄した場合は D 評価(不合格)となります。

1 単位制度と卒業要件
2 履修手続き
3 授業について
4 試験・学業成績
5 必要な単位数
6 教育課程表と履修
7 免許及び資格
8 幼児教育科履修規程

I	本学の概要
II	ガイドページ
III	学生サポート
IV	図書館案内
V	修学に関する手引き
VI	各種規則・規程
VII	学校配置図

1	単位制度と卒業要件
2	履修手続き
3	授業について
4	試験・学業成績
5	必要な単位数
6	教育課程表と履修
7	免許及び資格
8	幼児教育科履修規程

### ③ GPT (Grade Point Total)

GPTとは、履修した全登録科目の成績評価に単位数の重みづけをした値の総和で、科目を多く履修するほど数値が上がり、身に付いた幅広い知識や素養を、科目に関連するディプロマポリシー (DP) 毎に数値で確認することができます。

#### 1) 計算式

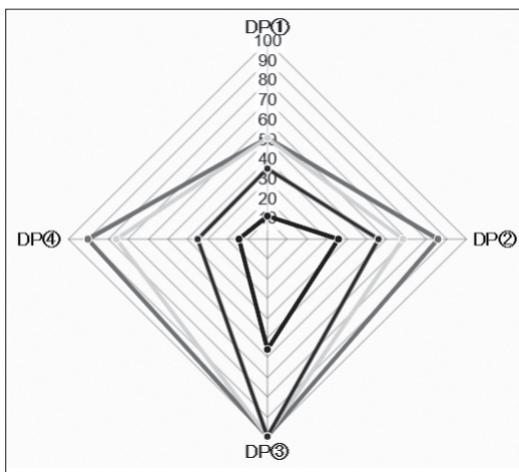
$$GPT = (S \text{ の単位数} \times 4) + (A \text{ の単位数} \times 3) + (B \text{ の単位数} \times 2) + (C \text{ の単位数} \times 1)$$

(例)

授業科目名	関連 DP	単位数	評価	GP	単位数 × GP
〇〇基礎	①②	2	S	4	8
△△概論	①	2	A	3	6
〇〇論	①	4	B	2	8
△△演習	②	1	C	1	1
単位数合計		10	—	—	—
GPT		—	—	—	DP ① : 22 DP ② : 9

#### 2) 参照方法

UNIPA-「学修ポートフォリオ」から各年度で修得した科目の成績評価と、学部・学科ごとに定められた到達目標をもとに、科目に関連するディプロマポリシー (DP) 毎に GPT をレーダーチャートで参照できます。



※レーダーチャート上は数値が 100 まで表示されますが、実際の数値に上限はありません。

※履修中の科目を含めて確認することも可能です。(成績評価は暫定的に B 評価で算出)

※詳細は別途操作マニュアルを参照してください。

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 修学に関する手続き
VI 各種規則・規程
VII 学校配置図

## (5) 追試験（定期試験を欠席した場合）

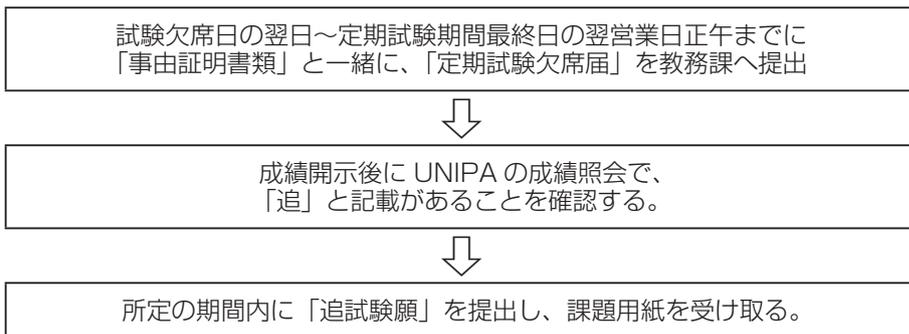
### ① 追試験とは

追試験は、病気その他やむを得ない事由のために定期試験を欠席し「定期試験欠席届」を提出した学生を対象に行う試験です。

追試験手続きは任意となります。「定期試験欠席届」を提出しても、所定の期間中に申込手続きがない場合は、成績評価は「D」（不合格）となります。

### ② 手続き方法

教務課にて、下記の手続きをしてください。日程や対応方法等の詳細は、教務課からの案内を必ず確認してください。



### ③ 事由証明書について

「定期試験欠席届」の受理には事由証明書類等が必要となります。「定期試験欠席届」を作成できる欠席事由は以下の表の通りとなります。

「定期試験欠席届」を作成できる欠席事由	事由証明書類 等
三親等以内の忌引き（法事は不可） 忌引期間（本学が忌引き期間として認める日数） * 忌引日数は、連続日数で日曜、祝日も含みます。 一親等（父母・配偶者・子） 7日 二親等（祖父母・兄弟姉妹等） 3日 三親等（伯叔父母・甥姪等） 1日	会葬礼状 （又は、会葬礼状に準じて、日程・場所など詳細がわかるもの）
学校保健安全法に基づく感染症（P.25 参照）	ただちに「学校感染症報告フォーム」へ入力
入院・手術等（連続した7日間以上の欠席のみ）	診断書
本学配当の実習期間（行事予定表掲載期間外）及び実習延長期間	学修支援課に確認のこと（当該事由による欠席の場合は、事前に教務課に相談してください）
就職・進学のための試験、編入学試験等	一般企業：試験日時がわかるメール、文書 教職・保育職：別途受験申込書提出 進学：受験票、募集要項 （当該事由による欠席の場合は、上記いずれかの事由証明書類をキャリア支援課に持参し、キャリア支援課の確認印が押印された定期試験欠席届を教務課に提出してください）
公共交通機関の遅延・連休・事故等	遅延証明書
災害	被災証明書・罹災証明書
その他本学が認めた派遣・行事等への参加	指定書類や派遣依頼書、参加日程・内容・主催団体の分かる印刷物

- 定期試験当日の病気などによる急な欠席の場合は、速やかに教務課へ電話で連絡し、後日、「定期試験欠席届」を定期試験期間最終日の翌営業日正午までに教務課に提出してください。

1 単位制度と卒業要件
2 履修手続き
3 授業について
4 試験・学業成績
5 必要な単位数
6 教育課程表と履修
7 免許及び資格
8 幼児教育科履修規程

- 欠席の理由が傷病（風邪など突発的な病気）の場合は、診断書もしくは医療機関を受診した際の領収書を事由証明書として提出してください。前述の事由証明書がない場合は、原則認められません。

#### ④ 注意事項

- 日程や対応方法等の詳細は、教務課からの案内を必ず確認してください。
- 出席停止で最終日までに窓口での手続きができない場合は、教務課へ連絡をしてください。
- 追試験を受けようとする学生は、手続き期間内に「追試験願」を教務課に提出してください。
- 手続きの際、お渡しする「追試験願受理票」は、受験時や成績確認時に提示を求められる場合があります。試験の時は携帯し、成績開示まで保管してください。なお、再発行はできませんので、紛失に注意してください。
- 手続き期間内に以上の手続きが行われていない科目の追試験受験は、一切認められません。

### (6) 再試験（定期試験評価が不合格の場合）

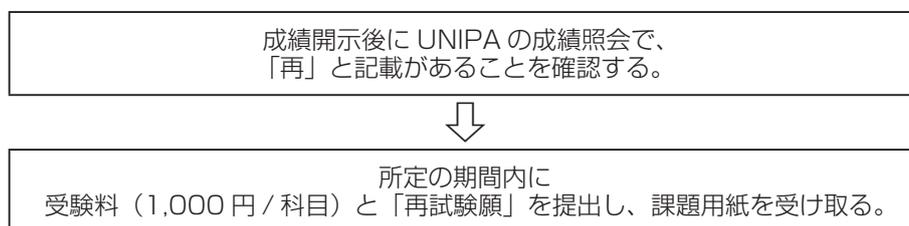
#### ① 再試験とは

再試験は、定期試験または提出した課題が不合格である科目について、授業担当教員が特に許可する学生を対象に行う試験です。

再試験手続きは任意となります。所定の期間内に、申込手続きがない場合は、成績評価は「D」（不合格）となります。

#### ② 手続き方法

教務課にて、下記の手続きをしてください。日程や対応方法等の詳細は、教務課からの案内を必ず確認してください。



#### ③ 注意事項

- 日程や対応方法等の詳細は、教務課からの案内を必ず確認してください。
- 再試験を受けようとする学生は、手続き期間内に受験料と「再試験願」を教務課に提出してください。
- 手続きの際、お渡しする「再試験願受理票」は、受験時や成績確認時に提示を求められる場合があります。再発行はできませんので、紛失に注意してください。なお、試験の時は携帯し、成績開示まで保管してください。
- 手続き期間内に上記の手続きが行われていない科目の再試験受験は、一切認められません。

#### 《追・再試験の手続き期間》

手続き期間は、該当年度の「学年暦・行事予定表」を確認してください。

なお、不明な点は教務課に問い合わせ、不備のないよう注意してください。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する手引き

VI 各種規則・規程

VII 学校配置図

1 単位制度と卒業要件

2 履修手続き

3 授業について

4 試験・学業成績

5 必要な単位数

6 教育課程表と履修

7 免許及び資格

8 幼児教育科履修規程

I 大学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 修学に関する 手引き
VI 各種規則・ 規程
VII 学校配置図

## (7) 成績の開示・確認

### ① 学生への成績開示・確認について

成績は、UNIPA の成績照会にて確認できます。最新の成績は、成績発表日に開示されますので、各自、成績を確認し、内容に不明点がある場合は、成績発表日の初日から追・再試験手続き期間に直接、授業担当教員に申し出てください。

なお、追・再試験後の成績については、上記日程とは異なります。開示日程は、該当年度の学年暦・行事予定表や教務課からの案内を必ず確認してください。

### ② 保証人への成績開示について

保証人は UNIPA より学生の成績を確認することが可能です。保証人用の ID・パスワードは入学後に郵送で通知します。特別な事情により保証人への成績開示を希望しない場合は、保証人の同意を得て、教務課まで申し出てください。

## (8) 成績不振学生への特別アドバイスと退学勧告について

本学では、科目ごとの GP 及び学期や学年の累計 GPA は 2.00 以上が望ましい達成のレベルとし、全学生に評価 B 以上の成績をめざすことを求めています。

その一方、成績不振の学生に対しては、GPA を目安とする「特別アドバイス」と、成績不振の状態をいつまでも続けることを防止するための「学業経過観察期間」並びに「退学勧告」の制度を設けています。

各学年の半期終了時の GPA が 1.00 未満の学生（休学者を除く）は、次の半期の期間、担任もしくは担任から指定された者と面談し、「特別アドバイス」を受けなければなりません。

- ① 次の半期に GPA が 1.00 以上になったときは、「特別アドバイス」の対象から外れます。
- ② 特別アドバイスに 2 回以上欠席した場合は、「学業経過観察期間」に入ることを、科長から本人並びに保証人に通知します。
- ③ 「学業経過観察期間」中に、指定した面談に欠席した場合は、科長から本人並びに保証人に「厳重注意」を通知します。
- ④ 「厳重注意」が 2 期以上連続した場合、教授会の意見を聴いて、学長が当該学生に対して退学勧告を行うことがあります。

1 単位制度と 卒業要件
2 履修手続き
3 授業に ついて
4 試験・ 学業成績
5 必要な単位数
6 教育課程表 と履修
7 免許及び 資格
8 幼児教育科 履修規程

## 5 卒業及び資格取得に必要な単位数

### (1) 科目区分及び卒業に必要な単位数

授業科目は、下表のとおり区分化されており、卒業や資格取得に備えて、計画的に履修する必要があります。卒業に必要な単位数は下表のとおりです。

#### ○卒業に必要な単位数

授業科目区分	卒業に必要な単位数
必修科目	9 単位
選択必修科目	10 単位以上
選択科目	43 単位以上
合計	62 単位以上

※選択必修科目、選択科目に関しては、卒業に必要な単位数が設定されているが、必要な単位数以上履修することが望ましい。

### (2) 資格取得に必要な単位数

#### ○幼稚園教諭二種免許状取得に必要な単位数

幼稚園教諭二種免許状を取得するには、卒業に必要な単位数を満たし、更に次の条件に該当するよう単位を修得する必要があります（履修単位表及び履修規程別表 2～5 参照）。

幼稚園教諭免許必修科目	45 単位
-------------	-------

#### ○保育士資格取得に必要な単位数

保育士資格を取得するには、卒業に必要な単位数を満たし、更に次の条件に該当するよう単位を修得する必要があります（履修単位表及び履修規程別表 6～9 参照）。

保育士資格必修科目	52 単位
保育士資格選択必修科目	9 単位以上
保育士資格教養科目	8 単位以上
合計	69 単位以上

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する  
手引き

VI 各種規則・  
規程

VII 学校配置図

1 単位制度と  
卒業要件

2 履修手続き

3 授業に  
ついて

4 試験・  
学業成績

5 必要な単位数

6 教育課程表  
と履修

7 免許及び  
資格

8 幼児教育科  
履修規程

I 大学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 修学に関する 手引き
VI 各種規則・ 規程
VII 学校配置図

## 6 教育課程表と履修の要領

### A. 教育課程表

授業科目 区分	授業科目	単位数		備 考	
		必修	選択		
必修科目	幼児教育基礎演習	1		(演習)	必修科目 9 単位を修得すること
	課題研究 A	1		(演習)	
	課題研究 B	1		(演習)	
	保育者論	2		(講義)	
	教育原理	2		(講義)	
	保育カリキュラム論	2		(講義)	
選択必修科目	日本国憲法		2	(講義)	選択必修科目の中から 10 単位以上を修得すること
	情報機器の操作		2	(講義)	
	健康・身体運動科学		1	(講義)	
	身体運動とスポーツ		1	(実技)	
	外国語コミュニケーション		2	(演習)	
	心理学		2	(講義)	
	音楽表現 B		1	(演習)	
	造形表現 B		1	(演習)	
	幼児英会話 A		1	(演習)	
	幼児英会話 B		1	(演習)	
	国際児童文化演習		1	(演習)	
選択科目	幼児音楽		1	(演習)	選択科目の中から 43 単位以上を修得すること
	幼児造形		1	(演習)	
	教職実践演習（幼稚園・保育所）		2	(演習)	
	教育実習		4	(実習)	
	教育実習指導		1	(演習)	
	教育相談の基礎と方法		2	(講義)	
	健康領域指導法演習		1	(演習)	
	言葉領域指導法演習		1	(演習)	
	音楽領域指導法演習		1	(演習)	
	造形領域指導法演習		1	(演習)	
	環境領域指導法演習		1	(演習)	
	人間関係領域指導法演習		1	(演習)	
	保育指導法演習		2	(演習)	
	音楽表現 A		1	(演習)	
	幼児体育（運動あそび）		1	(演習)	
	幼児体育（身体表現）		1	(演習)	
	子どもの健康と保健		2	(講義)	
	保育原理		2	(講義)	
	子ども家庭福祉		2	(講義)	
	児童文化		2	(講義)	
	造形表現 A		1	(演習)	
	子どもの健康と安全		1	(演習)	
	子どもの食と栄養		2	(演習)	
社会的養護 I		2	(講義)		

1 単位制度と 卒業要件
2 履修手続き
3 授業に ついて
4 試験・ 学業成績
5 必要な単位数
6 教育課程表 と履修
7 免許及び 資格
8 幼児教育科 履修規程

授業科目 区分	授業科目	単位数		備 考
		必修	選択	
選 択 科 目	社会的養護Ⅱ		1	(演習)
	発達心理学		2	(講義)
	子どもの理解と援助		1	(演習)
	乳児保育Ⅰ		2	(講義)
	乳児保育Ⅱ		1	(演習)
	乳児保育演習		1	(演習)
	社会福祉		2	(講義)
	子ども家庭支援論		2	(講義)
	子育て支援		1	(演習)
	保育実習Ⅰ		4	(実習)
	保育実習Ⅱ		2	(実習)
	保育実習Ⅲ		2	(実習)
	保育実習指導Ⅰ		2	(演習)
	保育実習指導Ⅱ		1	(演習)
	保育実習指導Ⅲ		1	(演習)
	保育内容総論		1	(演習)
	青年心理学		2	(講義)
	乳幼児心理 A		1	(演習)
	乳幼児心理 B		1	(演習)
	音楽演習 A		1	(演習)
	音楽演習 B		1	(演習)
	造形演習 A		1	(演習)
	造形演習 B		1	(演習)
	障害児保育		2	(演習)
	在宅保育		2	(講義)
幼児と人間関係		2	(講義)	
子どもの文化と言葉		2	(講義)	
特別支援教育		1	(演習)	
幼児理解の理論及び方法		2	(講義)	
子ども家庭支援の心理学		2	(講義)	

選択科目の中から 43 単位以上を修得すること

- I 本学の概要
- II ガイドページ
- III 学生サポート
- IV 図書館案内
- V 修学に関する手引き
- VI 各種規則・規程
- VII 学校配置図

- 1 単位制度と卒業要件
- 2 履修手続き
- 3 授業について
- 4 試験・学業成績
- 5 必要な単位数
- 6 教育課程表と履修
- 7 免許及び資格
- 8 幼児教育科履修規程

## B. カリキュラムマップ・履修単位表

○ディプロマ・ポリシー

No	DP
①	社会生活や職業生活において必要な教養と社会性、基礎的技能を備えている。
②	保育者として必要な専門的知識を修得している。
③	教育・保育の場で必要となる専門的スキルを修得し、実践力・即応力を発揮できる。
④	課題を探求し解決する力を備えている。
⑤	職業人として求められる責任感と倫理観及び他者と協働する力を修得している。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する  
手引き

VI 各種規則・  
規程

VII 学校配置図

1 単位制度と  
卒業要件

2 履修手続き

3 授業に  
ついて

4 試験・  
学業成績

5 必要な単位数

6 教育課程表  
と履修

7 免許及び  
資格

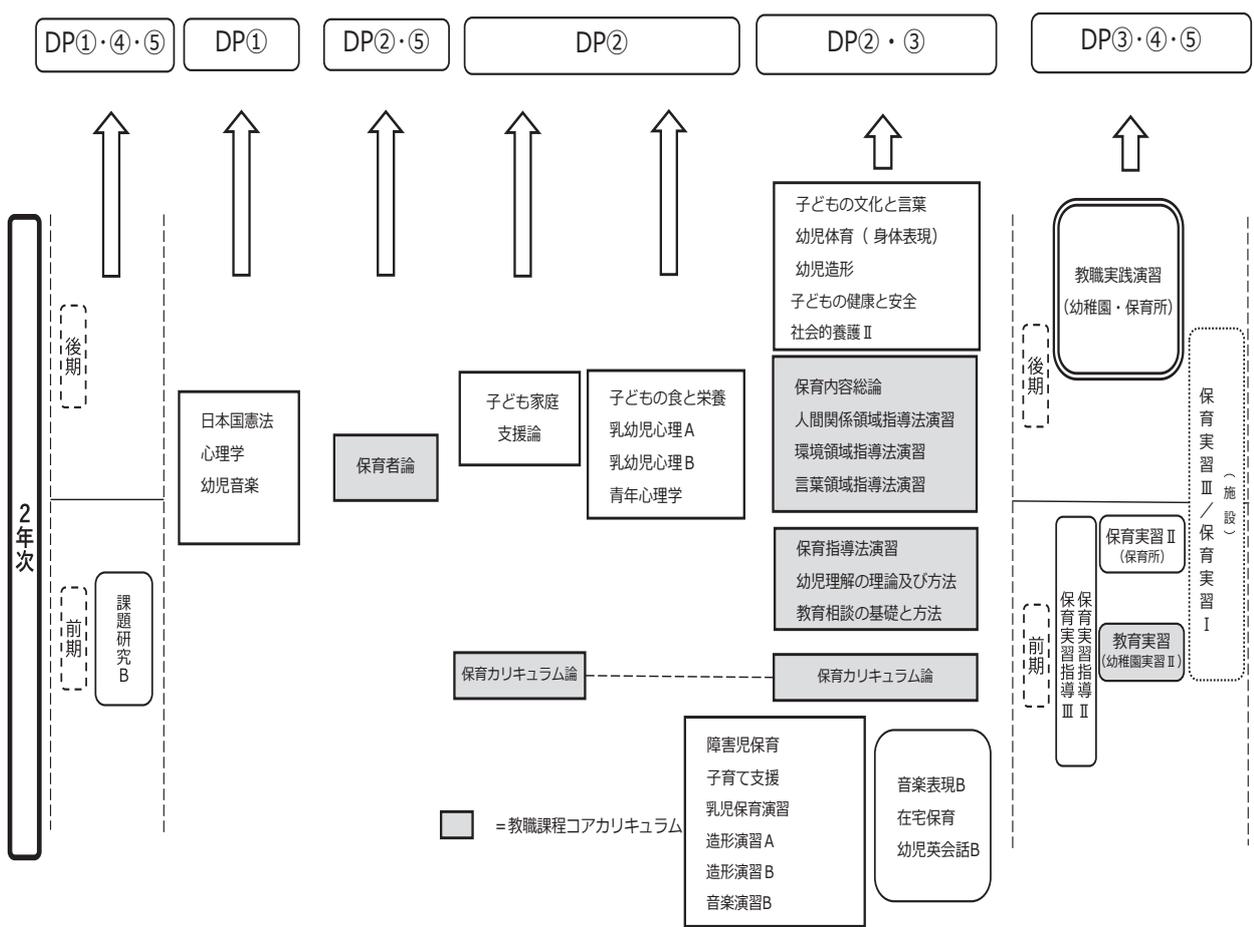
8 幼児教育科  
履修規程

○ 2026年度入学者向けカリキュラムマップ

※ 1～3は重複科目

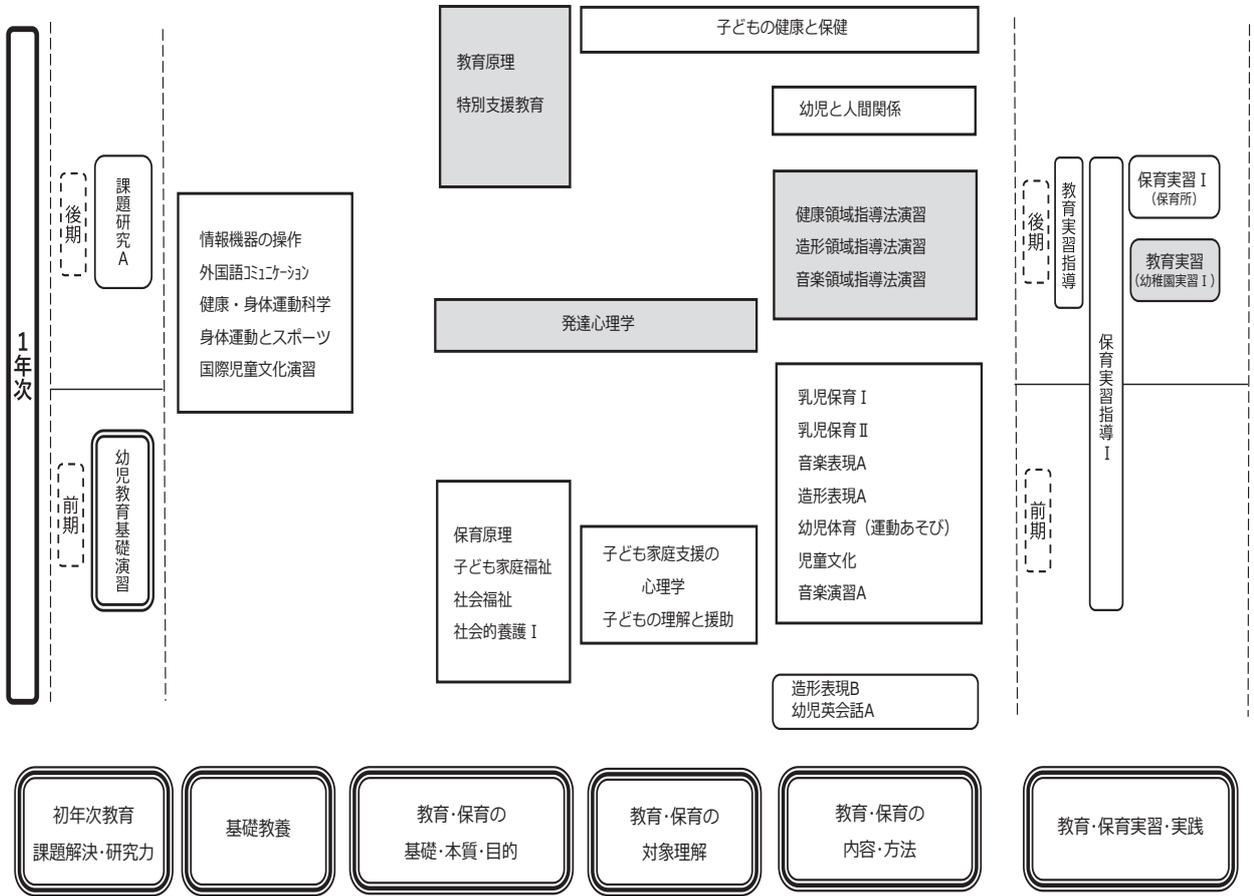
授業科目	単位数	開設年次	DP①	DP②	DP③	DP④	DP⑤
<b>初年次教育 課題解決・研究力</b>							
幼児教育基礎演習	1	1	○			○	○
課題研究 A	1	1	○			○	○
課題研究 B	1	2	○			○	○
<b>基礎教養</b>							
情報機器の操作	2	1	○				
外国語コミュニケーション	2	1	○				
健康・身体運動科学	1	1	○				
身体運動とスポーツ	1	1	○				
国際児童文化演習	1	1	○				
日本国憲法	2	2	○				
心理学	2	2	○				
幼児音楽	1	2	○				
<b>教育・保育の基礎・本質・目的</b>							
保育者論	2	2		○			○
教育原理	2	1		○			
特別支援教育	1	1		○			
発達心理学 ※1	2	1		○			
保育原理	2	1		○			
子ども家庭福祉	2	1		○			
社会福祉	2	1		○			
社会的養護 I	2	1		○			
子ども家庭支援論	2	2		○			
保育カリキュラム論 ※2	2	2		○	○		
<b>教育・保育の対象理解</b>							
発達心理学 ※1	2	1		○			
子ども家庭支援の心理学	2	1		○			
子どもの理解と援助	1	1		○			
子どもの健康と保健 ※3	2	1		○	○		
子どもの食と栄養	2	2		○			
乳幼児心理 A	1	2		○			
乳幼児心理 B	1	2		○			
青年心理学	2	2		○			
<b>教育・保育の内容・方法</b>							
子どもの健康と保健 ※3	2	1		○	○		
幼児と人間関係	2	1		○	○		
健康領域指導法演習	1	1		○	○		
造形領域指導法演習	1	1		○	○		
音楽領域指導法演習	1	1		○	○		
乳児保育 I	2	1		○	○		
乳児保育 II	1	1		○	○		
子どもの健康と安全	1	2		○	○		
社会的養護 II	1	2		○	○		
音楽表現 A	1	1		○	○		
造形表現 A	1	1		○	○		
幼児体育（運動あそび）	1	1		○	○		

授業科目	単位数	開設年次	DP①	DP②	DP③	DP④	DP⑤
児童文化	2	1		○	○		
音楽演習 A	1	1		○	○		
造形表現 B	1	1		○	○		
子どもの文化と言葉	2	2		○	○		
幼児体育（身体表現）	1	2		○	○		
幼児造形	1	2		○	○		
保育内容総論	1	2		○	○		
人間関係領域指導法演習	1	2		○	○		
環境領域指導法演習	1	2		○	○		
言葉領域指導法演習	1	2		○	○		
保育指導法演習	2	2		○	○		
幼児理解の理論及び方法	2	2		○	○		
教育相談の基礎と方法	2	2		○	○		
保育カリキュラム論 ※2	2	2		○	○		
障害児保育	2	2		○	○		
子育て支援	1	2		○	○		
乳児保育演習	1	2		○	○		
造形演習 A	1	2		○	○		
造形演習 B	1	2		○	○		
音楽演習 B	1	2		○	○		
音楽表現 B	1	2		○	○		
在宅保育	2	2		○	○		
幼児英会話 A	1	1		○	○		
幼児英会話 B	1	2		○	○		
<b>教育・保育実習・実践</b>							
教育実習指導	1	1			○	○	○
教育実習	4	2			○	○	○
保育実習指導 I	2	1			○	○	○
保育実習 I	4	2			○	○	○
保育実習指導 II	1	2			○	○	○
保育実習 II	2	2			○	○	○
保育実習指導 III	1	2			○	○	○
保育実習 III	2	2			○	○	○
教職実践演習（幼稚園・保育所）	2	2			○	○	○



- I 本学の概要
- II ガイドページ
- III 学生サポート
- IV 図書館案内
- V 修学に関する手引き
- VI 各種規則・規程
- VII 学校配置図

- 1 単位制度と卒業要件
- 2 履修手続き
- 3 授業について
- 4 試験・学業成績
- 5 必要な単位数
- 6 教育課程表と履修
- 7 免許及び資格
- 8 幼児教育科履修規程



I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 修学に関する 手引き
VI 各種規則・ 規程
VII 学校配置図

○ 2026 年度入学者向け必要単位早見表  
 下表は、幼児教育科全開設科目の中から、卒業に関して修得が必要な科目、幼稚園教諭二種免許状取得に必要な科目、保育士資格取得に必要な科目及び単位を一覧にしたものです。

系列	コード 科目	科目名	開設期間 及び 単位数	開設 年次	授 業 形 態	卒 業			幼稚園免許			保育士			修得確認欄		
						必 修	選 必	選 択	必 修	選 必	選 択	必 修	選 必	教 養	1年 前	2年 後	1年 前
専 門 科 目	12108	幼児教育基礎演習	半期 1 単位	1	(演習)	○											
	12101	課題研究 A	半期 1 単位	1	(演習)	○											
	12102	課題研究 B	半期 1 単位	2	(演習)	○											
	12393	保育者論	半期 2 単位	2	(講義)	○			○		○						
	12312	教育原理	半期 2 単位	1	(講義)	○			○		○						
	12384	保育カリキュラム論	半期 2 単位	2	(講義)	○			○		○						
	12307	日本国憲法	半期 2 単位	2	(講義)		○		○				○				
	12310	情報機器の操作	半期 2 単位	1	(講義)		○		○				○				
	12308	健康・身体運動科学	半期 1 単位	1	(講義)		○		○				○				
	12309	身体運動とスポーツ	半期 1 単位	1	(実技)		○		○				○				
	12311	外国語コミュニケーション	通年 2 単位	1	(演習)		○		○				○				
	12360	心理学	半期 2 単位	2	(講義)		○						○				
	12404	国際児童文化演習	半期 1 単位	1	(演習)		○						○				
	12323	音楽表現 B	半期 1 単位	2	(演習)		○										
	12206	造形表現 B	半期 1 単位	1	(演習)		○										
	12395	幼児英会話 A	半期 1 単位	1	(演習)		○										
	12396	幼児英会話 B	半期 1 単位	2	(演習)		○										
	12202	幼児音楽	半期 1 単位	2	(演習)								○				
	12366	幼児と人間関係	半期 2 単位	1	(講義)			○	○								
	12367	子どもの文化と言葉	半期 2 単位	2	(講義)			○	○								
	12368	幼児体育(身体表現)	半期 1 単位	2	(演習)			○	○			○					
	12201	幼児造形	半期 1 単位	2	(演習)			○	○								
	12344	保育内容総論	半期 1 単位	2	(演習)			○	○			○					
	12369	健康領域指導法演習	半期 1 単位	1	(演習)			○	○			○					
	12370	人間関係領域指導法演習	半期 1 単位	2	(演習)			○	○			○					
	12371	環境領域指導法演習	半期 1 単位	2	(演習)			○	○			○					
	12372	言葉領域指導法演習	半期 1 単位	2	(演習)			○	○			○					
	12373	造形領域指導法演習	半期 1 単位	1	(演習)			○	○			○					
	12374	音楽領域指導法演習	半期 1 単位	1	(演習)			○	○			○					
	12332	発達心理学	半期 2 単位	1	(講義)			○	○			○					
	12375	特別支援教育	半期 1 単位	1	(演習)			○	○								
	12321	保育指導法演習	通年 2 単位	2	(演習)			○	○				○				
	12376	幼児理解の理論及び方法	半期 2 単位	2	(講義)			○	○				○				
	12377	教育相談の基礎と方法	半期 2 単位	2	(講義)			○	○								
	12302	教育実習	通年 4 単位	2	(実習)			○	○								
	12303	教育実習指導	半期 1 単位	1	(演習)			○	○								
	12301	教職実践演習(幼稚園・保育所)	半期 2 単位	2	(演習)			○	○			○					
	12394	子どもの健康と保健	半期 2 単位	1	(講義)			○	○			○					
	12104	保育原理	半期 2 単位	1	(講義)			○				○					
	12378	子ども家庭福祉	半期 2 単位	1	(講義)			○				○					
	12335	社会福祉	半期 2 単位	1	(講義)			○				○					
	12379	子ども家庭支援論	半期 2 単位	2	(講義)			○				○					
12380	社会的養護 I	半期 2 単位	1	(講義)			○				○						
12381	子ども家庭支援の心理学	半期 2 単位	1	(講義)			○				○						
12382	子どもの理解と援助	半期 1 単位	1	(演習)			○				○						
12329	子どもの食と栄養	通年 2 単位	2	(演習)			○				○						
12322	音楽表現 A	半期 1 単位	1	(演習)			○				○						
12364	造形表現 A	半期 1 単位	1	(演習)			○				○						
12385	幼児体育(運動あそび)	半期 1 単位	1	(演習)			○				○						
12386	乳児保育 I	半期 2 単位	1	(講義)			○				○						
12387	乳児保育 II	半期 1 単位	1	(演習)			○				○						
12402	子どもの健康と安全	半期 1 単位	2	(演習)			○				○						
12403	社会的養護 II	半期 1 単位	2	(演習)			○				○						

系列	コード 科目	科目名	開設期間 及び 単位数	開設 年次	授業 形態	卒業			幼稚園免許			保育士			修得確認欄			
						必修	選必	選択	必修	選必	選択	必修	選必	教養	1年		2年	
													前	後	前	後		
専 門 科 目	12355	障害児保育	通年 2 単位	2	(演習)			○				○						
	12390	子育て支援	半期 1 単位	2	(演習)			○				○						
	12338	保育実習Ⅰ	通年 4 単位	2	(実習)			○				○						
	12341	保育実習指導Ⅰ	通年 2 単位	1	(演習)			○				○						
	12106	児童文化	半期 2 単位	1	(講義)			○				○						
	12339	保育実習Ⅱ	半期 2 単位	2	(実習)			○				◎						
	12340	保育実習Ⅲ	半期 2 単位	2	(実習)			○				●						
	12342	保育実習指導Ⅱ	半期 1 単位	2	(演習)			○				◎						
	12343	保育実習指導Ⅲ	半期 1 単位	2	(演習)			○				●						
	12349	青年心理学	半期 2 単位	2	(講義)			○				○						
	12397	乳幼児心理 A	半期 1 単位	2	(演習)			○				○						
	12398	乳幼児心理 B	半期 1 単位	2	(演習)			○				○						
	12399	乳児保育演習	半期 1 単位	2	(演習)			○				○						
	12352	音楽演習 A	半期 1 単位	1	(演習)			○				○						
	12353	音楽演習 B	半期 1 単位	2	(演習)			○				○						
	12400	造形演習 A	半期 1 単位	2	(演習)			○				○						
	12401	造形演習 B	半期 1 単位	2	(演習)			○				○						
	12362	在宅保育	半期 2 単位	2	(講義)			○										
最低修得単位数							9	10	43	45			52	9	8			

◎●：「保育実習Ⅱ」及び「保育実習指導Ⅱ」、又は「保育実習Ⅲ」及び「保育実習指導Ⅲ」のいずれか計 3 単位を修得すること。

- I 本学の概要
- II ガイドページ
- III 学生サポート
- IV 図書館案内
- V 修学に関する手引き
- VI 各種規則・規程
- VII 学校配置図

- 1 単位制度と卒業要件
- 2 履修手続き
- 3 授業について
- 4 試験・学業成績
- 5 必要な単位数
- 6 教育課程表と履修
- 7 免許及び資格
- 8 幼児教育科履修規程

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 修学に関する手引き
VI 各種規則・規程
VII 学校配置図

## C. 履修モデル

### 1. 短期大学士（卒業）・幼稚園二種免許状・保育士資格

○…必修科目 ◎…選択必修科目 ●…選択科目 ☆…教養科目

授業科目の区分	授業科目	開設年次	卒業	免許・資格		単位数	卒業・免許・資格必要単位数			
				幼稚園	保育士		卒業	幼稚園	保育士	
必修科目	豊かな人間性と社会性を育てる	幼児教育基礎演習	1	○			1	必修科目9単位 (○)	幼稚園免許必修科目45単位(○)	保育士資格必修科目52単位(○)
		課題研究 A	1	○			1			
		課題研究 B	2	○			1			
		保育者論	2	○	○	○	2			
		教育原理	1	○	○	○	2			
保育カリキュラム論	2	○	○	○	2					
卒業選択必修科目	個々の学生の得意な分野を伸ばし、魅力のある保育者を育てる	日本国憲法	2	◎	○	☆	2	選択必修科目の中から10単位以上(◎)		
		情報機器の操作	1	◎	○	☆	2			
		健康・身体運動科学	1	◎	○	☆	1			
		身体運動とスポーツ	1	◎	○	☆	1			
		外国語コミュニケーション	1	◎	○	☆	2			
		心理学	2	◎		☆	2			
		音楽表現 B	2	◎			1			
		造形表現 B	1	◎			1			
		幼児英会話 A	1	◎			1			
		幼児英会話 B	2	◎			1			
		国際児童文化演習	1	◎		☆	1			
		幼児音楽	2	◎		☆	1			
		幼児造形	2	◎	○		1			
就職実践演習（幼稚園・保育所）	2	◎	○	○	2					
教育実習	2	◎	○		4					
教育実習指導	1	◎	○		1					
教育相談の基礎と方法	2	◎	○		2					
健康領域指導法演習	1	◎	○	○	1					
言葉領域指導法演習	2	◎	○	○	1					
音楽領域指導法演習	1	◎	○	○	1					
造形領域指導法演習	1	◎	○	○	1					
環境領域指導法演習	2	◎	○	○	1					
人間関係領域指導法演習	2	◎	○	○	1					
保育指導法演習	2	◎	○	◎	2					
音楽表現 A	1	◎		○	1					
幼児体育（運動あそび）	1	◎		○	1					
幼児体育（身体表現）	2	◎	○	○	1					
子どもの健康と保健	1	◎	○	○	2					
保育原理	1	◎		○	2					
子ども家庭福祉	1	◎		○	2					
児童文化	1	◎		◎	2					
造形表現 A	1	◎		○	1					
子どもの健康と安全	2	◎		○	1					
子どもの食と栄養	2	◎		○	2					
社会的養護 I	1	◎		○	2					
社会的養護 II	2	◎		○	1					
発達心理学	1	◎	○	○	2					
子どもの理解と援助	1	◎		○	1					
乳児保育 I	1	◎		○	2					
乳児保育 II	1	◎		○	1					
乳児保育演習	2	◎		◎	1					
社会福祉	1	◎		○	2					
子ども家庭支援論	2	◎		○	2					
子育て支援	2	◎		○	1					
保育実習 I	2	◎		○	4					
保育実習 II	2	◎		◎	2					
保育実習 III	2	◎		注	2					
保育実習指導 I	1	◎		○	2					
保育実習指導 II	2	◎		◎	1					
保育実習指導 III	2	◎		注	1					
保育内容総論	2	◎	○	○	1					
青年心理学	2	◎		◎	2					
乳幼児心理 A	2	◎		◎	1					
乳幼児心理 B	2	◎		◎	1					
音楽演習 A	1	◎		◎	1					
音楽演習 B	2	◎		◎	1					
造形演習 A	2	◎		◎	1					
造形演習 B	2	◎		◎	1					
障害児保育	2	◎		○	2					
在宅保育	2	◎			2					
幼児と人間関係	1	◎	○		2					
子どもの文化と言葉	2	◎	○		2					
特別支援教育	1	◎	○		1					
幼児理解の理論及び方法	2	◎	○	◎	2					
子ども家庭支援の心理学	1	◎		○	2					

注：「保育実習 II」及び「保育実習指導 II」、又は「保育実習 III」及び「保育実習指導 III」のいずれか計 3 単位を修得すること。

2. 短期大学士（卒業）・幼稚園二種免許状・保育士資格・認定ベビーシッター資格・准学校心理士資格・社会福祉主事任用資格

○…必修科目 ◎…選択必修科目 ●…選択科目 ☆…教養科目

授業科目の区分	授業科目	開設年次	卒業	免許・資格					任用資格	単位数	卒業・免許・資格必要単位数						
				幼稚園	保育士	認定ベビーシッター	准学校心理士	社会福祉主事			卒業	幼稚園	保育士	認定ベビーシッター	准学校心理士	社会福祉主事任用資格	
必修科目	豊かな人間性と社会性を育てる	1	○							1	必修科目9単位 (○)	幼稚園免許必修科目45単位(○)	保育士資格必修科目52単位(○)	保育士資格取得に必要な単位数+「在宅保育」(◇)	幼稚園免許または保育士資格取得に必要な単位数(准学校心理士資格選択必修科目の中から3科目以上)(○)	社会福祉主事任用資格選択必修科目の中から3科目以上)(○)	
	課題研究 A	1	○							1							
	課題研究 B	2	○							1							
	保育者論	2	○	○	○				◎	2							
	教育原理	1	○	○	○					2							
卒業選択必修科目	保育カリキュラム論	2	○	○	○					2	選択必修科目の中から10単位以上(◎)	幼稚園免許必修科目45単位(○)	保育士資格必修科目52単位(○)	保育士資格取得に必要な単位数+「在宅保育」(◇)	幼稚園免許または保育士資格取得に必要な単位数(准学校心理士資格選択必修科目の中から3科目以上)(○)	社会福祉主事任用資格選択必修科目の中から3科目以上)(○)	
	個々の学生の得意な分野を伸ばし、魅力のある保育者を育てる	2	◎	○	☆					2							
	日本国憲法	1	◎	○	☆					2							
	情報機器の操作	1	◎	○	☆					2							
	健康・身体運動科学	1	◎	○	☆					1							
	身体運動とスポーツ	1	◎	○	☆					1							
	外国語コミュニケーション	1	◎	○	☆					2							
	心理学	2	◎		☆			◎		2							
	音楽表現 B	2	◎							1							
	造形表現 B	1	◎							1							
	幼児英会話 A	1	◎							1							
	国際児童文化演習	2	◎							1							
選択科目	保育の実践力と即応力を育てる	2	●		☆					1	選択科目43単位以上(●)	幼稚園免許必修科目45単位(○)	保育士資格必修科目52単位(○)	保育士資格選択必修科目から9単位以上(◎)	保育士資格教養科目から「健康・身体運動科学」及び「身体運動とスポーツ」を含む8単位以上(☆)	幼稚園免許または保育士資格取得に必要な単位数(准学校心理士資格選択必修科目の中から3科目以上を含む)(◎)	社会福祉主事任用資格選択必修科目の中から3科目以上)(○)
	幼児音楽	2	●		☆					1							
	幼児造形	2	●	○						1							
	教職実践演習(幼稚園・保育所)	2	●	○	○					2							
	教育実習	2	●	○						4							
	教育実習指導	1	●	○						1							
	確かな専門的知識と研究意欲を育てる(資質の高い専門家を養成するカリキュラム)	2	●	○				◎		2							
	教育相談の基礎と方法	1	●	○				◎		1							
	健康領域指導法演習	2	●	○	○					1							
	言葉領域指導法演習	1	●	○	○					1							
	音楽領域指導法演習	1	●	○	○					1							
	造形領域指導法演習	1	●	○	○					1							
	環境領域指導法演習	2	●	○	○					1							
	人間関係領域指導法演習	2	●	○	○					1							
	保育指導法演習	2	●	○	◎					2							
	音楽表現 A	1	●		○					1							
	幼児体育(運動あそび)	1	●		○					1							
	幼児体育(身体表現)	2	●	○	○					1							
	子どもの健康と保健	1	●	○	○					2							
	保育原理	1	●		○			◎		2							
	子ども家庭福祉	1	●		○			◎		2							
	児童文化	1	●		◎					2							
	造形表現 A	1	●		○					1							
	子どもの健康と安全	2	●		○					1							
	子どもの食と栄養	2	●		○					2							
	社会的養護 I	1	●		○					2							
	社会的養護 II	2	●		○					1							
	発達心理学	1	●	○	○			◎		2							
	子どもの理解と援助	1	●		○					1							
	乳児保育 I	1	●		○					2							
	乳児保育 II	1	●		○					1							
	乳児保育演習	2	●		◎					1							
	社会福祉	1	●		○			◎		2							
	子ども家庭支援論	2	●		○					2							
	子育て支援	2	●		○			◎		1							
	保育実習 I	2	●		○					4							
	保育実習 II	2	●		◎					2							
	保育実習 III	2	●		注					2							
	保育実習指導 I	1	●		○					2							
	保育実習指導 II	2	●		◎					1							
保育実習指導 III	2	●		注					1								
保育内容総論	2	●	○	○					1								
青年心理学	2	●		◎					1								
乳幼児心理 A	2	●		◎					1								
乳幼児心理 B	2	●		◎					1								
音楽演習 A	1	●		◎					1								
音楽演習 B	2	●		◎					1								
造形演習 A	2	●		◎					1								
造形演習 B	2	●		◎					1								
障害児保育	2	●		○			◎		2								
在宅保育	2	●				◇			2								
幼児と人間関係	1	●	○						2								
子どもの文化と言葉	2	●	○						2								
特別支援教育	1	●	○				◎		1								
幼児理解の理論及び方法	2	●	○	◎					2								
子ども家庭支援の心理学	1	●		○					2								

注：「保育実習 II」及び「保育実習指導 II」、又は「保育実習 III」及び「保育実習指導 III」のいずれか計 3 単位を修得すること。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する手引き

VI 各種規則・規程

VII 学校配置図

1 単位制度と卒業要件

2 履修手続き

3 授業について

4 試験・学業成績

5 必要な単位数

6 教育課程表と履修

7 免許及び資格

8 幼児教育科履修規程

## 7 免許及び資格

### (1) 保育士資格取得

#### ① 授与

1) 保育士資格取得に必要な課程を修了する見込みの学生に対し、学修支援課にて保育士登録申請書を取りまとめ一括申請を行います。同課程を修了し卒業した後、都道府県知事より保育士証が授与されます。

#### ② 取得のための条件

1) 卒業に必要な科目及び単位を修得すること。(学則第 31 条及びV. 履修要項参照)

2) 保育士資格取得に必要な科目及び単位を修得すること。(学則第 34 条及びV. 履修要項参照)

#### ③ 保育士資格登録に関する手続

1) 卒業年次の 4 月、資格取得の申請方法について学修支援課より指示します。

2) 卒業年次の 10 月頃、資格申請手続きの説明会にて、修得単位の確認及び登録手続きについて説明をします。

3) 学生は卒業年次の 11 月初旬までに、申請手数料を納入し、登録申請書を学修支援課に提出します。

4) 卒業年次の 11 月下旬、登録申請書等を取りまとめ、都道府県知事より委託されている登録事務処理センターに一括申請します。

5) 保育士資格取得に必要な課程を修得し卒業した者に、各都道府県知事より保育士証が授与されます。

#### ④ 保育士資格登録に関する費用 (2025 年度実績)

1) 指定保育士養成施設卒業見込証明書 (200 円)、同卒業証明書 (2,000 円)

2) 保育士登録申請手数料 (4,200 円)

### (2) 教育職員免許状取得

#### ① 本学で取得できる免許状の種類

1) 幼稚園教諭二種免許状

#### ② 取得のための条件

1) 卒業に必要な科目及び単位を修得すること。(学則第 31 条及びV. 履修要項参照)

2) 免許状取得に必要な科目及び単位を修得すること。(学則第 33 条及びV. 履修要項参照)

#### ③ 免許状に関する手続

1) 卒業年次の 4 月、資格取得の申請方法について学修支援課より指示します。

2) 卒業年次の 10 月頃、資格申請手続きの説明会にて、修得単位の確認及び諸手続きを行います。

3) 学生は卒業年次の 11 月中に免許状授与手数料 3,300 円を納入します。(2025 年度実績)

4) 卒業年次の 2 月下旬、関係職員により申請予定者の資格審査を行い、合格者を東京都教育委員会に一括申請します。

### (3) 本学で取得できる資格について

#### A. 社会福祉主事任用資格

社会福祉主事は「福祉6法」（生活保護法、児童福祉法、母子及び父子並びに寡婦福祉法、老人福祉法、知的障害者福祉法、身体障害者福祉法）に基づいて、各種行政機関で、保護援助を必要とする人のために相談・指導・援助の業務を担当する職員（ケースワーカーなど）の資格です。

任用資格とは、公務員として公的機関に勤め、その資格と関連の深い部署に配属されはじめて、その効力が発揮されるものです。しかし最近では、民間の福祉施設でも職員採用の際に、この資格が「福祉に関する知識を有する」という基準として認識されはじめています。

#### 資格認定

社会福祉法第19条第1項第1号の規定により指定された科目のうち、3科目以上を修得した者に任用資格が認められており、幼児教育科では下表の5科目がそれに該当しています。

指定科目	幼児教育科開講科目	指定科目	幼児教育科開講科目
社会福祉概論	社会福祉	法学	
社会福祉事業史		民法	
社会福祉援助技術論		行政法	
社会福祉調査論		経済学	
社会福祉施設経営論		社会政策	
社会福祉行政論		経済政策	
社会保障論		心理学	心理学
公的扶助論		社会学	
児童福祉論	子ども家庭福祉	教育学	教育原理
家庭福祉論		倫理学	
保育理論	保育原理	公衆衛生学	
身体障害者福祉論		医学一般	
知的障害者福祉論		リハビリテーション論	
精神障害者保健福祉論		看護学	
老人福祉論		介護概論	
医療社会事業論		栄養学	
地域福祉論		家政学	

#### B. 認定ベビーシッター資格の取得（全国保育サービス協会）

次の条件を満たした者は、認定ベビーシッター資格の申請ができ、卒業時に全国保育サービス協会より資格が授与されます。

①卒業見込みの者、②保育士資格取得見込みの者、③「在宅保育」（2年次）の単位を修得見込みの者、④交付手数料4,400円を納入した者

資格申請については、2年次の「在宅保育」の授業時または掲示にて通知しますので、よく確認しておいてください。

#### C. 幼児体育指導者検定による2級資格の認定（日本幼少年体育協会）

次の条件を満たした者は、認定校制度に基づき、本学で開催する幼児体育指導者検定の講座を受講することができ、日本幼少年体育協会より幼児体育指導者2級の資格が認定されます。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する手引き

VI 各種規則・規程

VII 学校配置図

1 単位制度と卒業要件

2 履修手続き

3 授業について

4 試験・学業成績

5 必要な単位数

6 教育課程表と履修

7 免許及び資格

8 幼児教育科履修規程

I  本学の概要
II ガイドページ
III  学生サポート
IV  図書館案内
V  修学に関する 手引き
VI  各種規則・ 規程
VII  学校配置図

- ① 本学に在学・在職する者（卒業生も応相談）
  - ② 資格認定講座（2日間）を受講し実技・理論の学修成果を認められた者
  - ③ 検定費用 15,500 円を納入した者
- 資格認定講座の開催時期及び検定費用については、2年次の4月頃「体育」関連の授業時、または掲示にて通知しますので、よく確認しておいてください。
- ※幼児体育指導者検定：幼児体育に関する基礎知識やお手本として相応しい運動指導法について、「発育発達」「幼児体育」等の理論、「リズム体操」「手具の体操」「マット運動」「ボール」「ゲーム遊び」などの実技について、その指導レベルを認定します。

#### D. 准学校心理士資格の認定（学校心理士認定運営機構）

准学校心理士は「学校心理士」に準ずる資格です。准学校心理士資格認定後、学校心理士用の研修を受講し、通常より短い実務経験で「学校心理士」を受験することができます（准学校心理士の資格有効期間は資格認定後3年とし、更新はされません）。

次の条件を満たした者は「准学校心理士」資格の認定申請ができ、卒業時に学校心理士認定運営機構より准学校心理士資格が認定されます。

- ①卒業見込、②教員免許または保育士資格取得見込、③下記の授業科目の内、3科目6単位以上を修得または修得見込みで学校心理士認定運営機構の書類審査に合格、④認定申請費用 15,000 円を納入。

資格認定対象授業科目：発達心理学(1年次)、特別支援教育(1年次)、教育相談の基礎と方法(2年次)、子育て支援(2年次)、障害児保育(2年次)。

資格認定申請については2年前期に UNIPA 掲示にて通知します。

1 単位制度と 卒業要件
2 履修手続き
3 授業に ついて
4 試験・ 学業成績
5 必要な単位数
6 教育課程表 と履修
7 免許及び 資格
8 幼児教育科 履修規程

### (4) 各種語学検定による単位認定制度

#### A. 実用英語技能検定試験の単位認定

「実用英語技能検定試験」の「1級」または「準1級」試験に合格した場合、本人の申請に基づいて、専門科目の単位として認定します。

- (a) 取得時期：該当科目履修前までに、合格証を取得した者に限ります。
- (b) 認定する単位  
準1級以上合格者 外国語コミュニケーション2単位
- (c) 科目：本人の希望と合格証の取得時期を考慮し決定します。
- (d) 期限：在学年次の前期履修登録期限までに申請してください。

#### B. TOEIC の単位認定

「TOEIC」にて740点以上のスコアを獲得し公式認定証を取得した場合、本人の申請に基づいて、専門科目の単位として認定します。

- (a) 取得時期：該当科目履修登録期限までに、公式認定証を取得したものに限ります。
- (b) 認定する単位  
740点以上獲得者 外国語コミュニケーション2単位
- (c) 科目：本人の希望と公式認定証の取得時期を考慮し決定します。
- (d) 期限：在学年次の前期履修登録期限までに申請してください。

## 8 東京成徳短期大学 幼児教育科履修規程

(趣旨)

**第1条** 東京成徳短期大学幼児教育科（以下「本科」という。）の履修に関する事項については、東京成徳短期大学学則の規定によるほか、この規程の定めるところによる。

(教育課程の編成)

**第2条** 本科における教育課程は、別表1による専門科目の必修科目、選択必修科目及び選択科目からなり、これを各年次に配当して編成する。

(単位算定の基礎等)

**第3条** 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、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、次表の基準により算定する。

授業科目の区分	1単位あたりの授業時間
講義及び演習科目	15～30時間
実験、実習及び実技科目	30～45時間

2 授業科目のうち、1年間にわたり継続するものを通年科目と称し、前期又は後期で完結するものを半期科目と称する。

(開設授業科目等の公示)

**第4条** 当該年度に開設する授業科目、単位数、開設期は、原則として学年の始めに公示する。

(履修登録)

**第5条** 学生は、当該年度に履修しようとする授業科目を所定の期間に履修登録を行わなければならない。

2 前項の規定により履修登録をした授業科目を変更し、又は取り消す場合は、所定の期間内に行わなければならない。

3 授業科目は、原則として配当年次に従って履修しなければならない。ただし、上級年次に下級年次の授業科目を履修することができる。

4 既に単位を修得した授業科目を履修することはできない。

(履修登録単位数の上限)

**第5条の2** 1年間に履修できる単位数は48単位を上限とする。ただし、幼稚園教諭二種免許状及び保育士資格を取得しようとする者の1年間に履修できる単位数は、54単位を上限とする。

(受講制限)

**第6条** 学長は、特定の授業科目について受講者及び受講者数を制限することができる。

(履修科目等の指定)

**第7条** 学長は、本科の教育上特に必要と認める場合には、特定の授業科目について、あらかじめ履修すべき科目又は履修すべき年次、開設期を指定することができる。

(成績評価)

**第8条** 成績は、各科目の到達目標の達成度並びに学修成果が、試験やレポート、提出物、成果発表等の取り組みに基づき、総合的かつ

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する手引き

VI 各種規則・規程

VII 学校配置図

1 単位制度と卒業要件

2 履修手続き

3 授業について

4 試験・学業成績

5 必要な単位数

6 教育課程表と履修

7 免許及び資格

8 幼児教育科履修規程

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 修学に関する手引き
VI 各種規則・規程
VII 学校配置図

適正・厳格に評価され、次表の評価基準にそって段階づけられる。

評価	区分	評点	GP	評価基準の記述
S	合格	90～100	4.0	当該科目の目的とする内容をほぼ完全に修得し応用力がつけたと認められる
A		80～89	3.0	当該科目の目的とする内容を十分に理解し修得したと認められる
B		70～79	2.0	当該科目の目的とする内容をほぼ十分に理解したと認められる
C		60～69	1.0	当該科目の目的とする内容の最低限の理解は得られたと認められる
D	不合格	0～59	0.0	当該科目の目的とする内容の理解に及ばない

\* GP (グレード・ポイント) は「各評価段階の得点」を示す。

注 1 他の大学・短期大学で修得した単位認定などの評価は「認定」とし、GPA に算入しない。

注 2 履修登録した科目について、定められた期間内に「履修取り消し」の手続きをとらず履修放棄した場合は D 評価 (不合格) とする。

注 3 定期試験欠席者や再試験対象者への暫定的な評価について、所定の試験欠席事由により届出し、追試験実施対象となった場合は「追」、再試験対象者となった場合は「再」と表記する。

注 4 前項での最終評価は、追試験受験者は上表のいずれか、再試験受験者の評価は「B」、「C」、「D」のいずれかとする。

(GPA (グレード・ポイント・アベレージ) の算出方法)

**第 8 条の 2** 学生の学業成績を測る基準として、GPA 制度を採用し、その計算方法は以下のとおりとする。

$$GPA = \frac{(S \text{ の単位数} \times 4) + (A \text{ の単位数} \times 3) + (B \text{ の単位数} \times 2) + (C \text{ の単位数} \times 1)}{\text{履修登録科目総単位数}}$$

\* 小数点第 3 位以下四捨五入

\* 分母の総単位数には、不合格科目 (評価が「D」) の単位数を含む。

\* 累計 GPA は、入学後に履修した総ての科目につ

いての GPA を表示する。

\* 不合格科目となった授業科目を再履修した場合、以前不合格となった授業科目は累計 GPA 値算出対象外とする。

(成績不振者への特別アドバイスと学業経過観察・退学勧告)

**第 8 条の 3** 成績不振者に対しては、GPA を目安とする「特別アドバイス制度」及び、成績不振の状態を改善するための「学業経過観察制度」を設ける。なお、「成績不振者」とは休学者を除く、各学年の半期終了時の GPA が 1.00 未満の者とする。

2 成績不振者は、次の半期の期間、担任もしくは科長から指定された者と面談し、「特別アドバイス」を受けなければならない。

(1) 科長は、「特別アドバイス」の実施期間中に、必要と認められた場合は、当該対象者本人並びに保証人に「学業経過観察」の対象となることを通知する。

(2) 科長は、「学業経過観察」中に、必要と認められた場合は、当該対象者本人並びに保証人に「厳重注意」を通知する。「厳重注意」が 2 期以上連続した場合、教授会の意見を聴いて、学長が「退学勧告」を行うことがある。

3 前 2 項に定めるもののほか、成績不振者への特別アドバイス、学業経過観察及び退学勧告の実施に関し必要な事項は別に定める。

(教育職員免許状の取得)

**第 9 条** 教育職員免許状 (幼稚園教諭二種免許状) を取得しようとする者は、教育職員免許法に基づき、別表 2 に掲げる単位数を修得しなければならない。

2 教育職員免許状の取得に関する授業科目

1 単位制度と卒業要件
2 履修手続き
3 授業について
4 試験・学業成績
5 必要な単位数
6 教育課程表と履修
7 免許及び資格
8 幼児教育科履修規程

I	本学の概要
II	ガイドページ
III	学生サポート
IV	図書館案内
V	修学に関する手引き
VI	各種規則・規程
VII	学校配置図

1	単位制度と卒業要件
2	履修手続き
3	授業について
4	試験・学業成績
5	必要な単位数
6	教育課程表と履修
7	免許及び資格
8	幼児教育科履修規程

は、別表 3、4、及び 5 のとおりとする。

(保育士資格の取得)

**第 10 条** 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基づき、別表 6 に掲げる単位数を修得しなければならない。

2 保育士資格の取得に関する授業科目は、別表 7、8 及び 9 のとおりとする。

(細目)

**第 11 条** この規程の改廃は、教授会の意見を聴いて、学長が行う。

2 この規程に定めるもののほか、本科の教育課程の履修に関して必要な事項については、教授会の意見を聴いて学長が定める。

**附 則**

1 この規程は、2026 年 4 月 1 日から施行する。ただし、2026 年度 1 年次入学者から適用し、2026 年 3 月 31 日に幼児教育科に在学する者は、なお従前の例による。

2 前項の規定にかかわらず、改正後の第 3 条第 1 項に規定する講義及び演習科目の 1 単位あたりの授業時間、並びに第 5 条第 1 項から第 4 項に規定する履修登録に係る規定は、2026 年 4 月 1 日に在学する者から適用する。

**附 則**

この規程は、2026 年 4 月 1 日から施行する。ただし、2026 年度 1 年次入学者から適用し、2026 年 3 月 31 日に幼児教育科に在学する者は、なお従前の例による。

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 修学に関する手引き
VI 各種規則・規程
VII 学校配置図

別表1 幼児教育科授業科目

授業科目区分	授業科目	単位数		備考	
		必修	選択		
必修科目	幼児教育基礎演習	1		(演習)	
	課題研究 A	1		(演習)	
	課題研究 B	1		(演習)	
	保育者論	2		(講義)	
	教育原理	2		(講義)	
	保育カリキュラム論	2		(講義)	
選択必修科目	日本国憲法		2	(講義)	
	情報機器の操作		2	(講義)	
	健康・身体運動科学		1	(講義)	
	身体運動とスポーツ		1	(実技)	
	外国語コミュニケーション		2	(演習)	
	心理学		2	(講義)	
	音楽表現 B		1	(演習)	
	造形表現 B		1	(演習)	
	幼児英会話 A		1	(演習)	
	幼児英会話 B		1	(演習)	
	国際児童文化演習		1	(演習)	
	選択科目	幼児音楽		1	(演習)
		幼児造形		1	(演習)
教職実践演習(幼稚園・保育所)			2	(演習)	
教育実習			4	(実習)	
教育実習指導			1	(演習)	
教育相談の基礎と方法			2	(講義)	
健康領域指導法演習			1	(演習)	
言葉領域指導法演習			1	(演習)	
音楽領域指導法演習			1	(演習)	
造形領域指導法演習			1	(演習)	
環境領域指導法演習			1	(演習)	
人間関係領域指導法演習			1	(演習)	
保育指導法演習			2	(演習)	
音楽表現 A			1	(演習)	
幼児体育(運動あそび)			1	(演習)	
幼児体育(身体表現)			1	(演習)	
子どもの健康と保健			2	(講義)	
保育原理			2	(講義)	
子ども家庭福祉			2	(講義)	
児童文化			2	(講義)	
造形表現 A			1	(演習)	
子どもの健康と安全			1	(演習)	
子どもの食と栄養			2	(演習)	
社会的養護 I			2	(講義)	
社会的養護 II			1	(演習)	
発達心理学			2	(講義)	
子どもの理解と援助			1	(演習)	
乳児保育 I			2	(講義)	
乳児保育 II			1	(演習)	
乳児保育演習			1	(演習)	
社会福祉			2	(講義)	
子ども家庭支援論			2	(講義)	
子育て支援			1	(演習)	
保育実習 I			4	(実習)	
保育実習 II			2	(実習)	
保育実習 III			2	(実習)	
保育実習指導 I			2	(演習)	
保育実習指導 II			1	(演習)	

必修科目 9 単位を修得すること

選択必修科目の中から 10 単位以上を修得すること

選択科目の中から 43 単位以上を修得すること

授業科目区分	授業科目	単位数		備考
		必修	選択	
選択科目	保育実習指導Ⅲ		1	(演習)
	保育内容総論		1	(演習)
	青年心理学		2	(講義)
	乳幼児心理 A		1	(演習)
	乳幼児心理 B		1	(演習)
	音楽演習 A		1	(演習)
	音楽演習 B		1	(演習)
	造形演習 A		1	(演習)
	造形演習 B		1	(演習)
	障害児保育		2	(演習)
	在宅保育		2	(講義)
	幼児と人間関係		2	(講義)
	子どもの文化と言葉		2	(講義)
	特別支援教育		1	(演習)
	幼児理解の理論及び方法		2	(講義)
子ども家庭支援の心理学		2	(講義)	

選択科目の中から 43 単位以上を修得すること

- I 本学の概要
- II ガイドページ
- III 学生サポート
- IV 図書館案内
- V 修学に関する手引き
- VI 各種規則・規程
- VII 学校配置図

別表 2 教育職員免許状（幼稚園教諭二種免許状）取得に必要な科目及び単位数

領域及び保育内容の指導法に関する科目	教育の基礎的理解に関する科目等	免許状施行規則第 66 条の 6 に定める科目	免許状取得基礎資格
別表 3 の科目 15 単位	別表 4 の科目 22 単位	別表 5 の科目 8 単位	短期大学士
計 45 単位			

- 1 単位制度と卒業要件
- 2 履修手続き
- 3 授業について
- 4 試験・学業成績
- 5 必要な単位数
- 6 教育課程表と履修
- 7 免許及び資格
- 8 幼児教育科履修規程

別表 3 領域及び保育内容の指導法に関する科目【幼稚園教諭二種免許状】

免許法施行規則に定める科目及び単位数		本学が開設する授業科目	単位数	備考	
免許法による科目	単位数		必修		
領域に関する専門的事項	12 単位	子どもの健康と保健	2	本学が開設する授業科目 15 単位	
		幼児と人間関係	2		
		子どもの文化と言葉	2		
		幼児体育（身体表現）	1		
		幼児造形	1		
保育内容の指導法（情報機器及び教材の活用を含む）	12 単位	健康領域指導法演習	1		
		人間関係領域指導法演習	1		
		環境領域指導法演習	1		
		造形領域指導法演習	1		
		言葉領域指導法演習	1		
		音楽領域指導法演習	1		
保育内容総論	1				
免許法による修得単位	12 単位	本学の修得単位	15 単位		

I  本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V  修学に関する 手引き
VI 各種規則・ 規程
VII 学校配置図

別表 4 教育の基礎的理解に関する科目等【幼稚園教諭二種免許状】

免許法施行規則に定める科目区分		本学が開設する授業科目	単位数	備考
免許法による科目	単位数		必修	
教育の基礎的理解に関する科目	6 単位	教育原理	2	本学が開設する授業科目 22 単位
		保育者論	2	
		発達心理学	2	
		特別支援教育	1	
		保育カリキュラム論	2	
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	4 単位	保育指導法演習	2	
		幼児理解の理論及び方法	2	
		教育相談の基礎と方法	2	
教育実践に関する科目	7 単位	教育実習指導	1	
		教育実習	4	
		教職実践演習（幼稚園・保育所）	2	
免許法による修得単位	17 単位	本学の修得単位	22 単位	

1 単位制度と卒業要件
2 履修手続き
3 授業について
4 試験・学業成績
5 必要な単位数
6 教育課程表と履修
7 免許及び資格
8 幼児教育科履修規程

別表 5 免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目

免許法施行規則に定める科目区分	単位数	本学が開設する授業科目	単位数	備考
日本国憲法	2 単位	日本国憲法	2	本学が開設する授業科目 8 単位
体育	2 単位	健康・身体運動科学	1	
		身体運動とスポーツ	1	
外国語コミュニケーション	2 単位	外国語コミュニケーション	2	
数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作	2 単位	情報機器の操作	2	
免許法による修得単位	8 単位	本学の修得単位	8	

別表 6 保育士資格の取得に必要な科目及び単位数

資格の種類	保育士資格必修科目	保育士資格選択必修科目	保育士資格教養科目
保育士	別表 7 の科目 33 科目 52 単位	別表 8 の科目のうち「保育実習Ⅱ」及び「保育実習指導Ⅱ」、又は「保育実習Ⅲ」及び「保育実習指導Ⅲ」のいずれか計 3 単位、その他の科目より計 6 単位以上、合計 9 単位以上	別表 9 の科目のうち「健康・身体運動科学」及び「身体運動とスポーツ」を含む 8 単位以上
		合計 69 単位以上	

別表 7 保育士資格必修科目

児童福祉法施行規則による科目				本学が開設する授業科目				備考
				左に対応して開設されている教科目	授業形態	開設単位数	授業時間数	
保育の本質・目的に関する科目	保育原理	講義	2	保育原理	講義	2	30	本学が開設する授業科目 52単位
	教育原理	講義	2	教育原理	講義	2	30	
	子ども家庭福祉	講義	2	子ども家庭福祉	講義	2	30	
	社会福祉	講義	2	社会福祉	講義	2	30	
	子ども家庭支援論	講義	2	子ども家庭支援論	講義	2	30	
	社会的養護Ⅰ	講義	2	社会的養護Ⅰ	講義	2	30	
	保育者論	講義	2	保育者論	講義	2	30	
保育の対象の理解に関する科目	保育の心理学	講義	2	発達心理学	講義	2	30	
	子ども家庭支援の心理学	講義	2	子ども家庭支援の心理学	講義	2	30	
	子どもの理解と援助	演習	1	子どもの理解と援助	演習	1	30	
	子どもの保健	講義	2	子どもの健康と保健	講義	2	30	
	子どもの食と栄養	演習	2	子どもの食と栄養	演習	2	60	
保育の内容・方法に関する科目	保育の計画と評価	講義	2	保育カリキュラム論	講義	2	30	
	保育内容総論	演習	1	保育内容総論	演習	1	30	
	保育内容演習	演習	5	健康領域指導法演習	演習	1	30	
				人間関係領域指導法演習	演習	1	30	
				環境領域指導法演習	演習	1	30	
				造形領域指導法演習	演習	1	30	
				言葉領域指導法演習	演習	1	30	
				音楽領域指導法演習	演習	1	30	
	乳児保育Ⅰ	講義	2	乳児保育Ⅰ	講義	2	30	
	乳児保育Ⅱ	演習	1	乳児保育Ⅱ	演習	1	30	
	子どもの健康と安全	演習	1	子どもの健康と安全	演習	1	30	
	障害児保育	演習	2	障害児保育	演習	2	60	
	社会的養護Ⅱ	演習	1	社会的養護Ⅱ	演習	1	30	
	子育て支援	演習	1	子育て支援	演習	1	30	
	保育内容の理解と方法	演習	4	音楽表現A	演習	1	30	
				造形表現A	演習	1	30	
				幼児体育(運動あそび)	演習	1	30	
幼児体育(身体表現)				演習	1	30		
保育実習	保育実習Ⅰ	実習	4	保育実習Ⅰ	実習	4	160	
	保育実習指導Ⅰ	演習	2	保育実習指導Ⅰ	演習	2	60	
総合演習	保育実践演習	演習	2	教職実践演習(幼稚園・保育所)	演習	2	30	
告示による開設及び修得単位			51 単位	本学の開設及び修得単位			52 単位	

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する  
手引き

VI 各種規則・  
規程

VII 学校配置図

1 単位制度と  
卒業要件

2 履修手続き

3 授業に  
ついて

4 試験・  
学業成績

5 必要な単位数

6 教育課程表  
と履修

7 免許及び  
資格

8 幼児教育科  
履修規程

- I 本学の概要
- II ガイドページ
- III 学生サポート
- IV 図書館案内
- V 修学に関する手引き
- VI 各種規則・規程
- VII 学校配置図

別表 8 保育士資格選択必修科目

児童福祉法施行規則による科目					本学が開設する授業科目				
系 列	教科目	授業形態	開 設 単位数	修 得 単位数	左に対応して開 設されている教 科 目	授業 形態	開 設 単位数	授 業 時間数	履修方法等
保育の本質・ 目的に関する科目	保育の対象 の理解に関 する科目	各指定保育士養成施設 において設定	15 単位 以上	6 単位 以上	幼児理解の 理論及び方法	講義	2	30	本学が開設す る授業科目の うち、「保育 実習Ⅱ」及び 「保育実習指 導Ⅱ」、又は 「保育実習Ⅲ」 及び「保育実 習指導Ⅲ」の いずれか計 3 単位、その他 の科目より計 6 単位以上、 合計 9 単位 以上
					乳幼児心理 A	演習	1	30	
乳幼児心理 B	演習	1	30						
青年心理学	講義	2	30						
保育指導法演習	演習	2	60						
乳児保育演習	演習	1	30						
児童文化	講義	2	30						
造形演習 A	演習	1	30						
造形演習 B	演習	1	30						
音楽演習 A	演習	1	30						
音楽演習 B	演習	1	30						
保育実習	保育実習Ⅱ	実習	2	3 単位 以上	保育実習Ⅱ	実習	2	80	
	保育実習指導Ⅱ	演習	1		保育実習指導Ⅱ	演習	1	30	
	保育実習Ⅲ	実習	2		保育実習Ⅲ	実習	2	80	
	保育実習指導Ⅲ	演習	1		保育実習指導Ⅲ	演習	1	30	
告示による開設及び修得単位			18 単位 以上	9 単位 以上	本学の開設及び修得単位		21 単位		

- 1 単位制度と  
卒業要件
- 2 履修手続き
- 3 授業に  
ついて
- 4 試験・  
学業成績
- 5 必要な単位数
- 6 教育課程表  
と履修
- 7 免許及び  
資格
- 8 幼児教育科  
履修規程

別表 9 保育士資格教養科目

告示による科目					本学が開設する授業科目				
系 列	教科目	授業形態	開 設 単位数	修 得 単位数	左に対応して開設さ れている教科目	授業 形態	開 設 単位数	授 業 時間数	履修方法等
教養科目	外国語、体育 以外の科目	不問	6 単位 以上	6 単位 以上	日本国憲法	講義	2	30	本学が開設 する授業科 目のうち、 「健康・身 体運動科学 (講義)」及 び「身体運 動とスポー ツ(実技)」 を 含 む 8 単位以上
					心理学	講義	2	30	
					情報機器の操作	講義	2	30	
					幼児音楽	演習	1	30	
					国際児童文化演習	演習	1	30	
	外国語	演習	2 以上		外国語コミュニケーション	演習	2	60	
	体育	講義	1	1	健康・身体運動科学	講義	1	30	
実技		1	1	身体運動とスポーツ	実技	1	30		
告示による開設及び修得単位			10 単位 以上	8 単位 以上	本学の開設及び修得単位		12 単位		

※日本国憲法、情報機器の操作、外国語コミュニケーション、健康・身体運動科学（講義）及び身体運動とスポーツ（実技）は幼稚園教諭免許必修科目

# VI 各種規則・規程

## 1 東京成徳短期大学学則 (除附則)

### 第1章 総 則

(目 的)

**第1条** 本学は、教育基本法並びに学校教育法の精神にしたがい、次代の国民形成に大きな役割を担う者に対し、広く知識を授けるとともに学芸・技能の専門教育を施し、人格の完成をはかり、社会に有為な高い教養人及び職能人を育成し、もって社会に貢献することを目的とする。

(名 称)

**第2条** 本学は、東京成徳短期大学という。

(位 置)

**第3条** 本学の位置は、東京都北区十条台1丁目7番13号とする。

(自己点検・評価及び認証評価)

**第4条** 本学は、その教育水準の向上を図り、第1条の目的及び社会的使命を達成するため、本学における教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 本学は、前項の措置に加え、本学の教育研究等の総合的な状況について、定期的に文部科学大臣の認証を受けた者による評価を受けるものとする。

(情報の公表)

**第4条の2** 本学は、公的な教育機関として社会に対する説明責任を果たすため、教育研究

活動等の状況についての情報を公表する。

(教育内容の改善)

**第5条** 本学は、授業内容及び方法の改善を図るための委員会を設け、研修及び研究を実施するものとする。

2 前項の委員会については、別に定める。

### 第2章 学科の組織、目的及び収容定員

(学科の組織及び目的)

**第6条** 本学に、次の学科を置く。

幼児教育科

2 学科の目的は、次のとおりとする。

学 科	目 的
幼児教育科	就学前の子どもの教育や保育についての専門教育と研究を行うことを通して、学生一人ひとりの個性の伸長と教育・保育実践力の向上を図り、社会のニーズに応えられる資質の高い幼稚園教諭、及び保育士を養成する。

(収容定員)

**第7条** 本学の収容定員は、次のとおりとする。

学 科	入学定員	収容定員
幼児教育科	180名	360名

### 第3章 修業年限、学年、学期及び休業日

(修業年限及び在学年限)

**第8条** 本学の修業年限は、2年とする。

2 学生は、4年を超えて在学することはできない。

3 前項の規定にかかわらず、学則第55条第1項により入学を認められた者の修業年限はこの限りとしない。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する手引き

VI 各種規則・規程

VII 学校配置図

1 短大学則

2 褒賞規程

3 懲戒規程

4 長期履修学生規程

5 校友会規約

6 短大  
学生規則

7 危機管理  
規程

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 修学に関する手引き
VI 各種規則・規程
VII 学校配置図

1 短大学則
2 褒賞規程
3 懲戒規程
4 長期履修学生規程
5 桐友会規約
6 短大 学生規則
7 危機管理規程

(学 年)

**第9条** 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学 期)

**第10条** 学年を分けて、次の2学期とする。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から3月31日まで

2 授業日は、当該年度の学年暦で定める。

(休 業 日)

**第11条** 本学における休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(2) 学園創立記念日 11月26日

(3) 夏季、冬季及び春季休業日は、当該年度の学年暦で定める。

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

3 第1項の規定にかかわらず、学長が必要と認める場合は、休業日に授業及び実習を行うことができる。

(授業期間)

**第12条** 授業を行う期間は、試験等の期間を含め、年間35週にわたるものとする。

#### 第4章 入学、転学、退学、休学及び復学等

(入学の時期)

**第13条** 入学の時期は、毎学年の始めとする。

(入学資格)

**第14条** 本学に入学することのできる者は、次のいずれかの一に該当する者とする。

(1) 高等学校(中等教育学校の後期課程を含む。)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) 文部科学大臣が、高等学校(中等教育学校の後期課程を含む。)の課程と同等の課程を有するものとして認定した、在外教育施設の当該課程を修了した者

(5) 文部科学大臣の指定した者

(6) 文部科学大臣が行う高等学校卒業程度認定試験に合格した者

(7) 相当の年齢に達し、高等学校(中等教育学校の後期課程を含む。)を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者

(志願手続)

**第15条** 本学に入学、転入学を希望する者は、本学所定の願書その他必要な書類に、別表1の入学検定料を添えて、提出しなければならない。

2 提出の時期、方法、提出すべき書類等については、別に定める。

3 削除

(入学志願者の選考)

**第16条** 入学志願者の選考については、別に定めるところによる。

I	本学の概要
II	ガイドページ
III	学生サポート
IV	図書館案内
V	修学に関する手引き
VI	各種規則・規程
VII	学校配置図

1	短大学則
2	褒賞規程
3	懲戒規程
4	長期履修学生規程
5	校友会規約
6	短大 学生規則
7	危機管理 規程

(入学手続及び入学許可)

**第17条** 前条の選考に合格した者は、所定の期日までに、誓約書並びに保証人が署名した  
在学保証・根保証契約書を提出し、入学金及  
び学納金を納入しなければならない。

2 前項の合格した者は、誓約書記載事項及び  
学納金納入の履行に関する保証人（以下「在  
学保証人」という。）を届け出なければなら  
ない。

3 在学保証人に関する事項は、別に定める。

4 学長は、第1項及び第2項の入学手続きを  
完了した者に、入学を許可する。

(入学手続)

**第18条** 削除

(転学又は退学)

**第19条** 他の大学へ転学又は退学を希望する  
者は、所定の様式による届を学長に提出し、  
審議を経て転学又は退学することができる。

2 転学又は退学を希望する者は、転学又は退  
学しようとする日の属する期の学納金を完納  
していなければならない。

(再入学)

**第19条の2** 前条により退学した者が、再入  
学を希望するときは、所定の様式による願書  
を提出し、学長の許可を受けなければなら  
ない。

2 再入学の取り扱いについて必要な事項は、  
別に定める。

(休学)

**第20条** 病気その他やむを得ない事情によ  
り、3ヶ月以上修学することができない者

は、所定の様式による届を学長に提出し、審  
議を経て休学することができる。

2 病気による場合は、医師の診断書を添付し  
なければならない。

3 疾病その他の理由により学修することが不  
適当と認められる者に対しては、学長は休学  
を命ずることができる。

(休学の期間)

**第21条** 休学の期間は、1年以内とする。た  
だし、特別の事由があると認められた場合  
は、1年を限度として休学期間を延長するこ  
とができる。

2 休学期間は、通算して2年を超えることは  
できない。

3 休学期間は、修業年限及び在学期間に算入  
しない。

(復学)

**第21条の2** 休学の事由が消滅した者は、所  
定の様式による届を学長に提出し、審議を経  
て、復学しなければならない。

(除籍)

**第22条** 次の各号の一に該当する者は、学長  
が除籍する。

(1) 第8条に規定する在学年限を超えた者

(2) 第21条に規定する休学期間を超えた者

(3) 学納金の納付を怠り、督促してもなお納  
付しない者

(4) 死亡又は行方不明の者

(5) 本学において、修学する意思がないと認  
められる者

I  本学の概要
II ガイドページ
III  学生サポート
IV  図書館案内
V   修学に関する 手引き
VI  各種規則・ 規程
VII  学校配置図

(復 籍)

**第22条の2** 前条第3号に該当し除籍された者が、復籍を希望するときは、所定の様式による願書を提出し、学長の許可を得て復籍することができる

2 復籍の取り扱いについて必要な事項は、別に定める。

## 第5章 教育課程

(開設授業科目及びその単位数)

**第23条** 授業科目の種類及びその単位数は、別に定める。

(履修の方法)

**第24条** 授業科目は、これを必修及び選択科目とし、2ヶ年に分けて履修させるものとする。

2 前条並びに前項の授業を教育上有益と認めるときは、文部科学大臣が別に定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

3 前項に定める授業の方法により修得できる単位数は、卒業の要件として修得すべき単位数のうち、30単位を超えないものとする。

4 前2項の授業を実施する方法については、別に定める。

(履修すべき科目の登録)

**第25条** 学生は、毎学年度の当初及び後期の当初に、当該年度及び当学期に履修すべき授業科目を登録しなければならない。

2 学生は、前項により登録した授業科目以外の授業科目を履修し、又は単位を取得することは、できない。

(単位取得の認定)

**第26条** 授業科目を履修し、試験に合格した者には、所定の単位を与える。

2 試験の方法は、定期試験・論文・作品提出等の方法によるものとし、その方法については、各授業科目の担当者がこれを定める。

(成績の評価)

**第27条** 成績の評価は、S・A・B・C・Dの5段階とし、S・A・B・Cを合格とする。

(追試験)

**第28条** 病気等やむを得ない事情により試験を受けることができなかつた者に対しては、追試験の機会を与えることができる。

(再試験)

**第28条の2** 試験等の評価において不合格になった者のうち、授業担当教員が特に許可した者に対しては、再試験の機会を与えることができる。

(単位計算の方法)

**第29条** 各授業科目に対する単位数は、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、次の基準により単位数を計算するものとする。

(1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって1単位とする。

(2) 削除

(3) 実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で別に定める時間の授

1 短大学則
2 褒賞規程
3 懲戒規程
4 長期履修 学生規程
5 桐友会規約
6 短大 学生規則
7 危機管理 規程

業をもって1単位とする。

- (4) 一の授業科目について、講義、演習、実習、又は、実技のうち2以上の方法の併用により行う場合については、前各号の組み合わせに応じ、別に定める時間をもって1単位とする。

(他の短期大学又は大学における授業科目の履修等)

**第30条** 学長は、教育上有益と認めるときは、他の短期大学又は大学との協議により、短期大学又は大学の授業科目を履修することを認めることができる。

2 学長は、前項の規定により履修した授業科目の修得単位については、15単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

3 前2項の規定は、学生が外国の短期大学又は大学に留学する場合に準用する。この場合修得したものとみなすことのできる単位数は、前項及び第30条の2第2項の単位数と合わせて30単位を超えないものとする。

(短期大学又は大学以外の教育施設における履修)

**第30条の2** 学長は、教育上有益と認めるときは、短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

2 前項により与えることができる単位数は、第30条第1項により修得したものとみなした単位数と合わせて15単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位の認定)

**第30条の3** 学長は、教育上有益と認めるときは、本学に入学する前に短期大学又は大学において修得した単位を、本学に入学した後に履修し修得したものとみなすことができる。

2 学生が入学する前に行った第30条の2第1項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

3 前2項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、転学等の場合を除き、本学において履修した単位以外のものについては、合わせて15単位を超えないものとする。

(卒業の要件及び認定)

**第31条** 本学に2年以上在学し、第23条の規定に基づく授業科目を履修して62単位以上を修得した者には、教授会の意見を聴いて、学長が卒業を認定し、卒業証書を授与する。

(学位授与)

**第32条** 学長は、前条により卒業を認定された者に対し、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。

(教育職員免許状の取得)

**第33条** 教育職員免許状を得ようとする者は、第31条に規定する卒業の要件を充足し、かつ教育職員免許法及び同法施行規則に定める科目を履修し、単位を修得しなければならない。

2 本学において取得できる教育免許状の種類は、次のとおりとする。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する手引き

VI 各種規則・規程

VII 学校配置図

1 短大学則

2 褒賞規程

3 懲戒規程

4 長期履修学生規程

5 校友会規約

6 短大  
学生規則

7 危機管理  
規程

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 修学に関する手引き
VI 各種規則・規程
VII 学校配置図

学 科	免許状の種類
幼児教育科	幼稚園教諭 2 種免許状

(保育士資格の取得)

**第34条** 幼児教育科において保育士の資格を得ようとする者は、第31条に規定する卒業の要件を充足し、かつ、児童福祉法施行規則第6条の2第1項第3号の規定により、別に定める科目を履修し、単位を修得しなければならない。

## 第6章 保証人

(保証人)

**第35条** 削除

(副保証人)

**第36条** 削除

(責 任)

**第37条** 削除

(業 務)

**第38条** 削除

(変 更)

**第39条** 削除

## 第7章 教職員組織

(教職員組織)

**第40条** 本学に、学長、教授、准教授、助教、事務職員を置く。

2 前項に規定するもののほか、副学長、助手及びその他の職員を置くことができる。

3 前2項に規定する教職員の選考、任期その

他の必要な事項は、別に定める。

(学長の権限と責任)

**第41条** 学長は校務について決定し、その責任を負う。ただし、理事会が決定する事項を除く。

## 第8章 教授会

(教授会の設置)

**第42条** 本学に、教育研究に関する重要な事項を審議するため、教授会を置く。

2 教授会は、学長が審議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。

3 教授会の運営に関する事項は、別に定める。

(その他の機関)

**第43条** 学長は、教育研究に関する重要事項を専門的に審議するため、必要に応じて教授会に代わる機関を設置して意見を聴くことができる。

2 前項の機関については、別に定める。

(教授会の召集等)

**第44条** 削除

(教授会の開催)

**第45条** 削除

(教授会の決議)

**第45条の2** 削除

(審議事項)

**第46条** 削除

1 短大学則
2 褒賞規程
3 懲戒規程
4 長期履修学生規程
5 桐友会規約
6 短大学生規則
7 危機管理規程

I	本学の概要
II	ガイドページ
III	学生サポート
IV	図書館案内
V	修学に関する 手引き
VI	各種規則・ 規程
VII	学校配置図

1	短大学則
2	褒賞規程
3	懲戒規程
4	長期履修 学生規程
5	校友会規約
6	短大 学生規則
7	危機管理 規程

## 第9章 入学金、授業料、及びその他の学納金

(入学金)

**第47条** 本学に入学を許可された者は、入学金として200,000円を納入しなければならない。

2 入学金の納入時期、納入方法等必要な事項は、別に定める。

(授業料)

**第48条** 授業料は、1年次860,000円、2年次900,000円とし、年額の2分の1額を次の2期に分けて納入しなければならない。

前期 4月

後期 10月

2 ただし、入学許可を受けた者は、入学金・施設設備費とともに授業料第1期分を納入するものとする。

(卒業延期等の場合の授業料)

**第49条** 病気又は単位不足のため、卒業を延期した者は、当該期の授業料の全額を、納入しなければならない。但し、単位不足のため、卒業を延期した者の授業料に関する必要な事項は別に定める。

(退学の場合の授業料)

**第50条** 退学若しくは転学した者、又は停学中の者は、当該期の授業料の全額を納入しなければならない。

(休学の場合の学納金)

**第51条** 所定の手続きにより休学を許可された者の休学期間中の学納金は、休学在籍料として半期60,000円、通年120,000円を納

入しなければならない。

(その他の学納金)

**第52条** 本学に在学する者は、施設設備費として次のとおり授業料と同時に納入しなければならない。

学 科	納入時期	1年次第1期 (入学時)	1年次第2期 (10月1日より 10月20日まで)
	幼児教育科		120,000円
学 科	納入時期	2年次第1期 (4月1日より 4月20日まで)	2年次第2期 (10月1日より 10月20日まで)
	幼児教育科		150,000円

2 実験実習費及びその他教育に必要な費用を徴収する。

3 前項に規定する納入金の種類・金額・納入に必要な手続等については、別に定める。

(既納の学納金等)

**第53条** 既納の学納金は、原則としてこれを返還しない。

(学納金の減免)

**第54条** 学納金の減免に関する事項は、別に定める。

## 第10章 長期履修学生

(長期履修学生)

**第55条** 第8条第1項に定める修業年限を超える一定の期間にわたり授業科目を履修することを目的として、本学に入学を志願する者があるときは、学長は、選考の上、長期履修学生として入学を許可することができる。

2 長期履修学生に関して必要な事項は別に定める。

I  本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V  修学に関する手引き
VI 各種規則・規程
VII 学校配置図

1 短大学則
2 褒賞規程
3 懲戒規程
4 長期履修学生規程
5 桐友会規約
6 短大學生規則
7 危機管理規程

## 第11章 委託生、科目等履修生、研究生、特別聴講生及び外国人留学生

(委託生)

**第56条** 学長は、公共団体又はその他の機関から、本学の特定の学科に修学を委託された者があるときは、選考の上これを許可する。

(科目等履修生又は研究生)

**第57条** 学長は、本学学生以外の者が、一又は複数の授業科目等について、履修又は研究を希望するときは、本学の教育研究に支障のない場合に限り、選考の上、科目等履修生又は研究生として受け入れを許可する。

2 科目等履修生及び研究生に関して必要な事項は別に定める。

(特別聴講生)

**第58条** 学長は、他の短期大学又は大学（外国の短期大学又は大学を含む。）の学生で、本学の授業科目の履修を希望する者がある場合は、本学と当該短期大学又は大学との協議に基づき、当該学生を、特別聴講生として、本学の授業科目を履修させることができる。

2 特別聴講生について必要な事項は、別に定める。

(科目等履修生の単位)

**第59条** 削除

(外国人留学生)

**第60条** 学長は、本学に入学を希望する外国人は、外国公館から紹介ある者に限り選考の上これを許可する。

(委託生、科目等履修生、研究生、特別聴講生及び外国人留学生の学費)

**第61条** 委託生、科目等履修生、研究生、特別聴講生及び外国人留学生の授業料、研究費並びにその他の学費については、別に定める。

## 第12章 図書館

(図書館)

**第62条** 本学に図書館を置く。

2 図書館に関する規定は、別に定める。

## 第13章 厚生施設

(保健室)

**第63条** 本学に保健室を設け、学生及び教職員の健康管理にあたる。

(学 寮)

**第64条** 本学に学寮を置くことができる。

2 学寮に関する必要な事項は、別に定める。

(その他の厚生補導施設)

**第65条** 本学は、学生の厚生補導のための施設として、学生相談室、食堂、校外施設等を置く。

2 前項の施設の運営に関する必要な事項は、別に定める。

## 第14章 賞 罰

(褒 賞)

**第66条** 学生として褒賞に値する者は、学長が褒賞する。

2 前項の褒賞に関する必要な事項は、別に定める。

(懲 戒)

**第67条** 本学の秩序を乱す行為、又は学生の本分に反する行為のあった者は、学長が懲戒する。

2 前項の懲戒の種類は、退学・停学・訓告とする。

3 前項の懲戒に関する必要な事項は、別に定める。

### 第 15 章 雑 則

**第68条** この学則の実施に必要な細則は、別に定める。

附 則

1. この学則は、2026年4月1日から施行する。

2. 改正後の第51条は、2026年度の在学生のうち、2026年4月1日以降に休学する者から適用する。

## 別表 1

### 入学検定料・入学金等

1. 入学検定料 32,000円

但し、次の各号に該当する場合は、入学検定料を以下のとおりとする。

(1) 大学入学共通テスト利用入試の場合は12,000円とする。

(2) 一般選抜入試を複数回受験する場合の入学検定料はそれぞれ、1回目は32,000円、2回目は22,000円、3回目以降は各10,000円とする。

(3) 一般選抜入試と大学入学共通テスト利用入試を同時出願する場合の、大学入学共通テスト利用入試の検定料は1回あたり9,000円とする。

(4) 総合型選抜入試を複数回受験する場合の2回目以降の入学検定料は無料とする。

(5) インターネットを利用して出願する場合は、1出願あたり2,000円を減額する。

2. 入学金等

入学金	200,000円
再入学金	150,000円
復籍料	150,000円

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する手引き

VI 各種規則・規程

VII 学校配置図

1 短大学則

2 褒賞規程

3 懲戒規程

4 長期履修学生規程

5 桐友会規約

6 短大  
学生規則

7 危機管理  
規程

## 2 学生褒賞規程

**第1条** この規程は、本学学則第66条に則り、褒賞に関する基準を定めて、本学学生の勉学・研究及びその他学内外の諸活動を奨励することを目的とする。

**第2条** この褒賞の名称は木内賞とする。

**第3条** 褒賞の対象となる学生は次のとおり。

1. 学業成績が特に優秀であった者
2. 文化・体育などの領域において特に顕著な活動を行った者
3. その他特別な功勞のあった者

**第4条** 褒賞は賞状及び副賞をもって卒業時に行う。

**第5条** 対象学生は、教授会の意見を聴いて、学長が決定する。

**第6条** 褒賞に関する事務はキャンパスライフ支援課の所管とする。

**第7条** この規程の改廃については教授会の意見を聴いて学長が行う。

### 附 則

この規程は、2022年4月1日から施行する。

## 3 東京成徳大学・ 東京成徳短期大学 学生の懲戒規程

(目的)

**第1条** この規程は、東京成徳大学学則第38条、東京成徳大学大学院学則第51条、並びに東京成徳短期大学学則第67条（以下「学則」という。）に規定する学生の懲戒について、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

**第2条** この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 「懲戒対象行為」とは、学生の本分に反する行為として、次に掲げるものをいう。

ア 本学における学生の学修・学生生活または教職員の研究・教育及び職務遂行等を妨害する行為

イ 犯罪行為等（人権侵害、学問・情報倫理違反、反社会的行為を含む。）により本学の名誉を失墜させる行為

ウ 本学の試験またはレポート等、成績評価に係わる不正行為

エ その他本学の規則に違反し、または学生としての本分に反する行為

(2) 「当該学生」とは、懲戒の対象と思われる行為を行った学生をいう。

(3) 「当事者」とは、当該学生及び当該行為に関係する学生等をいう。

(懲戒の内容)

**第3条** 懲戒の内容は、次のとおりとする。

(1) 退学 学生の身分を取り消し、以後の学修並びに登校を禁止し、再入学を認め

ない。

(2) 停学

ア 無期停学 6ヶ月を超える期間登校を禁止する。

イ 有期停学 1週間以上6ヶ月以内の期間登校を禁止する。

(3) 訓告 文書及び口頭により戒め諭す。

2 停学期間は、学則に定める修業年限に含めない。ただし、停学期間が2ヶ月以内の場合はこの限りではない。なお、いずれの場合も学則に定める在学期間に含まれるものとする。

3 停学期間の授業料等は規定通り納付するものとし、返還に応じない。

(懲戒対象行為の通報)

**第4条** 教職員及び学生は、第2条に定める懲戒対象行為と思われる行為を知ったときは、直ちにキャンパスライフ支援課へ通報しなければならない。

2 キャンパスライフ支援課職員は、当事者が在籍する学部等を確認したうえで、関係する学部、学科、研究科、科の長等（以下「学部長等」という。）及び関係する東京成徳大学長、東京成徳短期大学長（以下「大学長等」という。）に通知するものとする。

(調査報告)

**第5条** 前条の通知を受けた大学長等は、関係者（当事者を除く。）の意見等を聴き、事実関係の調査・確認等の必要性を認めた場合、速やかに調査委員会を設置して、当事者が在籍する学部等から調査委員を任命し、委員長を指名する。

2 当事者が大学及び短期大学の両方に在籍する場合は、大学長と短期大学長が協議のうえ、調査委員会を設置して、当事者が在籍する学部等から調査委員を任命し、委員長を指

名する。

3 調査委員会は、当事者から事情聴取を行い、懲戒処分が相当と判断した場合には、懲戒処分の根拠となる事実及び量定に関する判断理由を記載した懲戒処分案を含む調査報告書を作成し、大学長等及び学部長等に提出する。

(懲戒処分案の審議)

**第6条** 学部長等は、調査委員会の懲戒処分案を教授会又は、研究科委員会に諮る。

2 教授会又は研究科委員会は、懲戒処分案を相当とするか否かについて、理由を付記して意見書を大学長等及び学部長等に提出する。

3 大学長等は、懲戒処分案を不相当とする旨の意見書が提出された場合において、必要があると判断したときは、調査委員会に対し再調査を命じ、懲戒処分案を含む調査報告書の再度の作成を求めることができる。この場合におけるその後の手続は、第5条第3項、前項及び次条以下の規定を準用する。なお、大学長等が再調査の必要がないと判断したときは、調査委員会の懲戒処分案を教授会または研究科委員会の懲戒処分案とみなす。

(懲戒処分案の通知)

**第7条** 学部長等は、教授会、研究科委員会の懲戒処分案を当該学生に通知する。なお、通知文書には、懲戒処分案について定められた期限までに文書により不服申し立てをすることができる旨を明記しなければならない。

(不服申し立て)

**第8条** 前条の懲戒処分案について、文書による不服申し立てが行われたときは、大学長等は懲戒調査委員会を設置する。

(懲戒調査委員会)

**第9条** 懲戒調査委員会は、原則として大学長

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する手引き

VI 各種規則・規程

VII 学校配置図

1 短大学則

2 褒賞規程

3 懲戒規程

4 長期履修学生規程

5 桐友会規約

6 短大  
学生規則

7 危機管理  
規程

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 修学に関する手引き
VI 各種規則・規程
VII 学校配置図

1 短大学則
2 褒賞規程
3 懲戒規程
4 長期履修学生規程
5 桐友会規約
6 短大 学生規則
7 危機管理 規程

等が指名する学部長等2名以上をもって構成する。ただし、大学長等が必要と認めるときは、2名程度の専任教員を加えることができる。

- 2 懲戒調査委員会の委員長は、大学長等が指名する。
- 3 懲戒調査委員会は、当該学生が不服を申し立てた理由及び事実を再確認するため当事者から聴取を行う。また、懲戒調査委員会は、必要に応じて調査委員会委員の意見を聴く。
- 4 懲戒調査委員会は、速やかに懲戒処分案の妥当性について検討し、大学長等及び学部長等に懲戒調査委員会としての懲戒処分案を提出する。

(懲戒処分の決定)

**第10条** 大学長等は、不服申し立てが行われなかった場合は第7条の懲戒処分案、また不服申し立てが行われた場合は第9条第4項の懲戒処分案に基づき、当該学生の懲戒処分を決定し、当該学部長等に通知する。

(懲戒の執行)

**第11条** 大学長等は、懲戒処分を決定したときは、速やかに「懲戒通知書」により当該学生に通知・切言するとともに、懲戒内容(学生の氏名を除き学籍番号を記載)を学内に告示する。

- 2 懲戒処分の発効日は、大学長等が懲戒処分を決定した日とし、停学となった学生が発効日以前に自宅謹慎を命じられている場合は、その日数を停学期間を含めることができる。

(再審査請求)

**第12条** 懲戒処分を受けた学生は、事実誤認、新たな事実の発見、その他正当な理由があるときは、その証拠となる資料を添えて再審査請求書(別紙様式第1号)を大学長等に

提出することができる。

- 2 大学長等は、再審査の必要があると認めるときは、懲戒調査委員会に再審査を指示する。
- 3 大学長等は、再審査の要否を決定したときは、速やかにその旨を文書により当該学生に通知する。
- 4 前項の規定により、再審査を行う場合の手続きは、第9条の規定を準用する。
- 5 大学長等は、再審査による懲戒処分が第10条の懲戒処分と異なる内容となった場合は、懲戒処分内容の変更を当該学生に速やかに通知するとともに、学内に告示する。

(停学中の学生指導)

**第13条** 停学中における学生指導については、所属する学科の専任教員が行うものとする。

- 2 大学長等は、停学中の学生に反省をさせ、更正を促すために、専任教員又は専門家による面接指導を受けさせることができる。

(停学期間の短縮)

**第14条** 有期停学期間の半ばを経過した学生、または無期停学期間の3か月を経過した学生について、学部長等が反省をしていると判断したときは、学部長等は大学長等に対して書面をもって、停学期間の短縮を申し出ることができる。

- 2 大学長等は、前項の申し出に基づき、停学期間の短縮を決定することができる。
- 3 停学期間が短縮されたときは、直ちに当該学生及び保証人に文書で通知するとともに、学内に公示する。

(事務)

**第15条** 本規程に係る事務は、事務局キャンパスライフ支援課が行う。

(規程の改廃)

**第16条** この規程の改廃は、短期大学教授会及び大学運営委員会の意見を聴いて、短期大学長と協議の上、大学長が行う。

(その他)

**第17条** この規程に定めのない事項については、大学長等が判断するものとする。

附 則

この規程は、2022年4月1日から施行する。

## 4 長期履修学生規程

(趣旨)

**第1条** 東京成徳短期大学学則第55条第2項の規定に基づき、長期履修学生に関し必要な事項を定める。

(入学資格)

**第2条** 本学に長期履修学生として入学することができる者は、学則第14条に定める入学資格を満たす者で、職業を有している等の事情がある者とする。

(志願手続)

**第3条** 長期履修学生として本学に入学を希望する者は、修業年限を申請のうえ学則第15条に定める書類を提出しなければならない。

(選考手続及び入学許可)

**第4条** 学則第55条第1項により入学を志願する者があるときは、入学志願者選考委員会において選考のうえ、学長が決定する。

2 学長は、前項の合格者が学則第17条第1項及び第2項に定める入学手続きを完了した者に、入学を許可する。

(修業年限)

**第5条** 長期履修学生の修業年限は、3年以上6年を限度とする。

(在学年限)

**第5条の2** 長期履修学生は、6年を超えて在学することはできない。

(長期履修学生)

**第6条** この規程において、長期履修学生として入学し、3年間で履修を完了する者を3年履修生、4年間で履修を完了する者を4年履修生、5年間で履修を完了する者を5年履修生、6年間で履修を完了する者を6年履修生

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 修学に関する手引き
VI 各種規則・規程
VII 学校配置図

1 短大学則
2 褒賞規程
3 懲戒規程
4 長期履修学生規程
5 桐友会規約
6 短大 学生規則
7 危機管理 規程

という。

(履修登録単位数)

**第7条** 長期履修学生が1年間に履修できる単位数は、48単位の範囲内で学生の履修計画に基づき本学が定める。

(授業料等)

**第8条** 長期履修学生の授業料等は、学則第48条第1項及び第52条第1項の規定にかかわらず、次のとおりとする。

① 入学金 200,000円

② 授業料、施設設備費

[3年履修生] 授業料 年額590,000円  
(半期295,000円)  
施設設備費 年額180,000円  
(半期90,000円)

[4年履修生] 授業料 年額440,000円  
(半期220,000円)  
施設設備費 年額140,000円  
(半期70,000円)

[5年履修生] 授業料 年額360,000円  
(半期180,000円)  
施設設備費 年額110,000円  
(半期55,000円)

[6年履修生] 授業料 年額300,000円  
(半期150,000円)  
施設設備費 年額100,000円  
(半期50,000円)

(既納の授業料等)

**第9条** 既納の納入金は、原則としてこれを返還しない。

(学則等の準用)

**第10条** 長期履修学生については、この規程に定めるもののほか、学則、諸規程を準用する。

(規程の改廃等)

**第11条** この規程の改廃は、教授会の意見を聴いて、学長が行なう。ただし、第8条及び第9条に関しては、理事長が行なう。

附 則

この規程は、2025年4月1日から施行する。

## 5 桐友会規約

### 第一章 総 則

**第1条** 本学東京成徳短期大学学生自治会を桐友会と称す。(以下本会とする)

**第2条** 本会は東京成徳短期大学学生の親和・修徳・研学をはかり、平和と民主主義を守り、あわせて本学園の向上発展に努めることを目的とする。

**第3条** 本会の所在地を「東京都北区十条台1-7-13」に置く。

### 第二章 会 員

**第4条** 本学に入学した者は入学の日より本会の会員となる。

**第5条** 会員は次の事項に該当した時会員の資格を失う。

- (1) 卒業した時
- (2) 退学した時

**第6条** 会員はつぎの権利を有する。

- (1) 公開の会に出席する権利
- (2) 議事録を見る権利
- (3) 選挙権と被選挙権
- (4) 役員をリコールする権利を認め、全会員の $\frac{1}{3}$ 以上をもって動議を認める。
- (5) 総会の開催を要求する権利は全会員の $\frac{1}{3}$ 以上をもって動議を認める。

**第7条** 会員は本規約を遵守し本会の決定に従う。

### 第三章 役 員

**第8条** 本会につぎの役員をおく。

会 長	1名
副 会 長	2名
会 計	2名
書 記	2名
渉 外	2名
会計監査	2名

**第9条** 以上の役員の所属する運営委員会を執行部とする。

**第10条** 会長は会務を総括し本会を代表する。また、執行委員会を総括し執行委員を代表し必要に応じて執行委員または全会員の中から議長を任命する権利を有する。

副会長は会長を補佐し、会長に支障のあるときはこれを代行する。

**第11条** 執行委員の任期は、原則として1年とし、4月1日から翌年3月31日迄とする。

**第12条** 役員に欠員のできた時は10日以内に選挙を行い、その任期は前任者の残存期間とする。

### 第四章 構 成

**第13条** 本会の構成は、本学学生を以って組織する。

**第14条** 本会は第一章第2条の目的達成のためつぎの機関をおく。

1. 総 会
1. 執 行 委 員 会
1. 中 央 委 員 会
1. 監 査 委 員 会
1. クラブ審議会
1. 選挙管理委員会

**第15条** 本会の会議は原則として公開とする。但し必要ある場合には非公開とす

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する手引き

VI 各種規則・規程

VII 学校配置図

1 短大規則

2 褒賞規程

3 懲戒規程

4 長期履修学生規程

5 桐友会規約

6 短大  
学生規則

7 危機管理  
規程

ることができる。

## 第五章 総 会

**第16条** 総会は本会における学生の意志にもとづいて重要事項を審議決定する最高機関であり、本会員をもって構成する。

**第17条** 総会には定例総会と臨時総会を設ける。

定例総会は年2回、前期・後期各1回開く。

臨時総会はつぎの場合に会長がこれを招集する。

- (1) 会長が必要と認めた場合
- (2) 執行委員会の要求のあった場合
- (3) 全会員の $\frac{1}{3}$ 以上の連署による要求のあった場合

**第18条** 会長は定例総会開催の場合は7日前迄に日時・場所・議題を通達しなければならない。

**第19条** 総会は全会員の $\frac{1}{3}$ 以上の出席をもって成立する。

**第20条** 総会の議事は出席会員の $\frac{1}{3}$ 以上をもって可決する。

**第21条** つぎの事項は総会の議決を経なければならない。

- (1) 規約の改正
- (2) 諸規約の制定及び改正の承認
- (3) 活動の方針
- (4) 予算・決算の承認

## 第六章 執行委員会

**第22条** 執行委員会は、総会・執行委員会・中央委員会・クラブ審議会の立案に基づいてそれを審議し総会に提出する。

**第23条** 執行委員会は、第三章第8条の人員によって組織する。

**第24条** 執行委員会は、議事録を作成保存しなければならない。

**第25条** 執行委員会は、本会の予算・決算を審議する。

## 第七章 中央委員会

**第26条** 中央委員会は、執行委員及びクラスの正副自治委員によって組織する。

**第27条** 中央委員会は、各クラスから提出された事項を協議し、執行の責任を負うものとする。

## 第八章 クラブ審議会

**第28条** クラブ審議会は、各クラブ正副部長及び執行委員によって組織する。

**第29条** クラブ審議会は、各クラブから提出された事項及び伝達事項並びにクラブの予算・決算を審議する。

## 第九章 監査委員会

**第30条** 監査委員会は、各クラスから選出された2名ずつの委員により組織される。

**第31条** 監査委員会は、本規約に基づいて本会の会計監査を行い、総会にその結果を報告する。

## 第十章 選挙管理委員会

**第32条** 選挙管理委員会は、随時設けられた選挙管理委員によって組織される。

**第33条** 選挙管理委員は、規約並びに細則に基づいて、選挙に関する全ての業務

及び管理の責任を負う。

## 第十一章 付 則

**第34条** 本規約の他に細則をもうける。

**第35条** 本規約は、昭和42年4月1日から効力を発する。

# 6 東京成徳短期大学 学生規則

## 第1章 総 則

(趣旨)

**第1条** この規則は、東京成徳短期大学学則に基づき、本学の学生が学生生活を円滑に営むため必要な事項を定める。

## 第2章 学 生 証

(学生証)

**第2条** 学生は、本学が交付する学生証を常に携帯するとともに、本学関係者の請求があったときは、直ちに呈示しなければならない。  
(入構不許可)

**第3条** 学生証を携帯しない学生は本学施設から退去を命ぜられることがある。  
(貸与等の禁止)

**第4条** 学生証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。  
(紛失等)

**第5条** 学生証を紛失し、若しくは汚損し、又は学生証が使用不能となったときは、直ちにその旨を届け出るとともに再交付を願い出なければならない。

2 前項に規定する学生証の紛失、汚損等の届出及び再交付の願出は、所定の様式に定める学生証紛失届兼再交付願によって行う。  
(返還)

**第6条** 学生は、卒業又はその他学生の身分を失ったときは、直ちに学生証を返還しなければならない。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する  
手引き

VI 各種規則・  
規程

VII 学校配置図

1 短大学則

2 褒賞規程

3 懲戒規程

4 長期履修  
学生規程

5 桐友会規約

6 短大  
学生規則

7 危機管理  
規程

### 第3章 欠 席

(欠席)

**第7条** 学生は、疾病その他の理由により欠席しようとするときは、所定の欠席届を提出しなければならない。

2 やむを得ない事情により事前に欠席届を提出することができないときは、事後速やかに提出しなければならない。

3 欠席が7日以上にわたる場合は、医師の診断書又は本学が指示する書類を添付して提出しなければならない。

### 第4章 健康診断等

(健康診断等)

**第8条** 学生は、本学が定期又は臨時に実施する健康診断を受けなければならない。

2 学生は、健康診断の結果に基づいて本学が行う指示に従わなければならない。

### 第5章 在学保証人

(在学保証人)

**第9条** 本学学生となる者は入学手続き時に、所定の様式により在学保証人を届け出なければならない。

2 在学保証人は、学生が誓約書を遵守することを保証するものとする。

(在学保証人の要件等)

**第10条** 在学保証人は、原則として学生の主たる家計支持者とする。また、在学保証人が日本国外に在住する者である場合は、次条に定める連絡先人を届け出るものとする。

2 在学保証人は、学生が死亡し、又は行方不明となったときは、速やかに所定の死亡・行方不明届を提出するものとする。

(連絡先人の要件等)

**第10条の2** 連絡先人は、緊急時に大学から連絡ができる成年者で、日本国内に在住する者とする。

2 学生が独立して生計を営んでいる社会人学生は、在学保証人に代え連絡先人を届け出るものとする。

(在学保証人等の変更)

**第11条** 学生は、在学保証人等を変更する必要が生じたとき及び在学保証人の住所・連絡先等に変更があったときは、在学保証人等変更届を提出しなければならない。

### 第6章 学生の団体

(設立)

**第12条** 学生が、本学の学生を構成員とする団体（以下「団体」という。）を組織しようとするときは、本学の専任の教員のうちから顧問教員を定め、学長の許可を受けなければならない。

2 団体組織の許可を得ようとするときは、所定の様式に定めるクラブ・団体結成願を提出しなければならない。

(目的変更)

**第13条** 団体が前条第2項に規定するクラブ・団体結成願に記載した目的を変更しようとするときは、学長の許可を受けなければならない。

2 目的を変更しようとするときは、所定の様式に定めるクラブ・団体目的変更願を提出しなければならない。

(解散命令)

**第14条** 学長は、団体の行為が本学の目的に著しく反し、若しくは本学の教育研究活動を妨げ、又は次条に規定する活動停止命令に反したときは、当該団体に対し解散を命ずるこ

I	本学の概要
II	ガイドページ
III	学生サポート
IV	図書館案内
V	修学に関する 手引き
VI	各種規則・ 規程
VII	学校配置図

1	短大学則
2	褒賞規程
3	懲戒規程
4	長期履修 学生規程
5	桐友会規約
6	短大 学生規則
7	危機管理 規程

とができる。  
(活動停止)

**第15条** 学長は、団体が次の各号のいずれかに該当するときは、当該団体の活動停止を命ずることができる。

- (1) 学則その他本学の規則に反する行為を行ったとき
- (2) 団体において、又は団体の活動中に事故が発生するなど、団体の運営が不適切と認められるとき
- (3) 団体が不祥事に関係し、又は団体の構成員が不祥事に関係し、その団体と密接に関連すると認められるとき

(年次活動計画)

**第16条** 団体は、年度の初めに年次活動計画を作成し、学長に届け出なければならない。

- 2 団体は6月10日(休日の場合は翌日)までに名簿(5月末現在)を添付の上、所定の様式に定めるクラブ・団体活動年次計画届を学長へ提出しなければならない。なお、届け出がないときは、当該団体は解散したものとみなす。

(学外団体への加入)

**第17条** 団体が、学外の法人その他の組織(以下「学外団体」という。)に加入しようとするときは、学長の許可を受けなければならない。

- 2 団体が学外団体加入の許可を得ようとするときは、所定の様式に定める学外団体加入願を提出しなければならない。

(学外指導者の招請)

**第18条** 団体が、学外から指導者又は講師を招請するときは、あらかじめ学長の許可を受けなければならない。

- 2 学外から指導者又は講師を招請する許可を

得ようとするときは、所定の様式に定める外部指導者依頼承認願を提出しなければならない。

(学外活動)

**第19条** 団体が、学外において活動するときは、学長に届け出なければならない。

- 2 団体が学外において活動しようとするときは、3日前までに参加者名簿を添付の上、所定の様式に定める学外活動届を提出しなければならない。

(学外合宿)

**第20条** 団体が、学外において宿泊を伴う活動をするときには、学長に届け出なければならない。

- 2 団体が学外において宿泊を伴う活動をしようとするときは、7日前までに参加者名簿を添付の上、所定の様式に定める学外合宿届を提出しなければならない。

## 第7章 集 会

(集会)

**第21条** 学生又は団体が、集会を開催しようとするときは、あらかじめ責任者を定め学長の許可を受けなければならない。

- 2 集会開催の許可を得ようとするときは、次の各号に規定する期日までに所定の様式に定める集会開催許可願を提出しなければならない。

(1) 本学学生のみが参加する集会の場合、開催しようとする日の3日前(休日を含まない。以下同じ。)

(2) 学外の者が参加する集会の場合、開催しようとする日の15日前

(解散命令)

**第22条** 学長は、集会が学則その他本学の規

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 修学に関する手引き
VI 各種規則・規程
VII 学校配置図

1 短大学則
2 褒賞規程
3 懲戒規程
4 長期履修学生規程
5 桐友会規約
6 短大 学生規則
7 危機管理 規程

則に反し、若しくは開催許可の条件に反し、又は教育研究に支障を生じ、若しくはそのおそれがあると認めるときは、集会の解散を命ずることができる。

(報告)

**第23条** 集会の責任者は、集会の状況等について学長から報告を求められたときは、直ちに報告しなければならない。

## 第8章 掲 示

(許可)

**第24条** 学生又は団体が、学内において、又は本学の施設を利用して文書又は図画（写真、ポスター及びステッカーを含む。以下「文書等」という。）を掲示しようとするときは、学長の許可を受けなければならない。

2 掲示の許可を得ようとするときは、所定の様式に定める掲示許可願に掲示しようとする文書等を添えて提出しなければならない。

3 第1項の規定によって学長の許可を得た文書等には、掲示承認印を押印する。

(責任者の表示)

**第25条** 文書等には、文書等を掲示しようとする者が学生であるときは、その者の学籍番号及び氏名を、団体であるときは、その団体の名称及び氏名を表示しなければならない。

(掲示の条件)

**第26条** 掲示しようとする文書等が次の各号のいずれかに該当するときは、掲示を許可しない。

- (1) 特定の個人又は団体等を誹謗し、又は名誉を傷つけると認められるもの
- (2) 虚偽の事実を記載したと認められるもの
- (3) 内容、表示が品位を欠くと認められる

もの

(4) 形状、大きさ又は掲示の方法が通行を阻害する等他人に迷惑を及ぼし、又は建物施設等の管理若しくは教育研究に支障を生ずるおそれがあると認められるもの  
(掲示の期間)

**第27条** 文書等の掲示期間は、1週間とする。ただし、特に許可を得たときは、その期間とする。

(撤去命令)

**第28条** 学長は、文書等が次の各号のいずれかに該当するときは、文書等の撤去を命ずることができる。

- (1) 掲示期間を経過し、又は掲示場所、内容等が掲示許可願に記載された内容と相違するとき
- (2) 掲示の方法等が不適當であって他人に迷惑を及ぼし、又は危害を加えるおそれがあるとき
- (3) 建物施設等の管理若しくは教育研究に支障を生じ、又はそのおそれがあるとき

**第29条** 学長は、文書等が次の各号のいずれかに該当するときは、関係職員に命じ文書等を撤去させることができる。

- (1) 第24条に規定する許可を受けずに文書等を掲示したとき
- (2) 掲示期間を経過し、又は明らかに掲示する必要がなくなったと認められるとき
- (3) 前条に該当する場合で緊急を要すると認めるとき

## 第9章 配布、販売、署名および募金

(許可)

**第30条** 学生又は団体が、学内において物品（ビラ等を含む。以下同じ。）を配布し、販

I	本学の概要
II	ガイドページ
III	学生サポート
IV	図書館案内
V	修学に関する手引き
VI	各種規則・規程
VII	学校配置図

1	短大学則
2	褒賞規程
3	懲戒規程
4	長期履修学生規程
5	桐友会規約
6	短大 学生規則
7	危機管理 規程

売し、署名を求め、又は募金（以下「配布行為等」という。）を行おうとするときは、あらかじめ責任者を定め、学長の許可を受けなければならない。

2 配布行為等の許可を得ようとするときは、所定の様式に定める配布行為等許可願を提出しなければならない。

（中止）

**第31条** 学長は、配布行為等が次の各号のいずれかに該当するときは、当該行為の中止を命ずることができる。

(1) 配布行為等が配布行為等許可願に記載された内容と相違するとき

(2) 他人に強要し、若しくは迷惑を及ぼし、又は欺罔にわたる行為があると認められるとき

（報告）

**第32条** 配布行為等の責任者は、配布行為等の状況について学長から報告を求められたときは、直ちに報告しなければならない。

## 第10章 施設、設備使用

（許可）

**第33条** 学生又は団体が、本学の施設、設備又は備品（以下「施設等」という。）を使用しようとするときは、別に定めるものを除き、学長の許可を受けなければならない。

2 施設等の使用許可を得ようとするときは、所定の様式に定める施設等使用許可願を施設等を使用しようとする4日前までに提出しなければならない。

（使用中止命令）

**第34条** 学長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、施設等の使用の中止を命ずることができる。

(1) 使用許可期間を経過し、又は使用の目的内容が施設等使用許可願に記載された内容と相違するとき

(2) 教育研究のため使用する必要が生じたとき

(3) 教育研究に支障を生じ、又はそのおそれがあるとき

(4) 施設等の維持管理に支障を生じ、又はそのおそれがあるとき

（返還）

**第35条** 施設等を使用した者が施設等を返還するときは、原状に復して返還しなければならない。

## 第11章 損害賠償

（損害賠償）

**第36条** 学生又は団体が故意又は過失に基づく行為により施設等を汚損、損傷又は滅失させたときは、損害賠償の責を負わなければならない。

## 第12章 その他

（細則）

**第37条** この規則の改廃は、教授会の意見を聴いて、学長が行う。

2 この規則の解釈に疑義があるときは、学長がこれを決定する。

（事務取扱）

**第38条** 本規則に係る事務は、事務局教務課及びキャンパスライフ支援課が行う。

附 則

この規則は、2021年4月1日から施行する。

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 修学に関する手引き
VI 各種規則・規程
VII 学校配置図

1 短大規則
2 褒賞規程
3 懲戒規程
4 長期履修学生規程
5 桐友会規約
6 短大學生規則
7 危機管理規程

## 7 東京成徳大学・東京成徳短期大学 危機管理規程

(目的)

**第1条** この規程は、東京成徳大学・東京成徳短期大学（以下「本学」という。）において発生する様々な事象に伴う危機に、迅速かつ的確に対処するため、本学における危機管理体制及び対処方法等を定めることにより、本学の教職員及び学生等の安全確保を図るとともに、本学の社会的な責務を果たすことを目的とする。

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

(定義)

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

(1) 危機：火災、災害、テロ、重篤な感染症等の発生、情報漏洩、重大なコンプライアンス違反、その他の重大な事件又は事故により、教職員、学生等の生命若しくは身体又は本学の組織、財産若しくは名誉に重大な被害が発生し、又は発生するおそれのある緊急の事象及び状態をいう。

(2) 危機管理：想定される危機に対する体制及び対応策を検討し、措置を講ずるとともに、危機発生時においては、原因及び状況の把握・分析並びにその危機によってもたらされる事態を想定することにより、被害及び影響を最小限に抑制す

るために対応することをいう。

(3) 学内組織等：本学に設置する各学部、研究科、幼児教育科及び事務局をいう。

(4) 学内組織等の長：前号に規定する学内組織等の長をいう。

(学長等の責務)

**第3条** 東京成徳大学学長（以下「大学長」という。）は、本学における危機管理を統括する責任者であり、東京成徳短期大学学長（以下「短期大学長」という。）と協力して、危機管理を推進するとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 短期大学長は、大学長を補佐し、危機管理の推進に努めなければならない。

3 学内組織等の長は、当該学内組織等における危機管理の責任者であり、別表1に定める危機管理体制と連携を図りつつ、当該学内組織等の危機管理を推進するとともに、必要な措置を講じなければならない。

4 教職員は、その職務の遂行にあたり、危機管理を意識しなければならない。

5 学生等は、本学の危機管理をよく理解し、大学長の指示に従わなければならない。

(大学長の代理者)

**第4条** 明らかに短期大学のみで完結する事件・事故の場合及び大学長が出張等により不在の場合は、別表2に定める者が、前条第1項に規定する業務を代理する。

(大学長の危機管理業務)

**第5条** 大学長は、本学における危機管理に係る次の各号に掲げる業務を行うものとする。

(1) 情報の収集及び分析並びに対応策の検討に関すること。

(2) 緊急時の組織体制及び活動内容の決定に関すること。

(3) 緊急時の情報伝達方法の整備に関する  
こと。

(4) 危機管理マニュアル等の作成、見直し  
及び周知に関すること。

(5) 教職員及び学生等に対する適切な情報  
提供に関すること。

(6) 教職員及び学生等の危機管理意識の涵  
養を図る研修会及び訓練の実施に関する  
こと。

(7) その他危機管理に係る必要な事項の実  
施に関すること。

(危機管理委員会)

**第6条** 大学長は、本学における危機管理の実  
施に関し必要な事項を検討するため、東京成  
徳大学・東京成徳短期大学危機管理委員会  
(以下「委員会」という。)を設置する。

2 委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(危機に関する通報等)

**第7条** 教職員及び学生等は、緊急に対処すべ  
き危機が発生し、又は発生するおそれがある  
ことを発見した場合、教職員は直接、学生等  
は身近な教職員を通じて、学内組織等の長に  
通報しなければならない。

2 前項の通報を受けた学内組織等の長は、速  
やかに当該危機の状況を確認し、必要な措置  
を講じなければならない。

(危機対策本部の設置)

**第8条** 大学長は、危機が発生し又は発生する  
おそれがある場合において、危機対策を講ず  
る必要があると判断する場合は、速やかに危  
機対策本部(以下「対策本部」という。)を  
設置するものとする。

2 対策本部は、原則として事務局に設置する  
ものとし、事務局に置くことができない場合  
は、状況に応じて他の学園内組織等に設置す

るものとする。

3 対策本部の構成等は、次のとおりとする。

(1) 本部長は、大学長をもって充て、対策  
本部の業務を総括する。

(2) 副本部長は、短期大学長又は本部長が  
指名する者をもって充て、本部長を補佐  
する。

(3) 本部員は、学内組織等の長をもって充  
てるものとする。

(4) 本部長は、必要に応じて本部員を加え  
ることができる。

4 対策本部の事務は、総務課が主管し、事務  
局長が事務局から関係する者を指名し、参画  
させる。

5 対策本部の組織及び緊急連絡体制等の必要  
な事項は、大学長があらかじめ定めるととも  
に、教職員に周知しておくものとする。

6 対策本部は、本部長が危機の終息の宣言を  
行ったときに解散するものとする。

(危機対策本部の権限)

**第9条** 対策本部は、本部長の指揮の下に、迅  
速に危機に対処しなければならない。

2 教職員及び学生は、対策本部の指示に従わ  
なければならない。

3 対策本部は、本部長の判断で、その事案処  
理に当たり、緊急性の高い案件に関しては東  
京成徳学園、東京成徳大学及び東京成徳短期  
大学の規程等により必要とされる手を省略  
することができる。

4 前項の場合において、対策本部は、事案の  
対処の終了後に理事会等に報告しなければな  
らない。

(危機対策本部の業務)

**第10条** 対策本部の業務は、次の各号に掲げ  
る業務を行う。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する  
手引き

VI 各種規則・  
規程

VII 学校配置図

1 短大学則

2 褒賞規程

3 懲戒規程

4 長期履修  
学生規程

5 桐友会規約

6 短大  
学生規則

7 危機管理  
規程

I  本学の概要
II ガイドページ
III  学生サポート
IV  図書館案内
V   修学に関する手引き
VI  各種規則・規程
VII  学校配置図

- (1) 危機に係る情報の収集及び分析に関すること。
- (2) 危機に係る必要な対策の決定及び実施に関すること。
- (3) 危機に係る教職員及び学生等への情報提供に関すること。
- (4) 危機に係る関係機関との連絡調整に関すること。
- (5) 危機に係る報道機関への情報提供に関すること。
- (6) 学園本部や学園内他組織の危機対策本部との連携に関すること。
- (7) その他危機への対応について必要な事項に関すること。

(雑則)

**第11条** この規程に定めるものの他、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

(規程の改廃)

**第12条** この規程の改廃は、大学等の各教授会等の意見を聴いて、理事長が行う。

附 則

この規程は、2022年4月1日から施行する。

1 短大学則
2 褒賞規程
3 懲戒規程
4 長期履修学生規程
5 桐友会規約
6 短大 学生規則
7 危機管理規程

別表1 (第3条3項関連) 危機管理体制 (標準)

レベル	学内組織・委員会等	全体
1	事後確認又は学内組織内の緊急連絡網等による対応	関係省庁、学園本部等の要請に応じ必要により総務課が学内組織に確認、報告
2	学内組織・委員会等で対応の上、大学長に報告し指示を受ける	発生学内組織または総務課が、大学長に報告し指示を受ける
3	同上。状況により危機対策本部の設置を学内組織または委員会が具申	同上。状況により危機対策本部の設置を学内組織、委員会または総務課が具申
4	危機対策本部設置 (緊急時対応体制)	

危機状況区分

リスク	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4
地震	北区において震度4以下 負傷者もなく、施設、設備にも大きな被害がない	北区において震度5弱又は5強 負傷者が出たが軽傷 施設、設備に被害が出たものの拡大の恐れがない	レベル4に達しないが、被害が総合的に甚大	北区において震度6弱以上 重傷以上の被害者発生 施設、設備への被害が発生し、拡大の恐れがあり
災害関係 (火災・風水害等)	負傷者もなく施設、設備にも大きな被害がない 授業のあるなしの照会程度	負傷者が出たが軽傷 施設、設備に被害が出たが拡大の恐れがない 学生・保護者・学外者から電話、メール等による被害についての照会あり	レベル4に達しないが、被害が総合的に甚大	重傷以上の被害者発生 学生・保護者・学外者から電話、メール等による被害についての照会多数 報道機関等から当該災害への照会又は取材申込み
事故関係 (交通事故・事故災害等)	負傷者なし又は軽微	多数の負傷者が出たが軽傷	当該危機レベル2が複数学内組織にまたがる場合 または報道機関等から当該災害への照会又は取材申込み	重傷以上の被害者発生 学生・保護者・学外者から電話、メール等による被害についての照会多数 報道機関等から当該災害への照会又は取材申込み多数
犯罪関係 (盗難・破損・犯罪等)	警察への届出で完了するもの	警察への届出だけで完了するが、学生・保護者・学外者から電話、メール等による事案についての照会あり	当該危機レベル2が複数学内組織にまたがる場合 または報道機関等から当該事件への照会又は取材申込み	被害が甚大で社会的反響が大きいと予測される場合。 報道機関等から当該災害への照会又は取材申込み多数

別表2 (第4条関連)

明らかに短期大学のみで完結する事件・事故の場合及び大学長が不在の場合に代理を行う者

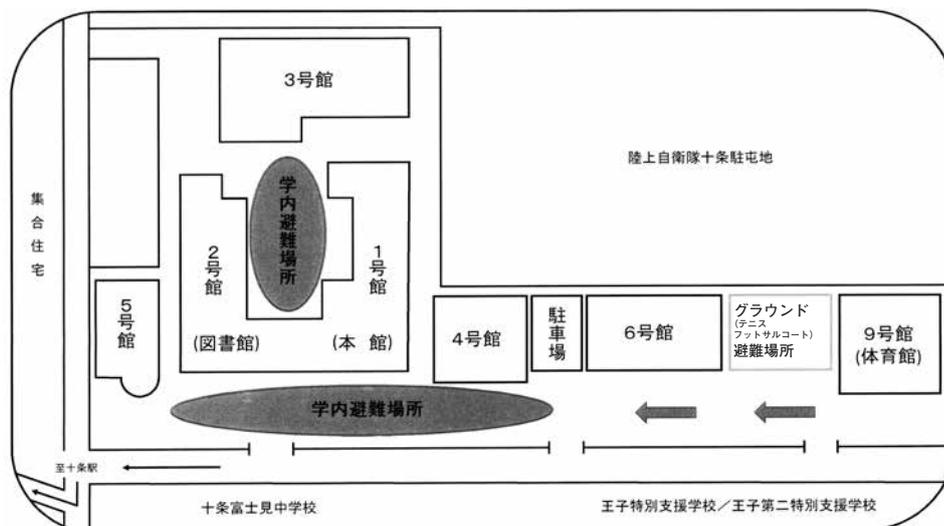
順位	明らかに短期大学のみで完結する事件・事故の場合	その他の場合
1	東京成徳短期大学学長	東京成徳短期大学学長
2	事務局長	副学長
3	幼児教育科長	事務局長
4	幼児教育科 主任	子ども学部長

- I 本学の概要
- II ガイドページ
- III 学生サポート
- IV 図書館案内
- V 修学に関する手引き
- VI 各種規則・規程
- VII 学校配置図

- 1 短大学則
- 2 褒賞規程
- 3 懲戒規程
- 4 長期履修学生規程
- 5 校友会規約
- 6 短大 学生規則
- 7 危機管理規程

# VII 学内配置図及び災害時避難経路

## 1 全般配置図



- ① 1号館 (本館)  
大学及び短大の中核機能として、1Fには事務局（総務課、教務課、学修支援課）、保健室、学生相談室、カフェテリア等があります。また、2F～6Fには、ゼミ室、マルチメディア教室、多目的ホールと、教員の研究活動の拠点として研究室等があります。
- ② 2号館 (図書館)  
学内情報の拠点として図書館、ラーニング・commons、アクティブラーニングルーム、メディアライブラリ等があります。
- ③ 3号館  
楳の木ホール、保育実習室、小児栄養実習室、スタジオ（音楽室）、ピアノ練習室、アトリエ（造形室）、ファッションビジネス実習室、教室、研究室等があります。
- ④ 4号館  
大・中・小の教室、パソコン講義室並びに事務局（キャンパスライフ支援課、キャリア支援課、入試広報課、施設課）、研究室等があります。
- ⑤ 5号館  
院生研究室、プレイルーム、心理・教育相談センター、教室、クラブ・サークルの部室等があります。
- ⑥ 6号館  
グローバルラウンジ、グローバル教育センター、大・小の教室、ゼミ室、研究室等があります。
- ⑦ 9号館 (体育館)  
アリーナ、ダンススタジオ、レクチャールーム等があります。
- ⑧ 事務局窓口取扱時間および正門 開閉時刻について

区分	平日	土曜日
事務局窓口	8:45～17:00	8:45～14:00
正門開閉	8:15～21:30 (室内退室時間 21:20)	8:15～18:00 (室内退室時間 17:50)

### 注意事項

- 時間外の取り扱いはできません
- 日曜・祝日（授業日を除く）は休業です

## 2 校内避難経路

### 1号館

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する  
手引き

VI 各種規則・  
規程

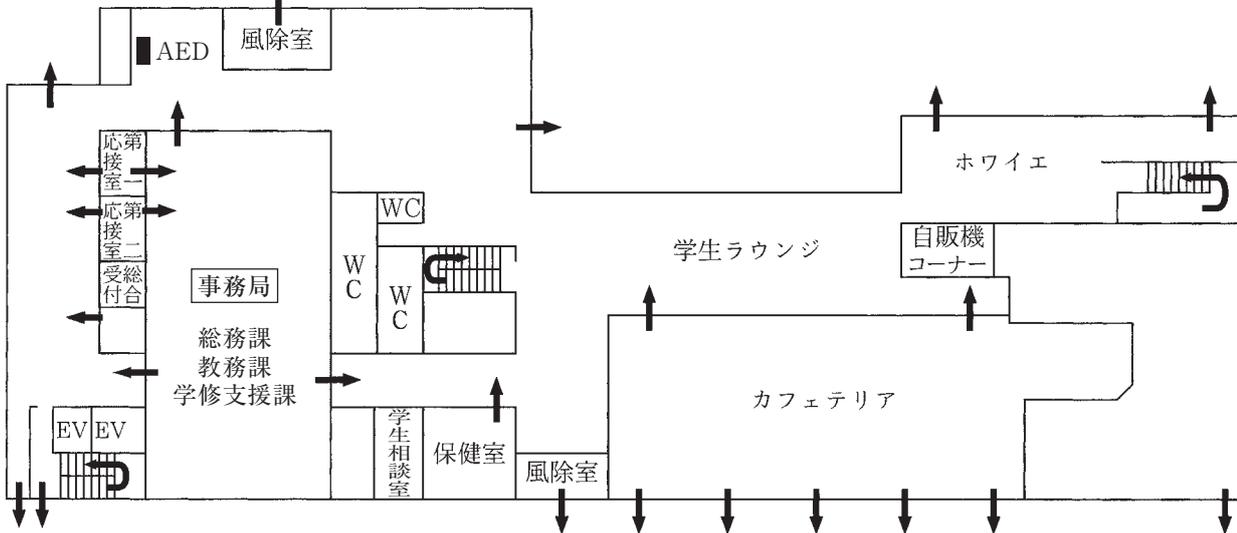
VII 学校配置図

1 全般配置図

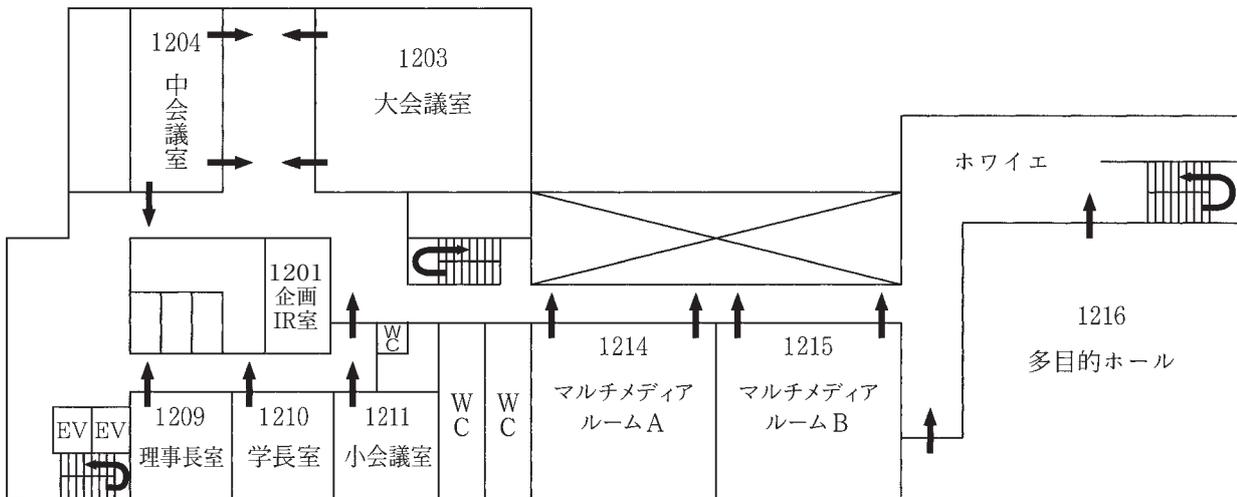
2 校内避難  
経路

3 災害発生時  
の心得

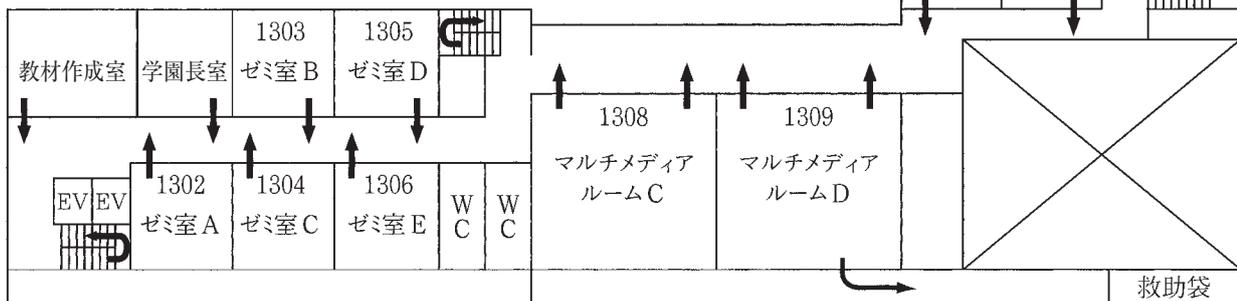
#### 1号館 1F



#### 1号館 2F



#### 1号館 3F



- I 本学の概要
- II ガイドページ
- III 学生サポート
- IV 図書館案内
- V 修学に関する手引き
- VI 各種規則・規程
- VII 学校配置図

### 1号館

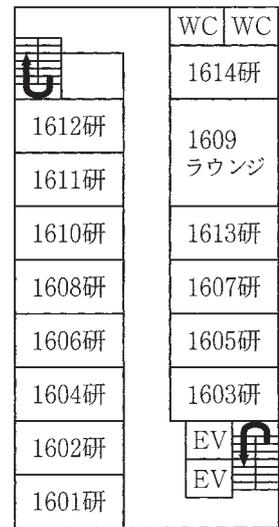
1号館 4F



1号館 5F



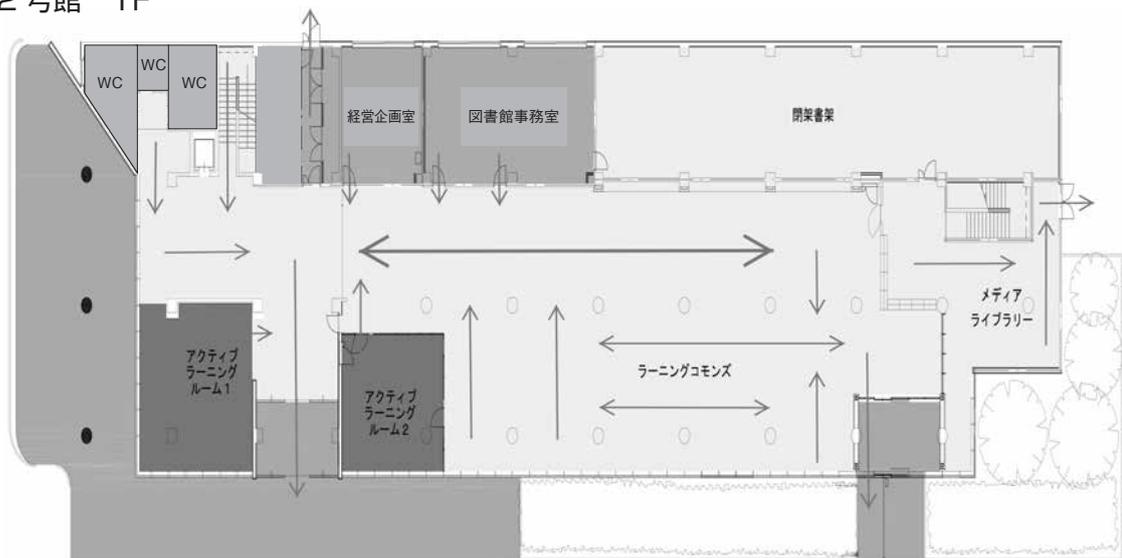
1号館 6F



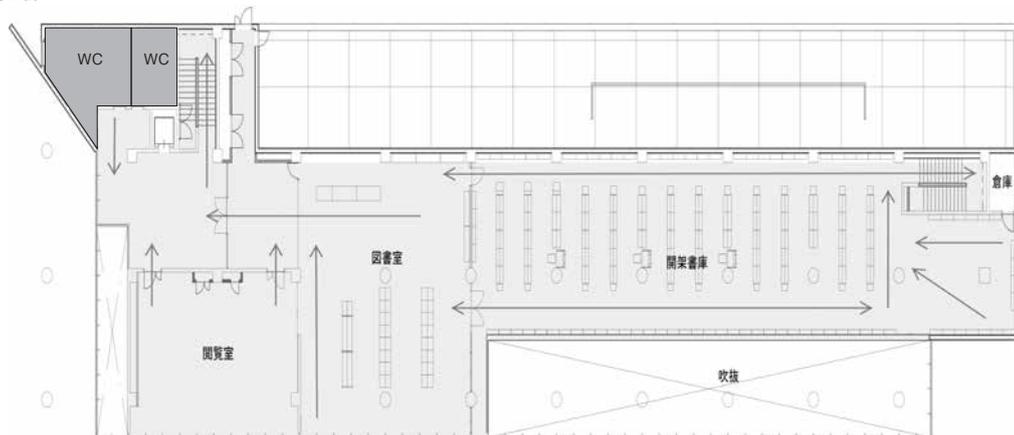
- 1 全般配置図
- 2 校内避難経路
- 3 災害発生時の心得

### 2号館

2号館 1F

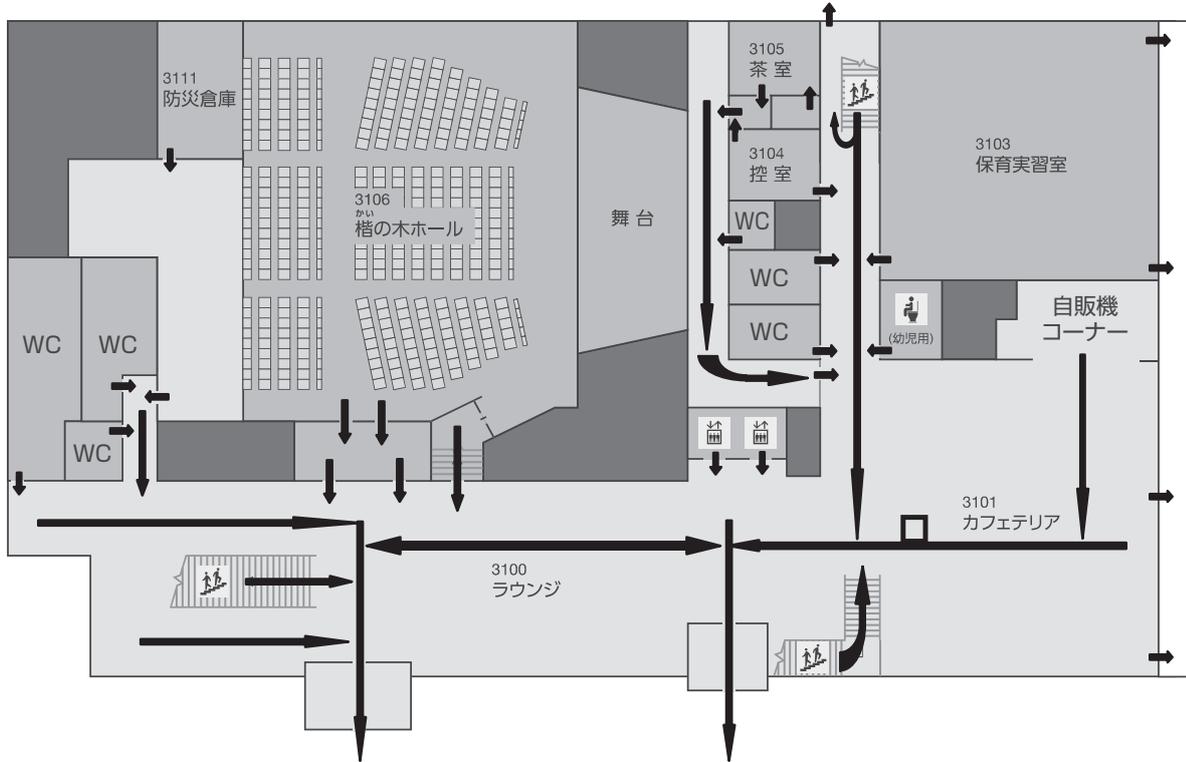


2号館 2F

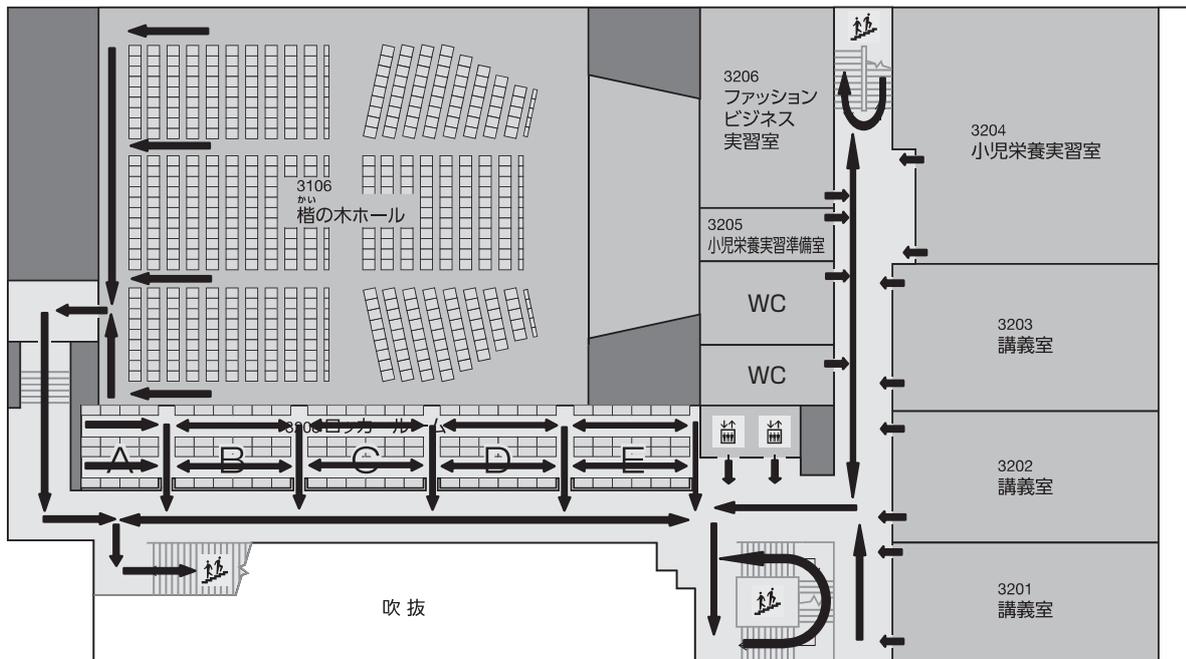


# 3号館

## 3号館 1F



## 3号館 2F



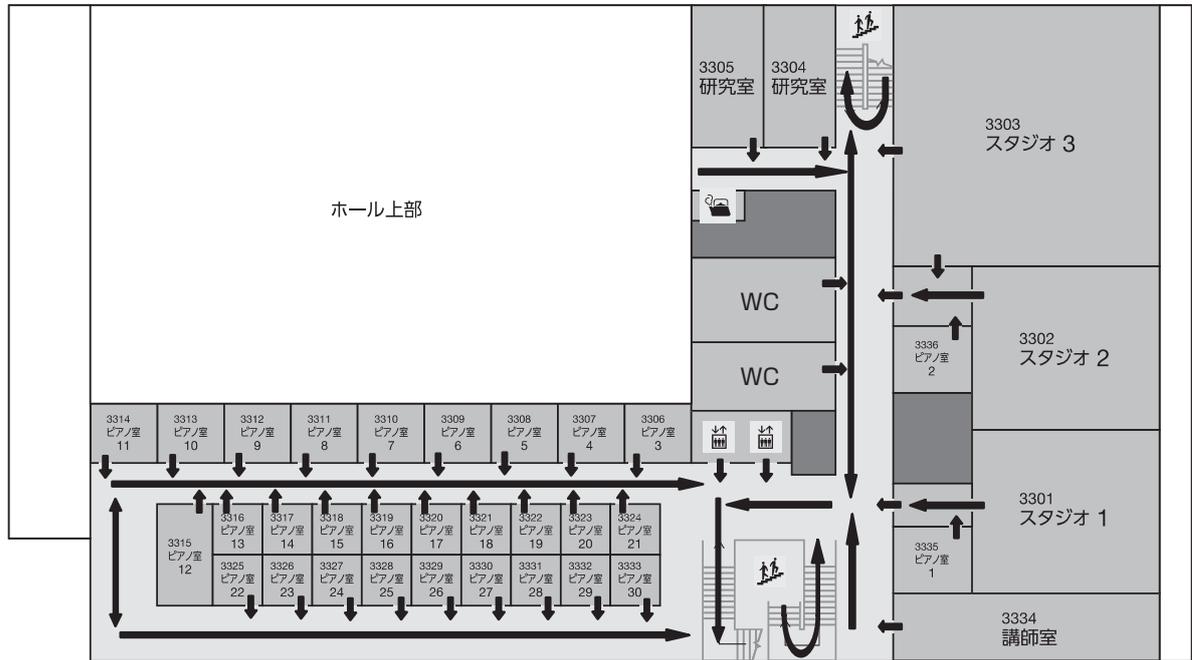
- I 本学の概要
- II ガイドページ
- III 学生サポート
- IV 図書館案内
- V 修学に関する手引き
- VI 各種規則・規程
- VII 学校配置図

- 1 全般配置図
- 2 校内避難経路
- 3 災害発生時の心得

- I 本学の概要
- II ガイドページ
- III 学生サポート
- IV 図書館案内
- V 修学に関する手引き
- VI 各種規則・規程
- VII 学校配置図

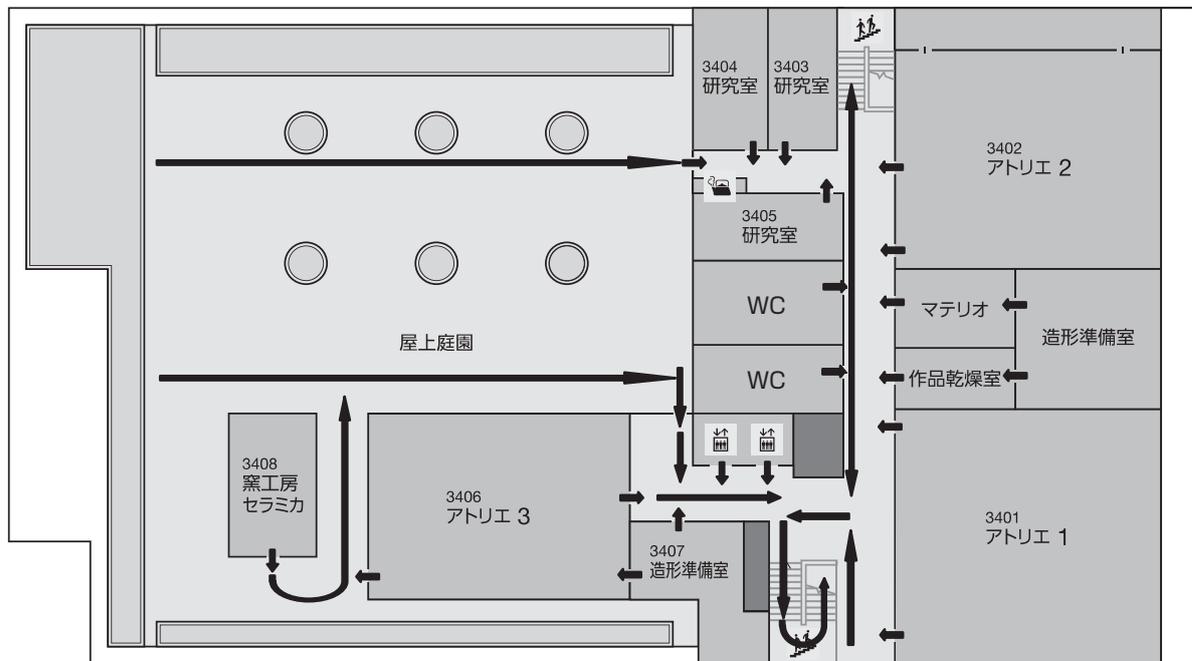
## 3号館

### 3号館 3F



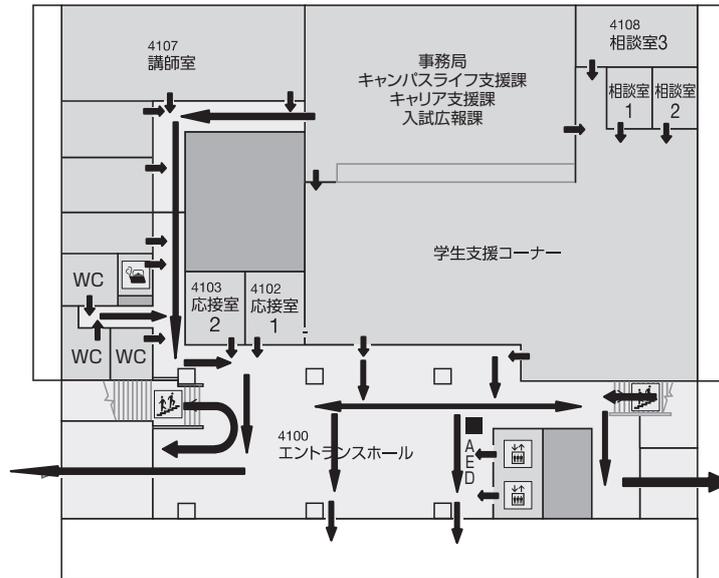
- 1 全般配置図
- 2 校内避難経路
- 3 災害発生時の心得

### 3号館 4F

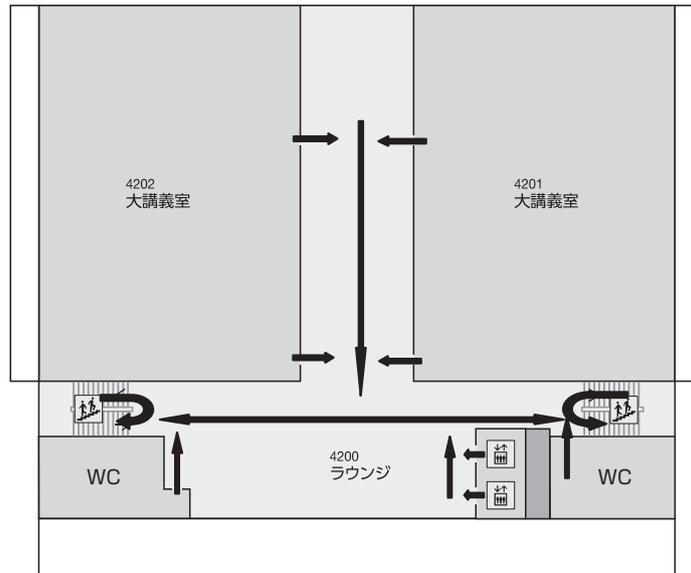


## 4号館

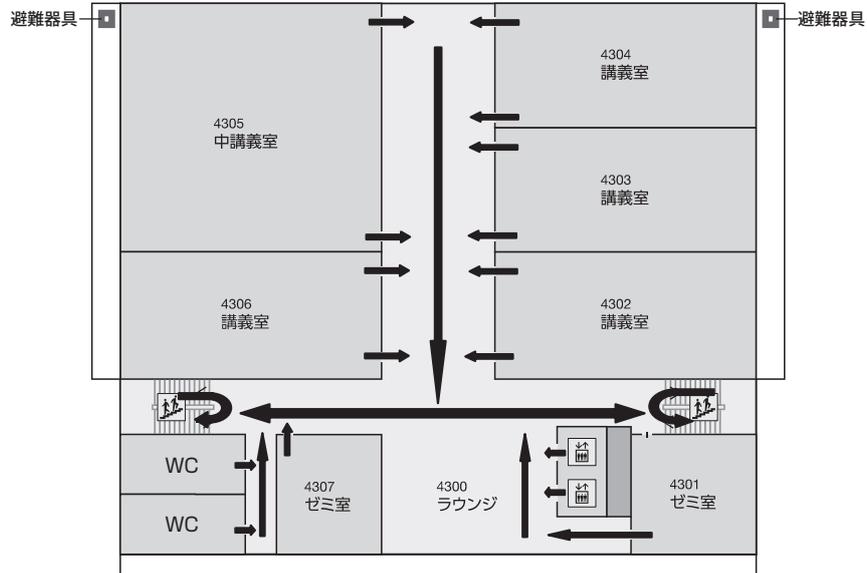
### 4号館 1F



### 4号館 2F



### 4号館 3F



I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する  
手引き

VI 各種規則・  
規程

VII 学校配置図

1 全般配置図

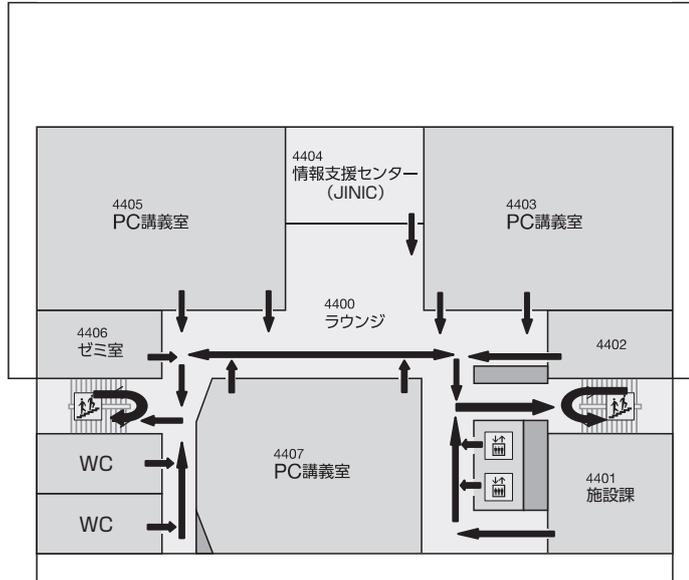
2 校内避難  
経路

3 災害発生時  
の心得

- I 本学の概要
- II ガイドページ
- III 学生サポート
- IV 図書館案内
- V 修学に関する手引き
- VI 各種規則・規程
- VII 学校配置図

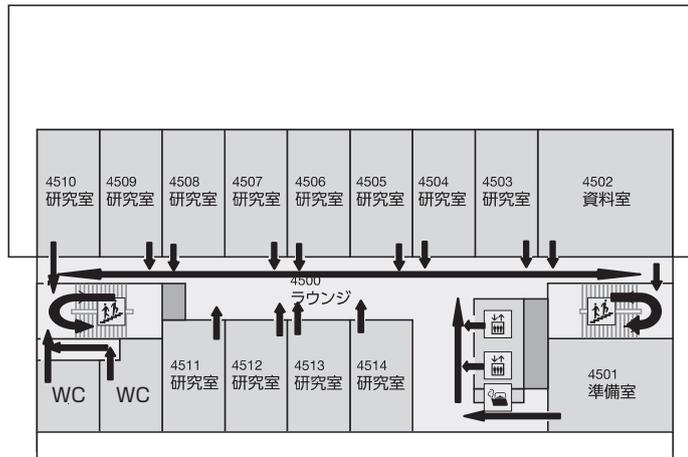
## 4号館

### 4号館 4F

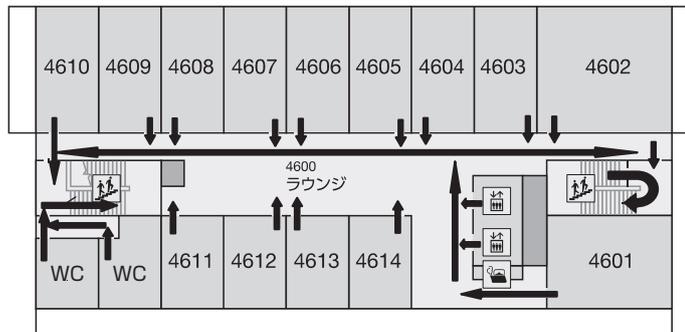


- 1 全般配置図
- 2 校内避難経路
- 3 災害発生時の心得

### 4号館 5F

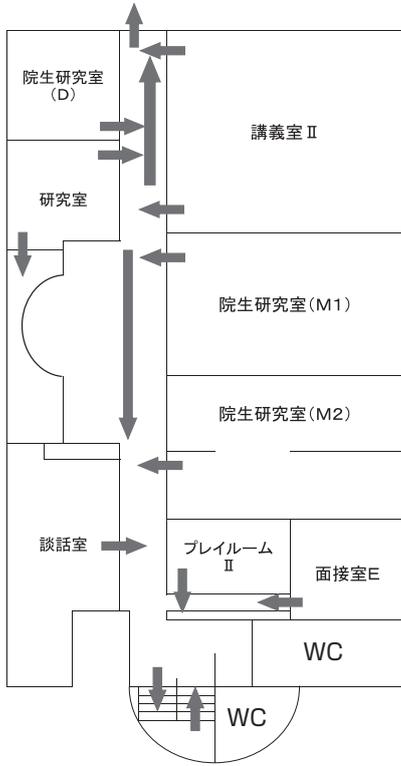


### 4号館 6F

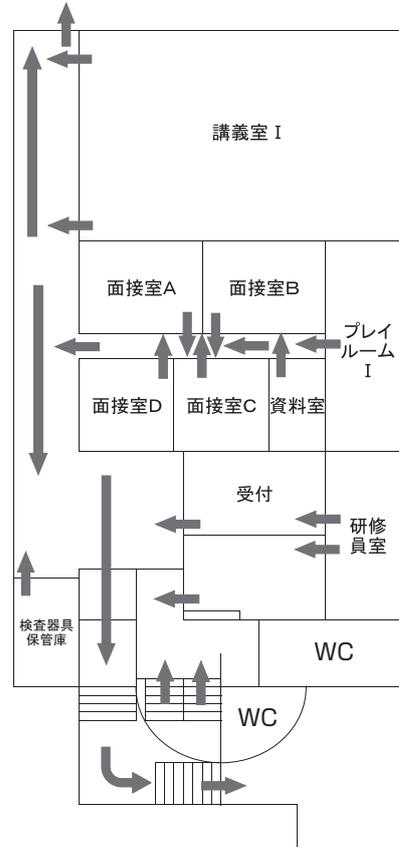


# 5号館

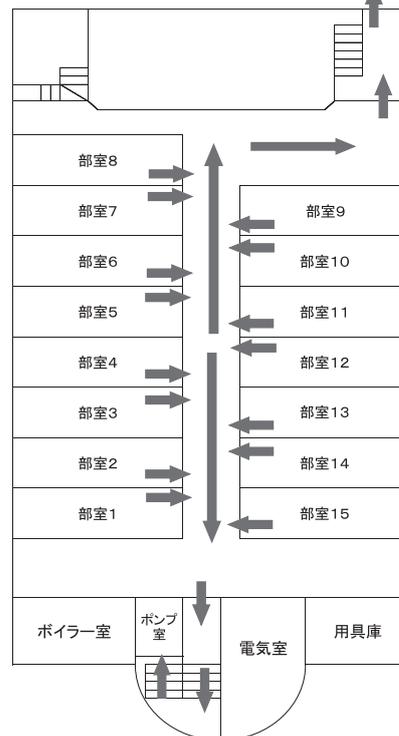
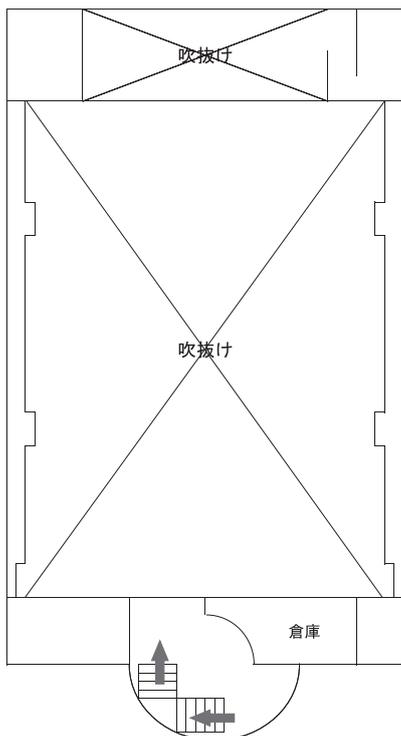
5号館 2F



5号館 1F



5号館 BF



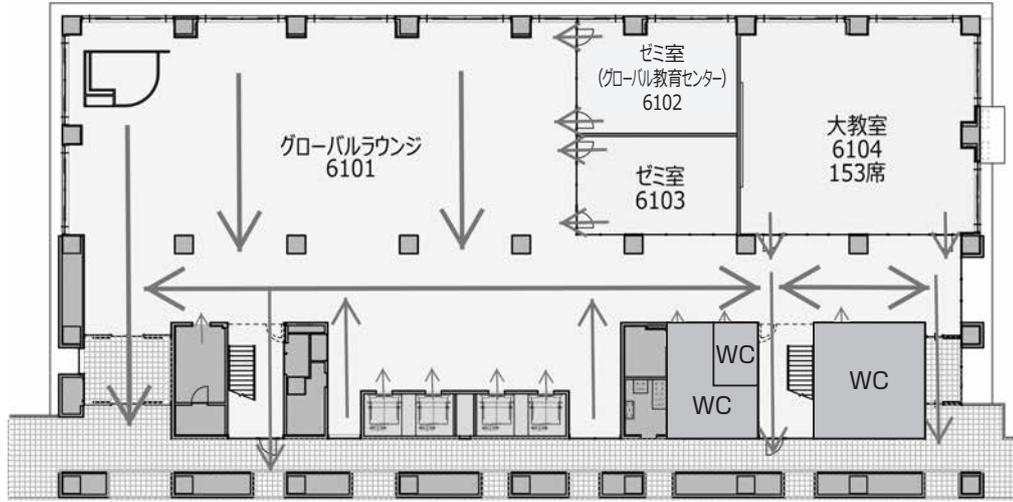
- I 本学の概要
- II ガイドページ
- III 学生サポート
- IV 図書館案内
- V 修学に関する手引き
- VI 各種規則・規程
- VII 学校配置図

- 1 全般配置図
- 2 校内避難経路
- 3 災害発生時の心得

- I 本学の概要
- II ガイドページ
- III 学生サポート
- IV 図書館案内
- V 修学に関する手引き
- VI 各種規則・規程
- VII 学校配置図

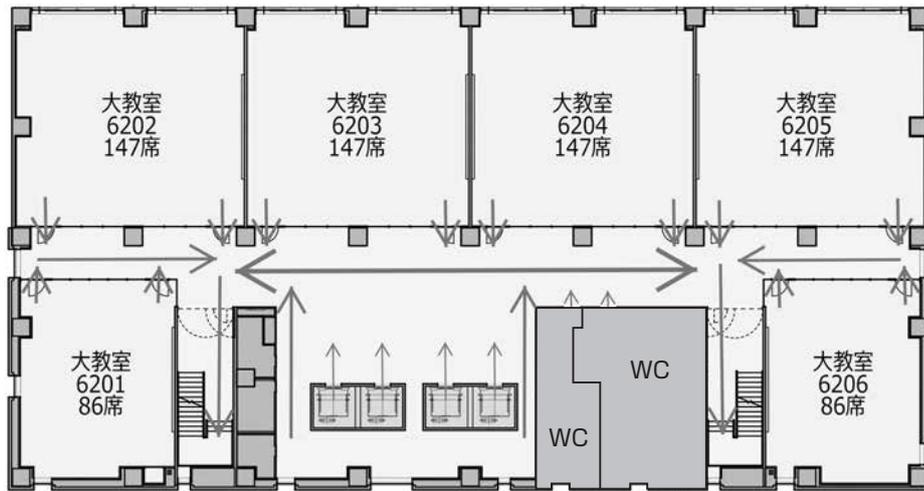
## 6号館

### 6号館 1F

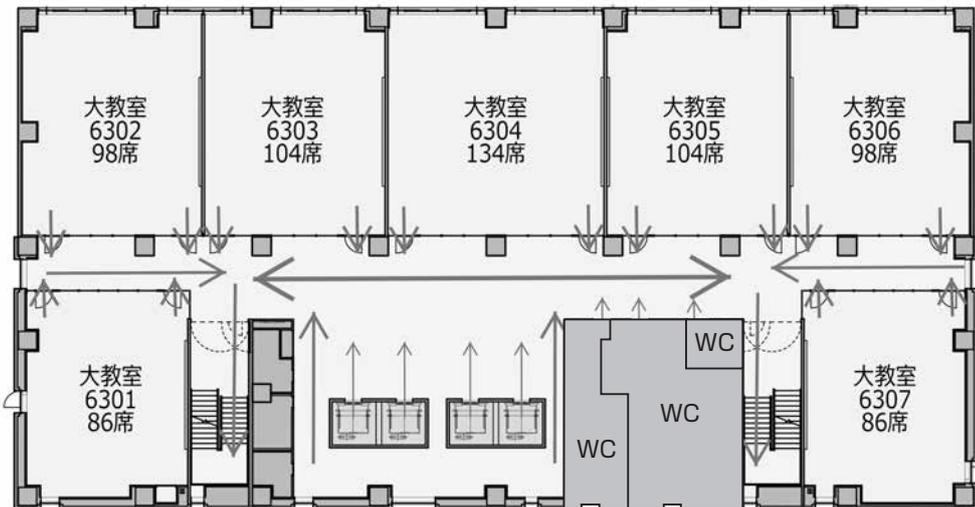


### 6号館 2F

- 1 全般配置図
- 2 校内避難経路
- 3 災害発生時の心得

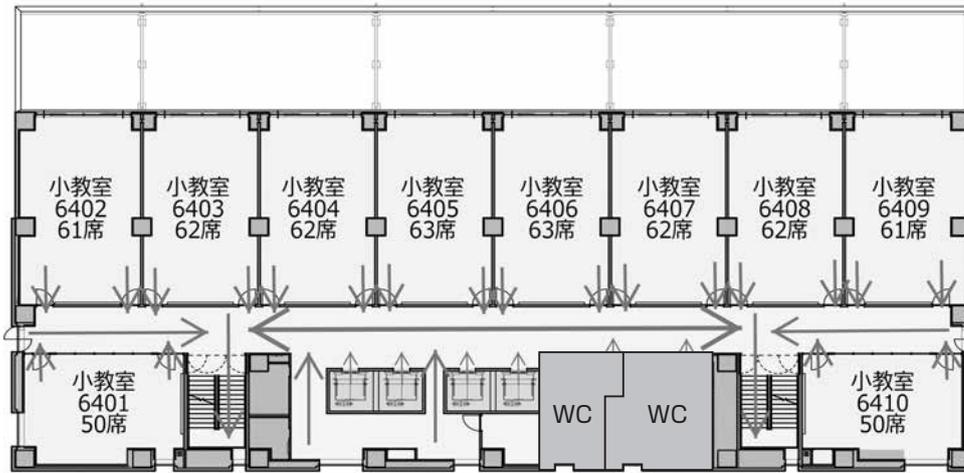


### 6号館 3F

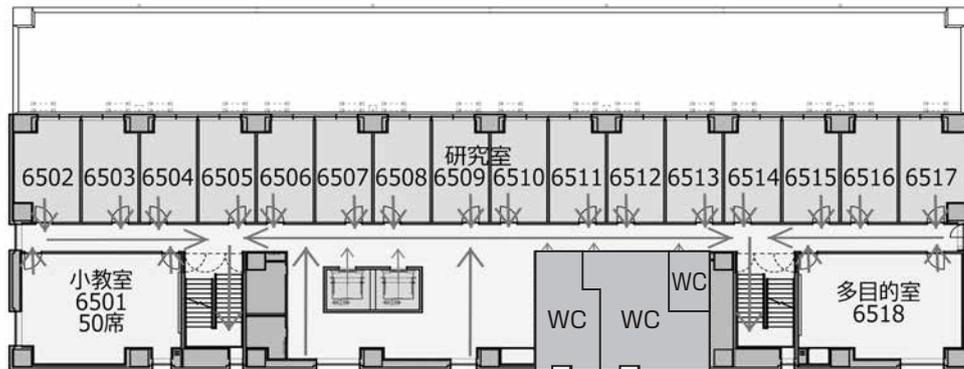


## 6号館

### 6号館 4F



### 6号館 5F



### 6号館 6F



I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する  
手引き

VI 各種規則・  
規程

VII 学校配置図

1 全般配置図

2 校内避難  
経路

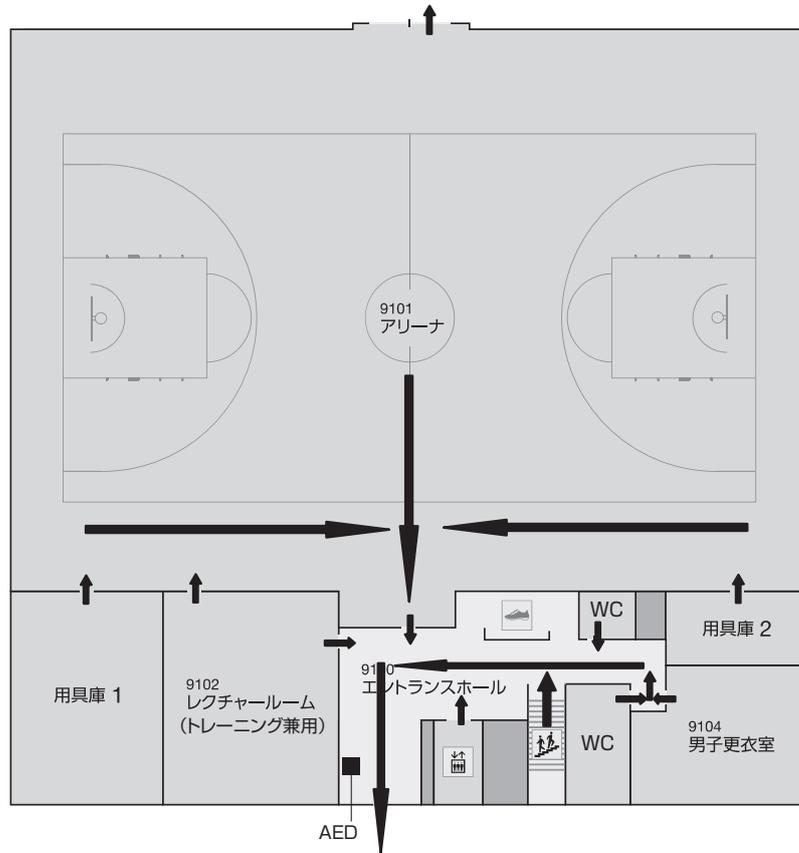
3 災害発生時  
の心得

- I 本学の概要
- II ガイドページ
- III 学生サポート
- IV 図書館案内
- V 修学に関する手引き
- VI 各種規則・規程
- VII 学校配置図

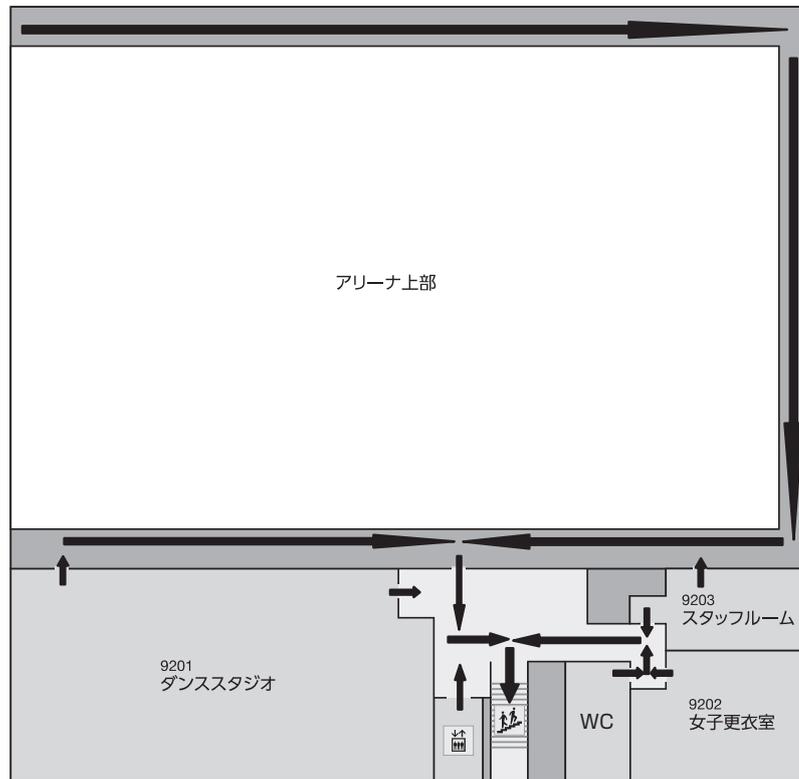
- 1 全般配置図
- 2 校内避難経路
- 3 災害発生時の心得

## 9号館 (体育館)

### 9号館 1F



### 9号館 2F



### 3 災害発生時の心得

#### 災害発生（地震、火災）時の行動と備え

##### 地震が発生したら

- ①グラツときたら机・テーブルの下に身を隠すこと。
- ②慌てて外に飛び出さないこと。
- ③避難する前に通報（放送）を確認すること。
- ④我が身の安全、友の安全、互いに声を掛け合うこと。
- ⑤エレベーターは使用しない
- ⑥室内のガラスの破片に気をつけること。
- ⑦門や塀には近寄らないこと。
- ⑧垂れた電線には触れないこと。
- ⑨お互いに協力し合って応急救護すること。
- ⑩正しい情報をつかむこと。

##### 火災が発生したら

- ①通報（放送）で出火場所の確認をすること。
- ②落ち着いて行動すること。  
（どんな小さな火災も直ちに大声で知らせよう。）
- ③服装や持物にこだわらず素早く避難すること。
- ④手ぬぐい、ハンカチで口や鼻を覆い屋外へ避難すること。
- ⑤煙の中の避難は姿勢を低くすること。
- ⑥避難中、駆け出さないこと。  
深い呼吸が煙を多く吸うことになります。
- ⑦いったん屋外に避難したら、再び中に戻らないこと。
- ⑧逃げ遅れた人がいるときは近くの人（先生・職員・消防隊員）に直ちに知らせること。
- ⑨エレベーターは絶対に使用しないこと。
- ⑩避難用タラップ・はしごを使用したときは、火元より下の階に降りたならば、階段を利用すること。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 修学に関する  
手引き

VI 各種規則・  
規程

VII 学校配置図

1 全般配置図

2 校内避難  
経路

3 災害発生時  
の心得

各種届の申請手続き一覧

学籍異動関係				
事 項	必要書類	提出期限	提出先	手続き
休学 (学則第20条及び第21条参照) 	休学届	前期通年の休学 該年度の ～4/30  後期の休学 該年度の ～10/31	教務課	病気その他やむを得ない事由により、3か月以上修学することができない学生は、休学を届け出ることができます。休学をする必要が生じた学生は、在学保証人と相談の上、担任と面談し、教務課で所定の休学届を受取り、必要事項を記入の上、期日までに提出してください。なお、休学届には在学保証人の署名・捺印が必要です。 <b>【注意事項】</b> ① 学納金に未納部分のある学生は休学できません。 ② 休学中も納めるべき学納金があります。 ③ 休学期間は在学期間に含まれないので、休学した期間分、卒業は延期されます。
復学 (学則第21条の2参照) 	復学届	休学期間終了の1ヵ月前まで	教務課	復学しようとする月の前月までに所定の復学届を受取り、必要事項を記入の上、期日までに提出してください。なお、復学届には在学保証人の署名・捺印が必要です。 <b>【注意事項】</b> ① 学納金に未納部分のある学生は復学できません。 ② 休学期間中の学納金が督促されても、なお未納の場合は、休学期間が抹消され遡って除籍※となります。
退学 (学則第19条参照) 	退学届	前期中の退学 該年度の 4/1～9/30  後期中の退学 該年度の 10/1～3/31	教務課	在学保証人と相談の上、担任と面談し、教務課で所定の退学届を受取り、必要事項を記入の上、期日までに提出してください。なお、退学届には在学保証人の署名・捺印が必要です。 <b>【注意事項】</b> ① 退学しようとする日の属する期の学納金を完納していなければなりません。 ② 学納金が未納の場合、未納期間の履修登録や成績評価は全て抹消し、遡って除籍※となります。

※ 除籍について 学則第22条各号の一に該当する学生は除籍となり、除籍時の成績や在学期間は遡って抹消します。

- (1) 本学において、修学する意志がないと認められる者
- (2) 学納金の納入を怠り、督促してもなお納入しない者 など(学則第22条参照)

身上関係				
事 項	必要書類	提出期限	提出先	手続き
氏名変更 (学生・保証人)	住民票等	速やかに	UNIPA キャンパス ライフ支援 課	UNIPAにて変更申請。 学生氏名変更の場合は、キャンパスライフ支援課に変更前後の氏名がわかる住民票等(原本またはコピー)を提示。保証人氏名変更の場合は不要。
住所・電話番号変更 (学生・保証人)	—	速やかに	UNIPA	UNIPAにて変更申請。
保証人の変更	誓約書	速やかに	教務課	教務課で誓約書(指定様式)を受け取り、必要事項を記入・保証人印を押印の上、教務課に提出。

授業・試験関係				
事 項	必要書類	提出期限	提出先	手続き
授業欠席	欠席届	欠席前/ 欠席後速やかに	学修支援課 キャリア 支援課	1号館1階事務局または4号館1階事務局にある「欠席届」を記入、担当課の確認印の押印を受け、授業担当教員へ提出。 <b>【注意事項】</b> ① 本学には『公欠』の取り扱いはありません。 ② 所定の欠席事由以外では「欠席届」を作成できません。
定期試験欠席	定期試験 欠席届	定期試験欠席時 ～指定日まで	教務課	教務課にて「定期試験欠席届」を受け取り記入、事由証明書と共に提出。 受付期間はUNIPA・メールなどを確認すること。
追試験	追試験願	指定手続き期間	教務課	教務課にて申請。手続き期間は年間行事予定表やUNIPA・メールを確認。
再試験	再試験願	指定手続き期間	教務課	期日過ぎの対応不可。未手続者の評価は「D」判定となる。 ※再試験は受験料の納入が必要です。

## ○お問い合わせ先

お問い合わせ内容	担当課	電話番号
学納金関係	総務課	03-3908-4530
各種奨学金・大学生活関係	キャンパスライフ支援課	03-3908-4569
進路・就職活動関係	キャリア支援課	03-3908-4763
成績・証明書関係	教務課	03-3908-4563
授業・履修関係	学修支援課	03-5948-5161
教育実習・保育実習関係	学修支援課	03-3908-3500

### 個人情報の取扱いについて

入学手続書類に記載された入学手続者本人および保証人の氏名、住所、生年月日、その他の個人情報は、本学の諸部門において、次のとおり学生の在籍管理、教育、学生生活指導・支援等の業務および当該業務に付随する学生・保証人への連絡・通知など、本学の教育事業運営および教育サービスの改善に必要な範囲でのみ使用します。

- ① 入学時の学籍データ生成
- ② 学籍および教務管理
- ③ 課外活動、福利厚生、経済援助等、学生生活全般の支援
- ④ 進路・就職活動の支援
- ⑤ 留学に関する手続き
- ⑥ 学費に関する案内
- ⑦ 学内施設設備利用管理
- ⑧ 後援会および同窓会の運営
- ⑨ 寄付金等の募集案内
- ⑩ 本人および保証人への事務連絡通知
- ⑪ アンケート調査やデータ分析

上記の業務を行う際、本学が入手した個人情報の漏洩、流出、不正使用等が生じないよう、必要な措置を講じます。また、個人情報を取り扱う業務を学外に委託するときは、個人情報の安全管理が図られる委託業者を選定した上で、当該委託業者との間で覚書等をかわし、必要かつ適切な管理を義務づけます。

なお、本学では学生への教育・指導をより適切に行うために、保証人の皆様にご理解とご協力をお願いしております。したがって、教育的配慮の必要性から保証人に対して学業成績、出席状況等を開示することや、修業、履修状況等について相談を行う場合があります。特別な事情により、保証人へ学業成績等を開示することに不都合がある場合は、教務課にその旨を申し出てください。

注：学生が未成年者である場合には、本人の諾否にかかわらず保証人にこれらの通知を行う場合があります。

### 東京成徳短期大学

### 学 生 便 覧

2026年4月1日発行

発行・編集 東京成徳短期大学  
東京都北区十条台1-7-13  
TEL 03(3908)4530

印刷 株式会社 DI Palette

# 東京成徳短期大学

〒114-0033 東京都北区十条台1-7-13  
TEL.03(3908)4530(代)  
E-mail.info@tsc.ac.jp