

令和6年度

# 学生便覧2024



Miyazaki Gakuen Junior College



宮崎学園短期大学

# 宮崎学園短期大学校歌

狩野 満 作詞  
石田 良男 作曲

*mf*

う る わ し や き り し ま や ま を み は る か し か ぜ わ た  
ゆ か し き や し ら く も と お く き ゆ る は て な ん ご く

*cresc.* *f* *rit.* *mf*

る し の ぶ が お か 一 に ま な び や た て り わ れ ら が ぼ こ う つ  
の し お さ い き き 一 て ま な び や た て り わ れ ら が ぼ こ う と

*a tempo*

ど い き て き ょ う こ そ ま な 一 ベ わ か き わ れ ら の ゆ め は は る  
き う つ り わ か れ ゆ く と 一 も わ か き わ れ ら の む ね に う た

1. *v* 2. *v*

け し ゆ は む あ あ わ れ ら が ぼ こ う わ れ ら が ぼ こ う

## 宮崎学園短期大学校歌

一 美しや

霧島山を見はるかし  
風わたる忍ヶ丘に

学舎立てり

集ひきてけふこそ学べ

若きわれらの夢ははるけし

二 学ばずや

清武川の水光り

古き日の歴史のあとに

学舎立てり

われらが母校

人らしき人にあるべく  
若きわれらの道はけはしき

三 讚へずや

学の自由を旗として

新しきあすをめざすと

学舎立てり

われらが母校

よき友に会ひて語らん  
若きわれらの花は友垣

四 ゆかしきや

白雲遠く消ゆる果て

南国の潮騒ききて

学舎立てり

われらが母校

時うつり別れゆくとも  
若きわれらの胸にうたはむ

あゝわれらが母校  
われらが母校

## 令和6年度 保育科・現代ビジネス科行事予定表

日 曜	4 月	日 曜	5 月
1 月	前期開始	1 水	
2 火		2 木	
3 水		3 金	憲法記念日
4 木	2年生オリエンテーション 全学科2年生結核検診	4 土	みどりの日
5 金	2年生前期授業開始	5 日	こどもの日
6 土		6 月	振替休日
7 日	入学式	7 火	
8 月	新入生・専攻科オリエンテーション 2年生休講	8 水	【願書締切】専攻科入試一期
9 火	新入生オリエンテーション 2年生休講 全学科1年生結核検診	9 木	
10 水	学科新入生前期授業開始 2年生授業再開 保育科2年生内科健診 前期履修科目登録締切(17:00) 入寮式 第1回寮生集会	10 金	
11 木	日本学生支援機構予約奨学金(給付・貸与)説明会	11 土	
12 金	前期履修科目登録確認表(学生時間割)配布(8:50~) 前期履修登科目登録変更期間~17日 現ビ・専攻科内科健診	12 日	
13 土	集中講義「音楽療法総合演習」(保2)1・2・3限	13 月	
14 日		14 火	
15 月	前期履修登科目登録変更期間~17日 【願書受付】専攻科入試一期~5月8日	15 水	ガイダンスアワー③
16 火	前期履修登科目登録変更期間~17日	16 木	【合格発表】専攻科入試一期 第1回オープンキャンパス係学生打合せ会
17 水	前期履修登科目登録変更期間最終日 ガイダンスアワー①	17 金	第1回オープンキャンパス準備
18 木	前期履修科目登録者名簿確認期間~5月2日	18 土	第1回オープンキャンパス
19 金		19 日	
20 土	春の忍ヶ丘祭	20 月	
21 日		21 火	保2:教育実習前指導 1・2限 (保育科2年生、2限目は休講)
22 月		22 水	ガイダンスアワー④
23 火		23 木	
24 水	保育科1年生内科健診 ガイダンスアワー②	24 金	【入学手続締切】専攻科入試一期
25 木		25 土	
26 金		26 日	全経簿記検定
27 土	集中講義「音楽療法総合演習」(保2)1・2・3限	27 月	
28 日		28 火	
29 月	昭和の日	29 水	
30 火		30 木	
		31 金	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育士修学資金説明会(保育科)</li> <li>・新入生「学生用駐車場許可者集会」</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本学生支援機構奨学金新規申込者データアップロード、書類提出</li> </ul>	

日 曜	6 月	日 曜	7 月
1 土	保護者会 集中講義「音楽療法総合演習」(保2) 1・2・3限	1 月	
2 日		2 火	
3 月	保育科2年生：教育実習～6月22日 (保育科2年生のみの授業は休講)	3 水	【願書締切】専攻科入試二期
4 火		4 木	
5 水		5 金	七夕夕涼み会
6 木		6 土	発達障がい児支援実習前指導(1・2限)
7 金	保1：保育所見学実習(学外) (保育科1年生のみの授業は休講)(Dクラス以外)	7 日	
8 土		8 月	
9 日		9 火	
10 月	【願書受付】専攻科入試二期～7月3日	10 水	第2回寮生集会
11 火	保1：施設見学実習(学内) 3・4限 (3・4限目は保育科1年生のみの授業は休講)	11 木	【合格発表】専攻科入試二期 保2年：発達障がい児支援実習説明会
12 水		12 金	
13 木		13 土	集中講義「音楽療法総合演習」(保2) 1・2限 情報処理検定・ワープロ検定
14 金		14 日	全経簿記検定
15 土	秘書検定	15 月	海の日
16 日		16 火	保2：保育実習Ib前指導 1・2限 (保育科2年生2限目の授業は休講)
17 月		17 水	宮崎県幼稚園連合会就職ガイダンス(保育科) ガイダンスアワー⑦
18 火		18 木	第3回オープンキャンパス係学生打合せ会
19 水	ガイダンスアワー⑤	19 金	第3回オープンキャンパス準備
20 木	第2回オープンキャンパス係学生打合せ会	20 土	第3回オープンキャンパス
21 金	第2回オープンキャンパス準備	21 日	
22 土	第2回オープンキャンパス 保育科2年生：教育実習終了	22 月	前期補講・試験期間特別時間割～8月10日
23 日		23 火	
24 月	保育科2年生授業再開	24 水	
25 火		25 木	
26 水	ガイダンスアワー⑥	26 金	【入学手続締切】専攻科入試二期
27 木		27 土	集中講義「音楽療法総合演習」(保2) 1・2限 (2限目試験) 補講・試験
28 金		28 日	
29 土	集中講義「音楽療法総合演習」(保2) 1・2・3限	29 月	
30 日		30 火	
		31 水	
・日本学生支援機構奨学金返還誓約書説明及び提出		・後期学生用駐車場使用申請	



日 曜	8 月	日 曜	9 月
1 木		1 日	夏期休業開始～9月30日
2 金	第4回オープンキャンパス係学生打合せ会	2 月	前期試験結果掲示及び指導期間～6日(保2の保育実習I b 1班) 【願書受付】総合型選抜一期・社会人選抜一期～9月6日 医療機関実習II(現ビ メディカル秘書コース2年)～27日
3 土	補講・試験	3 火	2024年度後期科目等履修生志願者面接試験
4 日		4 水	
5 月		5 木	2024年度後期科目等履修生合格発表
6 火		6 金	
7 水		7 土	
8 木		8 日	
9 金		9 月	
10 土	補講・試験	10 火	
11 日	山の日	11 水	
12 月	振替休日	12 木	
13 火		13 金	保2：保育実習I b (3班)～9月30日
14 水		14 土	
15 木		15 日	
16 金	保2：保育実習I b (1班)～8月29日 集中講義：「障がいと社会」(保1) 集中講義：「音楽療法実践」(保2) 1～4限	16 月	敬老の日
17 土	集中講義：「音楽療法実践」(保2) 1～4限	17 火	
18 日		18 水	
19 月	集中講義：「音楽療法実践」(保2) 1～4限 専攻科：介護実習II-2 (13日間)～9月6日	19 木	
20 火		20 金	
21 水	前期試験結果掲示及び指導期間～27日 (保1、保2の保育実習I b 2班・3班、現ビ)	21 土	
22 木		22 日	秋分の日
23 金	第4回オープンキャンパス準備	23 月	振替休日
24 土	第4回オープンキャンパス	24 火	
25 日		25 水	
26 月	2024年度後期科目等履修生志願受付～30日(12時必着) 集中講義：「障がいと社会」(保1)	26 木	
27 火	集中講義：「障がいと社会」(保1)	27 金	第1回教職員・学生連絡協議会 【願書受付】専攻科三期～10月4日
28 水	集中講義：「障がいと社会」(保1)	28 土	
29 木		29 日	
30 金	2024年度後期科目等履修生志願締切(12時必着) 保2：保育実習I b (2班)～9月12日	30 月	夏期休業終了 前期終了 保2：保育実習I b 終了
31 土			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館実習</li> <li>・企業実習I・II</li> <li>・集中講義「音楽療法実践」(保2) 試験期間中2時間実施</li> <li>・学科会</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・集中講義「合唱I」(保1)</li> <li>・保育士修学資金貸付制度継続確認報告</li> <li>・図書館実習</li> <li>・企業実習I・II</li> </ul>	

日 曜	10月	日 曜	11月
1 火	後期開始 後期オリエンテーション 前期成績通知書配布 (13:00~)	1 金	【合格発表】専攻科三期
2 水	学科1・2年生後期授業開始 後期履修科目登録締切 (13:00)	2 土	
3 木		3 日	文化の日
4 金	後期履修科目登録確認表 (学生時間割) 配布 (8:50~) 後期履修科目登録変更期間~8日 【願書締切】専攻科三期	4 月	振替休日
5 土	集中講義:「障がいのある子どもと保育」(保2)	5 火	保2:保育実習Ⅱ~11月18日 (保育科2年生のみの授業は休講) 保1:教育実習(基本実習)ABクラス開始 ~11月7日(保育科ABクラスのみの授業は休講)
6 日		6 水	
7 月	後期履修科目登録変更期間~8日	7 木	保1:教育実習(基本実習)ABクラス終了
8 火	後期履修科目登録変更期間最終日	8 金	
9 水	後期履修科目登録者名簿確認期間~25日 宮崎市保育会就職ガイダンス(保育科)	9 土	
10 木		10 日	
11 金	創立記念日・創立記念式典	11 月	保1:教育実習(基本実習)Cクラス開始 ~11月13日(保育科Cクラスのみの授業は休講)
12 土		12 火	
13 日		13 水	保1:教育実習(基本実習)Cクラス終了
14 月	スポーツの日	14 木	
15 火		15 金	
16 水	ガイダンスアワー⑧	16 土	秘書検定
17 木		17 日	
18 金	全学:秋の忍ヶ丘祭準備 (3・4限目 3・4限目は休講)	18 月	保2:保育実習Ⅱ終了
19 土	秋の忍ヶ丘祭	19 火	保2:授業再開
20 日		20 水	
21 月		21 木	
22 火		22 金	【入学手続き締切】専攻科三期
23 水	保1:教育実習基本実習前指導 3・4限	23 土	勤労感謝の日
24 木		24 日	全経簿記検定
25 金		25 月	保2:保育実習Ⅲ~12月6日(参加者は公欠扱い)
26 土	集中講義:「障がいのある子どもと保育」(保2)	26 火	【願書受付】専攻科四期~12月6日
27 日		27 水	ガイダンスアワー⑨
28 月		28 木	
29 火		29 金	
30 水		30 土	
31 木			
・日本学生支援機構奨学金リレー口座提出		・医療保険請求事務実技試験	

日 曜	12月	日 曜	1月
1 日		1 水	元日 事務局閉鎖
2 月		2 木	事務局閉鎖
3 火		3 金	事務局閉鎖
4 水	保1:保育実習Ⅰa前指導(1~4限)(Dクラス以外)	4 土	
5 木		5 日	
6 金	保2:保育実習Ⅲ終了 【願書締切】専攻科四期	6 月	
7 土	集中講義:「障がいのある子どもと保育」(保2)	7 火	冬季休業終了
8 日		8 水	後期授業再開
9 月		9 木	【願書受付】専攻科五期~1月31日
10 火		10 金	
11 水	第3回寮生集会	11 土	集中講義:「障がいのある子どもと保育」(保2)
12 木		12 日	
13 金		13 月	成人の日
14 土	情報処理検定・ワープロ検定	14 火	
15 日		15 水	保1・2年合同実習報告会(4限目)
16 月		16 木	
17 火		17 金	
18 水		18 土	
19 木		19 日	
20 金	【合格発表】専攻科四期	20 月	後期補講・試験特別時間割期間~2月10日
21 土		21 火	第2回教職員・学生連絡協議会
22 日		22 水	ガイダンスアワー⑩
23 月	クリスマスミニコンサート	23 木	
24 火	冬季休業開始~1月7日	24 金	【入学手続き締切】専攻科四期
25 水		25 土	補講・試験
26 木		26 日	
27 金		27 月	
28 土		28 火	
29 日		29 水	
30 月	事務局閉鎖~1月3日	30 木	
31 火	事務局閉鎖	31 金	【願書締切】専攻科五期
			・日医IT認定オペレータ試験

日 曜	2 月	日 曜	3 月
1 土		1 土	
2 日	日本医師会医療秘書認定試験	2 日	
3 月		3 月	1年生後期試験結果揭示及び指導期間～7日 【願書受付】専攻科六期～3月12日
4 火		4 火	
5 水	第4回寮生集会	5 水	教授会（卒業判定）
6 木		6 木	
7 金		7 金	2025年度前期科目等履修生志願受付締切（12時必着）
8 土	秘書検定	8 土	
9 日		9 日	
10 月		10 月	
11 火	建国記念の日	11 火	【入学手続き締切】専攻科五期
12 水	保1：保育実習I a～2月26日（Dクラス以外）	12 水	【願書締切】専攻科六期
13 木		13 木	
14 金	後期試験結果揭示及び指導期間（2年生・専攻科） （再履修生含む）～19日	14 金	
15 土	情報処理検定・ワープロ検定	15 土	
16 日	全経簿記検定	16 日	
17 月	医療機関実習I（現ビ メディカル秘書コース1年）～21日	17 月	2025年度前期科目等履修生志願者面接試験
18 火	【合格発表】専攻科五期	18 火	
19 水		19 水	卒業式・修了式
20 木		20 木	春分の日 春季休業開始～3月31日
21 金		21 金	【選考会議・合格発表】専攻科六期 2025年度前期科目等履修生志願者選考・合格発表 第5回オープンキャンパス準備
22 土		22 土	
23 日	天皇誕生日	23 日	第5回オープンキャンパス
24 月	振替休日	24 月	
25 火	2025年度前期科目等履修生志願受付～3月7日	25 火	
26 水	2年生登学日（成績通知書配布） ガイダンスアワー 保1：保育実習I a 終了	26 水	
27 木		27 木	【入学手続き締切】専攻科六期（15時締切）
28 金		28 金	
		29 土	
		30 日	
		31 月	春季休業終了 後期終了
<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育士修学資金貸付制度卒業後の手続きに関する説明会</li> <li>・介護福祉士修学資金貸付制度卒業後の手続きに関する説明会</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・給付奨学金適格認定会議</li> <li>・保育士修学資金貸付制度継続確認報告</li> </ul>	

## 令和6年度 専攻科行事予定表

日 曜	4 月	日 曜	5 月
1 月	前期開始	1 水	
2 火		2 木	
3 水		3 金	憲法記念日
4 木		4 土	みどりの日
5 金		5 日	こどもの日
6 土		6 月	振替休日
7 日	入学式	7 火	
8 月	専攻科オリエンテーション	8 水	
9 火	専攻科オリエンテーション 専攻科前期授業開始 結核検診	9 木	
10 水	前期履修科目登録締切 (17:00) 入寮式 第1回寮生集会	10 金	
11 木		11 土	
12 金	前期履修科目登録確認表 (学生時間割) 配布 (8:50~) 前期履修登録科目登録変更期間~17日 専攻科内科健診	12 日	
13 土		13 月	
14 日		14 火	
15 月	前期履修登録科目登録変更期間~17日 【願書受付】 専攻科入試一期~5月8日	15 水	ガイダンスアワー③
16 火	前期履修登録科目登録変更期間~17日	16 木	
17 水	前期履修登録科目登録変更期間最終日 ガイダンスアワー①	17 金	
18 木	前期履修科目登録者名簿確認期間~5月2日	18 土	
19 金		19 日	
20 土	春の忍ヶ丘祭	20 月	専攻科：介護実習Ⅰ~5月24日 (5日間)
21 日		21 火	
22 月		22 水	ガイダンスアワー④
23 火		23 木	
24 水	ガイダンスアワー②	24 金	専攻科：介護実習Ⅰ最終日
25 木		25 土	
26 金		26 日	
27 土		27 月	
28 日		28 火	
29 月	昭和の日	29 水	
30 火		30 木	
		31 金	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本学生支援機構奨学金 (貸与) 説明会</li> <li>・介護福祉士修学資金説明会</li> <li>・新入生「学生用駐車場許可者集会」</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本学生支援機構奨学金新規申込者データアップロード、書類提出</li> </ul>	

日	曜	6月	日	曜	7月
1	土		1	月	
2	日		2	火	
3	月		3	水	
4	火		4	木	
5	水		5	金	専攻科：登学日 セ七夕涼み会
6	木		6	土	
7	金		7	日	
8	土		8	月	
9	日		9	火	
10	月		10	水	第2回寮生集会
11	火		11	木	
12	水		12	金	専攻科：介護実習Ⅱ-1最終日
13	木		13	土	
14	金		14	日	
15	土		15	月	海の日
16	日		16	火	
17	月		17	水	ガイダンスアワー⑦
18	火		18	木	
19	水	ガイダンスアワー⑤	19	金	
20	木		20	土	
21	金		21	日	
22	土		22	月	前期補講・試験期間特別時間割～8月10日
23	日		23	火	
24	月	専攻科：介護実習Ⅱ-1（13日間）～7月12日	24	水	
25	火		25	木	
26	水	ガイダンスアワー⑥	26	金	【入学手続締切】専攻科入試二期
27	木		27	土	
28	金	専攻科：登学日	28	日	
29	土		29	月	
30	日		30	火	
			31	水	
・日本学生支援機構奨学金返還誓約書説明及び提出			・後期学生用駐車場使用申請		

日	曜	8月	日	曜	9月
1	木		1	日	夏期休業開始～9月30日
2	金		2	月	
3	土		3	火	
4	日		4	水	
5	月		5	木	
6	火		6	金	専攻科：介護実習Ⅱ－2最終日
7	水		7	土	
8	木		8	日	
9	金		9	月	
10	土	補講・試験	10	火	
11	日	山の日	11	水	
12	月	振替休日	12	木	
13	火		13	金	
14	水		14	土	
15	木		15	日	
16	金		16	月	敬老の日
17	土		17	火	
18	日		18	水	
19	月	専攻科：介護実習Ⅱ－2（13日間）～9月6日	19	木	
20	火		20	金	
21	水	前期試験結果揭示及び指導期間～27日	21	土	
22	木		22	日	秋分の日
23	金	専攻科：登学日	23	月	振替休日
24	土		24	火	
25	日		25	水	
26	月		26	木	
27	火		27	金	
28	水		28	土	
29	木		29	日	
30	金	専攻科：登学日	30	月	夏期休業終了 前期終了
31	土				
			・専攻科：「医療的ケア児支援士」集中講義①		

日 曜	10月	日 曜	11月
1 火	後期開始 後期オリエンテーション 前期成績通知書配布 (13:00~) 専攻科：午後後期授業	1 金	専攻科：介護実習Ⅰ最終日
2 水	後期履修科目登録締切 (13:00)	2 土	
3 木		3 日	文化の日
4 金	後期履修科目登録確認表 (学生時間割) 配布 (8:50~) 後期履修科目登録変更期間～8日	4 月	振替休日
5 土		5 火	
6 日		6 水	
7 月	後期履修科目登録変更期間～8日	7 木	
8 火	後期履修科目登録変更期間最終日	8 金	
9 水	後期履修科目登録者名簿確認期間～25日 ガイダンスアワー⑧	9 土	
10 木		10 日	
11 金	創立記念日・創立記念式典	11 月	
12 土		12 火	
13 日		13 水	
14 月	スポーツの日	14 木	
15 火		15 金	
16 水	ガイダンスアワー⑨	16 土	
17 木		17 日	
18 金		18 月	
19 土	秋の忍ヶ丘祭	19 火	
20 日		20 水	
21 月		21 木	
22 火		22 金	
23 水		23 土	勤労感謝の日
24 木		24 日	
25 金		25 月	
26 土		26 火	
27 日		27 水	ガイダンスアワー⑩
28 月	専攻科：介護実習Ⅰ～11月1日 (5日間)	28 木	
29 火		29 金	
30 水		30 土	
31 木			
・日本学生支援機構奨学金リレー口座提出		・専攻科：[全国学力評価試験]	



日 曜	12月	日 曜	1月
1 日		1 水	元日 事務局閉鎖
2 月		2 木	事務局閉鎖
3 火		3 金	事務局閉鎖
4 水		4 土	
5 木		5 日	
6 金		6 月	
7 土		7 火	冬季休業終了
8 日		8 水	後期授業再開 ガイダンスアワー⑫
9 月		9 木	
10 火		10 金	
11 水	ガイダンスアワー⑪	11 土	
12 木		12 日	
13 金		13 月	成人の日
14 土		14 火	
15 日		15 水	
16 月		16 木	
17 火		17 金	
18 水		18 土	
19 木		19 日	
20 金		20 月	後期補講・試験特別時間割期間～2月10日
21 土		21 火	第2回教職員・学生連絡協議会
22 日		22 水	
23 月	クリスマスミニコンサート	23 木	
24 火	冬季休業開始～1月7日	24 金	
25 水		25 土	補講・試験
26 木		26 日	専攻科：介護福祉士国家試験
27 金		27 月	
28 土		28 火	
29 日		29 水	
30 月	事務局閉鎖～1月3日	30 木	
31 火	事務局閉鎖	31 金	

日 曜	2月	日 曜	3月
1 土		1 土	
2 日		2 日	
3 月		3 月	
4 火		4 火	
5 水		5 水	教授会（卒業判定）
6 木		6 木	
7 金		7 金	
8 土		8 土	
9 日		9 日	
10 月		10 月	
11 火	建国記念の日	11 火	
12 水		12 水	
13 木		13 木	
14 金	後期試験結果揭示及び指導期間（専攻科） （再履修生含む）～19日	14 金	
15 土		15 土	
16 日		16 日	
17 月		17 月	
18 火		18 火	
19 水		19 水	卒業式・修了式
20 木		20 木	春分の日 春季休業開始～3月31日
21 金		21 金	
22 土		22 土	
23 日	天皇誕生日	23 日	
24 月	振替休日	24 月	
25 火		25 火	
26 水	専攻科登学日（成績通知書配布） ガイダンスアワー 専攻科：修了研究発表会	26 水	
27 木		27 木	
28 金		28 金	
		29 土	
		30 日	
		31 月	春季休業終了 後期終了
・介護福祉士修学資金貸付制度卒業後の手続きに関する説明会 ・専攻科：「医療的ケア児支援士」集中講義②			

# 目 次

令和6年度 行事予定表	1
はじめに	17
建学の精神	18
宮崎学園短期大学の沿革	19
宮崎学園短期大学の教育	22
宮崎学園短期大学の教育方針	24
各学科の教育方針と所属教員	25
令和6年度 学級主任	30
<b>I 学 則</b>	
宮崎学園短期大学学則	33
<b>II 学修の手引き</b>	
宮崎学園短期大学履修規程	55
授業時間・休講・補講・履修登録	55
出席・遅刻・欠席・公認欠席・忌引	56
受験資格・仮学生証・追試験・再試験・不正行為・成績評価	57
G P A の算定方法・G P A に基づく学修指導	58
宮崎学園短期大学専攻科（福祉専攻）履修規程	59
修了要件・履修規程との関係・授業時間	59
履修登録・単位修得・試験	60
その他履修に関わる規程	61
1 宮崎学園短期大学 長期履修規程	61
2 他学科開講科目の履修に関する規程	62
3 宮崎学園短期大学研究生規程	63
4 宮崎学園短期大学科目等履修生規程	65
5 宮崎学園短期大学派遣学生及び特別聴講学生規程	67
授業におけるレポート及び論文等作成上の注意点	69
<b>開講授業科目一覧表（学科別カリキュラム）</b>	
保育科	72
保育科（3年制コース）	74
現代ビジネス科	76
資格・称号取得に係わる授業科目の履修方法	78
免許状、資格及び称号	81
各種実習とその手続き	82
1 実習の種類と時期	82
2 実習参加基準及び評価	83
3 各種実習	84
4 実習と諸手続き一覧	89

### Ⅲ 学生生活の手引き

学生心得	93
(学生証・公欠・服装ほか)	
学生生活上の注意事項	96
1 公共のマナー	
2 情報の取り扱い (SNS)	
3 飲酒に関すること	
4 アルバイト就業	
5 カルト団体・不審者等	
6 消費者トラブル	
7 災害発生時の対応	
8 懲戒処分	
9 海外渡航時の危機管理	
障がいのある学生への配慮および支援	99
授業ルール	100
学生部	101
教務課窓口での相談	103
キャリア教育センター窓口での相談	104
総務部窓口での相談、各種証明書について	105
届け出及び願い出等の受付窓口	106
よりよい学生生活のために	107
奨学金 (日本学生支援機構・宮崎県育英資金ほか)	107
学生教育研究災害傷害保険 (略称「学研災」)	111
学研災付帯賠償責任保険 学生教育研究賠償責任保険 (略称「学研賠」)	112
カウンセラー室の利用	113
保健管理センターの利用	113
学友会の組織	114
充実した課外活動のために	115
課外活動とは	
サークル・同好会の結成及び継続	
課外活動の時間	
学外での活動 (発表会、遠征試合ほか)	
課外活動登録団体 (サークル・同好会)	
各書類見本	116

就職のために .....	117
キャリア教育センターの利用時間	
夏季冬季休業期間中のキャリア教育センターの開室	
キャリアカウンセリング（キャリア教育センター）	
就職ガイダンス	
就職模擬試験	
各種試験問合わせ先（連絡先）及び住所	
宮崎学園情報ネットワークの利用 .....	118
<small>ユニバーサル</small> <small>パスポート</small> Universal Passport及びGmailの利用について .....	118
体育施設の利用（体育館、運動場、テニスコート等）及びレッスン室等の利用について.....	120
宮崎学園図書館利用の手引き .....	122
図書館内の案内 .....	122
開館時間 .....	124
休館日 .....	124
利用の仕方 .....	125
入退館 .....	125
利用者カード .....	125
館内閲覧 .....	125
パソコン・無線LANの利用 .....	125
貸出・返却 .....	125
資料の紛失 .....	126
部屋等の案内 .....	126
所蔵資料 .....	127
蔵書数等 .....	127
別置資料他 .....	127
資料の探し方 .....	128
本学図書館に資料がない場合 .....	128
日本十進分類法（NDC） 第2次区分表 .....	129
文献の複写・印刷に関する料金 .....	130
WebOPAC（蔵書検索）経由のサービス .....	130
他大学図書館の利用 .....	130
レファレンスサービス（質問受付）.....	130
意見箱の設置 .....	130
図書館に関する規程 .....	130
宮崎学園図書館Webサイト .....	130
宮崎学園図書館における個人情報の取扱いについて .....	131
国際交流センター .....	132
<b>IV 諸規程</b>	
宮崎学園短期大学教職員・学生連絡協議会規程 .....	135
学校法人宮崎学園ハラスメント等の防止・対策に関する規程 .....	136
宮崎学園短期大学学生の懲戒に関する規程.....	142

宮崎学園短期大学学生の懲戒処分に係る標準ガイドライン	146
宮崎学園短期大学学費納入に関する規程	147
自動車・バイク通学（本学学生用駐車場使用）に関する規則	150
宮崎学園短期大学学友会会則	151
総会会則、代議員会細則、学友会役員選挙細則	152
宮崎学園短期大学学友会部室備品使用心得	153
宮崎学園短期大学学友会キャラクター（しのぼん）使用規程	154
宮崎学園短期大学後援会規約	156
宮崎学園図書館規程	157
<b>V 教職員一覧</b>	<b>163</b>
<b>VI キャンパス案内</b>	
学舎・教室・研究室配置図	172
附属幼稚園地図	177



## はじめに

この学生便覧は、本学で学生生活を送るために必要な情報を学生に提供することを目的として編集されています。

新入生は、入学後できるだけ早くこの学生便覧の全体を通読して、「本学の伝統、教育方針、諸手続、規則、慣習等」をよく知り、一日も早く、本学でのより良い学生生活をスタートされることを希望します。また、入学後授業科目の履修について、サークル・同好会について、あるいは就職について疑問が生じたときには、この便覧を参照してください。なお、不明瞭な点や詳しい内容については、各自で判断せず、先生や事務局窓口に相談してください。

また、本書のほかに、科目の履修に必要な『シラバス2024』を熟読して、各自の受講計画の準備資料として活用してください。

学生便覧は、在学中使用しますので、卒業まで大切に扱い、紛失しないよう十分に保管に注意してください。

# 建学の精神

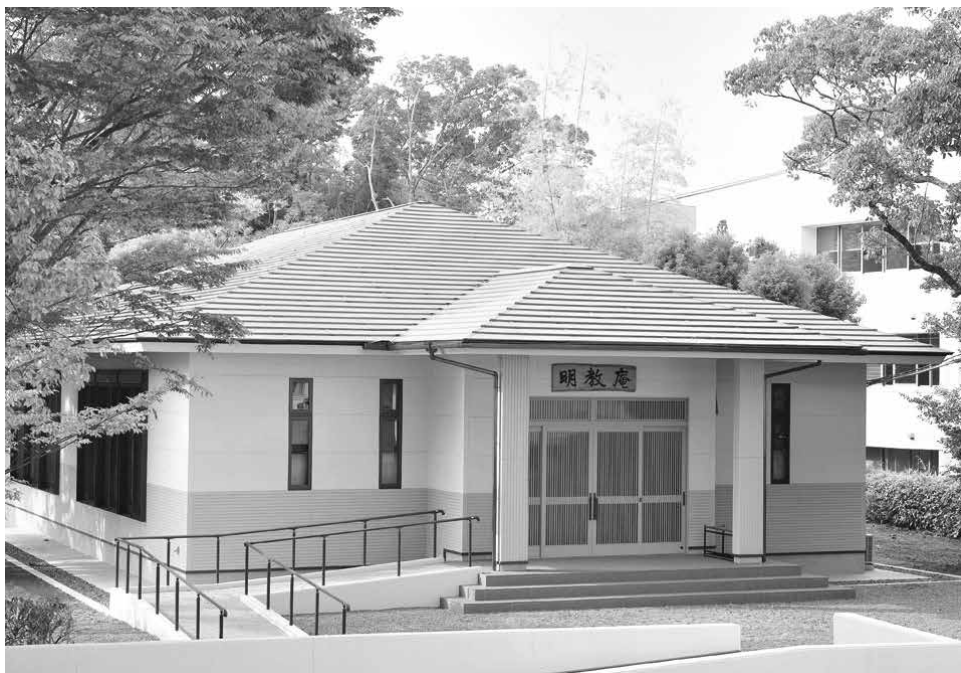
本学の建学の精神は「礼節・勤労」です。

これは宮崎学園の創設者大坪資秀<sup>すけひで</sup>先生の教育理念から生まれたもので、本学はこの精神に基づく教育実践により独自の特色ある学風を形成してきました。

「礼節」は自他の人間性を尊び、かつ、己を律する精神であり、それは平和で幸福な社会を築くための根本原理でもあります。

「勤労」は心身の健康の源であり、心身を労して全てのことに積極的に努力することです。人類が今日まで築いてきた秩序ある社会と文化は、勤労の賜物であり、勤労なくして社会の繁栄と発展は望むべくもありません。

われわれ人類の永遠の願いは、この地球が平和で、国境を越えて共存共栄の社会が築かれることでもあります。我が国の新しい時代を切り拓いていこうとしているあなた自身が、この建学の精神を真摯に受け止め、本学での学生生活の過程で、人格陶冶の指針として生かされるよう祈念します。





## 宮崎学園短期大学の沿革

- 1939 (昭和14年) 宮崎女子商業学院、宮崎高等裁縫女学校設立 (設立者：大坪資秀)  
両校合併、宮崎女子実践商業学校と改称
- 1945 (昭和20年) 中学校令により宮崎実践女子商業学校と改称
- 1948 (昭和23年) 新学制に基づき、宮崎女子中学校設置、同校に専門部を併設
- 1949 (昭和24年) 宮崎女子中学校専門部を宮崎高等実業学校と改称
- 1951 (昭和26年) 宮崎女子高等商業学校と改称
- 1952 (昭和27年) 新制度による宮崎女子商業高等学校設置 (宮崎女子高等商業学校廃止)
- 1955 (昭和30年) 宮崎女子商業高等学校を宮崎女子高等学校と改称
- 1959 (昭和34年) 学園創立20周年  
宮崎女子高等学校円形校舎竣工
- 1960 (昭和35年) 宮崎みどり幼稚園設置 (昭和40年宮崎女子短期大学附属みどり幼稚園と改称)
- 1965 (昭和40年) 宮崎女子短期大学設置 (保育科80名)  
初代学長 綾哲一教授就任  
図書館移築竣工
- 1966 (昭和41年) 国文科設置 (定員50名)  
2号館竣工  
学生寮竣工
- 1967 (昭和42年) 初等教育科設置 (定員50名)  
附属清武みどり幼稚園設置  
附属清武みどり幼稚園園舎竣工  
本館竣工  
第2学生寮竣工  
1号館竣工
- 1968 (昭和43年) 礼法室 (明教庵) 竣工
- 1969 (昭和44年) 附属みどり幼稚園増築竣工
- 1970 (昭和45年) 音楽科設置 (定員50名)  
3号館竣工  
合奏室竣工
- 1971 (昭和46年) 保育科定員増 (定員100名)
- 1972 (昭和47年) 体育館竣工
- 1974 (昭和49年) 学園創立35周年
- 1975 (昭和50年) 第2代学長 野口逸三郎教授就任
- 1976 (昭和51年) 附属みどり幼稚園園舎竣工  
学生寮竣工  
附属清武みどり幼稚園2号園舎竣工
- 1978 (昭和53年) 附属清武みどり幼稚園定員増 (定員180名)  
附属清武みどり幼稚園プール竣工  
3号館嵩上げ竣工  
1号館・2号館・別館渡廊下等解体  
歩道橋竣工
- 1979 (昭和54年) 本館・記念館竣工  
学園創立40周年
- 1980 (昭和55年) 附属みどり幼稚園送迎バス運行開始  
保育科定員増 (定員150名)  
国文科定員増 (定員75名)

- 1981 (昭和56年) 第3代学長 小島正秋教授就任
- 1983 (昭和58年) 附属清武みどり幼稚園園舎増築竣工  
短期大学全館・寮冷暖房設備完成  
運動場竣工
- 1984 (昭和59年) 学園創立45周年
- 1985 (昭和60年) 短期大学開学20周年  
4号館竣工
- 1986 (昭和61年) 英語科設置 (定員100名)  
初等教育科定員増 (定員80名)
- 1987 (昭和62年) テニスコート竣工
- 1988 (昭和63年) 第4代学長 西原典則教授就任  
創立者大坪資秀理事長逝去  
第2代理事長 大坪久泰氏就任
- 1989 (平成 元年) 学園創立50周年
- 1990 (平成 2年) コンピュータの演習室竣工  
期限付入学定員増  
(国文科100名 英語科120名、平成12年度まで)
- 1991 (平成 3年) 母と子どものための音楽研究所 (MHS) 設置
- 1994 (平成 6年) 宮崎学園図書館竣工  
国際交流センター竣工  
保育科定員減 (定員120名)  
初等教育科定員減 (定員60名)  
音楽科定員減 (定員30名)
- 1995 (平成 7年) 第5代学長 大坪孝雄教授就任  
短期大学創立30周年
- 1997 (平成 9年) 第2コンピュータ演習室竣工  
文部省短期大学視学委員の实地視察  
専攻科棟竣工
- 1998 (平成10年) 専攻科 (福祉専攻) 設置 (定員30名)  
保育科定員増 (定員180名)  
国文科定員減 (定員85名)  
初等教育科定員減 (定員50名)  
英語科定員減 (定員85名)
- 1999 (平成11年) 学園創立60周年  
宮崎女子短期大学音楽療法教室と改称
- 2000 (平成12年) 期限付入学定員恒定化 国文科 (定員85名)  
英語科 (定員85名)
- 2001 (平成13年) 専攻科 (福祉専攻) 定員増 (定員50名)
- 2002 (平成14年) 専攻科 (音楽療法専攻) 設置 (定員10名)
- 2003 (平成15年) 人間文化学科設置 (定員120名)  
国文科・英語科募集停止  
文部科学省より特色ある大学教育支援プログラム採択「日本一の地方短大を目指す全学的FDの取組」
- 2005 (平成17年) 短期大学開学40周年  
短期大学基準協会より認証評価適格認定
- 2006 (平成18年) 忍ヶ丘寮ピアノ練習棟竣工  
保育科定員増 (定員210名)

- 人間文化学科定員減（定員90名）  
専攻科 音楽療法専攻2年課程設置（定員10名）  
学位（短期大学士）施行
- 2007（平成19年） 第6代学長 山下忍教授就任  
宮崎女子短期大学こども音楽教育センターと改称
- 2008（平成20年） 男女共学により宮崎学園短期大学と改称  
宮崎学園短期大学こども音楽教育センターと改称  
文部科学省より「新たな社会的ニーズに対応した学生支援プログラム」に採択  
文部科学省より「質の高い大学教育推進プログラム」に採択
- 2009（平成21年） 学園創立70周年  
明教庵改築  
文部科学省より「就職支援推進プログラム」に採択
- 2010（平成22年） 専攻科 音楽療法専攻2年課程廃止
- 2012（平成24年） 短期大学基準協会より認証評価適格認定
- 2014（平成26年） 初等教育科・音楽科・人間文化学科募集停止  
現代ビジネス科設置（定員50名）  
第3代理事長 山下恵子教授就任  
忍ヶ丘寮閉鎖
- 2015（平成27年） 第7代学長 宗和太郎教授就任  
短期大学創立50周年  
初等教育科・音楽科・人間文化学科廃止  
短期大学新校舎竣工  
文部科学省「私立大学等経営強化集中支援事業」に採択
- 2016（平成28年） 専攻科（音楽療法専攻）廃止  
幼保連携型認定こども園宮崎学園短期大学附属みどり幼稚園設置（幼稚園廃止）  
文部科学省「私立大学等教育研究活性化設備整備事業」に採択  
文部科学省「私立大学等経営強化集中支援事業」に採択
- 2017（平成29年） 幼保連携型認定こども園宮崎学園短期大学附属清武みどり幼稚園設置（幼稚園廃止）  
文部科学省「私立大学等経営強化集中支援事業」に採択
- 2019（平成31年） 学園創立80周年  
短期大学基準協会より認証評価適格認定
- 2022（令和4年） 文部科学省「地域活性化人材育成事業～SPARC～」に採択  
文部科学省「大学の世界展開力強化事業～米国等との大学間交流形成支援～」  
に採択
- 2023（令和5年） 第8代学長 村上昇教授就任

# 宮崎学園短期大学の教育

学 長 村 上 昇

皆さんは、小学校、中学校、高等学校の12年間、約4,380日（105,120時間）の義務教育を受けてきました。寝る時間などを考慮すれば、実際にはその1／3程度の時間が教育に費やされてきたとすると、35,040時間、勉強してきたこととなります。1／3は多いと言われるかも知れませんが、仮に1／5を教育に費やされたとしても、21,024時間勉強してきたこととなります。

そこで、自分の頭をのぞき込んでください。「約2万時間勉強して得た量の知識が頭に詰まっているか？」例えば、高校の数Ⅰ・数Ⅱだけでも約100個近くの定義や公式を習っていますが、幾つ取り出せますか？なぜ、これだけ長い時間の教育を受けてきても、それだけの知識を私たちの頭に貯めておけないのでしょうか？あるいは、多量の知識から取り出したい知識を頭から取り出せないのでしょうか？答えは、簡単です。

「あなたの知識は、自ら、興味を持って学んだ知識ではないからです」

さて、宮崎学園短期大学の教育とは何か？今私にはっきり言えることは、大学教育は、これまでの教育（受動的学習）とは違って、能動的学習ということです。つまり教えられて勉強するのではなく、自らが興味を持ち、自らが疑問を持ち、自ら調べて勉強するものです。教員はそれをサポートします。言い換えれば、「あなたが自ら興味を持って知識を得ていく」ことが大学での教育です。そのため、「あなたの知識は、自ら、興味を持って学んだ知識」となり、取り出すことも容易になるでしょう。

この能動的学習を行うためには、質問することを恐れないことが非常に重要です。質問せずに、分らないままにすることは危険です。大学では知らないことで、恥をかくのは構いませんが、社会では知らなかったでは済まされません。ある時は、責任を取らされることにもなりかねません。だからこそ「知らなかった」を少しでも減らしていかなければならないのです。

そうした学習を通して、頭に知識がたくさん入る（偉くなっていく）と頭が重くなってきます。「中身の詰まっていない稲はピンと立ち、中身が熟した稲ほど実の重みで頭が下がる様子

から、知識や徳を積んだ人ほど謙虚な人間になること」を示すことわざ「実るほど<sup>こうべ</sup>頭を垂れる稲穂かな」が、実践できるでしょう。ぜひ、宮崎学園短期大学で自身を能動的学習で研鑽する人間へと作り上げてください。

ところで、短期大学の2年間と専門学校の2年間では、何が違うのでしょうか？専門学校は小、中、高等学校と同じ「学校」という名称です。一方の短期大学は「大学」という名称ですので、学位（短期大学士）が存在します。この学位は海外でも認められます。また、大学である以上、キャンパス（図書館、体育館、運動場、食堂、自習室など）があり、教育も一般教養と専門教養の2本立てで行われます。保育科にしる、現代ビジネス科にしる、学生は一般教養としての知識を身につけ、VUCA時代（不安定、予測不可能な時代）を生き抜くための、思考力、創造力、社会的適応力、表現力など非認知能力を培うのです。この点が、資格取得を目的とする専門学校とは大きく異なる点です。

皆さんは、短期大学での教育により、専門性（資格取得）はもちろんですが、一般教養を通して色々なことに興味を持ち、幅広く学び、大きく成長してください。

# 宮崎学園短期大学の教育方針

## ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

宮崎学園短期大学では以下のような能力を身につけ、かつ所定の単位を修得した学生に卒業が認定されます。

- I 自他を大切にし、礼儀正しく行動できる。（礼節、人間尊重の精神）
- II 自己と環境をより良くできる。（勤労、問題解決力）
- III 適切に情報を集め、しっかり考え、それを分かりやすく説明できる。（リテラシー）
- IV 多様な人々とコミュニケーションをとり、協力できる。（協働力）
- V 大学で学ぶ専門的知識や技能を实际場面で活用できる。（実践力）

## カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施方針）

宮崎学園短期大学では以下のような方針に基づいてカリキュラム（教育課程）を編成し実施しています。

- 1 本学の建学の精神「礼節・勤労」に基づく人間性豊かな人材を育成するために、人間尊重の精神と問題解決力を身につけることを目的とした全人的教育、自己、社会理解に基づく職業意識の形成を目的としたキャリア教育、種々のリテラシーの獲得を目的とした教養教育科目を配置する。
- 2 全学科共通の一般教育科目及び各学科に設置する専門教育科目では、教養的知識及び専門的知識の習得を目指すだけでなく、少人数演習型、学生参加型、地域参加型の授業実践を通して、学生のコミュニケーション力、協働力の育成に努める。
- 3 各学科の教育目標に示された人材を育成するために、各学科及びコースに設置する専門教育科目では、演習、実習、インターンシップを通じた実践的な学びを重視することで、实际場面で活用できる専門的知識や技能を高め、地域社会を担い、地域社会に貢献できる人材を育成する。

# 各学科の教育方針と所属教員

## 保 育 科

### 1 教育目標

保育科は、建学の精神「礼節・勤労」に基づき、豊かな人間性と教養を備えた保育士・幼稚園教諭・保育教諭の育成を図るとともに、広く地域社会に貢献する人材の育成を目標とする。

少子・高齢化が進み、人口減少社会を迎える中で、次世代を担う子どもたちを保育し、また子育てを支援する保育者に求められる専門性はますます多様かつ高度なものになってきている。そのため学生は自己の資質向上を目指して、講義や演習並びに各種実習を通し、幼児教育や児童福祉に関する知識や指導技術を深めるとともに、乳幼児の実態と保育現場への理解を深めなければならない。現代の保育者にふさわしい保育や理念を保育実践の中で体現できるよう、学友とともに日々努力することが望まれる。

### 2 ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

- (1) 自己を正しく評価し目標を立て、自律的に成長できる（自己の成長）
- (2) 保育者に求められる役割や果たすべき使命を理解し、実際に子どもの主体性を引き出す保育を追求することができる（保育者の専門性）
- (3) 他者とのコミュニケーションによって課題の解決に向けて協力しあうことができる（協働力）

### 3 カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）

保育科では、全学カリキュラム・ポリシーを踏まえ、建学の精神「礼節・勤労」を基盤とし、人間性豊かで専門的知識を有し、その知識・技術を実践に結びつける能力のある保育者の養成に向け、1年前期から入門、基礎、応用、発展と学期ごとに段階を踏みながら、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・実施します。

- ① 基礎的な一般教育科目、専門教育科目、免許・資格取得に関する科目、保育の応用・実践科目等を体系的に配置します。
- ② 必要な単位を修得することで短期大学士（保育学）をはじめ、幼稚園教諭二種免許状、保育士資格、音楽療法士（2種）資格、こども音楽療育士資格、発達障がい児サポーター、認定絵本土、社会福祉主事任用資格等を取得できる教育課程を編成します。
- ③ 幼保連携型認定こども園宮崎学園短期大学附属みどり幼稚園・清武みどり幼稚園をはじめ、実習先である保育現場との連携を密にし、保育現場で役立つ実践力を身につけることができる教育課程を編成・実施します。

- ④ 授業においては、アクティブラーニングを取り入れ、学生の主体的学習姿勢を形成し、その成果を適宜フィードバックすることで、学生の自己管理能力を育てます。

## 専攻科（福祉専攻）

### 1 教育目標

専攻科（福祉専攻）は、建学の精神「礼節・勤労」を尊び、品格のある社会人として必要な教養を深め、福祉ニーズの多様化に対応できる福祉の専門的な知識と技術を習得し、高度な専門性と豊かな心を備えた介護福祉士の養成を目標とする。

### 2 教育方針

- (1) 施設及び在宅での介護の現場において、指導的役割を担う人材の養成を図る。
- (2) 専門職として対象者に介護及び社会福祉に関して幅広く相談・助言ができる介護福祉士の育成を図る。
- (3) 専門職として対象者に心理的・身体的・社会的特性と実態を理解し、個々のニーズに柔軟に対応できる技能と人間性を培う。

## 教員

学科長・教授	後藤 祐子	保育内容「表現」の指導法Ⅰ・Ⅱ、子どもと絵本Ⅰ・Ⅱ、音楽療法実習、保育実習指導Ⅰ・Ⅱ
教授	山下 恵子	音楽療法総合演習
〃	宗和 太郎	倫理学
〃	白石 知子	生活支援総論
〃	大坪 祥子	保育原理、保育者論、保育・教職実践演習（幼稚園）
〃	佐々木 由喜子	子どもと表現（音楽）Ⅰ・Ⅱ、保育内容「表現」の指導法Ⅰ
〃	松田 昭憲	特別支援教育Ⅰ・Ⅱ、保育・教職実践演習（幼稚園）
〃	木村 匡登	子ども家庭福祉、子ども家庭支援の心理学、子ども家庭支援論、子育て支援、保育・教職実践演習（幼稚園）
〃	井上 浩義	心理学概論、保育内容「人間関係」の指導法、子どもと人間関係、ボランティア実習Ⅰ・Ⅱ、自然災害と防災
〃	樋口 成樹	社会福祉論、社会的養護Ⅰ、子育て支援、介護福祉概論Ⅱ、保育実習指導Ⅰ・Ⅱ
准教授	久松 尚美	保育内容総論、保育原理、幼児教育相談、教育課程論、保育・教職実践演習（幼稚園）、保育実習指導Ⅰ
〃	高妻 弘子	子どもと言葉、保育内容「言葉」の指導法、保育・教職実践演習（幼稚園）



准教授	小澤 拓大	教育心理学、保育の心理学、社会心理学、メディカル・コミュニケーション論、保育実習指導Ⅰ
ク	桑迫 信子	子どもの保健、子どもの健康と安全、コミュニケーション技術Ⅰ・Ⅱ、日常生活支援技術Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、介護過程演習、心身医学概論Ⅰ・Ⅱ、介護実習、医療的ケア児と保育
ク	南中道 隆	人間の研究（勤労）、学びのステップ、教職概論、保育・教職実践演習（幼稚園）、保育実習指導Ⅰ・Ⅱ
講師	小澤 真美子	器楽Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ、音楽鑑賞法、音楽理論、保育・教職実践演習（幼稚園）、保育実習指導Ⅱ
ク	伊東 朋子	健康の科学、体育実技、小児体育Ⅰ、保育実習指導Ⅰ
ク	高妻 瑠弥乃	子どもの食と栄養Ⅰ・Ⅱ、生物学、障害のある子どもと保育、保育実習指導Ⅰ・Ⅱ
ク	山本 優子	人間の研究（礼節）、器楽Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ、保育実習指導Ⅰ
ク	小川 美由紀	乳児保育Ⅰ・Ⅱ、おもちゃと絵本Ⅰ・Ⅱ、保育実習指導Ⅰ・Ⅱ
ク	中川 志保	保育内容「健康」の指導法、子どもと健康、保育者論、障がいと社会、発達障がい児支援実習、保育・教職実践演習（幼稚園）、保育実習指導Ⅱ
ク	新名 澄佳	日常生活支援技術Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、生活支援技術、介護過程総論、介護過程演習、介護総合演習、介護福祉概論Ⅲ、介護実習
助教	星崎 明里	こども音楽療育概論、音楽療法概論、こども音楽療育演習、音楽療法演習、音楽療法実践、器楽活用法、身体表現及び即興演奏法、音楽療法実習、保育実習指導Ⅰ・Ⅱ

# 現代ビジネス科

## 1 教育目標

建学の精神「礼節・勤労」に基づき、激動する経済のグローバル化の中で良識と品性を備えて活躍することのできる社会人を育成することを目標とする。

第四次産業革命とも言われる本格的な A I 時代の到来や地球規模で変化し続けるグローバル社会の中で、自己の特性を生かして自己実現できる社会人を育成することが求められている。

そのために、自分で「考え」「判断し」「行動できる」力である課題解決能力をすべての教育活動を通じて身につけるとともに、A I に負けない企画力や想像力、人にしかできない質の高いコミュニケーション力やおもてなし力といったこれからのビジネス社会における必須の資質を育成する。

本年度の重点目標として、①授業改善とキャリア教育の充実 ②進路支援の充実 ③実習指導の充実 ④外部機関との連携の推進 ⑤学科の内部質保証システムの確立を図る。

## 2 ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

- (1) 自己を正しく評価し目標を立て、自律的に成長できる（自己の成長）
- (2) ビジネス社会で必要なビジネスの基礎を理解し、社会人基礎力と各コースの専門分野におけるビジネス実践力を身につけている（ビジネス社会で必要なプロフェッショナルスキル）
- (3) 他者とのコミュニケーションによって課題の解決に向けて協力しあうことができる（協働力）

## 3 カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）

現代ビジネス科では、全学カリキュラム・ポリシーを踏まえ、建学の精神「礼節・勤労」を基盤とし、急速に変化する現代社会に適應できる社会人としての基礎的知識と技能を有し、広く社会に貢献できる人材の育成に向け、1年前期から入門、基礎、応用、発展と学期ごとに段階を踏みながら、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・実施します。

- ① 基礎的な一般教育科目、専門教育科目、資格取得に関する科目、応用・実践科目等を体系的に配置します。
- ② 必要な単位を修得することで短期大学士（現代ビジネス学）をはじめ、日本医師会認定医療秘書受験資格、司書資格、社会福祉主事任用資格等を取得できる教育課程を編成します。加えて、一般財団法人全国大学実務教育協会が実践的な人材育成を目的として創設した資格取得に必要な科目を開設し、実務教育プログラムを編成・実施します。また、各種検定試験に対応した体系的な科目群を配置します。
- ③ 連携協定を結ぶ行政・企業・団体等をはじめ、各種実習先との連携を密にし、実社会で役

立つ実践力を身につけることができる教育課程を編成・実施します。

- ④ 授業においては、アクティブラーニングを取り入れ、学生の主体的学習姿勢を形成し、その成果を適宜フィードバックすることで、学生の自己管理能力を育てます。
- ⑤ 身につけた専門的な知識を活用する場として、現場での実習・インターンシップ等において、様々な人とコミュニケーションを図りながら、企業・病院等における現状や課題を的確に把握し、課題を解決する能力や社会貢献力を養成します。

## 教員

学科長・教授	黒野 伸子	秘書学概論、医療秘書学概論、医療関係法規Ⅰ・Ⅱ、医科診療報酬請求論Ⅰ・Ⅱ、医療マネジメント論、キャリアガイダンスⅠ・Ⅱ、医療機関実習
教授	御手洗 正文	情報処理概論Ⅰ・Ⅱ、教育方法と技術
〃	川越 勇二	スタディスキルⅠb、スタディスキルⅡa、日本語表現Ⅰ
〃	伊賀 彩子	情報処理概論A・B、情報処理演習Ⅰab、プレゼンテーション概論、情報機器利用プレゼンテーション演習、実践ビジネス演習Ⅰ・Ⅱ、企業実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ
准教授	武村 順子	健康と疾病、患者論と医の倫理、解剖生理学Ⅰ・Ⅱ、医療用語Ⅰ・Ⅱ、看護概論、メディカルヒューマンリソース、医事コンピューターⅠ、子どもの健康と安全、医療機関実習
〃	河野 美香子	コミュニケーションデザイン演習Ⅰ・Ⅱ、情報処理演習Ⅰab・Ⅱab、プレゼンテーション演習、実践ビジネス演習Ⅰ・Ⅱ、現代ビジネス論、キャリアガイダンスⅠ・Ⅱ、企業実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ
講師	長尾 清美	基礎経済、ビジネス実務総論Ⅰ・Ⅱ、デジタルマーケティング、マーケティング、販売学総論Ⅰ・Ⅱ、経営学総論、実践ビジネス演習Ⅰ・Ⅱ、スタディスキルⅠa、図書館実習

## 令和6年度 学級主任

	1 学 年			2 学 年		
学科	クラス	主 任	副主任	クラス	主 任	副主任
保 育 科	A	伊東 朋子	木村 匡登	A	小澤真美子	松田 昭憲 南中道 隆 小澤 拓大
	B	久松 尚美	山本 優子	B	樋口 成樹	
	C	星崎 明里	高妻 弘子	C	中川 志保	
	D (3年制)	小川美由紀	井上 浩義	D	高妻瑠弥乃	
現 代 ビ ジ ネ ス 科		河野美香子	黒野 伸子	実践 ビジネス	伊賀 彩子	
				司書 メディア	長尾 清美	
				大学 編入	川越 勇二	
				メディカル 秘書	武村 順子	
専 攻 科		新名 澄佳				

# I 学 則



# 宮崎学園短期大学学則

## 第1章 総 則

**第1条** 本学は、教育基本法並びに学校教育法に基づき、一般教養と密接な関連のもとに实际的な専門学術の理論及び職業技能を教授研究して、社会人類の福祉に貢献する人物を育成することを目的とする。

2 各学科の教育研究上の目的及び学位授与の方針は、別に定める。

**第2条** 本学は、教育研究水準の向上を図り、前条の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行う。

2 前項の点検及び評価に関する事項は別に定める。

**第3条** 本学において設置する学科及びその学生定員は次のとおりとする。

保 育 科	入学定員	180名	収容定員	360名
現代ビジネス科	入学定員	50名	収容定員	100名

**第4条** 本学の修業年限は、2年とする。

2 学生は、4年をこ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、学長の許可を得て、長期履修学生として在学することができる。

4 長期履修学生に関して必要な事項は、別に定める。

## 第2章 教 育 課 程

**第5条** 授業科目を一般教育科目、専門教育科目、図書館学に関する科目、全国大学実務教育協会認定資格に関する科目、全国音楽療法士養成協議会称号に関する科目、一般社団法人日本知育玩具協会認定資格に関する科目、本学独自資格「発達障がい児サポーター」に関する科目、国立青少年教育振興機構認定資格に関する科目に分ける。

2 前項に掲げる科目は、別表1に定める授業科目をもって構成する。

3 授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技又はこれらの併用により行うものとする。

4 前項の授業は、文部科学大臣が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。

5 前項により与えることができる単位数は、30単位を超えないものとする。

**第6条** 開講科目及び単位数は、別表1に定める。

## 第3章 履修方法、卒業の要件、学位の授与及び免許・資格

**第7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、次の基準により計算するものとする。

- (1) 講義については、15時間の授業をもって1単位とする。
  - (2) 演習については、30時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については、15時間の授業をもって1単位とする。
  - (3) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間の授業をもって1単位とする。また、芸術等の分野における個人指導による実技の授業科目については、本学が定める時間の授業をもって1単位とすることができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、卒業研究等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適当と認められるときは、2単位を与える。

**第8条** 卒業に必要な単位は、62単位以上とし、その内訳は次のとおりである。

- (1) 一般教育科目については、複眼的、領域横断的視野を身に付けるために人文社会分野（文系）から2単位以上、自然科学分野（理系）から2単位以上、合計14単位以上を修得しなければならない。なお、他学科専門教育科目のうち、別表2に定める科目については、6単位までを在籍学科の一般教育科目として充当できる。
- (2) 専門教育科目については、48単位以上を修得しなければならない。

**第9条** 学長は、本学に2年以上在学し、第8条に定める科目及び単位を修得して卒業の要件を充足した者には、教授会の議を経て、卒業を認定する。

- 2 前項の規定により卒業認定した者には、教授会の議を経て、本学学位規程の定めるところにより、短期大学士の学位を授与する。

**第10条** 本学の各学科において取得できる免許状・資格及び称号は、次のとおりである。

学 科	教育職員免許状	資 格	称 号
保育科	幼稚園教諭二種免許状	保育士資格 社会福祉主事任用資格 こども音楽療育士 ベビートイ2級 キッズトイ2級 発達障がい児サポーター 認定絵本土	音楽療法士（2種）
現代ビジネス科		司書 情報処理士 ビジネス実務士 上級ビジネス実務士 上級秘書士（メディカル秘書） 社会福祉主事任用資格 実践キャリア実務士 プレゼンテーション実務士	

- 2 教育職員免許状を取得しようとする者は、教育職員免許法及び同法施行規則に規定された科目及び単位を修得しなければならない。
- 3 保育科において保育士資格を取得しようとする者は、卒業の要件を充足し、かつ、児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）第6条の2第1項第3号の規定により、厚生労働大臣の定める修業科目及び単位を修得しなければならない。
- 4 現代ビジネス科において司書となる資格を取得しようとする者は、卒業の要件を充足し、かつ、図書館法施行規則第4条（昭和25年文部省令第27号、平成21年4月30日一部改正）に規定された科目及び単位を修得しなければならない。



5 保育科・現代ビジネス科において、社会福祉主事任用資格を取得しようとする者は、社会福祉主事の設置に関する法律及び社会福祉主事の資格に関する科目指定に規定された科目を履修し、単位を修得しなければならない。

**第11条** 教育上有益と認めるときは、学生が他の大学において履修した授業科目について修得した単位を、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。なお単位互換等にかかわる本学指定科目等は別に定める。

2 前項の規定は学生が外国の大学に留学する場合にも準用する。この場合修得したものとみなすことのできる単位数は、前項の単位数と合わせて30単位を超えないものとする。

3 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。学修の種類、認定科目の名称、認定単位等については別に定める。

4 前項の規定により与えることができる単位数は、第2項の規定による単位数と合わせて30単位を超えないものとする。

**第12条** 教育上有益と認めるときは、学生が入学する前に他の大学において履修した授業科目について修得した単位を、入学後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前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、転入学の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、30単位を超えないものとする。

**第13条** 履修に関する細則は、別に定める。

#### 第4章 学年・学期及び休業日

**第14条** 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

**第15条** 学年を次の2期に分ける。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

**第16条** 休業日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 夏季休業（9月1日から9月30日まで）
- (4) 冬季休業（12月24日から翌年1月7日まで）
- (5) 春季休業（3月20日から3月31日まで）

2 学長は、前項の規定にかかわらず、必要があれば臨時に授業を行い、また、休業日を変更することができる。

**第17条** 1年間の授業を行う期間は、試験等の日数を含め、35週にわたることを原則とする。

## 第5章 入学・休学・転学及び退学

第18条 入学の時期は、毎年4月とする。

2 前項の他にも必要と認めた場合は、学期の区分に従い入学することができる。

第19条 本学に入学することのできる者は、次の各号の一に該当するものでなければならない。

- (1) 高等学校を卒業した者
- (2) 中等教育学校を卒業した者
- (3) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む）
- (4) 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及びこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- (5) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則（平成17年1月3日文科省令第1号）による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規定による大学入学資格検定に合格した者を含む）

第20条 入学を志願する者は、本学所定の入学願書に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。

第21条 入学志願者の検定料は、26,000円とする。

第22条 入学志願者には、別に定めるところにより選考を行う。

第23条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに、保証人連署の誓約書・在学保証書及び住民票記載事項証書を提出するとともに、所定の入学金を納付しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続を完了した者に対し、入学を許可する。

第24条 入学を許可された者の入学金は、200,000円とする。

第25条 本人もしくは保証人につき届出事項に変更があった時は、直ちに届け出なければならない。

第26条 学長は、疾病その他やむを得ない理由により、3か月以上修学することができない者があるときは、休学を許可することができる。

2 休学しようとする者はその理由を詳記し、保証人連署で願い出なければならない。ただし、疾病の場合は医師の診断書を添えなければならない。

第27条 休学の期間は1年以内とする。ただし、特別な理由がある場合は、引き続き更に1年まで延長することができる。休学の期間は通算して2年を超えることができない。

第28条 休学の期間中にその理由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができる。

**第29条** 他の大学に入学又は転学を志望する者は、予め学長の許可を得なければならない。

**第30条** 学長は、他の大学から本学に転入学を志願する者があるときは、教授会の議を経て、入学を許可することがある。

2 前項の規定により入学を許可された者について、既に修得した授業科目及び単位数の取り扱い、並びに在学すべき年数を決定する。

3 その他転入学に関する規程は別に定める。

**第31条** 学長は、次の各号の一に該当する場合は、退学を認める。

- (1) 疾病等により修学不能となり退学を申し出た者
- (2) 本人に修学の意志がなく退学を申し出た者
- (3) 家庭の事情により修学できないと本人が判断し退学を申し出た者

2 退学しようとする者はその事由を詳記し、保証人連署で願い出なければならない。

**第32条** 正当な事由で退学した者が復学を希望し、願い出たときは復学を許可することがある。

**第33条** 学長は、次の各号の一に該当する者は、除籍する。

- (1) 第4条に定める在学年限をこえた者
- (2) 第27条に定める休学の期間をこえて、なお修学できない者
- (3) 学費納入の義務を怠り、督促状に指定された納入期限が過ぎてもなお納付しない者
- (4) 死亡及び長期間にわたり行方不明の者

## 第6章 学 費

**第34条** 学費とは、次に掲げるものをいう。

授業料，教育充実費，その他

**第35条** 授業料は、年額620,000円とし、これを二期に分けて指定の期日までに納入しなければならない。

**第36条** 授業料，教育充実費等については、次年度（その年度の入学生と同額）に変更することがある。

**第37条** 学費に関する細則は、別に定める。

**第38条** 委託学生，科目等履修生，研究生の選考料，登録料及び履修料は別に定める。

## 第7章 職 員 組 織

**第39条** 本学に学長，副学長，教授，准教授，講師，助教及び助手，並びに事務職員及び技術職員を置く。

2 本学に学長補佐を置くことができる。

**第40条** 各職員の職務は、学校教育法の定めるところによる。

## 第8章 教授会

**第41条** 本学に教授会を置き、教授の全員をもって組織する。

2 学長は、必要に応じ、准教授・専任講師及びその他の職員を加えることができる。

**第42条** 教授会は、次の事項を審議し、学長が決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

(1) 学生の入学、卒業及び課程の修了に関すること。

(2) 学位の授与に関すること。

(3) 前2号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定める事項

2 教授会は、前項に規定するもののほか、学長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長の求めに応じ、意見を述べることができる。

**第43条** 教授会の運営について必要な事項は、学長が別に定める。

## 第9章 専攻科

**第44条** 本学に専攻科を設け、次の専攻を置く。

(1) 福祉専攻

**第45条** 専攻科（福祉専攻）の修業年限は1年とする。ただし、2年をこえて在学することはできない。

**第46条** 専攻科（福祉専攻）（以下「福祉専攻」と言う。）は、介護福祉士の養成を目的とする。

**第47条** 福祉専攻の定員は、50名とする。

**第48条** 福祉専攻に入学することのできる者は、児童福祉法施行令（昭和23年 政令第74号）第5条第1項の規定による教育機関として指定を受けた短期大学又は大学等を卒業し、かつ、保育士の資格を有する者とする。

**第49条** 福祉専攻で開設する授業科目の種類及びその単位数等は、別表3に定める。

**第50条** 福祉専攻を修了し、介護福祉士国家試験受験資格を取得するためには、学生は1年以上在学し、58単位以上を修得しなければならない。

2 学長は、別表3に定める授業科目の履修により、単位を修得した者には、教授会の議を経て、修了を認定する。

3 学長は、修了を認定した者に対して修了証書を授与する。

4 福祉専攻の単位修得については、本則第11・12条は適用しない。

5 その他、福祉専攻の履修に関する規程は、別に定める。

**第51条** 専攻科の入学検定料、入学金、授業料及びその他の諸納入金については、別に定める。

## 第10章 奨 学 生

第52条 学生に対しては、必要に応じて別に定めるところにより宮崎学園短期大学奨学金を支給する。

## 第11章 委託学生・科目等履修生・研究生・外国人留学生・派遣学生・特別聴講学生

第53条 学長は、公共団体又はこれに準ずる機関から、本学の特定の科目について修学を委託されたときは、委託学生として履修を許可することがある。

第54条 学長は、本学の授業科目の履修を希望する者がいるときは、本学の教育に支障のない限りにおいて科目等履修生として履修を許可することがある。科目等履修生に関する規程は、別に定める。

第55条 学長は、本学を卒業した者又は、これと同等以上の資格を有する者で、特に本学で研究を希望する場合は、研究生として修学を許可することがある。研究生は、指導教授を選び、一定の時期に研究の成果を報告しなければならない。研究生に関する規程は、別に定める。

第56条 学長は、第19条に定める入学資格を有する外国人で入学を希望する者に対し、教授会の議を経て、入学を許可することがある。

第57条 派遣学生の規程は別に定める。

第58条 特別聴講学生の規程は別に定める。

## 第12章 賞 罰

第59条 学長は、在学中本学の教育目的に沿い、志操堅固にして成績優秀な者及び本学の諸活動に特に貢献した者を表彰することがある。

第60条 学長は、学生がその本分を守らない時は、これを懲戒する。懲戒は戒告、停学及び退学とする。

2 前項の退学等は、次の各号の一に該当する場合をいう。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められた者
- (2) 学業劣等で成業の見込みがないと認められた者
- (3) 正当な理由がなくて出席常でない者
- (4) 本学の秩序を乱し、その他学生の本分に著しく反した者

## 第13章 図 書 館

第61条 本学は、宮崎学園図書館を利用する。図書館に関する規程は別に定める。

## 第14章 附 属 施 設

第62条 本学に幼保連携型認定こども園を置く。幼保連携型認定こども園に関する細則は別に定める。

附 則

本学則は昭和41年4月1日以降の入学者から適用する。

附 則

本学則は昭和42年4月1日以降の入学者から適用する。

附 則

本学則は昭和43年4月1日以降の入学者から適用する。

附 則

本学則は昭和45年4月1日以降の入学者から適用する。

附 則

本学則は昭和47年4月1日以降の入学者から適用する。

附 則

本学則は昭和48年4月1日以降の入学者から適用する。

附 則

本学則は昭和49年4月1日以降の入学者から適用する。

附 則

本学則は昭和50年4月1日以降の入学者から適用する。

附 則

本学則は昭和51年4月1日以降の入学者から適用する。

附 則

本学則は昭和52年4月1日以降の入学者から適用する。

附 則

本学則は昭和53年4月1日以降の入学者から適用する。

附 則

本学則は昭和54年4月1日以降の入学者から適用する。

附 則

本学則は昭和55年4月1日以降の入学者から適用する。

附 則

本学則は昭和56年4月1日以降の入学者から適用する。

附 則

本学則は昭和57年4月1日以降の入学者から適用する。

附 則

本学則は昭和58年4月1日以降の入学者から適用する。

附 則

本学則は昭和59年4月1日以降の入学者から適用する。

附 則

本学則は昭和60年4月1日以降の入学者から適用する。

附 則

本学則は昭和61年4月1日以降の入学者から適用する。

附 則

本学則は昭和62年4月1日以降の入学者から適用する。

附 則

本学則は昭和63年4月1日以降の入学者から適用する。

附 則

本学則は平成元年4月1日以降の入学者から適用する。

附 則

本学則は平成2年4月1日以降の入学者から適用する。

附 則

本学則は平成3年4月1日から適用する。

第4条に規定する国文科・英語科の学生定員は、平成12年度までの間は、次のとおりとする。

年度 学科	平成3年度		平成4年度～11年度		平成12年度	
	入学定員	総定員	入学定員	総定員	入学定員	総定員
国文科	100名	175名	100名	200名	75名	175名
英語科	120名	220名	120名	240名	100名	220名

附 則

本学則は平成4年4月1日から適用する。

附 則

本学則は平成5年4月1日から適用する。

附 則

本学則は平成6年4月1日から適用する。

ただし、第4条の規定にかかわらず、平成6年度の総定員は次のとおりとする。

- 保育科 270名
- 国文科 150名
- 初等教育科 140名
- 音楽科 80名
- 英語科 200名

附 則

本学則は平成7年4月1日から適用する。

附 則

本学則は平成8年4月1日から適用する。

附 則

本学則は平成9年4月1日から適用する。

附 則

本学則は平成10年4月1日から適用する。

ただし、第4条の規定にかかわらず、学生定員は平成12年度までの間は、次のとおりとする。

年度 学科	平成10年度		平成11年度		平成12年度	
	入学定員	総定員	入学定員	総定員	入学定員	総定員
保育科	180名	300名	180名	360名	180名	360名
国文科	85名	185名	85名	170名	60名	145名
初等教育科	50名	110名	50名	100名	50名	100名
音楽科	30名	60名	30名	60名	30名	60名
英語科	85名	205名	85名	170名	65名	150名

附 則

本学則は平成11年4月1日から適用する。

ただし、第4条の規定にかかわらず、学生定員は平成12年度までの間は、次のとおりとする。

学科	年度	平成10年度		平成11年度		平成12年度	
		入学定員	総定員	入学定員	総定員	入学定員	総定員
保 育 科		180名	300名	180名	360名	180名	360名
国 文 科		85名	185名	85名	170名	60名	145名
初等教育科		50名	110名	50名	100名	50名	100名
音 楽 科		30名	60名	30名	60名	30名	60名
英 語 科		85名	205名	85名	170名	65名	150名

附 則

本学則は平成12年4月1日から施行する。

附 則

本学則は平成13年4月1日から施行する。

附 則

本学則は平成14年4月1日から施行する。

附 則

本学則は平成15年4月1日から施行する。

2 平成15年度における設置学科及び学生定員は、第3条の規定にかかわらず、次の表のとおりとする。

保育科	入学定員	180名	収容定員	360名
初等教育科	入学定員	50名	収容定員	100名
音楽科	入学定員	30名	収容定員	60名
人間文化学科	入学定員	120名	収容定員	240名
国文科			収容定員	85名
英語科			収容定員	85名

3 国文科・英語科は平成14年度をもって募集を停止し、在学生の卒業をまって廃止する。

4 平成14年度入学生の教育課程は従前のとおりとする。

5 第10条3項は、平成15年11月28日までは下記のとおりとする。

保育科において保育士資格を取得しようとする者は、卒業の要件を充足し、かつ、児童福祉法施行規則第39条の2第1項第3号の規定により、厚生労働大臣の定める修業科目及び単位を修得しなければならない。

附 則

本学則は平成16年4月1日から施行する。

2 英語科は平成15年度をもって廃止する。

附 則

本学則は平成17年4月1日から施行する。

2 国文科は平成16年度をもって廃止する。

附 則

本学則は平成18年4月1日から施行する。

2 第3条の規定にかかわらず、平成18年度の収容定員は次のとおりとする。

保 育 科	390名
初等教育科	100名



音楽科 60名

人間文化学科 210名

3 第9条短期大学士の学位授与については、平成18年1月1日から施行する。

附 則

本学則は平成18年4月1日から施行する。

附 則

本学則は平成19年4月1日から施行する。

附 則

本学則は平成20年4月1日から施行する。

附 則

本学則は平成21年4月1日から施行する。

附 則

本学則は平成22年4月1日から施行する。

2 専攻科（音楽療法専攻2年課程）は、平成21年度をもって募集を停止し、在学生の修了をまって廃止する。

附 則

本学則は平成23年4月1日から施行する。

附 則

本学則は平成24年4月1日から施行する。

附 則

本学則は平成25年4月1日から施行する。

附 則

本学則は平成26年4月1日から施行する。

2 平成26年度における設置学科及び学生定員は、第3条の規定にかかわらず、次のとおりとする。

保育科	入学定員	210名	収容定員	420名
現代ビジネス科	入学定員	50名	収容定員	100名
初等教育科			収容定員	50名
音楽科			収容定員	30名
人間文化学科			収容定員	90名

3 初等教育科・音楽科・人間文化学科は平成25年度をもって募集を停止し、在学生の卒業をまって廃止する。

4 平成25年度入学生の教育課程は従前の通りとする。

附 則

本学則は平成27年4月1日から施行する。

2 初等教育科・音楽科・人間文化学科は平成26年度をもって廃止する。

附 則

本学則は平成28年4月1日から施行する。

2 専攻科音楽療法専攻は平成27年度をもって廃止する。

附 則

本学則は平成29年4月1日から施行する。

附 則

本学則は平成30年4月1日から施行する。

附 則

本学則は平成31年4月1日から施行する。

附 則

本学則は平成31年4月1日から施行する。

- 2 平成30年度以前の入学生の教育課程は従前のおりとする。
- 3 第51条は、2020年4月1日から適用する。

附 則

本学則は令和2年4月1日から施行する。

附 則

本学則は令和3年4月1日から施行する。

- 2 令和2年度以前の入学生の教育課程は従前のおりとする。

附 則

本学則は令和4年4月1日から施行する。

- 2 令和3年度以前の入学生の教育課程は従前のおりとする。

附 則

本学則は令和5年4月1日から施行する。

- 2 令和4年度以前の入学生の教育課程は従前のおりとする。

附 則

本学則は、令和6年4月1日から施行する。

- 2 第3条の規定にかかわらず、令和6年度の収容定員は次のとおりとする。

保 育 科	390名
現代ビジネス科	100名

## 別表 1 (学則第5条・第6条関係)

### 1 一般教育科目

授 業 科 目	単位数		備 考
	必 修	選 択	
哲 学		2	
倫 理 学		2	
心 理 学 概 論		2	
社 会 心 理 学		2	
文 学		2	
児 童 文 学		2	
宗 教 学		2	
日 本 国 憲 法		2	
教 育 学 I		2	
教 育 学 II		2	
生 涯 学 習 概 論		2	
生 物 学		2	
化 学		2	
生 命 科 学		2	
数 学		2	
情 報 処 理 概 論 I		1	演 習
情 報 処 理 概 論 A		1	演 習
情 報 処 理 概 論 II		1	演 習
情 報 処 理 概 論 B		1	演 習

授 業 科 目	単位数		備 考
	必 修	選 択	
コミュニケーション英語 I a	1		演 習
コミュニケーション英語 I b	1		演 習
コミュニケーション英語 II a		1	演 習
コミュニケーション英語 II b		1	演 習
健 康 の 科 学	1		
体 育 実 技	1		実 技
人間の研究 (礼節)	1		演 習
人間の研究 (勤労)	1		演 習
読む聞く書く話す入門		2	
キャリアガイダンス I		1	演 習
キャリアガイダンス II		1	演 習
ボランティア実習 I		1	実 習
ボランティア実習 II		1	実 習
学びのステップ		2	
自然災害と防災		2	講義・演習
障がいと社会		2	

## 2 専門教育科目

### (1) 保育科

授 業 科 目	単位数		備 考
	必 修	選 択	
器 楽 I	1		演 習
器 楽 II	1		演 習
器 楽 III		1	演 習
器 楽 IV		1	演 習
卒 業 研 究		2	
子 ども と 健 康	1		演 習
子 ども と 人 間 関 係	1		演 習
子 ども と 環 境	1		演 習
子 ども と 言 葉	1		演 習
子 ども と 表 現 (音 楽) I	1		演 習
子 ども と 表 現 (音 楽) II		1	演 習
子 ども と 表 現 (造 形) I	1		演 習
子 ども と 表 現 (造 形) II		1	演 習
保 育 内 容 総 論		1	演 習
保 育 内 容 「 健 康 」 の 指 導 法	1		演 習
保 育 内 容 「 人 間 関 係 」 の 指 導 法	1		演 習
保 育 内 容 「 環 境 」 の 指 導 法	1		演 習
保 育 内 容 「 言 葉 」 の 指 導 法	1		演 習
保 育 内 容 「 表 現 」 の 指 導 法 I	1		演 習
保 育 内 容 「 表 現 」 の 指 導 法 II	1		演 習
教 職 概 論	2		
教 育 原 理		2	
社 会 福 祉 論		2	
子 ども 家 庭 支 援 論		2	
子 ども 家 庭 福 祉	2		
保 育 原 理	2		
保 育 者 論	2		
社 会 的 養 護 I		2	
教 育 心 理 学	2		
保 育 の 心 理 学		1	演 習
子 ども 家 庭 支 援 の 心 理 学	2		
臨 床 心 理 学		2	

授 業 科 目	単位数		備 考
	必 修	選 択	
子 ども の 保 健	2		
子 ども の 理 解 と 援 助	1		演 習
子 ども の 食 と 栄 養 I		1	演 習
子 ども の 食 と 栄 養 II		1	演 習
教 育 課 程 論		2	
社 会 的 養 護 II		1	演 習
子 育 て 支 援	1		演 習
乳 児 保 育 I	2		
乳 児 保 育 II	1		演 習
子 ども の 健 康 と 安 全	1		演 習
特 別 支 援 教 育 I		1	演 習
特 別 支 援 教 育 II		1	演 習
器 楽 活 用 法		2	演 習
身 体 表 現 及 び 即 興 演 奏 法		2	演 習
教 育 方 法 と 技 術		2	
幼 児 教 育 相 談		2	
保 育 ・ 教 職 実 践 演 習 (幼 稚 園)		2	演 習
教 育 実 習 前 後 指 導		1	実 習
教 育 実 習		4	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 I a		2	実 習
保 育 実 習 I b		2	実 習
保 育 実 習 II		2	実 習
保 育 実 習 III		2	実 習
障 がい の ある 子 ども と 保 育		2	

## (2) 現代ビジネス科

授 業 科 目	単位数		備 考
	必 修	選 択	
日 本 語 表 現 I		2	
日 本 語 表 現 II		2	
プレゼンテーション概論	2		
プレゼンテーション演習		1	演 習
Business English		2	
情報処理演習 I a		1	演 習
情報処理演習 I b		1	演 習
情報処理演習 II a		1	演 習
情報処理演習 II b		1	演 習
情報機器利用プレゼンテーション演習		1	演 習
情報サービス論		2	
ビジネス実務総論 I	2		
ビジネス実務総論 II		2	
ビジネス実務演習 I a		1	演 習
ビジネス実務演習 I b		1	演 習
ビジネス実務演習 II a		1	演 習
ビジネス実務演習 II b		1	演 習
スタディ・スキル I a	1		演 習
スタディ・スキル I b		1	演 習
スタディ・スキル II a		1	演 習
スタディ・スキル II b		1	演 習
企業簿記 I a		1	演 習
企業簿記 I b		1	演 習
企業簿記 II a		1	演 習
企業簿記 II b		1	演 習
現代ビジネス論		2	
経営学総論		2	
企業実習 I		1	実 習
企業実習 II		2	実 習
企業実習 III		2	実 習
企業実習 IV		2	実 習
企業実習 V		2	実 習
販売学総論 I		2	
販売学総論 II		2	
ファイナンシャルプランナー総論 I		2	
ファイナンシャルプランナー総論 II		2	

授 業 科 目	単位数		備 考
	必 修	選 択	
コミュニケーションデザイン演習 I		1	演 習
コミュニケーションデザイン演習 II		1	演 習
健康と疾病		2	
解剖生理学 I		2	
解剖生理学 II		2	
医療用語 I		2	
医療用語 II		2	
看護概論		2	
秘書学概論	2		
医療秘書学概論		2	
秘書実務演習 I		1	演 習
秘書実務演習 II		1	演 習
医療秘書実務 I		1	演 習
医療秘書実務 II		1	演 習
医療情報学		2	
医療関係法規 I		2	
医療関係法規 II		2	
医科診療報酬請求論 I		2	
医科診療報酬請求論 II		2	
医科診療報酬請求実務 I		2	演 習
医科診療報酬請求実務 II		2	演 習
医科診療報酬請求実務 III		2	演 習
介護報酬請求演習		1	演 習
調剤報酬請求演習		1	演 習
医療機関実習 I		1	実 習
医療機関実習 II		2	実 習
ブライダル概論		2	
マーケティング		2	
医事コンピュータ I		1	演 習
医事コンピュータ II		1	演 習
医事コンピュータ III		1	演 習
患者論と医の倫理		2	
臨床検査学		2	
臨床薬理学		2	
メディカル・コミュニケーション論		1	演 習
卒業研究		2	

### 3 図書館学に関する科目

現代ビジネス科

図書館学（Ⅰ）

授 業 科 目	単位数		備 考
	必 修	選 択	
基 礎 経 済	2		
実践ビジネス演習Ⅰ		2	演 習
実践ビジネス演習Ⅱ		2	演 習
コンピュータ会計Ⅰ		1	演 習
コンピュータ会計Ⅱ		1	演 習
デジタルマーケティング		2	
図 書 館 概 論		2	
図 書 館 情 報 技 術 論		2	
図 書 館 制 度 ・ 経 営 論		2	
図 書 館 サ ー ビ ス 概 論		2	
児 童 サ ー ビ ス 論		2	
情 報 サ ー ビ ス 演 習 Ⅰ		1	演 習
情 報 サ ー ビ ス 演 習 Ⅱ		1	演 習
図 書 館 情 報 資 源 概 論		2	
情 報 資 源 組 織 論		2	
情 報 資 源 組 織 演 習 Ⅰ		1	演 習
情 報 資 源 組 織 演 習 Ⅱ		1	演 習
図 書 ・ 図 書 館 史		1	
図 書 館 情 報 資 源 特 論		1	
図 書 館 実 習		1	実 習
キ ャ リ ア 基 礎 論		2	
大 学 編 入 実 践 演 習		1	演 習
文 章 表 現 方 法 論		2	
面 接 実 践 演 習		1	演 習
医 療 マ ネ ジ メ ン ト 論		2	
メ デ ィ カ ル ヒ ュ マ ン リ ソ ー ス		2	
新 宮 崎 創 生 論 Ⅰ		2	
新 宮 崎 創 生 論 Ⅱ		2	
D X 活 用 基 礎 論		2	

授 業 科 目	単位数	備 考
生 涯 学 習 概 論	2	
図 書 館 概 論	2	
図 書 館 情 報 技 術 論	2	
図 書 館 制 度 ・ 経 営 論	2	
図 書 館 サ ー ビ ス 概 論	2	
情 報 サ ー ビ ス 論	2	
児 童 サ ー ビ ス 論	2	
情 報 サ ー ビ ス 演 習 Ⅰ	1	演 習
情 報 サ ー ビ ス 演 習 Ⅱ	1	演 習
図 書 館 情 報 資 源 概 論	2	
情 報 資 源 組 織 論	2	
情 報 資 源 組 織 演 習 Ⅰ	1	演 習
情 報 資 源 組 織 演 習 Ⅱ	1	演 習
図 書 ・ 図 書 館 史	1	
図 書 館 情 報 資 源 特 論	1	
図 書 館 実 習	1	実 習

### 4 全国大学実務教育協会認定資格に関する科目

(1) 情報処理士

現代ビジネス科

授 業 科 目	単位数	備 考
情 報 処 理 演 習 Ⅰ a	1	演 習
情 報 処 理 演 習 Ⅰ b	1	演 習
プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 概 論	2	
プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 演 習	1	演 習
情 報 処 理 概 論 Ⅰ	1	演 習
情 報 処 理 概 論 Ⅱ	1	演 習
情 報 機 器 利 用 プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 演 習	1	演 習
図 書 館 情 報 技 術 論	2	
医 療 情 報 学	2	
情 報 処 理 演 習 Ⅱ a	1	演 習
情 報 処 理 演 習 Ⅱ b	1	演 習
医 事 コ ン ピ ュ ー タ Ⅰ	1	演 習

(2) ビジネス実務士  
現代ビジネス科

授 業 科 目	単位数	備 考
ビジネス実務総論 I	2	
ビジネス実務総論 II	2	
ビジネス実務演習 I a	1	演 習
ビジネス実務演習 I b	1	演 習
情報処理演習 I a	1	演 習
情報処理演習 I b	1	演 習
現代ビジネス論	2	
実践ビジネス演習 I	2	演 習
企業実習 I	1	実 習

(3) 上級ビジネス実務士  
現代ビジネス科

授 業 科 目	単位数	備 考
ビジネス実務総論 I	2	
ビジネス実務総論 II	2	
ビジネス実務演習 I a	1	演 習
ビジネス実務演習 I b	1	演 習
ビジネス実務演習 II a	1	演 習
ビジネス実務演習 II b	1	演 習
経営学総論	2	
現代ビジネス論	2	
情報処理演習 I a	1	演 習
情報処理演習 I b	1	演 習
情報処理演習 II a	1	演 習
情報処理演習 II b	1	演 習
実践ビジネス演習 I	2	演 習
実践ビジネス演習 II	2	演 習
企業実習 I	1	実 習
企業実習 II	1	実 習
基礎経済	2	
プレゼンテーション演習	1	演 習
秘書実務演習 I	1	演 習
秘書実務演習 II	1	演 習

(4) 上級秘書士 (メディカル秘書)  
現代ビジネス科

授 業 科 目	単位数	備 考
秘書学概論	2	
秘書実務演習 I	1	演 習
秘書実務演習 II	1	演 習
医療機関実習 I	1	実 習
医療機関実習 II	2	実 習
医療秘書学概論	2	
医療用語 I	2	
医療用語 II	2	
健康と疾病	2	
患者論と医の倫理	2	
医療関係法規 I	2	
医事コンピュータ I	1	演 習
医科診療報酬請求実務 I	2	演 習
医科診療報酬請求実務 II	2	演 習
医療秘書実務 I	1	演 習
医療秘書実務 II	1	演 習
医科診療報酬請求実務 III	2	演 習
介護報酬請求演習	1	演 習
調剤報酬請求演習	1	演 習
ビジネス実務演習 I a	1	演 習
ビジネス実務演習 I b	1	演 習

(5) 実践キャリア実務士  
現代ビジネス科

授 業 科 目	単位数	備 考
キャリアガイダンス I	1	演 習
キャリアガイダンス II	1	演 習
ビジネス実務総論 I	2	
情報処理演習 I a	1	演 習
情報処理演習 I b	1	演 習
秘書学概論	2	
実践ビジネス演習 I	2	演 習
実践ビジネス演習 II	2	演 習
医療機関実習 I	1	実 習
医療機関実習 II	2	実 習
企業実習 I	1	実 習
基礎経済	2	
スタディ・スキル I a	1	演 習
プレゼンテーション概論	2	

(6) プレゼンテーション実務士  
現代ビジネス科

授 業 科 目	単位数	備 考
プレゼンテーション概論	2	
日本語表現Ⅰ	2	
日本語表現Ⅱ	2	
コミュニケーション英語Ⅰa	1	演習
コミュニケーション英語Ⅰb	1	演習
情報機器利用プレゼンテーション演習	1	演習
キャリアガイダンスⅠ	1	演習
キャリアガイダンスⅡ	1	演習
コミュニケーションデザイン演習Ⅰ	1	演習
コミュニケーションデザイン演習Ⅱ	1	演習
社会心理学	2	
メディカル・コミュニケーション論	1	演習
プレゼンテーション演習	1	演習
企業実習Ⅰ	1	実習
実践ビジネス演習Ⅰ	2	演習
実践ビジネス演習Ⅱ	2	演習
医療機関実習Ⅱ	2	実習

(7) こども音楽療育士  
保育科

授 業 科 目	単位数	備 考
こども音楽療育概論	2	
こども音楽療育演習	1	演習
こども音楽療育実習	1	実習
教育心理学	2	
保育の心理学	1	演習
特別支援教育Ⅰ	1	演習
特別支援教育Ⅱ	1	演習
音楽心理学	2	
心理学概論	2	
社会心理学	2	
子どもの保健	2	
子どもと表現(音楽)Ⅰ	1	演習
子どもと表現(音楽)Ⅱ	1	演習
器楽Ⅰ	1	演習
器楽Ⅱ	1	演習
器楽Ⅲ	1	演習
器楽Ⅳ	1	演習
器楽活用法	2	演習
器楽活用の基礎	2	演習
音楽と身体表現	2	演習
保育内容「表現」の指導法Ⅰ	1	演習
身体表現及び即興演奏法	2	演習
合唱Ⅰ	2	演習
卒業研究	2	



5 全国音楽療法士養成協議会称号に関する科目

(1) 音楽療法士 (2種)

保育科

授業科目	単位数	備考
音楽理論	2	
音楽鑑賞法	2	
子どもと表現(音楽)Ⅰ	1	演習
子どもと表現(音楽)Ⅱ	1	演習
器楽Ⅰ	1	演習
器楽Ⅱ	1	演習
器楽Ⅲ	1	演習
器楽Ⅳ	1	演習
合唱Ⅰ	2	演習
声楽	2	演習
身体表現及び即興演奏法	2	演習
器楽活用法	2	演習
音楽療法概論	2	
音楽療法演習	2	演習
音楽療法総合演習	2	演習
音楽療法実践	2	演習
教職概論	2	
保育原理	2	
子ども家庭福祉	2	
社会福祉論	2	
子どもの保健	2	
保育の心理学	1	演習
教育心理学	2	
保育実習Ⅰb	2	実習
音楽療法実習(前後指導も含む)	2	実習
卒業研究	2	

6 一般社団法人日本知育玩具協会認定資格に関する科目

(1) ベビートイ2級・キッズトイ2級

保育科

授業科目	単位数	備考
おもちゃと絵本Ⅰ	1	
おもちゃと絵本Ⅱ	1	

7 本学独自資格「発達障がい児サポーター」に関する科目

保育科

授業科目	単位数	備考
障がいと社会	2	
障がいのある子どもと保育	2	
発達障がい児支援実習	1	実習

8 国立青少年教育振興機構認定資格に関する科目

(1) 認定絵本士

保育科・現代ビジネス科

授業科目	単位数	備考
子どもと絵本Ⅰ	2	
子どもと絵本Ⅱ	2	

## 別表2 (学則第8条関係)

在籍学科の一般教育科目として振替え可能な他学科  
専門教育科目

### (1) 保育科

授業科目	単位数		備考
	必修	選択	
合唱 I		2	演習 人文の分野
声楽		2	演習 人文の分野
音楽鑑賞法		2	人文の分野
音楽理論		2	人文の分野

## 別表3 (学則第49条関係)

### 1 専攻科(福祉専攻)開設科目

授業科目	単位数		備考
	必修	選択	
社会制度論	2		
介護福祉概論 I	6		
介護福祉概論 II	4		
介護福祉概論 III	2		
コミュニケーション技術 I	2		
コミュニケーション技術 II	1		演習
生活支援総論	2		
生活支援技術	1		演習
日常生活支援技術 I	2		演習
日常生活支援技術 II	3		演習
日常生活支援技術 III	3		演習
介護過程総論	4		
介護過程演習	3		演習
介護総合演習	2		演習
介護実習	5		実習
発達老化総論	2		
認知症総論 I	2		
認知症総論 II	2		
障害総論	2		
心身医学概論 I	2		
心身医学概論 II	2		
医療的ケア	4		講義・演習
医療的ケア児と保育		2	

## 2 本学独自資格「医療的ケア児支援士」に関する科目

### 専攻科(福祉専攻)

授業科目	単位数		備考
	必修	選択	
医療的ケア児と保育	2		
社会制度論	2		
コミュニケーション技術 I	2		
コミュニケーション技術 II	1		演習
生活支援総論	2		
生活支援技術	1		演習
日常生活支援技術 I	2		演習
日常生活支援技術 II	3		演習
日常生活支援技術 III	3		演習
発達老化総論	2		
障害総論	2		
心身医学概論 I	2		
心身医学概論 II	2		
医療的ケア	4		講義・演習

## 別表4 (学則第11条関係)

### 1 文部科学大臣が定める技能資格の単位認定に関する科目

授業科目	単位数		備考
	必修	選択	
簿記検定 A		1	日商簿記3級
簿記検定 B		2	日商簿記2級
秘書検定 A		1	秘書技能検定2級
秘書検定 B		2	秘書技能検定準1級
漢字検定 A		1	日本漢字能力検定3級
漢字検定 B		2	日本漢字能力検定2級
パソコン検定 A		1	パソコン検定準2級
パソコン検定 B		2	パソコン検定2級
オフィス A		1	Microsoft office Specialist スペシャリストレベル
オフィス B		2	Microsoft office Specialist エキスパートレベル
販売学総論 I		2	日本商工会議所販売士3級
販売学総論 II		2	日本商工会議所販売士2級

## Ⅱ 学修の手引き



# 宮崎学園短期大学履修規程

## (目的)

- 第1条 この規程は、学則第13条に基づき、授業科目の履修について必要な事項を定めるものとする。
- 2 教育課程については、学則第5条の規定に基づき、学科別カリキュラムを別に定める。
- 3 卒業要件等は、学則第6条、第7条、第8条、第9条、第10条の規定に従う。

## (授業時間)

第2条 授業時間は次の通りである。

1時限目	9:05～10:35
2時限目	10:45～12:15
3時限目	13:00～14:30
4時限目	14:40～16:10

## (休講・補講)

- 第3条 大学または授業担当者にやむを得ない事情が生じた場合、授業を休講とすることがある。
- 2 授業実施時間数が、シラバス記載に不足する場合は補講を実施する。
- 3 休講・補講の通知は、教務部掲示板およびユニバーサルパスポートへの掲示によって行う。
- 4 宮崎市に、「特別警報」発令、または「暴風・大雨・洪水警報」が同時に発令されている場合は、当日の全講義を休講とする。ただし、警報のいずれかが解除された場合の授業の取扱いは次のとおりとする。

警報解除時刻	授業開始時刻
午前6時までに解除	平常どおり
午前6時から午前10時までに解除	3時限目から
午前10時以降に解除	終日休講

注1) 交通機関が麻痺し、通学不能となった場合は、運休・遅延証明書をもって公欠扱いとする。

注2) 電話による問い合わせには、混乱を避けるため応じない。

注3) 代替交通機関を利用して登学が可能と判断できる場合は、危険のない限り登学に努めること。

## (履修登録)

- 第4条 学生は、シラバスおよび授業時間割表の例等を参照しながら、学期ごとに各自の時間割を作成し、履修登録を行う。
- 2 履修登録は教務から指示された方法によって、定められた期間内に行わなければならない。
- 3 他の学科の科目を履修する者は、必ず「他学科授業科目履修届」を提出しなければならない。
- 4 定められた期間を過ぎて、履修登録漏れ等の不備があった場合、当該科目の履修を認めない。
- 5 定められた期間内に履修登録をしていない者は、やむを得ない理由がある場合を除き修学の意志がないものとみなして、退学を勧告する。
- 6 その他履修登録における履修条件等の細則は別に定める。

## (履修登録の変更)

- 第5条 履修登録した科目を変更、あるいは追加、取り消しをする場合は、定められた期間内に所定の手続を行わなければならない。
- 2 定められた期間を過ぎた後には、履修登録科目の変更、追加、取り消しは認めない。

## (履修登録の上限)

第6条 単位制度の実質化を図るために、各学期に履修登録できる単位数の上限は30単位とする。

- 2 学生の履修登録の上限単位数の対象となる授業科目は、本学において卒業の要件として履修する授業科目とする。
- 3 通年開講科目および集中講義による科目の履修登録単位数は、その2分の1を各学期の履修単位とみなし、上限単位の計算を行うものとする。
- 4 次の各号に掲げるものについては、上限単位の計算から除くものとする。
  - (1) 実習および実習前後指導に関する科目
- 5 なお、通算GPAが3.0以上の者はこの上限を超えて履修することができる。

(出席・遅刻・欠席)

第7条 授業は開始時間から終了時間までの受講をもって出席とする。

- 2 30分を超える遅刻・早退は、欠席扱いとする。
- 3 30分以内の遅刻・早退は、3回をもって欠席1回とみなす。
- 4 やむを得ない理由で授業を遅刻・早退・欠席する場合は、その旨を授業科目の担当教員に申し出なければならない。
- 5 欠席が連続して1週間を超える場合、欠席届を提出することとする。
- 6 3ヶ月以上の欠席になる場合は、学則第26条および第27条に従うこととする。

(公認欠席)

第8条 次の各号に該当するものは公認欠席（以下「公欠」という）とする。

- (1) 出席停止
- (2) 学外実習・就職試験等
- 2 公欠については、定期の学外実習を除いて、事前に公欠・忌引届を教務に提出しなければならない。やむを得ず提出が遅れた場合でも2週間以内に届け出ること。その手順は、最初に関係者の認印を受け、次に授業科目の担当教員の認印を得て提出することとする。
- 3 公欠として取り扱う範囲、及び関係者は次のとおりとする。
  - ① 実習についての打合せなど（関係者：実習指導課長あるいは実習担当主任）
  - ② 就職試験及びそれに準ずるもの（関係者：キャリア教育センター職員）
  - ③ 学校保健安全法による出席停止の場合（関係者：学生課長）
  - ④ その他、教務部長の承認を得た場合（関係者：教務部長）
- 4 前項③の場合は医師の診断書を添えることとする。ただし、インフルエンザの場合はそれに準じた書類（処方箋等）も可とする。
- 5 公欠は、出席すべき授業実施数から減じる。

(忌引)

第9条 忌引については、公欠・忌引届を2週間以内に教務に届け出なければならない。その手順は、最初に学級主任の認印を受け、次に授業科目の担当教員の認印を得て提出することとする。

- 2 公欠・忌引届には、会葬礼状等を添えることとする。
- 3 次の連続した日数（土日休祝日を含む。遠距離の場合は下の日数に往復の日数を加算する。）を認める。
 

親・配偶者	7日
子	5日
祖父母・兄弟姉妹	3日
伯父伯母・叔父叔母・曾祖父母	1日
- 4 忌引は、出席すべき授業実施数から減じる。

(試験)

第10条 試験には、授業時間中に随時行われる試験、各学期末特別試験、研究報告及び論文などがある。

(受験資格)

第11条 試験は、次の各号のいずれかに該当するときは受験できない。

- (1) 各科目の授業実施数の3分の2以上の時間数を出席していない場合。
- (2) 授業料その他の納入金が未納の場合。
- (3) 受験時に学生証の提示がない場合。
- (4) 試験開始後15分以上遅刻した場合。

(仮学生証)

第12条 仮学生証(学生部長発行)をもって、学生証に代えることができる。

2 仮学生証の発行は、一人の学生に対して同一学期内(追試験・再試験を含む)に一回のみとする。

(通年科目)

第13条 通年科目は年間を通して科目を履修し、成績は各学期末試験等を総合して評価される。

2 前期末特別試験時において、通年授業実施時間数の3分の1を超える欠席をしている者は、当該試験を受験できず失格とする。

3 後期から前期にかけて実施される通年科目は前項の前期と後期を入れ替えて読む。

(追試験)

第14条 病気・事故・忌引・公欠等やむを得ないと認められる理由で、最終成績評価に関わる試験科目を受験できなかった学生には、追試験を許可することがある。

2 病気・事故・忌引・公欠等の理由で欠席する場合は、すみやかに教務係及び試験科目担当教員に連絡しなければならない。

3 病気・事故の場合はその証明書、忌引・公欠の場合は公欠・忌引届を添えて、追試験願を教務係に提出しなければならない。

4 追試験受験者の成績処理は、当該試験を通常受験した者と同等に扱う。

(再試験)

第15条 学期末特別試験において不合格であった学生には、再試験を許可することがある。再試験については、成績結果掲示とともに通知する。

2 再試験を希望する場合は、再試験願を教務係に提出しなければならない。

3 同一試験科目の再試験は二度までとし、その場合も再試験願を提出しなければならない。

4 再試験によって合格した者の点数は60点とする。

(不正行為)

第16条 試験中に不正行為をした者については、当該科目及び当該学期に実施した試験をすべて無効とし、学則第60条、宮崎学園短期大学学生の懲戒に関する規程、及び宮崎学園短期大学試験不正行為等取扱内規に基づき懲戒する。

(成績評価)

第17条 成績は、評価と付与するG P (Grade Point) を次のように定める。

評価	100点満点での評価	G P	評価基準
A (秀)	90点以上	4.0	授業目標を達成し、極めて優秀な成績をおさめている
B (優)	80点~89点	3.0	授業目標を達成し、優秀な成績をおさめている
C (良)	70点~79点	2.0	授業目標を十分達成している
D (可)	60点~69点	1.0	授業目標を最低限達成している
F (不可)	60点未満	0	授業目標を達成していない

- 2 A (秀), B (優), C (良), D (可) を合格とし, F (不可) は不合格とする。
- 3 F (不可) の評価を受けた科目は単位を修得できない。
- 4 次の各号のいずれかに該当する者は, 当該科目の成績を失格とする。
  - (1) 各科目所定の単位所要時間 (実際の開講時間) を, 3分の2以上出席していない者。
  - (2) 学期の初め, あるいは途中から履修を放棄した者。
  - (3) 学期末特別試験の受験を放棄した者。
  - (4) その他, 成績が付けられない者。
- 5 履修登録後, 正規の取り消し手続を行わず履修を放棄した科目は, GPを0とする。
- 6 成績評価に対する異議申立てに関する細則は, 別に定める。

(GPAの算定方法)

第18条 GPA (Grade Point Average) とは, 一定期間において履修した, 各授業科目の成績に関わるGPに当該授業科目の単位数を乗じて得た数値の総和を, 履修した授業科目の単位数の総和で除して得た数値をいう。

- 2 GPAは, 当該学期における学期GPAと在学期間中における全期間を対象とする累積GPAの二種類とし, それぞれ次に定める方法により計算する。ただし, 小数点第3位以下は切り捨てるものとする。

学期GPA = (当該学期に評価を受けた科目のGP × その科目の単位数) の総和 / 当該学期の総履修登録単位数

累計GPA = (入学時からの評価を受けた科目のGP × その科目の単位数) の総和 / 入学時からの総履修登録単位数

- 3 こども音楽療育士に関する科目, 音楽療法士2種に関する科目, 日本知育玩具協会認定資格に関する科目は, GPAの算出除外科目とする。

(GPAに基づく学修指導)

第19条 学期GPAが1.5未満の学生に対しては, 個別指導を行う。

- 2 2学期連続して学期GPAが1.5未満の場合は, 保証人 (保護者等) 同席での指導を行う。
- 3 前項までの指導を受けてもなお学修態度に改善が見られない場合は, 卒業延期又は退学勧告を行うことがある。

(改廃)

第20条 この規程の改廃は, 教授会の意見を聴いて学長が行う。

附 則

この規程は, 平成 6年4月1日以降の入学者から適用する。

この規程は, 平成 12年4月1日以降の入学者から適用する。

この規程は, 平成 15年4月1日以降の入学者から適用する。

この規程は, 平成 25年4月1日以降の入学者から適用する。

この規程は, 平成 26年4月1日以降の入学者から適用する。

この規程は, 平成 27年4月1日以降の入学者から適用する。

この規程は, 平成 28年4月1日以降の入学者から適用する。

この規程は, 令和 2年4月1日以降の入学者から適用する。

この規程は, 令和 3年4月1日から適用する。

この規程は, 令和 4年4月1日から適用する。

この規程は, 令和 6年4月1日から適用する。



# 宮崎学園短期大学専攻科（福祉専攻）履修規程

（目的）

第1条 学則第50条第5項に基づき、この規程を定める。

（修了要件）

第2条 福祉専攻を修了し、介護福祉士国家試験受験資格を取得するためには、次の科目を履修し、58単位以上を修得しなければならない。

授 業 科 目	授業の種類	開設 単位	時間	開設の時期		修了要件 必修
				前期	後期	
社 会 制 度 論	講義	2	30	○		2
介 護 福 祉 概 論 I	講義	6	90	○	○	6
介 護 福 祉 概 論 II	講義	4	60	○	○	4
介 護 福 祉 概 論 III	講義	2	30		○	2
コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン 技 術 I	講義	2	30	○		2
コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン 技 術 II	演習	1	30		○	1
生 活 支 援 総 論	講義	2	30	○		2
生 活 支 援 技 術	演習	1	30		○	1
日 常 生 活 支 援 技 術 I	演習	2	60	○		2
日 常 生 活 支 援 技 術 II	演習	3	90	○	○	3
日 常 生 活 支 援 技 術 III	演習	3	90		○	3
介 護 過 程 総 論	講義	4	60	○	○	4
介 護 過 程 演 習	演習	3	90	○	○	3
介 護 総 合 演 習	演習	2	60	○	○	2
介 護 実 習	実習	5	252	○	○	5
発 達 老 化 総 論	講義	2	30	○		2
認 知 症 総 論 I	講義	2	30	○		2
認 知 症 総 論 II	講義	2	30		○	2
障 害 総 論	講義	2	30		○	2
心 身 医 学 概 論 I	講義	2	30	○		2
心 身 医 学 概 論 II	講義	2	30		○	2
医 療 学 的 ケ ア	講義・演習	4	67	○	○	4
必 要 最 低 単 位 ・ 時 間						58単位

（履修規程との関係）

第3条 休講・補講、出席・遅刻・欠席、公認欠席、受験資格、仮学生証、追試験、不正行為、成績評価については、履修規程第3条、第7条、第8条、第10条、第11条、第13条、第15条、第16条に従う。

（授業時間）

第4条 授業時間は次の通りである。

- 1時限目 9：05～10：35
- 2時限目 10：45～12：15
- 3時間目 13：00～14：30
- 4時間目 14：40～16：10

2 介護実習については、規程時間数を確保の上、実習施設等の実情に即し設定できる。

(履修登録)

第5条 科目を履修しようとする者は、学期ごとに各自が履修登録を行う。

- 2 履修登録は教務から指示された方法によって、定められた期間内に行わなければならない。
- 3 定められた期間を過ぎて、履修登録漏れ等の不備があった場合、当該科目の履修を認めない。
- 4 履修登録した科目を変更、あるいは追加、取り消しをする場合は、定められた期間内に所定の手続を行わなければならない。
- 5 定められた期間を過ぎた後には、履修登録科目の変更、追加、取り消しは認めない。
- 6 定められた期間内に履修登録をしていない者は、やむを得ない理由がある場合を除き修学の意志がないものとみなして、退学を勧告する。

(単位修得)

第6条 単位を修得するためには、その科目を履修し、かつ、試験に合格しなければならない。

- 2 介護実習については、社会福祉士介護福祉士学校指定規則に定める時間数の5分の4に満たないときは当該科目の履修を認定しない。
- 3 成績が不合格の場合は、その科目の単位を修得するためには再履修しなければならない。ただし、再試験の受験が許可されて単位を修得する場合は、この限りではない。
- 4 再試験によって合格した者の点数は60点とする。

(試験)

第7条 試験は学期末ごとに行うほか、随時行うことができる。

- 2 試験は研究報告・調査報告などをもって代えることができる。
- 3 実習については、前項の規定にかかわらず、独自の方法をもって行うことができる。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、教授会の意見を聴いて学長が行う。

附 則

- この規程は、平成10年4月1日から施行する。  
この規程は、平成12年4月1日から施行する。  
この規程は、平成13年4月1日から施行する。  
この規程は、平成21年4月1日から施行する。  
この規程は、平成23年4月1日から施行する。  
この規程は、平成25年4月1日から施行する。  
この規程は、平成27年4月1日から施行する。  
この規程は、平成30年4月1日から施行する。  
この規程は、令和2年4月1日から施行する。  
この規程は、令和4年4月1日から施行する。

# その他履修に関わる規程

## 1 宮崎学園短期大学 長期履修規程

### (趣 旨)

第1条 この規程は、宮崎学園短期大学学則（以下「学則」という。）第4条第4項に基づき、宮崎学園短期大学における長期履修の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

### (長期履修の期間)

第2条 長期履修の期間は、3年とする。

2 長期履修を認める学科は、保育科のみとする。

### (履修単位数)

第3条 長期履修学生が履修できる学期あたりの単位数は、原則として15単位（実習を除く）を限度とする。

### (休学の取扱い)

第4条 長期履修を許可された者の休学の取扱いは、学則第26条の定めるところによる。

### (手続き)

第5条 長期履修を希望する場合は、期日までに申請書を提出し、学科長を経て、学長に申し出るものとする。

2 前項による申し出があったときは、教授会の議を経て、学長が許可する。

### (正規学生への変更)

第6条 長期履修学生として入学した者は、原則として正規学生への変更は認めないこととする。

### (正規学生から長期履修学生への変更)

第7条 学則第4条第1項及び第2項の適用を受ける学生として入学した者が、長期履修学生への変更を希望し、かつ学科長が必要と認める場合、学長の許可を得て、長期履修学生として修学することができる。ただし、学期途中での変更は認めない。

### (授業料)

第8条 長期履修を許可された者の授業料の取扱いは、長期履修申請年次、申請された長期履修の期間等によって異なるが、以下の通りとする。

(1) 入学時に長期履修を申請した場合には、通常の卒業までに必要な2年間の授業料を、申請された履修年数で除した額を毎年の授業料とする。

(2) 正規学生から長期履修学生へ変更した場合は、通常の卒業までに必要な授業料の総額から、これまで支払った授業料を控除した額を、残りの履修年数で除した額を毎年の授業料とする。

(3) その他、実習費などの諸費については、通常の学生と同じとする。

### (補 則)

第9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、本学の学則を準用する。

### (改 廃)

第10条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長が行う。

### 附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

## 2 他学科開講科目の履修に関する規程

### (履修の要件)

第1条 在学学科での、科目履修を原則として、当該学科の教育に支障がない場合は、次に掲げる授業科目について、他学科での履修が認められる。

1. 専門教育科目のうち、一般教育科目として他学科生に開放された科目。ただし、この場合、6単位までを在籍学科の一般教育科目の単位として充当できる。
2. 他学科の同名の授業科目。

### (履修の手続)

第2条 履修に際しては、次の各号に掲げる者の承認を得た上で、「他学科授業科目履修届」を教務係へ提出し、教務部長が履修を許可する。

- (1) 当該授業科目の担当教員
  - (2) 在籍学科長
  - (3) 当該学科長
  - (4) 教務担当責任者
3. その他の履修手続は履修規程に準ずる。

### (受講生の制限)

第3条 本規程による受講にあたっては人数を制限することがある。

附則 この規程は平成 6年4月1日から施行する。

附則 この規程は平成 8年4月1日から施行する。

附則 この規程は平成27年4月1日から施行する。

### 3 宮崎学園短期大学研究生規程

#### (目的)

第1条 本規程は、宮崎学園短期大学学則第55条に基づき、研究生の取扱いに関して定める。

#### (資格)

第2条 研究生の出願資格は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 本学を卒業した者
- (2) 本学を卒業した者と同等以上の学力を有する者

#### (許可)

第3条 研究生を願い出た者があるときは、正規の学生の教育に支障がない場合、選考の上、これを許可する。

#### (出願書類)

第4条 研究生として出願しようとする者は、次の書類に選考料10,000円を添えて3月20日までに提出しなければならない。

- (1) 研究生志願所（本学所定）
- (2) 履歴書
- (3) 最終出身校の成績証明書及び卒業（見込み）証明書。ただし、在学中の場合は成績証明書及び在学証明書
- (4) 健康診断書

2 本学を卒業し引き続き研究生を志願する者は、前項第1号の書類のみを提出する。

3 いったん納入した選考料は、どのような理由があっても返還しない。

#### (選考)

第5条 前条の志願者の選考は、教授会が行う。選考方法は、書類選考及び面接とし、必要がある場合は学力試験や実技試験を行う。

第6条 研究生として修学を許可された者は、所定の期日までに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 住民票
- (3) 写真

2 所定の期日までに前項の手続きがない場合は、修学の許可を取消すことがある。

#### (授業料等)

第7条 授業料等は、次のとおりとする。

- (1) 授業料 89,300円（半期分）
- (2) 施設料 35,000円（半期分）
- (3) 登録料 3,000円（初年度のみ）

2 上記の授業料等は、4月12日までに納付しなければならない。

3 いったん納入した授業料等は、どのような理由があっても返還しない。

#### (研究期間)

第8条 研究生の研究期間は原則として1年とする。ただし、研究生が研究上の必要により研究期間の延長を願い出たときは、教授会の議を経て学長が許可することができる。

#### (研究題目)

第9条 研究生は研究題目を定め、指導教員のもと学術の研究に従事するものとする。

#### (研究生証)

第10条 研究生は、研究生証の交付を受け、学内において常にこれを携帯しなければならない。

### (研究修了届)

第11条 研究生は研究期間が終了したときは、研究論文（作品も可）及び研究修了届を、指導教員を経て学長に提出しなければならない。

2 前項の研究修了届のあった者には、研究修了証明書を交付することができる。

### (研究生辞退届等)

第12条 研究生が研究を中断又は辞退するときは、指導教員を経て学長に研究生中断届又は辞退届を提出しなければならない。

### (身分の取消)

第13条 研究生で次の各号の一に該当する場合は、身分を取消すことがある。

- (1) 授業料を滞納したとき
- (2) 出席状況が極めて悪く、修業の見込みがないと認められたとき
- (3) 本学の諸規程に違反する行為があり、本学学生に悪影響を及ぼすと認められたとき

### (学則及び諸規程の準用)

第14条 研究生には、本規程のほか本学の学則及び諸規程を準用する。

### 附 則

本規程は昭和60年4月1日から施行する。

本規程は昭和63年4月1日から施行する。

本規程は平成元年4月1日から施行する。

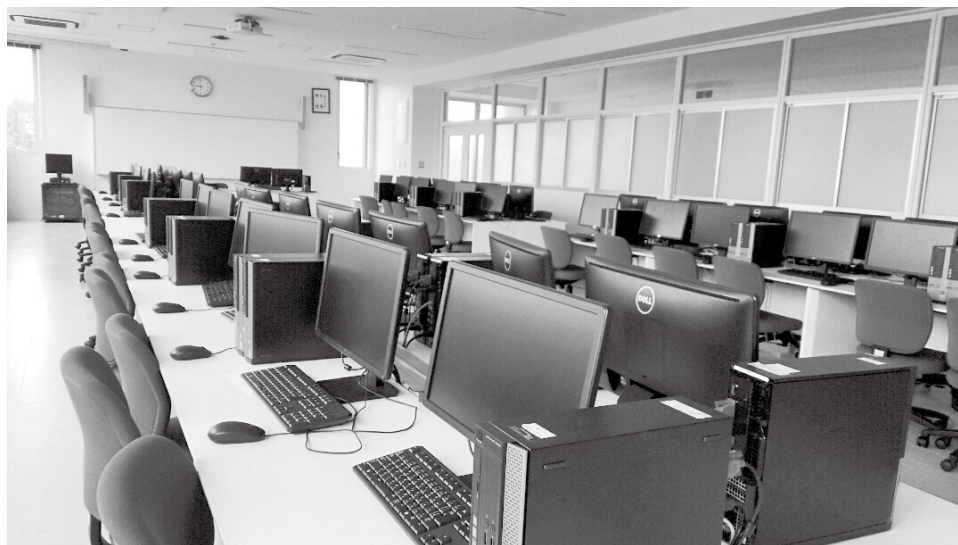
本規程は平成5年4月1日から施行する。

本規程は平成7年4月1日から施行する。

本規程は平成20年4月1日から施行する。

本規程は平成25年4月1日から施行する。

本規程は平成27年4月1日から施行する。



#### 4 宮崎学園短期大学科目等履修生規程

##### (目的)

第1条 本規程は、宮崎学園短期大学学則第54条に基づき、科目等履修生の取扱いに関して定める。

##### (資格)

第2条 科目等履修生の出願資格は、宮崎学園短期大学学則第19条の規定を準用する。宮崎学園短期大学在学中は、本学の科目等履修生を兼ねることはできない。

##### (許可)

第3条 科目等履修生を願い出た者があるときは、正規の学生の教育に支障がない場合、選考の上、これを許可する。ただし、実習については、原則として本学卒業生を対象とする。

2 本学卒業生が在学中、実習科目において評価が不可であった場合、原則として実習を履修することはできない。

##### (出願書類)

第4条 科目等履修生として出願しようとする者は、次の書類に選考料10,000円を添えて、前期・後期ともに所定の期日までに提出しなければならない。

(1) 科目等履修生志願所(本学所定)

(2) 履歴書

(3) 最終出身校の成績証明書及び卒業(見込み)証明書。ただし、在学中の場合は成績証明書及び在学証明書

(4) 健康診断書

2 本学を卒業し引き続き科目等履修生を志願する者は、前項第1号の書類のみを提出する。

3 第5条第2項に定める志願者は、第1項第4号の書類のみを提出しなければならない。

4 いったん納入した選考料は、どのような理由があっても返還しない。

##### (選考)

第5条 前条の志願者の選考は、教授会が行う。選考方法は、書類選考及び面接とし、必要がある場合は学力試験や実技試験を行う。

2 科目等履修生を終了後、2年以内に科目等履修生を志願する者については、原則として選考を免除する。

##### (手続)

第6条 科目等履修生として履修を許可された者は、所定の期日までに次の書類を提出しなければならない。

(1) 誓約書

(2) 住民票

(3) 写真

2 所定の期日までに前項の手続きがない場合は、履修の許可を取消すことがある。

##### (授業料等)

第7条 授業料等は、次のとおりとする。

(1) 授業料(1単位につき)

講義・演習 13,000円

実習・実技 22,000円

音楽科実技 50,000円

(2) 登録料 3,000円(初年度のみ)

2 前記の規定にかかわらず、宮崎国際大学との協定書に基づく科目等履修生については、別に定めるところによる。

3 前記の授業料等は、前期・後期とも履修登録提出期限日より1週間以内に納付しなければならない。

4 いったん納入した授業料等は、どのような理由があっても返還しない。

**(在籍期間)**

第8条 科目等履修生の在籍期間は、履修科目の開講学期末までとする。

**(単位の認定)**

第9条 科目等履修生が履修した当該科目については、単位を与える。単位の認定は担当教員が行う。

2 修得単位については、単位修得証明書を交付することができる。

**(科目等履修生証)**

第10条 科目等履修生は、科目等履修生証の交付を受け、学内においては常にこれを携帯しなければならない。

**(科目等履修生修了届)**

第11条 科目等履修生は履修期間が終了したときは、科目等履修生修了届を提出しなければならない。

2 前項の科目等履修生修了届のあった者には、科目等履修生修了証明書（該当者については保育士養成施設修了証明書）を交付する。

**(科目等履修生辞退届等)**

第12条 科目等履修生が履修を辞退するときは、教務部長を経て学長に科目等履修生辞退届を提出しなければならない。

**(身分の取消)**

第13条 科目等履修生として次の各号の一に該当する場合は、身分を取消することがある。

- (1) 授業料を滞納したとき
- (2) 出席状況が極めて悪く、修業の見込みがないと認められたとき
- (3) 本学の諸規定に違反する行為があり、本学学生に悪影響を及ぼすと認められたとき

**(学則及び諸規程の準用)**

第14条 科目等履修生には、本規程のほか、本学の学則及び諸規程を準用する。

**(改 廢)**

第15条 この規程の改廢は、教授会の議を経て行い、理事長に報告する。

附 則

本規程は、平成 5年4月1日から施行する。

附 則

本規程は、平成 7年4月1日から施行する。

附 則

本規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

本規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

本規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

本規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

本規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

本規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

本規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

本規程は、令和 3年4月1日から施行する。



## 5 宮崎学園短期大学派遣学生及び特別聴講学生規程

### (目的)

第1条 この規程は、宮崎学園短期大学（以下「本学」という。）学則第11条1項に基づき、本学の学生で、大学間相互単位互換協定により、他の短期大学および大学等（以下「他の大学等」という。）の授業科目を履修しようとする者（以下「派遣学生」という。）並びに他の大学等の学生で学則第11条第1項の規定に基づき、本学の授業科目を履修しようとする者（以下「特別聴講学生」という。）の取扱いに関して必要な事項を定める。

### (派遣学生の出願手続)

第2条 派遣学生として他の大学等の授業を履修しようとする学生は、次に掲げる書類を添えて、学長に願出しなければならない。

- (1) 派遣学生申請書
- (2) その他単位互換協定に基づく書類

### (派遣の許可)

第3条 前条の願出があった場合は、教授会の議を経て、学長が許可するものとする。

### (派遣学生の履修期間)

第4条 派遣学生の履修期間は、履修する授業科目が開講される学期または年度とする。

### (派遣学生の在学期間)

第5条 派遣学生としての履修期間は、本学の在学期間に含めるものとする。

### (派遣学生の単位認定)

第6条 派遣学生が他の大学等において修得した単位は、当該他の大学等の学業成績評価および修得単位の通知に基づき、教授会の議を経て本学で履修した単位とみなすことができる。

2 派遣学生の履修できる単位は、学則第11条第1項の規定に係らず、6単位を超えないものとする。

3 派遣学生が他の大学等で履修した単位は、一般教育科目として修得すべき14単位を超えた単位について、本学の一般教育科目の振り替え単位として認定する。

### (派遣許可の取消)

第7条 学長は、派遣学生の行為等が派遣学生の目的に反すると認められる場合は、他の大学等との協議に基づき、教授会の議を経て派遣の許可を取り消すことができる。

### (特別聴講学生の履修期間)

第8条 特別聴講学生の履修期間は、履修する授業科目が開講される学期または年度とする。

### (特別聴講学生の申請)

第9条 特別聴講学生として本学指定の授業科目を履修しようとする者は、次に掲げる書類を添えて、所属する大学等を通じて、学長に願出しなければならない。

- (1) 高等教育コンソーシアム宮崎単位互換（特別聴講学生）出願票
- (2) その他単位互換協定に基づく書類

### (特別聴講学生の履修許可及び履修手続)

第10条 前条の願出があった場合、学長は、教授会の議を経て、本学が提供する授業科目の履修を許可するものとする。

2 履修を許可された特別聴講学生には、「履修許可連絡票」を作成し、当該大学等に送付するものとする。

3 履修を許可された特別聴講学生は、所定の期日までに履修手続を行わなければならない。

4 履修手続を完了した者には、特別聴講学生証を交付する

**(特別聴講学生の履修及び単位修得の方法)**

第11条 特別聴講学生の授業科目の履修及び単位修得方法は、本学学生の取扱いに準ずるものとする。

**(特別聴講学生の学業成績等の報告)**

第12条 特別聴講学生が履修を修了した場合、学長は教授会の議を経て、当該学生の「成績通知書」を所属大学等に通知するものとする。

**(特別聴講学生の規則の遵守)**

第13条 特別聴講学生は、本学の諸規則を遵守しなければならない。

**(特別聴講学生の履修取消)**

第14条 前条の規定に違反した者については、学長は、履修の許可を取り消すことができる。

**(特別聴講学生の施設・設備利用)**

第15条 特別聴講学生は、履修する上で必要な施設・設備を利用することができる。

2 実験及び実習等の実費費用は、特別聴講学生の負担とする。

**(特別聴講学生の授業料等)**

第16条 高等教育コンソーシアム宮崎単位互換協定に基づく特別聴講学生の授業料等は、徴収しない。

**(規程の改廃)**

第17条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長が行う。

**(その他)**

第18条 この規定に定めるもののほか、単位互換に関する必要な事項は、協定大学との協議の上、決定する。

**附 則**

この規程は平成19年4月1日から施行する。



## 授業におけるレポート及び論文等作成上の注意点

本学における授業において、レポート作成等が求められることがあります。作成する際に以下のような行がある場合は、不正行為とみなされますので、絶対にしてはいけません。

もし期末試験においてこのような行為が発覚した場合は、履修規程第16条により、「当該科目及び指定した期間の試験を無効とし、謹慎処分を行う」こととなります。

### 剽窃（盗用）

- 活字媒体やWEBサイトに掲載されている他人の著作物や資料等を、出典を明記せずにそのまま、もしくは字句を多少修正し、自分のレポートや論文に使用すること。
- 他人が作成した文章をあたかも自分が作成したかのごとく見せること。

### 改ざん

- レポートや論文を作成する際に、根拠となる資料などを故意に書き換えて使用すること。

### ねつ造

- レポートや論文を作成する際に、実際には存在しない資料等や調査結果を存在するかのように偽ること。  
レポート等の作成にあたって文献等を引用する際は、引用部分を明確にし、出典を明示する必要があります。書き方がわからない場合は授業担当教員にたずねてください。

### 〈著作物に関する情報〉

※公益社団法人著作権情報センター

「著作物を無断で使うと？」

<https://www.cric.or.jp/qa/hajime/hajime8.html>





# 開講授業科目一覧表 (学科別カリキュラム)

# 保 育 科

大区分	中区分	小区分	授業科目	授業の種類	開設単位数	開設の時期				卒業	幼稚園教諭 二種免許状	保育士資格	こども音楽 療育士	音楽療法士 (2種)	社会福祉事 任用資格	発達障がい児 サポーター	ベビートイ 2級	キッズトイ 2級	認定絵本士									
						1年		2年												必修;選択	必修;選択	必修;選択	必修;選択	必修;選択	必修;選択	必修;選択	必修;選択	必修;選択
						前期	後期	前期	後期																			
一般教育科目	人文社会分野 (文系)	哲学	講義	2					2		2																	
		倫理	講義	2	○	○	○	○	2		2																	
		宗 教 学	講義	2					2		2																	
		心理学概論	講義	2	○	○	○	○	2		2		(2)		2													
		社会心理学	講義	2	○	○	○	○	2		2		(2)															
		文 学	講義	2	○		○		2		2																	
		日本国憲法	講義	2				○	2	2		2																
		教育学Ⅰ	講義	2	○	○	○	○	2		2																	
	教育学Ⅱ	講義	2					2		2																		
	自然科学分野 (理系)	生物	講義	2	○		○		2		2																	
		化学	講義	2	○		○		2		2																	
		生命科学	講義	2					2		2																	
		数学	講義	2		○		○	2		2																	
		情報処理概論Ⅰ	演習	1	○				1	1	1		1		8													
	基礎力分野	情報処理概論Ⅱ	演習	1		○			1	1	1		1															
		コミュニケーション英語Ⅰa	演習	1	○				1	1	1		1															
		コミュニケーション英語Ⅰb	講義	1		○			1	1	1		1															
		コミュニケーション英語Ⅱa	講義	1	(未開講)				1																			
		コミュニケーション英語Ⅱb	講義	1	(未開講)				1																			
		健康の科学	講義	1	○				1	1	1																	
		体育実技	実技	1		○			1	1	1																	
		人間の研究(礼節)	演習	1	○	○			1		1		1															
		人間の研究(勤労)	講義	1	○	○			1		1		1															
		読む聞く書く話す入門	講義	2	○	○			2		2		1															
		ボランティア実習Ⅰ	実習	1	○	○			1		1																	
		ボランティア実習Ⅱ	実習	1			○	○	1		1			○														
	学びのステップ	講義	2	○				2		2																		
	自然災害と防災	講義	2		○			2		2																		
	障がいと社会	講義	2	(集中)				2		2						2												
	必 要 最 低 単 位 数									14	8	12		12		2												
専門教育科目	領域及び保育内容の指導法に関する科目等	健康	子どもと健康	演習	1	○			1	1	1																	
		人間関係	子どもと人間関係	演習	1	○			1	1	1																	
		環境	子どもと環境	演習	1	○			1	1	1																	
		言葉	子どもと言葉	演習	1	○			1	※1	1	1																
		表現	子どもと表現(音楽)Ⅰ	演習	1	○				1	1	(1)	1	1														
			子どもと表現(音楽)Ⅱ	講義	1		○			1	1	(1)	1	1														
			子どもと表現(造形)Ⅰ	講義	1	○				1	1	1																
			子どもと表現(造形)Ⅱ	講義	1		○			1	1	(1)																
		器楽	器楽Ⅰ	演習	1	○				1	(1)	1	(1)	1														
			器楽Ⅱ	講義	1		○			1	(1)	1	(1)	1														
			器楽Ⅲ	講義	1			○		1	(1)	(1)	(1)	1														
			器楽Ⅳ	講義	1				○	1	(1)	(1)	(1)	1														
		保育内容総論及び保育内容の指導法(情報機器及び教材の活用を含む。)	保育内容総論	演習	1	○				1	1	1																
			保育内容「健康」の指導法	講義	1			○		1	1	1																
保育内容「人間関係」の指導法	講義		1			○		1	1	1																		
保育内容「環境」の指導法	講義		1			○		1	1	1																		
保育内容「言葉」の指導法	講義		1			○		1	1	1																		
保育内容「表現」の指導法Ⅰ	講義		1				○	1	1	1		(1)																
保育内容「表現」の指導法Ⅱ	講義		1				○	1	1	(1)																		
教育の基礎的理解に関する科目等	卒業研究	講義	2			○	○	2			(2)		(2)															
	教職概論	講義	2	○				2	2		(2)		(2)															
	保育原理	講義	2			○		2	2	2		(2)		2														
	教育原理	講義	2				○	2	2	2		(2)		2														
	子ども家庭福祉	講義	2				○	2	2	2		(2)		2														
	社会福祉論	講義	2	○				2	2	2		(2)		2														
子ども家庭支援論	講義	2				○	2	2	2				2															

大区分	中区分	小区分	授業科目	授業の種類	開設単位数	開設の時期		卒業	幼稚園教諭 二種免許状	保育士資格	こども音楽 療育士	音楽療法士 (2種)	社会福祉士 任用資格	発達障がい児 サポーター	ベビートイ 2級	キッズトイ 2級	認定絵本士				
						1年	2年														
						前期:後期	前期:後期														
専門教育科目	教育の基礎的理解に関する科目等	保育の本質・目的に関する科目	社会的養護 I 保育者論	講義	2		○		2		2										
			社会的・制度的・経営的保育の対象の理解、心身の発達、学習の過程	教育心理学	講義	2	○			2	2	2	2	(2)							
				保育の心理学(子どもの理解と援助)*2	演習	1		○		1	1	1	(1)	(1)							
				子ども家庭支援の心理学	講義	2			○	2		2									
				子どもの理解と援助	演習	1															
				子どもの保健	講義	2	○			2		2	(2)	(2)							
				子どもの食と栄養 I	演習	1				1		1									
			子どもの食と栄養 II	演習	1				1		1										
			臨床心理学	講義	2			(未開講)	2	2	2	(2)									
			保育の内容・方法の理解	教育課程論	講義	2		○		2	2	2									
		器楽活用法		演習	2				2		(2)	(2)	2								
		身体表現及び即興演奏法		演習	2				2		(2)	(2)	2								
		社会的養護 II		演習	1				1		1										
		乳児保育 I		講義	2	○			2		2										
		乳児保育 II		演習	1		○		1		1										
		特別支援教育 I		演習	1		○		1	1	1	(1)	(1)								
		特別支援教育 II		演習	1			○	1	1	1	(1)	(1)								
		子育て支援		演習	1				1		1										
		子どもの健康と安全		演習	1		○		1		1										
		実習	教育方法と技術	講義	2				2	2	(2)										
			幼児教育相談	演習	2				2	2	(2)										
			障がいのある子どもと保育	演習	2				2	2					2						
			教育実習前後指導	実習	1	△	△	△	1	1											
			教育実習	演習	4			△	4	4											
			保育実習 I a	演習	2			△	2	2	2										
			保育実習 I b	演習	2			△	2	2	2			2							
			保育実習指導 I	演習	2	○	○	○	2	2	2										
		保育実習 II	実習	2			△	2	2	2											
		保育実習指導 II	演習	1			○	1	1	1											
		保育実習 III	実習	2			△	2	2	2											
教職実践演習	保育・教職実践演習(幼稚園)	演習	2			○	2	2	2												
こども音楽療育士に関する科目	こども音楽療育士に関する科目	こども音楽療育概論	講義	2		○					2										
		こども音楽療育演習	演習	1			○				1										
		こども音楽療育実習	実習	1			○				1										
	音楽療法士2種に関する科目	音楽療法概論	講義	2			○						2								
		音楽療法演習	演習	2			○						2								
		音楽療法実習	実習	2			○						2								
		声楽演習	演習	2		○							2								
		合唱 I	演習	2	○							(2)	2								
		音楽療法総合演習	演習	2			○						2								
		音楽療法実践	演習	2			(集中)						2								
	音楽理論	講義	2			○						2									
	音楽鑑賞法	演習	2	○								2									
日本知育玩具協会認定資格に関する科目	おもちゃと絵本 I	講義	2	(集中)											2						
	おもちゃと絵本 II	演習	2	(集中)												2					
認定絵本士に関する科目	子どもと絵本 I	講義	2	○														2			
	子どもと絵本 II	演習	2		○													2			
発達障がい児サポーターに関する科目	発達障がい児支援実習	実習	1			△	△						1								
必 要 最 低 単 位 数								48	33	61※3	※別表7・8参照			6	3	2	2	4			
必 要 最 低 単 位 数 総 計								62	41	73				6	5	2	2	4			

【表記の注意】○—○の科目は、1年間を通して受講しなければならない。

※1 3科目以上6単位以上必修

※2 保育士養成課程においては、「保育の心理学」を「子どもの理解と援助」に読み替える。

※3 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の( )内より6単位以上修得すること。

【注意】こども音楽療育士に関する科目、音楽療法士2種に関する科目、日本知育玩具協会認定資格に関する科目、認定絵本士に関する科目及び発達障がい児支援実習は卒業単位として認められないため、GPAの算出除外科目となる。







# 現代ビジネス科

大区 区分	小区 区分	授業科目	授業 の種類	開設 単 位 数	開設の時期				卒業	司書 資格	実践 キャリア 実務士	ビジネス 実務士	情報 処理士	上級 ビジネス 実務士	プレゼン テーション 実務士	上級 秘書士 (メデイカル)	医療秘書 受検資格	社会福祉 主事資格	福祉 任用 資格	認定 絵本士	
					1年		2年														
					前期	後期	前期	後期													
一般 教育 科目	人文社会分野 (文系)	哲学	講義	2		(未開講)															
		倫理	講義	2		○															
		宗教学	講義	2		(未開講)															(2)
		心理学概論	講義	2		○	○	○	○												(2)
		社会心理学	講義	2		○	○	○	○												
		文法	講義	2		○	○	○	○												
	自然科学分野 (理系)	生物学	講義	2		○		○													
		化学	講義	2				○													
		生命科学	講義	2		(未開講)															
		情報処理概論A	演習	1		○		○					1								
	基礎力分野	情報処理概論B	演習	1		○		○					1								
		読む聞く書く話す入門	講義	2		(未開講)			2												
		コミュニケーション英語Ia	演習	1		○			1								1				
		コミュニケーション英語Ib	講義	1		○			1								1				
		コミュニケーション英語IIa	講義	1		(○)			1												
		コミュニケーション英語IIb	講義	1			(○)		1												
		健康の科学	講義	1		○			1												
		体育実技	実技	1		○			1												
		人間の研究(礼節)	演習	1		○			1												
		人間の研究(勤労)	講義	1		○			1												
キャリアガイダンスI		講義	1		○			1			1										
キャリアガイダンスII		講義	1		○			1			1										
生涯学習概論		講義	2		○		○		2	2											
ボランティア実習I		演習	1		○		○		1												
ボランティア実習II	演習	1		○		○		1													
自然災害と防災	講義	2			(集中)		2														
必要最低単位数								14	2	2	0	2	0	6	0	0	(4)	0			
専 門 教 育 科 目	基幹科目	秘書学概論	講義	2		○		2			2										
		基礎経済	講義	2		○		2			2			2						(2)	
		ビジネス実務総論I	講義	2		○		2			2	2		2							
		スタディ・スキルIa	演習	1		○		1			1										
		スタディ・スキルIb	講義	1		○		1			1										
		スタディ・スキルIIa	講義	1			○		1												
		スタディ・スキルIIb	講義	1		(未開講)		1													
		プレゼンテーション概論	講義	2		○		2				2		2							
	情報処理	新宮崎創生論I	講義	2			○		2												
		新宮崎創生論II	講義	2			○		2												
		情報処理演習Ia	演習	1		○			1		1	1	1	1							
		情報処理演習Ib	演習	1		○			1		1	1	1	1							
	ビジネス理解	情報処理演習IIa	演習	1			○		1				1								
		情報処理演習IIb	演習	1			○		1				1								
		情報サービス論	講義	2			○		2	2											
		情報機器利用プレゼンテーション演習	演習	1		○			1				1		1						
		ビジネス実務総論II	講義	2		○			2			2		2							
		ビジネス実務演習Ia	演習	1		○			1			1		1							
		ビジネス実務演習Ib	演習	1		○			1			1		1							
		ビジネス実務演習IIa	演習	1			○		1					1							
ビジネス実務演習IIb		演習	1			○		1					1								
企業簿記Ia		講義	1		○			1													
企業簿記Ib		講義	1		○			1													
企業簿記IIa		講義	1			○		1													
企業簿記IIb	講義	1			○		1														
コンピュータ会計I	講義	1			○		1														
コンピュータ会計II	講義	1		(未開講)			1														
ファイナンシャルプランナー総論I	講義	2			○		2														
ファイナンシャルプランナー総論II	講義	2			○		2														
販売学総論I	講義	2			○		2														
販売学総論II	講義	2			○		2														
ブライダル概論	講義	2		(未開講)			2														
現代ビジネス論	講義	2			○		2			2		2									
実践ビジネス演習I	演習	2		○			2			2※	2		2		2※						
実践ビジネス演習II	演習	2			○		2			2			2								
マーケティング	講義	2			○		2						2								
デジタルマーケティング	講義	2			○		2						2								
経営学総論	講義	2			○		2						2								

大区 区分	小区 区分	授業科目	授業 の種類	開設 単位 数	開設の時期		卒業	司書 資格	実践 キャリア 実務士	ビジネス 実務士	情報 処理士	上級 ビジネス 実務士	プレゼン テーション 実務士	上級 秘書士 (メディカル)	医療秘書 受験資格	社会福祉 主事資格	認定 絵本士		
					1年	2年													
					前期;後期	前期;後期													
専 門 教 育 科 目	ビジネス理解	秘書実務演習Ⅰ	演習	1	○		1					1							
		秘書実務演習Ⅱ	演習	1		○	1					1			1				
		DX活用基礎論	講義	2	(未開講)		2												
		企業実習Ⅰ	実習	1	○		1		1	1			1	1					
		企業実習Ⅱ	演習	2	(○);(○)	(○);(○)	2						2						
		企業実習Ⅲ	演習	2	(○);(○)	(○);(○)	2												
	コミュニケーション	日本語表現Ⅰ	講義	2	(○);(○)		2							2					
		日本語表現Ⅱ	演習	2	(未開講)		2							2					
		Business English	講義	2			2												
		プレゼンテーション演習	演習	1		○	1				1	1	1						
	大学編入	キャリア基礎論	講義	2	(未開講)		2												
		大学編入実践演習	演習	1		○	1												
		文章表現方法論	講義	2		○	2												
	創作表現	面接実践演習	演習	1		○	1												
		コミュニケーションデザイン演習Ⅰ	演習	1	○		1							1					
	医学基礎	コミュニケーションデザイン演習Ⅱ	演習	1		○	1							1					
		卒業研究	講義	2		○	2												
		健康と疾病	講義	2		○	2								2			(2)	
		患者論と医の倫理	演習	2		○	2								2				
		解剖生理学Ⅰ	演習	2	○		2												
		解剖生理学Ⅱ	演習	2		○	2												
		臨床検査学	演習	2		○	2												
		臨床薬理学	演習	2		○	2												
		医療用語Ⅰ	演習	2	○		2							2					
		医療用語Ⅱ	演習	2		○	2							2					
		看護概論	演習	2		○	2											(2)	
		メディカル・コミュニケーション論	演習	1		○	1							1					
		医療秘書	医療秘書学概論	講義	2		○	2							2				
			医療秘書実務Ⅰ	演習	1		○	1								1			
			医療秘書実務Ⅱ	演習	1		○	1								1			
	医療情報学		講義	2		○	2				2								
	医療関係法規Ⅰ		演習	2		○	2								2				
	医療関係法規Ⅱ		演習	2		○	2												
	医科診療報酬請求論Ⅰ		演習	2	○		2												
	医科診療報酬請求論Ⅱ		演習	2		○	2												
	医科診療報酬請求実務Ⅰ		演習	2	○		2								1				
	医科診療報酬請求実務Ⅱ		演習	2		○	2								1				
	医科診療報酬請求実務Ⅲ		演習	2		○	2								1				
	介護報酬請求演習		演習	1		○	1								1				
	調剤報酬請求演習		演習	1		○	1								1				
	医療機関実習Ⅰ		実習	1		○	1			1※					1				
	医療機関実習Ⅱ		実習	2		○	2			2※				2※	2				
	医事コンピューターⅠ	演習	1		○	1					1								
	医事コンピューターⅡ	演習	1		○	1								1					
	医事コンピューターⅢ	演習	1		○	1													
医療マネジメント論	講義	2		○	2														
メディカルヒューマンリソース	演習	2		○	2														
図書館学に関する科目	図書館概論	講義	2	○		2	2												
	図書館情報技術論	演習	2		○	2	2				2								
	図書館制度・経営論	講義	2		○	2	2												
	図書館サービス概論	講義	2		○	2	2												
	情報サービス演習Ⅰ	演習	1		○	1	1												
	情報サービス演習Ⅱ	演習	1		○	1	1												
	図書館情報資源概論	講義	2	○		2	2												
	情報資源組織論	講義	2		○	2	2												
	情報資源組織演習Ⅰ	演習	1		○	1	1												
	情報資源組織演習Ⅱ	演習	1		○	1	1												
	児童サービス論	講義	2		○	2	2												
	図書・図書館史	講義	1		○	1	1												
図書館情報資源特論	講義	1		○	1	1													
図書館実習	実習	1		○	1	1													
認定絵本士に関する科目	子どもと絵本Ⅰ	講義	2	○													2		
	子どもと絵本Ⅱ	演習	2		○												2		
必要最低単位数						48	24	※別表1～6を参照し履修すること。								45	6	4	
必要最低単位数総計						62	24									45		4	

## ◆ 資格・称号取得に係わる授業科目の履修方法

- (1) 情報処理士の資格を取得するには、別表1の必修科目をすべて修得し、選択科目から4単位以上、合計10単位以上を修得すること。
- (2) ビジネス実務士の資格を取得するには、別表2の必修科目をすべて修得し、選択科目から3単位以上、合計10単位以上を修得すること。
- (3) 上級ビジネス実務士の資格を取得するためには、別表3の必修科目をすべて修得し、および選択科目から14単位以上、合計24単位以上を取得すること。
- (4) 上級秘書士（メディカル秘書）の資格を取得するためには、別表4の必修科目をすべて修得し、選択科目から13単位以上、合計24単位以上を修得すること。
- (5) 実践キャリア実務士の資格を取得するためには、別表5の必修科目をすべて（一部コース別）修得し、選択科目から11単位以上、実践ビジネス、司書・メディアコミュニケーション、大学編入コースは合計16単位以上、メディカル秘書コースは合計17単位以上を修得すること。
- (6) プレゼンテーション実務士の資格を取得するためには、別表6の必修科目をすべて（一部コース別）修得し、選択科目から11単位以上、合計16単位以上修得すること。
- (7) こども音楽療育士の資格を取得するには、別表7の必修科目をⅠ群から4単位以上、Ⅱ群から3単位以上、Ⅲ群から1単位以上、計8単位以上、選択科目を12単位以上、合計20単位以上を取得すること。
- (8) 音楽療法士（2種）の資格を取得するには、保育科において、別表8の音楽に関する分野から18単位以上、音楽療法に関する分野から8単位以上、音楽療法の関連分野から12単位以上、音楽療法実習から3単位以上、計41単位以上、一般教育科目から必修科目を4単位以上、選択科目を8単位以上、計12単位以上、合計53単位以上を修得すること。
- (9) 文部科学省認定「数理・データサイエンス・AIプログラム（リテラシーレベル）」の資格を取得するためには、別表9の必修科目を取得すること。選択科目は推奨科目である。

別表1 情報処理士

必修科目		
科目名	授業の種類	単位数
情報処理概論 A	演習	1
情報処理概論 B	演習	1
情報処理演習 I a	演習	1
情報処理演習 I b	演習	1
プレゼンテーション概論	講義	2
選択科目		
科目名	授業の種類	単位数
情報機器利用プレゼンテーション演習	演習	1
図書館情報技術論	講義	2
医療情報学	講義	2
プレゼンテーション演習	演習	1
情報処理演習 II a	演習	1
情報処理演習 II b	演習	1
医事コンピュータ I	演習	1

別表2 ビジネス実務士

必修科目		
科目名	授業の種類	単位数
ビジネス実務総論 I	講義	2
情報処理演習 I a	演習	1
情報処理演習 I b	演習	1
実践ビジネス演習 I	演習	2
企業実習 I	実習	1
選択科目		
科目名	授業の種類	単位数
ビジネス実務総論 II	講義	2
ビジネス実務演習 I a	演習	1
ビジネス実務演習 I b	演習	1
現代ビジネス論	講義	2

別表3 上級ビジネス実務士

必修科目		
科目名	授業の種類	単位数
現代ビジネス論	講義	2
ビジネス実務総論Ⅱ	講義	2
経営学総論	講義	2
実践ビジネス演習Ⅰ	演習	2
実践ビジネス演習Ⅱ	演習	2
選択科目		
科目名	授業の種類	単位数
ビジネス実務総論Ⅰ	講義	2
基礎経済	講義	2
ビジネス実務演習Ⅰa	演習	1
ビジネス実務演習Ⅰb	演習	1
情報処理演習Ⅰa	演習	1
情報処理演習Ⅰb	演習	1
情報処理演習Ⅱa	演習	1
情報処理演習Ⅱb	演習	1
プレゼンテーション演習	演習	1
秘書実務演習Ⅰ	演習	1
秘書実務演習Ⅱ	演習	1
ビジネス実務演習Ⅱa	演習	1
ビジネス実務演習Ⅱb	演習	1
企業実習Ⅰ	実習	1
企業実習Ⅱ	実習	1

別表4 上級秘書士(メディカル秘書)

必修科目		
科目名	授業の種類	単位数
秘書学概論	講義	2
医療秘書学概論	講義	2
医療用語Ⅰ	講義	2
医療用語Ⅱ	講義	2
医療機関実習Ⅰ	実習	1
医療機関実習Ⅱ	実習	2
選択科目		
科目名	授業の種類	単位数
秘書実務演習Ⅰ	演習	1
秘書実務演習Ⅱ	演習	1
ビジネス実務演習Ⅰa	演習	1
ビジネス実務演習Ⅰb	演習	1
健康と疾病	講義	2
患者論と医の倫理	講義	2
医療関係法規Ⅰ	講義	2
医事コンピュータ	演習	1
医科診療報酬請求実務Ⅰ	演習	1
医科診療報酬請求実務Ⅱ	演習	1
医療秘書実務Ⅰ	演習	1
医療秘書実務Ⅱ	演習	1
医科診療報酬請求実務Ⅲ	演習	1
介護報酬請求演習	演習	1
調剤報酬請求演習	演習	1

別表5 実践キャリア実務士

必修科目		
科目名	授業の種類	単位数
キャリアガイダンスⅠ	演習	1
キャリアガイダンスⅡ	演習	1
実践ビジネス演習Ⅰ (実践ビジネス、司書・メディアコミュニケーション、大学編入コース必修)	演習	2
医療機関実習Ⅰ(メディカル秘書コース必修)	実習	1
医療機関実習Ⅱ(メディカル秘書コース必修)	実習	2
選択科目		
科目名	授業の種類	単位数
ビジネス実務総論Ⅰ	講義	2
企業実習Ⅰ	実習	1
秘書学概論	講義	2
基礎経済	講義	2
情報処理演習Ⅰa	演習	1
情報処理演習Ⅰb	演習	1
スタディ・スキルⅠa	演習	1
実践ビジネス演習Ⅱ	演習	1
プレゼンテーション概論	講義	2

別表6 プレゼンテーション実務士

必修科目		
科目名	授業の種類	単位数
プレゼンテーション概論	講義	2
情報機器利用プレゼンテーション演習	演習	1
実践ビジネス演習Ⅰ (実践ビジネス、司書・メディアコミュニケーション、大学編入コース必修)	演習	2
医療機関実習Ⅱ(メディカル秘書コース必修)	実習	2
選択科目		
科目名	授業の種類	単位数
日本語表現Ⅰ	講義	2
日本語表現Ⅱ	講義	2
コミュニケーション英語Ⅰa	演習	1
コミュニケーション英語Ⅰb	演習	1
キャリアガイダンスⅠ	演習	1
キャリアガイダンスⅡ	演習	1
コミュニケーションデザイン演習Ⅰ	演習	1
コミュニケーションデザイン演習Ⅱ	演習	1
社会心理学	講義	2
メディカル・コミュニケーション論	演習	1
プレゼンテーション演習	演習	1
企業実習Ⅰ	実習	1

別表7 こども音楽療育士

	科目名	授業の種類	必修・選択	単位数
I群	子どもと表現(音楽)Ⅰ	演習	必修	1
	子どもと表現(音楽)Ⅱ	演習	必修	1
	教育心理学	講義	必修	2
	保育の心理学	講義	選択	1
	音楽心理学	講義	選択	2
	心理学概論	講義	選択	2
	社会心理学	講義	選択	2
	特別支援教育Ⅰ	演習	選択	1
	特別支援教育Ⅱ	演習	選択	1
	器楽Ⅰ	演習	選択	1
	器楽Ⅱ	演習	選択	1
	合唱Ⅰ	演習	選択	1
	子どもの保健	講義	選択	2
	器楽活用の基礎	演習	選択	2
音楽と身体表現	演習	選択	2	
保育内容「表現」の指導法Ⅰ	演習	選択	1	
II群	こども音楽療育概論	講義	必修	2
	こども音楽療育演習	演習	必修	1
	器楽活用法	演習	選択	2
	身体表現及び即興演奏法	演習	選択	2
III群	こども音楽療育実習	実習	必修	1
	卒業研究	講義	選択	2

別表8 音楽療法士(2種)

分野区分	科目名	授業の種類	単位数
音楽に関する分野(18単位)	理論に関する科目	音楽理論論 音楽鑑賞法	講義 2 講義 2
	実践に関する項目	子どもと表現(音楽)Ⅰ・Ⅱ 器楽Ⅰ・Ⅱ	演習 2 演習 4
		合唱Ⅰ	演習 2
		身体表現及び即興演奏法 器楽活用法	演習 2 演習 2
音楽療法に関する分野(8単位)	音楽療法概論	講義 2	
	音楽療法演習	演習 2	
	音楽療法総合演習 音楽療法実践	演習 2 演習 2	
音楽療法関連分野(12単位)	教育に関する科目	教職概論 教育原理	講義 2 講義 2
	福祉に関する科目	子ども家庭福祉 社会福祉	講義 2 講義 2
	医学・看護に関する科目	子どもの保健	講義 2
	心理に関する科目	保育の心理学 教育心理学	演習 1 講義 2
音楽療法実習(3単位)	保育実習Ⅰb	実習 2	
	音楽療法実習(前後指導を含む)	実習 2	
	卒業研究	講義 2	

※一般教育科目

必修 情報処理概論Ⅰ・Ⅱ 演習 2

コミュニケーション英語Ⅰa・b 演習 2

選択必修 上記以外の一般教育科目より8単位

別表9 数理・データサイエンス・AIプログラム(リテラシーレベル)

## 保育科

必修科目		
科目名	授業の種類	単位数
情報処理概論Ⅰ	演習	1
情報処理概論Ⅱ	演習	1
選択科目		
科目名	授業の種類	単位数
教育方法と技術	講義	2
数	講義	2

## 現代ビジネス科

必修科目		
科目名	授業の種類	単位数
情報処理概論A	演習	1
情報処理概論B	演習	1
選択科目		
科目名	授業の種類	単位数
キャリアガイダンスⅠ	演習	1
情報処理演習Ⅱa	演習	1

## 免許状、資格及び称号

本学において取得できる免許状、資格及び称号の種類は以下のとおりである。なお、卒業資格を取得しない者は、免許状、資格及び称号の申請はできない。

その他詳細は開講授業科目一覧表（学科別カリキュラム）を参照すること。

免許状、資格及び称号の種類	基礎資格	最低修得単位数			備考
		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	大学が独自に設定する科目	
幼稚園教諭二種免許状 (保育科)	短期大学士の学位を有すること	12	17	2	必修科目については別途開講授業科目一覧表に従うこと。
保育士資格 (保育科)	卒業資格を取得すること	一般教育科目10単位以上、専門教育科目の必修科目55単位以上、選択科目6単位以上、合計71単位以上			開講授業科目一覧表( )より、6単位以上修得すること。
司書資格 (現代ビジネス科司書・メディアコミュニケーションコース)	同上	24単位以上			必修科目については別途開講授業科目一覧表に従うこと。
音楽療法士(2種) (保育科)	短期大学士の学位を有すること	53単位以上			別途、資格・称号取得に係わる授業科目の履修方法に従うこと。
介護福祉士国家試験受験資格 (専攻科〈福祉専攻〉)	専攻科を修了すること	58単位以上			
社会福祉主事任用資格 (保育科・現代ビジネス科)	卒業資格を取得すること	6単位以上			選択すべき科目については別途開講授業科目一覧表に従うこと。
実践キャリア実務士 (現代ビジネス科)	卒業資格を取得すること	実践ビジネス、司書・メディアコミュニケーション、大学編入コース 16単位以上 メディカル秘書コース 17単位以上			別途、資格・称号取得に係わる授業科目の履修方法に従うこと。
ビジネス実務士 (現代ビジネス科)	同上	10単位以上			同上
情報処理士 (現代ビジネス科)	同上	10単位以上			同上
上級ビジネス実務士 (現代ビジネス科実践ビジネスコース、司書・メディアコミュニケーションコース、大学編入コース)	同上	24単位以上			同上
上級秘書士(メディカル秘書) (現代ビジネス科メディカル秘書コース)	同上	24単位以上			同上
こども音楽療育士 (保育科)	同上	20単位以上			同上
発達障がい児サポーター (保育科)	同上	5単位以上			必修科目については別途開講授業科目一覧表に従うこと。
医療的ケア児支援士 (専攻科〈福祉専攻〉)	専攻科を修了すること	30単位以上			必修科目については別途開講授業科目一覧表に従うこと。
ベビートイ2級 (保育科)	必要単位を修得すること	2単位以上			必修科目については別途開講授業科目一覧表に従うこと。
キッズトイ2級 (保育科)	必要単位を修得すること	2単位以上			必修科目については別途開講授業科目一覧表に従うこと。
認定絵本士 (保育科・現代ビジネス科)	必要単位を修得すること	4単位以上			必修科目については別途開講授業科目一覧表に従うこと。
数理・データサイエンス・AIプログラム (リテラシーレベル)	必要単位を修得すること	必修単位 2単位以上			別途、資格・称号取得に係わる授業科目の履修方法に従うこと。

# 各種実習とその手続き

## 1 実習の種類と時期

保 育 科	—	保育実習Ⅰ a 第1回	2025年2月	(保育所)
	—	保育実習Ⅱ 第2回	2025年11月	(保育所)
	—	基本実習	2024年11月	(附属園:基本実習)
	—	教育実習	2025年5月下旬～6月中旬	(幼稚園)
	—	保育実習Ⅰ b	2025年8月～9月	(福祉施設等)
	—	保育実習Ⅲ (希望者)	2025年11月下旬	(福祉施設等)
	—	音楽療法実習	2025年4月～2026年3月	(施設・病院等:音楽療法士2種)
	—	こども音楽療育実習	2025年4月～2026年3月	(施設・病院等:こども音楽療育士)
	—	発達障がい児支援実習	2025年8月～9月	(保育所・幼稚園・福祉施設等)
現代 ビジネス科	—	企業実習Ⅰ	2024年8・9月	(1年次)
	—	企業実習Ⅱ	2025年8・9月	(2年次)
	—	企業実習Ⅲ	2025年後期	(2年次)
	—	企業実習Ⅳ	2025年後期	(2年次)
	—	企業実習Ⅴ	2025年後期	(2年次)
	—	図書館実習	2025年8・9月	(2年次)
	—	医療機関実習Ⅰ	2025年2月	(1年次)
	—	医療機関実習Ⅱ	2025年9月	(2年次)
専 攻 科 (福祉専攻)	—	介護実習 実習Ⅰ	2024年5月	
		実習Ⅱ-1	2024年6月～7月	
		実習Ⅱ-2	2024年8月～9月	
		実習Ⅰ	2024年10月～11月	

### 追 記

この実習にかかわる事項の適用は2024年4月1日入学の2年制の者とする。  
3年制の学生については、2年次から実施する。



## 2 実習参加基準及び評価

### (1) 実習生留意事項

- ① 実習にあたっては、本学で修得した知識・技能を基盤に、学内では得られないものを現場での実践を通じて身につけるため、愛情と責任と奉仕の精神をもって誠実に努力すること。
- ② 実習生は、実習先の職員に準ずる立場にあるから、勤務は終始厳正に、時間（始業並びに終業時刻）を守り、止むを得ない理由以外は欠勤、遅刻、早退等は厳に慎むこと。
- ③ 実習は後進を育てようという実習先の厚意によるため、指導していただいていることを常に念頭におき、誠実に努力すること。
- ④ 服装・身だしなみは実習生らしく清楚で、しかも活動的なものを着用すること。染髪禁止と装身具の着用（ピアス、ネックレス、指輪、ブレスレット、マニキュア、カラーコンタクトレンズ等）の禁止が守られない場合は実習を許可しない。さらに挨拶、言葉づかいに留意し、学生らしく謙虚に行動すること。
- ⑤ 個人情報保護法に基づいて守秘義務を遵守すること。実習前・実習中・実習後に知り得た事項について、第三者に開示・提供・漏洩してはならない。又、SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）等に掲載したり、他人に口外してはならない。なお、これらは、実習終了後も同様とする。

### (2) 実習前後指導

保育実習及び教育実習の実習前指導は学内・学外で実施する。この前指導は本実習・後指導と合わせて免許・資格取得の必修単位になっており、必ず受講する必要がある。

保育科は、見学実習・体験実習を含め、保育実習指導Ⅰ・教育実習前後指導・保育実習指導Ⅱにおいて実施する。なお、日程・内容等については事前に提示する。

企業実習の実習前後指導は学内・学外で実施する。医療機関実習、図書館実習の実習前後指導は学内で実施する。これらの前後指導は必ず受講する必要がある。なお、日程・内容等については事前に提示する。

### (3) 実習の評価

実習の評価は、実習先の評価を基本とし、訪問担当教員の意見も加味して決定する。

実習前後指導の評価は、学級主任による実習前後指導への出席と実習記録簿の点検評価を含め総合的に行う。従って、実習記録簿及び出勤簿は、実習終了後速やかに学級主任に提出すること。

各実習の評価は、実習先の評価並びに学級主任・実習担当者による実習前後指導への出席と実習記録簿の点検評価を含め総合的に行う。実習記録簿及び出勤簿は、実習終了後速やかに学級主任・実習担当者に提出すること。

### (4) 実習辞退・実習中止等

#### ① 実習辞退について

実習先決定後またはそれ以前に、進路変更等の理由で実習を辞退する場合は、実習先に辞退の報告をする必要があるため、学級主任及び各実習担当に申し出て、早急に所定の実習辞退届を提出すること。

#### ② 実習の中止について

実習は実習先の方針に従い、その指導監督のもとに実施されるため、実習生として不適格と認められた場合には実習を中止することもある。

また、実習中あるいはその直前に病気やけが等により、実習への参加が不可能となった場合は、早急に実習中止の手続きをとること。その際、事後の措置については学級主任及び各実習担当と十分相談して、善後策を講ずる必要があるため心得ておくこと。

## (5) 実習の制限

実習への参加が困難であると判断する以下の事由があるとき、当該実習への参加取り消し又は停止をすることがある。

- ① 健康上の理由により実習への参加が困難であると判断される時。
- ② 学業に著しい怠業がある時。
- ③ その他、実習生として不適格と判断された時。

※保育科の実習については実習の手引きを参照すること。

〈保育科の実習参加の可否に関する試験について〉

保育科の2年次の教育実習及び保育実習Ⅱについては、直近の期末試験及び通算のGPA1.5未満の学生は試験を実施してその参加の可否を判断する。試験において60点未満の学生は参加できない。なお、2年次1月に再試験を実施し、合格すれば2月に実習を行うことができる。

## 3 各種実習

### (1) 教育実習

教育実習及び教育実習前後指導は、教育職員免許状取得のために不可欠のものであり、実習を通して学校教育の実態（幼児理解、園務、援助等）を具体的に体験し、将来の教員としての資質を養うことをねらいとしている。言うまでもなく教育実習は、幼稚園の多大なる協力を得て実施されるため、特に教員志望の意志の強固な者が、この実習に参加できるものとする。

また、本人の素行、学力その他教育職員として不適格と認められる者には受講させないこともある。

#### 教育実習の手続き

##### ① 実習願（幼稚園）の提出

1年次4月中旬、所定の実習願を提出する。

##### ② 実習先へ実習依頼と訪問

大学より実習依頼の文書を送付して、依頼をする。後日、実習先より内諾書をいただく。1年次夏季休業中に学生は内諾をいただいた園へ挨拶に伺う。

なお、この訪問に先立ち実習担当において人数等を勘案して調整し、配当一覧表を掲示するので、その指示に従って実習先を訪問する。

### (2) 保育実習Ⅰa・Ⅰb・Ⅱ・Ⅲ

保育実習は、保育士資格取得のために不可欠のものである。これらの実習を通して保育所及び保育所以外の福祉施設（以下、福祉施設）の実態（乳幼児・児童・障がい者等の理解、勤務の形態、保育・支援の方法等）を具体的に経験し、将来の保育士としての資質を養うことをねらいとしている。

言うまでもなく保育実習は、保育所及び福祉施設の多大な協力を得て実施されるため、特に保育士になろうとする意志の確固な者がこの実習に参加できるものとする。

## 保育実習の手続き

保育実習Ⅰa・保育実習Ⅱは保育所、保育実習Ⅰb・保育実習Ⅲは福祉施設での実習である。保育実習Ⅰa・Ⅱにおける保育所での実習は、特別の理由がある場合を除き原則として同一保育所で実習するものとする。

### 〈保育実習Ⅰa・Ⅱの場合（保育所）〉

#### ① 実習願（保育所・園）の提出

1年次4月中旬、所定の実習願を提出する。

#### ② 実習先への実習依頼と訪問

大学より実習依頼の文書を送付し、依頼をする。後日、実習先より内諾書をいただく。1年次夏季休業中に学生は内諾をいただいた園へ挨拶に伺う。

なお、訪問に先立ち、実習担当において人数等を勘案して調整し、配当一覧表を掲示するので、その指示に従って実習先を訪問する。

### 〈保育実習Ⅰb・Ⅲの場合〉

#### ① 実習願（福祉施設）の提出

2年次4月上旬、所定の実習願を提出する。

なお、保育実習Ⅲを希望する者は、指定された期日までに実習願・実習費を提出する。

#### ② 実習先への実習依頼と訪問

実習希望調査をもとに実習担当で調整して実習先を決定し、配当一覧表を掲示するとともに実習先に依頼する。

実習先決定後、事前に実習先と相談の上、事前打合せ会を行う。

## (3) 介護実習

介護の現場での実体験を通して理論と実践とを結びつけ、職業倫理と専門的技術の重要性を理解することをねらいとしている。

そのために、要介護者を全人的に把握し、どのようにしたら個々の要介護者のために支援できるかを考え、実践しなければならない。

介護実習は、それによって必要な知識・技術を修得するだけでなく、自らの人間性を養い、専門職としての資質を高める場であることを自覚しなければならない。

#### ① 実習区分

##### 実習Ⅰ

利用者の日常生活の理解や多様な介護サービスを理解するための、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護等、居宅サービスを中心とする事業所での実習。

##### 実習Ⅱ

個別ケアを理解するため、介護過程の展開を実践する場、介護サービス提供のためのマニュアル等や介護過程に関する諸記録が整備されている施設での実習。

#### ② 介護実習の手続き

ア 実習個人票・個人情報に関する誓約書・腸内細菌検査結果を提出する。

イ 実習先に実習前訪問を行う。

#### (4) こども音楽療育実習・音楽療法実習

こども音楽療育実習・音楽療法実習は、授業等で習得した知識や技能を基礎に、宮崎学園短期大学こども音楽教育センターや福祉施設等でセラピストが行う実践場面に参与観察者として参加することで、将来の音楽療法士やこども音楽療育士としての望ましい資質を養うことをねらいとする。

##### こども音楽療育実習・音楽療法実習の手続き

保育科のこども音楽療育実習・音楽療法実習は、宮崎学園短期大学こども音楽教育センターにおけるこども音楽療育実習・音楽療法実習と福祉施設等（2日間）で実施される。手続きは履修登録以外、とくに必要としない。

#### (5) 発達障がい児支援実習

発達障がい児支援実習は、「障がいと社会」や「特別支援教育Ⅰ・Ⅱ」等で習得した知識や技能を基礎に、発達障がい児及び発達障がいの傾向があり支援が必要な子どもが在籍する保育所や幼稚園、福祉施設等で実際に対象児に寄り添い支援する体験を通して、発達障がい児サポーターとしての望ましい資質を養うことをねらいとする。

##### 発達障がい児支援実習の手続き

発達障がい児支援実習は、発達障がい児及び発達障がいの傾向があり支援を必要とする子どもが在籍する保育所や幼稚園、福祉施設等（4日間）で実施される。実習費を納入し、履修登録を行う。

#### (6) 企業実習Ⅰ・Ⅱ

実際に職場で就業体験することにより、大学での学習内容を深めたり、将来の進路選択の参考にすることをねらいとしている。

##### 企業実習の手続き

実習の申込みを行う。

###### 企業実習Ⅰ

1年次の6月に所定の実習申込みを提出する。この企業実習願により実習配当先を決定し、学長名で依頼する。

###### 企業実習Ⅱ

2年次の6月に所定の実習申込みを提出する。この企業実習願により実習配当先を決定し、学長名で依頼する。

##### ① 実習日程

###### 【実習Ⅰ】（1年次）

本実習 8、9月

実習前指導 8月上旬

実習後指導 9月下旬

### 【実習Ⅱ】（2年次）

本実習 8、9月  
実習前指導 8月上旬  
実習後指導 9月下旬

#### ② 実習時間

実習Ⅰ 5日間以上  
実習Ⅱ 5日間以上

### （7）企業実習Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ

広い視野に立って、より具体的な社会的使命を持った即戦力人材として社会人スタートするために、就職内定企業とは違った業種、あるいは内定企業先で役だつスキル向上を目指しての現場体験を行う。

#### 企業実習Ⅲ・Ⅳ・Ⅴの手続き

実習の申込みを行う

企業実習Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ

2年生の後期の空き時間または土日を利用して、企業実習Ⅲ・Ⅳ・Ⅴを受けたいものは、所定の  
実習申込みを提出する。この企業実習願により実習先を決定する。

#### ① 実習日程

【企業実習Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ】

本実習 2年次の後期随時（28コマ分）

実習前指導・実習後指導 本実習期間は決定後、その前後に1コマずつ計画する

#### ② 実習時期

企業実習Ⅲ・Ⅳ・Ⅴいずれも本実習・実習前後指導併せて30コマ分の時間

### （8）図書館実習（司書・メディアコミュニケーションコース）

図書館実習は図書館の諸業務の実態を具体的に体験し、司書としての資質を養うことをねらいとする。

#### 図書館実習の手続き

#### ① 図書館実習願の提出

1年次12月に行われる説明会に出席し、1月中旬所定の図書館実習願を提出する。この図書館実習願により名簿を作成し、学長名で宮崎県立図書館長に依頼する。

#### ② 司書資格を希望する学生は、この実習に積極的に参加することが望ましい。

## (9) 医療機関実習Ⅰ・Ⅱ（メディカル秘書コース）

医療機関実習Ⅰ・Ⅱは日本医師会認定の医療秘書受験資格並びに上級秘書士（メディカル秘書）資格取得のために不可欠のものである。臨地実習を通して医療機関の概要や各専門職の業務内容、専門職間の連携のあり方等を具体的に体験し、医療秘書というチーム医療の構成員として、情報管理の中心的役割を果たすことのできる資質を養うことをねらいとする。

### 医療機関実習の手続き

医療機関実習願を提出する。

#### 実習Ⅰ・Ⅱ

1年次の6月に所定の実習願を提出する。この実習願により実習配当先を決定し、学長名で依頼する。

#### ① 実習日程

##### 【実習Ⅰ】（1年次）

本実習 2月中旬  
実習前指導 1月下旬  
実習後指導 2月下旬

医療機関実習の前指導・後指導は学内で実施する。

##### 【実習Ⅱ】（2年次）

本実習 9月  
実習前指導 8月上旬  
実習後指導 9月下旬

※実習Ⅱの実習依頼先については、特別な理由のある場合を除き、実習Ⅰと同じ医療機関とする。

#### ② 実習時間

実習Ⅰ 5日間  
実習Ⅱ 10日間

## 4 実習と諸手続き一覧

時 期	教 育 実 習	保 育 所 実 習	施 設 実 習	介 護 実 習	こども音楽療育実習 音楽療法実習	発達障がい児 支援実習	企業実習 Ⅰ・Ⅱ	企業実習 Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ	図 書 館 実 習	医療機関実習 Ⅰ・Ⅱ		
1 年次 4 月初旬	実習願用紙の配布	実習願用紙の配布										
4 月中旬	実習願の提出	実習願の提出										
5 月				5 月実習Ⅰ		実習前指導						
6 月初旬	実習園配当表の 掲示・確認	実習園配当表の 掲示・確認 見学実習					実習願の提出			実習願用紙の 配布 実習願の提出		
6 月中旬			見学実習 (学内)									
6 月下旬				6 月～7 月 実習Ⅱ-1								
8 月				8 月～9 月 実習Ⅱ-2			実習前指導					
夏季休業中	実習先への挨拶	実習先への挨拶					実習Ⅰ本実習 実習後指導					
10 月				10 月～11 月 10 月実習Ⅰ								
11 月	正式依頼 基本実習 (附属園)	正式依頼										
12 月		実習前指導 実習園訪問 (事前指導)	実習希望 調査						説明会・実習願 用紙の配布			
1 月中旬									実習願の提出			
1 月下旬										実習前指導		
2 月中旬		保育実習Ⅰa								実習Ⅰ本実習 実習後指導		
2 年次 4 月上旬～	実習園への挨拶		実習施設配 当表の確認		こども音楽療育 ・音楽療法実習 (4 月～8 月) (前後指導含む)							
4 月中旬			実習願の配 布・提出									
5 月中旬	実習前指導 実習園訪問 (事前指導)											
5 月下旬	教育実習											
6 月上旬							実習願の提出					
6 月下旬～ 7 月中旬			実習前指導 実習施設訪問						実習前指導			
夏季休業中			保育実習Ⅰb				発達障がい児 支援実習	実習前指導 実習Ⅱ本実習 実習後指導		本実習	実習前指導 実習Ⅱ本実習 実習後指導	
10 月上旬			保育実習Ⅲ実習 願の配布・提出		こども音楽療育 ・音楽療法実習 (10 月～1 月) (前後指導含む)			企業実習 Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ (10 月 ～1 月) (前後指導 含む)				
10 月中旬		保育実習Ⅱ実習園 訪問 (事前指導)										
11 月		保育実習Ⅱ										
11 月下旬			保育実習Ⅲ									
1 月下旬												
2 月下旬～ 3 月上旬					こども音楽療育・音楽 療法実習 (外部施設) (前後指導含む)							





## Ⅲ 学生生活の手引き



# 学 生 心 得

## 1 誓約書・在学保証書

- (1) 本学に入学を許可された者は、本人及びその者の本学学生としての行為について責任を負う保証人を定め、本人及び当該保証人が所定の誓約書・在学保証書に署名捺印し、入学手続きのときに、学長に提出しなければならない。
- (2) 保証人は本人の親権者、又はこれに代わる者とする。

## 2 学生証

- (1) 学生は入学と同時に学生証の交付を受け、常時これを携帯しなければならない。
- (2) 学生証は第1学年の初めに交付される。  
(図書カード兼用)
- (3) 学生証は退学の場合、直ちに返納しなければならない。
- (4) 学生証を紛失、汚損したときは、直ちに学生証再交付願を学生部に提出して、再交付を受けなければならない。
- (5) 学生証は他人に貸与又は譲渡してはならない。

## 3 身上異動届

本人及び保証人に次の事項が生じた場合、身上異動届を学生部に提出しなければならない。

- (1) 現住所および連絡先（電話番号を含む）に変更があったとき
- (2) 改姓及び改名
- (3) 保証人の変更

## 4 健康診断

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。

## 5 欠席、公欠（公認欠席）、忌引

- (1) やむを得ない理由で授業を欠席するときは、その旨を授業科目の担当教員に申し出なければならない。
- (2) 公欠の場合は、原則として事前に公欠届に関係者の認印を受け、授業科目の担当教員の認印を得たのちに教務部に提出しなければならない。やむを得ず提出が遅れた場合は、2週間以内に届け出ること。

公欠として取り扱う範囲及び関係者は次のとおりとする。

### ①実習についての打合せなど

実習指導課長あるいは実習担当主任

### ②就職試験及びそれに準ずるもの

キャリア教育センター職員

### ③学校保健安全法による出席停止の場合

学 生 課 長

### ④その他、教務部長の承認を得た場合

教 務 部 長

### (3) 忌引きについては下記の日数を認める。

(遠距離の場合は下の日数に往復日数を加算する)

届け出の際は、会葬礼状を提示する。

親・配偶者 7日

子 5日

祖父母・兄弟姉妹 3日

伯父伯母・叔父叔母・曾祖父母 1日

## 6 服 装

〈基準服について〉

- (1) 学生は本学が定める式典、行事に際しては基準服を着用するものとする。
- (2) 基準服は各自で準備する。その基準については下表のとおりとするが、就職試験や公式行事等にふさわしいデザインとすること。
- (3) 令和2年度までの本学指定の基準服を譲り受けたり購入し、着用することもできる。

- |   |
|---|
| <p>○無地で黒または濃紺系のビジネススーツ<br/>・上着ボタンはシングルで襟がついていること<br/>・スラックス・パンツ・スカートいずれでも可</p> <p>○白ワイシャツまたは白ブラウス<br/>・ワイシャツ着用の場合はネクタイも着用すること<br/>※指定のネクタイはありません。</p> <p>○黒革靴<br/>○本学校章（徽章）</p> |
|---|

- (4) 清潔感のある身だしなみを心がける。

〈平常服について〉

- (1) 勉学の場にふさわしく、清潔感のあるものを選ぶように心がける。
- (2) 頭髪、履き物についても勉学の場にふさわしいものを心がける。
- (3) 清潔感のある身だしなみを心がける。

## 7 学生用個人ロッカーの使用上の留意事項

- (1) 暗証番号は他人に教えないこと。
- (2) 他人のロッカーは使用しないこと。
- (3) 高価な品物や多額の現金はロッカーに入れないこと。
- (4) ロッカーの上部に物を置かないこと。
- (5) ロッカーを壊した時は、弁償すること。

## 8 自動車・バイク等による通学

- (1) 自動車・バイク等による通学をおこなう者で、本学学生用駐車場を使用する者は「自動車・バイク学生駐車場使用許可願」を学生部に提出し、学生部長の許可を得なければならない。
- (2) バイク等は学内駐車場においては徐行し、所定の場所に駐車しなければならない。  
※自動車は、構内乗り入れ禁止とする。
- (3) 自動車・バイク等による通学の際は、別に定める「自動車・バイク通学(本学駐車場使用)に関する規則」を遵守しなければならない。

## 9 清掃

学生は本学の諸施設の美化及び清掃に努めるものとする。

## 10 公示連絡等

本学から学生に対する公示、連絡等は原則として所定の掲示板及びユニバーサルパスポートに掲示して行う。学生は常時掲示板及びユニバーサルパスポートに注意すること。

## 11 学友会

- (1) 全学生の自治組織を学友会(以下「本会」という。)とする。
- (2) 本会は、会員相互の親和共同により教養の向上及び健康の増進を図り、学生生活の充実に資することを目的とする。
- (3) 本会は課外活動団体を総括する。
- (4) 役員を選出、団体の結成ならびに重大決議に関しては、学生部長を通じて学長に報告しなければならない。
- (5) 本会に顧問を置く。顧問は本学の専任教員とする。顧問は役員に対し、助言を与え、又その相談に応ずるものとする。

## 12 教職員・学生連絡協議会

本学に学生と教職員との意見交換・連絡を行

う組織として、教職員・学生連絡協議会をおく。協議会の運営に関し、必要な事項は別に定める。

## 13 団体の結成

学生が学内において、団体(研究会・クラブ・同好会など)を結成しようとするときは、本学の専任教職員に顧問を依頼したうえで、所定の「団体結成届」を学友会を通じ学生部に提出しなければならない。

## 14 団体の継続

団体は毎年5月末までに、所定の「団体活動継続届」を学友会を通じ、学生部に提出しなければならない。届け出がないときは当該団体は解散したものとみなされる。

## 15 届け出事項の変更

届け出た団体の名称、目的、顧問、役員、活動内容等に変更が生じたときは、直ちに学友会を通じ、学生部に届け出なければならない。

## 16 学外団体への加盟

団体が学外の団体に加入しようとするときは、「学外団体加入願」にその学外団体の規約を添え、学友会を通じ、学生部に提出しなければならない。

## 17 学外者の招聘、立入

- (1) 学生または団体が、学外から講演者、指導者、コーチ等を招聘しようとするときは、事前に学生部へ所定の「学外者招聘願」を提出して学長の承認を得なければならない。
- (2) 打ち合わせ、器物の搬入・搬出のために、学外者が学内に立ち入る必要がある場合は、関係する学生または団体が事前に「学外者立入許可願」を総務部へ提出して、事務局長の許可を得なければならない。

## 18 課外活動の時間

- (1) 学内における課外活動は、休業日をのぞき16時30分からとする。施設の利用時間については、21時を限度とするが、体育館等の利用時間については宮崎学園施設の利用の頁を参照のこと。
- (2) 休業日の学内における課外活動は、事前に「休日活動願」を学生部を通じて総務部へ届

けて事務局長の許可を得なければならない。

## 19 集会、行事

学生が学内で集会、行事（学友会総会、学園祭、対外試合、講演会、発表会など）を行おうとするときは、事前に責任者が所定の「集会、行事願」を学生部に提出して学生部長及び事務局長の許可を得なければならない。

## 20 施設・設備等の使用

(1) 学生が集会・行事等のため、本学の管理する施設（教室・食堂・体育館・グラウンド等）・設備及び備品（机・椅子・マイク等）を使用するときは、事前に責任者が所定の「借用願」を総務部へ提出し、事務局長の許可を得なければならない。

但し、それぞれの使用は定められた管理規則に従うこと。

(2) 団体が届け出た「団体結成届」「団体活動継続届」に基づいて通常活動を行う場合は、その都度届け出を必要としない。

(3) 記念館の部室、備品の使用については、事務局長の管理のもとに学友会が総括し、毎年5月末までに学生部へ借用を願い出なければならない。借用にあたっては「学友会部室備品使用心得」による。

(4) 各施設の使用にあたって、下記の事項を厳守しなければならない。

- ① 火気の使用及び喫煙・飲酒を禁ずる。
- ② 使用后、清掃・整頓・消灯・戸締りをする。
- ③ 防犯・事故防止等安全管理につとめる。
- ④ 施設・設備等を汚損又は毀損した場合は直ちに総務部へ届け出る。

(5) 各施設・設備等の使用は一旦許可した場合でも、校務上の都合により許可を取り消すことがある。

## 21 学外活動

クラス・団体・サークル等が学外における集会・行事（発表会・試合・キャンペーン等）・旅行・登山・合宿等の学外活動を行おうとするときは、事前に責任者が「学外活動願」に責任者および参加者名簿を添付し、学生部に届け出、学生部長を経て、学長の承認を得なければならない。

## 22 文書の掲示

(1) 学生による掲示は、掲示物に責任者のクラス・氏名・掲示期間を記載し、学生部に届け出て許可を受け、定められた場所に掲示するものとする。但し、学友会掲示板に掲示するときは、この限りではない。

(2) 掲示期間は原則として2週間以内とし、期間が過ぎたものは責任者が取りはずさなければならない。

(3) 上記に反する掲示は撤去されることがある。

## 23 文書の配布・募金活動・署名運動・物品の販売

学生が学内において、文書の配布・募金活動・署名運動・物品の販売等を行おうとするときは、学生部に届け出て事務局長の承認を得なければならない。

## 24 放送

学生が学内の放送を行おうとするときは、総務部へ届け出て許可を得なければならない。

## 25 奨学生の選考・指導

日本学生支援機構奨学金受給希望者は、実施される説明会に必ず出席しなければならない。

（実施日時は掲示されるので、各自確認すること）

# 学生生活上の注意事項

健康で安全な学生生活を送るためには、皆さん一人一人が生活全般に十分な注意を払い、責任や自覚を持って行動しなければなりません。

次に示すことは、学生生活において特に注意したい事項についてまとめたものです。あらかじめよく読んで、その内容を理解してください。

なお、本学学則第60条には懲戒処分の定めがあります。期末試験等の不正行為などをはじめ、本学の学生としての本分に反する行為を行った場合は、懲戒処分（退学、停学及び訓告）の対象となります。

日頃から地域社会の一員として良識ある行動を心がけ、公共の場でのマナーや交通ルール等を守り、有意義な学生生活を送ってください。

## 1 公共のマナー

毎日の通学においては、自動車（保護者の送迎含む）やバイク、自転車等または、公共交通機関を利用して通学する学生と様々です。通学に限らず、日常でも公共のマナーを守れず、周囲の方々に対して迷惑となる行為はやめましょう。

### (1) 交通ルール

本学周辺の路上は道幅が狭く、駐車禁止となっています。交通ルールを十分に理解し、社会の一員として運転に責任をもち、交通法規を遵守し安全運転に心がけましょう。

### (2) 電車やバスの車内での迷惑行為

公共交通機関を利用する方への迷惑行為、自分が不快に思うことは、他の人もそう思うかもしれないと考えながら行動しましょう。

- ・並んでいる列への割り込みや待つ列が長蛇になり他の通行人の妨げになること
- ・一人で二つの席を使う（隣の席に荷物を置く）
- ・足を広げて座る
- ・スマートフォン等での通話及び視聴
- ・車内での化粧

## 2 情報の取り扱い（SNS）

学生の皆さんはSNSを利用する機会が多くあると思います。情報を発信する行為には、責任とリスクが伴います。InstagramやTikTokをはじめとするSNS上での発言には十分に注意しましょう。その手軽さゆえに情報を発信しやすくなっていますが、軽率な発言、書き込みによって、大きなトラブルにつながるケースが増えています。無責任なコメントや他人のプライバシーに関すること、誹謗中傷などを発信することで、他者を傷つけたり、権利を侵害したりするようなことがあってはいけません。特に実習において施設や企業から得られた内部情報に関する内容であっても同様です。非公開のアカウントであっても情報が広まる可能性があります。

一度発信した内容は完全に取り消すことはできません。場合によっては自身の将来（就職等）にも影響しかねませんので、自分の発言に十分責任を持ってください。

## 3 飲酒に関すること

20歳未満の飲酒は法律で禁止されています。学内での飲酒もかたく禁じます。本学は違法行為に対しては厳正に対処します。また、20歳以上であっても一気飲みや飲酒の強要等のアルコールハラスメント、飲酒運転（自転車含む）は絶対にしてはいけません。

サークル活動や友人たちと食事をする際、ちょっとした油断や不注意が自分だけでなく、一緒にお酒を

飲んでいる人の命を脅かすことにつながりかねません。

飲酒に関する正しい知識を深め、法律を遵守し、近隣の方々や店舗などへの迷惑にならないよう、社会人としてのマナーと節度を守った飲酒を心がけてください。

#### 4 アルバイト就業

アルバイトを始める場合、法令に違反するものは絶対禁止です。その職種・雇用条件等を十分確認し、教育的及び健康上好ましくない職種等には従事しないでください。

SNSやインターネットの掲示板には、仕事の内容を明らかにせず著しく高額な報酬の支払いを示唆するなどして犯罪の実行者を募集する投稿が掲載されています。簡単に高収入を得られるならと応募して強盗や詐欺といった犯罪に加担することとなり、逮捕されるという事案が後を絶ちません。強い警戒意識と注意が必要です。既に掲示されている文部科学省からの「闇バイト」に関する注意を理解し、アルバイト感覚で犯罪に加担してしまうことがないように注意してください。

#### 5 カルト団体・不審者等

宗教カルト集団や不審な団体は巧妙な手口で勧誘をします。自分だけは大丈夫と思っている人ほど注意が必要です。また、破壊的カルト団体などの反社会的団体が、大学内外問わず近隣やSNS等の場で勧誘を行ったり、不審者に執拗に声をかけられたりすることがあります。

流暢な会話や何気ないアンケート、大学のサークルを騙る団体、交友関係やSNSなどを利用した勧誘に対して、その場の雰囲気流されて個人情報を安易に教えたりすることなく、毅然と対処しましょう。

大学周辺において、痴漢、ストーカー、住居侵入などの犯罪被害が発生しています。特に一人暮らしをしている学生は夜間の外出、夜道での単独行動は避け、外出や就寝時の戸締まりを徹底しましょう。

学外において不審者に遭遇したり、見かけるようなことがある場合、すぐにその場を離れ、警察に電話をし、学生部に連絡してください。

#### 6 消費者トラブル

成人（成年年齢）は、親の同意なく契約できることで、契約に関する様々なトラブル等に遭遇するリスクも大きくなります。それだけ一個人としての責任が伴うということです。「うまい話」や「甘い言葉」には、まず警戒し、被害に遭わないよう不要なものはきっぱり断りましょう。普段から消費生活トラブルに関心を持ち、詐欺や悪質な商法に巻き込まれることのないよう注意を払うことが大切です。

なお、消費者被害の救済については、関係官公庁による各種相談窓口等が用意されています。

いざという時には積極的に利用し、不安や心配等がある場合は、学生部学生課あるいは各種相談窓口等に相談してください。

#### 7 災害発生時の対応

学内で災害に遭った場合、自分の身の安全を確保し、避難時は教職員の指示に従ってください。災害はいつ発生するかは誰にもわかりません。普段から避難経路を把握しておきましょう。また、大学で実施される防災訓練には参加しましょう。

学外で災害に遭遇した場合は、身の安全を確保し、安否状況を家族に知らせるとともに「SECOM安否確認アプリ」を使って大学に知らせてください。

#### 8 懲戒処分

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は、懲戒（退学・停学・訓告）の対象となります。（別表1『宮崎学園短期大学学生の懲戒処分に係る標準ガイドライン』）

対象となる行為は、犯罪及び飲酒、交通事故の違反行為やカンニング等の不正行為です。

懲戒処分を受けた場合は、進級、卒業が遅れたり、取り消しになるだけでなく、授業料等減免や奨学金が取り消されるなどの不利益を被ることがあります。

## 9 海外渡航時の危機管理

海外渡航時は、交通事故、窃盗、強盗、詐欺などの被害に遭う可能性があります。渡航先の安全情報等をあらかじめ調査したうえで、渡航の是非を判断し、必要な準備を行い、無理なプランは避けるとともに、身辺の安全確保及び体調管理に十分注意してください。



## 障がいのある学生への配慮および支援

宮崎学園短期大学では、障がい等の有無に関係なく「すべての学生に質の高い教育を保障すること」を基本理念として、修学上の合理的な配慮・支援を行っています。

現在、宮崎学園短期大学における「障がいのある学生への配慮および支援」に関するガイドラインのもと、学修支援推進委員会を中心に、各学科にコーディネーターを配置し、学内外の専門家や専門機関とも連携を図り、合理的配慮の申し出に対応しています。

### 《障がいのある学生への支援の基本方針》

- 支援については、障がいのある学生・保護者（保証人）からの申請に基づいて、成長・自立の妨げにならない範囲で協議・支援するように努めます。
- 授業を担当する特定の教員だけが個別に対応するのではなく、関係部局や事務職員も含め全学で支援します。
- 障がいのある学生を一般学生と最初から区別することを前提とするのではなく、一人ひとりのニーズに応じた対応を行い、一般学生と同じ場で学習できるような環境作りや配慮を行います。
- 試験等において、視聴覚等に障がいのある学生への情報伝達の方法など障がいがあることによって不利益を被ることがないように配慮を行います。
- 実習科目や実技科目においては、状況を適宜考慮します。

心身の機能等により修学上の不自由や不安がある方は、学級主任または、学科のコーディネーターにご相談ください。申請書はホームページに記載してありますので、各自ダウンロードして、申請してください。



## 授業ルール

### 明窓浄机、姿勢を正す

授業の始め・終わりには、居住まいを正し起立して礼をする。

椅子の出し入れの音に注意する。

教室環境を整える。

机上には授業に直接関わるものだけを置き、カバン、コート、マフラー等はしまう。

飲み物は机の上に置かない。

携帯電話・スマートフォンは電源を切りカバンにしまう。

### 学ぶ場の規律維持は全員のモットー

私語・居眠り・遅刻等、学習の雰囲気を乱す行為は互いに戒める。

気分が悪くなる等、退室する必要がある場合は、教師に許可を得る。

### 分からないままにしない

授業を受け身のままで終わらせない。

学ぶのは自分の目標、責任とわきまえる。

授業で自分の理解を振り返り、分からないことについては質問する・調べる等の対策を講じる。

やむを得ず欠席した時の授業内容は学友に教えてもらう。

### 来たときよりもきれいに

机・椅子等を整え、消しゴムくずやゴミをきれいに片付ける心配りをする。

教室を授業前よりきれいにし、次の時間の使用者に渡す。



# 学 生 部

学生が本学に入学した所期の目的を達成するためには、日々の学生生活が各自の目標に沿い充実したものでなければなりません。本学の学生部では、学生の相談に応じ、指導にあたっています。

学生への連絡は、Universal Passport及び掲示板または、Gmailにて行いますので、必ず確認をしてください。

## 1. 学生証に関すること。

- ・学生証を紛失した場合は、学生部に届け出て、学生証再発行願を申請する。  
その際、再発行料として 1,000円を支払う。
- ・仮学生証を発行することができる。(1日のみの使用で学生部に返還しなければならない。)

## 2. 現住所を変更する場合

- ・所定の届け出用紙を学生部で取得する。
- ・学生本人または、連帯保証人、保証人に変更が生じた場合も届け出る。

2	1	3
教務部長 事務室	総務部長 事務室	学生課 学生課

**★ 上 昇 階 層**  
(個人情報保護法第23条第2項)

令和 年 月 日提出

宮崎学園短期大学長 殿

学 籍 番 号 \_\_\_\_\_

学 科 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 期

クラス・コース \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 姓 \_\_\_\_\_

保証人氏名 \_\_\_\_\_ 姓 \_\_\_\_\_

下記のとおり、変更いたしましたので届けます。

記		
項目	変更前	変更後
<input type="checkbox"/> フリガナ 氏 名		
<input type="checkbox"/> 本 籍		
<input type="checkbox"/> 学生住所		
<input type="checkbox"/> 保証人住所		

備考 1. 該当する口に○を打つこと。  
2. 氏名及び住所を変更する場合は、住民票記載事項変更申請書を併付すること。  
3. 住所は、アパート名まで記入すること。  
4. 保証人を変更する場合は、「保証人変更届」を提出すること。

## 3. 学生寮（女子学生）に関すること。

- ・学生部または、学生寮担当教員に申し出る。

## 4. 学生駐車場の使用に関すること。

- ・学生駐車場を使用する場合は、下記の要領で申請する。
  - (1) 申請募集時期
    - ・在学学生 前期（4～9月）……1月下旬 後期（10～翌年3月）……7月初旬
    - ・新入学生 前期（4～9月）……4月初旬 後期（10～翌年3月）……7月初旬
  - (2) 申請方法
    - ① Universal Passport及びGmailにて募集する。※募集期間は1週間。
    - ② 「自動車・バイク学生用駐車場使用願」に記入し、学生部窓口へ提出する。  
【注意】申請の際に「学生証」「免許証」「自動車任意保険証」を持参する。  
※自動車任意保険証は、損害保険対人「無制限」（バイクは、3,000万円以上）に加入していることを条件とする。
    - ③ 受付期間終了後に「許可者集会」にて、「許可証」を配布する。  
その際に学生駐車場使用料（前期3,000円、後期3,000円）を徴収する。
  - (3) 民間駐車場
    - ・藤本駐車場 ☎0985-85-4333
    - ※自動車・バイクで通学する場合は、交通ルール・マナーを遵守すること。

## 5. 奨学金に関すること。

- ・各種奨学金に関することは、学生部窓口へ申し出る。

## 6. 学生生活に関すること。

- (1) 服装
    - ① 基準服を着用する場合  
入学式、創立記念日、卒業式、各実習先への挨拶、就職試験（面接等）、オリエンテーション
    - ② 心がけること  
T P O（Time・Place・Occasion）に応じた「装い」を心がけること。
  - (2) 拾得物について
    - ・ 拾得物は、学生部窓口にて受付、保管する。
    - ・ 保管期間は、届けられた日から1ヶ月とする。
  - (3) 昼食場所
    - ・ 国際交流センター食堂及び記念館食堂、4号館4階バルコニーやラウンジ、講義のない教室などが利用できる。
  - (4) 怪我や急病、気分が悪くなった場合
    - ・ 保健管理センターにて、応急処置や休養することができる。
    - ・ 通学時や授業中、実習中に怪我をした場合は、学生部に届け出る。  
※治療期間によって、保険金が支払われる。（学生教育研究災害傷害保険）
    - ・ 相手に怪我をさせたり、器物を壊したりした場合は、学生部に届け出る。  
※本人が支払わなければならない法律上の損害賠償を補償される。  
（学研災付帯賠償責任保険）
  - (5) 悩み・相談がある場合
    - ・ 学生はどの教職員にも相談できる。学生部窓口で相談を受け付けた場合、必要に応じて学内の適切な相談先を紹介する。カウンセリングについての詳細は「保健管理センターの利用について」を確認すること。
  - (6) アルバイト
    - 『アルバイトは、必要最小限にとどめ、できる限り学業に専念を！』
    - ・ アルバイトは、学費の不足を補う場合など経済的側面ばかりではなく、職業選択のための自己の適性を知る機会になる場合もある。  
しかしながら、アルバイトは学業不振・事故・生活の乱れなどの弊害を伴うことがある。深夜、長時間のアルバイトにより、朝起きることができず、大学の講義を欠席しがちになり、授業についていけなくなるケースも少なくない。学業に支障のないよう、必要最小限に留めましょう。
    - ・ アルバイトの求人情報については、Universal Passportの掲示板に掲載します。アルバイトを希望する学生は、自分で先方に問い合わせ、以下のことを確認し、保護者の承諾を得たうえでアルバイト先に申し込む。学生部にも報告すること。
      - ① 労働条件の確認  
深夜に及ぶ勤務、過重な勤務、テスト期間中の勤務の強要、実習期間中の勤務の強要等
      - ② 毎月、決められた日に全額支払いが原則
- 【注意】**
- (1) 大学が求人企業などを直接調査しているわけではないので、慎重に判断してアルバイトを選択し、自らの責任において一切処理をすること。
  - (2) 就労にあたっては、宮崎学園短期大学生として責任ある態度で臨み、無断で辞めたり、欠勤や遅刻をしないよう注意すること。
  - (3) 掲載された労働条件が実際と違う、賃金の不払いなど、就労に関してのトラブルが生じた場合は、学生部学生支援課へ相談すること。

## 7. その他

- (1) 以下のことは、学生部に申し出ること。
  - ・ サークル等団体を結成する場合
  - ・ 学外の団体に加入する場合
  - ・ 学外の活動をする場合
  - ・ 学内にチラシ等掲示したい場合
- (2) 学友会に関すること。

## 教務課窓口での相談

授業・試験・学籍などについては教務課が、教育実習・保育実習等、実習については実習指導課が、それぞれ皆さんとの窓口になっています。

教務課に関する基本的なことがらについて、諸規程に基づいてまとめると次の通りです。もとよりこの表に示されていないことも多いので、皆さんはこの表を手引きとして学生便覧をよく読み、疑問があれば直ちに教務課窓口へ問い合わせてください。

授	履修するためには	学期始めの所定の期日までに履修科目の登録をしなければならない。その学期に履修する科目のすべてを指示された期間内に Universal Passport (ユニパ) を使って登録すること。再履修の場合も履修登録をする。	履修規程第 4 条 専攻科 (福祉専攻) 履修規程第 5 条
	履修登録科目を変更するときは	履修した科目を取消したり、科目を変更したり、科目追加したい場合は、所定の期間内に登録変更の手続きを行うこと。ただし、その後の履修科目の取消し、変更、追加等は一切認めない。	履修規程第 5 条 専攻科 (福祉専攻) 履修規程第 5 条
	他学科の科目を履修するとき	他学科授業科目履修届を提出し、教務部長、学科長の履修許可を得る。	その他の履修に関する規程 I
	欠席するときは	やむを得ぬ理由で授業を欠席する場合は、授業担当教員にその旨を申し出る。就職試験・実習関係・伝染病等を理由とする、欠席については、各担当者の承認が得られた場合は、公認欠席となる。公欠・忌引届は、①関係者、②授業担当教員まで認印をもらったら教務係へ提出する。	学生の心得 5 履修規程第 7 条・8 条
業	長期欠席するときは	1 週間をこえる場合、欠席届を教務係へ提出する。 3 ヶ月以上、1 年以内修学できない場合は、休学願を提出する。 病気の場合は医師の診断書を添える。	学則 26 条・27 条
試	受験資格	実質授業回数の 3 分の 2 以上出席していること。 学費が納入済みであること。 学生証を提示すること。	履修規程第 11 条
	試験に欠席せざるをえないときは	原則として、試験の 1 週間前に追試験願を提出する。突発的な事故の場合はすみやかに教務係及び担当教員に提出する。病気の場合は医師の診断書を添える。公欠・忌引の場合は公欠・忌引き届を同時に提出すること。	
験	受験の際、学生証を忘れたときは	学生部で仮学生証の交付をうけて受験する。(仮学生証の交付は同一期の試験で一回のみである。)	履修規程第 12 条
その他	休学・退学・復学をしたいときは	理由を学級主任に報告したうえで保証人連署で願い出る。	学則 26・27・28・31・32 条
	除籍になる場合	履修登録をしなかったり学費納入の義務を怠ったりした場合に対象になる。	学則 33 条
	他の大学に入学・転学したいときは	入学・転学試験をうける前に、学級主任に報告し学長の許可を得る。	学則 29 条



## 総務部窓口での相談、各種証明書について

受付時間	平日 8:30～17:00 ※式典等学校行事がある場合は、受付時間を変更する場合があります。
学費等	(1) 納入方法：振込用紙による銀行振込。 (2) 納入期日：前期は、4月20日まで、後期は、10月20日まで ※期日までに納入できない場合は、「授業料等延納願」を会計係で受け取り必要事項を記入のうえ、速やかに提出すること。
施設設備・備品	(1) ロッカー：入学後、各自にロッカーを貸与する。 (2) 施設等の使用：学内の施設設備・備品を使用する場合は、借用願を提出すること。 忍ヶ丘祭等の行事に使用する場合は、実行委員がまとめて借用願を提出すること。
売店	(1) 販売時間：平日のみ 8:45～15:00間の休み時間 (2) 販売物品：教材・教科書・各種雑誌・文具類・日用品・雑貨・飲食物

各種証明書等は、スマートフォンやパソコン等からオンラインで申請し、発行手数料はクレジットカード、コンビニエンスストア（セブン-イレブン）現金決済またはPayPayでお支払いとなります。発行方法はコンビニ発行、本学総務課での窓口受取、オンライン発行（PDF）や郵送で対応が可能です。

証明書に関する詳細は、下記ホームページからご確認ください。

[https://www.mgic.ac.jp/student/certificate/index\\_2](https://www.mgic.ac.jp/student/certificate/index_2)

こちらのURLから証明書発行システムをご確認いただけます。

[https://www.certcvs.ntt-west.co.jp/cert/z/z\\_login.html?tenant\\_id=ce4334d2678414ccfb4da97080a397a3](https://www.certcvs.ntt-west.co.jp/cert/z/z_login.html?tenant_id=ce4334d2678414ccfb4da97080a397a3)

証明書に関する詳細



証明書発行システム





# 届け出及び願い出等の受付窓口

各種届け出及び願い出等の受付窓口は、下表のとおりです。

※規程参照の見方

学26…学則第26条参照

履14…履修規程第14条参照

心20…学生心得第20条参照

納3…学費納入に関する規程第3条参照

注…1. 他学科開講科目の履修に関する規程参照

届け出及び願い出等	参照規程	受付窓口	備 考
1. 休 学 願	学26、	教 務 課	保証人連署⇒学級主任⇒学科長⇒教務係
2. 退 学 願	27、		
3. 復 学 願	28、		
	31、		
	32		
4. 欠席・公欠・忌引届	心5		
5. 追試験願・再試験願	履14、	学 生 課	担当教員⇒教務係
6. 他学科授業科目履修届	15		担当教員⇒学科長⇒履修科目の学科長⇒教務係
7. 学生証再交付願	注		紛失、汚損等の場合、学生課窓口へ提出
8. 身 上 異 動 届	学25、		本人及び保証人の住所氏名、連絡先等の変更
	心3		試験の際、学生証を忘れた時、当日限り有効 (発行は1回限り)
9. 仮学生証発行願	履12		原則として1月及び4月、7月の申請 (学内駐車場許可申請)
10. 自動車・バイク 通学許可証	心8	同好会の結成、顧問を依頼し学友会を通して提出	
11. 団体結成届	心13	5月末までに学友会を通して提出	
12. 団体活動継続届	心14	届出事項の変更がある時、学友会を通して提出	
13. 団体活動変更届	心15	学外団体の規約を添え、学友会を通して提出	
14. 学外団体加入願	心16	講演会、コーチ等を招聘する場合	
15. 学 外 者 招 聘 願	心17	学生部長の許可を得る	
16. 集 会 ・ 行 事 願	心19	学外での集会、行事、旅行、合宿等の前に提出	
17. 学 外 活 動 願	心21	学生課で許可を受け、定められた場所に掲示	
18. 掲 示	心22	事務局長の許可を得る	
19. 文 書 配 布 ・ 募 金 活 動 ・ 署 名 活 動 ・ 物 品 販 売	心23	入学後、学生課へ2部提出 (全学科1年生)	
20. 個 人 指 導 票		学生課 奨学金担当へ提出	
21. 各種奨学金申請書	心25	4月にキャリア教育センターへ1枚提出 (全学科2年生、専攻科生全員)	
22. 就 職 登 録 カ ー ド		企業・保育園等を受験する前にキャリア教育センターへ提出	
23. 求 職 カ ー ド		学校推薦書が必要な求人の場合のみ申請	
24. 学 校 推 薦 申 込 用 紙		企業・保育園等を受験した後にキャリア教育センターへ提出	
25. 受 験 報 告 書		事務局長の許可を得る	
26. 学 外 者 立 入 許 可 願	心17	総務課窓口へ提出	
27. 学 割 証 交 付 申 請 願		総務課窓口へ提出	
28. 各 証 明 書 交 付 願		総務課窓口へ提出	
29. 借 用 願	心20	施設設備・備品等の使用は、総務課窓口へ提出 事務局長の許可を得る	
30. 授 業 料 等 延 納 願	納3、5	納入期日までに保証人連署し、学級主任⇒会計係へ提出	



# よりよい学生生活のために

## 奨 学 金

※問合せ先 学生部

### 1 国の修学支援制度（授業料等減免＋給付奨学金）

令和2年4月からスタートした「授業料・入学金の免除・減額（授業料等減免）と給付型奨学金（返還不要）」の制度または「貸与奨学金（返還が必要）」の制度を受けることにより安心して学ぶことができる。

#### （1）支援対象者の要件（個人要件）

- ① 住民税非課税世帯または住民税非課税世帯に準ずる世帯の学生



修学資金シミュレーション

- ② 学ぶ意欲がある学生であること。ただし、以下の学修状況となった場合は支援を打ち切る場合がある。

	学業成績の基準
廃止 (支援打ち切り)	次の1～4のいずれかに該当するとき 1. 修業年限で卒業又は修了できないことが確定したこと 2. 修得した単位数の合計数が標準単位数の5割以下であること 3. 履修科目の授業への出席率が5割以下であることその他の学修意欲が著しく低い状況にあると認められること 4. 次に示す「警告」の区分に該当する学業成績に連続して該当すること ※上記のうち、学業成績等が著しく不良である場合は、学年の始期に遡って取り消す
警告	次の1～3のいずれかに該当するとき（上の「廃止」の区分に該当するものを除く） 1. 修得した単位数の合計数が標準単位数の6割以下であること 2. GPA等が学部（学科）等における下位4分の1の範囲に属すること 3. 履修科目の授業への出席率が8割以下であることその他の学修意欲が低い状況にあると認められること

- ③ 予期できない事由（例えば、生計維持者（父母等）の死亡、事故・病気等）により家計が急変したとき。

#### （2）支援内容

授業料・入学金の免除／減額 + 給付型奨学金（生活費）の支給 ※返還不要

- ① 授業料・入学金の免除／減額

区 分	第Ⅰ区分	第Ⅱ区分	第Ⅲ区分
※算定基準額	100円未満	100円以上～25,600円未満	25,600円以上～51,300円未満
入 学 金	200,000円	133,400円	66,700円
授業料（年額）	620,000円	413,400円	206,700円

※算定基準額

【算式】市町村民税の所得割の課税標準額×6%－（調整控除の額＋税額調整額）

- ② 給付型奨学金（生活費） ※日本学生支援機構

区 分	第Ⅰ区分	第Ⅱ区分	第Ⅲ区分
自 宅 通 学	38,300円 (42,500円)	25,600円 (28,400円)	12,800円 (14,200円)
自 宅 外 通 学	75,800円	50,600円	25,300円

※自宅通学下段の（ ）は、生活保護世帯、児童養護施設から通学する学生。

- (3) 申し込み手続き（予約進学者及び新規申し込みを希望する者）

説明会の開催 …… 4月中旬

※学生部から、[Universal Passport](#)及びGmailで連絡。

◆保育科3年制コースの高等教育の修学支援金制度

短期大学は修業年限が2年間であるため、支援の対象となるのは2年次までとなる。

## 2 貸与奨学金（返還が必要） ※日本学生支援機構

- (1) 貸与奨学金を受ける者の資格

経済的理由により修学が困難であると認められる学生。ただし、次のいずれかに該当する者は、申し込む資格がない。

- ① 成績不振又は長期欠席等（停学等の学校処分を含む）による留年により、前年度と同一学年を重複している者。ただし、成績に問題なく、前年度に休学・留学等をした結果、当年度も同一学年を引き続き再履修している者は、申し込む資格がある。
- ② 奨学金を受けていた最高学年の途中で学業不振による卒業延期となった者。

- (2) 種類と金額

種 類	金 額（月額）
第一種奨学金 （無利子）	自宅通学 20,000円、30,000円、40,000円、53,000円
	自宅外通学 20,000円、30,000円、40,000円、50,000円、60,000円
第二種奨学金 （有利子）	20,000円から10,000円単位で金額を選択できるが、最高120,000円までとなる。
入学時特別増額 貸与奨学金 （有利子・一時金）	100,000円から100,000円単位で金額を選択できるが、最高500,000円までとなる。

※入学時特別増額貸与奨学金は、入学時の諸費用の負担を補うことを目的とするものであるため、申し込みは入学時の1回のみとなる。また、この制度については、第一種または第二種の併用となる。

- (3) 募集期間 ※学生部から、[Universal Passport](#)及びGmailで連絡。

- ① 第一種奨学金・第二種奨学金 …… 年1回 4月

※入学時特別増額貸与奨学金については、条件を満たせば申し込み可能。

- ② 緊急採用（無利子）、応急採用（有利子） …… 随時受付

※「緊急採用」「応急採用」とは、生計維持者の失職、破産、事故、病気、死亡、災害等で家計が急変した場合に申し込みができる奨学金のことをいう。

- (4) 申し込み手続き（予約進学者及び新規申し込みを希望する者）

説明会の開催 …… 4月中旬 ※学生部から、[Universal Passport](#)及びGmailで連絡。

【注 意】

国の修学支援制度（授業料等減免＋給付奨学金）及び貸与奨学金に関する手続きや書類の提出等について、期限までにできなかった場合は、「奨学金の打ち切り」となるので、必ず期限は厳守すること。

## 3 宮崎県育英資金貸付事業（返還が必要）

将来有能な人材を育成するため、向学心に富み、優れた素質を有しながら、経済的理由により修学が困難な学生に奨学金を貸与する制度。

- (1) 申請の資格

- ① 申請者の主たる生計維持者が、宮崎県内に在住していること。

- ② 学修成績の基準、かつ家計の基準を満たし、学長が推薦することができること。

※日本学生支援機構の貸与奨学金等、他の奨学金との重複採用はできない。

(2) 貸与月額

育英資金の種類、学校種別、通学の方法に応じて、金額の選択ができます。

自宅通学	52,000円	39,000円	26,000円
自宅外通学	59,000円	45,000円	30,000円

(3) 貸与期間

修業年限の範囲内

(4) 申請手続き

宮崎県育英資金貸与事業のホームページから、申請関係書類をダウンロードし、本学が指定する期日までに提出すること。

## 4 壽崎育英財団

向学心に富み有能な素質を有する学生で、経済的理由により修学困難な者に対し、学資を支給して教育の機会均等を図り将来社会に貢献し得る人物を育成することを目的として、公益財団法人壽崎育英財団定款および奨学金支給規程を制定された。

(1) 申請の資格

- ① 申請者と生計を共にしている家庭で主たる生計を維持している者が九州地方に居住していること。
- ② 県内に所在する、大学（大学院）・短期大学（学校教育法による）に在学し、人物学業ともにすぐれ、かつ健康であり奨学資金の支給が必要であると認められること。

(2) 支給及び期間

- ① 支給額 月額 10,000円
- ② 支給期間 1年間

(3) 申請手続き

壽崎育英財団のホームページから、申請関係書類（願書等）をダウンロードし、本学が指定する期日までに提出すること。

## 5 公益財団法人 交通遺児育英会

交通遺児育英会は、保護者が道路上の交通事故が原因で亡くなる又は、重度の後遺障害となるなど、経済的に修学が困難になった学生に奨学金を無利子で貸与（一部給付）し、社会有用の人材を育成することを目的としている。

(1) 申請資格

- ① 保護者が道路上の交通事故で死亡した家庭の学生。
- ② 保護者が道路上の交通事故で重度の後遺障害者となった家庭の学生。

(2) 奨学金の種類

- ① 貸与型 40,000円（うち、20,000円給付）、50,000円（うち、20,000円給付）  
60,000円（うち、20,000円給付）
- ② 入学一時金制度 400,000円、600,000円、800,000円
- ③ 奨学金利用者には、奨学金制度以外にも修学支援金や各種施策あり。

(3) 申請手続き

公益財団法人交通遺児育英会のホームページから、申請関係書類（願書等）をダウンロードし、本学が指定する期日までに提出すること。

## 6 あしなが育英会

病気や災害、自死（自殺）等で親を亡くした子ども達や親が重度後遺障害で働けない家庭の子ども達を物心両面で支える。

### (1) 申請資格

保護者等が病気や災害（道路上の交通事故を除く）又は、自死（自殺）等で死亡、あるいは親が重度の後遺障害を負っている家庭。

### (2) 貸与月額

40,000円又は50,000円 ※20年以内に無利子で返済。

### (3) 貸与期間

修業最短期間

## 7 保育士修学資金貸付制度

指定保育士養成施設に在学し、保育士資格の取得を目指す学生に対し修学資金を貸し付け、これらの修学を容易にすることにより、質の高い保育士を養成し確保するための制度。

### (1) 申請資格

- ① 卒業後、貸与を受ける県内において児童の保護等に従事する意思がある者。
- ② 成績優秀であり、かつ家庭の経済状況等から真に修学資金の貸し付けが必要と認められる者。

### (2) 貸付額

- ① 修学資金（月額） 50,000円以内
- ② 入学準備金（貸付の初回加算） 200,000円以内
- ③ 就職準備金（卒業時の加算） 200,000円以内

※高等教育の修学支援新制度（授業料等免除及び給付型奨学金制度）の採用者は、個々の所得要件により①修学資金及び②入学準備金が、申請額から減額される場合がある。

※保育科3年制コースについては、最高月額の総額（2年間分）1,200,000円を3年間で受給することができる。

### (3) 申請方法

各都道府県の保育士修学資金貸付制度のホームページから、申請書類等をダウンロードし、本学が指定する期日までに提出すること。

## 8 その他

### (1) 母子父子寡婦福祉資金の貸与（母子家庭、父子家庭のためのもの）

※詳しいことは福祉こどもセンターに尋ねてください。

### (2) 生活福祉資金の貸与（修学が困難と思われる経済状態にある家庭のためのもの）

※詳しいことは宮崎県社会福祉協議会に尋ねてください。

### (3) 各県及び市町村の奨学金

※詳しいことは各県市町村の福祉担当部署に尋ねてください。

## 学生教育研究災害傷害保険（略称「学研災」）

### 1 保険金が支払われる事故の範囲

- (1) 被保険者が被保険者の在籍にする大学の教育研究活動中に被った事故による身体の傷害。
- (2) 被保険者の住居と学校施設等との間の往復または、学校施設等相互間の移動中に発生した身体の傷害。

### 2 対象となる事項、時間、場所

- (1) 講義、実験、実習、演習及び実技による授業中。
- (2) 指導教員の指示に基づき、授業の準備や後始末を行っている間。教室、図書館、語学学習施設等において研究活動を行っている間。
- (3) 入学式、オリエンテーション、卒業式などの各種学校行事および課外活動に参加している間。
- (4) 大学が教育活動のため、使用している学校施設内にいる間、ただし寄宿舎にいる間、大学が禁じている時間、場所、または禁止している行為を行っている間は除く。
- (5) 大学の施設以外で、大学に届け出た課外活動を行っている間。
- (6) 通学途中。
- (7) 学校施設等相互間の移動中。
- (8) 有毒ガス吸入による中毒症状、日射による障害も含まれる。

### 3 支払いの保険金の種類と金額

- (1) 死亡保険金
  - ア 正課及び学校行事の場合 2,000万円
  - イ 課外活動中・通学中 1,000万円
- (2) 後遺障害保険  
その程度に応じて …60万円～3,000万円  
(例) 両眼が失明したとき  
……………1,500万円～3,000万円
- (3) 医療保険金（医師の治療を受けたとき）  
治療日数等により金額が異なる。  
(事例、データ省略)

### 4 保険金が支払われないケース

- (1) 本人（または保険金を受け取るべき者）の故意または重大な過失
- (2) 本人の自殺行為、犯罪行為または闘争行為
- (3) 本人の疾病、妊娠、出産、外科手術
- (4) 天災
- (5) 特殊な運動……山岳登山、グライダー操縦など
- (6) 自動車、モーターボート等による競技参加、試運転など

### 5 保険の有効期間と保険料

入学年次の4月1日から卒業年次の3月31日まで。

保 険 料	1 年 間	1,000円
	2 年 間	1,750円
	3 年 間	2,600円

### 6 事故がおきたときの手続き

対象となる事故が生じた場合は、ただちに事故の日時、場所、状況、傷害の程度等を、学生部に報告すること。

- (1) 事故の日から30日以内に保険サービスセンターまたは当該支店に通知しなければ保険金が支払われない場合があるので、手続きは早目に行うこと。
- (2) 保険金の請求手続きは学生自身がスマホアプリにて行います。学生部に用意してある所定紙でも可。

くわしくは「学生教育研究災害傷害保険加入者のしおり」を参照のこと。

1. 課外活動を行う場合は必ず届け出ること。
2. 学外活動を行う場合は必ず届け出ること。

※ 1、2とも事前に届け出があると、事故にあった時、この保険の対象となります。

## 学研災付帯賠償責任保険 学生教育研究賠償責任保険（略称「学研賠」）

### 1 保険の内容

国内において、学生が、正課、学校行事およびその往復途中で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償を補償します。

### 2 対象となる活動範囲 （国内の活動で、学生教育研究災害傷害保険（以下「学研災」の適用になる） 場合のみが本賠償責任保険の対象になります。）

正課、学校行事、課外活動として認められたインターンシップ、介護体験活動、教育実習、保育実習、ボランティア活動およびその往復途中。

- ★インターンシップとは…… 学生が在学中に自らの専攻や将来のキャリアに関連した企業等での就業体験を行うことです。
- ★介護体験活動とは…… 小学校および中学校の教諭の普通免許取得希望者が介護等体験活動を行うことです。
- ★教育実習とは…… 「教育実習」に該当する科目のもとに、受入先の幼稚園・小中学校・高校で、学生の教員免許取得に必要な活動を行うことです。
- ★保育実習とは…… 児童福祉法および同施行規則に規定された保育士の養成施設で履修が必要な科目について定めた厚労省の通知における「保育実習（必修および選択必修）」に該当する科目のもとに、受入先の保育所等の実習施設で学生の保育士資格取得に必要な活動を行うことです。
- ★ボランティア活動とは…… 各人の自由な意志によって、個人がもっている能力、労力あるいは財産をもって、社会に貢献する活動を行うことです。（但し、本賠償責任保険では、学校管理下の正課、学校行事、課外活動に限ります。）。

保 険 料	1年間	340円
	2年間	680円
	3年間	1,020円

対人・対物賠償	1事故1億円限度
---------	----------

※くわしくは、「学研災付帯賠償責任保険加入者のしおり」を参照のこと。

## カウンセラー室の利用

心の状態（悩み・不安・困りごとなど）に関する相談は公認心理師・臨床心理士が受け付けます。円滑な学生生活を営んでもらうためのものです。気軽に利用してください。

〈こんなときにはどうぞ〉

- 対人関係（友人・異性・家族・バイト など）の悩み
- 自分自身の内面（不安・緊張が強い など）の悩み
- 身体の不調が続く（だるい・やる気が出ない・眠れないなど）悩み
- 情緒面（イライラする・急に悲しくなる・ゆううつになる など）の悩み
- 進路についての相談
- その他

〈カウンセリング予約方法〉

- ① カウンセリング予約専用メールアドレスmgjc-counselor@mgjc.ac.jp宛てに、下記の内容を記載して送信してください。

〈件名〉 カウンセリング希望 〈本文〉 希望の日時・学科・学年・氏名

※メール予約受付及びカウンセリング可能な時間（平日8：30～17：15）

- ② 保健管理センターに直接来室するか、保健管理センターのメールアドレスhealthcare@mgjc.ac.jpに下記の内容を記載して送信し、予約してください。

〈件名〉 カウンセリング希望 〈本文〉 希望の日時・学科・学年・氏名

保健管理センターでの直接予約・メール予約受付可能時間（平日8：30～17：15）

## 保健管理センターの利用

- 保健管理センター利用時間：平日8時30分～17時15分

電話：0985-85-0146（代表）

保健管理センターは学生・教職員の健康の維持増進を図るため、主に下記のような業務を行っています。

### （1）応急処置

学校でのケガ・虫刺され・軽度熱中症・打撲・生理痛など応急処置・初期対応は、保健管理センターで行います。アレルギー等の観点より投薬はいたしません。生理痛や偏頭痛に対する鎮痛剤等は各自準備しておいてください。医師による治療の必要性を認めた場合は医療機関受診を勧めます。緊急時は救急車の要請や医療機関の手配を行います。

病院受診には保険証が必要です。遠方から通学している学生や、ひとり暮らしの学生は保険証の管理もできるようにしておいてください。

### （2）健康相談

身体的なことは看護師が対応します。身体の調子が悪い、病院を受診した方がよいか迷っている、何科にいけばよいかわからない、月経についてなど、身体の気になることを何でも相談してください。

### （3）定期健康診断の企画・実施

毎年春季に定期健康診断（胸部エックス線撮影・計測・内科健診）を実施します。健診結果は個人に通知し、異常があった場合は専門医を受診していただきます。学内で健診をうけなかった場合は、個人で医療機関を有料受診し健康診断を受けることになります。

### （4）健康診断証明書の発行

就職試験、保育所・幼稚園・福祉施設等の実習に必要な健康診断証明書を発行します。定期健

康診断を受けていない場合、健康診断証明書は発行できません。

#### (5) 実習前検査

保育所・幼稚園・福祉施設等の実習前には、その都度事前検査が必要です。検査は学校で一斉に行います。検査を受けないと実習には行けません。

#### 腸内細菌検査

実習場では定期的に検査が行われており、細心の注意がなされています。食中毒の発生を予防するためです。学生も自分が保菌者ではないことを証明することが必要です。万が一保菌が判明した場合は抗生剤の内服治療を受け、再検査することになります。

#### (6) 保健管理センターが利用できないとき

時間外・土日祝日は近隣の病院、夜間急病センター、休日在宅医を利用することになります。保健管理センターは宮崎国際大学と共用のセンターです。こちらも併せてご確認ください。

<https://www.miu.ac.jp/campuslife/healthcenter/>

## 学友会の組織

学友会とは、学生全員を会員として構成されている学生の自治組織です。その目的は、「会員相互の親和協同により教養の向上及び健康の増進を図り、学生生活の充実に資すること」にあります。この目的を達成するための具体的な活動には教職員・学生連絡協議会があり、学友会と大学当局（学生部）とが話し合う場であり、学期ごとに開かれることになっています。また、会員たる学生の総意を集約して関係機関に働きかけていく活動、各委員会で学生自らの発案でさまざまな行事を企画・実行していく活動、それぞれの人間形成に資するものとしてサークル・同好会活動があります。学友会には以下の組織があり、これらすべての活動を統轄するのが学友会執行部であるといえます。

### 1 学友会執行部

毎年12月に行われる役員選挙に当選した7名並びに前年度から引き続いて務める5名及び当年度に推薦される4名程度の役員が執行部となり、学友会全体を運営していきます。学友会の運営費用は学生一人一人が納める会費（年会費7,000円）で成り立っています。

### 2 代議員会

代議員は各学科から2名（保育科は各学級から2名）選出し、執行部あるいは各学級などからの提案を審議・決定します。正副議長（3名）は代議員の互選で選ばれ、総会の議長団も兼ねます。

総会は全学生参加で毎年一回開かれ、予算、決算の承認や会則の改正など学友会の重要事項が提案、審議決定されます。

### 3 各委員会

執行部の方針に基づき、それぞれの事業の企画、運営にあたります。

### 4 会計監査委員会

代議員の互選によって2名選び、年1回（3月末）学友会会計の監査をします。

### 5 選挙管理委員会

代議員の互選によって委員を5名選び、役員選挙の実施にあたります。

### 6 サークル部長会

各サークル・同好会の正・副部長によって構成され、幹事長1名、副幹事長2名を選び、サークル・同好会活動の諸問題を協議します。



## 充実した課外活動のために

課外活動とは、正課の授業以外の諸活動をさしますが、主として学友会および学内サークル・同好会による学生の自主的な活動を意味します。課外活動は、正課の授業に劣らず、人間形成上大きな役割を担っています。そこで得られるさまざまな経験、いろいろな人との触れ合い、さまざまな知識や技能の習得は、皆さんの大学生活を豊かなものにし、その後の人生にも大きな影響を与えるかもしれません。課外活動に積極的に参加し、充実した有意義な学生生活を送りましょう。

### 1 サークル・同好会の結成及び継続

同好会等を新たに作る場合、結成願を学友会に提出し、代議員会の承認を経たうえで、所定の「団体結成届」を、執行部を通じて学生部に届け出る必要があります。

また、すでに存在している団体も、毎年5月末までに所定の「団体活動継続届」(P. 116 見本参照)を執行部を通じて学生部に届けなければなりません。

以上の手続きをしていない場合、「学生教育研究災害傷害保険」が適用されませんし、施設の使用が認められないことがありますので注意してください。

### 2 課外活動の時間

通常活動は17時30分までとなっています。総務部に届け出て延長することができますが、遅くとも21時までです。

### 3 学外での活動（発表会、遠征試合、団体旅行、合宿など）

事前に責任者が学生部に「学外活動願」(P. 116 見本参照)と参加者名簿を届け出て、学生部長を経て、学長の承認を得てください。

### 4 課外活動登録団体（サークル・同好会）

本学のサークル・同好会活動は、学友会の傘下に文科系・体育系が活動しています。既成のサークルの中に自分が望むようなサークルがなかった場合、有志を募って新しいサークルを結成することができます。

登録済みサークル

ダンス、バスケットボール（宮崎国際大学と合同）

(各書類見本)

学長部長	事務部長	学生部長	学友会長	職 階

年 月 日

### 団 体 結 成 届

宮崎学園短期大学学生部長 殿

下記のとおり、サークル・同好会を結成したいので、ご許可くださいますようお願いいたします。

記

団 体 名	(サークル・同好会)		
構 成 員 数	名	※2 学外所属団体	
活 動 内 容	活動種目:	活動時期:	
	活動場所:		
部 長	学号番号:	学 科:	
	氏 名:	携帯番号:	
副 部 長	学号番号:	学 科:	
	氏 名:	携帯番号:	
会 計	学号番号:	学 科:	
	氏 名:	携帯番号:	
顧問			
会 費	年額で徴収:	月額で徴収:	円
	氏 名:	携帯番号:	
※2 学外所属者	所 属:		
	姓 名:		
	姓 名:		

注: 1. ※1 学外団体と活動する場合は、学外団体の規約を遵守すること。  
 2. ※2 「学外所属」を学生部へ提出し、学長の承認を得ること。  
 3. 各団体は、構成員名簿に顧問の捺印をもらった後、学友会執行部へ届けます。

学 生 係

### サークル・同好会構成員名簿

番号	氏 名	学 年	学 科	ク ラ ス	備 考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

記 録 係

学長部長	事務部長	学生部長	学友会長	職 階

年 月 日

### 団 体 活 動 継 続 届

宮崎学園短期大学学生部長 殿

下記のとおり、サークル・同好会を継続したいので、ご許可くださいますようお願いいたします。

記

団 体 名	(サークル・同好会)		
構 成 員 数	名	※2 学外所属団体	
活 動 内 容	活動種目:	活動時期:	
	活動場所:		
部 長	学号番号:	学 科:	
	氏 名:	携帯番号:	
副 部 長	学号番号:	学 科:	
	氏 名:	携帯番号:	
会 計	学号番号:	学 科:	
	氏 名:	携帯番号:	
顧問			
会 費	年額で徴収:	月額で徴収:	円
	氏 名:	携帯番号:	
※2 学外所属者	所 属:		
	姓 名:		
	姓 名:		

注: 1. ※1 変更があった場合は、学外団体の規約を遵守すること。  
 2. ※2 変更があった場合は、「学外所属」を学生部へ提出し、学長の承認を得ること。  
 3. 各団体は、構成員名簿に顧問の捺印をもらった後、学友会執行部へ届けます。

学 生 係

### サークル・同好会構成員名簿

番号	氏 名	学 年	学 科	ク ラ ス	備 考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

記 録 係

学 長	副 学 長	事務部長	学生部長	学友会長	職 階

年 月 日

### 学 外 活 動 届

宮崎学園短期大学学長 殿

団 体 名: \_\_\_\_\_

責任者 学号等: \_\_\_\_\_ 科 年 クラス

氏 名: \_\_\_\_\_

下記のとおり、学外活動をしたいので、ご許可くださいますようお願いいたします。

記

行 事 名	
活 動 内 容	
日 時	令和 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 令和 年 月 日 ( ) 時 分
場 所	{ 住所: } 住 所 下
連絡先	電 話
そ の 他	

※必ず参加者名簿を添付すること。

学 生 係

### 参 加 者 名 簿

番号	氏 名	学 年	学 科	ク ラ ス	備 考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

記 録 係

学 長	副 学 長	事務部長	学生部長	学友会長	職 階

年 月 日

### 学 外 者 招 聘 届

宮崎学園短期大学学長 殿

団 体 名: \_\_\_\_\_

責任者 学号等: \_\_\_\_\_ 科 年 クラス

氏 名: \_\_\_\_\_

下記のとおり、学外者の招聘についてご許可くださいますようお願いいたします。

記

招 聘 目 的	
日 時	令和 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 令和 年 月 日 ( ) 時 分
場 所	{ 住所: } 住 所 下
講 師	氏 名 _____ 略 歴 _____
謝 礼 金	

学 生 係 長

# 就職のために

## 1 キャリア教育センターの利用時間

月～金曜日 8：30～17：15

## 2 夏季冬季休業期間中のキャリア教育センターの開室

開室日は、事前に掲示します。休業中受付の求人情報は、ユニバーサルパスポートに掲載します。

## 3 キャリアカウンセリング（キャリア教育センター）

4月から8月にかけて2年生に対し、個人別の就職面談を実施します。

なお、個人別就職相談は年間を通していつでも対応します。

## 4 就職ガイダンス

前期オリエンテーションのほか、企業希望者向け求人サイト利用講座や保育園・幼稚園・認定こども園希望者向け就職ガイダンスを1年次から2年次初めにかけて実施します。

## 5 就職模擬試験

各学科で学校指定の問題集を購入し、定期的に行います。

## 6 各種試験問い合わせ先（連絡先）及び住所

### (1) 宮崎県職員採用（短大卒・高卒程度）試験について

〒880-8505 宮崎市橋通東1丁目9-10

宮崎県人事委員会事務局 (TEL 0985-26-7259)

なお、県外については該当する県庁の各人事委員会事務局に問い合わせして下さい。

### (2) 宮崎市職員採用（短大卒・高卒程度）試験について

〒880-8505 宮崎市橋通西1丁目1-1

宮崎市役所総務部人事課 (TEL 0985-21-1722)

なお、宮崎市以外県内市町村及び県外市町村については該当する市役所又は町村役場の総務（人事）課又は職員課へ問い合わせして下さい。

# 宮崎学園情報ネットワークの利用

## Universal Passport及びGmailの利用について

### 1. Universal Passportについて

Universal Passport（通称ユニパ）とは、学生のみなさんの学修を含む学生生活を支援するためのものです。ユニパには次のような機能が備わっています。

- 1) 履修登録及び履修情報確認
- 2) 学内掲示板
- 3) 成績情報確認
- 4) 授業出席状況確認
- 5) アンケート回答
- 6) 授業評価アンケート回答
- 7) シラバス照会

学生生活における重要な情報が掲載されていますので、日頃から活用してください。

### 2. Universal Passportへのアクセス方法

#### (1) パソコンからアクセスする場合

ブラウザを起動し、宮崎学園短期大学ホームページ画面を開き、「学生ポータルサイト」をクリックしてください。

#### (2) スマートフォンからアクセスする場合

右のQRコードからアクセスしてください。

※アクセスする場合通信料が発生します。ご注意ください。

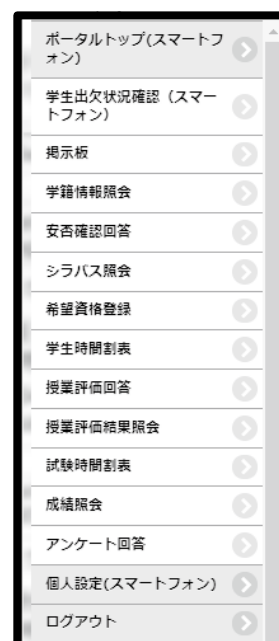


ユニパ QR コード

○ログインする際のID及びパスワードは大学から発行されます。

大事な情報ですので、紛失することがないように気をつけましょう。

○スマートフォントップ画面







### 3. G-mailについて

学生のみなさんは、入学時に大学からメールアドレスG-mailが発行されます。大学から個別に連絡する場合は、G-mailを使用しますので、スマートフォンに登録するなどして、常に確認できるようにしておきましょう。

※大学から配布されるメールアドレス等が記載されたカードは、いつでも確認できるように、大切に保管してください。

#### スマートフォンでメールを確認する方法

<p>(1) G-mail アプリをインストールする。</p> 	<p>(2) メールアドレスを設定する</p> 
<p>(3) 利用規約を確認する。</p> 	<p>(4) 受信メールトレイからメール確認</p>  <p>メールを作成する場合は、「+」をクリックする。</p>

## 体育施設の利用（体育館、運動場、テニスコート等）及び レッスン室等の利用について

本学の体育施設及びピアノレッスン室等は、本学の教育活動並びに学生のサークル活動を目的として利用できます。但し、サークル活動については、授業に支障のないよう利用時間を設けています。施設利用については、下記のとおりです。

### 1. 施設の利用案内

区 分	体 育 館	運 動 場	テニスコート
開放時間	平日：16：30～21：00 土：12：30～20：00 日：9：00～20：00	平日：16：30～20：00 土：12：30～20：00 日：9：00～20：00 ※日没後は、すみやかに活動を終了すること。	
	*休業日 8/13～15、12/29～1/6 その他、学校の定める閉鎖期間		
使用時間	サークル活動許可の時間 ※使用時間は、準備及び片付け・清掃までの時間を含む。		
使用面数	1F：2面、2F：卓球場 ※サークル活動の配当により1面になります。	1面	1面（3コート） ※サークル活動の配当により1面になります。
使用人数	サークル活動許可の人数	サークル活動許可の人数	サークル活動許可の人数
施設の仕様	<b>■広さ</b> 延べ床面積2,054㎡  <b>■競技種目</b> バレーボール、バスケットボール、バドミントン、卓球  <b>■種目別コート数</b> ・1F：1/2面 バレーボール 6人制又は9人制1面（全面仕様の場合は6人制1面） バスケットボール 1面 バドミントン 3面 ・2F：1面 卓球 5台 剣道、ダンス等	<b>■広さ</b> 250mトラック（1） ソフトボール（1）  <b>■競技種目</b> 陸上競技、軟式野球 ソフトボール、サッカー、フットサル	<b>■コート数</b> 1面：3コート  <b>■競技種目</b> テニス  <b>■コートの種類</b> 砂入り人工芝
	※運動場には、サークル活動用具を収納する倉庫があります。ボール等については、各サークル毎に倉庫内に保管すること。		
レッスン室	■使用時間 9：00～20：00		※使用希望の場合は、総務課に問い合わせること。
教室・PC室	■使用時間 授業時間以外の時間		

## 2. 手続き方法

	サークル活動が使用する場合	個人及びサークル活動以外が使用する場合
活動継続の申請	所定の「団体活動継続届」又は「団体結成届」(学生課にて発行)に必要事項を記入し、顧問の認め印を押印後、学生課に提出する。 【申請受付期間】 5月末日まで(平日 8:30~17:00)	申請の必要なし
施設使用の申請	「借用願」(所定の用紙)に必要事項を記入し、総務課に提出すること。 【申請受付期間】 使用希望日の前日まで	「借用願」(所定の用紙)に必要事項を記入し、総務課に提出すること。 【申請受付期間】 使用希望日の前日まで
施設使用の許可	施設及び活動日時を調整後、管理担当者の総務課から学生課を通じて学友会の担当委員及び各サークルに対して連絡する。	管理担当者(総務課)から、申請者に対して、連絡する。

## 3. 使用の取消

やむを得ず使用を取り消す場合は、必ず事前に管理担当者(総務課)に連絡する。

運動場及びテニスコートについては、台風等により使用を中止する場合も必ず事前に管理担当者(総務課)に連絡すること。

※事前に連絡がなく使用開始時間が30分を過ぎても使用手続きをしない場合は、使用を取り消します。

## 4. 施設使用の注意

施設の使用にあたっては、次の事項を必ず守ること。

(1) 午後6時以降、一般教室等(ピアノレッスン室、パソコン室を含む)の使用を希望する場合は、「個人及びサークル活動以外」と同じ申請手続きを行うこと。

(2) 体育施設の使用は、怪我等に注意し、施設内の整理整頓や器具の損壊等に配慮すること。

また、使用後は必ず清掃し、ゴミは各自で持ち帰ること。

- ① 体 育 館 必ずモップをかけ清掃すること。
- ② 運 動 場 運動場の整備(トンボかけ)
- ③ テ ニ ス コ ー ト ネットを緩め、ブラシかけをすること。
- ④ 教室・レッスン室等 整理整頓、窓の戸締まり及び照明の消灯をすること。

※施設内は、すべて禁煙。

(3) 体育館は、体育館シューズを使用すること。

(4) 使用者は、許可された競技のみを行うこと。なお、許可された競技以外を行い、その際、施設等に損傷を与えた場合は、弁償すること。

(5) 使用時間は厳守すること。なお、使用時間内に準備・後片付けまでが含まれる。

(6) 鍵を総務課で受け取り、使用後は、速やかに総務課又は常駐警備員に返却すること。

(7) 本学の施設設備等は、教育活動及び学生のサークル活動のために開放する。学外への貸与は原則として行わない。

## 5. 管理者連絡先 宮崎学園短期大学 総務部総務課 0985-85-0146

# 宮崎学園図書館利用の手引き



## 図書館内の案内

1 F

〔西側〕

### 施設・設備

- ①資料返却ポスト（閉館時設置）
- ②防犯カメラ
- ③資料貸出確認装置
- ④コピー室（カラーコピー機設置）
- ⑤遺失物保管棚
- ⑥検索用パソコン（所蔵資料、インターネット、CD-ROM、Word、Excel、PowerPoint）
- ⑦記帳台（諸申込用紙）
- ⑧DVD等視聴コーナー

### 資料

- ⑨新着雑誌
- ⑩大型地図
- ⑪就職・資格試験関連図書
- ⑫AV資料（DVD、CD、ビデオ、CD&英語学習本・楽譜）
- ⑬指定・推薦図書
- ⑭新着図書
- ⑮出版社目録
- ⑯参考図書
- ⑰新着新聞

※⑨に両大の発行物、図書館規程集展示

〔東側〕

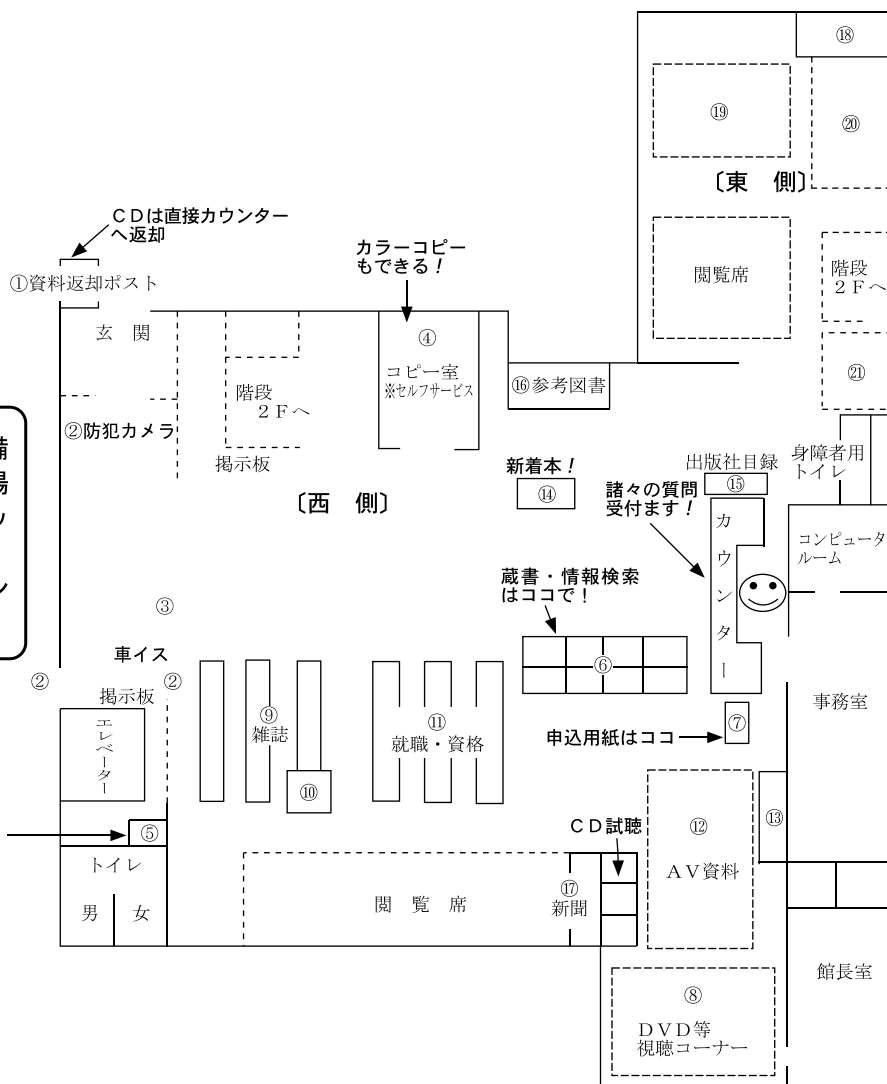
### 施設・設備

- ⑱貴重書室

### 資料

- ⑲漫画関連資料コーナー
- ⑳新聞・和雑誌バックナンバー
- ㉑教科書、指導書、洋雑誌バックナンバー

・全館 Wi-Fi 配備  
1F～3F どの場所でもインターネットの利用可！  
・ノート型パソコンの館内貸出実施！







## 2 F

〔西側〕

施設・設備

- ①踊り場（飲食専用コーナー）
- ②蔵書検索用パソコン
- ③グループ学習室1・2
- ④会議室

資料

★このフロアには、総記／哲学／歴史／社会科学分野の資料を備えています。（和書）

- ⑤参考図書
- ⑥一般図書
- ⑦文庫本（小説）

- ⑧大型本（含エプロンシアター・タペストリー・大型パネルシアター）
- ⑨大型参考図書
- ⑩外国絵本

〔東側〕

施設・設備

- ⑪書庫（短大3号館）
- ⑫蔵書検索用パソコン

資料

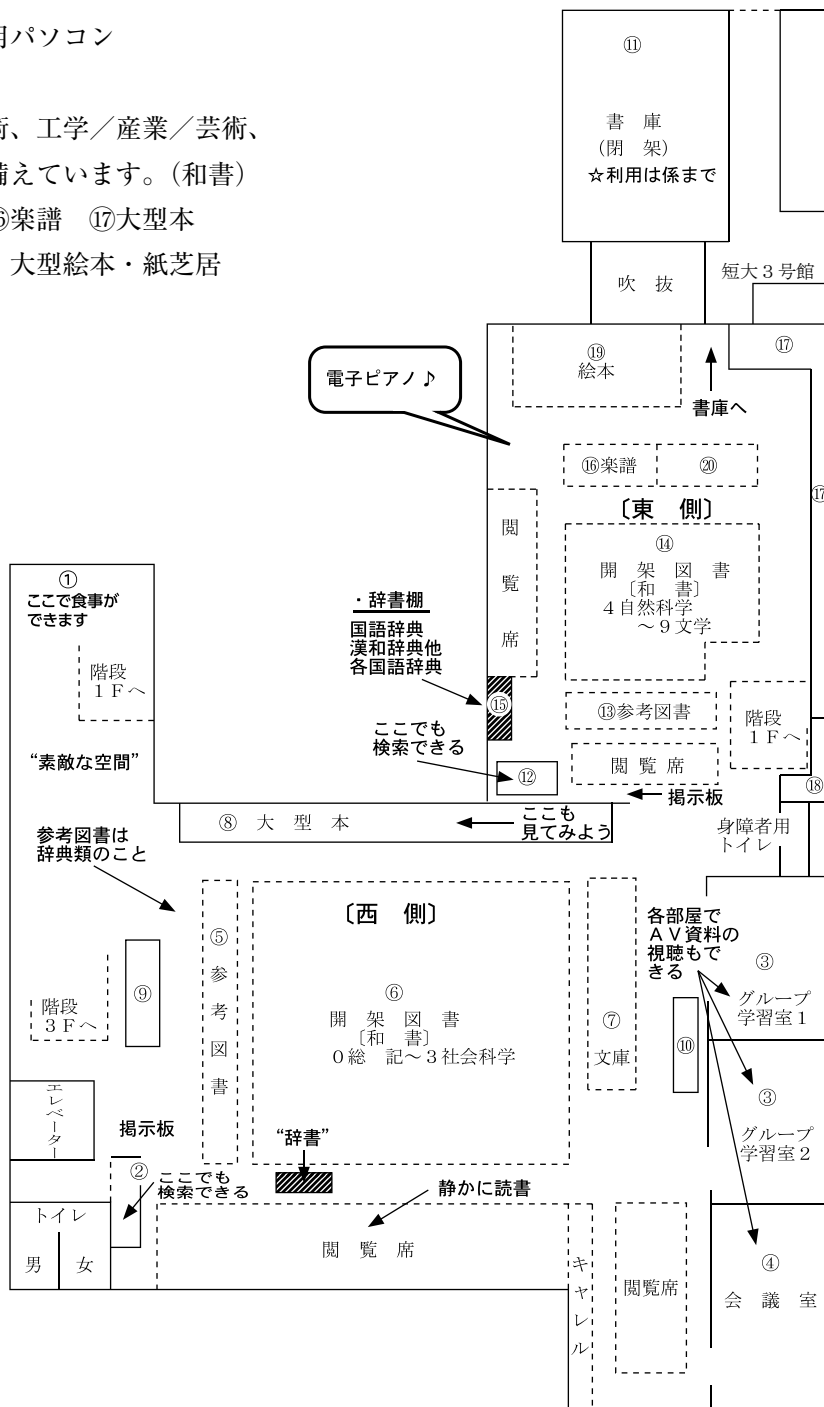
★このフロアには、自然科学／技術、工学／産業／芸術、美術／言語／文学分野の資料を備えています。（和書）

- ⑬参考図書
- ⑭一般図書
- ⑮辞書
- ⑯楽譜
- ⑰大型本

- ⑱大型参考図書
- ⑲絵本
- ⑳紙芝居、大型絵本・紙芝居



・全館 Wi-Fi 配備  
1F～3Fどの場所でもインターネットの利用可！  
・ノート型パソコンの館内貸出実施！





### 3 F

#### 施設・設備

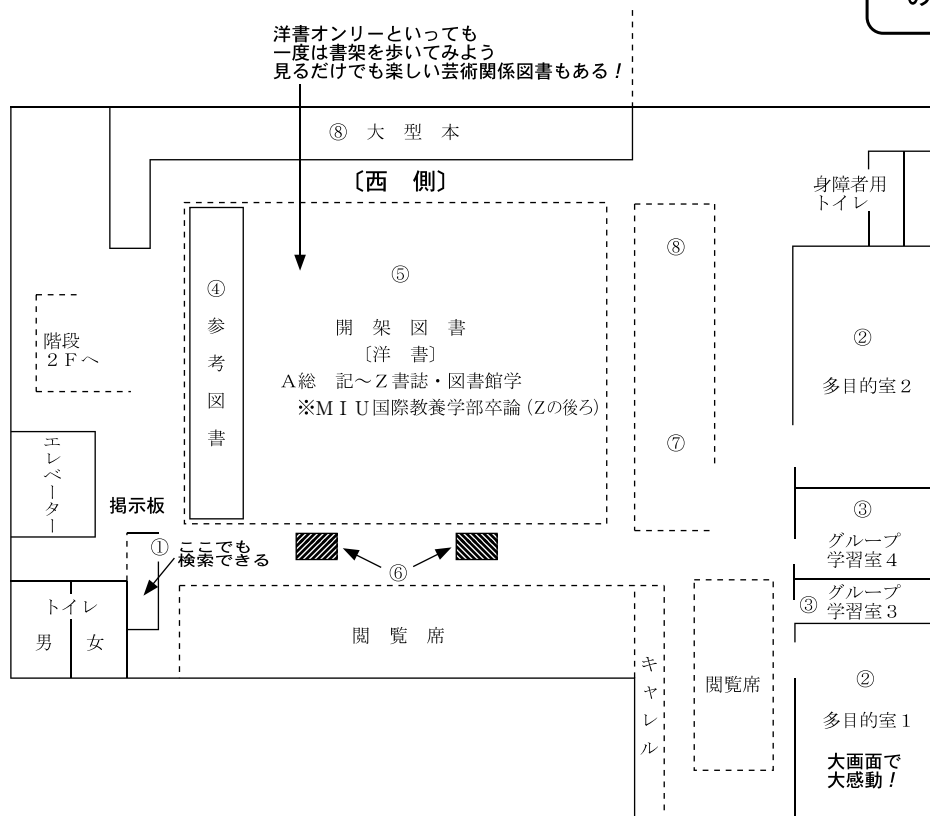
- ①蔵書検索用パソコン
- ②多目的室1・2
- ③グループ学習室3・4

#### 資料

★このフロアには、洋書を備えています。

- ④参考図書
- ⑤一般図書
- ⑥辞書
- ⑦ペーパーボックス
- ⑧大型本

- ・全館 Wi-Fi 配備  
1F～3F どの場所でもインターネットの利用可！
- ・ノート型パソコンの館内貸出実施！



#### 開館時間

曜日	通常期	休業期
平日	8:30～18:30 ※カウンター受付は8:50～	9:00～17:00
土曜日	9:00～13:00	

※閉館15分前に、全ての受付業務を終了します。

#### 休館日

日曜日、国民の祝日、年末年始、同大学休業期間中の土曜日、蔵書点検期間

※臨時に開館時間を変更又は休館する場合は、事前に掲示でお知らせします。



## 利用の仕方

### 〔入退館〕

- ・ 本学の教職員、学生の入館は自由です。
- ・ 出入口に「資料貸出確認装置（BDS）」が設置してあります。貸出手続きをせずに持ち出そうとするとブザーが鳴ります。
- ※防犯と利用者の方の安全のために防犯カメラを設置しています。

### 〔利用者カード〕

- ・ 学生証が「利用者カード」になります。
- ・ 紛失、住所又は電話番号に変更が生じた場合は、直ちに届け出てください。
- ・ 再発行を受けたい場合は、まず、短大へ届け出てください。

〈館内禁止事項〉

- ・ 喫煙（全構内）
- ・ 決められた場所以外での飲食
- ・ 蓋付の水・お茶（無糖）以外の飲料水持込・摂取
- ・ スマートフォンでの会話



### 〔館内閲覧〕

- ・ 書庫・貴重書室以外は、全て自由に閲覧できます。
- ・ 利用後に返却場所が分からない場合は、各階に設置してある返本台に戻してください。
- ・ 資料の配置は、1階の案内板や各書架に付いている見出しを見てください。

### 〔パソコン・無線LANの利用〕

- ・ デスクトップパソコンとノートパソコン（館内貸出あり）で、Word、Excel、PowerPoint、インターネット検索ができます。ノートパソコンの貸出時間は原則2時間で延長は1時間です。※プリンターは1階に設置
- ・ 持ち込みのパソコン、iパッド、スマートフォンでインターネットを利用したい場合は、最初にカウンターでお申し込み下さい。※パスワードは年度初めに変更

### 〔貸出・返却〕

#### 貸出冊数・期間

利用者区分	資料	冊数	期 間
教 職 員	図 書	100冊以内	1年間（4月1日から翌年3月31日をもって期限とする。）
学 生	図書・推薦図書	※20冊以内	28 日 以 内
教職員・学生	漫画本	5冊以内	7 日 以 内
	A V資料	5点以内	
	雑 誌	5冊以内	
	指定図書	※20冊以内	通常期平日 17:00～翌開館日9:30 通常期土曜 12:00～翌開館日9:30 休業期平日 15:00～翌開館日9:30

備考：※印の図書及び推薦・指定図書の貸出総冊数は、20冊以内とする。

### 館外貸出

カードと資料を提示 → 貸出処理 → カードと資料を受取る

### 返 却

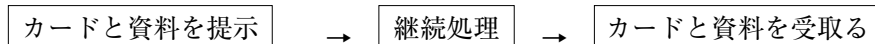
資料をカウンターの係に渡す → 返却処理 → 終了

- ・ 2週間以上延滞している場合は、延滞料金徴収の罰則があります。
- ・ 閉館時は、入り口に設置してある返本ポストに返却してください。

—延滞等の連絡—  
図書館から電話・メールを  
しますのでスマートフォン  
への登録をお願いします！  
☎0985-85-1410  
☎0985-85-1310

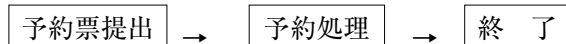


## 継 続



- ・継続は2回まで可能です。

## 予 約

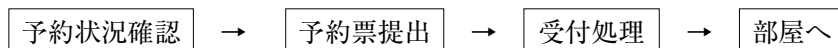


- ・展示中の新着資料や希望の資料が貸出中の場合は、予約ができません。
- ・到着の連絡後、1週間以内に借りに来ない場合は、予約が無効になります。
- ・図書館のWebサイトからも予約ができます。事前にパスワードの登録が必要です。

## [資料の紛失]

資料を汚損・紛失した場合は、原則として、同一の資料を弁償していただくことになります。

## [部屋の利用]



- ・予約は1ヶ月先まで可能です。
- ・予約時間を15分過ぎても利用がない場合は、予約が無効となります。
- ・部屋の利用時間は最長3時間ですが、1時間に限り延長できます。
- ・部屋の割り当ては、係の指示に従ってください。

## 部屋等の案内

部 屋 名	場 所	利 用 人 数	主 な 利 用 方 法
DVD等視聴コーナー	1F	各2名(4セット) ※ヘッドフォン使用	AV資料視聴(DVD、ビデオ)
グループ学習室1・2	2F	各3~20名	グループでの学習、DVD視聴、授業
会 議 室	2F	3~15名	会議、サークル等の打ち合せ、 DVD視聴
グループ学習室3	3F	3~6名	グループでの学習、授業、 DVD視聴
グループ学習室4	3F	3~6名	マイクロ資料検索・複写、グループ での学習、授業、DVD視聴
多目的室1・2	3F	3~40名	グループでの学習、授業、テレビ放送・ AV資料視聴(DVD、ビデオ) ※「2」はグループ学習、授業のみ利用



## 所蔵資料

〔蔵書数等〕

2024年4月現在

資料区分	和書	洋書	合計
図書冊数(電子書籍含む)	約132,000冊	約41,000冊	約173,000冊
購読雑誌種数	161種	3種	164種
購読新聞種数	8種	3種	11種
視聴覚資料数	D V D		約2,800点
	C D		約3,400点
Academic OneFile (アカデミック・ワンファイル)	約13,000タイトルの雑誌に掲載された論文・記事について検索し、本文をダウンロードすることができるジャーナルデータベース。学術誌の他、英字新聞記事や、CNN・BBC等のポッドキャストも配信		
APA PsycArticles (サイコアーティクルズ)	心理学分野雑誌の全文データベース。100誌以上のインデックス・抄録、全文情報を収録。現在提供している総フルテキスト数は約20万件で毎週更新		
Japan Knowledge (ジャパナレッジ)	百科事典・辞書・ニュース・学術サイトURL集等を集積した日本最大の知識データベースを一括検索(契約台数:1)		
ブリタニカ・オンライン・ジャパン	日本語『ブリタニカ国際大百科辞典』と英語のEncyclopedia Britannicaをベースとした知のポータルサイト。日本はもとより、世界が認める一流の知識人が疑問解決、調査、学習をサポート。論文やレポートの作成等、さまざまなシーンで利用できるサービス		
Britannica ImageQuest	世界有数の企業・学術機関が保有する200万点以上の写真やイラストを一括検索		
CiNii (サイニイ)	学会刊行物・大学研究紀要・国立国会図書館の雑誌記事索引データベース等、学術論文情報を検索の対象とする論文データベース・サービス		
宮日データベース (宮崎日日新聞)	2001年1月1日以降の記事データ70万件以上をデータベースとして公開(契約台数:1)		
朝日新聞クロスサーチ	1879年(明治12年)の創刊号から今日まで約140年を超える紙面から約1,600万件の記事・広告が検索できる日本国内最大級の新聞記事データベース。雑誌「AERA」「朝刊朝日」の記事等も収録(契約台数:1)		
日経MJビューアー (日経流通新聞)	過去1ヶ月分の日経や日経BPの提供する経済、企業、国際、政治、マーケット、情報、通信、社会など各分野のニュースの閲覧が可能		
D1-Law.com (現行法令告示版データベース)	日本の現行法令を集大成した総合法規集(契約台数:1)		
宮崎学園図書館学術リポジトリ	宮崎国際大学、宮崎学園短大の紀要(教員論文)を電子化・公開。当館ホームページから検索・閲覧可能 URL: <a href="https://meilib.repo.nii.ac.jp">https://meilib.repo.nii.ac.jp</a>		

### 〔別置資料他〕

蔵所で、特色のあるものや別置している資料を紹介します。

資料区分	配架場所	特色・内容
電子書籍	パソコン等で検索	約800点所蔵。図書館・大学・短大のWi-Fiに接続したPC・スマホ等で閲覧可能で、図書館のWebサイトに入り閲覧・印刷・ダウンロードを行ってください。2023年1月から学外(学生・教職員限定)からも利用可能になりました。詳細は、係にお尋ねください。
参考図書	・1階西 ・各階先頭書架	書誌・目録・索引・言語辞典・事典・人名事典・便覧・年鑑・年表等のこと。洋書:ブリタニカ百科事典2セット以外は3階に配架
公務員・国家試験	1階西	教員・幼稚園・保育士、介護福祉士、国家・地方公務員、学校事務、裁判所、警察、消防士等の採用試験関連資料を所蔵
就職試験	1階西	一般企業採用試験関連資料を所蔵
資格・検定	1階西	英語・漢字・FP・販売士・簿記・診療報酬・医療事務・秘書・ビジネス関連等
指定・推薦図書	1階西	学生向けの推薦図書や講義関連図書が教員別に置いてあります。
教科書・指導書	1階東	県内の小・中・高校で使用されている教科書等を所蔵
エプロンシアター タペストリー	2階西大型	エプロン等を舞台に見立てて人形等を使いお話をするもので、約120点を所蔵。実習やイベント等で活用ください。
紙芝居・絵本	2階東	約1,400冊の紙芝居、約9,200冊の絵本を所蔵。実習等に役立ててください。紙芝居架、拍子木もあります。
楽譜	2階東	約4,000冊の楽譜を所蔵
文庫本	2階西	約2,200冊の文庫本(小説分のみ)を別置。小説以外の文庫本は各分野に混配
漫画及び関連図書	1階東	漫画を約3,800冊、漫画関連の作家・作品研究、技法等図書を約250冊所蔵

## 資料の探し方

蔵書検索：スマートフォンから図書館のサイトに入り検索できます。



### 1 蔵書検索用パソコンで検索する。

- 1) 図書館が持っている資料の検索ができる。

資料項目：「図書」「雑誌」「AV資料」「雑誌特集記事」



- 2) 検索条件画面を開いて入力する。※“詳細検索”の画面を開く

以下の条件枠に言葉や数字を入力して検索する。

「キーワード」「タイトル」「著者名」「出版社」「出版年」「和洋区分」「言語」

「請求記号（本に貼ってある背ラベルの番号等）」「所在（本の置いてある場所）」

「新着（〇〇日以内で）」「資料ID（本に貼ってあるバーコードラベルの番号）」等がある。

※詳しい検索・操作方法は、パソコンと一緒に置いてあるマニュアルを見る。



- 3) 「請求番号」と「所在」を確認又はメモをしてから書架へ行く。

※各フロアに掲示してある“書架案内”で配架場所を確認できる。

### 2 『日本十進分類法（NDC）』の『本表』や『相関索引』で“分類番号”を調べる。

- 1) 1階に置いてある『日本十進分類法』で分野や分類番号（＝請求番号）を調べる。



- 2) 1階の“書架案内”で配架場所を確認してから書架へ行く。

or

パソコンで検索し「請求番号」と「所在」を確認又はメモをしてから書架へ行く。

### 3 インターネットや図書館Webサイトを使って検索する。

- 1) インターネット：Yahoo、Google等の検索エンジンから書店や出版社のサイトを検索する。

- 2) 図書館Webサイト：「C i N i i（日本の論文）」「ジャパンナレッジ」等のデータベースを検索する。

※インターネット検索注意事項

世界中の様々な情報が簡単に手に入る利点はあるが、正しい情報かどうか見極めることが必要。他の情報や資料との比較、書き込み者、掲載者を確認すること。

### 4 出版社目録等で調べる・カウンター横の棚に配架

〈本学図書館に資料がない場合〉

リクエストをする



記帳台にある「資料購入伺い」で申込

他の図書館から本を借りる



記帳台にある「相互貸借申込」で申込

他の図書館へ文献複写を依頼



記帳台にある「文献複写申込」で申込

選書基準等により  
選定します。

日本十進分類法 (NDC) 第2次区分表—背ラベルの番号—  
 〈配架場所：2階西側〉 〈配架場所：2階東側〉

00 総記

- 01 図書館, 図書館学
- 02 図書, 書誌学
- 03 百貨辞典
- 04 一般論文集, 一般講演集
- 05 逐次刊行物
- 06 団体
- 07 ジャーナリズム, 新聞
- 08 叢書, 全集, 選集
- 09\* 貴重書, 郷土資料,  
その他の特別コレクション

10 哲学

- 11 哲学各論
- 12 東洋思想
- 13 西洋哲学
- 14 心理学
- 15 論理学, 道徳
- 16 宗教
- 17 神道
- 18 仏教
- 19 キリスト教

20 歴史 (例)

- 21 日本史
- 22 アジア史, 東洋史
- 23 ヨーロッパ史, 西洋史
- 24 アフリカ史
- 25 北アメリカ史
- 26 南アメリカ史
- 27 オセアニア史, 両極地方史
- 28 伝記
- 29 地理, 地誌, 紀行

30 社会学科

- 31 政治
- 32 法律
- 33 経済
- 34 財政
- 35 統計
- 36 社会
- 37 教育
- 38 風俗習慣, 民俗学, 民族学
- 39 国防, 軍事

〈配架場所：2階東側〉

- 40 自然科学
- 41 数学
- 42 物理学
- 43 化学
- 44 天文学, 宇宙科学
- 45 地球科学, 地学
- 46 生物化学, 一般生物学
- 47 植物学
- 48 動物学
- 49 医学, 薬学

50 技術, 工学

- 51 建設工学, 土木工学
- 52 建築学
- 53 機械工学, 原子力工学
- 54 電気工学, 電子工学
- 55 海洋工学, 船舶工学, 兵器
- 56 金属工学, 鉱山工学
- 57 化学工業
- 58 製造工業
- 59 家政学, 生活科学

60 産業

- 61 農業
- 62 園芸
- 63 蚕糸業
- 64 畜産業, 獣医学
- 65 林業
- 66 水産業
- 67 商業
- 68 運輸, 交通
- 69 通信事業

70 芸術, 美術

- 71 彫刻
- 72 絵画, 書道
- 73 版画
- 74 写真, 印刷
- 75 工芸
- 76 音楽, 舞踊
- 77 演劇, 映画

78 スポーツ, 体育

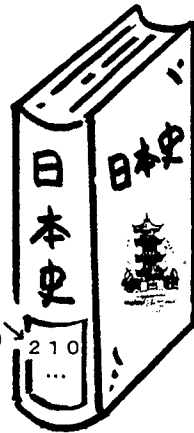
79 諸芸, 娯楽

80 言語

- 81 日本語
- 82 中国語, その他の東洋の諸言語
- 83 英語
- 84 ドイツ語
- 85 フランス語
- 86 スペイン語
- 87 イタリア語
- 88 ロシア語
- 89 その他の諸言語

90 文学

- 91 日本文学
- 92 中国文学, その他の東洋文学
- 93 英米文学
- 94 ドイツ文学
- 95 フランス文学
- 96 スペイン文学
- 97 イタリア文学
- 98 ロシア・ソヴェト文学
- 99 その他の諸文学



背ラベル  
(請求番号)

## 文献の複写・印刷に関する料金

図書館が所属する資料及び提供する情報を、学習上あるいは研究に資するために、複写・印刷することができます。1階にセルフサービスによるコイン投入式複写機とCD-ROM&インターネット専用パソコン（※要申込）を設置しています。Word、Excel、PowerPointも利用できます。

### 【単価表】

機 械	色	B 5	A 4	B 4	A 3
コピ ー 機	カ ラ ー	3 0 円		5 0 円	
	白 黒	全 て 1 0 円			
プ リ ン タ ー	カ ラ ー	全 て 1 0 円			
	白 黒				

## WebOPAC（蔵書検索）経由のサービス

蔵書検索経由で、資料予約、利用状況照会（貸出状況）、資料購入希望依頼（リクエスト）、相互貸借依頼（他の図書館に図書の出借依頼・文献複写依頼）ができます。このサービスを利用したい場合は、図書館カウンターで「パスワード登録」をしてください。手続きは簡単ですのでご利用ください。

## 他大学図書館の利用

県内の大学・高専図書館が加盟している「宮崎県大学図書館協議会」の「宮崎県大学図書館間相互利用実施要項」により、県内の大学図書館が利用できます。詳しくは、各大学のWebサイトをご覧ください。

## レファレンスサービス（質問受付）

図書館では、人物や事柄、文献の書誌・所在等の調査に関する照会・質問に応じています。いつでもお気軽にカウンターの係にお尋ねください。

## 意見箱の設置

各階に意見箱と専用の用紙を置いていますので、ご意見・ご要望をお寄せください。

## 図書館に関する規程

学生便覧に「宮崎学園図書館規程」を掲載しています。利用案内の詳細については、この規程もご覧ください。「宮崎学園図書館学外者利用規程」は、図書館のWebサイトをご覧ください。

## 宮崎学園図書館Webサイト

Webサイトのメニューには、「資料を探す」「データベース」「利用案内」「当館について（沿革・規程等）」「お知らせ」「新着資料案内」「開館カレンダー」「宮崎学園図書館学術リポジトリ（両大学研究成果）」等々があります。日々更新していますので、ぜひご覧になりご活用ください。

## 館内飲食

- ・密閉蓋付き容器の「水・お茶（無糖）」は持ち込み・摂取できますが、書庫・貴重書室・書架・電気機器周辺、歩きながらの摂取は禁止です。
- ・2階西側踊り場の「飲食専用コーナー」について：飲料水は上記の通りで、禁止事項は「汁物・臭いの強い食べ物の持ち込み」「図書館資料の持ち込み」「大声での談笑」「長時間使用」「飲食以外の行為」「机・椅子等の移動」です。机・床等を汚さないよう配慮し、弁当の空き箱や食べ残しは持ち帰って下さい。ルールやマナーが守られない場合は、コーナーを閉鎖いたします。





宮崎学園図書館（以下「図書館」という。）では、各種図書館サービスの提供・図書館運営の改善や円滑な管理を行うために、利用者の皆さまから取得いたしました個人情報を使用しています。その取扱いに際しましては、「学校法人宮崎学園個人情報の保護に関する規程」を遵守し、適正かつ安全に管理しています。

以下、図書館における個人情報の取扱いについて基本方針を補足して説明いたします。

## 1 個人情報の利用目的

図書館では、

- ① 各種図書館サービスの提供
- ② これに関連する利用者の皆さまへの連絡
- ③ 図書館運営の改善や管理

を、目的として利用者の皆さまから取得いたしました個人情報を使用させていただきますが、これらの目的以外に使用することはありません。万一これらの目的以外に個人情報を取得することが必要となった場合には、その都度、使用目的を明示いたします。

## 2 個人情報の取得方法

図書館では、以下の方法で利用者の皆さまの個人情報を取得しています。

- ① 利用者の皆さまからの各種申請書・アンケートなどの提供による直接的な取得
- ② 学内の他部門からの間接的な取得

なお、図書館で取得しております個人情報とは、「個人情報保護法」第2条第1項に定める個人情報のことをさします。

## 3 個人情報の第三者への提供

(1) 図書館では、以下のような場合を除き、取得しました個人情報を第三者へ提供することはありません。

- ① 利用者本人への各種連絡にあたって、館内・宮崎国際大学・宮崎学園短期大学所定の掲示板に氏名や学籍番号、利用券IDを掲示する場合
- ② 利用者本人への連絡が取れない時に、保護者へ連絡する場合
- ③ 資料の複写、取り寄せや紹介状の発行など図書館相互協力サービスの依頼先館に対して、入手を希望する資料名とともに氏名、所属、学籍番号などを通知する場合
- ④ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要があるあって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(2) 図書館では、活動の年次報告など統計的な資料を公表する場合がありますが、この場合、特に事前の同意をいただいていない限り個々の利用者を特定できる情報は公表いたしません。

## 4 苦情の申出先

宮崎学園図書館 担当 事務局

TEL 0985-85-1410

## 国際交流センター

国際交流センターは、宮崎学園短期大学及び宮崎国際大学に世界各国から集まった教職員と学生の皆さん、あるいは地域住民のみなさんとの交流の場（くつろぎの空間、談話の場）として設置されています。

本センターは、学生部・教務部、アクティブ・ラーニングステーション、留学生宿舎で構成されています。

アクティブ・ラーニングステーション　：　昼は学生食堂として、その他の時間はグループ学習や研究発表会場として利用できます。

留学生宿舎　：　留学生のための宿舎です。



# IV 諸 規 程



# 宮崎学園短期大学教職員・学生連絡協議会規程

第1条 本校に教職員と学友会との意見交換、連絡、調整（以下「協議」という）を行う組織として教職員・学生連絡協議会を置く。

第2条 本会は次に掲げる事項について協議するものとする。

- (1) 学生生活上の諸問題について
- (2) 学友会行事について
- (3) 課外活動全般について
- (4) 代議員会、学友会総会決議について
- (5) その他

第3条 本会の出席者について次のとおりとする。

- (1) 学友会会長、副会長ほか学友会会長の指名する学生若干名。
- (2) 学生部長、学友会顧問ほか学生部長の指名する教職員若干名、なお学長は随時出席する。
  2. 議長は学生部長とする。

第4条 本会は各学期毎に開催することとする。但し、学長、議長及び学友会会長が必要と認めた場合はこの限りではない。

2. 本会の召集は議長が行う。

第5条 本会の協議結果は本会議長を通じて教授会に報告されなければならない。

## 附 則

本規程は、平成23年4月1日より施行する。

# 学校法人宮崎学園ハラスメント等の防止・対策に関する規程

## (目的)

第1条 この規程は、学校法人宮崎学園（以下「学園」という。）におけるハラスメント等を防止するとともに、ハラスメント等に係る苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）の体制を整備することにより、ハラスメント等に起因する問題が生じた場合に適切に対応し、健全な学習、教育・研究及び職場環境を確立することを目的とする。

## (法令との関係)

第2条 この規程に定めのない事項については、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）、その他の関係法令等の定めるところによる。

## (適用範囲)

第3条 この規程は、次に掲げる者に適用する。

- (1) 学園に勤務する役員及び教職員（非常勤の者を含む。）
- (2) 学園の各学校に在籍する全ての学生・生徒・園児（以下「学生等」という。）
- (3) 学生等の保護者、関係業者、その他学園と職務上又は教育・研究上等の関係を有する者

## (定義)

第4条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) ハラスメント等  
セクシュアル・ハラスメント、ジェンダー・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント及びその他の人権侵害をいう。
- (2) セクシュアル・ハラスメント  
他の者を不快にさせる性的な言動をいう。
- (3) ジェンダー・ハラスメント

男女の役割分業意識に基づく不快な言動をいう。

- (4) アカデミック・ハラスメント  
職階上の嫌がらせ、研究妨害、昇任の差別等のほか、学生等の人権を侵害するようないじめ、差別、体罰等をいう。
- (5) パワー・ハラスメント  
役職者が職務上の地位又は権限を不当に利用して他の教職員に対して行う不適切な言動をいう。
- (6) マタニティ・ハラスメント  
妊娠・出産・育児休業・介護休業等の取得などを理由として、上司・同僚等からの否定的な言動をいう。
- (7) ハラスメント等に起因する問題  
ハラスメント等のため学業や職務遂行に関連して、一定の不利益・損害を被ること及び就学、職務、教育・研究、課外活動等の遂行を妨げる等の環境を悪化させることをいう。
- (8) その他の人権侵害  
性、人種、国籍、年齢、障害の有無等に基づく差別的な言動及び取り扱い等あらゆる偏見やいじめ等による人権侵害をいう。
- (9) 相談者  
相談員にハラスメント等に関する苦情相談をする者をいう。
- (10) 申立者  
ハラスメント等により被害を受けた旨を申し立てる者（学生等の場合にはその保護者を含む。）又はハラスメント等の事実を知った者で学園による対処・措置等を申し立てる者をいう。
  - (11) 被申立者  
ハラスメント等を行った旨を申し立てられた者をいう。
  - (12) 当事者  
申立者及び被申立者をいう。

### (理事長及び所属長の責務)

第5条 理事長は、ハラスメント等の防止及び対策に関して総括する。

- 2 理事長及び所属長は、教職員及び学生等にこの規程及びハラスメント等防止・対策ガイドラインの周知徹底を図り、ハラスメント等を防止しなければならない。
- 3 理事長及び所属長は、ハラスメント等に起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

### (ハラスメント等の防止・対策及び苦情相談体制)

第6条 ハラスメント等の防止・対策及び苦情相談等に適切な対応を行うため、ハラスメント等防止・対策委員会（以下「防止・対策委員会」という。）、ハラスメント等相談員（以下「相談員」という。）、ハラスメント等調査委員会（以下「調査委員会」という。）及びハラスメント等調停委員会（以下「調停委員会」という。）を置く。

- 2 防止・対策委員会委員、相談員、調査委員会委員は、それぞれ兼務してはならない。
- 3 防止・対策委員会委員、相談員、調査委員会委員で当事者となった者は、当該申立に係る任務にあたってはならない。

### (防止・対策委員会)

第7条 ハラスメントの防止及びその対策等について必要な措置を講じるため、学園に防止・対策委員会を置く。

- 2 防止・対策委員会は、次の委員をもって構成する。この場合において、原則として男女いずれか一方の委員の数が委員総数の3分の1を下回ってはならない。
  - (1) 理事長が指名する常勤の理事 1人
  - (2) 法人本部事務局長
  - (3) 大学長が推薦する教育職員・事務職員 各1人
  - (4) 短期大学長が推薦する教育職員・事務職員 各1人

(5) 中学校・高等学校長が推薦する教育職員・事務職員 各1人

- 3 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 4 委員が欠けた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 5 防止・対策委員会の委員長（以下「委員長」という。）は法人本部事務局長とし、防止・対策委員会を招集し、議長となる。
- 6 委員長は、必要と認めるときは、委員の中から副委員長を指名することができる。
- 7 防止・対策委員会は、委員の3分の2が出席しなければ、会議を開くことができない。
- 8 防止・対策委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長が決するところによる。
- 9 防止・対策委員会は、必要に応じて学外専門家の出席を求め、意見を聴くことができる。

### (防止・対策委員会の任務)

第8条 防止・対策委員会は、次に掲げる事項を任務とする。

- (1) ハラスメント等の防止・対策及び啓発活動の企画等に関すること。
  - (2) ハラスメント等に係る改善策の提言に関すること。
  - (3) ハラスメント等に起因する問題解決のための緊急措置等に関すること。
  - (4) 調査委員会及び調停委員会の設置の要請に関すること。
  - (5) 第17条第2項に定める調査委員会の報告を受けて、ハラスメント等に該当するか否かを決定すること。なお、調査不足であると認めるときは、調査委員会に再度調査を求めることができる。
  - (6) 学園のハラスメント等に関する概要のまとめ、公表に関すること。
  - (7) その他、ハラスメント等の防止及び対策に関すること。
- 2 防止・対策委員会は、ハラスメント等の申立

て内容について審議し、ハラスメント等に該当しないとするとときは、その申立てを却下することができる。

#### (相談窓口)

第9条 ハラスメントの相談を受け付けるため、次に掲げる窓口を設置する。

- (1) 学園の教職員等（委託業者・派遣社員等、学園の業務遂行に関係する者を含む。）の相談窓口は、法人本部総務部総務課とする。
- (2) 大学の学生の相談窓口は、学生部とする。
- (3) 短期大学の学生の相談窓口は、学生部とする。
- (4) 中学校・高等学校の生徒の相談窓口は、生徒指導部とする。
- (5) 認定こども園の園児に係る保護者の相談窓口は、主任保育教諭とする。

2 ハラスメントの相談を受け付けた窓口の担当者は、直ちに次条に定める相談員に連絡をとるものとする。

#### (相談員)

第10条 ハラスメント等に係る苦情相談に対応するため、各学校等ごとに複数の相談員を置く。

- 2 相談員は、防止・対策委員会の推薦により、理事長が任命する。
- 3 相談員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。
- 4 相談員が欠けた場合の補欠相談員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 5 相談員の氏名、所属、連絡用電話番号、電子メールアドレス等を各学校等の所定の場所に掲示するものとする。

#### (苦情相談への対応)

第11条 相談員への苦情相談は、ハラスメント等による被害を受けた本人からのものに限らず、次の相談等も含まれる。

- (1) 他の者がハラスメント等を受けているのを

見て不快に感じた教職員、学生等及び関係者からの苦情の申出

(2) 他の者からハラスメント等を行っている旨の指摘を受けた教職員、学生等及び関係者からの相談

(3) 他の者からハラスメント等に関する相談を受けた者、学生等及び関係者からの相談

2 相談員は、前項各号に規定する苦情相談等の対応の際、ハラスメント等の被害を受けた本人から同様の相談等を受けたときは、前項各号の相談等をした者の同意を得た上で、本人からの相談に限り対応を行うものとする。

#### (相談員の責務)

第12条 相談員は、苦情相談に係る問題の事実関係の確認及び当該苦情相談に係る当事者に対する指導・助言等により、当該問題を適切かつ迅速に解決するよう努めなければならない。

2 相談員は、苦情相談に当たっては、複数の相談員で対応するとともに、苦情相談者と同性の相談員が同席するよう努めなければならない。

3 相談員は、苦情相談があった事実及び当事者の意向等について記録を残し、適宜、苦情相談の概要を防止・対策委員会委員長に報告しなければならない。

4 相談員は、事態が重大で制裁及び改善措置が必要であると認めた場合には、直ちにその旨を防止・対策委員会に報告しなければならない。

#### (調査委員会の設置)

第13条 防止・対策委員会委員長は、次のいずれかに該当する場合に、防止・対策委員会においてハラスメント等の事実関係の調査が必要であると認めるときは、調査委員会を設置するように所属長に要請するものとする。

(1) 相談員から前条第4項に基づく報告があったとき。

(2) 当事者双方又は当事者の一方から各学校に対して何らかの措置をとるよう申立てがあっ



たとき。

- 2 所属長は、前項の要請に基づき、調査委員会を設置する。

#### (調査委員会の構成)

第14条 調査委員会は、各学校ごとに次の委員をもって組織する。ただし、防止・対策委員会委員及び相談員を兼務させてはならない。

- (1) 教育職員 2人
- (2) 事務職員 2人(認定こども園は1人)
- (3) その他所属長が必要と認めた者 若干名

- 2 委員は所属長が委嘱する。
- 3 委員の任期は、当該事案に関する調査委員会の任務が終了するまでとする。

#### (調査委員会の委員長及び会議)

第15条 調査委員会に委員長を置き、委員の互選により選出する。

- 2 委員長に事故あるときは、あらかじめ委員長の指名する者が、その職務を代行する。
- 3 委員長は、調査委員会を招集し、その議長となる。
- 4 調査委員会は、委員の3分の2の出席がなければ、会議を開くことができない。
- 5 調査委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 6 委員長が必要と認めたときは、調査委員会の承認を得て、委員以外の者の出席を求めることができる。
- 7 調査委員会は、当事者が希望する場合、付添人(外部者も可)1人の同席を認めることができる。ただし、付添人は、当事者に助言を行うことはできないが、原則として発言は認められない。

#### (調査委員会の責務)

第16条 調査委員会は、当事者及び関係者等から事情を聴取するなどして、次の各号に定める事項を明らかにするものとする。

- (1) 申立事実の有無の認定

(2) 認定した事実がハラスメント等に該当するか否か。

- 2 調査委員会は、ハラスメント等の事実関係を2か月以内に明らかにするものとする。ただし、やむを得ない事由があつて調査が完了しない場合は、相当期間延長することができる。
- 3 調査に当たっては、苦情申立者の抑圧や被害の採み消しになるような言動を行ってはならない。
- 4 調査委員会において、加害の申立てを受けた側から「同意があつた」旨の抗弁があつたときは、その有無についての説明責任を苦情申立者に負わせてはならない。

#### (調査の終了)

第17条 調査は、次のいずれかに該当する場合に終了する。

- (1) 調査委員会の調査が完了したとき。
- (2) 当事者双方又は苦情申立者が、調査の途中で打ち切りを申し出たとき。
- (3) 調査委員会が、2か月を超え相当期間の延長をしても完了の見込みがないとき。

- 2 調査委員会は、調査が終了したときは、直ちに防止・対策委員会委員長に調査の経過及びその結果を文書で報告するものとし、防止・対策委員会に出席を求められたときは、出席の上、口頭で報告するものとする。
- 3 調査委員会は、報告に際し、ハラスメント等に該当する、又はそのおそれが濃厚だとする場合で、当事者双方の話し合いによる解決(以下「調停」という。)が必要であると思料するときは、その旨についても報告するものとする。
- 4 防止・対策委員会委員長は、防止・対策委員会の議を経て、前2項の調査の経過及びその結果を理事長に報告する。
- 5 理事長は、当該報告内容等を常勤理事会議に報告し、必要な措置を講じるものとする。

#### (調停委員会の設置等)

第18条 防止・対策委員会委員長は、前条第3

項の規定により調査委員会から、調停が必要であるとの報告があったときは、防止・対策委員会の議を経て防止・対策委員会委員又は調査委員会委員の中から3人の者を選出し、調停委員会を設置するように理事長に要請する。

- 2 理事長は、前項の要請に基づき防止・対策委員会が選出した3人に調停委員を委嘱し、調停委員会を設置する。
- 3 調停委員会に委員長を置き、委員の互選により選出する。
- 4 委員長は、調停委員会の責任者となって調停の進行を統括する。
- 5 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代行する。

#### (調停の手続)

第19条 調停委員会の調停は、次の手続きにより行う。

- (1) 調停委員会は、調停の日時及び場所を決め、当事者双方に通知する。
- (2) 当事者は、調停委員会から出席要請のあった場合は出席しなければならない。

#### (調停委員会の責務)

第20条 調停委員会は、当事者がハラスメント等についての認識を深めることを基本とし、当事者の主体的な話し合いが速やかにかつ円滑に進むように努め、何らかの解決策を当事者に押し付けてはならない。

- 2 調停に当たっては、申立者の抑圧や被害の揉み消しになるような対応を行ってはならない。
- 3 調停委員会において、被申立者側から「同意があった」旨の抗弁があったときは、その有無についての証明責任を申立者に負わせてはならない。

#### (調停の終了)

第21条 調停は、次のいずれかに該当する場合に終了するものとする。

- (1) 当事者間で書面による合意が成立したとき。
- (2) 当事者双方又は当事者の一方が、調停の途中で調停の打ち切りを申し出たとき。

(3) 調停委員会が、相当期間内に当事者間に合意が成立する見込みがないと判断したとき。

- 2 調停委員会は、調停が終了したときは、直ちに理事長及び防止・対策委員会委員長に調停の経過及びその結果を文書で報告しなければならない。
- 3 調停委員会は、調停結果に基づき、被害の救済並びに環境改善のために取るべき措置について検討し、防止・対策委員会委員長に提言することができる。
- 4 防止・対策委員会委員長は、調停委員会の提言を受けたときは、防止・対策委員会の議を経て、その結果を文書で理事長に報告する。
- 5 理事長は、前項の報告を受けたときは、申立者の不利益の回復、環境の改善及び被申立者に対する必要な措置を講じるものとする。

#### (プライバシーの保護等)

第22条 防止・対策委員会委員、調査委員会委員、調停委員会委員及び相談員は、関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守しなければならない。理事長及びその他職務上情報を知り得た者についても同様とし、また当該職務の任期終了後も秘密保持義務を有するものとする。

#### (不利益取扱の禁止)

第23条 理事長、所属長及びその他の教職員は、ハラスメント等に対する苦情相談、当該苦情相談に係る調査への協力その他ハラスメント等に関して正当な対応をした教職員又は学生等に対し、そのことをもって不利益な取扱いをしてはならない。

#### (懲戒処分等)

第24条 ハラスメント等の加害者と認定された

者は、その加害程度に応じて、教職員の場合は就業規則、学生等の場合には学則等の定めるところにより、懲戒処分、訓告又は嚴重注意に課すものとする。

#### (虚偽の苦情申し立て等への対処)

第25条 虚偽の申し立て等により、ハラスメント等を加えたとされた者の名誉が著しく傷つけられたと判明した場合には、理事長は、然るべき手段によって、その者の名誉を回復しなければならない。

#### (再発防止の取組み)

第26条 防止・対策委員会は、ハラスメント行為が認定された事案について、再発防止策を検討する。

#### (事務の所掌)

第27条 防止・対策委員会、調査委員会及び調停委員会に関する事務は、法人本部総務部総務課において処理する。

#### (改廃)

第28条 この規程の改廃は、防止・対策委員会の意見を聴いて理事会が行う。

#### 附則

- 1 この規程は、令和2年6月1日から施行する。
- 2 次の規程は廃止する。

宮崎学園短期大学セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程  
(平成11年4月1日制定)

宮崎学園中学校・高等学校セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程  
(平成17年4月1日制定)

宮崎学園短期大学附属みどり幼稚園セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程  
(平成19年4月1日制定)

宮崎学園短期大学附属清武みどり幼稚園セ

クシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程

(平成19年4月1日制定)

宮崎学園図書館セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程

(平成19年4月1日制定)

学校法人宮崎学園法人本部セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程

(平成19年4月1日制定)

#### 附則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

# 宮崎学園短期大学学生の懲戒に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、宮崎学園短期大学学則第60条に定める学生の懲戒について、適正かつ公正な運用を図るため、必要な事項を定めるものとする。

(懲戒の内容)

第2条 懲戒の内容は、次のとおりとする。

- (1) 戒告 学生の行った非違行為を戒めて事後の反省を求め、将来にわたってそのようなことのないよう文書又は口頭により注意する。
  - (2) 停学 一定の期間、学生の教育課程の履修及び課外活動を禁止する。ただし、ボランティア活動等の奉仕活動についてはこの限りではない。
  - (3) 退学 学生としての身分を失わせる。
- 2 停学の期間は無期又は有期とし、無期の停学とは、期限を付さずに命じる停学をいい、有期の停学とは、3か月以内の期限を付して命じる停学をいう。
- 3 停学の期間は、在学期間を含め、修業年限に含まないものとする。ただし、3か月を超えない場合には、修業年限に含めることができる。

(教育的措置)

第3条 学長は、前条に規定する懲戒に相当しない場合でも、教育的指導の観点から、口頭又は文書により、次のとおり教育的措置を行うことができる。

- (1) 嚴重注意 口頭により注意を与え、反省を強く求めること。
- (2) 注意 口頭により注意を促すこと。

(懲戒・教育的措置の対象行為)

第4条 学長は、次の各号の一に該当する行為を行った学生（以下「当該学生」という。）に対して教育的措置又は懲戒を行う。

- (1) 犯罪行為及びその他の違法行為
- (2) ハラスメント等の人権を侵害する行為
- (3) 試験等における不正行為及び論文等の作成における学問的倫理に反する行為
- (4) 情報倫理に反する行為
- (5) 本学の諸規則に違反する行為
- (6) 本学の名誉又は信用を著しく傷つける行為
- (7) その他学生としての本分に反する行為

(ハラスメント)

第5条 第4条第2号のうち、ハラスメントについては、本規程にかかわらず、すべて「学校法人宮崎学園ハラスメント等の防止・対策に関する規程」に定めるところによる。

(学問的倫理に反する行為)

第6条 第4条第3号のうち、期末試験等における行為については、「宮崎学園短期大学試験不正行為等取扱内規」に定めるところによる。

(懲戒の量定)

第7条 懲戒処分の量定は、次に掲げる事項を基礎に、行為者の状態等並びに行為の悪質性、重大性を総合的に判断して行う。

- (1) 非違行為の動機、態様及び結果
- (2) 故意又は過失の別及びその程度
- (3) 過去の非違行為の有無
- (4) 日常における生活態度及び非違行為後の対応

2 懲戒処分の量定に当たっては、個々の事案の事情に即し、処分を加重軽減することがある。

(事案の報告)

第8条 学生による事件事故が発生した場合、学生部長は、その内容を速やかに学長に報告しなければならない。

(自宅謹慎・自宅待機)

第9条 学長は、当該事案が教育的措置又は懲戒に該当することが明白であると認めるときは、当該学生に対して自宅謹慎を命ずることができる。

2 学長は、被害者保護を目的とする一時的な自宅待機を当該学生に命ずることができる。

(1) 自宅待機は、被害者からの申し出があり、かつ、当該学生が待機期間及び待機理由を承諾した場合に限る。

(2) 待機期間は1週間以内とし、教育を受ける権利への十分な配慮と速やかな事実調査を行わなければならない。

3 自宅謹慎及び自宅待機の期間は、停学の期間に算入できるものとする。

(事実の調査等)

第10条 学生部は、学生による事件事故が学生の懲戒に当たる行為と思慮するとき又は学長の指示を受けたときは、慎重かつ速やかに当該事案にかかる事実調査を行わなければならない。

2 学生部は、前項に定める事実調査を行うため調査委員会を設置しなければならない。学生部長は事案に応じて調査委員を選定し、学長に報告しなければならない。

3 前項に定める調査委員会は、調査を進めるに当たっては、原則として、当該学生に対して調査する旨を告知し、弁明の機会を与えなければならない。

4 調査委員会は、当該学生及び関係者から事情及び意見を聴取し、必要と認められる場合は、資料の提出を求めることができる。

5 調査委員会は、必要に応じて委員以外の者の出席を求め意見を聴くことができる。

6 調査委員会は、調査終了後、調査内容等を明記した報告書を作成し、学長に提出しなければならない。

7 学長は、前項の報告書を受理したときは、懲戒の要否等について判断するため、教授会の意見を聴くものとする。

(懲戒処分の決定)

第11条 前条第6項の報告書に基づいて、教授会において懲戒の要否及び処分の内容を協議し、学長が決定する。

2 学長は、報告書の内容に疑義があるときは、学生部に説明を求め、更に再調査を行うことを指示することができる。

(懲戒処分のお知らせ)

第12条 懲戒処分は、学長が、懲戒処分を受ける学生に対して、懲戒処分書を交付する。

2 学長は、懲戒処分を行ったときは、懲戒学生の保証人に、その旨を通知する。

(懲戒処分の効力)

第13条 懲戒処分の効力は、懲戒処分書を交付したときから発生するものとする。

(懲戒処分の期間)

第14条 懲戒処分の期間は、処分の効力が発生した日から起算する。

(再審査請求)

第15条 懲戒処分を受けた学生は、事実誤認、新事実の発見その他の正当な理由があるときは、その証拠となる資料を添えて、懲戒処分書を交付された日から起算して10日以内に、学長に対して、再審査請求書により再審査を請求することができる。

2 学長は、再審査の必要があると認めるときは、当該学科長等に対し再調査を指示する。

3 学長は、再審査の必要がないと認めるときは、速やかにその旨を文書により当該学生に通知する。

4 学長は、再審査の結果について、速やかに文書により当該学生に通知する。

5 学長は、再審査の結果により、第11条第1項による懲戒処分の決定内容と異なる決定をした場合は、再度、第12条に定める手続を行う。

6 再審査の請求により、懲戒処分の効力は妨げられないものとする。ただし、再審査請求により懲戒処分の内容を変更したときは、既に行った懲戒処分を取り消す等必要な措置を講じなければならない。

(停学期間の短縮及び解除)

第16条 学長は、当該学生の反省の度合い等を勘案し、教授会等の意見を聴いた上で、無期の停学の解除又は有期の停学の期間の短縮をおこなうことができる。

(学籍の異動)

第17条 懲戒に関し、事実調査を行っている学生から、懲戒処分の決定前に、退学又は休学の申し出があったときは、この申し出を受理しない。

2 休学中の学生が停学処分となったときは、休学許可を取り消すものとする。

(停学及び謹慎の期間における措置)

第18条 停学及び謹慎中の学生の措置は次のとおりとする。

(1) 当該学生の所属する学科又は学生部は、停学期間中の学生に対して定期的に面談及び指導を行わなければならない。

(2) 停学中及び謹慎中の履修手続きは、本学が定めた履修手続き期間に行うことができる。

(3) 停学中及び謹慎中の試験等の受験は認めない。

(4) 期末試験等、単位認定に係る試験における不正行為により、停学及び謹慎中の学生の当該学期の履修科目の成績は、原則として全て無効とする。

(5) 第3項及び第4項において受験を認められなかった科目及び成績が無効とされた試験科目については、追試験扱いとして受験の機会を与えることができる。

(教職員の義務)

第19条 教職員は学生の懲戒手続き等により知り得た情報について、守秘義務を有し、細心の注意をもって扱わなくてはならない。

(事務)

第20条 学生の懲戒に関する事務は、関係部局等の協力を得て、学生部において遂行する。

(規程の改廃)

第21条 この規程の改廃は、教授会の意見を聴いて学長が行う。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

# 宮崎学園短期大学学生の懲戒処分に係る標準ガイドライン

事 由		懲戒処分		
		退学	停学	戒告
犯 罪 行 為	殺人、強盗、強姦、誘拐、放火などの凶悪な犯罪	○	○	
	暴力、傷害、窃盗、恐喝、詐欺行為などの犯罪	○	○	
	薬物犯罪	○	○	
	痴漢、のぞき、盗撮行為	○	○	
	コンピュータ、SNSの不正使用等による悪質な行為	○	○	
	コンピュータ、SNSの不正使用等による不適切な行為		○	○
	その他法令に違反した行為		○	○
飲 酒 行 為	飲酒を強要し死に至らしめる行為	○	○	
	飲酒を強要し急性アルコール中毒等の被害を与える行為	○	○	
	満20歳未満の学生と知りながら飲酒を勧める行為		○	○
	満20歳未満の学生の飲酒行為		○	○
交 通 事 故	飲酒運転			
	酒酔い	○	○	
	人身事故	○		
	酒気帯び	○	○	○
	人身事故	○	○	
	措置義務違反	○	○	○
	飲酒運転車両への同乗等	○	○	○
	飲酒運転以外での人身事故			
	死亡又は重篤な傷害		○	
	措置義務違反	○	○	○
	傷害		○	
措置義務違反		○	○	
飲酒運転以外の交通法規違反				
著しい速度超過等悪質な交通法規違反		○	○	
物損・措置義務違反			○	
ハラスメント	法人の「人権侵害事案に係る懲戒処分基準ガイドライン」に準じる		○	○
試 験	カンニング等の不正行為		○	
そ の 他	本学の教育の趣旨に背き、又は学生の本分に反する行為		○	○

1. 個別の事案の内容によっては、下記事項を勘案し、処分の加重、軽減を行うことがある。

(1) 本ガイドラインに掲げる処分より加重することがある場合

- ① 非違行為の動機若しくは態様が極めて悪質であるとき又は非違行為の結果が極めて重大であるとき
- ② 非違行為の学内外に及ぼす影響が特に大きいとき
- ③ 過去に類似の非違行為を行ったことを理由として懲戒処分を受けたことがあるとき
- ④ 処分の対象となり得る複数の異なる非違行為を行っていたとき
- ⑤ その他上記に準ずる理由があると認められるとき

(2) 本ガイドラインに掲げる処分より軽減することがある場合

- ① 学生が自らの非違行為が発覚する前に自主的に申し出たとき
- ② 非違行為を行うに至った経緯その他の情状に特に酌量すべきものがあると認められるとき
- ③ その他の上記に準ずる理由があると認められるとき

2. 本ガイドラインに掲げられていない非違行為は、本ガイドラインを参考として判断し、懲戒処分とすることがある。

例) 満20歳未満の学生の喫煙などの非違行為



# 宮崎学園短期大学学費納入に関する規程

## (趣旨)

第1条 この規程は、宮崎学園短期大学学則（以下「学則」という）第37条に基づき、学費納入に関する事項を定めるものとする。

## (定義)

第2条 この規程で学費とは、授業料・教育充実費・その他の諸費のことをいい、その金額（年額）は別表1の通りとする。

## (学費の納入)

第3条 学費は前期・後期の2期に分けて納入するものとし、それぞれの期における額は年額の2分の1とする。

2 納入期限日は、前期は4月20日、後期は10月20日までとする。

但し、納入期限日が金融機関営業休日の場合は、翌金融機関営業日とする。

3 特別の事情があり、納入期限までに納入できない場合は、学費延納願（別紙様式1）を提出して許可を得なければならない。

4 特別の事情があり、学費分納を希望する場合は、学費分納願（別紙様式2）を提出して許可を得なければならない。

5 入学時における納入期限等は、別に定める。

## (納入方法)

第4条 学費の納入要領については、次のとおりとする。

(1) 学費振込用紙前期分は、3月下旬、後期分は9月上旬までに配布する。

(2) 振込用紙に所定事項を記入し、振込期限までに最寄りの銀行で振込手続きをする。

(3) 銀行で発行する振込受領書（A）は本学発行の受領書に代わる。

第5条 学則第37条の定めるところにより、すでに納入した当該期分学費は、どのような理由があっても返還しない。

第6条 学費は、経済の変動その他の事情によりその額に変動があった場合には、学則第36条により新たに定められた金額によって納入しなければならない。

## (中途入学・休学・退学・復学及び停学時の学費)

第7条 学期の中途において、入学、休学、退学、又は復学した場合はその学期分の学費を納めなければならない。

2 退学した者が復学を許可されたときはその学期の学費を納めなければならない。

3 休学した期間中の学費納入については、その許可期間内において1学期につき在籍料として30,000円を納入しなければならない。

4 停学期間中も学費は納入しなければならない。

## (留年生の学費)

第8条 在学年数が2年を超え、且つ、卒業判定時に学則に定める卒業に必要な単位の不足により卒業できない学生が就学を希望する場合は、その学期分の学費は次のとおりとする。

履修科目単位数が

8 単位以下の場合	当該学期の学費の 50%
9 単位から 15 単位の場合	当該学期の学費の 70%
16 単位以上	当該学期の学費の 100%

2. 納入方法等については、第3条・第4条に準ずる。

(学費の猶予)

第9条 学長は次に掲げる各号の一に該当する者については、学費の納入期限を延長することができる。

- (1) 天災地変その他の不慮の災害により納入延期の必要があると認められる者
- (2) その他家庭の事情により、特に納入延期の必要があると認められる者

2 第3条3項により学費延納の許可を受けようとする場合は、理由等を付して学級主任及び学生部を経て学長に延納願を提出して許可を受けなければならない。

3 前項の納入延期期間は、納入期限の翌日から2ヶ月以内とする。但し、学長が特別の理由があると認められた者については更に1ヶ月以内に限り延期することができる。納入延期期間が過ぎてもなお、完納しない者については、原則として除籍する。

(学費の分納)

第10条 学長は次に掲げる各号の一に該当する者については、学費の分納を認めることができる。

- (1) 市町村民税の均等割のみを課されている者で、納入期限までに納入することが困難な場合
- (2) 不慮の災害又は疾病等により納入期限までに納入することが困難な場合
- (3) その他やむを得ない特別な事情があり、納入期限までに納入することが困難な場合

2 第3条4項により学費分納の許可を受けようとする場合は、理由等を付して学級主任及び学生部を経て学長に分納願を提出して許可を受けなければならない。

3 分納における納入期限等は、別に定める。

4 前期及び後期の最終納入期限までに完納できなかった場合は、前期及び後期の試験を受験できず、卒業(2年生)または次学期の正規履修登録(1年生)はできなくなる。

(臨時に徴収する授業料)

第11条 臨時に開設する公開講座、講習会、その他特殊科目の授業を行う場合に必要があると認められるときは、その都度授業料を徴収することができる。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が行い、理事長に報告する。

附 則

本規程は、平成15年4月1日より実施する。

ただし、第4条3項については下記のとおりとする。

平成14年度については、現規程との2本立の運用とする。

(1年以上の休学は納入しなくてよい。半期のみの休学については、在籍料3万円を納入する。)

附 則

本規程は、平成20年4月1日より実施する。

附 則

本規程は、平成23年4月1日より実施する。

附 則

本規程は、平成27年4月1日より実施する。

附 則

本規程は、平成31年4月1日より実施する。

附 則

本規程は、令和2年4月1日より実施する。

附 則

本規程は、令和3年4月1日より実施する。

なお、第2条については令和3年度入学生から適用する。

附 則

本規程は、令和4年3月1日より実施する。

附 則

本規程は、令和5年4月1日より実施する。

なお、第2条については令和5年度入学生から適用する。

別表1

学 費 内 訳 (年額)

(単位：円)

学 科	授 業 料	教育充実費	ピアノ実習費	合 計
保 育 科	620,000	238,000	15,000	873,000
現代ビジネス科	620,000	238,000	—	858,000

専攻科学費内訳 (年額)

(単位：円)

授 業 料	施設設備維持費	実 習 費	図 書 費	合 計
500,000	150,000	140,000	10,000	800,000

# 自動車・バイク通学（本学学生用駐車場使用）に関する規則

## 1 目的

この規則は、本学学生用駐車場使用に関する基準を定め、学生の自動車・バイクによる通学の適正と安全を図ることを目的とする。

## 2 自動車・バイク通学願

- (1) 本学学生用駐車場使用に係る「自動車・バイク（学生駐車場使用許可）願」は、原則として、1月、4月（新生のみ）および7月に提出しなければならない。
- (2) 許可期間は、許可された日から各学期終了日までとする。但し、学校行事（入学式・卒業式・学園祭等）は除く。保護者等来学者優先とする。
- (3) 「自動車・バイク（学生駐車場使用許可）願」（本学駐車場使用）による許可を受けていない学生で、自動車・バイクで通学する時は必ず民間駐車場と契約を結ぶこと。

## 3 許可の基準

任意自動車保険に加入しており、対人賠償補償額が自動車の場合は無制限、バイクの場合3,000万円以上のものに加入していること。

## 4 許可証

- (1) 許可された学生には、所定の許可証を発行する。
- (2) 許可された学生は、駐車時、許可証をフロントガラスの内側に提示すること。

## 5 遵守事項

自動車・バイク通学（本学駐車場使用）を許可された学生は、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) それぞれの指定の場所以外には駐車しないこと。
- (2) 駐車許可証は他に譲渡し、または使用させないこと。
- (3) 道路交通法に則り、運転マナーを守ること。

## 6 許可の取り消し

自動車・バイク通学（本学駐車場使用）の許可は、次の場合は、取り消しまたはこれに準ずる措置をとる。

- (1) この規則を遵守することができないとき。
- (2) 通学の際はもちろん、学外においても、交通法規違反、その他これに類する行動があったとき。
- (3) その他この規則の趣旨に反する行為があったとき。
- (4) 無断で駐車場を使用した場合は、以後自動車・バイク通学（本学駐車場使用）の許可申請を受付けない。または上記1の取扱いの停止等の措置をとる。なお、これに関連して、大学周辺の路上駐車は、交通法規（道路交通法45条1項）に違反するので、上記（2）に準じて処置するほか、状況によっては、懲戒等の処分の対象とする。

## 7 その他

- (1) 本学学生駐車場における自動車・バイク等の損傷については本学では一切責任を負わない。
- (2) この規則についての細部にわたる事項に関しては、別に定める内規によって処理する。

# 宮崎学園短期大学学友会会則

## 第1章 総 則

第1条 本会は、宮崎学園短期大学学友会と称し、事務所を本学内に置く。

第2条 本会は、会員相互の親和協同により教養の向上及び健康の増進を図り、学生生活の充実に資することを目的とする。

第3条 本会は、本学学生をもって組織する。

## 第2章 会 議

第4条 本会に次の会議を置く。

### 1 総 会 2 代議員会

第5条 総会は本会の会員をもって組織し、会則の決定・改正・予算・決算の承認、その他特に重要な事項を審議決定する。

第6条 代議員会は代議員をもって組織し、本会運営に必要な事項を審議決定する。

第7条 総会・代議員会の決議事項については、学生部長に報告する。

## 第3章 役 員

第8条 本会に次の役員を置く。

1. 会長（1名）
2. 副会長（2名）
3. 会計（2名）
4. 春の忍ヶ丘祭実行委員長（1名）及び同副委員長（3名）
5. 秋の忍ヶ丘祭実行委員長（1名）及び同副委員長（3名）
6. 企画広報担当（2名）
7. 議長（1名）及び副議長（2名）
8. 代議員（現代ビジネス科2名、保育科は各学級2名）
9. 会計監査委員（2名）
10. サークル部長会幹事長（1名）及び副幹事長（2名）

第9条 会長、副会長、会計、春の忍ヶ丘祭実行委員長及び副委員長（1名）、秋の忍ヶ丘祭実行委員長及び副委員長（1名）のうち5名は、会員の選挙により選出する。

前年度から残る5名は引き続きいずれかの役員を務める。その5名は12名の役員が1年生の春の忍ヶ丘祭実行委員及び秋の忍ヶ丘祭実行委員の中から、春の忍ヶ丘祭副実行委員長（2名）及び秋の忍ヶ丘祭副実行委員長（2名）として選出する。この4名の副委員長は翌年度も引き続き役員を務めることとする。

前年度から残留する5人 +  
選挙を経る7人 +  
選挙後に上記12人が推す6人程度

議長、副議長は、代議長の互選による。

代議員は、各学科より2名選出する。（但し、保育科は各学級2名とする。）

第10条 会長は学友会を代表する。副会長は、会長を補佐し、会長不在の時その職を代行する。会長・副会長は学友会行事の企画・運営に当たる。

第11条 会計は、本会会計事務及び学友会行事の企画・運営に当たる。

第12条 春の忍ヶ丘祭実行委員長及び副委員長並びに秋の忍ヶ丘祭実行委員長及び副委員長は、春の忍ヶ丘祭並びに秋の忍ヶ丘祭の企画・運営に当たるとともにその他の学友会行事の企画・運営に当たる。

第13条 会計監査委員は、代議員会の互選により決定する。

第14条 議長及び副議長は、代議員会、総会の運営に当たり、その議長、副議長となる。

第15条 役員任期は、会員の選挙により選出された役員（9名）にあつては選出された翌年の3月中旬から1年、選挙を経ない役員にあつては選出された日から翌々年の3月中旬までとする。

## 第4章 会 計

第16条 会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月末日に終わる。

第17条 本会の通常経費は会費及びその他の雑収入をもって充てる。会費は年額7,000円とし、一括で納入するものとする。本会の納入金の保管及び現金出納は学友会会計が行う。

第18条 臨時に特別な経費を必要とするときは、代議員会の承認を得て臨時会費を徴収することができる。

#### 第5章 会計監査

第19条 会計監査は年1回とし、3月末に最終決算を行い、会計監査委員がこれを監査する。

#### 第6章 補 則

第20条 総会・代議員会、サークルの運営、及びマスコットキャラクターの使用については別に定める。

第21条 本会会則は平成24年4月1日から施行する。

この会則は、令和4年12月1日より改訂施行する。

---

## 総 会 会 則

第1条 総会は、学生部長の許可を得て会長がこれを招集する。

第2条 総会は、原則として学期初めに定例総会を開く。但し、会長が必要と認めた場合、又は代議員会の要求があった時は臨時総会を開くことができる。

第3条 総会の開催は、議題とともに3日前までに会長がこれを公示しなければならない。但し、緊急の場合はこの限りではない。

第4条 総会の審議は議長及び副議長がこれに当たる。

第5条 総会は、会員の3分の2の出席によって成立する。但し、委任状は出席と認める。その議決の出席会員の過半数の賛成により賛否同数の場合は議長の決定による。

---

## 代 議 員 会 細 則

第1条 代議員会は次の事項を審議決定する。

1. 役員の罷免
2. サークル、同好会の新設廃止
3. 行事予定
4. その他の重要事項

第2条 代議員会は議長がこれを召集し、原則として学期毎に開く。但し、代議員の半数以上の要求があったとき、又は会長において必要と認めたときは臨時にこれを開くことができる。

---

## 学友会役員選挙細則

第1条 細則は会長、副会長、会計、春の忍ヶ丘祭実行委員長及び副委員長、秋の忍ヶ丘祭実行委員長及び副委員長の選挙に適用する。

第2条 選挙を管理するため選挙管理委員会を設ける。選挙管理委員会は代議員中より5名を互選により決定し、内1名が選挙管理委員長となる。但し、役員候補者及びその推薦者は選挙管理委員になることはできない。選挙管理委員の任期は1年とする。

第3条 役員は、それぞれ会員の立候補者の中から会員の選挙により決定する。但し、立候補者がいないときは、保育科は各学級から最低1名、保育科以外の学科からは最低1名が立候補する。

第4条 選挙は毎年12月に行い、当選者の任期は翌年3月中旬から1年とする。

第5条 役員に欠員を生じた場合は、それぞれの選出方法に基づき補充選挙を行う。但し、その任期は前任者の残任期間とする。

第6条 本細則は平成24年4月1日から施行する。

## 宮崎学園短期大学学友会部室備品使用心得

1. この規程は学友会・サークルが使用する貸与部室、備品などの管理及び使用について定める。
2. 学友会・サークルが部室及び備品の使用を希望するときは、顧問の承認を得た上で、総務課用度係へ借用願を提出し、事務局長の許可を得なければならない。
3. 部室・備品の貸与期間は、1か年とし、毎年責任者の交替に伴い、引き継ぎをかねて、借用証を更新するものとする。
4. 部屋には必ず部名とその責任者の名札及び借用備品表を提示し、管理の責任を明らかにしなければならない。  
責任者は、会長、部長をあてる
5. 部室・備品の管理・運用は自主的になされるが、管理のため本学が必要とする出入を妨げない。
6. 部室及び備品は借用者において充分管理に留意し、破損、紛失、盗難などの場合は速やかに学生部長を通して事務局長に届け出る。  
なお、貸与物件の破損その他事故については使用者の責任で弁償することをたてまえとする。
7. 部室の使用については原則として8時より17時30分までとする。
8. 借用者は部室及びその周辺の清掃に充分留意する。
9. 部室の鍵のうち、その1個は非常用として総務係が保管する。
10. 学友会・サークルの提出書類は、すべて顧問の検印を要する。
11. 以上の規定が守られない場合は、その部室及び備品の使用を停止することがある。

# 宮崎学園短期大学学友会キャラクター（しのぼん）使用規程

## （趣旨）

第1条 この規程は、宮崎学園短期大学学友会キャラクター、「しのぼん」が本学の教育（学友会活動含む）をPRするキャラクターとして活動するにあたり、その取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

## （定義）

第2条 この規定においてキャラクター「しのぼん」とは、次に掲げるものをいう。

(1) マスコットキャラクターデザイン

宮崎学園短期大学学友会が定めたデザインで、そのキャラクターの愛称は、「しのぼん」とする。

(2) マスコット着ぐるみ

宮崎学園短期大学学友会が定めたデザインで、そのキャラクターの愛称は、「しのぼん」とする。

## （使用資格）

第3条 キャラクター（しのぼん）を使用できるのは、次の各号のいずれかの者とする。

(1) 宮崎学園短期大学学友会

(2) その他、学友会が認めた者、団体

## （使用申請）

第4条 キャラクターを使用しようとする者は、本学学友会指定の宮崎学園短期大学学友会マスコットキャラクター使用承認申請書（様式第1号）を提出して、許諾を得て使用するものとする

2 学友会は、キャラクターの使用において、必要があると判断した場合は、使用者に対し詳細書類の提出を求めることができる。

## （使用許諾基準）

第5条 キャラクターの使用が次の各号のいずれかに該当する場合は、学友会はこれを許諾しない。キャラクター使用不許可通知書により通知する。

(1) 本学（学友会活動）のPRという趣旨に反する恐れがある場合

(2) 本学の品位を傷つけ、又は正しい理解の妨げとなる恐れがある場合

(3) 特定の政治、思想、宗教の活動に利用される恐れのある場合

(4) 特定の個人又は団体の売名に利用される恐れのある場合

(5) 不当な利益を得るために利用される恐れのある場合

(6) 学友会活動に支障となる恐れがある場合

(7) キャラクターを正しい使用方法に従って使用しない恐れがある場合

(8) 法令や公序良俗に反する恐れがある場合

(9) その他、許可することが不相当と認められる場合

## （使用上の遵守事項）

第6条 使用者は、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。



- (1) 許可された用途のみに使用すること。
- (2) キャラクターのイメージ、信用性等を損なうことがないように適正に使用するとともに安全性、品質についても十分な配慮をすること。
- (3) 定められた色、形等を正しく使用し、デザインの改変など、応用使用はしないこと。
- (4) キャラクターを使用した製作物等を商標登録しないこと。
- (5) 着ぐるみの使用にあたっては、丁寧に扱うこととし、使用中に破損等があれば、協議のうえ修理を行うこと。
- (6) 本学学友会のマスコットキャラクターであることを明記すること。

#### (使用許可の取消)

第7条 学友会は、次の各号のいずれかに該当する場合は使用許可を取り消し、使用者に対し使用データ等の回収等を求めることができる。使用者は、使用許可が取り消された場合、使用取消の日から使用することはできないものとする。

- (1) 使用者がこの基準に違反した場合
- (2) 第4条の各号のいずれかに該当するにいたった場合
- (3) その他キャラクターの利用継続が不相当であると認められた場合

#### (使用料等)

第8条 使用許諾を受けた者に対するキャラクターの使用料は無償とする。

#### (損失補償等の責任)

第9条 学友会は、キャラクターの使用に係る損失補償等一切の責任を負わない。

- 2 使用者は、マスコットを利用した商品等の瑕疵により第三者に損害を与えた場合は、これに対し全責任を負い、本学および本学学友会に迷惑を及ぼさないよう処理するものとする。
- 3 使用者は、マスコットの利用に際して故意又は過失により本学および本学学友会に損害を与えた場合は、これによって生じた損害を本学および本学学友会に賠償しなければならない。

#### (補則)

第10条 この規程に定めるものの他、キャラクターの取扱いについて必要な事項は、学友会が別に定める。

#### (附則)

この規程は、令和4年11月1日から施行する。

# 宮崎学園短期大学後援会規約

## 第1章 名 称

第1条 本会は宮崎学園短期大学後援会と称し、事務所を学園内に置く。

## 第2章 目 的

第2条 本会は学生の福祉を増進すると共に学園の教育的環境の整備を目的とする。

## 第3章 事 業

第3条 本会の目的を達成するために次の事業を行う。

- 1 教養のための諸事業
- 2 大学施設の改善整備拡充
- 3 家族との連絡並びに会員相互の研究
- 4 その他目的達成に必要な事業

## 第4章 組 織

第4条 本会の会員は本学に在籍する学生の父母又はこれに代わる人並びに本会の趣旨に賛同する人とする。

第5条 本会に下記の役員を置く。

- |       |      |
|-------|------|
| 1 会 長 | 1名   |
| 2 副会長 | 2名   |
| 3 顧 問 | 若干名  |
| 4 理 事 | 6名以上 |
| 5 書 記 | 2名   |
| 6 会 計 | 2名   |
| 7 監 査 | 2名   |

第6条 役員選挙及び任期は下記の通りとする。

- 1 役員は総会において多数決で選挙される。但し顧問は会長が委嘱する。
- 2 役員任期は1ケ年とする。但し再任をさまたげない。

## 第5章 役員の仕事

第7条 役員の仕事は次の通りとする。

- 1 会長は本会を代表し会務を総理する。
- 2 副会長は会長を補佐し、会長に事故ある場合はその代理を行うものとする。副会長のうち1名は学生部長をあてるものとする。
- 3 顧問は会長の諮問に応じ、会の運営に献策する。顧問には理事長及び学長を加えるものとする。
- 4 理事は本会の運営に関する重要事項を審議する。
- 5 書記は本会の議事を正確に記録し本会の庶務事務を掌る。
- 6 監査は会計の監査に当たる。

## 第6章 会 議

第8条 総会は年1回とし会長が必要と認めるとき随時開催することができる。役員会は随時会長が必要と認められた時これを招集する。

## 第7章 会 計

第9条 本会の経費は会費入金事業収入及び寄付金をもってこれに充てる。

第10条 会費は別途定める。

第11条 本会の会計年度は4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

## 第8章 規約改正

第12条 本規約は総会において出席者の3分の2以上の賛成により改正することができるものとする。

# 宮崎学園図書館規程

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規程は、宮崎学園図書館（以下「図書館」という。）の運営に関し必要な事項を定め、宮崎国際大学及び宮崎学園短期大学（以下「両大学」という。）の教育目標の達成に寄与することを目的とする。

### (館長等)

第2条 図書館に館長を置く。館長は、学長の命を受け、館務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 両大学の学長は、2年交代で図書館の管理運営に対し責任を持つ。その責任を持つ学長の選任は、両大学の学長の協議によって決定する。

3 学長は、2年の期間のうち、その職務を学長の指名する者に委任することができる。

4 図書館に、事務長・課長・係長・司書及びその他の職員を置くことができる。

### (図書委員会)

第3条 図書館の運営に関し必要な事項を審議するため、両大学に図書委員会を置く。

2 前項の規定に定める図書委員会の規程は、別に定める。

### (合同図書委員会)

第4条 図書館の円滑な運営をはかるため、両大学の図書委員会の代表者で組織する合同図書委員会を置く。

2 館長は、必要に応じ、合同図書委員会の開会を要請することができる。

3 合同図書委員会の議長の選任は、両大学の学長の協議によって決定する。その際、第2条第2項の規定に定める図書館を管理する学長の所属する大学からは、合同図書委員会の議長を選出しない。

4 その他の合同図書委員会の運営に関する規程は、別に定める。

### (図書館を利用できる者)

第5条 図書館を利用できる者は、次のとおりとする。

(1) 両大学の教職員・学生

(2) 前号以外の学校法人宮崎学園（以下「学園」という。）の教職員及び生徒等

(3) 両大学の卒業生、教職員であった者

(4) 両大学教職員の家族

(5) その他特に館長が認めた者

2 地域社会等への開放に関しては、別に定める。

### (休館日)

第6条 図書館の休館日は、次の通りとする。

(1) 日曜日及び国民の祝日

(2) 年末年始

(3) 両大学の休業期間中の土曜日

(4) 蔵書点検の期間

(5) その他特別の事情により館長が定めた日

### (開館時間)

第7条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

(1) 通常期

平 日 午前8時30分から午後6時30分まで

土曜日 午前9時から午後1時まで

(2) 両大学の休業期

平 日 午前9時から午後5時まで

(3) 館長が必要と認めた場合は、これを臨時に変更することができる。

2 開館時間に変更があった場合は、図書館及び両大学に掲示する。

## 第2章 館内利用

### (館内利用)

第8条 図書館資料（以下「資料」という。）は館内で自由に利用することができる。

2 閉架資料を利用しようとするときは、係員にその旨を申し出て、その指示に従って利用しなければならない。

3 館内で、図書館所蔵検索以外の印刷を行った場合は、原則として使用者が実費を負担しなければならない。

### (各部屋の利用)

第9条 各部屋の利用については、次のとおりとする。

(1) 各部屋を利用する場合は、予約票で申し込まなければならない。予約は1か月先まで可能で、原則として、先に予約を入れた方を優先する。

(2) 予約時間を15分過ぎても利用がない場合は、予約が無効となる。

(3) 各部屋の利用時間は、1回の利用を3時間以内とし、他に申込みがない場合は、1時間に限り延長できる。

(4) グループ学習室の利用は、学生が学習及びAV設備を使用することを主な目的とする。

(5) 会議室の利用は、教職員及び学友会等が会議を行うことを主な目的とする

(6) 多目的室は、申込により予約を入れ自由に利用することができる。

### (守らなければならない事項)

第10条 館内では、特に次の事項を守らなければならない。

(1) 静粛を保ち、他の利用者の迷惑となる行為をしないこと。

(2) 決められた部屋以外での音読・談話・集会等を行わないこと。

(3) 携帯電話の通話使用・決められた場所以外での飲食・喫煙等をしないこと。

(4) 資料は大切に取り扱い、書込、切取、汚損等をしないこと。

(5) その他係員の指示に従うこと。

## 第3章 館外利用

### (館外貸出)

第11条 資料を館外で利用しようとする者は、係員に申し出て、所定の手続きを取らなければならない。

### (資料の貸出数及び期間)

第12条 館外貸出の冊数及び期間は、次の表のとおりとする。

貸出を受ける者	資料	冊数	期間
両大学の教職員	図書	100冊以内	1年間（4月1日から翌年3月31日をもって期限とする。）
両大学の学生 両大学以外の学園教職員 両大学以外の学園生徒 一般（卒業生、教職員の家族、教職員であった者等）	図書	※20冊以内	28日以内
全利用者	AV資料	5点以内	7日以内
	雑誌	5冊以内	
	卒業論文	5冊以内	
	指定図書	※20冊以内	通常期平日：17時～翌開館日9時30分 通常期土曜：12時～翌開館日9時30分 休業期平日：15時～翌開館日9時30分

備考 ※印の図書及び指定図書の貸出総冊数は、20冊以内とする。

2 利用の終わった資料は、速やかに返却するものとする。

3 館長が必要と認めた場合は、貸出数及び期間を変更することができる。

**(指定図書)**

第13条 指定図書を貸出す場合は、一夜貸出として行う。

**(貸出禁止資料)**

第14条 貸出をしない資料は、次のとおりとする。

- (1) 参考図書類(辞書、事典、年鑑、便覧、図鑑、地図、法令集等)
- (2) 統計書及び図表
- (3) 逐次刊行物の最新号
- (4) 寄託資料
- (5) 新着資料(1週間の展示期間中のみ。)

**(プライバシーの保護)**

第15条 貸出をした資料に関しては、原則として、利用者の個人名や資料名等を明らかにしてはならない。

**(貸出期間の延長)**

第16条 貸出期間を延長したい場合は、貸出期間内に一旦その資料を返却し、あらためて利用手続きをしなければならない。この場合、当該資料の予約がない場合に限り、2回まで延長することができる。

- 2 延長が2回を過ぎた場合は、一旦資料を返却し、1週間後から貸出をするものとする。その間、返却した者の当該資料への予約は受け付けない。

**(貸出資料の予約)**

第17条 貸出資料は予約申込をすることができる。予約者が複数になった場合は、申込順に受け付ける。当該資料が返却された場合は、予約者に優先して貸出をする。予約がある資料は、2週間以上は借りることができない。

- 2 貸出中の資料で、他の利用者から図書館へ閲覧及び貸出の請求があった場合は、連絡後、1週間以内に、図書館へ返却しなければならない。
- 3 新着資料は1週間の展示期間中に予約申込をすることができる。
- 4 予約棚に展示してから1週間を過ぎても予約者が借りにこない場合は、予約が無効となる。

**(貸出資料の転貸)**

第18条 貸出を受けた資料は、他に転貸してはならない。

**(利用者カード)**

第19条 利用者カード(以下「カード」という。)は、他人に貸してはならない。また、他人のカードで貸出を受けることもできない。

- 2 紛失や汚損等でカードの再発行を受ける場合は、実費を負担するものとする。

**(貸出資料の返却)**

第20条 貸出を受けた資料は、期間内に返却しなければならない。

- 2 貸出期間内であっても、図書館から返却の請求があった場合は、直ちに返却しなければならない。
- 3 次に掲げる場合は、貸出期間満了の日以前においても返却しなければならない。
  - (1) 教職員が留学(6か月以上)、休職(6か月以上)又は退職したとき。
  - (2) 学生が卒業、退学、転学、停学、休学となったとき。特に卒業に際し、資料手続処理が未了の場合は、卒業証書を手交しない場合がある。

## 第4章 相互利用

**(相互利用)**

第21条 館長は、他の大学、研究機関、官公署その他の関係機関(以下「他大学等」という。)から所蔵資料の利用の申込があった場合において、両大学の教育及び研究に支障が生じないと認めるときは、これに応じることができる。

- 2 教職員及び学生は、他大学等の所蔵資料を利用しようとするときは、所定の文書で申し込むことができる。
- 3 前項の処理に要する費用は、利用者が負担するものとする。

## 第5章 資料の寄贈及び寄託

### (寄贈)

第22条 図書館は、資料の寄贈を受け、利用に供することができる。

2 寄贈資料の受入れに関する選択は、図書館において行う。

### (寄託)

第23条 図書館は、資料の寄託を受けることができる。

2 寄託資料の利用については、寄託者と協議のうえ決定する。

3 寄託資料は、図書館所有の資料と同様の取り扱いをする。

4 図書館は、寄託資料の紛失、汚損、破損については、その責を負わない。

## 第6章 損害の弁償

### (弁償)

第24条 資料を紛失又は汚損し、あるいは施設に損害を与えた者は、現品又は相当の代価をもって、その損害を弁償しなければならない。

2 資料を紛失した場合、届出があつてから一定期間を保留期間とし、保留期間経過後も不明の場合に弁償をしなければならない。一定期間とは、6か月を限度とする。期間については、届出者と担当係員が協議のうえ館長の承認を受けるものとする。

### (延滞料金の徴収及び資料貸出の停止)

第25条 返却が1週間以上遅れた場合に督促を行う。2週間以上遅れた場合は、冊数に関わらず、延滞料金(以下「料金」という。)を一律1,000円徴収する。これより、1週間遅れる毎に500円加算し、3,000円を上限とする。

2 延滞日数が複数になった場合は、延滞期間の長い方の料金を徴収する。

3 返却期限の過ぎた資料(以下「延滞資料」という。)を持っている間は、新たな貸出を停止する。延滞資料を返却し、料金を支払った時点で、貸出停止を解除する。

4 資料の転貸又は利用者カードの貸借を行った者は、発見時から1週間貸出を停止する。

### (利用の制限及び禁止)

第26条 この規程又は館長が指示する事項に著しく違反した者は、図書館及び資料の利用を制限し又は禁止することができる。

## 第7章 その他

### (その他)

第27条 この規程に定めるもののほか、図書館の運営に関し必要な事項は、館長が定める。

### 附 則

この規程は、平成 6年4月1日から施行する。

この規程は、平成 9年4月1日から施行する。

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

この規程は、令和 6年4月1日から施行する。

# V 教職員一覽





# 教 職 員 一 覧

職名	氏名	担当教科目
理事長・教授	山下 恵子	音楽療法総合演習
学長・教授	村上 昇	
副学長・教授	御手洗 正文	情報処理概論Ⅰ・Ⅱ、教育方法と技術、DX活用基礎論
副学長・教授	白石 知子	生活支援総論
教 授	宗和 太郎	倫理学
〃	大坪 祥子	保育原理、保育者論、保育・教職実践演習（幼稚園）
〃	黒野 伸子	秘書学概論、医療秘書学概論、医療関係法規Ⅰ・Ⅱ、医科診療報酬請求論Ⅰ・Ⅱ、医療マネジメント論、キャリアガイダンスⅠ・Ⅱ、医療機関実習
〃	後藤 祐子	保育内容「表現」の指導法Ⅰ・Ⅱ、子どもと絵本Ⅰ・Ⅱ、音楽療法実習、保育実習指導Ⅰ・Ⅱ
〃	佐々木 由喜子	子どもと表現（音楽）Ⅰ・Ⅱ、保育内容「表現」の指導法Ⅰ
〃	松田 昭憲	特別支援教育Ⅰ・Ⅱ、保育・教職実践演習（幼稚園）
〃	川越 勇二	スタディスキルⅠb、スタディスキルⅡa、日本語表現Ⅰ
〃	木村 匡登	子ども家庭福祉、子ども家庭支援の心理学、子ども家庭支援論、子育て支援、保育・教職実践演習（幼稚園）
〃	井上 浩義	心理学概論、保育内容「人間関係」の指導法、子どもと人間関係、ボランティア実習Ⅰ・Ⅱ、自然災害と防災
〃	樋口 成樹	社会福祉論、社会的養護Ⅰ、子育て支援、介護福祉概論Ⅱ、保育実習指導Ⅰ・Ⅱ
〃	伊賀 彩子	情報処理概論A・B、情報処理演習Ⅰab、プレゼンテーション概論、情報機器利用プレゼンテーション演習、実践ビジネス演習Ⅰ・Ⅱ、企業実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ
准 教 授	久松 尚美	保育内容総論、保育原理、幼児教育相談、教育課程論、保育・教職実践演習（幼稚園）、保育実習指導Ⅰ
〃	武村 順子	健康と疾病、患者論と医の倫理、解剖生理学Ⅰ・Ⅱ、医療用語Ⅰ・Ⅱ、看護概論、メディカルヒューマンリソース、医事コンピューターⅠ、子どもの健康と安全、医療機関実習
〃	河野 美香子	コミュニケーションデザイン演習Ⅰ・Ⅱ、情報処理演習Ⅰab・Ⅱab、プレゼンテーション演習、実践ビジネス演習Ⅰ・Ⅱ、現代ビジネス論、キャリアガイダンスⅠ・Ⅱ、企業実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ
〃	高妻 弘子	子どもと言葉、保育内容「言葉」の指導法、保育・教職実践演習（幼稚園）
〃	小澤 拓大	教育心理学、保育の心理学、社会心理学、メディカル・コミュニケーション論、保育実習指導Ⅰ

職名	氏名	担当教科目
准 教 授	桑 迫 信 子	子どもの保健、子どもの健康と安全、コミュニケーション技術Ⅰ・Ⅱ、日常生活支援技術Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、介護過程演習、心身医学概論Ⅰ・Ⅱ、介護実習、医療的ケア児と保育
〃	南中道 隆	人間の研究（勤労）、学びのステップ、教職概論、保育・教職実践演習（幼稚園）、保育実習指導Ⅰ・Ⅱ
講 師	小 澤 真美子	器楽Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ、音楽鑑賞法、音楽理論、保育・教職実践演習（幼稚園）、保育実習指導Ⅱ
〃	伊 東 朋 子	健康の科学、体育実技、小児体育Ⅰ、保育実習指導Ⅰ
〃	高 妻 瑠弥乃	子どもの食と栄養Ⅰ・Ⅱ、生物学、障害のある子どもと保育、保育実習指導Ⅰ・Ⅱ
〃	山 本 優 子	人間の研究（礼節）、器楽Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ、保育実習指導Ⅰ
〃	小 川 美由紀	乳児保育Ⅰ・Ⅱ、おもちゃと絵本Ⅰ・Ⅱ、保育実習指導Ⅰ・Ⅱ
〃	中 川 志 保	保育内容「健康」の指導法、子どもと健康、保育者論、障がいと社会、発達障がい児支援実習、保育・教職実践演習（幼稚園）、保育実習指導Ⅱ
〃	新 名 澄 佳	日常生活支援技術Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、生活支援技術、介護過程総論、介護過程演習、介護総合演習、介護福祉概論Ⅲ、介護実習
〃	長 尾 清 美	基礎経済、ビジネス実務総論Ⅰ・Ⅱ、デジタルマーケティング、マーケティング、販売学総論Ⅰ・Ⅱ、経営学総論、実践ビジネス演習Ⅰ・Ⅱ、スタディスキルⅠa、図書館実習
助 教	星 崎 明 里	こども音楽療育概論、音楽療法概論、こども音楽療育演習、音楽療法演習、音楽療法実践、器楽活用法、身体表現及び即興演奏法、音楽療法実習、保育実習指導Ⅰ・Ⅱ

職名	氏名	担当教科目
併任講師	河原 国 男	教育原理
〃	守川 美 輪	子どもと表現（造形）Ⅱ
〃	保田 昌 秀	化学、数学
〃	有嶋 誠	文章表現方法論
〃	富高 啓 順	面接実践演習、大学編入実践演習
〃	城戸 佐智子	保育内容「環境」の指導法
〃	山下 愛 実	子どもと人間関係
〃	満行 知 花	子どもと環境
〃	杉田 康 之	学びのステップ、教育学Ⅰ
非常勤講師	安樂 三由紀	器楽Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ
〃	壹岐 絹 子	医療的ケア、発達老化総論、障害総論
〃	石神 聖 徳	図書館情報技術論
〃	犬塚 三 鈴	医科診療報酬請求実務Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、介護報酬請求演習、調剤報酬請求演習
〃	植田 美 穂	コミュニケーション英語Ⅰ a b、Business English
〃	太田 宏 美	合唱、声楽
〃	折口 奈津美	音楽療法実習
〃	甲斐 磨有美	器楽Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ、保育・教職実践演習
〃	川原 友 香	器楽Ⅲ・Ⅳ
〃	菊田 恭 子	保育・教職実践演習
〃	木下 統	情報処理概論Ⅰ・Ⅱ
〃	串間 範 一	社会的養護Ⅰ・Ⅱ
〃	工藤 貴 子	器楽Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ
〃	工藤 道 子	教育方法と技術
〃	熊田原 匡 子	器楽Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ、保育・教職実践演習
〃	兒玉 京 子	ビジネス実務演習Ⅰ a b、情報処理演習Ⅱ a b、ファイナンシャルプランナー総論Ⅰ・Ⅱ、コンピュータ会計Ⅰ
〃	兒玉 莉 子	音楽療法実習
〃	佐藤 由紀枝	情報サービス論、情報サービス演習Ⅰ・Ⅱ、図書館情報資源概論、児童サービス論、図書・図書館史、図書館情報資源特論
〃	佐保 忠 智	日本国憲法
〃	椎葉 恵 子	保育・教職実践演習
〃	瀬尾 哲 代	子どもと表現（造形）Ⅰ

職名	氏名	担当教科目
非常勤講師	節 政 沙弥香	ビジネス実務演習Ⅱ a b、秘書実務演習Ⅰ・Ⅱ、医療秘書実務Ⅰ・Ⅱ
〃	仙 頭 睦 美	器楽Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ
〃	高 橋 利 行	生涯学習概論
〃	竹之下 真 理	器楽Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ
〃	田 中 秀 典	情報処理概論Ⅰ・Ⅱ
〃	谷 元 淳	医療情報学
〃	谷 元 さつき	医事コンピューターⅡ・Ⅲ
〃	土 田 悦 子	器楽Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ、保育・教職実践演習
〃	鶴 田 雄 一	企業簿記Ⅰ a b・Ⅱ a b
〃	時 任 幸 子	生活支援技術Ⅲ
〃	鳥 居 慎 吾	臨床薬理学、臨床検査学
〃	長 瀬 富美子	人間の研究（礼節）
〃	中 武 紋 子	音楽療法実習
〃	中 村 秀 子	社会的養護Ⅱ
〃	野津原 裕	介護福祉概論Ⅰ
〃	パッソス 裕 子	コミュニケーション英語Ⅰ a b
〃	花 畑 明 美	介護福祉概論Ⅰ、社会制度論
〃	濱 砂 貴美子	認知症総論Ⅰ・Ⅱ
〃	濱 田 さおり	器楽Ⅰ・Ⅱ
〃	浜 月 春 佳	音楽と身体表現（高大連携）
〃	原 田 真 理	文学
〃	日 高 彩 子	器楽Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ、保育・教職実践演習
〃	日 高 淑	器楽Ⅲ・Ⅳ
〃	藤 田 篤	おもちゃと絵本Ⅰ・Ⅱ
〃	藤 山 由佳里	コミュニケーション英語Ⅰ a b
〃	堀之内 信 子	おもちゃと絵本Ⅰ・Ⅱ
〃	本 田 奈留美	器楽Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ
〃	卷 庄次郎	図書館概論、図書館制度・経営論、図書館サービス概論
〃	間 所 あゆみ	教職概論
〃	南 園 加奈子	器楽Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ
〃	三 宅 浩 子	障がいと社会、障害のある子どもと保育
〃	宮 里 由 実	器楽Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ

職名	氏名	担当教科目
非常勤講師	泰田久史	子どもと表現（造形）Ⅰ、保育内容総論、保育内容「表現」の指導法Ⅱ、教育課程論
〃	山口清美	保育・教職実践演習
〃	山田幸紀	情報資源組織演習Ⅰ・Ⅱ、情報資源組織論
〃	吉田かおる	子どもと環境

## 事務職員一覧

職 名	氏 名	主な担当業務
事務局長	湯地 寿	統 括
入試広報部長	山田 秀人	入試広報 統括
総務部次長・学長補佐	蓑部 初	総務 統括
学生部次長	工藤 尚彦	就職 支援
情報管理センター次長	宮下 禎久	ネットワーク管理
キャリア教育センター長	河野 豪	就職 支援
教務部課長	外山 雅士	教務 統括
入試広報部課長	石川 亮介	入試 広報
情報管理センター課長	橋本 悠輝	ネットワーク管理
実習指導課長補佐	高橋 明美	実習 指導
教務部係長	柏田 純子	教 務
総務部係長	スタンリー美奈子	総 務
教務部係長	北林 真由子	教 務
学生部係長	宮本 世利子	学 生 支 援
保健管理センター主査	中武 容子	養 護
SPARCコーディネーター	西山 和夫	地 域 連 携
書記	濱砂 麻友美	学 生 支 援
書記	毛利 文彦	会 計 ・ 用 度
書記	水崎 沙織	教 務
書記	高山 和歌菜	入 試 広 報
技術員	阿萬 和弘	バス運転、用度、環境整備
非常勤職員	青井 京子	購 買 部
非常勤職員	佃 喜代美	S P A R C
非常勤職員	柏田 真美	実 習 指 導
非常勤職員	井伊 早苗	養 護
非常勤職員	壺岐 路子	総 務
非常勤職員	日高 江里子	入 試 広 報
非常勤職員	ヘンスリー 千春	カ ウ ン セ リ ン グ

## 宮崎学園図書館職員一覧

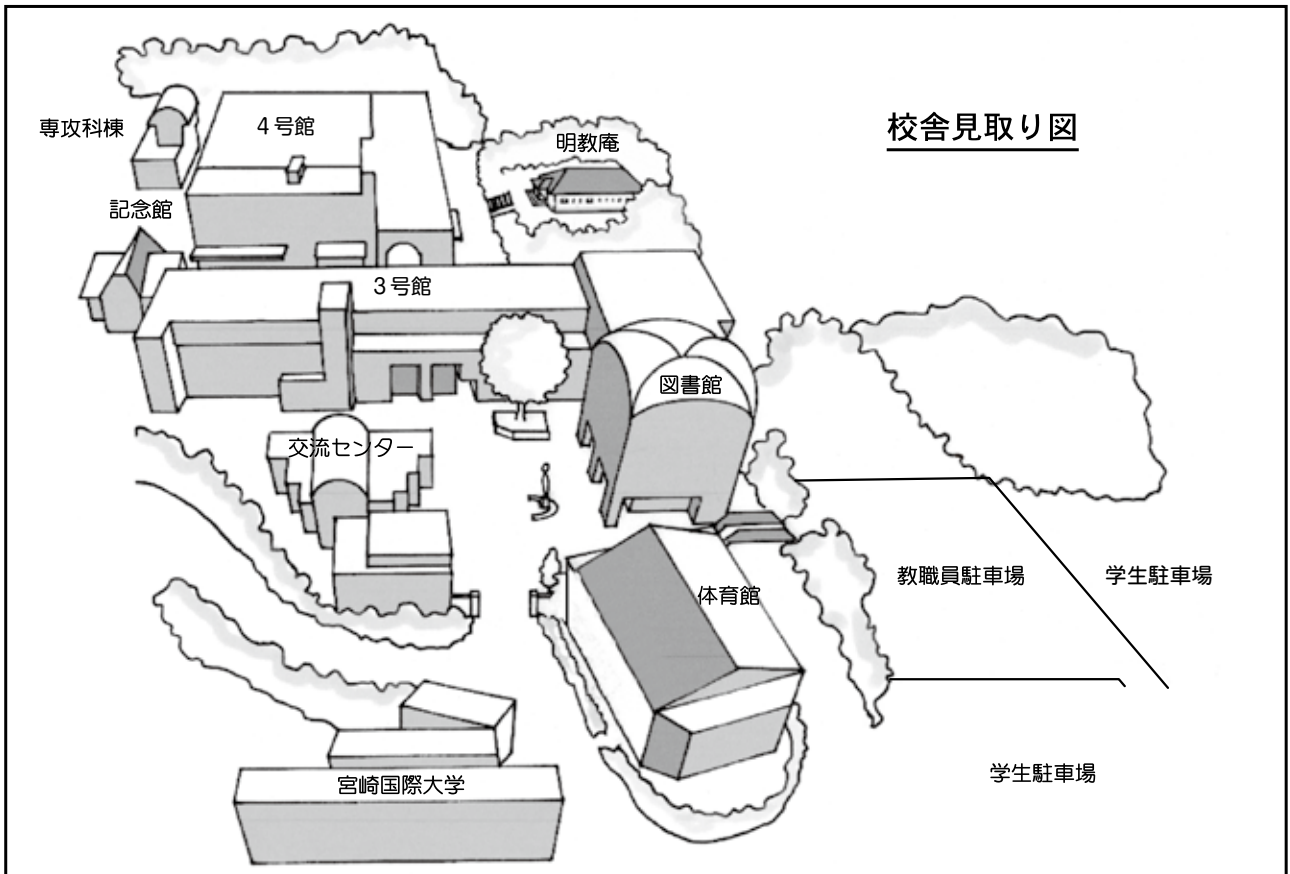
職 名	氏 名	主な担当業務
館 長	川 越 勇 二	統 括
事 務 係 長	永 春 留 美	総 務、 閲 覧
主 査	清 田 典 雄	総 務
司 書	増 田 菜 穂	整理、閲覧管理、総務補助
司 書	古 瀬 菜津美	整理、閲覧・総務補助
非 常 勤 職 員	見 戸 澄 子	閲 覧
非 常 勤 職 員	中 村 香 織	整 理
非 常 勤 職 員	久 保 愛	整 理





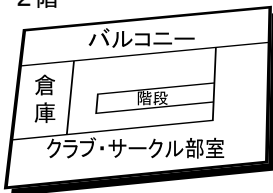
## VI キャンパス案内

# 学舎・教室・研究室配置図

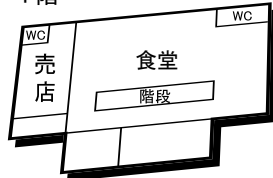


## 記念館

2階

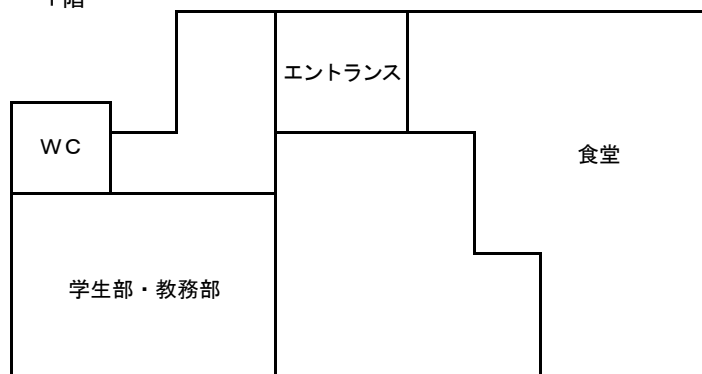


1階



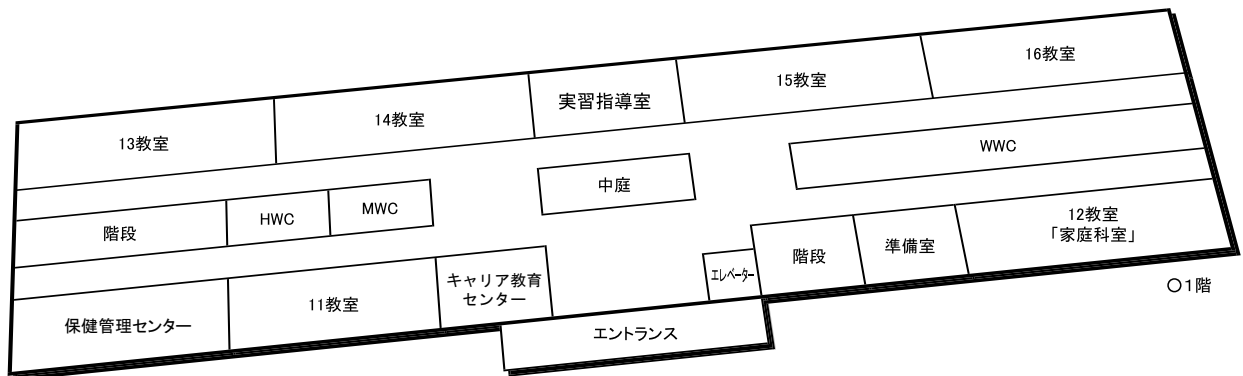
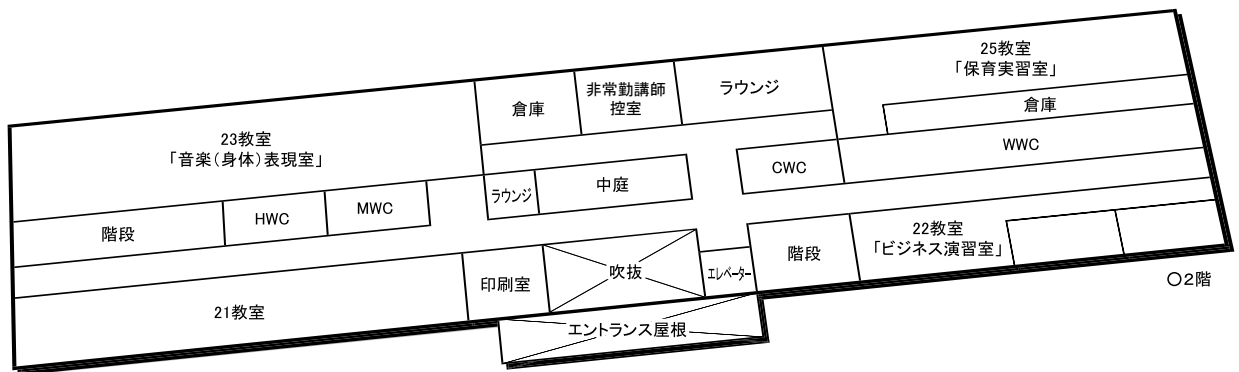
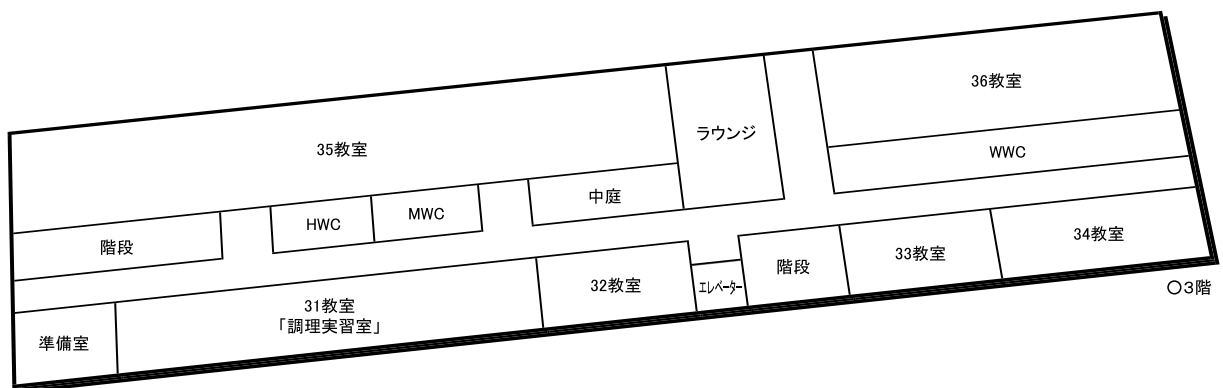
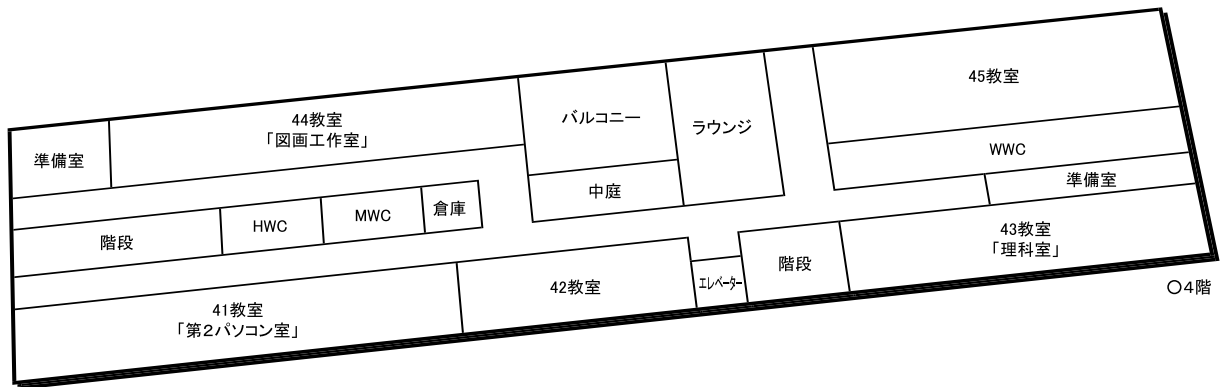
## 国際交流センター

1階





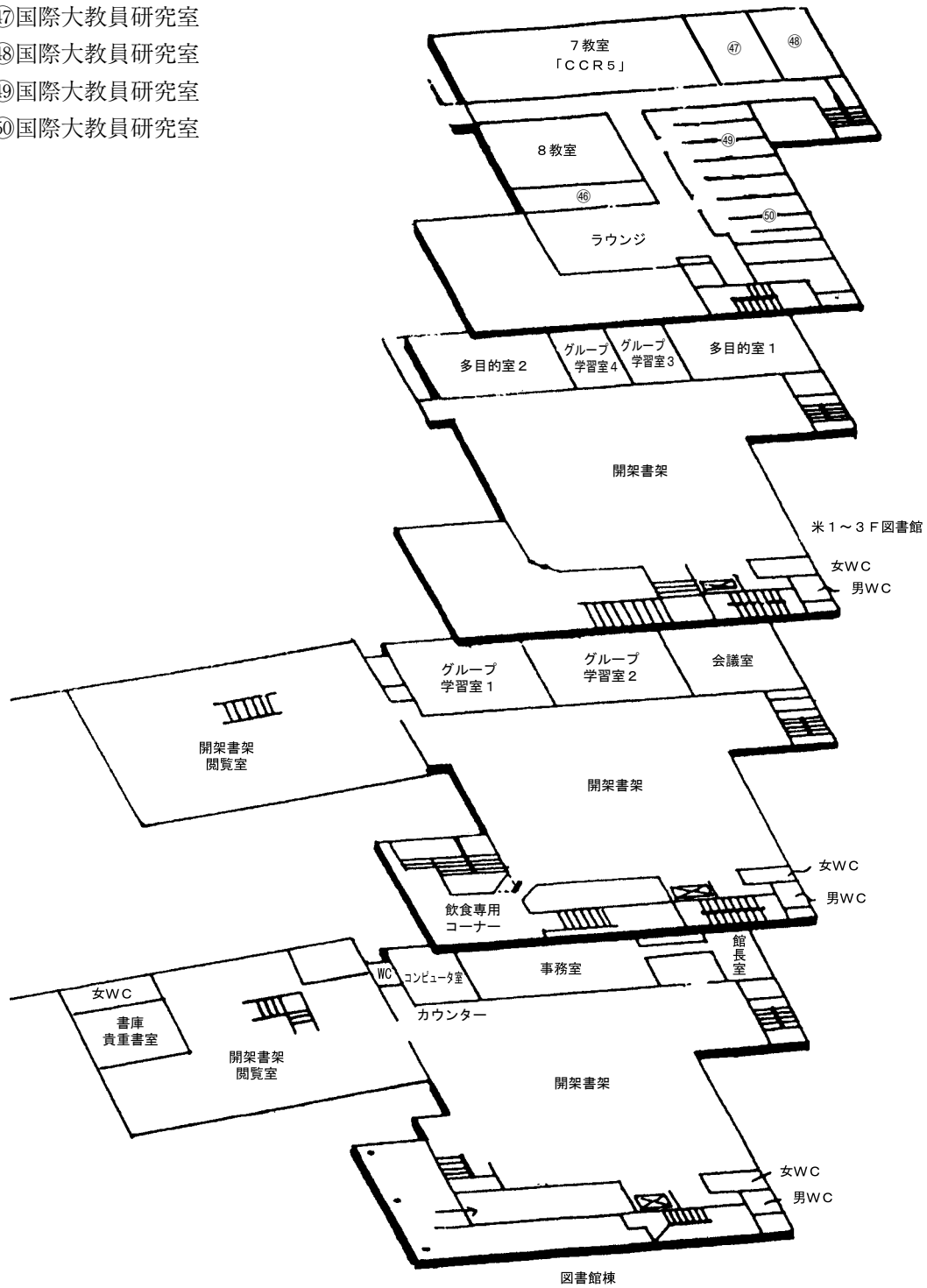
# 4号館



# 宮崎学園図書館

※ 4 F 研究室

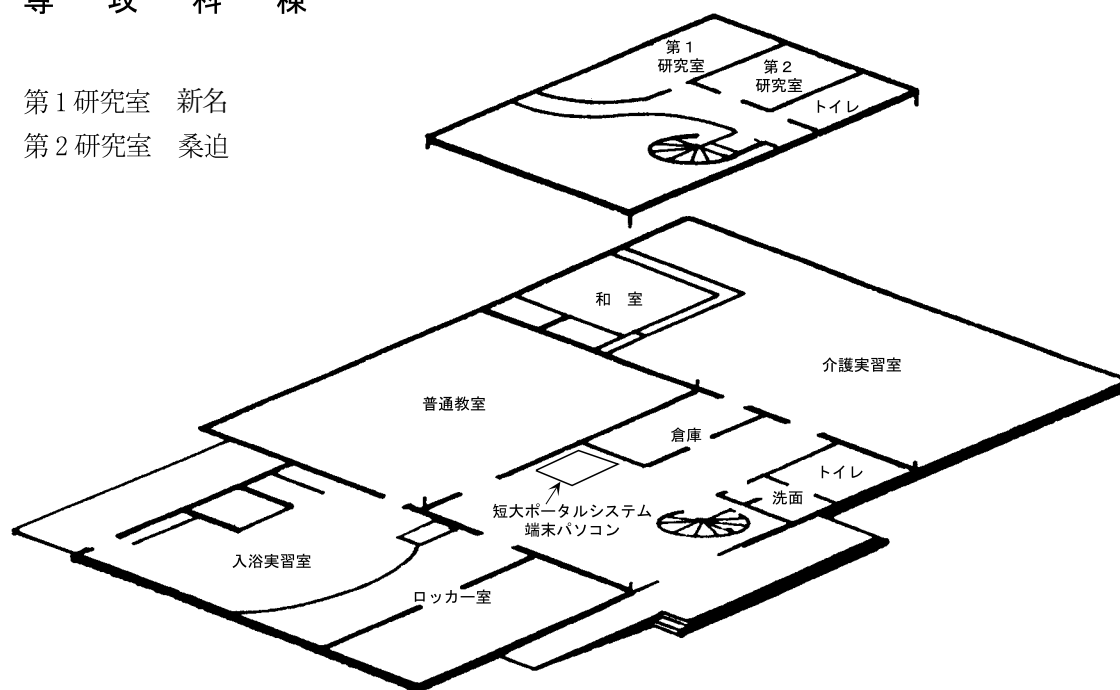
- ④⑥ 国際大教員研究室
- ④⑦ 国際大教員研究室
- ④⑧ 国際大教員研究室
- ④⑨ 国際大教員研究室
- ④⑩ 国際大教員研究室



## 専攻科棟

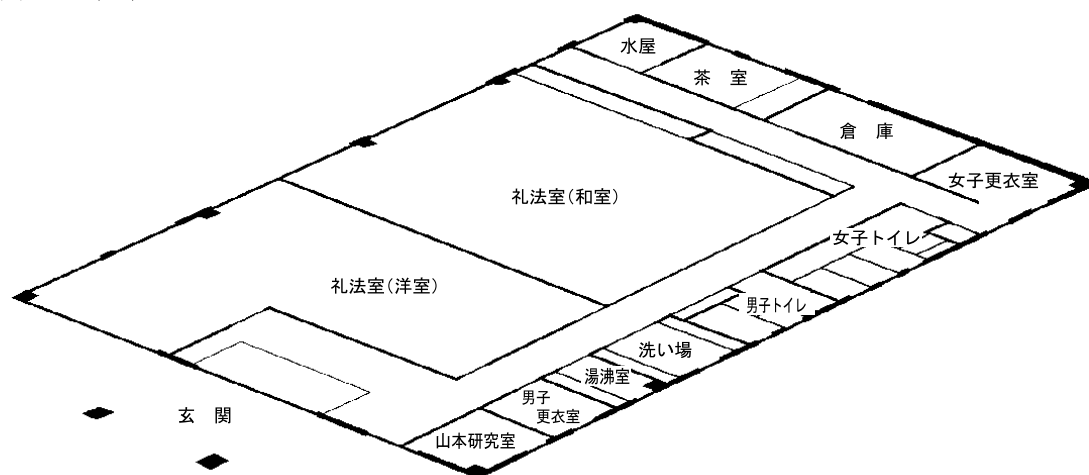
第1研究室 新名

第2研究室 桑迫

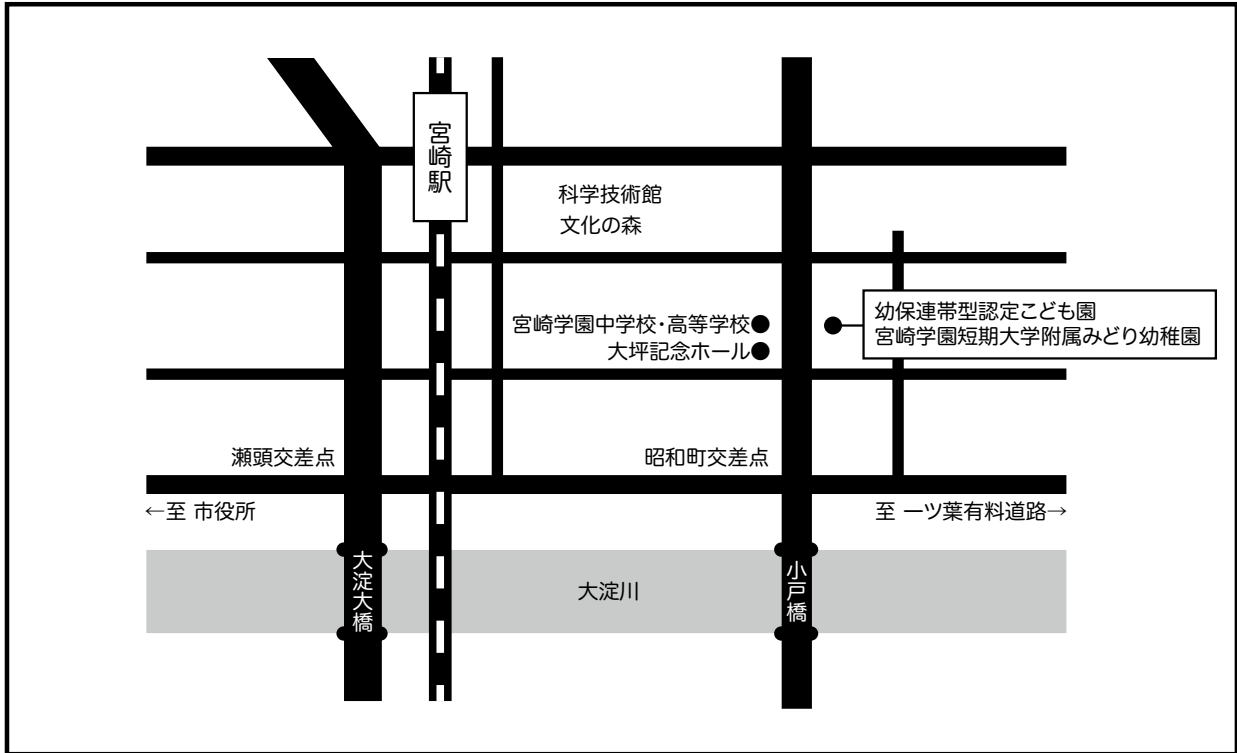


## 明教庵

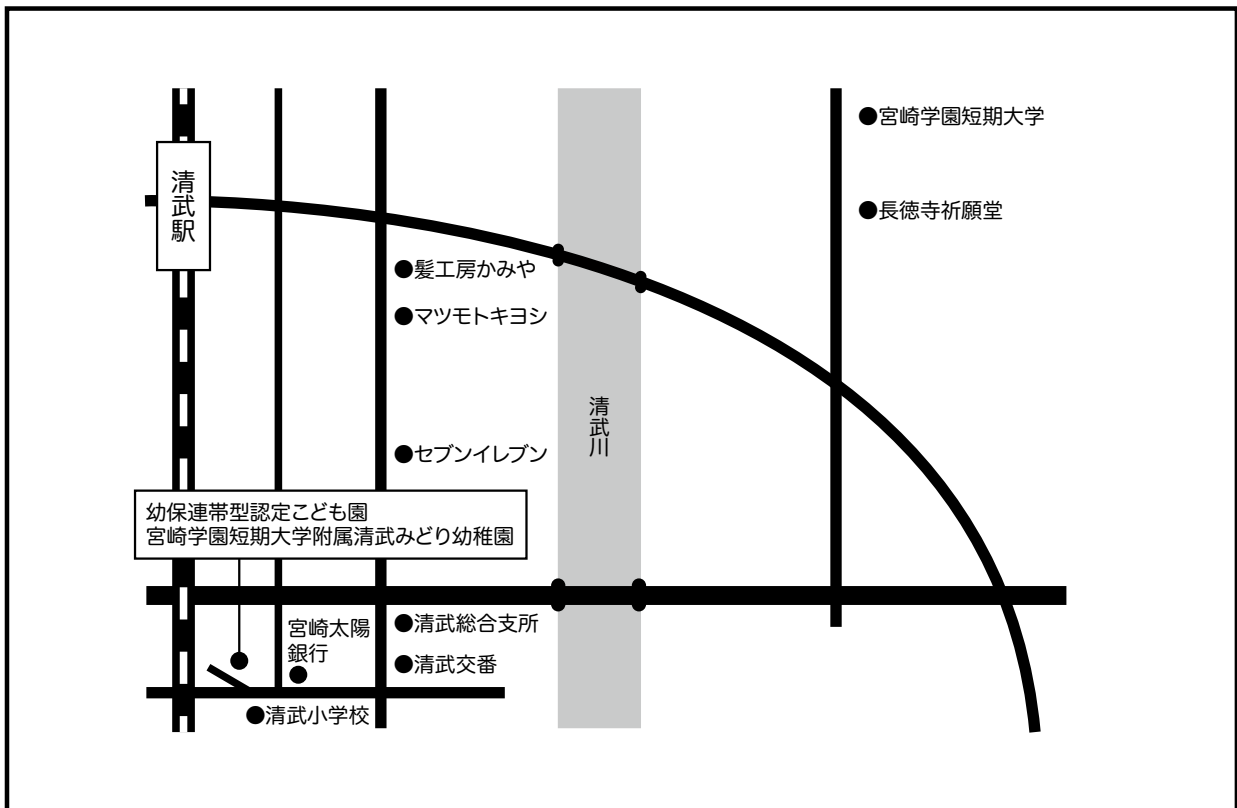
研究室 山本



幼保連携型認定こども園  
宮崎学園短期大学附属みどり幼稚園



幼保連携型認定こども園  
宮崎学園短期大学附属清武みどり幼稚園







# 新しい日

あたらしいひが やってくる こんじょうの そら  
あたらしいひが やってくる こはくいろの そら  
あたらしいひが やっ てくる ひかりそらにみちた  
わかものよ ー めをこらして まとうではない か  
わかものよ ー いきをひそめて まとうではない か  
わかものよ ー てをたず さえ ゆこうではない か

くもなが れ ほしはきらめく かすかにみえる  
まちのひ は とおくにうすれ うみとそらの  
せんねん の たいじゅがそだつ やまなみの  
やまのりよーせんに やがてのぼる ー ー  
とけあうとこーろ いまひーは ー ー  
はるかかな たーに かがやくみらい ー  
きぼうのひかりを  
のぼろうとしている  
きずくためーに

## 新しい日

一 新しい日がやってくる

紺青の空

若者よ

目をこらして

待とうではないか

雲流れ星はきらめく

かすかに見える山の稜線に

やがて昇る希望の光を

二 新しい日がやってくる

琥珀色の空

若者よ

息をひそめて

待とうではないか

街の灯は遠くに薄れ

海と空のとけあうところ

今陽は昇ろうとしている

三 新しい日がやってくる

光空に満ちた

若者よ

手を携え

行こうではないか

千年の大樹が育つ

山脈のほるか彼方に

輝く未来築くために

作詞 大坪孝雄  
作曲 池田敦子

---

## 宮崎学園短期大学

〒889-1605 宮崎県宮崎市清武町加納丙1415番地  
TEL 0985-85-0146(代) FAX 0985-85-0101  
<http://www.m-jc.ac.jp>

---

## 幼保連携型認定こども園 宮崎学園短期大学附属みどり幼稚園

〒880-0874 宮崎県宮崎市昭和町57番地  
TEL 0985-22-3251 FAX 0985-22-8412  
<http://www.mwj-cmk.ed.jp>

---

## 幼保連携型認定こども園 宮崎学園短期大学附属清武みどり幼稚園

〒889-1604 宮崎県宮崎市清武町船引字下無田140番地  
TEL 0985-85-0166 FAX 0985-85-0238  
<http://www.mwj-cmk.ed.jp>

---

## 宮崎学園図書館

〒889-1605 宮崎県宮崎市清武町加納丙1415番地  
TEL 0985-85-1410 FAX 0985-85-8189  
<http://www.mei-library.jp>  
E-mail [library@miyazaki-mic.ac.jp](mailto:library@miyazaki-mic.ac.jp)

