

# 1. 短期大学での生活

## ◇学籍について

### (1) 学籍番号

学生証に記された番号が学生固有の学籍番号です。この番号が各学生の学籍や履修、成績に関する情報を取り扱う基本の番号になります。原則として、一人に一つ付与され変わることはありません。

### (2) 学籍簿

学籍簿は本学に在籍したことを証明する戸籍とも言うべき記録書類で、卒業、退学の後も永久に保存されるものです。

各学生から提出された学生カードより、氏名・生年月日・本籍地・現住所・電話番号・保証人等を転記、作成します。在学中にそれらに変更が生じた場合は、学籍簿の変更処理を行いますので、速やかに事務室に申し出て、必要な手続きを行ってください。(教務規程第2条第2項)

### (3) 学生カード

各学生の生活・学習環境・健康状態を知り、学生生活のより良い指導・助言を行えるよう作成される書類です。

### (4) 学生証

学生証は千葉明德短期大学の学生であることを証明する大切な身分証明書です。また、通学定期券購入の際の通学証明書を兼ねています。次の事項を必ず守ってください。(教務規程第3条)

- ① 常に携帯していること
- ② 他人に貸与譲渡しないこと
- ③ 紛失したときには直ちに届け出ること（再交付は500円と写真3cm×2.4cmが必要）
- ④ 退学・除籍・有効期限切れの場合は直ちに返還すること

### (5) 卒業要件

本学を卒業するためには、以下の要件を満たすことが求められます。(学則第30条)

- ① 本学に2年（修業年限）以上在籍すること
- ② 卒業必修単位を含み、合計62単位以上を修得すること

### (6) 在籍できる年数

所定の手続きを行うことにより最長4年間、本学に在籍することができます。(学則第3条)

## (7) 休学と復学

- ① 病気等やむを得ない事情で3ヶ月以上修学不可能の場合、休学することができます。専任教員に相談の後、休学願を連帯保証人連署の上、事務室に提出してください。(学則第18条第1項、教務規程第6条第1項)
- ② 休学期間は1年を超えることはできません。ただし願い出により、さらに1年以内の延長ができます。休学期間中は運営費のみでその他の学費は免除になります。(※ただし、学費の免除は半期を単位として、その全期間を休学した場合に限ります)(学則第18条第2項、第33条、教務規程第6条第2項、第8条)
- ③ 休学の事由が消滅した時、学長の許可を得て復学ができます。(学則第18条第3項、教務規程第7条)
- ④ 休学期間を過ぎて、復学、退学いずれの手続きもしない場合、除籍(※)になります。(学則第19条第4号)

※除籍：本人の意思に関わらず、学籍を失う処分、除籍になった者は、学生としての権利一切を失います。

## (8) 退学と再入学

- ① 病気等やむを得ない事情で退学を希望する者は専任教員に相談の後、退学願を連帯保証人連署の上、事務室に提出してください。(学則第17条、教務規程第4条第1項)
- ② 退学した学生が再入学を希望する場合は、欠員がある場合に限り、選考の上、年度初めに相当年次への入学が許可されることがあります。(学則第13条、教務規程第5条)

## ◇学校からの伝達事項

### (1) 告示

学長名ですべての学生に正式に通知する重要事項は「告示」として掲示により行います。

### (2) 掲示

- ① 教員・事務室からの学生への伝達は原則Google Classroomでのオンライン掲示(以下、「掲示」)により行いますが、緊急の場合に限り、メーリングシステム「オクレンジャー」にてお知らせします。(P36参照)
- ② 掲示には期限の短いものもありますので、見落とさないようこまめに掲示を確認してください。
- ③ 掲示の見落とし(及びメーリングシステム未登録)により生じた不利益や支障は、本人がその責任を負わなければなりません。

## ◇授業等について

### (1) 休講

休講の案内は、掲示により行います。

### (2) 補講

必要により補講を行う場合があります。案内は掲示により行いますので指示に従ってください。

### (3) 臨時の全学休講及び試験時間変更措置について

気象状況、交通機関不通等の理由及び学長の判断により、臨時に全学休講及び試験時間を変更とする場合は、全学生に対し原則掲示（もしくはメーリングシステム）により通知します。なお、臨時に全学休講及び試験時間変更とする基準は次の通りとし、対応は学長がその際の状況を踏まえ決定します。

#### ・気象状況による場合

千葉県北西部に「暴風」「大雨」「洪水」「大雪」「暴風雪」いずれかの特別警報または警報が発令された場合は次の通りとする。

- ① 午前6時の時点で警報が解除されている場合、通常通り授業及び試験を行う。
- ② 午前10時の時点で警報が解除されている場合、3時限目より授業及び試験を行う。
- ③ 午前10時を過ぎて警報が解除されていない場合、終日全学休講及び試験延期とする。

#### ・交通機関不通による場合

千葉以東のJR総武本線、JR成田線、JR外房線、JR内房線、京成線の5つの路線の運行状況により下表の通りとする。

| 千葉以東のJR総武本線、JR成田線、JR外房線、JR内房線、京成線の運行状況 | 授業及び試験開始時限  |
|--|-------------|
| 午前6時の時点で2路線以上が運行                       | 通常通り        |
| 午前10時の時点で2路線以上が運行                      | 3時限目        |
| 午前10時を過ぎて4路線以上が不通                      | 終日全学休講・試験延期 |

※原則学生は学校からの通知に従うこととしますが、気象状況等を鑑みて、通学することが危険または困難であると自身で判断し、通学を見合わせた場合は、必ず、事務室に申し出てください。

### (4) 公認欠席・事由のある欠席の取り扱いについて

理由に関わらず、遅刻または欠席する場合、体調不良や受診について連絡する場合等は、各学年掲示内『短大への連絡フォーム』に入力してください。教職員が入力内容を確認します。電話またはメールで連絡を入れることがありますので、携帯電話の確認をお願いします。

・公認欠席（公欠）として認められるもの

公欠とは、欠席回数が単位認定にかかわる場合に、公欠による欠席分の補講を受けることができる制度であり、公欠として認められるものは忌引きのみです。事務室にて事後1週間以内に所定の届出書を提出してください。なお、忌引きとして認められる日数は次の通りです。

|    |                         |    |
|----|-------------------------|----|
|    | 配偶者                     | 5日 |
| 血族 | 1 親等（父・母・子）             | 5日 |
|    | 2 親等（兄弟姉妹及びその配偶者・祖父母・孫） | 2日 |
|    | 3 親等（曾祖父母・おじ・おば・甥・姪・曾孫） | 1日 |
| 姻族 | 1 親等（父・母）               | 2日 |
|    | 2 親等（兄弟姉妹・祖父母）          | 1日 |

※忌引きは原則として連続して取得するものとし、分割は認められません。なお、遠隔地の場合、往復の日数が加算される場合があります。

※同一生計の姻族は血族と同じ扱いとします。

・事由のある欠席について

次の3点の理由による欠席は「事由のある欠席」となります。以下の(1)については治癒後初日の登校時に、(2)・(3)については事前に事務室に所定の届出書を提出すると共に、事務室職員の確認の押印を受けた届出書を、本人が欠席する授業の担当教員へ提出してください。

(1) 入院および学校感染症による病欠（入院：退院証明書または診断書、学校感染症：治癒証明書（学校ホームページよりダウンロード可））

※学校感染症による欠席は『(5)学校感染症に関する取扱いについて』を確認してください。

(2) 実習事前事後訪問（1実習につき、事前・事後どちらか1日のみ）

(3) 就職採用試験（施設見学は不可）

※1週間を超える入院、欠席が見込まれる場合は、短大への連絡フォームに入力後、事務室にも連絡をしてください。

(5) 学校感染症に関する取扱いについて

・学校感染症の種類と出席停止の期間について

学校感染症に罹患した場合は出席停止となり、「事由のある欠席」として取り扱います。（「公欠」ではありません）

学校感染症の種類と出席停止の期間は別表のとおりです。

【別表】 感染症の種類と出席停止の期間

| 種 類  | 病 名  | 出席停止の期間  |
|--|--|--|
| 第1種  | エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ熱、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群、中東呼吸器症候群、特定鳥インフルエンザ、新型インフルエンザ等感染症（新型コロナウイルス感染症）、指定感染症、新感染症 | 治癒するまで<br>※新型コロナウイルス感染症が疑われる場合（発熱・咽頭痛・継続する咳・息苦しさ・頭痛・倦怠感・継続する鼻水・味覚や嗅覚の異常等や家族のコロナ検査等）は、医師により感染が否定され、登校が許可されるまで |
| 第2種<br><br>※ただし医師が感染のおそれがないと認めた時は、この限りではない | インフルエンザ<br>（特定鳥インフルエンザを除く）   | 発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで  |
|  | 百日咳  | 特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで  |
|  | 麻疹（はしか）  | 解熱した後3日を経過するまで   |
|  | 流行性耳下腺炎<br>（おたふくかぜ・ムンプス）   | 耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで  |
|  | 風疹（三日はしか）  | 発疹が消失するまで  |
|  | 水痘（水ぼうそう）  | 全ての発疹が痂皮化するまで  |
|  | 咽頭結膜熱（プール熱）  | 主要症状消退後2日を経過するまで   |
|  | 結核<br>髄膜炎菌性髄膜炎   | 医師が感染のおそれがないと認めるまで   |
| 第3種  | コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症（O-157）、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症*  | 医師が感染のおそれがないと認めるまで   |

※短大が定めるその他の感染症は、溶連菌感染症、手足口病、ヘルパンギーナ、マイコプラズマ感染症、感染性胃腸炎（ウイルス性胃腸炎）等です。

・学校感染症に罹患した場合の手続きについて

① 新型コロナウイルス感染症（疑う症状の場合を含む）

感染症の流行状況や国の方針によって変更することがあります。変更時は、ガイダンスや掲示などで周知します。

治癒証明書及び事由のある欠席届の提出は不要です。

- a. 新型コロナウイルス感染症を疑う症状（風邪症状等）がある
- ・短大への連絡フォームで欠席理由等を入力します。原則として、入力した時間以降の授業を、事由のある欠席として扱います。
  - ・遅くとも発症の翌日までに受診し、医師が登校可能と判断するまで欠席します。
  - ・PCR検査または抗原検査を実施した場合は、平日は短大へ電話（043-265-1613 9時～17時）し、休日等事務室が閉室している場合は、2年生はゼミ担当教員へ、1年生は保育内容演習担当教員へ連絡します。
  - ・やむを得ない理由で未受診の場合は、症状消失後3日を経過（消失日を0日。起床時に症状があれば、その日は有症。服薬している場合は症状消失にならない）するまで欠席します。
  - ・出席停止期間が明けたら、登校する前日までに短大への連絡フォームに『理由（例：医師の登校許可があるため等）と、○月○日から登校する』ことを入力します。
- b. 新型コロナウイルス感染症と診断された、または濃厚接触者に該当した
- ・平日は短大へ電話します。（043-265-1613 9時～17時）休日等事務室が閉室している場合は、2年生はゼミ担当教員へ、1年生は保育内容演習担当教員へ連絡します。短大または教員へ連絡後、連絡フォームに入力してください。連絡した日から、事由のある欠席として扱います。
  - ・保健所または医師が指示する期間まで欠席します。
  - ・出席停止期間中は、保健室看護師が電話等でフォローします。療養状況や体調等を連絡してください。
- c. 濃厚接触者になる可能性がある
- ・同居家族やマスク無で接触した友人等が体調不良<sup>\*</sup>になった場合、陽性者と接触があった場合、同居家族やマスク無しで接触した友人等が濃厚接触者になる可能性がある場合等が該当します。（※体温37.0℃以上、コロナを疑う症状で受診する等）
  - ・短大への連絡フォームで欠席理由等を入力します。原則として、連絡した日から、事由のある欠席として扱います。
  - ・学生自身が濃厚接触者に該当しないと判明するまで欠席します。
  - ・出席停止期間中は、保健室看護師が電話等でフォローします。家族等の受診や検査状況等を連絡してください。
- ② ①以外の学校感染症
- ・短大への連絡フォームで欠席理由等を入力します。
  - ・医師に従って自宅療養します。
  - ・医師から登校の許可が出たら、治癒証明書の作成を依頼します。医師が治癒証明書に記載した期間が出席停止となります。
  - ・出席停止期間が明けたら、登校する前日までに短大への連絡フォームに『理由（例：医師の登校許可があるため等）と、○月○日から登校する』ことを入力します。
  - ・治癒後初日の登校時、事務室に治癒証明書と共に事由のある欠席届を提出します。

## ◇成績について

### (1) 学習の評価について

試験等、学習の評価は、100点を満点とし、90点以上をS、90点未満80点以上をA、80点未満70点以上をB、70点未満60点以上をC、60点未満をDとし、C以上が合格となります。(学則第28条)

### (2) GPA (Grade Point Average) について

学修の状況や成果を表すことで、各自が責任をもって履修し、学修意欲を高めると共に、適切な学修指導を行うことを目的とした制度で、履修科目の成績を数値に置き換え (GP)、平均したものです。表彰や奨学金対象者等の参考資料としても用います。GPAによって、卒業や進級ができないということはありませんが、GPA値が著しく低い場合には今後の進路について教職員と面談をすることとします。

#### <GPAの算出方法>

本学教育課程全科目が対象となります。本学では以下の通り定めています。

| 成績の評価 | S<br>(90点以上) | A<br>(90点未満<br>80点以上) | B<br>(80点未満<br>70点以上) | C<br>(70点未満<br>60点以上) | D<br>(60点未満) |
|-------|--------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------|
| GP    | 4            | 3                     | 2                     | 1                     | 0            |

SやAが多ければ、GPAは大きく (良く) なり、CやDが多ければ小さく (悪く) なります。履修した科目は放棄せず、また「合格すればよい」のではなく、意欲的に学修し、よい成績を目指しましょう。

#### <GPAの種類>

GPAには以下の2種類があります。それぞれの特徴に応じて、学修状況把握の参考にしてください。

学期GPA：当該学期において履修した教科の成績と単位数を用いたGPA

学期GPA = (当該学期の各教科GP × 当該教科単位数) の合計 / 当該学期の履修単位数

通算GPA：全在学期間において履修した教科の成績と単位数を用いたGPA

通算GPA = { (各学期の各教科GP × 当該教科単位数) の合計 } の総和 / 総履修単位数

## <Q&A>

### Q1：履修を取り下げることができますか？

A1：当該年度の履修登録完了後、後期から開始する科目のみ、前期の単位修得情况等により、後期の履修登録を取り下げることができます。

また、学事日程に記載された履修修正期間に手続きをすることにより、履修登録を取り下げることができます。この場合、履修しなかったことになりGPAの数値には影響しません。

### Q2：履修を放棄した科目の成績はどうなりますか？

A2：授業を欠席し続けたり、試験を受けずに履修を放棄した科目は、不合格となり、成績はD（履修単位未修得：GP=0）となります。履修登録をしたら、責任をもって最後まで履修しましょう。

### Q3：不合格（D）となった科目を再履修した場合のGPAはどうなりますか？

A3：一度不合格になった授業科目は、再度履修することが出来ます。これを「再履修」と言います。通算GPAには、再履修の成績のみを対象とし、以前に不合格になった同一科目の成績は除いて算出します。これは、本学では学生の成績挽回への努力を奨励したいと考えるからです。

ただし、不合格が不正行為によるものであった場合には、これを適用しません。

## (3) 学業成績等の通知について

単位修得の可否、成績及びGPAについては、本人、保護者（連帯保証人）の双方に通知します。（教務規程第28条第1項）また、出席状況その他の学修状況についても、必要に応じて、保護者宛に通知します。特別な事情により、保護者に成績等の通知をしないことを希望する者は、事務室で所定の願い書を提出してください。なお、通知された成績について疑義を申し出る場合、事務室にて書面による所定の手続きを通知後7日間以内に行ってください。（教務規程第28条第2項、成績評価疑義申立てに関する内規）

## ◇学費について

### (1) 学費

学費は以下の金額を所定の期日までに一括または2期に分割して納入してください。

年間経費（1年次及び2年次）

| 学 費      |          |          | 学友会<br>年会費 | 合 計<br>(年額) |
|----------|----------|----------|------------|-------------|
| 授業料      | 施設費      | 運営費      |            |             |
| 700,000円 | 150,000円 | 130,000円 | 3,000円     | 983,000円    |

その他（～52回生）

|        | 1年次     | 2年次     | 合計       |
|--------|---------|---------|----------|
| 目的別研修費 | 60,000円 | 30,000円 | 90,000円  |
| 卒業準備金  |         | 30,000円 | 30,000円  |
| 合計     | 60,000円 | 60,000円 | 120,000円 |

その他（53回生）

|        | 1年次     | 2年次     | 合計       |
|--------|---------|---------|----------|
| 目的別研修費 | 50,000円 | 25,000円 | 75,000円  |
| 卒業準備金  |         | 25,000円 | 25,000円  |
| 教育充実費  | 10,000円 | 10,000円 | 20,000円  |
| 合計     | 60,000円 | 60,000円 | 120,000円 |

目的別研修費については、選択する研修のコース及び企画内容等によって使用金額が異なるため、金額確定後精算を行います。

(2) その他の必要経費

実習先での食事・宿泊費等、授業における別途費用（教材費、チケット代、交通費、保険料など）がかかる場合があります。

やむを得ない事情により学費を所定の期日（前期分は前年度3月、後期分は9月）までに納入できないときは、「学費延納願」を学長宛に提出する必要があります。

- ・「学費延納願」未提出：履修登録した科目の試験等による評価が受けられません。
- ・「学費延納願」提出済：履修登録した科目の評価は受けられますが、学費が納入されるまでの間、単位の付与が留保されます。

「学費延納願」を提出せずに学費未納の状態が続く場合、または、「学費延納願」の延納期日を過ぎても学費が納入されない場合は、除籍になりますので十分に注意してください。

## ◇奨学金等、経済的支援について

経済的に困難である等の理由があり、一定の出願条件を満たしている学生は、奨学金の貸与、給付を受けることができます。奨学金を希望する学生は、事務室までお問い合わせください。

### (1) 学内の奨学金

#### ① 教育奨励奨学金

対象者：本学に在籍する方で、本奨学金規程に定める条件を満たす方（年度の半期ごとに3名以内）

貸与額：半期につき300,000円

貸与を受ける条件

1. 人物が学生として相応しく、また、将来、保育者もしくは福祉従事者として就業する明確な意思を有していること。
2. 専任教員の推薦を得られること。

#### ② 修学支援奨学金

対象者：本学の2年次に在籍する方で、本奨学金規程に定める条件を満たす方（5名以内）

貸与額：上限50万円

貸与を受ける条件

1. 人物が学生として相応しく、また、将来、保育者もしくは福祉従事者等、社会の一員として活動する資質と意欲を有していること。
2. 本学学則に定める所定の修業年限で卒業する見込があること。
3. 本学2年次に在籍する学生であること。

#### ③ 進学支援奨学金

対象者：本学を卒業後、4年制大学に編入学する方で、本奨学金規程に定める条件を満たす方

給付額：本学入学金相当額

給付を受ける条件

1. 本学を卒業し、卒業後、直ちに4年制大学に編入学する者であること。
2. 卒業時に、幼稚園教諭二種免許状及び保育士資格を取得した者または、取得見込みである者であること。
3. 進学先の4年制大学の学部又は学科が教育系又は保育系であること。（ただし、本学教授会が学習内容の継続性があると認めた場合にはこの限りではない。）
4. 「千葉明德短期大学学び直し支援奨学金」の給付を受けていないこと。

### (2) 学外の奨学金

#### ① 日本学生支援機構

無利子・有利子の両制度有り

貸与額：2万円～12万円（月額）

② 交通遺児育英会

無利子

対象者：保護者が、交通事故で死亡または著しい後遺障害のため働けなくなった家庭

貸与額：4万円～6万円（金額選択・一般貸与・月額）

③ あしなが育英会

無利子

対象者：保護者が病気や災害等で死亡または著しい後遺障害のため働けなくなった家庭

貸与額：4万円 給付額：3万円

(3) 保育士修学資金貸付制度

保育士として就職することを目指す学生に対し、修学資金を貸し付けることにより、資格の取得と就職の支援を行うことを目的としています。※自治体等によって条件が異なります。希望者は直接、各自治体へ問い合わせください。

千葉県保育士修学資金貸付制度の場合

対象者：次の要件のいずれも満たしている方

1. 「指定保育士養成施設」（千葉明德短期大学を含みます）に在籍している方で、卒業後に千葉市内の保育所等で保育士の業務に従事しようとする方。
2. 他の自治体などから同種の修学資金を借り受けていない方。

貸付額：月 額 5万円以内（2年間を限度）

入学準備金 30万円以内

就職準備金 20万円以内

生活費加算 生活保護受給世帯の方（これに準ずる経済状況の世帯を含む）の方は、加算可能

返還免除：次の条件を満たしている場合に貸付金の返還を免除することができます。

養成施設を卒業した日から1年以内に保育士登録を行って保育士として就職し、千葉市内の保育所等において週30時間以上5年間継続して保育士業務に従事したとき。

(4) 高等教育の修学支援新制度

対象者：住民税非課税世帯・準ずる世帯の学生（収入が一定金額以下であれば、住民税非課税世帯でなくても支援の対象となる可能性があります。）

支援の内容：授業料の免除または減額、及び給付型奨学金の支給

申請期間：5月末日まで

申請方法：本学事務室にて受け付けます。詳しくは掲示にてお知らせします。

※4月中に説明会を行いますので必ず参加してください。

## ◇在学中の保険について

本学では教育研究活動中および実習中の事故に対応するため以下の保険に加入しています。保険金の請求事項は学校を経由して行いますので、事故が発生した場合には至急、本学事務室にご連絡ください。

### ・ 学生教育研究災害傷害保険（学研災）

正課中（実習中を含む）・学校行事中・課外活動中・その他学校内での休憩中等における傷害事故及び通学中の傷害事故が対象となり、保険金が支払われます。（傷害事故：人身に傷害を負った場合の事故）

学研災により支払われる保険金の種類と金額

| 死 亡            |                | 後 遺 障 害          |                | ケ ガ      |                        |       |        |
|----------------|----------------|------------------|----------------|----------|------------------------|-------|--------|
| 正 課 中<br>学校行事中 | 課外活動中<br>通 学 中 | 正 課 中<br>学校行事中   | 課外活動中<br>通 学 中 | 治 療 日 数  | 正 課 中<br>学校行事中         | 通 学 中 | 課外活動中等 |
| 1,200万円        | 600万円          | 72万円～<br>1,800万円 | 36万円～<br>900万円 | 1 ～ 3 日  | 3,000円                 |       |        |
|                |                |                  |                | 4 ～ 6 日  | 6,000円                 |       |        |
|                |                |                  |                | 7 ～ 13 日 | 15,000円                |       |        |
|                |                |                  |                | 14 日 ～   | 30,000円～300,000円       |       |        |
|                |                |                  |                | 入院加算金    | 入院1日につき4,000円（180日を限度） |       |        |

### ・ 学研災付帯賠償責任保険

学生が実習中に、実習の対象児（者）または第三者にケガをさせたり、その財物を壊したりして、学生が法律上の損害賠償責任を負った場合に、その負担する損害賠償の実費が対人賠償と対物賠償合わせて、1事故につき1億円を限度に支払われます。

※被保険者1名かつ1年当たりの支払い限度額です。

## ◇各種証明書について

本学では以下の証明書を発行しています。各種証明書の交付を希望する方は、証明書交付願に必要な事項を記入の上、事務室に提出し、手数料を納付してください。

### (1) 証明書の種類

| 証明書の種類                           | 発行対象 |      |            |             | 最<br>短<br>発<br>行<br>日<br>数 | 発<br>行<br>手<br>数<br>料 | 備<br>考                         |
|----------------------------------|------|------|------------|-------------|----------------------------|-----------------------|--------------------------------|
|                                  | 在学生  | 卒業生  | 科目等<br>履修生 | 聴講生・<br>研修生 |                            |                       |                                |
| <b>学 籍 に か か わ る 証 明 書</b>       |      |      |            |             |                            |                       |                                |
| 在 学 証 明 書                        | ○    |      |            |             | 翌開室日                       | 300円                  |                                |
| 科目等履修生証明書・聴講生証明書・研修生証明書          |      |      | ○          | ○           | 翌開室日                       | 300円                  |                                |
| 卒業見込証明書                          | ○    |      |            |             | 翌開室日                       | 300円                  | 最終学年在籍者のみ                      |
| 卒業証明書                            |      | ○    |            |             | 翌開室日                       | 300円                  |                                |
| 在籍期間証明書                          |      | ○    |            |             | 翌開室日                       | 300円                  |                                |
| <b>成 績 ・ 単 位 に か か わ る 証 明 書</b> |      |      |            |             |                            |                       |                                |
| 成績証明書                            | ○    | ○    | ○          |             | 在学生 翌開室日<br>卒業生 1週間        | 300円                  | 本学卒業の科目等履修生は複数枚になるため枚数分の手数料が必要 |
| 単位修得証明書（免許状申請用学力に関する証明書）         |      | ○    | ○          |             | 2週間                        | 500円                  |                                |
| <b>免 許 ・ 資 格 に か か わ る 証 明 書</b> |      |      |            |             |                            |                       |                                |
| 幼稚園教諭免許状取得見込証明書                  | ○    |      | ○(※)       |             | 翌開室日                       | 300円                  | 最終学年在籍者のみ<br>※本学卒業の科目等履修生に限る   |
| 保育士資格取得見込証明書                     | ○    |      | ○(※)       |             | 翌開室日                       | 300円                  | 最終学年在籍者のみ<br>※本学卒業の科目等履修生に限る   |
| 保母（保育士）資格取得証明書                   |      | ○    |            |             | 翌開室日                       | 300円                  | 平成15年3月卒業までの方が保育士登録する際に必要      |
| 保育士養成施設卒業証明書                     |      | ○    |            |             | 翌開室日                       | 300円                  | 平成16年3月卒業以降の方が保育士登録する際に必要      |
| 保育士養成課程修了証明書                     |      | ○(※) |            |             | 翌開室日                       | 300円                  | ※科目等履修によって資格取得する卒業生に限る         |
| 幼稚園教諭免許所有者保育士試験免除科目専修証明書         |      | ○    |            |             | 2週間                        | 500円                  |                                |
| <b>そ の 他 証 明 書</b>               |      |      |            |             |                            |                       |                                |
| 学 生 証                            | ○    |      |            |             | 翌開室日                       | 入学時 無料<br>(再発行 500円)  | 顔写真が必要（3cm×2.4cm）              |
| 学 割 証                            | ○    |      |            |             | 翌開室日                       | 無料                    |                                |
| 通 学 証 明 書                        | ○    |      |            |             | 翌開室日                       | 無料                    | 学生証裏面で代用                       |
| 推 薦 書                            | ○    |      |            |             | 翌開室日                       | 300円                  | 専任教員の承認印が必要                    |
| 人 物 考 査 表                        | ○    |      |            |             | 1週間                        | 500円                  | 専任教員の承認印が必要                    |
| 各 種 英 文 証 明 書                    | ○    | ○    | ○          | ○           | 2週間                        | 1,000円                |                                |
| 健 康 診 断 証 明 書                    | ○    |      |            |             | 翌開室日                       | 300円                  |                                |

### (2) 受付時間

9：00～17：00

### (3) 申請、交付時の注意

- ・翌日交付を希望する場合、前日の事務室開室日13：30までに申し込みをしてください。
- ・交付は翌日15：00以降となります。(当日発行はできません)
- ・左記は、最短発行日数です。十分余裕をもって申請してください。
- ・電話での申し込みはできません。
- ・申請は原則本人からの申請のみ可能であり、代理人として申請が認められるのは、連帯保証人のみです。また、代理人による申請の場合、委任状が必要です。
- ・交付を受ける際には、学生証の提示が必要です。代理人による受領の場合、本人の身分証明書(コピー可)を合わせて提示してください。

### ◇諸届願について

学生生活を送るうえで下表の諸届願が必要となります。

| 届 願                | 書類配布・提出先 | 備 考 (提出期限、必要書類等)            |
|--------------------|----------|-----------------------------|
| <b>学 籍 関 係</b>     |          |                             |
| 氏 名 変 更 届          | 事務室      | 戸籍抄本を添付の上、変更後1ヶ月以内          |
| 現住所・本籍地変更届         | 事務室      | 変更後2週間以内(本籍地変更は戸籍抄本添付)      |
| 連帯保証人・保証人変更届       | 事務室      | 変更後2週間以内                    |
| 退 学 願              | 事務室      | 担当教員に相談後、連帯保証人連署の上提出(学生証返還) |
| 休 学 願              | 事務室      | 担当教員に相談後、連帯保証人連署の上提出        |
| 復 学 願              | 事務室      | 休学期間満了1ヶ月前                  |
| <b>学 費 関 係</b>     |          |                             |
| 学 費 延 納 願          | 事務室      | 学費納入期限迄 連帯保証人連署の上提出         |
| <b>授 業 関 係</b>     |          |                             |
| 公 認 欠 席 届          | 事務室      | 会葬御礼の写し等を添付の上、1週間以内         |
| 事由のある欠席届           | 事務室      | 事由によっては必要書類有(P20参照)         |
| <b>成 績 関 係</b>     |          |                             |
| 成績通知発送取り止め願        | 事務室      |                             |
| 成績評価疑義申立書          | 事務室      | 成績通知後7日間以内                  |
| <b>課 外 活 動 関 係</b> |          |                             |
| 課 外 活 動 届          | 受付       | 活動の1週間前までに教職員の署名、捺印を得て提出    |
| ボ ラ ン テ ィ ア 届      | 受付       | 活動の1週間前までに教職員の署名、捺印を得て提出    |

## 2. 学生生活上の基本事項および留意事項

### ◇学生生活の基本的ルール

普段の生活から、保育者を目指す学生としての自覚を持って過ごしましょう。

#### (1) 喫煙について

未成年者の喫煙防止のため、本学は校内及び周辺における喫煙行為を禁じます。喫煙した場合、戒告又は停学を命じます。

#### (2) 自転車・自動車通学について

自転車、原動機付自転車等による通学には本学の許可が必要です。

また自動車通学は、公共交通機関による通学が著しく不便である、または通学途上に子どもの送迎を行っている等、必要が認められれば指定駐車場の使用とともに許可します。いずれの場合も本学事務室への申請が必要となりますのでご注意ください。

申請の無い自転車、原動機付自転車等または自動車による通学は禁止しています。学内及び周辺の路上も駐車禁止になっており、近隣住民の迷惑になりますので、厳に慎んでください。

#### (3) 節電について

学内施設の利用に際して常に節電に注意し、退室時は必ず照明・空調運転ランプの消灯を確認してください。また、個人の電子機器（携帯電話、スマートフォンなど）の充電は禁止します。

#### (4) 来校者について

学外からの来校者については、受付にて入館手続きが必要です。入館手続きをしていない場合、入館をお断りすることもあります。

#### (5) 学内での勧誘活動等について

学内における次の勧誘活動などは、禁止しています。これらの勧誘活動を発見した場合、教職員にお知らせください。

- ・宗教、カルト、正体を隠した模擬サークルなどの勧誘（紹介）の禁止
- ・靈感商法、自己啓発セミナーなどの勧誘（紹介）の禁止

#### (6) 情報の取り扱いについて

SNS（InstagramやTwitter、LINEなど）で自分自身の情報を無制限に「公開」で設定したままの学生が散見されます。それは本名、住所、在籍校、交友関係などが見ず知らずの第三者から丸見えの状態であり、大変危険です。SNS利用の際は必ず注意してください。

また、他人の情報を公開、拡散させるようなことは厳に慎んでください。たとえばお世話になっている実習先、園児、利用者の個人情報を意図的でないにせよ拡散させてしまった場合、取り返しのつかない事態になります。

これらのことが守られず、本学の学生としての本分に反する行為があった場合には懲戒の対象となり得ます。

## ◇学内施設

### (1) 施設利用について

#### 学内施設の利用時間

月曜日～金曜日 8：40～17：45（5時限目に授業がある場合は18：50まで）

※上記時間外（土曜日、日曜日、祝祭日を含む）の学内施設の利用に関しては、施設の管理上、教職員の許可が必要になります。事前に所定の届出書（課外活動届）に、必要事項を記入して受付に提出してください。

#### 事務室の開室時間

月曜日～金曜日 9：00～17：00

#### 学内の飲食禁止スペース

本館 1階 スチューデント・ラウンジ  
2階 21教室（PC教室）  
3階 ピアノ練習室

別館 2階 図書館

2号館 1階 211教室（リズム室）

3階 231教室、232教室、ピアノ練習室

※飲食禁止スペース以外では、ゴミは所定のゴミ箱に分別して捨てる等、マナーを守って利用してください。

#### 学内Wi-Fi設備の利用について

学内各教室及び講堂・図書室・学生ホールでは、スマートフォンやPC、タブレットでWi-Fiが利用できます。

利用の際は音を鳴らさない等、周囲の迷惑にならないようご注意ください。

| 帯域      | SSID（ネットワーク名）    | パスワード       |
|---------|------------------|-------------|
| 2.4GHz帯 | meitoku-free_2.4 | meitoku1925 |
| 5.0GHz帯 | meitoku-free_5.0 | tandai1970  |

### (2) 学内施設

#### <本館>

##### 1階

・スチューデント・ラウンジ

実習・就職関係などの資料を掲示しており、就職相談コーナーがあります。正面には、様々な手続きをする事務室があります。また、PC及び有料コピー機も利用できます。

##### 2階

・保健室

気分が悪くなったり、ケガをしたりした場合などに利用してください。

・21教室（PC教室）

授業以外でも使用することができます。調べ学習などに利用してください。

・23教室（サロンおゆみ）

調理実習で使用する他、食事、語らいなどの目的に利用してください。

3階

・ピアノ練習室

ピアノの練習のため、ピアノ練習室を9室設置しています。

<別館>

1階

・学生ホール（学生食堂）

学生が自由に使える場所です。平日11:30~13:30は学生食堂を営業しています。（営業日、時間などは掲示により確認すること）また、子育て支援利用者など学生以外の利用者もいますので、マナーに留意して利用してください。

・ラウンジ

心地よさ、落ち着き、穏やかさを求めたくつろぎの場です。授業の他、食事、語らいなどで活用してください。また、子育て支援の利用者も使用します。

2階

・図書館

蔵書は幼児教育に関するものが中心です。授業科目や実習等にそった資料整備と利用しやすさを心がけていますので、各々の学習の深化に役立ててください。また、絵本や雑誌の蔵書も多く、特に雑誌については教育・保育に関するものだけでなく、一般の情報雑誌も定期購読しています。憩いの場としても活用してください。

～図書館利用について～

●開館日・時間

9:00~17:00（5時限目授業のある日は18:50になることがあります）

\*実習準備期間など開館日及び時間に変更になることがありますので、掲示を確認してください。

●休館日

土曜日・日曜日・国民の祝日・本学の定めた日

\*長期休暇中は、掲示を確認してください。

●貸出冊数・期間（通常貸出）

|              |    |      |      |    |     |
|--------------|----|------|------|----|-----|
| 図書           | 2冊 | 14日間 | 映像資料 | 1本 | 7日間 |
| 絵本           | 3冊 | 7日間  | 録音資料 | 1本 | 7日間 |
| 紙芝居          | 2冊 | 7日間  | 楽譜   | 2冊 | 1日  |
| 逐次刊行物（最新号以外） | 1冊 | 7日間  |      |    |     |

\*教育実習および保育実習期間は「特別貸出」となります。図書館利用規程第6条（P79）の表をご確認ください。

●資料の探し方

以下のような分類のもとに、コーナーを設けています。

一般 大学 実習 幼児教育・保育 小児栄養 心理 法律 教育 家族  
児童文化 表現 生活環境 宗教 施設実習 社会福祉 参考図書 楽譜  
絵本（あかちゃん のりもの かがく うた・ことば 昔話 季節・行事  
シリーズ こどものとも その他タイトル50音順）

●読書案内・レファレンス

探している資料が見つからない、調査の相談など気軽にお尋ねください。

●資料の予約・購入希望

利用したい資料が貸出中の場合は予約を、所蔵されていない場合は購入希望をすることが出来ます。

●貸出期間の延長

予約のない資料は貸出期間の延長ができます。貸出期間の終了日前に当該資料を提出し、手続きを行ってください。

●コピーサービス

図書館で所蔵している資料については、著作権法で許されている範囲内でコピーが可能です。コピーをする際には、カウンターに複写申込書を提出してください。（白黒1枚10円、カラー1枚50円）

●DVDの視聴

DVDは原則的に館内で視聴してください。再生機器はカウンターにあります。

●ノートPCの貸出

ノートPCの貸出を行っています。利用の際はカウンターに申し出てください。ただし、図書館外への持ち出しはできません。

～図書館利用上の注意～

- ・資料は無断で館外に持ち出さないでください。
- ・資料の汚損を防ぐため、館内への飲食物の持ち込みは禁止です。
- ・館内での携帯電話などの使用は禁止です。
- ・大声での会話など、他の利用者の迷惑になる行為は慎んでください。
- ・盗難防止のため、貴重品は必ず携帯してください。

< 2号館 >

2階

- ・こども臨床研究所

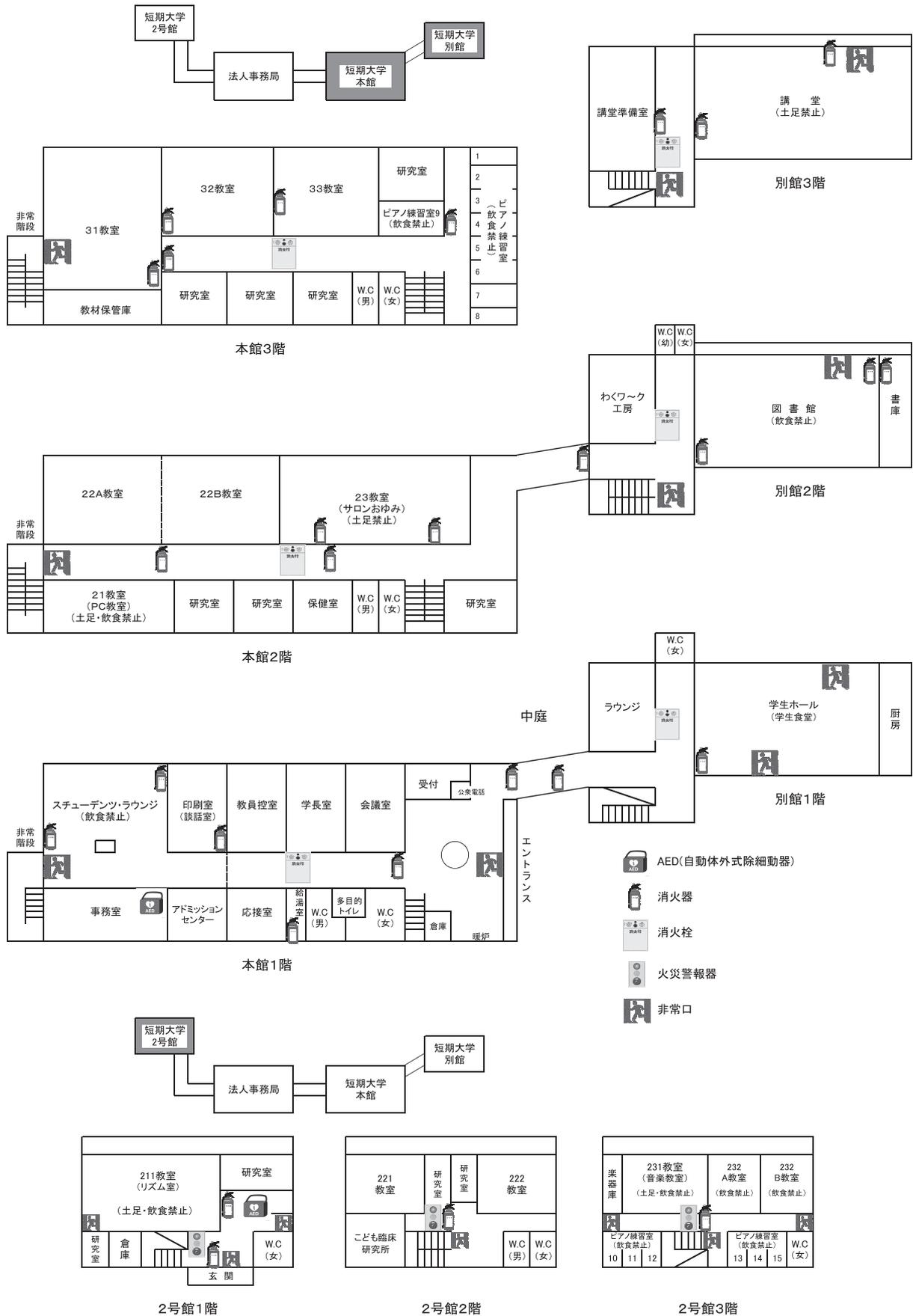
卒業生だけではなく現役保育者と本学教員が保育現場の様々な事例を基に学び合う「公開講座 めいトーク」や保育実践研修会の企画、運営などを行っています。

3階

- ・ピアノ練習室

ピアノの練習のため、ピアノ練習室を6室設置しています。

(3) 学内案内図



## ◇課外活動について

### (1) 学友会

学生自身の自主的な活動の場として全学生で組織する学友会があります。会長以下の役員は学生の投票により選出されます。主な活動として、学園祭やスポーツ大会などがあり、会費(3,000円/年)で運営しています。

### (2) サークル活動

運動系・文化系を問わず、学生それぞれの関心及び得意分野を活かして様々なサークルが活動しています。学友会の定める手続き(学友会会則第14条)を経れば、新たなサークルを設立することもできます。なお、高校の体育館、学外施設などの利用を希望する場合、事務室にお問い合わせください。

## ◇安全・防犯のために

- (1) 本館、別館、2号館の各階に設置されている非常用設備(非常口、非常階段、消火栓、消火器、脱出用昇降機、AED)の位置を各自で確認しておいてください。
- (2) 2号館は防犯上の観点や動物の侵入を防ぐため必ず扉を閉めてください。

## ◇緊急連絡用メーリングシステム「オクレンジャー」

災害時に限らず、本学から学生に緊急連絡を行う場合にはメーリングシステム「オクレンジャー」を使用します。連絡が届いた場合にはメールで通知されますが、スマートフォンをお持ちの方はあらかじめアプリを登録することを推奨します。

## ◇本学への災害時緊急連絡用電話

災害時優先電話とは、緊急災害時に外部から本学への通話が優先的に確保される回線となっています。

外部から本学へ緊急の電話をかける場合は、

1. 043-265-1863(災害時優先電話)にかける。
2. 通常の出音の後に、「ツー・ツー・ツー」の出音となる。
3. その段階で「360(短大事務室への番号)」を押すことにより通話が可能となります。

**災害時優先電話：043-265-1863 + 360**

## ◇災害時用備蓄品

災害により学内に宿泊せざるを得ない状況を想定して、全学生には災害時用備蓄品を購入していただき、卒業まで学内に保管しています。

備蓄品の内訳：フリーズドライ食糧、飲料水500ml、サージカルマスク 3枚、  
防災ウエットティッシュ、ハイブリッドシート、軍手、非常呼出笛

保管場所は短大本館1階受付、事務室、アドミッションセンターの各カウンター下キャビネットです。卒業までに使用することが無かった場合は、卒業時に各自返却します。