

CAMPUS GUIDE 2025

*SHIZUOKA EIWA
GAKUIN UNIVERSITY*

*SHIZUOKA EIWA
GAKUIN UNIVERSITY
JUNIOR COLLEGE*

静岡英和学院大学

静岡英和学院大学短期大学部

〒 422-8545 静岡市駿河区池田 1769

電話〈054〉261-9201（代表）

（直通電話）

総 務 課	…………	〈054〉 333 － 9223
財 務 課	…………	〈054〉 264 － 8871, 8872
学 生 課	…………	〈054〉 264 － 8873
学 部 事 務 室	…………	〈054〉 264 － 8874
図 書 館 事 務 室	…………	〈054〉 264 － 8875
キャリア支援課	…………	〈054〉 261 － 9204
入試課・広報課	…………	〈054〉 261 － 9322
出 納 室	…………	〈054〉 333 － 9222
経営課・連携課	…………	〈054〉 262 － 0091

—— 学生向けの情報提供について ——

本学では、ホームページを通じて、学生向けの情報を提供しています。下記の URL よりアクセスできますので、ご活用ください。

本学のホームページアクセスは <http://www.shizuoka-eiwa.ac.jp/>

在学生向けページ <http://www.shizuoka-eiwa.ac.jp/current-students/>

学生ポータルサイト

https://aaaweb.shizuoka-eiwa.ac.jp/aa_web/

静岡英和学院大学

静岡英和学院大学短期大学部

〒 422-8545 静岡市駿河区池田 1769

電話〈054〉261-9201（代表）

（直通電話）

総 務 課	………	〈054〉 333 － 9223
財 務 課	………	〈054〉 264 － 8871, 8872
学 生 課	………	〈054〉 264 － 8873
学 部 事 務 室	………	〈054〉 264 － 8874
図 書 館 事 務 室	………	〈054〉 264 － 8875
キャリア支援課	………	〈054〉 261 － 9204
入試課・広報課	………	〈054〉 261 － 9322
出 納 室	………	〈054〉 333 － 9222
経営課・連携課	………	〈054〉 262 － 0091

—— 学生向けの情報提供について ——

本学では、ホームページを通じて、学生向けの情報を提供しています。下記の URL よりアクセスできますので、ご活用ください。

本学のホームページアクセスは <http://www.shizuoka-eiwa.ac.jp/>
在学生向けページ <http://www.shizuoka-eiwa.ac.jp/current-students/>
学生ポータルサイト https://aaaweb.shizuoka-eiwa.ac.jp/aa_web/

学 院 聖 句

心を尽くし、精神を尽くし、
力を尽くし、思いを尽くして、
あなたの神である主を愛しなさい、
また、隣人を自分のように愛しなさい。

（ルカによる福音書10章27節）

大学・短期大学部聖句

愛の実践を伴う信仰こそ
大切です。

（ガラテヤの信徒への手紙5章6節）

〈大学〉教育の目的

本学は教育基本法及び学校教育法の規定するところに従い、キリスト教の精神に基づき、学問研究及び教育の機関として責任を伴う自由で自立した人格を形成するとともに、愛と奉仕の精神をもって、地域社会と人間社会に貢献する国際的感覚の豊かな人材を育成することを目的とする。

（静岡英和学院大学学則第1条）

〈短期大学部〉教育の目的

本学は教育基本法及び学校教育法の規定するところに従い、キリスト教の精神に基づき、豊かな教養と実際に役立つ専門の学術とを授けることを目的とする。

（静岡英和学院大学短期大学部学則第1条）

目次

学長の言葉	1
静岡英和学院大学・静岡英和学院大学短期大学部沿革	2
静岡英和学院大学人間社会学部 各学科の3つの方針（ポリシー）	4
静岡英和学院大学短期大学部 各学科の3つの方針（ポリシー）	8
各学科の教育方針について	12
第1章 はじめに	
■学年	16
■休業日	16
■学籍	16
■事務取扱時間	18
■二期制	16
■学籍番号・学生証	16
■学生への連絡	18
第2章 学生生活について	
■授業時間	19
■オフィスアワー	19
■喫煙	19
■負傷・急病の際	20
■学生相談	21
■ハラスメントの防止	21
■アルバイト	22
■事故・盗難	22
■自動門扉（正門）	22
■個人情報の保護	23
■気象警報発令等による休講	19
■先生との連絡	19
■注意事項	20
■緊急連絡／安否確認システム	20
■障害学生支援に関するガイドラインについて	21
■進学の情報提供	22
■紛失物・拾得物	22
■提案箱・困りごとシート	22
■校舎の出入り	23
■休学・退学の手続き	24
第3章 課外活動について	
■課外活動とは	25
■サークル活動	25
■サークル部室	25
■学友会	25
■活動上の諸手続	25
第4章 通学について	
■バイク通学	26
■自動車通学	26
■自転車通学	26
■電車・バス通学	27
第5章 奨学金等について	
■静岡英和学院大学・短期大学部奨学金	28
■廣田育英会奨学金	28
■その他の奨学金	30
■外国人留学生対象の奨学金	31
■ロッキーマン奨学基金	28
■日本学生支援機構奨学金	29
■外国人留学生学費等減免制度	30
■学内表彰	31
第6章 保健室の利用について	
■保健室では	32
■応急処置	32
■AED（自動体外式除細動器）	32
■定期健康診断	32
■健康相談	32
■伝染病	33
第7章 学生修学サポートセンターの利用について	
■学生修学サポートセンターとは	34
■修学支援に関すること	34
■入試課との連携に関すること	34
■合理的配慮の提供に関すること	34
■外部関係機関等との連携に関すること	34
■センター及び相談室の利用に関する内容	34
第8章 傷害保険について	
■学生教育研究災害傷害保険・付帯賠償責任保険	35
■保険金が支払われない場合	35
■保険金が支払われる場合	35
■学生生活総合保険	35
第9章 各種手続きについて	
■身上関係	36
■課外活動関係	36
■学生に関係のある事務の分担	37
■就職関係	36
■その他	37

第10章 各種証明書について			
■各種証明書一覧	40	■注意事項	42
■通学証明書	42	■学校学生生徒旅客運賃割引証（学割）	42
■証明書自動発行機	42		
第11章 海外留学制度について	44		
第12章 納入金一覧	45		
第13章 キリスト教行事および諸活動について			
■チャペルアワー	48	■スチューデント・リトリート	48
■宗教センターの目指すもの／活動	48		
第14章 ボランティアセンターについて			
■ボランティア活動の相談・支援	50	■学生スタッフへの参加を	50
■ボランティア保険加入のお願い	50		
第15章 留学生センターについて			
■センター概要	51	■支援体制と主な活動	51
■学生スタッフ募集	52	■開設時間・場所	52
第16章 図書館の利用について			
■図書館	53	■入館にあたって	53
■利用者の心得	53	■館内閲覧	53
■館外貸出	53	■図書館が行うサービス	54
■館内案内	55	■館内案内図	56
第17章 キャリア支援について			
■キャリア支援に関する授業科目・支援講座	59	■インターンシップ	59
■就職指導	59	■留学生の就職活動	60
■検定試験・講座	60		
第18章 英語学習支援について	61		
第19章 ネットワーク設備とP C教室について			
■施設・設備	62	■利用上の注意	62
第20章 その他の施設等について			
■学生食堂	63	■売店（コンビニ）	64
■ラウンジ・学生ホール	64	■新館2階ホール	64
■北館2階ホール	64	■体育館	64
■多目的運動場	64	■サークル部室	64
第21章 諸規程			
■静岡英和学院大学学則	65	■静岡英和学院大学短期大学部学則	73
■静岡英和学院大学及び短期大学部奨学金規程	80	■授業料等学納金分割・延納及び滞納者の取扱いに関する内規	81
■学生規程	83	■地震対策	85
■障害学生支援に関するガイドライン	87	■ハラスメントの防止に関する規程	89
■多目的運動場の使用に関する内規	91	■体育館使用内規	93
■サークル部室使用内規	94		
第22章 キャンパス案内			
■案内図	97	■校舎等配置図	97
■避難経路図	98		



建学の精神のもとに

学 長 永山 ルツ子

静岡英和学院大学と静岡英和学院大学短期大学部を設置している学校法人静岡英和学院は、明治20（1887）年に創立しました。今年で創立138周年を迎える、静岡県下で最も長い歴史を持つ私立学校です。明治20年の11月26日、宣教師ミス・カニングハムを初代校長に迎えて「静岡女学校」として開校しました。開校にあたっては、当時、日本での伝道を熱心に進めていたカナダ・メソヂスト教会と婦人伝道会社、静岡メソヂスト教会の平岩愼保牧師、初代静岡県知事関口隆吉氏などの、多くの人の熱意と協力がありました。①男女平等の思想のもとに、静岡の振興のため女子教育の場を設けること、②その教育の根幹は、キリスト教に基づく人間教育であること、という2点を学校設立の理念としていました。大学と短期大学部は、男女平等の思想をさらに強め、深めるために共学となりましたが、それを含めてこの学校創立時の理念は、今日に至るまで変わることなく継承されているのです。

2度の世界大戦をはじめとする動乱の時代を経験した後、昭和35（1960）年に静岡英和女学院中学・高校の第15代校長として松本卓夫先生を迎えました。松本先生は就任当初から、「愛と奉仕の精神」を強調されました。先生のもとで昭和38（1963）年には学院聖句、「心を尽くし、精神を尽くし、力を尽くし、思いを尽くして、あなたの神である主を愛しなさい。また、隣人を自分のように愛しなさい。」（「ルカによる福音書」10章27節）が定められました。

そして昭和41（1966）年、創立80周年を記念し、静岡の地に根付いた女子高等教育機関として、本学の前身である静岡英和女学院短期大学を設立したのです。

その初代学長となった松本先生は、短期大学の建学の精神を「愛と奉仕の実践」とし、短期大学聖句を「愛の実践を伴う信仰こそ大切です。」（「ガラテヤの信徒への手紙」5章6節）と決めました。松本学長は「建学の精神を語る」という文章の中で、「愛の奉仕に生かされ実践された知識と信仰、これが静岡英和の教育理想なのである」と述べています。

平成14（2002）年、その短期大学を発展充実させるために、静岡英和学院大学が設立され、短期大学は静岡英和学院大学短期大学部となりました。その際にもその精神が継承されて、本学の「建学の精神」となり、「大学聖句」となっているのです。

この建学の精神「愛と奉仕の実践」は、本学が、静岡女学校に始まる歴史の中で実践してきた、キリスト教精神の根幹である「愛」によって、学校の存立する静岡の地の振興のため、またそこに暮らす人々の平安のために働く「奉仕」を、今日も継承していることを示しています。それは、決して変わることはありません。その変わらぬ精神のもとに、学生の皆さん一人ひとりの学びがあり、活動があるのです。

2020年から、新型コロナウイルス感染症が、世界中で大流行し、社会や人々の暮らしが大きく変わりました。また世界中の至る所で、戦争や災害により、多くの人の命や健康、生活が脅かされています。この時代の希望の光となるのは、人と人をつなぐ「愛と奉仕の精神」ではないでしょうか。本学で学んだ皆さんが、人を愛し、人のために働き、誰もが笑顔で暮らせる世界を実現すると信じています。

静岡英和学院大学沿革

1887 (明治20)		静岡女学校を静岡市西草深町に開設する。
1950 (昭和25)	12. 7	学校法人静岡英和女学院に改組する。
1999 (平成11)	12. 24	理事会大学設置を議決する。
2001 (平成13)	12. 20	静岡英和学院大学人間社会学部 (250名) 設置許可を受ける。 静岡英和学院大学人間社会学部人間社会学科編入学 (10名) (2003 (平成15). 4. 1 より) について認可を受ける。
2002 (平成14)	2. 1	指定保育士養成施設の認可を受ける。
2002 (平成14)	4. 1	静岡英和学院大学人間社会学部を開設する。
2003 (平成15)	3. 5	教員免許課程認定される。 人間社会学部 人間社会学科「中一種免 (国語)」「高一種免 (国語)」 「中一種免 (英語)」「高一種免 (英語)」 「高一種免 (公民)」 人間社会学部 地域福祉学科「高一種免 (福祉)」
2007 (平成19)	3. 16	教員免許課程認定される。 人間社会学部 地域福祉学科「幼一種免」
2011 (平成23)	4. 1	「地域福祉学科」を「コミュニティ福祉学科」に名称変更する。
2016 (平成28)	4. 1	学校法人静岡英和学院に法人名称を変更する。
2019 (平成31)	4. 1	学生入学定員をコミュニティ福祉学科80名に変更する。

静岡英和学院大学短期大学部沿革

1887 (明治20)		静岡女学校を静岡市西草深町に開設する。
1950 (昭和25)	12. 7	学校法人静岡英和女学院に改組する。
1964 (昭和39)	7. 16	理事会短期大学設置を議決する。
1966 (昭和41)	1. 25	静岡英和女学院短期大学 英文科(100名)・国文科(50名) 設立認可を受ける。 教員養成課程認定される。
1966 (昭和41)	4. 16	同上英文科・国文科を開設する。
1969 (昭和44)	1. 23	栄養士養成施設の認可を受ける。
1969 (昭和44)	2. 8	英文科を英文学科に、国文科を国文学科に改称することの認可を受ける。 食物学科(80名) 増設置の認可を受ける。
1969 (昭和44)	4. 1	同上食物学科を開設する。
1972 (昭和47)	1. 28	専攻科英文学専攻(15名)・専攻科国文学専攻(10名) 増設置の認可を受ける。
1972 (昭和47)	4. 1	同上専攻科を開設する。
1976 (昭和51)	2. 12	学生入学定員を英文学科150名、国文学科100名に変更する。
1977 (昭和52)	3. 30	聴講生教員養成課程認定される。
1989 (平成元)	12. 22	国際教養学科(100名) 増設置の認可を受ける。
1990 (平成2)	4. 1	同上国際教養学科を開設する。
1990 (平成2)	3. 26	教員養成課程再認定される。
1995 (平成7)	4. 1	専攻科国文学専攻が学位授与機構(文部省)の認定を受ける。
1996 (平成8)	4. 1	専攻科英文学専攻が学位授与機構(文部省)の認定を受ける。
1997 (平成9)	12. 19	専攻科国際教養専攻(10名) 増設置の認可を受ける。
1998 (平成10)	4. 1	同上専攻科を開設する。
2000 (平成12)	3. 27	教員養成課程再認定される。
2001 (平成13)	8. 1	現代コミュニケーション学科(100名) 設立許可を受ける。
2002 (平成14)	2. 25	静岡英和学院大学短期大学部に名称変更することの許可を受ける。
2002 (平成14)	3. 31	英文学科、国文学科、国際教養学科を募集停止する。 専攻科英文学専攻、専攻科国文学専攻、専攻科国際教養専攻を廃止する。 教員養成課程認定取下げ。
2002 (平成14)	4. 1	静岡英和学院大学短期大学部を開設する。 現代コミュニケーション学科を開設する。
2003 (平成15)	3. 31	英文学科、国文学科、国際教養学科を廃止する。
2011 (平成23)	4. 1	男女共学化
2016 (平成28)	4. 1	学校法人静岡英和学院に法人名称を変更する。
2020 (令和2)	4. 1	「食物学科」を「食物栄養学科」に名称変更する。

静岡英和学院大学人間社会学部 各学科の3つの方針（ポリシー）

- I. 卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）
- II. 教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）
- III. 入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）

静岡英和学院大学（以下「本学」という）は、キリスト教精神に基づく「愛と奉仕の実践」を建学の精神とし、本学としての教育目的を、「地域社会と人類社会に貢献する国際的感覚の豊かな人材を育成する」こととしています。人間社会学部（人間社会学科・コミュニティ福祉学科）は、この教育目的を達するため、人間と社会の有機的関連を総合的に探求、教育し、共存・共生できる社会を構成する自主性に富んだ人格の育成を目指しています。

< 人間社会学科 >

I. 卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

人間社会学科では、課程に定める所定の単位を修得し、かつ次のような能力・資質を備えた学生に学位を授与します。

1. 社会、文化、自然についての幅広い知識・教養と、自らの専攻する学問分野における基本的、専門的な知識を修得している。（知識・理解）
2. 国際化、情報化、高度技術化が進む現代社会を総合的に捉える適切な判断力、実践力、コミュニケーション方法を身につけている。（技能・能力）
3. 情報収集や情報分析を行い、自ら社会における問題を発見したり解決のアイデアを構想し、提案することができる。（問題発見・解決力）
4. 他者の思いや考えを受け止め、理解するとともに、自らの思いや考えも的確に表現、発信し、円滑なコミュニケーションを取って協働することができる。（ジェネリックスキル）
5. 現代社会の市民として多様な人々の存在、様々な文化、価値観の存在を理解し、建学の精神である愛と奉仕の実践に基づき、社会や他者のために主体的に行動し貢献できる。（市民性の涵養）
6. 自らの目標を絶えず持ち、その実現のための学修行動に主体的、自律的に取り組むことができる。
(自律性・生涯学習力)

II. 教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

人間社会学科では、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に掲げる目標を達成するために、基礎教育科目、専門教育科目、その他必要とする科目を体系的に編成し、講義、演習、実習を適切に組み合わせた授業を開講します。カリキュラムの体系を示すために、科目間の関連性、履修の順次性、難易度を表現する科目番号システム（全科目に番号を付ける）を用いて、カリキュラムの構造をわかりやすく明示します。また、目標・記録・評価のツールの「自己ブランドノート」を活用することで自己の学修成果と学生生活を自ら管理し、振り返りを行います。

教育内容・教育方法、評価方法については、以下のように方針を定めます。

1. 教育内容・教育方法

(1) 基礎教育科目

- ① コモン・ベーシック科目群では、日本語表現力、外国語表現力、情報処理、健康と余暇に関する科目を配置し、主として国際化・情報化に対応できるリテラシーの向上を目指します。特に外国語表現力（英語）においては、能力別クラス編成を行う科目を設定し、学生自身の学習進度に応じた英語力の育成を図ります。
- ② 総合教養科目群では、必修科目のキリスト教学を核に学科の専門教育科目を補完するための教養教育科目を配置し、心身ともに豊かな人間性を養うための幅広い教養修得を目指します。

(2) 専門教育科目

- ① 専門教育科目は、学生の学修能力の発達状況に合わせ、基礎科目、基幹科目、展開科目、演習科目の4つの科目群を段階的に配置し、体系性と履修の順次性を追求します。
- ② 主体的な学びに必要な課題探究能力、批判的分析思考能力、情報リテラシー、コミュニケーション能力など、社会において欠くことのできない能力の育成を達成するために4年間全てにわたる演習科目（ゼミ）において、

基礎ゼミから専門ゼミへと発展して、学生の成長の順次性を支援するよう編成します。

③学科の基本コンセプトである人間、社会、文化の学びについては、段階的な学びを進めた後に選択する「心理」「経済経営」「観光地域デザイン」「英語文化」「日本語文化」という5つのメジャー（専攻）まで一貫するように科目を配置します。

④初年次教育では、多様な入学生が各自円滑に大学での学修に取り組めるよう1年次前期の基礎演習Ⅰでは学問研究の基礎スキルとして、図書館の活用の仕方・プレゼンテーションの準備と実際などを、アクティブラーニングを取り入れて、学生が主体的に学び、学科行事としたビブリオバトルに結実させます。アクティブラーニングは、学生の実態やスチューデント・アシスタント（SA）による補助なども視野に入れつつ、授業科目に適切に導入します。

⑤教室での学修の定着をはかるためにもフィールドワークを重視します。文化フィールドワーク、観光資源調査、経済活動の現場訪問などのほか、企業・自治体・大学コンソーシアムとの地域連携事業もその一環として行います。

⑥キャリア教育は、キャリア支援課との連携の下に、演習科目（ゼミ）を中心として自らのキャリアを継続的に考えます。企業を中心に社会での就労を経験するインターンシップへの参加も支援します。

(3) 免許・資格取得科目

教員を目指す学生を支援するために教職課程を設置し、教科「国語」「英語」「公民」の教員免許取得に必要な教科に関する科目は学科の教育課程設置科目として配置します。また、社会調査士、認定心理士、公認心理師などの資格取得に必要な科目も配置します。

2. 評価方法

(1) シラバスに各授業科目の到達目標と、その到達度を適切に判定する評価方法を明示します。期末の試験・レポートだけでなく、各授業時に小テストの実施やミニットペーパーの提出を求めるなど、平素の取り組みへの評価も加味します。

(2) 学生の成長実感の把握を通して達成度が定量的に検証できる学修行動調査、組織内部での教育改善に繋がる授業評価アンケートを行います。

Ⅲ. 入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）

人間社会学科では、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）及び教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）に定める人材を育成するために、次に掲げる知識、技能、能力、目的意識、意欲を備えた人物を募集します。

①高等学校などで習得する教科に関して、基礎的な学力、論理的な思考力、適切な表現力、及びコミュニケーション能力を身につけている。特に以下の能力を身につけていることを希望します。

- ・「国語」については、日本語を正確に理解し自らを適切に表現することができ、かつ他者の考えを正しく理解し判断できる。
- ・「地理歴史・公民」については、グローバル社会において主体性を持って多様な人々と協働して学び、良識ある人間として行動できる。
- ・「英語」については、グローバル社会の人々とコミュニケーションを図るために、相手の話を理解し、かつ自分の意見を適切に伝えることができる。

②志望理由、入学後の学修への取り組みをはじめ、学びで得た知識、経験をもって社会に貢献しようという目的意識、意欲がある。

③キリスト教精神に基づく、本学の建学の精神「愛と奉仕の実践」を理解している。

④入学前教育として求められる入学前教育プログラムに対して確実に取り組むことができる。この入学前教育プログラムは、入学者全員が対象になります。

< コミュニティ福祉学科 >

Ⅰ. 卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

コミュニティ福祉学科では、課程に定める所定の単位を修得し、かつ次のような能力・資質を備えた学生に学位を授与します。

1. 社会、文化、自然についての幅広い知識・教養と、教育・社会福祉従事者として必要とされる基本的、専門的な

知識を修得している。(知識・理解)

2. 国際化、情報化、高度技術化が進む現代社会を総合的に捉える適切な判断力、実践力、コミュニケーション方法を身につけている。(技能・能力)
3. 教育・社会福祉従事者として、教育や福祉の現場の諸問題を自ら発見、理解し、論理的、実践的知識、資源を活用することで、問題解決に必要な方法を構想し、行動することができる。(問題発見・解決力)
4. 他者の思いや考えを受け止め、理解するとともに、自らの思いや考えも的確に表現、発信し、円滑なコミュニケーションを取って協働することができる。(ジェネリックスキル)
5. 現代社会の市民として多様な人々の存在、様々な文化、価値観の存在を理解し、建学の精神である愛と奉仕の実践に基づき、社会や他者のために主体的に行動し貢献できる。(市民性の涵養)
6. 教育・社会福祉従事者としての目標を絶えず持ち、その実現のための学修行動に主体的、自律的に取り組むことができる。(自律性・生涯学習力)

Ⅱ. 教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

コミュニティ福祉学科では、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に掲げる目標を達成するために、基礎教育科目、専門教育科目、その他必要とする科目を体系的に編成し、講義、演習、実習を適切に組み合わせた授業を開講します。カリキュラムの体系を示すために、科目間の関連性、履修の順次性、難易度を表現する科目番号システム（全科目に番号を付ける）を用いて、カリキュラムの構造をわかりやすく明示します。教育内容・教育方法、評価方法については、以下のように方針を定めます。

1. 教育内容・教育方法

(1) 基礎教育科目

- ① コモン・ベーシック科目群では、日本語表現力、外国語表現力、情報処理、健康と余暇に関する科目を配置し、主として国際化・情報化に対応できるリテラシーの向上を目指します。
- ② 総合教養科目群では、必修科目のキリスト教学を核に学科の専門教育科目を補完するための教養教育科目を配置し、心身ともに豊かな人間性を養うための幅広い教養修得を目指します。

(2) 専門教育科目

- ① 専門教育科目は、学生の学修能力の発達状況に合わせ、基礎科目、基幹科目、展開科目、演習科目の4つの科目群を段階的に配置し、体系性と履修の順次性を追求します。
- ② 主体的な学びに必要な課題探究能力、批判的分析思考能力、情報リテラシー、コミュニケーション能力など、社会において欠くことのできない能力の育成と専門職領域の知識、技術を修得するために4年間全てにわたる演習科目（ゼミ）において、基礎ゼミから専門ゼミへと発展して、学生の成長の順次性を支援するよう編成します。
- ③ 社会福祉の専門職領域への進路、子ども・家庭福祉と幼児教育の専門職領域への進路、心理的支援の基礎を学んだ上での社会福祉の専門職領域、福祉の基礎を学んだ上での心理の専門職領域への進路の3つの職業領域モデルを学生の進路として想定し教育課程を配置します。福祉や保育ならびに幼児教育への専門的な職業能力や、一般企業や行政職領域への適応能力を高めるようデザインします。
- ④ 初年次教育では、多様な入学生が円滑に大学での学修に取り組めるよう1年次の基礎演習Ⅰ・Ⅱに学科教育のねらいと4年間の学習プロセスが理解できるように導入教育や、大学の授業の特徴や大学での学び方などの学習スキルの修得を中心に学びます。
- ⑤ 社会福祉、子ども・家庭福祉と幼児教育の専門領域を学ぶためには実習が必須であり、特に複数の免許、資格取得を目指す学生に対しては、教室外学修の課題を課す時期と課題の整合性、連携性を図り、学生の学修が特定時期だけに偏らないように計画的な学修ができる環境を整えます。
- ⑥ キャリア教育は、キャリア支援課との連携の下に、演習科目（ゼミ）を中心として自らのキャリアを継続的に考えます。企業を中心に社会での就労を経験するインターンシップへの参加も支援します。
- ⑦ 学科教員による採用試験、国家試験対策のための時間を開設し、段階を追った指導を行います。

(3) 免許・資格取得科目

社会福祉士、保育士、幼稚園教諭、高等学校教諭（福祉）、スクールソーシャルワーカーを目指す学生を支援するために課程を設置し、必要な資格科目を配置します。また、公認心理師、認定心理士、その他の資格を目指す学生を支援するための科目を配置します。

2. 評価方法

- (1) シラバスに各授業科目の到達目標と、その到達度を適切に判定する評価方法を明示します。期末の試験・レポートだけでなく、各授業時に小テストの実施やミニットペーパーの提出を求めるなど、平素の取り組みへの評価も

加味します。

- (2) 学生の成長実感の把握を通して達成度が定量的に検証できる学修行動調査、組織内部での教育改善に繋がる授業評価アンケートを行います。

Ⅲ. 入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）

コミュニティ福祉学科では、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）及び教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）に定める人材を育成するために、次に掲げる知識、技能、能力、目的意識、意欲を備えた人物を募集します。

- ①高等学校などで習得する教科に関して、基礎的な学力、論理的な思考力、適切な表現力、及びコミュニケーション能力を身につけている。特に以下の能力を身につけていることを希望します。
 - ・「国語」と「英語」に関して、読む・書く・聞く・話すといったコミュニケーション能力の基礎的な内容を身につけている。
- ②課外活動、ボランティア活動等の経験があり、他者のために働くことができる。
また、グループワークなどで、他者と協働して課題をやり遂げる意欲がある。
- ③福祉専門学科で学ぶことに興味を持ち、福祉社会の実現に貢献しようとする意欲がある。
- ④キリスト教精神に基づく、本学の建学の精神「愛と奉仕の実践」を理解している。
- ⑤入学前教育として求められる入学前教育プログラムに対して確実に取り組むことができる。
この入学前教育プログラムは、入学者全員が対象になります。

静岡英和学院大学短期大学部 各学科の3つの方針（ポリシー）

- I. 卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）
- II. 教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）
- III. 入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）

静岡英和学院大学短期大学部（以下「本学」という）は、キリスト教精神に基づく「愛と奉仕の実践」を建学の精神とし、本学としての教育目的を、「豊かな教養と実際に役立つ専門の学術とを授けること」としています。現代コミュニケーション学科、食物栄養学科は、この教育目的を達するため、以下の方針を掲げ、社会において活躍、貢献できる人材の育成を目指しています。

< 現代コミュニケーション学科 >

I. 卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

現代コミュニケーション学科では、課程に定める所定の単位を修得し、かつ次のような能力・資質を備えた学生に学位を授与します。

1. 社会、文化、自然についての知識・教養と、自らの専攻する学問分野の基本的、専門的な知識を修得している。
(知識・理解)
2. 自らのキャリアを視野に入れ、専門分野の資格取得、検定合格を目指すことにより得られる技能・能力と、社会人として求められる実務能力であるコミュニケーション力、基礎的英語力、コンピュータ技能を修得している。
(技能・能力)
3. 修得した知識、技能を総合的に活用することで、自ら課題を見つけ、その解決に向けての方法を提案することができる。(問題発見・解決力)
4. 他者の思いや考えを受け止め、理解するとともに、自らの思いや考えも的確に表現、発信し、円滑なコミュニケーションを取って協働することができる。(ジェネリックスキル)
5. 現代社会の市民として、多様な人々の存在、様々な文化、価値観の存在を理解し、建学の精神である愛と奉仕の実践に基づき、社会や他者のために主体的に行動し貢献できる。(市民性の涵養)
6. 自らの目標を絶えず持ち、その実現のための学修行動に主体的、自律的に取り組むことができる。
(自律性・生涯学習力)

II. 教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

現代コミュニケーション学科では、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に掲げる目標を達成するために、基礎教育科目、専門教育科目を体系的に編成し、講義、演習、実習を適切に組み合わせた授業を開講します。カリキュラムの体系を示すために、科目間の関連性、履修の順次性、難易度を表現する科目番号システム（全科目に番号を付ける）を用いてカリキュラムの構造をわかりやすく明示します。

教育内容・教育方法、評価方法については、以下のように方針を定めます。

1. 教育内容・教育方法

(1) 初年次教育

多様な入学生が早期に大学への適応ができるよう、大学における基本的な学修基礎知識と社会に出てからのコミュニケーション力（日本語、英語、コンピュータ）を修得します。学修基礎知識の修得には1年次前期必修のコミュニケーション演習（ゼミ）において少人数での学びを通じて理解の定着を図ります。

(2) 基礎教育科目

①必修科目のキリスト教関連2科目を核とした人間の理解、自然と社会、言語表現力、情報処理、健康管理の5分野からなる短期大学部共通の教養教育科目を配置します。

②専門教育科目、キャリア科目の基礎となる科目ですが、それにとどまらず、心身ともに豊かな人間性を養うための幅広い教養を身につけることを目指します。

(3) 英語力

学生ごとの差が大きいため入学時に実力を測るためのプレースメント・テストを実施することで、各自の入学

後の英語力を磨く指針とし後の科目履修に反映させます。

(4) 専門教育科目

体系的性と履修の順次性を配慮して、基本科目、基幹科目、キャリア科目を配置します。

①基本科目

企業が学生に求める資質のトップは、コミュニケーション力とされていることから、本学科の名称ともなっているコミュニケーション力を磨くための基本科目、コミュニケーション3科目を極力1年次に履修するように指導します。

②基幹科目

学生各自の多様な学びに即した科目を配置し、学外演習、実技や作品制作、会話、発表を重視する内容を取り組むことで、学生の実践的な力を引き出せるようにします。

③キャリア科目

- ・本学科の特徴である資格取得、検定合格も視野に入れたキャリア教育に関する科目を多数配置します。
「イングリッシュ・コミュニケーション」「ビジネス・マネジメント」「観光」「医療事務」「ファッション・ビューティ」「ホテル・ブライダル」「ライフ・デザイン」の7つのユニットを置き、この中から1つのユニットを選択して履修の核とします。また、興味のある他ユニットから科目選択して履修することもできます。
- ・社会の第一線で働くための基礎的実務能力の獲得をはかります。資格取得や検定合格をめざすことで学修目標を明確にし、継続して学ぶ習慣を身につけます。
- ・ユニット外にキャリアサポート科目として、フィールドワーク（インターンシップ、地域連携）を配置します。地域における実務体験を経ることにより地域の問題の理解、地域貢献の重要性を学びます。

2. 評価方法

- (1) シラバスに各授業科目の評価方法を明示します。定期試験・レポートだけでなく、各授業時での学修態度や成果の提出を求めるなど、事前事後学修も含めた総合評価を行います。
- (2) 学生の成長実感の把握を通して達成度が定量的に検証できる学修行動調査、組織内部での教育改善に繋がる授業評価アンケートを行います。

Ⅲ. 入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）

現代コミュニケーション学科では、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）及び教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）に定める人材を育成するために、次に掲げる知識、技能、能力、目的意識、意欲を備えた人物を募集します。

- ①高等学校などで習得する教科に関して、基礎的な学力、論理的な思考力、適切な表現力、及びコミュニケーション能力を身につけている。特に以下の能力を身につけていることを希望します。
 - ・「国語」については、日本語を正確に理解し自らを適切に表現することができ、かつ他者の考えを正しく理解し判断できる。
 - ・「英語」については、グローバル社会の人々とコミュニケーションを図るために、相手の話を理解し、かつ自分の意見を適切に伝えることができる。
 - ・「情報」については、コンピュータの基礎的な操作ができる。
- ②志望理由、入学後の学修への取り組みをはじめ、学びで得た知識、経験をもって社会に貢献しようという目的意識、意欲がある。
- ③キリスト教精神に基づく、本学の建学の精神「愛と奉仕の実践」を理解している。
- ④入学前教育として求められる入学前教育プログラムに対して確実に取り組むことができる。
この入学前教育プログラムは、入学者全員が対象になります。

< 食 物 栄 養 学 科 >

I. 卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

食物栄養学科では、課程に定める所定の単位を修得し、かつ次のような能力・資質を備えた学生に学位を授与します。

1. 社会、文化、自然についての知識・教養と、栄養士として必要とされる基本的、専門的な知識を修得している。
(知識・理解)

2. 栄養士として多様化する社会に健康・食育・調理の専門家として幅広く対応できる技術・能力を修得している。
(技能・能力)
3. 修得した知識、技術を活かし、栄養士として人間のライフステージ毎に健康に係る諸問題について理解し、地域住民に対して適切な解決策を模索・提案できる。(問題発見・解決力)
4. 他者の思いや考えを受け止め、理解するとともに、自らの思いや考えも的確に表現、発信し、円滑なコミュニケーションを取って協働することができる。(ジェネリックスキル)
5. 現代社会の市民として、多様な人々の存在、様々な文化、価値観の存在を理解し、建学の精神である愛と奉仕の実践に基づき、社会や他者のために主体的に行動し貢献できる。(市民性の涵養)
6. 栄養士としての目標を絶えず持ち、その実現のための学修行動に主体的、自律的に取り組むことができる。
(自律性・生涯学習力)

Ⅱ. 教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

食物栄養学科では、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に掲げる目標を達成するために、基礎教育科目、専門教育科目を体系的に編成し、講義、演習、実験、実習を適切に組み合わせた授業を開講します。カリキュラムの体系を示すために、科目間の関連性、履修の順次性、難易度を表現する科目番号システム（全科目に番号を付ける）を用いてカリキュラムの構造をわかりやすく明示します。

教育内容・教育方法、評価方法については、以下のように方針を定めます。

1. 教育内容・教育方法

(1) 初年次教育

生物や化学の基礎学力が不足している学生のために、導入教育として1年前期に「基礎科学Ⅰ・Ⅱ」「食物学基礎実験」を配置し、学修不安の解消を図ります。

(2) 基礎教育科目

- ①必修科目のキリスト教関連2科目を核とした人間の理解、自然と社会、言語表現力、情報処理、健康管理の5分野からなる短期大学部共通の教養教育科目を配置します。
- ②専門教育科目の基礎となる科目ですが、それにとどまらず、心身ともに豊かな人間性を養うための幅広い教養を身につけることを目指します。

(3) 専門教育科目

- ①体系性と履修の順次性を配慮して、必修科目、選択科目、展開科目を配置します。
- ②栄養士養成校に関する法令に基づき、「社会生活と健康」「人体の構造と機能」「食品と衛生」「栄養と健康」「栄養の指導」「給食の運営」の6つの系列について、基礎的理解からその応用と実践的な技術が修得できるように科目を配置します。
- ③他大学と単位互換協定を締結し、本学以外の科目を選択することで幅広い知識、技能を修得します。
- ④キャリア支援科目では、栄養士の業務内容を学ぶことで、職業観を涵養、適正を把握するとともに、社会の中で栄養士に求められるニーズや課題を自ら考えます。インターンシップ、学外実習で実務体験を積むことで将来のキャリアデザインを自ら考える姿勢も身につけます。
- ⑤学修効果の観点から履修者数は1クラス40名以内を基本として、講義、実験・実習・演習を編成します。
- ⑥学生の目指す進路が広がるように「フードスペシャリスト受験資格」「フードサイエンティスト認定資格」を取得するための科目を「専門教育科目」の中に配置します。

(4) クラス担任制度

学年の定員80名を2クラスに分け担任を配置します。担任は、クラス学生の出欠席、学修行動、単位修得状況について把握するとともに、学科内教員との情報共有により指導の充実を図ります。

2. 評価方法

- (1) シラバスに各授業科目の評価方法を明示します。定期試験だけでなく、各授業時での学修態度や成果の提出を求めるなど、事前事後学修も含めた総合評価を行います。
- (2) 学生の成長実感の把握を通して達成度が定量的に検証できる学修行動調査、組織内部での教育改善に繋がる授業評価アンケートを行います。

Ⅲ. 入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）

食物栄養学科では、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）及び教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）に定める人材を育成するために、次に掲げる知識、技能、能力、目的意識、意欲を備えた人物を募集

します。

- ①高等学校などで習得する教科に関して、基礎的な学力、論理的な思考力、適切な表現力及びコミュニケーション能力を身につけている。特に以下の能力を身につけていることを希望します。
 - ・「国語」については、日本語を正確に理解し自らを適切に表現することができ、かつ他者の考えを正しく理解し判断できる。
 - ・厚生労働省から指定を受けた栄養士養成校の食物学科で、専門教育を学修するための理科（生物や化学）の基礎学力を身につけている。
- ②志望理由、入学後の学修への取り組みをはじめ、栄養士となる学びで得た知識、経験をもって社会に貢献しようという目的意識、意欲がある。
- ③キリスト教精神に基づく、本学の建学の精神「愛と奉仕の実践」を理解している。
- ④入学前教育として求められる理科科目等の入学前教育プログラムに対して確実に取り組むことができる。
この入学前教育プログラムは、入学者全員が対象になります。

各学科の教育方針について

〈人間社会学部〉

■人間社会学科

教育目標

人間社会学科は、ますます混迷の度を深めていく現代の人間社会を的確に読み解く力（何が問題であるかを発見し、その問題を分析し、問題解決の方法を立案できる能力）を養成する新しい学際型の学科です。

現代社会は、先端技術の急速な発達普及による情報化、人とモノと両面の交流拡大に伴う国際化、個々人の抱く価値観の多様化、を特色とします。このような現代社会では、私たちの物事の理解の仕方が、多様かつ膨大な情報量ゆえに、ともすれば表面的な受容に終始してしまう危険にさらされています。この危険性を克服する積極的対応とは、何よりも、「人間」を本質的に理解することであり、「社会」を構造的に認識することであり、言葉・記号・映像など情報媒体について固有の基盤というべき「文化」との関係において把握することであると考えます。そこで、現代社会をたくましく生き抜く人材の育成をめざす人間社会学科では、人間の心と、社会の仕組みと、人間が社会の中で生み出す文化とについて深く学ぶ学問分野を有機的にリンクさせカリキュラムに体系化しました。

また、人間社会学科では、将来、自分はどのように地域社会や企業に貢献できるかという観点から、社会で通用する能力「自己ブランド力」を育成するために、「I + Brand（アイブランド）プロジェクト」として様々な教育プログラムを行っています。学生一人ひとりの個性や人間性を伸ばす手段として位置づけ、定期的に振り返ることで、自分をブランド化し、自信を持って社会に挑戦できる人間力を育成することを目指しています。

人間社会学科カリキュラムの基本コンセプトは「人間」「社会」「文化」であり、「心理」「総合マネジメント」「言語文化」という人間社会学科の3つの系はこれに対応しています。そして基礎科目から基幹科目へ、さらに展開科目へと学びを進める、より具体的な学問分野が、「心理」「経済経営」「観光地域デザイン」「英語文化」「日本語文化」という5つのメジャー（専攻）であり、並行して演習ゼミも、基礎ゼミから専門ゼミへと発展していきます。学生は、入学後に基礎教育科目や両学科の各メジャーの基礎科目などを履修し、自分の興味と関心から学科の各メジャーの基幹科目を学んだ上で2年次後期からメジャーと専門ゼミを決定していきます。つまり、卒業研究ゼミに到達するそれぞれのメジャーの科目群を中心に、自身がめざす進路・職業における実力形成に有効な諸科目を選択して履修計画を作成します。人間社会を捉える学問分野を体系的にカリキュラム化しているからこそ可能な、総合力と専門力とを併せて獲得する本学科独自の学びのシステムです。

5つのメジャーで「人間」「社会」「文化」について体系的に学習することとは、人間社会についてのトータルな学問的把握を基礎にして、自己の自信の中核となる学問分野の専門力を獲得することに他なりません。本学人間社会学科は、広く浅く学ぶ学科では決してなく、広い視野をもって専門性の深みをめざす学科なのです。そして、複雑な現代の人間社会を的確に理解することは、とりもなおさず、真に他者と共に生きる姿勢を確立することであり、「愛と奉仕の実践」という本学建学の精神にもおのずから合致しています。

カリキュラムの
基本コンセプト

コミュニティ福祉学科は、社会のさまざまな問題とその本質を見つめ、社会貢献をすることのできる人材の育成を目標としています。豊かな人間性をもって、人と地域の福祉に貢献するための力を育成する教育を行います。そのため、教育を通して次の要素を含む人材育成をすすめています。

- 1 愛と奉仕の精神を実践できる人材
高い倫理観、多様性を認め合う社会観をもち、人と社会に貢献できる人材
- 2 広い分野で活躍できる人材
幅広く、深い知識と技術を習得し、広い視野で総合的にものごとを考え、応用できる人材
- 3 「市民」として行動できる人材
主体的市民として日々行動でき、活躍できる人材
- 4 福祉の総合力を発揮できる人材
人々の暮らしを総合的にとらえて、社会において実践できる人材
- 5 福祉を創出できる人材
人々の幸福のために新たな福祉を創出できる人材

このような人材育成をすすめるために、「福祉」を基盤とするカリキュラムを1年次から4年次まで体系的に組み上げています。これからの時代や社会の要請に応えることができるように、コミュニティ福祉学科では、広く・深い教育実践に取り組むことができます。

国家資格取得に特化した学科ではなく、これからの地域福祉、社会貢献や起業についても理論的・実践的に学ぶことができます。もちろん、国家資格の社会福祉士（受験資格）と保育士、教員免許状である幼稚園教諭一種免許状、高等学校教諭一種免許状（福祉）、公認心理師・認定心理士という資格・免許取得を目指すことも、他学科開講科目を学び福祉教養を拡げていくこともできます。

1年次に福祉の基礎を学び、将来を考えていきます。2年次への進級時には「社会を学ぶ」や「子どもを学ぶ」など「学び」の方向を選択し、3年次に各自の関心にあった「専門的学び」を選択して深めていきます。4年次には「幅広い学び」「深い学び」に取り組めます。

これらの一人一人の学生の「学び」を支えていくために、本学の特徴である少人数によるきめ細かな教育指導があります。1年次と2年次の基礎演習では、大学での「学び」を理解し、学習方法を身につけていきます。3年次のゼミナールでは、担当教員のもとで学生相互の協働から力を発揮し、専門領域での探究をします。4年次には卒業論文を執筆し、大学での「学び」を集大成していきます。学科の教員は「学び」が意義あるものになるように、教育活動だけでなく、実りある学生生活になるよう支援していきます。

コミュニティ福祉学科で学んだ卒業生が、専門性あるいは福祉マインドをもって社会の幅広い分野で活躍し、ともに生きる社会を創りあげていく人材となることを期待し、「学び」を支えています。

カリキュラム内容

- 1 豊かなコミュニケーション能力を身につけよう。
人と人をつなぎ、創造的な力を生み出すコミュニケーション能力。
- 2 社会に必要とされる実務能力を身につけよう。
周囲からの期待に適確に答えられる実務能力。

- 1 コミュニケーション能力の養成
専門教育科目中の「基本科目」「基幹科目」により、あらゆる場面で必要とされるコミュニケーション能力を身につける。

- ・日本語、英語、コンピュータの運用能力を高め、自己表現力を身につける。
- ・心理学的側面から自己と他者とを理解する力を身につける。
- ・地域についての理解を深め、就職に対応する能力を向上させる。

- 2 実務能力の養成
 - ・7ユニットの「キャリア科目」により、資格につながる専門的実務教育を行う。
 - ・ユニット一覧

ユニット
イングリッシュ・コミュニケーション
ビジネスマネジメント
フード・ビジネス
医療事務
ファッション・ビューティ
観光・ブライダル
ライフ・デザイン

キャリア科目の履修は、ユニット単位で行われます。各ユニットは、各種資格取得支援を念頭において科目設定されています。

インターンシップに参加することで、身についた技術を実践的に用いることができます。またツアー・プランニング研修やキャンパスワーク也大いに活用してください。

進学、つまり4年制大学への編入などを目指す場合のサポート体制もあります。

これらさまざまな学習の場を通して、未来を切り開く力と自信を身につけてください。

■食物栄養学科
教育目標

地域に貢献できる食の専門家を育成することを目的として、栄養と健康に係わる専門的な知識と科学的思考力や実践力を兼ね備えた質の高い栄養士を養成する。栄養士資格とともに、フードサイエンティスト認定資格の取得および「カフェ・スイーツ」、「ビューティー・ウェルネス」という実践的な教育カリキュラムを充実させ、地域社会から必要とされる人材を育成することを目的とする。

カリキュラム内容

食物栄養学科では、豊かな人間性と食に関する専門的技能・技術並びに栄養士に求められる専門的な知識を身につけられるようにカリキュラムを編成している。栄養士資格に加え

1. 教育課程は、「基礎教育科目」と「専門教育科目」からなり、「基礎教育科目」は短期大学部共通教育カリキュラムを編成している。
2. 専門教育科目の内容は、栄養士養成の6領域（『社会生活と健康』、『人体の構造と機能』、『食品と衛生』、『栄養と健康』、『栄養の指導』、及び『給食の運営』）から構成されており、基礎から専門的な内容に至るまでの体系的な学習ができるようにカリキュラムを編成している。
3. 食に関する幅広い知識と技能を修得できるように、履修モデルコースとして、食品科学教育協議会が認定するフードサイエンティスト認定資格を取得するための「展開科目」を設置している。
4. 静岡大学農学部との大学間単位互換制度に基づき相互の大学での学習が可能となっている。
5. 資格を生かした職種や仕事内容を学び、職業選択の幅を拡大できるように「カフェ・スイーツ実習」、「ビューティー・ウェルネス実習」、「キャリアプランニング演習」を単位化し、食の専門家としてのスキルアップや地元企業への就職支援活動を行っている。

第 1 章 はじめに

■学 年

4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わります。

■二期制

学年を次の二期に分けます。

前期 4 月 1 日から 9 月 30 日まで

後期 10 月 1 日から 3 月 31 日まで

■休業日

休業日は、次のとおりです。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 学院創立記念日 11 月 26 日
- (4) 夏季・冬季・春季休業日

※ 休業日は年度によって異なるので学年暦を参照して下さい。

■学籍番号・学生証

学生証に記入してある 7 桁の番号が学籍番号です。学籍番号は、入学と同時に学生各人に与えられ、学内におけるすべての事務はこの番号によって処理されます。

【学籍番号の読み方一例】

〈大学〉

2 5 1 0 0 0 1
入学年度 個人番号

大学 学部等 0: 人間社会学部
9: 科目等履修生

〈短期大学部〉

2 5 5 1 0 0 1
入学年度 短大部 個人番号

短大部 学科 1: 現代コミュニケーション学科
3: 食物栄養学科
9: 科目等履修生

(3 年次編入学生)

2 3 1 0 5 0 1
個人番号

学生証は、本学の学生であることを証明するとともに、学生生活を円滑に送るために必要な“大学生生活のパスポート”とも言うべきものです。大学で行う事務手続きには学生証の提示が必要となります。本学の教職員から請求があったときは、いつでも提示できるよう常に携帯してください。

学生証の提示が必要なとき

- (1) 図書館で図書を借りるとき。
- (2) 定期試験を受けるとき。
- (3) 学生の身分を証明する必要があるとき。

学生証の交付

- (1) 学生証を汚損または紛失した場合は、直ちに学生課に届け出て再交付（手数料 1,000 円）の手続きを行ってください。
- (2) 学生証の記載事項を変更する場合は、直ちに学生課に届け出てください。
- (3) 学生証は、退学・除籍等によって学籍を失ったときは、直ちに学生課に返納しなければなりません。

■学 籍

修業年限

修業年限とは、本学の教育課程を修了するために必要な期間で、大学は 4 年、短期大学部は 2 年と定めています。

在学年限

在学年限とは、本学において学生の身分を保有していただける期間のことで、大学は 8 年、短期大学部は 4 年と定めています。

休学・復学

病気その他やむを得ない事由により修学できない者で休学を希望する者は、所定の休学願を保証人連署の上提出し、その許可を受けなければなりません。

	(許可を受けた者には、「休学許可通知」を送付します。) (1) 休学期間は、通算して3年を超えることはできません。 (2) 休学期間は、在学年限に算入されません。したがって、休学した期間と同じ期間の卒業延期となります。 (3) 休学が前期または後期の全期間にわたる者は、その期分の授業料は免除します。但し、その期間の在籍料を納入しなければなりません。前期、後期の各期の在籍料は、100,000円です。 なお、各期間に係るその他の納付金は、既に納付したものを除き免除します。 (4) 休学した者が復学を希望するときは、所定の復学願を保証人連署の上提出し、その許可を受けなければなりません。休学が病気による場合は、医師の診断書を添付しなければなりません。 (5) 留学生が休学するときは、ビザの関係上「帰国」を条件とします。
退 学	病気その他やむを得ない事由のため退学しようとする者は、所定の退学願を保証人連署の上学生証とともに提出し、その許可を受けなければなりません。(許可を受けた者には、「退学許可通知」を送付します。)
除籍、除籍取消及び除籍者の成績	1. 次の事項のいずれかに該当する者は、除籍の対象となります。(除籍された者には、後日「除籍通知」を送付します。) (1) 在学年限(大学8年、短期大学部4年)を超えた者 (2) 休学期間3年を超えてもなお修学することができない者 (3) 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者 (4) 長期間にわたり行方不明の者 2. 1(3)により除籍された者が、滞納学納金を添えて除籍の取消を願い出たときは、学長が除籍を取消することができる。 3. 一度除籍取消を受けた者が再び除籍となった場合には、この取り扱いは適用しない。 4. 除籍者が除籍前に修得した単位及び成績は認定する。
卒業の要件	本学に大学は4年、短期大学部は2年以上在学し、所定の授業科目及び単位数を修得した者については、卒業を認定します。
学 位	本学を卒業した者は、次の学位が授与されます。 大学「学士」 短期大学部「短期大学士」
卒業延期	単位不足等により卒業要件を満たさない場合は、卒業延期となります。 1. 卒業延期となった場合は、オリエンテーション期間中に学生課で学生証の再交付を申請してください。 2. 4月に前期分授業料及び諸費、9月に後期分授業料および諸費を納入してください。 3. 卒業要件を満たすために必要な単位が15単位以下の場合は、授業料のみ半額となります。 4. 在学年限は、大学は8年、短期大学部は4年を超えることはできません。 5. 卒業要件を満たせば9月末での卒業が可能です。
再入学	本学を退学した者及び除籍になった者は、事由が発生してから3年以内は、再入学を願い出ることができます。 1. 再入学の手続きについて 再入学を希望する者は、「再入学願」(学生課で交付)に必要事項を記入し、再入学を希望する時期の2ヶ月前までに次に掲げる提出書類に検定料を添えて学生課に提出してください。なお、除籍となった者が再入学を希望する場合、別に定める日までに、滞納している学納金を全額納付したのち、再入学の手続きをすることができます。 2. 提出書類 ①再入学願 ②成績証明書(本学在学時) ③その他本学が指定する書類 3. 選考および許可 選考は、学科で書類審査、面接を行い、教授会の議を経て学長が許可します。 4. 再入学年次について 原則として退学時または除籍時の年次とします。ただし、教育的配慮を必要とする者にあってはこの限りではありません。 5. 再入学の時期 再入学の時期は、学年の始めになります。ただし、特別の必要があり、かつ、教育上支障がないと学科が認めた時は、学期の始めとすることができます。

転学科

6. 在学年数について

在学年数は、退学以前の在学年数と通算して大学は8年、短期大学部は4年を超えることはできません。

7. 学費について

再入学者の学費は、再入学する年次の学生と同額とします。ただし、入学金および学院維持協力会費は免除とします。

在籍が大学は5年以上、短期大学部は3年以上で必要とする履修単位が年間15単位以下の場合、授業料のみを半額とします。

1. 資格要件

入学後、大学は1年以上、短大は半年以上在籍し、かつ受入年次に必要な単位以上を修得見込みでなければなりません。在籍中に取得した単位は転学科先で認定されるものがあります。詳細は学部事務室に問い合わせてください。

2. 申請期間

大 学…前年度の11月1日から12月の授業終了日まで

短期大学部…前の学期の授業終了日まで

3. 検定料

10,000円

■学生への連絡

大学から学生への連絡は、原則としてポータルサイトにより行います。確認を怠ったことによる不利益は、すべて学生自身の責任となりますので、毎日定期的に確認する習慣をつけてください。いったん連絡した事項については、学生に周知したものとして取り扱います。

なお、連絡内容に疑問点があった場合は、各事務担当窓口にお問い合わせください。

ポータルサイト

ポータルサイトは、履修登録をはじめ休講、補講、学生呼び出しなど、大学からの様々な情報をPC・スマートフォンから確認することができます。

利用の際は、必ずメールアドレス登録を行ってください。

なおポータルサイトに関して不明なことがありましたら、学部事務室まで問い合わせください。

電話の取次

学生個人への電話連絡は、緊急（死去、危篤、災害）かつ、やむを得ない場合のほかは取り次ぐことができないので家族・友人にもよく知らせておいてください。

■事務取扱時間

大学生活では必要に応じて各自で事務手続きをすることになります。事務取扱時間は次のとおり定められていますので、履修登録・レポートの提出・求職の申し込み・証明書の申し込みなど、時間内に済ませるようにしてください。なお、日曜日、祝日、本学が定めた夏季・年末年始の一斉休業期間は原則として取扱はいたしません。

【総務課、財務課、学生課、学部事務室、キャリア支援課】

月～金曜日	8：35 ～ 18：00
土曜日	8：35 ～ 12：05

【図書館】

月～金曜日	8：45 ～ 17：55
土曜日	8：45 ～ 12：50

※夏季休業中、冬季休業中など、事務取扱時間に変更されることがあります。

第 2 章 学生生活について

■授業時間

時 間	時 間 帯
1時限	8:50 ~ 10:20
2時限	10:30 ~ 12:00
昼休み	12:00 ~ 12:50
3時限	12:50 ~ 14:20
4時限	14:30 ~ 16:00
5時限	16:10 ~ 17:40

■気象警報発令等による休講

- (1) 気象警報発令等による休講は以下を基準とし、状況により弾力的に扱います。

警報等 判断時点	特別警報	緊急安全確保	暴風警報	大雨or洪水警報 かつ 交通遮断	避難指示
午前7時	終日休講		午前休講または終日休講		
午前11時	—	—	午後休講		

「警報」…気象庁により静岡県中部南に発令されるもの

「緊急安全確保」「避難指示」…静岡市により駿河区に発令されるもの

「交通遮断」…藤枝駅～富士駅のJR東海在来線の不通をいう

- (2) 自宅や通学路を含む地区に警報等が出ている場合は、各自安全に十分配慮し、自宅待機や避難等の安全策を講じてください。
- (3) オンライン授業は原則休講になりません。対面授業をオンライン授業に変更して実施することがあります。
- (4) 上記以外（大規模地震等を含む）の場合において、授業を実施することが困難であると予想される場合には休講とすることがあります。
- (5) 気象警報発令等による休講については、ポータルサイトでお知らせします。

■オフィスアワー

オフィスアワーは、学生個人が先生の研究室を自由にたずね、様々な相談にのってもらうために設けられた時間帯です。履修登録・授業の相談から、将来の進路や生き方など、疑問に思ったことは一人で悩まずに、まずドアをノックしてみてください。

■先生との連絡

先生に「用件」がある時は、先生の研究室に直接伺ってください（校舎等配置図参照）。なお非常勤の先生は新館2階非常勤講師控室（学部事務室横）に訪ねてください。訪ねる場合は、前もって出講日を確かめてください。

■喫煙

20歳未満の喫煙は法令で禁止されています。

健康を考える上で、喫煙対策は最優先課題と考えられるようになってきました。特に2018（平成30）年に健康増進法が改正され、喫煙に関するルールがより厳格になってきました。これは、タバコを吸わない人を有害な煙（受動喫煙）から守るだけでなく、喫煙者にとっても良い施策といえます。一度タバコを吸う人も吸わない人も、タバコについて考えてみましょう。

なお、受動喫煙とは「人が他人の喫煙によりタバコから発生した煙にさらされること」と定義されています。

望まない受動喫煙の防止を図るため、多数のものが利用する施設を管理する者に対し、受動喫煙に関する知識の普及、受動喫煙の防止に関する意識の啓発、受動喫煙の防止に必要な整備その他の受動喫煙を防止するための措置を、総合的かつ効果的に推進する努力義務が課せられています。

これにより、本学も健康増進の観点から受動喫煙防止の取り組みを積極的に推進しています。

タバコによる健康障害が問題になっています。健康増進法を機に各職場でも禁煙するのがあたりまえになってきました。採用条件に「禁煙」を掲げる企業も登場しており、喫煙が社員の

健康増進法第25条の趣旨

喫煙の健康へのリスク

特定屋外喫煙場所	健康や経営上のリスクとみなされるようになったためと考えられます。好奇心から始めて一度でもタバコを吸う習慣がつくとなかなかやめることが出来なくなります。何事も最初が大切です。タバコを止めるのは難しいですが最初から吸わないことは誰にでもできます。 本学は健康増進法の規定に則り、「特定屋外喫煙場所」を除く、学内・敷地内は全て禁煙としています。「特定屋外喫煙場所」は新館南側職員駐車場の一角に設置してあります。電子タバコも含め喫煙者は、利用規定遵守の上、「特定屋外喫煙場所」を利用してください。
■注意事項	
教育環境の保持	本学の施設・設備等は大切に使用し、教室・ホール等整理整頓に心がけ、常に清潔な教育環境の保持に努めてください。
服 装	物品を破損した場合、またはそれを発見した場合はただちに学生課窓口へ届け出てください。学生としての良識と自覚をもち華美になることなく、時・場所にふさわしい学生らしいものを着用してください。
非常警報	非常警報が鳴った場合は落ち着いて指示に従い避難してください。
■負傷・急病の際	負傷または急病の際は保健室または学生課窓口へ連絡してください。

緊急時における避難心得

- 本心得は、緊急時における学生の避難心得である。
常に防災に心掛けるとともに、災害等緊急時に当っては的確な状況判断と臨機応変の行動によって避難すること。
避難の要領は次のとおりである。
1. 災害等緊急事態が発生したときは、放送等により伝達する。
 2. 教員は、放送等の指示に従って全員を指定された避難所（別途指示する）へ誘導する。実習等で火気を使用中のものは確実に消す。また避難所においては点呼をとり、人数を確認し、逃げ遅れた者、負傷者等の状況を対策本部（避難救助班長）に報告する。
 3. 学生は、教員の指示に従って冷静かつ迅速に避難する。火災等で煙がたちこめている場合には、ハンカチを水でぬらし、鼻、口を覆う。
 4. 避難順路は原則として定められた「避難経路図」（P.98～P.108）によるが、火災等が発生し、これに依ることが困難な場合にはその状況を的確に判断して、最善の避難路を選んで避難する。

南海トラフ地震に関する情報発令時の学生の行動対応

1. 南海トラフ地震観測情報が出された場合は、テレビ・ラジオ等の情報に注意し、平常通りの行動をする。
2. 注意情報及び予知情報が出された場合には、本部長（＝学長）の指示に従って次のとおり対処する。
 - (1) 注意情報及び予知情報（以下「情報」という。）が出された時点で授業は休講とし、学生は下校、自宅待機を基本とする。
 - (2) 情報が学生在宅時に発令された場合は、学生はそのまま自宅待機する。
 - (3) 登校途中に情報が発令された場合は、帰宅して自宅待機する。
 - (4) 在校中に情報が発令された場合で、安全に帰宅させ得ると判断される時は遠隔地の者を除き帰宅させる。
 - (5) 学生が帰宅できない事態の場合は、学内の安全な場所に待機し、教職員の指示に従って非常時に備える。事態を見極めて避難又は下校させる。
3. 南海トラフ地震に関する情報が解除された場合
 - (1) 解除された翌日から授業を再開する。
 - (2) 実際に災害を受けた場合は、事態を見極めた上で授業を再開する。その際は新聞、テレビ、ラジオ等を通して報知する。
4. 学生への指導
学生は家族と話し合って、南海トラフ地震に関する情報が発令された場合の非常時の帰宅方法や、連絡先を定めて置く。

■緊急連絡／安否確認システム	本学では、緊急連絡／安否確認システムを導入しています。 これは、災害発生時に自動的に安否を確認するメールを送信し、登録済みの対象者（学生・教職員）からの返信情報により安否を確認するシステムです。 学生の皆さんは下記のQRコードから必ず登録してください。なお、初期のログインIDとパスワードは、ポータルサイトの初期ログインIDとパスワードと同様です。
----------------	--



■学生相談

本学には、下記のような学生相談の窓口があります。
悩みや相談事がある場合には、一人で考え込まず誰かに相談して下さい。
①～③以外でも、学内のどの教員も、学生の相談相手になり気軽に話を聞きます。

①学生相談室（カウンセリング）

実施日：火・木・金（通常授業期間中）
時間：11：00～13：00 13：30～15：30
場所：本館正面玄関横 H109号室
申込方法：保健室前の「相談ポスト」に備え付けの申込用紙に記入し、投函するか、保健室で予約をしてください。
相談員：学外からお招きした専門相談員（臨床心理士・公認心理師）
その他：問い合わせ等は、保健室までお願いします。

②健康相談（心とからだ）

実施日：月～金
時間：10：00～16：00（ただし11：30～12：30除く）
場所：保健室
申込方法：空き時間に直接出向いてください。
担当：保健担当者

③学生生活について

実施日：月～土
時間：8：35～18：00（土曜日は12：05まで）
場所：学生課窓口等
申込方法：直接出向いてください。
担当：学生委員・学生課職員

※学生生活・課外活動・アルバイトなど。

■障害学生支援に関するガイドラインについて（合理的配慮の申請について）

本学は、すべての教職員が障害を理由とする差別の解消に取り組むとともに、障害のあるなしに関わらずすべての学生が互いに尊重しあい多様性を重んじて平等に教育を受けられるよう、適正な教育機会と環境の確保に努めることを基本理念としています（第21章諸規定「静岡英和学院大学における障害学生に関するガイドラインについて」を参照）。

このガイドラインに基づいて、支援が必要な学生に対し、授業をはじめとした学内生活における合理的配慮を行っています。

障害等があり修学上の必要から合理的配慮を希望する学生は第21章諸規定に記載のガイドラインや第7章学生修学サポートセンターについて及び本学ホームページの学生修学サポートセンターのページをご覧ください、「合理的配慮の提供に関する申請書」に記入の上、必要書類を添えて学生修学サポートセンターに提出してください。

■ハラスメントの防止

学生の皆さんからのハラスメントについての相談は教職員を通じて、学内での相談窓口（学生部長・学科長、学生課（保健室））に集約され、ハラスメントの防止に関する規程（ハラスメントの防止に関する規程P89）に基づき学長を長とする対応委員会が解決に向け対処しているところですが、学外にいつでも相談ができる本学専用の相談窓口（相談料無料）を大学後援会のご支援により開設しています。この相談窓口では、フリーダイヤル（通話料無料）、またはWebで心理カウンセラー等専門職の方と相談をすることができます。また、相談内容によっては、法律家等の有識者で構成される第三者委員会によって事実認定を行い解決につなげる場合もあります。

電話及びWeb相談窓口（委託先：ティーペック株式会社）

電話相談（予約不要）0120-832-782 通話料無料
月・水・金・土・日 10：00～21：00
火・木 10：00～22：00（祝日・12／31～1／3を除く）

Web相談 <https://consult.t-pec.co.jp/service/832782>
24時間・年中無休受付（返信は数日要します）

■進学の情報提供
(短期大学部のみ)

学修をさらに継続したいと希望する場合には、4年制大学への編入学も考えられます。

1. 静岡英和学院大学人間社会学部3年次への編入学

7月および、1月開催予定の説明会等で説明します。

2. 他の4年制大学への編入学

他大学への編入学の方法には、指定校推薦制度によるものと、編入学一般試験の受験によるものとがあります。大学での単位認定の方法には、一括単位認定と個別単位認定があります。単位認定については、各大学の募集要項等で確認してください。

詳細については学部事務室に問い合わせください。

■アルバイト

アルバイトをするにあたっては、学業を第一に考え、無理な収入を見込んだ生活設計を立てることなく、健全な学生生活を送る心構えが必要です。また、仕事の内容を理解し、アルバイト料の金額にまどわされず、自己の能力に応じたものを選び、日時・条件などをよく確かめ、思わぬトラブルにまきこまれないように注意してください。

学生課ではアルバイト情報を学生課前掲示板でお知らせします。また、アルバイトをする場合には、次の事項に注意してください。

- (1) 学業に支障をきたさないように計画してください。
- (2) 大学で紹介されたアルバイトを希望するときは、直接業者に電話をして仕事の内容、条件等を確認して申し込んでください。
- (3) 就労する際には、本学学生として品位を保ち、勤務先に迷惑をかけないでください。学生一人の無責任な行為が、本学全体に不利な影響を及ぼす場合があります。
- (4) 条件に相違があった場合は、直接求人先と交渉しないで、直ちに学生課に申し出てください。
- (5) 求人先とのトラブルが発生した場合または不慮の事故を起してしまったときは、直ちに学生課に報告してください。

■紛失物・拾得物

紛失物・拾得物があった場合には、直ちに学生課に届け出てください。新館2階に拾得物の陳列ケースがありますので、申し出て確認してください。拾得物は3ヶ月間、学生課で保管し、その後処分します。

■事故・盗難

学内外を問わず事故や盗難、その他の被害にあったとき、困ったときは、早めに学生課に連絡・相談に来てください。報告された事柄がその後の事故・盗難、その他の被害の処置や予防のために、お互いに役立つ場合が少なくありません。当然、プライバシーは固く守られます。

なお、現金・貴重品は常に身に付け、各自で管理し、盗難の被害に遭わないように気をつけてください。

もしも被害に遭ってしまった場合には学生課で「事件・事故報告書」を受け取り、記入の後には学生課へ提出してください。

■提案箱・困りごとシート

学生の皆さんが本学で学生生活を送るに当たって、要望したいことがあれば提案用紙、困りごとがある場合は困りごとシートをメールや所定の用紙で投函することができます。

投函された事項は定期的に学生課が回収し、本学からの回答をします。

提案箱は新館2階の拾得物ケース上に用紙とともに設置されています。

ぜひ、皆さんの意見、要望をお聞かせください。

■自動門扉
(正門)

1. 門の開閉時間

平日は7:00に門が開放し、20:00に閉鎖します。土曜日の閉鎖時間は16:35です。但し、夏休み等長期休暇中は変更することがあります。

2. 閉門時の出門方法

- (1) 門の手前5m程の所に停止ラインがあります。その位置で停止します。
- (2) 車両をセンサーがキャッチすると、門が自動開門します。(開門表示が出ます。)
- (3) 門の全開を確認し、ゆっくりと車両を進めて出門します。
- (4) 車両の出門をセンサーがキャッチすると、自動閉鎖します。

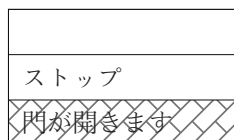
■校舎の出入り

その他の注意事項（図参照）

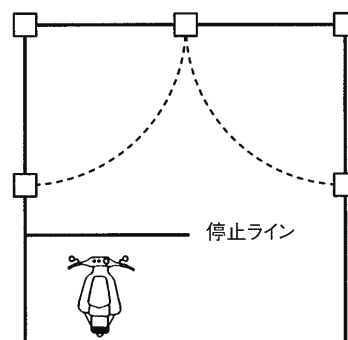
- (1) 出門時、車両が停止ラインをオーバーすると、前面内側に設置してある車両表示灯が注意警告をランプ表示しますので、指示に従ってください。
- (2) 万一、車両が進みすぎると、門が開放する際車両に接触し、事故の原因となりますので、充分注意してください。

出門時

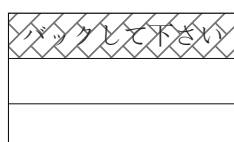
案内表示板



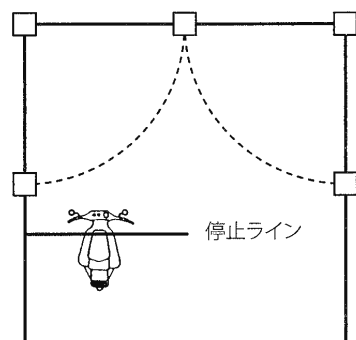
※ラインの手前で停止すると、上記の表示が出ますので、門が全開するのを確認して出門してください。



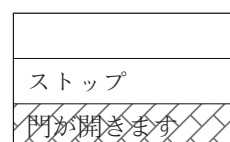
案内表示板



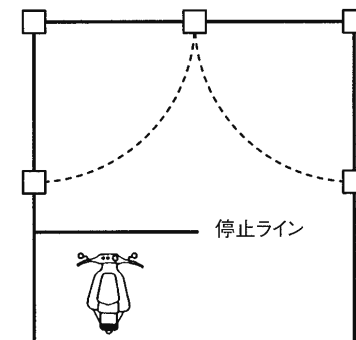
※ラインをオーバーして停止した場合、上記の表示が出ます。停止ラインまで、バックしてください。



案内表示板



※停止ラインまでバックすると、上記の表示が出ますので、門が全開するのを確認して出門してください。



校舎は機械警備になっていますので、校舎の出入りは以下に従ってください。

1. 自動ロック錠により時間外は開閉をおこなっています。
 - ・本館
 - ・新館

平 日 8:00～21:00
土曜日 8:00～17:30

上記時間内は自由に出入りができます。
2. 上記以外の時間及び日曜・休日はロックされますので入ることはできません。
3. 休暇、楓祭（準備）期間中等は変更することがあります。

■個人情報の保護

本学院では、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いについて、「個人情報保護基本方針」及び「個人情報の保護に関する規程」に従い、厳正な管理に努めます。

本学院における個人情報の取扱いは、以下のとおりです。

1 個人情報の収集と利用目的

個人情報の収集は、本学院の業務の目的を達成するために必要最少限度の範囲内で、適正かつ公正な手段により行います。ただし、本人の同意がある場合や法令の規定に基づく場合等はこの限りではありません。

学生個人情報を利用する業務の範囲は以下のとおりです。

- 学 生 学務、国際交流を含む留学、学生支援、卒業アルバム、学内行事参加に関する業務、キャリア支援、保健管理に関する業務、資格取得支援、図書利用、情報環境利用に関する業務、広報・募金に関する業務
- 保護者・保証人 学費納入通知、成績等通知、キャリア支援、学内行事の案内、広報・募金に関する業務、大学・短期大学部後援会・学院維持協力会運営および関連通知に関する業務
- 卒業生 卒業・成績・在籍等の証明に関する業務、広報・募金に関する業務

2 個人情報の管理、利用および提供

本学院が保有する個人情報については、漏洩、滅失および改ざんを防止するために安全保護に努め、必要な措置を講じます。また、個人情報は定められた利用目的の範囲を超えて利用すること、および本学院以外の第三者に提供することはありません。ただし、本人の同意がある場合や法令の規定に基づく場合等は除きます。

3 個人情報の開示および訂正等の請求手続

自己に関する個人情報の開示、訂正または削除等の請求については、原則として、本人から書面による請求があり、正当な理由であると個人情報保護管理者（当該情報を所管する学部長、事務部長等）が認めた場合に請求に応じます。

4 個人情報の取扱いに関する問合せ先

学生個人情報の取扱いについては、総務課までお問い合わせください。

■休学・退学の手続き

病気その他やむを得ない事由により、休学または退学をしようとする者は、個人に割り振られたゼミ担任（クラス担任）に相談することが必要となります。担任との話し合いの後、休学または退学がやむを得ないと判断された場合に限り、学生課から願い出書類をお渡しします。

第 3 章 課外活動について

- 課外活動とは**

課外活動とは、主に正課教育以外に学生が自主的に行う活動のことです。主としてサークル活動が中心となります。本学においては、自治会活動としての学友会と文化系・体育系の各サークル活動があります。
- 学友会**

学友会は、全学生の総意を反映し学問と学生生活の充実を図り、あわせて学生の自治活動を発展させるための学生の自治組織です。本学学生は全て入学と同時に本会の会員となり、学友会規約に基づいて活動することとなります。

学友会は、最高審議・決議機関である学生大会を頂点として、運営されています。
- サークル活動**

本学におけるサークルは、学友会のもとに組織として位置付けられていますので、新たにサークルを結成する場合や解散したりする場合は学生大会の承認が必要となります。

サークル活動は、所属する学生個人またはチームの知識や技術の研鑽・健康の増進・感性の滋養等を目的とするだけでなく、学生の連帯感を強め、全学生の学生生活充実に寄与しますので、積極的な参加が望まれます。
- 活動上の諸手続**

P.37参照してください。
- サークル部室**

P.106参照してください。

※日本文化部……楓会館内和室（P.108）

M E M O

第 4 章 通学について

本学学生の通学は、原則として徒歩、自転車、公共交通機関を利用するものとします。学内に車両（自動車、バイク〈自動二輪車、原動機付自転車〉）を乗り入れる場合は、あらかじめ学生部長に届け出て駐車（駐輪）許可証の交付を受けなければなりません。許可証のない車両を乗り入れた場合は、厳しい処分が課されます。また、本学周辺の路上等に不法駐車した場合は、道路交通法により罰されることにもなります。

■バイク通学

バイク（自動二輪車、原動機付自転車）通学を希望する場合の手続き等は、次のとおりです。

1. 条件

バイク（自動二輪車、原動機付自転車）通学を希望する場合は、以下の条件を満たしていなければなりません。

- (1) 通学に使用するバイクが本人または家族名義であること。
- (2) 通学に使用するバイクは、自動車損害賠償責任保険（以下「自賠責」という）および自家用自動車保険（以下「任意保険」という）に加入済みであること。

2. 手続き

以下の書類を学生課に提出してください。

- ① バイク通学届（本学所定のもの）
- ② 自賠責証書（写し）
- ③ 任意保険証書（写し）

なお、手続きは随時受付けています。

3. 許可証の交付

手続きの完了した学生は、許可証としてステッカーの交付を受けるものとします。ステッカーは後輪泥よけに貼付してください。1度の申請で在学期間中は許可されますが、保険の補償内容（保険期間等）に変更があった場合は、その都度証書のコピーを提出してください。

4. 駐輪場

学生用バイク駐輪場を使用し、それ以外の場所に駐輪することは禁止します。

5. 注意事項他

- (1) 許可期間途中にバイクの変更、自賠責および任意保険期間の更新等、申請内容に変更が生じた場合は、速やかに学生課に報告してください。
- (2) 通学の際には、常に交通法規を遵守し安全運転に努め、学内・学外を問わず事故を起こした場合には、速やかに学生課に報告してください。
- (3) 学内・学外での事故、盗難等については、本学は理由の如何を問わず一切の責任を負わないものとします。

■自転車通学

自転車駐輪場は、大学下の大慈悲院内に2ヶ所設置されています。指定場所内に整然と置いてください。また、盗難事故が発生しないように必ず施錠をしてください。

○2019年10月1日から「静岡県自転車の安全で適正な利用の促進に関する条例」に定める、自転車利用者の自転車保険（自転車損害賠償保険等）加入義務化が施行されました。

○大学が一括加入（在籍者全員加入）している「学研災付帯賠償責任保険（学研賠）」では、自転車の加害事故における補償対象は通学中に限定されていますので、通学以外の自転車利用も含めて、自転車保険（自転車損害賠償保険等）への加入をお奨めします。

■自動車通学

本学学生の自動車通学は禁止しています。

また、大学周辺には駐車できる場所がありません。

池田山団地路上、清水側農道周辺民間駐車場、私有地等に不法駐車をして、地域の住民に迷惑をかけることのない様にしてください。

不法駐車で大学及び近隣住民等に迷惑をかけたことが判明した場合、厳しい処分を行います。

なお、身体に恒常的障害がある場合など自動車による通学が不可欠な場合は、学生課に申し出てください。学生委員会による審査を行います。

■電車・バス通学

通学定期券の購入方法は、次のとおりです。

J R

通学用に定期券、IC定期券（トイカ）を購入する場合、学生証裏面の通学証明に記載されている通学区間に限り、通学定期乗車券購入申込書（各駅に備え付け）の提出と学生証と学生証裏面を提示することで購入できます。

なお、卒業予定年月日の記載がある通学証明を駅窓口を持参の上、通学定期券を購入した場合、継続して購入する際には、定期券を取り扱っている券売機で本人の操作のみで継続購入することが可能です。

しずてつジャストライン

J Rと同様に、IC定期券（ルルカ）を購入する場合、定期乗車券購入申込書（定期券販売窓口に備え付け）に必要事項を記入の上、学生証を提示して購入してください。東静岡駅にバス定期券販売窓口はありません。最寄り駅は静岡駅前になります。

注意事項

（参考）

1. 各年度（学年）の最初の購入時には、学生証の提示が必要です。
2. 当該年度内の継続購入は、有効期間が学年の終期以後1ヶ月を越えない場合（定期券の有効期間満了日が4月30日を越えない場合）に限って、学生証等の提示は不要です。旧定期券と引換えに購入できます。
3. 継続購入は、有効な定期券の期間満了日の14日前からできます。なお、大学の長期休暇により継続購入とならない場合でも、当該年度内であれば有効期間満了日から2ヶ月は継続とみなされ、旧定期券を提出すれば、学生証等の提示は不要です。
4. 英和学院大学行のバスや電車には一般乗客も利用するので、バス停や駅、および車内では充分マナーを守り、迷惑となるような行動は慎んでください。
5. 授業開始時刻直前に本学前に到着するバスおよび雨天時のバスは、大変込み合うことが予想されますので、早めのバスに乗車するようにしてください。また、できるだけ詰めて多くの方が乗車できるように協力してください。

その他の私鉄

交通機関によっては、通学証明書が必要な場合があります。学生課にご相談ください。通学証明書の有効期間は、発行日から1ヶ月間です。なお、通学証明書は、通学区間以外での発行はできません。

MEMO

第 5 章 奨学金等について

奨学金に関する連絡事項は、ポータルサイト及び本学のホームページで随時お知らせしますので、見落としのないように注意してください。

■静岡英和学院大学・短期大学部奨学金

本学独自の奨学制度であり、本学に在籍する学生に対し奨学金を給付し、有為な人材を育成することを目的として制定されたものです。

- (1) 募集期間 前期 4 月 後期 9 ～10月
- (2) 採用人数 若干名
- (3) 支給額
当該年度の学納金のうち、授業料の半額に相当する額を前期と後期に分け、各期毎に選考の上給付します。
- (4) 出願資格
大学 3 年生、短期大学部 2 年生で、次の条件を備える者。
 - ① 学業に対する取組が積極的であり、学業成績（GPA2.5以上）と人物がともに優秀であること。
 - ② 学費の補助を要すること。
 - ③ 学校行事に積極的な協力意思を有すること。
- (5) 選考方法
学生委員会で審議し、教授会の議を経て学長が決定します。

■ロッキーマスター奨学金

一般社団法人静岡県労働者福祉協議会より給付される奨学金制度です。

- (1) 募集期間 4 ～ 5 月
- (2) 採用人数 若干名
- (3) 支給額 年額20万円
- (4) 出願資格
 - ・静岡県内に在住もしくは勤務する勤労者の子弟で 2 年生以上のもの
 - ・経済的支援が必要と認められ、学業・人物ともに優秀なもの
- (5) 選考方法
学生委員会で審議し、一般社団法人静岡県労働者福祉協議会に推薦します。

■廣田育英会奨学金

一般財団法人 廣田育英会から給付される奨学金制度です。

- (1) 募集期間 11月
- (2) 採用人数 ・一般奨学生 5 名 ・特別奨学生 若干名
- (3) 支給額 年額20万円
- (4) 出願資格
静岡県出身で国内の大学に在学する学生又は静岡県内の大学に在学する学生で学業、人物ともに優秀であって学資の支弁が困難と認められる者
- (5) 選考方法
学生委員会で審議し、廣田育英会に推薦します。

■日本学生支援機構
奨学金

独立行政法人 日本学生支援機構の奨学金は、経済的理由により修学に困難がある優れた学生に対し貸与・給付されます。

<奨学金種別>

1 定期採用奨学金

① 給付奨学金（返還義務なし） 申込時期：4月、10月

		自宅通学	自宅外通学
大学 短期大学	第Ⅰ区分	38,300円 (42,500円)	75,800円
	第Ⅱ区分	25,600円 (28,400円)	50,600円
	第Ⅲ区分	12,800円 (14,200円)	25,300円
	第Ⅳ区分 (多子世帯に限る)	9,600円 (10,700円)	19,000円

世帯の所得金額に基づく区分に応じて、上記の金額（月額）が給付されます。

※生活保護を受けている生計維持者と同居している人及び児童養護施設等から通学する人は、上表のカッコ内の金額になります。

また、2020年4月より開始した修学支援新制度により、給付奨学金の支給と授業料・入学金の免除または減額（授業料減免）の2つの支援を受けることができます。

住民税非課税世帯の学生及び多子世帯（扶養する子の数が3人以上）の学生については授業料減免上限額（年額）が減免され、大学が約70万円、短期大学が約62万円です。非課税世帯に準ずる世帯の学生に対しては、上限額の3分の2、または3分の1が減免されます。

世帯の所得金額によって受けられる支援金額が変わりますので、まず日本学生支援機構の「進学資金シミュレーター」にて、自身が対象になるか確認してください。

独立行政法人日本学生支援機構「進学資金シミュレーター」

<https://shogakukin-simulator.jasso.go.jp/>

② 第一種奨学金（無利子貸与）

区分	大学		短期大学	
	自宅	自宅外	自宅	自宅外
最高月額	54,000円	64,000円	53,000円	60,000円
最高月額	40,000円	50,000円	40,000円	50,000円
以外の月額	30,000円	40,000円	30,000円	40,000円
	20,000円	30,000円	20,000円	30,000円
		20,000円		20,000円

③ 第二種奨学金（有利子貸与）

10,000円単位で月額20,000円～120,000円のうちから希望額を選択

※月額貸与の他、入学時特別増額貸与奨学金（10万円～50万円を一括貸与）があります。（国の教育ローンを利用できなかった者に限る）

（申込説明会）

高校在学時に予約せず、大学入学後新規に奨学金を希望する学生を対象として行います。採用候補者として決定している新入生は出席する必要はありませんが、別に枠内の手続きをしてください。日程はオリエンテーションスケジュールをご覧ください。

（申込期間）

4月、10月。これ以降に家計急変により奨学金が緊急に必要な場合は緊急・応急採用奨学金への申込となります。

(申込資格)

日本学生支援機構の指定する「学力基準」「家計基準」等を満たすことが必要です。

(推薦・選考)

学内での書類審査等により推薦者を選考し、日本学生支援機構がこれに基づき採用決定します。

(返還)

貸与された奨学金は、卒業後に返還しなければなりません。返還金は後輩の奨学金財源として繰り込まれますので滞りなく返還してください。返還は卒業後に各自の金融機関預貯金口座からの自動引き落としにより行います。

〈新入生対象〉

(1) 奨学生採用候補者へ

- ・入学前に奨学生採用候補者として決定され、奨学金の貸与を希望する学生は「令和7年度大学等奨学生採用候補者決定通知」と「進学届入力準備用紙」に必要事項を記入の上、授業開始日以降に学生課（新館2階）に提出してください。

また、入学時特別増額貸与奨学金の候補者で「申告書の提出が必要」となっている学生は、「申告書」と添付資料を併せて提出してください。

- ・学生課で「進学届入力準備用紙」の内容を確認後、「識別番号（ユーザID）、パスワード」を配布しますので、各自でインターネットによるデータ送信（「進学届」の提出）を行ってください。（6月21日までにデータ送信を完了しないと権利が失効します。）

(2) 高校在学中に日本学生支援機構の奨学生であった学生へ

高校在学中に日本学生支援機構の奨学生であった学生は、入学後に学生課に申し出てください。「在学猶予願」をスカラネットパーソナルから提出することで、大学在学中の返還が猶予されます。ただし、大学にて引き続き貸与を希望し、「進学届」の提出を行った学生については、提出は不要です。

2 緊急・応急採用奨学金

家計急変（家計支持者が失職、破産、事故、病気、死亡、風水害等）で奨学金を緊急に必要なとする場合（事由発生時から1年以内対象）に対応する奨学金です（随時申込可能）。申込資格等は原則として定期採用に準じます。希望者は学生課まで相談に来てください。

※給付奨学金制度については条件がありますので希望者は学生課まで相談に来てください。

日本学生支援機構から奨学金についての連絡があり次第、ポータルサイト及び本学ホームページに掲載します。

* 日本学生支援機構ホームページ * <https://www.jasso.go.jp/>

■その他の奨学金

地方公共団体、民間育英団体等による奨学金については、本学に連絡のあった都度ポータルサイト、ポスター等で、お知らせします。

■外国人留学生
学費等減免制度

本学の正規生として在籍する私費外国人留学生（「留学」の在留資格を有する者）で、留学生生活が続いていくため経済的な助けを必要とし、かつ、人物、成績ともに優秀と認められる者に授業料等を減免する制度です。ただし、月額10万円を超える奨学金の受給、在日扶養者の年収が多額である場合などの経済的な助けがある場合や学業成績（原則として年間25単位以上を修得することかつGPAが1.25以上であること）、授業への出席状態が著しく不良な場合には、減免者としての認定ができません。

・申請・選考方法

本学所定の申請書類に必要事項を記入の上、学生課に提出してください。

後日、学生委員会で審査し教授会の議を経て決定します。

■外国人留学生対象
の奨学金

なお、減免認定期間は1年間ですので、次年度も減免を希望する場合は、年度毎に申請し審査を受けなければなりません。

詳細については、毎年12月にポータルサイトでお知らせします。

下記奨学金は、2024年度中に本学に応募・推薦依頼があったものです。

奨学金は、大学から推薦されても、必ず採用されるものではありません。

なお、金額等は変更となる場合があります。募集があり次第お知らせします。

団体名	名 称	金 額 等	募集時期
日本学生支援機構	文部科学省 外国人留学生学習奨励費	月額48,000円（1年間）	4 月
(財)共立国際交流 奨学財団	共立国際交流奨学財団奨学金	月額 60,000円（1年間） 月額100,000円（2年間）	11月
(財)平和中島財団	外国人留学生奨学金	月額120,000円（1年間～2年間）	9 月
(財)ロータリー 米山記念奨学会	ロータリー米山記念奨学金	月額100,000円（1年間～2年間）	8 月
(財)エンケイ財団	エンケイ財団奨学金	月額20,000円 ASEAN諸国出身者（スリランカ・ネパール…）	4 月
長坂国際奨学財団	長坂国際奨学財団奨学金	月額50,000円（1年間） 東南アジア諸国出身者	4 月
ビヨonz国際育英 財団	ビヨonz国際育英財団奨学金	月額10,000円（卒業まで）	10月

■学内表彰

卒業時、学科ごとに優秀な学生を表彰する静岡英和学院大学賞、静岡英和学院大学短期大学部賞、社会活動に貢献した学生団体・個人を表彰する社会活動奨励賞、コミュニティ福祉学科には、日本ソーシャルワーク教育学校連盟表彰、全国保育士養成協議会会長表彰、食物栄養学科には全国栄養士養成施設協会会長表彰、日本フードスペシャリスト協会表彰、食品科学教育協議会会長表彰があります。

第 6 章 保健室の利用について

■保健室では

保健室は、保健管理に関する専門的業務を一体的に行い、学生の健康の保持増進、環境衛生及び伝染病の予防について指導援助しています。

- (1) 学生生活を健康で、有意義に過ごす為に定期健康診断を実施し、疾病の予防、早期発見につとめています。
- (2) 日常生活での不安や悩みなど、様々な心の問題についての相談に応じています。
- (3) けがや気分が悪くなった時などの応急処置はしますが、継続的な治療はできませんので、必要に応じて専門医の紹介をします。
- (4) 就職時などに必要な健康診断証明書を発行しています。(新館 2 階 学部事務室・学生課証明書自動発行機)

■定期健康診断

毎年 4 月に定期健康診断を行っています。定期健康診断は、「学校保健安全法」により毎学年定期に行うものと定められており、必ず受けなければなりません。この定期健康診断を受けなかった学生は、医療機関で指定項目の診断を受け、健康診断証明書を保健室に提出していただきます。その場合の費用は個人負担となります。

※受けなかった場合、何らかの不利益が生じてても大学では責任を負いません。自己責任において解決してください。

健診項目は、次のとおりです。

- ① 身体計測 ― 身長・体重
 - ② 視力
 - ③ 血圧
 - ④ 尿検査
 - ⑤ 胸部レントゲン
 - ⑥ 内科検査
- 聴打診 ― 循環器・呼吸器・消化器
問視診 ― 神経系・皮膚・眼・耳鼻咽喉

■応急処置

急病、外傷などの初期の手当てを行います。保健室で処置のできない病気や外傷は、医療機関を紹介します。

※保健室では、基本的な応急処置しかできません。

■健康相談

大学生活をおくる上で大事なことは、心身共に健康であることです。大学では、みなさんの心身両面の健康管理を考慮して相談に応じています。

困っていること、不安なこと、悩んでいることはありませんか。心の悩み、体の悩み、その他、気になることがあったら相談してください。必要に応じて、保健室が窓口となり、カウンセラー、病院なども紹介します。個人の秘密は厳守しますので、安心しておいでください。

■AED

(自動体外式除細動器)

防災訓練時に講習会を予定しています。

設置場所：保健室・学生課・体育館・警備員詰所・多目的運動場

健康相談室（心とからだ）

☆心身の健康について相談に応じています。

☆病気や体の異常について気になる時は相談してください。

☆学校生活で悩みや不安、緊張、息詰まりなどに直面した時、一緒に考えていきましょう。

☆利用方法etc

場所：保健室

時間：月曜日～金曜日

10：00～16：00（ただし11：30～12：30除く）

担当：保健担当者

プライバシーは厳守します。

■伝染病

感染症にかかった場合は、直ちに病名を連絡してください。また、家族に感染症の患者が発生した場合も同様にしてください。医師の指示に従い登校許可が出るまで休養し、登校時には医師の診断書を持って学生課までおいでください。

ひとり暮らしの方へ

1. 遠隔地被扶養者証

親元を離れてアパート等に居住している学生は、証明書発行機で在学証明書を受け取り、これを保護者に送り、遠隔地被扶養者証の発行手続をしてもらい、いつでも使えるようにしておいてください。

2. 常備薬

自分の体調・体質に合わせて用意しておきましょう。

かぜ薬・解熱鎮痛剤・胃腸薬・消毒薬・湿布薬

その他ーアイスノン・体温計 等

MEMO

第 7 章 学生修学サポートセンターの利用について

■学生修学サポートセンターとは

平成28年4月に「障害者差別解消法」が施行され、障害のある学生の修学支援が大学等で始まり、令和3年6月に「『障害者差別解消法』の一部を改正する法律」が公布されすべての事業所で合理的配慮の提供が義務化されました。本学では令和4年4月から対応を開始し、令和5年6月に学生修学サポートセンター（以下「センター」という。）を開設し、合理的配慮の提供に関することや修学支援に関することなどを扱う窓口として業務を開始しました。

■合理的配慮の提供に関すること

当該学生が記入した「合理的配慮の提供に関する申請書」（以下「申請書」という。）及び根拠書類（診断書等）を受理します。関係者で会議を実施して支援内容を検討し、支援計画を策定します。当該学生とセンターで支援計画について合意ができた後、支援計画を基に関係教職員に合理的配慮の提供を依頼します。なお、申請書は年度更新しますので、在学生も毎年申請書を提出します。

*「合理的配慮」とは、障害を持つ人と持たない人が、同じ平等な社会生活をおくれるよう、社会的障壁を排除することです。

■修学支援に関すること

合理的配慮を必要としない学生からも修学に関する相談を受け、保健室、学生課、学部事務室と日常的に情報交換をし、必要な支援を検討します。また、保健室で休養するほどではない学生の居場所を提供します。なお、学生の求めに応じて履修登録に関する支援等も行います。

■外部関係機関等との連携に関すること

就労移行支援事業所や関係労働行政機関等の外部機関と連携し、就職活動の支援をキャリア支援課と協力して行います。また、保護者に対しても障害学生の就労に関する情報提供を行います。

■入試課との連携に関すること

入学以前に合理的配慮に関する相談を受け付け、必要に応じて申請書の受理及び支援計画の策定を行います。また、オープンキャンパス等において障害学生支援に関する相談を受け付けたり、情報提供を行ったりします。

■センター及び相談室の利用に関する内容

場所：センター（東館1階E116）及び相談室（東館1階E115）

時間：平日午前10時から午後4時まで

利用方法：予約は不要です。相談員が常駐します。

第 8 章 傷害保険について

■学生教育研究災害 傷害保険（略称 「学研災」）

■学研災付帯賠償責 任保険（略称「付 帯賠償」）

■保険金が支払われ る場合

本学では、教育研究活動中の不慮の災害事故補償のために、在籍する全学生を対象として「学生教育研究災害傷害保険」に一括加入しています。

保険事故が発生したときは、直ちに保健室または学生課窓口まで連絡してください。事故の日から30日以内に連絡のない場合には、保険金が支払われないことがあります。

- ・詳細については保険のしおりを参照して下さい。
- ・受傷後、30日以内に報告のない場合対応できないことがあります。

本学の教育研究活動中の急激かつ偶然な外来の事故により身体に障害を被ったときに、保険金が支払われます。ただし「病気」はこの保険の対象となりません。

「教育研究活動中」とは次の場合をいいます。

(1) 正課中

講義、実験・実習、演習または実技による授業（総称して以下「授業」といいます。）を受けている間をいい、次に掲げる間を含みます。

- ① 指導教員の指示に基づき、卒業論文研究に従事している間。ただし、もっぱら被保険者の私的生活にかかる場所においてこれらに従事している間を除きます。
- ② 指導教員の指示に基づき授業の準備もしくは後始末を行っている間または、授業を行う場所、大学の図書館・資料室もしくは語学学習施設において研究活動を行っている間。

(2) 学校行事中

本学の主催する入学式、オリエンテーション、卒業式など教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間。

(3) 上記以外で学校施設内にいる間

本学が教育活動のために所有、使用または管理している施設内にいる間。ただし、本学が禁じた時間もしくは場所にいる間または本学が禁じた行為を行っている間を除きます。

(4) 学校施設外で本学に届け出た課外活動を行っている間

所定の手続きにより、本学に届け出た課外活動を行っている間。

(5) 通学中等

授業、学校行事または課外活動への参加の目的を持って、合理的な経路及び方法により、被保険者の住居と学校施設等との間を往復する間または学校施設等相互間を移動する間。

■保険金が支払われ ない場合

故意、闘争行為、犯罪行為、疾病、地震、噴火、津波、戦争、暴動、放射線・放射能による障害、無資格運転、酒酔い運転、施設外の課外活動で危険なスポーツを行っている間など。

■学研災付帯 学生生活総合保険 （略称「付帯学総」） （任意保険）

「学研災」に付帯する任意保険で、日常における病気や事故などに備えた担保範囲の拡大された補償制度。（入学時のみ加入できます。）

第 9 章 各種手続きについて

■ 身上関係

次の事項に該当する場合は、すみやかに届出または願出を行ってください。

【氏名・住所等を変更したとき】

種 類	提出先	備 考
学生記録簿記載事項変更届	学生課	学生証持参、改姓のみ：戸籍抄本（写）

【休学・復学・退学しようとするとき】

種 類	提出先	備 考
休 学 願	学生課	保証人連署
復 学 願		保証人連署
退 学 願		保証人連署・学生証添付

【やむを得ない事由により、学費の分納・延納を希望するとき】

種 類	提出先	備 考
授業料等学費分割延納願	財務課	手続き 1 回につき手数料2,000円

【授業を欠席する（した）とき】

種 類	提出先	備 考
公 認 欠 席 届	学 部 事務室	1. 公認欠席があった場合（詳細：履修要項参照）
欠 席 届		2. 欠席が1週間以上にわたる場合
		3. 集中講義を欠席する場合

【追試験または再試験の受験を希望するとき】

種 類	提出先	備 考
追 試 験 願	学 部 事務室	証明書等添付
追・再試験受験申込書		手数料 追試500円、再試1,000円

■ 就職関係

種 類	提出先	備 考
学 校 求 人 申 込 書	キャリア 支援課	推薦が必要な求人に申し込む時
就職の為の欠席届		
進 路 希 望 票		卒業該当年度の前年後期提出
進 路 決 定 届		進路が確定したら速やかに提出 就職の場合は「受験報告書」とセットで提出
受 験 報 告 書		求人先から内々定または内定を受けた時

■ 課外活動関係

次の事項に該当する場合は、すみやかに手続きを行い、有意義な課外活動にしてください。
課外活動については、どんなことでも結構ですので、学生課窓口に気軽に相談してください。

【サークルに関する手続き】

種 類	提出先	備 考
課外活動団体設立届	学生課	新たにサークル等の学生団体を結成するとき
部 員 名 簿		
課外活動状況調査		
課外活動団体継続願		サークル等の年度更新を行うとき
部 員 名 簿		
サークル部室使用許可願		
課外活動団体解散届		サークル等の学生団体を解散するとき
サークル活動指導者届		サークル等が学外者のコーチ・講師としての指導を依頼するとき
集 会 届		行事・催物・大会を開催するときまたはそれらに参加するとき
参 加 者 名 簿		
合 宿 届		
合宿参加者名簿		合宿を行うとき（宿泊を伴う行事・大会等への参加を含む）
合 宿 日 程 表		
校有物使用願		活動のために学内の諸施設・設備または物品を使用したいとき

■その他

種 類	提出先	備 考
学生証再交付願	学生課	
バイク通学申請届		自賠責・任意保険証書（コピー）添付

■学生に関係のある
事務の分担

財務課

1. 大学施設等の使用に関すること
2. 大学施設の維持管理及び営繕に関すること
3. 学生納付金、寄付金に関すること
4. 授業料の分納・延納に関すること

学生課（学生生活関係）

1. 学生の退学・休学・復学及び除籍に関すること
2. 学生証、旅客運賃割引証、通学証明書その他諸証明に関すること
3. アルバイトに関すること
4. 学生に係る広報・掲示に関すること
5. 奨学金に関すること
6. 学友会の育成に関すること
7. 楓祭に関すること
8. 課外活動及びその施設に関すること
9. キャンパスガイド・記録簿・住所録に関すること
10. 外国人留学生に関すること
11. 学生食堂・コンビニエンスストアに関すること
12. 学内での紛失、拾得物に関すること
13. 学生の調査統計に関すること
14. 学生の通学に関すること
15. 学生賞罰に関すること
16. その他学生の厚生補導に関すること
17. 卒業アルバムの作成に関すること
18. 学生の健康相談及び生活相談に関すること
19. 学生の保健・衛生及び健康診断に関すること
20. 学生教育研究災害傷害保険に関すること
21. 防災に関すること
22. ボランティア活動に関すること

学生修学サポートセンター

1. 合理的配慮の提供に関すること
2. 障害学生の修学支援全般に関すること
3. 障害学生の就労に関すること（キャリア支援課と連携）

学部事務室（授業・成績関係）

1. 学内諸式及び諸行事に関すること
2. 入学、卒業に関すること
3. 編入学、進学等に関すること
4. 時間割の編成に関すること
5. 授業の実施に関すること
6. 講義内容（シラバス）に関すること
7. 教育課程に関すること
8. 単位履修に関すること
9. 学籍簿、成績原簿の記録、保存に関すること
10. 成績証明書等の証明書に関すること
11. 定期試験等の試験に関すること
12. 成績に関すること
13. 教職課程及び教育職員免許法による免許状に関すること
14. 科目等履修生に関すること
15. 卒業証書に関すること
16. 教科書に関すること
17. 教育機器等の使用管理に関すること

キャリア支援課

1. 学生の人間力・職業基礎能力の向上の支援に関すること
2. 学生の就職指導・相談に関すること
3. 求人者の確保・開拓、求人情報の紹介、提供、推薦に関すること
4. 就職学生及びその就職活動に関するデータ作成と保管
5. 支援講座及びキャリアアップ講座の提供

入試課

1. 学生募集の企画立案及び広報に関すること
2. 高等学校等への広報及び訪問事業に関すること
3. 大学説明会に関すること
4. 進学相談会に関すること
5. オープンキャンパスに関すること
6. 学生募集要項の作成及び配布に関すること
7. 入学者選抜に関すること

広報課

1. 大学全体の広報に関すること
2. 大学公式キャラクター「かえでちゃん」の取扱いに関すること
3. 大学案内の作成及び配布に関すること
4. 大学公式ホームページ運営管理に関すること

図書館

1. 図書館印、蔵書印の管守に関する事
2. 図書館資料の選択、受入に関する事
3. 図書館資料の分類、目録の作成および整理保管に関する事
4. 図書館資料購入手続ならびにその支払手続に関する事
5. 図書館資料の収集、保存、文献複写に関する事
6. 閲覧、貸出および閲覧室の管理に関する事
7. 利用者への援助に関する事
8. 図書館資料の製本、修理、保管および廃棄に関する事
9. 図書館に係る調査統計に関する事

第 10 章 各種証明書について

証明書発行機設置場所：新館 2 階 学生課・学部事務室内
 (利用時間：平日 8：35～18：00、土曜日 8：35～12：00)

	種 類	手数料 (円)
証明書発行機	学校学生生徒旅客運賃割引証 (学割証)	
	授業料等学費分納・延納手数料	2,000
	健康診断証明書	200
	在学証明書	200
	卒業見込証明書	200
	成績証明書	200
窓口申込 新館 2 階 学生課・学部事務室	基礎資格及び単位修得証明書	200
	公認心理師科目履修見込証明書	200
	公認心理師科目履修証明書	200
	資格取得見込証明書 (保育士・社会福祉士受験)	200
	免許状取得見込証明書 (教職)	200
	資格取得証明書 (社会福祉士受験)	200
	卒業見込証明書・社会福祉士指定科目履修見込証明書	200
	卒業証明書・社会福祉士指定科目履修証明書	200
	指定保育士養成施設卒業見込証明書	200
	指定保育士養成施設卒業証明書	200
	成績証明書 (履修中科目を含む)	200
	社会調査士指定科目証明書 (見込)	200
	卒業証明書・社会調査士指定科目証明書	200
	栄養士免許状修得見込証明書	200
	栄養士課程履修証明書	200
	各種英文証明書 (在学、成績、卒業見込、卒業等)	500
本館 財務課	学納金納入額証明書	200

窓口申込の証明書は、発行に 1 週間程度時間がかかります。

摘	要
J R で片道100kmを超えて旅行する時	
やむを得ない事情で授業料を分納・延納したい時	
年度初めに大学で受診した学生に限る	
奨学資金貸与・被扶養者である証明申請の時	
就職・進学等で必要な時（大学 3 年生、短期大学部 1 年生 3 月以降発行可）	
就職・進学等で必要な時（大学 3 年生、短期大学部 1 年生 3 月以降発行可）	
資格、免許申請等で必要な時	
国家試験受験で必要な時	
就職等で必要な時	
就職等で必要な時	
就職等で必要な時	
国家試験受験で必要な時	
国家試験受験で必要な時	
保育士登録申請で必要な時	
保育士登録申請で必要な時	
資格申請で必要な時	
資格申請で必要な時	
就職等で必要な時	
栄養士免許状申請で必要な時	
学納金の納入について証明が必要な時	

■注意事項

1. 健康診断証明書は、健康診断の全項目を受診していない場合には発行できません。発行は卒業式当日までとします。
2. 開封厳禁の証明書類を正当な理由なくして開封、又は破棄した者に対しては、当該証明書の再交付はできないので注意をしてください。
3. 卒業後に成績証明書や卒業証明書等が必要になった場合は、学部事務室窓口または郵送により申し込むことができます。詳細は学校ホームページを確認してください。

■通学証明書

私鉄によっては、新年度の初回購入時には通学証明書が必要な場合があります。（JRは原則として不要）所定の用紙に必要事項を記入の上、学生課に申し込んでください。また、その後は、旧定期券・学生証を購入窓口にて提示することで購入できます。

ただし、通学区間などを変更した場合は学生課に学生証を持参し、新たな通学区間の確認印を受けなければなりません。

■学校学生生徒 旅客運賃割引証 （JRのみ適用）

学校学生生徒旅客運賃割引証（学割）が必要な場合は、証明書自動発行機を利用してください。なお、学割の使用には、以下の事項に留意してください。

- (1) 学割の使用は次の場合に限定されます。
 - ① 休暇、所用による帰省
 - ② 実験実習など正課の教育活動
 - ③ 本学が必要と認めた正課外の教育活動
 - ④ 就職または進学のための受験等
 - ⑤ 本学が修学上適当と認めた見学または行事への参加
 - ⑥ 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
 - ⑦ 保護者の旅行への随行
- (2) 年間1人10枚を算出基準として交付されているので、それ以上、使用を希望する場合は、申し出てください。
- (3) 有効期限は3ヶ月で、片道乗車距離が100kmを越える場合の普通運賃に適用されます。
（参考）静岡駅起点の場合
東海道線 上り 国府津駅以東 御殿場線 東山北駅以東
〃 下り 新所原駅以西 身延線 鰍沢口駅以北
- (4) 学割を使って乗車する場合は学生証と学割を常に持っていること。係員の請求があれば呈示しなければなりません。
- (5) 不正使用（他人への譲渡・貸与・記入事項の改変・有効期限後の使用）は、厳禁とします。
- (6) 卒業生は卒業式まで発行できますが、有効期限は3月末日までです。
また教職員の引率で、学生15名以上でJRを利用する複合に団体学生運賃割引制度を受けることができます。
申し込みは、JRの各駅、旅行代理店にある所定用紙に本学の証明を得て行えます。

■証明書自動発行機

1. 発行できる：①学校学生生徒旅客運賃割引証（学割）
証明書 ②在学証明書
③卒業見込証明書
④成績証明書
⑤健康診断証明書
2. 設置場所：新館2F事務室
3. 使用方法：学生証を発行機にかざしてから、発行機の画面の指示に従って操作してください。
4. 利用時間：平日 8:35～18:00 土曜日 8:35～12:00
※夏季休業中、冬季休業中など、利用時間が制限されることがあります。
5. 注意事項：① 発行機の利用は在学生に限ります。
② 上記以外の証明書は、学部事務室に申し込みをしてください。
③ 「厳封」（封筒に入れて封印）を必要とする場合は、学部事務室に申し出てください。

- ④ メンテナンスのため、発行機を一時停止することがあります。
- ⑤ 使用する時期や取扱いに注意し、余裕を持って利用してください。

第 11 章 海外留学制度について

本学はオーストラリア・ブリスベンにあるグリフィス大学（Griffith University）併設語学学校（Griffith University Griffith English Language Institute）と留学提携の協定を結び、日本とオーストラリアの相互親善と学術交流に貢献するように努めています。この学習成果の一部は、本学における履修単位として認定されるため、休学することなく、最低年限（大学4年、短大部2年）で卒業することが可能です。ただし、食物栄養学科については取得資格の関係上、最低年限で卒業することはできません。

グリフィス大学への留学は前期（5月～8月）に実施され、10週間の語学研修を経て、現地企業や小学校などでの就業体験（インターンシップ）を2週間経験します。語学学校では習熟度別のクラス編成となっており、幅広いレベルに対応した質の高い英語教育を受けることが可能です。帰国までの期間には現地の自然・文化に対する理解を深めるためのオーストラリア・フィールド・スタディーズというフィールド研修が行われます。合計3ヶ月間の実践的な学びを重視したプログラム内容が特徴となっています。グリフィス大学併設語学学校（GELI）では本学からの学生だけではなく、世界中から集まった学生と教室を共にします。高い語学力を備え、豊かな異文化コミュニケーション能力を身につける上で、理想的な環境といえます。また、現地での滞在はホームステイとなるため、ホストファミリーと日常的に英語でコミュニケーションをとる環境となります。

グリフィス大学への留学を希望する場合は、前年7月及び10月に行われる説明会に出席し、プログラム内容について理解を深めます。また、帰国報告会では、留学経験者から直接話を聞く機会もあります。申込締切りは前年10月末となります。その後、担当教員によるインタビューや英語指導、プログラム・コーディネーターであるオセアニア交流センターによる渡航前研修を受け、留学に向けた事前準備を進めます。

本学には、上記の3ヶ月間のプログラムの他にも、ニュージーランドやフィリピン・セブ島における1ヶ月の短期語学研修プログラム（2月または3月実施）や韓国のペジュ大学（8月実施）での短期語学研修プログラム、約1週間の海外研修旅行があります（四大も短大も可能です）。その他、「外国文化フィールドワーク」という科目において、デンマークやスウェーデンといった福祉先進国の視察や、カナダにおける語学研修、フィリピン・セブ島やモンゴルにおけるボランティア研修などが実施されました。これらの短期プログラムへの参加は、履修単位として認定されます。研修旅行については各学科の研修担当教員、留学については国際交流委員会に確認してください。

・・・海外渡航の前には必ず「たびレジ」に登録しましょう・・・

「たびレジ」ってなに？

旅先（海外）の安全情報が届く外務省のメール配信サービス（無料）です。

「たびレジ」に登録することで、携帯電話等に最新の海外安全情報が送信されてきます。

海外渡航を計画している学生の皆さんは必ず登録をお願いします。

○海外に行く人のメリット

海外旅行を楽しむために、現地の安全情報は欠かせません。

事件、災害、交通機関のストライキなどの情報がリアルタイムで届くので、旅先の予定が立てやすくなります。

○帰りを待つ家族のメリット

日本で帰りを待つ人たちは、あなたの安全が何よりも大事。連絡先を登録すれば、あなたと同じ情報を受け取れます。

【たびレジ登録による4つの安心】

安心1 出発前から旅先の安全情報を入手！
「〇〇地区では外国人旅行者を狙ったひったくりが多発しています！」

安心2 旅行中も最新情報を受信！
「〇〇地区では外出禁止令が発出されました！」

安心3 現地で事件・事故に巻き込まれても素早く支援
「被害に遭われていませんか？」

安心4 日本にいても世界の最新情報を入手！
△△地区で地震が発生！ ××国で感染症が流行

★登録方法については、下記のホームページをご覧ください。

外務省 海外安全情報 無料配信サービス（たびレジ） <https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/index.html>

第 12 章 納入金一覧

<大 学>

学 費 (2025年度入学生用)

人間社会学部

(単位：円)

			1 年 生	
納入期限			前期 (入学時)	後期 (10月)
入	学	金	250,000	
授	業	料	350,000	350,000
施	設	備	130,000	130,000
学	友	会	6,000	6,000
大	学	後	15,000	15,000
学	院	維	15,000	15,000
同	窓	入	10,000	
災	害	保	4,010	
合	計		780,010	516,000

1年生は学部単位(人間社会学部)の所属となり、2年生から人間社会学科またはコミュニティ福祉学科を選択します。2年生以降の学費は、所属する学科の一覧表で確認してください。

納入金

(1) 人間社会学科

(単位：円)

			2 年 生	
納入期限			前期 (4月)	後期 (10月)
授	業	料	350,000	350,000
施	設	備	130,000	130,000
学	友	会	6,000	6,000
大	学	後	15,000	15,000
合	計		501,000	501,000

(単位：円)

(単位：円)

			3 年 生		3 年 生 (2025年度編入生)	
納入期限			前期 (4月)	後期 (10月)	前期 (入学時)	後期 (10月)
入	学	金			280,000	
授	業	料	350,000	350,000	320,000	320,000
施	設	備	130,000	130,000	100,000	100,000
学	友	会	6,000	6,000	6,000	6,000
大	学	後	15,000	15,000	15,000	15,000
学	院	維			15,000	15,000
同	窓	入			10,000	
災	害	保			2,080	
合	計		501,000	501,000	748,080	456,000

注：教職課程等、別途費用がかかるものがあります。

(単位：円)

			4 年 生	
納入期限			前期 (4月)	後期 (10月)
授	業	料	350,000	350,000
施	設	備	130,000	130,000
学	友	会	12,000	12,000
大	学	後	15,000	15,000
合	計		507,000	507,000

注：教職課程等、別途費用がかかるものがあります。

(2) コミュニティ福祉学科

(単位：円)

2 年 生				
納入期限				
前期（4月）				
後期（10月）				
授	業	料	350,000	350,000
施	設	備	130,000	130,000
実	験	習	20,000	20,000
学	友	会	6,000	6,000
大	学	後	15,000	15,000
合	計		521,000	521,000

(単位：円)

(単位：円)

3 年 生				
納入期限				
前期（4月）				
後期（10月）				
前期（入学時）				
後期（10月）				
入	学	金	280,000	
授	業	料	350,000	350,000
施	設	備	130,000	130,000
実	験	習	20,000	20,000
学	友	会	6,000	6,000
大	学	後	15,000	15,000
学	院	維	15,000	15,000
同	窓	会	10,000	
災	害	傷	2,080	
合	計		521,000	521,000

注：教職課程等、別途費用がかかるものがあります。

(単位：円)

4 年 生				
納入期限				
前期（4月）				
後期（10月）				
授	業	料	350,000	350,000
施	設	備	130,000	130,000
実	験	習	20,000	20,000
学	友	会	12,000	12,000
大	学	後	15,000	15,000
合	計		527,000	527,000

注：教職課程等、別途費用がかかるものがあります。

<短期大学部>

学 費

現代コミュニケーション学科

(単位：円)

納入期限	1 年 生		2 年 生	
	前期（入学時）	後期（10月）	前期（4月）	後期（10月）
入 学 金	250,000			
授 業 料	325,000	325,000	325,000	325,000
施 設 設 備 費	130,000	130,000	130,000	130,000
学 友 会 費	6,000	6,000	12,000	12,000
大 学 後 援 会 費	15,000	15,000	15,000	15,000
学 院 維 持 協 力 会 費	15,000	15,000		
同 窓 会 入 会 金	10,000			
災 害 傷 害 保 険 料	2,080			
合 計	753,080	491,000	482,000	482,000

納
入
金

食 物 栄 養 学 科

(単位：円)

納入期限	1 年 生		2 年 生	
	前期（入学時）	後期（10月）	前期（4月）	後期（10月）
入 学 金	250,000			
授 業 料	325,000	325,000	325,000	325,000
施 設 設 備 費	130,000	130,000	130,000	130,000
実 験 実 習 費	50,000	50,000	50,000	50,000
学 友 会 費	6,000	6,000	12,000	12,000
大 学 後 援 会 費	15,000	15,000	15,000	15,000
学 院 維 持 協 力 会 費	15,000	15,000		
同 窓 会 入 会 金	10,000			
災 害 傷 害 保 険 料	2,080			
合 計	803,080	541,000	532,000	532,000

授業料等及び納入金について

授業料等は年2回、前期分と後期分に分けての納入となります。

学校から交付する指定の振込用紙（用紙は財務課より保護者等に郵送）を使用し、所定の銀行に振り込んでください。（財務課窓口での納入は受付しておりません）

授業料等を滞納している学生には、財務課より保護者等に督促状を郵送します。

授業料等が未納の場合は、定期試験の受験資格がなくなります。

また納入を怠り、督促してもなお納入しない場合は、学則により除籍となり卒業することができません。

経済的理由により分割納入、または延期納入を希望する学生は下記の納入期限前に財務課に申し出てください。（分割・延滞手数料2,000円が必要となります。）

ただし、延期納入できる期限は、納入期限から2ヶ月以内です。

【 納入期限 】

前期 4月25日 後期 10月2日

※上記期限までに納入がない場合、授業料等延滞督促手数料2,000円が必要となります。

なお、新入生（1年生及び3年次編入生）の前期分の所定の納入金は入学手続時に納入済です。

※納入期限が取扱金融機関の休業日にあたる場合は、その翌営業日を納入期限とします。

第 13 章 キリスト教行事および諸活動について

静岡英和学院大学は教育の目的に揚げられているとおり、キリスト教の精神を重視しています。静岡英和女学院の母体である静岡女学校は1887年にカナダ・メソジスト教会（現在のカナダ合同教会）の祈りと働きを得て、【神を愛し人に奉仕する】というキリスト教精神を建学の精神とする、静岡県下最初の女学校として設立されました。この静岡英和女学院の伝統を継承・発展させるために女子の高等教育機関として1966年に静岡英和女学院短期大学が創設されました。初代学長松本卓夫は大学の基本的あり方を①「学問研修に専心、精進する場」であること。②「キリスト教主義の学園」であること。③「知識も信仰も共に奉仕の行動として実践される」こと。④「日本の良き伝統を活かし日本の社会に奉仕するもので（あると共に…）、国際的な広い視野、理解、抱擁精神を教える場である」ことの四つにまとめました。そしてこの教育目標を充実・実現させるために、2002年に静岡英和学院大学・短期大学部が開設されました。前述した教育の目標の実現に向かって、以下に述べるようなキリスト教活動が行われています。

■チャペルアワー

毎週水曜日午前10時半から新館五階（楓ホール）においてチャペルアワーがもたれています。礼拝は本学のキリスト教活動の中心となるので、教育プログラムの一環となっています。すべての学生に開かれており、特に一年生は全員出席することになっています。その際、必ず聖書と讃美歌を持参してください。礼拝では創立者の願いと祈りが共同体の中で確かめられ受け入れられ、その共同体の共通の祈りとなり、またその祈りにおいて共同体は一つになることを目指します。週の半ばに、ひとりひとりが神の前に立ち、オルガンの奏楽を聴き、聖書のことばに耳を傾け、自分を静かに見つめられる心豊かな時間はキリスト教大学である本学ならではの特色です。

チャペルの特別行事として、始業礼拝、卒業礼拝、創立記念礼拝、クリスマス礼拝などがあります。特にクリスマス礼拝は大学における最大のキリスト教行事として位置づけています。クリスマス・メッセージの他、聖歌隊や器楽による特別讃美・演奏などを聴いて御子の誕生を皆で祝っています。国内外の福祉、援助団体に献げるクリスマス献金をして目に見える愛の実践を行っています。どの礼拝も1年生以外も自由に参加できます。

■ステューデント・リトリート

キリスト教主義大学の特徴である一つの行事にリトリートがあります。静岡英和学院大学・短期大学部においても創立初期の頃より毎年行われている伝統的、かつ、大切なキリスト教行事の一つです。リトリートとは「退く」という意味で、忙しい日常生活から一時離れて持つ行事のことです。リトリートの目的は3つあります。第1は本学がキリスト教精神に基づく教育、研究の場であるという基本理念の上に、すべての行事・活動が行われていること、特に建学の精神である「愛と奉仕の実践」、つまり「共に生きる」ことの大切さを確認することです。第2の目的は「出会う」ことにあります。リトリートを通じて、学生同士、また、学生と教師との良き出会いをし、お互いに親睦・交流を深めることを目指します。第3の目的は静岡英和学院大学で、どのような大学生活を過ごすかを、「考える」ことにあります。具体的には学生生活、勉強、サークル活動、就職活動、そして大学での守るべきルールなどを確認して自分の大学生活をプランしてください。リトリートには数人の先輩が同行しています。1年生は上級生から、これからの大学生活に役立つアドバイスが受けられることと思います。

ステューデントリトリートは新入生一人一人のこれから始まる大学生活の良きスタートとなることでしょう。この行事に積極的に参加し、楽しく、充実した一泊二日を過ごすことを願っています。

■宗教センターの 目指すもの／活動

本学では「愛の実践を伴う信仰こそ大切です」を基に「愛と奉仕」を建学の精神として掲げているように、宗教センターは、その精神を一人一人が自覚し養っていくことを目指しています。そして具体的な活動はチャペルアワーにあります。本学は建学以来、キリスト教の人格教育を大事にしていますが、それを明確化するために、重要な役割を果たしているのが、チャペルアワーです。チャペルでは聖書のことばに触れることで、生きたイエス・キリストとの出会いが経験でき、自分のこれからの生き方に示唆が与えられ、希望をもって生きることが学べます。メッセンジャーは学長、宗教主任、クリスチャン教員及び本学学生です。尚、チャペルの内容については、ホームページ、当日の週報等でお知らせします。

下記のようなキリスト教に関する事柄等で用があるときは宗教主任を訪ねてください。

◇キリスト教に興味がある人

★聖書に関心がある人・聖書を少しくわしく読んでみたい人

◇キリスト教関係の図書、映画、音楽、DVD、CDなどについての情報を知りたい人

★教会を紹介して欲しい人

◇大学内でキリスト教関連の行事（特にクリスマス）に協力したい人

など、気軽に研究室を訪ねてください。

※宗教センターは図書館の上にあります。

（尚、2015年度より宗教センターの活動が大学HPで確認できるようになりました。新しいお知らせ等は新着情報をご覧ください。）

今までの活動実績

☐ 聖歌隊

毎週水曜日12時から30分程度、W303教室で讃美歌を歌っています。創立記念礼拝、クリスマス礼拝などでは、礼拝の中で讃美歌の奉仕をしています。はじめて讃美歌を歌う人も大歓迎です。いっしょに歌いましょう。

☐ クリスマス・カードコンテスト

オリジナルデザインを募集し、クリスマス・カードコンテストを行いました。

最優秀作品は、大学のクリスマスカードとして、学内外の関係各所に送りました。

☐ クリスマス・プロジェクト

クリスマスに向けて学内をクリスマスツリー・イルミネーションなどで美しく飾りつけました。

☐ 楓・チャリティーコンサート

東日本大震災をきっかけに始めた「愛の」チャリティーコンサートです。

出演者、スタッフ共に本学の学生サークル・有志によって企画、運営されています。

募金は自然災害へのお見舞いとししました。

第 14 章 ボランティアセンターについて

■ボランティア活動 の相談・支援

ボランティアセンターでは、ボランティア活動に関わる情報提供や相談受付、講座・講演会等の開催、学生企画プログラムへの支援などを行っています。また、ボランティア活動に参加している先輩や仲間との情報交換や交流の場としても、利用することができます。どんな活動があるのか知りたい、一緒に活動してくれる仲間を探したい、新しい活動を作りたいなど、関心のある方は、気軽に問い合わせや相談に来て下さい。

学生時代の経験や出会いは多くの学びに繋がり、とても貴重な財産となります。思いはあっても一歩が踏み出せずに終わってしまわないよう、何かを始めるきっかけとして、ボランティアセンターが活用されることを願っています。

■学生スタッフへの 参加を

学生スタッフはボランティアセンタースタッフ（ボランティア委員、センター職員）と共に、ボランティアセンターが取り組む活動の企画・運営を担っています。ボランティア活動を身近なものとして感じ参加してもらえよう、同じ学生の立場で、また活動経験者として情報提供や学習の機会を作ったり、個々の相談にも応じています。

〈具体的な取り組み〉・ボランティア募集説明会の開催

- ・ボランティアに関わる各種講座の開催
- ・ボランティアグループのネットワークづくり
- ・ボランティア交流・報告会の開催
- ・ボランティア活動参加プログラムの企画・実施
- ・学園祭展示コーナーの出展

※学生スタッフは、関心のある学生なら誰でも参加することができます。

メンバーに加わって、一緒におもしろい活動を創ったり、得意な分野で力を発揮してみませんか。

詳細を知りたい方は、学生課までお越しください。

■ボランティア保険 加入のお願い

ボランティア活動に参加される場合、様々な事故によるケガや賠償責任に備えて「ボランティア保険」に必ず事前に加入して下さい。自分自身のケガだけでなく、相手にケガをさせたり、他人の物を壊した場合に、保険により補償されます。万が一に備えて、各自責任を持って手続きしましょう。

- 〈申込み方法〉
- ・学生課（ボランティア担当職員）に直接申し出て下さい。
 - ・正式な手続き完了まで数日要することもあるため、活動前に余裕をもって申込みをして下さい。

※保険手続きは、年度ごとに必要です。

- 〈保 険 料〉
- 保険料（350円）は大学で補助しますので、在学中は自己負担なしで加入することができます。

第 15 章 留学生センターについて

■センター概要

本学で学ぶ外国人留学生の学生生活全般を支援し、日本で充実した学生生活を送れるように、2012年度に留学生センターが設置されました。

センターの主な役割は次のとおりです。

<相談・指導>

生活、修学、各種手続き、就職、進路、病気等々の相談や資格・学習サポートなどに努めます。どのような小さな質問、相談でも受け付けます。

<地域交流・学生交流>

地域の依頼、要望に応じて積極的に地域活動に参加したり、地域住民参加型活動を企画して地域交流を深めます。また、県内の小、中、高等学校で学生と交流を行ったり国際交流事業に参加して国際交流を進めます。

イベント、勉強会、交流会の企画・開催、学園祭の参加などを通して、日本人学生との交流を深め、グローバルな視野を身に付けた国際人の育成に貢献します。

<情報提供>

奨学金、資格、就職活動、進学などの生活や学習、進路等に関する各種情報の提供、学内・学外の様々な活動・イベントなどの情報を発信し、適切な支援を目指します。

■支援体制と主な活動

留学生センターにはセンター職員が常駐し、留学生委員（教員）、学生スタッフの協力によって支援体制を整えながらセンター活動の企画・運営を行っています。

<主な活動・取り組み>

(1)留学生センター学生スタッフ指導

(2)学内での様々な活動の企画・実施（国際交流フェア、楓祭への出展・参加など）

(3)学外での地域・国際交流活動への協力・参加

(4)相談・サポート

①外国人留学生に関わる主な相談

- ・各種手続きに関する相談
- ・修学相談
- ・病気に関する相談
- ・進路相談
- ・住居・アルバイトに関する相談
- ・人間関係などの悩み相談
- ・その他

②外国人留学生のサポート

- ・日本語指導
- ・学習サポート
- ・資格支援
- ・進学・就職支援
- ・情報提供
- ・生活支援
- ・異文化交流の促進
- ・関係部署、指導教員と連携した個別支援
- ・その他

■学生スタッフ募集

留学生センターの運営では学生スタッフが重要な役割を果たしています。関心や興味のある学生ならだれでも参加できます。スタッフを随時募集しておりますので、ぜひ仲間に入ってみませんか。

＜日本人学生のみなさんへ＞

外国の文化に触れたい、留学生とたくさん交流したい、頑張っている留学生を応援したい、そんな思いを持っている日本人学生はぜひ留学生センターを利用してください。ここでしかできない経験がきっと自身の視野を拓け、これからの人生をより豊かなものにするきっかけになるでしょう。あなたの参加を心よりお待ちしております。

＜留学生のみなさんへ＞

学生スタッフの仲間入りをして、日本人学生といっしょに、留学生センター主催の行事や活動の企画・運営、交流をしてみませんか？

日本語のコミュニケーションはもちろんのこと、他国の留学生との交流も深まり、視野が大きく広がります。

ぜひ新しい出会いを求めてチャレンジしてください。

■開設時間・場所

月曜日～金曜日 9：15～16：00 〈新館3F〉

第 16 章 図書館の利用について

■図書館

初めに大学生活における図書館の位置について考えてみましょう。

学生の勉強は教室に座ってノートをとるだけではありません。そこでは疑問を持ったり、もう少しよく知りたいと思うことができたときにそれを自分で調べたり、突き止めたりすることが必要になってきます。教室の授業はそういう勉強の一部にすぎず、自分で考えるキッカケとなるものです。

あるいは又、自分の考えを他人によく分かるように文章という目に見える形にまとめることも、学生の大切な勉強の一つです。

それには自分が調べたいことについてどういう資料がどれだけあるか、それはどこにあり、それを手に入れるにはどうしたらよいか。図書館とは、そういう疑問を解決するための手立てを与えてくれる所です。あるいは得られた資料をもとにして、静かに思索する所です。

図書館は、この意味で学ぶことの中心となるでしょう。

百科事典や目録の類の本を集めたレファレンスのためのスペースが私たちの図書館の真ん中を占めているのは、調べたり、突き止めたりということが、これから学生にとってごく当たり前のことになるだろうと考えたからです。

まず図書館員は単なる貸し出し係ではないことを知って欲しいのです。館員は図書館の資料を整える仕事を目に見えない所でやっているだけでなく、学生の相談にのることが大事な仕事になっています。図書館の中にある資料を駆使してここにはない資料も調べられ、それを他の図書館から取り寄せることもできるのですから、学生はどんどん相談に行ったらよいのです。

そのためには図書館は、みんなの足が自然に向かう所であって欲しいです。そこで外から見えて明るく、訪れた人がのびやかな心になれるよう様々なくふうをこらし、居心地のいい空間を作りました。図書館は調べに行くだけでなく、ゆったりとした気持ちで本に親しむ場所としても大切です。

そのほか、視聴覚資料も本と同様にどんどん個人で利用して欲しいです。そのための資料も整え、設備も充実しています。これもこの図書館の特色となっています。

よく整備された図書館が学生たちの生活を活気のあるものとし、学校全体を大きく前進させる力になるものと私達は期待しています。
(図書館長)

■入館にあたって

開館時間 月曜日～金曜日 8:45～17:55
土曜日 8:45～12:50

※開館時間の変更があった場合には掲示またはOPACで知らせるので注意してください。

休館日 日曜日・祝日等大学の休業日
春夏冬休暇中の一定期間

■利用者の心得

- ① 図書館の連絡は掲示またはポータルサイトによります。図書館入口の掲示にも注意してください。
- ② 資料を無断で持ち出さないでください。
- ③ 館内では静粛を保ち、飲食・喫煙を禁じます。
- ④ スマートフォンなどでの通話はしないでください。
- ⑤ 机上の紙くずや消しゴムのかすは、自分でかたづけてください。
- ⑥ 校内放送は基本的に入りません。
- ⑦ ブックリフトは危険ですから、さわったり、中に入らないでください。
- ⑧ 他の利用者の迷惑になるような行為はしないでください。
- ⑨ トラブルが起きたり困った時は、すみやかに館員に連絡してください。

■館内閲覧

資料はすべて自由に閲覧できます。利用後は、必ず書架の元の位置に戻してください。(但し、DVDはカウンターで視聴の手続きをしてください。)

■館外貸出

貸出時間 月曜日～金曜日 8:45～17:45
土曜日 8:45～12:50

※休暇中など貸出時間に変更になる場合は、掲示またはOPACで知らせますので注意してください。

■図書館が行うサービス

貸出冊数・貸出期間

		貸出冊数	貸出期間
図	書	原則15冊以内	15 日
雑	誌	原則 3 冊以内	8 日
視	聴 覚 資 料	原 則 2 本	3 日

貸出手続

図 書：カウンターで学生証と図書を提示してください。学生証がないと図書を借りることができませんので注意してください。手続きがすんだら、図書返却期限票（返却日のスタンプが押してあるカード）を忘れずに持って行ってください。

雑 誌：カウンターで雑誌貸出票を受け取り必要事項を記入し提出してください。

視聴覚資料：カウンターで視聴覚資料貸出票を受け取り必要事項を記入し提出してください。

返却手続

資料をカウンターへ提出してください。止むをえぬ事情で期限までに返却できない場合は、電話等で連絡してください。

貸出期間の延長

予約のない限り、1回まで延長することができます。図書の場合、OPACからも延長できます。

ただし、春・夏・冬の休暇中の特別貸出の図書は延長することができません。

延 滞

返却期限に遅れた場合、遅れた日数だけ貸出停止になります。

予 約

求める図書・雑誌・視聴覚資料が貸出中または整理中の場合は、カウンターで予約すると優先的に借りることができます。図書の場合、OPACからも予約できます。

連絡は掲示で知らせますので注意してください。

禁帯出資料

参考図書等の禁帯出資料は、原則として館内閲覧のみで貸出はしません。ただし、貴重図書を除く資料については、一夜貸出（16：00～翌朝9：00、ただし土曜日は12：00～月曜日9：00）をします。

レファレンスサービス

図書館の資料を駆使して種々の疑問に答えたり、図書館の利用法や資料の効果的な探し方などについての助言を行っています。わからないことがあれば、遠慮なく館員に相談してください。

文献複写サービス

当館の資料に限り、1名につき1部複写ができます。

複写料金 1枚10円

学外文献複写サービス

当館に求める資料がなく、それが他の図書館にあるときは、依頼をして複写物を取りよせることができます。希望者は館員に申し出てください。

他の大学図書館・機関の利用

当館以外の大学図書館を利用したいときは、当館発行の「閲覧願」が必要な場合があります。利用希望者は、館員に申し出てください。

国立国会図書館の利用

国立国会図書館の資料を利用したい場合は、館員に申し出てください。

購入希望図書

図書館に備えてほしいと思う図書があるときは、所定の用紙に記入し、目安箱に入れるか、直接カウンターの館員に提出してください。要求のあるものは、できるだけ購入したいと考えています。購入希望図書は優先的に借りることができます。掲示で知らせますので注意してください。

図書館に対する要望・意見

図書館に対して要望・意見のある場合は、所定の用紙に記入し、目安箱に入れてください。要望・意見に対する回答はその都度掲示（2週間）しますので注意してください。

ラウンジ

自由に新聞を読んだり、談話ができる部屋です。当日の新聞やPR誌が置いてあります。閉館中も利用できます。

カウンター

カウンターでは、貸出・返却、レファレンスサービス、図書館利用案内などを行っていますので、何でも相談してください。

情報検索コーナー

パソコンが利用できます。蔵書検索用コンピュータ（OPAC）もあります。

当館に所蔵している資料はコンピュータ（OPAC）で検索することができます。

レファレンスブックコーナー

目録・書誌・索引・辞典・年鑑等の参考図書が配架してあります。

これらの資料は原則として館内閲覧のみで貸出はしません。

一般開架及び地下書庫

図書は1階、2階の書架に概ね分類番号順に和書・洋書の区別なく配架されています。和書は青、洋書は茶のラベルが貼ってあります。全蔵書のうち、一部は地下書庫にあるので注意してください。地下書庫の図書は、カウンターで請求してください。

ブラウジング

くつろいで本や雑誌に目を通すことのできる場所です。雑誌架には最新のものが置かれています。雑誌は和雑誌・洋雑誌別に雑誌名のアルファベット順に配架されています。

雑誌バックナンバー

雑誌のバックナンバーは2階の書架番号C-1～8に配架されています。

紀要

地下書庫に発行機関名のアルファベット順に配架されています。

別置図書

① 指定図書・教育参考図書

これらは講義を受ける際、参考とすべき資料であり、書架番号D-2に配架されています。

② 復刻本（ふっこくぼん）

「明星」「赤い鳥」等の復刻本は書架番号D-4に配架されています。これらの資料は原則として館内閲覧のみで貸出はしません。

③ 文庫本・岩波新書

各種文庫本は書架番号D-7に、岩波新書（黄版・新赤版）は2階の書架番号C-9に配架されています。岩波新書（赤版・青版）は2階の書架番号D-8に配架されています。

④ 大型本

美術全集、写真集、地図帳などの大型本は書架番号D-3、D-5～6に配架されています。

⑤ 中型本

一般書架に入りきれない大きさの図書は、中型本として別置しています。分類番号000～359・930～999の図書は書架番号B-33～34に配架され、分類番号360～929の図書は書架番号B-82～84に配架されています。

⑥ 岩波ブックレット・同時代ライブラリー・有斐閣アルマ

岩波ブックレット・同時代ライブラリー・有斐閣アルマ・岩波新書（赤版・青版）は2階の書架番号D-8に配架されています。

⑦ 紙芝居・大型絵本

紙芝居及び大型絵本は特集コーナーの書架に配架されています。

南文庫

俳諧関係の図書を中心とした国文学研究書のコレクションです。南文庫は館内閲覧のみで貸出はしません。

セミナー室

グループや個人の利用だけでなく、図書館資料を使った授業に利用できます。視聴覚機器が設置されていますので、視聴覚資料も利用できます。利用の申し込みは、2週間前からカウンターで受け付けています。

視聴覚（AV）コーナー

Blu-ray、DVD、CD、ビデオ、カセット、レーザーディスク等が自由に視聴できます。但し、

当館所蔵のDVDを視聴する場合は、DVDのケースを持って、カウンターで視聴の手続きをしてください。

グループ学習室

グループで学習したり、調べものをする時に利用できます（10人まで入室可）。利用する時はカウンターで手続きをしてください。

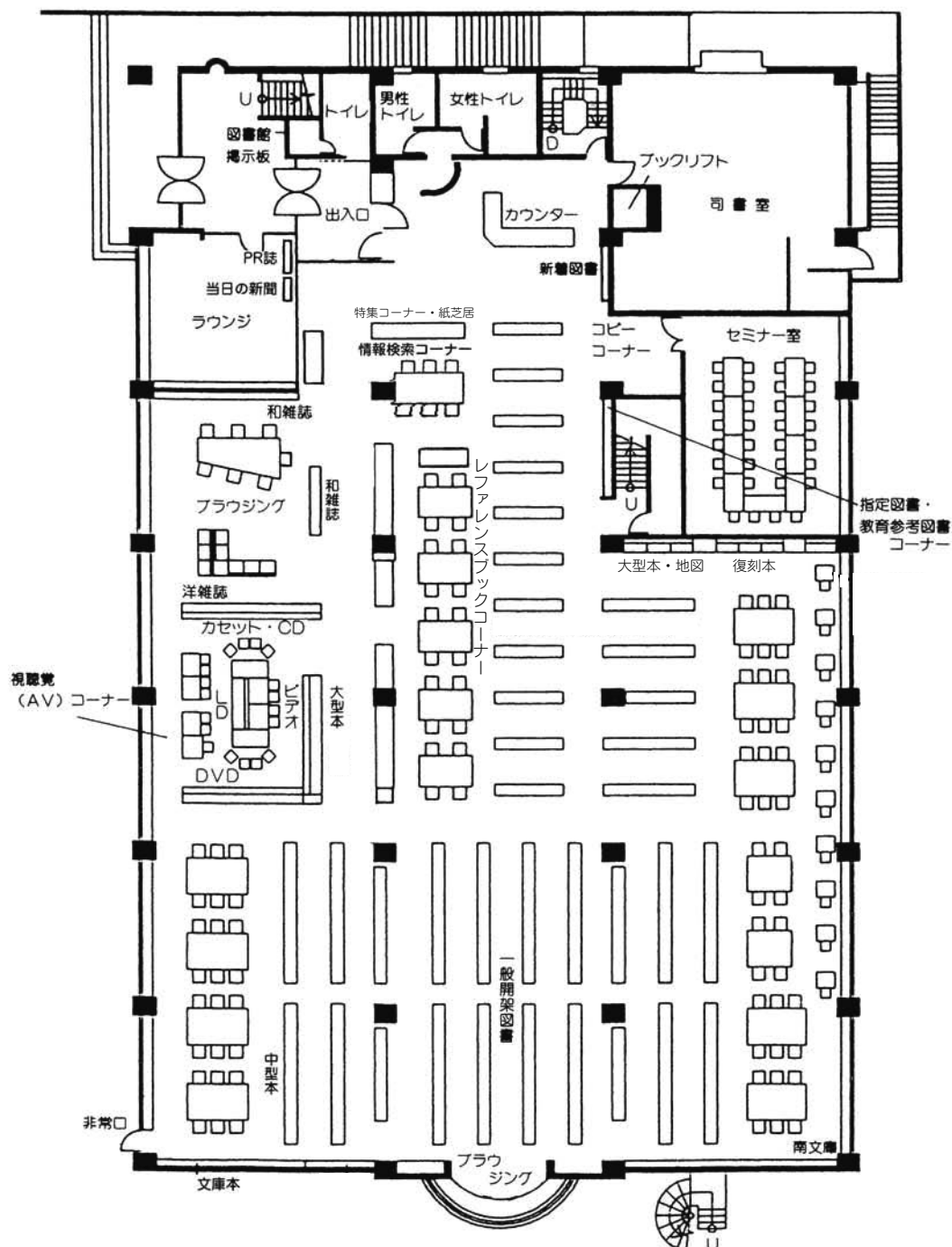
研究個室

個人で学習、研究に専念できる部屋です。利用する時はカウンターで手続きをしてください。

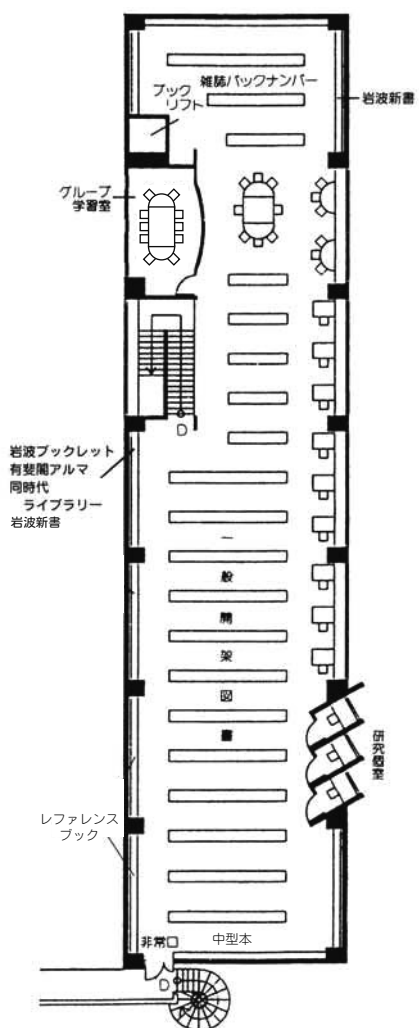
■館内案内図

Shizuoka Eiwa Gakuin University

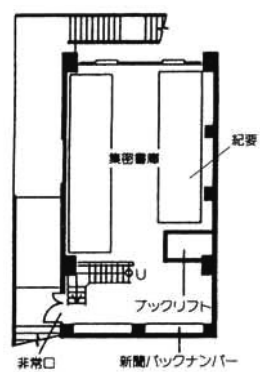
1 階



2 階



地下書庫



000 総 記

010 図書館
020 図書、書誌学
030 百科事典
040 一般論文集・講演集、雑書
050 逐次刊行物
060 学会、博物館
070 新聞、ジャーナリズム
080 双書、全集
090

100 哲 学

110 哲学各論
120 東洋思想
130 西洋哲学
140 心理学
150 倫理学
160 宗教
170 神道
180 仏教
190 キリスト教

200 歴 史

210 日本
220 アジア
230 ヨーロッパ
240 アフリカ
250 北アメリカ
260 南アメリカ
270 オセアニア
280 伝記
290 地理

300 社 会 科 学

310 政治
320 法律
330 経済
340 財政
350 統計
360 社会学、社会問題
370 教育
380 風俗習慣、民俗学
390 国防、軍事

400 自 然 科 学

410 数学
420 物理学
430 化学
440 天文学
450 地学
460 生物学、博物学
470 植物学
480 動物学
490 医学、薬学
491.4 生化学
498.5 栄養学、栄養化学、食品学

500 工学、技術

510 土木工学
520 建築学
530 機械工学
540 電気工学
550 海事工学
560 採鉱冶金学
570 化学工業
580 製造工業
590 家事
596 食物、料理

600 産 業

610 農業、農学
620 園芸、造園
630 蚕糸業
640 畜産業、獣医学
650 林業
660 水産業
670 商業
680 交通
690 通信

700 芸 術

710 彫刻
720 絵画、書道
730 版画
740 写真術、印刷
750 工芸
760 音楽、舞踊
770 演劇、映画
780 体育、スポーツ
790 諸芸、娯楽

800 語 学

810 日本語
820 中国語、東洋諸語
830 英語
840 ドイツ語
850 フランス語
860 スペイン語
870 イタリア語
880 ロシア語
890 その他諸国語

900 文 学

910 日本文学
920 中国文学、東洋文学
930 英米文学
940 ドイツ文学
950 フランス文学
960 スペイン文学
970 イタリア文学
980 ロシア文学
990 その他諸国文学

第 17 章 キャリア支援について

■キャリア支援に関する授業科目・支援講座

就職活動は、大学3年生、短期大学部1年生の後期から企業セミナー等に参加し始めることから本格化していきますが、希望の企業から内定を得るためには入学後の早い段階から「将来自分はどうかしたいのか」のイメージを描き、そこに至るために必要な努力を在学中に行っていくことが重要になります。つまり、入学後からの学習活動、サークル活動等、学生生活そのものが就職活動、ひいては将来のキャリア形成へ向けた準備期間とも言えます。

本学では各学科にキャリア支援となる科目が設定されています。ここでは口頭発表等によるプレゼンテーション能力、レポート作成による文書作成能力といった学生として身に付けておくべき共通能力を育成するとともに、進路選択、キャリア形成に必要な資格取得の方法についても触れ、自ら学び、考える姿勢を身に付けられるよう指導が行われています。専門職（教員、保育士、社会福祉士、栄養士等）として就職を希望する場合にも、学科と連携して、丁寧な指導を行っています。

また、キャリア支援課では、学生の皆さんが社会で働き自立することの意義を考えるために各種キャリア支援・就職支援講座を開講します。自らの将来を考える絶好の機会ですので積極的に参加してください。

■インターンシップ

インターンシップとは、在学中に企業、公共機関、各種団体、各省庁などで就業体験を行うことです。「1day 仕事体験」や「オープンカンパニー」等、様々な形態があります。インターンシップは、収入を得ることが目的ではなく、体験すること自体に価値がありますので、原則として無報酬です。その分、アルバイトでは経験できない仕事に携わることで実際に自分が就職して働く姿をイメージできるでしょう。就業内容や日数によっては、履修登録の上で、卒業に必要な単位の認定を受けることができます。大学2、3年生、短期大学部1、2年生を対象としています。ポータルサイトからもインターンシップ情報を発信しています。

■就職指導

就職指導は、キャリア支援課のスタッフが担当しています。キャリア支援課内では卒業生の進路状況や就職試験受験報告書、企業関連資料を閲覧可能な状態で保管しています。企業検索、企業説明会申込み等、就職活動全般に利用できる学生用パソコンも設置しています。就職についての個別面談、書類添削、面接指導を希望する場合は、キャリア支援課で事前予約が必要になります。ポータルサイトからも予約可能ですので、積極的に利用してください。

また、新卒応援ハローワークとも連携しており、就職支援ナビゲーターによる適性検査、求人紹介、個別相談等のサービスを学内で受けられます。こちらも予約制です。

学業成績と 課外活動

企業の採用選考の際に課されることがあるエントリーシート（ES）や面接時の質問において、「学生時代に力を入れたこと」について問われることが大変多くあります。また、多くの企業では、採用選考資料として成績証明書の提出が求められます。学業面でも課外活動でも、それらを通して具体的にどの程度成長したか、客観的に捉える習慣を身に付けておきましょう。

キャリア支援・ 就職支援講座

就職希望の大学3年生、短期大学部1年生を対象にキャリア支援・就職支援講座を開講します。就職活動は事前準備が重要です。就職活動の進め方、筆記試験対策、応募書類の書き方、応募企業の探し方、面接対策等の講座に積極的に参加して就職活動に臨んでください。

求人情報の閲覧

本学に直接申し込みのあった事業所の求人情報は、キャリア支援課内にある求人票ファイル及び学生ポータルサイト上で閲覧することができます。

進路希望票

進路希望票は、「職業安定法」という法律により、大学が無料職業紹介する場合に必ず備えておかねばならない書類です。進路希望票を大学に提出することで求職登録者となり就職支援を受けられる対象となります。進路希望票は、大学3年生、短期大学部1年生の後期に配布しますので、記入して期限までにキャリア支援課へ提出してください。（状況により、オンラインでの提出場合があります。）

会社説明会

多くの企業が自社の会社説明会への出席を選考の前提条件としています。会社説明会の案内はキャリア支援課に掲示およびポータルサイトでお知らせしますので、興味のある企業には指定された方法で参加してください。

自由応募と
学内選考

就職試験は基本的に自由応募ですので、希望する企業を制限なく受けることが出来ます。受験者の人数を制限して応募させる求人先の場合は、応募者の成績、希望業種、職種などを考慮して学内選考します。

応募書類

特に指定のない限り、原則として次の書類が必要となります。
写真付履歴書（本学指定様式） 成績証明書 卒業見込証明書
*履歴書（本学指定様式）は本学のコンビニで販売しています。

就職活動の報告

応募した企業の合否に関わらず、「就職活動報告書」をキャリア支援課に提出してください。

内定報告

求人先から採用内定又は内々定を受け、就職活動を終了する際は、速やかに「進路決定届」と「受験報告書」をセットでキャリア支援課に提出してください。ポータルサイトからの提出も可能です。

内定辞退

内定を辞退する場合は、事前にキャリア支援課へ相談・報告したうえで、先方へ連絡し（必要に応じて出向いて）辞退を申し入れてください。

■留学生の就職活動

在学中の就職活動

キャリア支援課では、就職を希望する留学生に対して、個別面談、書類添削、面接指導等の就職支援を行っています。積極的にキャリア支援課を利用して就職活動を行ってください。

卒業後の就職活動

在留資格が「留学」で勉強に従事している留学生は、卒業した時点で「留学」の資格はなくなり、在留期間が残っていても、在留資格を変更しない限り出国しなければなりません。

在学中に就職先が決まらず、卒業しても引き続き就職活動を行いたい学生は、在留資格を「留学」から「特定活動」に変更する必要があります。

在留資格を変更するには、大学が発行する推薦状が必要です。推薦状発行の手続きについて、キャリア支援課で、必ず確認してください。

■検定試験・講座

次のような検定試験を学内で実施する予定です。受験して実力アップを図ってください。

秘書検定 サービス接遇検定 TOEIC 日本語検定

MEMO

第 18 章 英語学習支援について

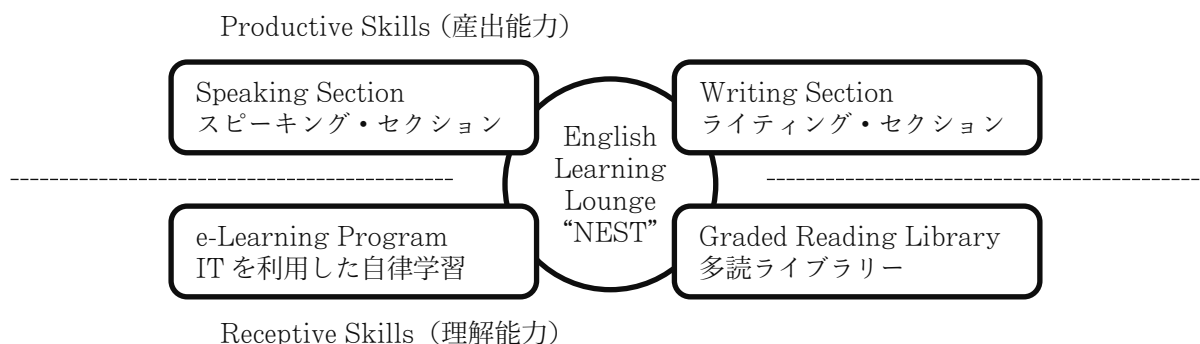
英語教育センター（静岡英和学院大学・静岡英和学院短期大学 英語科教員）は、随時学生の皆さんの相談に乗り、英語学習について総合的に支援します。

- ・グローバルスカラシップ生を含め、英語習得に高い意欲を持つ学生に対し、自律的に英語学習に取り組むことができるよう、多様なアプローチを提案します。
- ・学習者の英語能力に応じた自学自習プログラムを提供します。
- ・教員による少人数のセッションにおいて、理解能力だけではなく産出能力を伸ばします。

まず教員へ相談に訪れてください。状況に応じて個別に対応することもあるでしょう。少人数がまとまった形でセッションを持つこともあるでしょう。そうした少人数でのセッションや、語学系を中心とした双方向に学ぶ授業運営を想定した「NEST」を活用することもあります。

皆さんの英語の4機能をバランスよく伸ばすために、随時相談に乗り学習の支援をいたします。状況によっては「NEST」を活用します。ここには以下の英語学習における4つの局面を想定した設備が揃っています。

- (1) スピーキング・セッション：ディスカッションなどを通し、英語を実際に運用する力をつけます。上級者は、より高度な言語表現を学び、学術英語やビジネス英語を身に付けます。
- (2) ライティング・セッション：直接指導により、英語のライティング能力を対話を通して向上させます。また、ライティングの基本的な技能を身に付けるためのワークショップ開催も想定しています。
- (3) eラーニング・プログラム：ITを利用した自学自習システムの利用により、文法、リーディング、リスニングの実践的なトレーニングを行います。ウェブサイトを利用した英語学習についても支援します。
- (4) 多読ライブラリー：Graded Readers（レベル別・段階的な読み物）や洋書を用いた多読プログラムを実施します。読んだ本についての記録(Book Review)を提出し、フィードバックを受けることも可能です。



場所：北館5階

設備：無線LAN、プロジェクター、スクリーン、ワイヤレスマイク、ポータブルスピーカー、電子黒板、モジュール型の机、椅子

また、図書館とも連携し、2階に英語教育センター用に書架を用意しています。各教員との相談・「NEST」・図書館英語学習用書架を連動させながら、英語の学習の進め方など基本的な学習スキル習得についてのサポートのほか、必要に応じてワークショップ、補習を行います。相談・目標設定 → 学習方法の選択 → 学習過程のモニター → 結果の評価 → 目標の再設定という一連の学習サイクルを学生が主体的に行えるよう支援します。また、英語関連資格の取得を推奨し、英検（二次試験の模擬面接等も含め）やTOEICなどの対策を行います。

まずは気軽に本学の英語科教員へ相談に訪れてください。

第 19 章 ネットワーク設備とP C教室について

■施設・設備

P C教室

本科学生は学生L A N（大学L A Nの一部）とインターネットを利用可能で、W e bメールとして利用できるメールアドレスも配布されます。研究・就職活動・教職員や学友とのコミュニケーションにこれらを活用してください。Office 365 も利用可能です。

P C教室（W201、W202、W203、W205）は、コンピュータを各受講生が用いる授業を実施するために設けられています。

各教室では、設定済みP C（デスクトップP Cは設定済み）からインターネットを利用できる他、学生L A N上のプリンタ、ファイルサーバ（配布教材用、レポート提出用、個人フォルダ用、共有フォルダ用の各ドライブ）、ならびに、教育用U N I Xサーバ（1台。H P開設（全学生が可能）やプログラミングの授業用）を利用可能です（各教室のデスクトップP Cへ、それぞれの教室のプリンタを使用する設定を予めしています）。さらに、教員用P C画面を各席のP Cのすぐ隣にあるモニターで見ることができるようになっています。モニターには手書きの教材やビデオも映すことができ、教育に活用されます。

W203教室、W205教室

教室毎に、31台のデスクトップP C（Windows11Pro、Office2024等装備）とレーザープリンタ（1台）が備えられ、すべて学生L A Nに有線接続されています。ウィルスソフトやネットワークの設定が済んだノートP Cなら、教室から学生L A Nやインターネットにアクセスすることも可能です（教卓では有線接続可。学生卓では無線接続のみ）。

W201教室、W202教室

各教室で、31台のノートP Cを学生L A Nに有線で接続することができます。さらに、教室毎に、学生L A Nに有線接続された教員用デスクトップP C 1台とレーザープリンタ 1台も用意されています。

無線L A N

設定済ノートP Cから無線で学生L A Nとインターネットに全館で利用可能です。

■利用上の注意

1. プリンタの利用について

- (1) P C教室のデスクトップP Cから、その教室内のプリンタを使えます。
- (2) 設定済みノートP Cからは、学生L A Nにアクセスしていれば、W201、W202、W203教室のプリンタを利用可能です（W205教室のプリンタは利用不可）。
- (3) W205教室のプリンタは、W205教室のデスクトップP Cのみから印刷可（授業以外は有料）。
- (4) N201教室前の共有プリンタ（有料）は、N201教室前の共用P C（全学生教職員利用可）から印刷できます。

2. 一般的注意

大学から配布されるパスワードを忘れないようにしてください。また、他人に知られることのないように大切に管理してください。自らの所有するP Cでインターネットや学生L A Nを利用する場合、必ずウィルスソフトを有効にしておいてください。

P C教室を利用する場合には、次のことを遵守してください。

- ◇室内で飲食をしない。持ち込まない。ゴミを放置していかない。
- ◇プリンタ用紙として裏紙（すでに印刷した用紙）を利用しない。紙詰まりの原因になります。
- ◇授業中は受講必ずウィルス対策ソフトを有効にしておいてください。
- ◇P C教室の授業時間外利用については、西館2 FのP C教室エリアの掲示板を参照すること。

第 20 章 その他の施設等について

■学生食堂

300名が一度に利用できる学生食堂は、新館地下1階にあります。学生や教職員の厚生施設として、委託業者が給食業務を行い、メニュー、価格、衛生などに十分な注意を払い、栄養のバランスがとれた食事を安価で提供するように努めています。

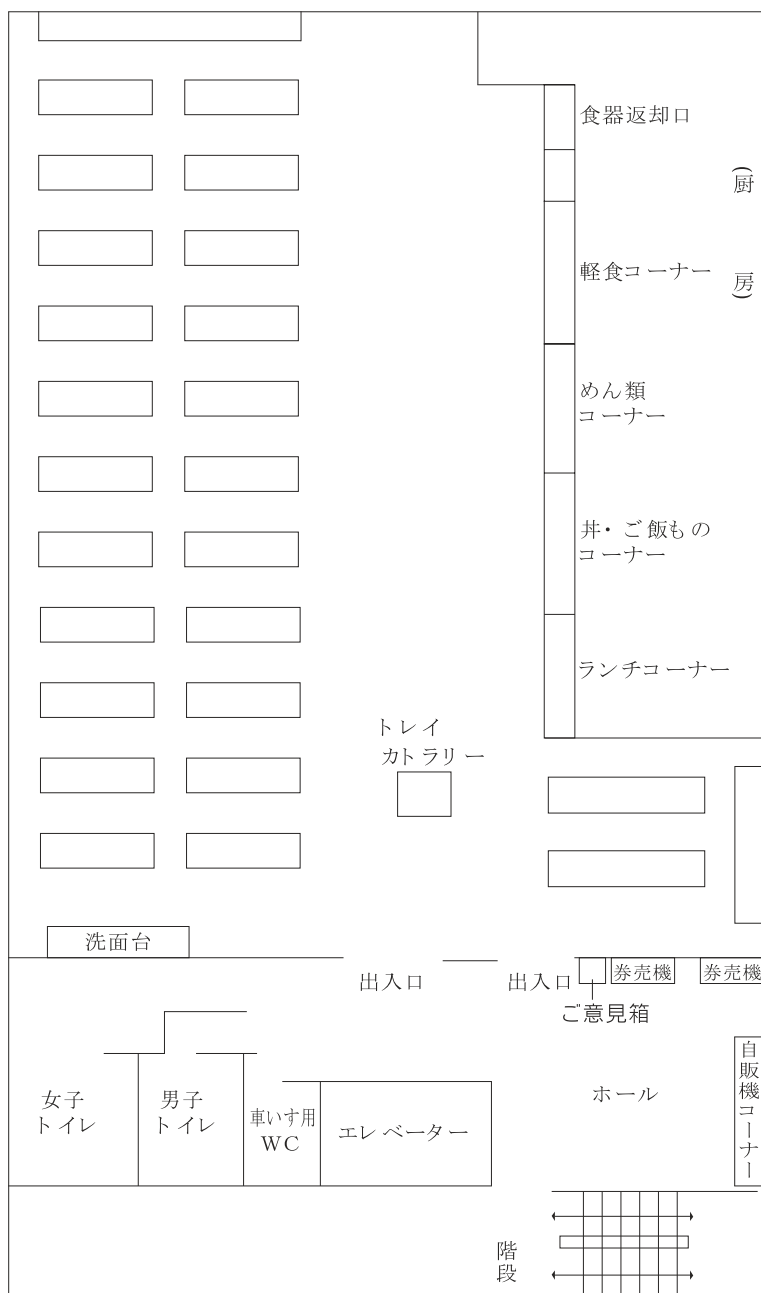
食堂入口には「ご意見箱」を設けてあります。利用者の皆さんにより良いサービスを提供できるようご意見、ご要望、お気づきの点をお聞かせください。

(営業時間)

食堂利用案内

平日 11:00～14:00 (ただし、長期休暇中は休業)

土曜日 休業



食堂のメニューは食券販売方式ですので、事前に券売機で希望するメニューの食券を購入のうえ、注文してください。

(お願い)

お互いにマナーを守って気持ちよく利用できるようにしましょう。バッグ・文具・トレイなどで席を確保することは禁止します。周りの人に著しく迷惑かけるような場合には、排除する

こともあります。

11：30～12：40の間は特に混み合いますので、食事の為の利用者以外はご遠慮ください。なお、新館1階のラウンジも飲食場所として利用できます。

■売店（コンビニ）

西館1階に、文具・OA用品・飲食物等を販売する売店（コンビニ）があります。大学内での勉強に必要な文具・OA用品は一般のコンビニと比べ充実した品揃えにしています。今後は、学生の皆さんの要望を取り入れながら商品の拡充を図っていきます。

営業日：月曜日～金曜日（ただし長期休暇中は休業）

営業時間：平日9：00～16：00

販売・取扱い品目：

文具・OA用品・カラーコピー・FAX・ドリンク類 牛乳・ヨーグルト・スナック菓子・パン類・おにぎり・カップ麺・アイスクリーム・雑貨用品・切手・ハガキ販売・宅急便取次・EIWAクッキー

■ラウンジ・学生ホール

新館1階ラウンジ、北館2階学生ホールには談話スペースとしてテーブル、イスが設置されています。友人とのコミュニケーションの場として活用してください。

また、新館1階ラウンジには、電動ステージ2台、プロジェクタ等の機器があり学生のイベントに利用することができます。

■新館2階ホール

新館2階ホールにレポート回収ボックス、拾得物保管庫、自動販売機1台、有料プリンタ1台が設置されています。プリンタは白黒10円・カラー50円にて利用できます。

■北館2階ホール

北館2階ホールに共用パソコン7台、有料プリンタ1台が設置されています。

プリンタは白黒10円・カラー50円にて利用できます。

また、西館W205教室（コンピュータールーム、有料プリンタ1台あり）も授業時間以外は利用可能です。

■体育館

〈アリーナ〉バスケットボールコート2面

バレーボールコート 2面 バドミントンコート 6面

上記コートラインが引かれています。なお卓球台は15台常備されています。

〈その他の施設〉体育館に入って左側に更衣室、トイレ、そして右側に体育教員控室があります。

〈体育館の使用について〉

体育館は、体育の授業のほか、サークル活動や教職員、一般学生の自由時間に使用することができます。「体育館使用内規」（P.93参照）に従って有意義に活用してください。

用具は、学生課で貸し出します。授業用のものは使用できません。貸し出し可能な物品は卓球・バドミントンの用具とバレーボール、バスケットボール、サッカーボールです。

■多目的運動場

〈設備〉テニスコート3面 フットサルコート2面

上記コートラインが引かれています。

〈多目的運動場の使用について〉

多目的運動場は体育館同様、体育の授業のほか、サークル活動や教職員、一般学生の自由時間に利用することができます。「多目的運動場使用内規」（P.91参照）に従って有意義に活用してください。

使用手続きは学生課で行っています。貸出し可能な物品は硬式用テニスラケット・ボール、フットサル用ボールです。

また、一般の方にも開放していますので、使用の際は学生課で空き状況を確認してください。

■サークル部室

体育系・文化系のサークルがあります。これらのサークルには学生の誰もが加入でき、顧問教員の指導助言のもとに活動を行って学生生活をより楽しく充実したものにしています。その活動の拠点としてサークルの部室が新館地下2階にあります。サークル部室の使用にあたっては、整理・整頓・火気・戸締りには充分注意してください。「サークル部室使用内規」（P.94参照）に従ってください。

第 21 章 諸規程

静岡英和学院大学 学則（抄）

第1章 総 則

（目 的）

第1条 静岡英和学院大学（以下、「本学」という。）は、教育基本法及び学校教育法の規定するところに従い、キリスト教の精神に基づき、学問研究及び教育の機関として責任を伴う自由で自立した人格を形成するとともに、愛と奉仕の精神をもって、地域社会と人間社会に貢献する国際的感覚の豊かな人材を育成することを目的とする。

（自己点検・評価）

第2条 本学は、その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、教育及び研究、組織及び運営並びに施設及び設備の状況について、自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 前項の点検及び評価の項目並びに実施体制等については、別に定める。

第2章 学部、学科、学生定員

（学部、学科、教育目的及び定員）

第3条 本学に、人間社会学部を置く。

2 人間社会学部は、第1条の目的を達するため、人間と社会の有機的関連を総合的に探求、教育し、共存・共生で
きる社会を構成する自主性に富んだ人格の育成を目指す。

3 人間社会学部に置く学科は、次のとおりとする。

（1）人間社会学科

（2）コミュニティ福祉学科

4 各学科の教育目的は、次のとおりとする。

（1）人間社会学科

グローバル化の時代における社会とその形成者としての人間の生き方を総合的に問い、社会と人間への理解を深め、適切な判断力、実践力及びコミュニケーション能力を育成する教育を行う。

（2）コミュニティ福祉学科

人間と社会にとっての福祉の意味を問い、豊かな人間性をもって対人援助と地域の福祉に貢献するための力を育成する教育を行う。

5 各学科の定員は、次のとおりとする。

（1）人間社会学科 入学定員 130名 3年次編入定員10名 収容定員540名

（2）コミュニティ福祉学科 入学定員 80名 収容定員320名

（併設短期大学）

第4条 本学に、短期大学部を併設する。

第3章 教職員組織

（教職員）

第5条 本学に、学長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員その他必要な職員を置く。

2 前項に定める者のほか、副学長その他必要な職員を置くことができる。

（学長）

第5条の2 学長は、本学を代表し、校務をつかさどり、所属教職員を統督する。

（副学長）

第5条の3 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

2 副学長は、学長に事故があるとき又は学長が欠けたときは、その職務を行う。

（学部長）

第6条 人間社会学部に学部長を置き、人間社会学部の教授をもって充てる。

（名誉教授）

第7条 本学に多年勤務し、教育上又は学術上特に功績のあった者に対し、名誉教授の称号を授与することができる。

- 2 名誉教授の称号について必要な事項は、別に定める。

第4章 評議会、経営会議及び教授会

(評議会)

第8条 本学及び静岡英和学院大学短期大学部に、評議会を置く。

- 2 評議会に関し必要な事項は、別に定める。

(経営会議)

第8条の2 本学及び静岡英和学院大学短期大学部に、経営会議を置く。

- 2 経営会議に関し必要な事項は、別に定める。

(教授会)

第9条 人間社会学部に、教授会を置く。

- 2 教授会に関し必要な事項は、別に定める。

第5章 学年、学期及び休業日

(学 年)

第10条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学 期)

第11条 学年を分けて、次の2期の学期とする。

- (1) 前期 4月1日から9月30日まで
- (2) 後期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第12条 本学の休業日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 本学院創立記念日 11月26日
- (4) 夏季休業日 8月1日から9月23日まで
- (5) 冬季休業日 12月25日から1月7日まで
- (6) 春季休業日 3月20日から3月31日まで

- 2 学長は、前項の休業日を臨時に変更することができる。

- 3 学長は、特に必要があるときは、臨時の休業日を定めることができる。

第6章 修業年限及び在学年限

(修業年限)

第13条 人間社会学部の修業年限は、4年とする。

(在学年限)

第14条 学生は、8年を超えて在学することはできない。なお、第30条第1項の規定により編入学した学生又は第37条第1項の規定により転学科した学生は、第30条第2項又は第37条第2項の規定により定められた在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することができない。

第7章 教育課程及び履修方法

(授業科目)

第15条 本学の授業科目は、基礎教育科目及び専門教育科目とする。

(単位の計算方法)

第16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
- (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時間をもつ

て1単位とする。

- (3) 実験、実習及び実技については、45時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については、30時間をもって1単位とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、卒業研究及び特別実習については、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定めることができる。

(授業期間)

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

(単位の認定)

第18条 各授業科目の単位の認定は、試験によるほか、出席状況その他の学修の成果を総合的に評価して行う。

- 2 試験に関する必要な事項は、別に定める。

(他の大学又は短期大学における授業科目の履修等)

第19条 本学は、教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学との協議に基づき、学生が当該他の大学又は短期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、60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。

- 2 前項の規定は、学生が休学することなく、外国の大学又は短期大学に留学する場合に準用する。

(大学以外の教育施設等における学修)

第20条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、本学の定めるところにより単位を与えることができる。

- 2 前項により与えることができる単位数は、前条第1項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて、60単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位数等の認定)

第21条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に大学又は短期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、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 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に行った前条第1項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、本学の定めるところにより単位を与えることができる。

- 3 前2項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、編入学、転入学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、合わせて60単位を超えないものとする。

(成績の評価)

第22条 授業科目の成績評価は、S、A、B、C及びFをもって表し、100点を満点として、Sは90点以上、Aは80点以上90点未満、Bは70点以上80点未満、Cは60点以上70点未満、Fは59点以下とし、S、A、B及びCを合格とし、Fを不合格とする。

- 2 前項のほか、別に定めるところにより、これら以外の表記で成績を表すことができる。

- 3 成績評価に関し必要な事項は、別に定める。

(授業科目の名称及び単位数等)

第23条 人間社会学部の授業科目の名称及び単位数は、別表Iのとおりとする。

- 2 授業科目の履修の方法その他必要な事項については、別に定めるところによる。

(特別な教育課程の履修)

第23条の2 本学は、特別な課程として本学の学生以外の者を対象とした履修証明プログラムを編成し、これを修了した者に対し、修了の事実を証する証明書を交付することができる。

- 2 前項に関し必要な事項は、別に定める。

第8章 入学、休学、転学、退学、除籍等

(入学の時期)

第24条 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、教育上支障がないときは、学期の始めとすることができる。

(入学資格)

第25条 本学に入学することができる者は、次の各号の一つに該当する者とする。

- (1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- (3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの
- (4) 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

- (5) 文部科学大臣の指定した者
- (6) 高等学校卒業程度認定試験規則（平成17年文部科学省令第1号）により、文部科学大臣の行う高等学校卒業程度認定試験に合格した者（同規則附則第2条の規定による廃止前の大学入学者資格検定規程（昭和26年文部省令第13号）に基づく大学入学資格検定に合格した者を含む。）
- (7) 本学において、個別の入学資格審査により、相当の年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者

（入学志願）

第26条 入学志願者は、入学願書に別に定める書類及び入学検定料を添えて、指定の期日までに提出しなければならない。

（入学者の選考）

第27条 入学志願者については、別に定めるところにより、選考を行う。

（入学手続及び入学許可）

第28条 前条の選考後、教授会の議を経て合格した者は、所定の期日までに、保証人連署のうえ本学所定の誓約書を提出するとともに、所定の納入金を納入しなければならない。

2 学長は、入学手続を完了した者に対して、入学を許可する。

（保証人）

第29条 保証人は、父若しくは母又は近親者とする。

2 保証人は、学生の在学中の一切の事項について責任を持つものとする。

（編入学）

第30条 学長は、次の各号の一つに該当する者で、本学に編入学を志願する者に対して、教授会の議を経て、相当年次に編入学を許可することができる。

- (1) 学士の学位を有する者
- (2) 短期大学又は高等専門学校を卒業した者
- (3) 大学に2年以上在学し、所定の単位を修得した者
- (4) 本学の卒業生で他学科へ入学を志願する者
- (5) 前4号に掲げる者と同等以上の学力を有すると認められる者

2 前項の規定により入学を許可された者の既修した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、教授会の議を経て、学長が決定する。

（転入学、再入学）

第31条 学長は、他の大学に在学している者で、本学に転入学を志願する者に対して、教授会の議を経て、相当年次に転入学を許可することができる。

2 学長は、本学を退学した者（第63条第3項の処分による者を除く。）及び除籍になった者が、3年以内に再入学を志願するときは、教授会の議を経て、再入学を許可することができる。

3 前2項の規定により転入学又は再入学を許可された者の既修した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、教授会の議を経て、学長が決定する。

（休学）

第32条 学長は、疾病その他やむを得ない理由で3か月以上就学することが困難な者から、保証人連署のうえ理由を付した文書による休学の願い出があったときは、教授会の議を経て、休学を許可することができる。なお、疾病による場合は、医師の診断書を添付しなければならない。

（休学期間）

第33条 休学期間は、1年以内とする。ただし、特別の事情がある場合には、引き続き1年以内休学することができる。

2 休学期間は、通算して3年を超えない。

3 休学期間は、第14条の在学年限には算入しない。

（復学）

第34条 学長は、休学中の者から、保証人連署のうえ理由を付した文書による復学の願い出があったときは、教授会の議を経て、復学を許可することができる。

（留学）

第35条 学長は、外国の大学に留学しようとする者から、留学の願い出があったときは、教授会の議を経て、留学を許可することができる。

2 留学の期間は1年間を限度とし、第13条の修業年限及び第14条の在学年限に算入する。

3 留学に関し必要な事項は、別に定める。

（転学）

第36条 学長は、他の大学へ入学又は転入学しようとする者から、当該他の大学への入学又は転入学の願い出があっ

たときは、教授会の議を経て、他の大学への入学又は転入学を許可することができる。

(転学科)

第37条 学長は、他の学科へ転学科しようとする者から、当該他の学科への転学科の願い出があったときは、教授会の議を経て、転学科を許可することができる。

2 前項の規定により転学科を許可された者の既修した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、教授会の議を経て、学長が決定する。

(退学)

第38条 学長は、退学しようとする者から、保証人連署のうえ理由を付した文書による退学の願い出があったときは、教授会の議を経て、退学を許可することができる。

(除籍、除籍取消及び除籍者の成績)

第39条 学長は、次の各号の一つに該当する者を、教授会の議を経て、除籍する。

- (1) 第14条に定める在学年限を超えた者
 - (2) 第33条第2項に定める休学期間を超えてなお就学できない者
 - (3) 授業料、施設設備費及び実験実習費（以下「授業料等」という）の納入を怠り、督促してもなお納入しない者
 - (4) 長期間にわたり行方不明の者
- 2 学長は、前項第3号の規定により除籍された者から、別に定める日までに、滞納している授業料等及び除籍取消手数料を納入したうえで除籍の取消しの願い出があったときは、除籍を取り消すものとする。
- 3 前項の規定により除籍取消したときは、学長は、これを教授会に通知する。
- 4 一度、除籍取消を受けた者が再び除籍となった場合には、第2項の除籍取消は行わない。
- 5 除籍者が除籍前に修得した単位及び成績は、認定する。

第9章 卒業、学位及び免許等資格

(卒業)

第40条 学長は、本学に4年（第30条第1項、第31条第1項、同条第2項又は第37条第1項の規定により編入学、転入学、再入学又は転学科を許可された者にあつては、それぞれ定められた在学すべき年数）以上在学し、別表1に定める卒業に必要な授業科目及び単位数を修得した者に対して、教授会の議を経て、卒業を認定する。

2 学長は、前項の規定により卒業を認定した者に、卒業証書を授与する。

(学位)

第41条 学長は、本学を卒業した者に対して、人間社会学部人間社会学科の課程を修了した者には学士（人間社会）を、同学部コミュニティ福祉学科の課程を修了した者には学士（コミュニティ福祉）の学位を授与する。

2 学位の授与に関し必要な事項は、別に定める。

(卒業の時期)

第42条 卒業の時期は、学年又は学期の終わりとする。

(保育士資格)

第43条 保育士資格を取得しようとする者は、人間社会学部コミュニティ福祉学科において、別表Ⅱに定める授業科目及び単位数を修得しなければならない。

2 保育士資格養成の定員は、60名とする。

(教職に関する免許)

第43条の2 人間社会学部の学科において取得できる教育職員免許状の種類及び教科は、次のとおりとする。

学部・学科	免許状の種類	教科の種類
人間社会学科	中学校教諭一種免許状	国語
	高等学校教諭一種免許状	国語
	中学校教諭一種免許状	英語
	高等学校教諭一種免許状	英語
	高等学校教諭一種免許状	公民
コミュニティ福祉学科	高等学校教諭一種免許状	福祉
	幼稚園教諭一種免許状	—

2 前項に規定する免許状を取得しようとする者は、別表Ⅲ又は別表Ⅳに定める授業科目及び単位数を修得しなければならない。

第10章 入学検定料、入学金、授業料及び施設設備費

(入学検定料)

第44条 入学志願者は、入学検定料として30,000円を納めなければならない。ただし、一般選抜大学入学共通テスト利用、または学校推薦型選抜内部型の入学検定料は別に定める。

(入学金、授業料及び施設設備費)

第45条 入学金、授業料及び施設設備費の額は、次のとおりとする。

種 別	年 額	備 考
入 学 金	250,000円	入学時のみ
授 業 料	700,000円	
施設設備費	260,000円	

2 実験実習費の額は、別に定める。

(外国人留学生等の特例)

第45条の2 研究生、科目等履修生及び外国人留学生の入学検定料、入学金及び授業料等の額については、別に定める。

(授業料等の納期)

第46条 授業料等の納入は、前期及び後期の2期に区分して行うものとし、それぞれの期において納入する額は、年額の2分の1に相当する額とする。

2 授業料等は、前期分にあつては4月25日まで、後期分にあつては10月2日までに納入しなければならない。ただし、入学年度の前期分については、別に定める日までに納入しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、経済的理由その他特別の事情があると認められる者は、分納又は延納することができる。分納及び延納の期限等については、別に定める。

(その他納入金)

第47条 在籍料その他の必要な費用は別に徴収する。

(休学の場合の授業料等、在籍料)

第48条 前期又は後期途中で休学する者は、当該学期の授業料等は全額を納入しなければならない。

2 休学が前期又は後期の全期間にわたる者は、当該学期の授業料等は全額を免除する。ただし、当該学期の在籍料を納入しなければならない。各学期の在籍料は、100,000円とする。

(復学の場合の授業料等)

第49条 前期又は後期途中で復学した者の当該学期の授業料等の額は、授業料等の年額の12分の1に相当する額に復学した日の属する月から当該学期末の月までの月数を乗じた額とし、これを別に定める日までに納入しなければならない。

(退学等の場合の授業料等)

第50条 前期又は後期途中で退学又は転学する者は、当該学期の授業料等は全額を納入しなければならない。

(入学金及び授業料等の減免)

第51条 学長は、経済的理由により入学金及び授業料等の納入が困難と認められる者、その他特別の事情があると認められる者に対して、入学金及び授業料等を減額又は免除することができる。

2 入学金及び授業料等の減免に関し必要な事項は、別に定める。

(納入された入学検定料等)

第52条 既に納入された入学検定料、入学金及び授業料等は、特別な場合を除き返還しない。

第11章 特 待 生

(特待生)

第53条 学長は、人物、学業ともに優秀な学生に対して、教授会の議を経て、特待生として、授業料等を減額又は免除することができる。

2 特待生に関し必要な事項は、別に定める。

第12章 研究生、科目等履修生、外国人留学生等

(研究生)

第54条 学長は、本学において、特定の専門事項について研究しようとする者に対して、教育研究に支障のない範囲において、教授会の議を経て、研究生として入学を許可することができる。

2 研究生に関し必要な事項は、別に定める。

(委託生)

第55条 学長は、関係団体からの委嘱に基づき、本学に入学を希望する者に対して、教授会の議を経て、委託生として入学を許可することができる。

2 委託生に関し必要な事項は、別に定める。

(科目等履修生)

第56条 学長は、本学において開設する授業科目の履修を志願する者に対して、教授会の議を経て、科目等履修生として入学を許可することができる。

2 科目等履修生に対する単位の授与については、第18条及び第22条の規定を準用する。

3 科目等履修生に関し必要な事項は、別に定める。

(特別聴講学生)

第57条 学長は、他の大学又は短期大学の学生であって、本学と当該他の大学又は短期大学との協議に基づき、本学において開設する授業科目の履修を志願する者に対して、教授会の議を経て、特別聴講学生として入学を許可することができる。

2 特別聴講学生に関し必要な事項は、別に定める。

(外国人留学生)

第58条 学長は、外国人で本学に入学を志願する者に対して、その学力を検定したうえで教授会の議を経て、外国人留学生として入学を許可することができる。

2 外国人留学生に関し必要な事項は、別に定める。

第13章 図 書 館

(図書館)

第59条 本学に、附属図書館を置く。

2 図書館の運営に関し必要な事項は、別に定める。

第14章 厚生施設

(厚生施設)

第60条 本学に、学生の福利厚生を図るため、食堂、学生相談室、寄宿舍その他の厚生施設を置く。

2 厚生施設の運営に関し必要な事項は、別に定める。

第15章 公開講座

(公開講座)

第61条 本学に、社会人の教養を高め、地域の発展や文化の向上に資するため、公開講座を設けることができる。

2 公開講座の運営に関し必要な事項は、別に定める。

第16章 賞 罰

(表 彰)

第62条 学長は、品行、学業ともに優秀で、他の模範となる学生に対して、教授会の議を経て、表彰することができる。

(懲 戒)

第63条 学長は、本学の規則に違反し、又は学生の本分に反する行為をした学生を、教授会の議を経て、懲戒することができる。

2 懲戒の種類は、譴責、停学及び退学とする。

- 3 前項の退学は、次の各号の一つに該当する者に対して行う。
- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - (2) 正当な理由がなくて出席常でない者
 - (3) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反する行為のあった者
- 4 懲戒に関し必要な事項は、別に定める。

第16章の2 特 則

(特 則)

第63条の2 この学則において、教授会の議を経ることとされる手続のうち、第28条第2項及び第40条第1項の手続を除く手続については、教授会を開くことができないときは、学長は、教授会の議を経ずに手続を行うことができる。

2 前項の規定により当該手続を行ったときは、学長は、これを次の教授会に通知する。

第17章 学則の改正

(改 廃)

第64条 この学則の改廃は、教授会及び評議会の議を経て、理事会の承認を得なければならない。

第1章 総 則

（目 的）

第1条 静岡英和学院大学短期大学部（以下、「本学」という。）は、教育基本法及び学校教育法の規定するところに
従い、キリスト教の精神に基づき、豊かな教養と実際に役立つ専門の学術とを授けることを目的とする。

（自己点検・評価）

第2条 本学は、その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、教育及び研究、組織
及び運営並びに施設及び設備の状況について、自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 前項の点検及び評価の項目並びに実施体制等については、別に定める。

第2章 学科、学生定員

（学科、教育目的及び定員）

第3条 本学の学科は、次のとおりとする。

- (1) 現代コミュニケーション学科
- (2) 食物栄養学科

2 各学科の教育目的は、次のとおりとする。

- (1) 現代コミュニケーション学科

人と人をつなぎ社会を発展させるコミュニケーションについての教育研究を目的とし、幅広く豊かなコミュニケーション能力と、社会において活躍し得る実務能力を養うための教育を実施する。

- (2) 食物栄養学科

栄養と健康についての教育研究を目的とし、科学的な思考力や実践力をもって社会に貢献できる食の専門家を育成する。

3 各学科の定員は、次のとおりとする。

現代コミュニケーション学科	入学定員	100名	収容定員	200名
食物栄養学科	入学定員	80名	収容定員	160名

第3章 教職員組織

（教職員）

第4条 本学に、学長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員その他必要な職員を置く。

2 前項に定める者のほか、副学長その他必要な職員を置くことができる。

（学長）

第4条の2 学長は、本学を代表し、校務をつかさどり、所属教職員を統督する。

（副学長）

第4条の3 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

2 副学長は、学長に事故があるとき又は学長が欠けたときは、その職務を行う。

（短期大学部部長）

第5条 本学に、部長を置き、本学の教授をもって充てる。

（名誉教授）

第6条 本学に多年勤務し、教育上または学術上特に功績のあった者に対し、名誉教授の称号を授与することができる。

2 名誉教授の称号の授与について必要な事項は、別に定める。

第4章 評議会、経営会議及び教授会

(評議会)

第7条 本学及び静岡英和学院大学に、評議会を置く。

2 評議会に関し必要な事項は、別に定める。

(経営会議)

第7条の2 本学及び静岡英和学院大学に、経営会議を置く。

2 経営会議に関し必要な事項は、別に定める。

(教授会)

第7条の3 本学に、教授会を置く。

2 教授会に関し必要な事項は、別に定める。

第5章 学年、学期及び休業日

(学 年)

第8条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学 期)

第9条 学年を分けて、次の2期の学期とする。

(1) 前期 4月1日から9月30日まで

(2) 後期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第10条 本学における休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(3) 本学院創立記念日11月26日

(4) 夏季休業日 8月1日から9月23日まで

(5) 冬季休業日 12月25日から1月7日まで

(6) 春季休業日 3月20日から3月31日まで

2 学長は、前項の休業日を臨時に変更することができる。

3 学長は、特に必要があるときは、臨時の休業日を定めることができる。

第6章 修業年限及び在学年限

(修業年限)

第11条 修業年限は、2年とする。

(在学年限)

第12条 学生は、4年を超えて在学することはできない。なお、第28条第1項の規定により転入学した学生又は第34条第1項の規定により転学科した学生は、規定により定められた在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することができない。

第7章 教育課程及び履修方法

(授業科目)

第13条 本学の授業科目は、基礎教育科目及び専門教育科目とする。

(単位の計算方法)

第14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時間をもって1単位とする。

(3) 実験、実習及び実技については、45時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目について

は、30時間をもって1単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、卒業研究及び特別実習については、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定めることができる。

3 前2項の授業は、多様なメディアを利用して、当該授業を行う教室以外の場所で履修させることができる。

(授業期間)

第15条 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

(単位の認定)

第16条 各授業科目の単位の認定は、試験によるほか、出席状況その他の学修の成果を総合的に評価して行う。

2 試験に関する必要な事項は、別に定める。

(他の短期大学又は大学における授業科目の履修等)

第17条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が本学の定めるところにより他の短期大学又は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、30単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、学生が休学することなく外国の短期大学又は大学に留学する場合に準用する。この場合において、本学が修得したものとみなすことのできる単位数は、前項及び第18条第2項の単位数と合わせて45単位を超えないものとする。

(短期大学又は大学以外の教育施設等における学修)

第18条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の特攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、本学の定めるところにより単位を与えることができる。

2 前項により与えることができる単位数は、前条第1項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて30単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位数等の認定)

第19条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に短期大学又は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、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 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に行った前条第1項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、本学の定めるところにより単位を与えることができる。

3 前2項により修得したものとみなし、又は与えることができる単位数は、転学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、合わせて30単位を超えないものとする。

(成績の評価)

第20条 授業科目の成績評価は、S、A、B、C及びFをもって表し、100点を満点として、Sは90点以上、Aは80点以上90点未満、Bは70点以上80点未満、Cは60点以上70点未満、Fは59点以下とし、S、A、B及びCを合格とし、Fを不合格とする。

2 前項のほか、別に定めるところにより、これら以外の表記で成績を表すことができる。

3 成績評価に関し必要な事項は、別に定める。

(授業科目の名称及び単位数等)

第21条 各学科の授業科目の名称及び単位数は、別表のとおりとする。

2 授業科目の履修の方法その他必要な事項については、別に定めるところによる。

第8章 入学、休学、転学、転学科、退学及び除籍等

(入学の時期)

第22条 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、教育上支障がないときは、学期の始めとすることができる。

(入学資格)

第23条 本学に入学することができる者は、次の各号の一つに該当する者とする。

- (1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- (3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの
- (4) 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
- (5) 文部科学大臣の指定した者
- (6) 高等学校卒業程度認定試験規則（平成17年文部科学省令第1号）により、文部科学大臣の行う高等学校卒業程度認定試験に合格した者（同規則附則第2条の規定による廃止前の大学入学者資格検定規程（昭和26年文部省令

第13号)に基づく大学入学資格検定に合格した者を含む。)

- (7) 本学において、個別の入学資格審査により、相当の年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者

(入学志願)

第24条 入学志願者は、入学願書に別に定める書類及び入学検定料を添えて、指定の期日までに提出しなければならない。

(入学者の選考)

第25条 入学志願者については、別に定めるところにより、選考を行う。

(入学手続及び入学許可)

第26条 前条の選考後、教授会の議を経て合格した者は、所定の期日までに、保証人連署のうえ本学所定の誓約書を提出するとともに、所定の納入金を納入しなければならない。

- 2 学長は、入学手続を完了した者に対して、入学を許可する。

(保証人)

第27条 保証人は、父若しくは母又は近親者とする。

- 2 保証人は、学生の在学中の一切の事項について責任を持つものとする。

(転入学、再入学)

第28条 学長は、他の短期大学に在学している者で、本学に転入学を志願する者については、教授会の議を経て、相当地年に転入学を許可することができる。

- 2 学長は、本学を退学した者(第60条第3項の処分による者を除く。)及び除籍になった者が、3年以内に再入学を志願するときは、教授会の議を経て、再入学を許可することができる。

- 3 前2項の規定により転入学又は再入学を許可された者の既修した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、教授会の議を経て、学長が決定する。

(休学)

第29条 学長は、疾病その他やむを得ない理由で3か月以上就学することが困難な者から、保証人連署のうえ理由を付した文書による休学の願い出があったときは、教授会の議を経て、休学を許可することができる。なお、疾病による場合は、医師の診断書を添付しなければならない。

(休学期間)

第30条 休学期間は、1年以内とする。ただし、特別な事情がある場合には、引き続き1年以内休学することができる。

- 2 休学期間は、通算して3年を超えることができない。

- 3 休学期間は、第12条の在学年限には算入しない。

(復学)

第31条 学長は、休学中の者から、保証人連署のうえ理由を付した文書による復学の願い出があったときは、教授会の議を経て、復学を許可することができる。

(留学)

第32条 学長は、外国の短期大学又は大学に留学しようとする者から、留学の願い出があったときは教授会の議を経て、留学を許可することができる。

- 2 留学の期間は1年間を限定とし、第11条の修業年限及び第12条の在学年限に算入する。

- 3 留学に関し必要な事項は、別に定める。

(転学)

第33条 学長は、他の短期大学又は大学へ入学又は他の短期大学へ転入学しようとする者から、当該他の大学への入学又は転入学の願い出があったときは、教授会の議を経て、他の大学への入学又は転入学を許可することができる。

(転学科)

第34条 学長は、他の学科へ転学科しようとする者から当該他の学科への転学科の願い出があったときは、教授会の議を経て、転学科を許可することができる。

- 2 前項の規定により転学科を許可された者の既修した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、教授会の議を経て、学長が決定する。

(退学)

第35条 学長は、退学しようとする者から、保証人連署のうえ理由を付した文書による退学の願い出があったときは、教授会の議を経て、退学を許可することができる。

(除籍、除籍取消し及び除籍者の成績)

第36条 学長は、次の各号の一つに該当する者を、教授会の議を経て、除籍する。

- (1) 第12条に定める在学年限を超えた者

- (2) 第30条第2項に定める休学期間を超えてなお就学できない者
 - (3) 授業料、施設設備費及び実験実習費（以下「授業料等」という。）の納入を怠り、督促してもなお納入しない者
 - (4) 長期間にわたり行方不明の者
- 2 学長は、前項第3号の規定により除籍された者から、別に定める日までに、滞納している授業料等及び除籍取消手数料を納入したうえで除籍の取消しの願い出があったときは、除籍を取り消すものとする。
 - 3 前項の規定により除籍取消したときは、学長は、これを教授会に通知する。
 - 4 一度、除籍取消を受けた者が再び除籍となった場合には、第2項の除籍取消は行わない。
 - 5 除籍者が除籍前に修得した単位及び成績は、認定する。

第9章 卒業、学位及び免許等資格

（卒業）

- 第37条 学長は、本学に2年（第28条第1項、同条第2項又は第34条第1項により転入学、再入学又は転学科を許可された者にあつては、それぞれ定められた在学すべき年数）以上在学し、別表に定める卒業に必要な授業科目及び単位数を修得した者に対して、教授会の議を経て、学長が卒業を認定する。
- 2 学長は、前項の規定により卒業を認定した者に、卒業証書を授与する。

（学位）

- 第37条の2 学長は、本学を卒業した者に対して、現代コミュニケーション学科の課程を修了した者には短期大学士（現代コミュニケーション）を、食物栄養学科の課程を修了した者には短期大学士（食物栄養）の学位を授与する。
- 2 学位の授与に関し必要な事項は、別に定める。

（卒業の時期）

- 第38条 卒業の時期は、学年又は学期の終わりとする。

第39条 （削除）

（栄養士免許）

- 第40条 栄養士免許資格を取得しようとする者は、第21条に基づく単位取得のほか、栄養士法及び同法施行規則に定める科目及び単位を修得しなければならない。
- 2 栄養士免許取得に必要な専門科目に該当する本学の授業科目は、別表のとおりとする。

第10章 入学検定料、入学金、授業料及び施設設備費

（入学検定料）

- 第41条 入学志願者は、入学検定料として30,000円を納めなければならない。ただし、一般選抜大学入学共通テスト利用、または学校推薦型選抜内部型の入学検定料は別に定める。

（入学金、授業料及び施設設備費）

- 第42条 入学金、授業料及び施設設備費の額は、次のとおりとする。

種 別	年 額	備 考
入 学 金	250,000円	入学時のみ
授 業 料	650,000円	
施設設備費	260,000円	

- 2 実験実習費の額は、別に定める。

（外国人留学生等の特例）

- 第42条の2 研究生、科目等履修生及び外国人留学生の入学検定料、入学金及び授業料等の額については、別に定める。

（授業料等の納期）

- 第43条 授業料等の納入は、前期及び後期の2期に区分して行うものとし、それぞれの期において納入する額は、年額の2分の1に相当する額とする。
- 2 授業料等は、前期分にあつては4月25日まで、後期分にあつては10月2日までに納入しなければならない。ただし、入学年度の前期分については、別に定める日までに納入しなければならない。
 - 3 前項の規定にかかわらず、経済的理由その他特別の事情があると認められる者は、分納又は延納することができる。分納及び延納の期限等については、別に定める。

(休学の場合の授業料等、在籍料)

第44条 前期又は後期中途中で休学する者は、当該学期の授業料等は全額を納入しなければならない。

2 休学が前期又は後期の全期間にわたる者は、当該学期の授業料等は全額を免除する。ただし、当該学期の在籍料を納入しなければならない。各学期の在籍料は、100,000円とする。

(復学の場合の授業料等)

第45条 前期又は後期中途中で復学した者の当該学期の授業料等の額は、授業料等の年額の12分の1に相当する額に復学した日の属する月から当該学期末の月までの月数を乗じた額とし、これを別に定める日までに納入しなければならない。

(退学等の場合の授業料等)

第46条 前期又は後期中途中で退学又は転学する者は、当該学期の授業料等は全額を納入しなければならない。

(その他納入金)

第47条 在籍料その他の必要な費用は別に徴収する。

(入学金及び授業料等の減免)

第48条 学長は、経済的理由により入学金及び授業料等の納入が困難と認められる者、その他特別の事情があると認められる者に対して、入学金及び授業料等を減額又は免除することができる。

2 入学金及び授業料等の減免に関し必要な事項は、別に定める。

(納入された入学検定料等)

第49条 既に納入された入学検定料、入学金及び授業料等は、特別な場合を除き返還しない。

第11章 特待生

(特待生)

第50条 学長は、人物、学業ともに優秀な学生に対して、教授会の議を経て、特待生として、授業料等を減額又は免除することができる。

2 特待生に関し必要な事項は、別に定める。

第12章 研究生、科目等履修生、外国人留学生等

(研究生)

第51条 学長は、本学において、特定の専門事項について研究しようとする者に対して、教育研究に支障のない範囲において、教授会の議を経て、研究生として入学を許可することができる。

2 研究生に関し必要な事項は、別に定める。

(委託生)

第52条 学長は、関係団体からの委嘱に基づき、本学に入学を希望する者に対して、教授会の議を経て、委託生として入学を許可することができる。

2 委託生に関し必要な事項は、別に定める。

(科目等履修生)

第53条 学長は、本学において開設する授業科目の履修を志願する者に対して、教授会の議を経て、科目等履修生として入学を許可することができる。

2 科目等履修生に対する単位の授与については、第16条及び第20条の規定を準用する。

3 科目等履修生に関し必要な事項は、別に定める。

(特別聴講学生)

第54条 学長は、他の短期大学又は大学の学生であって、本学と当該他の大学又は短期大学との協議に基づき、本学において開設する授業科目の履修を志願する者に対して、教授会の議を経て、特別聴講学生として入学を許可することができる。

2 特別聴講学生に関し必要な事項は、別に定める。

(外国人留学生)

第55条 学長は、外国人で本学に入学を志願する者に対して、その学力を検定したうえで教授会の議を経て、外国人留学生として入学を許可することができる。

2 外国人留学生に関し必要な事項は、別に定める。

第13章 図 書 館

(図書館)

第56条 本学に、附属図書館を置く。

2 図書館の運営に関し必要な事項は、別に定める。

第14章 厚生施設

(厚生施設)

第57条 本学に、学生の福利厚生を図るため、食堂、学生相談室、寄宿舍その他の厚生施設を置く。

2 厚生施設の運営に関し必要な事項は、別に定める。

第15章 公開講座

(公開講座)

第58条 本学に、社会人の教養を高め、地域の発展や文化の向上に資するため、公開講座を設けることができる。

2 公開講座の運営に関し必要な事項は、別に定める。

第16章 賞 罰

(表 彰)

第59条 学長は、品行、学業ともに優秀で、他の模範となる学生に対して、教授会の議を経て、表彰することができる。

(懲 戒)

第60条 学長は、本学の規則に違反し、又は学生の本分に反する行為をした学生を、教授会の議を経て、懲戒することができる。

2 懲戒の種類は、譴責、停学及び退学とする。

3 前項の退学は、次の各号の一つに該当する者に対して行う。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 正当な理由がなくて出席常でない者

(3) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反する行為のあった者

4 懲戒に関し必要な事項は、別に定める。

第16章の2 特 則

(特 則)

第60条の2 この学則において、教授会の議を経ることとされる手続のうち、第26条第2項及び第37条第1項の手続を除く手続については、教授会を開くことができないときは、学長は、教授会の議を経ずに手続を行うことができる。

2 前項の規定により当該手続を行ったときは、学長は、これを次の教授会に通知する。

第17章 学則の改正

(改 廃)

第61条 この学則の改廃は、教授会及び評議会の議を経て、理事会の承認を得なければならない。

(目 的)

第1条 この規程は、学業成績、人物ともに優れた学生に対して、奨学金を給付し奨学援助を与えることに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(対象及び人数)

第2条 この奨学金は、静岡英和学院大学及び静岡英和学院大学短期大学部（以下「本学」という。）大学3年次及び短期大学部2年次の在学生で次の条件を備える者に対して行う。

- (1) 学業に対する取組が積極的であり、学業成績と人物がともに優秀であること。
- (2) 学費の補助を要すること。
- (3) 学校行事に積極的な協力意思を有すること。

2 対象となる者の数は、前期及び後期ともに若干名とする。

(給付期間等)

第3条 給付は、前期と後期に分け、各期毎に選考の上支給する。

(奨学金の額)

第4条 奨学金の額は、前期又は後期授業料の半額に相当する額とする。

(申請手続)

第5条 希望者は、次の書類を本学学生課へ指定する期日までに提出しなければならない。

- (1) 願書
- (2) 家庭（保護者）の所得証明書
- (3) 所属する学科の教員（1名）の推薦書

(選考方法)

第6条 奨学生の採否は、学生委員会で第2条第1項各号に定める条件について審議し、大学及び短期大学部の各教授会の議を経て、学長がこれを決定する。

(義 務)

第7条 この規程による奨学金は、返還の義務はない。ただし、修学途中で次の事項に該当する場合は、既に受領した奨学金を返還しなければならない。

- (1) 第2条第1項各号に定める条件を明らかに欠いた場合
- (2) 本学から処分を受けた場合
- (3) 本学の秩序をみだし、その他学生としての本分に反した場合
- (4) 前各号に準ずることが明らかな場合

(報 告)

第8条 受給者は学校行事の協力状況等について、指定する期日までに報告しなければならない。

(財 源)

第9条 この奨学金の財源は、特別寄附金及びその他の寄附金をもってこれにあてる。

(事務の運営)

第10条 この制度運営の事務は、学生委員会の指導のもとで学生課が担当する。

(細 則)

第11条 この規程の実施について必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

(目 的)

第1条 この内規は、静岡英和学院大学及び静岡英和学院大学短期大学部の授業料等学納金（以下「授業料等」という。）の分割・延納及び滞納者の取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(授業料等の納入期限)

第2条 授業料等の納入期限は、次のとおりとする。ただし、当該納入期限が取扱金融機関の休業日にあたる場合は、その翌営業日を納入期限とする。（以下、納入期限については同様の取扱いとする。）

(1) 前期分 4月25日

(2) 後期分 10月2日

2 前項の定めにかかわらず、私費外国人留学生については、前期分納入期限を1か月以内で繰り下げることができる。

(授業料等の分割・延納及び納入期限)

第3条 やむを得ない理由により、前条の納入期限までに授業料等を完納できない者から、「授業料等分割・延納願」により授業料等の分割・延納の願い出があったときは、事務部長の決裁によりこれを許可することができる。

2 前項の許可に当たっては、授業料等分割・延納手数料2,000円を徴収する。

3 分割・延納の期限は、前条の納入期限から2か月以内とし、最終納入期限は次のとおりとする。

(1) 前期分 6月25日

(2) 後期分 12月2日

(授業料等未納者からの退学の願い出)

第4条 前2条に定める授業料等の納入期限後に授業料等未納のまま退学の願い出があったときには、学生死亡の場合を除き、退学届を受理しない。

(授業料等滞納にかかる督促・催告等)

第5条 第2条に定める授業料等の納入期限までに授業料等を完納しない者に対して、次のとおり督促・催告等を行う。

(1) 前期分

イ 納入期限までに完納しない場合

財務課は、未納授業料等と授業料等延滞督促手数料2,000円を納入するよう、5月25日を期限とする督促状により納入の督促を行う。

ロ イの期限後も完納しない場合

(イ) 財務課は、未納授業料等と授業料等延滞督促手数料2,000円を納入するよう、6月25日を最終納入期限とする「除籍予告通知」により納入の催告を行う。

(ロ) 財務課は、5月25日現在の滞納状況について未納者リストを作成し、学生課及び各学科に回付する。各学科は、必要に応じ就学上の指導を行う。

(2) 後期分

イ 納入期限までに完納しない場合

財務課は、未納授業料等と授業料等延滞督促手数料2,000円を納入するよう、11月2日を期限とする督促状により納入の督促を行う。

ロ イの期限後も完納しない場合

(イ) 財務課は、未納授業料等と授業料等延滞督促手数料2,000円を納入するよう、12月2日を最終納入期限とする「除籍予告通知」により納入の催告を行う。

(ロ) 財務課は、11月2日現在の滞納状況について未納者リストを作成し、学生課及び各学科に回付する。各学科は、必要に応じ就学上の指導を行う。

(授業料等未納による除籍)

第6条 第8条の手続きを取ることなく最終納入期限までに授業料等を完納しない者は、静岡英和学院大学学則（以下「大学学則」という。）第39条又は静岡英和学院短期大学部学則（以下「短期大学部学則」という。）第36条により除籍する。

2 除籍は、教授会の議を経て、学長が最終納入期限の翌日付けで行う。学生課はこれを「除籍通知」により除籍者に通知する。

3 除籍者が除籍前に修得した単位及び成績は認定する。

(除籍の取消し)

第7条 前条により除籍された者から、除籍日の属する学期の定期試験開始日の1週間前までに、滞納分の授業料等を添えて「除籍取消願」により除籍取消しの願い出があったときは、学長は除籍を取り消し、これを教授会に通知する。

2 前項の願い出にあっては、除籍取消手数料4,000円を徴収する。なお、第3条の許可を受けた者にあっては、2,000円とする。

3 一度除籍取消しを受けた者が再び除籍となった場合には、この取扱いは適用しない。

(授業料等納入及び除籍の猶予)

第8条 特別な事情により、最終納入期限までに授業料等を完納できない者から、「授業料等納入及び除籍猶予願」により授業料等納入及び除籍の猶予の願い出があったときは、学長はこれを許可することができる。

2 前項の願い出にあっては、授業料等の月割額の3か月相当額以上が納入されていなければならない。

3 第1項の許可に当たっては、授業料等納入及び除籍猶予手数料4,000円を徴収する。なお、第3条の許可を受けた者にあっては、2,000円とする。

4 猶予期限は、定期試験開始日の1週間前までとする。

5 前項の規定にかかわらず、授業料等の月割額の4か月相当額以上が納入されており、授業料等納入及び除籍の猶予をすることが真にやむを得ないと認められる者にあっては、猶予期限を学期末の前日（当該学期に卒業を予定している者にあっては、卒業判定教授会の前日）までとし、定期試験の受験資格を与えることができる。この場合、成績は授業料等完納後に認定する。

6 前項の場合、授業料等納入及び除籍猶予手数料は6,000円とする。なお、既納の授業料等分割・延納手数料及び授業料等納入及び除籍猶予手数料がある場合には、その合計額に相当する額を6,000円から控除する。

(猶予者の授業料等未納による除籍)

第9条 前条により授業料等納入及び除籍の猶予を受けている者が、猶予期限までに授業料等を完納しない場合は、大学学則第39条又は短期大学部学則第36条により除籍する。

2 除籍は、教授会の議を経て、学長が猶予期限の翌日付けで行う。学生課はこれを「除籍通知」により除籍者に通知する。

3 除籍者が除籍前に修得した単位及び成績は認定する。

(除籍の取消し)

第10条 前条により除籍された者（第8条第5項の猶予者を除く。）から、除籍日の属する学期の学期末（当該学期に卒業を予定している者にあっては、卒業判定教授会の前日）までに、滞納分の授業料等を添えて「除籍取消願」による除籍取消しの願い出があったときは、学長は除籍を取り消し、これを教授会に通知する。

2 前項の願い出にあっては、除籍取消手数料2,000円を徴収する。

3 一度除籍取消しを受けた者が再び除籍となった場合には、この取扱いは適用しない。

(除籍者の再入学)

第11条 第6条又は第9条により除籍された者は、除籍された日から3年以内に、未納となっている授業料等の相当額を納入し、再入学を願い出ることができる。

2 第8条第5項により定期試験を受験していた場合は、再入学後、当該定期試験の学期の単位及び成績を認定することができる。

3 再入学の取扱いについては、「静岡英和学院大学再入学に関する内規」又は「静岡英和学院大学短期大学部再入学に関する内規」による。

(内規の改廃)

第12条 この内規の改廃は、教授会、評議会の議を経て、学長が行う。

附 則

この内規は、平成23年4月1日から施行し、第6条3項「除籍者の単位及び成績認定」及び第10条「除籍者の再入学」については施行前の除籍者に対しても適用する。

附 則

この内規は、平成25年7月23日から施行する。

附 則

この内規は、平成28年4月1日から施行する。

前 文

本学学生は、キリスト教主義に基づく本学の教育方針に従い、学則その他の規定を守らなければならない。

第1条 学 生 証

- (1) 学生は学生課で学生証の交付を受けて常時これを携帯するものとし、本学職員の請求があった場合は何時でもこれを呈示しなければならない。
- (2) 学生証の有効期限は大学4ヵ年、短大部2ヵ年とする。
- (3) 学生証は、他人に貸与または譲渡してはならない。また退学、除籍により本学を離れた時は学生課に返却しなければならない。
- (4) 学生証を紛失した時は、直ちに学生課に届け出て再交付を受けなければならない。
- (5) 学生証は通学定期購入のための身分証明書でもある。

第2条 本人および保証人の身上

- (1) 学生は住居届を提出しなければならない。
- (2) 現住所、本籍地等の変更があった場合は、直ちに学生課に届け出なければならない。
- (3) 改姓、結婚等身上の異動があった場合は、戸籍抄本または戸籍記載事項証明書を添えて、直ちに学生課に届け出なければならない。
- (4) 保証人の変更及び保証人の住所、勤務先等に異動があった場合は、直ちに学生課に届け出なければならない。

第3条 保 健

- (1) 学生は、毎学年規定の健康診断を受けなければならない。
- (2) 健康診断の結果、学長は校医の所見により学生に精密検査及び治療を命じ、その間登校を停止することがある。

第4条 欠 席 届

欠席の場合は、学部事務室に欠席届を提出しなければならない。用紙は学部事務室にある。

第5条 施設および器具の使用

学内施設および器具の使用は使用7日前までに財務課に届け出て許可を受けなければならない。

第6条 合 宿

学生が合宿するときは、7日前までに学生課に届け出なければならない。旅行または合宿終了後は責任者が学生課に報告しなければならない。

第7条 集 会

- (1) 学生が集会をするときは、学生課に届け出て許可を受けなければならない。
- (2) 集会は原則として午後6時までとする。これを過ぎる場合は、事前に学生課の許可を受けなければならない。

第8条 団体の結成

学生が団体を結成する場合は、学友会にて許可を受け、学生課に届け出なければならない。

第9条 学外活動、学外団体への加盟

(コンサート、発表会、交流試合)

- (1) 学生が学外において本学名を使用して活動する時は、事前に学生課に届け出て許可を受けなければならない。
- (2) 学内の団体、またはその代表者が学外活動に参加し、または学外団体に加盟するときも同様とする。
- (3) 学内団体が学外団体と共同して事を行う場合（賛助出演を含む）も同様とする。

第10条 学生への連絡

- (1) 学生への連絡はポータルサイトによる。一度掲示された事項はすべて学生に伝達されたものとして扱うので毎日機会あるごとにポータルサイトを見ること。
- (2) 特に授業、試験、成績、学生の呼び出し等、学修上の事項については十分注意すること。

第11条 掲 示

- (1) 印刷物、ポスター等の掲示は学生課に現物を持参し許可を受けなければならない。文化的な催し以外の営利的なものは掲示しない。
- (2) 所定の場所に設けた掲示板を使用し、壁面、扉及び窓ガラス等には掲示してはならない。
- (3) 許可期間を過ぎた掲示は掲示した者が責任をもって処分すること。

第12条 学内での物品の販売、頒布

学内での物品の販売、頒布をしようとするものは、学生課に届け出なければならない。

南海トラフ地震とは

日本列島の太平洋沖、「南海トラフ」沿いの広い震源域（駿河湾から遠州灘、熊野灘、紀伊半島の南側の海域および土佐湾を経て日向灘沖まで）で連動して起こると警戒されているマグニチュード（M）9クラスの巨大地震を「南海トラフ巨大地震」と言います。

南海トラフは活発で大規模な活断層であり、付近では過去にM8クラスの地震が100～200年ごとに繰り返し発生しています。

内閣府の試算によると、想定されている最大クラスの地震・津波が発生した場合の死者は最大32万3千人とされ、また、220兆3千万億円の経済被害が出るとの試算もあります。

幸いにして、南海トラフ巨大地震が起こることなく現在に至っていますが、前回の南海トラフ地震（昭和東南海地震（1944年）及び昭和南海地震（1946年））が発生してから70年以上経過しており、次の地震発生の切迫性が高まってきています。

地震予知と警戒宣言

■地震予知

一般的に「地震予知は非常に困難」とされていますが、予想される南海トラフ巨大地震のように、陸地を含む一定の地域で周期的に繰り返し起こっている大地震は、予知が可能であるといわれています。

地震予知は、気象庁などの国の機関が中心となり、ひずみ計などの観測機器を使っの24時間監視を行い、観測データの変化をとらえ、それが直ちに地震の発生に結びつくかどうかを判定しようとするものです。

現在、県内には、地震予知観測のために500ヶ所に観測機器が設置されており、気象庁により地震発生の兆候が24時間監視されています。

■南海トラフに関連する情報

「南海トラフ地震に関連する情報」は、南海トラフ全域を対象に地震発生の可能性の高まりについて気象庁からお知らせするもので、この情報の種類と発表条件は以下のとおりです。

(発表条件)	
南海トラフ地震 臨時情報	- 南海トラフ沿いで異常な現象が観測され、その現象が南海トラフ沿いの大規模な地震と関連するかどうか調査を開始した場合、または調査を継続している場合 - 観測された異常な現象の調査結果を発表する場合
キーワード	各キーワードを付記する条件
調査中	観測された異常な現象が南海トラフ沿いの大規模な地震と関連するかどうか調査を開始した場合、または調査を継続している場合
巨大地震警戒	南海トラフ沿いの想定震源域内のプレート境界において M8.0 以上の地震が発生したと評価した場合
巨大地震注意	- 南海トラフ地震の想定震源域内のプレート境界において M7.0 以上、M8.0 未満の地震が発生したと評価した場合 - 想定震源域のプレート境界以外や、想定震源域の海溝軸外側 50km 程度までの範囲で M 7.0 以上の地震が発生したと評価した場合 - ひずみ計等で有意な変化として捉えられる、短い期間にプレート境界の固着状態が明らかに変化しているような通常とは異なるゆっくりすべりが観測された場合
調査終了	巨大地震警戒、巨大地震注意のいずれにも当てはまらない現象と評価した場合
南海トラフ地震 関連解説情報	- 観測された異常な現象の調査結果を発表した後の状況の推移等を発表する場合 「南海トラフ沿いの地震に関する評価検討会」の定例会合における調査結果を発表する場合（ただし南海トラフ地震臨時情報を発表する場合を除く）



（静岡市 HP より引用）

地震に関する情報が発令されたら

■本学での対応

①地震注意情報

直ちに緊急放送により授業は停止、学生は帰宅する。警戒宣言が解除されるまで休講とし、警戒宣言が解除された翌日より授業を再開する。報道には注意すること。

なお、長期化した場合には本部長（学長）が判断をし、再開の日取りを連絡する。

②地震予知情報

直ちに緊急放送により授業は停止、学生は帰宅することを原則とするが、交通機関が停止している場合があり、また、大渋滞になっていることが予想されるので、帰宅できない学生については、学内の安全な場所に待機する場合も有り得る。ＪＲを利用している学生で、静岡市内の親戚・友人宅に宿泊する場合には、大学の対策本部に必ず報告してから安全に配慮して下校する。

休講期間中は①に準ずる

- ・①②の場合とも、学生は下校する場合、大学の対策本部に必ず報告すること。
- ・通学途中の場合には、帰宅することを原則とする。

■社会の状況

警戒宣言が発せられると、一斉に準備行動を起こすため、大変な混乱が起こることが予想されます。

- ・電気・ガス 使用可能（できるだけ使わない）
- ・水道 使用可能（普段から水を溜めておく）
- ・電話 使用可能（できるだけ使わない）
- ・コンビニ できる限り営業を続ける。
- ・デパート 原則として営業停止。
- ・病院 原則として外来診療中止。
- ・銀行 原則営業は中止。一部ＡＴＭは使用可能。
- ・バス 付近の安全な所まで走行し、運行は中止。
- ・鉄道 ＪＲ東海道線では、最寄りの安全な駅に停車。
- ・道路 避難路などを確保するため交通規制がされる。車は徐行運転。

静岡市に地震が起こったら

■本学での対応

①学生・教職員がいない時刻

- ア 震度４……………夜の場合は翌日、朝の場合は当日、平常どおり授業を行う。なお、静岡市以外の地域において震度５以上で交通機関障害が発生し通学・通勤に支障が出た場合には、その地域の学生は大学に連絡をする。無理に登校する必要はない。以下同様とする。
- イ 震度５強又は弱…被害の有無に関わらず、夜の場合は翌日、朝の場合は当日を休講とする。被害が軽微な場合には、それ以降再開するが、特にＪＲとバスの運行が回復しなければ再開は難しい。その場合は震度６に準ずる。
- ウ 震度６強又は弱…被害の有無に関わらず、夜の場合は翌日から３日間、朝の場合は当日を含めて３日間は自動的に休講とする。
- エ 震度７……………大学を中心とした一部の地域で記録するような激震の場合は、一週間休講とする。その後の処置については、事態を見極めたうえで報道機関等を利用して報知する。

②学生・教職員がいる時刻

- ア 震度４……………平常どおり
- イ 震度５強又は弱…まず机の下に身を隠し、その後、避難場所へ避難し待機する。その日の残りの授業は休講とし、学生は帰宅する。
交通機関の停止等で帰宅できない学生についての行動指針は、“警戒宣言が発令されたら：本学での行動②”を参照。
休講の期間については、“地震が起こったら：本学での行動①イ”に準じる。
- ウ 震度６強又は弱…その日の処置については、“イ震度５”を参照。
休講の期間については、当日を含めて３日間とする。

本ガイドラインは、静岡英和学院大学・同短期大学部（以下「本学」という。）における障害のあるすべての学生に関わる修学支援について定めるものとする。

1 目的

このガイドラインは「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」第8条の趣旨に即して本学における障害のある学生に対する差別的取扱いの解消を推進し、学生生活を支援するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 基本理念

本学は、すべての教職員が障害を理由とする差別の解消に取り組むとともに、障害のあるなしに関わらずすべての学生が互いに尊重しあい多様性を重んじて平等に教育を受けられるよう、適正な教育機会と環境の確保に努めることとする。

3 基本方針

基本理念に従い、支援実施の指針となる6つの基本方針を定める。

- (1) 障害のあるなしに関わらず、すべての学生に等しく修学の機会を保障する。
- (2) 障害のある学生の意見を述べる権利や選択の権利を保障する。
- (3) 学生本人（必要に応じて保護者等）を交えて十分に話し合い、合理的配慮を提供する。
- (4) 障害学生が成績・評価に関して有利又は不利な扱いを受けないよう、また評価基準が他の学生と異なることがないよう配慮する。
- (5) 全学の関係者が協力して支援を行うとともに障害学生支援に関わる組織的な取組を推進する。
- (6) 個人情報の保護を徹底する。

4 定義

(1) 障害者

対象となる障害者は、障害者基本法第2条第1号に規定する身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害（難病に起因する障害も含む）がある者であって、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活または社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものとする。

(2) 社会的障壁

社会的障壁とは障害者基本法第2条第2号に規定する、障害がある者にとって日常生活または社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、制度、慣行、観念その他一切のものをいう。

(3) 不当な差別的取扱い

障害学生に対して、正当な理由なく、障害を理由として、教育および研究、その他本学が行う活動全般についての機会の提供を拒否する、または提供に当たって場所・時間帯などを制限すること、障害のない学生に対しては付さない条件を付けることなどにより、障害学生の権利利益を侵害することを言い、障害学生の事実上の平等を促進し、又は達成するために必要な特別な措置は不当な差別的取扱いではない。

(4) 合理的配慮

障害学生が他の者との平等を基礎としてすべての人権および基本的自由を享有し、または行使することを確保するための必要かつ適当な変更および調整であって、特定の場合において必要とされるものであり、かつ、均衡を失した、又は過度の負担を課さないものをいう。

5 合理的配慮の提供

- (1) 本学は障害のある学生から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害のある学生の権利利益を侵害することとならないよう、社会的障壁の除去の実施について、合理的な配慮（以下「合理的配慮」）の提供に努めなければならない。
- (2) 障害学生に対する合理的配慮の円滑な実施のため、本学の施設設備、制度、支援体制等について常に検討し、改善に努める。

6 支援体制

障害学生の多面的かつ積極的な支援のため、学生修学サポートセンター運営会議の指導の下、学生修学サポートセンターが窓口となり、学内関係部署および関係教職員が連携して対応に当たる。

7 監督者の責務および紛争の防止・解決のための整備

学長は、障害者差別解消の推進のために本学全体を統括し、障害学生に対して適切に合理的配慮が行われるよう、又、不当な差別的取扱いが行われないよう監督する。又障害者差別に関する問題が生じないよう常に全教職員が共通理解のもと注意を払い、生じた場合にも迅速かつ適切に対処するよう努めることとする。

附則

本ガイドラインは、令和5年3月1日制定。4月1日から施行する。

附則

本ガイドラインは、令和6年4月1日改訂。4月1日から施行する。

(目 的)

第1条 この規程はセクシュアル・ハラスメント及びその他のハラスメント（以下「ハラスメント」という。）の防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応する場合の措置に関し、必要な事項を定めることにより、教職員の利益の保護と学生等の修学上の環境の確保及び教職員の職務能率、学生等の勉学能率の発揮を図ることを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程において用語の意義は次のとおりとし、当該各号に定めるものとする。

(1)セクシュアル・ハラスメント

教職員が他の教職員、学生等及び関係者を不快にさせる性的な言動並びに学生等及び関係者が教職員を不快にさせる性的な言動。

(2)その他のハラスメント

セクシュアル・ハラスメントのほか、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える言動及び行為（パワー・ハラスメント）や、妊娠、出産、育児、介護等に関する制度又は措置の利用に関して、教職員が他の教職員、学生及び関係者等を不快にさせる言動及び行為、その他教職員又は学生が他の教職員又は学生に対し、相手の意に反する不適切かつ不当な言動により、相手に不利益や不快感を与え、教育・研究環境や就業環境を害する行為。

(3)ハラスメントに起因する問題

ハラスメントにより教職員の就労上又は学生等の修学上の環境が害されること及びハラスメントへの対応に起因して教職員又は学生等が就労上、修学上の不利益を受けること。

(学院の責務)

第3条 学院はハラスメントの防止等に関する施策についての企画立案を行うとともに、教職員の職務能率、学生等の勉学能率が充分発揮できるような環境を確保するため、ハラスメントの防止及び排除に努めるものとする。

(監督者の責務)

第4条 教職員を監督する立場にある者は、この規程の周知徹底を図るとともに、教職員に対し必要な研修の実施、意識の啓発を行い、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には迅速かつ適切に対応しなければならない。

(教職員の責務)

第5条 教職員は、他の者を不快にさせる言動により他の教職員、学生等に不利益を与えたり、教職員の就労上又は学生等の修学上の環境を害してはならない。

(苦情相談等への対応)

第6条 ハラスメントに関する苦情・相談等に応じるため、法人事務局、大学・短期大学部、中学校・高等学校にそれぞれ相談窓口を設け、それぞれに相談員を置く。

2 相談員は複数とし、少なくとも1名は女性とするほか、管理監督の地位にある者1名を充てるものとする。

3 相談員は理事長の指名する者をもって充てる。

4 相談員の任期は2年とする。

5 相談員は、当該教職員及び当該学生等に対する援助や必要な情報の提供及び当該相談・苦情にかかる当事者に対し、指導・助言等を行い、問題解決を図るものとする。

6 相談員は、事務局長に対して相談状況を報告した上で、学校長、人事部署又はハラスメント防止委員会による対応を求めることができる。

(不利益な取り扱いの禁止)

第6条の2 学院は、相談、注意を喚起するための相手方への通知、問題解決のための調整又は被害救済の手続への協力その他ハラスメントに関して正当な対応をした教職員、学生その他関係者に対し、そのことをもって不利益な取り扱いをしてはならない。

(ハラスメント防止委員会の設置)

第7条 ハラスメントに関する防止活動と問題処理を図るため、ハラスメント防止委員会（以下本則において「委員会」という。）を設置する。

2 委員会は、次の各号の委員をもって構成する。

(1) 学長及び校長

(2) 法人事務局の事務局長

(3) 大学・短期大学の教職員の中から2名

(4) 中学校・高等学校の教職員の中から1名

3 委員長は学長とし、必要に応じて委員会を召集する。

4 委員の任期は役職上の委員を除き2年とする。但し、再任を妨げない。

5 委員会は、相談員と連携を図り、相談・苦情にかかる問題の事実関係の認定を行うとともに、問題の解決を図るものとする。

6 委員会は、当該問題にかかる事実関係の認定の結果、問題の概要及びその処理の方針を理事長に報告するものとする。

(プライバシーの保護)

第8条 委員会の委員及び相談員は、ハラスメントにかかる調査の結果知り得た秘密を漏らしてはならない。また、正当な理由によって公表する場合にも、関係当事者のプライバシー保護に努めなければならない。

(人事管理上の措置)

第9条 学院は、委員会においてハラスメントがあった事実を認定した場合には、事実の内容や状況等必要に応じて人事管理上の措置を行うことができる。

(懲戒)

第10条 学院は、ハラスメントの対応等によっては、信用失墜行為、職員たるに相応しくない非行などにより、その責任ある教職員を就業規則に基づき懲戒処分に付することができる。

(担当部署)

第11条 ハラスメントに関する担当部署を法人事務局とし、相談等にかかる連絡・調整及び委員会にかかる業務を行う。

2 担当部署は、第8条に定めるプライバシーの保護について遵守しなければならない。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

1 この改正は、平成31年4月1日から施行する。

2 改正前の「静岡英和学院セクシュアル・ハラスメントの防止に関する規程」に基づき任命された相談員及びセクシュアル・ハラスメント防止委員会委員は、改正後の「静岡英和学院ハラスメントの防止に関する規程」に基づき任命された相談員及びハラスメント防止委員会委員とみなす。

3 平成29年6月28日付けで委嘱されたマタニティハラスメント等の相談担当者は、改正後の「静岡英和学院ハラスメントの防止に関する規程」の施行日の前日（平成31年3月31日）にその職を解く。

附 則

この改正は、令和4年4月1日から施行する。

MEMO

1 目的

この内規は、静岡英和学院大学及び静岡英和学院大学短期大学部多目的運動場（以下「運動場」という。）の使用に関し、その適切な運用を図るため、必要な事項を定めることを目的とする。

2 使用者

- (1) 静岡英和学院大学及び静岡英和学院大学短期大学部（以下「本学」という。）、静岡英和女学院高等学校、静岡英和女学院中学校及び学校法人静岡英和学院学院事務局の学生、生徒及び教職員（以下「学内者」という。）は、本学の授業、本学が主催する行事に支障のない範囲で、運動場を使用することができる。
- (2) 本学同窓会の正会員又は静岡英和女学院同窓会の正会員（卒業生に限る。）で組織する団体（以下「同窓会会員団体」という。）、地域住民で組織するスポーツ振興団体（以下「スポーツ団体」という。）、近隣の小学校、中学校、高等学校など教育目的の部活動等の団体及び公益的団体（以下「学外者」という。）は、6に定める使用日・使用時間に使用することができる。

3 使用団体の登録等

- (1) 同窓会会員団体は、運動場の使用を目的とする同窓会会員5人以上の団体であること。
- (2) スポーツ団体および学外者は、スポーツ及びその振興を目的とする構成員5人以上の団体で、代表者は成人であること。
- (3) 同窓会会員団体及びスポーツ団体等は、運動場を使用する3か月前までに、運動場使用団体登録申請書（様式第1号）及び運動場使用団体使用者名簿一覧（様式第2号）を財務課に提出し、登録を受けること。
- (4) 申請内容が適正と認められる場合は、運動場使用団体登録証（様式第3号）を交付する。登録は、交付した日から翌年10月まで効力を有する。
- (5) 同窓会会員団体及びスポーツ団体等は、登録内容に変更があったときは、速やかにその旨を財務課に届け出ること。
- (6) 同窓会会員団体又はスポーツ団体等が、次のいずれかに該当するときは、その登録を取り消す。
 - ア 提出された運動場使用団体登録申請書に虚偽の記載があったとき。
 - イ 運動場を使用するにあたり、使用許可の条件に違反したとき。
 - ウ その他、運動場を使用する団体として不適当と認めたとき。

4 学内者の使用手続き

- (1) 学内者は、次に定めるところにより運動場を使用しなければならない。
 - ア 使用者は事前に学生課に申し込むこと。
 - イ 使用するときは、学生・生徒にあっては学生証・生徒手帳（グループの場合は代表者のもの）を学生課に提出し、運動場の鍵及び貸出物品を受け取ること。
 - ウ 提出された学生証・生徒手帳は、鍵・貸出物品を返却した際に返却する。ただし、平日の18時以降又は土曜日の12時以降は警備員室で取扱いを行う。
 - エ 複数の団体が、運動場を使用するときには、最初に鍵を受け取った者が使用終了時に、その後も使用する者に鍵を引き継ぐことができる。この場合には、双方の代表者が学生課（学外者の場合は財務課）に申し出て引継ぎの手続きを行う。ただし、事務手続き取り扱い時間内に限る。
 - オ 使用希望日時が重複した場合は、原則として先に申し込んだ者を優先するが、申込者の活動内容等によっては、これと異なる取扱いをすることがある。

5 学外者の使用手続き

学外者は、次に定めるところにより運動場を使用しなければならない。

- (1) 使用する日の2か月前から3日前までの間（学内行事などの予定が不明瞭な期間は予約可能日から除く）に、インターネットの予約フォームにより申し込む。
- (2) 申請内容が、次のいずれかに該当するときは、使用を許可しない。
 - ア 本学の教育研究活動の遂行に支障があると認められるとき。
 - イ 運動場を損傷するおそれがあると認められるとき。
 - ウ その他運動場の管理運営上支障があると認められるとき。
- (3) 申請内容が適正と認められる場合は、インターネット予約申し込みを許可する。なお、使用料は1回の使用につ

き2,000円とし、申し込まれた団体の構成員に法人所属の現役学生・生徒もしくは法人内の現任教職員を含む場合は無料として扱うことができる。使用料については使用当日の11時50分までに支払を完了する。また、特段の理由なく期限までの支払いが認められない場合はキャンセルとして扱うことができる。

- (4) 使用するときは、登録許可証を財務課に提示し、運動場の鍵を受け取る。
- (5) 特別に使用を認める場合は、予約方法・利用時間・利用方法・金額など別途取決めの内容に従うものとする。
- (6) その他、学内者の使用に準ずる。

6 学外者の使用日及び使用時間

- (1) 学外者の使用日及び使用時間は、次のとおりとする。
土曜日 12時から16時
- (2) 管理者は、運動場の管理のため必要があると認めるときは、予告なく使用日又は使用時間を変更することができる。
- (3) 同一団体において、同一月の使用は2回を使用回数の上限とする。3回目の申し込みが確認された場合、以降の申し込みはキャンセルとする。

7 使用可能種目・使用禁止種目

運動場の使用可能種目及び禁止種目は、次のとおりとする。

- (1) 使用可能種目
軟式テニス、硬式テニス、フットサル、ジョギング、その他軽スポーツ
- (2) 禁止種目
野球、ソフトボール、サッカー、ゴルフ、その他人工芝を傷つけやすいスポーツ

8 貸出物品は、次のとおりとする。ただし、学外者には貸出しを行わない。

硬式用テニスラケット・ボール、フットサル用ボール

9 運動場を使用するに当たっては、次の事項に注意しなければならない。

- (1) 使用時間を厳守すること。
- (2) 鍵・貸出物品の借用及び返還は、学校の指示に従うこと。
- (3) 禁煙とする。
- (4) 火気を使用しないこと。
- (5) 危険物を持ち込まないこと。
- (6) 騒音を発する行為や乱暴な行為により、他の利用者、学校関係者、近隣住民に迷惑を及ぼさないこと。
- (7) 使用後は、必ずコートブラッシングを行うこと。
- (8) テニス用ネット・ボール、フットサル用ゴールを、元の位置に戻すこと。
- (9) 最終使用者は、消灯、施錠を必ず行うこと。
- (10) 施設等を損壊又は滅失したときは、直ちに財務課へ届け出ること。

10 使用の中止

管理者は、雨天等により運動場の状態が悪化した場合は、使用者に使用の中止を命ずることができる。

11 損害賠償の義務

運動場を使用したものが、故意又は過失によって施設等を損壊し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を賠償しなければならない。

体育館使用内規

- 1 授業時以外の空き時間はこの内規に従って使用することができる。
- 2 体育館を使用する場合の手続き
 - ① 使用する時は、学生証（グループの場合は代表者 1 名）を学生課に提出し、体育館の鍵を受け取ること。
 - ② 提出した学生証は、学生課に鍵を返却した時に受け取ること。ただし、平日の午後 6 時00分以降及び土曜日の午後12時50分以降は警備員室で取り扱うものとする。
 - ③ 複数の学生あるいは複数のグループが重複して使用する場合には、最初に鍵を受け取った者が帰る時に、その後も使用する者に鍵を引き継ぐこと。この場合、その旨を双方の代表者が学生課（平日の午後 6 時00分以降及び土曜日の午後12時50分以降は警備員室）に申し出て学生証の返却及び提出を行うこと。
 - ④ 使用希望日時が重複した場合は、原則として先に申込んだ者を優先とするが、活動内容等により調整が必要な場合には、顧問及び学生課立ち合いのもとに当事者が協議して決定する。なお、協議しても決しない場合には抽選による。
- 3 体育館使用上の注意事項
 - ① 必ず体育館シューズに履き替えること。
 - ② けがをしないよう各自準備運動を入念に行うこと。
 - ③ 外で使用したボール及びシューズ等は絶対に使用しないこと。また、素足でも使用しないこと。
 - ④ 体育館器具庫内の用具は使用できない。
 - ⑤ 使用したボール等用具は、必ず学生課に返却のこと。
 - ⑥ 体育館内の分電盤（電動カーテン及び照明）の取り扱い、申込責任者（学生証を提出した者）が行うこととし、分電盤に貼り付けてある注意事項を厳守すること。
 - ⑦ 常に整理整頓を心掛けること。
 - ⑧ 体育館使用後は、入口に置いてあるモップで床を清掃すること。
 - ⑨ 体育館の最終使用者は、消灯、窓や扉の施錠（電動カーテンは閉め、手動のカーテンは束ねておく）を必ず行うこと。
 - ⑩ 体育館使用中に、施設の破損及び故障を生じさせたり発見した場合には、ただちに学生課または警備員室に連絡すること。
- 4 体育館使用時間
 - ① 月曜日～金曜日 午前 8 時50分～午後 8 時30分
 - ② 土曜日 午前 8 時50分～午後 4 時30分
- 5 教職員の使用は、学生活動の妨げにならない範囲内で認めるものとする。
- 6 本学関係者以外（本学関係者の名義貸しを含む）の使用は、原則として認めない。

（趣旨）

第1条 この内規は、静岡英和学院大学及び静岡英和学院大学短期大学部（以下「大学」という。）学生の課外活動等のために設置するサークル部室（以下「部室」という。）の使用に関し必要な事項を定める。

（部室）

第2条 部室は、学内施設のうち、学長が指定する施設とする。

（使用者の範囲）

第3条 部室を使用できる者は、大学の学生及び職員であって、学長から使用を許可されたサークル等の構成員とする。

（使用時間）

第4条 部室の使用時間は、平日は8時50分から20時30分まで、土曜日は8時50分から16時30分までとする。休日については原則として使用することはできない。

2 前項の規定にかかわらず、学生課長が適当と認め、特に許可したときはこの限りでない。

（部室の使用許可）

第5条 部室の使用を希望するサークル等は、毎年2月末日までに部室使用許可願（様式第1号）に部員名簿その他指示された資料を添えて、学友会を経て学生課に提出する。

2 部室の使用許可及び部室の部屋割りは、学生課長と学友会代表者と協議して決定する。

3 前項の決定を経て、学長が、部室使用許可証（様式第2号）を交付する。

（使用期間）

第6条 部室の使用期間は、6月1日から翌年5月31日までとする。

（部室使用責任者）

第7条 部室の管理は学友会が責任をもって行う。

2 各部室に使用責任者及び副責任者を置く。

3 使用責任者は、そのサークル等の代表者をもって充て、部室の管理について総括し、関係学生等を指揮する。

4 副責任者は、使用責任者を補助し、必要に応じて関係学生等を指揮する。

5 部室出入口にサークル等名、部室使用責任者及び副責任者を表示する。

（部室使用者の義務）

第8条 部室の使用にあたっては、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

1 火災等の災害予防に留意すること。

2 施設、設備、備品等を破損し、または紛失しないこと。

3 使用の許可された時間及び条件を守ること。

4 許可された目的以外の使用をしないこと。

5 使用の転貸はしないこと。

6 部室では喫煙、飲酒及び宿泊をしないこと。

7 部室では電熱器及び火気は使用しないこと。

8 盗難予防に留意し、部室内には貴重品類は置かないこと。

9 部室及び更衣室その他の共用施設は常に整理整頓し、清潔に保つこと。

10 他の者の迷惑となる騒音等を発生させないこと。

11 部室内の設備及び備品等を無断で改造及び移転しないこと。

12 全各号中に掲げるものの他、教職員及び警備員が管理運営上必要と認める指示に従うこと。

（鍵の貸与）

第9条 部室の鍵は、そのクラブ等の使用責任者に対し、部室使用許可証の交付時に貸与する。

2 使用責任者は、鍵の保管・管理について充分留意しなければならない。

3 鍵をコピーしてはならない。鍵をコピーしたことが判明したときは、シリンダーを交換する。その必要な経費はサー

クル等が負担する。

- 4 鍵を紛失したときは、速やかに学生課に届け出ること。鍵を紛失したときはシリンダーを交換する。その必要な経費はサークル等が負担する。

（賠償責任）

第10条 使用責任者は、施設、設備及び備品等を破損もしくは滅失したときは、速やかに学生課に届け出なければならない。

- 2 前項による損害の賠償責任は、使用責任者が負う。

（使用許可の取消）

第11条 学長は、部室の使用許可後であっても、使用許可条件に違反した場合は許可を取り消すことがある。

（職員等の立入り）

第12条 管理上必要なときは、教職員及び警備員が部室へ立ち入ることができる。

（事務）

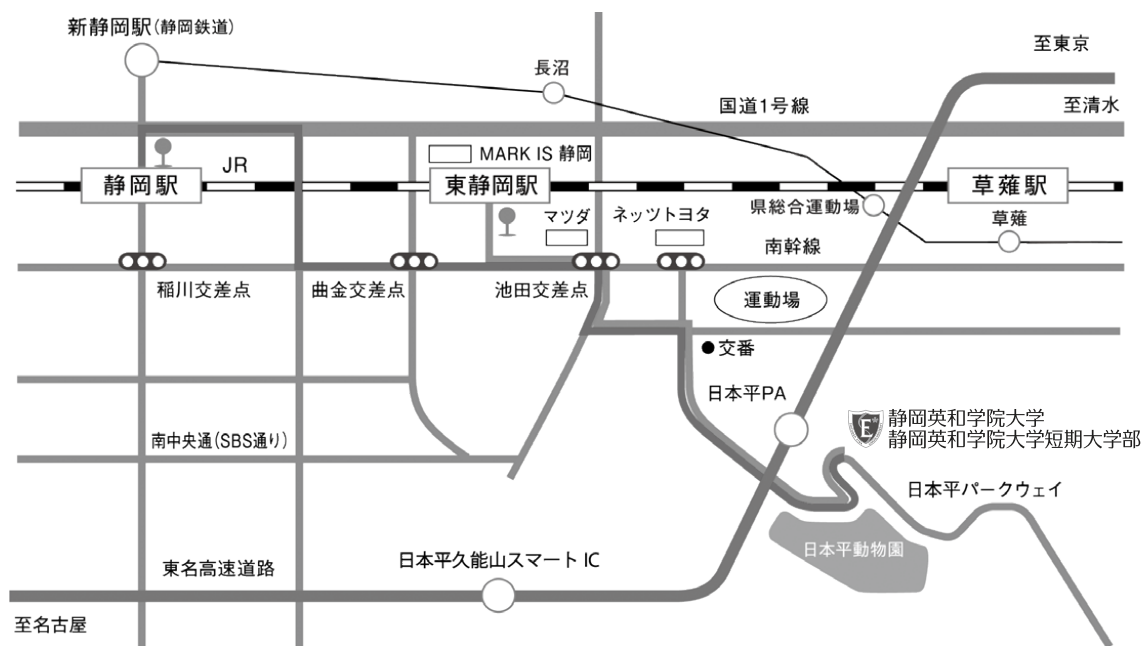
第13条 部室に関する事務は学務部学生課において行う。

附 則

この内規は平成20年11月1日から適用する。

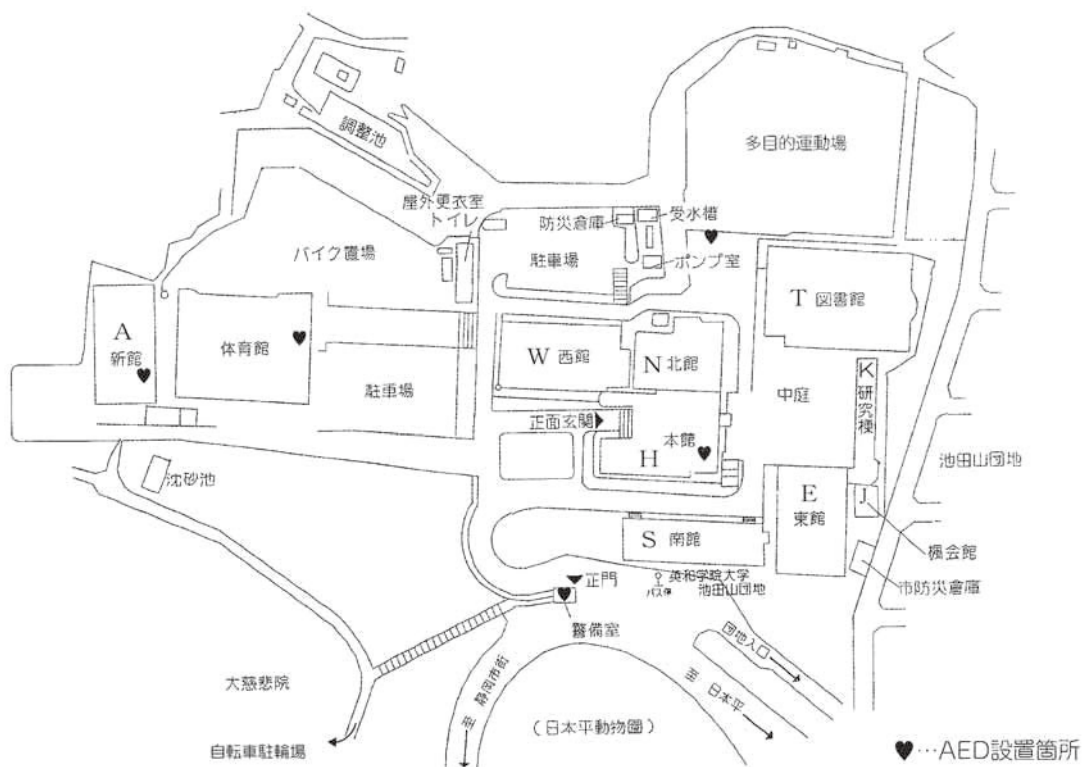
MEMO

第 22 章 キャンパス案内

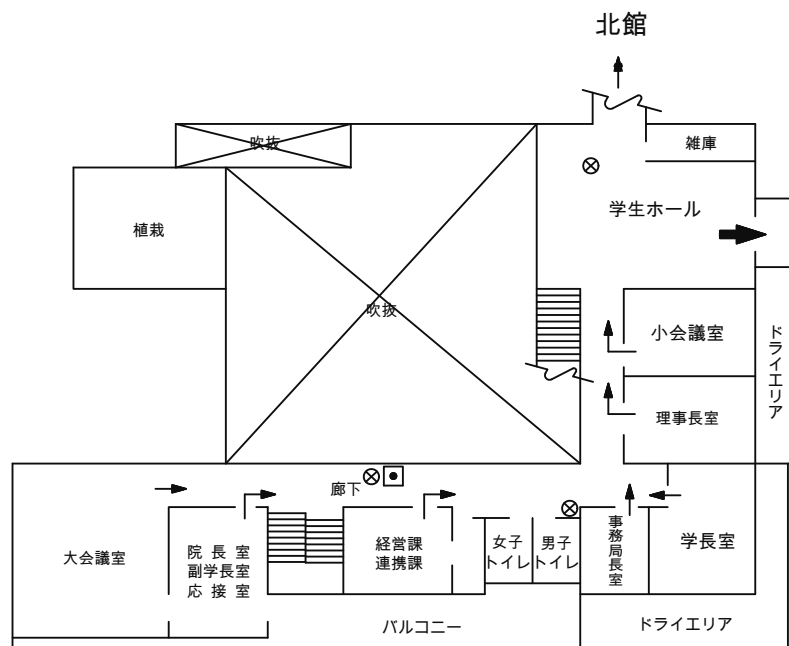
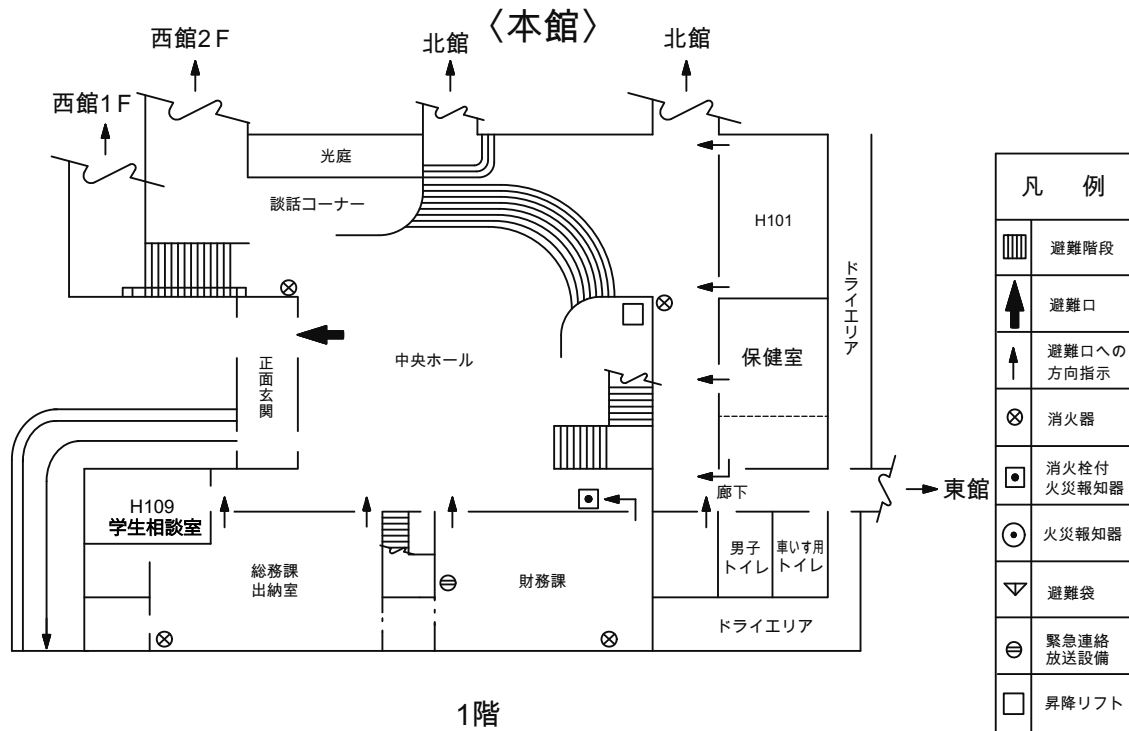


交通アクセス しずてつバス日本平線「英和学院大学・池田山団地」下車
 静岡駅 11番のりばより20分
 東静岡駅 南口2番のりばより10分
 東名バス（東名日本平）下車 徒歩7分

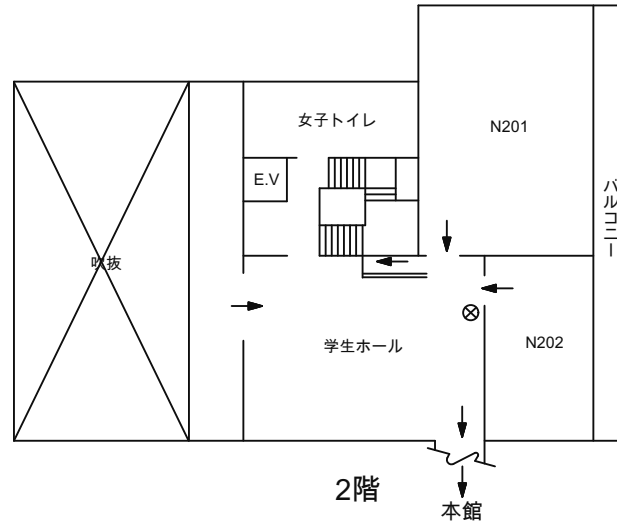
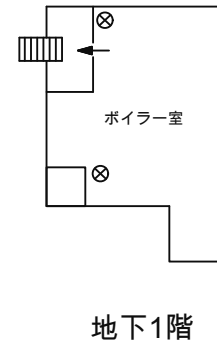
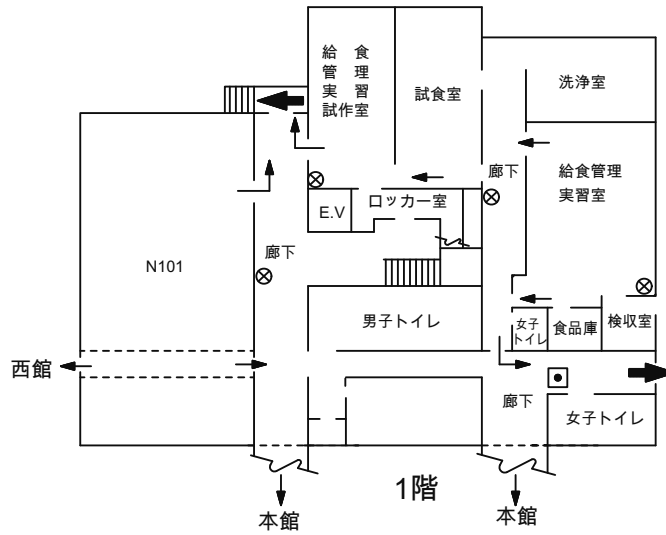
校舎等配置図



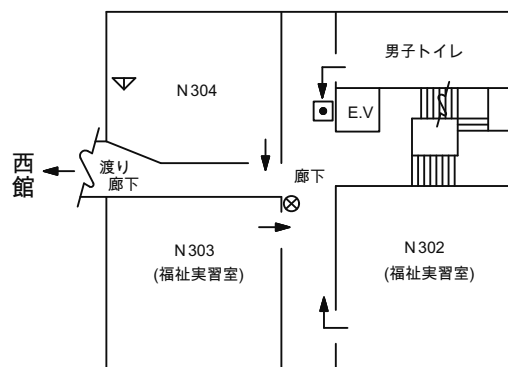
避難経路図



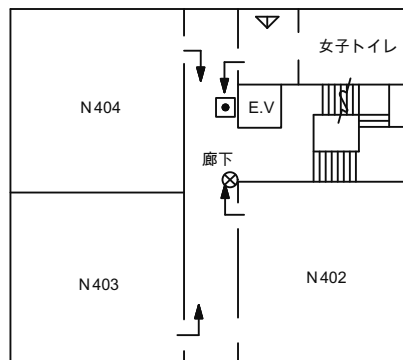
〈北館〉（N）



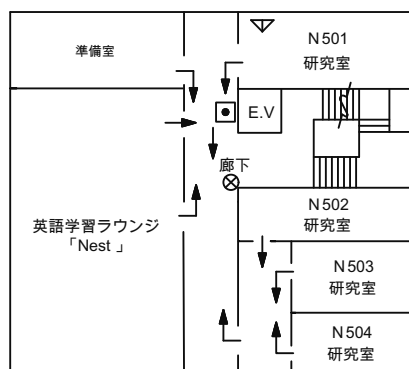
〈北館〉 (N)



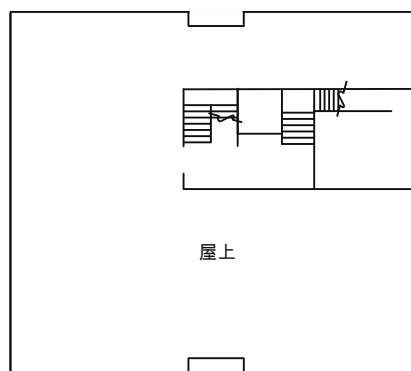
3階



4階



5階

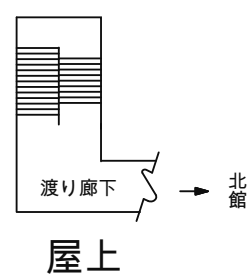
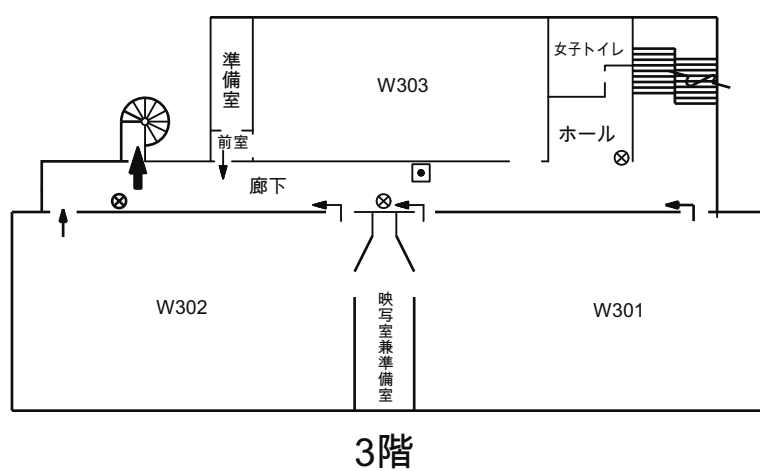
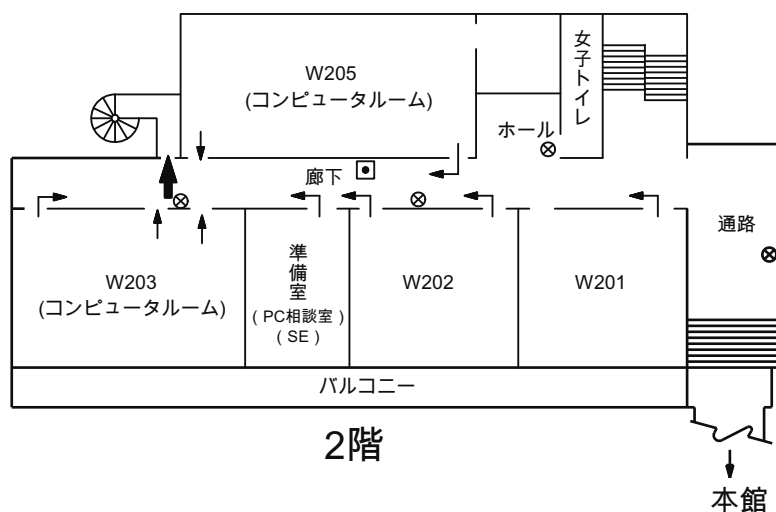
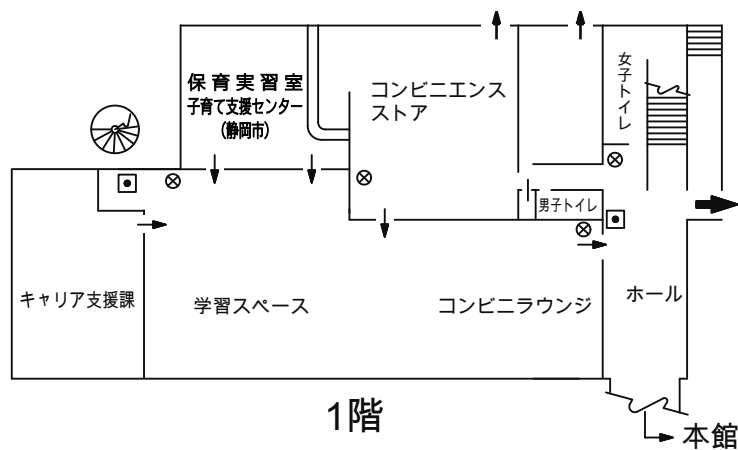


屋上

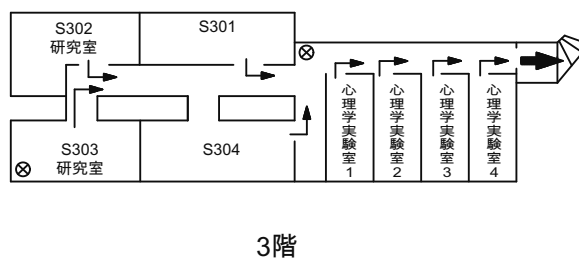
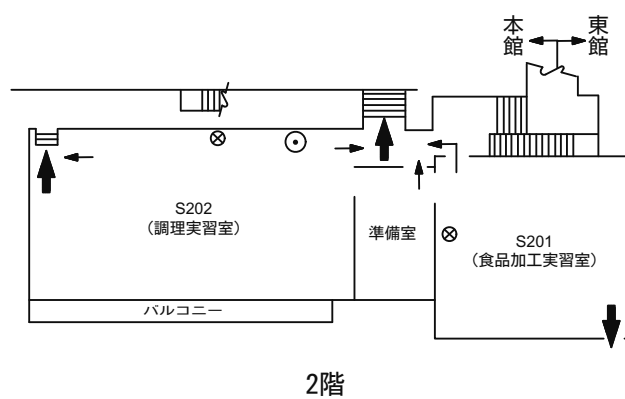
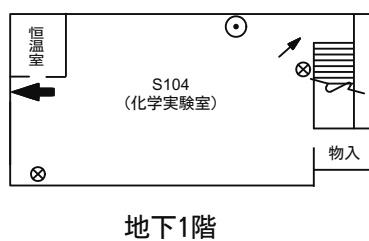
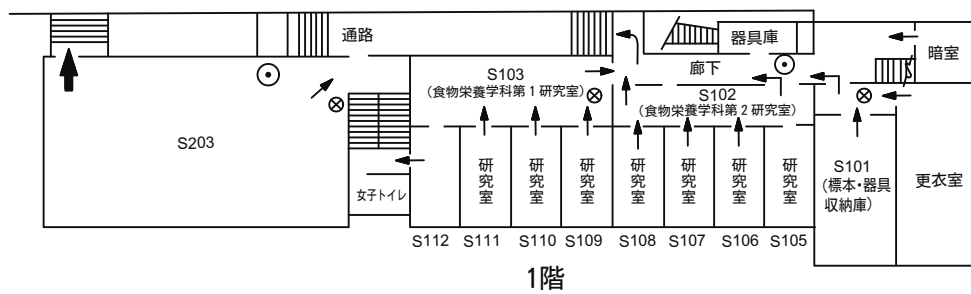


塔屋

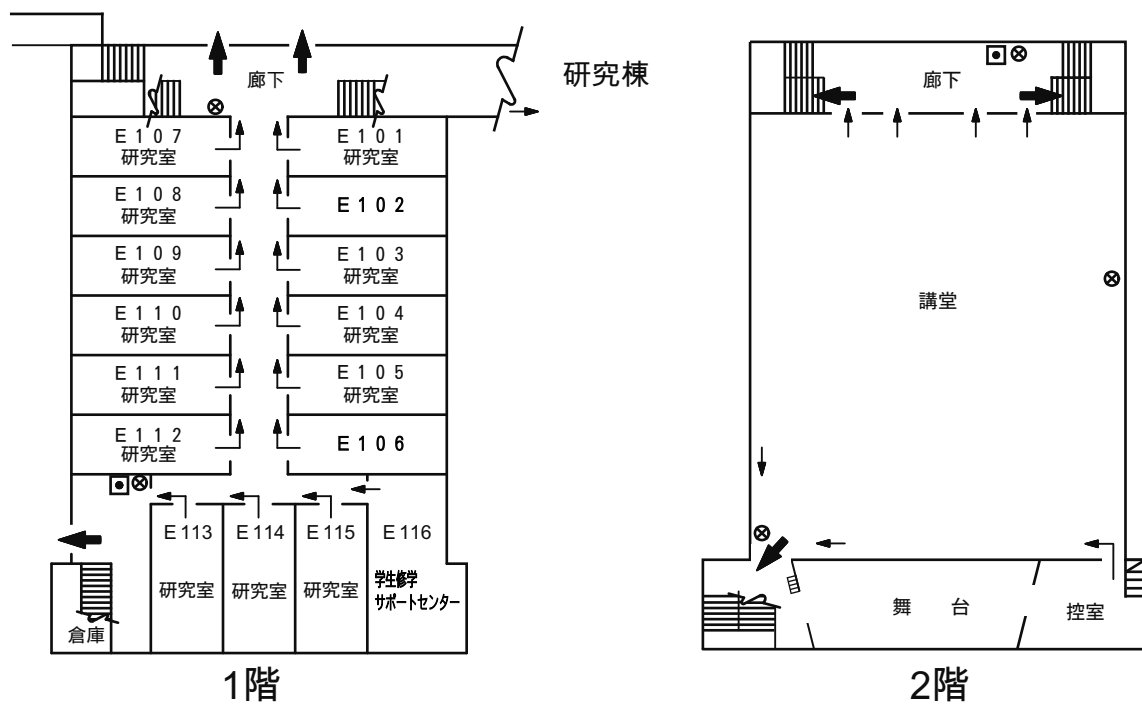
〈西館〉 (W)



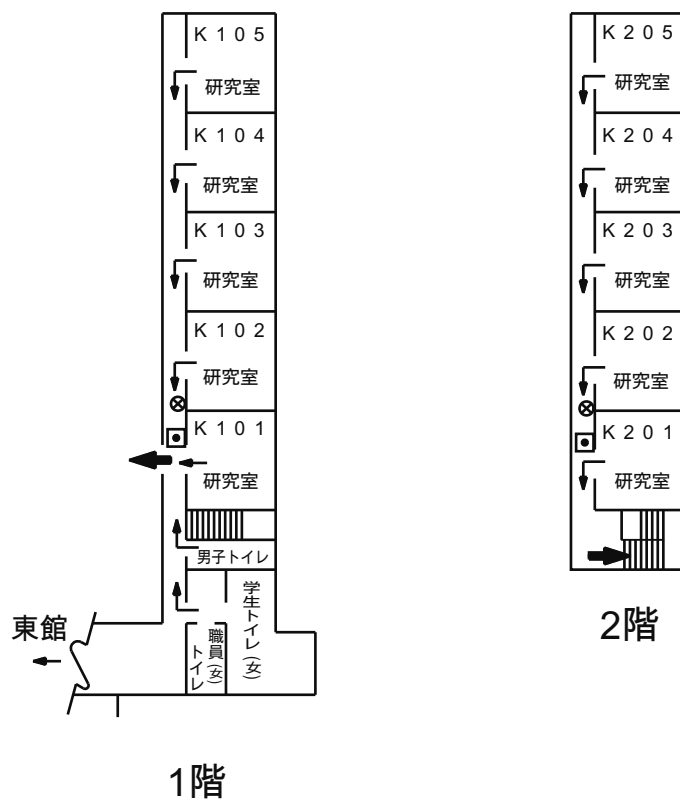
〈南館〉（S）



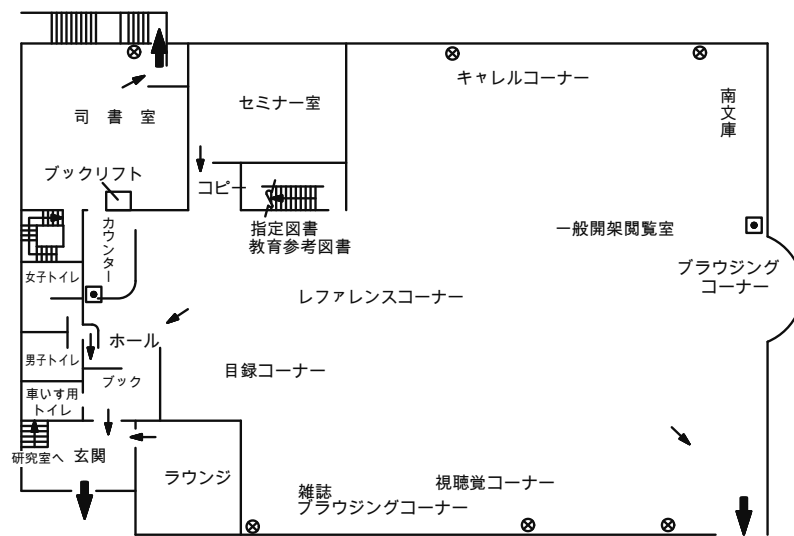
〈東館〉 (E)



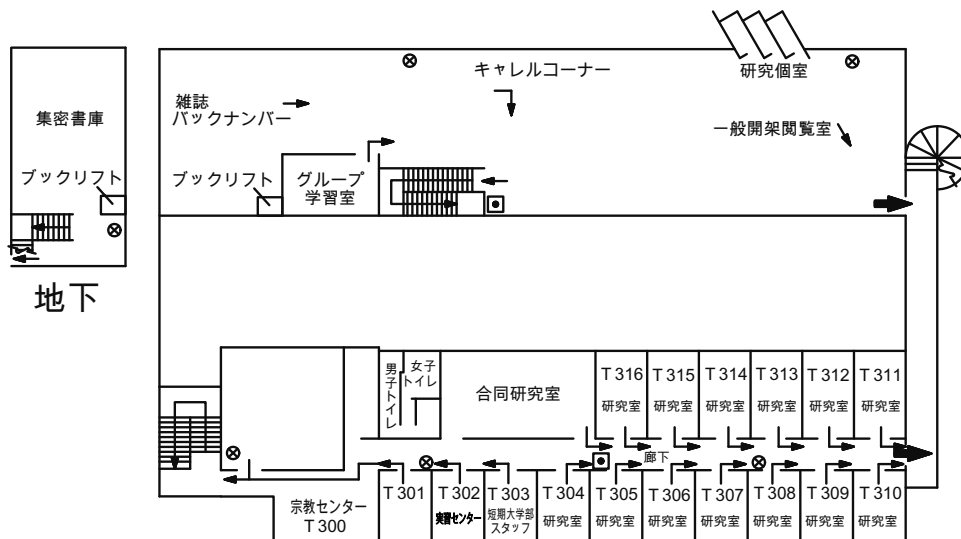
〈研究棟〉 (K)



〈図書館棟〉（T）

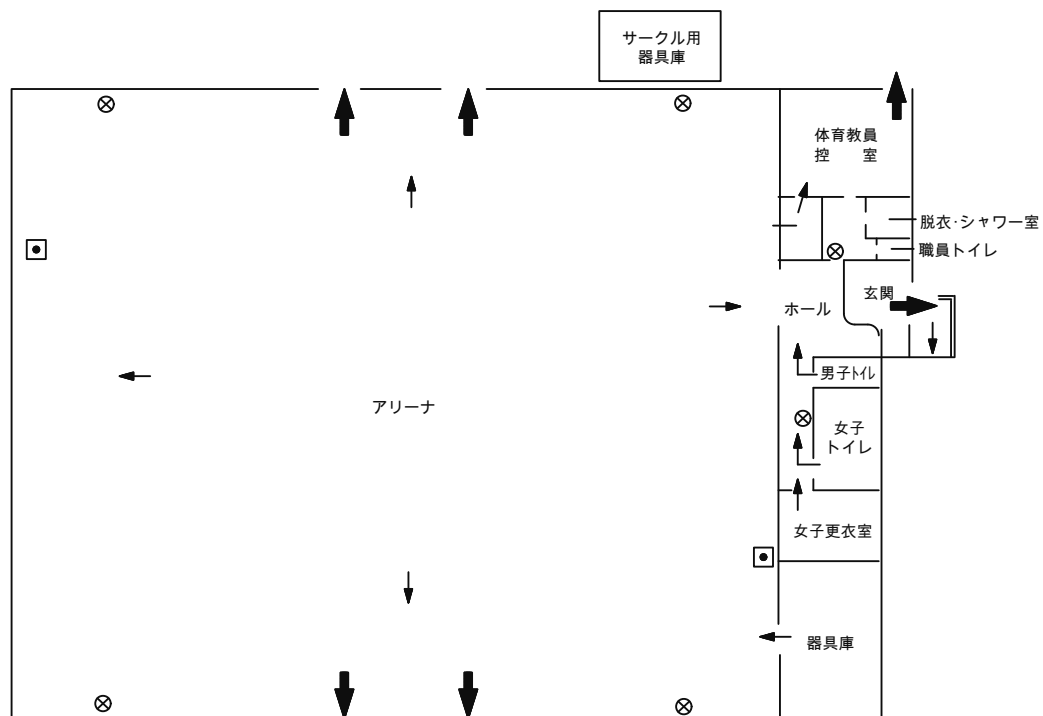


1階



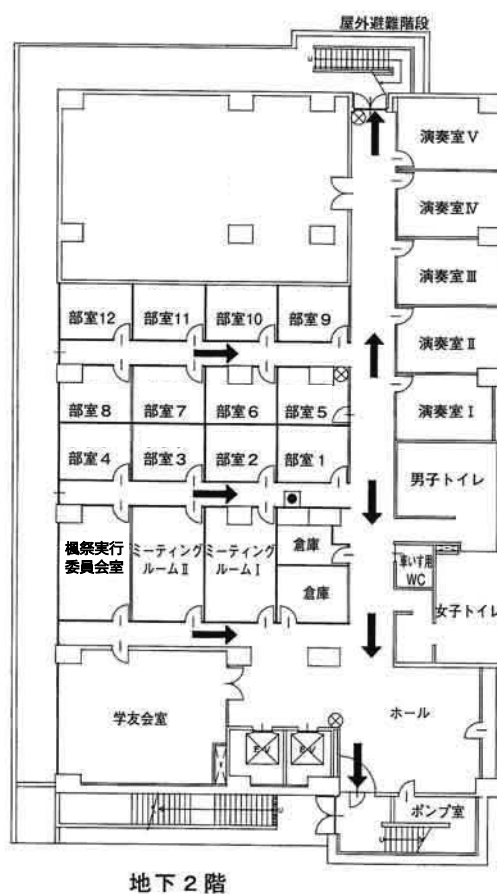
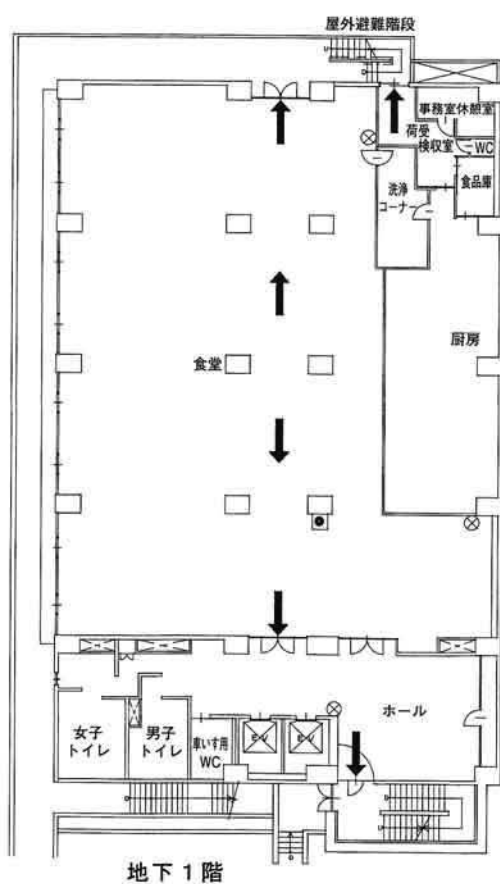
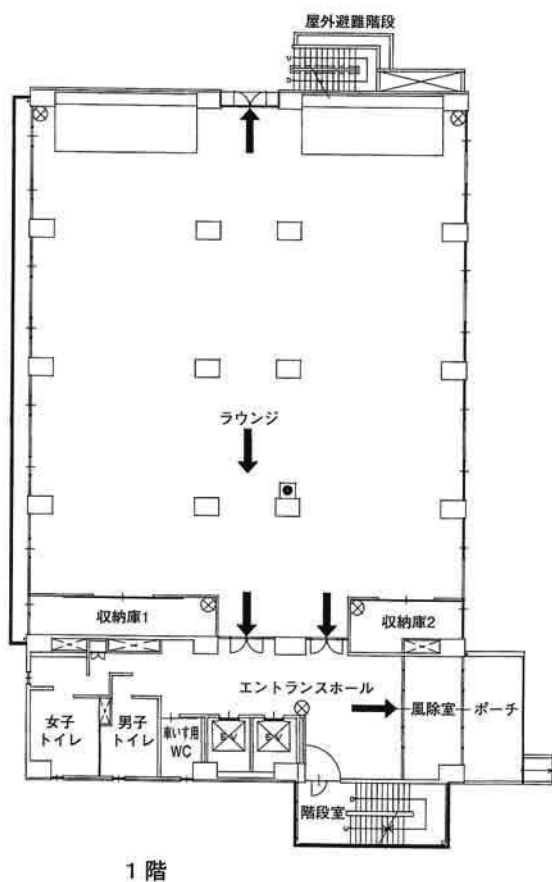
2階

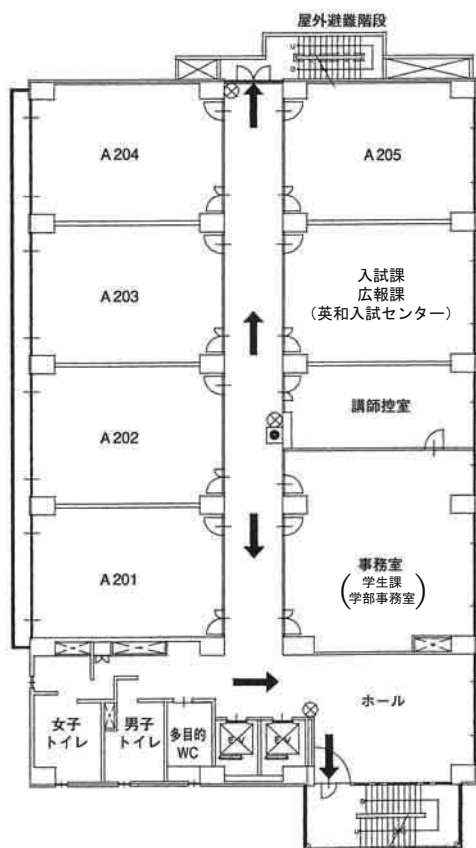
〈体育館〉



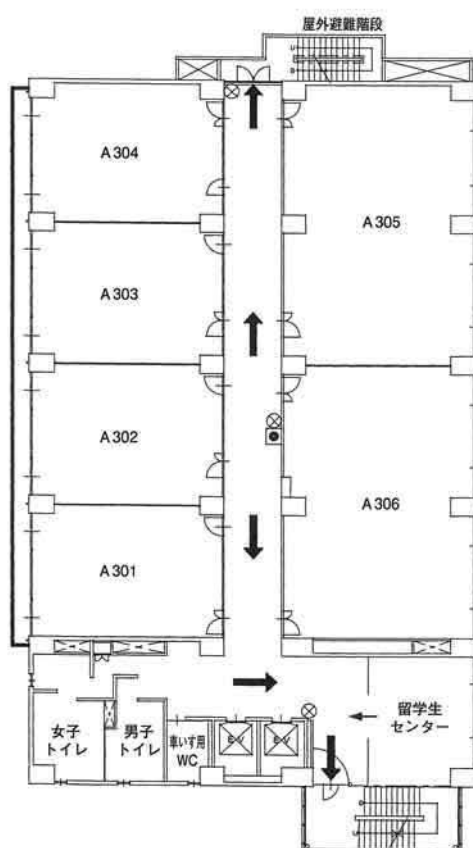
1階

〈新館〉（A）

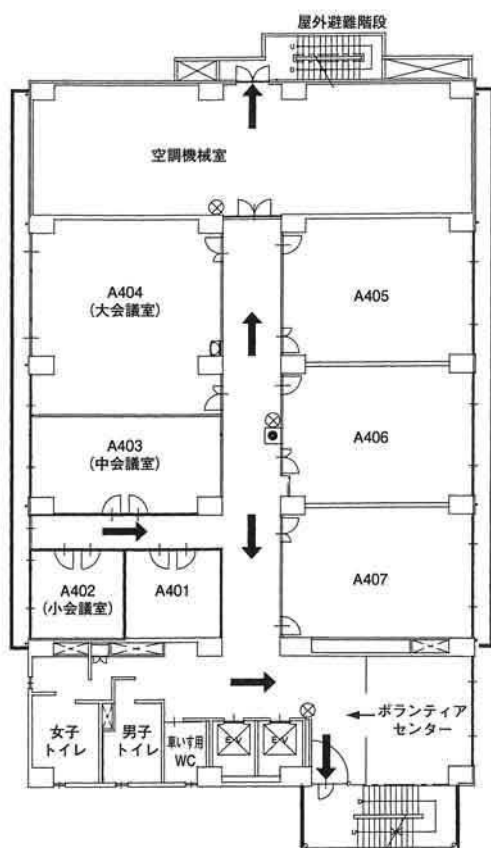




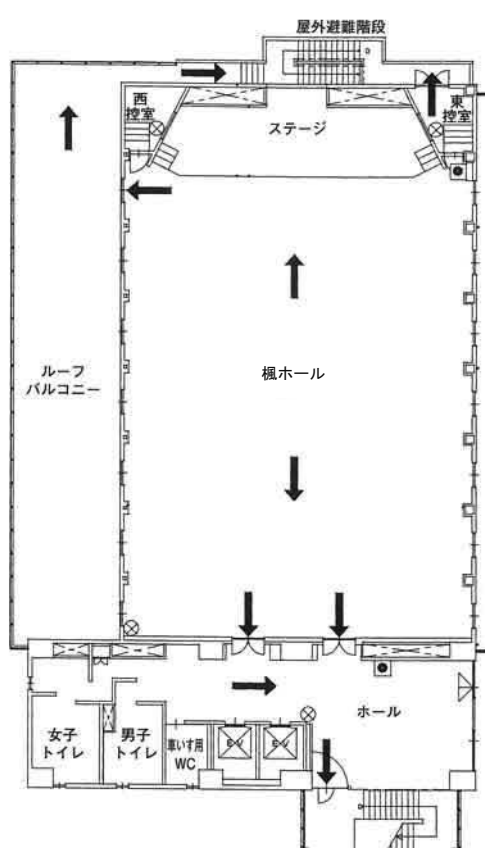
2 階



3 階

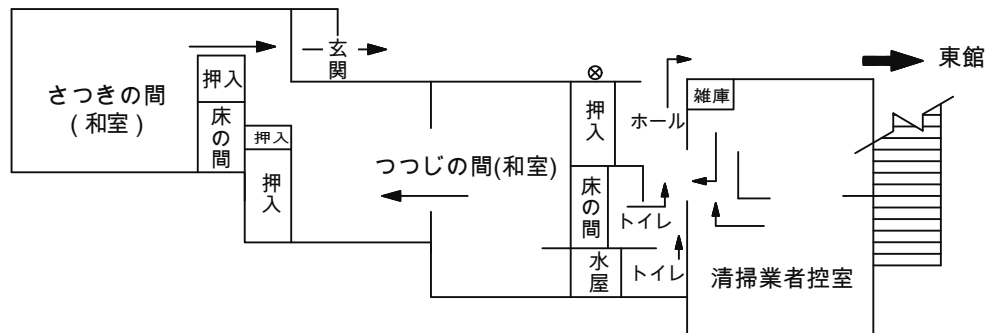


4 階

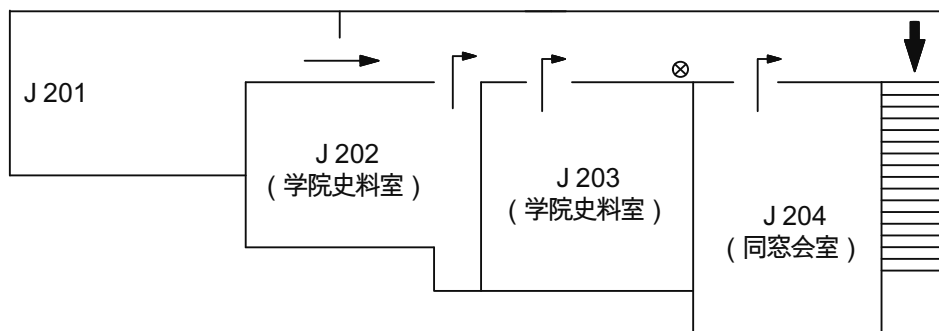


5 階

〈楓会館〉（J）



1階



2階

氏 名	組		
	学科	年	ゼミ

