

2026

岐阜協立大学

学生要覧・履修の手引 経済学部・経営学部 看護学部

◆『学生要覧・履修の手引』について◆

『学生要覧・履修の手引』は、原則4年間共通で使います。学年・学科ごとに定められた受講可能な科目の一覧や、資格取得（教員免許・福祉・スポーツ関連資格等）のために必要な要件などがまとめられています。必ず熟読し、理解した上で履修登録を行ってください。

なお、学年暦など毎年更新されるものは、次年度以降は、年度始めにホームページで確認してください。

◆注意事項◆

大学生生活を円滑に送るにあたり、下記の事項を必ず守ってください。

○大学から学生への連絡事項・決定事項は、

- ・学生ポータルサイト
- ・Microsoft Teams
- ・掲示板

をもって行います（履修上の手続き方法・講義時間や教室変更など）。これらをこまめに確認してください。電話での問い合わせには原則応じません。

また、上記連絡事項等を確認しなかったことにより被った不利益について、大学は責任を負いません。

なお、バス時刻表や天候不良等に伴う一斉休講については、大学ホームページから確認できます。

＜大学ホームページアドレス＞

<https://www.gku.ac.jp>

○学生ポータルサイトでは、休講や急な教室変更等のお知らせ、個人への連絡の他、履修登録や成績の確認も各自が行うことになっています。1日に1度は必ずログインをして、確認してください。

学生要覧・履修の手引

(経済学部・経営学部・看護学部)

2026

岐 阜 協 立 大 学

学生証について

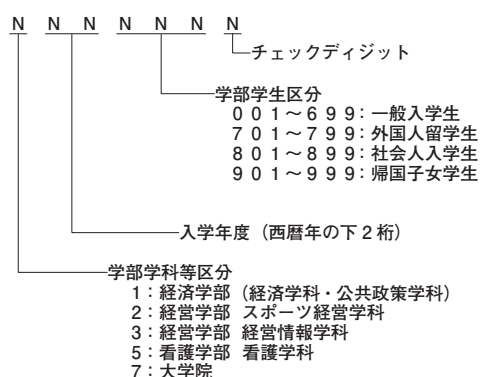
学生証は本学の学生であることを証明する大切なものです。常時携帯し、教員や職員の求めに応じて提示してください。また、学生生活の様々な場面（通学定期の購入、試験や各種証明書の発行など）や学外で学生割引を受けるためにも必要となります。従って、貸与や譲渡は認められません。

紛失した場合は、学生証が悪用され、大きな損害を受けることもありますので、最寄りの警察署への届出を勧めます。

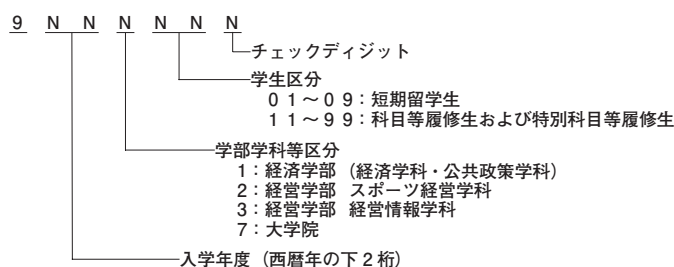
交付・更新	「学生証」は入学年度初めに交付し、卒業まで使用します。
記載事項の変更	住所・氏名など記載事項に変更があった場合は、すみやかに教務課備付の様式で変更を申し出てください。
紛失	念のため、拾得物として届け出がないか、学生課窓口へ問い合わせてください。見つからない場合は、教務課で再交付の手続きをしてください。
再交付	教務課備付の用紙で願い出てください。通常の使用で印刷が不鮮明になった場合は手数料無料、故意による汚損または紛失の場合は有料（手数料3,000円）です。
試験用臨時学生証の交付	定期試験受験に際し学生証を忘れた場合、教務課に願い出ることで「試験用臨時学生証」（当日のみ有効、手数料2,000円）を交付します。当日の最後の試験終了後、各自で責任を持って破棄してください。
返還	卒業または退学などにより学生の身分がなくなった時点で教務課へ返還してください。卒業の場合は、学生証と引き換えに学位記（卒業証書）が授与されます。

※学生番号は、各学生固有の番号です。学生生活を送る上で大切な番号ですので正確に記憶しましょう。学生番号は次のことを表しています。

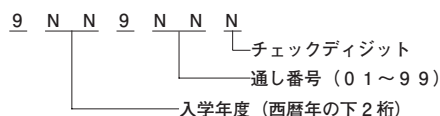
◆学部学生・大学院生



◆短期留学生・科目等履修生・特別科目等履修生



◆聴講生



2026年度 『学生要覧・履修の手引（経済学部・経営学部・看護学部）』目次

自律と創造を目指して	5
岐阜協立大学の沿革	6
建学の精神・社会的使命・教育目的・教育理念	8
3つのポリシーについて	10
岐阜協立大学年譜	14
岐阜協立大学学歌	16
＜学生要覧＞	
2026年度学年暦	18
事務室案内	20
こんな場合はどこへ	21
学籍に関わる事項	28
各種証明書の発行	30
学費・手数料	32
奨学金	33
より充実した学生生活のために	
図書館の利用	38
情報処理施設の概要	39
留学制度・国際交流	41
ゼミ旅行・ゼミ現地調査旅行	43
学生生活サポートおよび注意	
学生生活を始めるにあたって	46
授業中のマナー	46
通学時のルールとマナー	46
学生生活マナー	47
地域住民等への迷惑行為の禁止	48
SNSを利用する際の注意	48
アルバイトをする場合の注意事項	49
通学定期・学割証	50
課外活動	53
クラブハウス	54
トラブル対策	55
健康生活	57
近隣の医療機関案内	61
ハラスメント防止・対策について	64
災害時の対応	66
地震発生時の対応について	67
火災時の対応について	69
台風・水害時の対応について	69
就職にむけて	
就職にむけて	72
キャリア支援課の利用	79
＜履修の手引＞	
単位制／セメスター制	82
履修登録	83
授業	86
学生のための受講心得	88
オンライン授業における禁止事項とマナー・エチケット	89
生成AIに関するガイドライン	90
試験	92

成績	94
データサイエンス副専攻	98
就職・資格取得支援科目／自由科目について	103
資格について	108
「岐阜県コミュニティ診断士」資格取得について	117
課外講座（公務員コース）について	119
課外講座（教員コース）について	121
教員養成課程（教職課程）履修要項	124
経済学部履修要項	
経済学部 カリキュラムマップ・ナンバリング	138
経済学部 卒業要件・卒業見込証明書発行要件	142
経済学部 開講科目一覧	143
経済学部 履修方法	146
経済学部 コースとプログラム等について	149
経済学部 2年次学科選択制について	150
経済学部 地域実践型アクティブラーニング（ALC）について	151
経済学部 コースとプログラムについて	153
社会福祉士課程履修要項	158
経営学部履修要項	
経営学部 経営情報学科／スポーツ経営学科 履修系統図	165
経営学部 履修モデル	172
経営学部 カリキュラムマップ・ナンバリング	189
経営学部 卒業要件・卒業見込証明書発行要件	193
経営学部 開講科目一覧	194
経営学部 履修方法	196
看護学部履修要項	
看護学部 チューター制度	200
看護学部 カリキュラムマップ・ツリー、カリキュラム一覧	201
看護学部 履修要件・卒業要件・卒業見込証明書発行要件	209
看護学部 履修モデル	211
<学則・規程等>	
岐阜協立大学学則	214
岐阜協立大学教務規程	224
岐阜協立大学看護学部看護学科 履修に関する申し合わせ	229
課外活動規程	232
部室管理規程	233
掲示に関する申し合せ事項	233
岐阜協立大学学生懲戒規程	234
岐阜協立大学学費減免規程（抜粋）	238
学費納付規程	239
岐阜協立大学校友会会則	244
岐阜協立大学親和会則	246
学生会会則	248
学校法人大垣総合学園個人情報保護規程	250
附属機関	
岐阜協立大学学会／地域連携推進センター／地域創生研究所	262
後援団体	263
資料	
一時避難場所、避難経路	266
1号館～食堂・売店・大学位置図	267
キャンパスマップ	283

自律と創造を目指して



学長 原田 理人

岐阜協立大学は今から59年前に岐阜経済大学としてこの大垣の地に開学されました。

本学設立の際には「社会事態に対処するためには、まず有為な人材育成に着目し、一は創造発見の能力伸長を図り、一は社会指導の負荷に耐えうる知才の涵養に留意し、もつて人間資質の真価を発揚せしめることがもっとも肝要と思います。」という設立の趣旨がうたわれています。皆さんにとっては分かりづらい表現もありますので、理解しやすく言い換えますと「変転する社会変化や社会状況に対処していくためには、社会に有用な人材育成に着目し、創造し発見する能力を伸ばし、社会状況の変化や負荷に耐えうる知識や教訓を養うことに留意し、人間資質の真価である精神を高め、意気を奮い立たせることがもっとも重要である。」という意味合いとなりましょうか。

さて、今般、世界でも日本でも、社会の大きなパラダイムシフトが起きています。そういった環境変化が続くなかにおいて、組織や個人はこれから、どのように変わっていくべきなのでしょう。

我が国では、これまで「組織中心の社会」が中心となってきましたが、今後は「個の尊重」及び「自律と組織目的の実現」の両立を目指す社会への進化が進むと考えられ、現在は、この変化の真っ只中にあるといえます。

社会や企業が「個の尊重」や「自律」を重視する目的として、「新たな価値の創造」と「エンゲージメント（による採用・定着）」を促進する効果があるとみています。地域社会やビジネス環境においても「新たな価値の創造」が求められ、そのためには「社会が求める人材」としての価値向上が極めて重要なテーマになっています。

そこで皆さんには、社会へ出る直前の4年間となる本学での大学生活において「個人の価値」と「創造力」を精一杯高める努力を進めていただければと思います。

本冊子は科目履修の手引書となっています。こういった科目や授業が整備されているのか、また本学での学びの体系が示され、様々な学びの機会を活用する方法や、皆さんが本学でキャンパスライフを送るうえでのルールなどが書かれています。ぜひ、この冊子を十分に活用され、有意義な大学生活を送ってくださることを期待しています。

岐阜協立大学の沿革

1967年4月、本学は将来の中部圏の経済を担い、社会の中堅として活躍する人材の育成をという地元大垣市を中心とする自治体、産業界および教育界の熱い要望のもと、岐阜県における初めての社会科学系大学「岐阜経済大学」として発足しました。

経済学部第一部経済学科、入学定員200名でスタート。翌年1968年4月には第二部（定員200名）を開設し、地域の勤労青年に大学への門戸を開きました。しかし、こうした勤労青年も80年代に入ると減少し、時代の変化に合わせ、1983年学生募集停止に踏み切りました。

1981年には地域経済研究所を設立。以来、この地方の産業、経済研究のセンター的役割を担うべく調査研究および資料収集に努め、地域の期待に応えるよう、その充実をはかってきています。

一方、1984年以降キャンパス整備計画に基づき、順次、総合グラウンドの整備、校舎の新築をしてきました。

1986年4月には、経済学部には産業論を主軸に、経営学・会計学との結合を目指した「産業経営学科」を設置、入学定員150名とし、2学科体制となりました。

1994年4月には情報化時代に対応し、地域社会の要請に応えるべく、既設産業経営学科を基に産業論・経営学・情報科学の三位一体の体系からなる経営学部を開設し、待望の2学部体制として21世紀社会にむけて新たな出発をはじめました。経営学部の情報教育の拠点として最新の情報機器、視聴覚機器を設置した情報センターでは、学生の教育のみならず研究活動にも開放され多くの学会、研究会に利用されています。

1999年度は、学生が21世紀を生きるにふさわしい国際感覚を身につけることができるように、上海財経大学、ブルゴーニュ大学（2002年8月まで）、ハワイ大学、沖縄大学との学生交換留学制度を整えました。

2000年には、経済学部にはコミュニティ福祉政策学科を開設して2学部4学科の体制となりました。同学科では、21世紀のキーワードであるコミュニティを視野においた、福祉を軸とする地域づくりの担い手を育成しました。

2001年度には、企業経営の中核を担いいうる高度職業人の養成をめざし、大学院経営学研究科修士課程を開設しました。また、留学生の学部入学前の日本語能力と日本理解の向上を目指し、留学生別科を開設しました（2023年3月留学生別科の廃止）。一方、情報技術研究所を設置し、産官学協同事業にも力を入れています。

2002年度には、セメスター制を導入し、一層の教育改善の充実を推進。

2003年7月には、「人と地域に役立つ大学」と銘打ち、地域連携推進センターを設立。教育活動、研究活動、社会貢献活動等において、大学全体として地域と緊密な連携を果たし、地域社会に不可欠な高等教育機関として発展すべく努力しています。

2006年4月には、経営学部にはスポーツ経営学科を開設。社会的ニーズの高まるスポーツマネジメントに注目し、経営学の基本とスポーツ科学を複合的に学ぶことによって、スポーツシーン、スポーツビジネスで活躍できる新しい人材育成を目指すこととしました。



2号館

2007年4月には、経済学部コミュニティ福祉政策学科にコミュニティ福祉専攻と介護福祉専攻を設置。四年制大学ならではの深い教養に裏付けられた人間性を重視した介護福祉士養成施設として福祉社会の担い手を養成することとしました（2016年3月介護福祉士課程の廃止）。

2008年4月には、経済学部コミュニティ福祉政策学科を、地域の現場に臨んで実践的に福祉を学ぶ臨床福祉コミュニティ学科に、経営学部経営情報学科を、メディア表現教育の重要性に基づき教育課程を大幅に強化した情報メディア学科に、それぞれ学科名称を変更しました。

また、中国において上海财经大学に次いで2校目となる協定大学として、江西師範大学との教育学术交流協定を締結しました。

2012年4月からは、現行の臨床福祉コミュニティ学科を発展的に改組し、公共政策学科を開設しました。「協働と共生の地域社会の構築に向かって、指導的な役割を果たす人材」の育成を教育理念としています。

2016年1月には、岐阜県と中国江西省との友好提携に、人材養成の面から貢献する目的で江西省の省都である南昌市にある南昌航空大学と学生交流協定を締結しました。この締結により、中国江西省南昌市に所在する2大学と交流協定を締結したことになります。また、同年7月には江西财经大学と学生交流協定を締結し、さらに、同年11月には創立50周年記念事業の一環としてベトナムのダナン大学と教育交流協定及び東南アジア特別奨学生協定を締結しました。

18歳人口減少が進行する2017年1月11日に、学校法人岐阜経済大学は、学校法人大垣女子短期大学と合併し、同年4月1日から岐阜経済大学と大垣女子短期大学を設置する新法人「学校法人大垣総合学園」が始動しました。この年は、岐阜経済大学の創立50周年に当たり、数々の記念事業として、新食堂、第2体育館の建設に続き、翌2018年8月には学生支援窓口のワンフロア化、ラーニングコモンズ環境等を備えた新2号館が完成、3号館の教室の机・椅子入れ替え、大学正面の庭の整備など、学生サービスの向上と施設・設備の充実を図りました。

2019年4月には、本学と短大の教育資産を融合し、大垣女子短期大学の看護学科（3年制）を岐阜協立大学の看護学部看護学科（4年制）とする構想を実現しました。保健医療福祉の進歩や受益者の多様なニーズに対応できる看護職者を育成する学部です。これを受け、時を同じくし、学問分野の異なる3学部を統べる大学として、大学名称を「岐阜協立大学」に変更しました。岐阜という地において、学内においては「学生・教員・職員」が力を合わせて、「教育研究力・人間力・地域の力」を高め、地域の「自治体・経済界・大学」の三つの力をつないでいくこと、「ともに立ち、向かう」ことを「協立」という言葉にこめました。

2020年3月には、地域経済研究所と情報技術研究所を統合した地域創生研究所を設置し、新たなスタートをきりました。

2024年4月には、経営学部情報メディア学科を経営情報学科に名称変更し、社会で必要とされているDX人材を育成するため、経営・会計・情報の3分野を融合した学びを強化しました。



建学の精神・社会的使命・教育目的・教育理念

1. 建学の精神

1966年9月に文部省（現：文部科学省）に法人設立のために学校法人岐阜経済大学寄附行為認可申請書が提出されました。数多くの書類の中で、設立にいたった思想を表現しているものが、「設立趣意書」です。その中に、建学の精神として明確でスローガン的な表現を見つけることはできません。しかし、大学を設立するにいたった思い、目的が縷々記されています。中でも、建学の精神にあたる内容がもっとも凝縮されているのは下記の箇所と思われます。

「社会事態に対処するためには、まず有為な人材育成に着目し、一は創造発見の能力伸長を図り、一は社会指導の負荷に耐えうる知才の涵養に留意し、もつて人間資質の真価を発揚せしめることがもっとも肝要と思います。」

「ここに青年学徒の教育地はもつばら都塵をさけ自然の環境にめぐまれた大垣市の中心部より北部にはなれること三、〇〇〇米、文化においては昔日大垣城下古猷豊かな適地に校地を求めて大学を設立し、もつて一面近代的広域行政にもとずく学園都市形成をめざす地元先覚の要望に応えて、中部岐阜県独自の壮大なる気宇を培い理想に燃えつつも現実より遊離せず他日内外に雄飛する気魄をもつ青年社会人を育成しようとするものであります。」

以上の設立趣意書の文言と内容から、本学の「建学の精神」を示す言葉として、次の4つの言葉を導き出すことができます。

創 造 発 見
知 才 涵 養
資 質 発 揚
地 域 貢 献

創造発見とはこれまでなかった新しい価値を生み出すことです。知才涵養については社会指導の負荷に耐えうるという条件がついていることも注目されます。そこで、資質発揚とは、単に奮い立たせるということだけでなく、実社会で発揮するという意味合いも込められていると推察できます。そして、地元先覚の要望に応えるという決意は、今日の言葉でいえば、まさに地域貢献ということになるでしょう。

2. 社会的使命

建学の精神の語句の内容をさらに簡潔にまとめる場合、4つの建学の精神の頭文字「創知資地」を読み下せば、「知を創り、地に資する」となり、これこそが本学の社会的使命の簡潔な表現であると考えます。

「**創知資地**」(知を創り、地に資する)

3. 教育目的

「地域に有為の人材を養成する」

経済学部

経済学をはじめとする社会科学の体系的及び実践的な教育を行い、地域に有為の人材を養成することを目的とする。

経済学科

経済学の体系的及び実践的な学修を通じて、幅広い視野のもとで現代における様々な経済問題の本質を捉える洞察力を備え、地域社会の発展に貢献する人材の養成を目的とする。

公共政策学科

経済学をはじめとする社会科学や政策科学、ならびに社会福祉の専門知識や技術を系統的、体系的に学習し、協働と共生の地域社会を創造するために指導的役割を果たす人材の養成を目的とする。

経営学部

経営学を基本として、「スポーツ」あるいは「情報」に係る理論と実践的な教育を融合的に行い、地域に有為の人材を養成することを目的とする。

経営情報学科

経営学、会計学、マーケティングと広告・広報メディア向けのコンテンツ制作、情報通信技術とソフトウェアに関する専門知識を身につけた、企業経営や地域振興に貢献しうる人材の養成を目的とする。

スポーツ経営学科

経営学、スポーツ経営学、スポーツ科学を複合的に学び、スポーツの振興、スポーツ産業の発展及びスポーツ教育の充実に貢献できる人材の養成を目的とする。

看護学部

看護学を基本として、多様なリベラル・アーツ教育を基盤とし、人間に対する深い洞察力と高い倫理観を養成し、実践的な教育を行い、地域に有為の人材を養成することを目的とする。

看護学科

保健・医療・福祉等の分野において、他職種の人々と連携してチーム医療を推進し、相互の専門性を十分活かすとともに、看護をより有効的に機能させ、地域社会の保健医療ニーズに適切に対応できる人材の養成を目的とする。

4. 教育理念

「教育理念」については、教育目的を達成するために、どのような教育をすべきかを表したものであり、具体的には、本学の教育目的：「地域に有為の人材を養成する」をいかに実現するか、手法的、理念的に規定したものです。本学がこれまで実践してきた教育、また、今後本学が果たすべき役割を踏まえ、本学の「教育理念」を、下記の通り定めます。

自主創造教育（新たな価値をうむ）

さまざまな先入観や偏見などに捉われず、自主的に学び、自由に考え、新たな価値を生む精神を育てます。

地域実践教育（地域で学び、地域をつくる）

講義等で得た知識をもとに、「地域」の課題を発見し、解決策を考え、提案・行動し、再び理論的な考察にまで結びつける力を養成します。

キャリア形成教育（キャリアを拓く）

専門教育に加え、豊かな人間性を涵養する教養教育と学生自身のキャリアを拓くための就職支援教育を有機的に総合させた教育を展開します。

3つのポリシーについて

アドミッションポリシー（入学者受け入れ方針）

＜経済学部＞

経済学部は、経済や社会現象の本質を捉える洞察力を備え、経済社会や地域づくりの新たな担い手となる地域に有為の人材を育成することを目的としています。このため、入学時点において、次のような意欲・興味・関心を持っている学生を求めています。

- 1) 経済や社会のしくみを理解し、現代社会の課題や政策の在り方を考えることに強い意欲を持つ学生。
- 2) 地域が抱える問題を発見し、その解決策を考えることに関心のある学生。
- 3) 将来は、企業で働き、あるいは、公務員や社会福祉士、教員として、地域の発展に貢献したいという強い意欲を持つ学生。
- 4) 多様な価値観を理解し、人びとがよりよい生活を送れる社会を実現したいと考えている学生。

＜経営学部 経営情報学科＞

経営情報学科は、経営効率化のために情報通信技術（ICT）を活用できる実践的能力やデジタルメディア時代に即応した企画力・表現力・技能を総合的に有し、様々な組織の経営や地域振興に貢献しうる人材の育成を目的とします。このため、入学時において、次の興味・関心等を持っている学生を求めています。

- 1) 最新のICTに興味があり、新しいアプリやビジネスを提案できるようになりたい学生。
- 2) 斬新で自分らしい作品を作るために、デジタルコンテンツ制作技術を身につけたい学生。
- 3) 企業経営に興味を持ち、商品の販売やブランドの開発に関する専門能力の修得に関心のある学生。
- 4) 会計分野を中心に高い専門性を発揮し、活躍したいという意欲のある学生。
- 5) 情報科あるいは商業科の教育者を目指す学生。
- 6) 社会的な問題や課題にビジネスの視点を活用して解決していく力を身につけたい学生。

＜経営学部 スポーツ経営学科＞

スポーツ経営学科は、経営学の諸分野とスポーツ科学を複合的に学び、スポーツや健康に関連する企業、地域スポーツクラブ、学校教育から生涯教育に及ぶまで必要とされる経営活動（マネジメント）の計画・実行・評価に関する専門能力を有し、スポーツ・教育・健康関連事業の発展に資することのできる人材の養成を目的とします。このため、入学時において、次の興味・関心等を持っている学生を求めています。

- 1) 健康・スポーツ産業に従事し、その経営的な発展に貢献したい学生。
- 2) 地域スポーツの振興に貢献したい学生。
- 3) スポーツマネジメントについての知見を有する教育者・指導者をを目指す学生。
- 4) 保健体育科あるいは商業科の教育者をを目指す学生。

＜看護学部 看護学科＞

入学者の受入れにあたっては、看護学部における教育理念及び教育目標に基づく専門的知識と理論を修得し、様々な分野で社会において活躍・貢献したいと考える多様な優れた資質を有し、学びへの意欲に溢れる学生を求めるとともに、個性豊かな学生が互いを尊重し、高め合う教育環境の実現を目指します。

本学看護学部の求める学生像（求める能力・適性等）

本学の建学の精神と教育理念に共感し、「深い知性と豊かな感性を備え、高度な専門性を身に着けた自律心、知的好奇心、学修意欲を持ち、自己研鑽を持続的にいき、かつ地域社会で活躍、貢献する人間」として育成するのに相応しい学生を求めています。具体的な学生像を以下に示します。

- 1) 看護職者を目指すために必要な幅広い基礎学力を有し、何事も積極的に学ぼうと努力する知的好奇心豊かな学生。

- 2) 人を思いやる心とコミュニケーション能力を備え、豊かな感受性と自律心を有し、高い人間力を目指して努力できる学生。
- 3) 保健・医療・福祉を中核とした社会の動向や変化に関心を持ち、看護職者に求められる専門的知識・技術・態度を積極的に身につけるために、継続的に自己研鑽できる学生。
- 4) 課題解決に向けて探究心を持ち、自分の考えを分析・統合して表現できる学生。

カリキュラムポリシー（教育課程の編成方針）

＜経済学部＞

ディプロマポリシー達成のため、次のような方針で教育課程を編成しています。

- 1) レイトスペシャライゼーション（2年次学科選択制度）の導入により、1年次に幅広く人文・社会・自然科学や情報処理、日本語の文章表現、外国語や外国文化の理解に関わる基礎的素養を身に付ける科目を配置し、自らの興味・関心に合わせた進路選択を可能にします。
- 2) 地域社会が抱える問題を発見し、それらの問題が起こる原因を理論的に追究し、解決策を考え、提案・行動できる能力を養うため、地域実践型アクティブラーニングの推進を重視しています。
- 3) 演習やインターンシップ、実習を通して、理論と実践の還流を可能にし、体験的に多様な力を身につける教育課程を編成します。
- 4) 2～4年次に原則として同一の指導教員の演習に所属し、研究に取り組む機会を提供します。

＜経済学部 経済学科＞

経済学科は、ディプロマポリシー達成のため、次のような方針で教育課程を編成しています。

- 1) 経済学の基礎的諸分野について理解するための科目を選択必修として配置し、経済学的思考によって経済現象の本質を分析できる能力を養う機会を提供します。
- 2) 企業・業界研究に関わる科目を設置し、企業の実務と実際について学ぶ機会を提供します。

＜経済学部 公共政策学科＞

公共政策学科は、ディプロマポリシー達成のため、次のような方針で教育課程を編成しています。

- 1) 公共政策の基礎的諸分野について理解するための科目を選択必修として配置し、現代社会における公共政策の意義と役割について説明できる能力を養う機会を提供します。
- 2) 地方行政や地方自治の理解に関わる科目を配置し、公務の実務と実際について学ぶ機会を提供します。
- 3) 社会福祉士国家試験受験資格を取得するための課程を設置し、社会福祉専門職の養成を行います。

＜経営学部 経営情報学科＞

経営情報学科は、ディプロマポリシーを達成するために、次のような方針で教育課程を編成しています。

- 1) 1・2年次において、人文・社会・自然科学や情報処理に関わる科目を履修し、外国語や外国文化および体育の科目を修得します。
- 2) 経営学の基礎を体系的に理解するために、経営学部共通の基本科目を開講しています。
- 3) 「経営分野」では、製品・サービスを創る際の予算、人員などの計画を立て、プロジェクト管理・運営できる知識や能力、またマーケティングの手法を使って、企画立案できる知識や能力を修得するための科目を開講しています。
- 4) 「会計分野」では、会計情報の意味を適切に理解して、企業活動に活用できる力や、財務諸表から企業の経営状況や将来性を推測できる知識や能力を修得するための科目を開講しています。
- 5) 「情報分野」では、現代ビジネスで必要不可欠なAI、IoT、ロボット、クラウド、ビッグデータなどのデジタルテクノロジーを活用できる知識や能力を修得するための科目を開講しています。
- 6) 3・4年次に原則として同一の指導教員の演習に所属し、4年次に自主的に研究テーマを設定し、卒業論文を作成します。

<経営学部 スポーツ経営学科>

スポーツ経営学科は、ディプロマポリシーを達成するために、次のような方針で教育課程を編成しています。

- 1) 1・2年次において、人文・社会・自然科学や情報処理に関わる科目を履修し、外国語や外国文化および体育の科目を修得します。
- 2) 経営学の基礎を体系的に理解するために、経営学部共通の基本科目を開講しています。
- 3) 「スポーツマネジメント分野」では、「スポーツをテーマとした仕事に進む」ための基礎知識を修得する科目と、スポーツ関連企業や団体の現場における実践教育を重視するために、健康・スポーツ産業における管理運営能力やマーケティング能力など総合的なマネジメント能力を養う科目を開講しています。
- 4) 「スポーツ科学・教育分野」では、学校教育から生涯教育まで幅広い教育分野に対応できる人材を養成するために、専門的なスポーツ科学の知識やコーチング理論を学び、発達段階に応じた適切な対処と競技力向上のための様々な知識を養う科目を開講しています。
- 5) 保健体育教職課程では、保健体育授業と運動部活動の理解を深め、実践力を高めるために、「体育授業インターンシップ制度」や「課外体育インターンシップ制度」の科目を開講しています。
- 6) 3・4年次に原則として同一の指導教員の演習に所属し、4年次に自主的に研究テーマを設定し、卒業論文を作成します。

<看護学部 看護学科>

看護職者が備えなければならない高い倫理観と健康問題をもつ人々に適した最新で高度な看護を引き出す専門的知識・技術・態度、他者を思いやり、他者の気持ちを感じ取り寄り添う豊かな人間力、コミュニケーション力、自己理解＝自己洞察、他者理解＝異文化への理解や多様性を受け入れる姿勢、チーム医療を推進する力を養います。

- 1) 学生が幅広い視野を持って学科目的に沿った主体的な学びを行えるよう、その基盤づくりとして多様なリベラル・アーツ教育とともにキャリア教育も含む総合的な内容からなる教養科目を開講し、適切な選択や受講ができるようにする。
- 2) 学生が専門的な知識と技能を体系的に学べるよう、各分野とともに専門に関する科目を基礎から応用までの学修段階に配慮した順序と内容で開講し、教養とともに専門分野に係る「知識・理解」、「思考・判断・表現」、「技能」、「関心・意欲・態度・姿勢」の伸長と定着を目指せるようにする。
- 3) 教養科目と専門に関する科目を学修するにあたっては、主体的な学びを目指す学修活動を中心に、科目の特性に応じて、地域社会と結びついた実践的な活動、環境を重視し社会性と協調性、その基盤となる自律性と品性などを身につけていく活動に取り組んでいけるように配慮して各科目を配列する。

ディプロマポリシー（卒業認定・学位授与に関する方針）

<経済学部>

経済学部は、学生が卒業に際して次の能力を身につけていることを目標とします。

- 1) 人文・社会・自然科学や情報処理、日本語の文章表現、外国語や外国文化の理解に関わる基礎的素養を修得し、多文化共生社会の実現に貢献できる能力を持つ。
- 2) 地域実践型アクティブラーニングを通じて、地域社会が抱える問題を発見し、それらの問題が起こる原因を理論的に追究し、解決策を考え、提案・行動できる能力を持つ。

<経済学部 経済学科>

経済学科は、学生が卒業に際して次の能力を身につけていることを目標とします。

- 1) 経済学の基礎的諸分野について理解し、経済学的思考によって経済現象の本質を分析できる能力を持つ。

- 2) 経済学の学びを通して、情報化や経済自由化によって急速に展開するグローバル経済の特徴と課題を踏まえつつ、地域経済、あるいは、日本や国際経済の持続的な発展のために提案・行動できる能力を持つ。

<経済学部 公共政策学科>

公共政策学科は、学生が卒業に際して次の能力を身につけていることを目標とします。

- 1) 地域社会、地方行政や地方自治、社会福祉について深く理解し、地域づくりの新たな担い手となるための能力を持つ。
- 2) 公共政策に関する学びや社会福祉・地域福祉の実践活動を通して「より良いまちづくり・社会づくり」の中心的担い手となることのできる知識と洞察力を持ち、地域社会、あるいは日本や国際社会の持続的な発展のために提案・行動できる能力を持つ。

<経営学部 経営情報学科>

経営情報学科は、学生が卒業に際して、次の能力を身につけていることを目標とします。

- 1) 人文・社会・自然科学や情報処理に関わる基礎的素養を修得し、かつ外国語や外国文化を理解する能力を持つ。
- 2) 日本人同士、外国人とも共感しあうコミュニケーション能力を持つ。
- 3) 経営学、情報科学、会計学の専門知識を体系的に修得して、ビジネスの倫理観を有する能力を持つ。
- 4) 現実の経営課題の解決のために、情報通信技術（ICT）を活用する知識や能力を持つ。
- 5) 地域における情報通信技術（ICT）のなかで生じる課題にたいして、解決できる能力を持つ。

<経営学部 スポーツ経営学科>

スポーツ経営学科は、学生が卒業に際して、次の能力を身につけていることを目標とします。

- 1) 人文・社会・自然科学や情報処理に関わる基礎的素養を修得し、かつ外国語や外国文化を理解する能力を持つ。
- 2) 日本人同士、外国人とも共感しあうコミュニケーション能力を持つ。
- 3) 学校やスポーツ産業の経営にたいして、経営学の専門知識を実践的に応用できる能力を持つ。
- 4) 経営学の諸分野とスポーツ科学の専門知識を体系的に修得して、課題にたいして解決できる能力を持つ。
- 5) 地域におけるスポーツ振興のなかで生じる課題にたいして、解決できる能力を持つ。

<看護学部 看護学科>

看護学部では、本学の建学の精神、教育の特色、教育研究上の目的等を踏まえ、本学が定める卒業要件として必要な在学年数及び単位数を満たし、以下に示すところの成果が得られた学生に卒業を認め、学位『学士（看護学）』を授与する。

- 1) 多様なリベラル・アーツ教育に基づいた、人間に対する深い洞察力と高い倫理観を持ち、生命に対する尊厳及び柔軟な思考力、徳性の涵養を身につけている。(姿勢・態度)
- 2) 個人、家族、地域を対象に、健康から不健康に至るあらゆる健康レベルの人々に適切な看護を実施できるための広い視野と専門的知識と専門的技術を身につけている。(知識・理解・技能)
- 3) 保健・医療・福祉等の分野において、他職種の人々と連携してチーム医療を推進し、互いの専門性を十分に活かすとともに、看護をより有効的に機能させ、地域社会の保健医療ニーズに適切に対応できる能力を身につけている。(関心・意欲・態度)
- 4) 医療者として他者の思いや考えを理解できる力や想像力を持って、人々の身体的・精神的苦痛に寄り添うことができる能力、及び人々の多様な価値観を尊重して、自身の考えを相手に適切に伝えるコミュニケーション能力を身につけている。(技能・表現)
- 5) 専門職として自律心を持ち、自己啓発能力と研究的態度を身につけて、看護学を体系化し発展させる能力を身につけている。(思考・判断・表現)

岐阜協立大学年譜

1967年 1 月	学校法人岐阜経済大学認可
4 月	岐阜経済大学開学 経済学部第一部経済学科（入学定員200人）
1968年 4 月	経済学部第二部経済学科開設（入学定員200人）
1969年 4 月	大垣女子短期大学開学*
1976年 4 月	経済学部第一部経済学科の入学定員300人 同 第二部経済学科の入学定員100人に変更
1977年 5 月	図書館完成
1981年 4 月	地域経済研究所設置
1983年 4 月	経済学部第二部経済学科学生募集停止
1985年 3 月	総合グラウンド完成
4 月	経済学部第一部経済学科の入学定員450人に変更
1986年 3 月	3・4号館（校舎棟）完成
4 月	経済学部第一部産業経営学科開設（入学定員150人）
1987年 4 月	経済学部第二部経済学科廃止、経済学部第一部を経済学部に改称
8 月	5・6・7・8号館（校舎棟）完成
1990年 3 月	体育館完成
1991年 4 月	経済学部産業経営学科の入学定員250人に変更（期間付入学定員100人）
1992年 8 月	食堂完成
1993年 1 月	科目等履修生制度を開設
4 月	日本中央看護専門学校開校*
11月	情報センター（9号館）、10号館（研究棟）完成
1994年 4 月	経営学部開設 経営学部産業経営学科（入学定員250人） 同 経営情報学科（入学定員100人） 経済学部産業経営学科募集停止
1998年10月	岐阜経済大学まちなか共同研究室マイスター倶楽部を開設
1999年 4 月	岐阜経済大学ソフトピア共同研究室開設
7 月	上海財経大学と教育学術交流協定を締結
8 月	ブルゴーニュ大学と学生交換協定を締結（2002年 8 月まで）
10月	沖縄大学と学生の交流に関する協定を締結
2000年 3 月	ハワイ大学マノア校アウトリーチカレッジと学生交換協定を締結
4 月	経済学部コミュニティ福祉政策学科開設（入学定員100人） 経済学部経済学科の入学定員350人に変更 経営学部産業経営学科の入学定員200人に変更（臨時的入学定員50人） 聴講生制度を開設 社会人講座開設
11月	酪農学園大学と学生交換協定を締結（2012年 3 月まで）
2001年 4 月	経済学部経済学科の入学定員を300人に変更 経営学部産業経営学科をビジネス戦略学科に改称 大学院経営学研究科経営学専攻修士課程開設（入学定員10人） 留学生別科開設（入学定員30人） 情報技術研究所設置
2002年 4 月	経営ビジネス戦略学科の期間付入学定員を廃止 入学定員を150人に変更
2003年 5 月	全天候型陸上競技場完成
7 月	地域連携推進センター設置
2004年 4 月	経済学部経済学科の入学定員を180人に変更 経済学部コミュニティ福祉政策学科の入学定員を75人に変更 経営学部ビジネス戦略学科の入学定員を75人に変更 大学院経営学研究科経営学専攻修士課程の入学定員を20人に変更
5 月	人工芝サッカーコート完成
2005年 7 月	屋内練習場完成

2006年 4 月	経営学部スポーツ経営学科を開設（入学定員70人） 経済学部経済学科の入学定員を150人に変更 経済学部コミュニティ福祉政策学科の入学定員を70人に変更 経営学部経営情報学科の入学定員を90人に変更 経営学部ビジネス戦略学科募集停止
2007年 3 月 4 月	（財）日本高等教育評価機構による大学機関別認証評価（認定） 経済学部経済学科入学定員を100人に変更 経済学部コミュニティ福祉政策学科にコミュニティ福祉専攻（40人）と介護福祉専攻（30人）を設置 経営学部経営情報学科の入学定員を60人に変更 経営学部スポーツ経営学科の入学定員を150人に変更 岐阜経済大学創立40周年 入浴・介護・家政・調理実習室完成
7 月	スタジオ実習室完成
2008年 3 月 4 月	陸上競技場第4種公認取得（日本陸上競技連盟） 経済学部コミュニティ福祉政策学科を臨床福祉コミュニティ学科に、経営学部経営情報学科を情報メディア学科に改称 江西師範大学と教育学術交流協定を締結
2009年 4 月	経済学部臨床福祉コミュニティ学科の入学定員を40人に変更
2011年 4 月	ボランティア・ラーニングセンター開設
2012年 4 月	経済学部公共政策学科を開設（入学定員40人） 経済学部経済学科の入学定員を90人に変更 経営学部情報メディア学科の入学定員を70人に変更
2013年 2 月 4 月	新学長選考制度、副学長制度の導入 大垣女子短期大学に看護学科開設*
2014年 3 月	（公財）日本高等教育評価機構による大学機関別認証評価（認定）
2015年 3 月	日本中央看護専門学校を閉校*
2016年 1 月 3 月 7 月 11月	南昌航空大学と学生交流協定を締結 岐阜経済大学の建学の精神・社会的使命・教育目標・教育理念の再定義 江西財經大学と学生交流協定を締結 ダナン大学と教育交流協定及び東南アジア特別奨学生協定を締結
2017年 1 月 3 月 4 月 5 月	学校法人岐阜経済大学と学校法人大垣女子短期大学との法人合併認可 新食堂「Cafe Rest 50」完成 学校法人岐阜経済大学解散 学校法人大垣総合学園設立 岐阜経済大学創立50周年 第2体育館「Phoenix Arena 50」完成
2018年 8 月	新2号館完成
2019年 4 月 12月	岐阜協立大学に校名変更 看護学部看護学科開設*（入学定員80人） 職業実践力育成プログラム認定
2020年 3 月	地域創生研究所設置（地域経済研究所と情報技術研究所を統合）
2021年 1 月 3 月	履修証明プログラム（職業実践力育成プログラム）開講 （公財）日本高等教育評価機構による大学機関別認証評価（認定）
2022年 7 月	秋神グラウンド運用開始
2023年 3 月 4 月	留学生別科廃止 副専攻制度導入
2024年 4 月	経営学部情報メディア学科を経営情報学科に改称
2026年 4 月	経済学部「2年次学科選択制度」の導入

※看護学部開設の歴史

岐阜協立大学学歌

谷 川 俊太郎 作 詞
谷 川 賢 作 作 曲

(1) とともに立ち とともに学んで

ひとりひとりの 地平望んで

岐阜の地の 歴史に連なり

人々の願いを 胸に

今日から明日へ すこやかに

(2) とともに立ち とともに励んで

ひとりひとりの 未来夢見て

今のこの 地球に生きる

せめぎあう世界を 見つめ

今日から明日へ しなやかに



學生要覽



〈2026年度学年暦〉

岐阜協立大学

■：授業日

月	日	月	火	水	木	金	土	行事等	月	日	月	火	水	木	金	土	行事等
4				1	2	3	4	1日 学年始、前期開始 入学式	10					1	2	3	12日 スポーツの日【授業日】
	5	6	7	8	9	10	11	2日～4日 オリエンテーション		4	5	6	7	8	9	10	
	12	13	14	15	16	17	18	6日 前期授業開始		11	12	13	14	15	16	17	
	19	20	21	22	23	24	25	29日 昭和の日【授業日】		18	19	20	21	22	23	24	
	26	27	28	29	30			30日 五月祭		25	26	27	28	29	30	31	
5						1	2	3日 憲法記念日	11	1	2	3	4	5	6	7	3日 文化の日【授業日】
	3	4	5	6	7	8	9	4日 みどりの日・開学記念日		8	9	10	11	12	13	14	6日 大学祭準備
	10	11	12	13	14	15	16	5日 こどもの日		15	16	17	18	19	20	21	7日、8日 大学祭
	17	18	19	20	21	22	23	6日 振替休日		22	23	24	25	26	27	28	23日 勤労感謝の日【授業日】
	24	25	26	27	28	29	30			29	30						
6		1	2	3	4	5	6		12			1	2	3	4	5	9日 ☆学内ゼミナール大会
	7	8	9	10	11	12	13			6	7	8	9	10	11	12	
	14	15	16	17	18	19	20			13	14	15	16	17	18	19	
	21	22	23	24	25	26	27			20	21	22	23	24	25	26	
	28	29	30							27	28	29	30	31			
7			1	2	3	4		20日 海の日【授業日】	1						1	2	1日 元日
	5	6	7	8	9	10	11	24日 前期授業終了 (15回目最終日)		3	4	5	6	7	8	9	5日 講義再開
	12	13	14	15	16	17	18			10	11	12	13	14	15	16	7日 月曜授業日
	19	20	21	22	23	24	25			17	18	19	20	21	22	23	11日 成人の日
	26	27	28	29	30	31				24	25	26	27	28	29	30	15日 大学入学共通テスト準備
8						1		1日 試験予備日	2		1	2	3	4	5	6	1日～3日 冬期集中講義
	2	3	4	5	6	7	8	4日～6日 夏期集中講義		7	8	9	10	11	12	13	11日 建国記念の日
	9	10	11	12	13	14	15	11日 山の日		14	15	16	17	18	19	20	15日～19日 追・再試験
	16	17	18	19	20	21	22	12日～14日 窓口休務		21	22	23	24	25	26	27	20日 追・再試験予備日
	23	24	25	26	27	28	29	24日～28日 追・再試験		28							23日 天皇誕生日
9	30	31						29日 追・再試験予備日	3		1	2	3	4	5	6	
			1	2	3	4	5	17日 前期卒業式		7	8	9	10	11	12	13	18日 卒業式
	6	7	8	9	10	11	12	18日 後期開始・後期授業開始		14	15	16	17	18	19	20	21日 春分の日
	13	14	15	16	17	18	19	21日 敬老の日		21	22	23	24	25	26	27	22日 振替休日
	20	21	22	23	24	25	26	22日 国民の休日		28	29	30	31				31日 学年終了・後期終了

■ 15 週目授業日

■ 集中講義

■ 窓口休務

■ 16 週目授業日

■ 追・再試験

看護学部年間予定表

	行事			
	1 年	2 年	3 年	4 年
4 月	入学式／学部ガイダンス 履修登録・修正 保健師教育課程選択オリエンテーション PROGテスト 前期科目開講	新年度ガイダンス 履修登録・修正 前期科目開講	新年度ガイダンス 履修登録・修正 前期科目開講	新年度ガイダンス 履修登録・修正 前期科目開講 保健師教育課程集中講座 卒業研究
5 月	五月祭	五月祭	五月祭	看護統合実習 五月祭
6 月				公衆衛生看護学実習
7 月	定期試験（前期） 早期看護体験学習	定期試験（前期） 保健師教育課程選択オリエンテーション	定期試験（前期）	定期試験（前期）
8 月	追・再試験（前期）	追・再試験（前期）	追・再試験（前期） インターンシップ研修(各自)	追・再試験（前期）
9 月	履修登録・修正 後期科目開講	基礎看護学実習Ⅱ 履修登録・修正 後期科目開講	領域別実習 履修登録・修正 後期科目開講	履修登録・修正 後期科目開講
10月			成人看護学実習Ⅰ 成人看護学実習Ⅱ 老年看護学実習Ⅱ 母性看護学実習 小児看護学実習 精神看護学実習 地域・在宅看護学実習	卒業研究の提出
11月	大学祭	大学祭	大学祭	大学祭 卒業研究報告会
12月			保健師教育課程集中講義	
1 月	定期試験（後期）	定期試験（後期）		
2 月	基礎看護学実習Ⅰ 追・再試験（後期）	老年看護学実習Ⅰ 追・再試験（後期）	保健師教育課程集中講義 PROGテスト 定期試験（後期） 国家試験対策ガイダンス・講座	国家試験（看護師・保健師）
3 月		保健師教育課程選抜試験	インターンシップ研修(各自)	卒業式 国家試験合格発表

※行事の時期・詳細については、変更となる場合があります。

事務室案内

大学の教育、研究を支えるものとして本学には次の担当課、事務室があります。なお、それぞれの事務室の場所についてはP283のキャンパスマップをご参照ください。

看護学部は、北方キャンパスと西之川キャンパスの2キャンパスで授業を行うことになります。
どちらのキャンパスでの受講か、時間割表をよく確認して行動してください。

<北方キャンパス>

●教務課 TEL 0584 (77) 3516

学部、大学院に関わる授業・試験・成績に関する事項、学籍に関する事項（休学、復学、退学、卒業等）および在学・卒業・学業成績等の各種証明書の発行、住所、保証人等の変更手続き、海外語学研修制度、教職等に関する事項の業務を行っています。また学業に関する相談も受けています。

情報施設、機器の維持管理、情報教育・研究の支援およびコンピュータの利用に関する業務を行っています。

●PAC支援室 TEL 0584 (77) 3543

PAC講座に関する業務および公務員養成のための指導・支援に関する業務を行っています。

●学生課 TEL 0584 (77) 3518

学生生活を援助する業務（課外活動、学費減免、奨学金、拾得物・遺失物、学割発行等）、また留学生の生活指導、援助等に関する業務を行っています。

●キャリア支援課 TEL 0584 (77) 3500

就職・進路に関する相談や指導およびインターンシップ等、資格講座、アルバイト紹介等を行っています。

●保健室 TEL 0584 (77) 3522

保健師が、健康相談、応急処置、健康診断等の健康管理に関する支援を行っています。

●学生相談室 TEL 0584 (77) 3520

カウンセラーが、学業、進路、人間関係、性格等々の心理面への支援を行っています。

●学生支援室 TEL 0584 (77) 3555

何らかの障がいや疾病などがあることを理由として、修学面や大学生活を送る上で支援を希望する学生をサポートしています。

●図書館事務室 TEL 0584 (77) 3527

図書や雑誌・資料の収集、受入および管理、また他機関等との連携を深め、学習・教育・研究に必要な情報の提供を行っています。

さらに岐阜協立大学学会の運営に関する業務を行っています。

●入試広報課 TEL 0584 (77) 3510

学生募集、入学試験および入試広報に関する業務を行っています。

●総務企画課・地域連携推進センター TEL 0584 (77) 3505

大学の管理運営にかかわる総務的事項、施設・設備などの管理に関する業務、大学広報および企画に関する業務、親和会、校友会などの事務を取り扱う業務を行っています。

また、地域連携推進センター、地域創生研究所、ボランティア・ラーニングセンター等、大学と地域との連携事業に関する業務を行っています。

●理事長室 TEL 0584 (77) 3501

学校法人の管理運営にかかわる事務、学費や実習費等の大学の収入・支出に関する業務を行っています。

●スポーツ文化振興室 TEL 0584 (77) 3504

スポーツおよび文化振興に関する業務、強化指定クラブの運営管理や支援を行っています。

<西之川キャンパス> 所在地 〒503-8554 岐阜県大垣市西之川町1-109

●教務課（西之川分室）（A号館1階） TEL 0584 (84) 2550

西之川キャンパスにおいて、看護学部に係る事務（学修支援等）を行っています。

大学代表電話 0584-77-3511

こんな場合はどこへ

学生生活を送る上で、さまざまな諸問題があります。こんな場合はどこへ相談したら良いか、一覧表にまとめました。詳しくは該当ページを参照してください。

<北方キャンパス>

業 務 受付時間	教 務 課 学 生 課 キャリア支援課	9時～18時（土曜日・日曜日・授業日ではない祝日は休務） ※夏期・春期休暇中は9時～17時（土曜日・日曜日・祝日は休務）
	総 務 企 画 課 入 試 広 報 課 理 事 長 室	9時～17時（土曜日・日曜日・祝日は休務）
	図 書 館	1・2階 9時～18時30分（土曜日・日曜日・授業日ではない祝日は休務） ※祝日授業日および長期休暇中は9時～17時（土曜日・日曜日・祝日は休務） 3階 9時30分～16時30分（土曜日・日曜日・授業日ではない祝日及び長期休暇中は休務）
	P A C 支 援 室	原則9時00分～15時00分（13時～14時及び土曜日・日曜日・祝日は休務） ※夏期・春期休暇中は休務 ※詳細はP A C支援室前の掲示にて確認

<西之川キャンパス>

業 務 受付時間	教 務 課 (西之川分室)	8時50分～17時（土曜日・日曜日・授業日ではない祝日は休務） ※春・夏・冬期休暇中は9時～17時（土曜日・日曜日は休務）
	図 書 館	9時～17時（土曜日・日曜日・授業日ではない祝日は休務） ※長期休暇中は9時～12時50分（土曜日・日曜日・祝日は休務） ※詳細は大垣女子短期大学図書館ホームページにて確認してください。
	コンピュータ室 (D号館3階)	9時～17時（土曜日・日曜日は閉室）

(学生生活全般)

こんなとき	北方	西之川	摘要	掲載頁
学内での拾い物、落とし物、忘れ物、盗難	学生課	教務課 (西之川分室)	直ちに窓口へ届け出てください。	53
学内の諸施設・設備を使用したい		—	クラブの練習やレクリエーション等で教室及び運動施設及びバスを利用したい時、申し出てください。	
レクリエーション用具(卓球・バドミントン・ソフトボール・バスケットボール等)を借りたい			学生証を持って学生課または教務課（西之川分室）へ相談してください。	
アルバイトをしたい	キャリア支援課		学生ポータルおよび掲示板でご確認ください。	

こんなとき	北方	西之川	摘要	掲載頁
教員に相談したい	教務課	教務課 (西之川分室)	学業に関する質問や学生生活での相談などに、専任教員が個別に応じる時間【オフィスアワー】があります。ぜひ利用してください。 教員の連絡先 HOME＞在学生専用＞授業サポート＞専任教員連絡先（オフィスアワー）	
広報誌やホームページに情報を載せてほしい	総務企画課	—	大学広報誌やホームページに掲載する情報を集めていますので、総務企画課窓口へ相談してください。	
公式SNSはありますか			Facebook、YouTube、Instagramがあります。ぜひご覧ください。 ソーシャルメディア公式アカウント一覧参照	
地域での活動に参加したい			総務企画課窓口に問い合わせてください。	
図書館の利用について知りたい	図書館 (学生証を携行してください)	西之川 キャンパス 図書館に確認してください	2階カウンターで説明します。図書館のHPやFacebookでも案内しています。演習の授業時間内にガイダンスが計画されることもあります。	38
読みたい本がある…			図書館に所蔵している本や、DVD・BDなどの視聴覚資料は、大学HPの「蔵書検索」で調べることができます（雑誌等、一部不可）。2階カウンターでは、図書館にない本の情報も相談でき、購入リクエストを出すこともできます。	
雑誌や新聞を読みたい DVDを見たい			手軽に読める新聞や雑誌があります。（新聞は、一般紙の他、ビジネスやスポーツに特化したもの、英字新聞もあります。雑誌は、スポーツ、ファッション、ライフスタイル、アウトドア、ビジネス、PC・IT、サブカルチャー等、様々な分野のものを取り揃えています。）	
授業の合間などに勉強したい			1～3階にそれぞれ学習スペースがあります。友達と一緒になら2階、じっくり勉強したいときは1階もしくは3階がお勧めです。	

(授業に関すること)

こんなとき	北方	西之川	摘要	掲載頁
履修登録やその内容について知りたい	教務課	教務課 (西之川分室)	本誌を熟読し、不明な点があれば、履修登録期間内に相談してください。	83
教員免許状・社会福祉士について知りたい			本誌を熟読し、不明な点があれば、教務課に相談してください。	124～136 158～161
休講について知りたい			教務課の掲示板または学生ポータルで確認してください。	86・87
補講について知りたい			補講の時間割が決まり次第、教務課の掲示板に掲載しますので確認してください。	

こんなとき	北方	西之川	摘要	掲載頁
授業の欠席連絡はどうしたらいいのか	教務課	教務課 (西之川 分室)	①②のいずれかにあてはまる場合は右欄記載頁を参照し所定の手続きを行ってください。それ以外の場合は、各自で判断し、担当教員に伝えてください。 ①病気などで2週間以上連続して欠席する場合「欠席届」 ②忌引きや単位認定を伴う実習など大学がやむを得ない事由として公欠を認める場合「公欠願(届)」	86・87
ストライキや事故で、公共交通機関が止まっている			交通機関発行の遅延証明書を受け取ってください。遅刻の場合は授業担当者に自ら伝え、欠席した場合は公欠の手続きを行ってください。	86・87
気象条件が悪いため、通学に困難が予想される			大雨警報の場合は通常通り授業があります。まず休講のルールと休講情報で授業の実施状況を確認しましょう。休講でない場合は、安全を確保しつつ、出席に努めてください。	

(試験・成績に関すること)

こんなとき	北方	西之川	摘要	掲載頁
試験について知りたい	教務課	教務課 (西之川 分室)	シラバスに記載されていますので、ご確認ください。授業時に試験の実施の詳細説明があります。	92
試験が受けられない			病気、鉄道事故、その他不慮の災害や就職試験など、やむを得ないと認められる事情により受験できなかった場合、その科目の試験実施前後1週間以内に所定の様式に証明書を添えて追試験受験を願い出たときは、許可されることがあります。	
成績に関する問い合わせ			成績評価について、具体的な根拠に基づく確認事項がある場合には、「成績に関する問い合わせ願」を提出することができます。	94

(各種の届け出・願い出)

こんなとき	北方	西之川	摘要	掲載頁
通学定期券を購入したい	学生課	教務課 (西之川 分室)	学生証裏面の「通学定期乗車券発行控」に必要な事項を記入の上、最寄の駅で購入してください。なお、実習に使う定期券については開始1ヶ月前までに窓口にご相談ください。	50
学割証(学校学生生徒旅客運賃割引証)がほしい			J R で片道100キロメートルを超えて乗車する場合に利用できます。当日発行します。	

こんなとき	北方	西之川	摘要	掲載頁
学生団体割引乗車券を利用したい	学生課	教務課 (西之川分室)	8名以上の団体のクラブの合宿・遠征、ゼミ旅行等に利用できます。JR・旅行社で申込用紙をもらい学生課に提出してください。(教職員の引率必要)	51
スクールバス定期券を購入したい	総務企画課	総務企画課	北方キャンパス1号館総務企画課窓口備付の申込書に必要事項を記入し、購入してください。	50
健康診断証明書がほしい	学生課		当年度の健康診断を受けていれば発行されます。学生課へ申し込んでください。(再検査を受けていない場合、発行できないことがあります。)	31・57
休学・退学・転学部転学科したい	教務課	教務課 (西之川分室)	保証人(保護者)および担任教員とよく相談した上で、右欄の頁で示す手順で願い出てください。	28・29
復学・再入学・復籍したい			願出期限に注意してください。	
自分の個人情報を確認・変更したい			自分または保証人(保護者)の住所・氏名・電話番号・本籍地などが変わったら、所定の様式に記入して届け出てください。	30
学外からの個人的な呼び出しについて			個人的な呼び出しは仲介しません。ただし、緊急と判断できる場合はこの限りではありません。	
ゼミ旅行に行くので補助を受けたい		－	所定の金額の範囲内で補助が受けられます。ゼミ代表者は、2週間前までに手続きを完了してください。	43
留学したい		－	本学が協定を締結している大学への留学であれば休学の必要はなく、留学先での単位も認定されます。	41～43
機関誌『地域創生』がほしい	総務企画課	－	窓口申し出てください。	
まちづくりイベントに参加したい ソフトウェア開発や企業との共同研究を行ってみたい ボランティアに参加したい 自治体の財政について研究したい			「マイスター倶楽部」、「ソフトピア共同研究室」、「ボランティア・ラーニングセンター」、「自治体財政研究会」を紹介します。見学したい場合は、研究室へ問い合わせてください。	

(課外活動に関すること)

こんなとき	北方	西之川	摘要	掲載頁
クラブに入部したい	学生課	－	直接各クラブまたは学生会に申し込んでください。	54
クラブでの悩みごとがある			先輩または顧問の先生に相談してください。それができないときは学生課に相談してください。	
新しいクラブを結成したい			学生会(文化会・体育会)、学生課に相談してください。	

こんなとき	北方	西之川	摘要	掲載頁
集会・合宿・試合をする	学生課	—	必ず事前に「集会届」・「行事（試合）届」を提出してください。 ※自家用車等を使用の場合は「車両運行届」も提出してください。終了後は「報告書」を提出してください。	
クラブ合宿の補助を受けたい			課外活動等で合宿する場合1団体あたり年間200,000円（参加者1名1泊につき6,000円、年間18,000円）を限度として補助が受けられます。2週間前までに手続きを完了してください。（ただし、強化・準強化指定クラブは別途定める。）	
クラブ遠征の補助を受けたい			課外活動団体が遠征する場合、年2回まで1名につき1日あたり6,000円以内、1回200,000円以内（強化指定・準強化クラブを除く）の助成が受けられます。	
諸事情により学外施設使用の補助を受けたい			課外活動団体が他団体の活動と重複するなどやむを得ない事情により、学外施設を使用する際の施設使用料は1団体あたり1日につき5,000円、年間200,000円の限度として助成が受けられます。	
施設利用をしたい			P53の通り手続きしてください。	53
スポーツの最新情報を知りたい	図書館	—	『月刊サッカーマガジン』『月刊バスケットボール』『陸上競技マガジン』『月刊バレーボール』『ベースボール・クリニック』『ナンバー (Sports Graphic Number)』『Tarzan』等の雑誌が揃っています。（最新号以外は貸出可）	38

(学費・奨学金に関すること)

こんなとき	北方	西之川	摘要	掲載頁
学費が期日までに納められない	理事長室	—	延納制度があります。期日までに願い出てください。願い出てその事情が認められた時は、前期分は6月30日・後期分は12月20日までに納入してください。なお、延納期限の最終日が休日の場合は、その前日とします。	32
奨学金について知りたい	学生課	—	岐阜協立大学奨学金・日本学生支援機構奨学金・各地方自治体奨学金・その他団体奨学金があります。また、緊急採用にも応じる場合があります。	33

(パソコンの利用に関すること)

こんなとき	北方	西之川	摘要	掲載頁
パソコンを利用したい (インターネット・電子メール含む)	教務課	教務課 (西之川分室)	2号館1階のパソコンを利用できます。	39・40
ノートパソコンを利用したい	図書館	—	図書館内で利用できるノートパソコンを貸し出します。図書館2階カウンターへどうぞ。	38

(進路に関すること)

こんなとき	北方	摘要	掲載頁
就職について相談したい	キャリア支援課	個別相談を受け付けています。	72
大学院、専門学校へ進みたい		実習先を紹介します。なお、「インターンシップA」の受講者は、要件を満たせば単位認定されます。	
インターンシップ等に参加したい		学内で資格講座を開講しています。詳細は、キャリア支援課で確認してください。	
資格を取りたい			103
自分に合う企業や、志望企業・業界について詳しく知りたい	図書館	データベース『日経バリューサーチ』で企業・業界についての情報が得られます。図書館2階カウンターへどうぞ。1階では一般的な新聞のほか、企業情報・スポーツ産業に特化した新聞を読むことができます。	39

(各種相談)

こんなとき	北方	西之川	摘要	掲載頁
ケガ・急病等の応急手当を受けたい	保健室	保健室	学内でケガをしたり、急に気分が悪くなったりした場合、保健室で応急手当をします。必要に応じて病院を紹介するなど緊急の場合に備えています。	57
学生生活上でケガをし、病院等で治療した		—	正課、課外活動、学校行事、学内休憩中および通学中のケガによる医療費は傷害保険の対象になります。初診から1週間以内にご連絡ください。	59・60
心身の健康についての相談	保健室	—	ケガ・病気のほか、心身の健康についても遠慮なく相談してください。(校医による健康相談日もあります)	57
	学 生 相談室	—	大学生活、将来のこと、人間関係や自分の性格、心理等の相談やカウンセリングが受けられます。気軽に利用してください。	62
いろいろな問題で悩んでいる	学生課	教務課 (西之川分室)	学業・対人関係・家庭・課外活動・進路・経済的問題等で悩みがある時は、相談してください。	

こんなとき	北方	西之川	摘要	掲載頁
ハラスメントで悩んでいる	ハラスメント 相談窓口	－	ハラスメントで悩んでいる時は、相談窓口（相談員）までご相談ください。 詳細は本学ホームページをご覧ください。	64
レポート作成やゼミでの発表、卒業論文の資料収集の相談	図書館	－	図書館2階カウンターで資料収集等の相談を受け付けています。図書館にない本も相談にのります。	38
図書館で資料収集って、そもそもなんのことかわからない			資料の検索方法からデータベースの見方まで、個人・グループを問わず説明（ガイダンス）します。図書館2階カウンターで相談してください。	
読みたい本があるけれど、図書館にはないみたい			購入リクエストを出すことができます。2階カウンターで受け付けます。（内容、価格などにより、ご希望に添えないこともあります。）	
看護系の雑誌が読みたい	図書館	－	学生向けには『Clinical study』、『プチナース』があり、これ以外にも、新人看護師向けの雑誌、専門性の高い雑誌が揃っています。	38

（A E D）

こんなとき	北方	西之川	摘要	掲載頁
倒れている人を発見したら （A E Dの設置場所）	2号館1階 南東風除室 第1体育館1階 第2体育館1階 グラウンド 野球場	I号館 1階	A E Dは医療者でなくても、誰でも使える器械です。 落ちついて指示どおりに操作してください。	266・268 276・277 279・285

学籍に関わる事項

岐阜協立大学に入学した時点で学籍が発生します。学籍の異動（退学、休学、復学、除籍後の復籍、転学部転学科、再入学）を希望する場合は、願い出て許可を受ける必要があります。これら学籍に関する事項は「学則」や「教務規程」で定められています。

北方キャンパス：教務課、学生課

西之川キャンパス：教務課（西之川分室）

▶▶：取扱窓口、㊦：提出書類、📖：参照

項 目		内 容	備 考
修業年限		本学学部の修業年限は4年で、8年をこえて在学することはできません。	
卒業要件		4年以上(休学期間を除く)在学し、学則に定められた単位数を取得した者に卒業が認められ、学士の学位が与えられます。	📖 本誌、所属学部の「履修要項」
休学	休学したい	病気やその他の事由で3カ月をこえて授業に出席できないときは、次の手順で願い出てください。 ①担任教員と相談する。 ②所定の「休学願」に必要事項を記入し、提出して許可を受ける。(病気の場合は、医師の診断書を添付)	▶▶教務課 ㊦休学願 ㊦病気の場合、医師の診断書
	休学期間	・学期または学年単位で休学することになります。連続2年、通算4年までです。 ・休学期間は修業年限、在学期間に含まれないため、休学期間分卒業が延期されます。	奨学金の給付・貸与対象者は、手続きがあるため学生課にも申し出てください。
	願出期限 (学費、在籍料)	随時受け付けますが、提出時期により学費納付の取扱が変わりますので、下表で確認してください。	在籍料 学年間60,000円 学期間30,000円
	休学延長 願出期限	前期3月10日、後期8月末日	
復学	復学したい	・所定の「復学願」に必要事項を記入し提出することにより、復学を願い出ることができます。 ・病気により休学した場合は、医師の診断書を添えて提出しなければなりません。	▶▶教務課 ㊦復学願 ㊦病気で休学の場合、医師の診断書
	願出期限	前期3月10日、後期8月末日 上の期日までに復学、退学または休学の手続きを行わないと、休学期間最終日をもって除籍になります。	奨学金の給付・貸与対象者は、手続きがあるため学生課にも申し出てください。
	復学時期	前期または後期の初め	

項 目		内 容	備 考		
留学	留学 したい	国内では、沖縄大学、海外では、上海財経大学（中国）、江西師範大学（中国）、南昌航空大学（中国）、江西財経大学（中国）、ハワイ大学マノア校（アメリカ）、ダナン大学（ベトナム）に留学できます。但し、社会情勢やその他の事情等により、制度が変更となる場合があります。	▶▶教務課 学生ポータルでお知らせします。		
退学	退学 したい	退学を希望する場合は次の手順で行ってください。 ①担任教員と相談する。 ②所定の「退学願」に必要な事項および退学理由を詳しく記入し、学生証と併せて提出して許可を受ける。	▶▶教務課 ㊦退学願・学生証 奨学金の給付・貸与対象者は、手続きがあるため学生課にも申し出てください。		
除籍		除籍は、本人の意思に関わらず、大学のルールに則って学籍をなくす措置です。次のいずれかに該当する者は、除籍となります。 ①授業料等納付金を滞納した者 ②休学者で復学・退学・休学手続きが遅れた者 ③在学期間が満了した者 ④就学のない者 ⑤外国人留学生で在留資格「留学」を取得できなかった、または取得確認ができなかった者			
復籍	復籍 したい	学費滞納で除籍となった者は、所定の期日までに学費・復籍審査料を納入し、所定の「復籍願」を提出することにより、復籍を願い出ることができます。	▶▶教務課 ㊦復籍願 審査料25,000円		
	願出期限	前期 7 月20日、後期 1 月20日			
	審査	書類審査			
転学部 転学科	転学部 転学科 したい	所属する学部の他学科または他学部の学科へ移籍したいとき、相当の理由があり、移籍志望先に定員の余裕がある場合（後期に募集の有無を発表）に、所定の様式により転学部転学科を願い出ることができます。	▶▶教務課 ㊦転学部転学科願 審査料15,000円 看護学部への転学部はできません。		
	願出期限	2 月末日			
	審査方法	面接および書類審査			
	成績基準	<table><tr><td>2 年次から転学部 転学科したい</td><td>所属学科に 1 年以上在籍し、30単位以上修得している。</td></tr><tr><td>3 年次から転学部 転学科したい</td><td>所属学科に 2 年以上在籍し、62単位以上修得している。</td></tr></table>		2 年次から転学部 転学科したい	所属学科に 1 年以上在籍し、30単位以上修得している。
2 年次から転学部 転学科したい	所属学科に 1 年以上在籍し、30単位以上修得している。				
3 年次から転学部 転学科したい	所属学科に 2 年以上在籍し、62単位以上修得している。				
再入学	再入学 したい	・退学または学費の滞納により除籍された者は、所定の様式による願い出により、該当年次に入学を許可することができます。 ・留学生についてはお問い合わせください。	▶▶教務課 ㊦再入学願 審査料25,000円 再入学科は許可年度の入学科の半額		
	願出期限	退学から 3 ヶ年以内の、2 月末日			
	審査方法	面接および書類審査			

項 目	内 容	備 考
保証人の変更、本人氏名の変更	・教務課備付の所定用紙に記入し、届け出てください。 ・本人氏名変更の場合は住民票記載事項証明書を添付してください。	▶▶教務課 ☑保証人変更届または改姓届 ☑住民票記載事項証明書
本人、保証人の住所・電話、本籍地変更	教務課備付の所定用紙に記入し、届け出てください。	▶▶教務課 ☑住所・電話番号変更届
メールアドレスの変更	学生ポータルで変更してください。	▶▶教務課

各種証明書の発行

北方キャンパス：教務課、学生課

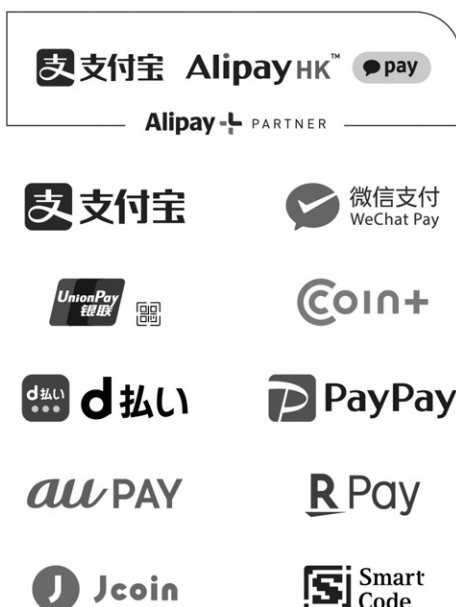
西之川キャンパス：教務課（西之川分室）

各窓口で申請用紙に必要な事項を記入して、学生証とともに提出してください。

●支払い方法

QRコード決済（スマホ等のアプリ）

対応アプリ一覧



北方	西之川	種 類	手数料	所要日数
教務課	教務課 (西之川分室)	在学証明書	300円／通	通常は即日交付。 入学式・卒業式前後など、 繁忙期には翌日以降になる ことがあります。
		成績証明書	300円／通	
		成績・卒業見込証明書	500円／通	
		単位修得証明書	300円／通	
		教員免許状取得見込証明書	300円／通	
		卒業見込証明書	300円／通	
		卒業証明書	300円／通	
		英文証明書（成績・卒業）	2,000円／通	
		その他の証明書	300円／通	
学生課		健康診断証明書	300円／通	

長期休暇中などは、郵便でも手続きができます。次のものを担当課宛に郵送してください。

- ・ 学生番号、氏名、生年月日、必要な証明書の名称、通数、送付先の郵便番号・住所を記入した証明書交付願またはメモ（証明書交付願は、大学ホームページからダウンロードできます。）
- ・ 発行手数料分の現金（必ず現金書留を利用してください。）※振込も可。
- ・ 返信用切手（速達を希望する場合は、速達分の切手を追加してください。）
- ・ 身分証明書の写し（学生証、自動車・バイク等運転免許証、マイナンバーカード、パスポート、在留カードなど）

交付願様式、上記証明書書式



← QRコードを読み取ってください。交付願および各種証明書書式の確認画面に移動できます。
(パスワードは入学式に案内済のものです)

学費・手数料

●学費納入期限

学費（授業料、教育充実費）は入学者を除き、下記の期限までに納めることになっています。また、前期分と後期分をまとめて一括納付することもできます。

前期分 4月30日

後期分 10月31日

※納入期限の最終日が金融機関の休みと重なる場合は、その前日とします。

※学費の納付は、学費等決済サイトを通じて行います。納入期限の約1ヵ月前に、事前登録済みのメールアドレス宛てに通知します。

学費等決済サイトログイン

●登録方法等は、下記利用案内を参照してください。



支払方法の選択（クレジット決済・Pay-easy・銀行振込）

●支払方法に応じて、システム利用料がかかります。詳しくは、下記利用案内を参照してください。



支払手続き

●銀行振込を選択した場合、振込の際に銀行の振込手数料がかかります。

※学費の滞納者は除籍の対象となりますのでご注意ください。

学費等決済サイト



◆学費等決済サイト

URL <https://gku-payer.postaedufee.jp/login/PayerLogin>

学費等決済サイト
利用案内



◆学費等決済サイト利用案内

URL <https://www.postaedufee.jp/1005/files/OperationGuide.pdf>

●延納制度

家庭等の事情により、期限までに学費の納入が困難な場合は、期限内に理事長室窓口で所定の手続きを行えば学費を延納できます。

	手続期限	延納期限
前期分	4月30日まで	6月30日まで
後期分	10月31日まで	12月20日まで

●休学する場合

休学者は在籍料を下記のとおり納入してください。

休学期間	通年	前期	後期
在籍料	60,000円	30,000円	30,000円

●手数料

再入学審査料	25,000円	再試験料	1科目につき	2,000円
復籍審査料	25,000円	追試験料	1科目につき	2,200円
転学部・転学科審査料	15,000円	看護学実習追実習費	1日につき	2,000円

奨 学 金

奨学金制度

奨学金制度には、独立行政法人日本学生支援機構奨学金、岐阜協立大学奨学金、その他の奨学金があります。家庭の事情などにより学費の納入が困難であったり、自分で学生生活費を補わなければならないみなさんにとって、安定した経済生活を設計する上でとても大切な制度です。なお、学生課からの連絡は学生ポータル、直通番号(0584-77-3518)、Teams チャットでします。学生ポータル、Teams チャットは毎日チェックし、大学から電話に着信があったら必ず出てください。

【奨学金制度の種類】

●高等教育の修学支援新制度

本学は文部科学省が定める「高等教育の修学支援新制度」の対象機関の認定を受けています。この制度は、入学金・授業料の減免と給付型奨学金の支給があります。

高等学校等で予約申請を行った方や大学進学後に申し込みを行い、採用決定された方が利用できます。

支援の対象者は、世帯収入や資産の要件を満たしていること、なおかつ学ぶ意欲がある学生であることです。

どのくらいの収入の世帯が対象になるか、どのくらいの給付型奨学金が受けられるかは、独立行政法人日本学生支援機構のホームページ「進学資金シミュレーター」でシミュレーションすることができます。

支援を受けられる金額は、世帯収入、自宅から通うか一人暮らしかなどによって異なります。詳しくは、文部科学省ホームページ「学びたい気持ちを応援します 高等教育の修学支援新制度」を参照してください。

〈出願対象〉 1～4年次生

〈募集時期〉 4～6月、9～10月、および緊急時

〈相談・受付窓口〉 学生課（北方キャンパス）

●独立行政法人日本学生支援機構貸与型奨学金

独立行政法人日本学生支援機構奨学金は、国が行う育英奨学事業です。

この奨学金は、採用されれば原則として4年次の3月まで、毎月継続して貸与を受けられますが、毎年度末に成績による継続審査があります。

ただし、貸与の奨学金ですので、卒業後に返還しなければなりません。

約束の返還期日までに返還されないと、延滞金が課されます。

＜第一種奨学金＞無利子貸与の奨学金

貸与月額 自 宅 通 学 20,000円、30,000円、40,000円、54,000円から選択

自 宅 外 通 学 20,000円、30,000円、40,000円、50,000円、64,000円から選択

＜第二種奨学金＞有利子貸与の奨学金

貸与月額を2～12万円（1万円単位）の中から選択できます。

〈出願対象〉 1～4年次生

〈募集時期〉 4～6月、9～10月、および緊急時

●独立行政法人日本学生支援機構給付型奨学金

この奨学金は、日本学生支援機構の定める家計基準世帯が対象となり、奨学金の給付を受けることができますが、毎年度末に成績による継続審査があります。

給付月額

区分	年収の目安（※）	自宅通学	自宅外通学
第Ⅰ区分	住民税非課税世帯～約270万円	38,300円	75,800円
第Ⅱ区分	～約300万円	25,600円	50,600円
第Ⅲ区分	～約380万円	12,800円	25,300円
第Ⅳ区分	～約600万円	9,600円	19,000円

※収入基準は、あくまでも目安です。世帯構成などにより変化します。

詳細は、日本学生支援機構の家計基準に関する Web ページを参照してください。

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/about/kyufu/kakei/zaigaku.html>



●岐阜協立大学奨学金

成績・人物とも良好で、経済的理由により修学困難な方に対して、学業継続の援助をするため、奨学金を給付する制度です。

〈出願対象〉 1～4 年次生（学費減免学生・独立行政法人日本学生支援機構給付奨学金受給者・留学生は除く）

〈採用形態〉 単年度採用

〈募集時期〉 4 月および緊急時（家計急変・被災）

〈給付金額〉 当該年次の授業料の 2 分の 1 相当額を支給（年額を 2 回に分けて給付。ただし、年度途中に採用された場合は、後期授業料の 2 分の 1 相当額のみを給付）

※学費減免および高等教育の修学支援新制度の対象者は申請要件から外れます。

※前期修了時、大学が定める基準の単位数未満の場合は後期には不支給となります。

〈相談・受付窓口〉 学生課（北方キャンパス）

●岐阜協立大学私費外国人留学生奨学金

成績・人物とも良好で経済的理由により修学が困難な私費外国人留学生に対して、勉学奨励と生活援助を目的として給付します。

●岐阜協立大学看護学部奨学生

本学看護学部在籍する学生のうち、学業成績が極めて優秀な者に対して、奨学金を給付することにより学生を称え、更なる学業向上と本学の模範となる学生を育てることを目的としています。

〈支給対象〉 2～4 年次生

〈採用形態〉 単年度採用

〈採用時期〉 年間 GPA で上位の学生を前年度末に選考審査（申請の必要はありません）

〈給付金額〉 看護学部成績最優秀奨学生は、当該年度の年間授業料相当額

看護学部成績優秀奨学生は、当該年度の年間授業料の 4 分の 1 相当額

※年額を 2 回に分けて給付。（学費減免、岐阜協立大学奨学金給付との併用支給はされない。）

〈相談・受付窓口〉 学生課（北方キャンパス）

●看護学生奨学金

（1）都道府県・市町村の看護師等修学資金貸与事業

修学資金貸与事業を運営する都道府県内の看護師養成機関などに在籍し、卒業後に看護師資格（保健師、助産師、准看護師も含む）を取得して、都道府県内の各医療機関に就職する者に貸与される奨学金制度です。奨学金の月額が都道府県によって異なりますが、看護師国家試験に合格して資格取得した後、都道府県が指定する医療機関や施設において指定された期間、看護業務に従事した場合には返済が全額免除となります。

(2) 病院看護学生奨学金

個別の病院や病院の関連機関は、看護学生を対象に独自の奨学金制度を実施しており、ほかの奨学金制度との併用も可能です。卒業後、その病院で一定期間働くことにより返済が減額または免除されます。貸与を受けた病院に就職できない（就職試験に合格しなかった、修学期間内に退学となったなど）場合や、指定期間の継続就業ができない場合は、一括返済を求められます。学力審査の有無、貸与額、利子や返還などの条件や内容は、病院によって異なります。それぞれの制度の詳細をしっかりと確認し、活用しましょう。なお、病院の保健師採用は極めて限定された施設となっています。

自分のキャリア計画と異なる結果にならないよう、病院看護学生奨学金を考えている人は、チューターやキャリア支援教員、保健師希望の学生は公衆衛生看護学担当教員に相談してください。

この奨学金に関する資料は、各病院募集資料とともにキャリア支援課の就職支援資料コーナーにあります。

●その他、地方自治体・各種団体からの奨学金

これらの奨学金はそれぞれ金額・内容が異なり、採用人員も限られるため、よく調査する必要があります。

大学へ募集依頼がある場合は、学生ポータルや掲示板でお知らせしますが、父母が居住している都道府県・市町村等で募集するものが多いので、当該地域の教育委員会に問い合わせてください。また、他の奨学金との併用が認められないものも多いので注意してください。

国の教育ローン（日本政策金融公庫）

本学の学生は、「国の教育ローン」を利用することができます。「国の教育ローン」は、教育のために必要な資金を融資する公的な制度で、入学時や在学中の費用として幅広く使うことができます。詳細は以下にお問い合わせください。

教育ローンコールセンター 0570-008656 受付時間 月～金 9時～19時

ホームページアドレス <https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/ippan.html>



学費サポートプラン（提携教育ローン）

学費サポートプランは岐阜協立大学と㈱オリエントコーポレーションが提携し、保護者の一時的な経済的負担を軽減するために簡単な手続きで利用できる学費分納制度です。これは授業料などの学費を当該金融機関が立て替え、保護者が毎月分割で口座振替により返済する制度です。各種奨学金制度、国の教育ローン等の制度とあわせてご活用ください。詳細は学生課にお問い合わせください。

<https://www.gku.ac.jp/admission/support/scholarship.html> （HP内最下部にあります）



貸付金制度

本学には「岐阜協立大学学生支援基金」「親和会緊急貸付金」「堀部留学生基金」の3つの貸付金制度があります。学費の支弁や学業の継続が困難になった場合などに資金の貸付を行う制度です。

詳しくは学生課にご相談ください。

●岐阜協立大学学生支援基金

学費支弁・学業継続が困難となった場合に、1人5万円（1万円単位）を上限に無利子で貸与を受けられます。ただし、特別な事情があると認められた場合は10万円以内において貸与することができます。（随時受付、返済期間6か月以内）

●岐阜協立大学親和会学生支援基金

緊急を要する事由がある場合に、1人5万円以内（特別な事情があれば10万円以内）で、無利子で貸与を受けられます。（随時受付、返済期間3か月以内）

より充実した学生生活のために

図書館の利用

1 北方キャンパス

図書館、使えますよ。

本学図書館の入り口付近に「図書館の自由に関する宣言」が掲げられています。図書館は人々の知る自由を守り続けています。なんだかちょっとカッコよくないですか。

あなたの図書館のイメージは、「難しい本があるところ」、「勉強をするところ」、そんなものではないでしょうか。

それはもう昔の話。

今、図書館では、ライトノベル、名著の漫画、スポーツ・ファッション・パソコン・ライフスタイル・旅行等の雑誌、ムック本、果ては映画まで、読む・見ることができるのです。毎月、新刊書も入ります。勉強だけでなく、情報収集や暇つぶしにも役立つスペースを用意しています。

本好きなあなたなら、スマホで電子書籍を利用すること、学生選書ツアーに参加して、お財布を気にせず本を選ぶ楽しみを味わうこともお勧めです。就職活動での情報収集にも強い味方になります。これまで図書館に縁がなかった人も、まずは来てみて、図書館の「お得」を探してください。

授業の合間、バスの待ち時間など、手持ち無沙汰のとき、友達と待ち合わせの場所としてもお勧めです。学生証だけ忘れずに持ってきてください。(入退館時にゲートで、本などを借りるときにカウンターで、「学生証」が必要です！)。図書館は、学生の皆さんがくつろげる、居心地の良い空間です。

図書館の自由に関する宣言

—1979年改訂（主文）—

図書館は、基本的人権のひとつとして知る自由をもつ国民に、資料と施設を提供することをもっとも重要な任務とする。

この任務を果たすため、図書館は次のことを確認し実践する。

第1 図書館は資料収集の自由を有する

第2 図書館は資料提供の自由を有する

第3 図書館は利用者の秘密を守る

第4 図書館はすべての検閲に反対する

図書館の自由が侵されるとき、われわれは団結して、あくまで自由を守る。

公益社団法人 日本図書館協会

●開館時間

場所	利用できるサービス	開講期間(試験期間含む)	長期休暇期間
1・2階	図書の閲覧・貸出・返却、ノートPCの館内貸出、データベース利用、自習スペース	9時～18時30分	9時～17時 (※祝日授業日を含む)
3階	AVコーナー、自習スペース	9時30分～16時30分	閉 室

※休館日：土日祝日（祝日授業日を除く）、その他、夏期休暇中の指定日・年末年始、大学入学共通テスト日等。詳細は図書館ホームページの開館カレンダーおよび図書館Facebookをご確認ください。

●利用上の注意

- ・学生証を必ず携帯してください。（入退館時にゲートを通るとき及び各種貸出時に必要です。）
- ・書庫内に入るときは、手荷物をロッカーに入れてください。
- ・飲料の摂取は、A館のみ認めています。詳しくは館内の掲示等で確認してください。
- ・館内では、携帯電話での通話はご遠慮ください。
- ・その他、館内のルール・マナーを守ってください。

●図書の貸出と返却

学部生	1 か月10冊まで	大学院生	1 か月20冊まで
-----	-----------	------	-----------

- ・2階カウンターで、学生証を提示して貸出手続きをしてください。雑誌や視聴覚資料も条件により貸出できます。
- ・期限内に必ず返却してください。返却が遅れた場合、延滞2日に付き1日の貸出停止となりますので十分ご注意ください。

以下の様々な相談、依頼、手続きはすべて2階カウンターでお受けします。

●図書館に所蔵されている資料の探し方（蔵書検索）

図書館の図書や学術雑誌、視聴覚資料（DVD・BD等）は、インターネットに接続されている端末（携帯電話含む）から大学図書館ホームページにアクセスして検索することができます。図書館2階にも検索用PCがあります。

蔵書検索



●購入希望

利用したい図書や視聴覚資料が図書館にない場合、所定の用紙に記入して提出してください。購入を検討します。

●レファレンスサービス

レポート・卒論執筆などのための資料収集等の相談を受け付けています。利用者の学習、研究、調査活動支援のために、学内外の文献調査および複写取り寄せ、他の図書館からの図書の取り寄せ、他の図書館の利用紹介などを行っています。

●マイライブラリ

Web上で、自分の貸出・予約の一覧を見たりすることができるシステムです。新規で利用される方は2階カウンターで登録手続きを行ってください。

●情報検索サービス

図書館では、日経バリューサーチ（企業・業界分析業務に必要な全てを備える情報プラットフォーム）、医中誌Web（国内の医学、歯学、薬学およびその周辺分野の論文情報）などのデータベースをオンラインで利用できます。

図書館Facebook



*詳しくは図書館ホームページ、図書館Facebookをご覧ください。

情報処理施設の概要

本学の情報処理教育の中心は情報センター（9号館）です。1994年の完成以降、コンピュータ科学の動向を踏まえ、ハードウェア・ソフトウェアともに最新の環境となるよう努めてきました。基幹LANはギガビットネットワークで、大容量のデータを円滑にやり取りできる環境が整っています。

情報センターのパソコンは、ユーザー個人を特定し、不正なアクセスを防止するため、ユーザーIDとパスワードを入力し認証して使用します。

情報自習利用や学内のコンピュータやネットワークに関する相談については、教務課にお越しく下さい。なお、情報処理施設の詳細は、web上で公開しています。

●パソコンの利用方法

起動時に各個人用のユーザIDとパスワードを入力してご利用ください。

●パソコンの自習利用

2号館1階教務課前に本学学生が誰でも利用できるデスクトップパソコンを設置していますので、ご利用ください。特定の教室のみにインストールされているソフトウェアを利用する課題を行いたい場合は教務課窓口にご相談してください。

無線LANによるネットワーク接続

手持ちの無線LAN対応パソコンを利用して、無線LANによるインターネット接続を行うことができます。

●利用可能エリア

- ・2～6号館教室、8・9号館教室 ・図書館、全閲覧室 ・食堂 ・学生会館（1階のみ）
- ・西之川キャンパスI号館

*上記に隣接する場所で、電波が届く場合は利用可能です。

☆情報処理施設利用の心得☆

- ソフトウェアの著作権を使用許諾権の範囲を超えて複写・修正・配布しないこと
- ハードウェアの接続やソフトウェアの基本設定を、無断で変更しないこと
- ハードウェア・ソフトウェアは備え付けのものを利用すること
- データは、個人所有の記憶媒体（USBメモリ等）、または自身のアカウントのクラウドストレージ（Microsoft OneDrive等）に保管すること
- 営利を目的として利用しないこと
- 備品・参考図書等を無断で持ち出さないこと
- 室内で喫煙・飲食をしないこと
- 他の利用者に迷惑をかける行為や損害を与える行為をしないこと
- その他、利用目的に反する行為をしないこと

☆ネットワークを利用する場合の禁止行為☆

- 第三者の著作権および特許権などの知的財産権を侵害する行為
- 第三者に対する誹謗・中傷など人権を侵害する行為
- ネットワークの運用に支障を及ぼすような行為
- 他ネットワークに不正に侵入する行為
- 他人を詐称する行為
- 営利を目的とした行為
- 公序良俗に反する行為
- その他、法令および社会慣行に反する行為

ソーシャルメディア利用における注意点

X（旧Twitter）、Facebook、LINEなどのソーシャルメディアを利用する際には、以下の点に十分注意してください。

1. ソーシャルメディア利用に際しての基本原則

- (1) 岐阜協立大学構成員としての自覚と責任を持ってください
- (2) 日本の法令や本学が定める規程を遵守してください
- (3) 各種権利（肖像権、著作権等）を尊重してください
- (4) 発信する情報は正確性に期してください

- (5)他者への敬意に努めてください
(6)自らが発信した情報に対して誠実な対応を心がけてください
(7)次に掲げるようなことはしてはいけません

- ☒ 他者を侮蔑する表現、発言
- ☒ 人種、思想、信条等について差別する発言、又は差別を助長させる行為
- ☒ 違法もしくは不当な発言又はそれらの行為を煽るような発言
- ☒ 閲覧者に損害を与えようとするサイト及びわいせつな内容を含むサイトに関する情報を発信すること
- ☒ 職務上知り得た秘密（一般的に知られていないまたは知らせてはいけない情報）を発信すること
- ☒ 故意にネットワーク上の善意の情報交換を妨げる情報を発信すること
- ☒ その他、公序良俗に反する情報を発信すること

2. 個人で利用する場合の留意点

- (1)ソーシャルメディアの安全性とプライバシー保護について確認しましょう
(2)インターネットに発信した情報は取り消すことが困難です
(3)職務上の秘密を公開してはいけません
(4)スパイウェアやコンピュータウイルスから保護される設定をしましょう
(5)大学の公式サイトやその他のサイトから写真、素材を無断で使用してはいけません
(6)ゼミやサークルなど団体で利用する場合

ゼミやサークルなど団体でソーシャルメディアサイトを立ち上げる際には、管理責任者を決め、発信内容、投稿される意見などを定期的に監視できるようにし、トラブルに速やかに対処できるようにしてください。

※「**岐阜協立大学ソーシャルメディア利用ガイドライン**」の全文は、大学の公式Webサイトで閲覧できます。

https://www.gku.ac.jp/students/document_style/regulations.html

留学制度・国際交流

本学は下記大学と交流実績があり、留学や語学研修の制度を設けています。それぞれの期間を生かして、語学力を身につけ、留学先の文化についても学ぶことができます。また、留学先での生活を通じ、国際感覚も磨かれます。

留学先で修得した内容に応じて、諸手続きを経て本学の単位として認定されます。

※各制度は年度により変更となる場合があります。

ハワイ大学マノア校

ハワイ諸島に10ヶ所のカレッジを持つアメリカ屈指の州立総合大学。



上海財経大学

中国の重点大学に指定されている伝統と歴史のある大学。



江西師範大学

人文科学、自然科学など20以上の学部がある江西省の重点総合大学。



南昌航空大学

航空工学、外国語、経済、体育、音楽など20学部を展開する江西省の省都である南昌市にある総合大学。



江西财经大学

外国語、財税・公共管理、経済、会計、法学などの学部を擁する経済・経営学の総合大学。



ダナン大学

ダイナミック・創造的な学習ができる研究環境があり多レベル、多学科及び多分野の大学。



■海外語学研修制度

3週間程度の期間で、外国語（英語、中国語）を学ぶプログラムとなります。

■交換留学制度

1年間、協定締結先に留学する制度となります。留学先の授業料は免除されます。

留学先：中国語 上海财经大学
江西师范大学

■派遣留学制度

1年間の留学する制度となります。本学の授業料を納める必要がありますが本学への授業料相当額を奨学金として給付します。

留学先：英語 ハワイ大学マノア校

■協定大学留学制度

1年間、協定締結先に留学する制度となります。本学と留学先の授業料を納める必要があります。

留学先：中国語 南昌航空大学
江西财经大学
ベトナム語 ダナン大学

国内留学

国内交流協定大学

沖縄大学（沖縄県）と学生交流協定を結んでおり、協定先の大学で1年間または半年間学ぶことができます。協定先大学で履修した授業科目の単位は、手続きを経て本学の単位として認定されます。

国内交流協定大学	留学費用
沖縄大学（沖縄県）	留学先の授業料免除

ゼミ旅行・ゼミ現地調査旅行

「基礎演習」、「演習」での旅行には、次のとおり補助金が支給されます。

実施する旅行	補助対象となる項目	補助支給の条件
ゼミ旅行	宿泊費 1人1泊2,000円まで 交通費 補助なし パックツアー利用時 1泊につき2,000円まで	通常授業と重ならない日程・時間に実施すること。
現地調査旅行	宿泊費 1人1泊2,000円まで 交通費 大垣駅起算、往復普通運賃、特定・特急料金（片道100km以上）の4分の1（25%）を補助 本学のバス使用の場合は、ガソリン代、運転委託費、有料道路料、駐車料等の4分の1（25%）を補助 航空運賃・船賃は実費の4分の1（25%）を補助 ※参加受講生1人あたり年額10,000円を限度とする パックツアー利用時 実費の4分の1（25%）を補助	受講生の半数以上の参加。 通常授業と重ならない日程・時間に実施すること。 調査研究を目的とする。 報告書は旅行終了後2週間以内に参加者全員教務課へ提出すること。（提出がない場合、補助金は支給されません） 事前に教務部長の承認が必要。

※補助金は参加受講生1人あたり年額16,000円が上限。ただし、2単位ゼミについては8,000円。

学生生活サポートおよび注意

学生生活を始めるにあたって

ここからは、皆さんが大学生活を送るにあたって、本学学生として最低限知っておいていただきたいルールや、いろいろな手続方法を説明していますので、よく読んで、今後の大学生活に生かしてください。大学生活を送るにあたり、悩んだり、困ったことがあった場合は、一人で悩まず、ゼミ担当教員・チューター、学生課、保健室、学生相談室、学生支援室等に相談するなどして解決に努めてください。

授業中のマナー

1. 目的意識をもって学ぶ

授業中は私語を慎み静粛かつ真剣に受講してください。教室の無断の出入り、飲食等は真面目に授業を受けている学生にとって大変迷惑になります。(特別な理由がある場合は、担当教員に申し出てください。)

2. 電子機器の使用は禁止（授業に必要な機器を除く）

授業中にスマートフォンやゲーム機器などの使用はやめましょう。電源を切るかマナーモードにしてください。

通学時のルールとマナー

1. 電車、バス等の公共交通機関を利用する場合は公共の場でのマナーを守る

自動車・バイク・自転車通学の場合は交通事故防止に努める

地域社会の一員としての自覚と良識を持った行動を心掛けてください。

2. 駐車・駐輪は決められた場所にする

自動車、バイク、自転車は必ず駐車場および自転車置場に停めてください。路上や禁止区域への駐車は、通行の障害となるほか、災害時等には避難や救助に大きな支障をきたします。

学生が自動車で正面バスロータリーや来客用駐車場、食堂南の業者用駐車場に入ることは禁止します。また、大学構内は、バイク・自転車の乗り入れ禁止区域（P.266のキャンパス配置図（一時避難場所、避難経路）参照）が定められています。歩行者の安全に配慮してください。

3. 自転車には鍵を二重にするなど盗難防止に努める

わずかな時間でも自転車から離れるときは必ず鍵をかけましょう。警視庁によると自転車盗の8割近くが住宅敷地内、駐車場・駐輪場で発生しています。

また、長期間放置された自転車は所定の場所に一時保管し、その後廃棄処分します。卒業等で不要になった場合は必ず各自で処分してください。

4. 自転車使用時は必ずヘルメットを着用する

岐阜県では、条例により自転車損害賠償責任保険等への加入義務、自転車用ヘルメットの着用努力義務が定められています。事故に遭った際など、ヘルメットを着用していたかそうでないかで、その後の人生をも左右することがあります。

5. 北方キャンパスの駐車場は登録および利用料金は不要です

西之川キャンパスの駐車場は利用料金が必要です

西之川キャンパスの駐車場を利用する際の窓口は西之川キャンパス事務室です。利用料金は次頁を参照してください。台数に限りがあるため、希望者多数の場合は抽選等を行います。申込方法等については学生ポータルでお知らせします。契約者以外は駐車場の利用はできません。また、周辺商業施設等での無断駐車

は絶対に行わないでください。

西之川キャンパス駐車場利用料金

契約期間		金額
1 年	各年度 前期～後期を通しての利用	30,000円
半年	各期 (前期または後期) での利用	17,000円
1 日	1 日での利用	600円

遺失物・拾得物

北方キャンパスでは学生課へ、西之川キャンパスでは教務課（西之川分室）に届け出てください。各部署で預かった拾得物（学生証・定期券・財布・携帯電話等含む）は、その後3か月間各部署にて保管します。多くの落とし物や忘れ物が、上記の窓口へ届けられます。もし見つからない物があれば、各窓口へ照会してください。

ロッカー・コピー機の利用

1. ロッカー ※看護学部生限定

1年次は北方・西之川の両キャンパスで、2年次以上は西之川キャンパスでのみ、個人にロッカーを貸し出します。鍵の管理等は個人で責任を持って取り扱います。貴重品は、必ず鍵をかけて保管しましょう。

鍵を忘れた、紛失した場合は、学生課（北方キャンパス）または教務課（西之川分室）に申し出てください。

ロッカールームの清掃は、学生が責任をもって行い、余分な物を持ち込まず、ゴミ等を放置しないよう心掛けてください。

2. コピー機

北方キャンパスでの授業に関する資料等のコピーが必要な場合は、3号館1階売店のコピー機を利用してください。料金は1枚10円です。

西之川キャンパスでは、C号館1階に設置してあるコピー機を利用してください。料金は、モノクロ1枚5円～、カラー1枚30円～です。

学生生活マナー

1. 電話・スマートフォンの使用

授業中はもちろんのこと、各事務室の窓口や図書館、食堂、談話室などで使用すると他の人の迷惑になることがありますので、場所をわきまえて使用しましょう。

2. ゴミの処理

大勢が生活をするキャンパスでは、毎日大量のゴミが捨てられます。きれいなキャンパスを保つためにも、一人ひとりがなるべくゴミを減らすよう心掛け、ゴミが出た場合はポイ捨てをせず、分別をして所定のゴミ箱に捨てるようにしましょう。

3. 食堂の利用

キャンパス内には大人数が収容可能な食堂がありますが、昼休みには混雑して席を確保できない場合があ

ります。一人でも多くの人が快適に食事ができるように、混雑時には食事が済んだら速やかに席を譲るようにしましょう。

4. 喫煙・飲酒

望まない受動喫煙防止をうたう改正健康増進法が2020年4月から全面施行され、大学敷地内の禁煙が義務化されました。また、自己の健康保持のためタバコは吸わないようにしましょう。（詳細はP57「呼気一酸化炭素濃度測定」を参照してください。）また、吸殻のポイ捨ては絶対にやめてください。

20歳未満の喫煙・飲酒は法律により禁止されています。学内での飲酒も禁止です。学外で飲酒する場合にも、健康に注意し、飲みすぎないようにしましょう。また、当然のことですが、飲酒運転は厳禁です。

地域住民等への迷惑行為の禁止

本学の学生の皆さんは、本学を取り巻く地域社会の一員であり、「岐阜協立大学の学生」であるという自覚をもって責任ある行動をとることが求められています。

マナーを守り、他人に迷惑が掛からないように日ごろから注意して行動しましょう。

また、近隣の方との良好な関係を築くために気持ちの良い挨拶をすることを常に心がけましょう。

1. 騒音・迷惑駐車について

地域住民に迷惑になるような「音出し」は絶対にしないでください。特にバイクのエンジン音は、他の人の迷惑になります。故意に空ぶかしをするのはやめましょう。また、他人が所有（借用）している敷地や、通行を妨げる場所に車両を停めることは厳禁です。

2. ゴミのポイ捨て・歩きスマホ等について

歩きタバコ・吸殻やゴミのポイ捨ては絶対にしないでください。音楽を聴きながら、あるいはスマートフォンを操作しながら歩いたり、車両を運転することは禁止です。

3. 公共のマナー

大学までの通学路、駅、電車内、バス内等の公共施設で他人の迷惑になるような行為を慎みましょう。

SNSを利用する際の注意

SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）は便利で楽しい情報ツールですが、近年、軽率な書き込み等によるトラブルが増えています。知らず知らずのうちに、自分の書き込みが拡散し、他人を、さらには自分をも傷つけてしまうことにもなります。そのようなことのないよう、自分や身近な人を守るために、以下の点に注意し、情報の取扱は慎重に行うことを心がけましょう。「短時間で自動的に削除されるから大丈夫」「友人にしか公開していないから大丈夫」は通用しません。

1 SNS等においても、日本の法律、大学の規程を遵守する

不適切な例	未成年でありながら飲酒や喫煙したことを書き込む。
	授業の内容や資料を録画・撮影・複写等をして配信する。

2 SNS等で、他者を傷つけることや誤解を与えるような不用意な発言、発信はしない

不適切な例	他者の誹謗中傷を発信する。 または、他者が行った誹謗中傷の内容に意見や拡散する。
	他者の画像・映像・情報を、その人の許可なく発信する。

3 自分の身近な人を守るために個人が特定できるような情報の記載は特に注意する

個人が特定できる状態で、不謹慎な発言・発信をすると、所属している大学、組織に多大な迷惑をかけることになります。相手を褒める内容であっても、個人や組織を特定できるような内容を発信しないでください。

大学の名誉を著しく傷つける発言・発信については、岐阜協立大学学生懲戒規程に基づき処分します。

不適切な例	アルバイト中にふざけて撮影した写真をアップする。
	学生としては不適切な業種でアルバイトしている写真を公開する。

4 匿名であっても、アルバイト先、インターンシップ先、実習先で知り得た情報を公開すると、懲戒や損害賠償の対象となることがある

インターンシップや就職説明会等で許可なく撮影する。または許可なく写真や動画をアップする。

不適切な例	実習先の指導者への不満をつぶやいてしまう。
-------	-----------------------

詳細は、P250の「学校法人大垣総合学園個人情報保護規程」を参照してください。

アルバイトをする場合の注意事項

充実した学生生活を送るためには、積極的に学業や課外活動に取り組むことはもちろんですが、経済的に安定した生活を送ることも大切です。そのための方法の一つとして「アルバイト」があります。アルバイトの選択に当たっては下記の点について十分注意してください。

1. 学業に支障をきたさないよう必要最小限としましょう
2. 大学生にふさわしい職種内容を選択しましょう
3. 仕事の内容を理解し、自己の能力に応じたものを選択しましょう
4. 労働基準法などの適用を受けるため雇用先と労働契約を交わしましょう
5. いわゆる「闇バイト」には絶対に手を出さないようにしましょう

※SNSやインターネットの掲示板等で、仕事の内容を明らかにせず、著しく高額な報酬の支払いを示唆するなどして犯罪の実行者を募集する投稿に応募して、最終的に逮捕されるケースが多発しています。

※学生証や免許証、マイナンバーカード等の写真を求められても送信しないよう注意が必要です。

なお、大学での紹介アルバイトの制限職種基準は下記のとおりとなっています。

皆さんが選択する際に参考にしてください。

制 限 職 種	具 体 例
危険を伴うもの	プレス、ボール盤、旋盤、裁断機など自動機械の操作 高電圧、高圧ガス等危険物の取り扱い（助手も含む） 自動車、単車の運転、自転車による重量物（30kg以上）の配達 警備員 線路内や交通頻繁な路上での作業（測量・白線引き、交通整理等） 土木・水道工事等の現場作業 建築中の現場作業、建物崩壊、残材片付け作業、2階以上の高所での屋外作業（硝子ふき、器具取り付け等） その他労働安全衛生法に定める制限職種
人体に有害なもの	農薬・劇薬など有害な薬物の取り扱い（メッキ作業、シロアリ駆除等） 特に高温・低温度の作業 塵埃、粉末、有害ガス、騒音等の著しい中での作業

法令に違反するもの	労働争議に介入するおそれのあるもの 営利職業斡旋業者への仲介斡旋 マルチ・ネズミ講商法に関するもの 出来高払い（一定額の賃金の保証のないもの） 募集・採用を男女別等に設定し、性別等により異なる条件のあるもの
教育的に好ましくないもの	街頭でのチラシ配り、ポスター貼り 不特定多数を対象とした街頭や訪問による調査 訪問販売、勧誘、専門に行う集金 競馬、競輪場等のギャンブル場内の現場作業 長期継続の深夜作業（22時以降） 住み込みによる作業 選挙の応援に関する一切の業務 スパイ行為に類する調査 バー、キャバレー、麻雀、パチンコなど風俗営業の現場作業 酒席での接待業務 マッサージ等の濃厚な接触が伴う業務
望ましくない求人	人命に関することが予想される業務 労働条件が不明確なもの 求人人数に満たない求人に対しては応募できない条件があるもの 業務独占資格を有しないとできない業務 学生を紹介しても採否の連絡が無かったり、正当な理由なく採用されないことがしばしば繰り返されるもの

○厚生労働省

「アルバイトを始める前に知っておきたい7つのポイント」

<http://www.check-roudou.mhlw.go.jp/parttime/>

通学定期・学割証

通学定期

【通学定期券の購入】

通学定期券（JR、私鉄、私鉄バス、名古屋市営バス、名古屋市営地下鉄など）は、通学者の現住所（学生証記載住所）から大学までの最短区間に限り購入できます。なお実習等で定期券購入の予定のある方は実習の始まる1か月前までに窓口にご相談ください。

<購入方法>

- ①学生証裏面シールの「住所」欄を記入してください。
- ②学生証裏面シールの「通学区間」欄に利用区間（駅名）を記入してください。
- ③各交通機関の販売所窓口で学生証裏面を呈示し定期券を購入してください。

【大垣駅から大学までのバスについて】

名阪近鉄バスの「大垣駅北口」―「岐阜協立大学（北方キャンパス、西之川キャンパス）」間については、大学でスクールバス定期券を発行しています。スクールバス定期券は1年間パスポート30,000円（税込）の1種類のみで販売で、有効期間中何度でも利用できます。また、北方キャンパスと西之川キャンパス間の移動にも利用できますので、バス降車時に乗務員へ提示してください。



← QRコードを読み取ってください。時刻表を検索できます。

学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）

帰省、正課活動、課外活動、就職活動、見学などのため、JRの片道100kmを超える区間の乗車券を購入する時に、学割証を使用すると、2割引の運賃（普通運賃のみ対象）で購入できます。

学割証は、学生課で「学生旅客運賃割引証発行願」に必要事項を記入し、学生証を添えて提出してください。即日発行します。

ただし、科目等履修生は発行できません。

また、課外活動団体やゼミのように、団体で試合・調査等に出かける場合、学割証をまとめて申込むことができます。

- ①学割証の有効期限は、発行日から3か月間です。ただし、4年生以上の場合、有効期間が学年の終期を超えるものは、学年の終期（3／31）が有効期間となります。
- ②乗車券購入時・乗車時には必ず学生証を携帯してください。
- ③学割証は記名者に限って使用できます。
- ④学割証によって購入した割引普通乗車券は学割証の記名者以外の者は使用できません。

学生団体割引乗車券

課外活動・ゼミ活動などで、教職員の引率がある場合は学生団体割引乗車券を購入することができます。（割引率や対象学生人数は交通機関によって異なります。）

(1)手続き

JR又は各旅行業者取り扱いの「団体旅行申込書」に必要事項を記入し、学生課で大学の証明を受けてください。

大学への申し込みは、使用日の2週間前までです。

JR又は各旅行業者への申し込みは、出発の9か月前から14日前までです。

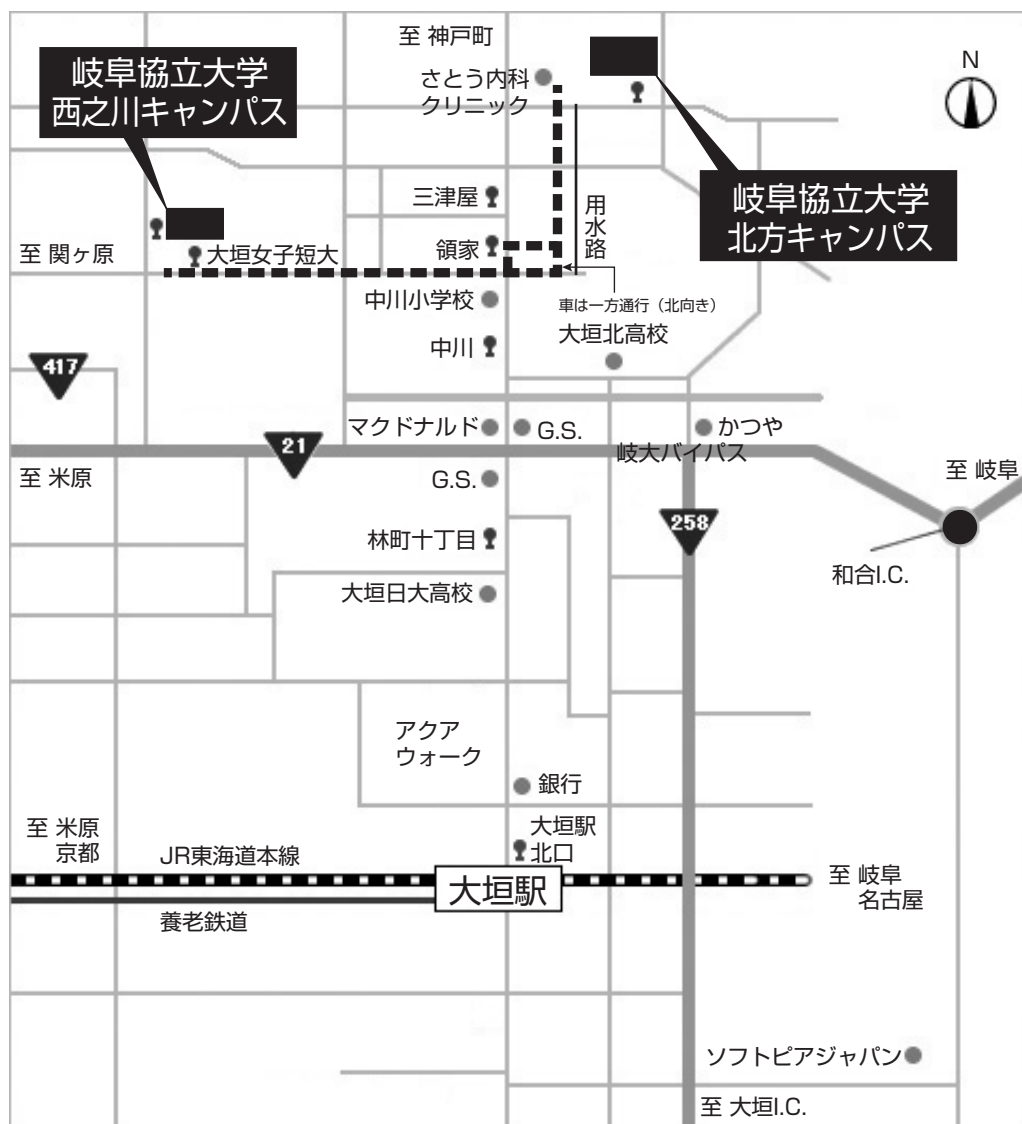
(2)割引率

- ・鉄道、航路 ：対象学生8名以上で学生5割引、引率教職員3割引
- ・自動車線（JRバス）：対象学生15名以上で学生2割引、引率教職員2割引

キャンパス間の移動

両キャンパスは約2km離れており、様々な移動経路がありますが、その中でも安全面に考慮した通学路（破線）を想定していますので、参考にしてください。特に、両キャンパスの移動の際は、くれぐれも事故のないよう、時間にゆとりを持って行動してください。

なお、両キャンパス間の移動用に自転車を用意していますので、利用してください。利用したい人は、学生課（北方キャンパス）で手続きを行ってください。（利用ルール、鍵の管理、故障時の対応等について説明します。）



課 外 活 動

課外活動は、大学教育の一環として、正課を補い、みなさんの学生生活をより充実したものにするための活動です。

課外活動団体（クラブ・同好会）は全て、学生全員が参加する組織である学生会の傘下にある体育会（体育系クラブの組織）や文化会（文化系クラブの組織）に所属しています。

学生会は全学生の学修や大学生活に関する要望を汲み上げ、大学の置かれている諸条件の中で実現していくことが求められ、体育会、文化会または所属する各クラブ・同好会では、それぞれの団体で、スポーツ競技や、文化的・芸術的活動や地域貢献活動を活発に行うことで、一人ひとりの可能性の発見や、人間性・社会性を高めることが望まれます。

課外活動を行うにあたっては、「課外活動規程」や「部室利用規程」が定められていますので、この趣旨から外れないよう、責任と良識をもって活動するよう努めてください。多くの学生のみなさんが課外活動に参加されることを希望します。

施設利用について

教室・第1体育館・第2体育館・グラウンド・音楽練習室を利用したい場合は、事前に学生課窓口へ届け出てください。ただし、正課授業・学内諸行事により、使用できる時間帯には限りがあります。（感染症等による利用制限を設けている場合があります。詳しくは学生課にお尋ねください。）

●教室を使用する場合

「集会届」に記入し、学生課窓口へ申請してください。カギや備品を使用する場合は、「備品借用願」に記入し、学生証を添えて申請してください。

●課外活動で第1体育館・第2体育館（フェニックス・アリーナ）・グラウンドを使用する場合

「グラウンド・体育館使用許可願」に記入し、学生課窓口へ申請してください。

また、カギや備品を使用する場合は、「備品借用願」に記入し、学生証を添えて申請してください。

●レクリエーションで第1体育館・第2体育館（フェニックス・アリーナ）・グラウンドを使用する場合

レクリエーション時間帯（「体育施設使用時間帯一覧」参照）に限り使用できます。学生課窓口で使用許可願を記入し、学生証を添えて申請してください。また、レクリエーション用具を利用する場合は、「備品借用願」を記入し、学生証を添えて申請してください。

〈レクリエーション用具の貸出〉

- ・体育館用：卓球、バドミントン、バスケットボール、バレーボール、ソフトバレー、ドッチビー、ボッチャ等
- ・グラウンド用：サッカーの用具、野球およびソフトボールの用具、モルック等

●課外活動で大型バス・マイクロバスを使用する場合

「課外活動移動用バス使用申請書」に記入し、学生課窓口へ申請してください。

〔体育施設使用時間帯一覧〕

	9：00	13：00	14：30	16：30	21：00
月	レクリエーション	レクリエーション	ク ラ ブ 活 動	ク ラ ブ 活 動	
火	体 育 正 課 授 業	体 育 正 課 授 業	ク ラ ブ 活 動	ク ラ ブ 活 動	
水	体 育 正 課 授 業	体 育 正 課 授 業	ク ラ ブ 活 動	ク ラ ブ 活 動	
木	体 育 正 課 授 業	体 育 正 課 授 業	体 育 正 課 授 業	ク ラ ブ 活 動	
金	体 育 正 課 授 業	体 育 正 課 授 業	体 育 正 課 授 業	ク ラ ブ 活 動	
土	ク ラ ブ 活 動	ク ラ ブ 活 動	ク ラ ブ 活 動	ク ラ ブ 活 動	
日	ク ラ ブ 活 動	ク ラ ブ 活 動	ク ラ ブ 活 動	ク ラ ブ 活 動	

●西之川キャンパス体育施設の利用

西之川キャンパスの体育館を利用したい場合は、事前に教務課（西之川分室）へ届け出てください。ただし、正課授業・学内諸行事等により、使用できる時間帯には制約があります。

また、レクリエーション用具を看護学部生用にたくさん寄贈いただきました。ぜひ、活用してください。

クラブハウス



(体育館北側)



1 階

CH130	音楽練習室1 (和太鼓部)
CH129	水泳部
CH128	マイスター倶楽部
CH127	卓球部
CH126	
CH124	女子ソフトボール部
CH123	学園祭実行委員会
CH122	自転車競技部
CH120	硬式野球部
CH119	倉庫
CH118	サッカー部
CH117	学生印刷室
	トイレ
	シャワー室
CH112	美術部
CH111	ボート部
CH110	バドミントン部
CH109	男子バスケットボール部
CH108	陸上競技部

2 階

CH227	音楽練習室2 (VBC)
CH226	音楽練習室3 (音楽部)
CH224	ボランティア・バンド部
CH223	駅伝部
CH222	音楽サークル
CH221	女子バレーボール部
CH218	
CH217	
CH216	
CH215	ボードゲーム部
	男子トイレ
CH213	
CH212	体育会本部
CH211	
CH210	
CH209	文化会本部
CH208	準硬式野球部

3 階

CH309	ゼミナール協議会
CH308	学生会本部
CH307	女子ソフトボール部
CH306	ソフトテニス部
CH305	ソフトテニス部(女子)
CH304	陸上競技部(女子)
CH303	
CH302	
CH301	写真部

※年度途中で部名・部室を変更する可能性があります。

トラブル対策

交通事故に遭ったら…

毎日、どこかで痛ましい交通事故が発生しています。自分は大丈夫と思っていても、ふとしたことで起こしてしまうことがあります。スピードの出し過ぎやスマートフォンを操作しながらの運転は絶対にやめましょう。

もし、交通事故に遭ってしまったら、加害者・被害者の別なく、負傷者への対応を最優先した上で最寄りの警察署へ届け、学生課（北方キャンパス）に連絡してください。

学生課 0584-77-3518（平日 9 時～18 時）

警察本部	110
大垣警察署	0584-78-0110
楽田交番	0584-74-3872
消防本部（救急車）	119

<交通事故に関する相談窓口>

常設窓口：岐阜県県民生活相談センター（交通事故相談）

岐阜市藪田南 5 - 14 - 53

OKB ふれあい会館 1 棟 5 階

058 - 277 - 1001

相談日：月曜日～金曜日

相談時間：8：30～17：00（祝日、年末年始を除く）

悪質商法について

2022 年 4 月から成年年齢が引き下げられ、18 歳から成人扱いとなりました。成人になると一人で契約ができるようになるなど、世界が広がる一方、リスクに対する注意も必要です。

例えば、保護者の同意なしで以下のような契約ができてしまいます。

- ・一人暮らしのためのアパートを借りる
- ・携帯電話を契約する
- ・クレジットカードを作る
- ・消費者金融でお金を借りる

注：飲酒、喫煙、ギャンブルなど健康面に影響がありそうなものは、これまでどおり 20 歳から許可されます。

「新成人」は悪徳業者のターゲットになりやすいので特に注意！！

言葉巧みに消費者を勧誘し、高額な商品等売りつける悪質商法が横行し、社会的経験の浅い学生が悪質商法の被害者になるケースが多くあります。そういったことにならないよう、毅然とした態度で慎重に対処してください。

<被害に遭ってしまったら…>

クーリングオフ制度を使いましょう。この制度は、訪問販売等で、指定商品の契約や申込をしてしまった場合、申込書面または契約書面のいずれか早い方を受け取った日から 8 日間以内なら、無条件で契約解除できるものです。なお、インターネットショッピングなどの通信販売での購入は、原則クーリングオフができません。購入前に返品可否と返品が可能な場合の条件を、充分に確認しましょう。

<悪質商法に関する相談窓口>

「消費者ホットライン」188(イヤヤ)番⇒身近な消費生活相談窓口もしくは国民生活センターに繋がります。

・国民生活センター <https://www.kokusen.go.jp/>



・岐阜県県民生活相談センター 058-277-1003 (消費生活相談)

・愛知県消費生活総合センター 052-962-0999

・三重県消費生活センター 059-228-2212

消費者庁 <https://www.caa.go.jp/>



消費者庁では、大人になる方に向けたいろいろな情報を公表しています。公式X(旧Twitter)、特設ページをご覧ください、「18歳から大人」として行動できるよう、準備していきましょう。

危機管理

一人ひとりが危機管理への自己意識をしっかりと持って行動することによって、犯罪やトラブルの被害を防ぐことができます。もし、不安や心配事がある場合は、一人で悩まずに家族やチューターまたは学生課(北方キャンパス)に相談してください。

1. 貴重品の管理

学内においても、現金や携帯電話、パソコン、iPadなどの貴重品は、必ず身につけるか、鍵のかかるロッカーを利用するなど、教室等に放置することのないよう、自己管理をしてください。

2. 外出時の防犯対策

遅い時間の外出はできるだけ控えましょう。特に歩きながらの携帯電話の通話・操作やイヤホンの利用は、周囲への注意を遮断する行為であり、不審者や痴漢に狙われやすい状況を作ることになりますので、絶対にしないでください。

※防犯ブザーを必ず携行しましょう。

3. 一人暮らしの防犯対策

施錠を必ず行い、訪問者への対応は、ドアチェーンをしたままで行うなど、安易にドアを開けないようにしましょう。その他、出かけるときは、洗濯物をできるだけ外に干さない、玄関先には、男物の履物を置くなど、女性の一人暮らしであることをなるべく知られないように工夫することも防犯対策になります。

4. 万引きと間違わないために

2020年7月よりレジ袋が有料化され、マイバッグを持参して買い物をする機会が増えました。マイバッグは使用方法を誤ると万引きと誤解される場合がありますので、購入した物を入れる直前までマイバッグを広げないなど、疑われない使用方法を心がけましょう。

5. 違法薬物に対する注意

間違った情報をもとに、違法薬物や覚せい剤などを気軽に試すよう誘われたとしても、決して手を出してはいけません。例えば、大麻は安全だと誤解していないでしょうか。大麻による人体への影響には以下のような様々な症状があります。

- ◆学習能力の低下… 短期記憶障害など
- ◆運動失調… 瞬時の反応が遅くなる
- ◆精神障害… 統合失調症やうつ病を発症しやすくなる
- ◆IQ(知能指数)の低下… 情報処理速度が下がる
- ◆薬物依存… 大麻への欲求が抑えられなくなる

6. マッチングアプリ等での危機管理

マッチングアプリやSNS等で不用意に知らない人と会わないよう、十分に注意しましょう。実際に会いに行ったら犯罪に巻き込まれるといった報道もよく見受けられます。

健康生活

北方キャンパス保健室

- 場所 8号館1階
- 開室時間 月～金（休日を除く） 9：00～17：00
- 問い合わせ TEL（0584）77－3522（直通） E-mail gkuhoken@gku.ac.jp

充実した学生生活を送るためには、心身ともに健康であることが大切な要素です。保健室では、主に次のような業務を行っていますので気軽に利用してください。

保健室でできること

- ケガや病気の応急処置
ベッド休養ができます。必要時には、医療機関を紹介します。
- 健康相談
心と身体に関する相談に応じています。必要時、学生相談室や医療機関の紹介をします。
- 身長・体重・体脂肪率、血圧、体温の測定
自由に測定できます。定期的に測定して、健康管理に役立ててください。
- 視力測定・尿検査
健康診断で所見があった場合の再検査や、視力低下など気になる場合、来室してください。
- 呼気一酸化炭素濃度測定
タバコが燃焼して生じた有害な一酸化炭素が、肺の中にどの位含まれているか測定します。
一般に一日の喫煙本数が多くなるほど、吐き出した息の中の一酸化炭素濃度が高くなります。
この他、ニコチン依存度テストも行っています。喫煙者の方は是非来室してください。
- アルコールパッチテスト
自分の身体がアルコールに対して適応性があるかないか体質判定ができます。
「飲めない体質」の人が、無理に飲まされて急性アルコール中毒になり命を失う危険もあります。
お酒と上手に付き合うためにも、自分の体質をチェックしてみましょう。(20分程度かかります)

西之川キャンパス保健室

西之川キャンパス内でのケガや病気の応急対応としての利用となります。場合により、一時休養もできますので、身体の不調などで休養が必要な人は、相談してください。

- 場所 D号館1階南側
- 開室時間 月～金（休日を除く） 8：30～17：00

定期健康診断

学校保健安全法に基づき、年1回定期健康診断を実施しています。必ず受診してください。詳しい日程等は、学内掲示・学生ポータル等でお知らせします。

定期健康診断の目的は、病気の早期発見（スクリーニング）と、健康の維持増進の確認にあります。大学生は、他の年代に比べて病気に罹る率も低く、一般に極めて健康な時期といわれ、健康に対する関心は薄れがちです。

しかし、生活リズムや食生活の乱れ、さらに生活環境の著しい変化の影響の中で、不健康感を持っている人が多いという現実もあります。

定期健康診断によって、高血圧、糖尿病、高脂血症などを指摘されることも近年増加しており、また結核の患者が発見されることもあります。若い時期に正しい生活習慣を身につけることで、メタボリックシンドロームなどの生活習慣病を予防することができます。自らの健康作りに定期健康診断を積極的に活用してください。

学生定期健康診断項目

- 身体測定（身長・体重） ●視力検査 ●血圧測定 ●尿検査（糖・蛋白） ●胸部X線検査 ●内科診察
- 心電図（1年次のみ） ●血液検査（血液一般・肝機能・血中脂質・腎機能）（1年次のみ）
- 抗体検査（小児感染症・B型肝炎）（看護学部1年次のみ）

健康管理カード（看護学部）

看護学部生全員に、健康管理カードを記載、提出してもらっています。健康管理カードは、学内生活及び臨地実習で各施設に行くにあたり、体調不良等の自分の健康状態で患者さんや実習施設に迷惑をかける事態を防ぎ、様々なリスクから自分の健康を守るためのものです。また、大学として修学環境や実習場での配慮や対策に役立てます。なお、記載された内容は、個人情報保護法を遵守した取扱を徹底し、他の目的には決して使用しませんので、安心してください。また、記載しづらい項目や相談したい事項等がある場合は、気軽にチューターに伝えてください。

そのほか、心や身体のことでお悩んでいることがあったら、遠慮なく北方キャンパス保健室へ相談してください。

予防接種について（看護学部）

臨地実習では、様々な感染症の患者や病原菌に汚染された物品に接する機会があり、学生自身への感染や、さらに学生から患者等への感染が起こる危険性があります。これを予防するために、次の①～③の感染症については、十分な抗体が獲得できていない場合は予防接種を実施してください。

なお、入学時健康診断の結果とともに「抗体検査および予防接種の覚書」を配布します。臨地実習に向けて、大学は「抗体検査および予防接種の覚書」の活用により個別の予防接種の状況を把握しています。この用紙に血液検査の結果や実施した予防接種について記載し、接種した病院等で発行される接種証明書等の書類とともに各自で確実に保管、管理をしてください。何か分からないことがあれば、北方キャンパスの保健室に申し出てください。

①小児感染症（麻疹・風疹・流行性耳下腺炎・水痘）

- ・入学時健康診断の抗体検査結果と入学前までの予防接種履歴をあわせて予防接種の必要性を判断します。予防接種が必要な場合は学校医のさとう内科クリニックで必要回数の予防接種を受けてください。ただし持病等によりかかりつけ医で実施される場合は、その旨を看護学部実習委員（担当者）にお知らせください。

②B型肝炎

- ・入学時健康診断の血液検査（HB_s抗原・抗体）の結果、いずれも陰性の場合は、学校医のさとう内科クリニックで3回の予防接種を受け、さらにその後、抗体検査を受けてください。なお、接種証明書および抗体検査の結果を北方キャンパスの保健室に報告してください。

③インフルエンザ

- ・毎年、流行期に入る前に各自で接種してください。

※社会情勢により、上記①～③以外の感染症についても予防接種が必要となる場合があります。

その場合は、学生ポータル等で連絡します。

健康診断の結果について

健康診断の結果は約1か月後から学生ポータルより閲覧・ダウンロードできます。

閲覧可能になりましたら学生ポータル・学内掲示にてお知らせしますので、必ず確認してください。精密検査等が必要な方には、保健室から個別に連絡します。

看護学部の「抗体検査結果」については、担当教員から直接お渡しします。

健康診断証明書の発行

●発行期間

2月に健康診断を受けた方は4月～翌年3月（卒業式）まで

4月に健康診断を受けた方は5月～翌年3月（卒業式）まで

●申込み先

大学様式：学生課（北方キャンパス）・教務課（西之川分室）

校医健康相談

心や体の健康について医師に相談できる校医健康相談を年3回程度、実施しています。予約不要で無料ですので、気軽にご利用ください。

●場所：北方キャンパス保健室（8号館1階）

マイナ保険証又は健康保険資格確認書の携帯

下宿生活の学生は、医療機関にかかった時手元に保険証がないと、いったん多額の医療費を支払うことになります。健康保険証は、令和6年12月2日以降新たに発行されなくなっています。マイナンバーカードを健康保険証として登録し、携帯してください。ケガや体調不良で医療機関を受診する際、マイナ保険証または健康保険資格確認書を提示しない場合は、医療費を全額自己負担で支払う必要があります。日頃から携帯するよう心がけてください。

各種保険等の手続き

本学では、学生生活における傷害事故に備え、全学生を対象に「学生教育研究災害傷害保険（学研災）」、「学研災付帯賠償責任保険（付帯賠償）」に加入しています。

学生教育研究災害傷害保険（学研災）

学研災は、正課中、学校行事中、学校施設内にいる間、学内外での課外活動中または通学中、大学施設間移動中に被ったケガに対し、その治療日数に応じて保険金が支払われる全国規模の補償制度です。

学研災付帯賠償責任保険（付帯賠償）

付帯賠償は、正課、学校行事、課外活動として大学が認めたインターンシップ、介護体験活動、教育・保育・看護学実習、ボランティア活動およびその往復途中で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したりしたことにより被る法律上の損害賠償を補償します。

事故が発生したら

保険の対象と思われる事故が発生した場合は、速やかに保健室へ報告してください。請求に必要な書類は保健室にあります。

学研災は、事故発生日から30日以内に保険会社へ事故報告を行う必要があります。

【学研災の対象となる治療日数】

事故発生時の活動の種別	治療日数
正課中・学校行事中	1日～
通学中・学校施設間移動中、学校施設内にいる間（課外活動以外で）	4日～
課外活動中	14日～

※入院加算金：いずれの活動種別においても入院1日目から支払われます。

また、治療日数が学研災の対象となる治療日数に満たない場合、申請により大学が保険診療の自己負担分（治療日数により上限あり）を補助する制度があります。（付帯学総等、他の保険で補償される場合は医療費補助の対象となりません）。

学研災付帯学生生活総合保険（付帯学総）

学研災・付帯賠償で補償対象とならない、私的な時間帯のケガや病気をはじめ、賠償事故への補償、救援者費用、扶養者の万が一の事故による死亡や重度後遺障害の場合の育英・学資費用などを補償する保険です。

自宅外通学生用に、生活用動産、借家人賠償等も補償されるタイプもあります。

※付帯学総は任意加入です。ご自分にあったタイプを選択し、個別に加入手続きをしてください。

（詳細は、入学時にお送りしたリーフレットをご参照ください）

AED（自動体外式除細動器）

AEDは、突然心停止状態に陥ったとき、心臓に電気ショックを与えて、正常な状態に戻すための医療機器です。誰でも簡単に扱うことができますので、応急手当ができるように、学内外で開催される講習会には積極的に参加してください。両キャンパスでは、以下の場所に設置しています。

◆北方キャンパス

2号館1階 風除室内
第1体育館 南入口付近
第2体育館・食堂 北入口付近
グラウンド
野球場

◆西之川キャンパス

A号館1階 大垣女子短期大学事務局前
I号館1階 西玄関付近 就職関係資料コーナー前
K号館1階 体育館事務室（K102）内

近隣の医療機関案内

【校医】

診療科	病医院名	電話(0584)	住所
内科	さとう内科クリニック (佐藤貴昭医師)	83-0788	大垣市北方町4-103

【近隣医療機関】

診療科	病医院名	電話(0584)	住所
内科	井口クリニック	77-5355	大垣市領家町2-93
	近藤クリニック	83-3900	大垣市林町8-85-1
外科、整形外科(他)	松岡医院	73-5391	大垣市林町10-1307-3
整形外科	大垣整形外科	78-3058	大垣市笠縫町454
	大垣中央病院	73-0377	大垣市見取町4-2
	城北整形外科クリニック	81-6592	大垣市桐ヶ崎町80
	宗宮整形外科	74-0505	大垣市東外側町2-17
腎・泌尿器科、皮膚科	ねごさ腎泌尿器科皮膚科	74-0332	大垣市中川町3-83-1
皮膚科	くぼえクリニック皮フ科	81-1057	大垣市北方町5-1-1
眼科	ほり眼科	73-2511	大垣市北方町4-91-1
耳鼻咽喉科	森耳鼻咽喉科医院	78-3387	大垣市林町7-672
婦人科	もりレディースクラブクリニック	74-1888	大垣市河間町1-13
歯科	日比歯科クリニック	77-0814	大垣市三津屋町5-1-6

【救急医療機関の問合せ】

問合せ先	担当地域	電話(0584)
救急病院案内	大垣地域	88-3799

【大垣市内の救急医療機関】

病医院名	電話(0584)	住所
大垣市急患医療センター(電話予約制)	73-9090	大垣市東外側町2-24
大垣市民病院	81-3341	大垣市南頬町4-86
大垣徳洲会病院	77-6110	大垣市林町6-85-1
大垣中央病院	73-0377	大垣市見取町4-2
大垣市歯科医師会休日診療所	81-6540	大垣市恵比寿町南7-1-14

※2026年2月時点の情報です。受診する前に電話等で確認してください。

大垣地域医療情報ネット



← QRコードを読み取ってください。大垣市内の医療機関が検索できます。

学生支援室

学生支援室は大学生活における困りごとを一緒に考え、サポートする場所です。

自分ひとりでは出欠席や課題の管理ができないためサポートが受けない、人間関係や自分自身もっている特性について相談したい、同じような環境にいる学生同士で話し合ってみたい…など誰かの手を借りたいと思ったときにおいでください。

何となく不安で落ち着かないなど具体的な支援が必要でない場合でも、居場所として利用することが可能です。予約は必要ありません。

なお、土曜日・日曜日・国民の祝日、夏期・冬期・春期休暇は閉室します。

- 場 所：8号館1階
- 開室日：授業日（ただし祝日授業日は閉室）
- 開室時間：10：00～17：00
- 問い合わせ：TEL 0584-77-3555 siensitu@gku.ac.jp

学生相談室

学生相談室では、カウンセラー（公認心理師・臨床心理士）がみなさんの大学生活での心配ごと、不安や悩みを解決するためのお手伝いをしています。

勉強や成績のこと、将来の進路のこと、友人関係や異性関係、家族のこと、課外活動やアルバイトのこと、自分の性格やこころの健康など、どんなささいなことでもかまいません。また、自分についてもっと知りたい方のために、各種の心理テストも実施しています。もちろんプライバシーは守りますし、相談は無料ですので、どうぞ気軽に学生相談室をご利用ください。

●利用の仕方

みなさんが安心して話をするができるように予約制になっています。予約をするには、大学のホームページにある予約申し込みフォームを使うか、電話・メールで申し込みすることができます。また、保健室を通して予約することもできます。1人、週に1回30分から1時間くらいまで時間をとれます。毎週、継続して相談することも可能です。ひとりでも、友達や家族と一緒に来てもかまいません。

なお、土曜日・日曜日・祝日、夏期・冬期・春期休暇は閉室します。

- 場 所：10号館1階西（10-101号室）
- 開室曜日・時間：都合により変更になる事がありますので、学生課の窓口や掲示板または、パンフレット、大学ホームページ等で確認してください。
- 問い合わせ：TEL・FAX 0584-77-3520 soudan@gku.ac.jp



合理的配慮について

大学における合理的配慮とは、障がいや病気をもつ学生が他の学生と平等に教育を受ける権利を享受できるよう、大学が必要かつ適切な変更や調整を行うことです。これは状況に応じて個別に必要とされるものであり、かつ大学に対して過度の負担を課さない配慮のことです。

合理的配慮の申請の主体は学生本人です。

まず学生本人からの申請に基づいて申請内容を整理し、その後大学が提供できる配慮の内容について事前に協議を行います。

合理的配慮を希望される方は、下記相談窓口へお問い合わせください。

- | | | | | |
|----------|-------|--------------|-----|--------------------|
| 【問い合わせ先】 | 保健室 | 0584-77-3522 | メール | gkuhoken@gku.ac.jp |
| | 学生相談室 | 0584-77-3520 | メール | soudan@gku.ac.jp |
| | 学生支援室 | 0584-77-3555 | メール | siensitu@gku.ac.jp |

ハラスメント防止・対策について

●ハラスメントとは、

地位や力関係の優位に立つものが、下位のものに対して行う、身体的、精神的、性的な侵害行為、暴力をさします。その言動に接した人が、不快に感じたり、不利益を受けた、侵害されたと感じたりしたら「ハラスメント」になります。

●ハラスメントとは、

相手の尊厳を傷つける人権侵害行為です。

岐阜協立大学では、ハラスメントについてガイドラインを整備し、ホームページなどで公開しています。

セクシュアルハラスメント

1. 地位利用・対価型

地位や立場を利用して、あなたの望まない性的な言動を迫られること、またはそれを拒否することにより不利益が与えられること。

2. 環境型

誰かの性的な言動を不快に感じ、あなたの就学・就労環境が悪化して、そこに居づらくなること。

(例)

- ・講義中に先生が卑猥な冗談を言う
- ・セクシュアル・マイノリティをからかう
- ・「男なんだから」「女のくせに」「女に学問はいらない」など、職場や教室で性別役割意識に基づく発言をする
- ・会議や合宿、部活動等で、お茶汲みや食事の支度、洗濯などを女性のみを担当させる
- ・相手が嫌がることをSNS上に書き込む
- ・断られてもしつこく連絡をしたり、交際を迫る

アカデミックハラスメント

教育・研究上の優越した地位にある者が、その地位や職務権限を利用して、学生等（本学で教育を受けるすべての者）または教職員に対して不適切かつ不当な言動を行い、これによって相手が就学、教育、研究、就労及び職務遂行に関して不利益・損害をうけること。

(例)

- ・正当な理由なく、研究室の立ち入りを制限したり、ゼミのメーリングリストからはずす
- ・本人の希望に反する研究テーマなどを押しつける
- ・正当な理由なく、就職や留学等に必要な推薦状を書くことを拒否する
- ・合理的な理由もなく、指導教員が退学や留年を言い渡す
- ・正当な理由なく、教員が学修の成果や成績に不当に低い評価をする
- ・成績評価をめぐって、学生・院生が教員に対して「単位を出さないとどうなっても知らないぞ」といった脅し文句を言う

パワーハラスメント

職務遂行上優位な立場にある者が、その地位や職務権限を利用して、業務の適正な範囲を超えて、本学の学生・教職員等に対して不適切かつ不当な言動を行い、これによって相手が就労、職務遂行に関して不利益・損害をうけること。

(例)

- ・一人だけを仲間はずれにする
- ・大勢のいるところで罵倒する
- ・能力や性格について不適切な発言をする
- ・飲み会などへの参加を無理強いする
- ・強制的に深夜までの部活動につきあわせる

- ・部やサークルを辞めたいと意思表示をしても認めない

妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

妊娠・出産したこと、育児休業等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の者の就労環境または就学環境が害されること。

(例)

- ・妊娠により立ち仕事を免除されていることを理由に「あなたばかり座って仕事をしてずるい」と仲間はずれにする
- ・育児休業を申し出た男性職員に「男のくせに育休を取るなんてあり得ない」と言う
- ・出産に伴う休学について相談を受けた教員が「休学するなら退学してもらおう」と言う
- ・「子供を産まないのはなぜ?」「子供を産んでこそ一人前だね」と言う

●被害者・加害者はどんな人?

ハラスメントは、基本的にどの関係性からも生じる可能性があります。つまり誰でも被害者にも、加害者にもなりえます。

●あなたは大丈夫ですか?

悪意の全くない気軽な気持ちで行った行為や言動でも、相手にとっては耐えられない苦痛になっていることもあります。相手の気持ちを思いやる想像力と、自らの言動を客観的に見つめ直す謙虚な気持ちを大切にしましょう。相手が嫌がっているかも知れないと、少しでも感じたらすぐに止めて、くりかえしたり、押し付けたりすることはしてはいけません。

教員・職員・学生、先輩・後輩などの関係でも、人としては平等です。相手を思いやり、尊重することで、加害者になることは回避できます。

不幸にも被害者になってしまった場合には、一人で悩まずに、相談窓口まで申し出てください。

●被害者は悪くない

ハラスメントの問題が表面化しにくいのは、被害者の意識の中に、「周囲に知られたら恥ずかしい」という気持ちや、「今の場所（立場）にいられなくなってしまうのではないか」あるいは、他の人から「あなたにも落ち度があったのではないか」と思われる怖さがあるためです。

被害者は自分を責める必要は全くありません。

他人の行為はあなたの責任ではないのです。

●被害にあったなら

あなたがハラスメントの被害にあったなら

- ・友人、先輩や教職員に相談しましょう
- ・自分を責める必要はありません。勇気を出して、すぐに相談員に連絡してください
- ・「いつ、何があったか」きちんとメモしておきましょう

被害を受けている人を見かけたなら

- ・被害にあっている現場を目撃したり、相談を受けたりしたなら、救いの手を差し伸べましょう
- ・被害にあっている人を励まし、一緒に付き添って相談員を訪ねましょう

●一人で悩まないで相談窓口へ!

相手の言動で悩んでいるあなた、一人で悩まないで思い切って、ハラスメント相談員に相談してみましょう。

岐阜協立大学は、ハラスメントは許さない姿勢で、相談窓口（相談員）を配置しています。

※詳細は、大学ホームページで確認してください。

<https://www.gku.ac.jp/campuslife/support/harassment.html>

災害時の対応

2011年3月11日に発生した東日本大震災や、2024年1月1日に発生した能登半島地震は、言葉では尽くせぬ甚大な被害となったことは周知のとおりです。

この地域でも、東海地震や東南海・南海地震などの発生の切迫性が指摘されています。

私たちに出来ることは何でしょう。

日ごろから地震や災害に備える心構えを持つことが被害を最小限にとどめることにつながります。

より充実した学生生活を安心して安全に過ごすため、いざという時にも冷静に行動できるよう、次の事項をあらかじめ確認しておいてください。

災害時の連絡方法

【大学への安否連絡】

●メールによる連絡

緊急用アドレス anpi@gku.ac.jp 宛に、以下の内容を連絡してください。

タイトル 「安否連絡」

内 容 ①氏名 ②学生番号 ③現在の状況等

●メールが利用できない場合は、FAX、電話又は郵便で上記3項目を連絡してください。

教務課 FAX 0584-77-3517 電話 0584-77-3516

代 表 FAX 0584-81-7807 電話 0584-77-3511

〒503-8550 大垣市北方町5-50 岐阜協立大学教務課宛

【大学からの情報・連絡】

●大学ホームページ

<https://www.gku.ac.jp>

【家族・親戚・知人への連絡】

●災害伝言ダイヤル「171」

地震などの大きな災害が起きると、多くの方が一斉に電話をかけるため、電話がつながりにくい状況になります。

そんな時は、NTTの「災害用伝言ダイヤルサービス」が稼動し、家族間の安否確認や集合場所の連絡などに有効に利用できるようになるので、日頃から「171」の活用を理解しておいてください。このサービスは、一般電話、公衆電話、携帯電話から利用できます。無料体験できる日（毎月1日、15日、正月三が日の0時～24時ほか）もあるので、事前に試しておいてください。

また、それぞれの携帯電話会社が提供する「災害用伝言板」サービスもありますので、利用方法を確認しておいてください。

※大学周辺などに下宿している方は、居住地の指定避難場所に一時避難した後、避難が長引く可能性のある場合には大学へ避難する事も可能です。

地震発生時の対応について

◎地震の揺れは長くて1分位とされています。居場所別に次のとおり行動する。

教室等で……

- ・慌てて飛び出さずに、机などの下に潜り込み、揺れが収まるのを待つ。
- ・ドア付近にいる人は、ドアを開けて出入り口を確保する。
- 窓際にいる人は、窓ガラスの飛散の恐れがあるため急いで窓際から離れる。

廊下で……

- ・落下物に注意しながら、カバンなどで頭を覆い、梁・柱のある場所（部屋と部屋の仕切り付近）に行き、身を伏せる。
- ・近くに教室がある場合は、速やかに移動し教室の机の下に潜り込む。

図書館、ラウンジ等で……

- ・転倒する恐れのあるもの（書架、自動販売機など）から離れ、机など強固なものの下に潜り込み、揺れが収まるのを待つ。

エレベータで……

- ・地震管制装置付きエレベータは、最寄りの階で停止することになっているので、そのまま揺れが収まるのを待って避難。もし、内部に閉じ込められてしまっても慌てず救助を待つ。

屋外で……

- ・倒壊物や落下物のない広い場所へ急いで移動する。

◎もしもの場合は次のとおりです。

建物の下敷きになってしまったら……

- ・大声を出して助けを呼ぶ。身動きできる場合は、周囲の障害物をやたら動かさない。
- ・自力脱出が無理なときは、救助されるまで体力の消耗を防いで待つ。

建物の下敷きになっている人を発見したら……

- ・自分の力で救出できるかどうかを判断して、絶対無理をしないで、応援を呼ぶ。
- ・倉庫やエレベータなどの内部に閉じ込められてしまったら声や音、光などの信号を発して、自分の所在を外部の人に知らせ、あとは落ち着いて救助を待つ。

火災が発生した時は……

- ・口、鼻はハンカチ、衣類の袖などで覆う。水で濡らせばなお良い。そして、煙を吸い込まないようにして、姿勢を低く保ち、なるべく煙を避けて下層階へ脱出する。
- ・廊下などの通路が煙で充満しているときは、無理をして室外へは出ず、部屋の扉を閉め、ぬらした布やガムテープ等で扉などの隙間をふさいで煙が室内に入らないようにし、窓を開けて助けを呼ぶ。
- ・エレベータには絶対に乗らないこと。

地震発生時の心得10か条

①まずわが身の安全を図る

地震が発生したら、まず丈夫なテーブル、机などの下に身をかくして、しばらく様子を見る。
手近に頭を守る物がいない場合は、両手をしっかり組み、位置は頭から少し離す。

②すばやく火の始末

揺れが大きい場合は無理をせず、揺れが収まるのを待つ。

- (1)揺れが小さい場合は、使用中のガス器具・ストーブなどを素早く消す。
- (2)ガス器具は元栓を閉め、電気器具はコンセントを抜き、ブレーカーを切る。

③火が出たらまず消火

万一出火した場合には、大声で近隣に知らせるとともに、最寄りの火災報知ベルを鳴らし、火が天井まで燃え移る前なら、消火器やバケツなどで初期消火をする。消火不能な場合は、ただちに部屋のドアを閉め、

避難する。

- (1)火災で煙が発生したら身をかがめ、水で湿らせたハンカチなどで口をふさぎ、煙を吸い込まないように注意して避難する。

④脱出口を確保

地震による家の歪みで、扉が開かなくなることがあるため、揺れを感じたら、素早く玄関・窓などを開けて非常脱出口を確保する。

⑤あわてて外に飛び出ない

揺れが収まるのを待って、周囲の状況を確認してから落ち着いて行動する。足元の散乱物や、頭上の落下物に注意し、素足は厳禁で避難する。

⑥危険な場所には近寄るな

狭い路地、塀ぎわ、ブロック塀の傍など、危険な場所にいるときは急いで離れる。

⑦避難は徒歩で、持ち物は最小限に

自動車、自転車を使わず徒歩で避難する。また、身軽に行動できるよう荷物は必要最小限にとどめ、背負うなどして両手をあける。家族が離れ離れになった場合の集合先、連絡方法を決めておく。

⑧協力しあって消火・救出・救護

- (1)近くで火災が発生していたり、閉じ込められている人がいたら、協力しあって消火・救助にあたる。
- (2)軽症者などの処置は、お互いに協力しあって応急救護をする。

⑨正しい情報で行動

学内放送、テレビ、ラジオや防災機関からの情報で行動し、デマに惑わされないよう注意する。

⑩（運転中の場合）自動車は左に寄せて停車

カーラジオの情報に注意し、勝手な走行はしない。また、走行できない場合は左に寄せて停車し、エンジンを止める。車検証などの貴重品を忘れず持ち出して徒歩で避難する。

南海トラフ地震に関する情報について

気象庁から「南海トラフ地震臨時情報」が発令された場合、登下校中は速やかに帰宅してください。在校中はその後の発表に注意して、学内放送、教職員等の指示に従い行動してください。交通事情など詳しい情報が確認でき次第、帰宅等の指示をします。

「南海トラフ地震臨時情報」発令後の対応については、本学ホームページ等で確認してください。

火災時の対応について

①大学内での火災はまず連絡を

- ・大学内で火災を発見した場合は、まずは近くの人に聞こえるよう、大きな声で火災発生を連呼し知らせましょう。また、非常ベルが近くにある場合は、ベルを鳴らすボタンを押しましょう。
- ・近くの教職員や事務窓口または大学の代表電話に連絡をしましょう。

②初期消火に努める

- ・初期消火の段階であれば、まずは、消火器や手近にあるものを用い消火活動を行いましょう。ただし、消火活動を行うのは2分程度の短い時間にしましょう。2分を超える場合や、天井に炎が届くような場合、少しでも無理だと感じた場合は、速やかに避難をするようにしましょう。

③落ち着いて速やかに避難する

- ・大学内で火災に遭遇した場合は、近くににいる教職員や校内放送の指示に従い、冷静に行動しましょう。近くに教職員がいない場合は、教室や通路に表示してある避難経路に従い、速やかに避難するようにしましょう。
- ・口を濡れたタオルやハンカチで覆い、煙を避けた低い姿勢で避難しましょう。また、階段などにある防火扉が閉まっている場合は、脇にあるドアを開けて避難しましょう。
- ・一度避難をしたら、再度、火元に戻るようなことをしてはいけません。
- ・必要に応じて、避難器具を使用しましょう。
- ・逃げ遅れた人がいた場合は、速やかに、消防隊や近くの教職員に連絡しましょう。

④普段から避難経路を確認する

- ・普段から、避難経路や避難器具、非常階段の場所を確認するようにしましょう。

台風・水害時の対応について

①気象情報に注意する

テレビやラジオ、新聞が伝える気象情報に注意しましょう。

②危険な場所へ近づかないように

雨で増水した河川や側溝、水が溢れているマンホールなどには、絶対に近づかないようにしましょう。湧水で路面との境が見えにくいため、思わぬ転落事故を起すことがあります。

③強風による飛来物に注意する

強風により、瓦やトタン板などが飛んでくる危険性があります。風が少し弱まったとしても、吹き返しの風などで飛来物が発生することもあります。

④早めの避難を心がける

少しでも危険を感じたり、防災機関から指示があったら速やかに避難しましょう。

一時避難場所および避難経路 P266～ P284

就職にむけて

就職にむけて

キャリア支援の方針

岐阜協立大学では「キャリア支援宣言」を掲げ、学生のキャリア支援を行っています。

この宣言は学生の志望に沿うこと、その志望そのものを育てること、そして学生一人ひとりが向上心をもって学生生活を送ることができるよう支援することを謳っています。

《岐阜協立大学キャリア支援宣言》

- (1)私達は、学生一人ひとりの声に耳を傾け、卒業時に全員が達成感と満足を感じる進路を発見できるように支援します
- (2)私達は、学生一人ひとりが、より高い理想を持ち、それを実現できるように励まし、後押しします
- (3)私達は、学生一人ひとりに、その資質・能力を伸ばす手段につき情報や機会、助言を提供します
- (4)私達は、学生諸君が地域で活躍できるよう努力します
- (5)私達は、卒業生からの職業上の相談にもできる限り対応します

キャリア支援について（経済学部・経営学部）

就職状況

採用環境は、経済・政治情勢なども影響します。「情勢は変化する」ことを理解し、日々の学生生活を充実させることが大切です。そして、企業が求める人材であれば、厳しい情勢においても就職は可能です。どのような人材が求められているのかをつかみ、自分が適しているかどうかを分析し、自分をアピールする。この一連の活動に向けて、自分を調べていくことが重要です。具体的には、例えば就職面接で必ずと言っていいほど聞かれる「大学時代に打ち込んだこと」「自己PR」「志望動機」の3点について、まずは自分の言葉で自信を持って語れるよう、早い段階からしっかりと準備しておきましょう。

- (1) クラブ活動、ボランティア、地域の活動に積極的に参加してください。企業の面接では、活動をした事実ではなく、活動を通して何を学んだかが問われます。
- (2) 資格講座等を受講し、資格取得にチャレンジしてください。
- (3) 企業のグローバル化が一層進み、英語、中国語を話せる人材が必要となってきました。本学の語学研修等で語学力に磨きをかけてください。
- (4) ゼミ活動、学内ゼミナール大会でチームワーク、コミュニケーション能力、プレゼンテーション能力を高めてください。

経済学部・経営学部のキャリア支援

1年次からキャリア形成科目を配置し、社会人として必要とされるコミュニケーション能力、問題発見・解決能力などの「社会人基礎力」および就職のための実践指導により「就職力」の育成を行っています。さらに、インターンシップによる実習と資格講座によりキャリアアップを支援しています。

また就職活動を目前にした3年次生については、就職支援プログラムや個別面談を実施し、就職支援を行っています。

1. 進路指導 ―ライフプラン・キャリア形成をバックアップします― ＜キャリア形成＞

「キャリア形成Ⅰ～Ⅳ」を開講。1年次から職業観を醸成し、キャリアプランに基づいた学生生活を送り、よりよい進路選択に繋がるよう支援します。

岐阜協立大学のキャリア教育体系【経済学部・経営学部】

…企業や行政機関との交流または職業体験に準じるプログラム



(1)学生と企業が共にメリットを感じ、成長を実感できる多彩なプログラム

ジョブシャドウイング…入学したばかりの初年次学生が、多様な価値観を持った社会人と触れ合う機会を創出することで、社会の仕組みなど働くイメージを早期より持ち、大学での学びの重要性の認識や、自身の学習計画の立案の機会とするプログラム。

ジョブ・トラベル…学内に企業の若手社員や現場で活躍する社会人を招き、実際の仕事内容やキャリア形成のプロセスについて直接学ぶことができる授業プログラム。

社会人のリアルな経験談や働く上での価値観に触れることで、学生が将来のキャリアイメージをより具体的に描けるようにするとともに、大学での学びが社会とどのようにつながっているかを理解する機会とする。早期段階から社会との接点を持つことで、自身の興味・関心の整理や主体的な学修姿勢の育成につなげる。

未来発見インターンシップフェア…さまざまな企業が一堂に集まり、学生が業界の特徴や仕事の内容、インターンシップ情報を直接知ることができる学内キャリアイベント。

若手社員との対話や企業説明を通じて、働くイメージを早期に具体化し、自身の興味・関心に合ったキャリアの方向性を見つける機会とする。

インターンシップ参加への入口として、将来のキャリア形成や大学での学びへの意欲向上につなげることを目的とする。

(2)講義

2年次生以上が受講可能な「インターンシップA」では、業界の知識や企業の仕組み、ビジネスマナーなどをテーマにした講義を行います。また、受講生は聴講するだけでなく、企業を探し研究する、応募書類を作成するなど、これら一連の作業について自ら行う事も大切です。要件を満たせば単位が認定されます。なお、単位認定はされませんが、「インターンシップA」の受講ができない人でも、企業や団体のインターンシップに参加することは可能です。

(3)インターンシップ応募

インターンシップ先は、公募による自主的な応募以外に、キャリア支援課で相談の上インターンシップ先を紹介することが可能です。公募の場合、様々な応募書式や申込の締切期限が設けられることがあります。期限をしっかりと確認してスケジュール管理を行い、不明な点は早めにキャリア支援課に相談しましょう。

(4)報告

インターンシップA受講者は、学内での成果報告会でインターンシップの内容を報告してもらいます。

2. 就職支援プログラム ―さまざまな就職支援をととして、学生の就職活動を全力で支援します―

<業界発見ゼミナール>

企業の人事担当者を招聘し、業界の現状、将来展望、求める人材について説明を聞く機会を設けています。

<個別就職指導>

学生の希望や適性に合わせた、きめ細かな就職指導を進めるため、キャリア支援課スタッフが本学学生全員対象のマンツーマン方式の個別就職指導を実施しています。一人ひとりの顔がわかるサポートを行っています。

<3年次個別面談>

学生のみなさんがより満足を覚える進路を発見できるよう、キャリア支援課のスタッフと個別に面談を行います。

<留学生ガイダンス>

日本の就職活動は、留学生のみなさんの母国の就職活動とは大きく異なります。日本の就職活動の特徴や日本の雇用システム等について説明します。

キャリア支援について（看護学部）

1. 看護専門職者としてのキャリアデザインの流れ

キャリアデザインとは、自己の職業人生について自らが主体となって構想・設計（デザイン）し、実現していくことです。以下に進路（就職）を決めるまでのプロセスを示します。

1) 卒業後の進路

職種：看護師、保健師、養護教諭二種（教職免許）

進路：就職（医療機関、保健所・市区町村・事業所、小学校・中学校・高等学校 等）

進学（助産師課程養成学校、大学院修士課程 等）

2) 進路（就職）を決めるまでのプロセス

【1・2・3・4年生】

①大学での学修を積み重ね、各学年での学びを確実にします。

②自分の実践したい看護を方向づけます。

個性・能力、科目・専門分野への関心・適性からキャリアデザインを考えます。

●科目：成人看護、老年看護、母性看護、小児看護、精神看護、在宅看護、公衆衛生看護

●専門：急性期看護、慢性期看護、終末期看護、救急救命看護、訪問看護、がん看護

地域看護、産業看護、学校保健 等

【2・3年生】

③就職を希望する施設をいくつか絞ります。

●地域：出身地・在住地

地元・県内・市内・県外

●設置主体：国立・公立・私立、専門病院・

地域中核病院・教育研究機関

特定施設から奨学資金を受けている場合は

④へ進みます。

④候補施設の理念や特徴をホームページ等で確認します。

施設の理念 → 看護部の理念 → 各部署の理念 → 個別のケアとして実践

⑤「自分の実践したい看護」や「キャリアデザイン」と合致しているか確認します。

⑥候補施設のインターンシップや施設見学に参加します。

【4年生】

⑦就職試験の準備をし、受験します。

●大学での学びの振り返り：

看護観、臨地実習の学び

大学生活で楽しかった・苦しかった・がんばったこと 等

●応募書類の作成

●小論文の作成、面接での想定問答

⑧国家資格を取得します。

それぞれの進路へ

2. 看護専門職者に向けてのキャリア支援

看護学部では自己の能力、適性や志望に応じて卒業後の進路を主体的に選択し、社会的、職業的な自立を図るために必要な能力を培うことができるよう、4年間を通じてさまざまなキャリア支援の取り組みをしています。キャリア支援は、1) キャリア形成に関する情報案内 2) キャリア形成支援 3) 個別相談 の3つで構成しています。キャリア支援の一覧は表を参照してください。

1) キャリア形成に関する情報案内

入学時や新年度4月のガイダンスにおいて、保健師教育課程の説明を含めてキャリア形成に関する情報を案内します。

就職・進学情報は、北方キャンパスキャリア支援課で展示してありますので、活用してください。また、学年のTeamsでも随時配信しますので、こまめに確認して積極的に情報収集しましょう。(「3 就職支援資料コーナーの活用」参照)。

2) キャリア形成支援

1年次「スタートアップ看護ゼミナール」では、これからともに学ぶ仲間とともに1年間を通して、看護学を学び、看護専門職者を目指すことの動機を明確にし、看護学生としての学修力を身につけ、社会人としての基礎力につなげることを目的に取り組みます。

2年次必修科目「キャリア開発演習」の授業では、看護専門職者として多様なキャリア開発の方向性があることを知り、自己のキャリアデザインを描くための知識や情報を得ます。

3年次には実践したい看護を明確にし、卒業後の進路を方向づけて、実現に向けた準備や取り組みをします。

医療機関では、就職活動を行う看護学生を対象にインターンシップ等（職場体験学習）や就職説明会を開催しています。2年次から3年次の間にインターンシップ等に参加し、施設や部署の雰囲気を全体的に感じるとともに、新人教育体制、福利厚生、離職率等の関心のある事柄について確認します。就職を希望する病院の目指していることや看護の方針を聴くことができるとともに、看護現場を体験することで、病院、病棟の雰囲気を実際に見て、感じることができます。また、就職2～3年目の先輩の生の声を聴くことができますので、就職後の不安の軽減や、将来の進路のイメージを持つことができます。病院によっては実施期間・時期・内容が異なります。申し込み方法については、病院の資料やホームページ等で確認してください。自身の就職についてのイメージを3年次までの間に明確にするため、インターンシップ等に積極的に参加して就職候補施設を絞っていきます。保健師としての採用を希望する学生のインターンシップ等については、公衆衛生看護学担当教員と相談のうえ、チューターに報告してください。

就職支援セミナー（3年次前期）、採用試験対策講座（3年次2月頃）は、看護師、保健師、いずれの採用試験にも対応していますので、積極的に参加して就職準備を着実に進めていきましょう。

3) 個別相談

病院看護学生奨学金や進路希望調査を毎年度初めに行い、動向を把握します。

個別の進路（就職・進学）についての準備や相談は、チューター、学生キャリア支援教員、キャリア支援課が連携して支援します。不安なことやわからないことは、まずチューターに相談してください。チューターは学生キャリア支援教員や専門分野の教員と連携し、総合的に支援します。

就職・進学試験の準備として、応募書類の作成、小論文・面接試験の準備に取り組みます。小論文や面接の対策については採用試験対策講座で行いますが、個別の指導を希望する場合は、キャリア支援課、チューターや学生キャリア支援教員に申し出てください。

就職・進学の受験をした場合、可否・就職の有無にかかわらず、進路内定・決定報告をFormsで入力してください。

3. 就職支援資料コーナーの活用

キャリア支援課に資料コーナーがあります。求人票、過去の資料、過去問題集、就職ガイダンスの案内など、進路に関する資料が自由に閲覧できます。過去の採用試験に関する情報は、3・4年次生の学年Teamsでも配信予定です。

就職希望先によって提出書類は異なります。履歴書が必要な場合はダウンロードして利用してください。

岐阜協立大学看護学部におけるキャリア支援

自己の能力、適性や志望に応じて卒業後の進路を主体的に選択し、社会的、職業的な自立を図るために必要な能力を培うことができます。

学 年	項 目 目 標		キャリア形成に関する 情報案内		キャリア形成支援						個別相談				
			ガイダンス (保健師 教育課程 説明含む)	就職 進学 情報	「スタート アップ看護 ゼミナール」	「キャリア 開発演習」	就職支援 セミナー (就職対策 講座、県内 医療機関 説明会)	施設見学 インターン シップ	採用試験 対策講座	進路・奨学 金希望調査	面接・履歴 書作成等 個別相談	親和会総会 ・父母 懇談会	個別 進路相談	採用・進学 受験、 進路内定 決定報告	
1 年 次	看護学を学び、看護専門職者を目指すことの動機を明確にし、社会人としての基礎力を身につける。		○ 入学時 4 月	○ 通年	○ 1 年前期 必修科目					○ 4 月		○ 6 月	○ 通年		
2 年 次	看護専門職者として多様なキャリア開発の方向性があることを知り、自己のキャリアデザインを描くための知識や情報を得る。		○ 4 月	○ 通年		○ 2 年後期 必修科目	○ 前期 (希望者)	○ 通年 (学生各自)		○ 4 月		○ 6 月	○ 通年		
3 年 次	実践したい看護を明確にし、卒業後の進路を方向づけて、実現に向けた準備や取り組みをする。		○ 4 月	○ 通年			○ 前期	○ 通年 (学生各自)	○ 1～2 月	○ 4 月	○ 2～3 月	○ 6 月	○ 通年	○ 通年	○ 随時
4 年 次	看護専門職者としての進路を決定する。		○ 4 月	○ 通年						○ 4 月	○ 通年	○ 6 月	○ 通年	○ 通年	○ 随時
窓 口			。学生キャリア支援教員	。就職支援資料コーナー 。学年Teams	。科目担当教員	。科目担当教員	。学生キャリア支援教員 。キャリア支援課		。学生キャリア支援教員 。キャリア支援課	。キャリア支援課 。学生キャリア支援教員	。キャリア支援課 。チューター 。学生キャリア支援教員	。学生キャリア支援教員	。チューター 。学生キャリア支援教員 。キャリア支援課	。キャリア支援課	。キャリア支援課

※ 各項目の企画や開催月は予定であり、変更することがあります。

キャリア支援課の利用

1. 情報の宝庫 積極的に利用しよう

キャリア支援課では、最新の求人情報をはじめ、企業、病院等のパンフレット、参考図書等就職に関する資料を揃えています。

2. 資料等

(1)GKUナビ（求人検索NAVI）

本学に求人票を提出した企業のデータベースで、企業等を選定したり、採用試験日等を検索したりすることができます。

(2)就職活動関係資料

就職活動の方法、面接対策等に関する書籍、就職情報媒体各社発行の企業情報誌等があります。外国人留学生の就職関係・医療・福祉関係・障がい学生向け資料もあります。採用試験問題集は貸し出しを行っています。

(3)資格取得関係資料

資格取得に関する資料があります。

(4)企業・業界研究関係資料

会社四季報、業界研究方法、業界の動向を記した書籍等があります。

＜図書館から一言＞ 図書館でも企業研究ができます。

＊データベース「日経バリューサーチ」で、キーワード検索により、自分に合う企業や、志望企業・業界についての情報が得られます。(図書館2階カウンターへどうぞ)

＊一般的なビジネス誌だけでなく、業界に特化した雑誌（2階）でタイムリーな話題を拾えます。『運輸と経済』（交通経済・経営の専門誌）、『＜週刊＞エコノミスト』（ビジネス誌）、『経済界』（経済誌）、『＜週刊＞東洋経済』、『日経トップリーダー』、『日経トレンディ』、『日経PC21』、『日経ビジネス』、『月刊誌 都市問題』（地方自治の専門・学術・情報誌）等。『会社四季報』もあります。(最新号以外は貸出可)

＊新聞（1階）では、一般紙の他、産業・企業情報・マーケティング情報・スポーツやレジャー産業に特化した業界紙を置いています。

(5)大学院募集案内

本学・他大学の大学院募集要項があります。

履修の手引



単 位 制

大学での学修はすべて単位制度になっており、すべての科目に一定の単位数が定められています。単位とは学修量を数字で表わしたもので、授業時間と自学自習の時間を含めて算定されています。授業に出席することは言うまでもなく、大学では自学自習の時間に大きなウエイトが置かれることに留意してください。

〔単位の修得方法〕

履修申請	⇒	授 業	⇒	定期試験	⇒	評 価	⇒
シラバス（本学ホームページより入る）で授業内容を調べましょう。		授業にしっかり出席しましょう。 自学自習もしっかり行いましょう。		日頃の努力に加え計画的に試験対策を進めましょう。		良い取り組みが良い評価につながります。 合 格 = AA,A,B,C 不合格 = D,S,K	

本学では、各授業科目の毎週1回当たりの授業時間は、実質1時間30分ですが、これを制度上2時間として計算しています。

授業は1ヵ年、前期15週、後期15週、計30週が開講されることになっています。単位数は学修時間数を基礎として算定されますが、算定の基準は講義、実習、外国語、演習、体育実技などによってそれぞれ異なり、本学ではこれを次のように定めています。

(1)教養に関する講義科目、外国語、学科教育各区分に属する講義科目

毎週1回15週の授業は2単位、毎週2回15週の授業は4単位、毎週1回1ヵ年30週の授業は4単位。

(2)基礎演習、演習

毎週1回1ヵ年30週の授業は4単位。

(3)体育実技、スポーツ実習

毎週1回、前期又は後期15週の授業は1単位。

(4)講義、演習、実習（技）のうち二種類以上の方法を併用した授業

組み合わせに応じて、(1)から(3)までに規定する基準を考慮して当該科目の単位数とする。

単位とは学修量を表わしますが、その学修量とは以上の授業時間数だけで算定されるものではなく、学生の自学自習の時間も含むことになっています。

セメスター制

セメスターとは、1年を半年ずつ、前期と後期にわけて、4年間で8セメスターとしてカリキュラムを編成し開講するものです。短期集中的に学修することによって、学修効率があがる開講形態です。本学では学期を原則次のように設定しています。

前期 4月1日～9月17日

後期 9月18日～3月31日

4年間の履修展望を視野に入れ自らの目的を明確にし、卒業に必要な単位数や、各学期の履修登録可能単位数などを考慮しながら、系統的に学修を進めるよう心掛けてください。

既修得単位の認定

入学前に他の大学等の授業科目を履修し、修得した単位を、所定の手続きにより願い出た場合、本学の規

程に基づき、既修得単位として認定されることがあります。認定された科目は成績表に「N（認定）」と表示されます。

- (1) 認定申請時期 4月上旬（詳しくはお問い合わせください）
- (2) 提出書類 単位を修得した大学等の成績証明書、授業概要（シラバス等）
- (3) 提出先 教務課（北方キャンパス）または、教務課（西之川分室）

履修登録

1) 履修登録とは

「履修登録」とは、その年度に履修する科目を大学へ届け出る手続きをいいます。この手続きを行わなければ、授業に出席し、試験を受けても、単位は認定されません。次の説明にしたがって、自らの責任で確実に行ってください。

履修登録に関連する事務連絡は、Webサイト「学生ポータル」にて行います。また、当該サイトの「お知らせ」には、履修登録に関する事務連絡を始めとした、様々な重要な連絡が掲載されますので、1日1回は必ず確認してください。

2) 履修登録の流れ

①履修ガイダンス（1年次のみ）



②履修科目の検討→P84



③履修登録→P84

- ・一部、定員設定のある科目があります。
- ・定員設定のある科目で受講が決定した科目・予め登録されている科目の削除・変更は一切できません。
- ・他学部・他学科科目の履修申請は上記、履修登録期間・修正期間に教務課窓口で行ってください。
- ・累積GPAが3.3以上の者は、修正期間に教務課窓口で申請することによって、登録可能単位数の上限を超えて登録することができます（各学期＋2単位）。（経済学部・経営学部）



④履修科目の確認

- ・履修申請の確認は、学生ポータルからできます。
- ・スマートフォンが故障した等の理由で、履修申請の確認ができない場合は、履修申請確認期間が始まり次第、速やかに、その旨教務課に申し出て下さい。（教務課窓口にて、印刷した履修確認表をお渡します。）



⑤履修登録完了

（看護学部）

履修登録の年間上限単位数について（CAP制）

看護学部の学生が各年次において履修登録できる年間上限単位数は、48単位です。各年次の必修科目、選択必修科目、選択科目の必要単位数は、各年次で確実に取得し、次年次の上限単位数に影響することのないようにしてください。

ただし、次の場合は、48単位を超えて履修することを認めることがあります。

- ① 前学期までの累積GPAが3.3以上
- ② 卒業要件上、当該年度での選択必修科目、選択科目（教養）の単位修得が必須
- ③ 保健師教育課程希望者で、選択必修科目、選択科目（教養）の単位修得が必須

前述の場合であっても、48単位を超える履修が認められるのは、2単位まで（年間合計50単位）です。

なお、前述の記②③に該当する場合は、必要不可欠な単位数のみとなります。年間上限単位数を超えての履修は、各科目の学修を深める負荷も大きくなりますから、前述の記②③に該当する状況は可能な限り回避するよう、科目の選択を十分検討してください。

3) 履修科目の検討

【Step 1】自分の学年で必ず履修しなければならない科目を確認する。

【Step 2】単位を修得できなかった必修科目、選択必修科目を優先的に履修するよう計画する。

【Step 3】開講科目一覧の最低必要単位数を卒業までにクリアできるよう、前期・後期の時間割表に照らして選択科目を決め、履修登録する。

- ・教員免許・社会福祉士・その他の資格取得を希望する場合は、オリエンテーション期間に行われるそれぞれのガイダンスに出席するとともに、本誌の「就職・資格取得支援科目／自由科目について」「資格について」を読み、必要に応じて履修科目を調整します。

※時間割表、履修登録関係の書類は、1年次前期は入学式やガイダンスで配付、1年次後期以降は、Webにてお知らせします。

履修上の留意事項について

- ① 学則、履修規則および事実と異なる登録、履修上の指示に従わない登録、単位を修得済みである科目の登録、同一時限内の重複登録、その他、登録不備や登録間違いは、すべて無効となりますので、十分注意してください。
- ② 前期の履修登録時に、その年度の履修予定科目を十分に確認しておいてください。分野によっては、後期に開講科目がない場合があるため、単位取得状況により、卒業時期が遅れる可能性があります。
- ③ 申込結果により、履修希望者が少ない科目は、開講しないことがあります。
- ④ 一部の科目で、履修に際して特定の授業科目の修得が条件となるなど、履修上の条件がある場合がありますので、シラバスでよく確認してください。
- ⑤ 外国語（英語・中国語）は、変更できません。

4) 授業への出席

- ・授業が始まったら、履修登録が未完了でも、履修予定の授業に出席してください。第1回目の授業では、テキスト購入の指示や、履修ルールの説明など、重要なガイダンスがあります。また、一部の科目（体育実技A・B等）では、種目の決定や履修者の選考なども行われますので、注意してください。

5) 定員設定のある科目の登録

- ・使用施設や授業内容の関係で定員設定がある科目については、履修登録期間終了後に抽選を行います。なお、定員設定のある科目で受講が決定した科目の取消・変更は一切できませんので、十分注意してください。

6) 履修登録（「学生ポータル」で行います。）

【手順】

- ① スマートフォンまたはPCで、岐阜協立大学ホームページの[MENU] → [在学生専用] → [学生ポータル] より進む。
- ② 「学生ポータル」のログイン画面が表示されるので、**学籍番号、パスワード**を入力する。
 - ※ログイン時に必要な初期パスワードは、入学式後に行われるガイダンスでお知らせします。
 - ※「学生ポータル」は、履修登録情報や成績情報等、極めて重要な個人情報を扱うサイトです。初期パスワードのままになっている場合は、「学生ポータル」の[個人設定変更] → [パスワードの変更] から、パスワードを変更してください。
 - ※履修確認通知や休講連絡等、様々な重要な情報が、メールで送られてきますので、「学生ポータル」の[個人設定変更] → [メールアドレスの変更] から、メールアドレスを登録してください。

7) 履修登録の確認

- ・履修科目確認期間中に、「学生ポータル」にて履修内容を確認してください。(学生ポータルで履修登録の確認ができない場合は、速やかに教務課に申し出てください。教務課窓口にて、履修確認表をお渡しします。) **登録していない科目は、授業に出席し、試験を受けても無効になりますので、十分注意してください。**
- ・「学生ポータル」で、履修登録した科目がすべて登録されているか、科目の取り忘れはないか、エラーメッセージは表示されていないかを確認し、問題があれば、至急、教務課窓口に申し出てください。なお、**期間内に手続きの無い場合は、登録内容に関わらず、同期間終了時に履修登録が確定します。**

8) 他学部他学科の科目履修（看護学部）

他学部が開講する授業科目の履修を希望する場合、所定の手続により履修登録期間中に申請し、その学部長の許可を得る必要があります。ただし、他学部授業科目の履修により修得した単位は、卒業要件には含まれません。

授 業

●授業時間帯

北方キャンパス

第1時限 9:10～10:40 第2時限 10:50～12:20 第3時限 13:00～14:30
第4時限 14:40～16:10 第5時限 16:20～17:50 第6時限 18:00～19:30

西之川キャンパス

第1時限 9:00～10:30 第2時限 10:40～12:10 第3時限 13:00～14:30
第4時限 14:40～16:10 第5時限 16:20～17:50

●出席

履修している授業科目の単位を修得するためには、その授業科目の授業回数の3分の2以上の出席を必要とします。原則として授業回数15回の科目の場合では、公欠を除く欠席が5回を超えると成績評価はなされません。（「失格」の取り扱いとなります。）また体育科目については、公欠を除く欠席が3回を超えると「失格」の取り扱いとなります。

これらの要件は必要最低限の条件の一つにすぎませんので、すべての授業に出席するよう努めてください。また、単位の修得によって何らかの資格の取得が可能になる科目などは、欠席についてさらに厳格に取り扱う場合がありますので、シラバスなどでよく確認してください。

（看護学部）

専門基礎科目、専門科目、発展科目については、公欠を含むすべての欠席が授業回数の3分の1を超えないことが必須です。

●公欠

下表に該当する場合は、自己都合の欠席とは区別し「公欠」として扱いますので、所定の手続きをしてください。公欠とは、欠席扱いとしない（出席を必要とする日数に算入しない）措置であり、出席扱いとするものではありません。公欠した場合、その旨を授業担当の各先生方へ必ず報告し、欠席時に配布された資料などを受け取ってください。ただし、公欠は全15回の講義は5回まで、全30回の講義は10回まで（通年の場合は前学期、後学期それぞれ5回まで）とします。

事由	添付書類	用紙	取扱
忌引き（本人との関係による）	会葬礼状	公欠届 （事由発生後 1週間以内に 提出）	教務課
学校保健安全法施行規則第18条に規程された感染症	医療機関発行の証明書等		
天災（原則2週間まで）	自治体発行の証明書		
交通機関の事故・ストライキ	交通機関発行の証明書		
裁判員に指名	公的な証明書	公欠願 （事由発生前 に提出）	学生課
教職及び社会福祉士の資格取得に必要な単位認定を伴う実習の事前訪問	（書類は不要です）		
大学が認める公式戦・行事	開催要項・パンフレット等		

公欠	授業総回数	出席必要回数	
		一般（欠席回数）	体育（欠席回数）
0回	15回	10回（5回）	12回（3回）
1回	14回	10回（4回）	12回（2回）
2回	13回	9回（4回）	11回（2回）
3回	12回	8回（4回）	10回（2回）
4回	11回	8回（3回）	9回（2回）
5回	10回	7回（3回）	8回（2回）

※（欠席回数）は、「失格」の取り扱いとならない限界の回数

一般＝授業総回数の3分の2以上の出席が必要

体育＝授業総回数の5分の4以上の出席が必要

【事例】公欠3回の場合は、授業総回数が12回となる。12回の授業総回数に対して、一般科目であれば、3分の2以上の出席が必要となるため、 $12 \times (2/3) = 8$ 回の出席が必要となる。公欠を除く欠席回数が4回までは失格とならないが、5回を超えると失格となる。

(看護学部)

ただし、公欠であっても全15回の講義は5回、全30回の講義は10回（通年の場合は前期、後期それぞれ5回まで）を超えることはできません。

●欠席

病気・けが、就職試験など、公欠事由に含まれない事由により授業に出席しない場合は、原則、欠席として取り扱われます。

病気・けがなどで授業に出られない期間が2週間以上になる場合は、医療機関の診断書（原本）を添えて「欠席届」を教務課へ提出してください。担当の教員に連絡します。なお、2週間未満の欠席については、教務課からの取次ぎは行いませんので、次回出席時に担当の教員に申し出てください。

●休講

授業担当者の事情で休講する場合、あるいは以下のような場合は休講となります。大学の休講に関する公式発表は、掲示および「学生ポータル」で行います。

- 暴風警報または暴風雪警報・特別警報（種類不問）が岐阜・西濃地域に発令中の場合は休講となります。大雨警報の場合は、休講とはなりません。
- ①午前6時30分時点で発令中は、1・2時限目休講
- ②午前6時30分を過ぎて発令された場合は、発令時点から休講、または実習を中止
- ③午前10時30分までに解除された場合は、3時限目から通常授業とし、または13時から実習開始
- ④午前10時30分時点で発令中の場合は、3～5時限目を休講、1日実習を中止
- ⑤午後3時時点で発令中の場合は、6時限目以降を休講
- 大雪など、上の事情によらない場合でも、講義を行うことが困難と認められるときは、授業を休講することがあります。
- その他、大規模な災害が発生した場合は、学生ポータル、SNS、大学ホームページでお知らせします。

●自然休講

授業開始後30分を経過しても担当者が教室に来ない場合は、自然休講となります。

●補講

休講した授業科目については、所定期間などに補講を実施します。

補講の実施は学生ポータル及び掲示板により連絡しますが、担当教員の指示で補講日以外に実施される場合もありますので注意してください。

●出席確認

授業での出席確認の方法は、科目によって異なります。Webによる出席管理システムを利用する方法や、出席カードを配付する方法等のほか、点呼により出席をとる場合があります。

学生のための受講心得

本学において授業を受ける際の「受講心得」として次のようなものがあります。静穏な雰囲気の中で快適な授業が受けられるように学生の皆さん、教職員、大学全体で協力していきましょう。

1. 授業選択について

卒業要件をよく理解したうえで、自分の将来設計、興味をよく考え、必ずシラバスで授業内容等を確認してから授業選択しましょう。安易な「単位目当て」で授業を選ぶことの無いように注意してください。そして選択した授業には必ず毎回出席し、途中で単位放棄することの無いようにしましょう。

2. 学習態度のマナーについて

(1) 「私語の厳禁」

授業中の「私語」は、真面目に授業を受けようとしている学生にとっては大いに迷惑です。教員から注意をするよう要望していますが、再度の注意にもかかわらず止まない場合には「退席」を命じたりすることもあります。最低のマナーとして他人に迷惑をかけることの無いようにしましょう。

(2) 「遅刻と無断の途中退席の厳禁」

遅刻をする学生が多い場合には、授業の緊張感が薄れたり、他の学生の集中力が切れたりします。また無断の「途中退席」も緊張感ややる気を失わせます。途中退席の場合は教員から「許可」を取ったうえで退席してください。

(3) 「よそ事の厳禁」

授業に関わりの無い行為を慎んでください。たとえば、スマートフォンで遊ぶ、メールをする、他の本を読む、平然と眠るなどは「教室の雰囲気」を壊すことになります。これらはある意味で「授業への参加を拒否」している行為として見なされても仕方ありません。著しい場合には「退席」を命じることもあります。なお「授業そのものに不満」がある場合には、授業後に当該の教員や教務課に要望を申し入れてください。

(4) 「代返・代書の厳禁」

真面目に授業を受け、課題をこなしている学生にとっては、出席の代返、レポートなどの代書は不正であり「自分達を欺くもの」として映ります。これらが発覚した場合には「行った者、頼んだ者」の両者に単位が認定されないことがあります。

(5) 「教員指示の遵守」

授業中は、教員の指示に従うようにしましょう。必要に応じた座席の移動やグループ作業での役割を行わないなどがあると、全体の授業運営に支障をきたすことになります。積極的に授業参加するようにしましょう。

(6) 「試験・レポートでの不正行為の厳禁」

本学では不正行為が発覚した場合には当該履修科目の無効、謹慎、奨学金受給生の場合にはその停止、などの罰則規定があります。ひとときの「出来心」でも取り返しがつきません。不正行為により有意義であるべき学生生活を台無しにしないようにしましょう。

オンライン授業における禁止事項とマナー・エチケット

岐阜協立大学では、Microsoft Teams を利用してオンラインの授業を実施する場合があります。また、一部では Zoom を用いる場合もあります。これに伴う禁止事項とマナー／エチケットについて説明します。なお、本学 web サイト上の「オンライン授業のルールについて」もご参照ください。

■禁止事項

- ・配布された Microsoft Teams のアカウントを自分自身以外の人に使用させること。
- ・Zoom を利用している場合には、その URL／ミーティング ID／パスワードを自分自身以外の人に使用させること。
- ・オンライン授業の映像や音声を、撮影／録音すること、ソーシャルメディアにアップすること。
- ・授業の資料等を複製／再配布したりソーシャルメディアにアップしたりすること、資料へのリンク URL を自分以外の人が参照できるようにすること（配信される資料には「著作権」があることに留意してください）。

■オンライン授業でのマナー／エチケット

自宅に居ても授業に出席しているという意識を持って、真剣な態度で臨むようにしてください。そのためには、次の点に気を付けてください。

- ・雑音等が授業の妨げにならないよう、静かな環境を確保する。
- ・ビデオは常にオフとする。
- ・マイクは通常オフとし、発言する時のみミュートを解除する。
- ・学生から画面共有の機能を使って資料を提示することはしない。
- ・その他、担当教員から指示があった場合はそれに従ってください。

生成 AI に関するガイドライン

1. はじめに

ChatGPTをはじめとした生成 AI の利用は、教育や研究において大きな可能性を秘めていますが、同時に倫理的な問題やリスクも伴います。岐阜協立大学としては、生成 AI の適切な利用を促進するとともに、学生や教職員がその利点を最大限に活用し、使いこなすことも重要であると考えます。

そのために、以下の通りガイドラインを作成し、基本原則・注意点を理解した上で、課題解決のためのツールの一つとして、有効活用することを推奨します。

2. 目的

本ガイドラインは、生成 AI（例：ChatGPT、Copilot、Gemini など）の教育活動における適切な利用を促進し、学術的誠実性と倫理を守ることを目的とします。

3. 生成 AI の基本原則

本学では、下記の通り生成 AI の基本原則を示します。

- 1) 利用目的と透明性の確保：生成 AI の利用目的や方法を明確にし、利用者に対して透明性を保つ。
- 2) 倫理的配慮と人権尊重：生成 AI の利用が倫理的に適切であることを確認し、人権の尊重やプライバシーの保護、差別の回避といった基本的な倫理原則を尊重する。
- 3) 出力内容の検証と責任ある活用：生成 AI による情報生成はあくまで補助的手段であり、その内容の正確性、信頼性、適切性を自ら検証し、誤用や誤解を招かないよう十分に注意を払う。

4. 推奨される活用方法

<学生>

- レポートや論文の構成案の作成やアイデア出し（生成 AI を利用して得た内容を提出物に含める場合は、その旨を明記する）
- 難解な概念の補足説明や要約
- 英文の文法チェックや表現の改善
- プログラミングや数式の学習補助

<教員>

- 講義資料やシラバスの草案作成
- 学生へのフィードバック文の下書き
- 教材の例題作成やクイズ生成
- 多様な学習スタイルに対応する補助教材の作成

5. 禁止事項（利用が認められないケース）

<学生>

- 学術不正行為：課題の回答やレポート、論文の全文を生成 AI に作成させ、そのまま提出することや、試験中の生成 AI の使用（論文内に生成 AI が作成した文をそのまま使用する場合は引用扱いとし、出典を明記する）
- プライバシーとセキュリティの侵害：他者の個人情報や機密情報を AI に入力すること
- 倫理的に問題のある利用：差別的・攻撃的・不適切な内容の生成
- その他、基本原則に反する生成 AI の乱用

<教員>

- 個人情報・機密情報の入力：学生の個人情報を含むデータを AI に入力すること
- AI 出力の無検証利用：生成 AI の出力を無検証で教材や評価に使用すること

- 学生の学修成果を損なう利用：AIを使って学生のレポートや発言を自動的に評価すること
- 著作権侵害の可能性がある利用：AIが生成したコンテンツに既存の著作物が含まれている可能性があるものを、無断で教材として使用すること（特に資料を公開する場合）

6. 継続的な見直し

生成AI技術は急速に進化しており、それに伴って新たな活用法や倫理的課題も顕在化しています。

本学では、こうした変化に柔軟に対応するため、本ガイドラインを継続的に改善・更新されるべきと考えます。

- ・フィードバックの収集：生成AIの利用に関する教職員や学生からの意見・課題等を収集し、ガイドラインの改善に役立てる。
- ・最新情報の反映：生成AI技術の進展や新たな倫理的課題に対応するため、ガイドラインを継続的に見直し、最新の情報を反映する。

このような不断の見直しを通じて、生成AIの適切かつ効果的な活用を大学全体で推進し、教育・研究の質的向上に資する環境整備を図っていきます。

（参考）

- ・文部科学省「大学・高専における生成AIの教学面の取扱いについて（周知）」令和5年7月13日
- ・文部科学省「初等中等教育段階における生成AIの利活用に関するガイドライン（Ver. 2.0）」令和6年12月26日

試 験

●試験

夏期休暇前に前期試験、春期休暇前に後期試験を実施します。試験時間割表は、前期は7月上旬、後期は12月中旬に大学ホームページと学生ポータルと掲示板に掲載予定です。

●追試験

病気、鉄道事故その他不慮の災害または就職試験等やむを得ないと認められる事情によって定期試験を受験できなかった場合、追試験の受験を願い出たとき、これを許可されることがあります。許可者については、大学ホームページに掲載します。

なお、追試験を欠席した学生に対して再度の試験は行いません。

願出期間 当該科目試験日の前後1週間以内

願出書類 ①追試験受験願

②欠席理由の証明書

提出先 教務課

理由	証明書	試験料
病気・負傷等、医師が受験に耐えられないと判断したもの ※学校感染症を除く	医師の診断書	0円
学校感染症（インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症等）	医師の診断書又は本学所定様式の証明書	0円
交通機関の遅延	交通機関発行の証明書	0円
交通事故（通学時のみ）	警察署発行の事故証明	0円
就職活動・インターンシップ	就職試験受験を証明する資料・インターンシップ（5日以上）参加を証明する資料	2,200円
インターンシップA・B受講者	大学・受入先との協定書等の写し	0円
忌引き（三親等以内）	会葬礼状等	0円
災害	自治体発行の証明書	0円
裁判員に指名	公的な証明書	0円
その他	大学が特別に認めた証明	0円

●再試験

不合格（D判定）となった科目について、所定の期日までに所定の様式により再試験受験を願い出たときは、それぞれの学期の開講科目について、前期8単位以内、後期8単位以内で再試験の受験を許可されることがあります（看護学部は上限なし）。科目等履修生・交換留学生等にあっても、再試験を受験することができます。

再試験受験料は、1科目につき、2,000円です。

なお、再試験を欠席した学生に対して再度の試験は行いません。

※再試験対象者と再試験対象科目については大学ホームページに掲載します。

●不正行為

大学における試験は、各自の一定期間における学習の成果を検証するための一つの手段です。従って、問われるのはみなさんの学習内容の理解度・到達度となります。

受験にあたっては不正な手段・方法に頼らず、公明正大に持てる力を発揮してください。

次の行為は不正行為となります。

1. カンニングペーパーおよびこれに類するものを所持・使用すること。
2. 氏名を偽って受験すること。（代替受験）
3. 答案用紙を交換すること。
4. 机上等に受験科目の内容を記入すること。
5. 他人の答案をのぞき見ること。および自分の答案を見せたりすること。
6. 他人から解答の指示を受けたり、他人に指示を与えたりすること。
7. 許可されたもの以外を参照したり、参照物を貸し借りすること。
8. ノートPC・タブレット端末・スマートフォン・ウェアラブル端末・参照許可されていないものを机上に置くこと。
9. その他、不正の事実が歴然とした行為。

不正行為を行った者に対しては、学生番号を掲示のうえ、学則23条および学生懲戒規程に基づいて処分します。

【経済学部・経営学部】

試験中の当該科目を含めた直近3科目（定期試験扱いのレポート科目を含む）が無効となります。

【看護学部】

当該学期の開講科目すべての履修が無効となることがあります。

【奨学金・学費減免】

種類	処分内容
日本学生支援機構奨学金	1ヵ月間の停止
高等教育の修学支援新制度	1ヵ月間の停止
岐阜協立大学奨学金	受給資格停止、以後出願不可 当該年度に給付を受けた奨学金の返還
外国人留学生学習奨励費	給付停止、以後再出願不可
岐阜協立大学私費外国人留学生奨学金	受給資格停止、以後出願不可
看護学部奨学生	受給資格停止、以後採用しない 当該年度に受けた奨学金全額返還
学費減免	当該学期分の学費減免措置の停止

※追試験及び再試験時の不正行為については下記のとおりとします。

追試験及び再試験において不正行為を行った者は、追試験及び再試験で受験した科目全てを無効とします。
なお、奨学金及び学費減免の取り扱いとは上記と同様です。

成 績

①学業成績は100点満点とし、60点以上が合格、60点に満たないと不合格になります。

履修した科目の評価は、シラバスの「成績評価」欄で示すとおり、筆記試験、論文・レポート、実技テスト等担当教員の指定した方法によります。通年科目で前・後期とも試験が行われる科目については、前・後期試験とも受験した者に限り評価します。

〔得点と評価〕

100～90点	A A	合 格（単位修得）
89～80点	A	
79～70点	B	
69～60点	C	
59点以下	D	不 合 格
試験欠席	K	
失 格	S	
無効(休学)	M	※GPAの算定対象外

②学期末または学年末の得点により合格した科目の単位を認定します。

③成績について

学生ポータルから各自で確認してください。成績開示の時期については、試験時間割と同時に配布する「試験に関する注意」を確認してください。

④成績評価に関する問い合わせについて

成績評価基準及びシラバスに定める成績評価方法に照らし、成績評価について、具体的な根拠に基づく確認事項がある場合には、「成績に関する問い合わせ願」を提出することができます。定められた期日までに教務課に提出してください。この期日を過ぎた場合、問い合わせは一切受け付けられません。

なお、この問い合わせは、成績評価の確認を依頼するためのものであり、教員に対して評価への異議または再考を申し出るものではありません。

以下のような理由による「成績に関する問い合わせ願」の提出は受け付けることができません。

1. 評価の再考を求めるもの
2. 他の履修者と対比のうえ不満を訴えるもの
3. 具体的な問い合わせ内容の記載のないもの

成績評価「S（失格）」について

以下の者は、当該科目担当者の判断に基づき当該科目の成績評価を「失格」とします。

① 出席が講義回数の3分の2に満たない者

公欠を除く欠席が講義回数の3分の1を超えた者は、定期試験を受験しても「S（失格）」となり単位が修得できません。授業を休むと授業内容が理解できないので、休んだ後は、担当教員の指導を受けてください。なお体育科目においては、5分の1を超えた者は、「S（失格）」となります。

② 成績評価に必要なレポート等を提出しなかった者

与えられた課題は必ず取り組み、期限内に提出してください。期限を過ぎると評価されず、出席回数を満たしていても「S（失格）」となります。

③ 不正行為をした者

- ・出席カードを不正入手したり悪用したと判断できる者は「S（失格）」となります。また、これらの行為に協力した学生も「S（失格）」となる場合があります。
- ・他人のレポートを書き写したり、データをコピーした場合は不正行為とみなされます。協力した学生も不正行為とみなされます。

④ その他

- ・携帯電話の使用や飲食など学習意欲がないとみられる場合
- ・私語や途中入退室など担当教員や他の学生に迷惑をかける場合
- ・当該科目担当教員の必要な指示に従わなかった場合

※①②の場合は、成績表に「失格」を表記することにより通告します。

※③④の場合は、担当教員及び教務委員会が本人に対して失格を伝えます。学生は、異議があれば失格の連絡後1週間以内に異議申し立てを行うことができます。異議申し立てがあった場合は、担当教員、学生、教務委員会の三者で事実確認を行います。失格確定後、教務委員会は本人に対して（内容によっては保証人にも）事実経過を報告します。悪質な場合は懲戒処分（訓告、停学、退学）となることがあります。

GPAについて

学生の学習意欲を高めるとともに、適切な学修指導に資することを目的として、グレードポイントアベレージ（以下「GPA」という）を算出する制度を定めています。

「GPA」とは、各授業科目の成績得点（満点を100点、合格最低点を60点とした尺度）について、次の式により求めた値（グレードポイント。以下「GP」という）を付与して算出する履修科目の成績平均値をいいます。

GPの算出方法

$$GP = (\text{得点} - 52) / 10 \quad (\text{ただし、成績得点} < 60 = 0.0 \text{とする})$$

GPAの算出方法

学期GPA = (当該学期の履修科目のGP × 当該科目の単位数) の総和 / 当該学期の履修総単位数

年度GPA = (当該年度の履修科目のGP × 当該科目の単位数) の総和 / 当該年度の履修総単位数

累積GPA = (全在学期間の履修科目のGP × 当該科目の単位数) の総和 / 全在学期間の履修総単位数

また、GPAの算出の対象科目は、卒業要件に算出される全ての科目であり、次に挙げるものです。ただし、本学以外で修得した単位および資格取得による単位認定は除きます。

(1)単位が認定された科目

(2)不合格（評価＝D）となった科目

(3)履修を届け出たが、定期テストを欠席（評語＝K）した、もしくは、定期テストの受験資格なし等（評価＝S）に該当して、単位認定がされなかった科目

※ 5段階の評価でなされた成績評価をG Pに換算する場合は、成績の評価を、次の成績得点に読み替えます。

評価	評価内容	成績得点
A A	到達目標をほぼ完全に達成している	95
A	到達目標を相応に達成している	85
B	到達目標を相応に達成しているが、不十分な点がある	75
C	到達目標の最低限は満たしている	65
D	到達目標の最低限を満たしていない	—

退学勧告について

直前の学期のGPAが4期連続して1.0未満の場合、演習指導教員による面談で「警告」を行い、「警告」を受けた直後の学期のGPAが1.0未満となった場合、演習指導教員と学部長の面談で「退学勧告」を行う場合があります。なお、休学や健康上の理由等から、やむを得ずGPAの数値基準を満たすことができなかった場合は、上記の期から除外します。

保健師教育課程（看護学部）について

保健師教育課程は、保健師国家試験受験資格を取得するための選択課程です。保健師教育課程を修了した学生は、看護師国家試験受験資格に加え、保健師国家試験の受験資格が得られます。

保健師国家試験受験資格に必要な科目の履修は1年次前期から始まります。履修を希望する可能性がある学生は計画的に履修してください。保健師教育課程の履修にあたっての追加費用は発生しませんが、教科書や実習費用が追加で必要となります。

1) 保健師教育課程を選択する上で求められる姿勢

看護師教育課程の履修と並行して進みますので、保健師を志望する動機とともに、計画性と自主的に学修を進める積極性、十分な自己健康管理能力が求められます。

2) ガイダンス・履修相談について

保健師教育課程の履修については、適宜ガイダンスを設けます。選抜試験申請書の提出に関する説明は2年次に行いますので、履修を希望する学生は必ず受けてください。

保健師教育課程の履修に関する相談は、公衆衛生看護学担当教員が随時受け付けています。

3) 履修時期と履修科目

保健師教育課程は、2年次後期に「疫学Ⅱ」を履修したのち、選抜試験に合格した学生が、保健師国家試験受験に必要な科目を卒業までに履修していきます。3年次前期から講義が始まり、4年次前期に「公衆衛生看護学実習」を行います。

保健師教育課程を選択する学生は、卒業要件の129単位に加え、「公衆衛生看護学」に配置されている6科目14単位以上を修得する必要があります。

4) 養護教諭二種免許の取得を希望する際の注意点

養護教諭二種の取得（114ページ）を希望する場合は、以下の教養科目を履修する必要があります。1年次に履修してください。

(1)「体育実技A・B」または「健康とスポーツ」を2単位

(2)「日本国憲法」を2単位

5) 選抜申請要件

2年次後期に実施する選抜試験の受験は、次の2つの条件をすべて満たしていることが条件です。

(1)2年次後期に開講される「疫学Ⅱ」を履修していること

(2)2年次後期までの必修科目、および選択必修科目すべての単位を修得していること

6) 選抜方法、選抜基準

選抜試験申請書を提出した学生に対して、小論文および面接による試験を行い、別に定める評価基準に基づいて、選考します。選抜試験の結果発表は2年次後期終了後に行います。

7) 選抜定員

選抜試験で基準点をみたす上位20名以内を選抜します。

データサイエンス副専攻

副専攻は、多様な科目からテーマに合致する授業科目を一つのまとまりを持った学問領域として体系的に構成し、主体的な学びの機会を提供するものです。

データサイエンスは、デジタル社会の「読み・書き・そろばん」と言われ、統計学やIT、数学、経営学などさまざまな研究分野から成り立つ学問です。私たちは、社会生活のすべてのシーンでデータを使っています。この先も人工知能（AI）の助けを借りながら、社会活動のすべてがデータとして蓄積され、瞬時に解析され、問題があればそれを発見し、対処していく必要があるでしょう。データサイエンスを扱うには、理系の情報などの知見が必要ですが、人文社会系の学問も重要視されています。データサイエンス副専攻は、文理融合を軸とし、これからの社会でよりニーズが高まるデータサイエンスのスキルを身につけることで、さまざまなキャリアへの道を切り拓くことができます。

(1) データサイエンス副専攻 学修の目的

1. 学部を問わず、卒業後の社会で必要とされるデータサイエンスの活用基礎力を育成すること。
2. データサイエンスの進歩による社会の変化、技術の革新に対応する柔軟な力を養うこと。

(2) データサイエンス副専攻の学修により期待される人物像

【経済学部】

現実の経済社会が直面する課題解決のための立案・評価には、証拠（エビデンス）に基づく政策立案（EBPM：evidence-based policy making）が必要です。経済統計をはじめとする様々な客観的データを適切に読み取り、経済理論にもとづいてデータを分析することで、課題の現状と解決の可能性を探っていくことが可能となります。近年、データについての適切な読み取り方、分析の考え方・方法などは、経済・経営・看護などの専門分野・研究対象に関わらず「データサイエンス」の理解と能力として共通化してきています。経済学部の副専攻「データサイエンス」では、経済学の論理的・実証的な考え方に加えて、「データサイエンス」の知識・技術の基本を習得し、データにもとづく様々な議論・検証に参加できる能力をもった人材の育成を目指します。

【経営学部】

DX（デジタルトランスフォーメーション）推進のベースとなるのは、「データサイエンス」の素養であり、それを担う専門家であるデータサイエンティストは、現代でもっとも需要が高い職業の一つとされています。もちろんデータサイエンティストに必要とされる知識やスキルは、理系の技術のみならず、ビジネス・スキルとデータ分析能力も必要になってきます。経営学部の副専攻「データサイエンス」では、データ分析能力を持ったビジネス・パーソンを目指します。

【看護学部】

現代医療では、客観的エビデンスに基づくケアが常に求められています。看護の専門職は、対象個人のニーズを捉えて直接ケアする能力とともに、社会の人々が健康を維持・増進したり、疾病からの回復支援や悪化させず共存していくための看護支援を創造する責務を担っています。看護学部副専攻「データサイエンス」では、どのような援助がどのような事象をどの程度改善し、対象となる人々により効果的な看護を提供し得るのか、データ解析が看護の本質の追究にもたらす意義の理解や、既存のデータを看護活動に応用できる基礎的能力を備えた人材を育成します。

(3) 副専攻の修了要件等

データサイエンス副専攻を修了するためには、所属する学部・学科が定める卒業の要件を充足した上で、中級・上級科目2単位を含む12単位以上を修得する必要があります。副専攻を修了した者には、副専攻修了

証を交付します。交付を希望する者は、所定の手続きを教務課で行わなければなりません。

(4) 履修手続

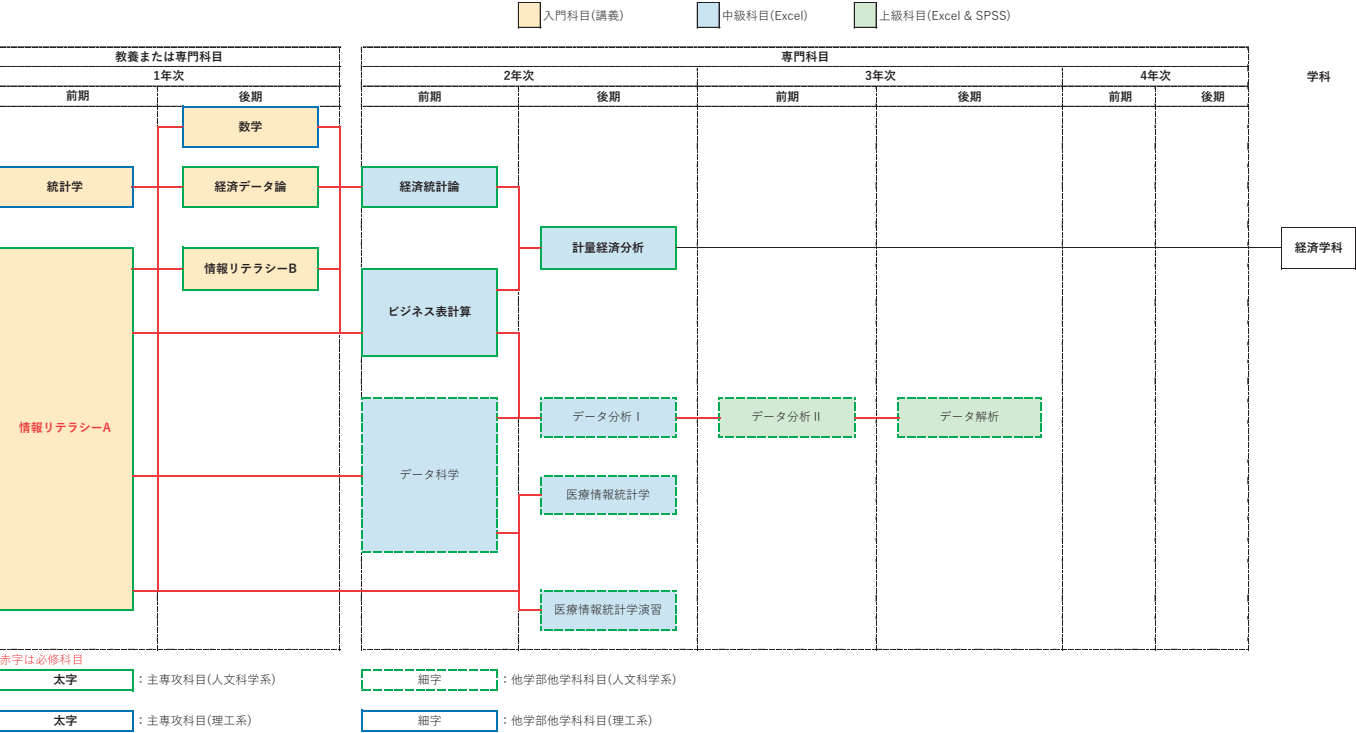
データサイエンス副専攻の対象科目のうち、所属する学部・学科において開設されている科目を履修する場合、通常の手続きにより履修登録を行うものとする。

所属する学部・学科に開設されていないデータサイエンス副専攻の対象科目を履修しようとする者は、授業科目担当者の許可を得なければならない。

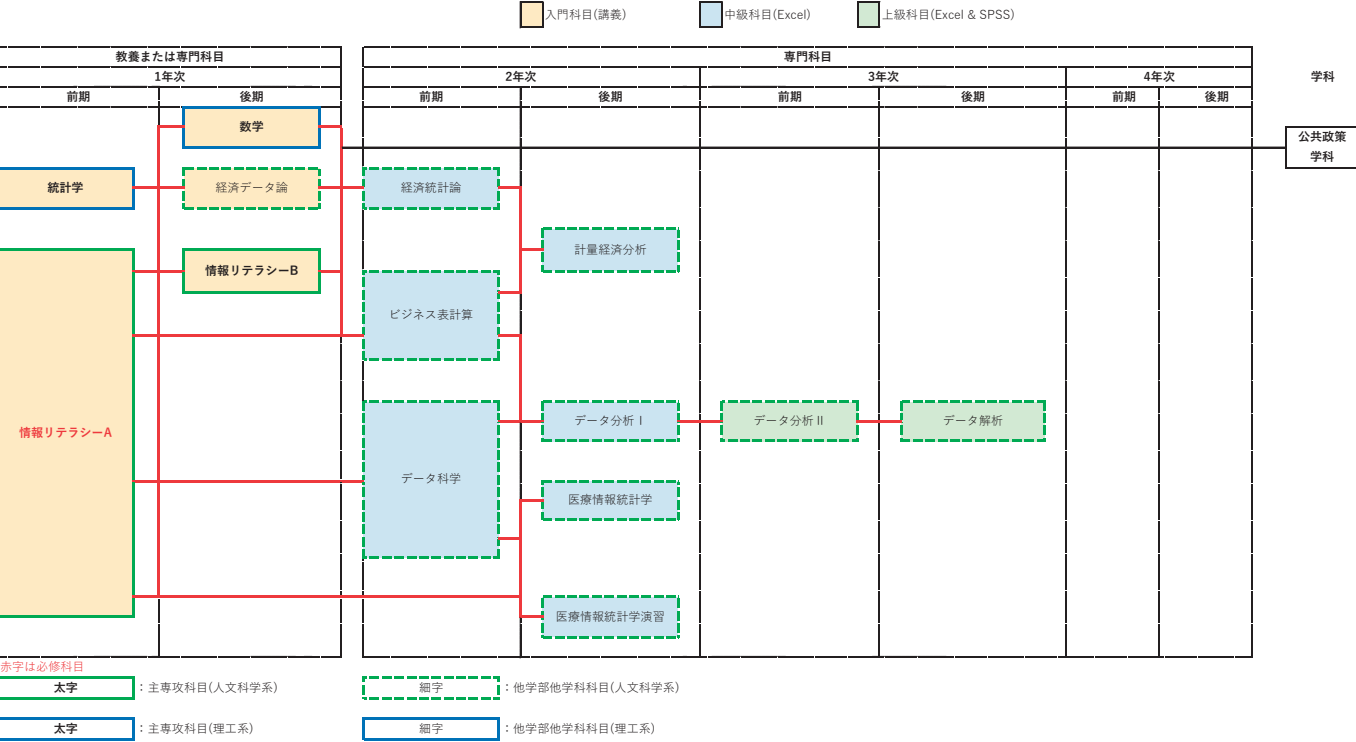
(5) データサイエンス副専攻 教育課程〔2023年度以降入学者に適用〕

区分	科目名	単位	開講年次	開講する学部・学科
入門	情報リテラシー A	2	1	全学部全学科
	情報リテラシー B	2	1	全学部全学科
	統計学	2	1	全学部全学科
	数学	2	1	全学部全学科
	経済データ論	2	1	経済学部経済学科
	特別講義 (データサイエンス関係科目)	2	1	経済学部経済学科・公共政策学科 経営学部スポーツ経営学科・経営情報学科
中級	経済統計論	2	2	経済学部経済学科・公共政策学科
	計量経済分析	2	2	経済学部経済学科
	ビジネス表計算	2	2	経済学部経済学科 経営学部スポーツ経営学科・経営情報学科
	データ科学	2	2	経営学部スポーツ経営学科・経営情報学科
	データ分析 I	2	2	経営学部経営情報学科
	医療情報統計学	2	2	看護学部看護学科
	医療情報統計学演習	2	2	看護学部看護学科
	特別講義 (データサイエンス関係科目)	2	1	経済学部経済学科・公共政策学科 経営学部スポーツ経営学科・経営情報学科
上級	データ分析 II	2	3	経営学部経営情報学科
	データ解析	2	3	経営学部経営情報学科
	特別講義 (データサイエンス関係科目)	2	1	経済学部経済学科・公共政策学科 経営学部スポーツ経営学科・経営情報学科

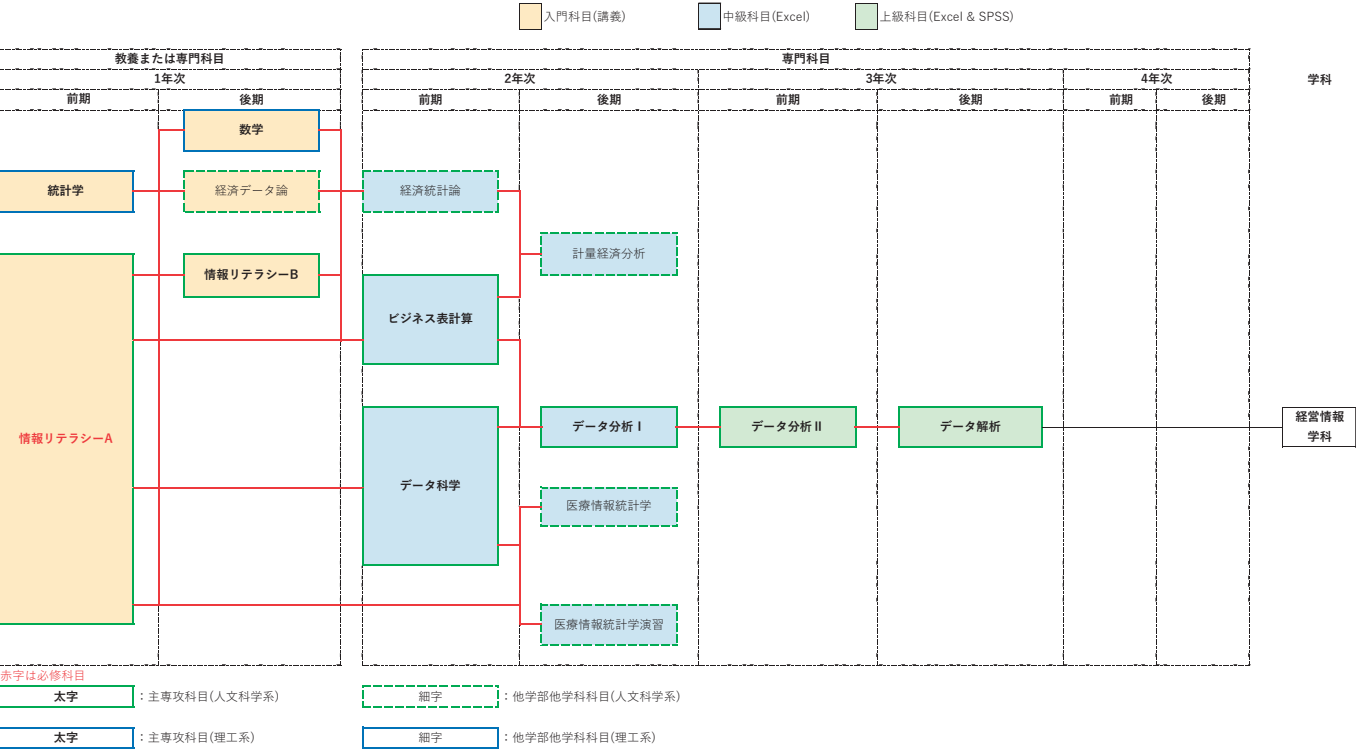
データサイエンス カリキュラムマップ 経済学科



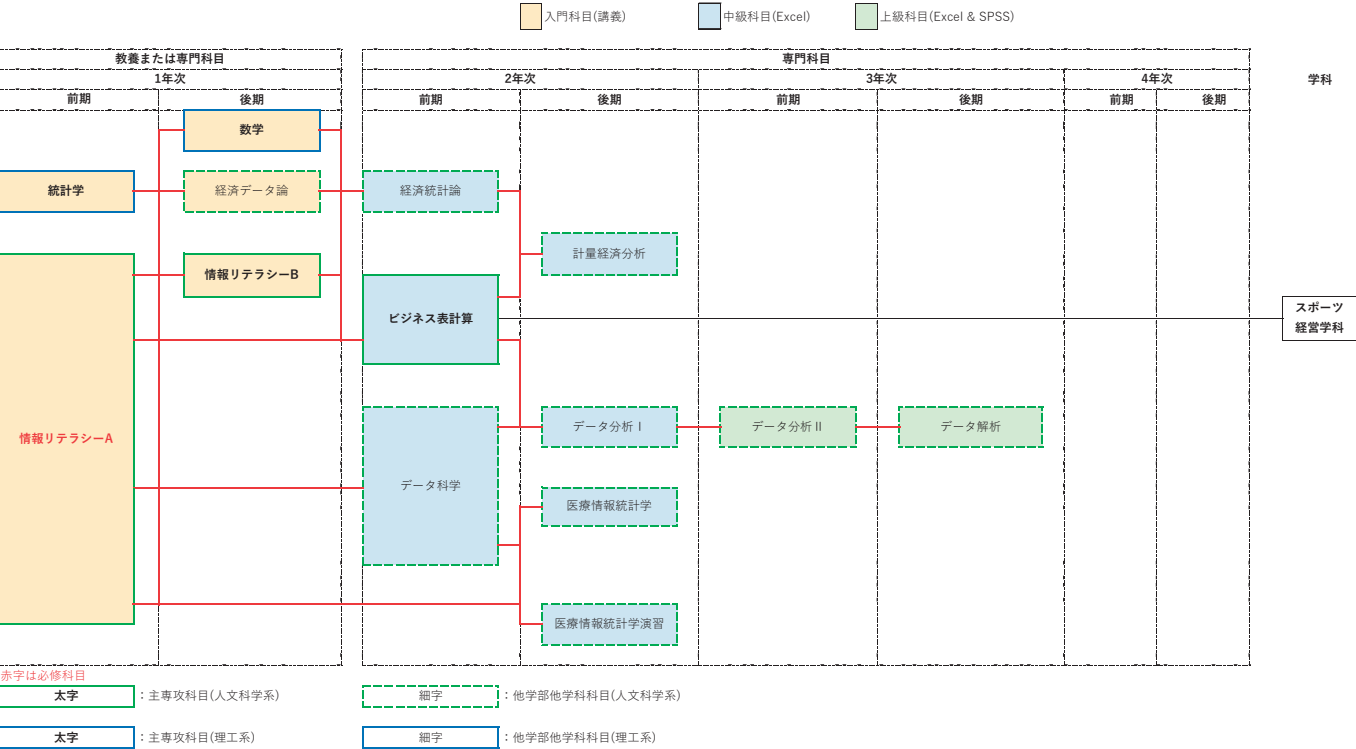
データサイエンス カリキュラムマップ 公共政策学科



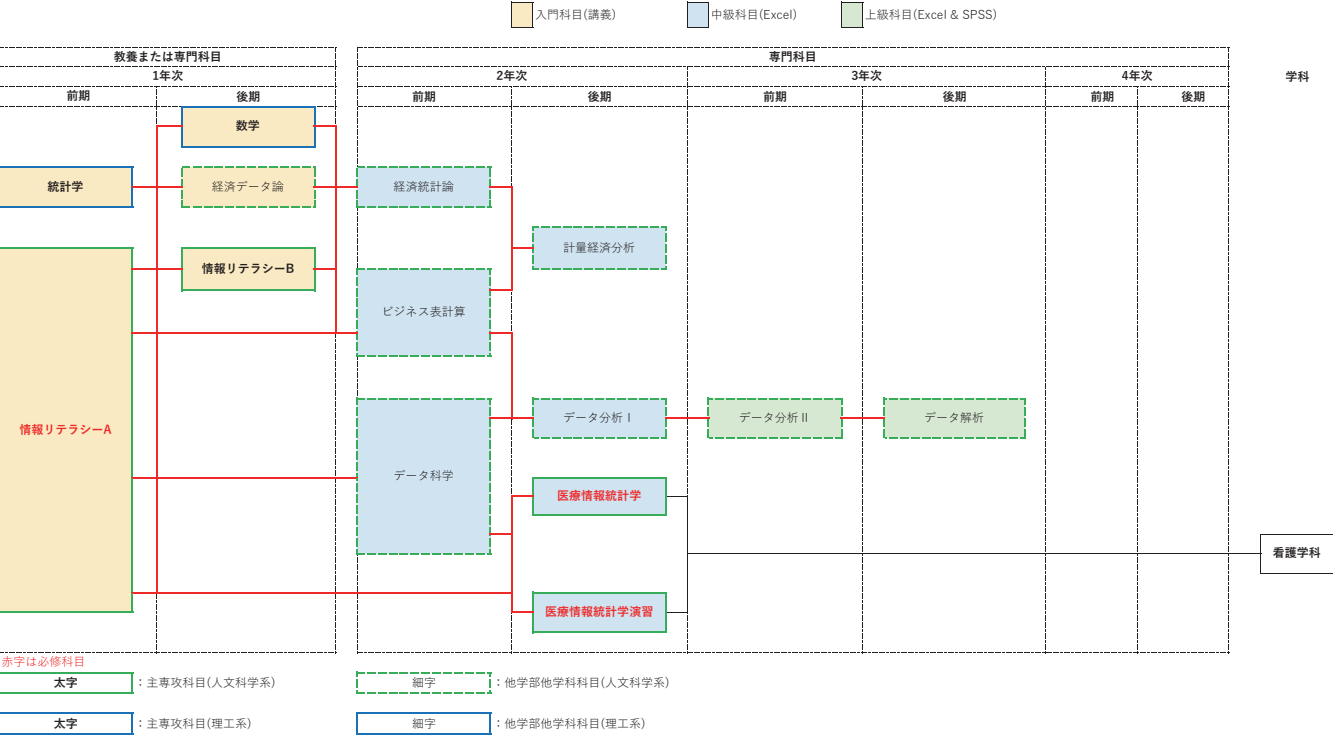
データサイエンス カリキュラムマップ 経営情報学科



データサイエンス カリキュラムマップ スポーツ経営学科



データサイエンス カリキュラムマップ 看護学科



就職・資格取得支援科目／自由科目について

「就職・資格取得支援科目」・「自由科目」は、学生が主体的に学ぶ意欲を評価することを目的として、多様な学修成果を単位認定するものです。これらはあくまでも希望にしたがって履修するものですが、自己啓発の機会ととらえ、積極的に取り組んでください。

1 教職課程科目・社会福祉士課程科目

教職課程科目および社会福祉士課程科目は、「就職・資格取得支援科目」の区分で認定されます。詳細は、「教員養成課程履修要項」、「社会福祉士課程履修要項」のページで確認してください。

社会福祉士課程科目は、当該課程の履修を申し込んだ者に限り受講できます。入学年度や学科により受講できないこともありますので注意してください。

2 資格自己研修

在学中に次に掲げる各実務検定試験に合格した場合、一定水準以上の学修をおさめたものとして単位を認定します。

1) 単位を認定することができる学修（次ページの表）

2) 手続方法

在学中に1)の実務検定試験などに合格した場合は、合格証書等の原本を持参して、「単位認定申請書」を教務課に提出してください。

3) 申請期間

毎年7月末（卒業年次生は8月末）までの申請・・・前期末に認定

毎年1月末（卒業年次生は2月末）までの申請・・・後期末に認定

学修の種類	検定主催者	認定科目	単位	備 考
英語に関する各検定試験		検定英語（a－1）	2	CEFR B 1（別表参照、以下同じ）
		検定英語（a－2）	2	CEFR B 2
		検定英語（a－3）	2	CEFR C 1 以上
中国語に関する各検定試験		検定中国語（a－1）	2	CEFR A 1
		検定中国語（a－2）	2	CEFR A 2
		検定中国語（a－3）	2	CEFR B 1 以上
日本語能力検定 1 級	(公財)日本国際教育支援協会 (独)国際交流基金	検定日本語（n－1）	2	
日本漢字能力検定 2 級	(公財)日本漢字能力検定協会	検定漢字（3）	2	
日本漢字能力検定準 1 級		検定漢字（4）	2	
日本漢字能力検定 1 級		検定漢字（5）	2	
日商簿記検定試験 3 級	日本商工会議所	日商簿記検定 3 級	2	検定試験対応科目：「簿記入門」「初級簿記」
日商簿記検定試験 2 級		日商簿記検定 2 級	2	検定試験対応科目：「中級簿記Ⅰ・Ⅱ」「原価計算Ⅰ・Ⅱ」「簿記演習」
日商簿記検定試験 1 級		日商簿記検定 1 級	2	
IT パスポート試験		I T パスポート	2	
情報セキュリティマネジメント試験	(独)情報処理推進機構	情報セキュリティマネジメント	4	
基本情報技術者試験		基本情報技術者	4	
3 級ファイナンシャル・プランニング技能検定	(一社)金融財政事情研究会	ファイナンシャル・プランナーⅠ	2	検定試験対応科目：「金融リテラシー」
2 級ファイナンシャル・プランニング技能検定	(一社)金融財政事情研究会	ファイナンシャル・プランナーⅢ	2	
リテールマーケティング(販売士) 2 級	日本商工会議所	販売士（1）	2	
リテールマーケティング(販売士) 1 級		販売士（2）	2	
経済学検定試験 B ランク	日本経済学教育協会	経済学検定（1）	2	
経済学検定試験 B＋ランク		経済学検定（2）	2	
経済学検定試験 A ランク		経済学検定（3）	2	
マネジメント検定試験Ⅲ級	(一社)日本経営協会	経営学検定初級	2	検定試験対応科目：「経営学」
岐阜県コミュニティ診断士		コミュニティ診断士	1	「まちづくり実践論」を受講し、実習と試験を受けて合格すると資格取得
各種スポーツ指導者等		別表3. の認定科目		別表3. から12単位の範囲内で認定
介護福祉士	(公財)社会福祉振興・試験センター	介護福祉士	4	
ビジネス能力検定ジョブパス 2 級	(一財)職業教育・キャリア教育財団	ビジネス能力検定 2 級	2	
ビジネス能力検定ジョブパス 1 級		ビジネス能力検定 1 級	2	
MOS Word（一般）	Microsoft	MOS Word（一般）	1	
MOS Excel（一般）		MOS Excel（一般）	1	
MOS PowerPoint（一般）		MOS PowerPoint（一般）	1	
Webクリエイター能力認定試験（スタンダード）	サーティファイ Web 利用・技術認定委員会	Webクリエイター（スタンダード）	2	
Webクリエイター能力認定試験（エキスパート）		Webクリエイター（エキスパート）	2	
統計検定 1 級「統計数理」	(一財)統計質保証推進協会	統計検定 1 級「統計数理」	2	
統計検定 1 級「統計応用」		統計検定 1 級「統計応用」	2	
統計検定準 1 級		統計検定準 1 級	2	
統計検定 2 級		統計検定 2 級	2	

※入学後、自己研鑽で取得した資格に限る。

※語学に関する資格は、母語とする者を除く。

別表1. 英語 CEFRと各資格・検定試験との対照表

CEFR	ケンブリッジ 英語検定	実用英語 技能検定	GTEC	IELTS	TEAP	TEAP CBT	TOEFL iBT	TOEIC L&R
C 2	200～			8.5～9.0			6	950～990
C 1	180～199	1 級 2304～3299	1350～1400	7.0～8.0	375～400	800	5 ～5.5	870～949
B 2	160～179	準 1 級 1980～2599	1180～1349	5.5～6.5	309～374	600～795	4 ～4.5	740～869
B 1	140～159	2 級 1728～2299 準 2 級プラス 1950～2500	930～1179	4.5～5.4	225～308	420～595	3 ～3.5	550～739
A 2	120～139	準 2 級プラス 1550～1949 準 2 級 1400～1949	680～929	4.0～4.5	135～224	235～415	2 ～2.5	421～549
A 1	100～119	3 級 1400～1699	206～679				1 ～1.5	120～420

ケンブリッジ英語検定：ケンブリッジ大学英語検定機構主催

実用英語技能検定：公益財団法人日本英語検定協会主催

GTEC：ベネッセコーポレーション・Berlitz Corporation・ELS Educational Services 主催

IELTS：ブリティッシュ・カウンシル、ケンブリッジ大学英語検定機構、IELTS Australia 主催

TEAP, TEAP CBT：公益財団法人日本英語検定協会主催

TOEFL iBT：試験作成はETS、日本事務局はETS Japan

TOEIC L&R：一般財団法人国際ビジネスコミュニケーション協会主催

備 考：CEFR (Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment：外国語の学習、教授、評価のためのヨーロッパ共通参照枠) について

CEFRは、語学シラバスやカリキュラムの手引きの作成、学習指導教材の編集、外国語運用能力の評価のために、透明性が高く、分かりやすい、包括的な基盤を提供するものとして、20年以上にわたる研究を経て、2001年に欧州評議会が発表した。

別表2. 中国語 CEFRと各資格・検定試験との対照表

CEFR	中国語検定	HSK
C 2	1 級	
C 1	準 1 級	6 級180点以上
B 2	2 級	5 級180点以上
B 1	3 級	4 級
A 2	4 級	3 級
A 1	準 4 級	2 級

中国語検定：一般財団法人日本中国語検定協会主催

H S K：中国政府教育部孔子学院総部／国家漢弁主催の漢語水平考試 (Hanyu Shuiping Kaoshi)

別表3.「各種スポーツ指導者等」

学 修 の 種 類	認 定 科 目	単 位	備 考
各種コーチ1・各種コーチ2（注1）	コーチⅠ	2	(公財)日本スポーツ協会
各種コーチ3・各種コーチ4（注1）	コーチⅡ	2	
各種教師（注1）	教師	2	
スポーツプログラマー	スポーツプログラマー	2	
ジュニアスポーツ指導員	ジュニアスポーツ指導員	2	
アシスタントマネジャー	アシスタントマネジャー	2	
サッカー指導員（C級）（注2）	サッカーC級コーチ	2	(公財)日本サッカー協会
サッカー指導員（B級）	サッカーB級コーチ	2	
レクリエーション・インストラクター（注3）	レクリエーションインストラクター	2	(公財)日本レクリエーション協会
スポーツ・レクリエーション指導者（注4）	スポーツレクリエーション指導者	2	
レクリエーション・コーディネーター	レクリエーションコーディネーター	2	
福祉レクリエーションワーカー	福祉レクリエーションワーカー	2	
中級パラスポーツ指導員	パラスポーツ指導員	2	(公財)日本パラスポーツ協会
トレーニング指導者	トレーニング指導者	2	日本トレーニング指導者協会
フィットネスクラブ・マネジメント技能士	フィットネスクラブ・マネジメント技能士	2	日本フィットネス産業協会

（注1）「各種コーチ1・各種コーチ2」、「各種コーチ3・各種コーチ4」および「各種教師」はそれぞれ1種目まで認定する。

（注2）サッカー指導員C級取得者で本学授業科目を基礎として資格を取得した者について「サッカーC級コーチ」の単位を認定しない。

（注3）レクリエーション・インストラクター取得者で本学授業科目を基礎として取得した者について「レクリエーションインストラクター」の単位を認定しない。

（注4）スポーツ・レクリエーション指導者取得者で本学授業科目を基礎として取得した者について「スポーツレクリエーション指導者」の単位を認定しない。

3 公務員講座

公務員講座の各科目は、後述する（P119）PAC講座の公務員コース・教員コースのカリキュラムに含まれます。

「教養講座数学」は、公務員を目指す人が試験対策として一般知識を身につけるためのもので、「教養講座論文・専門記述」は、公務員コースを目指す人のための試験対策講座です。

授業科目	単位数	開講年次	備考
公務員基礎講座Ⅰ	2	3	文章理解・資料解釈
公務員基礎講座Ⅱ	2	3	数的処理
公務員基礎講座Ⅲ	2	3	政治
教養講座数学	2	2	
教養講座論文・専門記述	2	3	

4 他学部・他学科科目

所属する学部、学科以外の開講科目を履修することができます。他学部・他学科科目は各学期の登録可能単位数に含まれます。

- 1) 次の条件に合う科目は他学部・他学科科目の履修申請をすることができます。
 - ・自分と同じ入学年度の他学部・他学科生に開講され、自分の学年以下に配当されている。
 - ・所属学科で類似科目を開講していない。
 - ・人数制限のある科目の場合は受け入れ人数に余裕がある。
- 2) 手続期間 前・後期とも履修登録・修正期間と同じ。
- 3) 手続方法 教務課にある「他学部・他学科科目履修願」を提出し、許可発表を確認してから受講する。

5 他大学科目

他の大学または短期大学等において修得した単位は、資格自己研修により認定された単位を含め、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とみなすことができます（学則第27条）。本学への転・編入学前に修得した単位、本学協定大学への留学中に修得した単位、「ネットワーク大学コンソーシアム岐阜」の「単位互換科目」の履修により修得した単位などがこれにあたります。

他大学などで履修したい科目があり、本学での単位認定を希望する場合は、あらかじめ教務課窓口で相談してください。

「ネットワーク大学コンソーシアム岐阜」が開講する「単位互換科目」について

岐阜県内の大学等が参画する「ネットワーク大学コンソーシアム岐阜」が開講する「単位互換科目」を履修し、単位を修得すれば、本学の単位として認定されます。

【県内25大学・短大等が提供する単位互換科目】

- ・受講料は無料です。ただし、実習費等が必要となる科目や受講者が制限（女子のみなど）される科目があります。
- ・この制度のもとで登録する単位数は、所属学部で年次別に定められている登録可能単位数に含まれます。
- ・他大学等で履修した授業科目名または授業内容、および単位数が本学開設授業科目と同一のものとみなされた場合、本学授業科目において単位認定を受けられることがあります。
- ・本学開設授業科目にない授業内容で、教育上有益と判断された授業科目については「自由科目群」で単位認定を受けることができます。

1) 出願方法

履修登録の修正期間までに教務課にご相談ください。

2) 受講方法

受講方法は、対面授業・eラーニングの2方式があります。

eラーニングを実施している科目は学内や自宅のパソコンで随時受講できます。

（本学が提供する単位互換科目は、原則として対面授業での受講となります）

【共同授業】

「ネットワーク大学コンソーシアム岐阜」が開講する「共同授業」は、外部の著名講師を交えた大学の講義を、対面授業・eラーニングの2方式により提供するもので、「コンソーシアム特殊講義A・B」として4単位まで認定されます。「コンソーシアム特殊講義A・B」は、各学期の履修登録可能単位数に含まれます。（出願・受講方法の詳細は、教務課で確認してください。）

共同授業及び単位互換科目の詳細（単位互換科目一覧、科目開設大学など）については、

「ネットワーク大学コンソーシアム岐阜」のWebページ <https://www.gifu-uc.jp> で確認してください。

【放送大学が提供する単位互換科目】

- ・受講料は1科目（2単位）11,000円です。
- ・この制度のもとで登録する単位数は、所属学部で年次別に定められている履修登録可能単位数に含まれます。
- ・出願・受講方法の詳細は、教務課で確認してください。

資格について

本学で開講されている科目を履修し、単位を修得することによって教育職員免許状取得をはじめ様々な資格を得るための道が開かれています。自分の興味・関心・将来の夢にあわせて様々な講義を聞き、たくさんの単位を修得することにより、変化の激しい時代に可能性を広げていくことができます。自分の将来像を思い描きながら、計画的に履修するように心がけましょう。

※資格についての情報は2026年3月現在のものです。詳細は、関連ホームページなどで必ず確認してください。

I 本学の科目の単位を修得することにより取得できる資格

◎学科を卒業すれば取得できる

○定められた科目を履修すれば取得できる

△他学部・他学科の定められた科目を履修すれば取得できる(予め教務課に届出が必要です。P83・107参照)

学部		経済学部		経営学部	
資格名	学科	経 済	公共政策	ス ポー ツ 経 営	経営情報
教育職員免許状 (取得できる教科と免許の 種類・右記以外も可 注1)	中学校教諭一種	社会○	社会○	保健体育○	
	高等学校教諭一種	公民○ 商業○	公民○ 福祉○	保健体育○ 商業○	商業○ 情報○
レクリエーション・インストラクター		△	△	○	△
スポーツ・レクリエーション指導者				○	
初級パラスポーツ指導員		△	△	○	△
日本サッカー協会公認指導者 (C級)				○	
スポーツコーチングリーダー				○	
社会福祉士 国家試験受験資格			○		
社会福祉主事 任用資格 注2		○	○	○	○
児童指導員 任用資格 注2		○	◎(社会福祉士課程)	○	○
児童福祉司 任用資格 注2			○(社会福祉士課程)		
知的障害者福祉司 任用資格 注2			○		

注1：他学部・他学科の科目を履修することにより、他学科で挙げられている資格を取得できることがあります。

注2：任用資格は、公務員として採用された後で、特定の業務に任用されるときに必要な資格で、任用されて初めてその資格を名乗ることができます。「資格取得手続き」はありません。任用資格は、大学などで必要な科目を履修すれば取得できる場合がほとんどで、公務員としてその仕事に就いて初めて活かすことができます。

看護学部の卒業要件となる科目を履修し、単位を修得することによって看護師国家試験受験資格を取得することができます。

保健師教育課程履修者は、卒業要件となる科目の単位修得に加え、保健師教育課程の単位を修得することにより保健師国家試験受験資格を取得できます。また、保健師免許取得後に養護教諭二種や第一種衛生管理

者の資格を申請によって取得することができます。ただし、養護教諭二種は、卒業要件や保健師教育課程の科目外にも履修が必要な科目がありますので、資格取得を希望する人は確実に履修してください。

資 格 名	取得の可否
看護師国家試験受験資格	○
保健師国家試験受験資格	○（履修者のみ）
養護教諭二種 * 1	○（履修者のみ）
第一種衛生管理者 * 2	○（履修者のみ）

* 1 保健師免許取得後、各自治体の教育委員会に必要書類を提出することで取得できます。

* 2 保健師免許取得後、各自治体の労働基準監督署に必要書類を提出することで取得できます。

㊦：就職・資格取得支援科目群で単位認定される資格

㊧：大学のキャリア支援課で資格講座・検定試験直前対策講座がある資格

資格名称	教育職員免許状（中学校教諭一種免許状、高等学校教諭一種免許状）〈都道府県教育委員会〉
資格の説明	公立の高等学校、中学校の教員になるには各都道府県および政令指定都市が実施する採用試験に合格しなければならないが、採用試験を受けるためには高等学校教諭免許、中学校教諭免許が必要となる。高等学校教諭、中学校教諭には専門科目があり、取得した免許に記載された科目を教える。その他、学校行事、生徒指導、進路指導などを通して子どもたちを育成する、やりがいと責任のある仕事。
取得方法	所定の単位を修得して卒業すると得られる。詳細は「教員養成課程」(P123～) 参照。
取得後の進路・職業	高等学校の教員、中学校の教員、民間の教育関連企業
資格名称	レクリエーション・インストラクター 〈公的資格〉
認定機関	(公財)日本レクリエーション協会
資格の説明	さまざまな遊びのメニューと、技術を持ち、楽しさの体験を多くの人に提供する「レクリエーション」に興味・関心を持つ人の入門的な資格。
取得方法	次の条件を満たした後、後期の所定期間に教務課にて申請手続きをする。(申請時に資格登録費用が必要で、資格取得後も登録費用が必要) ①～④の条件を全て満たすこと ①必修科目 「生涯スポーツ論」(この資格の詳細について、授業中に説明があります。) ②以下から2科目 「レクリエーション演習」「体育実技A（レク・スポーツ）」「体育実技B（レク・スポーツ）」 ③以下から1科目 「教育実習・教育実習指導Ⅰ（またはⅡ）」「ソーシャルワーク実習Ⅰ（またはⅡ）」「インターンシップA」など。 ④【事業参加】を2回以上 日本レク協会、都道府県レク協会、市区町村レク協会加盟種目団体等の関係する事業に参加する。
取得後の進路・職業	コミュニケーション能力を高めることができるので、教職や福祉関係に限らず、さまざまな職種への就職に有効。

資格名称	スポーツ・レクリエーション指導者 〈公的資格〉
認定機関	(公財)日本レクリエーション協会
資格の説明	スポーツを活用したレクリエーション活動を通じて、運動に親しんでいない人たちを含め、だれもがスポーツ・レクリエーションを継続的に楽しめる場をクリエイトする。
取得方法	「レクリエーション・インストラクター」の取得要件に加え、「レクリエーション演習」の単位を修得し、申請をすることで取得可能。
取得後の 進路・職業	教育や福祉、スポーツ、地域づくりなど、様々な場面での活用が可能。
資格名称	初級パラスポーツ指導員 〈民間資格〉
認定機関	(公財)日本パラスポーツ協会（「パラリンピック」を開催している団体）
資格の説明	障がい者の障がい内容に基づいた活動上の健康や安全管理を重視し、スポーツの喜びや楽しさを理解させる活動を行う。特に初心者に対してスポーツとの出会いの機会を作ることが重要な業務。
取得方法	「障害者スポーツ演習」を修得後、教務課にて必要な申請手続きを行う。申請時期は掲示で周知する。（申請時に申請手数料が必要で、資格取得後も毎年登録料が必要）
取得後の 進路・職業	この資格を取得し、この分野でのボランティア活動を経て、障がい者スポーツセンターでの就職などに有効。
資格名称	日本サッカー協会 公認指導者（C級） 〈公的資格〉
認定機関	(公財)日本サッカー協会（JFA）
資格の説明	最上位は公認S級コーチ、以下A級～D級が存在する。C級、D級は、主に（ジュニアユース＝中学生）、（ジュニア＝小学生）などの普及・育成活動（少年少女サッカー教室など）の指導員として活動する。D級は初心指導者を対象としているので、サッカー選手経験者はC級から受講することが多い。 C級の講習内容は、(1)基礎理論（講義）13時間(2)実技22時間(3)指導実践6時間(4)筆記テスト1時間(5)通信教育8時間
取得方法	「サッカーC級コーチ演習」（1年次開講）のシラバス参照
取得後の 進路・職業	JFAに登録後は、登録指導者の専用サイト「JFAコミュニティ」が利用でき、「コーチ・スクエア」を通じて指導者を求めているチームを探すことができる。
資格名称	スポーツコーチングリーダー 〈公的資格〉
認定機関	(公財)日本スポーツ協会
資格の説明	地域におけるスポーツグループやサークル等において、上位資格者を補佐する者として、基礎的なスポーツ指導や運営にあたるための資格。
取得方法	スポーツ経営学科の学生は、所定の科目（「コーチング論」「スポーツ原論」「スポーツ科学概論」）の単位を全て修得し、検定試験に合格することで資格取得できる。さらに「トレーニング論」「地域スポーツ論」の単位を修得し、検定試験に合格することで共通科目Ⅲ修了となる。
取得後の 進路・職業	・ 地域のスポーツグループやサークル等 ・ 卒業後に各自で専門科目の講習を受け、検定試験に合格することにより、ジュニアスポーツ指導員、競技別指導者資格（コーチ1）の資格取得ができる。

資格名称	アシスタントマネジャー 〈公的資格〉
認定機関	(公財)日本スポーツ協会
資格の説明	総合型地域スポーツクラブ等において、クラブ会員が充実したクラブライフを送ることができるよう、クラブマネジャーを補佐し、クラブマネジメントの諸活動をサポートするための資格。
取得方法	所定の科目（「スポーツ経営論」「スポーツクラブ経営論」）の単位を全て修得し、検定試験に合格することで資格取得できる。
取得後の進路・職業	総合型地域スポーツクラブ等
資格名称	キャンプインストラクター 〈民間資格〉
認定機関	(公財)日本キャンプ協会
資格の説明	キャンパーと直に接しながら、プログラム等の指導を行う。
取得方法	本学スポーツ経営学科開講科目である「野外活動（キャンプ）」を修得し、申請することにより資格取得できる。
取得後の進路・職業	アウトドアに関する仕事、キャンプを運営する施設など
資格名称	トレーニング指導者 〈民間資格〉
認定機関	日本トレーニング指導者協会
資格の説明	対象や目的に応じて、科学的根拠に基づく適切な運動プログラムを作成・指導するために必要な知識を習得したことを証明するものであり、スポーツ選手や一般人を対象としたトレーニング指導の専門家として活動するための基礎資格。
取得方法	以下のすべての科目の単位を修得することにより、認定試験の受験資格が得られる。 「スポーツ科学概論」、「生理学・運動生理学」、「スポーツ心理学」、「トレーニング論」、「トレーニング演習（フィジカル）」
取得後の進路・職業	チーム専属のトレーニングコーチ、アスリートのパーソナルトレーナー、フィットネスクラブの運動指導者、学校の教員として部活動の指導
資格名称	社会福祉士 国家試験受験資格 〈国家資格〉
資格の説明	身体上もしくは精神上の障がいがある人、または環境上の理由により日常生活を営むことに支障がある人の福祉に関する相談に応じ、適切な助言、指導、その他の援助を行う。
取得方法	公共政策学科の学生のみ取得可能。本学の社会福祉士課程を履修し必要な単位を修得すると、社会福祉士国家試験受験資格を得ることができる。 詳細は「社会福祉士課程履修要項」(P157～)。
取得後の進路・職業	福祉事務所、都道府県等の社会福祉部門担当、福祉施設や児童相談所、医療機関等で相談業務にあたる。

資格名称	社会福祉主事 任用資格 P108 注2
資格の説明	行政機関や福祉施設で保護や援助が必要な人に、相談や指導・援助を行う福祉関係の仕事の採用条件とされることが多い。 「社会福祉主事任用資格証明書」発行可（教務課）
取得方法	以下から3科目以上修得する。 「社会福祉の原理と政策Ⅰ・社会福祉の原理と政策Ⅱ」、「ソーシャルワークの基盤と専門職Ⅰ・ソーシャルワークの基盤と専門職Ⅱ（専門）・ソーシャルワークの理論と方法Ⅰ・ソーシャルワークの理論と方法Ⅱ・ソーシャルワークの理論と方法Ⅲ（専門）・ソーシャルワークの理論と方法Ⅳ（専門）」、「地域調査法」、「福祉サービスの組織と経営」、「社会保障論Ⅰ・Ⅱ」、「児童・家庭福祉論」、「障害者福祉論」、「高齢者福祉論」、「地域福祉と包括的支援体制Ⅰ・Ⅱ」、「法学」、「経済学」、「経済政策」、「心理学」、「社会学」、「倫理学」、「医学一般」、「介護概論」、「民法」、「行政法」 「 」内の科目は全て履修して、1科目とカウントする。 「地域福祉と包括的支援体制Ⅰ・Ⅱ」、「社会政策・労働経済論」については、どちらか1科目でよい。両科目取得しても1科目とカウントする。
取得後の進路・職業	福祉事務所のケースワーカー、社会福祉施設の指導員、社会福祉協議会の社会福祉活動専門員など。
資格名称	児童指導員 任用資格 P108 注2
資格の説明	養護施設において児童の年齢、個性に応じた心身の発達をサポートし、主として生活、学習の指導を行い、問題や障がいのある児童が社会に適応していくための手助けをする。 「児童指導員任用資格証明書」発行可（教務課）
取得方法	公共政策学科（社会福祉士課程）を修了すること、他学科、他コースの者は教員免許状を取得すること等。
取得後の進路・職業	公立や民間の児童養護施設、母子生活支援施設、児童自立支援施設、福祉型・医療型障害児入所施設、児童発達支援事業、医療型児童発達支援事業など。
資格名称	児童福祉司 任用資格 P108 注2
資格の説明	児童相談所長の命を受け、児童の保護、その他児童の福祉に関する事項について相談に応じ、専門的技術に基づいて必要な指導を行う等児童の福祉の増進に努める。社会福祉に対する世間の関心が高まり、児童相談所への相談件数は増加傾向にある。児童福祉司の役割は今後ますます重要視されることが考えられる。
取得方法	公共政策学科（社会福祉士課程）を修了し、厚生労働省令で定める指定施設において1年以上実務経験を積む等。
取得後の進路・職業	公務員試験に合格し、全国に約200ヶ所ある児童相談所に配属されれば児童福祉司を名乗ることができる。
資格名称	知的障害者福祉司 任用資格 P108 注2
資格の説明	知的障害者の福祉に関する相談に応じ、また福祉事務所の所員に対して技術的指導を行う。業務は幅広く、やりがいのある仕事。 「知的障害者福祉司任用資格証明書」発行可（教務課）
取得方法	厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目を修得して卒業する等。
取得後の進路・職業	主な職場は、知的障害者更生施設、福祉事務所など。

Ⅱ 本学の教育課程の中で、資格取得を支援するもの

資格名称	日商簿記検定試験 2 級 [㊦] 、日商簿記検定試験 3 級 [㊦] ^講 〈公的資格〉
認定機関	日本商工会議所
資格の説明	簿記の知識は、経理事務や、財務会計部門に限らず、現在や将来の利益を計る財務諸表や企業会計の法規を理解し、経営管理・経営分析を行うための基礎技能。
取得方法	授業科目の「簿記入門」「初級簿記」は 3 級、「中級簿記Ⅰ・Ⅱ」「原価計算Ⅰ・Ⅱ」は 2 級に対応。これから簿記の勉強を始める場合は、「簿記入門」「初級簿記」から受講すること。
取得後の 進路・職業	この技能は、事業収支の分析や企画書の作成などさまざまなビジネスシーンで活用できる。多くの企業が採用や人事異動の判断に活用し、取得を奨励している。
資格名称	消費生活相談員 〈公的資格〉
認定機関	(独)国民生活センター（内閣総理大臣認可）
資格の説明	国民生活センターや消費生活センターで消費生活に関する相談等にあたるための能力や資質を公的に評価する資格。関連科目を履修しておくとう験に有利。
取得方法	試験の詳細は http://www.kokusen.go.jp/
関連科目	経済学
取得後の 進路・職業	全国の消費者生活センターの専門相談員として、消費生活相談窓口を受け持ち、相談業務を行う。資格認定の有効期間は 5 年間。所定の手続きにより更新可能。
資格名称	競技別指導者資格、スポーツプログラマー [㊦] 〈公的資格〉
認定機関	(公財)日本スポーツ協会
資格の説明	ジュニアスポーツ指導員：地域スポーツクラブ等で、幼・少年期の子どもたちに遊びを通じた身体づくり、動きづくりの指導を行う。 スポーツプログラマー：主として青年期以降の全ての人に対し、地域スポーツクラブなどにおいて、フィットネスの維持や向上のための指導・助言を行う。 指導員、上級指導員：地域スポーツクラブや学校、商業スポーツ施設等で、競技別の専門的な指導を行う。
取得方法	スポーツ経営学科の学生は、卒業により、財団法人日本スポーツ協会の公認スポーツ指導者資格要件の「共通科目Ⅰ」＋「共通科目Ⅱ」が免除される。 卒業後、各自で「専門科目」の講習を受け合格することにより資格取得できる。指導者、上級指導者の資格は、競技団体別に専門科目の受講条件や実施方法等が異なるので、詳細は各中央競技団体へ確認のこと。
関連科目	スポーツ経営学科の各専門科目
取得後の 進路・職業	ボランティアとしてのスポーツ指導者といった意味合いが強いが、スポーツクラブなどへの就職の際にも役立つ資格。取得後は、上級の資格へステップアップすることも可能。

資格名称	看護師国家試験受験資格 〈国家資格〉
資格の説明	看護師は、傷病者や妊産婦の療養上の世話や診療の補助を行う医療専門職です。 “人を見る”という看護師独自の視点で観察や判断をし、対象者の生命と健康的な生活を支えています。 病院だけではなく、様々な場所で生活する対象者の心理面も含めた援助を行うのが主な仕事です。医療チームの一員として、専門的な知識、技術に基づいて対象者のケアや診療の介助をします。
取得方法	所定の単位を修得して卒業（見込可）すると国家試験を受験することができます。
取得後の進路	看護師国家試験に合格し、住所地を管轄する保健所を通して免許申請を行い、厚生労働省の有資格者籍簿への登録により看護師資格を取得します。臨床経験を積み、所定の教育を受けることにより、より専門性の高い認定看護師や専門看護師などへの道も選択できます。病院や診療所などの医療機関の他に、訪問看護ステーションや福祉関連施設など、活躍の場はますます広がっています。
資格名称	保健師国家試験受験資格 〈国家資格〉 ※保健師教育課程履修者のみ
資格の説明	保健師は、人々が健康な生活を送れるように保健活動を行う医療専門職です。保健所・保健センターなどの公的機関で乳幼児健診・母親学級、生活習慣病予防対策や各種検診を行うなど、地域住民の健康づくりが主な仕事です。高齢者などの自宅療養者の家庭訪問や介護予防の取り組み、企業に勤め、働く人たちの健康相談や健診結果に基づいた保健指導・環境調整も行います。
取得方法	所定の単位を修得して卒業（見込可）すると国家試験を受験することができます。
取得後の進路	保健師国家試験に合格し、住所地を管轄する保健所を通して免許申請を行い、厚生労働省の有資格者籍簿への登録により保健師資格を取得します。ただし、看護師国家試験に合格していない場合は、保健師国家試験に合格しても、看護師国家試験に合格するまで保健師の免許申請はできません。活躍の場は、市町村や都道府県など行政機関の他、学校や企業などに広がりつつあります。
資格名称	養護教諭二種 〈免許資格〉 ※保健師教育課程履修者で、養護教諭二種の資格取得に必要な科目を単位修得した場合のみ
資格の説明	学校におけるすべての教育活動を通して、ヘルスプロモーションの理念に基づく健康教育と健康管理によって子どもの発育・発達の支援を行う特別な免許を持つ教育職員です。 一種免許と二種免許は、学ぶ期間・必要な取得単位数などの違いがあります。
取得方法	保健師免許取得後、各自治体の教育委員会に必要書類を提出することで取得できます。養護教諭として公立校の教員になるには、養護教諭の資格を取得した後に各自治体を実施する採用試験に合格することが必要です。
取得後の進路	小学校、中学校、高等学校の教員 ＊通信制大学等で必要な単位を修得することで一種免許を取得することも可能です。
資格名称	第一種衛生管理者 〈免許資格〉 ※保健師教育課程履修者のみ
資格の説明	労働環境の衛生的改善と疾病の予防処置等を担当し、事業場の衛生全般の管理を役割とします。 第一種衛生管理者はすべての業種において衛生管理を行うことができます。第二種衛生管理者は有害業務と関連の少ない業種に限られています。
取得方法	保健師免許取得後、各自治体の労働基準監督署に必要書類を提出することで取得できます。
取得後の進路	企業等に看護職として就職する場合に必要となります。

資格名称	岐阜県コミュニティ診断士 [㊦] 〈民間資格〉
資格の説明	岐阜県コミュニティ診断士は、地域コミュニティの現状について調査・分析を行い、それにより明らかとなった諸課題について、地域住民、自治・地縁組織、NPO、企業など地域の様々な主体と協働して、その解決・改善に取り組み、地域コミュニティの再生・活性化を推進するコミュニティの専門家である。
取得方法	「まちづくり実践論」を受講し、レポートを提出し合格する。その後所定の実習講座を修了・試験に合格すると認定される。
取得後の進路・職業	県内市町村や県、NPO法人等の派遣要請を受け、福祉・環境・交通・住宅・環境保全・男女共同参画など多方面にわたる地域の諸課題の解決や、市町村合併後の住民自治のまちづくりの推進等のために、地域住民、町内会・自治会、NPO等など協力・連携し活動を行う。 (有償の場合もあるが、多くはボランティアとして活動する。)
資格名称	リテールマーケティング（販売士）2級以上 ^{㊦㊧} 〈公的資格〉
資格の説明	販売士は激動する流通業界で勝ち抜くための必須の資格・検定であり、「流通業界で唯一の公的資格」として社会的にも高い信頼と評価を得ている。 3級：売場の販売員のレベル。販売員として最も重要な接客マナーや販売技術といった接客業務に関する知識が身につく。 2級：売場の管理者クラスのレベル。店舗管理に不可欠な従業員の育成や指導、仕入や在庫の管理といった知識が身につく。 受験者数は年々増加しており、小売業従事者だけでなく、製造業や卸売業、サービス業、さらには流通業界への就職を目指している学生にまで広がっており、「販売士」として流通業界の各分野で活躍している。
取得方法	「リテールマネジメントⅡ」を受講する（販売士2級を目指す）。検定合格に向けて、直前に対策講座も開講する。検定は、本学で受験することができる。（詳細はキャリア支援課へ）
取得後の進路・職業	デパート、専門店、スーパーなど、大規模小売店の販売員及び売場責任者や店長、一般小売店の経営者及び従業員、製造業、サービス業、卸売業などの販売業務担当者
資格名称	3級ファイナンシャル・プランニング技能士 [㊦] 〈国家資格〉
認定機関	日本FP協会、一般社団法人金融財政事情研究会
資格の説明	人生の夢や目標をかなえるために総合的な資金計画を立て、経済的な側面から実現に導く方法を「ファイナンシャル・プランニング」という。ファイナンシャル・プランニングには、家計にかかわる金融、税制、不動産、住宅ローン、保険、教育資金、年金制度など幅広い知識が必要となる。これらの知識を備え、相談者の夢や目標がかなうように一緒に考え、サポートする専門家が、FP（ファイナンシャル・プランナー）である。
関連科目	金融リテラシー
取得方法	下記団体が実施する検定試験に合格する。
資格の詳細	日本FP協会 https://www.jafp.or.jp/ 一般社団法人金融財政事情研究会 https://www.kinzai.or.jp/fp
取得後の進路・職業	金融業、不動産業、保険業、税理士事務所など

資格名称	MOS (Microsoft Office Specialist) ㊦ Word365・Excel365・PowerPoint365
認定機関	Microsoft
資格の説明	MOSとは、Microsoftが出しているOffice製品（Word・Excel・PowerPoint）についてどの程度使いこなすことができるのかを判定する資格である。 試験では、各アプリケーションの持つ機能を一つ一つ理解し、操作できるかが問われる。一般企業における資料作成業務などの流れに沿った形式で出題されるため、実践力が身に付く。
関連科目	「情報リテラシーB」
取得方法	資格の詳細 https://mos.odyssey-com.co.jp/ 本学にて、MOS (Word・Excel・PowerPoint) の対策講座を開講する。（詳細はキャリア支援課へ）
取得後の進路・職業	Word、Excel、PowerPointの利用スキルを証明することができるため、さまざまな職種への就職に有利となる。
資格名称	情報処理技術者試験 ITパスポート㊦ 〈国家資格〉
認定機関	独立行政法人情報処理推進機構
資格の説明	ITパスポートは、ITを活用するすべての社会人・これから社会人となる学生が備えておくべきITに関する基礎的な知識が証明できる国家試験である。 具体的には、新しい技術（AI、ビッグデータ、IoT など）や新しい手法（アジャイルなど）の概要に関する知識をはじめ、経営全般（経営戦略、マーケティング、財務、法務など）の知識、IT（セキュリティ、ネットワークなど）の知識、プロジェクトマネジメントの知識など幅広い分野の総合的知識を問う試験である。
関連科目	「情報科学基礎」「情報システム」「情報マネジメント」
取得方法	ITパスポート試験に合格する。
資格の詳細	https://www3.jitec.ipa.go.jp/JitesCbt/index.html
取得後の進路・職業	職業人が共通に備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識をもち、情報技術に携わる業務に就くか、担当業務に対して情報技術を活用していこうとする者。
資格名称	情報処理技術者試験 基本情報技術者㊦ 〈国家資格〉
認定機関	独立行政法人情報処理推進機構
資格の説明	基本情報技術者はITエンジニアの登竜門とも呼ばれており、基本情報技術者試験に合格することは、エンジニアとして企業で働くための第一歩となる。この試験に合格することで、ITに関連する基本的な知識・技術を身につけていることの証明となる。
関連科目	経営情報学科の各専門科目
資格の詳細	https://www.jitec.ipa.go.jp/1_11seido/fe.html
取得後の進路・職業	プログラマー、システムエンジニア、アプリケーションエンジニア、サーバーエンジニアなど

「岐阜県コミュニティ診断士」資格取得について

岐阜県と本学では、安全に安心して暮らせるまちづくり、地域コミュニティづくりの専門的人材を養成するため、「岐阜県コミュニティ診断士」の資格認定制度を創設しました。この資格を取得できる大学は本学のみです。もちろん他県でも、この資格を活かす道はあります。本格的な高齢社会の到来を前に、市民が主役のまちづくりを推進する専門資格「岐阜県コミュニティ診断士」を取得しましょう。

「岐阜県コミュニティ診断士」とは

「岐阜県コミュニティ診断士」とは、小学校区程度の広さを持つ地域コミュニティを対象として、福祉、環境、男女共同参画、交通、防犯、防災などに関わる諸問題を、行政や町内会・自治会、NPO組織などから依頼を受けて、住民と住民のコミュニケーションの機会をつくりながら、様々な問題の原因や解決の糸口を探り提案する「住民とともに活動するまちづくりの専門資格」です。

この資格を取得した人は、まちづくりや地域コミュニティづくりの市民専門家として岐阜県や本学に人材登録され、県や本学が積極的にPRし、取得した資格を活かすお手伝いをします。また、岐阜県内はもちろん、他県の民間企業や福祉施設、市町村の求めに対しても積極的に資格取得者を紹介します。

また、ボランティア活動や特定非営利活動法人（NPO法人）の活動に携わる場合にも、大いに活かすことのできる専門資格です。岐阜県知事と岐阜協立大学長が共同認証する資格制度は、本学独自のものです。さらに、この資格の技能を高めたい人は全国学会「コミュニティ政策学会」の会員になることもできます。

「岐阜県コミュニティ診断士」を取得するには

ネットワーク大学コンソーシアム共同授業「まちづくり実践論」を修了した者が、さらに「実習講座」を受講・修了し、資格認定試験に合格して初めて診断士資格を取得することができます。

「まちづくり実践論」とは

地域社会における豊富なまちづくり活動やコミュニティ活動の実践事例を紹介し、かつ最新のNPO論、コミュニティ論を学び、NPOと行政やNPOとコミュニティの協働によるまちづくりの実践的技能の修得をめざす講義です。

毎回の課題に対して10回以上のレポート提出により成績評価を行います。合格者に対しては2単位が認定されます。

「実習講座」とは

講義、フィールドワーク、ワークショップを3日間にわたって行います。以下過去の講座内容等は、次の通りです。

(1) 講義

〔テーマ〕「コミュニティ診断士の役割と活動」・「コミュニティの基本的分析と創造的住民参加の手法」

(2) フィールドワーク

〔テーマ〕「大垣市中心市街地の魅力と課題、都心コミュニティ再生の方向を探る」

(3) ワークショップ

資格認定試験とは

筆記試験、グループ討論試験合計100点満点中60点以上合格

(1) 筆記試験 (50点)

〔形 式〕 小論文 2 ～ 3 題を出題し、回答を求める

〔時 間〕 60分

(2) グループ討論 (50点)

〔形 式〕 グループ単位で面接を行い、学習の成果を確認する

〔時 間〕 1 グループ10～15分

※10月中旬～11月中旬に「実習講座」「資格認定試験」を行う予定です。日程は決定次第、ホームページに掲載します。

「岐阜県コミュニティ診断士」の資格認定者の単位認定について

この資格を取得した本学学生には、1単位が認定されます。したがって、まちづくり実践論を受講して合格修了し、かつ診断士の資格を修得すれば合計3単位を得ることができます。

課外講座（公務員コース）について

(1) PAC（公務員コース）とは？

公務員をめざす学生を支援するために本学で開発されたプログラムです。PAC（= Program for Advanced Career の略）は「発展職業プログラム」を意味し、特に公務員試験対策のための学習支援プログラムです。難関といわれる試験に合格し、夢をかなえるために、進んで受講して実力をつけましょう。

PAC 講座の特長

- ①公務員を目指す人に特に有効な講座です。（一般企業を視野に入れている人も、基礎的な教養を身につけるチャンスです。）
- ②基礎から専門へ、段階を追ったカリキュラム編成です。PAC 講座は、正課の授業と課外講座の 2 種類で構成されています。
- ③プログラムは 1 年次生からスタートします。課外講座は、2 年次まで無料です。
- ④ 3 年次からは専門業者による対策講座（有料）が始まります。
- ⑤課外講座も登録が必要です。別途、案内する日程で各自登録してください。
- ⑥公務員を目指す人は、教員や PAC 支援室スタッフから、勉強方法や学習上の悩み、受験手続きなどに関するサポートが受けられます。

(2) 公務員コースの詳細

「公務員」は大きく分類すると、「地方公務員」と「国家公務員」に分かれます。

「地方公務員」には、私たちに身近な市役所職員、広域的な組織である都道府県職員があり、それぞれ採用試験が行われます。警察官は都道府県単位で、消防士は原則として市町村単位（例外：東京のみ東京消防庁、大垣市などは広域消防組織）でそれぞれの仕事に特化した採用試験が行われます。これ以外に、市役所や都道府県では、社会福祉士の資格を要件とした福祉職の募集も行われます。

「国家公務員」は、国家総合職（旧国家Ⅰ種）、国家一般職（旧国家Ⅱ種）のように試験区分を分けて採用試験が実施されます。国家総合職は、全国単位での採用であるのに対し、国家一般職は、原則として東海地区や東海北陸地区などの地域ブロック単位での採用であることから、転勤の範囲は限られ、地元に近いところで勤務することが可能となります。専門職として、国税専門官、財務専門官、労働基準監督官などの採用試験も行われます。

公務員試験では、地方公務員のうち、警察官や消防士の試験、および市役所の一部の試験では、この講座で言う「教養部門」の科目だけの出題ですが、それ以外では「専門部門」の科目も出題されます。公務員試験のために勉強しなければならないことはたくさんありますが、このコースでは、1～2 年次で基礎学力を養成し、3～4 年次で公務員試験に特化した対策を行うことにより、順次、対策を行うことができます。なお、福祉職を受験する場合、通常、この講座の「教養部門」+ 社会福祉関連の専門科目の対策が必要になります。

公務員への就職を希望する学生は、PAC 講座カリキュラム表を参照し、公務員コースの科目を順次、登録・受講してください。

各科目の受講に際しては各種の制限等がありますので、登録の際、最初の授業での注意事項に留意してください。

(3) PAC 支援室

PAC 支援室では、卒業後、主に公務員になることを目指している学生の学習支援をしています。本学の学生であれば誰でも利用することができます。支援室には専属のスタッフが在室し、相談を受けています。学習上の悩み、計画の立て方など、なんでも相談してください。

PAC支援室

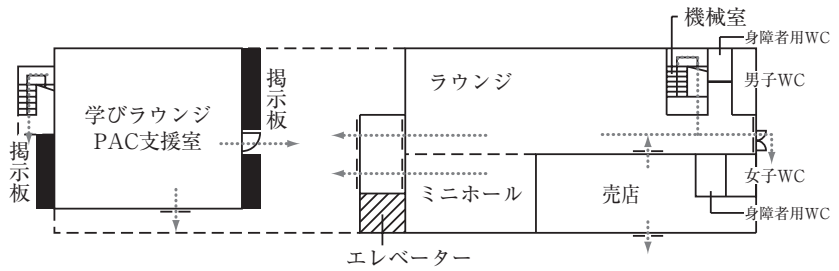
3号館1F⇒⇒⇒

原則 9時00分～15時00分

(13時～14時及び土曜日・
日曜日・祝日は休務)

※夏期・春期休暇中は休務

※詳細はPAC支援室前の掲示にて確認



(4)2026年度 課外講座（公務員コース）カリキュラム表

1回の授業は90分。網掛けは課外講座。

公務員コース					
学年	種類	科目名	授業回数(90分)	定期試験(60分)	授業内容
1 年	教養対策	PAC 公務員入門	14	1	基礎から中級レベル
		PAC 数学再入門	14	1	
		PAC 基礎数学	14	1	
		PAC 経済学分野	14	1	
2 年	教養対策	PAC 法律分野	14	1	中級から実践試験対策
		PAC 教養国語	14	1	
		PAC 教養数学	14	1	
		教養講座数学	14	1	
		PAC 社会科学Ⅰ（政治・経済）	14	1	
		PAC 社会科学Ⅱ（地理・歴史）	14	1	
		PAC 自然科学（理科）	14	1	
【公務員コース】 ＜合格基準＞ 正課科目：「C」以上 課外科目：50点以上 ◆単位認定 「教養講座数学」は、各学科の開講科目一覧における「就職・資格取得支援科目」の「公務員講座」の単位として認定されます。					

公務員コース					
学年	種類	科目名	授業回数(90分)	定期試験(60分)	授業内容
3年	基礎対策	公務員基礎講座Ⅰ	14	1	文章理解・資料解釈
		公務員基礎講座Ⅱ	14	1	数的処理
		公務員基礎講座Ⅲ	14	1	政治
	専門対策(基礎)	PAC 公務員対策講座Ⅰ	30		基礎6科目＋試験対策
4年	論文対策	教養講座論文・専門記述	14	1	論文試験対策
	直前対策	PAC 公務員対策講座Ⅱ	20		教養科目＋試験対策
※「PAC 公務員対策講座Ⅰ」は有料（21,000円）です。 ※「PAC 公務員対策講座Ⅱ」は有料（21,000円）です。なお、「PAC 公務員対策講座Ⅱ」のうち、教養科目（10コマ）のみを受講する場合は10,500円です。 ◆単位認定 ・「公務員基礎講座Ⅰ」、「公務員基礎講座Ⅱ」、「公務員基礎講座Ⅲ」、「教養講座論文・専門記述」は、各学科の開講科目一覧における「就職・資格取得支援科目」の「公務員講座」の単位として認定されます。					

課外講座（教員コース）について

(1)教育コースとは？

教員は都道府県立、市町村立の小中高に属する公立学校の職員と私立学校の教員に分かれます。前者は毎年夏に試験が行われますが、倍率は比較的高めです。公立・私立にかかわらず、教員になるためには教員免許状が必要ですので本学で取得することが前提です。このコースでは教員となるための基礎力と専門に関わる試験対策の学習をしていきます。各段階をきちんと習得することでステップアップしていきましょう。教員試験に関しての詳しいことは教務課にご相談ください。

教員コースの科目は、次ページの課外講座（教員コース）カリキュラム表で示すように教員になるための基礎力養成としての教養部門と専門養成の専門部門から構成されています。教職を希望する学生は登録を推奨します。

教職課程科目の受講に際しては各種の制限等がありますので、教職課程ガイダンスや本冊子の「教職課程履修要項」で十分確認してください。

＜図書館から一言＞ 図書館（2階）で、教職志望の皆さんに役立つ雑誌を読むことができます。

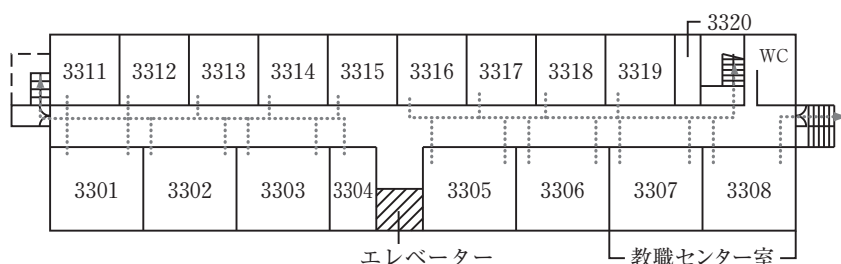
『教育』、『季刊教育法』、『生活指導』、『体育科教育』、『体育の科学』、『たのしい体育・スポーツ』等があります。（最新号以外は貸出可）

(2)教職センター室

教員を目指している学生は、教職センター室（3307・3308教室）を利用することができますので、是非活用してください。

教職センター室

3号館3F⇒⇒⇒⇒



(3)2026年度 課外講座（教員コース）

オンデマンドでの対策講座を用意しています。

詳細は別途お知らせします。

教員養成課程（教職課程）履修要項

教職課程年間予定表

	行事			
	1 年	2 年	3 年	4 年
4 月	●教職課程ガイダンス ●教職課程履修申込書提出	●教職課程ガイダンス ●教職課程履修申込書提出 ●体育授業インターンシップガイダンス ●教育実習手続きガイダンス ●教育実習申込書提出	●体育授業インターンシップガイダンス ●教育実習直前ガイダンス ●教育実習料納入	●体育授業インターンシップガイダンス
5 月		●教育実習内諾依頼	■介護等体験ガイダンス（中一種「保健体育」取得希望者のみ）	
6 月			■介護等体験事前指導	●教員採用試験直前面接指導
7 月			■介護等体験実習料納入 ■介護等体験（6月～2月までの間で計7日間）	
8 月				●教員採用2次試験対策講座
9 月			●教育実習（9月～11月頃に実施）	
10月				
11月	●教職課程OB・OG座談会 ●教職課程報告会	●教職課程OB・OG座談会 ●教職課程報告会	●教職課程OB・OG座談会 ●中学校一日研修会 ●教職課程報告会	●教職課程OB・OG座談会 ●教育職員免許状一括申請説明会 ●免許状申請書等提出
12月			●教育実習事後指導（教育実習報告会）	
1 月				
2 月				
3 月				●教育職員免許状交付（卒業式）

※2年次から体育授業インターンシップを履修する事ができます。

※3年次「■介護等体験」は、中一種「保健体育」取得希望者および佛教大学教育協定校併修生小学校教諭1種免許状取得プログラム履修生が対象となります。

取得できる免許状

経済学部 経済学科	・ 中学校教諭	一種免許状	社 会
	・ 高等学校教諭	一種免許状	公 民
	・ 高等学校教諭	一種免許状	商 業

経済学部 公共政策学科	・ 中学校教諭	一種免許状	社 会
	・ 高等学校教諭	一種免許状	公 民
	・ 高等学校教諭	一種免許状	福 祉

経営学部 スポーツ経営学科	・ 中学校教諭	一種免許状	保健体育
	・ 高等学校教諭	一種免許状	保健体育
	・ 高等学校教諭	一種免許状	商 業

経営学部 経営情報学科	・ 高等学校教諭	一種免許状	商 業
	・ 高等学校教諭	一種免許状	情 報

※複数の免許状を取得するのは可能ですが、その場合修得しなければならない単位数が増えます。1つの科目の単位を落とただけでも4年間で複数の免許を取得することができなくなる可能性がありますので、1年次から計画的な履修登録、単位修得を心がけてください。

※「協定校通信教育課程教員免許状取得プログラム」を活用することで、下記の免許状の取得も可能です。その場合、別途申込が必要です。

- ・ 小学校教諭一種免許状（佛教大学）
- ・ 小学校教諭二種免許状（佛教大学）
- ・ 特別支援学校教諭一種免許状（星槎大学）

教育職員免許状を取得するための資格

本学教職課程の履修により教育職員免許状を取得するには、次の条件を充足しなければなりません。

①免許種別に指定している「教科に関する科目」及び「教職に関する科目」の単位を修得すること。

②免許の種別にかかわらず次の単位をすべて修得すること。

- ・ 「日本国憲法（2単位）」
- ・ 「体育実技A・B（2単位）」（※経済学部については「健康とスポーツ（2単位）」でも可）
- ・ 「英語Ⅰ（2単位）」
- ・ 「情報リテラシーA（2単位）」

③小学校教諭一種免許状、小学校教諭二種免許状、中学校教諭一種免許状を取得しようとする場合は、3年次に「介護等体験」を行うこと。（P134参照）

教職課程科目

授業科目	単位	開講 年次	備考
教職総論	2	1	
教育原理	2	1	
教育制度論	2	2	
学習・発達論	2	1	
特別ニーズ教育論	2	2	
教育課程論	2	2	
公民科教育法Ⅰ	2	2	
公民科教育法Ⅱ	2	2	
地理歴史科教育法Ⅰ	2	2	
地理歴史科教育法Ⅱ	2	2	
商業科教育法Ⅰ	2	2	
商業科教育法Ⅱ	2	2	
情報科教育法Ⅰ	2	2	
情報科教育法Ⅱ	2	2	
福祉科教育法Ⅰ	2	2	
福祉科教育法Ⅱ	2	2	
保健体育科教育法Ⅰ	2	2	
保健体育科教育法Ⅱ	2	2	
保健体育科教育法Ⅲ	2	3	
保健体育科教育法Ⅳ	2	3	
道徳教育論	2	2	
特別活動及び総合的な学習の 時間の指導法	2	2	
教育の方法及び技術 (ICT 活用を含む)	2	2	
生徒指導論(進路指導を含む)	2	2	
教育相談	2	2	
教職総合演習	4	3	3 年次に履修
教育実習・教育実習指導Ⅰ (事前・事後指導を含む)	3	3	3 年次に履修
教育実習・教育実習指導Ⅱ	2	3	3 年次に履修
教職実践演習	2	4	4 年次に履修

教科及び教科の指導法に関する科目

「教科及び教科の指導法に関する科目」の多くは、卒業に必要な科目単位に併用できます。

なお、本学で開講される教科に関する科目のうち、免許法に定められた単位数を超えて修得された単位数は、免許法における「大学が独自に設定する科目」に充てられます。

経済学部 経済学科

高等学校教諭一種免許状「公民」

(次表に示す本学開講科目より必修科目18単位及び選択科目12単位以上)

施行規則に定める科目区分等		開 講 科 目				
科目区分		必修科目及び単位数		選択科目及び単位数		
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	「法学（国際法を含む。）、政治学（国際政治を含む。）」	政治学	2	民法	2
			法学	2	商法	2
			国際政治論	2		
	「社会学、経済学（国際経済を含む。）」	経済学	2	金融システム論	2	
		社会学	2	財政システム論	2	
		国際経済論	2	社会保障論Ⅰ	2	
				社会保障論Ⅱ	2	
				経済政策	2	
			日本経済論	2		
			地域経済論	2		
			社会政策	2		
教科及び教科の指導法に関する科目	「哲学、倫理学、宗教学、心理学」	倫理学	2	哲学	2	
			心理学	2		
	教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目					
各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）」	公民科教育法Ⅰ	2				
	公民科教育法Ⅱ	2				
●単位数 ・教員の免許状取得のための必修科目（選択必修科目の単位数を含む）				18単位		
・教員の免許状取得のための選択科目				12単位		

高等学校教諭一種免許状「商業」

(次表に示す本学開講科目より必修科目22単位及び選択科目 8 単位以上)

施行規則に定める科目区分等			開 講 科 目			
科目区分			必修科目及び単位数		選択科目及び単位数	
教科及び教科の指導法に関する専門的事項	教科に関する専門的事項	商業の関係科目	商法	2	情報リテラシーB	2
			マーケティング論	2	経済統計論	2
			ビジネス表計算	2	金融システム論	2
			簿記入門	2	財政システム論	2
			初級簿記	2	中小企業論	2
			会計学総論	2	証券市場論	2
			財務会計	2	情報技術史	2
教科及び教科の指導法に関する科目	教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目	職業指導	4	中級簿記Ⅰ	2	
				中級簿記Ⅱ	2	
各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	商業科教育法Ⅰ	2				
	商業科教育法Ⅱ	2				
●単位数 ・教員の免許状取得のための必修科目（選択必修科目の単位数を含む）					22単位	
・教員の免許状取得のための選択科目					8 単位	

中学校教諭一種免許状「社会」

(次表に示す本学開講科目より必修科目26単位及び選択科目2単位以上)

施行規則に定める科目区分等		開 講 科 目	
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	必修科目及び単位数	選択科目及び単位数
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	日本史 外国史	2 2
		地理学（地誌を含む）	2
		「法学、政治学」	政治学 2 法学 国際政治論 2
		「社会学、経済学」	経済学 2 社会学 2 社会保障論Ⅰ 2 社会保障論Ⅱ 2 社会政策 2 地域経済論 2 金融システム論 2 財政システム論 2 経済政策 2 日本経済論 2 国際経済論 2
		「哲学、倫理学、宗教学」	哲学 2 倫理学 2 宗教学 2
	教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目		
	各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	公民科教育法Ⅰ 2 公民科教育法Ⅱ 2 地理歴史科教育法Ⅰ 2 地理歴史科教育法Ⅱ 2	
●単位数		・教員の免許状取得のための必修科目（選択必修科目の単位数を含む） ・教員の免許状取得のための選択科目	26単位 2単位

経済学部 公共政策学科

高等学校教諭一種免許状「公民」

(次表に示す本学開講科目より必修科目18単位及び選択科目12単位以上)

施行規則に定める科目区分等		開 講 科 目				
科目区分		各科目に含めることが必要な事項		必修科目及び単位数	選択科目及び単位数	
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	「法学（国際法を含む。）、政治学（国際政治を含む。）」	政治学	2	民法	2
			法学	2	商法	2
			国際政治論	2		
	「社会学、経済学（国際経済を含む。）」	経済学	2	社会保障論Ⅰ	2	
		社会学	2	社会保障論Ⅱ	2	
		国際経済論	2	社会政策	2	
				地域経済論	2	
				金融システム論	2	
				経済政策	2	
				日本経済論	2	
「哲学、倫理学、宗教学、心理学」	倫理学	2	哲学	2		
			心理学	2		
教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目						
各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）		公民科教育法Ⅰ	2			
		公民科教育法Ⅱ	2			
●単位数 ・教員の免許状取得のための必修科目（選択必修科目の単位数を含む）				18単位		
・教員の免許状取得のための選択科目				12単位		

高等学校教諭一種免許状「福祉」

(次表に示す本学開講科目より必修科目29単位及び選択科目1単位以上)

施行規則に定める科目区分等		開 講 科 目				
科目区分		必修科目及び単位数		選択科目及び単位数		
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	社会福祉学（職業指導を含む。）	社会福祉の原理と政策Ⅰ	2	社会保障論Ⅰ	2
			社会福祉の原理と政策Ⅱ	2	社会保障論Ⅱ	2
					貧困に対する支援	2
		高齢者福祉・児童福祉・障害者福祉	高齢者福祉論	2	権利擁護を支える法制度	2
			障害者福祉論	2		
			児童・家庭福祉論	2		
		社会福祉援助技術	ソーシャルワークの理論と方法Ⅰ	2	福祉サービスの組織と経営	2
			ソーシャルワークの理論と方法Ⅱ	2	地域福祉と包括的支援体制Ⅰ	2
		介護理論・介護技術	介護概論	2	健康実践論	2
		社会福祉総合実習（社会福祉援助実習及び社会福祉施設等における介護実習を含む。）	ソーシャルワーク演習Ⅰ	2		
	ソーシャルワーク実習Ⅰ		1			
	ソーシャルワーク実習指導Ⅰ		2			
人体構造に関する理解・日常生活行動に関する理解	医学一般	2				
	加齢に関する理解・障害に関する理解	障害の理解			2	
教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目						
各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）		福祉科教育法Ⅰ	2			
		福祉科教育法Ⅱ	2			
●単位数 ・教員の免許状取得のための必修科目（選択必修科目の単位数を含む） 29単位						
・教員の免許状取得のための選択科目 1単位						

中学校教諭一種免許状「社会」

(次表に示す本学開講科目より必修科目26単位及び選択科目 2 単位以上)

施行規則に定める科目区分等		開 講 科 目			
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	必修科目及び単位数	選択科目及び単位数		
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	日本史	2		
		外国史	2		
		地理学（地誌を含む）	2		
		「法学、政治学」	2	法学 国際政治論	2 2
		「社会学、経済学」	経済学	2	社会保障論Ⅰ
	社会学		2	社会保障論Ⅱ	2
				社会政策	2
				地域経済論	2
				金融システム論	2
			財政システム論	2	
		経済政策	2		
		日本経済論	2		
		国際経済論	2		
	「哲学、倫理学、宗教学」	哲学 倫理学 宗教学	2 2 2		
	教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目				
	各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	公民科教育法Ⅰ 公民科教育法Ⅱ 地理歴史科教育法Ⅰ 地理歴史科教育法Ⅱ	2 2 2 2		
●単位数		・教員の免許状取得のための必修科目（選択必修科目の単位数を含む） ・教員の免許状取得のための選択科目		26単位 2 単位	

経営学部 スポーツ経営学科

中学校教諭一種免許状「保健体育」

高等学校教諭一種免許状「保健体育」

(次表に示す本学開講科目より中一種免必修科目27単位及び選択科目1単位以上、高一種免必修科目23単位及び選択科目7単位以上)

施行規則に定める科目区分等		開 講 科 目	
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	必修科目及び単位数	選択科目及び単位数
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	体育実技 体づくり運動 1 陸上競技 1 器械運動 1 水泳 1 柔道 1 ダンス 1 ソフトボール 1 バレーボール 1 サッカー 1 バスケットボール 1 いづれか1科目 1単位	野外活動 1
		スポーツ原論 2 運動学・運動方法学 2	健康とスポーツ 2 スポーツ経営論 2 地域スポーツ論 2 コーチング論 2 スポーツマーケティング 2 スポーツ産業論 2 スポーツ社会学 2 スポーツ行政 2 体育経営管理学 2 生涯スポーツ論 2 スポーツ心理学 2 スポーツ史 2 スポーツバイオメカニクス 2 スポーツ栄養学 2 レクリエーション演習 2 トレーニング演習 2 障害者スポーツ演習 2 コーチング演習 2
	生理学（運動生理学を含む。）	生理学・運動生理学 2	
	衛生学及び公衆衛生学	衛生学・公衆衛生学 2	
	学校保健（小児保健、精神保健、学校安全及び救急処置を含む。）	学校保健（救急処置含む） 2	
	教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目		
	各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	保健体育科教育法Ⅰ 2 保健体育科教育法Ⅱ 2 保健体育科教育法Ⅲ 2 保健体育科教育法Ⅳ 2 中一種免のみ	
●単位数		・教員の免許状取得のための必修科目（選択必修科目の単位数を含む） ・教員の免許状取得のための選択科目	中一種免 27単位／高一種免 23単位 中一種免 1単位／高一種免 7単位

高等学校教諭一種免許状「商業」

(次表に示す本学開講科目より必修科目22単位及び選択科目8単位以上)

施行規則に定める科目区分等		開 講 科 目	
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	必修科目及び単位数	選択科目及び単位数
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	商業の関係科目 商法 2 経営学 2 経営戦略論 2 マーケティング論 2 簿記入門 2 初級簿記 2 ビジネス表計算 2	情報リテラシーB 2 現代企業論 2 中小企業論 2 国際経営論 2 中級簿記Ⅰ 2 中級簿記Ⅱ 2 会計学総論 2 財務会計 2 管理会計 2 情報技術史 2
		職業指導 4	
	教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目		
	各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	商業科教育法Ⅰ 2 商業科教育法Ⅱ 2	
	●単位数	・教員の免許状取得のための必修科目（選択必修科目の単位数を含む） ・教員の免許状取得のための選択科目	22単位 8単位

経営学部 経営情報学科

高等学校教諭一種免許状「商業」

(次表に示す本学開講科目より必修科目22単位及び選択科目 8 単位以上)

施行規則に定める科目区分等			開 講 科 目			
科目区分		各科目に含めることが必要な事項	必修科目及び単位数	選択科目及び単位数		
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	商業の関係科目	商法	2	現代企業論	2
			経営学	2	中小企業論	2
			経営戦略論	2	国際経営論	2
			マーケティング論	2	中級簿記Ⅰ	2
			簿記入門	2	中級簿記Ⅱ	2
			初級簿記	2	会計学総論	2
			ビジネス表計算	2	財務会計	2
					管理会計	2
					情報技術史	2
			情報科学基礎	2		
	職業指導	職業指導	4			
	教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目					
	各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	商業科教育法Ⅰ	2			
商業科教育法Ⅱ		2				
●単位数		・教員の免許状取得のための必修科目（選択必修科目の単位数を含む）		22単位		
		・教員の免許状取得のための選択科目		8 単位		

高等学校教諭一種免許状「情報」

(次表に示す本学開講科目より必修科目20単位及び選択科目10単位以上)

施行規則に定める科目区分等			開 講 科 目			
科目区分		各科目に含めることが必要な事項	必修科目及び単位数		選択科目及び単位数	
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	情報社会（職業に関する内容を含む）・情報倫理	情報と社会 情報と職業	2 2	情報管理 情報技術史 情報通信戦略	2 2 2
		コンピュータ・情報処理	情報科学基礎 アルゴリズムとデータ構造	2 2	情報リテラシーB プログラミングⅠ プログラミングⅡ	2 2 2
		情報システム	情報システム設計	4	データ分析Ⅰ 情報システム データベース	2 2 2
		情報通信ネットワーク	情報ネットワークⅠ	2	情報ネットワークⅡ	2
		マルチメディア表現・マルチメディア技術	Web制作Ⅰ	2	Web制作Ⅱ グラフィックデザインⅠ グラフィックデザインⅡ	2 2 2
	教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目					
	各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）		情報科教育法Ⅰ 情報科教育法Ⅱ	2 2		
	●単位数 ・教員の免許状取得のための必修科目（選択必修科目の単位数を含む） 20単位					
	・教員の免許状取得のための選択科目 10単位					

教育の基礎的理解に関する科目

道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目

教育実践に関する科目

1. 「教職に関する科目」は、免許状の種類により次表に示す科目を全て修得しなければなりません。

ただし、「教科教育法」については後述の「履修上の注意④」に、「教育実習・教育実習指導Ⅰ・Ⅱ」については「履修上の注意①・②」によることとします。なお、「教職に関する科目」は各免許状に共通に適用されます。

2. 多くの「教職に関する科目」の履修は2年次より始まります。ただし、「教職総論」「教育原理」は1年次から、「教職総合演習」「教育実習・教育実習指導Ⅰ・Ⅱ」は3年次で履修します。

3. 「教職に関する科目」は、「就職・資格取得支援科目」に含まれます。

欄	科目	免許法に定められた必要単位数		本学開講科目				本学で修得を必要とする単位数
		各科目に含めることが必要な事項	単位数	中学校教諭	単位数	高等学校教諭	単位数	
第三欄	教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	10	教育原理	2	教育原理	2	12単位
		教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）		教職総論	2	教職総論	2	
		教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）		教育制度論	2	教育制度論	2	
		幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		学習・発達論	2	学習・発達論	2	
		特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		特別ニーズ教育論	2	特別ニーズ教育論	2	
		教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）		教育課程論	2	教育課程論	2	
第四欄	道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法	中一種10 高一種8	道徳教育論	2			中一種必修 中一種10単位 高一種8単位
		総合的な学習の時間の指導法		特別活動及び総合的な学習の時間の指導法	2	特別活動及び総合的な学習の時間の指導法	2	
		特別活動の指導法						
		教育の方法及び技術		教育の方法及び技術（ICT活用を含む）	2	教育の方法及び技術（ICT活用を含む）	2	
		情報通信技術を活用した教育の理論及び方法						
		生徒指導の理論及び方法		生徒指導論（進路指導を含む）	2	生徒指導論（進路指導を含む）	2	
		進路指導及びキャリア教育の理論及び方法						
第五欄	教育実践に関する科目	教育実習	中一種7 高一種5	教育実習・教育実習指導Ⅰ（事前・事後指導を含む）	3	教育実習・教育実習指導Ⅰ（事前・事後指導を含む）	3	中一種7単位 高一種5単位
				教育実習・教育実習指導Ⅱ	2			
		教職実践演習		教職実践演習	2	教職実践演習	2	
計	中学「保健体育」27 高校「公民」「商業」「情報」「福祉」「保健体育」23			中学「社会」「保健体育」	29	高校「公民」「商業」「情報」「保健体育」	25	

※上表以外に「教職総合演習」（大学が独自に設定する科目・3年次に履修）を必ず修得しなければなりません。（通年・4単位科目）

履修上の注意

- ①「道徳教育論」、「教育実習・教育実習指導Ⅱ」は、中学校教諭一種免許状「社会」「保健体育」を取得しようとする者の必修科目です。
- ②「教育実習・教育実習指導Ⅰ・Ⅱ」を履修する者は、原則として、2年次終了までに「教職総論」「教育原理」「教育制度論」「学習・発達論」「教科教育法Ⅰ・Ⅱ」の単位を修得していなければなりません。
- ③「教職総合演習」は、2年次終了までに下記の条件を満たしていないと履修することができません。
 - ・「教職総論」と「教育原理」の単位を修得していること
 - ・教職センター運営委員会が別途定める資格※上記の履修要件不足で「教職総合演習」を3年次で履修できなかった場合、4年次で履修してください。
- ④希望する免許の種類により下表で示す科目の単位を修得しなければなりません。

免許状の種類	科目
高等学校教諭一種免許状	免許状の種類ごとに定められている「教科教育法Ⅰ・Ⅱ」
中学校教諭一種免許状	「保健体育」：「保健体育科教育法Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」 ※「保健体育科教育法Ⅰ」が未修得の場合でも、「保健体育科教育法Ⅱ」は履修できますが、「保健体育科教育法Ⅰ・Ⅱ」が未修得の場合は、「保健体育科教育法Ⅲ・Ⅳ」の履修はできません。

- ⑤以下の科目については、漏れのないよう計画的に履修してください。
- ⑥複数免許取得も十分可能です。計画的、系統的な単位修得を心がけてください。

教育実習について

- ①中学校教諭一種免許状を取得しようとする者は5単位分の実習（3年次で「教育実習・教育実習指導Ⅰ」3単位、「教育実習・教育実習指導Ⅱ」2単位を履修）を、高等学校教諭一種免許状を取得しようとする者は3単位分の実習（4年次で「教育実習・教育実習指導Ⅰ」3単位を履修）を行わなければなりません。
 - ・いずれの科目も事前・事後指導を含みます。
- ②教育実習を履修しようとする者は、2年次初めに実習校へ教育実習の申し込みをしなければなりません。
- ③教育実習を履修しようとする者は、2年次より始まる教育実習関連行事に参加しなければなりません。
 - ・「教職総合演習」の初回の講義で3年次ガイダンスを行います。
- ④教育実習を履修しようとする者は、「教育実習料」を納めなければなりません。

介護等体験について

- ①小学校教諭一種免許状、小学校教諭二種免許状、中学校教諭一種免許状を取得しようとする者は、卒業までに、法律で指定されている社会福祉施設5日、特別支援学校2日以上介護等体験が義務づけられています。
- ②岐阜県教育委員会および岐阜県社会福祉協議会の協力を得て体験先施設・学校を紹介します。3年次に行われる事前のガイダンスには必ず参加してください。
- ③介護等体験に参加しようとする者は、事前に健康診断、場合によっては細菌検査や麻疹抗体検査を受けなければなりません（自己負担）。
- ④介護等体験に参加しようとする者は、「介護等体験実習料」を納めなければなりません。さらに、交通費、宿泊費、食費等は別途自己負担となります。

体育授業インターンシップ

●体育授業インターンシップとは

保健体育科教員をめざす学生が小・中学校の教育現場に出向き、保健体育授業の補助活動を行います。この活動によって、子どもを見る目を養い、授業づくりへの理解を深めるとともに、高度な職業観、責任感、問題意識をもつことを目的にしています。2007年度に発足したこの制度は、大学の正課授業の一環として設定し、学内での事前・事後指導・中間報告会（インターンシップ学生相互による活動経験の交流と反省等）を含め所定のインターンシップを修了した学生には、単位認定（2単位）を行います。

この活動は、大学の講義・保健体育科教育法で学ぶ内容を、教育現場で確認する意味を持ちます。また、教育実習に行く前に、教育現場の雰囲気、子どもの実態、指導のコツなどを修得するチャンスでもあります。

●参加対象学生について

経営学部スポーツ経営学科に在籍し、中・高の保健体育科教員免許取得をめざす2年次以上の教職課程履修者で、1年次において「教職総論」「教育原理」いずれかの単位を修得できている者とします。

希望者のなかから、明確な動機をもち、誠実に取り組むことができる者を学内で選考します。

なお、受入校での活動開始に先立って、学内で事前指導（インターンシップの意義やマナー等）を受けることが条件となります。

●活動期間と内容について

原則として6月以降の特定曜日（午前あるいは午後）に、同じ学校で継続的に活動を行います。活動時間は合計28時間程度とします。活動に入る授業や時間帯についての詳細は、受入校と学生で調整します。

活動の内容は、保健体育科の授業の補助全般です。用具の準備、計測等の補助、演示、個別指導への対応などです。1日の活動終了後には日誌をまとめます。また、活動期間中に教員が受入校を訪問して活動状況の確認を行います。

●活動の流れ（予定）

4月上旬	募集説明会（オリエンテーション期間中に実施） 選考（学内面接・書類選考）
5月～	事前指導 受入校との打ち合わせ
6月～	活動開始
10月	中間報告会
12月	活動終了
1月	活動報告会・事後指導
2月	単位認定

課外体育インターンシップ

●課外体育インターンシップとは

保健体育科教員や、課外活動の指導者をめざす学生が小・中学校の教育現場に出向き、課外体育の指導（運動部活動等）の補助を行います。この活動によって、子どもを見る目や指導方法に関する理解を深めることをめざします。2008年度に発足したこの制度は、大学の正課授業の一環として設定し、学内での事前・事後指導・中間報告会（インターンシップ学生相互による活動経験の交流と反省等）を含め所定のインターンシップを修了した学生には、単位認定（2単位）を行います。

プロ野球選手会による高校生を対象にした技術指導シンポジウム（「夢の向こうに」）や、日本陸連「キッズアスリートプログラム」に見られるように、今日のトップ・アスリートには、自分の持っている技術をより多くの人に還元することが求められています。課外体育インターンシップを通して、そのようなアスリートとしての自覚も深めて欲しいと考えています。

●参加対象学生について

本科目の履修にあたっては、派遣中学校への派遣責任が生じるため以下の条件をよく理解して受講すること

- ・経営学部スポーツ経営学科に在籍し、保健体育教員免許状を取得希望者で部活動の指導を強く志ざしている者
- ・卒業後の進路として、スポーツ指導者としての活動を強く志している者
- ・卒業後、社会人として働きながら、地域の学校等の課外活動における指導者として活動する事を強く志ざしている者

希望者のなかから、明確な動機をもち、誠実に取り組むことができる者を学内で選考します。活動を行う部活動に現在所属していること（あるいは過去に所属していたこと）、また、受入校での活動開始に先立って、学内で事前指導（インターンシップの意義やマナー等）を受けることが条件となります。

●活動期間と内容について

5月から活動を開始します。体育授業インターンシップと同様、毎週特定曜日に活動を行い、活動時間は合計28時間程度とします。活動に入る曜日や時間帯についての詳細は、受入校と学生で調整します（状況に応じて、夏期休暇中に活動することもあります）。

活動の内容は、課外体育指導に関わる用具の準備、計測等の補助、演示、個別指導への対応などです。担当教員の立ち会いのもとで活動し、1日の活動終了後には日誌をまとめます。

活動期間中に教員が受入校を訪問して、活動状況の確認を行います。

●活動の流れ（予定）

4月上旬	募集説明会（オリエンテーション期間中に実施）
4月中旬	選考（学内面接・書類選考）
4月下旬	事前指導
5月上旬	受入校との打ち合わせ 活動開始（ゴールデンウィーク明け）
10月	中間報告会
12月	活動終了
1月	活動報告会・事後指導
2月	単位認定

経済学部履修要項

経済学部 経済学科 カリキュラムマップ・ナンバリング

学科のDP①： 経済の基礎（経済学の系統的・体系的な学修を通じて広い視野を身に付ける）

学科のDP②： 経済の理解と応用・思考力（経済学を通じて世界の動きを見通す力とその応用力と思考力を身に付ける）

区 分	授業科目	単位	開講年次	科目の到達目標	学科のDP①	学科のDP②	科目のナンバー
					経済の基礎	経済の応用・思考力	
基礎教育科目群	基礎科目	基礎演習	4	1	①	○	SEM101
		情報リテラシー A	2	1	①	○	INF101
		英語 I	2	1	①	○	ENG101
		中国語 I	2	1	①	○	CHI101
		英語 II	2	1	①	○	ENG102
		中国語 II	2	1	①	○	CHI102
	教養科目	情報リテラシー B	2	1	①	○	INF102
		文章表現法	2	1	①	○	GNR101
		日本国憲法	2	1	①	○	GNR102
		社会と公法	2	1	①	○	GNR103
		民法	2	1	①	○	GNR104
		商法	2	2	①	○	GNR201
		生物学	2	1	①	○	GNR105
		統計学	2	1	①	○	GNR106
		数学	2	1	①	○	GNR107
		文学	2	1	①	○	GNR108
		哲学	2	1	①	○	GNR109
		倫理学	2	1	①	○	GNR110
		心理学	2	1	①	○	GNR111
		宗教学	2	1	①	○	GNR112
		医学一般	2	1	①	○	GNR113
		ジェンダー論	2	1	①	○	GNR114
		健康とスポーツ	2	1	①	○	GNR115
		日本史	2	1	①	○	GNR116
		外国史	2	1	①	○	GNR117
		地理学（地誌を含む）	2	1	①	○	GNR118
		日本のことばと文化	2	1	①	○	GNR119
		体育実技 A	1	1	①	○	PYE101
		体育実技 B	1	1	①	○	PYE102
	外国語	言語文化概論 A	2	2	①	○	FOR201
		言語文化概論 B	2	2	①	○	FOR202
		言語文化概論 C	2	2	①	○	FOR203
		英語表現 I	2	1	①	○	FOR101
		英語表現 II	2	1	①	○	FOR102
		ビジネスイングリッシュ I	2	1	①	○	FOR103
		ビジネスイングリッシュ II	2	2	①	○	FOR204
		中国語会話 I	2	1	①	○	FOR104
		中国語会話 II	2	1	①	○	FOR105
		応用中国語	2	2	①	○	FOR205
		海外語学研修	4	1	①	○	FOR106
		日本語コミュニケーション A	2	1	①	○	JPE103
	留学生語学	日本語コミュニケーション B	2	1	①	○	JPE104
		日本語 I	2	1	①	○	JPE101
		日本語 II	2	1	①	○	JPE102
		日本語 III	2	2	①	○	JPE201
		日本語検定	2	2	①	○	JPE202
		社会科学入門	2	1	①	○	PUB101
専門教育科目	経済学部基礎	経済学	2	1	①②	○	ECO101
		経済データ論	2	1	②	○	ECO102
		政治学	2	1	①	○	PUB102
		法学	2	1	①	○	PUB103
		社会学	2	1	①	○	PUB104
		まちづくり実践論	2	1	②	○	AST101
		社会福祉の原理と政策 I	2	1	①	○	SOW101
		健康実践論	2	1	②	○	SOW102
		ソーシャルワークの基礎と専門職 I	2	1	②	○	SOW103
		情報とグローバル化	2	2	①	○	ECO201
	ALC コア	地域調査法	2	1	②	○	ECO103
		地域フィールドワーク	2	1	②	○	AST102
		コミュニティサービスラーニング	2	2	②	○	SOW201
		ファシリテーション論	2	1	②	○	SOW104
		岐阜地域研究	2	1	②	○	AST103
		財政と社会	2	2	①	○	PUB201
	経済学科コア科目	経済原論 I	2	2	①②	○	ECO202
		経済原論 II	2	2	①②	○	ECO203
		マクロ経済学 I	2	2	①②	○	ECO204
		マクロ経済学 II	2	2	①②	○	ECO205
		ミクロ経済学 I	2	2	①②	○	ECO206
		ミクロ経済学 II	2	2	①②	○	ECO207
		経済政策	2	2	②	○	PUB202
		金融システム論	2	2	②	○	ECO208
		財政システム論	2	2	②	○	ECO209
		社会保障論 I	2	2	②	○	PUB203
		社会保障論 II	2	2	②	○	PUB204
		産業論	2	2	②	○	ECO210
		経済統計論	2	2	②	○	ECO211
		計量経済分析	2	2	②	○	ECO212
		経済学史	2	2	①②	○	ECO213
		日本経済史概説	2	2	②	○	ECO214
		西洋経済史	2	2	①②	○	ECO215
		アジア経済史	2	2	①②	○	ECO216
		比較経済史	2	2	②	○	ECO217
		日本経済論	2	2	②	○	ECO218
		国際経済論	2	2	②	○	ECO219
		開発経済論	2	2	②	○	ECO220
		地域経済論	2	2	②	○	ECO221
		地方財政論	2	2	②	○	ECO222
		農業経済論	2	2	②	○	ECO223
		証券市場論	2	2	②	○	ECO224
		国際金融論	2	2	②	○	ECO225
		社会政策	2	2	②	○	PUB205
		海外地域研究 A	2	2	②	○	ECO226
		海外地域研究 B	2	2	②	○	ECO227
		海外地域研究 C	2	2	②	○	ECO228

専門教育科目	学部展開科目	行政法	2	2	①	○		PUB206
		行政学	2	2	①	○		PUB207
		公共政策論	2	2	①	○		PUB208
		公共政策実践論	2	2	②		○	PUB209
		環境政策	2	2	②		○	PUB210
		都市政策	2	2	②		○	PUB211
		地方自治論	2	2	②		○	PUB212
		地域再生論	2	2	②		○	PUB213
		災害支援論	2	2	②		○	PUB214
		国際政治論	2	2	②		○	PUB215
		警察・消防論	2	2	②		○	PUB216
		現代公務員論	2	2	②		○	PUB217
		公務員総合演習基礎	2	1	①	○		PUB105
		公務員総合演習Ⅰ	2	2	②		○	PUB218
		公務員総合演習Ⅱ	2	2	②		○	PUB219
		公務員総合演習Ⅲ	2	3	②		○	PUB301
		公務員総合演習Ⅳ	2	3	②		○	PUB302
		公務員総合演習Ⅴ	2	4	②		○	PUB401
	企業・業界研究	現代企業論	2	1	②		○	ADM101
		マーケティング論	2	1	②		○	ADM102
		金融リテラシー	2	1	①	○		ACC101
		簿記入門	2	1	①	○		ACC102
		初級簿記	2	1	①	○		ACC103
		中級簿記Ⅰ	2	2	②		○	ACC201
		中級簿記Ⅱ	2	2	②		○	ACC202
		会計学総論	2	2	②		○	ACC203
		財務会計	2	2	②		○	ACC204
		経営学総論	2	2	①	○		ADM201
		経営戦略論	2	2	②		○	ADM202
		経営組織論	2	2	②		○	ADM203
		ビジネス表計算	2	2	②		○	INF201
		情報技術史	2	2	②		○	INF202
		中小企業論	2	3	②		○	ADM301
		企業・業界研究Ⅰ	2	2	②		○	ADM214
		企業・業界研究Ⅱ	2	2	②		○	ADM215
		公務員総合研究Ⅰ	2	2	①	○		PUB220
		公務員総合研究Ⅱ	2	3	②		○	PUB303
		公務員総合研究Ⅲ	2	3	②		○	PUB304
		公務員総合研究Ⅳ	2	4	②		○	PUB402
		総合アドバンスト演習Ⅰ	2	3	②		○	PUB305
		総合アドバンスト演習Ⅱ	2	4	②		○	PUB403
	演習	演習Ⅰ	4	2	②		○	SEM201
		演習Ⅱ	4	3	②		○	SEM301
		演習Ⅲ	4	4	②		○	SEM401
就職・資格取得支援科目群		キャリア形成Ⅰ	2	1				OTH101
		キャリア形成Ⅱ	2	2				OTH201
		キャリア形成Ⅲ	2	3				OTH301
		キャリア形成Ⅳ	2	3				OTH302
		インターンシップA	2	2				OTH202
		インターンシップB	2	2				OTH203
		職業指導	4	2				EDU201
		教職課程科目	*	1				EDU101
		社会福祉士課程科目	*	1				OTH102
		資格自己研修	*	1				OTH103
		公務員講座	*	2				OTH204
自由科目		特別講義	*	1				OTH104
		コンソーシアム特殊講義A	2	1				OTH105
		コンソーシアム特殊講義B	2	1				OTH106
		特別演習A	2	1				OTH107
		特別演習B	2	1				OTH108
		他学部・他学科科目	*	1				OTH109
		他大学科目	*	1				OTH110

1. 番号付与の原則

- ・番号を見てすぐにイメージできるよう、番号はアルファベット3文字と数字3文字から構成しています。
- ・科目分類を示すアルファベット（3文字）は、学問領域を示し、学部、学科、専攻を示すものではありません。

2. 科目レベルについて

- ・下記の通り配当年次の番号を記載しています。

100番台	1 年次配当
200番台	2 年次配当
300番台	3 年次配当
400番台	4 年次配当

ナンバリング科目分類一覧

基礎教養			GNR
語学	英語		ENG
	中国語		CHI
	外国語		FOR
体育	体育		PYE
留学生	日本語教育		JPE
地域研究	地域研究		AST
経済系	経済学		ECO
公共系	公共マネジメント		PUB
	社会と生活		SOC
福祉系	ソーシャルワーク		SOW
経営系	経営学		ADM
	会計・税務		ACC
情報メディア系	情報		INF
	教職		EDU
その他	卒業研究・ゼミナール		SEM
	その他		OTH

経済学部 公共政策学科 カリキュラムマップ・ナンバリング

学科のDP①： 公共政策の理解（公共政策の専門的な知識を系統的・体系的に身に付ける）

学科のDP②： 公共政策の企画力・実践力（人々の協力及び社会と自然という共生という地域づくりの理念を深く理解し実践できる）

区 分	授業科目	単位	開講年次	科目の到達目標	学科のDP①	学科のDP②	科目のナンバー
					公共政策の理解	公共政策の企画力・実践力	
基礎教育科目群	基礎科目	基礎演習	4	1	①	○	SEM101
		情報リテラシーA	2	1	①	○	INF101
		英語Ⅰ	2	1	①	○	ENG101
		中国語Ⅰ	2	1	①	○	CHI101
		英語Ⅱ	2	1	①	○	ENG102
		中国語Ⅱ	2	1	①	○	CHI102
	教養科目	情報リテラシーB	2	1	①	○	INF102
		文章表現法	2	1	①	○	GNR101
		日本国憲法	2	1	①	○	GNR102
		社会と公法	2	1	①	○	GNR103
		民法	2	1	①	○	GNR104
		商法	2	2	①	○	GNR201
		生物学	2	1	①	○	GNR105
		統計学	2	1	①	○	GNR106
		数学	2	1	①	○	GNR107
		文学	2	1	①	○	GNR108
		哲学	2	1	①	○	GNR109
		倫理学	2	1	①	○	GNR110
		心理学	2	1	①	○	GNR111
		宗教学	2	1	①	○	GNR112
		医学一般	2	1	①	○	GNR113
		ジェンダー論	2	1	①	○	GNR114
		健康とスポーツ	2	1	①	○	GNR115
		日本史	2	1	①	○	GNR116
		外国史	2	1	①	○	GNR117
		地理学（地誌を含む）	2	1	①	○	GNR118
		日本のことばと文化	2	1	①	○	GNR119
		体育実技A	1	1	①	○	PYE101
		体育実技B	1	1	①	○	PYE102
	外国語	言語文化概論A	2	2	①	○	FOR201
		言語文化概論B	2	2	①	○	FOR202
		言語文化概論C	2	2	①	○	FOR203
		英語表現Ⅰ	2	1	①	○	FOR101
		英語表現Ⅱ	2	1	①	○	FOR102
		ビジネスイングリッシュⅠ	2	1	①	○	FOR103
		ビジネスイングリッシュⅡ	2	2	①	○	FOR204
		中国語会話Ⅰ	2	1	①	○	FOR104
		中国語会話Ⅱ	2	1	①	○	FOR105
		応用中国語	2	2	①	○	FOR205
		海外語学研修	4	1	①	○	FOR106
	留学生語学	日本語コミュニケーションA	2	1	①	○	JPE103
		日本語コミュニケーションB	2	1	①	○	JPE104
		日本語Ⅰ	2	1	①	○	JPE101
		日本語Ⅱ	2	1	①	○	JPE102
		日本語Ⅲ	2	2	①	○	JPE201
		日本語検定	2	2	①	○	JPE202
専門教育科目	経済学部基礎	社会科学入門	2	1	①	○	PUB101
		経済学	2	1	①②	○	ECO101
		経済データ論	2	1	②	○	ECO102
		政治学	2	1	①	○	PUB102
		法学	2	1	①	○	PUB103
		社会学	2	1	①	○	PUB104
		まちづくり実践論	2	1	②	○	AST101
		社会福祉の原理と政策Ⅰ	2	1	①	○	SOW101
		健康実践論	2	1	②	○	SOW102
		ソーシャルワークの基盤と専門職Ⅰ	2	1	②	○	SOW103
		情報とグローバル化	2	2	①	○	ECO201
	ALC コア	地域調査法	2	1	②	○	ECO103
		地域フィールドワーク	2	1	②	○	AST102
		コミュニティサービスラーニング	2	2	②	○	SOW201
		ファシリテーション論	2	1	②	○	SOW104
		岐阜地域研究	2	1	②	○	AST103
		財政と社会	2	2	①	○	PUB201
	公共政策学科コア科目	公共政策論	2	2	①	○	PUB208
		行政学	2	2	①	○	PUB207
		行政法	2	2	①	○	PUB206
		財政システム論	2	2	②	○	ECO209
		社会保障論Ⅰ	2	2	②	○	PUB203
		社会保障論Ⅱ	2	2	②	○	PUB204
		公共政策実践論	2	2	②	○	PUB209
		環境政策	2	2	②	○	PUB210
		都市政策	2	2	②	○	PUB211
		地方自治論	2	2	②	○	PUB212
		地域再生論	2	2	②	○	PUB213
		災害支援論	2	2	②	○	PUB214
		国際政治論	2	2	②	○	PUB215
		警察・消防論	2	2	②	○	PUB216
		現代公務員論	2	2	②	○	PUB217
		公務員総合演習基礎	2	1	①	○	PUB105
		公務員総合演習Ⅰ	2	2	②	○	PUB218
		公務員総合演習Ⅱ	2	2	②	○	PUB219
		公務員総合演習Ⅲ	2	3	②	○	PUB301
		公務員総合演習Ⅳ	2	3	②	○	PUB302
		公務員総合演習Ⅴ	2	4	②	○	PUB401
	社会福祉士コア科目	社会福祉の原理と政策Ⅱ	2	2	②	○	SOW202
		障害の理解	2	2	②	○	SOW203
		介護概論	2	2	②	○	SOW204
		高齢者福祉論	2	2	②	○	SOW205
		障害者福祉論	2	2	②	○	SOW206
		児童・家庭福祉論	2	2	②	○	SOW207
		貧困に対する支援	2	2	②	○	SOW208
		地域福祉と包括的支援体制Ⅰ	2	2	②	○	SOW209
		地域福祉と包括的支援体制Ⅱ	2	2	②	○	SOW210
		保健医療と福祉	2	2	②	○	SOW211
		福祉サービスの組織と経営	2	2	②	○	SOW212
		刑事司法と福祉	2	2	②	○	SOW213
		権利擁護を支える法制度	2	2	②	○	SOW214
		ソーシャルワークの基盤と専門職Ⅱ（専門）	2	2	②	○	SOW215
		ソーシャルワークの理論と方法Ⅰ	2	2	②	○	SOW216
		ソーシャルワークの理論と方法Ⅱ	2	2	②	○	SOW217
		ソーシャルワークの理論と方法Ⅲ（専門）	2	2	②	○	SOW218
		ソーシャルワークの理論と方法Ⅳ（専門）	2	2	②	○	SOW219

専門教育科目	学部展開科目	経済原論Ⅰ	2	2	(1)(2)	○	○	ECO202
		経済原論Ⅱ	2	2	(1)(2)	○	○	ECO203
		マクロ経済学Ⅰ	2	2	(1)(2)	○	○	ECO204
		マクロ経済学Ⅱ	2	2	(1)(2)	○	○	ECO205
		ミクロ経済学Ⅰ	2	2	(1)(2)	○	○	ECO206
		ミクロ経済学Ⅱ	2	2	(1)(2)	○	○	ECO207
		経済政策	2	2	(2)		○	PUB202
		金融システム論	2	2	(2)		○	ECO208
		産業論	2	2	(2)		○	ECO210
		経済統計論	2	2	(2)		○	ECO211
		計量経済分析	2	2	(2)		○	ECO212
		経済学史	2	2	(1)(2)	○	○	ECO213
		日本経済史概説	2	2	(2)		○	ECO214
		西洋経済史	2	2	(1)(2)	○	○	ECO215
		アジア経済史	2	2	(1)(2)	○	○	ECO216
		比較経済史	2	2	(2)		○	ECO217
		日本経済論	2	2	(2)		○	ECO218
		国際経済論	2	2	(2)		○	ECO219
		開発経済論	2	2	(2)		○	ECO220
		地域経済論	2	2	(2)		○	ECO221
		地方財政論	2	2	(2)		○	ECO222
		農業経済論	2	2	(2)		○	ECO223
		証券市場論	2	2	(2)		○	ECO224
		国際金融論	2	2	(2)		○	ECO225
		社会政策	2	2	(2)		○	PUB205
		海外地域研究A	2	2	(2)		○	ECO226
		海外地域研究B	2	2	(2)		○	ECO227
		海外地域研究C	2	2	(2)		○	ECO228
	企業・業界研究	現代企業論	2	1	(2)		○	ADM101
		マーケティング論	2	1	(2)		○	ADM102
		金融リテラシー	2	1	(1)	○		ACC101
		簿記入門	2	1	(1)	○		ACC102
		初級簿記	2	1	(1)	○		ACC103
		中級簿記Ⅰ	2	2	(2)		○	ACC201
		中級簿記Ⅱ	2	2	(2)		○	ACC202
		会計学総論	2	2	(2)		○	ACC203
		財務会計	2	2	(2)		○	ACC204
		経営学総論	2	2	(1)	○		ADM201
		経営戦略論	2	2	(2)		○	ADM202
		経営組織論	2	2	(2)		○	ADM203
		ビジネス表計算	2	2	(2)		○	INF201
		情報技術史	2	2	(2)		○	INF202
		中小企業論	2	3	(2)		○	ADM301
		企業・業界研究Ⅰ	2	2	(2)		○	ADM214
		企業・業界研究Ⅱ	2	2	(2)		○	ADM215
		公務総合研究Ⅰ	2	2	(1)	○		PUB220
		公務総合研究Ⅱ	2	3	(2)		○	PUB303
		公務総合研究Ⅲ	2	3	(2)		○	PUB304
		公務総合研究Ⅳ	2	4	(2)		○	PUB402
		総合アドバンスト演習Ⅰ	2	3	(2)		○	PUB305
		総合アドバンスト演習Ⅱ	2	4	(2)		○	PUB403
	演習	演習Ⅰ	4	2	(2)		○	SEM201
		演習Ⅱ	4	3	(2)		○	SEM301
		演習Ⅲ	4	4	(2)		○	SEM401
就職・資格取得支援科目群		キャリア形成Ⅰ	2	1				OTH101
		キャリア形成Ⅱ	2	2				OTH201
		キャリア形成Ⅲ	2	3				OTH301
		キャリア形成Ⅳ	2	3				OTH302
		インターンシップA	2	2				OTH202
		インターンシップB	2	2				OTH203
		職業指導	4	2				EDU201
		就職課程科目	*	1				EDU101
		社会福祉士課程科目	*	1				OTH102
		資格自己研修	*	1				OTH103
		公務員講座	*	2				OTH204
		特別講義	*	1				OTH104
自由科目		コンソーシアム特殊講義A	2	1				OTH105
		コンソーシアム特殊講義B	2	1				OTH106
		特別演習A	2	1				OTH107
		特別演習B	2	1				OTH108
		他学部・他学科科目	*	1				OTH109
		他大学科目	*	1				OTH110

1. 番号付与の原則

- ・番号を見てすぐにイメージできるよう、番号はアルファベット3文字と数字3文字から構成しています。
- ・科目分類を示すアルファベット（3文字）は、学問領域を示し、学部、学科、専攻を示すものではありません。

2. 科目レベルについて

- ・下記の通り配当年次の番号を記載しています。

100番台	1 年次配当
200番台	2 年次配当
300番台	3 年次配当
400番台	4 年次配当

ナンバリング科目分類一覧

基礎教養		GNR
語学	英語	ENG
	中国語	CHI
	外国語	FOR
体育	体育	PYE
留学生	日本語教育	JPE
地域研究	地域研究	AST
経済系	経済学	ECO
公共系	公共マネジメント	PUB
	社会と生活	SOC
福祉系	ソーシャルワーク	SOW
経営系	経営学	ADM
情報メディア系	会計・税務	ACC
	情報	INF
その他	教職	EDU
	卒業研究・ゼミナール	SEM
	その他	OTH

経済学部卒業要件・卒業見込証明書発行要件

1. 卒業要件

- (1) 4年以上の在学（学則第4条、第5条）
- (2) 所定の授業科目及び単位数を修得（学則第5条、第27条）

次のページ以降に該当する学科・入学年度の「開講科目一覧表」のとおり、区分ごとの卒業に必要な授業科目及び単位数を全て修得し、合計124単位を修得してください。

※「演習Ⅲ」では、卒業論文の提出が必須となります。

2. 卒業見込証明書の発行

「卒業見込証明書」は、その年度に卒業できる可能性があることを証明する書類です。就職活動などの際に、企業などから提出を求められることがあります。

発行時期ごとに発行要件を全て満たしている人に発行されます。

発行時期	発行要件
4年次の4月以降	3年次終了までに ・「演習Ⅰ」を修得している。 ・卒業に必要な科目87単位以上を修得している。
4年次の 後期履修登録終了後	卒業年次の前期終了時までに ・「演習Ⅰ」を修得している。 ・卒業に必要な科目98単位以上を修得している。 ・後期に卒業必要単位を登録している。

経済学科・開講科目一覧 (2026年度以降入学生)

区分	授業科目	単位	開講年次	卒業に必要な単位数
基礎科目	基礎演習	4	1	4単位
	情報リテラシー A	2	1	2単位
	英語Ⅰ 中国語Ⅰ	2 2	1 1	} 2単位
	英語Ⅱ 中国語Ⅱ	2 2	1 1	
教養科目	情報リテラシー B	2	1	} 12単位
	文章表現法	2	1	
	日本国憲法	2	1	
	社会と公法	2	1	
	民法	2	1	
	商法	2	2	
	生物学	2	1	
	統計学	2	1	
	数学	2	1	
	文学	2	1	
	哲学	2	1	
	倫理学	2	1	
	心理学	2	1	
	宗教学	2	1	
	医学一般	2	1	
	ジェンダー論	2	1	
	健康とスポーツ	2	1	
	日本史	2	1	
	外国史	2	1	
	地理学(地誌含む)	2	1	
	日本のことばと文化	2	1	
	体育実技A	1	1	
	体育実技B	1	1	
外国語	言語文化概論A	2	2	} 2単位
	言語文化概論B	2	2	
	言語文化概論C	2	2	
	英語表現Ⅰ	2	1	
	英語表現Ⅱ	2	1	
	ビジネスイングリッシュⅠ	2	1	
	ビジネスイングリッシュⅡ	2	2	
	中国語会話Ⅰ	2	1	
	中国語会話Ⅱ	2	1	
	応用中国語	2	2	
留学生語学	海外語学研修	4	1	
	日本語コミュニケーションA	2	1	} 10単位 (備考1参照)
	日本語コミュニケーションB	2	1	
	日本語Ⅰ	2	1	
	日本語Ⅱ	2	1	
	日本語Ⅲ	2	2	
	日本語検定	2	2	
専門教育科目	社会科学入門	2	1	} 10単位
	経済学	2	1	
	経済学入門	2	1	
	政治学	2	1	
	法学	2	1	
	社会学	2	1	
	まちづくり実践論	2	1	
	社会福祉の原理と政策Ⅰ	2	1	
	健康実践論	2	1	
	ソーシャルワークの基盤と専門職Ⅰ	2	1	
	情報とグローバル化	2	2	
ALCコア	地域調査法	2	1	} 4単位
	地域フィールドワーク	2	1	
	コミュニティサービスラーニング	2	1	
	ファシリテーション論	2	1	
経済学科コア科目	岐阜地域研究	2	1	} 4単位
	財政と社会	2	2	
	経済原論Ⅰ	2	2	} 6単位
	経済原論Ⅱ	2	2	
	マクロ経済学Ⅰ	2	2	
	マクロ経済学Ⅱ	2	2	
	ミクロ経済学Ⅰ	2	2	
	ミクロ経済学Ⅱ	2	2	
	経済政策	2	2	} 18単位
	金融システム論	2	2	
	財政システム論	2	2	
	社会保障論Ⅰ	2	2	
	社会保障論Ⅱ	2	2	
	産業論	2	2	
	経済統計論	2	2	
	計量経済分析	2	2	
	経済学史	2	2	
	日本経済史概説	2	2	
	西洋経済史	2	2	
	アジア経済史	2	2	
	比較経済史	2	2	
	日本経済論	2	2	
	国際経済論	2	2	
	開発経済論	2	2	
	地域経済論	2	2	
	地方財政論	2	2	
	農業経済論	2	2	
	証券市場論	2	2	
	国際金融論	2	2	
	社会政策	2	2	
	海外地域研究A	2	2	
	海外地域研究B	2	2	
	海外地域研究C	2	2	

区分		授業科目	単位	開講年次	卒業に必要な単位数
学部展開科目		行政法	2	2	}
		行政学	2	2	
		公共政策論	2	2	
		公共政策実践論	2	2	
		環境政策	2	2	
		都市政策	2	2	
		地方自治論	2	2	
		地域再生論	2	2	
		災害支援論	2	2	
		国際政治論	2	2	
		警察・消防論	2	2	
		現代公務員論	2	2	
		公務員総合演習基礎	2	1	
		公務員総合演習Ⅰ	2	2	
		公務員総合演習Ⅱ	2	2	
		公務員総合演習Ⅲ	2	3	
		公務員総合演習Ⅳ	2	3	
		公務員総合演習Ⅴ	2	4	
専門教育科目	企業・業界研究	現代企業論	2	1	}
		マーケティング論	2	1	
		金融リテラシー	2	1	
		簿記入門	2	1	
		初級簿記	2	1	
		中級簿記Ⅰ	2	2	
		中級簿記Ⅱ	2	2	
		会計学総論	2	2	
		財務会計	2	2	
		経営学総論	2	2	
		経営戦略論	2	2	
		経営組織論	2	2	
		ビジネス表計算	2	2	
		情報技術史	2	2	
		中小企業論	2	3	
		企業・業界研究Ⅰ	2	2	
		企業・業界研究Ⅱ	2	2	
		公務総合研究Ⅰ	2	2	
	公務総合研究Ⅱ	2	3		
	公務総合研究Ⅲ	2	3		
	公務総合研究Ⅳ	2	4		
	総合アドバンスト演習Ⅰ	2	3		
	総合アドバンスト演習Ⅱ	2	4		
演習	演習Ⅰ	4	2	}	
	演習Ⅱ	4	3		
	演習Ⅲ	4	4		
就職・資格支援取得科目		キャリア形成Ⅰ	2	1	}
		キャリア形成Ⅱ	2	2	
		キャリア形成Ⅲ	2	3	
		キャリア形成Ⅳ	2	3	
		インターンシップA	2	2	
		インターンシップB	2	2	
		職業指導	4	2	
		教職課程科目	*	1	
		資格自己研修	*	1	
公務員講座	*	2			
自由科目		特別講義	*	1	}
		コンソーシアム特殊講義A	2	1	
		コンソーシアム特殊講義B	2	1	
		特別演習A	2	1	
		特別演習B	2	1	
		他学部・他学科科目	*	1	
		他大学科目	*	1	
合計	基礎科目10単位、教養科目12単位、外国語2単位、専門教育科目70単位、就職・資格取得支援科目6単位、全体から24単位(合計124単位)				

【備考】

- 外国人留学生については、「日本語Ⅰ」を「英語Ⅰ・中国語Ⅰ」の、「日本語Ⅱ」を「英語Ⅱ・中国語Ⅱ」の、「日本語Ⅲ」を「外国語」群の、それぞれ卒業必要単位とする。また、「日本語コミュニケーションA」「日本語コミュニケーションB」を「教養科目」群の卒業必要単位のうち4単位とする。
- *の科目は、それぞれ複数科目を履修することができる。資格自己研修に係る単位認定については、別に定める。
- 「特別演習A・B」は、短期留学生のみ受講できる。

《就職・資格取得支援科目群》

公務員講座

授業科目	単位数	開講年次
教養講座数学	2	2
教養講座論文・専門記述	2	3
公務員基礎講座Ⅰ	2	3
公務員基礎講座Ⅱ	2	3
公務員基礎講座Ⅲ	2	3

公共政策学科・開講科目一覧（2026年度以降入学生）

区分	授業科目	単位	開講年次	卒業に必要な単位数
基礎教育科目	基礎演習	4	1	4単位
	情報リテラシー A	2	1	2単位
	英語Ⅰ	2	1	} 2単位
	中国語Ⅰ	2	1	
	英語Ⅱ	2	1	} 2単位
	中国語Ⅱ	2	1	
	情報リテラシー B	2	1	} 12単位
	文章表現法	2	1	
	日本国憲法	2	1	
	社会と公法	2	1	
	民法	2	1	
	商法	2	2	
	生物学	2	1	
	統計学	2	1	
	数学	2	1	
	文学	2	1	
	哲学	2	1	
	倫理学	2	1	
	心理学	2	1	
	宗教学	2	1	
	医学一般	2	1	
	ジェンダー論	2	1	
	健康とスポーツ	2	1	
	日本史	2	1	
	外国史	2	1	
	地理学（地誌含む）	2	1	
	日本のことばと文化	2	1	
	体育実技 A	1	1	
	体育実技 B	1	1	
	言語文化概論 A	2	2	} 2単位
	言語文化概論 B	2	2	
	言語文化概論 C	2	2	
	英語表現Ⅰ	2	1	
	英語表現Ⅱ	2	1	
	ビジネスイングリッシュⅠ	2	1	
	ビジネスイングリッシュⅡ	2	2	
	中国語会話Ⅰ	2	1	
	中国語会話Ⅱ	2	1	} 10単位
	応用中国語	2	2	
	海外語学研修	4	1	
	日本語コミュニケーション A	2	1	
	日本語コミュニケーション B	2	1	} 2単位
	日本語Ⅰ	2	1	
	日本語Ⅱ	2	2	} 2単位
	日本語Ⅲ	2	2	
	日本語検定	2	2	
専門教育科目	社会科学入門	2	1	} 10単位
	経済学	2	1	
	経済学入門	2	1	
	政治学	2	1	
	法学	2	1	
	社会学	2	1	
	まちづくり実践論	2	1	
	社会福祉の原理と政策Ⅰ	2	1	
	健康実践論	2	1	
	ソーシャルワークの基盤と専門職Ⅰ	2	1	
	情報とグローバル化	2	2	} 4単位
	地域調査法	2	1	
	地域フィールドワーク	2	1	
	コミュニティサービスラーニング	2	1	
	ファシリテーション論	2	1	
	岐阜地域研究	2	1	
	財政と社会	2	2	} 6単位
	公共政策論	2	2	
	行政学	2	2	
	行政法	2	2	
	財政システム論	2	2	
	社会保障論Ⅰ	2	2	
	社会保障論Ⅱ	2	2	} 6単位以上
	公共政策実践論	2	2	
	環境政策	2	2	
	都市政策	2	2	
	社会政策	2	2	
	地方財政論	2	2	
	地方自治論	2	2	
	地域再生論	2	2	
	災害支援論	2	2	
	国際政治論	2	2	
	警察・消防論	2	2	} 6単位以上
	現代公務員論	2	2	
	公務員総合演習基礎	2	1	
	公務員総合演習Ⅰ	2	2	
	公務員総合演習Ⅱ	2	2	
	公務員総合演習Ⅲ	2	3	
	公務員総合演習Ⅳ	2	3	
	公務員総合演習Ⅴ	2	4	

（就職・資格取得支援科目群）

公務員講座

授業科目	単位数	開講年次
教養講座数学	2	2
教養講座論文・専門記述	2	3
公務員基礎講座Ⅰ	2	3
公務員基礎講座Ⅱ	2	3
公務員基礎講座Ⅲ	2	3

区分	授業科目	単位	開講年次	卒業に必要な単位数
専門教育科目	社会福祉の原理と政策Ⅱ	2	2	} 18単位
	障害の理解	2	2	
	介護概論	2	2	
	高齢者福祉論	2	2	
	障害者福祉論	2	2	
	児童・家庭福祉論	2	2	
	貧困に対する支援	2	2	
	地域福祉と包括的支援体制Ⅰ	2	2	
	地域福祉と包括的支援体制Ⅱ	2	2	
	保健医療と福祉	2	2	
	福祉サービスの組織と経営	2	2	
	刑事司法と福祉	2	2	
	権利擁護を支える法制度	2	2	
	ソーシャルワークの基盤と専門職Ⅱ（専門）	2	2	
	ソーシャルワークの理論と方法Ⅰ	2	2	
	ソーシャルワークの理論と方法Ⅱ	2	2	
	ソーシャルワークの理論と方法Ⅲ（専門）	2	2	
	ソーシャルワークの理論と方法Ⅳ（専門）	2	2	
	経済原論Ⅰ	2	2	} 40単位
	経済原論Ⅱ	2	2	
	経済政策	2	2	
	マクロ経済学Ⅰ	2	2	
	マクロ経済学Ⅱ	2	2	
	ミクロ経済学Ⅰ	2	2	
	ミクロ経済学Ⅱ	2	2	
	金融システム論	2	2	
	産業論	2	2	
	経済統計論	2	2	
	計量経済分析	2	2	
	経済学史	2	2	
	日本経済史概説	2	2	
	西洋経済史	2	2	
	アジア経済史	2	2	
	比較経済史	2	2	
	日本経済論	2	2	
	国際経済論	2	2	} 4単位
	開発経済論	2	2	
	地域経済論	2	2	
	農業経済論	2	2	
	証券市場論	2	2	
	国際金融論	2	2	
	海外地域研究 A	2	2	
	海外地域研究 B	2	2	
	海外地域研究 C	2	2	
	現代企業論	2	1	} 6単位以上
	マーケティング論	2	1	
	金融リテラシー	2	1	
	簿記入門	2	1	
	初級簿記	2	1	
	中級簿記Ⅰ	2	2	
	中級簿記Ⅱ	2	2	
	会計学総論	2	2	
	財務会計	2	2	
	経営学総論	2	2	
	経営戦略論	2	2	
	経営組織論	2	2	
	ビジネス表計算	2	2	
	情報技術史	2	2	
	中小企業論	2	3	
	企業・業界研究Ⅰ	2	2	
	企業・業界研究Ⅱ	2	2	
	公務総合研究Ⅰ	2	2	} 12単位
	公務総合研究Ⅱ	2	3	
	公務総合研究Ⅲ	2	3	
	公務総合研究Ⅳ	2	4	
	総合アドバンスト演習Ⅰ	2	3	
	総合アドバンスト演習Ⅱ	2	4	
	社会福祉士演習Ⅰ	2	3	
	社会福祉士演習Ⅱ	2	4	
	演習Ⅰ	4	2	} 6単位以上
	演習Ⅱ	4	3	
	演習Ⅲ	4	4	
	キャリア形成Ⅰ	2	1	
	キャリア形成Ⅱ	2	2	
	キャリア形成Ⅲ	2	3	
	キャリア形成Ⅳ	2	3	
	インターンシップ A	2	2	
	インターンシップ B	2	2	
	就職課程科目	*	1	
	社会福祉士課程科目	*	1	
	資格自己研修	*	1	
	公務員講座	*	2	
	特別講義	*	1	} 6単位以上
	コンソーシアム特殊講義 A	2	1	
	コンソーシアム特殊講義 B	2	1	
	特別演習 A	2	1	
	特別演習 B	2	1	
	他学部・他学科科目	*	1	
	他大学科目	*	1	
	合計	基礎科目10単位、教養科目12単位、外国語2単位、専門教育科目70単位、就職・資格取得支援科目6単位、全体から24単位（合計124単位）		

【備考】

- 外国人留学生については、「日本語Ⅰ」を「英語Ⅰ・中国語Ⅰ」の、「日本語Ⅱ」を「英語Ⅱ・中国語Ⅱ」の、「日本語Ⅲ」を「外国語」群の、それぞれ卒業必要単位とする。また、「日本語コミュニケーション A」「日本語コミュニケーション B」を「教養科目」群の卒業必要単位のうち4単位とする。
- * の科目は、それぞれ複数科目を履修することができる。資格自己研修に係る単位認定については、別に定める。
- 「特別演習 A・B」は、短期留学生のみ受講できる。

社会福祉士の受験資格を得るための授業科目

授業科目	単位数	開講年次	備考
医学一般	2	1	
心理学	2	1	
社会学	2	1	
社会福祉の原理と政策Ⅰ	2	1	
社会福祉の原理と政策Ⅱ	2	2	
社会保障論Ⅰ	2	2	
社会保障論Ⅱ	2	2	
権利擁護を支える法制度	2	3	
地域福祉と包括的支援体制Ⅰ	2	2	
地域福祉と包括的支援体制Ⅱ	2	2	
高齢者福祉論	2	2	
障害者福祉論	2	2	
児童・家庭福祉論	2	2	
貧困に対する支援	2	2	
保健医療と福祉	2	2	
刑事司法と福祉	2	3	
ソーシャルワークの基盤と専門職Ⅰ	2	1	
ソーシャルワークの基盤と専門職Ⅱ（専門）	2	2	
ソーシャルワークの理論と方法Ⅰ	2	2	
ソーシャルワークの理論と方法Ⅱ	2	2	
ソーシャルワークの理論と方法Ⅲ（専門）	2	2	
ソーシャルワークの理論と方法Ⅳ（専門）	2	2	
地域調査法	2	1	
福祉サービスの組織と経営	2	3	
ソーシャルワーク演習Ⅰ	2	2	
ソーシャルワーク演習Ⅱ（専門）	2	2	
ソーシャルワーク演習Ⅲ（専門）	2	2	
ソーシャルワーク演習Ⅳ（専門）	2	3	
ソーシャルワーク演習Ⅴ（専門）	2	3	
ソーシャルワーク実習指導Ⅰ	2	2	
ソーシャルワーク実習指導Ⅱ	2	3	
ソーシャルワーク実習指導Ⅲ	2	3	
ソーシャルワーク実習Ⅰ	1	2	
ソーシャルワーク実習Ⅱ	3	3	

経済学部（2026年度入学生）履修方法

I 成績評価について

すべての科目で出席確認（または代替するテスト）を行います。出席が講義回数の3分の2に満たない場合は失格となります。

どのような方法で成績が評価されるのかということについては、Webシラバスで確認してください。

II 履修方法について

各学期に履修登録できる単位数は24単位以内です。制限の範囲内で、自分の興味や関心、卒業要件等を考慮して履修する科目を決定します。

※「基礎演習」などの通年科目は、その単位数の半分を各学期の単位数に算入します。

※累積GPAが3.3以上の者は、登録可能単位数の上限を超えて登録することができます（各学期＋2単位）。

※「海外語学研修」、「インターンシップA」、「インターンシップB」、「教職科目」（教育の基礎的理解に関する科目等）、「資格自己研修科目」、「社会福祉士課程科目」（ソーシャルワーク実習指導Ⅰ～Ⅲ、ソーシャルワーク実習Ⅰ・Ⅱ）については、登録可能単位数に含めません。

第1年次の履修方法

1年次生には、オリエンテーション期間中に履修ガイダンスを実施します。履修登録についてよく理解できない部分については、この時間に質問しましょう。

Step 1 1年次で必ず履修しなければならない科目を確認する

次ページの科目は1年次生全員が履修しなければならない科目です。あらかじめ入学式に配付された「履修確認表」で登録状況を確認してください。

Step 2 選択科目を決め、履修登録をする

- ①「Step 1」について、すでに登録されている時間帯を確認します。次に空いている時間に開講されている1年次開講科目の中から、履修したい科目を選択します。
 - ・2年次以上に開講されている科目は履修できません。
 - ・前期、後期それぞれ登録可能単位24単位の中から、上記の必ず履修しなければならない科目の単位を減じ、残りの単位の範囲内で自由に選択して履修することができます。
 - ・各区分で卒業に必要な単位数が定められていますので、計画的に履修してください。
 - ・選択にあたっては、Webシラバスと時間割表を参照し、年間計画を立てた上で、当該学期に履修する科目を決定します。
- ②履修登録期間内に学生ポータルよりWeb履修登録を行います。
- ③講義が開始されたら自分で選択しようと考えている授業に出席します。第1回目の授業から出席をとります。

科 目 名	単位数	経済学部
「基礎演習」	4 単位 (登録単位数は前・後期各 2 単位で計算)	大学での学び方や大学生活の送り方などの必要な情報やアドバイスを受け、学生間、担当教員との交流を図りながらすすめます。＜必修科目＞
「情報リテラシー A」	前期 2 単位	割り当てられた時間帯で履修します。＜必修科目＞
「英語 I」または「中国語 I」	前期 2 単位	入学前の希望に基づき既に登録されています。「英語 I」はプレイスメントテストによってクラス分けを行います。ポータルで自分のクラス（担当者）を確認して、それぞれの授業に出席してください。なお、決定した語学の種類を途中で変更することはできません。＜必修科目＞
「英語 II」または「中国語 II」	後期 2 単位	入学前の希望に基づき既に登録されていますので、割り当てられた時間帯で履修します。なお、外国語 I と同一の外国語しか選択できません。＜必修科目＞
「キャリア形成 I」	通年 2 単位	基礎学力の向上と就職対策を目的としています。割り当てられた時間帯で履修します。

* 留学生は、学科ごとの開講科目一覧で示す「基礎科目」内の「外国語 I・II」4 単位、「教養科目」4 単位、「外国語」2 単位に代えて「留学生語学」の区分の科目を受講してください。

第 2 年次以降の履修方法

Step 1 各年次で必ず履修しなければならない科目を確認する

＜2 年次から履修する必修科目、選択必修科目＞

①「演習 I」：1 年次冬に募集を行い、所属を決定します。(必修科目)

②選択必修科目の履修

【経済学科】

・「経済原論 I」「経済原論 II」「マクロ経済学 I」「マクロ経済学 II」「ミクロ経済学 I」「ミクロ経済学 II」から 3 科目 6 単位以上を修得する必要があります。

【公共政策学科】

・「公共政策論」「行政学」「行政法」「財政システム論」「社会保障論 I」「社会保障論 II」から 3 科目 6 単位以上を修得する必要があります。

③「キャリア形成 II」は、就職活動を支援することを目的とする科目です。(登録済)

④社会福祉士課程の履修を希望する者は、「社会福祉士課程履修要項」のページをよく読み、必要科目を優先的に履修しましょう。【公共政策学科のみ】

Step 2 単位を修得できなかった必修科目、選択必修科目を再度履修する

①必修科目の再履修

- ・「基礎演習」、「情報リテラシー A」、「外国語」、「演習Ⅰ」、「演習Ⅱ」

②選択必修科目の再履修

【経済学科】

- ・「経済原論Ⅰ」「経済原論Ⅱ」「マクロ経済学Ⅰ」「マクロ経済学Ⅱ」「ミクロ経済学Ⅰ」「ミクロ経済学Ⅱ」から3科目6単位以上を修得する必要があります。

【公共政策学科】

- ・「公共政策論」「行政学」「行政法」「財政システム論」「社会保障論Ⅰ」「社会保障論Ⅱ」から3科目6単位以上を修得する必要があります。

＜3年次から履修する科目＞

③「キャリア形成Ⅲ」は、就職活動を支援することを目的とする科目です。(登録済)

Step 3 選択する科目を決め、履修登録をする

- ①Step 1、Step 2の科目が開講される時間割を確認し、空いている時間に開講されている科目から、各自が選択したコースにある科目を優先して履修します。Webシラバスと時間割表を参照し、年間計画を立てた上で、当該学期に履修する科目を決定してください。

- ②履修登録期間に学生ポータルよりWeb履修登録を行います。

経済学部のカースとプログラム等について

経済学部では、幅広い視野のもとで経済や社会現象の本質を捉える洞察力を備え、経済社会や地域づくりの新たな担い手となる地域に有為の人材を育成することを教育目的として二年次学科選択制を導入し、「経済・ビジネスカース」(経済学科)、「公務員養成カース」「社会福祉士養成カース」(公共政策学科)の3つのカースを設定しています。

また、各カース(各学科)では、アクティブラーニングやインターンシップなどにより学びを深めていくことができます。

I. 経済学部の3つのカースについて

1. 経済・ビジネスカース

— 幅広く経済のしくみを学び、一般企業やビジネス業界で活躍する！ —

1年次は経済学部生として学科の枠を超えて経済、社会、政治、歴史、文化など幅広い分野の学び、2年次より経済分野の専門的な学びを踏まえ、経済学部の就職先として伝統的かつ憧れる学生も多い金融業をはじめ、上場企業や地元企業へ就職するキャリアイメージを明確にしていきます。

2. 公務員養成カース

— 地域に貢献する公務員になりたい！ —

1年次は経済学部生として学科の枠を超えて経済、社会、政治、歴史、文化など幅広い分野の学び、2年次より公共政策に関わる科目を中心に専門的な学びを踏まえ、県庁・市役所・町役場などの自治体職員や警察・消防など公務員を目指すイメージを明確化していきます。

3. 社会福祉士養成カース

— 社会福祉士国家資格を取得したい！ —

経済学部としての社会福祉士課程設置は全国的にもユニークですが、その特徴を活かし、1年次は経済学部生として学科の枠を超えて幅広く経済、社会、政治、歴史、文化など幅広い分野の学び、2年次より社会福祉士国家資格取得に向けて専門的な学びを深めていきます。公務員(福祉職)や社会福祉協議会、福祉施設職員、NPO職員などをめざします。

II. 経済学部のプログラム(教職課程含む)等について

経済学部では、すでに示した3つのカースに加え、さらに学びに対する高い意欲を学生のために次のプログラムを準備しています。

1. アドバンスト・プログラム

3年次から「総合アドバンスト演習Ⅰ・Ⅱ」を開設し、競争率の高い試験の突破を目指す学生はカースを超えた少人数の演習授業も受講可能とし、大手の優良企業、大規模な地域金融機関等、専門試験がある自治体職員、社会福祉士合格が必須条件の就職先など対応します。

2. 教職課程(社会科教育等)

経済学や社会のしくみを学ぶ経済学部の強みを生かし、中学校(社会)、高校(公民)、高校(商業)[経済学科]、高校(福祉)[公共政策学科]の教員免許状が取得できます。また、大学連携協定によって小学校や特別支援学校の教員免許状の取得についても独自の報奨金制度によってサポートします。

※ 但し、履修の関係上、全ての免許状が取得できるわけではなく校種や免許状の種類に留意する必要があります。詳細は、本履修要項の教職課程のページで確認してください。

2 年次学科選択制について

経済学部では、2026年度より2年次学科選択制（レイト・スペシャライゼーション）を導入します。

このしくみの特徴は、従来、大学入学試験の段階で志望する学科を確定させておかねばならない大学が多い中で、大学入学後に一定程度の基礎的な科目を履修した後に、関心のある分野やキャリアイメージを明確にしていくことができるというところにあります。

つまり、入学時点で進路や学びたい分野がはっきりしていなくても、時間をかけて学びながら吟味する機会を得ることができるということです。このことによって、入学時点でのキャリアイメージとのミスマッチを防ぐことができるようになります。

経済学部では、すでに紹介したように、「経済・ビジネスコース」、「公務員養成コース」「社会福祉士養成コース」の3つのコースを準備しています。

1年次は、「教養科目」「経済学部基礎」群の中から、幅広く履修し、2年次以降は学科ごとの選択必修を含めた履修になります。

「経済・ビジネスコース」を志望する学生は経済学科、「公務員養成コース」「社会福祉士養成コース」を志望する学生は公共政策学科を選択することになりますが、各学科ごとに選択必修科目があります。一方で、経済学部全体としては、必修科目を極力減らし、選択の幅を広げるカリキュラム構成となっています。

2 学科選択制における学科希望の偏りが出た場合について

2026年度より2学科選択制の導入にともない、学科希望に偏りが出た場合については、次の対応とします。

- ① 経済学科90名、公共政策学科40名を基本とし、経済学科100名、公共政策学科50名以上になる見込みの場合は、GPA（1年前期）による選抜を行う。
- ② 但し、①の条件により選考に漏れた者の中で社会福祉士課程を強く希望する場合は、社会福祉士課程担当教員により面接を行い総合的に判断する。

経済学部地域実践型アクティブラーニング(ALC)について

経済学部では、「地域実践型アクティブラーニング」の推進を学部教育の中心的なテーマとして掲げています。「地域実践型アクティブラーニング」とは、講義等で得た専門に関する知識をもとに、地域・社会の課題を発見し、解決策を考え、提案・行動し、再び理論的な考察にまで結びつけることによって、専門知識の学びと実践的な体験学習による学び（経験知）の循環を生み出しながら、地域・社会に貢献する人材として成長していくための教育・学習の手法のことです。英語表記は“Active Learning that Links Classroom-based Theory with Community-based Experience”とし、その頭文字を取って「ALC」と表現しています。読み方は“アルク”です。“歩く”を想起する語感になっています。

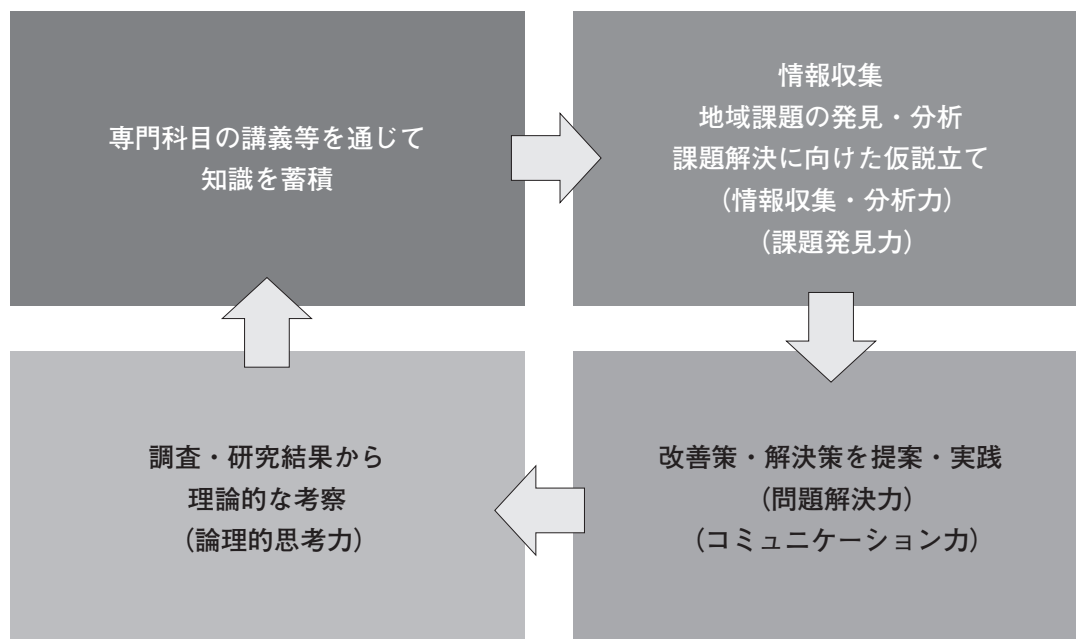
この手法では、社会や経済の本質を見極めるための「幅広く客観的に見る力」、「分析する力」、「当事者に共感する力」を学び身に付けていきます。

現代社会の課題は多岐に渡り、また、SDGs（持続可能な社会）や多文化共生社会の実現が求められている中、問題の中心にいる当事者に共感することや多様な社会問題をとらえていくきっかけとして、私たちが「自分ごと」として実感を伴いやすくイメージを共有しやすい身近な地域を対象とすることで体験や経験を通じた学び（経験知）を得て、そこから概念を一般化することで他地域や社会全般に応用するための可能性や方法論を追求するという段階を踏むことが可能になります。

なお、実践的な活動・調査研究に際しては、正規の授業科目である演習や実習のほか、課外活動（まちづくりを中心に活動している「マイスター倶楽部」や財政問題を中心とした自治体の諸問題に関する分析や研究・実践を行っている「自治体財政研究会」）とも連動して進めていきます。

学びの循環を通じて得られる、課題発見力、情報収集・分析力、問題解決力、コミュニケーション力等は、皆さんが社会人となって活躍する様々な場面において役立つことになるでしょう。専門科目の知識の積み重ねは、知識欲や自己効力感（目標に対し必ず達成できるという自信）を高め、課外活動等とも連動した実践的な活動後の学外の関係機関からの評価を得ること等からは自己有用感（地域や社会に貢献できているという実感）を高めることができます。

皆さんの関心や高めたい力によって学びの循環は多様に形づくることができます。実践調査や研究を踏まえて知識を豊かに吸収し、将来の進路についての視野を広げ、社会人として身に付けておくべきスキルを高め、地域や社会の持続的な発展に貢献する人材として幅広い分野で活躍できるよう、成長していきましょう。



【地域実践型アクティブラーニング】

Active Learning that Links
Classroom-based Theory with
Community-based Experience

学部で履修する科目例

- ・基礎演習
- ・英語Ⅰ・Ⅱ
- ・中国語Ⅰ・Ⅱ
- ・数学
- ・まちづくり実践論
- ・社会福祉の原理と政策Ⅰ・Ⅱ
- ・健康実践論
- ・行政学
- ・行政法
- ・財政システム論
- ・社会保障論Ⅰ・Ⅱ
- ・都市政策
- ・地域再生
- ・警察・消防論
- ・現代公務員論
- ・公務員総合演習Ⅰ～Ⅴ
- ・地域福祉と包括的支援体制Ⅰ・Ⅱ
- ・経済原論Ⅰ・Ⅱ
- ・マクロ経済学Ⅰ・Ⅱ
- ・ミクロ経済学Ⅰ・Ⅱ
- ・金融システム論
- ・日本経済史概説
- ・日本経済論
- ・国際経済論
- ・地域経済論
- ・中小企業論
- ・企業・業界研究Ⅰ・Ⅱ
- ・演習Ⅰ～Ⅲ

ALC コア科目(例)

- [1 年次]
- ・地域調査法
 - ・地域フィールドワーク
 - ・コミュニティサービスラーニング
 - ・ファシリテーション論
 - ・岐阜地域研究
- [2 年次]
- ・財政と社会

【 ALC で身に付ける力 】

幅広く客観的に見る力
分析する力
当事者と共感する力

講義等で得た専門に関する知識をもとに、地域・社会の課題を発見し、解決策を考え、提案・行動し、再び理論的な考察にまで結びつけることによって、専門知識の学びと実践的な体験学習による学び(経験知)の循環を生み出します。

実践学習(課外)

【マイスター倶楽部】

マイスター倶楽部は、大垣というまち、岐阜という地域をどう活性化していくのか、その課題に岐阜協立大学の学生、地域の多くの方々为一体となって取り組む協働の拠点としての機能を果たしています。

【自治体財政研究会】

市町村との地域連携協定のもと、地域の財政や政策に関する統計分析やヒアリング調査を行い、自治体職員の方々と議論を重ねています。自治体の役職者・職員の方々に研究成果を報告するほか、地域の課題解決に向けてボランティア活動や住民の方々とのワークショップにも参加しています。

経済学部 履修モデル【経済・ビジネスコース／経済学科】

1 年次は経済学部生として学科の枠を超えて経済、社会、政治、歴史、文化など幅広い分野の学び、2 年次より経済分野の専門的な学びを踏まえ、経済学部の就職先として伝統的かつ憧れる学生も多い金融業をはじめ、上場企業や地元企業へ就職するキャリアイメージを明確にしていきます。

また、インターンシップ等にも積極的に取り組んでもらい、実践的な力を身に付けていきます。

1 年次(1 年次は学部共通)	2 年次	3 年次	4 年次
(42 単位程度) 【一般教養科目例】 ・情報リテラシーA・B ・英語 I・II ・中国語 I・II ・日本国憲法 ・民法 ・商法 ・数学 ・文学 ・心理学 ・体育実技 A・B ・マーケティング論 ・金融リテラシー ・キャリア形成 I 【経済学部基礎】 ・社会科学入門 ・経済データ論 ・政治学 ・法学 ・社会学 ・まちづくり実践論 ・社会福祉の原理と政策 I ・健康実践論 ・ソーシャルワークの基盤と専門職 I ・情報とグローバル化 【ALC コア】 ・地域調査法 ・地域フィールドワーク ・コミュニケーション・サービスラーニング ・ファシリテーション論 ・岐阜地域研究	(42 単位程度) 【選択必修(3 科目から1科目)】 ・経済原論 I ・マクロ経済学 I ・ミクロ経済学 I ・演習 I ・ビジネスイングリッシュ I・II ・経済原論 II ・マクロ経済学 II ・ミクロ経済学 II ・金融システム論 ・財政システム論 ・社会保障論 I・II ・日本経済史概説 ・日本経済論 ・国際経済論 ・経済統計論 ・会計学総論 ・経営学総論 ・キャリア形成 II など	(36 単位程度) ・演習 II ・経済政策 ・産業論 ・地域経済論 ・地方財政論 ・証券市場論 ・国際金融論 ・海外地域研究 A ・環境政策 ・地域再生論 ・中小企業論 ・企業・業界研究 I ・企業・業界研究 II ・キャリア形成 III ・インターンシップ A 【アドバンスト・プログラム】 ・総合アドバンスト演習 I	(卒業要件 124 単位) 演習 III 【アドバンスト・プログラム】 総合アドバンスト演習 II

< 予想される進路 > 商社、流通業界、小売業、サービス業、金融業、製造業など民間企業、各種団体職員等。

経済学部 履修モデル【経済・ビジネスコース／公共政策学科】

1 年次は経済学部生として学科の枠を超えて経済、社会、政治、歴史、文化など幅広い分野の学び、2 年次より公共政策に関わる科目を中心に専門的な学びを踏まえ、県庁・市役所・町役場などの自治体職員や警察・消防など公務員を目指すイメージを明確化していきます。

1 年次(1 年次は学部共通) (42 単位程度)	2 年次 (42 単位程度)	3 年次 (36 単位程度)	4 年次 (卒業要件 124 単位)
【一般教養科目例】 ・情報リテラシー A・B ・英語 I・II ・中国語 I・II ・日本国憲法 ・民法 ・商法 ・数学 ・文学 ・心理学 ・体育実技 A・B ・マナー・ディテリング論 ・金融リテラシー ・キャリア形成 I 【経済学部基礎】 ・社会科学入門 ・経済データ論 ・政治学 ・法学 ・社会学 ・まちづくり実践論 ・社会福祉の原理と政策 I ・健康実践論 ・ソーシャルワークの基盤と専門職 I ・情報とグローバル化 【ALC コア】 ・地域調査法 ・地域フィールドワーク ・コミュニティサービスラーニング ・ファシリテーション論 ・岐阜地域研究	【選択必修(3 科目から 1 科目)】 ・行政学 ・行政法 ・社会保障論 I ・演習 I ・公共政策論 ・財政システム論 ・社会保障論 II ・公共政策実践論 ・環境政策 ・都市政策 ・警察・消防論 ・現代公務員論 ・公務員総合演習 I ・公務員総合演習 II ・中小企業論 ・公務員総合研究 I ・公務員総合研究 II ・キャリア形成 II など	 ・演習 II ・社会政策 ・地方財政論 ・地方自治論 ・地域再生論 ・災害支援論 ・公務員総合演習 III・IV ・高齢者福祉論 ・障害者福祉論 ・児童・家庭福祉論 ・地域経済論 ・公務員総合研究 III・IV ・インターンシップ A 【アドバンスト・プログラム】 ・総合アドバンスト演習 I	 演習 III 公務員総合演習 V 【アドバンスト・プログラム】 総合アドバンスト演習 II

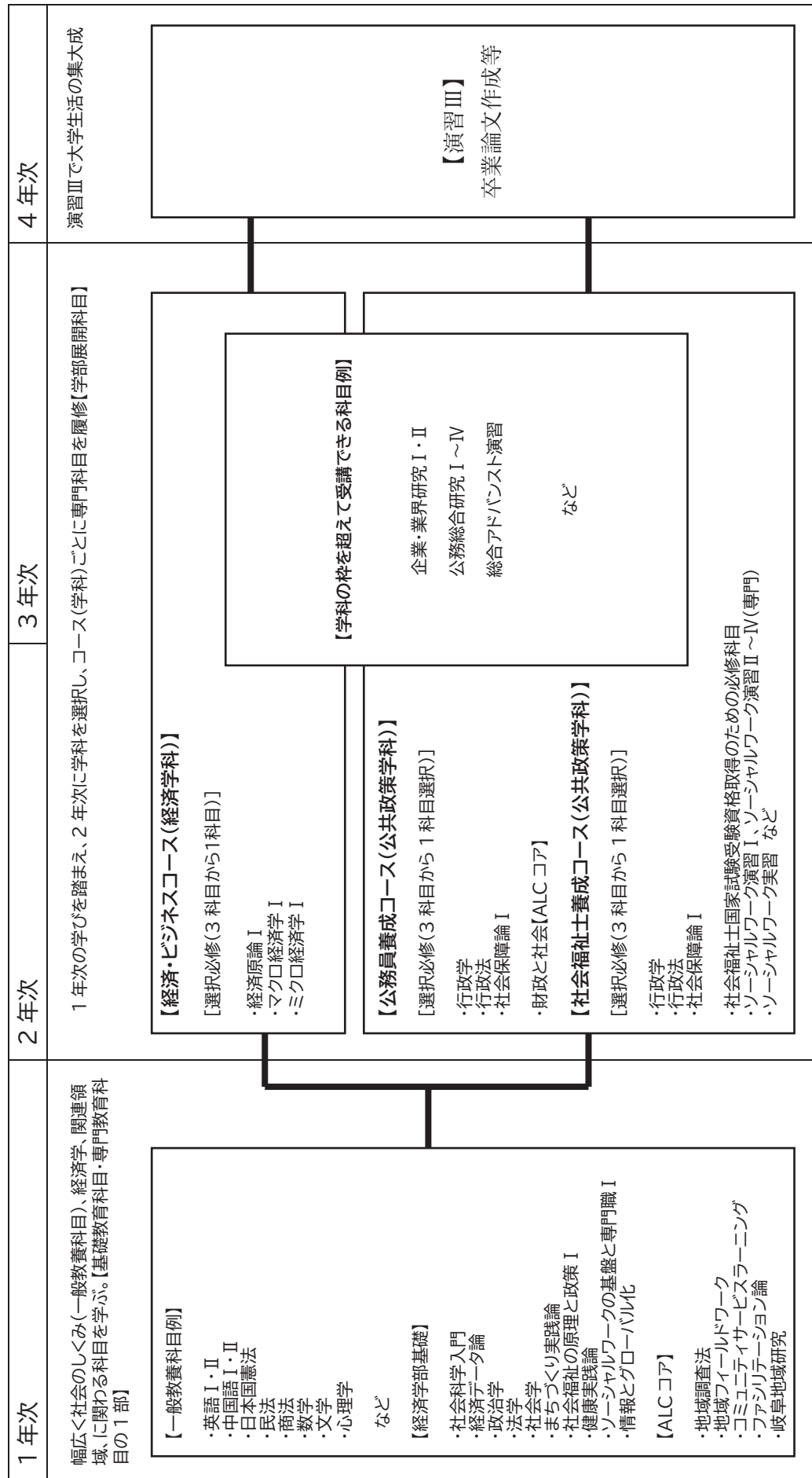
＜予想される進路＞ 地方公務員(県庁職員、市町村職員、警察官、消防官など)、NPO 職員、各種団体職員等。

経済学部 履修モデル【社会福祉士養成コース／公共政策学科】

1 年次は経済学部生として学科の枠を超えて幅広く学び、2 年次より社会福祉士国家試験受験資格取得の科目が本格的に始まります。

1 年次(1 年次は学部共通) (42 単位程度)	2 年次	3 年次	4 年次
【一般教養科目例】 ・情報リテラシーA・B ・英語 I・II ・中国語 I・II ・日本国憲法 ・民法 ・商法 ・数学 ・文学 ・心理学 ・体育実技 A・B ・マーケティング論 ・金融リテラシー ・キャリア形成 I 【経済学部基礎】 ・社会科学入門 ・経済データ論 ・政治学 ・法学 ・社会学 ・まちづくり実践論 ・社会福祉の原理と政策 I ・健康実践論 ・ソーシャルワークの基盤と専門職 I ・情報とグローバル化 【ALCコア】 ・地域調査法 ・地域フィールドワーク ・コミュニティサービスラーニング ・ファシリテーション論 ・岐阜地域研究	【選択必修(3 科目から1科目)】 ・行政学 ・行政法 ・社会保障論 I ・演習 I ・社会福祉の原理と政策 II ・社会保障論 II ・高齢者福祉論 ・障害者福祉論 ・児童・家庭福祉論 ・貧困に対する支援 ・地域福祉と包括的支援体制 I ・地域福祉と包括的支援体制 II ・保健医療と福祉 ・ソーシャルワークの基盤と専門職 II ・ソーシャルワークの理論と方法 I ・ソーシャルワークの理論と方法 II ・ソーシャルワークの理論と方法 III(専門) ・ソーシャルワークの理論と方法 IV(専門) ・ソーシャルワーク演習 I ・ソーシャルワーク演習 II(専門) ・ソーシャルワーク演習 III(専門) ・ソーシャルワーク実習指導 I など	・演習 II ・権利擁護を支える法制度 ・福祉サービスの組織と経営 ・刑事司法と福祉 ・ソーシャルワーク演習 IV(専門) ・ソーシャルワーク演習 V(専門) ・ソーシャルワーク実習指導 II ・ソーシャルワーク実習指導 III ・ソーシャルワーク実習 II ・ソーシャルワーク実習 I ・社会福祉士演習 I 【アドバンス・プログラム】 ・総合アドバンス演習 I	演習 III 社会福祉士演習 II 【アドバンス・プログラム】 総合アドバンス演習 II

＜予想される進路＞公務員(福祉職)、医療ソーシャルワーカー、社会福祉協議会職員、社会福祉施設職員、福祉系 NPO、各種団体職員等。



※履修系統図は、履修の体系の概要を示したもので資格取得要件・卒業要件とは異なります。資格取得要件・卒業要件については各自確認してください。

社会福祉士課程履修要項

1. 社会福祉士の仕事とは

社会福祉士は、「社会福祉士及び介護福祉士法」に基づく国家資格です。社会福祉士以外の者がこの資格を名乗ることはできません。これを名称独占といいます。

病気や障がいによって、生活が困難になった人の相談援助や、高齢者・障がい者・母子などの地域生活の生活支援を専門的に行う人をソーシャルワーカーといいます。つまり、社会福祉士は、ソーシャルワーカーの国家資格なのです。

社会福祉の仕事やその資格は数多くあります。また、相談援助についても必ずしも社会福祉士資格を必要とはしません。しかし、最近は、こうした資格を持っていることを条件にしている福祉関係職場が増えてきています。特に、地域包括支援センターや、福祉施設の生活相談員、病院等の医療ソーシャルワーカーでは社会福祉士の資格が必要とされています。社会福祉士には「地域共生社会の実現に向けて求められる、複合化・複雑化した課題を受け止める多機関の協働による包括的な相談支援体制や地域住民等が主体的に地域課題を把握して解決を試みる体制の構築に必要なソーシャルワークの機能」(「ソーシャルワーク専門職である社会福祉士に求められる役割等について」平成30年3月27日、社会保障審議会福祉部会福祉人材確保専門委員会報告書)を発揮することが求められています。

実際には、どのような仕事があるのでしょうか。大きく分けると、次のようになります。

①社会福祉法に基づく地域福祉機関

福祉事務所・社会福祉協議会

②行政関係

児童相談所・女性相談所（女性センター） 等

③社会福祉法に基づく社会福祉法人が経営する社会福祉施設

特別養護老人ホーム・障がい者支援施設・障がい者福祉サービスを行う施設（NPO 法人を含む）

児童養護施設・母子生活支援施設（母子寮） 等

④介護保険事業所

介護老人保健施設・デイサービスセンター 等

⑤病院

総合病院・リハビリテーション病院 等

⑥NPO や民間事業

障害者自立センター・配偶者からの暴力などによる緊急一時保護施設（DV シェルター）

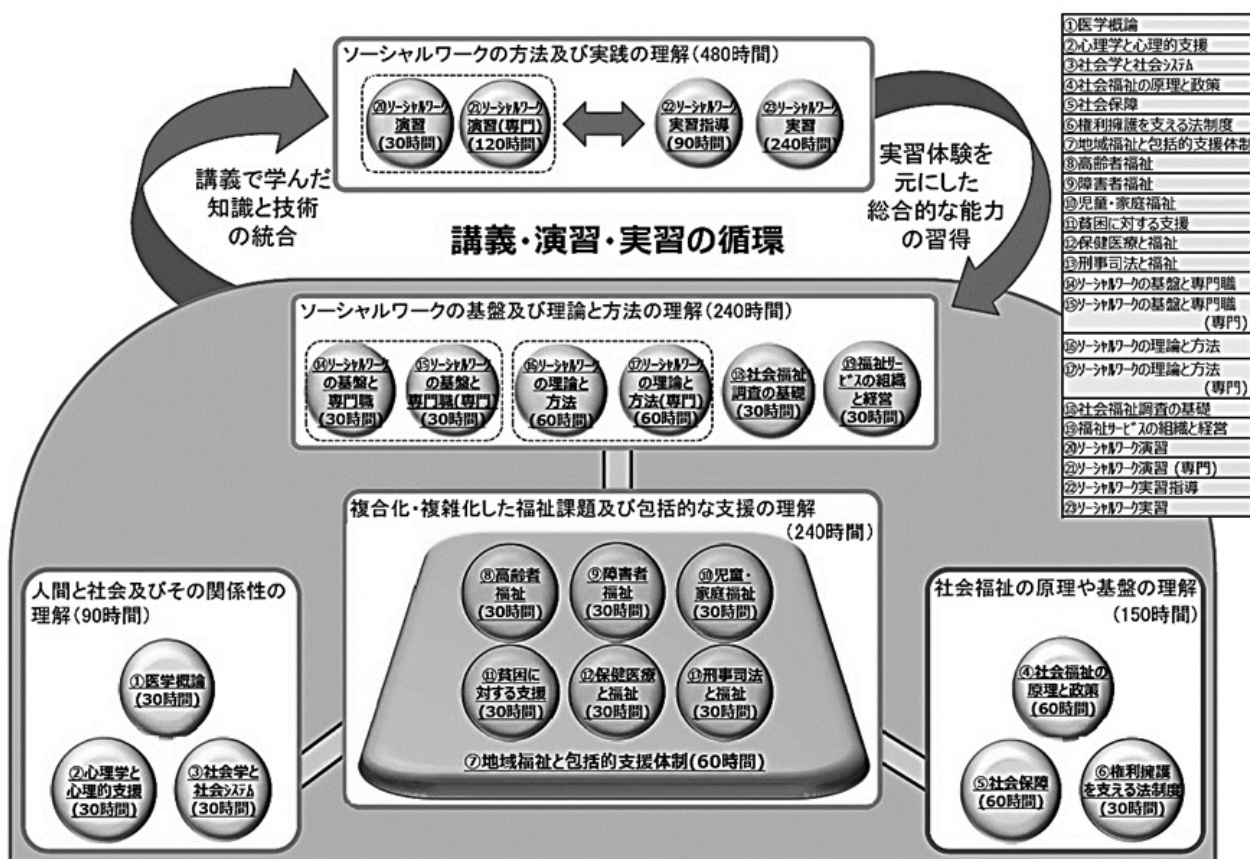
地域活動支援センター・グループホーム・権利擁護事業・第三者評価事業 等

2. 社会福祉士を目指そう

社会福祉士になるには、大学で社会福祉士課程を選択履修し、指定された全ての科目を修得して、さらに国家試験に合格する必要があります。

3. 社会福祉士課程に関する学びの全体像

社会福祉士になるために指定された科目群は下図の関係にあります。これらの科目のうち「ソーシャルワークの方法及び実践の理解（480時間）」の科目群を除き、全て国家試験で出題されるものです。



4. 社会福祉士課程履修の流れ

社会福祉士国家試験の受験資格を得るためには、下表の履修科目のうち「社会福祉士演習Ⅰ～Ⅳ」を除き、すべての修得が必要です。

開講年次	履修科目	実習の準備	科目修得チェック
1年次	医学一般 社会学 心理学 社会福祉の原理と政策Ⅰ ＊１ ソーシャルワークの基盤と専門職Ⅰ 地域調査法 社会福祉の原理と政策Ⅱ	・社会福祉士課程の履修申込手続きをすること（注）	
2年次	社会保障論Ⅰ 社会保障論Ⅱ 地域福祉と包括的支援体制Ⅰ 地域福祉と包括的支援体制Ⅱ 高齢者福祉論 障害者福祉論 児童・家庭福祉論 貧困に対する支援 保健医療と福祉 ＊２ ソーシャルワークの基盤と専門職Ⅱ（専門） ＊２ ソーシャルワークの理論と方法Ⅰ ＊３ ソーシャルワークの理論と方法Ⅱ ＊４ ソーシャルワークの理論と方法Ⅲ（専門） ソーシャルワークの理論と方法Ⅳ（専門） ソーシャルワーク演習Ⅰ ソーシャルワーク演習Ⅱ（専門） ソーシャルワーク演習Ⅲ（専門） ＊２ ソーシャルワーク実習指導Ⅰ ソーシャルワーク実習Ⅰ	・実習施設に事前訪問すること ・「ソーシャルワーク実習Ⅰ実習料」（20,000円）を納入すること。 2年次以降に単位修得すること。なお、志望する実習施設に合致した科目を優先的に履修することが望ましい。	
3年次	権利擁護を支える法制度 刑事司法と福祉 福祉サービスの組織と経営 ソーシャルワーク演習Ⅳ（専門） ソーシャルワーク演習Ⅴ（専門） ソーシャルワーク実習指導Ⅱ ＊４ ソーシャルワーク実習指導Ⅲ ソーシャルワーク実習Ⅱ	・実習施設に事前訪問すること ・「ソーシャルワーク実習指導Ⅲ」で行う実習報告会に向けて準備し参加すること ・「ソーシャルワーク実習Ⅱ実習料」（55,000円）を納入すること	
4年次	社会福祉士演習Ⅰ 社会福祉士演習Ⅱ		

＊１の科目は「ソーシャルワーク実習Ⅰ」を履修するため単位修得しておくもの

＊２の科目は「ソーシャルワーク実習Ⅰ」を行うため履修登録しておくもの

＊３の科目は「ソーシャルワーク実習指導Ⅱ」及び「ソーシャルワーク実習Ⅱ」を履修するために単位修得しておくもの

＊４の科目は「ソーシャルワーク実習指導Ⅱ」及び「ソーシャルワーク実習Ⅱ」を履修する年度の後期に履修登録しておくもの

（注）社会福祉士課程の履修申込の手続きは、2年次、または単位取得科目によっては3年次からの申込み可能。但し、「ソーシャルワーク実習Ⅰ」を履修希望する前年度までに「ソーシャルワークの基盤と専門職Ⅰ」の単位修得がない場合は、所定の手続きを経なければ当該年度の「ソーシャルワーク実習Ⅰ」を履修することができない。

なお、2年次に「ソーシャルワーク実習Ⅰ」または3年次に「ソーシャルワーク実習Ⅱ」を単位修得することができなかった者は、それぞれ次の学年次に履修することができる。実習料の納付は指定の期日までに終えること。

5. ソーシャルワーク実習

ソーシャルワーク実習は、「異なる機関・事業所の2カ所以上で行うこととし、1つの機関・事業所において以下の要件を含めた180時間以上の実習を必須」とされています。つまり「ソーシャルワーク実習Ⅰ」ではA福祉施設で60時間、「ソーシャルワーク実習Ⅱ」ではB福祉施設で180時間、計240時間を福祉施設等で実習することが必要です。

ソーシャルワーク実習では「1つの機関・事業所において、一定期間以上継続して実習を行う中で、支援計画の作成、実施、評価といったソーシャルワークの一連の過程を網羅的に実践すること」とともに「実習機関・事業所と、複数の機関・事業所や地域との関係性を含めた、総合的かつ包括的な支援について実践的に学ぶ実習とすること」が求められます。

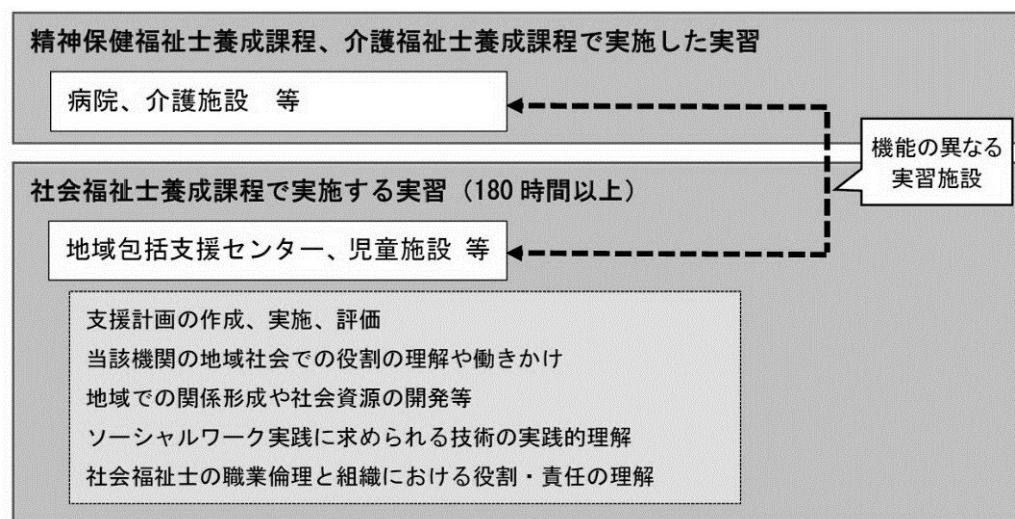
また、介護福祉士や精神保健福祉士の資格を所持している者は、一部「実習時間の免除」(60時間)ができます。その際、「ソーシャルワーク実習Ⅰ免除申請」の提出が必要です。ただし、「ソーシャルワーク実習指導Ⅰ」の履修は必要となります。

下図を参考にしてください。

実習例1 施設・事業所の機能が異なる場合



実習例2 精神保健福祉士（ソーシャルワーク実習）・介護福祉士（介護実習）を履修済みの場合

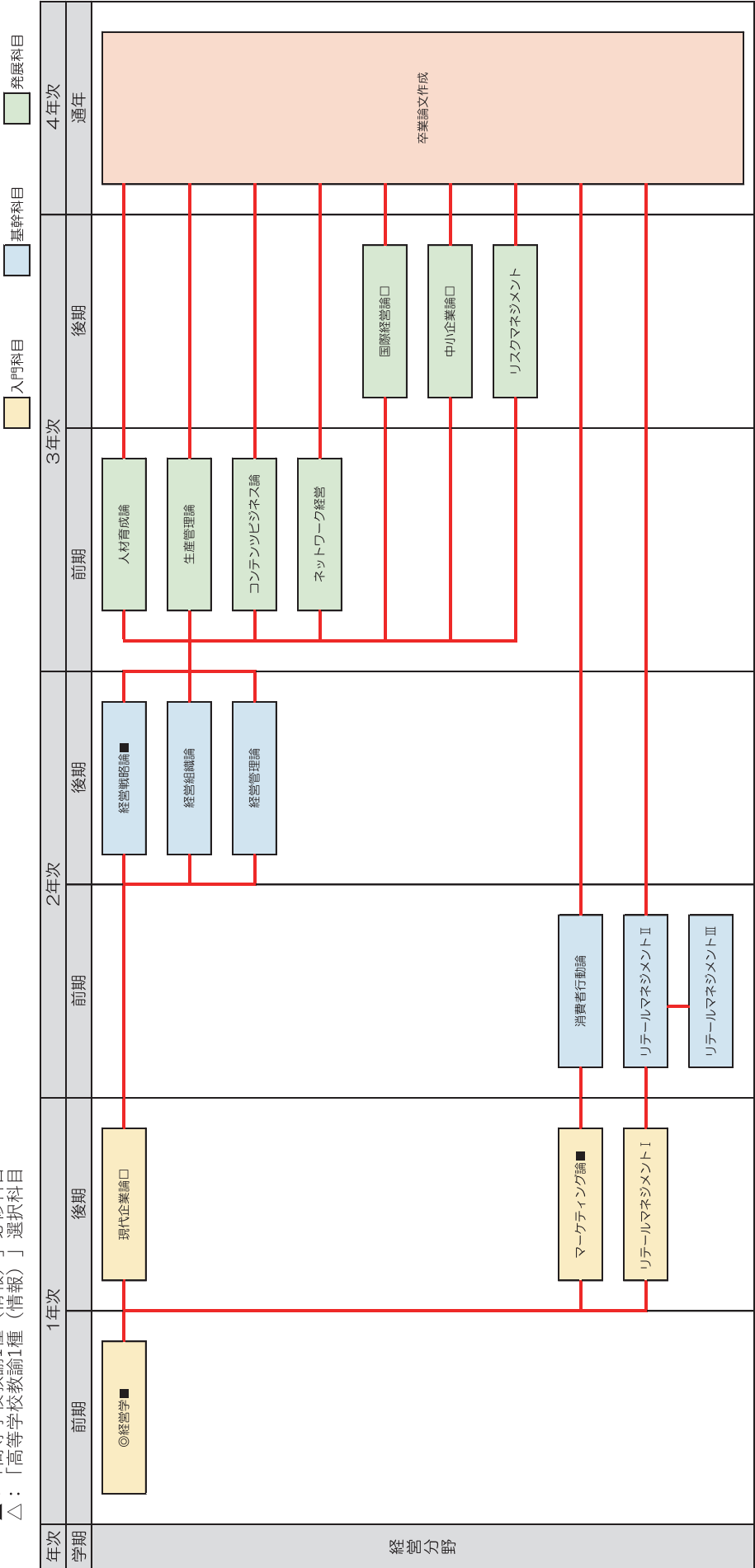


経営学部履修要項

2026年度 経営学部（経営分野）履修系統図

「履修系統図」の見方

- ◎：経営学部必修科目
- ：経営学部履修必修科目
- ：経営情報学科必修科目
- ：経営情報学科履修必修科目
- ：「高等学校教諭1種（商業）」必修科目
- ：「高等学校教諭1種（商業）」選択科目
- ▲：「高等学校教諭1種（情報）」必修科目
- △：「高等学校教諭1種（情報）」選択科目

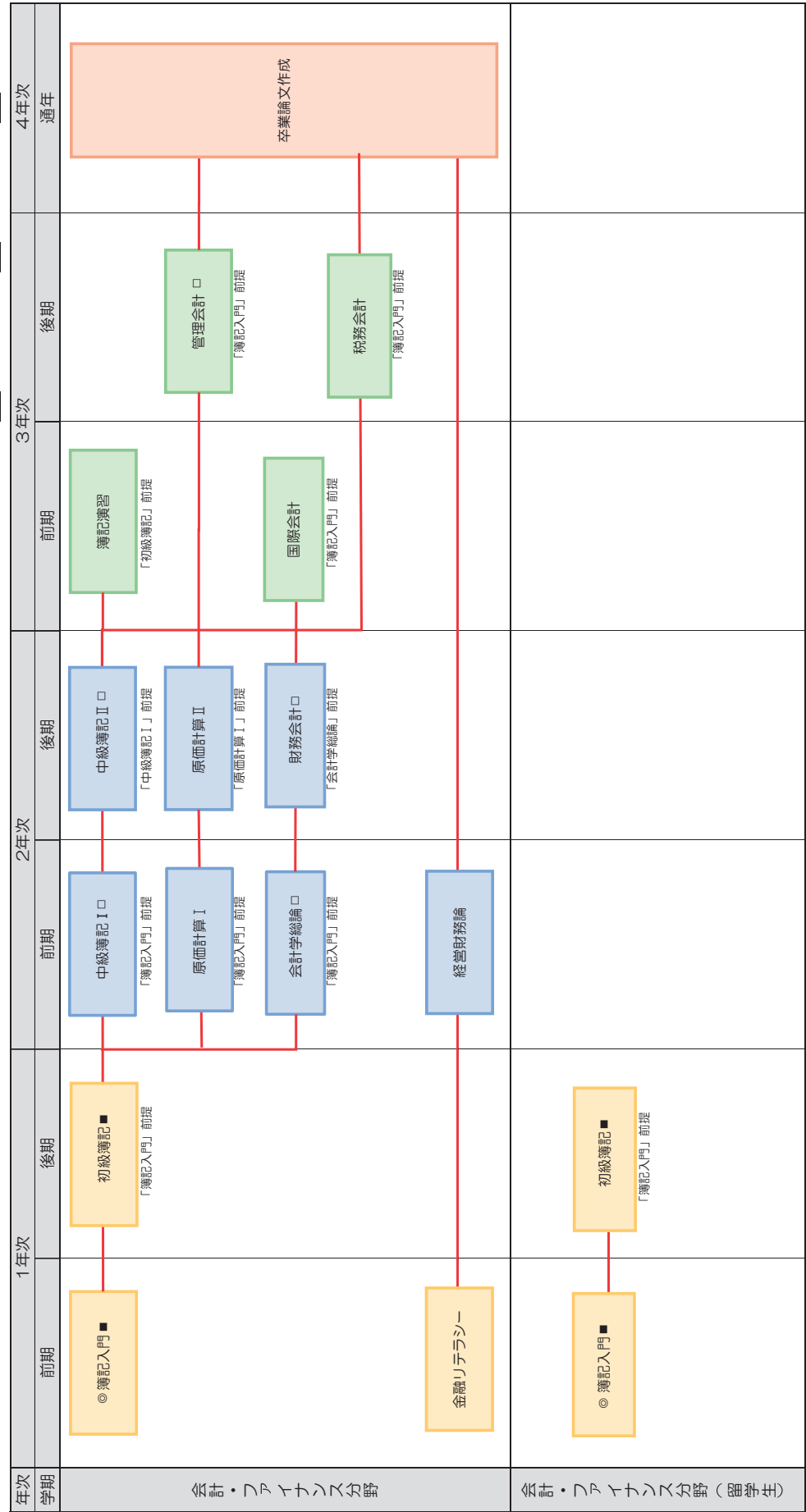


2026年度 経営学部（会計・ファイナンス分野）履修系統図

「履修系統図」の見方

- ◎：経営学部必修科目
 ○：経営学部履修必修科目
 ●：経営情報学科必修科目
 ○：経営情報学科履修必修科目
 ■：「高等学校教諭1種（商業）」必修科目
 □：「高等学校教諭1種（商業）」選択科目
 ▲：「高等学校教諭1種（情報）」必修科目
 △：「高等学校教諭1種（情報）」選択科目

入門科目 基幹科目 発展科目

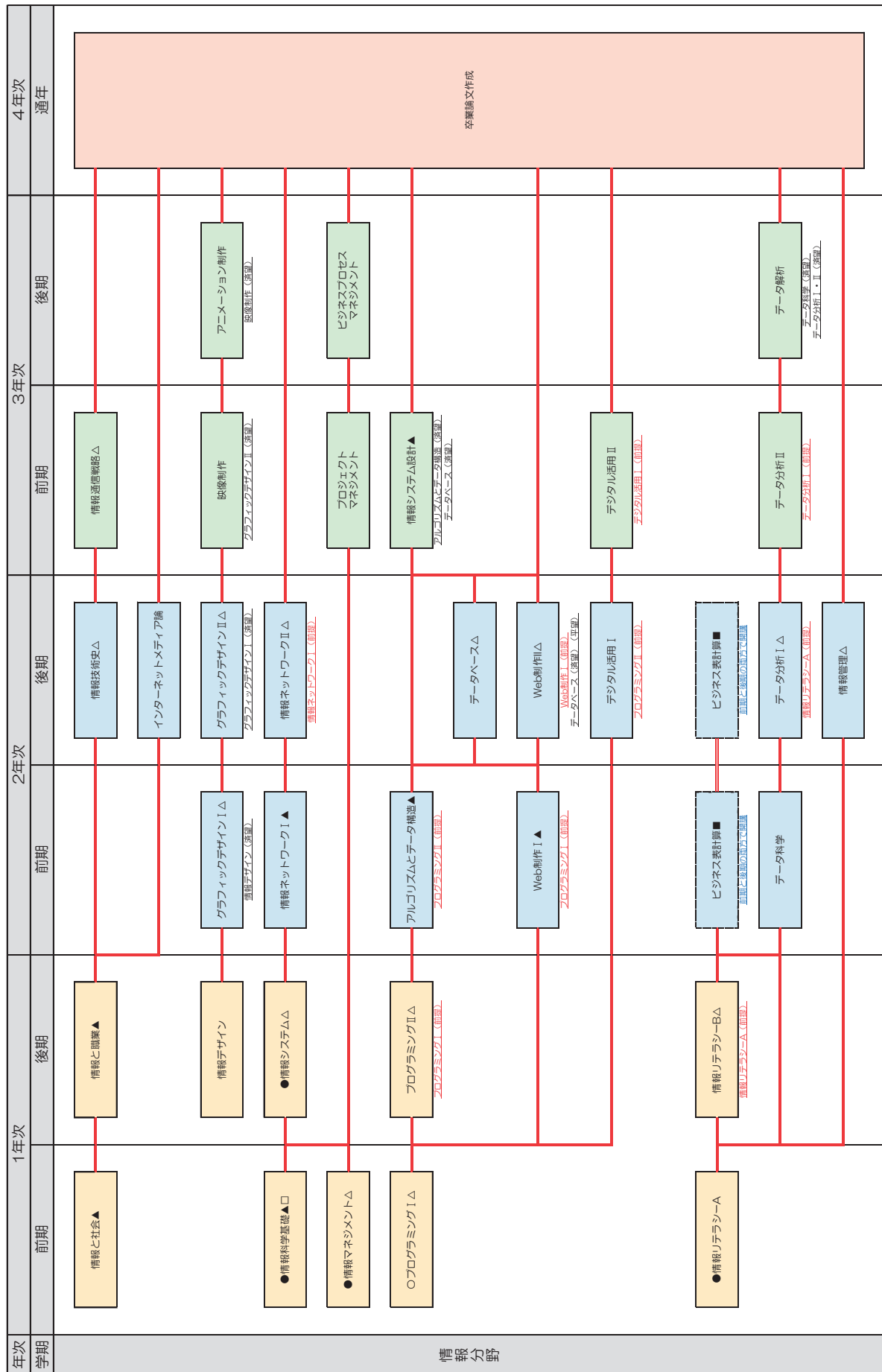


2026年度 経営学部（情報分野）履修系統図

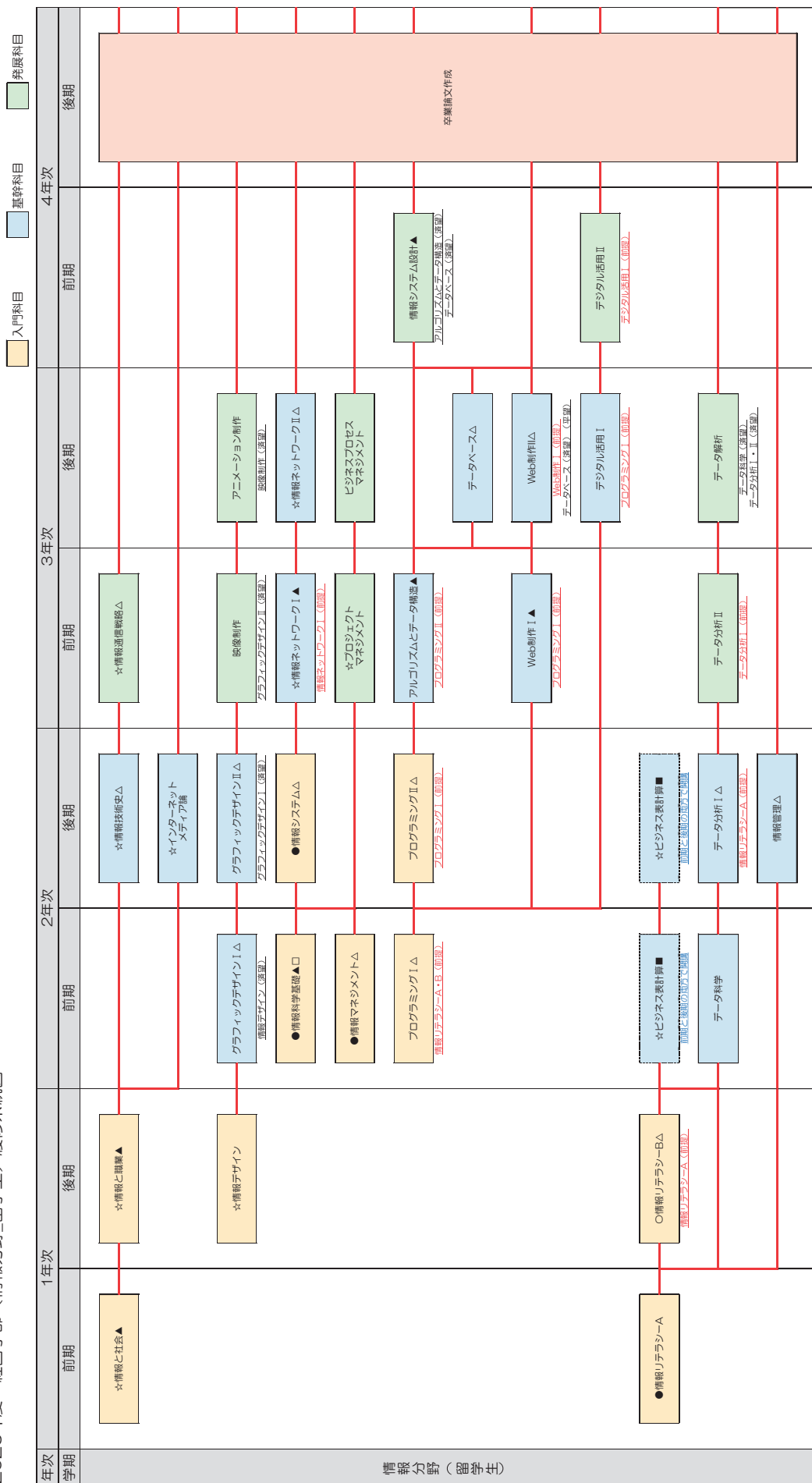
「履修系統図」の見方

- ◎：経営学部履修必修科目
- ：経営学部必修科目
- ：経営情報学科必修科目
- ：経営情報学科履修必修科目
- ：「高等学校教諭1種（商業）」必修科目
- ：「高等学校教諭1種（商業）」選択科目
- ▲：「高等学校教諭1種（情報）」必修科目
- △：「高等学校教諭1種（情報）」選択科目

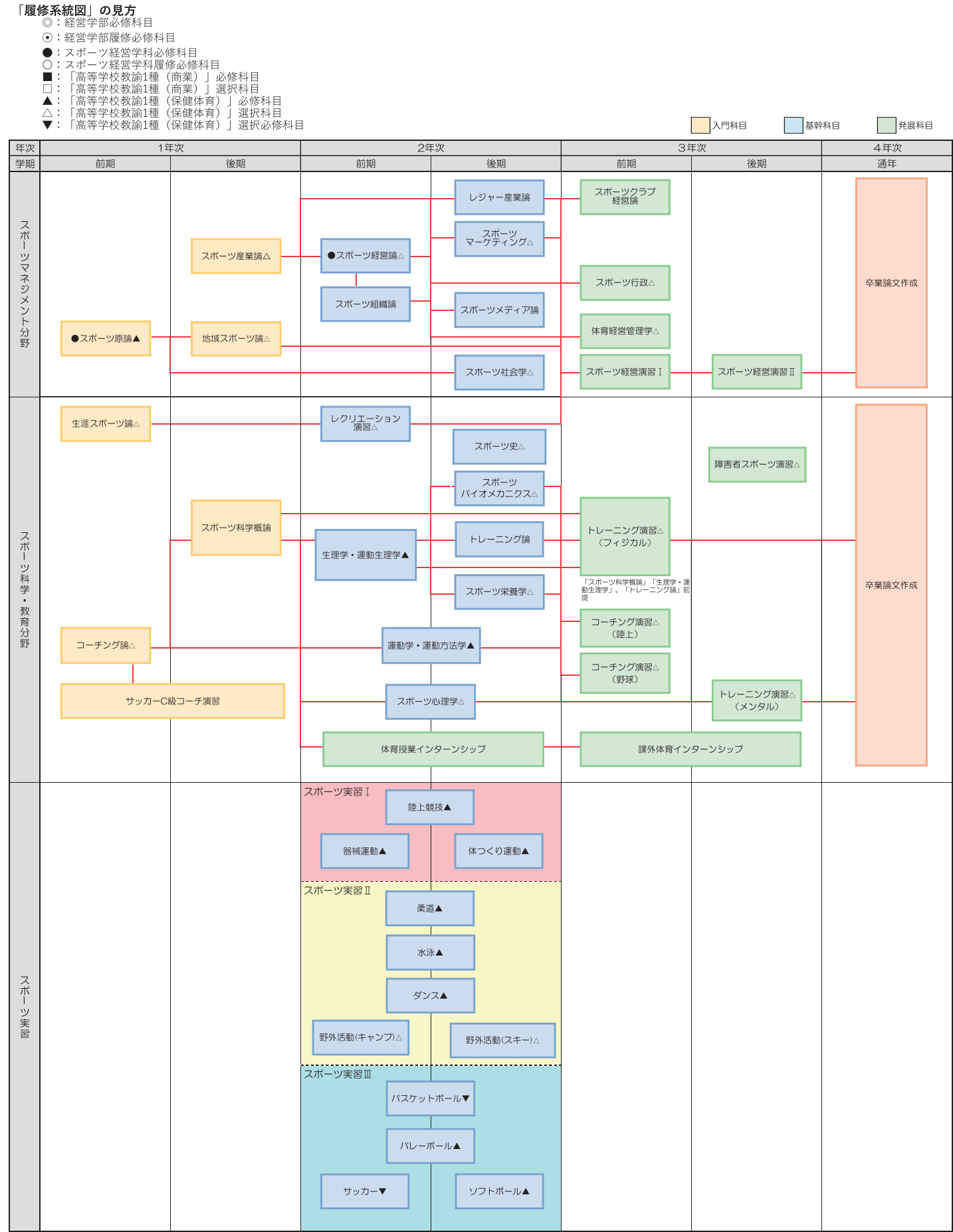
入門科目 基幹科目 発展科目



2026年度 経営学部（情報分野_留学生）履修系統図



2026年度 経営学部（スポーツ分野）履修系統図



経営学部 経営情報学科

履修モデル

A. エンジニア

【学びの特徴】
現代のビジネスで必要不可欠な AI、IoT、ロボット、クラウド、ビッグデータなどのデジタルテクノロジーを活用できる知識や能力の習得を目指します。また、デジタルテクノロジーとデジタル・ビジネスモデルを用いて組織を変革させ、事業の継続と新規事業を共創する手法を学修します。さらに、専門性が高いクリエイティブなアプリケーションを開発する能力を養います。

【目標とする姿】
経営戦略や事業戦略を理解した上で、業務プロセス改善、コスト削減、組織変革などに最適な仕組みを検討し、システムやアプリケーションの開発や提案ができるエンジニアを目指します。

【目標とする職種】
システムエンジニア：顧客の要望から情報システムの仕様書や設計書を作成する
プログラマー：仕様書や設計書をもとに情報システムが正しく動作するようにプログラミングする

科目の種類			1 年次 (前期)		1 年次 (後期)		2 年次 (前期)		2 年次 (後期)		3 年次 (前期)		3 年次 (後期)		4 年次 (前期)		4 年次 (後期)		モデル 単位数	卒業要件 単位数
区分	必修/選択		科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位		
基礎 教育科目 ^{a)}	必修	基礎科目 (語学)	基礎演習	2	基礎演習	2													4	4
			情報リテラシー A	2															2	2
	選択	教養科目																	0	4
																			0	12
	選択	外国語																	0	2
	必修	体育	体育実技 A	1	体育実技 B	1													2	2
	必修	経営分野	経営学	2	現代企業論	2			経営戦略論 経営組織論 経営管理論	2 2 2	生産管理論 ネットワーク経営	2 2							2	2
	選択						経営管理	2										12		
	選択	専門教育 科目	会計・ファイナンス分野	2 2			ビジネス設計論	2											8	56
	情報分野		情報デザイン 情報科学基礎 プログラミング I 情報マネジメント	2 2 2 2	情報ネットワーク I アルゴリズムとデータ構造 データベース Web 制作 I	2 2 2 2	情報ネットワーク II Web 制作 II デジタル活用 I 演習 I	2 2 2 2	情報システム設計 デジタル活用 II	4 2							34			
演習	必修					演習 I	2	演習 I	2	演習 II	2	演習 II	2	演習 III	2	演習 IV	2	12	12	
就職・資格取得支援科目	選択		キャリア形成 I	2							キャリア形成 III	2	キャリア形成 IV	2					6	6
自由科目																			22	
単位総計				19		13		12		16		14		4		2			82	124

a) 留学生は別途
※斜体は必修科目
※ は経営学部共通の基本科目

B. デザイナー

【学びの特徴】		【目標とする姿】	
様々なビジネスにおけるデザインの効果的な活用方法を考案できる知識や能力の習得を目指す。また、デザインの思考を経営に活用し、企業のブランド力やイノベーション力を向上させる手法を学びます。さらに、多様なデジタルメディアを駆使したマーケティングを構築する能力を養います。		様々な組織の広告・宣伝・広報部門で活躍するディレクターを目指します。また、情報通信産業や広告業の企業でスペシャリストを目指す道もあります。	
【目標とする職種】		【目標とする職種】	
クリエイティブディレクター：デジタルコンテンツの制作における、デザイン、コピーライティング、写真、イラストなどのクリエイティブ全般に渡り指揮するアートディレクター：ビジュアルコンセプトをデザイナーやフォトグラファー、イラストレーターに伝え、制作物のクオリティと方向性を調整するデザイナー、フォトグラファー、イラストレーター、イラストレーターなどのソフトウェアや動画などデジタルコンテンツを制作する			

科目の種類		1 年次 (前期)		1 年次 (後期)		2 年次 (前期)		2 年次 (後期)		3 年次 (前期)		3 年次 (後期)		4 年次 (前期)		4 年次 (後期)		モデル 単位数	卒業要件 単位数
区分	必修/選択	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位		
基礎 教育科目 ^{a)}	基礎科目 (固学)	基礎演習	2	基礎演習	2													4	4
		情報リテラシー A	2															2	2
	教養科目																	0	4
																			0
専門教育 科目	外国語																	0	2
	必修	体育実技 A	1	体育実技 B	1													2	2
	必修	経営学	2															2	2
	経営分野	選択		現代企業論 マーケティング論	2 2	消費者行動論	2	経営戦略論 経営組織論 経営管理論	2 2 2	コンテンツビジネス論 ネットワーク経営	2 2	リスクマネジメント	2					18	
専門教育 科目	会計・ファイナンス分野	選択	簿記入門 金融リテラシー	2 2				情報管理	2									6	56
	情報分野	選択	情報デザイン 情報システム プログラミング I 情報マネジメント	2 2 2 2	情報デザイン I 情報ネットワーク I アルゴリズムとデータ構造 データベース Web 制作 1	2 2 2 2 2	グラフィックデザイン II 情報ネットワーク II Web 制作 II	2 2 2	映像制作	2	アニメーション制作	2						34	
		演習	必修				演習 I	2	演習 I	2	演習 II	2	演習 II	2	演習 III	2	演習 III	2	12
	就職・資格取得支援科目 自由科目	選択	キャリア形成 I	2						キャリア形成 III	2	キャリア形成 IV	2						6
単位総計			19		15		14		16		10		8		2			86	124

a) 留学生は別途
※ 斜体は必修科目
※ は経営学部共通の基本科目

C. マネージャー

【学びの特徴】		【目指す姿】	
今までに無い製品やサービスを創る上で大切なスケジュールや予算、人員などの計画を立て、状況に合わせて調整をするプロジェクト管理運営できる知識や能力の習得を目指します。また、問題発生時に原因を想像し、的確な分析により理想的な打開策を考える手法を学修します。さらに、様々な業界内における動向やITソリューション全般の最新情報を収集する能力を養います。		あらゆる業界においてビジネスキーパーソンとして活躍するマネージャーやコンサルタントを目指します。また、情報通信産業の企業でスペシャリストを目指す道もあります。	
【目標とする職種】		【目標とする職種】	
プロジェクトマネージャー：新しいサービスや製品を創り出すためのプロジェクトを円滑に推進させる役割を担う		プロジェクトマネージャー：新しいサービスや製品を創り出すためのプロジェクトを円滑に推進させる役割を担う	
ビジネスコンサルタント、システムコンサルタント、顧客の業務内容における問題点とその原因を分析して必要な情報システムやソフトウェアを提案する		ビジネスコンサルタント、システムコンサルタント、顧客の業務内容における問題点とその原因を分析して必要な情報システムやソフトウェアを提案する	

科目の種類		1 年次 (前期)		1 年次 (後期)		2 年次 (前期)		2 年次 (後期)		3 年次 (前期)		3 年次 (後期)		4 年次 (前期)		4 年次 (後期)		卒業要件 単位数
区分	必修/選択	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	
基礎 教育科目 ^{a)}	必修	基礎演習	2	基礎演習	2													4
	必修	情報リテラシーA	2															2
	選択																	2
	選択																	0
教養科目	選択																	0
	選択																	0
	選択																	0
	選択																	0
外国語	必修																	0
	必修																	0
	必修																	0
	必修																	0
体育	必修	体育実技A	1	体育実技B	1													2
	必修		2															2
	必修																	2
	必修																	2
経営分野	選択			現代企業論 マーケティング論	2	消費者行動論	2	経営戦略論 経営組織論 経営管理論	2	人材育成論 生産管理論 ネットワーク経営	2	国際経営論 中小企業論 リスクマネジメント	2					24
	選択																	2
	選択																	2
	選択																	2
専門教育 科目	必修	簿記入門 金融リテラシー	2	初級簿記	2	会計学総論 原価計算Ⅰ 経営財務論 ビジネス英計算	2	情報管理	2									16
	選択																	2
	選択																	2
	選択																	2
情報分野	選択	情報科学基礎 プログラミングⅠ 情報マネジメント	2	情報デザイン 情報システム プログラミングⅡ 情報リテラシーB	2	情報ネットワークⅠ アルゴリズムとデータ構造 データベース Web制作Ⅰ	2	情報ネットワークⅡ	2	プロジェクトマネジメント	2	ビジネスプロセスマネジメント	2					28
	選択																	2
	選択																	2
	選択																	2
演習	必修																	2
	必修																	2
	必修																	2
	必修																	2
就職・資格取得支援科目	必修																	12
	必修																	6
	必修																	6
	必修																	6
自由科目	必修																	22
	必修																	22
	必修																	22
	必修																	22
単位数計			19		17		20		12		12		12		2		2	96

a) 留学生は別途
※斜体は必修科目
※ は経営学部共通の基本科目

D. 会計職、経理職

【学びの特徴】
様々な会計情報の意味を適切に理解し、企業活動の色々な領域に活用できる力や、財務諸表から企業の経営状況や将来性を推測する知識や能力の習得を目指します。また、ビジネスで戦略を考えたり、物事を決定したりするとき、有益な情報を引き出し、企業活動に活かすにはどのような方法があるのか、といった企業活動に貢献できるデータ収集と分析方法について学びます。

【目標とする姿】
企業の経理や経営企画部門などで活躍するビジネスパーソンとしての会計ソフトウェアや、商品の開発・生産・販売、さらには顧客との関係管理など、企業の活動のあらゆる情報を活用できる人材を目指します。

【目標とする職業】
企業などで活躍する財務や経理等に関連する会計ソフトウェアや、会計ソフトをカスタマイズしたり会計DXを活用できる人材

科目の種類		1 年次 (前期)		1 年次 (後期)		2 年次 (前期)		2 年次 (後期)		3 年次 (前期)		3 年次 (後期)		4 年次 (前期)		4 年次 (後期)		モデル 単位数	卒業要件 単位数
		科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位		
基礎 教育科目 ^{a)}	必修/選択	基礎演習	2	基礎演習	2													4	4
		情報リテラシーA	2															2	2
	選択																	0	4
		教養科目																	0
外国語	選択																	0	4
	必修	体育実技A	1	体育実技B	1													2	2
		経営学	2	現代企業論	2					経営戦略論 経営組織論 経営管理論	2 2 2							2	2
		経営分野								中級簿記Ⅱ 原価計算Ⅱ 財務会計	2 2 2							2	2
専門教育 科目	選択	簿記入門	2	初級簿記 金融リテラシー	2 2	中級簿記Ⅰ 原価計算Ⅰ 会計学総論 経営財務論	2 2 2 2	中級簿記Ⅱ 原価計算Ⅱ 財務会計	2 2 2			管理会計 税務会計	2 2				24	56	
	選択	情報科学基礎 プログラミングⅠ 情報マネジメント	2 2 2	情報システム プログラミングⅡ 情報リテラシーB	2 2 2	情報ネットワークⅠ アルゴリズムとデータ構造 データベース Web制作Ⅰ ビジネス基計算 データ科学	2 2 2 2 2 2	データ分析Ⅰ データ分析Ⅱ	2 2			データ解析	2				30		
		演習					演習Ⅰ	2	演習Ⅰ	2	演習Ⅱ キャリア形成Ⅲ	2 2	演習Ⅱ キャリア形成Ⅳ	2 2	演習Ⅲ	2	演習Ⅲ	2	12
就職・資格取得支援科目	必修	キャリア形成Ⅰ	2															6	6
	選択																		
自由科目																			22
単位合計			17		15		22		16		6		10		2			90	124

a) 留学生は別途
※斜体は必修科目
※ は経営学部共通の基本科目

E. 公務員

【学びの特徴】
 国税専門官とは、国税に関わる調査・始動を執行する国家公務員です。国税専門官になるためには、国税専門官採用試験に合格しなければなりません。国税専門官採用試験には、民法・商法、会計学（簿記を含む）の必須科目に、憲法・行政法、経済学、経営学、政治学、情報数学、情報工学など選択科目があります。本履修モデルは、これら試験科目を中心に構成し、合格に必要な知識を学ぶことを特徴としています。また、大学院進学を視野に、税に関わる問題をより深く研究するための履修モデルともなっています。

【目標とする姿】
 税金のスペシャリストである国税専門官（国税調査官、国税徴収官、国税査察官）にふさわしい、法学、経営学、会計学などの専門知識と、公務員としての高い倫理観を備えることを目標とします。

【目標とする職種】
 国の財源となる税金が正しく納められているか調査を行う国税専門官
 教材や学校施設の管理や学費管理など学校を運営するための支援業務を行う学校事務

科目の種類		1 年次 (前期)		1 年次 (後期)		2 年次 (前期)		2 年次 (後期)		3 年次 (前期)		3 年次 (後期)		4 年次 (前期)		4 年次 (後期)		モデル 単位数	卒業要件 単位数
区分	必修/選択	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位		
基礎 教育科目 ^{a)}	必修	基礎演習	2	基礎演習	2													4	4
		情報リテラシー A	2															2	2
	選択																	0	4
		経済学 法学 日本国憲法	2 2 2	数学 民法	2 2	商法	2											12	10
	外国語	選択																0	4
専門教育 科目	体育	必修	体育実技 A	1	体育実技 B	1												2	2
	必修	経営学	2															2	2
		経営分野	選択		現代企業論	2			経営戦略論 経営組織論 経営管理論	2 2 2								8	
	会計・ファイナンス分野	選択	簿記入門	2	初級簿記 金融リテラシー	2 2	中級簿記Ⅰ 会計学総論 原価計算Ⅰ 経営財務論	2 2 2 2	中級簿記Ⅱ 原価計算Ⅱ 財務会計	2 2 2	簿記演習 国際会計	2 2	管理会計 税務会計	2 2				28	56
		情報分野	選択	情報科学基礎 プログラミングⅠ 情報マネジメント	2 2 2	情報システム	2	情報ネットワークⅠ Web 制作Ⅰ	2 2	情報ネットワークⅡ	2							14	
就職・資格取得支援科目 自由科目	演習	必修				演習Ⅰ	2	演習Ⅰ	2	演習Ⅱ	2	演習Ⅱ	2	演習Ⅲ	2		12	12	
	選択	キャリア形成Ⅰ	2							キャリア形成Ⅲ	2	キャリア形成Ⅳ	2				6	6	
																		22	
単位数計			23		15		16		16		8		8		2		90	124	

a) 留学生は別途
 ※斜体は必修科目
 ※ は経営学部共通の基本科目

F. 会計専門職

【学びの特徴】
様々な会計情報の意味を適切に理解し、企業活動の色々な領域に活用できる力や、財務諸表から企業の経営状況や将来性を推測する知識や能力の習得を目指します。簿記などの各種資格取得に結びつく科目が充実しているため、社会に出て役立つ知識と能力が身につきます。

【目標とする姿】
ビジネスキャリアパーソンとして活躍する会計プロフェッショナルを目指します。また、医師、薬剤師や弁護士など高度な職業は大学院も含めた6年間の高等教育を受けることが一般的になっている中で、税務会計も含めた会計学に特化した大学院への進学も目指します。

【目標とする職種】
税理士、公認会計士、企業などで活躍する財務や経理等に関連する高度な会計プロフェッショナル

科目の種類		1 年次 (前期)		1 年次 (後期)		2 年次 (前期)		2 年次 (後期)		3 年次 (前期)		3 年次 (後期)		4 年次 (前期)		4 年次 (後期)		モデル 単位数	卒業要件 単位数
区分	必修/選択	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位		
基礎 教育科目 ^{a)}	必修	基礎演習	2	基礎演習	2													4	4
		情報リテラシーA	2															2	2
	選択																	0	4
		教養科目		民法	2													4	10
外国語	選択																	0	4
	必修	体育実技A	1	体育実技B	1													2	2
	必修	経営学	2															2	2
	選択			現代企業論	2			経営戦略論 経営管理論 経営組織論	2 2 2									8	
専門教育 科目	選択	簿記入門	2	初級簿記 金融リテラシー	2 2	中級簿記Ⅰ 原価計算Ⅰ 会計学総論 経営財務論	2 2 2 2	中級簿記Ⅱ 原価計算Ⅱ 財務会計	2 2 2	簿記演習 国際会計	2 2	管理会計 税務会計	2 2					28	56
		情報科学基礎 プログラミングⅠ 情報マネジメント	2 2 2	情報システム ビジネス基計算 データ科学	2 2 2	Web制作Ⅰ データ分析Ⅰ データ科学	2 2 2	データ分析Ⅰ データ分析Ⅱ	2 2									18	
	必修					演習Ⅰ	2	演習Ⅰ	2	演習Ⅱ	2	演習Ⅱ	2	演習Ⅲ	2	演習Ⅲ	2	12	12
	選択	キャリア形成Ⅰ	2							キャリア形成Ⅲ	2	キャリア形成Ⅳ	2					6	6
自由科目																			22
単位数計			17		13		18		16		10		8		2		2	86	124

a) 留学生は別途
※斜体は必修科目
※ は経営学部共通の基本科目

G. 経営者

【学びの特徴】
経営学、マーケティング、会計学の基本的な知識の習得のみならず、マネジメント検定3級、リテールマーケティング検定2・3級（販売士検定2・3級）の合格を目標に、営業職や販売職として活躍するための知識を学ぶことを特徴としています。

【目標とする姿】
民間企業の営業職や販売職のみならず、民間・自治体等の様々なセクションにおいて、将来キャリアパーソンとして活躍するのに有益な資質を備えることを目標としています。

【目標とする職種】
販売を中心とした書店舗をマネジメントして売上やサービスの改善に取り組みリテールマネージャー
電子商取引のウェブサイトをマネジメントして売上やサービスの改善に取り組みネットショップの経営者

科目の種類		1年次（前期）		1年次（後期）		2年次（前期）		2年次（後期）		3年次（前期）		3年次（後期）		4年次（前期）		4年次（後期）		モデル 単位数	卒業要件 単位数
区分	必修/選択	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位		
基礎 教育科目 ^{a)}	必修	基礎演習	2	基礎演習	2													4	4
		情報リテラシーA	2															2	2
	選択																	0	4
		経済学	2	民法	2	商法	2											6	10
体育	選択																		4
		外国語																	4
	必修	体育実技A	1	体育実技B	1													2	2
		経営学	2															2	2
経営分野	選択			現代企業論 マーケティング論 リテールマネジメントI	2 2 2	消費者行動論 リテールマネジメントII リテールマネジメントIII	2 2 2	経営戦略論 経営管理論 経営組織論	2 4 2	2 2 2	2 2 2	中小企業論 リスクマネジメント	2 2					26	
		簿記入門	2	初級簿記 金融リテラシー	2 2	中級簿記I 原価計算I 会計学総論 経営財務論	2 2 2 2	中級簿記II 原価計算II 財務会計	2 2 2	2 2 2	2 2 2							20	56
	選択	情報科学基礎 プログラミングI 情報マネジメント	2 2 2	情報デザイン 情報システム 情報リテラシーB	2 2 2	Web制作I	2											14	
		演習	必修			演習I	2	演習I	2	2 演習II	2	2 演習II	2	2 演習III	2	2 演習III	2	12	12
就職・資格取得支援科目 自由科目	選択	キャリア形成I	2							キャリア形成III	2	キャリア形成IV	2					6	6
																			22
	単位数計		19		21		22		14		6		8		2			94	124

a) 留学生は別途
※斜体は必修科目
※ は経営学部共通の基本科目

経営学部 スポーツ経営学科
履修モデル

A. スポーツ指導者

【学びの特徴】
選手を指導する方法についてスポーツ科学を中心に学ぶとともに、チームをマネジメントするための組織の経営についても学びます。日本トレーニング指導者認定資格の合格を目標とします。

【目標とする姿】
科学的知見に基づいた競技指導、体力向上トレーニングの指導等ができるコーチ、トレーナーを目指します。

【目標とする職種】
監督、コーチ、トレーナーなどのスポーツ指導者

科目の種類		1 年次 (前期)		1 年次 (後期)		2 年次 (前期)		2 年次 (後期)		3 年次 (前期)		3 年次 (後期)		4 年次 (前期)		4 年次 (後期)		モデル 単位数	卒業要件 単位数
区分	必修/選択	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位		
基礎 教育科目 ^{a)}	必修	基礎演習	2	基礎演習	2													4	4
		情報リテラシーA	2															2	2
	選択																	0	4
		教養科目																	0
外国語	選択																	0	2
	選択																	0	2
	必修	体育実技A	1	体育実技B	1													2	2
	必修	経営学 スポーツ層論	2 2			スポーツ経営論	2											6	6
専門教育 科目	必修			現代企業論 マーケティング論	2 2			経営戦略論 経営組織論 経営管理論	2 2 2	人材育成論	2	リスクマネジメント	2					18	24
	選択			簿記入門	2													0	
	選択																		
	選択	会計・ファイナンス分野																	
専門教育 科目	選択																		
	選択	スポーツマネジメント分野		地域スポーツ論	2	スポーツ組織論	2	スポーツマーケティング	2										
	選択	スポーツ科学・教養分野	2	スポーツ科学概論	2	生理学・運動生理学 運動学・運動方法学 スポーツ心理学	2 2 2	2 スポーツハイオメカニクス 2 トレーニング論 2 スポーツ栄養学	2 2 2	2 トレーニング演習(7イカル)	2						24	24	
	選択																		
就職・資格取得支援科目	選択																	1	1
	選択																	2	2
	選択																	1	1
	選択	キャリア形成I	2			演習I	2	2 演習I	2	2 演習II	2	2 演習II	2	2 演習III	2	2 演習IV	2	12	12
自由科目	必修							キャリア形成II	2	キャリア形成III	2	キャリア形成IV	2					8	6
	選択																	8	6
	選択																	22	22
	選択																		
単位総計			15		13		12		18		8		6		2			76	124

a) 留学生は別途
※斜体は必修科目
※ は経営学部共通の基本科目

B. スポーツクラブ

【学びの特徴】
インストラクターになるためのスポーツ科学の知識、スポーツクラブ経営の知識を学びます。また将来管理職に就いた際に必要となるマネジメントに関する知識も学びます。

【目標とする姿】
科学的知見に基づいた運動指導ができるインストラクターを目指すとともに、指導だけでなくマネジメントもできる人材を目指します。

【目標とする職種】
ジム、スイミング、スタジオでのインストラクターおよびスポーツクラブの経営者

科目の種類		1 年次 (前期)		1 年次 (後期)		2 年次 (前期)		2 年次 (後期)		3 年次 (後期)		4 年次 (前期)		4 年次 (後期)		モデル 単位数	卒業要件 単位数
区分	必修/選択	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位		
基礎 教育科目 ^{a)}	必修	基礎演習	2	基礎演習	2											4	4
		情報リテラシーA	2													2	2
	選択															0	4
		教養科目		民法	2											2	12
体育	選択															0	2
		外国語														2	2
	必修	体育実技A	1	体育実技B	1											2	2
		経営学 スポーツ層論	2			スポーツ経営論	2									6	6
必修	必修																
		経営学 スポーツ層論	2														
	選択			現代企業論 マーケティング論 リテラルマネジメントI	2	消費者行動論	2	経営戦略論 経営組織論 経営管理論	2	人材育成論	2	リスクマネジメント	2			18	
																2	24
専門教育 科目	選択			簿記入門	2	中級簿記I	2	中級簿記II	2							8	
																0	
	選択																
				スポーツ産業論 地域スポーツ論	2	スポーツ組織論	2	レジャー産業論 スポーツマーケティング	2	スポーツクラブ経営論	2						
スポーツ科学・教育分野	選択			生涯スポーツ論 コーチング論	2	生理学・運動生理学 運動学・運動方法学	2	トレーニング論 スポーツ心理学	2	トレーニング演習(ワジカル)	2					28	24
	選択															0	1
						水泳 ダンス	1									2	2
スポーツ実習	選択															0	1
	必修					演習I	2	演習I	2	演習II	2	演習III	2	演習IV	2	12	12
				キャリア形成I	2			キャリア形成II	2	キャリア形成III	2	キャリア形成IV	2			8	6
就職・資格取得支援科目	選択																22
自由科目																	
単位総計			17		19		16		20		10		6		2	92	124

a) 留学生は別途

※斜体は必修科目
※ は経営学部共通の基本科目

C. スポーツメーカー

【学びの特徴】
比較的大きな企業が多いスポーツメーカーで働くために経営学全般を学びます。スポーツ用品の企画開発のために人の体に関わるスポーツ科学についても学びます。

【目標とする姿】
スポーツ用品の企画開発および営業にかかわるビジネスパーソンを目指します。

【目標とする職種】
スポーツ用品を扱うメーカーの営業職、開発職

科目の種類		1 年次 (前期)		1 年次 (後期)		2 年次 (前期)		2 年次 (後期)		3 年次 (前期)		3 年次 (後期)		4 年次 (前期)		4 年次 (後期)		モデル 単位数	卒業要件 単位数
区分	必修/選択	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位		
基礎 教育科目 ^{a)}	必修	基礎演習	2	基礎演習	2													4	4
		情報リテラシーA	2															2	2
	選択																	0	4
	選択			情報リテラシーB 数学	2 2	商法	2											6	12
専門教育 科目	選択																	0	2
	必修	体育実法A	1	体育実法B	1													2	2
	必修	経営学 スポーツ原理	2 2			スポーツ経営論	2											6	6
	選択			現代企業論 マーケティング論 リテラシーマネジメントI	2 2 2	消費者行動論 リテラシーマネジメントII	2 4	経営戦略論 経営管理論 経営組織論	2 2 2	人材育成論 生産管理論 ネットワーク経営	2 2 2	国際経営論 中小企業論 リスクマネジメント	2 2 2					30	24
専門教育 科目	選択	簿記入門	2	初級簿記	2	会計学総論 原価計算I	2 2											10	0
	選択																		
	選択			スポーツ産業論	2			レジャー産業論 スポーツマーケティング スポーツ社会学	2 2 2									16	24
	選択			スポーツ科学概論	2	生理学・運動生理学	2	スポーツバイオメカニクス スポーツ実習	2 2										
就職・資格取得支援科目	選択																	0	1
	選択																	0	2
	選択																	0	1
	必修					演習I	2	演習I	2	演習II	2	演習II	2	演習III	2	演習III	2	12	12
自由科目	選択	キャリア形成I	2			キャリア形成II	2	キャリア形成III	2	キャリア形成IV	2	キャリア形成V	2					8	6
																			22
単位数計			13		19		18		22		10		10		2			96	124

a) 留学生は別途
※斜体は必修科目
※ は経営学部共通の基本科目

D. スポーツイベント・ツアー

【学びの特徴】
イベントやツアーを企画するためにスポーツの産業と経営学の関連について学びます。また行政や地域とのかかわりについても学びます。

【目標とする姿】
スポーツの価値を深く理解しスポーツの楽しさを伝えるイベントプランナー、ツアープランナー、ツアープランナーを目指します。

【目標とする職種】
イベント企画会社や広告代理店等でスポーツイベントの企画運営を行うイベントプランナー、旅行代理店でスポーツ関連ツアーの企画運営を行うツアープランナー

科目の種類		1 年次 (前期)		1 年次 (後期)		2 年次 (前期)		2 年次 (後期)		3 年次 (前期)		3 年次 (後期)		4 年次 (前期)		4 年次 (後期)		モデル 単位数	卒業要件 単位数
区分	必修・選択	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位		
基礎 教育科目 ^{a)}	必修	基礎演習	2	基礎演習	2													4	4
		情報リテラシーA	2															2	2
	選択																	0	4
		経済学	2	情報リテラシーB 環境論	2														6
	選択																	0	2
	必修	体育実技A	1	体育実技B	1													2	2
	必修	経営学	2			スポーツ経営論	2											6	6
		スポーツ理論	2																
	経営分野	選択			現代企業論 マーケティング論	2	消費者行動論	2	経営戦略論 経営組織論 経営管理論	2	2 人材育成論 2 ネットワーク経営 2	2	リスクマネジメント	2				20	24
	会計・ファイナンス分野	選択			リテラルマネジメントI	2												4	
専門教育 科目	選択	簿記入門	2	初級簿記	2													2	
	選択					ビジネス英計算	2												
	選択			スポーツ産業論 地域スポーツ論	2			レジャー産業論 スポーツマーケティング スポーツメディア論 スポーツ社会学	2 2 2 2	2 スポーツ行政	2						18	24	
	選択							スポーツ心理学	2										
	選択	生涯スポーツ論	2																
	選択																	1	1
	選択																	2	2
スポーツ実習	選択																		
就職・資格取得支援科目	選択																		
	必修	演習				演習I	2	演習I	2	演習II	2	演習II	2	演習III	2	演習III	2	12	12
	選択	キャリア形成I	2					キャリア形成II	2	キャリア形成III	2	キャリア形成IV	2					8	6
	自由科目																		22
単位総計			17		19		8		20		10		6		2		84	124	

a) 留学生は別途
※斜体は必修科目
※ は経営学部共通の基本科目

E. スポーツメディア

【学びの特徴】
スポーツの情報を発信するためにスポーツの産業と経営学全般を学びます。スポーツに関する幅広い知識が必要のためスポーツ科学についても学びます。

【目標とする姿】
スポーツの価値を深く理解しスポーツの魅力を発信する人材を目指します。

【目標とする職種】
テレビ制作会社、新聞雑誌記者、ジャーナリスト

科目の種類		1 年次 (前期)		1 年次 (後期)		2 年次 (前期)		2 年次 (後期)		3 年次 (前期)		3 年次 (後期)		4 年次 (前期)		4 年次 (後期)		モデル 単位数	卒業要件 単位数
区分	必修/選択	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位		
基礎 教育科目 ^{a)}	基礎科目 (国語)	基礎演習	2	基礎演習	2													4	4
		情報リテラシーA	2															2	2
	教養科目																	0	4
		文章表現法 経済学	2 2	情報リテラシーB 政治学 心理学	2 2 2													10	12
専門教育 科目	外国語																	0	2
	体育	体育実技A	1	体育実技B	1													2	2
	必修	経営学 スポーツ理論	2 2			スポーツ経営論	2											6	6
	経営分野			現代企業論 マーケティング論 リテラルマネジメントI	2 2 2	消費者行動論 リテラルマネジメントII	2 2	経営戦略論 経営管理論 経営組織論	2 4 2	人材育成論 ネットワーク経営	2 2	リスクマネジメント	2					24	24
専門教育 科目	会計・ファイナンス分野			簿記入門	2	会計学総論	2											6	6
	情報分野			情報と社会	2													2	2
	スポーツマネジメント分野			スポーツ産業論 地域スポーツ論	2 2			レジャー産業論 スポーツマーケティング スポーツメディア論 スポーツ社会学	2 2 2 2									16	24
	スポーツ科学・教育分野					運動学・運動方法学	2	スポーツ心理学	2									0	1
専門教育 科目	スポーツ実習																	0	2
																		0	1
	演習					演習I		演習I	2	演習II		演習II	2	演習III	2	演習III	2	12	12
	就職・資格取得支援科目			キャリア形成I	2			キャリア形成II	2	キャリア形成III	2	キャリア形成IV	2					8	6
自由科目																			22
単位合計			19		21		14		20		8		6		2		2	92	124

a) 留学生は別途
※斜体は必修科目
※ は経営学部共通の基本科目

F. スポーツ用品販売

【学びの特徴】販売に必要なリテラールマネジメントを中心に経営学を幅広く学びます。また適切なスポーツ用品を選択するためにスポーツ科学についても学びます。

【目標とする姿】スポーツの価値を深く理解し顧客のニーズに合わせて適切な商品を販売できる人材を目指します。

【目標とする職種】スポーツ用品店において店舗をマネジメントして売上やサービスの改善に取り組みリテラールマネージャー

科目の種類		1 年次 (前期)		1 年次 (後期)		2 年次 (前期)		2 年次 (後期)		3 年次 (前期)		3 年次 (後期)		4 年次 (前期)		4 年次 (後期)		モデル 単位数	卒業要件 単位数
区分	必修/選択	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位		
基礎 教育科目 ^{a)}	基礎科目 (国語)	基礎演習	2	基礎演習	2													4	4
		情報リテラシーA	2															2	2
	教養科目																	0	4
		経済学	2	情報リテラシーB 民法	2 2			商法	2									8	12
	外国語	選択																0	2
基礎 教育科目 ^{a)}	体育	必修																2	2
	必修	体育実技A	1	体育実技B	1													6	6
		経営学 スポーツ理論	2 2			スポーツ経営論	2												
	経営分野	選択		現代企業論 マーケティング論 マーケティングマネジメントI	2 2 2	消費者行動論 リテールマネジメントII リテールマネジメントIII	2 4 2	経営戦略論 経営組織論 経営管理論	2 2 2	人材育成論 ネットワーク経営	2 2	リスクマネジメント	2				26	24	
	会計・ファナンス分野	選択	簿記入門	2	初級簿記	2	中級簿記I	2	中級簿記II	2							8		
専門教育 科目	情報分野	選択				ビジネス英計算	2										2		
	スポーツマネジメント分野	選択		スポーツ産業論	2	スポーツ組織論	2	レジャー産業論 スポーツマーケティング	2 2								8	24	
	スポーツ科学・教育分野	選択															0	1	
	スポーツ実習	選択															0	2	
																		0	1
就職・資格取得支援科目	演習	必修				演習I	2	演習I	2	演習II	2	演習II	2	演習III	2	演習III	2	12	12
	選択		キャリア形成I	2			キャリア形成II	2	キャリア形成III	2	キャリア形成IV	2					8	6	
	自由科目																	22	
単位数計			15		17		18		18		8		6		2			86	124

a) 留学生は別途
※斜体は必修科目
※ は経営学部共通の基本科目

G. 自治体・競技団体・NPO職員

【学びの特徴】
スポーツ産業の在り方や振興の方法を中心に学びます。幅広くスポーツや経営の知識を学びます。
【目標とする姿】
スポーツ関連施設の運営、スポーツイベントの企画など自治体職員の中でもスポーツ分野で活躍できる人材を目指します。また競技団体やNPOなどにおいてスポーツ振興にかかわる人材を目指します。
【目標とする職種】
都道府県および市町村の自治体職員、競技団体職員、NPO職員

科目の種類		1 年次 (前期)		1 年次 (後期)		2 年次 (前期)		2 年次 (後期)		3 年次 (前期)		3 年次 (後期)		4 年次 (前期)		4 年次 (後期)		モデル 単位数	卒業要件 単位数
区分	必修/選択	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位		
基礎 教育科目 ^{a)}	基礎科目 (国語)	基礎演習	2	基礎演習	2													4	4
		情報リテラシーA	2															2	2
	教養科目	社会と公法	2	経済学	2													0	4
		社会学	2	政治学	2													10	12
		社会学	2	情報リテラシーB	2														
専門教育 科目	外国語																	0	2
	体育	必修	体育実技A	1	体育実技B	1												2	2
	必修		経営学	2		スポーツ経営論	2											6	6
			スポーツ原理	2															
	経営分野	選択		現代企業論	2	経営戦略論	2	経営戦略論	2	人材育成論	2	リスクマネジメント	2					18	24
				マーケティング論	2	経営戦略論	2	経営戦略論	2	ネットワーク経営	2							4	
	会計・ファイナンス分野	選択		リテラルマネジメントI	2													2	
	情報分野	選択		初級簿記	2														
	スポーツマネジメント分野	選択		情報と社会	2													18	24
		選択		スポーツ産業論	2	スポーツ組織論	2	レジャー産業論	2	スポーツクラブ経営論	2							0	1
就職・資格取得支援科目	スポーツ科学・教育分野	選択		地域スポーツ論	2													0	2
		選択		生涯スポーツ論	2													0	1
	スポーツ実習	選択																12	12
		必修				演習I	2	演習I	2	演習II	2	演習II	2	演習III	2	演習III	2	8	6
	自由科目	選択	キャリア形成I	2				キャリア形成II	2	キャリア形成III	2	キャリア形成IV	2					22	
単位総計			21		21		6		16		12		6		2		86	124	

a) 留学生は別途
※斜体は必修科目
※ は経営学部共通の基本科目

H. 消防・警察

【学びの特徴】 自らの身体を鍛える方法とともに効率的な組織運営を行うために経営学、スポーツ科学を幅広く学びます。 【目標とする姿】 科学的な知見をもとに事件事故に対応できる消防官、警察官を目指します。 【目標とする職種】 消防士 警察官											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

科目の種類			1 年次 (前期)		1 年次 (後期)		2 年次 (前期)		2 年次 (後期)		3 年次 (前期)		3 年次 (後期)		4 年次 (前期)		4 年次 (後期)		モデル 単位数	卒業要件 単位数	
基礎 教育科目 ^{a)}	区分	必修/選択	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位			
			基礎演習	2	基礎演習	2															4
専門教育 科目	基礎科目 (語学)	必修	情報リテラシーA	2																2	2
		選択																		0	4
	教養科目	選択	法学 日本国憲法	2 2	政治学	2														6	12
		選択	外国語																	0	2
専門教育 科目	体育	必修	体育実技A	1	体育実技B	1													2	2	
		必修	経営学 スポーツ原理	2 2			スポーツ経営論	2											6	6	
	経営分野	選択			現代企業論 マーケティング論	2 2			経営戦略論 経営組織論 経営管理論	2 2 2	人材育成論	2	リスクマネジメント	2					14	24	
		選択	会計・ファイナンス分野	選択	簿記入門	2	初級簿記	2											4		
	情報分野	選択			情報と社会	2													2		
		選択	スポーツマネジメント分野	選択			地域スポーツ論	2			レジャー産業論 スポーツ社会学	2 2	スポーツ行政	2							
	スポーツ科学・教育分野	選択	生涯スポーツ論	2	スポーツ科学概論	2	生理学・運動生理学	2			トレーニング論 スポーツ栄養学 スポーツ心理学	2 2 2							20	24	
		選択							器械運動	1									1	1	
	就職・資格取得支援科目	選択	スポーツ実習						柔道	1									1	2	
		選択	演習						演習I	2	演習I	2	演習II	2	演習III	2	演習IV	2	12	12	
自由科目	選択	キャリア形成I	2							キャリア形成II	2	キャリア形成III	2	キャリア形成IV	2			8	6		
	選択																		22		
単位総計				21		15		8		20		8		6		2		82	124		

a) 留学生は別途
※斜体は必修科目
※ は経営学部共通の基本科目

1. スポーツ関連企業以外の民間企業

【学びの特徴】
民間企業で必要とされる経営関連科目を幅広く学び、スポーツマインドを兼ね備えたビジネスパーソンを育成します。一般企業で活躍が期待される、活力ある人材の育成を目標とします。また様々な業界内における動向について最新情報を収集する能力を養います。

【目標とする姿】
あらゆる業界において幅広く活躍するビジネスパーソンを目指します。

【目標とする職種】
（スポーツ関連企業以外の）民間企業における営業職、販売職、企画開発職

科目の種類			1 年次 (前期)		1 年次 (後期)		2 年次 (前期)		2 年次 (後期)		3 年次 (前期)		3 年次 (後期)		4 年次 (前期)		4 年次 (後期)		モデル 単位数	卒業要件 単位数
区分	必修・選択		科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位		
基礎 教育科目 ^{a)}	必修		基礎演習	2	基礎演習	2													4	4
			情報リテラシーA	2															2	2
	選択																		0	4
			経済学	2	情報リテラシーB 民法	2 2	商法	2												8
	選択																		0	2
	必修		体育実技A	1	体育実技B	1													2	2
			経営学 スポーツ原論	2 2			スポーツ経営論	2											6	6
	専門教育 科目	選択			現代企業論 マーケティング論 リテラシーマネジメントI	2 2 2	消費者行動論 リテラシーマネジメントII	2 4	経営戦略論 経営組織論 経営管理論	2 2 2	人材育成論 生産管理論 ネットワーク経営	2 2 2	国際経営論 中小企業論 リスクマネジメント	2 2 2					30	
			簿記入門	2	初級簿記 金融リテラシー	2 2	中級簿記I 原価計算I 会計学総論	2 2 2	中級簿記II 原価計算II	2 2								16	24	
選択						ビジネス基計算	2											2		
			スポーツ産業論	2															2	24
	選択																	0	1	
			スポーツ科学・実習分野															0	2	
	選択																	0	1	
			スポーツ実習																12	12
就職・資格取得支援科目	必修																	8	6	
	選択		キャリア形成I	2					キャリア形成II	2	キャリア形成III	2	キャリア形成IV	2				8	6	
自由科目																		22	22	
単位数計				15		19		20		14		10		10		2		92	124	

a) 留学生は別途

※斜体は必修科目
※ は経営学部共通の基本科目

経営学部 経営情報学科 カリキュラムマップ・ナンバリング

学科のDP①： 経営の力（経営活動の計画・実行・評価に関する専門能力を習得している）
 学科のDP②： 企画力・表現力（実践的能力やデジタルメディア時代に即応した企画力・表現力・技能を理解している）
 学科のDP③： 情報技術の理解（経営効率化のために情報技術を活用できる実践的能力を習得している）
 学科のDP④： 演習研究論文の完成（演習研究論文の審査に合格している）

区 分		授業科目	単位	開講 年次	科目の 到達目標	学科の DP① 経営の力	学科の DP② 企画力・ 表現力	学科の DP③ 情報技術 の理解	学科の DP④ 卒業研究 の達成	科目の ナンバー
基礎教育科目	基礎科目	基礎演習	4	1	①②③	○	○	○		SEM101
		情報リテラシー A	2	1	①②③	○	○	○		INF101
		英語 I	2	1	①	○				ENG101
		中国語 I	2	1	①	○				CHI101
		英語 II	2	1	①	○				ENG102
	教養科目	中国語 II	2	1	①	○				CHI102
		情報リテラシー B	2	1	①②③	○	○	○		INF102
		文章表現法	2	1	①	○				GNR101
		日本国憲法	2	1	①	○				GNR102
		社会と公法	2	1	①	○				GNR103
		民法	2	1	①	○				GNR104
		商法	2	2	①	○				GNR201
		岐阜地域研究	2	1	①②③	○	○	○		AST103
		生物学	2	1	①	○				GNR105
		統計学	2	1	①	○				GNR106
		数学	2	1	①	○				GNR107
		文学	2	1	①	○				GNR108
		哲学	2	1	①	○				GNR109
		倫理学	2	1	①	○				GNR110
		心理学	2	1	①	○				GNR111
		宗教学	2	1	①	○				GNR112
		医学一般	2	1	①	○				GNR113
		ジェンダー論	2	1	①	○				GNR114
		健康とスポーツ	2	1	①	○				GNR115
		日本史	2	1	①	○				GNR116
		外国史	2	1	①	○				GNR117
		地理学（地誌含む）	2	1	①	○				GNR118
		日本のことばと文化	2	1	①	○				GNR119
		経済学	2	1	①					GNR120
		政治学	2	1	①	○				GNR121
		社会学	2	1	①	○				GNR122
		法学	2	1	①	○				GNR123
	外国語	言語文化概論 A	2	2	①	○				FOR201
		言語文化概論 B	2	2	①	○				FOR202
		言語文化概論 C	2	2	①	○				FOR203
		英語表現 I	2	1	①	○				FOR101
		英語表現 II	2	1	①	○				FOR102
		ビジネスイングリッシュ I	2	1	①②	○	○			FOR103
		ビジネスイングリッシュ II	2	2	①②	○	○			FOR204
		中国語会話 I	2	1	①	○				FOR104
		中国語会話 II	2	1	①	○				FOR105
		応用中国語	2	2	①	○				FOR205
		海外語学研修	4	1	①	○				FOR106
	体育	体育実技 A	1	1	①	○				PYE101
		体育実技 B	1	1	①	○				PYE102
	留学生語学	日本語 I	2	1	①	○				JPE101
		日本語 II	2	1	①	○				JPE102
		日本語コミュニケーション A	2	1	①	○				JPE103
		日本語コミュニケーション B	2	1	①	○				JPE104
		日本語 III	2	2	①	○				JPE201
		日本語検定	2	2	①	○				JPE202
専門教育科目	必修	経営学	2	1	①	○				ADM101
		情報科学基礎	2	1	①②③	○	○	○		SYS101
		情報システム	2	1	①②③	○	○	○		SYS102
		情報マネジメント	2	1	①②③	○	○	○		SYS103
	経営分野	現代企業論	2	1	①②	○	○			ADM102
		マーケティング論	2	1	①②	○	○			ADM103
		リテールマネジメント I	2	1	①②	○	○			ADM104
		リテールマネジメント II	4	2	①②	○	○			ADM205
		リテールマネジメント III	2	2	①②	○	○			ADM206
		消費者行動論	2	2	①②	○	○			ADM204
		経営戦略論	2	2	①②	○	○			ADM201
		経営組織論	2	2	①②	○	○			ADM203
		経営管理論	2	2	①②	○	○			ADM202
		人材育成論	2	3	①②	○	○			ADM304
		生産管理論	2	3	①②	○	○			ADM308
		コンテンツビジネス論	2	3	①②	○	○			ADM305
		ネットワーク経営	2	3	①②	○	○			ADM303
		国際経営論	2	3	①②	○	○			ADM302
		中小企業論	2	3	①②	○	○			ADM301
		リスクマネジメント	2	3	①②	○	○			ADM309
	会計・ファイナンス分野	簿記入門	2	1	①②	○	○			ACC102
		金融リテラシー	2	1	①②	○	○			ACC101
		初級簿記	2	1	①②	○	○			ACC103
		中級簿記 I	2	2	①②	○	○			ACC201
		中級簿記 II	2	2	①②	○	○			ACC202
		原価計算 I	2	2	①②	○	○			ACC205
		原価計算 II	2	2	①②	○	○			ACC206
		会計学総論	2	2	①②	○	○			ACC203
		財務会計	2	2	①②	○	○			ACC204
		簿記演習	2	3	①②	○	○			ACC304
		管理会計	2	3	①②	○	○			ACC301
		国際会計	2	3	①②	○	○			ACC302
		税務会計	2	3	①②	○	○			ACC303
		経営財務論	2	2	①②	○	○			ACC207

専門教育科目	情報分野	情報と社会	2	1	(1/2)	○	○			INF103
		情報と職業	2	1	(1/2)	○	○			INF104
		情報デザイン	2	1	(1/2/3)	○	○	○		MED103
		プログラミングⅠ	2	1	(1/2/3)	○	○	○		SYS104
		プログラミングⅡ	2	1	(1/2/3)	○	○	○		SYS105
		情報技術史	2	2	(1/2)	○	○			INF203
		インターネットメディア論	2	2	(1/2/3)	○	○	○		MED201
		グラフィックデザインⅠ	2	2	(1/2/3)	○	○	○		MED202
		グラフィックデザインⅡ	2	2	(1/2/3)	○	○	○		MED203
		情報ネットワークⅠ	2	2	(1/2/3)	○	○	○		SYS204
		情報ネットワークⅡ	2	2	(1/2/3)	○	○	○		SYS205
		アルゴリズムとデータ構造	2	2	(1/2/3)	○	○	○		SYS201
		データベース	2	2	(1/2/3)	○	○	○		SYS202
		Web制作Ⅰ	2	2	(1/2/3)	○	○	○		MED204
		Web制作Ⅱ	2	2	(1/2/3)	○	○	○		MED205
		デジタル活用Ⅰ	2	2	(1/2/3)	○	○	○		SYS203
		デジタル活用Ⅱ	2	3	(1/2/3)	○	○	○		SYS301
		ビジネス表計算	2	2	(1/2/3)	○	○	○		INF202
		データ科学	2	2	(1/2/3)	○	○	○		INF205
		情報管理	2	2	(1/2/3)	○	○	○		INF201
		データ分析Ⅰ	2	2	(1/2/3)	○	○	○		INF204
		データ分析Ⅱ	2	3	(1/2/3)	○	○	○		INF301
		情報通信戦略	2	3	(1/2/3)	○	○	○		INF302
		映像制作	2	3	(1/2/3)	○	○	○		MED302
		アニメーション制作	2	3	(1/2/3)	○	○	○		MED301
		プロジェクトマネジメント	2	3	(1/2/3)	○	○	○		ADM306
		ビジネスプロセスマネジメント	2	3	(1/2/3)	○	○	○		ADM307
		情報システム設計	4	3	(1/2/3)	○	○	○		SYS302
		データ解析	2	3	(1/2/3)	○	○	○		INF303
	演習	演習Ⅰ	4	2	(4)				○	SEM201
		演習Ⅱ	4	3	(4)				○	SEM301
		演習Ⅲ	4	4	(4)				○	SEM401
就職・資格取得支援科目		キャリア形成Ⅰ	2	1						OTH101
		キャリア形成Ⅱ	2	2						OTH201
		キャリア形成Ⅲ	2	3						OTH301
		キャリア形成Ⅳ	2	3						OTH302
		インターンシップA	2	2						OTH202
		インターンシップB	2	2						OTH203
		職業指導	4	2						EDU201
		教職課程科目	*	1						EDU101
		資格自己研修	*	1						OTH103
		公務員講座	*	2						OTH204
自由科目		特別講義	*	1						OTH104
		コンソーシアム特殊講義A	2	1						OTH105
		コンソーシアム特殊講義B	2	1						OTH106
		他学部・他学科科目	*	1						OTH107
		他大学科目	*	1						OTH108

1. 番号付与の原則

- ・番号を見てすぐにイメージできるように、番号はアルファベット3文字と数字3文字から構成しています。
- ・科目分類を示すアルファベット（3文字）は、学問領域を示し、学部、学科、専攻を示すものではありません。

2. 科目レベルについて

- ・下記の通り配当年次の番号を記載しています。

100番台	1 年次配当
200番台	2 年次配当
300番台	3 年次配当
400番台	4 年次配当

ナンバリング科目分類一覧

基礎教育		GNR
語学	英語	ENG
	中国語	CHI
	外国語	FOR
体育	体育	PYE
留学生	日本語教育	JPE
地域研究	地域研究	AST
経営系	経営学	ADM
	会計・税務	ACC
スポーツ経営系	スポーツ	SPO
	スポーツ&経営	SPB
情報メディア系	情報	INF
	メディア	MED
	システム	SYS
その他	教職	EDU
	卒業研究・ゼミナール	SEM
	その他	OTH

経営学部 スポーツ経営学科 カリキュラムマップ・ナンバリング

学科のDP①： 経営の力（経営活動の計画・実行・評価に関する専門能力を習得している）
 学科のDP②： スポーツビジネス（スポーツビジネスを理解している）
 学科のDP③： スポーツ教育（スポーツ教育を理解している）
 学科のDP④： 演習研究論文の完成（演習研究論文の審査に合格している）

区 分		授業科目	単位	開講 年次	科目の 到達目標	学科の DP① 経営の力	学科の DP② スポーツ ビジネス	学科の DP③ スポーツ 教育	学科の DP④ 卒業研究 の達成	科目の ナンバー
基礎教育科目	基礎科目	基礎演習	4	1	①②③	○	○	○		SEM101
		情報リテラシー A	2	1	①②③	○	○	○		INF101
		英語 I	2	1	①	○				ENG101
		中国語 I	2	1	①	○				CHI101
		英語 II	2	1	①	○				ENG102
	教養科目	中国語 II	2	1	①	○				CHI102
		情報リテラシー B	2	1	①②③	○	○	○		INF102
		文章表現法	2	1	①	○				GNR101
		日本国憲法	2	1	①	○				GNR102
		社会と公法	2	1	①	○				GNR103
		民法	2	1	①	○				GNR104
		商法	2	2	①	○				GNR201
		岐阜地域研究	2	1	①②③	○	○	○		AST103
		生物学	2	1	①	○				GNR105
		統計学	2	1	①	○				GNR106
		数学	2	1	①	○				GNR107
		文学	2	1	①	○				GNR108
		哲学	2	1	①	○				GNR109
		倫理学	2	1	①	○				GNR110
		心理学	2	1	①	○				GNR111
		宗教学	2	1	①	○				GNR112
		医学一般	2	1	①	○				GNR113
		ジェンダー論	2	1	①	○				GNR114
		健康とスポーツ	2	1	①	○				GNR115
		日本史	2	1	①	○				GNR116
		外国史	2	1	①	○				GNR117
		地理学（地誌含む）	2	1	①	○				GNR118
		日本のことばと文化	2	1	①	○				GNR119
		経済学	2	1	①					GNR120
		政治学	2	1	①	○				GNR121
		社会学	2	1	①	○				GNR122
		法学	2	1	①	○				GNR123
	外国語	言語文化概論 A	2	2	①	○				FOR201
		言語文化概論 B	2	2	①	○				FOR202
		言語文化概論 C	2	2	①	○				FOR203
		英語表現 I	2	1	①	○				FOR101
		英語表現 II	2	1	①	○				FOR102
		ビジネスイングリッシュ I	2	1	①②	○	○			FOR103
		ビジネスイングリッシュ II	2	2	①②	○	○			FOR204
		中国語会話 I	2	1	①	○				FOR104
		中国語会話 II	2	1	①	○				FOR105
		応用中国語	2	2	①	○				FOR205
		海外語学研修	4	1	①	○				FOR106
	体育	体育実技 A	1	1	①	○				PYE101
		体育実技 B	1	1	①	○				PYE102
	留学生語学	日本語 I	2	1	①	○				JPE101
		日本語 II	2	1	①	○				JPE102
		日本語コミュニケーション A	2	1	①	○				JPE103
		日本語コミュニケーション B	2	1	①	○				JPE104
		日本語 III	2	2	①	○				JPE201
		日本語検定	2	2	①	○				JPE202
専門教育科目	必修	経営学	2	1	①②③	○	○	○		ADM101
		スポーツ原論	2	1	①②③	○	○	○		SPO101
		スポーツ経営論	2	2	①②③	○	○	○		SPB201
	経営分野	現代企業論	2	1	①	○				ADM102
		マーケティング論	2	1	①	○				ADM103
		リテールマネジメント I	2	1	①	○				ADM104
		リテールマネジメント II	4	2	①	○				ADM205
		リテールマネジメント III	2	2	①	○				ADM206
		消費者行動論	2	2	①	○				ADM207
		経営戦略論	2	2	①	○				ADM201
		経営組織論	2	2	①	○				ADM203
		経営管理論	2	2	①	○				ADM202
		人材育成論	2	3	①	○				ADM301
		生産管理論	2	3	①	○				ADM302
		コンテンツビジネス論	2	3	①	○				ADM303
		ネットワーク経営	2	3	①	○				ADM304
		国際経営論	2	3	①	○				ADM305
		中小企業論	2	3	①	○				ADM306
		リスクマネジメント	2	3	①	○				ADM307
	会計・ファイナンス分野	簿記入門	2	1	①	○				ACC102
		金融リテラシー	2	1	①	○				ACC101
		初級簿記	2	1	①	○				ACC103
		中級簿記 I	2	2	①	○				ACC201
		中級簿記 II	2	2	①	○				ACC202
		原価計算 I	2	2	①	○				ACC205
		原価計算 II	2	2	①	○				ACC206
		会計学総論	2	2	①	○				ACC203
		財務会計	2	2	①	○				ACC204
		簿記演習	2	3	①	○				ACC304
		管理会計	2	3	①	○				ACC301
		国際会計	2	3	①	○				ACC302
		税務会計	2	3	①	○				ACC303
		経営財務論	2	2	①	○				ACC207
	情報分野	情報と社会	2	1	①	○				INF103
		情報技術史	2	2	①	○				INF202
		ビジネス表計算	2	2	①	○				INF201

専門教育科目	スポーツマネジメント分野	地域スポーツ論	2	1	(1)(2)(3)	○	○	○		SPO102
		スポーツボランティア	2	1	(1)(2)(3)	○	○	○		SPO104
		スポーツ産業論	2	1	(1)(2)(3)	○	○	○		SPB101
		スポーツマーケティング	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○		SPB202
		スポーツ組織論	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○		SPB203
		レジャー産業論	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○		SPB204
		スポーツメディア論	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○		SPB205
		スポーツ社会学	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○		SPB206
		スポーツクラブ経営論	2	3	(1)(2)(3)	○	○	○		SPB303
		スポーツ行政	2	3	(1)(2)(3)	○	○	○		SPB304
		体育経営管理学	2	3	(1)(2)(3)	○	○	○		SPB305
		スポーツ経営演習Ⅰ	2	3	(1)(2)(3)	○	○	○		SPB301
		スポーツ経営演習Ⅱ	2	3	(1)(2)(3)	○	○	○		SPB302
	スポーツ科学・教育分野	コーチング論	2	1	(1)(2)(3)	○	○	○		SPO103
		生涯スポーツ論	2	1	(1)(2)(3)	○	○	○		SPO105
		スポーツ科学概論	2	1	(1)(2)(3)	○	○	○		SPO106
		サッカー C級コーチ演習	4	1	(1)(2)(3)	○	○	○		SPO107
		スポーツ心理学	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○		SPO201
		スポーツ史	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○		SPO202
		生理学・運動生理学	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○		SPO203
		運動学・運動方法学	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○		SPO204
		スポーツバイオメカニクス	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○		SPO205
		スポーツ栄養学	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○		SPO206
		レクリエーション演習	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○		SPO207
		トレーニング論	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○		SPO208
		体育授業インターンシップ	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○		SPO209
		衛生学・公衆衛生学	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○		SPO210
		学校保健（救急処置含む）	2	2	(1)(2)(3)	○	○	○		SPO211
		トレーニング演習	2	3	(1)(2)(3)	○	○	○		SPO301
		障害者スポーツ演習	2	3	(1)(2)(3)	○	○	○		SPO302
		コーチング演習	2	3	(1)(2)(3)	○	○	○		SPO303
		課外体育インターンシップ	2	3	(1)(2)(3)	○	○	○		SPO304
	スポーツ実習	体づくり運動	1	2	(2)(3)		○	○		SPO212
		陸上競技	1	2	(2)(3)		○	○		SPO213
		器械運動	1	2	(2)(3)		○	○		SPO214
		水泳	1	2	(2)(3)		○	○		SPO215
		柔道	1	2	(2)(3)		○	○		SPO216
		野外活動	1	2	(2)(3)		○	○		SPO217
		ダンス	1	2	(2)(3)		○	○		SPO218
		ソフトボール	1	2	(2)(3)		○	○		SPO219
		サッカー	1	2	(2)(3)		○	○		SPO220
		バレーボール	1	2	(2)(3)		○	○		SPO221
		バスケットボール	1	2	(2)(3)		○	○		SPO222
	演習	演習Ⅰ	4	2	(4)				○	SEM201
		演習Ⅱ	4	3	(4)				○	SEM301
		演習Ⅲ	4	4	(4)				○	SEM401
就職・資格取得支援科目	キャリア形成	キャリア形成Ⅰ	2	1						OTH101
		キャリア形成Ⅱ	2	2						OTH201
		キャリア形成Ⅲ	2	3						OTH301
		キャリア形成Ⅳ	2	3						OTH302
		インターンシップA	2	2						OTH202
		インターンシップB	2	2						OTH203
		職業指導	4	2						EDU201
		教職課程科目	*	1						EDU101
	資格自己研修	資格自己研修	*	1						OTH103
		公務員講座	*	2						OTH204
自由科目	特別講義	特別講義	*	1						OTH104
		コンソーシアム特殊講義A	2	1						OTH105
		コンソーシアム特殊講義B	2	1						OTH106
		他学部・他学科科目	*	1						OTH107
		他大学科目	*	1						OTH108

1. 番号付与の原則

- ・番号を見てすぐにイメージできるよう、番号はアルファベット3文字と数字3文字から構成しています。
- ・科目分類を示すアルファベット（3文字）は、学問領域を示し、学部、学科、専攻を示すものではありません。

2. 科目レベルについて

- ・下記の通り配当年次の番号を記載しています。

100番台	1 年次配当
200番台	2 年次配当
300番台	3 年次配当
400番台	4 年次配当

ナンバリング科目分類一覧

基礎教育		GNR
語学	英語	ENG
	中国語	CHI
	外国語	FOR
体育	体育	PYE
留学生	日本語教育	JPE
地域研究	地域研究	AST
経営系	経営学	ADM
	会計・税務	ACC
スポーツ経営系	スポーツ	SPO
	スポーツ&経営	SPB
情報メディア系	情報	INF
	メディア	MED
	システム	SYS
その他	教職	EDU
	卒業研究・ゼミナール	SEM
	その他	OTH

経営学部卒業要件・卒業見込証明書発行要件

1. 卒業要件

- (1) 4年以上の在学（学則第4条、第5条）
- (2) 所定の授業科目及び単位数を修得（学則第5条、第27条）

次のページ以降に該当する学科・入学年度の「開講科目一覧表」のとおり、区分ごとの卒業に必要な授業科目及び単位数を全て修得し、合計124単位以上を修得してください。

※「演習Ⅲ」では、卒業論文の提出が必須となります。

2. 卒業見込証明書の発行

「卒業見込証明書」は、その年度に卒業できる可能性があることを証明する書類です。就職活動などの際に、企業などから提出を求められることがあります。

発行時期ごとに発行要件を全て満たしている人に発行されます。

発行時期	発行要件
4年次の4月以降	3年次終了までに ・「演習Ⅰ」を修得している。 ・卒業に必要な科目87単位以上を修得している。
4年次の 後期履修登録終了後	卒業年次の前期終了時までに ・「演習Ⅰ」を修得している。 ・卒業に必要な科目98単位以上を修得している。 ・後期に卒業必要単位を登録している。

経営情報学科開講科目一覧（2026年度以降入学生）

区分	授業科目	単位	開講年次	卒業に必要な単位数
基礎教育科目	基礎演習	4	1	4単位
	情報リテラシー A	2	1	2単位
	英語Ⅰ	2	1	2単位
	中国語Ⅰ	2	1	
	英語Ⅱ	2	1	2単位
	中国語Ⅱ	2	1	
	情報リテラシー B	2	1	12単位
	文章表現法	2	1	
	経済学	2	1	
	日本国憲法	2	1	
	社会と公法	2	1	
	民法	2	1	
	商法	2	2	
	岐阜地域研究	2	1	
	政治学	2	1	
	社会学	2	1	
	生物学	2	1	
	統計学	2	1	
	数学	2	1	
	文学	2	1	
	哲学	2	1	
	倫理学	2	1	
	心理学	2	1	
	宗教学	2	1	
	医学一般	2	1	
	ジェンダー論	2	1	
	健康とスポーツ	2	1	
	日本史	2	1	
	法学	2	1	
	外国史	2	1	
	地理学（地誌含む）	2	1	
	日本のことばと文化	2	1	
外国語	言語文化概論A	2	2	2単位
	言語文化概論B	2	2	
	言語文化概論C	2	2	
	英語表現Ⅰ	2	1	
	英語表現Ⅱ	2	1	
	ビジネスイングリッシュⅠ	2	1	
	ビジネスイングリッシュⅡ	2	2	
	中国語会話Ⅰ	2	1	
	中国語会話Ⅱ	2	1	
	応用中国語	2	2	
	海外語学研修	4	1	
体育	体育実技A	1	1	2単位
	体育実技B	1	1	
留学生語学	日本語コミュニケーションA	2	1	10単位 （備考1参照）
	日本語コミュニケーションB	2	1	
	日本語Ⅰ	2	1	
	日本語Ⅱ	2	1	
	日本語Ⅲ	2	2	
	日本語検定	2	2	
専門教育科目	経営学	2	1	8単位
	情報科学基礎	2	1	
	情報システム	2	1	
	情報マネジメント	2	1	
経営分野	現代企業論	2	1	12単位
	マーケティング論	2	1	
	リテールマネジメントⅠ	2	1	
	リテールマネジメントⅡ	4	2	
	リテールマネジメントⅢ	2	2	
	消費者行動論	2	2	
	経営戦略論	2	2	
	経営組織論	2	2	
	経営管理論	2	2	
	人材育成論	2	3	
	生産管理論	2	3	
	コンテンツビジネス論	2	3	
	ネットワーク経営	2	3	
	国際経営論	2	3	
	中小企業論	2	3	
	リスクマネジメント	2	3	

区分		授業科目	単位	開講年次	卒業に必要な単位数
専門教育科目	会計・ファイナンス分野	簿記入門	2	1	50単位
		金融リテラシー	2	1	
		初級簿記	2	1	
		中級簿記Ⅰ	2	2	
		中級簿記Ⅱ	2	2	
		原価計算Ⅰ	2	2	
		原価計算Ⅱ	2	2	
		会計学総論	2	2	
		財務会計	2	2	
		簿記演習	2	3	
		管理会計	2	3	
		国際会計	2	3	
		税務会計	2	3	
		経営財務論	2	2	
	情報分野	情報と社会	2	1	
		情報と職業	2	1	
		情報デザイン	2	1	
		プログラミングⅠ	2	1	
		プログラミングⅡ	2	1	
		情報技術史	2	2	
		インターネットメディア論	2	2	
		グラフィックデザインⅠ	2	2	
		グラフィックデザインⅡ	2	2	
		情報ネットワークⅠ	2	2	
		情報ネットワークⅡ	2	2	
		アルゴリズムとデータ構造	2	2	
		データベース	2	2	
		Web制作Ⅰ	2	2	
		Web制作Ⅱ	2	2	
		デジタル活用Ⅰ	2	2	
		デジタル活用Ⅱ	2	3	
		ビジネス表計算	2	2	
		データ科学	2	2	
		情報管理	2	2	
		データ分析Ⅰ	2	2	
		データ分析Ⅱ	2	3	
		情報通信戦略	2	3	
		映像制作	2	3	
		アニメーション制作	2	3	
		プロジェクトマネジメント	2	3	
		ビジネスプロセスマネジメント	2	3	
		情報システム設計	4	3	
	データ解析	2	3		
演習	演習Ⅰ	4	2	12単位	
	演習Ⅱ	4	3		
	演習Ⅲ	4	4		
就職・資格取得支援科目	キャリア形成Ⅰ	2	1	6単位	
	キャリア形成Ⅱ	2	2		
	キャリア形成Ⅲ	2	3		
	キャリア形成Ⅳ	2	3		
	インターンシップA	2	2		
	インターンシップB	2	2		
	職業指導	4	2		
	就職課程科目	*	1		
	社会福祉士課程科目	*	1		
	資格自己研修	*	1		
	公務員講座	*	2		
自由科目	特別講義	*	1		
	コンソーシアム特殊講義A	2	1		
	コンソーシアム特殊講義B	2	1		
	特別演習A	2	1		
	特別演習B	2	1		
	他学部・他学科科目	*	1		
	他大学科目	*	1		
合計	基礎科目10単位、教養科目12単位、外国語2単位、体育2単位、専門教育科目70単位、就職・資格取得支援科目6単位、全体から22単位（合計124単位）				

【備考】

- 外国人留学生については、「日本語Ⅰ」を「英語Ⅰ・中国語Ⅰ」の、「日本語Ⅱ」を「英語Ⅱ・中国語Ⅱ」の、「日本語Ⅲ」を「外国語」群の、それぞれ卒業必要単位とする。また、「日本語コミュニケーションA」「日本語コミュニケーションB」を「教養科目」群の卒業必要単位のうち4単位とする。
- *の科目は、それぞれ複数科目を履修することができる。資格自己研修に係る単位認定については、別に定める。
- 「特別演習A・B」は、短期留学生のみ受講できる。

〈就職・資格取得支援科目群〉

授業科目	単位数	開講年次
教養講座数学	2	2
教養講座論文・専門記述	2	3
公務員基礎講座Ⅰ	2	3
公務員基礎講座Ⅱ	2	3
公務員基礎講座Ⅲ	2	3

スポーツ経営学科開講科目一覧（2026年度以降入学生）

区分	授業科目	単位	開講年次	卒業に必要な単位数
基礎教育科目	基礎演習	4	1	4単位
	情報リテラシー A	2	1	2単位
	英語Ⅰ	2	1	} 2単位
	中国語Ⅰ	2	1	
	英語Ⅱ	2	1	} 2単位
	中国語Ⅱ	2	1	
	情報リテラシー B	2	1	} 12単位
	文章表現法	2	1	
	経済学	2	1	
	日本国憲法	2	1	
	社会と公法	2	1	
	民法	2	1	
	商法	2	2	
	岐阜地域研究	2	1	
	政治学	2	1	
	社会学	2	1	
	生物学	2	1	
	統計学	2	1	
	数学	2	1	
	文学	2	1	
	哲学	2	1	
	倫理学	2	1	
	心理学	2	1	
	宗教学	2	1	
	医学一般	2	1	
	ジェンダー論	2	1	
	健康とスポーツ	2	1	
	日本史	2	1	
	法学	2	1	
	外国史	2	1	
	地理学（地誌含む）	2	1	
	日本のことばと文化	2	1	
	言語文化概論A	2	2	} 2単位
	言語文化概論B	2	2	
	言語文化概論C	2	2	
	英語表現Ⅰ	2	1	
	英語表現Ⅱ	2	1	
	ビジネスイングリッシュⅠ	2	1	
	ビジネスイングリッシュⅡ	2	2	
	中国語会話Ⅰ	2	1	
	中国語会話Ⅱ	2	1	
	応用中国語	2	2	
	海外語学研修	4	1	
	体育	1	1	} 2単位
	体育実技B	1	1	
	日本語コミュニケーションA	2	1	} 10単位 （備考1参照）
	日本語コミュニケーションB	2	1	
	日本語Ⅰ	2	1	
	日本語Ⅱ	2	1	
	日本語Ⅲ	2	2	
	日本語検定	2	2	
専門教育科目	必修	2	1	} 6単位
	スポーツ原論	2	1	
	スポーツ経営論	2	2	
	現代企業論	2	1	} 12単位
	マーケティング論	2	1	
	リテールマネジメントⅠ	2	1	
	リテールマネジメントⅡ	4	2	
	リテールマネジメントⅢ	2	2	
	消費者行動論	2	2	
	経営戦略論	2	2	
	経営組織論	2	2	
	経営管理論	2	2	
	人材育成論	2	3	
	生産管理論	2	3	
	コンテンツビジネス論	2	3	
	ネットワーク経営	2	3	
	国際経営論	2	3	
	中小企業論	2	3	
	リスクマネジメント	2	3	

区分	授業科目	単位	開講年次	卒業に必要な単位数
専門教育科目	会計・ファイナンス分野	2	1	} 24単位
	簿記入門	2	1	
	金融リテラシー	2	1	
	初級簿記	2	2	
	中級簿記Ⅰ	2	2	
	中級簿記Ⅱ	2	2	
	原価計算Ⅰ	2	2	
	原価計算Ⅱ	2	2	
	会計学総論	2	2	
	財務会計	2	2	
	簿記演習	2	3	
	管理会計	2	3	
	国際会計	2	3	
	税務会計	2	3	
	経営財務論	2	2	
	情報と社会	2	1	} 2単位
	情報技術史	2	2	
	ビジネス表計算	2	2	
	野報分	2	2	
	スポーツマネジメント分野	2	1	} 24単位
	地域スポーツ論	2	1	
	スポーツボランティア	2	1	
	スポーツ産業論	2	1	
	スポーツマーケティング	2	2	
	スポーツ組織論	2	2	
	レジャー産業論	2	2	
	スポーツメディア論	2	2	
	スポーツ社会学	2	2	
	スポーツクラブ経営論	2	3	
	スポーツ行政	2	3	
	体育経営管理論	2	3	
	スポーツ経営演習Ⅰ	2	3	
	スポーツ経営演習Ⅱ	2	3	
	コーチング論	2	1	
	生涯スポーツ論	2	1	
	スポーツ科学概論	2	1	
	サッカーC級コーチ演習	4	1	
	スポーツ心理学	2	2	
	スポーツ史	2	2	
	生理学・運動生理学	2	2	
	運動学・運動方法学	2	2	
	スポーツバイオメカニクス	2	2	
	スポーツ栄養学	2	2	
	レクリエーション演習	2	2	
	トレーニング論	2	2	
	体育授業インターンシップ	2	2	
	衛生学・公衆衛生学	2	2	
	学校保健（救急処置含む）	2	2	
	トレーニング演習	2	3	
	障害者スポーツ演習	2	3	
	コーチング演習	2	3	
	課外体育インターンシップ	2	3	
専門教育科目	スポーツ実習	1	2	} 1単位
	体づくり運動	1	2	
	陸上競技	1	2	} 2単位
	器械運動	1	2	
	水泳	1	2	
	柔道	1	2	
	野外活動	1	2	} 1単位
	ダンス	1	2	
	ソフトボール	1	2	} 1単位
	サッカー	1	2	
	バレーボール	1	2	
	バスケットボール	1	2	
	演習	4	2	} 12単位
	演習Ⅰ	4	3	
	演習Ⅱ	4	4	
専門教育科目	就職・資格取得支援科目	2	1	} 6単位
	キャリア形成Ⅰ	2	2	
	キャリア形成Ⅱ	2	2	
	キャリア形成Ⅲ	2	3	
	キャリア形成Ⅳ	2	3	
	インターンシップA	2	2	
	インターンシップB	2	2	
	職業指導	4	2	
	教職課程科目	*	1	
	社会福祉士課程科目	*	1	
専門教育科目	自由科目	2	1	} 6単位
	特別講義	2	1	
	コンソーシアム特殊講義A	2	1	
	コンソーシアム特殊講義B	2	1	
	特別演習A	2	1	
	特別演習B	2	1	
専門教育科目	他学部・他学科科目	*	1	} 2単位
	他大学科目	*	1	
合計	基礎科目10単位、教養科目12単位、外国語2単位、体育2単位、専門教育科目70単位、就職・資格取得支援科目6単位、全体から22単位（合計124単位）			

【備考】

- 外国人留学生については、「日本語Ⅰ」を「英語Ⅰ・中国語Ⅰ」の、「日本語Ⅱ」を「英語Ⅱ・中国語Ⅱ」の、「日本語Ⅲ」を「外国語」群の、それぞれ卒業必要単位とする。また、「日本語コミュニケーションA」「日本語コミュニケーションB」を「教養科目」群の卒業必要単位のうち4単位とする。
- *の科目は、それぞれ複数科目を履修することができる。資格自己研修に係る単位認定については、別に定める。
- 「特別演習A・B」は、短期留学生のみ受講できる。

〈就職・資格取得支援科目群〉

公務員講座

授業科目	単位数	開講年次
教養講座数学	2	2
教養講座論文・専門記述	2	3
公務員基礎講座Ⅰ	2	3
公務員基礎講座Ⅱ	2	3
公務員基礎講座Ⅲ	2	3



経営学部（2026年度入学生）履修方法

I 成績評価について

すべての科目で出席確認（または代替する小テスト）を行います。出席が講義回数の3分の2に満たない場合は失格となります。

どのような方法で成績が評価されるのかということについては、Webシラバスで確認してください。

II 履修方法について

各学期に履修登録できる単位数は24単位以内です。制限の範囲内で、自分の興味や関心、卒業要件等を考慮して履修する科目を決定します。

*「基礎演習」などの通年科目は、その単位数の半分を各学期の単位数に算入します。

*累積GPAが3.3以上の者は、登録可能単位数の上限を超えて登録することができます（各学期+2単位）。

*「海外語学研修」、「インターンシップA」、「インターンシップB」、「教職科目」（教職に関する科目）、「資格自己研修科目」、「スポーツボランティア」については、登録可能単位数に含めません。

第1年次の履修方法

1年次生には、オリエンテーション期間中に履修モデルガイダンスを実施します。履修登録についてよく理解できない部分は、この時間に質問しましょう。

Step 1 1年次で必ず履修しなければならない科目を確認する

次ページの科目は1年次生全員が履修しなければならない科目です。あらかじめ入学式に配付された「履修確認表」で登録状況を確認してください。

Step 2 選択科目を決め、履修登録をする

- ①「履修確認表」で、すでに登録されている時間帯を確認します。次に空いている時間に開講されている1年次開講科目の中から、履修したい科目を選択します。
 - ・2年次以上に開講されている科目は履修できません。
 - ・前期、後期それぞれ登録可能単位24単位の中から、上記の必ず履修しなければならない科目の単位を減じ、残りの単位の範囲内で自由に選択して履修することができます。
 - ・各区分で卒業に必要な単位数が定められていますので、計画的に履修してください。
 - ・選択にあたっては、Webシラバスと時間割表を参照し、年間計画を立てた上で、当該学期に履修する科目を決定します。
- ②履修登録期間内に学生ポータルより履修登録を行います。
- ③講義が開始されたら履修登録した科目の授業に出席します。第1回目の授業から出席をとります。

科 目 名	単位数	経営情報学科	スポーツ経営学科
「基礎演習」	4 単位 (登録単位数は前・後期各 2 単位で計算)	大学での学び方や大学生活の送り方などの必要な情報やアドバイスを受け、学生間、担当教員との交流を図りながらすすめます。＜必修科目＞	
「情報リテラシー A」	前期 2 単位	割り当てられた時間帯で履修します。＜必修科目＞	
「英語 I」または「中国語 I」	前期 2 単位	入学前の希望に基づき既に登録されています。なお、「英語 I」は、プレイスメントテストによってクラス分けを行います。ポータルで、自分のクラス（担当者）を確認して、それぞれの授業に出席してください。なお、決定した語学の種類を途中で変更することはできません。 ＜必修科目＞	
「英語 II」または「中国語 II」	後期 2 単位	後期には、英語または中国語のいずれか 1 か国語の II を履修します。(割り当てられた時間帯で履修します。) なお、外国語 I と同一外国語しか選択できません。 ＜必修科目＞	
「体育実技 A」 「体育実技 B」	前期 1 単位 後期 1 単位	割り当てられた時間帯で履修します。「体育実技 A」は前期第 1 回目、「体育実技 B」は後期第 1 回目の授業時に種目を決定します。 種目決定しないと登録完了となりませんので注意してください。＜必修科目＞	
「経営学」	前期 2 単位	割り当てられた時間帯で履修します。＜必修科目＞	
「スポーツ原論」	前期 2 単位		割り当てられた時間帯で履修します。＜必修科目＞
「情報科学基礎」	前期 2 単位	割り当てられた時間帯で履修します。＜必修科目＞	
「情報システム」	後期 2 単位	割り当てられた時間帯で履修します。＜必修科目＞	
「情報マネジメント」	後期 2 単位	割り当てられた時間帯で履修します。＜必修科目＞	
「キャリア形成 I」	通年 2 単位	基礎学力の向上と就職対策を目的としています。 割り当てられた時間帯で履修します。	
「簿記入門」	前期 2 単位	割り当てられた時間帯で履修します。	
「プログラミング I」	前期 2 単位	割り当てられた時間帯で履修します。	

* 留学生は、学科ごとの開講科目一覧で示す「基礎科目」内の「外国語 I・II」4 単位、「教養科目」4 単位、「外国語」2 単位に代えて「留学生語学」の区分の科目を受講してください。

第2年次以降の履修方法

Step 1 各年次で必ず履修しなければならない科目を確認する

＜2年次から履修する必修科目、選択必修科目＞

- ①「スポーツ経営論」：割り当てられた時間帯で履修します。**(必修科目)** 〈スポーツ経営学科のみ〉
- ②「演習Ⅰ」：1年次冬に募集を行い、所属を決定します。**(必修科目)**
- ③「スポーツ実習」：「体づくり運動」、「陸上競技」、「器械運動」から1科目1単位以上、「水泳」、「柔道」、「野外活動」、「ダンス」から2科目2単位以上、「ソフトボール」、「サッカー」、「バレーボール」、「バスケットボール」から1科目1単位以上を卒業までに修得する必要があります。〈スポーツ経営学科のみ〉
- ④「キャリア形成Ⅱ」は、就職活動を支援することを目的とする科目です。(登録済)

＜3年次から履修する必修科目、履修を義務付ける科目＞

- ①「演習Ⅱ」：2年次冬に募集を行い所属を決定します。**(必修科目)**
- ②「キャリア形成Ⅲ」は、就職活動を支援することを目的とする科目です。(登録済)

＜4年次で受講する必修科目＞

- ①「演習Ⅲ」：「演習Ⅱ」と同じ担当者の「演習Ⅲ」で自動登録されています。**(必修科目)**

Step 2 単位を修得できなかった必修科目、選択必修科目を再度履修する

①必修科目の再履修

- ・「基礎演習」、「情報リテラシーA」、「外国語」、「体育実技A・B」、「経営学」、「演習Ⅰ」、「演習Ⅱ」
- ・「スポーツ原論」、「スポーツ経営論」〈スポーツ経営学科のみ〉

②選択必修科目の再履修

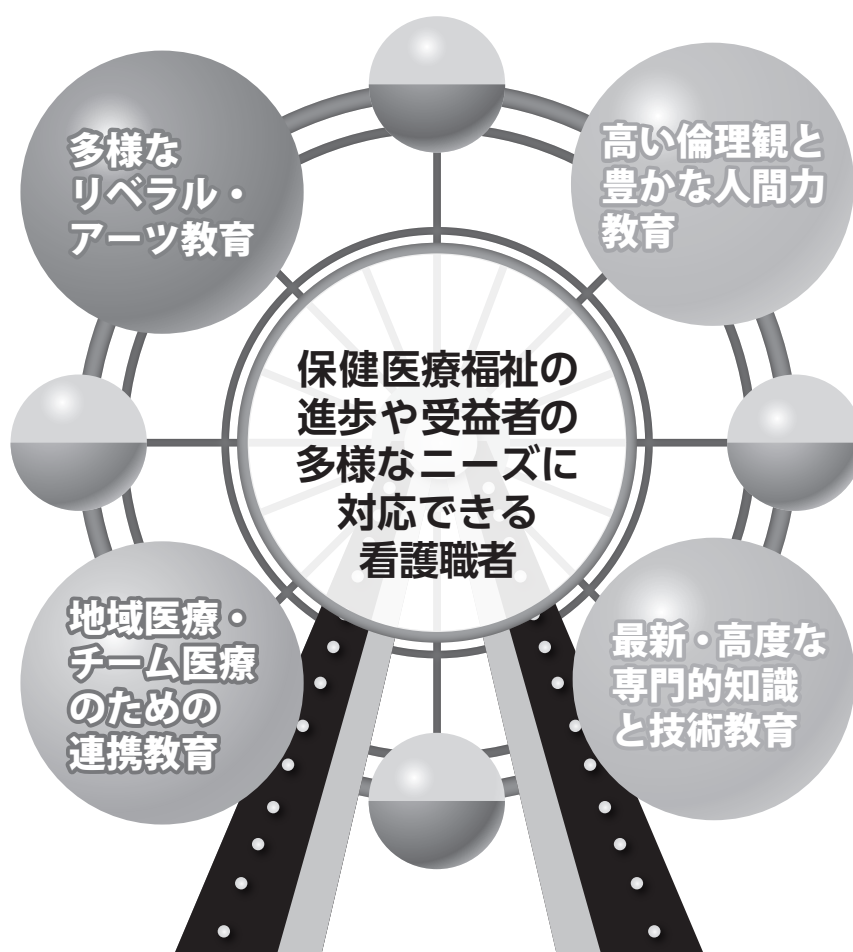
- ・「スポーツ実習」：「体づくり運動」、「陸上競技」、「器械運動」から1科目1単位以上、「水泳」、「柔道」、「野外活動」、「ダンス」から2科目2単位以上、「ソフトボール」、「サッカー」、「バレーボール」、「バスケットボール」から1科目1単位以上を卒業までに修得する必要があります。〈スポーツ経営学科のみ〉

Step 3 選択する科目を決め、履修登録をする

- ①Step 1、Step 2の科目が開講される時間割を確認します。空いている時間に開講されている科目から、履修したい科目を選択します。Webシラバスと時間割表を参照し、年間計画を立てた上で、当該学期に履修する科目を決定してください。
- ②履修登録期間に学生ポータルより履修登録を行います。

看護学部履修要項

4つの教育理念



チューター制度

この制度は、学生一人ひとりに応じた指導や助言ができるよう、学生を少人数のグループに分け、教員と学生とが交流を行ったり個別の面談などをおとして、大学での有意義な学生生活を実現することを目的としています。

全学生に看護学部教員のチューターがつきます。

チューターの役割は、概ね次のとおりです。

- ・チューター交流会（教員と学生との交流行事）の開催
- ・学修や学生生活に関する指導または助言
- ・国家試験対策の指導
- ・就職・進路に関しての助言
- ・不正または学生の本分に反する言動のあった学生に対する指導
- ・修学または学生生活上の問題に関し、保護者との連絡や面談
- ・学生への対応上生じる関係教職員または関係部署との連携

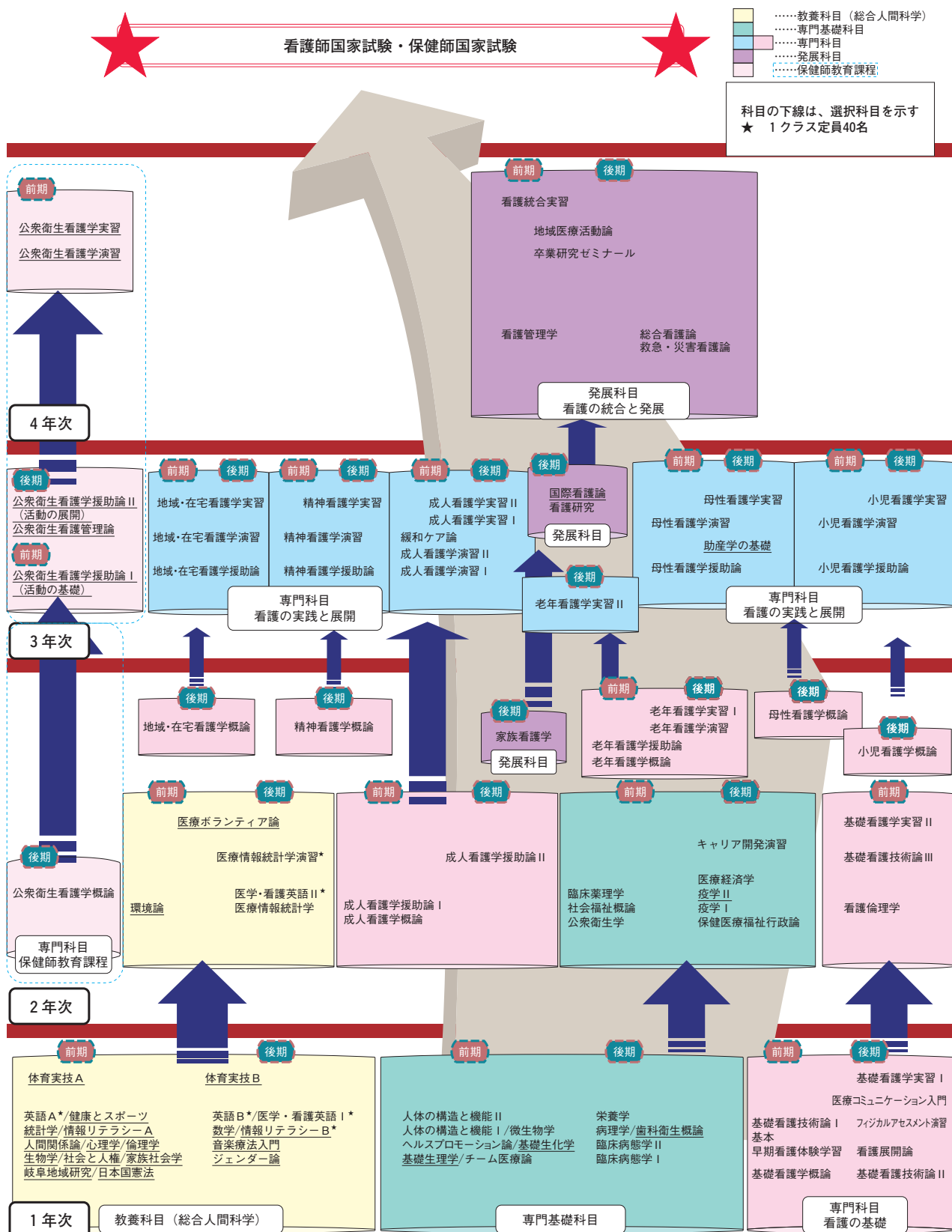
看護学部のカリキュラムマップ

カリキュラムマップとは、体系的な教育課程を明確化するため、学修成果の達成にどの授業科目が寄与するかを示したものです。

看護学部 卒業判定・学位授与に関する方針 (ディプロマ・ポリシー)		1.多様なリベラル・アーツ教育に基づいた、人間に対する深い洞察力と高い倫理観を持ち、生命に対する敬重及び柔軟な思考力、能性の産業を身につけている。(姿勢・態度)	2.個人、家族、地域を対象に、健康から不健康に至るあらゆる健康レベルの人々に適切な看護を実施できるための広い視野と、専門的知識と専門的技術を身につけている。(知識・理解・技能)	3.保健、医療、福祉等の分野において、他職種の人々と連携してチーム医療を推進し、互いの専門性を十分に活かすことができる看護をより有効的に機能させるべく、地域社会の保健医療ニーズに適切に対応できる能力を身につけている。(関心・意欲・態度)	4.医療者として他者の思いや考えを理解できる力や想像力を持って、人々の身体的・精神的苦痛に寄り添うことができる能力及び人々の多様な価値観を尊重し、自身の考えを相手に適切に伝えるコミュニケーション能力を身につけている。(技能・表現)	5.専門職として自律心を持ち自己啓発能力と研究的態度を身につけて、看護学を体系化し発展させる能力を身につけている。(思考・判断・表現)
4 年次	後期	救急・災害看護論	救急・災害看護論 総合看護論	救急・災害看護論 総合看護論	救急・災害看護論 総合看護論	
	前期	- 公衆衛生看護学実習(保) - 公衆衛生看護学演習(保)	- 公衆衛生看護学実習(保) - 公衆衛生看護学演習(保) - 看護管理学 - 地域医療活動論(通年) - 看護統合実習	- 公衆衛生看護学実習(保) - 公衆衛生看護学演習(保) - 看護管理学 - 地域医療活動論(通年) - 看護統合実習	- 公衆衛生看護学実習(保) - 公衆衛生看護学演習(保) - 看護統合実習	公衆衛生看護学実習(保)
3 年次	後期	- 公衆衛生看護学援助論Ⅱ(活動の展開)(保) - 助産学の基礎 - 地域・在宅看護学実習 - 精神看護学実習 - 小児看護学実習 - 母性看護学実習 - 老年看護学実習Ⅱ - 成人看護学実習Ⅱ - 成人看護学実習Ⅰ	- 公衆衛生看護学援助論Ⅱ(活動の展開)(保) - 国際看護論 - 助産学の基礎 - 地域・在宅看護学実習 - 精神看護学実習 - 小児看護学実習 - 母性看護学実習 - 老年看護学実習Ⅱ - 成人看護学実習Ⅱ - 成人看護学実習Ⅰ	- 公衆衛生看護学援助論Ⅱ(活動の展開)(保) - 国際看護論 - 助産学の基礎 - 地域・在宅看護学実習 - 精神看護学実習 - 小児看護学実習 - 母性看護学実習 - 老年看護学実習Ⅱ - 成人看護学実習Ⅱ - 成人看護学実習Ⅰ	- 公衆衛生看護学援助論Ⅱ(活動の展開)(保) - 国際看護論 - 助産学の基礎 - 地域・在宅看護学実習 - 精神看護学実習 - 小児看護学実習 - 母性看護学実習 - 老年看護学実習Ⅱ - 成人看護学実習Ⅱ - 成人看護学実習Ⅰ	- 公衆衛生看護学援助論Ⅱ(活動の展開)(保) - 国際看護論 - 助産学の基礎 - 地域・在宅看護学実習 - 精神看護学実習 - 小児看護学実習 - 母性看護学実習 - 老年看護学実習Ⅱ - 成人看護学実習Ⅱ - 成人看護学実習Ⅰ
	前期	- 公衆衛生看護学援助論Ⅰ(活動の基礎)(保) - 地域・在宅看護学演習 - 地域・在宅看護学援助論 - 精神看護学演習 - 精神看護学援助論 - 小児看護学演習 - 小児看護学援助論 - 母性看護学演習 - 母性看護学援助論 - 緩和ケア論 - 成人看護学演習Ⅱ - 成人看護学演習Ⅰ - 公衆衛生看護学概論 - 地域・在宅看護学概論 - 精神看護学概論 - 小児看護学概論 - 母性看護学概論 - 老年看護学実習Ⅰ - 老年看護学演習 - 成人看護学援助論Ⅱ	- 公衆衛生看護学援助論Ⅰ(活動の基礎)(保) - 地域・在宅看護学演習 - 地域・在宅看護学援助論 - 精神看護学演習 - 精神看護学援助論 - 小児看護学演習 - 小児看護学援助論 - 母性看護学演習 - 母性看護学援助論 - 緩和ケア論 - 成人看護学演習Ⅱ - 成人看護学演習Ⅰ - 公衆衛生看護学概論 - 家族看護学 - 地域・在宅看護学概論 - 精神看護学概論 - 小児看護学概論 - 母性看護学概論 - 老年看護学実習Ⅰ - 老年看護学演習 - 成人看護学援助論Ⅱ	- 公衆衛生看護学援助論Ⅰ(活動の基礎)(保) - 地域・在宅看護学演習 - 地域・在宅看護学援助論 - 精神看護学演習 - 精神看護学援助論 - 小児看護学演習 - 小児看護学援助論 - 母性看護学演習 - 母性看護学援助論 - 緩和ケア論 - 成人看護学演習Ⅱ - 成人看護学演習Ⅰ - 公衆衛生看護学概論 - 家族看護学 - 地域・在宅看護学概論 - 精神看護学概論 - 小児看護学概論 - 母性看護学概論 - 老年看護学実習Ⅰ - 老年看護学演習 - 成人看護学援助論Ⅱ	- 公衆衛生看護学援助論Ⅰ(活動の基礎)(保) - 地域・在宅看護学演習 - 地域・在宅看護学援助論 - 精神看護学演習 - 精神看護学援助論 - 小児看護学演習 - 小児看護学援助論 - 母性看護学演習 - 母性看護学援助論 - 緩和ケア論 - 成人看護学演習Ⅱ - 成人看護学演習Ⅰ - 公衆衛生看護学概論 - 家族看護学 - 地域・在宅看護学概論 - 精神看護学概論 - 小児看護学概論 - 母性看護学概論 - 老年看護学実習Ⅰ - 老年看護学演習 - 成人看護学援助論Ⅱ	
	後期	- 医療安全学 - 医療安全学 - 医療経済学 - 疫学Ⅰ(基礎編) - 医療情報統計学演習 - 医療情報統計学 - 医学・看護英語Ⅱ - 老年看護学援助論 - 老年看護学概論 - 成人看護学援助論Ⅰ - 成人看護学概論 - 基礎看護学実習Ⅱ - 看護倫理学 - 公衆衛生学 - 医療ボランティア論(通年) - 環境論	- 医療安全学 - 医療安全学 - 医療経済学 - 疫学Ⅰ(基礎編) - 医療情報統計学演習 - 医療情報統計学 - 医学・看護英語Ⅱ - 老年看護学援助論 - 老年看護学概論 - 成人看護学援助論Ⅰ - 成人看護学概論 - 基礎看護学実習Ⅱ - 基礎看護技術論Ⅲ(診療援助技術) - 社会福祉概論 - 臨床薬理学	- 医療安全学 - 保健医療福祉行政論 - 医療経済学 - 疫学Ⅱ(応用編) - 老年看護学援助論 - 老年看護学概論 - 成人看護学援助論Ⅰ - 成人看護学概論 - 基礎看護学実習Ⅱ - 基礎看護技術論Ⅲ(診療援助技術) - 公衆衛生学	- 医療安全学 - 保健医療福祉行政論 - 医療経済学 - 疫学Ⅱ(応用編) - 老年看護学援助論 - 老年看護学概論 - 成人看護学援助論Ⅰ - 成人看護学概論 - 基礎看護学実習Ⅱ - 基礎看護技術論Ⅲ(診療援助技術) - 看護倫理学	- 老年看護学実習Ⅰ - キャリア開発演習
	2 年次	前期	- 基礎看護学実習Ⅰ - 医療コミュニケーション入門 - 医療コミュニケーション入門 - フィジカルアセスメント演習 - 看護展開論 - 基礎看護技術論Ⅱ(応用) - 南科衛生概論 - 臨床病態学Ⅱ - 臨床病態学Ⅰ - 病理学 - 体育実技B - 音楽療法入門 - シンクタンク論 - 情報リテラシーB - 数学 - 医学・看護英語Ⅰ - 英語Ⅱ	- 基礎看護学実習Ⅰ - 医療コミュニケーション入門 - 医療コミュニケーション入門 - フィジカルアセスメント演習 - 看護展開論 - 基礎看護技術論Ⅱ(応用) - 南科衛生概論 - 臨床病態学Ⅱ - 臨床病態学Ⅰ - 病理学 - 体育実技A - 健康とスポンジ - 生物学 - 岐阜地域研究 - 家族社会学 - 社会と人権 - 日本国憲法 - 倫理学 - 心理学 - 人間関係論 - 情報リテラシーA - 統計学 - 英語A	- 基礎看護学実習Ⅰ - 医療コミュニケーション入門 - 医療コミュニケーション入門 - フィジカルアセスメント演習 - 看護展開論 - 基礎看護技術論Ⅱ(応用) - 南科衛生概論 - 臨床病態学Ⅱ - 臨床病態学Ⅰ - 病理学 - 体育実技A - 健康とスポンジ - 生物学 - 岐阜地域研究 - 家族社会学 - 社会と人権 - 日本国憲法 - 倫理学 - 心理学 - 人間関係論 - 情報リテラシーA - 統計学 - 英語A	- 基礎看護学実習Ⅰ - 医療コミュニケーション入門 - 医療コミュニケーション入門 - フィジカルアセスメント演習 - 看護展開論 - 基礎看護技術論Ⅱ(応用) - 南科衛生概論 - 臨床病態学Ⅱ - 臨床病態学Ⅰ - 病理学 - 体育実技A - 健康とスポンジ - 生物学 - 岐阜

看護学部のカリキュラムツリー

カリキュラムツリーとは、学修目標を達成するために、各科目の関連性や、年次配当を図示したものです。



岐阜協立大学 看護学部 卒業判定・学位授与に関する方針（ディプロマ・ポリシー）ルーブリック

ディプロマ・ポリシー	1～2年次	2～3年次前期	3年次修了時	4年次修了時
1 多様なリベラル・アーツ教育に基づいた、人間に対する深い洞察力と高い倫理観を持ち、生命に対する尊厳及び柔軟な思考力、徳性の涵養を身につけている。(姿勢・態度)	☐ 文化・芸術・語学・自然などの様々な学問分野から、人々の暮らしを支える文化や社会を知り、その多様性について理解できる。 ☐ 生命倫理や人としての権利について理解できる。 ☐ 社会におけるルールや規範が分かり、それを実践できる。	☐ 他者の意見を尊重して聴くことができる。 ☐ 新たな知見を得て、従来の方法にとられない、柔軟な発想や多角的な視点で物事をとらえることができる。 ☐ 生命倫理の原則を理解して、日常生活や臨地の場において求められる行動について理解できる。 ☐ 日常生活や臨地の場においてルールや規範を守る行動がとれる。	☐ 自己の意見を表現するとともに他者の意見や方法を受け入れられる。 ☐ 従来の方法にとられず、新たな方法を模索して物事に取り組むことができる。 ☐ 他者を尊重し、いたわり、人の命を尊重した行動がとれる。 ☐ ルールや規範が守れなかった時に適切な対処行動がとれる。	☐ 誰にでもどんな状況においても、他者を尊重し、いたわりながら行動することができる。 ☐ 自己の行動を振り返り、課題を認識し、自己を高める取り組みができる。
2 個人、家族、地域を対象に、健康から不健康に至るあらゆる健康レベルの人々に適切な看護を実践できるための広い視野と専門的知識と専門的技術を身につけている。(知識・理解・技能)	☐ 看護を提供する場の多様性について理解できる。 ☐ 人体の構造・機能、病態と様々な健康段階や健康課題との関連について理解できる。 ☐ 安全で快適な療養生活を支援するための看護技術の基本について理解できる。 ☐ 診療・治療に伴う援助技術の基本について理解できる。	☐ 医療機関・在宅・保健機関・福祉施設・学校等、看護を提供する場の特性と看護の役割について理解できる。 ☐ 看護の対象となる人の発達段階や生活の場に応じた看護を見出すための知識を修得している。 ☐ 様々な健康段階・健康課題や発達段階に応じた看護技術の基本を修得している。	☐ 様々な健康段階・健康課題や生活の場に応じた看護の役割を發揮するための方法について理解できる。 ☐ 対象の個別性をふまえて、個人、家族のニーズに合った看護について説明できる。 ☐ 様々な健康段階・健康課題や発達段階を考慮して、対象に合った看護を安全に安楽に実践するための看護技術を修得している。	☐ 災害時の健康危機に備えるための方法や安全なケア環境を提供するために必要なことについて理解できる。 ☐ 様々な健康段階・健康課題や生活の場に応じた看護を統合させて説明できる。 ☐ 自己の責任と能力の範囲を理解した上で、正確な知識や適切な態度を統合させた看護技術を修得している。 ☐ 対象の状況に応じて適切に実施できる看護技術を修得している。
	☐ 看護過程の必要性や意義について理解できる。 ☐ 目の前にある問題や健康問題に対して、それを引き起こす原因などその因果関係について理解できる。	☐ 看護過程を理解し、様々な健康段階・健康課題や発達段階にある対象に対して、看護過程を展開する方法について理解できる。	☐ 対象の全体像を把握するための必要な情報を収集し、アセスメントに基づく看護計画を立案することができる。 ☐ 立案した計画に基づき、必要な看護を安全に安楽に実施することができる。 ☐ 実施した看護について、評価することができる。	

3	保健・医療・福祉の分野において、他職種の人々と連携してチーム医療を推進し、互いの専門性を十分に活かすとともに、看護をより有効的に機能させ、地域社会の保健医療ニーズに適切に対応できる能力を身につけている。(関心・意欲・態度)	☐ 看護職者として他職種の役割を理解し、多職種が連携・協働する必要性について理解できる。 ☐ 保健・医療・福祉チームの機能と専門性について理解できる。	☐ 看護職者として他職種と連携・協働するための方法について説明できる。 ☐ 効果的な学修やより良い看護実践のために、メンバーと共同する意義やその方法について理解できる。	☐ 多職種の連携・協働やチーム医療を効果的にするための具体的方法について説明できる。 ☐ 対象へのより良い看護実践のために、メンバーと共同することができる。	☐ チームの一員としての自覚を持ち、状況に応じた役割を適切に果たすことができる。 ☐ 保健・医療・福祉チームが連携・協働するための自己の課題について説明できる。
4	医療者として他者の思いや考えを理解できる力や想像力を持って、人々の身体的・精神的苦痛に寄り添うことができる能力、及び人々の多様な価値観を尊重して、自身の考えを相手に適切に伝えるコミュニケーション能力を身につけている。(技能・表現)	☐ 対象との信頼関係をつくるために必要な看護職者の姿勢について理解できる。 ☐ 看護倫理の原則を理解し、看護職者としての倫理的責任について理解できる。 ☐ 医療におけるコミュニケーションが相互関係に影響することがわかり、コミュニケーション技法の基本について理解できる。	☐ 対象に関心を持ち、その状況を捉えるための方法について理解できる。 ☐ 臨地の場における倫理的問題やその予防、対処方法について理解できる。	☐ 対象の多様な価値観や信条、生活背景を理解し、対象を尊重した行動がとれる。 ☐ 対象との援助的人間関係の下で対象の思いや考えを聴くことができる。 ☐ 自己の考えを相手に適切に伝えるコミュニケーションをとることができる。	☐ どんな状況においても対象を尊重した行動をとり、対象との信頼関係が構築できる。 ☐ コミュニケーションにおける自己の傾向や課題について説明できる。 ☐ 自己の課題を認識しながら、様々な対象とコミュニケーションをとることができる。援助的人間関係が形成できる。
5	専門職としての自律心を持ち、自己啓発能力と研究的態度を身につけて、看護学を体系化し発展させる能力を身につけている。(思考・判断・表現)	☐ 日常生活を整え、学修に必要な基本的姿勢を持つことができる。 ☐ 自己の能力・性質を把握し、看護職者を目指す自己の課題を見出すことができる。 ☐ 看護が発展してきた経緯を理解し、看護の専門性や今後、発展させていく重要性について説明できる。	☐ 自己の課題を認識し、それを達成するための計画を立てて、意識的に取り組みることができる。 ☐ 看護研究の方法に関する基礎的知識を修得し、看護研究における倫理について理解できる。	☐ 自己が成長するための計画を実施することができる。 ☐ 実施したことを振り返り、計画を修正しながら、さらに成長できるよう取り組むことができる。	☐ 経験した出来事の意味や看護職者になる自己の課題を見出し、成長できるより継続して取り組むことができる。 ☐ よりよい看護実践のための探求心を持ち、探索するテーマを見出すことができる。 ☐ 看護研究方法の一連の流れを理解し、取り組むことができる。

カリキュラム一覧

1) 看護師教育課程

区 分	授業科目	配当 年次	単位数		1単位 当たりの 時間数	実時間数	1 年次		2 年次		3 年次		4 年次		履修方法 及び 卒業要件
			必修	選択			前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	
教養科目 (総合人間科学)	思考の基礎と方法	英語 A	1 前	2	15	30	2 (30)								25単位以上 (必修15単位、 選択10単位 以上) (△印から 2 単位以上、 選択必修)
		英語 B	1 後	2	15	30		2 (30)							
		医学・看護英語 I	1 後	2	15	30		2 (30)							
		医学・看護英語 II	2 後	2	15	30				2 (30)					
		統計学	1 前		2	15	30	2 (30)							
		数学	1 後		2	15	30		2 (30)						
		情報リテラシー A	1 前	2	15	30	2 (30)								
		情報リテラシー B	1 後		2	15	30		2 (30)						
		医療情報統計学	2 後	2	15	30				2 (30)					
		医療情報統計学演習	2 後	1	30	30				1 (30)					
	自己・他者の理解	人間関係論 △	1 前		2	15	30	2 (30)							
		心理学 △	1 前		2	15	30	2 (30)							
		倫理学	1 前		2	15	30	2 (30)							
		ジェンダー論	1 後		2	15	30		2 (30)						
		スタートアップ看護ゼミナール	1 前	2	15	30	2 (30)								
	生活と社会	社会と人権	1 前		2	15	30	2 (30)							
		日本国憲法	1 前		2	15	30	2 (30)							
		家族社会学	1 前		2	15	30	2 (30)							
		岐阜地域研究	1 前		2	15	30	2 (30)							
		環境論	2 前		2	15	30			2 (30)					
		生物学	1 前		2	15	30	2 (30)							
		音楽療法入門	1 後		2	15	30		2 (30)						
		医療ボランティア論	2 通		2	15	30			2 (30)					
	スポーツと健康	健康とスポーツ	1 前		2	15	30	2 (30)							
		体育実技 A	1 前		1	45	45	1 (45)							
		体育実技 B	1 後		1	45	45		1 (45)						
	計			15	10	—	—								
専門基礎科目	人体と健康	人体の構造と機能 I	1 前	2	15	30	2 (30)								27単位以上 (必修26単位、 選択1 単位 以上)
		人体の構造と機能 II	1 前	2	15	30	2 (30)								
		病理学	1 後	1	15	15		1 (15)							
		臨床病態学 I	1 後	3	15	45		3 (45)							
		臨床病態学 II	1 後	2	15	30		2 (30)							
		微生物学	1 前	1	15	15	1 (15)								
		栄養学	1 前	2	15	30	2 (30)								
		臨床薬理学	2 前	2	15	30			2 (30)						
		歯科衛生概論	1 後		1	15	15	1 (15)							
	環境と健康	ヘルスプロモーション論	1 前	1	15	15	1 (15)								
		社会福祉概論	2 前	2	15	30			2 (30)						
		疫学 I (基礎編)	2 後	1	15	15				1 (15)					
		疫学 II (応用編)	2 後		1	15	15			1 (15)					
		基礎生化学	1 前		1	15	15	1 (15)							
		基礎生理学	1 前		1	15	15	1 (15)							
	保健医療と健康	チーム医療論	1 前	1	15	15	1 (15)								
		公衆衛生学	2 前	1	15	15			1 (15)						
		保健医療福祉行政論	2 後	1	15	15				1 (15)					
		医療経済学	2 後	2	15	30				2 (30)					
		医療安全学	2 後	1	15	15				1 (15)					
		キャリア開発演習	2 後	1	30	30				1 (30)					

区 分		授業科目	配当 年次	単位数		1単位 当たりの 時間数	実時間数									履修方法 及び 卒業要件		
				必修	選択			1 年次		2 年次		3 年次		4 年次				
								前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期			
専門科目	看護の基礎	基礎看護学	基礎看護学概論 (看護理論を含む)	1 前	2	15	30	2 (30)								必修62単位 以上		
			早期看護体験学習	1 前	1	15	15	1 (15)										
			基礎看護技術論Ⅰ 基本	1 前	1	30	30	1 (30)										
			基礎看護技術論Ⅱ 応用	1 後	1	30	30	1 (30)										
			基礎看護技術論Ⅲ 診療援助技術	2 前	2	30	60		2 (60)									
			看護展開論	1 後	1	30	30	1 (30)										
			フィジカルアセスメント演習	1 後	1	30	30	1 (30)										
			医療コミュニケーション入門	1 後	1	15	15	1 (15)										
			看護倫理学	2 前	1	15	15		1 (15)									
			基礎看護学実習Ⅰ	1 後	1	45	45	1 (45)										
			基礎看護学実習Ⅱ	2 前	2	45	90		2 (45)									
	看護の実践と展開	成人看護学	成人看護学概論	2 前	2	15	30		2 (30)									
			成人看護学援助論Ⅰ	2 前	2	15	30		2 (30)									
			成人看護学援助論Ⅱ	2 後	2	15	30			2 (30)								
			成人看護学演習Ⅰ	3 前	1	30	30				1 (30)							
			成人看護学演習Ⅱ	3 前	1	30	30				1 (30)							
			緩和ケア論	3 前	1	15	15				1 (15)							
			成人看護学実習Ⅰ	3 後	3	45	135					3 (135)						
			成人看護学実習Ⅱ	3 後	3	45	135					3 (135)						
		老年看護学	老年看護学概論	2 前	1	15	15		1 (15)									
			老年看護学援助論	2 前	2	15	30		2 (30)									
			老年看護学演習	2 後	1	30	30			1 (30)								
			老年看護学実習Ⅰ	2 後	2	45	90			2 (90)								
			老年看護学実習Ⅱ	3 後	2	45	90					2 (90)						
		母性看護学	母性看護学概論	2 後	1	15	15			1 (15)								
			母性看護学援助論	3 前	2	15	30				2 (30)							
			母性看護学演習	3 前	1	30	30				1 (30)							
			母性看護学実習	3 後	2	45	90						2 (90)					
			助産学の基礎	3 後		1	15	15						1 (15)				
		小児看護学	小児看護学概論	2 後	1	15	15			1 (15)								
			小児看護学援助論	3 前	2	15	30					2 (30)						
			小児看護学演習	3 前	1	30	30					1 (30)						
			小児看護学実習	3 後	2	45	90							2 (90)				
		精神看護学	精神看護学概論	2 後	1	15	15				1 (15)							
			精神看護学援助論	3 前	2	15	30						2 (30)					
			精神看護学演習	3 前	1	30	30						1 (30)					
			精神看護学実習	3 後	2	45	90								2 (90)			
	地域看護学	地域・在宅看護学概論	2 後	1	15	15				1 (15)								
		地域・在宅看護学援助論	3 前	2	15	30						2 (30)						
		地域・在宅看護学演習	3 前	1	30	30						1 (30)						
		地域・在宅看護学実習	3 後	2	45	90								2 (90)				
		公衆衛生看護学	公衆衛生看護学概論	2 後	1	15	15				1 (15)							
発展科目	看護の統合と発展	家族看護学	2 後	1	15	15				1 (15)						必修15単位 以上		
		国際看護論	3 後		1	15	15						1 (15)					
		看護管理学 (リスクマネジメントを含む)	4 前	1	30	30								1 (30)				
		看護統合実習	4 前	2	45	90								2 (90)				
		地域医療活動論	4 通	2	15	30								2 (30)				
		総合看護論	4 後	2	15	30									2 (30)			
		救急・災害看護論	4 後	2	15	30									2 (30)			
		看護研究	3 後	1	15	15							1 (15)					
		卒業研究ゼミナール	4 通	4	30	120								4 (120)				
計				102	6	－	－	15(240)	12(255)	17(300)	18(360)	15(315)	19(765)	3 (120)	4 (60)	129単位		
合計		「教養科目」で必修15単位、選択必修2単位（人間関係論及び心理学のうちの1科目）、選択科目8単位以上、「専門基礎科目」で必修26単位、選択科目1単位以上、「専門科目」で必修62単位以上、「発展科目」で必修15単位以上を修得し、合計129単位以上を修得すること。													6 (150)			

2) 保健師教育課程

区 分		授業科目	配当 年次	単位数		1単位 当たりの 時間数	実時間数	履修方法 及び 卒業要件								
				必修	選択			1 年次		2 年次		3 年次		4 年次		
								前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	
教養科目 (総合人間科学)	思考の基礎と方法	英語 A	1 前	2		15	30	2 (30)								25単位以上 (必修15単位、 選択10単位 以上) (△印から 2 単位以上、 選択必修)
		英語 B	1 後	2		15	30		2 (30)							
		医学・看護英語 I	1 後	2		15	30		2 (30)							
		医学・看護英語 II	2 後	2		15	30				2 (30)					
		統計学	1 前		2	15	30	2 (30)								
		数学	1 後		2	15	30		2 (30)							
		情報リテラシー A	1 前	2		15	30	2 (30)								
		情報リテラシー B	1 後		2	15	30		2 (30)							
		医療情報統計学	2 後	2		15	30				2 (30)					
	医療情報統計学演習	2 後	1		30	30				1 (30)						
	自己・他者の理解	人間関係論 △	1 前		2	15	30	2 (30)								
		心理学 △	1 前		2	15	30	2 (30)								
		倫理学	1 前		2	15	30	2 (30)								
		ジェンダー論	1 後		2	15	30		2 (30)							
		スタートアップ看護ゼミナール	1 前	2		15	30	2 (30)								
	生活と社会	社会と人権	1 前		2	15	30	2 (30)								
		日本国憲法	1 前		2	15	30	2 (30)								
		家族社会学	1 前		2	15	30	2 (30)								
		岐阜地域研究	1 前		2	15	30	2 (30)								
		環境論	2 前		2	15	30			2 (30)						
		生物学	1 前		2	15	30	2 (30)								
		音楽療法入門	1 後		2	15	30		2 (30)							
		医療ボランティア論	2 通		2	15	30			2 (30)						
	スポーツ と健康	健康とスポーツ	1 前		2	15	30	2 (30)								
		体育実技 A	1 前		1	45	45	1 (45)								
		体育実技 B	1 後		1	45	45		1 (45)							
計				15	10	－	－									
専門基礎科目	人体と健康	人体の構造と機能 I	1 前	2		15	30	2 (30)								28単位以上 (必修27単位、 選択1 単位 以上)
		人体の構造と機能 II	1 前	2		15	30	2 (30)								
		病理学	1 後	1		15	15		1 (15)							
		臨床病態学 I	1 後	3		15	45		3 (45)							
		臨床病態学 II	1 後	2		15	30		2 (30)							
		微生物学	1 前	1		15	15	1 (15)								
		栄養学	1 前	2		15	30	2 (30)								
		臨床薬理学	2 前	2		15	30			2 (30)						
		歯科衛生概論	1 後		1	15	15		1 (15)							
	環境と健康	ヘルスプロモーション論	1 前	1		15	15	1 (15)								
		社会福祉概論	2 前	2		15	30			2 (30)						
		疫学Ⅰ（基礎編）	2 後	1		15	15				1 (15)					
		疫学Ⅱ（応用編）	2 後	1		15	15				1 (15)					
		基礎生化学	1 前		1	15	15	1 (15)								
		基礎生理学	1 前		1	15	15	1 (15)								
	保健医療と健康	チーム医療論	1 前	1		15	15	1 (15)								
		公衆衛生学	2 前	1		15	15			1 (15)						
		保健医療福祉行政論	2 後	1		15	15				1 (15)					
		医療経済学	2 後	2		15	30				2 (30)					
		医療安全学	2 後	1		15	15				1 (15)					
		キャリア開発演習	2 後	1		30	30				1 (30)					
看護の基礎	基礎看護学	基礎看護学概論 (看護理論を含む)	1 前	2		15	30	2 (30)								必修75単位 以上
		早期看護体験学習	1 前	1		15	15	1 (15)								
		基礎看護技術論Ⅰ 基本	1 前	1		30	30	1 (30)								
		基礎看護技術論Ⅱ 応用	1 後	1		30	30		1 (30)							
		基礎看護技術論Ⅲ 診療援助技術	2 前	2		30	60			2 (60)						
		看護展開論	1 後	1		30	30		1 (30)							
		フィジカルアセスメント演習	1 後	1		30	30		1 (30)							
		医療コミュニケーション入門	1 後	1		15	15		1 (15)							
		看護倫理学	2 前	1		15	15			1 (15)						
		基礎看護学実習Ⅰ	1 後	1		45	45		1 (45)							
		基礎看護学実習Ⅱ	2 前	2		45	90			2 (45)						

区 分		授業科目	配当 年次	単位数		1単位 当たりの 時間数	実時間数	履修方法 及び 卒業要件								
				必修	選択			1 年次		2 年次		3 年次		4 年次		
								前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	
看護の 実践と展開	成人看護学	成人看護学概論	2 前	2		15	30			2 (30)						
		成人看護学援助論Ⅰ	2 前	2		15	30			2 (30)						
		成人看護学援助論Ⅱ	2 後	2		15	30				2 (30)					
		成人看護学演習Ⅰ	3 前	1		30	30					1 (30)				
		成人看護学演習Ⅱ	3 前	1		30	30						1 (30)			
		緩和ケア論	3 前	1		15	15						1 (15)			
		成人看護学実習Ⅰ	3 後	3		45	135							3 (135)		
		成人看護学実習Ⅱ	3 後	3		45	135							3 (135)		
	老年看護学	老年看護学概論	2 前	1		15	15			1 (15)						
		老年看護学援助論	2 前	2		15	30			2 (30)						
		老年看護学演習	2 後	1		30	30					1 (30)				
		老年看護学実習Ⅰ	2 後	2		45	90					2 (90)				
		老年看護学実習Ⅱ	3 後	2		45	90						2 (90)			
	母性看護学	母性看護学概論	2 後	1		15	15					1 (15)				
		母性看護学援助論	3 前	2		15	30						2 (30)			
		母性看護学演習	3 前	1		30	30						1 (30)			
		母性看護学実習	3 後	2		45	90							2 (90)		
		助産学の基礎	3 後		1	15	15							1 (15)		
	小児看護学	小児看護学概論	2 後	1		15	15					1 (15)				
		小児看護学援助論	3 前	2		15	30						2 (30)			
		小児看護学演習	3 前	1		30	30						1 (30)			
		小児看護学実習	3 後	2		45	90							2 (90)		
	精神看護学	精神看護学概論	2 後	1		15	15					1 (15)				
		精神看護学援助論	3 前	2		15	30						2 (30)			
		精神看護学演習	3 前	1		30	30						1 (30)			
		精神看護学実習	3 後	2		45	90							2 (90)		
	地域看護学 (保健師教育課程) 公衆衛生看護学	地域・在宅看護学概論	2 後	1		15	15					1 (15)				
		地域・在宅看護学援助論	3 前	2		15	30						2 (30)			
		地域・在宅看護学演習	3 前	1		30	30						1 (30)			
		地域・在宅看護学実習	3 後	2		45	90							2 (90)		
		公衆衛生看護学概論	2 後	1		15	15					1 (15)				
		公衆衛生看護学管理論	3 後	2		15	30							2 (30)		
		公衆衛生看護学援助論Ⅰ (活動の基礎)	3 前	2		15	30						2 (30)			
		公衆衛生看護学援助論Ⅱ (活動の展開)	3 後	2		15	30							2 (30)		
		公衆衛生看護学演習	4 前	2		30	60								2 (60)	
		公衆衛生看護学実習	4 前	5		45	225								5 (225)	
発展科目	看護の統合と発展	家族看護学	2 後	1		15	15					1 (15)				
		国際看護論	3 後		1	15	15							1 (15)		
		看護管理学 (リスクマネジメントを含む)	4 前	1		30	30								1 (30)	
		看護統合実習	4 前	2		45	90								2 (90)	
		地域医療活動論	4 通	2		15	30								2 (30)	
		総合看護論	4 後	2		15	30									2 (30)
		救急・災害看護論	4 後	2		15	30									2 (30)
		看護研究	3 後	1		15	15							1 (15)		
		卒業研究ゼミナール	4 通	4		30	120								4 (120)	
		計		102	6	—	—	15(240)	12(255)	17(300)	18(360)	17(345)	23(825)	10(405)	4 (60)	143単位
合計	「教養科目」で必修15単位、選択必修2単位（人間関係論及び心理学のうちの1科目）、選択科目8単位以上、「専門基礎科目」で必修26単位、選択科目1単位以上、「専門科目」で必修62単位以上、「発展科目」で必修15単位以上を修得し、合計129単位以上を修得すること。														6 (150)	
「保健師教育課程」を選択する学生は、卒業単位の合計129単位に加え、専門基礎科目に配置されている「疫学Ⅱ」1単位、および公衆衛生看護学に配置されている6科目14単位（「公衆衛生看護学概論」1単位は、看護師教育課程と共通）を修得すること。																

履修要件

履修とは、単位を修得するために特定の科目を学ぶことで、各授業科目の講義、演習及び実習等の授業に出席し、授業時間外の自己学習を含めて学ぶことです。下記の表は、科目の段階的、体系的な学修を確保するために、先修条件となる科目を示しています。

臨地実習においては、対象者に対して安全に援助を提供できる十分な準備状況にあることが必要です。また、「看護の統合と発展」においては、卒業に相応しい基礎的能力を総括することを目指します。したがって、下表の「看護学科目」については、履修要件となる指定科目の単位を修得していなければ履修することはできません。

看護学科目	履修時期	履修要件となる指定科目
基礎看護学実習Ⅰ	1 年次後期	「基礎看護技術論Ⅰ 基本」「早期看護体験学習」「基礎看護学概論」を修得していること 「基礎看護技術論Ⅱ応用」「看護展開論」「フィジカルアセスメント演習」「医療コミュニケーション入門」を修得見込であること
基礎看護学実習Ⅱ	2 年次前期	「基礎看護学実習Ⅰ」「基礎看護技術論Ⅱ応用」「看護展開論」「フィジカルアセスメント演習」「医療コミュニケーション入門」を修得していること 「基礎看護技術論Ⅲ診療援助技術」「看護倫理学」を修得見込であること
老年看護学実習Ⅰ	2 年次後期	「基礎看護学実習Ⅱ」「老年看護学概論」「老年看護学援助論」「老年看護学演習」を修得していること
老年看護学実習Ⅱ	3 年次後期	「基礎看護学実習Ⅱ」を修得していること 「成人看護学」「老年看護学」「母性看護学」「小児看護学」「精神看護学」「地域・在宅看護学」の概論、援助論、演習を修得していること 「老年看護学実習Ⅱ」については、「老年看護学実習Ⅰ」を修得していること
成人看護学実習Ⅰ	3 年次後期	
成人看護学実習Ⅱ	3 年次後期	
母性看護学実習	3 年次後期	
小児看護学実習	3 年次後期	
精神看護学実習	3 年次後期	
地域・在宅看護学実習	3 年次後期	
看護研究	3 年次後期	3 年次後期領域実習の単位が修得見込であること
看護統合実習	4 年次前期	3 年次後期までの看護学実習科目の全てを修得していること
卒業研究ゼミナール	4 年次通年	3 年次後期までの必修科目の全てを修得見込であること
総合看護論	4 年次後期	4 年次前期までの必修科目の全てを修得見込であること
【保健師教育課程】 公衆衛生看護学実習	4 年次前期	3 年次後期までの看護学実習科目の全てを修得していること 「公衆衛生看護学実習」を除く保健師教育課程の全科目を修得していること

上記の科目ごとの要件に加え、看護学実習科目の履修条件として、心身ともに健康な状態にあることが前提となります。健康診断で指摘された心身の問題に対しては医療機関を受診し、必要に応じて予防接種や治療を受け、自己管理ができていないことが必須です。必要な受診行動をとらない場合、また診察した医師の許可が得られない場合には、実習中止の措置をとることがあります。

なお、実習に関する詳細については実習要綱、及び各領域の実習要項を熟読し、身体面も心理面も十分に準備して臨んでください。

卒業要件、卒業見込証明書の発行

1) 卒業要件

本学科を卒業するためには、4年以上（休学期間を除く）在学し、所定の授業科目を履修し、単位を修得しなければなりません。

各授業科目に定められた単位は、受講登録・受講した上で、試験等に合格することで修得できます。

看護学部の卒業要件（最低修得）単位数は、教養科目で必修15単位、選択必修2単位（「人間関係論」「心理学」のうち1科目）、選択で8単位以上、専門基礎科目で必修26単位、選択1単位以上、専門科目で必修62単位以上、「発展科目」で必修15単位以上、合計129単位以上です。

保健師教育課程履修者の保健師教育課程科目は卒業要件には含まれません。

2) 卒業見込証明書の発行

「卒業見込証明書」は、その年度に卒業できる可能性があることを証明する書類です。就職活動などの際に、就職志望施設などから提出を求められることがあります。発行時期ごとに発行要件を全て満たしている人に発行されます。

発行時期	発行要件
最終学年前期 受講登録後	1. 3年次後期までの必修科目の全ての単位を修得している。 2. 卒業要件の選択科目13単位以上（選択必修科目4単位を含む教養科目12単位以上、専門基礎科目1単位以上）を修得または受講している。 3. 4年次前期および通年の必修科目10単位を修得または受講している。
最終学年後期 受講登録後	1. 4年次前期までの必修科目の全ての単位を修得している。 2. 卒業要件の選択科目13単位以上（選択必修科目4単位を含む教養科目12単位以上、専門基礎科目1単位以上）を修得または受講している。 3. 4年次後期および通年の必修科目9単位（前期に引き続く通年科目6単位を含む）を修得または受講している。

上記の表の要件に満たない者については、以下の取り扱いとする。

- 卒業要件に必要な科目のうち3年次後期までの未修得科目が2科目以内であり、当該年度中の修得が十分可能であると見込まれ、学部長の許可を得た場合に発行を認める。

履修モデル

1) 看護師教育課程

看護学部 看護学科 履修モデル (看護師教育課程)

概要：他職種と連携してチーム医療を推進し、地域社会の保健医療ニーズに適切に対応でき、地域医療の未来を担う看護師の育成を目指す。
 想定される進路：病院・診療所・訪問看護ステーション・地域医療包括センターに勤務する看護師

は選択必修
 は選択科目

科目区分		開講時期												修得 単位数			
		1 年次			2 年次			3 年次			4 年次						
		前期	後期	単位数	前期	後期	単位数	前期	後期	単位数	前期	後期	単位数				
教養科目（総合人間科学）	思考の基礎と方法	英語 A	2	英語 B	2	医学・看護英語Ⅱ	2								必修 15		
		統計学	2	医学・看護英語Ⅰ	2	医療情報統計学	2							必修 2			
		情報リテラシー A	2	情報リテラシー B	2	医療情報統計学演習	1						選択 10				
	自己・他者の理解	スタートアップ履修モデル	2														
	生活と社会	人間関係論△	2			環境論	2										
専門基礎科目	人体と健康	人体の構造と機能Ⅰ	2	病理学	1	臨床薬理学	2										
		人体の構造と機能Ⅱ	2	臨床病理学Ⅰ	3												
		微生物学	2	臨床病理学Ⅱ	2												
	環境と健康	栄養学	2												必修 26		
	ヘルスプロモーション論	1	歯科衛生概論	1	疫学Ⅰ	1	保健医療福祉行政論	1							選択 1		
保健医療と健康	チーム医療論	1	公衆衛生学	1	医療経済学	2	医療安全学	1									
					キャリア開発演習	1											
	基礎看護学概論	2	基礎看護技術論Ⅱ	1	看護倫理学	1											
	早期看護体験学習	1	看護展開論	1	基礎看護技術論Ⅲ	2											
	基礎看護技術論Ⅰ	1	フィジカル・セラピー実習Ⅱ	2	基礎看護学実習Ⅱ	2											
専門科目	看護の基礎			医療コミュニケーション入門	1											必修 62	
				基礎看護学実習Ⅰ	1												
		基礎看護学概論	2	基礎看護技術論Ⅱ	1	看護倫理学	1										
	看護の基礎	成人看護学		成人看護学概論	2	成人看護学援助論Ⅱ	2	成人看護学演習Ⅰ	1	成人看護学実習Ⅰ	3						
		成人看護学		成人看護学援助論Ⅰ	2	成人看護学演習Ⅱ	1	成人看護学実習Ⅱ	3								
		成人看護学				緩和ケア論	1										
	看護の実践と展開	老年看護学		老年看護学概論	1	老年看護学演習	1			老年看護学実習Ⅱ	2						
		母性看護学		老年看護学援助論	2	老年看護学実習Ⅰ	2										
		母性看護学				母性看護学概論	1			母性看護学援助論	2	母性看護学実習	2				
		小児看護学				小児看護学援助論	1			小児看護学演習	1	小児看護学実習	2				
		精神看護学				精神看護学概論	1	精神看護学援助論	2	精神看護学演習	1	精神看護学実習	2				
		地域・在宅看護学				地域・在宅看護学概論	1	地域・在宅看護学援助論	2	地域・在宅看護学実習	2	地域・在宅看護学実習	2				
		公衆衛生						公衆衛生看護学概論	1	公衆衛生看護学演習	1						
		看護の統合と発展						家族看護学	1			看護研究	1	看護統合実習	2	総合看護論	2
														地域医療活動論（通年）	2		
												国際看護論	1	救急・災害看護論	2		
発展科目										看護管理学	1	卒業研究ゼミナール（通年）	4				
	合計	25	18	19	24	15	18	10	132								
卒業要件		129単位以上		「教養科目」で必修15単位、選択必修2単位、選択科目8単位以上、「専門基礎科目」で必修26単位、選択1単位以上、「専門科目」で必修62単位、「発展科目」で必修15単位を修得し、合計129単位以上を修得すること。												卒業要件	

看護学部 看護学科 履修モデル 〈保健師教育課程〉

概要：子育て支援から高齢者支援までライフサイクル全般における地域医療活動や地域連携の中核を担う保健師の育成を目指す。

想定される進路：保健所・保健センター・市区町村役場・産業・学校・訪問看護ステーション・地域医療包括センターに勤務する保健師

は選択必修
は選択科目
赤字は保健師教育課程必修

2) 保健師教育課程

科目区分		開講時期										修得 単位数	
		1 年次		2 年次		3 年次		4 年次					
前期	後期	単位数	前期	後期	単位数	前期	後期	単位数	前期	後期	単位数	後期	単位数
教養科目 総合人間科学	英語 A	2	英語 B	2		医学・看護英語Ⅱ	2						
	統計学	2	医学・看護英語Ⅰ	2		医療情報統計学	2						
	情報リテラシー A	2	情報リテラシー B	2		医療情報統計学演習	1						
	自己・他者の理解	2	マナー・フリップ演習・ミナール	2									
生活と社会	心理学△	2											
	社会と人権	2			環境論	2							
					医療ボランティア論 (通年)	2							
					臨床薬理学	2							
人体と健康	人体の構造と機能Ⅰ	2	病理学	1									
	人体の構造と機能Ⅱ	2	臨床病態学Ⅰ	3									
	微生物学	1	臨床病態学Ⅱ	2									
	栄養学	2											
環境と健康	ヘルスプロモーション論	1	歯科衛生概論	1	社会福祉概論	2	疫学Ⅰ	1					
							疫学Ⅱ	1					
	チーム医療論	1			公衆衛生学	1	保健医療福祉行政論	1					
							医療経済学	2					
保健医療と健康						医療安全学	1						
						キャリア開発演習	1						
看護の基礎	基礎看護学概論	2	基礎看護技術論Ⅱ	1	看護倫理学	1							
	早期看護体験学習	1	看護展開論	1	基礎看護技術論Ⅲ	2							
	基礎看護技術論Ⅰ	1	フィジカルアセスメント演習	1	基礎看護学実習Ⅱ	2							
			医療コミュニケーション入門	1									
看護の基礎			基礎看護学実習Ⅰ	1									
	成人看護学			成人看護学概論	2	成人看護学援助論Ⅱ	2	成人看護学実習Ⅰ	1	成人看護学実習Ⅰ	3		
	老年看護学			成人看護学援助論Ⅰ	2			成人看護学実習Ⅱ	1	成人看護学実習Ⅱ	3		
	母性看護学			老年看護学概論	1	老年看護学実習Ⅰ	2	緩和ケア論	1	老年看護学実習Ⅱ	2		
看護の実践と展開	母性看護学			老年看護学援助論	2	母性看護学概論	1	母性看護学援助論	2	母性看護学実習	2		
	小児看護学					小児看護学概論	1	小児看護学援助論	2	小児看護学実習	2		
	精神看護学					精神看護学概論	1	精神看護学援助論	1	精神看護学実習	2		
	地域・在宅看護学					地域・在宅看護学概論	1	地域・在宅看護学援助論	2	地域・在宅看護学実習	2		
発展科目						地域・在宅看護学援助論Ⅰ	1	地域・在宅看護学援助論Ⅱ	1	地域・在宅看護学実習	2		
	公衆衛生					公衆衛生看護学概論	1	公衆衛生看護学援助論Ⅰ	2	公衆衛生看護学援助論Ⅱ	2	公衆衛生看護学実習Ⅰ	2
								公衆衛生看護学実習Ⅱ	2	公衆衛生看護学実習Ⅱ	5		
								看護研究	1	看護総合実習	2	総合看護論	2
看護の統合と発展								国際看護論	1	地域医療活動論 (通年)	2	総合看護論	2
										看護管理Ⅰ	1	救急・災害看護論	2
										看護管理Ⅱ	2	卒業研究ゼミナール (通年)	4
合計		25		18	19	25	17	21	10	10	145		
卒業要件		「教養科目」で必修15単位、選択科目 8 単位以上、「専門基礎科目」で必修26単位、選択 1 単位以上、「専門科目」で必修62単位、「発展科目」で必修15単位を修得し、合計129単位以上を修得すること。											
保健師教育課程		保健師教育課程を選択する学生は、卒業単位の合計129単位に加え、専門基礎科目に配置されている「疫学Ⅱ」1 単位、および公衆衛生看護学に配置されている 6 科目14 単位 (「公衆衛生看護学概論」1 単位は、看護師教育課程と共通) を習得すること											

学則・規程等

- 岐阜協立大学学則
 - 岐阜協立大学教務規程
 - 岐阜協立大学看護学部看護学科 履修に関する申し合わせ
 - 課外活動規程
 - 部室管理規程
 - 掲示に関する申し合せ事項
 - 岐阜協立大学学生懲戒規程
 - 岐阜協立大学学費減免規程（抜粋）
 - 学費納付規程
 - 岐阜協立大学校友会会則
 - 岐阜協立大学親和会則
 - 学生会会則
 - 学校法人大垣総合学園個人情報保護規程
-

岐阜協立大学学則

(制定 昭和42年1月23日)

第1章 総則

第1条 本学は教育基本法及び学校教育法に従い、広く知識を授けるとともに、深く専門の学芸を教授研究し、地域に有為の人材を養成することを目的とする。

第1条の2 教育研究水準の向上を図り、前条の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行う。

第1条の3 本学における教育研究活動等の状況について、広く周知を図ることができる方法によって積極的に公表するものとする。

第1条の4 岐阜協立大学北方キャンパスを、岐阜県大垣市北方町5丁目50番地に置く。

第1条の5 岐阜協立大学西之川キャンパスを、岐阜県大垣市西之川町1丁目109番地に置く。

第2条 本学は「自主創造教育」、「地域実践教育」及び「キャリア形成教育」を教育理念に掲げ、以下の目的をもつ学部及び学科を置く。

経済学部

経済学をはじめとする社会科学の体系的及び実践的な教育を行い、地域に有為の人材を養成することを目的とする。

経済学科

経済学の体系的及び実践的な学修を通じて、幅広い視野のもとで現代における様々な経済問題の本質を捉える洞察力を備え、地域社会の発展に貢献する人材の養成を目的とする。

公共政策学科

経済学をはじめとする社会科学や政策科学、ならびに社会福祉の専門知識や技術を系統的、体系的に学習し、協働と共生の地域社会を創造するために指導的役割を果たす人材の養成を目的とする。

経営学部

経営学を基本として、「スポーツ」あるいは「情報」に係る理論と実践的な教育を融合的にを行い、地域に有為の人材を養成することを目的とする。

経営情報学科

経営学、会計学、マーケティングと広告・広報メディア向けのコンテンツ制作、情報通信技術とソフトウェアに関する専門知識を身につけた、企業経営や地域振興に貢献しうる人材の養成を目的とする。

スポーツ経営学科

経営学、スポーツ経営学、スポーツ科学を複合的に学び、スポーツの振興、スポーツ産業の発展及びスポーツ教育の充実に貢献できる人材の養成を目的とする。

看護学部

看護学を基本として、多様なリベラル・アーツ教育を基盤とし、人間に対する深い洞察力と高い倫理観を養成し、実践的な教育を行い、地域に有為の人材を養成することを目的とする。

看護学科

保健・医療・福祉等の分野において、他職種の人々と連携してチーム医療を推進し、相互の専門性を十分活かすとともに、看護をより有効的に機能させ、地域社会の保健医療ニーズに適切に対応できる人材の養成を目的とする。

2 本学に大学院を置く。大学院学則は、これを別に定める。

3 削除

第3条 本学学部の定員は次の通りとする。

学 部	学 科	入学定員	収容定員
経済学部	経済学科	90名	360名
	公共政策学科	40名	160名
経営学部	経営情報学科	70名	280名
	スポーツ経営学科	150名	600名
看護学部	看護学科	80名	320名

第4条 本学学部の修業年限は4年とし、8年をこえて在学することはできない。

第5条 前条に定める期間在学し、所定の科目を履修してその単位を修得した者に対し、学長は教授会及び大学協議会の審議を経て卒業を認定する。

2 学長は前項により卒業の認定を受けた者に対し、次の学位を授与する。

卒業学部	学 科	学 位
経済学部	経済学科	学士（経済学）
	公共政策学科	学士（社会学）
経営学部	経営情報学科	学士（経営学）
	スポーツ経営学科	学士（スポーツ経営学）
看護学部	看護学科	学士（看護学）

第6条 本学に事務局を置く。

第7条 本学に附属施設として図書館を置く。

2 本学は前項のほか、附属の研究所を置くことができる。

第2章 通則

（学年、学期、休業日）

第8条 学年は4月1日に始まり翌年3月31日に終る。

第9条 学年を次の2学期に分ける。

前期 4月 1日より9月20日まで

後期 9月21日より翌年3月31日まで

2 前項の学期は、事情により変更することができる。

第10条 休業日は次の通りとする。

「国民の祝日に関する法律」に規定する休日及び日曜日

開学記念日 5月4日

春期休業 3月20日より3月31日まで

夏期休業 8月 1日より9月20日まで

冬期休業 12月23日より翌年1月5日まで

2 前項の休業日は事情により変更することができる。

3 臨時の休業日については学長が定めることができる。

（入学、退学、再入学、休学、復学、転・編入学）

第11条 入学は毎学年の始めとする。

第12条 次の各号の一に該当する者は、選考のうえ学部第1年次に入学することができる。

（1）高等学校を卒業した者

（2）通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）

（3）外国における学校教育による12年の課程を修了した者、又はこれに準ずるもので文部科学大臣の指定した者

（4）文部科学大臣が高等学校の課程に相当する課程を有するものとして指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

第13条 本学に入学を志願する者は、所定の手続により願出しなければならない。

第14条 入学選考に合格した者は、入学のために所定の手続をとらなければならない。

第15条 次の各号の一に該当する者が転・編入学を願出たときは、選考のうえ、第2年次又は第3年次にこれを許可することがある。

(1) 大学の第1年次又は第2年次を修了した者

(2) 短期大学、高等専門学校を卒業した者

(3) その他文部科学大臣が編入学の資格を認める教育機関を卒業した者

第16条 他の大学へ転学を希望する者は、学長の許可を得て他の大学へ転学することができる。

第17条 本学第1年次又は第2年次を修了した学生が、他学部へ転学部又は他学科へ転学科を願出たときは、選考のうえ、学長がこれを許可することがある。

第17条の2 他の大学又は短期大学等で学修することを希望する者は、学長の許可を得て留学することができる。

第18条 病気又はその他の事由により3カ月をこえて修学を中止しようとするときは、学長の許可を得てその学期又は学年間休学することができる。ただし、事情により更に1年以内これを延長することができる。

2 休学期間は、所定の在学期間に算入しない。

3 休学期間は、通算4年をこえることができない。

第19条 休学の事由が消滅して復学を希望する者は、学長の許可を得て復学することができる。

第20条 病気又はその他の事由により退学を希望する者は、学長の許可を得て退学することができる。

第21条 退学した者が再入学を願出たときは、審議のうえ、学長が該当年次に入学を許可することがある。

(学費)

第22条 学生は授業料その他所定の学費並びに必要なに応じて学費以外の納付金及び手数料を納入しなければならない。

2 前項の学費の種類及び金額については別表第1及び別表第2の通りとし、学費以外の納付金及び手数料については別に定めるものとする。

3 休学者の学費は免除する。ただし、その休学期間にあつては、別に定める在籍料を納入しなければならない。

4 所定の学費を所定の期日までに納めない者は除籍する。その除籍日付は、その学生の学費完納までの期日とする。

(懲戒)

第23条 学生が学則に反し、その他学生の本分にもとる行為があったとき、学長は教授会及び大学協議会の審議を経て、別に定める「岐阜協立大学学生懲戒規程」により懲戒処分を行う。

第24条 削除

第3章 教育課程、履修方法、試験

第25条 削除

第26条 本学学部学科の授業科目及び単位数は別表第3の通りとする。

第27条 各学部学科において卒業の認定を受けようとする者は、別表第3にもとづき所定の授業科目及び単位数を修得しなければならない。

第27条の2 本学は、教育上有益と認めるときは、本学が定めるところにより学生が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。

第27条の3 本学は、教育上有益と認めるときは、新たに本学第1年次に入学した者が入学前に大学又は

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（科目等履修生として修得した単位を含む。）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、学生が入学する前又は入学後に行った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、単位を与えることができる。

3 前第1項及び第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、第27条の2により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。

4 本学に転・編入した者に与えることのできる単位数については別に定める。

第27条の4 本学は、教育上有益と認めるときは、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

2 前第1項の規定により与えることができる単位数は、60単位を超えないものとする。

第28条 各学部及び学科に教育職員免許状授与の所要資格を得させるための課程（以下「教職課程」という。）を置く。

2 教職課程の授業科目及び単位数のうち、教科に関する専門的事項の科目は第26条別表の定めるところにより、各教科の指導法、教育の基礎的理解に関する科目、道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目、教育実践に関する科目、大学が独自に設定する科目は本条別表の定めるところによる。

3 免許状を取得するための履修方法等については、別に定める。

第28条の2 社会福祉士の受験資格を得ようとする者のために社会福祉士課程を設け、別表第5に掲げる授業科目を置く。

第28条の3 （介護福祉士課程科目）削除

第28条の4 （企業人育成課程科目）削除

第28条の5 公務員等を目指す者のためのキャリア教育として、別表第8に掲げる授業科目を置く。

第28条の6 看護学部看護学科に、看護師教育課程を設け、別表第3第5項に掲げる授業科目を置く。看護師国家試験受験資格を取得するための履修方法等については、別に定める。

第28条の7 看護学部看護学科に、保健師教育課程を設け、別表第3第5項に掲げる授業科目を置く。保健師国家試験受験資格を取得するための履修方法等については、別に定める。

第29条 本学学部学科において教育職員免許法第5条及び同法施行規則に基づき所定の単位を修得した者は次の教科の教育職員免許状を取得することができる。

（1）経済学部経済学科

「公民」高等学校教諭一種免許状

「商業」高等学校教諭一種免許状

「社会」中学校教諭一種免許状

（2）経済学部公共政策学科

「公民」高等学校教諭一種免許状

「福祉」高等学校教諭一種免許状

「社会」中学校教諭一種免許状

（3）経営学部経営情報学科

「商業」高等学校教諭一種免許状

「情報」高等学校教諭一種免許状

（4）経営学部スポーツ経営学科

「商業」高等学校教諭一種免許状

「保健体育」中学校教諭一種免許状

「保健体育」高等学校教諭一種免許状

第30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、

次の基準により単位数を計算するものとする。

- (1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で当該教授会が定める時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で当該教授会が定める時間の授業をもって1単位とする。
- (3) 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行なう場合については、その組み合わせに応じ、前二号に規定する基準を考慮して、当該教授会が定める時間の授業をもって1単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、卒業論文、卒業研究卒業制作等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切であると認められる場合には、当該教授会が単位数を定めることができる。

第31条 削除

第32条 授業科目を履修した者に対しては、試験その他の方法により学業成績を評価する。

第33条 学業成績は、「AA」「A」「B」「C」及び「D」とし、C以上をもって合格とする。

- AA 90点～100点
- A 80点～ 89点
- B 70点～ 79点
- C 60点～ 69点
- D 0点～ 59点

2 前項によりC以上をもって合格した者には、その授業科目所定の単位を与える。

第34条 学生が正当な理由で受験できない場合は、願い出により追試験を行うことがある。

2 不合格となった科目については、願い出により再試験を行うことがある。

第4章 外国人留学生、委託生、科目等履修生、聴講生、特別科目等履修生及び短期留学生

第35条 第12条に定める入学資格を有する外国人で大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者については、選考のうえ、外国人留学生として入学を許可するものとする。

第36条 他の大学、公共機関又は法人等から委託生として推薦された者については、選考のうえ、これを受託するものとする。

第37条 授業科目の一部について履修を希望する者については、選考のうえ、科目等履修生として許可するものとする。

2 授業科目の一部について聴講のみを希望する（単位取得を希望しない）者については、選考のうえ、聴講生として許可するものとする。

3 他の大学又は短期大学等との単位互換協定に基づき、授業科目の一部について履修を希望する者には、特別科目等履修生として許可するものとする。

第38条 他の大学又は短期大学等の学生が本学に留学を希望する者については、選考のうえ、短期留学生として許可するものとする。

第39条 外国人留学生には、本学則を適用する。

2 委託生、科目等履修生、聴講生、特別科目等履修生及び短期留学生には、第4条、第5条、第27条から第27条の3を除き、本学則を準用する。

第5章 職員組織

第40条 本学に次の職員を置く。

学長 副学長 教授 准教授 講師 助教 助手

事務局長 事務職員 スポーツ指導職員 技術職員

第41条 各学部には学部長、学生支援部に教務部長、学生部長及びキャリア支援部長、図書館に図書館長を置く。

第6章 大学協議会、教授会

第42条 本学に大学協議会を置く。

2 大学協議会は、学長、副学長、学部長、教務部長、学生部長、キャリア支援部長、図書館長、事務局長及び学務部長をもって組織する。

3 大学協議会は次の事項を審議した上で、学長が第1号、第3号及び第11号を理事長に報告するものとし、その他の各号は学長が決定する。

- (1) 教員の配置など人事に関する事項
- (2) 学部長、研究科長の人事に関する事項
- (3) 学部、学科、大学院、その他機関・組織の設置、廃止に関する事項
- (4) 学部、大学院、その他学内諸機関の連絡、調整に関する事項
- (5) 教育計画に関する事項
- (6) 研究及び教育の条件に関する事項
- (7) 学業評価に関する事項
- (8) 学生の入学、再入学、転・編入学及び卒業に関する事項
- (9) 学生の懲戒処分に関する事項
- (10) 学生の厚生補導に関する事項
- (11) 学則の改正
- (12) 学内諸規程の制定・改廃に関する事項
- (13) その他大学運営に必要な事項

4 その他、大学協議会に必要な事項は、別に定める。

第43条 各学部教授会を置く。

2 教授会は、その学部に所属する専任の教授、准教授、講師及び助教をもって組織する。

3 教授会には学部長が必要と認めたときは、所属学部以外の職員を出席させることができる。

4 教授会は、学長が決定するにあたり、次の事項について審議し、意見を述べるものとする。

- (1) 学生の入学、再入学、転・編入学、卒業及び課程の修了に関する事項
- (2) 学位の授与に関する事項
- (3) 学業評価に関する事項
- (4) 教員の教育研究業績の審査（選考）など人事に関する事項
- (5) 学部長の選挙に関する事項
- (6) 研究及び教授に関する事項
- (7) 教育課程の編成、履修の方法及び試験に関する事項
- (8) 学生の懲戒処分に関する事項
- (9) 学生の厚生補導に関する事項
- (10) その他学部の運営に必要な事項

5 教授会は、前項に定める事項のほかに、次の事項について審議する。

- (1) 教育研究に関する学内諸規程の制定・改廃に関する事項
- (2) その他教育研究に関する事項

6 その他、教授会運営に必要な事項は、別に定める。

第44条 学長、学部長又は教授会が、各学部共通する重要事項について協議する必要を認めたときは、合同会議を開くことができる。

附 則

この学則は、昭和42年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、昭和43年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、昭和44年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、昭和46年4月1日から実施する。ただし、経済学部第一部経済学科において昭和46年度の卒業予定年次に在学する者については、従前の学則を適用するものとする。

附 則

この学則は、昭和47年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、昭和51年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、昭和54年4月1日から実施する。ただし、昭和54年度の卒業予定年次に在学する者については、従前の学則を適用するものとする。

附 則

この学則は、昭和55年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、昭和57年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この学則は、昭和58年4月1日から実施する。
- 2 学則第3条に定める経済学部第二部経済学科（入学定員100名）の学生募集を停止する。

附 則

この学則は、昭和59年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、昭和60年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この学則は、昭和61年4月1日から実施する。
- 2 昭和60年度以前の入学生にあっては、従前の学則を適用するものとする。

附 則

この学則は、昭和62年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、昭和63年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成2年4月1日から実施する。ただし、平成元年度以前の入学者については従前の学則を適用するものとする。

附 則

- 1 この学則は、平成3年4月1日から実施する。ただし、第28条及び第29条については、平成2年度入学者から適用するものとする。
- 2 学則第3条の規定にかかわらず、平成3年度から平成11年度までの間、経済学部産業経営学科の入学定員は次のとおりとする。

経済学部産業経営学科 250名

附 則

この学則は、平成3年7月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成4年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この学則は、平成6年4月1日から実施する。ただし、平成5年度以前の入学者については、従前の学則を適用するものとする。
- 2 学則第3条の規定にかかわらず、平成6年度から平成11年度までの間、経営学部産業経営学科の入学定員を250名とする。

附 則

この学則は、平成9年4月1日から実施する。ただし、平成8年度以前の入学者については、従前の学則を適用するものとする。

附 則

この学則は、平成10年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成11年4月1日から実施する。ただし、平成10年度以前の入学者については従前の学則を適用するものとする。

附 則

- 1 この学則は、平成12年4月1日から実施する。
- 2 学則第3条の規定にかかわらず、平成12年度から平成16年度までの間、経営学部産業経営学科の入学定員を200名とする。

附 則

- 1 この学則は平成13年4月1日から実施する。ただし、平成12年度以前の入学者については、従前の学則を適用するものとする。
- 2 学則第3条の規定にかかわらず、平成13年度から平成16年度までの間、経営学部ビジネス戦略学科の入学定員を200名とする。

附 則

- 1 この学則は、平成14年4月1日から実施する。ただし、平成13年度以前の入学者については、従前の学則を適用するものとする。
- 2 学則第3条の規定にかかわらず、平成13年度までの経営学部ビジネス戦略学科の入学定員を200名とする。

附 則

この学則は、平成15年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成16年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成16年10月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成17年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成18年1月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成18年4月1日から実施する。ただし、平成17年度以前の入学者については、従前の学則を適用するものとする。

附 則

この学則は、平成18年6月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成19年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成20年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成21年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成22年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成23年4月1日から実施する。

附 則

1 この学則は、平成24年4月1日から実施する。

2 岐阜経済大学経済学部臨床福祉コミュニティ学科は、改正後の学則第2条、第3条の規定にかかわらず平成24年3月31日に当該学科に在学する者が当該学科に在学しなくなるまでの間、存続するものとする。

3 岐阜経済大学経済学部臨床福祉コミュニティ学科介護福祉士課程は、改正後の学則第28条の3の規定にかかわらず平成24年3月31日に当該学科介護福祉士課程に在学する者が当該学科に在学しなくなるまでの間、存続するものとする。

附 則

この学則は、平成25年2月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成25年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成26年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成27年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成28年3月31日から実施する。

附 則

この学則は、平成29年4月1日から実施する。ただし、平成28年度以前の入学者については、従前の学則を適用するものとする。

附 則

この学則は、平成29年6月1日から実施する。

附 則

この学則は、平成30年4月1日から実施する。ただし、平成29年度以前の入学者については、従前の学則を適用するものとする。

附 則（看護学部の設置、教職科目の配置区分変更）

この学則は、平成31年4月1日から実施する。ただし、平成30年度以前の入学者については、従前の学則を適用するものとする。

附 則（大学名称変更、再試験制度の変更）

この学則は、平成31年4月1日から実施する。

附 則

この学則は、令和2年4月1日から実施する。ただし、平成31年度以前の入学者については、従前の学則を適用するものとする。

附 則

この学則は、令和2年11月1日から実施する。

附 則

この学則は、令和3年11月1日から実施する。

附 則

この学則は、令和3年4月1日から実施する。ただし、令和2年度以前の入学者については、従前の学則を適用するものとする。

附 則

この学則は、令和4年4月1日から実施する。ただし、令和3年度以前の入学者については、従前の学則を適用するものとする。

附 則

この学則は、令和5年4月1日から実施する。ただし、令和4年度以前の入学者については、従前の学則を適用するものとする。

（別表第4（第28条関係）における教職課程科目の名称変更）

この学則は、令和5年4月1日から実施する。ただし、令和4年度入学生については、第2年次から適用するものとする。

附 則（情報メディア学科の学科名称変更）

この学則は、令和6年4月1日から実施する。ただし、令和4年度以前の経営学部情報メディア学科の入学者については、別表第3、4及び8は従前の学則を適用するものとする。

附 則

この学則は、令和6年4月1日から実施する。ただし、令和5年度以前の入学者については、従前の学則を適用するものとする。

（別表第4（第28条関係）における教職課程科目の開講年次変更）

この学則は、令和6年4月1日から実施する。ただし、令和4年度入学生については、第3年次から適用するものとする。

附 則

この学則は、令和7年4月1日から実施する。ただし、令和6年度以前の入学者については、従前の学則を適用するものとする。

附 則

この学則は、令和8年4月1日から実施する。ただし、令和7年度以前の入学者については、従前の学則を適用するものとする。

別表第1（第22条関係）経済学部・経営学部学費（単位 円）

区 分	学 費	年 額
経済学部 経済学科 公共政策学科 経営学部 経営情報学科	入 学 料 (入学時のみ)	200,000
	授 業 料	600,000
	教 育 充 実 費	410,000
	計	1,210,000
経営学部 スポーツ経営学科	入 学 料 (入学時のみ)	200,000
	授 業 料	600,000
	教 育 充 実 費	500,000
	計	1,300,000

ただし、令和6年度以前の入学者については当該入学年次の学費を適用する。

別表第2（第22条関係）看護学部学費（単位 円）

区 分	学 費	年 額
看護学部	入 学 料 (入学年次のみ)	200,000
	授 業 料	800,000
	教 育 充 実 費	500,000
	実 験 実 習 費	200,000
	計	1,700,000

岐阜協立大学教務規程

(制定 1969年4月1日)

第1条 本学における教務の取扱いについては、岐阜協立大学学則（以下「学則」という。）に基づいて、この規程に定めるところによる。

（学籍）

第2条 本学の入学選考に合格した者が、入学選抜及び入学手続規程第4条に定める入学手続を了えたときは、これに学生番号を与え、学籍原簿に記載するものとする。

2 前項の学生番号は、卒業のときまで原則これを変更しない。

第3条 学籍原簿及び各種証明書に記載する学生の氏名は、日本人にあっては住民票、外国人にあっては住民票または旅券に記載されている本名とする。

第4条 学生は、本学に在籍中、他の大学の学生になることはできない。

第5条 第2条に定める入学生のうち、就学の意志がないと認められた者があるとき、学長は、教授会の議を経て、4月1日付で除籍する。

（学生証）

第6条 学生証は、入学年次の初めに交付するものとする。

第7条 学生証を紛失又は汚損した者が所定の手続により願い出たときは、これに学生証を再交付することができる。

第8条 学生に卒業証書・学位記を授与するときは学生証を返還させるものとする。ただし、帰省等のために学生証を必要とするときは、使用後これを返還させることができる。

（休学・復学）

第9条 学則第18条により休学しようとする者は、所定の休学願を提出しなければならない。

2 次の期日までに休学を許可された場合、休学を許可された日から2週間以内に学費に替えて在籍料を納入するものとする。

前学期 5月31日

後学期 11月15日

3 前項の期間内に在籍料を納入しない場合は、休学の許可を取り消すものとする。

第10条 休学した者が更に休学しようとするときは、前学期については3月10日、後学期については8月末日までに改めて休学願を提出しなければならない。

第11条 休学した者が復学しようとするときは、所定の復学願を提出しなければならない。

2 前項の願出は、前学期については3月10日、後学期については8月末日までに行うものとする。

3 前項の期日までに復学、退学または休学の手続を行わなかった者は、休学期間最終日をもって除籍する。

第12条 復学を許可する時期は前学期および後学期の初めとする。

（除籍・復籍）

第13条 次の各号のいずれかに該当する者は、除籍する。

（1）所定の納入期日までに学費を納入しなかった者

（2）休学者で所定の期日までに復学、退学または休学手続を行わなかった者

（3）在学期間を満了した者

（4）就学の意思がない者

（5）外国人留学生で在留資格「留学」を取得できなかった者。取得確認ができなかった者も含む。

2 第1項第1号の学費未納による除籍は、次の期日に行い、その除籍日付はその学生の学費完納の期日とする。なお延納願出者については、延納期日に行う。

前学期分 5月31日

後学期分 11月30日

3 第1項第5号の在留資格「留学」を取得できなかった者の除籍は、在留資格「留学」を取得できなかった

た日をもって除籍とする。ただし、入学者については、4月末日をもって除籍とする。

第14条 前条第2項により除籍された者が、次の期日までに所定の学費に復籍審査料を添えて復籍を願い出たときは、これを許可することができる。

前学期 7月20日

後学期 1月20日

第15条 第13条第1項第1号によって除籍された者が前条に定める期日をこえても復籍を願い出ないときは、これを退学として処置する。

(退学・再入学)

第16条 学則第20条により退学を願い出る者は、所定の退学願に学生証を添えて提出しなければならない。

2 著しい成績不振が続く場合は、別に定める基準により、退学を勧告する。

第17条 退学を願い出た者がその期の学費を未納のときは、退学の日付はその学費完納の期日とする。

第18条 学則第22条第4項により除籍された者が再入学を願い出たとき、学長は教授会及び大学協議会の審議を経て、これを許可することがある。

第19条 学則第21条及び前条により再入学を願い出ることができる期間は退学した年度の末から3ヵ年以内とし、その年度の2月末日までに所定の再入学願に再入学審査料を添えて提出しなければならない。

第20条 再入学を許可された者は、指定の期日までに所定の学費を納めなければならない。

(転学部・転学科)

第21条 他学部へ転学部又は他学科へ転学科を希望する者は、2月末日までに所定の願書を提出しなければならない。

第22条 転学部・転学科に関する手続きは、「岐阜協立大学転学部・転学科規程」に定める。

(他大学受験)

第23条 削除

(授業時間)

第24条 授業時間は次の通りとする。

【北方キャンパス】

第1時限 9:10～10:40

第2時限 10:50～12:20

第3時限 13:00～14:30

第4時限 14:40～16:10

第5時限 16:20～17:50

第6時限 18:00～19:30

第7時限 19:40～21:10

【西之川キャンパス】

第1時限 9:00～10:30

第2時限 10:40～12:10

第3時限 13:00～14:30

第4時限 14:40～16:10

第5時限 16:20～17:50

(受講登録)

第25条 学生は、学年次又は学期の初めに、所定の期日までに所定の手続により履修科目の受講登録を行わなければならない。

2 学生が各年次、各学期において受講登録できる単位数等は学部毎に別に定めるものとする。

第26条 受講登録は、所定の修正期間以外にはその追加、変更又は取消しを認めない。

(試験)

第27条 各学期末には定期試験を各科目について実施する。

第28条 授業科目によっては、前条の試験を実施しないことがある。また、前条の定期試験のほか、臨時に試験を実施することがある。

第29条 受講登録を行わない科目については、受験を認めない。

第30条 (削除)

第31条 欠席が授業日数の3分の1をこえる者については、原則として受験を認めない。

(受験)

第32条 試験を受ける者は、机上に学生証を呈示しなければならない。

第33条 試験開始時間に20分以上遅刻した者は受験を認めない。また開始後30分以内の退室は認めない。

第34条 無記名の答案は無効とする。

第35条 受験中に不正行為を行った者は、学則第23条に基づいて処分する。

(追試験)

第36条 病気、鉄道事故その他不慮の災害又は就職試験等やむを得ないと認められる事情によって定期試験を受験できなかった者がその科目の試験施行前後1週間以内に所定の様式に証明書を添えて追試験を願い出たときは、これを許可することがある。

第37条 追試験を許可された者は、追試験料を納めなければならないことがある。

第38条 追試験は、定期試験終了後4週間以内に実施するものとする。

第39条 削除

(再試験)

第40条 不合格となった科目について、所定の期日までに再試験受験を願い出たときは、これを許可することがある。

2 再試験の許可対象者等については学部毎に別に定めるものとする。

第41条 再試験を許可された者は、再試験料を納めなければならない。

第42条 再試験の成績は、可否によって評価するものとする。

(試験時間)

第43条 定期試験及び追・再試験の試験時間は、60分または90分とする。

(学業成績)

第44条 学業成績は100点満点とし、60点以上を合格、60点に満たないものを不合格とする。

2 次の各号のいずれかに該当する者は失格とし、成績評価はしないものとする。

(1) 欠席が授業日数の3分の1をこえた者

(2) 成績評価に必要なレポート等を提出しなかった者

(3) 不正行為を行った者

(4) 授業妨害を行った者

(5) その他当該科目担当教員の必要な指示に従わなかった者

第45条 評点と評語の関係は次の通りとする。

AA 90～100点

A 80～89点

B 70～79点

C 60～69点

D 0～59点(不合格)

第46条 学業成績は評語によって学生に発表する。

第47条 成績証明書は、AA、A、B、Cをもって表示する。

(単位の認定)

第48条 単位の認定は、学期末の学業評価により合格した科目について行う。

第49条 修得した単位及びその成績評価は、所定の期日に学生ポータルにて発表する。

第50条 一度合格点を得た科目については、いかなる事情があっても再度履修することを認めない。

第51条 転・編入学した者の単位認定については、転・編入学以前に在学した大学、短期大学等において修得した単位のうち本学において設置する授業科目に限り、第2年次生にあつては34単位以内において、これを認定することができる。

第3年次生にあつては、転入学者（大学2年次修了者）は、60単位を超えない範囲で包括単位認定および個別単位認定する。編入学者（短期大学等卒業者）は、60単位を包括単位認定する。包括単位認定は、「基礎教育科目」および「演習Ⅰ」について卒業に必要な単位数と「自由科目・他大学科目」とする。入学前の学修歴等によっては、個別単位認定などにより調整することがある。ただし、教職に関する科目並びに教科に関する科目のうち教員免許法に定められた必修科目の単位、及び学則別表第5に定める社会福祉士の受験資格を得るために必要な科目の単位については別に認定することができる。

第51条の2 学生が他の大学又は短期大学において修得した授業科目の単位については、学則第27条の2に基づき、当該学生の属する学部・学科の授業科目の単位に認定することができる。

第51条の3 第1年次に入学した者が、入学前に大学又は短期大学において修得した授業科目の単位については、学則第27条の3第1項に基づき当該学生の属する学部・学科の授業科目の単位に認定することができる。

2 他大学との協定に基づき転・編入学した者が、科目等履修生として修得した本学の授業科目の単位については、第51条第1項に定める包括単位認定とは別に単位認定することができる。

第51条の4 学生が入学する前又は入学後に行った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定める学修については、学則第27条の3第2項に基づき別に定めるところにより本学における授業科目の履修とみなし、当該学生の属する学部・学科の授業科目の単位を与えることができる。

第52条 前条による単位認定は「認定」とのみ表示し、成績評価はこれを表示しない。

（証明書）

第53条 学生証、通学証明書及び学生旅客運賃割引証、並びに成績、在学及び卒業等の証明書は学長名をもって発行するものとする。

第53条の2 卒業見込証明書は、第4年次以上に在学する者で、学部毎に別に定める単位数を修得し、卒業必要単位を受講登録した者に対して交付することができる。

（卒業期日）

第54条 4年以上在学し、卒業要件単位の不足のために卒業延期となった者が、翌学年度前期末で卒業要件単位数を充足した場合の卒業の日は、9月末日とする。

2 3ヶ月をこえる休学者又は停学処分を受けた者の卒業の日が前期の中途となるときは、これを9月末日とし、後期の中途となるときは、年度末とする。

第55条 前条に定める9月末日卒業の学生の学費は、前期分の学費とする。

（科目等履修生）

第56条 学則第37条により授業科目の一部について履修を希望する者は、所定の期日までに所定の「科目等履修願」を提出しなければならない。

第57条 科目等履修生として、別に定める「岐阜協立大学科目等履修生規程」に基づき許可された者は、所定の期日までに科目履修料を納めなければならない。ただし、本学大学院生が学部の「教職課程」科目を履修する場合はこのかぎりではない。

第58条 科目等履修生の在学期間は1年又は半年とする。

2 1年間に履修できる単位数は、30単位以内とする。

第59条 科目等履修生は、本規程第40条、第41条及び第42条により、在学生に準じて再試験を受験することができる。

附 則

この規程は、1969年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、1972年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、1974年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、1976年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、1982年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、1983年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、1985年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、1987年3月1日から施行する。

附 則

この規程は、1991年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、1993年1月20日から施行する。

附 則

この規程は、1994年4月1日から施行する。

附 則

この規定は、1998年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、1998年4月10日から施行する。

附 則

この規程は、1999年1月10日から施行する。

附 則

この規程は、2000年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2001年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2002年4月1日から施行する。ただし、2001年度以前の入学者については、従前の教務規程を適用するものとする。

附 則

この規程は、2004年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2004年9月2日から施行する。

附 則

この規程は、2005年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2006年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2009年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2010年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2012年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2014年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、2017年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2019年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2022年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2023年4月1日から施行する。

岐阜協立大学看護学部看護学科 履修に関する申し合わせ

(制定 2019年4月1日)

(趣旨)

第1条 本看護学部看護学科（以下、「看護学部」という。）の履修に関する事項は、岐阜協立大学学則（以下、「学則」という。）及び岐阜協立大学教務規程（以下、「教務規程」という。）、岐阜協立大学看護師教育課程履修規程及び岐阜協立大学保健師教育課程履修規程に定めるもののほか、この申し合わせの定めるところによるものとする。

(単位の計算)

第2条 学則第30条に基づき、専門基礎科目、専門科目、発展科目の単位数は、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、授業時間以外に必要な学修等を考慮して、次の各号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。

(3) 実験・実習については、45時間の授業をもって1単位とする。

2 発展科目「地域医療活動論」については、学則第30条第2項に該当する演習科目であるが30時間の授業をもって2単位とする。

(受講登録)

第3条 教務規程第25条第2項に基づき、看護学部の学生が各年次において履修登録できる単位数は、48単位とする。

2 受講登録の際、履修できる単位の上限を超えて追加履修することを認めることがある。

(出席時間数、単位修得資格)

第4条 教務規程第31条に関わらず、専門基礎科目、専門科目、発展科目においては、出席時間数が授業実施時間数の3分の2に満たない者は失格とし、成績評価はしないものとする。

2 実習科目の遅刻・早退は、実質の出席時間数をもって実習出席時間数とする。

(定期試験)

第5条 授業科目の定期試験は、原則として定期試験期間において実施する。必要時は、当該授業科目の開講学期内に実施することがある。

2 教務規程第32条、第33条、第34条に基づき、試験のうち筆記試験においては、次の事項を厳守する。

- (1) 試験中は、学生証を机上に置き、受験する。学生証を忘れた場合は、臨時学生証の交付を受ける。
交付手続で試験開始時刻に遅れた場合でも、試験時間の延長は認めない。
- (2) 学籍番号、氏名の記載がない解答用紙は無効とする。
- (3) 試験開始 20 分以上の遅刻、30 分以内の退室は認めない。
- (4) 試験監督者の指示に従う。
- (5) 受験中は指定された物品以外のものを所持してはならない。
- (6) 受験中は不正行為をしてはならない。不正行為をした場合は、学則第 23 条、教務規程第 35 条、
及び岐阜協立大学学生懲戒規程に基づき、看護学部教授会で審議し、懲戒処分を行う。

(追試験)

第 6 条 教務規程第 36 条に基づき、病気その他やむを得ない理由で欠席した者に対し、追試験を行うことができる。

- 2 追試験を希望する学生は、所定期間内に所定の様式で教務課へ願い出なければならない。
- 3 追試験は、1 科目 1 回限りとする。
- 4 追試験の再試験は実施しない。

(再試験)

第 7 条 教務規程第 40 条に基づき、定期試験における成績評定が不合格「D」判定の者に対し、再試験を行うことができる。

- 2 再試験を希望する学生は、所定期間内に所定の様式で教務課へ願い出なければならない。
- 3 再試験は、1 科目 1 回限りとする。
- 4 再試験の成績は、60 点を上限とする。

(追実習)

第 8 条 看護学実習科目において病気その他やむを得ない理由で欠席した者に対し、必要に応じて追実習を認めることができる。

- 2 前項の実習を認められた学生は、原則として 1 週間以内に、欠席理由を証明する書類を添えて、所定の様式を教務課へ提出し、実習日数に応じた追実習費を納めなければならない。
- 3 追実習の場所、及び実習内容は、担当教員が判断し、看護学部教授会の審議を経て決定する。

(再実習)

第 9 条 看護学実習科目における再実習は、原則として実施しない。

(看護学実習の履修要件)

第 10 条 看護師免許、保健師免許を有しない学生が当該実習科目を履修するためには、学生がケア対象に対して安全に技術を提供できる十分な準備状況にあることが必要であるため、以下の (1)(2) に該当する場合、及び当該学生が実習を遂行できる状態にないと看護学部教授会が判断した場合、当該看護学実習の履修を認めない。

- (1) 別表第 1 の履修要件となる指定科目の単位を修得していない場合

別表第 1 (第 10 条関係) 指定科目

看護学実習科目	履修時期	履修要件となる指定科目
基礎看護学実習 I	1 年次後期	・ 早期看護体験学習 ・ 基礎看護学概論 ・ 基礎看護技術論 I 基本
基礎看護学実習 II	2 年次前期	・ 基礎看護技術論 II 応用 ・ 基礎看護技術論 III 診療援助技術 ・ 看護展開論 ・ フィジカルアセスメント演習 ・ 基礎看護学実習 I

老年看護学実習Ⅰ	2年次後期	・基礎看護学実習Ⅱ、老年看護学の概論、援助論、演習を修得していること
成人看護学実習Ⅰ	3年次後期	・基礎看護学実習Ⅱ ・成人看護学、老年看護学、母性看護学、小児看護学、精神看護学、地域・在宅看護学の概論、援助論、及び演習を修得していること ・老年看護学実習Ⅱについては、老年看護学実習Ⅰを修得していること
成人看護学実習Ⅱ		
老年看護学実習Ⅱ	3年次後期	
母性看護学実習		
小児看護学実習		
精神看護学実習		
地域・在宅看護学実習		
看護統合実習	4年次前期	・3年次後期までの看護学実習科目の全てを修得していること
【保健師教育課程】 公衆衛生看護学実習	4年次前期	・3年次後期までの看護学実習科目の全てを修得していること ・公衆衛生看護学実習を除く保健師教育課程の全科目を修得していること

(2) 突然意識を消失するなど、健康状態が不安定な状態にあり、医師による実習許可が得られない場合。

ただし、医師の診断・治療の結果、安全が確保できるとの診断書が提出された場合はこの限りでない。

第11条 卒業に相応しい基礎的学力を総括する発展科目においては、以下(1)に該当する場合、当該科目の履修を認めない。

(1) 別表第2の履修要件となる指定科目の単位の修得見込みのない場合

別表第2(第11条関係) 指定科目

科目名	履修時期	履修要件となる指定科目
看護研究	3年次後期	・3年次後期領域実習の単位が修得見込みであること
卒業研究ゼミナール	4年次通年	・3年次後期までの必修科目の全てを修得見込みであること
総合看護論	4年次後期	・4年次前期までの必修科目の全てを修得見込みであること

(聴講の取り扱い)

第12条 聴講を希望する学生は、事前に担当教員に願い出て、許可を得なければならない。

2 専門基礎科目、専門科目、発展科目で履修が可能な科目においては、聴講を認めない。

(公欠)

第13条 以下(1)～(7)の事由による欠席を公欠とすることがある。

(1) 忌引き(土・日・祝祭日を含む連続した下表の日数とする。)

続柄	父母	祖父母	兄弟姉妹	おじ・おば	配偶者	子ども
公欠期間	7日	3日	3日	1日	10日	5日

(2) 学校保健安全法施行規則第19条に規定された感染症罹患による出席停止期間

(3) 天災(自治体発行の罹災証明書がある場合)

(4) 交通機関の事故・ストライキ(代替輸送の無い遅延を含む)

(5) 裁判員に指名

(6) 単位認定を伴う実習

(7) 大学が認める公式戦・行事

2 公欠扱いを希望する場合、第1項(1)～(4)は事由発生後1週間以内、(5)～(7)は事由発生

前に所定の手続きを行わなければならない。

3 専門基礎科目、専門科目、発展科目の成績評価は、第4条によるものとする。

附 則

この申し合わせは、看護学部教授会で定めるものとし、2019年4月1日から施行する。

附 則

この申し合わせは、看護学部教授会で定めるものとし、2023年4月1日から施行する。

附 則

この申し合わせは、看護学部教授会で定めるものとし、2025年4月1日から施行する。

課外活動規程

(制定 1970年2月5日)

第1条 この規程は、大学教育の一環としての課外活動の健やかな発展をはかるために、課外活動の自主性を尊重し、学生並びに課外活動団体はその活動の民主的・積極的な推進に努めるものとする。

第2条 学生会は、学生部長を経て学長に、その会則・諸規程及び役員名簿を届け出るとともに年度ごとの予算・決算を報告しなければならない。

第3条 学生会が部の設立を認めたときは、その設立趣意書・規約・部員名簿・役員名簿及び学生会の承認書の写しを添えて、これを学生部長に届け出なければならない。

2 学生会が同好会の設立を認めたときも前項に準ずるものとする。

第4条 部及び同好会の設立趣意・規約・部員名簿・役員名簿に変更ないし異動を生じたときは、直ちにこれを学生部長に届け出るものとする。

第5条 部には顧問又は部長（以下「顧問」という。）を置く。顧問は本学教員のなかから各部の申請に基づいて学長がこれを委嘱する。顧問は各部自治活動の育成にあたるものとする。

2 顧問が必要と認めたときは、副部長を置くことができる。副部長は本学事務職員のなかから顧問の申請に基づいて、学長がこれを委嘱する。

3 顧問が必要と認めたときは、指導者（監督・コーチ等）を置くことができる。指導者は、専門的あるいは技術的指導ができる者のなかから顧問の申請に基づいて、学長がこれを委嘱する。

第6条 部及び同好会にたいする部室の割当て及びその運営管理については別に定めるところによる。

第7条 課外活動団体が学内外において、又は学生が課外活動として、学内において次に掲げる事項を実施しようとするときは、予めこれを学生部長に届け出るものとする。

(1) 集会・行事・合宿等

(2) 募金及び署名運動

(3) 掲示・ポスター

(4) 印刷物の配布

2 集会・行事・合宿・募金又は署名運動等を届け出る際には、その内容・日時・場所・責任者氏名・参加者名簿又は人員数等を付するものとする。

3 夏期・冬期及び春期休業中の行事については、その全スケジュールを休暇前に学生部長に提出するものとする。

第8条 課外活動団体が学外の諸団体へ加入し、又は脱退しようとするときは、学生部長を経て学長に届け出るものとする。

第9条 課外活動団体が学外の諸団体と共催して行事を行おうとするときは、事前に顧問と協議し、次に掲げる各事項を学生部長に届け出るものとする。

(1) 共催団体名及び代表者名

(2) 行事の内容

(3) 日時・場所

(4) 責任分担の範囲

第10条 課外活動団体又は課外活動を行おうとする学生が集会・行事等のために教室その他学内の諸施設を使用しようとするときは、学生部長の許可を得るものとする。

附 則

この規程は、2002年4月1日から施行する。

部室管理規程

(制定 1969年5月10日)

第1条 部室の管理は、施設及びその附属設備については、大学の責任とし、部室の使用及び各団体所有の備品・用品等については、学生会が責任を負うものとする。

第2条 部室の割当てについては、学生会が所属各団体の要求をとりまとめ、学生部長を経て学長に届け出るものとする。

第3条 部室使用時間は、日曜日・祝祭日を除き、午前9時より午後8時30分までとする。上記の時間以外及び日曜日・祝祭日に部室を使用しようとするときは、予め学生部長に申し出て、その許可を得なければならない。

第4条 部室の鍵は、1個は大学に備え付け、他は学生会において管理するものとする。

第5条 部室の火災防止等については、特に嚴重に注意するものとする。火災防止のためには、大学の防火担当者が随時部室を見廻ることがある。

第6条 学生会は、部室の使用を管理するために部室使用規則を設け、学生部長を経て学長に届け出るものとする。

附 則

この規程は、1969年5月10日より施行する。

掲示に関する申し合せ事項

1 学生が掲示をしようとするときは、学生掲示板にこれを行うものとする。

2 学生掲示板は下記の場所に設ける。

(1) 2号館掲示板

(2) 3号館掲示板

(3) 4号館掲示板

(4) 5号館掲示板

(5) 6号館掲示板

(6) 7号館掲示板

(7) 8号館掲示板

(8) 9号館掲示板

(9) クラブハウス掲示板

3 学生は掲示を学生部長に届け出て、その受付印を受けるものとする。

4 掲示物には、その学生団体名あるいは責任者氏名を記載するものとする。

5 掲示物の大きさは、原則として新聞紙2頁大を超えないものとする。

6 掲示物は、集会・行事等期日の確定しているものについてはその期日を過ぎたとき、期日の確定してい

ないものについては原則として届け出の翌日から1週間を経たとき、直ちに撤去するものとする。

7 学内・外における集会・行事等の開催その他のために、第2項に定めた掲示板のほかに立看板による掲示を行うことができる。

本内規第3項、第4項及び前項の規定は、立看板についても適用するものとする。

8 大学祭の際の掲示等については別に考慮する。

附 則

この申し合せ事項を改めるときは、学生委員会と学生会と協議の上行うものとする。

岐阜協立大学学生懲戒規程

(制定 2015年4月1日)

(趣旨)

第1条 この規程は、岐阜協立大学学則第23条、岐阜協立大学大学院学則第32条の規定に基づき、学生の懲戒に関し必要な事項を定める。

(懲戒の対象となる者)

第2条 この規程において懲戒の対象となる者は、学部、大学院に所属する学生のことをいう。

(懲戒の対象となる行為)

第3条 学長は、次の各号のいずれかに該当する行為（以下「非違行為」という。）を行った学生（以下「当該学生」という。）に対して懲戒を行うものとする。

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

(懲戒の種類)

第4条 懲戒の種類は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 退学 退学させ、再入学は認めない。
 - (2) 停学 6か月以内の有期停学又は無期停学とし、この間の登学及び本学学生としての活動を禁止する。
 - (3) 訓告 注意を与え、戒める。
- #### (その他の教育的措置)

第5条 前条に定める懲戒のほか、教育的措置として、嚴重注意を行うことができる。

2 嚴重注意は、当該学生の所属する部局長（各学部、大学院研究科の長をいう。以下同じ。）が口頭又は文書により行う（別記様式第1号嚴重注意書）。

3 部局長等は、前項に定める嚴重注意を行ったときは、別記様式第2号により、速やかにその旨を学長に報告しなければならない。

4 その他教育的措置に関し必要な事項は、別に定める。

(懲戒処分の量定)

第6条 懲戒処分の量定は、別表に定める懲戒処分の標準例（以下「標準例」という。）に準拠し、次の各号に掲げる事項に基づき、当該学生の状態等並びに行為の悪質性及び重大性を総合的に判断して行う。

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

2 懲戒処分の量定に当たっては、個々の事案の事情に即し、標準例に定める処分を加重軽減することがある。また、標準例に掲げられていない非違行為についても、標準例に照らして判断し、相当の懲戒処分を行う。

(謹慎)

第7条 学長は、当該事案が第4条第1号に定める退学又は同条第2号に定める停学に該当することが明白であると認めた場合、懲戒処分の決定前に謹慎を命ずることができる。

2 前項により謹慎を命じた場合、登学及び本学学生としての活動を制限する。

(学生懲戒委員会の設置)

第8条 学生の懲戒に関する事項を審議するため、岐阜協立大学学生懲戒委員会（以下「学生懲戒委員会」という。）を置く。

2 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 学生部長
- (2) 学部長
- (3) 大学院研究科長
- (4) 事務局長
- (5) 学務部長
- (6) 学長が指名する者

3 委員会は、学生部長が委員長となる。

4 委員長は委員会を招集し、その議長となる。

5 委員会の成立には、委員の4分の3以上の出席を必要とする。

6 委員会の議事は他に特別の規定がない場合は、出席者の過半数によりこれを決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

7 委員会が必要と認めたときは、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

8 軽微な事案は、学生懲戒委員会の設置をせずに学生委員会において懲戒案を作成することができる。

(懲戒事案の報告)

第9条 教職員は、学生の懲戒に該当する行為（以下「事案」という。）を知り得たときは、学生部長に報告しなければならない。

2 報告を受けた学生部長は、直ちに学長に報告するとともに、必要があれば学生懲戒委員会を開催しなければならない。

(学生調査委員会の設置)

第10条 学生懲戒委員会の下に、その事案に関する調査を行うため学生調査委員会を設置する。

2 学生調査委員会は、学生委員及び学生懲戒委員長が指名する委員によりその都度構成する。

3 学生調査委員会に委員長を置き、学生部長が指名する者をもって充てる。

(調査)

第11条 学生調査委員会は非公開とし、慎重かつ速やかに当該事案にかかる事実調査を行う。

2 学生調査委員会は、懲戒の対象となる学生に対し、調査する旨を告知する。

3 学生調査委員会は、当該学生及び関係者から事情及び意見を聴取し、必要と認める場合、資料の提出を求めることができる。ただし、ハラスメント等の人権を侵害する行為に関しては、岐阜協立大学ハラスメント調査委員会が当該行為に係る調査を実施した場合、当該調査結果を尊重しなければならない。

4 前項ただし書きに定めるもののほか、学生調査委員会は、他の規則等に非違行為の事実関係の調査等について定めがある場合、当該の調査委員会が実施した調査結果を尊重しなければならない。

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

6 学生調査委員会は、速やかに調査結果を学生懲戒委員会に報告する。

(当該学生の弁明)

第12条 学生懲戒委員会は、当該学生に対し懲戒案を告知し、口頭又は文書による弁明の機会を与える。

この場合において、当該学生が正当な理由なく口頭による弁明の場に出席しなかった場合又は弁明書を提出しなかった場合、弁明する権利を放棄したものとみなす。

2 学生懲戒委員会は、当該学生からの弁明が妥当であると判断した場合、学長に報告するとともに、学生調査委員会に再調査を指示することができる。

(懲戒案)

第13条 学生懲戒委員会は、学生調査委員会の報告に基づき、当該事案を審議し、懲戒の要否、懲戒案及び審議経過等を明記した報告書を作成し、学長に報告する。

(懲戒の決定)

第14条 学長は学生懲戒委員会又は学生委員会の審議の結果、懲戒処分の必要があると認めるときは、当該学生の所属する学部の教授会又は大学院の研究科委員会及び大学協議会の議を経て、懲戒の種類及び程度を決定する。

(懲戒処分の通知等)

第15条 学長は、懲戒処分を決定した場合は、懲戒処分書(別記様式第3号)を当該学生に交付することにより通知する。ただし、交付による通知が不可能な場合は、他の適切な方法により通知する。

2 懲戒の発効は、懲戒処分書の交付日とする。ただし、やむを得ない場合は、この限りでない。

3 第7条の規定に基づき謹慎が適用されている場合で、決定した懲戒が停学の場合の発効日は、謹慎の初日とすることができる。

(懲戒の公示)

第16条 学長は、懲戒処分を行った場合は、学内掲示板に(別記様式第4号)により1週間公示する。ただし、当該学生の氏名及び学籍番号は記載しない。

(懲戒に関する記録)

第17条 懲戒処分を行った場合、その内容を学籍簿に記録する。ただし、成績証明書及び推薦書等にはその内容を記載しない。

(不服の申立て)

第18条 当該学生は、懲戒処分書を交付された日の翌日から起算して1週間以内に、学長に対して、不服申立書(別記様式第5号)により不服申立てをすることができる。

2 学長は、大学協議会の議を経て、再調査の必要があると認めたときは、学生懲戒委員長又は学生部長に対し再調査を指示する。

3 学長は、大学協議会の議を経て、再調査の必要がないと認めたときは、速やかにその旨を文書により当該学生に通知する。

4 学長は、再調査の結果について、速やかに文書により当該学生に通知する。

5 学長は、再調査の結果により、第14条による懲戒処分の決定内容と異なる決定をした場合は、再度、第15条及び第16条に定める手続を行う。

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

(再審査請求)

第19条 当該学生は、新事実の発見その他の新たな正当な理由が生じたとき(以下「新事実の発見等」という。)は、その証拠となる資料を添えて、新事実の発見等があった日の翌日から起算して1週間以内に、学長に対して、再審査請求書(別記様式第6号)により再審査を請求することができる。

2 学長は、大学協議会の議を経て、再審査の必要があると認めたときは、学生懲戒委員長又は学生部長に対し再審査を指示する。

3 学長は、大学協議会の議を経て、再審査の必要がないと認めたときは、速やかにその旨を文書により当該学生に通知する。

- 4 学長は、再審査の結果について、速やかに文書により当該学生に通知する。
- 5 学長は、再審査の結果により、第14条懲戒処分の内容と異なる決定をした場合は、再度、第10条から第13条に定める手続を行う。
- 6 再審査の請求により、懲戒処分の効力は妨げられないものとする。ただし、再審査請求により懲戒処分の内容を変更したときは、既に行った懲戒処分を取り消す等必要な措置を講じなければならない。

(停学処分中の指導等)

第20条 当該部局長、当該学生所属の学生委員等は、停学処分中又は謹慎中の学生に対して、定期的に面談及び指導を行わなければならない。

- 2 有期停学の期間中であっても、当該学生に対し有期停学期間終了後の履修に関し履修登録を認める。

(停学期間の短縮及び解除)

第21条 当該部局長は、当該学生の反省の度合い等を勘案し、教授会等の議を経て、学生懲戒委員会の発議により、学長に停学期間の短縮又は解除を申し出ることができる。

- 2 学長は、当該部局長からの申し出に基づき、大学協議会の議を経て、有期停学の期間の短縮又は解除を決定することができる。ただし、無期の停学の解除の時期は、停学の開始の日から起算して6月未満の日とすることはできない。
- 3 学生懲戒委員会の発議は、当該学生の改悟の情が顕著で、学習意欲があると認められる場合に行う。
- 4 学長は、停学期間の短縮及び解除を決定した場合は、当該学生に対し、文書により通知する。

(懲戒処分と学籍異動等)

第22条 学長は、事案を既に確認している場合で、当該学生から、懲戒処分の決定前に退学の願い出があったときは、この願い出を受理しない。

- 2 学長は、当該学生から、停学の決定後に退学の願い出があった場合は、この願い出を受理し、教授会及び大学協議会の議を経て、退学を許可することができる。
- 3 学長は、停学中の学生から休学の願い出があった場合は、この願い出を受理しない。
- 4 休学中の学生が停学処分となった場合は、当該学生の停学期間中の休学許可を取り消す。
- 5 停学期間は、修業年限には含めない。ただし、停学期間が1か月以内の場合には、修業年限に含めることができる。

(逮捕・勾留時の取扱い)

第23条 学生が逮捕・勾留され、大学が本人に接見することができない状況であっても懲戒処分が妥当であると判断した場合は、懲戒処分を行うことができる。

(事務)

第24条 学生の懲戒に関する事務は、学生課が行う。

第25条 この規程の改廃は、大学協議会の審議を経て、学長がこれを行う。

(雑則)

第26条 この規程に定めるもののほか、学生の懲戒に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

附 則 (大学名称変更)

この規程は、2019年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2019年5月21日から施行する。

附 則

この規程は、2022年4月1日から施行する。

- 2 この規程の施行前に行った学生の行為に対する懲戒処分の取扱いについては、従前の例による。

附 則 (事務組織改編)

この規程は、2023年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2024年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2026年4月1日から施行する。

岐阜協立大学学費減免規程（抜粋）

別表1 更新基準

区 分	減免区分	更 新 基 準	備 考
スカラシップ奨学生 (減免100%)	授業料100%減免	標準単位取得+GPA3.0以上	当該の更新基準を下回った者が下位の減免更新基準を上回っている場合は、下位の減免率を適用し更新することができる。
スカラシップ奨学生 (減免70%)	授業料70%減免	標準単位取得+GPA2.8以上	
スカラシップ奨学生 (減免50%)	授業料50%減免	標準単位取得+GPA2.6以上	
スカラシップ奨学生 (減免30%)	授業料30%減免	標準単位取得+GPA2.5以上	
指定校特待生（学力）	授業料50%減免	標準単位取得+GPA2.6以上	当該の更新基準を下回った者がスカラシップ奨学生(減免30%)の減免更新基準以上であれば、その減免率を適用し、更新することができる。
指定校特待生（有資格）			
課外活動特別特待生 (減免100%)	授業料及び 教育充実費100%減免	標準単位取得+GPA1.5以上+ クラブ継続	
課外活動特待生 (減免100%)	授業料100%減免		
課外活動特待生 (減免50%)	授業料50%減免		
課外活動特待生 (減免25%)	授業料25%減免		
有資格特待生 (減免30%)	授業料30%減免	標準単位取得+GPA2.5以上	
外国人留学生奨学生 (減免30%)	授業料30%減免	標準単位取得+GPA1.3以上	

※1. 更新判定は学年末に行う。

2. 経済学部・経営学部の標準修得単位は、在学期間が0.5年の者14単位、1.0年の者31単位、1.5年の者45単位、2.0年の者62単位、2.5年の者76単位、3.0年の者93単位、3.5年の者107単位とする。

3. 看護学部の標準修得単位は、在学期間が0.5年の者15単位、1.0年の者32単位、1.5年の者47単位、2.0年の者64単位、2.5年の者79単位、3.0年の者96単位、3.5年の者111単位とする。

4. GPAは当該年度における履修科目のみを対象とする。なお、更新時に休学中の者は休学直前のGPAを用いる。

5. 課外活動特待生の再審査については、所属部活動毎に定める活動基準以上であることが要件となる。

学費納付規程

(制定 1969年4月1日)

第1条 岐阜協立大学学則第22条第2項、岐阜協立大学大学院学則第29条第2項に定める学費並びに学費以外の納付金等はこの規程の定めるところによる。

第2条 前条にいう学費とは、入学料、授業料、教育充実費及び実験実習費をいい、その金額は別表第1のとおりとする。

2 前条にいう学費以外の納付金とは、科目等履修料、聴講料、特別科目等履修料、教育実習料及びソーシャルワーク実習料等をいい、その金額は別表第2のとおりとし、指定の期日までに納めなければならない。

第2条の2 学則第22条第3項及び大学院学則第29条第3項に定める休学者の在籍料は別表第2の2のとおりとし、指定の期日までに納めなければならない。

第2条の3 学則第17条の2に定める留学生のうち他大学等との交流協定による授業料及び宿泊費の免除措置が受けられない者は、前条第1項にかかげる学費のうち、授業料相当額を免除することができる。

第3条 入学又は編入学及び再入学を許可された者は、所定の入学料を入学手続きの際に、その他の学費等を指定の期日までに納めなければならない。

第4条 編入学を許可された者の学費は、入学料については許可年度、授業料、教育充実費・実験実習費については、入学年次に該当する学費とする。

2 再入学を許可された者の学費は、入学料については許可年度の入学料の半額、授業料・教育充実費については入学年次に該当する学費とする。

第5条 学費は毎年度4月30日までに納入しなければならない。

2 前項の学費のうち授業料、教育充実費及び実験実習費は、前期・後期に分割し、納入することができる。

3 前項の分割納入の納入期日は、次のとおりとする。

前期分 4月30日

後期分 10月31日

第6条 前条の納入期日までに学費を納入することが困難な者が、その期日までに学長に願い出て、その事情を認められたときは、延納を許可することがある。ただし、延納は前期分にあつては6月30日、後期分にあつては12月20日を限度とする。

第7条 各種手数料は別表第3のとおりとし、所定の手続きを経て納めなければならない。

第8条 大学は、学生会、親和会及び校友会に代って、別表第4のとおりその会費を徴収する。

2 大学は、学生教育研究災害損害保険料を別表第5のとおり徴収する。

第9条 既納の学費並びに学費以外の納付金、手数料はいかなる事情があっても返還しない。ただし、入学手続き時の扱いについては別に定めるものとする。

第10条 この規程の改廃は、経営会議の審議を経て、理事長がこれを行う。

第11条 この規程に関する事務は、法人事務局が担当する。

附 則

この規程は、1969年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、1975年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、1976年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、1978年4月1日から施行する。

2 昭和52年度以前入学者であつて第5年次以上に在学する者の学費は、別表第1の学費のうち授業料のみとする。

附 則

この規程は、１９７９年４月１日から施行する。

附 則

この規程は、１９８０年４月１日から施行する。

附 則

この規程は、１９８２年４月１日から施行する。

附 則

この規程は、１９８３年４月１日から施行する。

附 則

この規程は、１９８５年４月１日から施行する。

附 則

この規程は、１９８６年４月１日から施行する。

附 則

この規程は、１９８７年４月１日から施行する。

附 則

この規程は、１９８８年４月１日から施行する。

附 則

この規程は、１９９０年４月１日から施行する。

附 則

この規程は、１９９１年４月１日から施行する。

附 則

この規程は、１９９４年４月１日から施行する。

附 則

この規程は、１９９６年４月１日から施行する。

附 則

この規程は、２０００年３月３１日から施行する。

附 則

この規程は、２０００年５月１日から施行する。

附 則

この規程は、２００２年４月１日から施行する。

附 則

この規程は、２００３年４月１日から施行する。

附 則

この規程は、２００４年４月１日から施行する。

附 則

この規程は、２００４年４月２８日から施行する。

附 則

この規程は、２００５年４月１日から施行する。

附 則

この規程は、２００６年６月１日から施行する。

附 則

この規程は、２００７年４月１日から施行する。

附 則

この規程は、２０１１年４月１日から施行する。

附 則

この規程は、２０１２年４月１日から施行する。

附 則

この規程は、2013年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2014年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年9月21日から施行する。

附 則

この規程は、2016年4月1日から施行する。ただし、2015年度以前の入学生は、従前の規程を適用するものとする。

附 則

この規程は、2017年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2019年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2019年6月5日から施行する。ただし、2019年度以前の入学生は、従前の規程を適用するものとする。

附 則

1 この規程は、2020年4月1日から施行する。

2 ソーシャルワーク現場実習料および社会福祉体験実習料の改定については、2020年度入学生から適用するものとする。

附 則

この規程は、2021年3月3日から施行する。

附 則（学費改正）

この規程は、2021年4月1日から施行する。ただし、2020年度以前の入学生は、従前の規程を適用するものとする。

附 則（制度改正）

1 この規程は、2021年4月1日から施行する。

2 ソーシャルワーク実習料の改定については、2021年度入学生から適用するものとする。

附 則（分割納入期日の変更）

この規程は、2022年4月1日から施行する。

附 則（留学生別科廃止）

この規程は、2023年4月1日から施行する。

附 則（学費以外の納付金、在籍料、手数料の改正）

この規程は、2024年4月1日から施行する。

附 則（学費改正）

この規程は、2025年4月1日から施行する。

ただし、2024年度以前の入学生は、従前の規程を適用するものとする。

別表第1の1(第2条関係)学費(大学)

(単位 円)

区 分	学 費	年 額	前 期	後 期
経済学部 経済学科 公共政策学科 経営学部 経営情報学科	入 学 料 (入学時のみ)	200,000	200,000	
	授 業 料	600,000	300,000	300,000
	教育充実費	410,000	205,000	205,000
	計	1,210,000	705,000	505,000
経営学部 スポーツ経営学科	入 学 料 (入学時のみ)	200,000	200,000	
	授 業 料	600,000	300,000	300,000
	教育充実費	500,000	250,000	250,000
	計	1,300,000	750,000	550,000
看護学部 看護学科	入 学 料 (入学時のみ)	200,000	200,000	
	授 業 料	800,000	400,000	400,000
	教育充実費	500,000	250,000	250,000
	実験実習費	200,000	100,000	100,000
	計	1,700,000	950,000	750,000

別表第1の2 学費(大学院)

<経営学研究科修士課程 2年履修>

(単位 円)

区 分	入学料 (入学時のみ)	授 業 料			教育充実費			年 額
		前 期	後 期	計	前 期	後 期	計	
1年	200,000	285,000	285,000	570,000	50,000	50,000	100,000	870,000
2年		285,000	285,000	570,000	50,000	50,000	100,000	670,000
合 計	200,000	570,000	570,000	1,140,000	100,000	100,000	200,000	1,540,000

別表第1の3 学費(大学院長期履修学生)

<経営学研究科修士課程 3年履修>

(単位 円)

区 分	入学料 (入学時のみ)	授 業 料			教育充実費			年 額
		前 期	後 期	計	前 期	後 期	計	
1年	200,000	285,000	285,000	570,000	50,000	50,000	100,000	870,000
2年		285,000	285,000	570,000	50,000	50,000	100,000	670,000
3年		25,000	25,000	50,000	50,000	50,000	100,000	150,000
合 計	200,000	595,000	595,000	1,190,000	150,000	150,000	300,000	1,690,000

<経営学研究科修士課程 4年履修>

(単位 円)

区 分	入学料 (入学時のみ)	授 業 料			教育充実費			年 額
		前 期	後 期	計	前 期	後 期	計	
1年	200,000	285,000	285,000	570,000	50,000	50,000	100,000	870,000
2年		285,000	285,000	570,000	50,000	50,000	100,000	670,000
3年		25,000	25,000	50,000	50,000	50,000	100,000	150,000
4年		25,000	25,000	50,000	50,000	50,000	100,000	150,000
合 計	200,000	620,000	620,000	1,240,000	200,000	200,000	400,000	1,840,000

別表第2（第2条第2項関係） 学費以外の納付金

名 称	納 付 金
教育訓練給付指定講座履修料 （1コースにつき）	125,000円
科目等履修料 委託生受講料 （1単位につき）	学部：17,000円 院：23,000円
聴講料 （1科目につき）	科目等履修料の1/4とする ただし、資格取得支援講座等特別講座については、実施要領に定める額とする
特別科目等履修料	単位互換協定に定める
教育実習料	20,000円（実費分は別途個人負担）
介護等体験実習料	15,000円
ソーシャルワーク実習Ⅰ実習料	20,000円（実費分は別途個人負担）
ソーシャルワーク実習Ⅱ実習料	55,000円（実費分は別途個人負担）
海外語学研修実習料	研修旅行費のうち大学補助相当額を除いた金額
看護学実習追実習費	2,000円

別表第2の2（第2条の2関係） 在籍料

名 称	納 付 金
在籍料	前期又は後期の学期間休学者 30,000円 学年間休学者 60,000円

別表第3（第7条関係） 手数料

種 別		金 額
検定料	入学試験受験料	30,000円
	転・編入学試験受験料	30,000円
試験料	再入学審査料	25,000円
	復籍審査料	25,000円
	転学部・転学科審査料	15,000円
	教育訓練給付指定講座履修生審査料	15,000円
	科目等履修生審査料	15,000円
	再試験料	1科目につき 2,000円
	追試験料	1科目につき 2,200円
証明手数料	学生証再交付手数料	1件につき 3,000円
	試験用臨時学生証明書	1件につき 2,000円
	成績・卒業見込証明書	1通につき 500円
	成績証明書	1通につき 300円
	単位修得証明書	1通につき 300円
	在学証明書	1通につき 300円
	卒業見込証明書	1通につき 300円
	卒業証明書	1通につき 300円
	教員免許状取得見込証明書	1通につき 300円
	健康診断証明書（就職用）	1通につき 300円
	英文証明書	1通につき 2,000円
	その他の証明書	1通につき 300円

ただし、検定料・入学試験受験料のうち、大学入学共通テスト利用の場合の受験料については15,000円とする。

別表第4（第8条第1項関係） 代理徴収

（1）学生会費

区 分	経済学部・経営学部・看護学部
年 額	4,000円
徴収方法	入学年次の前期に第1・第2年次分8,000円 第2年次の前期に第3・第4年次分8,000円 第5年次以上については年額分

（2）親和会費

区 分	経済学部・経営学部・看護学部
年 額	10,000円
徴収方法	毎学年次の前期に5,000円 後期に5,000円

（3）校友会費

区 分	経済学部・経営学部・看護学部
会 費	30,000円
徴収方法	第4年次の前期に30,000円

別表第5（第8条第2項関係）

（1）学生教育研究災害損害保険料

区 分	経済学部・経営学部・看護学部・大学院
保 険 料	学生教育研究災害損害保険の定める保険料
徴収方法	入学年次前期に修業年限分の保険料、修業年限を超えた者については年額分の保険料

岐阜協立大学校友会会則

（制定 1971年4月1日）

第1章 総則

第1条 この会は、「岐阜協立大学校友会」と称する。

第2条 この会は、母校岐阜協立大学（旧岐阜経済大学）の興隆に寄与し、会員相互の親睦を図ることを目的とする。

第3条 この会は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- （1）会員名簿を整備作成し、発行すること
- （2）機関紙を発行すること
- （3）母校の発展に必要な援助を行うこと
- （4）その他この会の目的を達成するために必要なこと

第4条 この会の事務所は、岐阜協立大学内に置く。

第2章 会員

第5条 この会は、次の会員をもって組織する。

- （1）正 会 員 岐阜協立大学（旧岐阜経済大学）を卒業した者
- （2）特別会員 岐阜協立大学の専任の教職員
- （3）名誉会員 岐阜協立大学（旧岐阜経済大学）の興隆に特に貢献し、幹事会において推挙した者

第6条 会員（特別会員及び名誉会員を除く）は、所定の会費を納めなければならない。

2 会費の額並びに納入時期その他納入方法については、これを別に定める。

第3章 役員

第7条 この会に次の役員を置く。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副会長 3名以上5名以内
- (3) 幹 事 若干名
- (4) 監 事 3名

2 前項の役員のうち、幹事・監事は支部及び班の役員を兼務することができる。

第8条 役員の任期は2年とする。ただし、補欠による役員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 役員は、再任することができる。ただし、校友会長の任期は3期6年を超えないものとする。

3 役員は、その任期満了後でも後任者が就任するまでは、なおその職務を行う。

第9条 役員は総会において選任する。ただし、新卒業生から選任する幹事は、幹事会において選任するものとし、その任期は同役の残任期間とする。

第10条 会長は、この会を代表し、会務を統轄する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長事故あるときは、その職務を代行する。

第11条 幹事は、幹事会を組織し、本会の事業計画、予算・決算その他重要事項を審議する。

第12条 監事は、会計に関する事項を監査する。

2 監事は幹事会に出席し意見を述べることができる。

第13条 役員は、この会の役員としてふさわしくない行為のあった場合又は特別の事情のある場合には、その任期中でも総会の議決によりこれを解任することができる。

第4章 総会、幹事会及び常任幹事会

第14条 総会は、2年に1回大垣市において開催する。ただし、幹事会において必要と認めたときは、臨時総会を開催しなければならない。

第15条 総会は、会長が招集する。

2 総会の招集は、会員に対して開催の日時・場所その他必要な事項を機関紙又は適当な方法で通知しなければならない。

第16条 総会は次の事項について審議決定する。

- (1) 役員の選任に関する事
- (2) 事業報告及び収支決算報告に関する事
- (3) 特別事業積立金の取り崩しに関する事
- (4) 会則の改正に関する事
- (5) 支部の結成承認に関する事
- (6) その他校友会の運営上とくに重要な事

第17条 幹事会は、会長、副会長、幹事及び支部長をもって構成し、毎年1回以上会長が招集する。

2 会長は、役員総数の5分の1以上の役員から、会議に付議すべき事項を示して幹事会の招集を請求された場合には、1ヶ月以内にこれを招集しなければならない。

第18条 幹事会は次の事項について審議決定する。

- (1) 事業計画及び予算決算に関する事
- (2) 校友会総会に関する事
- (3) 資産の管理に関する事
- (4) 常任幹事（若干名）の互選に関する事
- (5) 学校法人大垣総合学園寄付行為に拠る評議員推挙に関する事
- (6) その他会の目的達成に必要な事

第19条 常任幹事会は、会長、副会長及び常任幹事で構成し、必要に応じ会長が招集する。

第20条 議事は、出席者の過半数をもって決定する。ただし、会則を変更するときは幹事会及び総会出席者の3分の2以上の承認を要する。

第5章 支部及び班

第21条 この会に、支部及び班を置くことができる。

2 前項の支部及び班については、これを別に定める。

第6章 名誉役員

第22条 この会は、幹事会の議により名誉会長、名誉顧問及び顧問を置くことができる。

2 名誉会長、名誉顧問及び顧問は重要な事項について、会長の諮問に対して助言を行う。

3 名誉会長、名誉顧問及び顧問は、幹事会に出席して意見を述べることができる。

4 名誉会長、名誉顧問及び顧問の任期は、第8条の規程を適用する。

第7章 会計

第23条 この会の経費は、会費その他の諸収入をもってこれに充てる。

第24条 この会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月末日に終わる。

第8章 雑則

第25条 この会に必要な事務は、会長が大学事務局に委託する。

附 則

この会則は、1971年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、1979年12月2日から施行する。

附 則

この会則は、1986年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、1997年11月23日から施行する。

附 則

この会則は、1999年11月20日から施行する。

附 則

この会則は、2013年11月17日から施行する。

附 則

この会則は、2017年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、2017年11月19日から施行する。

附 則

この会則は、2019年11月17日から施行する。

岐阜協立大学親和会則

(制定 1967年4月1日)

第1条 本会は、学生の父母をもって組織し、「岐阜協立大学親和会」と称する。

2 本会の事務所は岐阜協立大学（岐阜県大垣市北方町5丁目50番地）内に置く。

第2条 本会は、会員相互の親睦を図り、もって大学の教育を後援することを目的とする。

第3条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

(1) 学生及び教職員の福利増進

(2) 学生及び教職員の研究の援助

(3) その他必要と認める事項

第4条 本会に次の役員を置き、役員会を構成する。役員の任期は1カ年とし、重任を妨げない。

会 長 1 名

副 会 長 5 名以内 幹 事 若干名

会計監査 3 名 庶 務 1 名 会 計 1 名

第5条 本会は、理事長、副理事長、大垣市長、学長を顧問として推戴する。

第6条 会長、副会長、幹事及び会計監査は、総会において選任する。

2 庶務及び会計は、大学職員より、会長がこれを委嘱する。

第7条 会長は、本会を代表し、会務を統轄する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長事故あるときは、その職務を代行する。

3 会計監査は、本会の会計を監査する。

4 直前会長は、前年度の会長が就任することとし、会長が求める案件に関して、助言及び意見を述べることができる。

第8条 総会及び役員会は、会長が招集し、その議長となる。

第9条 総会は、毎年1回開催する。ただし、役員会において必要と認めたときは臨時総会を開催することができる。

2 総会は次の事項について審議決定する。

(1) 事業報告及び収支決算報告に関すること

(2) 役員の選任に関すること

(3) 事業計画及び予算に関すること

(4) 会則の改正に関すること

(5) その他親和会の運営上とくに重要なこと

3 総会の議事は、出席会員の過半数をもって議決する。

4 やむを得ない事情により総会の開催が困難である場合は、役員の半数以上の出席による役員会を開催し、出席役員の三分の二の承認をもって議決することができる。

第10条 役員会は、総会につぐ決議機関であって、総会の議決した事項の執行に関する事項及びその他総会の議決を要しない業務の執行に関し、審議決定する。

第11条 会費は、年額10,000円とし、二回に分納することができる。

第12条 本会の会計年度は、4月1日に始まり翌年3月31日に終る。

附 則

この会則は、1967年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、1969年6月14日から施行する。

附 則

この会則は、1971年7月19日から施行する。

附 則

この会則は、1978年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、1980年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、1982年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、1997年7月5日から施行する。

附 則

この会則は、2008年7月1日から施行する。

附 則

この会則は、2016年7月2日から施行する。

附 則

この会則は、2018年6月30日から施行する。

附 則（大学名称変更）

この会則は、2019年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、2020年8月24日から施行する。

学生会会則

(制定 1993年4月27日)

第1章 総則

第1条 この会は『岐阜協立大学学生会』(G・C・Eグループ)と称する。

第2条 この会は学生の自主活動に基づき、学問の自由と学園の自治を追及し、学生生活の充実を図り、以って本学の発展と向上に寄与することを目的とする。

第3条 この会は、岐阜協立大学全学生をもって構成する。

第4条 学生会総会が、学生自治の最高意志決定機関であるが、ただし、学生会代議委員会がこれに代わるものとする。また、学生会役員会を置き、学生会の運営に責任をもって当たることとする。

第5条 学生会役員会及び代議委員会は、一般公開とし、メンバーの過半数の出席によって成立するものとする。議案の議決は出席者の過半数の賛成をもって成立する。

第6条 休学者や停学者及び本学に籍をおかない者が4団体(体育会・文化会・学園祭実行委員会・生活向上委員会)及び学生会の諸組織に参加をすることはできない。

第7条 学生会役員会は長期休暇を除き月1回行うこととし、必要に応じて臨時役員会を行う。また重大な問題が起こった場合には学生会代議委員会を開くことができる。全学生の6分の1以上の署名のあった場合には臨時学生会総会を開催しなければならない。

第2章 役員会

第8条 学生会の役員会は、文化会・体育会・学園祭実行委員会・生活向上委員会の代表2名の計8名でこれを構成し、代表は掛け持ちをしてはいけない。

- (1) 議長 1名
- (2) 副議長 1名
- (3) 書記 2名
- (4) 会計 4名

第9条 役員会は学生会の運営を円滑にするために、各、次の職務を分担する。

- (1) 議長は学生会を代表し、その会務を総括する。議長は毎年、4団体交代で行う。
- (2) 副議長は議長を補佐し、議長が職務執行不能な場合はこれを代行する。
- (3) 書記は学生会に関する一切の記録及び資料を保持しなければならない。
- (4) 会計は各4団体から2名の内の1名が選出され、各団体の財務を処理する。

第10条 学生会の役員の任期は、1年とし、12月中に任期を交代し、再任しない。

第3章 代議委員会

第11条 代議委員会のメンバーはクラブの部長とクラスの委員長とで構成する。

第12条 代議委員会の議決は第5条を基に成立し、その議決は学生会の諸規則に反しない限り全学生の意志として効力を発揮する。

第13条 代議委員会の議長、書記は代議委員会において委員の互選により決まる。

第14条 代議委員会は生活向上委員会の議決機関を兼ねるものとする。

第15条 代議委員会は長期休暇を除き月1回の定例会議を開く。ただし、次のいずれかの場合、臨時に開かなければならない。

- (1) 代議委員会の2分の1の要求があった場合
- (2) 役員会の要求があった場合
- (3) 議長の要求があった場合

第4章 体育会・文化会

- 第16条 体育会・文化会は各クラブの責任者で組織する。
- 第17条 体育会・文化会は各クラブの親睦を図り、共通の問題を討議する会とする。
- 第18条 体育会・文化会は各部の発展と人間形成を第1の目標とする。
- 第19条 体育会・文化会は執行機関である役員と議決機関である部長会をおく。
- 第20条 体育会・文化会は役員会に各2名ずつ代表役員を選出しなければならない。
- 第21条 体育会・文化会は部長会を通じて役員会に議案を提議することができる。
- 第22条 体育会・文化会は同好会を認める。
- 第23条 同好会は活動主旨と名簿を添えて、体育会（文化会）と役員会の承認を得て成立する。
- 第24条 クラブは第18条に基づき運営される。
- 第25条 クラブ成立には体育会（文化会）と役員会の承認を得る。生活向上委員会のサークルはクラス委員会と役員会の承認を得る。
- 第26条 クラブが体育会・文化会それぞれの規約に反する場合、体育会・文化会は諸対策を講じ、その決定は役員会に委ねる。

第5章 学園祭実行委員会

- 第27条 学園祭実行委員会は一般学生やクラブのメンバーによって構成される。
- 第28条 学園祭実行委員会は年間を通じて活動を行い、学園祭を活気あるものにすることを第1の目標とする。
- 第29条 学園祭実行委員会は学生自主に基づいた運営と他大学の学園祭実行委員会と交流を含めた相互協力をする。
- 第30条 学園祭実行委員会の議決機関は、役員会とする。
- 第31条 企画やコンサートの決定は役員会の承認を必要とする。
- 第32条 学園祭実行委員会は役員会に議案を提議することができる。
- 第33条 学園祭実行委員会は役員会に代表役員を2名選出しなければならない。

第6章 生活向上委員会

- 第34条 生活向上委員会は学生会員（一般学生）の代表であり、本大学のすべての学生がより良い大学生活がおくれることを第1の目的とする。
- 第35条 生活向上委員会の執行部の役員は全学生の直接選挙によって選出される。
- 第36条 生活向上委員会の役員は直接選挙で選出された4名（会長・副会長・書記・会計）で、任期は1年とし、再任は1度だけとする。
- 第37条 生活向上委員会は議決機関である代議委員会をおく。
- 第38条 生活向上委員会は代議委員会の議決によって役員会に議案を提議することができる。
- 第39条 生活向上委員会は役員会に代表役員を2名選出しなければならない。
- 第40条 生活向上委員会は文化会・体育会に属さない同好会サークルを認める。
- 第41条 生活向上委員会の同好会サークルは活動主旨と名簿を添えて役員会の承認を得て成立する。
- 第42条 生活向上委員会は毎年4月までに代議委員の選出を行う。
- 第43条 生活向上委員会は募金活動などの社会福祉活動や一般学生のためのレクリエーション活動を積極的に行う。
- 第44条 生活向上委員会は長期休暇を除き月1回代議委員を集め定例会議を行う。
- 第45条 生活向上委員会の会議室は旧食堂の隣の談話室で行い、普段は一般学生の談話室として活用する。
- 第46条 生活向上委員会の選挙は12月（冬期休暇まで）に行う。
- 第47条 選挙管理委員は体育会・文化会・学園祭実行委員会・役員会から選出し、選挙管理委員会を構成する。
- 第48条 選挙管理委員会は生活向上委員会役員の選出、信任投票、学生投票の一切の管理事務を選挙管理委員会規約に基づいて行う。
- 第49条 生活向上委員会執行部は選挙管理委員を兼ねることができない。

第50条 選挙管理委員会に不正が生じた場合は代議委員会の決定に委ねる。

第7章 財政・会計監査

第51条 学生会の会費は年間一人4,000円とし、1年次8,000円、2年次8,000円を授業料と同時に納入する。ただし、3・4年次は不要。会費の値上げは、役員会で審議し、代議委員会の承認を得る。

第52条 学生会の経費は会費及びその他一切の歳入を当てる。

第53条 各団体の予算は、第5条に基づいて行う。

第54条 会計監査は各4団体が相互に監査を行い役員会に提出する。

(体育会→文化会→学園祭実行委員会→生活向上委員会→体育会)

領収書を必ず提出した上での監査を行う。

第55条 各団体は全学生に対して会計報告をし、代議委員会の承認を得なければならない。領収書のあやふやな団体は予算会議での予算削減の対象とする。

第8章 補則

第56条 各団体の執行部は他の団体の執行部を兼ねてはいけない。

第57条 学生会会則の改正は4団体・各決議機関の承認を経て、学生総会においての5分の1以上の出席で3分の2以上の承認を必要とする。

第58条 学生会各機関の決議事項は全学生に公表することを原則とする。

第59条 学生会会則は旧学生自治会会則の学生大会の承認と同時に効力を発する。

第60条 生活向上委員会においては12月の選挙まで新自治会執行部が任務を代行する。

第61条 次のいずれかの場合の役員の掛け持ちを禁止する。

(1) 役員会と代議委員会の掛け持ち

(2) 各団体執行部と代議委員会の掛け持ち

第62条 学生会会則に反する団体・クラブ・諸機関は役員会において何らかの処置をする。

第63条 この学生会会則は、平成5年4月27日より改正実施する。

附 則 (大学名称変更)

この会則は、平成31年4月1日から施行する。

学校法人大垣総合学園個人情報保護規程

(制定 2022年4月1日)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に則り、学校法人大垣総合学園（以下「法人」という。）が個人情報を取得、利用、保管、その他の取扱いについて必要な事項を定め、個人情報の適切な保護に資することを目的とする。

2 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）における個人番号及び特定個人情報の取扱いについては、別に定める。

(定義)

第2条 この規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。

(1)「個人情報」とは、生存する個人（役員、職員、学生等、現在及び過去に法人と関わった者すべてを含む。）に関する情報であって、次のいずれかに該当するものをいう。

ア 当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所、電話番号等により特定の個人を識別することができるもの

イ 当該情報自体からは特定の個人を識別することができなくても、他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるもの

ウ 個人識別符号（身体の一部の特徴を電子計算機用に変換した符号、又はカードその他の書類等に対象者ごとに異なるものとなるように記載等された公的な符号のうち、個人情報保護法施行令（以下「政令」という。）で定めるものをいう。）が含まれるもの

（２）「要配慮個人情報」とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪による被害の事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。

（３）「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合物であって、個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの、又は個人情報を帳簿等に一定の規則で整理することにより容易に検索することができるように体系的に構成したもの（利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ないものを除く。）をいう。

（４）「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

（５）「保有個人データ」とは、法人が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データをいう。

（６）「仮名加工情報」とは、当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除したり個人識別符号の全部を削除することにより他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報をいう。

（７）「匿名加工情報」とは、特定の個人を識別することができないように個人情報に含まれる記述の一部を削除したり個人識別符号の全部を削除したりして得られる個人に関する情報であって、当該個人情報を復元できないようにしたものをいう。

（８）「学術研究機関等」とは、大学その他の学術研究を目的とする機関若しくは団体又はそれらの属する者をいう。

（役職員等の責務）

第３条 理事、監事、評議員及び職員（以下「役職員等」という。）は、この規程その他法人等の諸規定を遵守し、個人情報を保護する責務を負う。

２ 役職員等は、職務等により知り得た個人情報を、故意又は過失により、漏えいし、滅失し若しくはき損し、又は不当な目的に利用してはならない。その地位を退いた後においても同様とする。

３ 法人は、学生に対して、個人情報の適正な取扱いにつき、適切に指導及び啓蒙活動を行うことに努めるものとする。

（学術研究における適用除外）

第４条 この規程は、大学及び短期大学が学術研究の用に供する目的で個人情報及び個人データを取り扱う場合であって、次の各号に掲げる場合には適用しない（個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）。

（１）あらかじめ本人の同意を得ることなく、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことができる場合として次に掲げるもの（第７条第１項、２項の例外）

ア 大学及び短期大学が個人情報を学術研究目的で取り扱う必要があるとき。

イ 学術研究機関等に個人データを提供する場合であって、当該学術研究機関等が当該個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき。

（２）あらかじめ本人の同意を得ることなく、要配慮個人情報を取得することができる場合として次に掲げるもの（第８条第２項の例外）

ア 大学及び短期大学が要配慮個人情報を学術研究目的で取得する必要があるとき。

イ 大学及び短期大学と共同して学術研究を行う学術研究機関等から要配慮個人情報を取得する場合であって、当該要配慮個人情報を学術研究目的で取得する必要があるとき。

（３）あらかじめ本人の同意を得ることなく、個人データを第三者に提供することができる場合として次に掲げるもの（第８条第１項の例外）

ア 個人データの提供が学術研究の成果の公表又は教授のためにやむを得ないとき。

イ 大学及び短期大学と共同して学術研究を行う学術研究機関等へ個人データを学術研究目的で提供する必要があるとき。

ウ 当該第三者が学術研究機関等である場合であって、当該第三者が当該個人データを学術目的で取り扱う必要があるとき。

- 2 大学及び短期大学は、学術研究目的で行う個人情報の取扱いについて、この規則を遵守するとともに、その適正を確保するために必要な措置を自ら講じ、かつ、当該措置の内容を公表するよう努めなければならない。

第2章 個人情報の取得、利用

(適正取得、適正利用)

第5条 法人は、適法かつ相当な手段により個人情報を取得しなければならない。

- 2 法人は、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならない。

(利用目的の特定、通知又は公表)

第6条 法人は、個人情報を取得するに当たっては、その利用目的をできる限り特定しなければならない。

- 2 前項により特定した利用目的は、あらかじめ公表することを原則とするが、やむを得ない場合は、取得後速やかに本人に通知、又は公表しなければならない。

- 3 前項の規定にかかわらず、本人から直接書面（CD、録音テープ、Web入力等を含む。）に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ（人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は事後速やかに）、本人に対しその利用目的を明示しなければならない。

- 4 前2項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

（1）利用目的を本人に通知し、又は公表することにより、本人若しくは第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合、又は法人の権利若しくは正当な利益を害するおそれがある場合

（2）国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

（3）取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

(利用目的の制限、変更)

第7条 取得した個人情報は、特定した利用目的の範囲内で利用しなければならない。

- 2 利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲内で行い、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。

- 3 前2項の規定による利用目的の範囲を超えて、他の目的で利用する場合は、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得なければならない。

（1）法令に基づく場合

（2）人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

（3）公衆衛生の向上又は学生の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

（4）国や地方公共団体等が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(要配慮個人情報の取得)

第8条 要配慮個人情報は、合理的な理由がない限り取得しないように努めるものとする。

- 2 要配慮個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得なければならない。

（1）前条第3項各号に該当する場合

(2) 当該要配慮個人情報、本人、国の機関、地方公共団体、学術研究機関等により公開されている場合

(3) 本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得する場合

(4) 第18条第4項各号に該当する場合において、要配慮個人情報の提供を受けるとき。

第3章 個人データの安全管理

(適正な管理)

第9条 法人は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努めなければならない。

2 法人は、取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(個人情報保護管理者)

第10条 法人に、個人情報の保護・管理に関する責任を担う個人情報保護管理者（以下「管理者」という。）を置き、大学に関しては大学学長、短期大学に関しては短期大学学長、法人事務局に関しては法人事務局長をもって充てる。

2 管理者は、所管する部署における個人データを総括的に管理するとともに、各部署で個人情報を取り扱う者（以下「取扱担当者」という。）に対し、当該個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(内部監査)

第11条 内部監査委員会は、個人データを取り扱う部署における個人情報の取得・利用・保管・管理等の状況について、定期又は随時に監査を行い、その結果を管理者に報告する。管理者は、その報告に基づき、安全管理措置等の見直し及び改善に取り組むものとする。

(個人情報保護委員会)

第12条 個人情報の保護を適切に行うため、法人に個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、次に掲げる者をもって構成する。

(1) 管理者

(2) 副学長

(3) 大学の各学部長

(4) 短期大学の各学科長

(5) その他法人の委嘱した者

3 委員会の委員長は、大学学長をもって充て、委員長が招集及び議事の進行を行う。委員長は、必要に応じて関係者を出席させ、意見を聴くことができる。

4 委員会は、次に掲げる事項について審議する。

(1) 個人情報の保護・取扱・安全管理等に関する事項

(2) 新たなリスクに対応するための個人情報の安全管理措置の評価、見直し及び改善に向けた取り組み

(3) 保有個人データの開示、訂正、追加、削除、利用の停止若しくは消去の要求、利用目的の通知の請求又は苦情申立てがあった場合に、管理者から付議された事項

(4) その他個人情報の保護のために必要な事項

5 委員会に関する事務は、法人事務局理事長室が行う。

(個人データの管理)

第13条 管理者は、所管する部署の保有する個人データを適正に管理するため、次の事項を記録した個人データ管理台帳を作成し、所管の事務室に備え置く。

(1) 個人情報データベース等の名称

(2) 個人データから識別される本人の属性等

(3) 個人データの項目

(4) 利用目的

(5) 取扱部署、責任者

(6) 個人データの保管期間

(7) その他必要な事項

2 各部署の取扱担当者は、個人データの取扱状況を確認するため、個人データ取扱記録簿を作成し、次の事項を記録しなければならない。

(1) 個人情報データベース等の利用・出力状況

(2) 個人データが記載又は記録された書類・媒体等の持出し状況

(3) 個人データ等の削除・廃棄の状況（委託した場合の消去・廃棄を証明する記録を含む。）

(4) 個人情報データベース等を情報システムで取り扱う場合、取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）

3 管理者は、定期的又は臨時的に個人データの管理状況及び取扱状況を確認しなければならない。

（情報漏えいへの対応）

第14条 取扱担当者は、個人データの漏えい等が発生した場合又はそのおそれがある場合は、直ちに管理者に報告しなければならない。

2 前項の報告を受けた管理者は、理事長に報告するとともに、速やかに次の措置を講じなければならない。

(1) 事実関係の調査及び原因の究明

(2) 影響範囲の特定

(3) 影響を受ける可能性のある本人への連絡

(4) 再発防止策の検討及び実施

(5) 事実関係及び再発防止策等の公表

3 法人は、個人データの漏えい等が発生し、個人の権利利益を害するおそれ大きいものとして次に掲げる事態が生じたときは、当該事態を知った後、速やかに個人情報保護委員会（内閣府外局）及び文部科学省に報告しなければならない。

(1) 要配慮個人情報が含まれる個人データ（高度な暗号化その他の個人の権利利益を保護するために必要な措置を講じたものを除く。以下同じ。）の漏えい、滅失若しくは毀損

(2) 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

(3) 不正の目的をもって行われたおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

(4) 個人データに係る本人の数が千人を超える漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

4 前項の場合における報告事項は、次に掲げるものとする。

(1) 概要

(2) 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある個人データの項目

(3) 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある個人データに係る本人の数

(4) 原因

(5) 二次被害又はそのおそれの有無及びその内容

(6) 本人への対応の実施状況

(7) 公表の実施状況

(8) 再発防止のための措置

(9) その他参考となる事項

5 法人は、第3項に定める事態を知った後、当該事態の状況に応じて速やかに、当該本人の権利利益を保護するために必要な範囲において、本人に対し、前項第1号、第2号、第4号、第5号及び第9号に定める事項を通知しなければならない。ただし、本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するために必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではない。

（物理的・技術的安全管理措置）

第15条 入退室者による不正行為等の防止のための物理的安全管理措置及び情報システムからの漏えい等の防止のための技術的安全管理措置については、個人データが漏えい等した場合の本人が被る不利益の大

きさ、事業規模、個人データの取扱状況、個人データを実際に記録している媒体の性質等を考慮した措置を講じなければならない。

2 物理的安全管理措置とは、次のとおり定める。

- (1) 個人データの取扱場所・区域、個人データの管理場所・区域等の明確化
- (2) 取扱場所等へ入退館することについての制限と記録
- (3) U S B メモリや個人パソコン等の電子機器類によるデータの持込・持出の管理と記録

3 技術的安全管理措置とは、次のとおり定める。

- (1) 情報システムの個人データへのアクセス権限の制限
- (2) 個人データへのアクセス記録の定期的な確認
- (3) 外部のネットワークからのアクセス制限の管理と記録

第4章 個人データの委託、共同利用、第三者提供

(委託)

第16条 法人が利用目的の達成に必要な範囲内で、個人データの取扱いの全部又は一部を外部業者等に委託する場合には、個人データを提供することができる。

2 前項の場合、法人は、委託された当該個人データの安全管理が図られるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 前項の監督のため、法人は、委託先の選定に当たって、委託先の業務・管理体制、規程整備等の状況の確認（必要に応じ個人データの取扱場所での現地確認等）をし、個人データの安全管理措置が十分になされることを確認するものとする。

4 第2項の監督のため、委託先と締結する委託契約に、次の事項を盛り込むものとする。

- (1) 委託先における個人データを取り扱う者の明確化に関する事項
- (2) 委託先において講ずべき安全管理措置の内容
- (3) 個人データの加工（委託契約の範囲内のものを除く。）、改ざん、複写又は複製（安全管理上必要なバックアップを目的とするもの等委託契約範囲内のものを除く。）の禁止
- (4) 委託先の秘密の保持に関する事項
- (5) 委託された個人データの再委託の可否及び条件等に関する事項
- (6) 委託契約終了後の個人データの返却又は委託先における破棄若しくは削除に関する事項
- (7) 委託契約内容が遵守されなかった場合の損害賠償その他の措置に関する事項
- (8) 委託先において個人データの漏えい事故等が発生した場合の報告義務及び責任に関する事項
- (9) 委託契約期間等に関する事項

5 管理者は、委託契約の内容の実施状況を把握するため、委託先に対し定期的又は臨時的に監査等を行うこととする。

(共同利用)

第17条 法人は、個人データを特定の者との間で共同して利用する場合には、当該特定の者に個人データを提供することができる。

2 前項の場合において、法人は、次に掲げる事項を、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かななければならない。

- (1) 個人データを共同利用する旨
- (2) 共同利用する個人データの項目
- (3) 共同利用する者の範囲
- (4) 共同利用する者の利用目的
- (5) 共同利用する個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名

(第三者への提供)

第18条 法人は、第7条第3項各号に該当する場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事項について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くとともに、個人情報保護委員会（内閣府外局）へ届け出たとき（以下「オプトアウト」という。）は、当該個人データを第三者に提供することができる。なお、個人情報保護委員会（内閣府外局）への届出は、電子情報処理組織を使用するか、又は所定の届出書及びその記載事項を記録した光ディスクを提出することにより行う。
- （１）法人の名称、住所、理事長の氏名
 - （２）第三者への提供を利用目的とすること
 - （３）第三者に提供される個人データの項目
 - （４）第三者に提供される個人データの取得の方法
 - （５）第三者への提供の方法
 - （６）本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること。
 - （７）前号の本人の求めを受け付ける方法
 - （８）第三者に提供される個人データの更新の方法
 - （９）当該届出に係る個人データの第三者への提供を開始する予定日
- 3 前項の規定は、次に掲げる事項については、適用しない。
- （１）要配慮個人情報
 - （２）偽りその他不正の手段により取得された個人データ
 - （３）他の個人情報取扱事業者からオプトアウト規定により提供された個人データ（その全部又は一部を複製・加工したものを含む。）
- 4 次に掲げる場合は、第三者提供に該当しない。
- （１）第１６条の定めによる委託に伴って個人データを提供する場合
 - （２）前条の定めによる共同利用に伴って個人データを当該特定の者に提供する場合
 - （３）合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データを提供する場合
- 5 法人は、当該提供先において、個人データを提供する目的以外での利用、他の者への再提供、複写複製、改ざん、漏えい、盗用等がなされないように、個人データの安全管理のために講ずべき措置について、提供先と契約書を締結するなど、適切な措置を講じなければならない。
- （外国の第三者への提供）
- 第１９条 法人は、次のいずれかに該当する場合に限り、個人データを外国の第三者へ提供することができる。
- （１）外国にある第三者へ提供することについて、本人の同意を得ていること。
 - （２）法人と外国にある第三者との間で当該第三者における個人データの取扱いについて、適切かつ合理的な方法により、個人情報保護法の趣旨に沿った措置の実施が確保されていること。
 - （３）外国にある第三者が、個人情報の取扱いに係る国際的な枠組みに基づく認定を受けていること。
 - （４）第７条第３項各号に該当すること。
- （第三者への提供に係る記録の作成等）
- 第２０条 個人データを第三者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人等、地方独立行政法人を除く。）へ提供したとき（第７条第３項各号に該当する場合又は第１８条第４項各号に該当する場合を除く。）には、管理者は、次の事項に関する記録を作成しなければならない。ただし、法人等が本人に対する物品又はサービスの提供に関連して当該本人の個人データを第三者へ提供する場合において当該提供に関して作成された契約書等に次の事項が記載されているときは、当該契約書等で代替可能とし、また、既に記録されている事項と内容が同一のものについては、当該事項の記録を省略することができる。
- （１）本人の同意を得ている旨（第１８条第２項の規定により個人データを提供した場合は提供した年月日）
 - （２）当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名（不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨）
 - （３）当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足る事項
 - （４）当該個人データの項目
- 2 前項の記録は、個人データを第三者に提供した都度、速やかに作成しなければならない。ただし、個人

データを第三者に継続的に若しくは反復して提供したとき、又はその確実な見込みがあるときは、一括して作成することができる。

3 法人は、前2項により作成した記録を、次の各号に応じて保存しなければならない。

(1) 第1項ただし書きに基づき契約書等で記録に代えた場合 最後に個人データの提供を行った日から起算して1年を経過する日まで

(2) 前項ただし書きに基づき一括して記録を作成した場合 最後に個人データの提供を行った日から起算して3年を経過する日まで

(3) 前2号以外の場合 当該記録を作成した日から3年間

4 本人は、第1項の記録について、開示を請求することができる。請求の手続きについては第24条の規定を準用する。

(第三者からの提供を受ける際の確認等)

第21条 第三者(国の機関、地方公共団体、独立行政法人等、地方独立行政法人を除く。)から個人データの提供を受けるに際しては、管理者は、次の事項を確認し、その取得方法が適法なものであることを確認しなければならない。ただし、当該個人データの提供が第7条第3項各号又は第18条第4項各号に該当する場合は、この限りでない。

(1) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人等にあつてはその代表者

(2) 当該第三者による当該個人データの取得の経緯

2 前項により個人データの提供を受けた場合、管理者は、次の事項に関する記録を作成しなければならない。ただし、法人等が本人に対する物品又はサービスの提供に関連して第三者から個人データの提供を受けた場合において当該提供に関して作成された契約書等に次の事項が記載されているときは、当該契約書等で代替可能とし、また、既に記録されている事項と内容が同一のものについては、当該事項の記録を省略することができる。

(1) 本人の同意を得ている旨(第18条第2項の規定により個人データの提供を受けた場合は個人データの提供を受けた年月日)

(2) 前項各号に掲げる確認事項

(3) 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項

(4) 当該個人データの項目

(5) 第18条第2項の規定により個人データの提供を受けた場合は、個人情報保護委員会(内閣府外局)による公表がされている旨

3 前項の記録は、第三者から個人データの提供を受けた都度、速やかに作成しなければならない。ただし、第三者から継続的に若しくは反復して個人データの提供を受けたとき、又はその確実な見込みがあるときは、一括して作成することができる。

4 法人は、前2項により作成した記録を、次の各号に応じて保存しなければならない。

(1) 第2項ただし書きに基づき契約書等で記録に代えた場合 最後に個人データの提供を受けた日から起算して1年を経過する日まで

(2) 前項ただし書きに基づき一括して記録を作成した場合 最後に個人データの提供を受けた日から起算して3年を経過する日まで

(3) 前2号以外の場合 当該記録を作成した日から3年間

第5章 保有個人データの開示、訂正、利用停止等

(保有個人データの本人への周知)

第22条 法人は、保有個人データに関し、次に掲げる事項を本人の知り得る状態(本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。)に置くものとする。

(1) 法人の名称

(2) 全ての保有個人データの利用目的(第6条第4項第1号、第2号に該当する場合を除く。)

(3) 保有個人データの利用目的の通知請求(次条)、開示請求(第24条)、訂正等の請求(第25条)、又は利用停止等の請求(第26条)に応じる手続(請求等に係る手数料を含む。)

(4) 保有個人データの取扱いに関する苦情や問い合わせの申出先
(利用目的の通知請求)

第23条 本人は、自己に関する保有個人データの利用目的の通知を請求することができる。請求は、代理人によってもすることができる。

2 前項の請求は、学生証、職員証、身分証明書、代理権を有することを証明する書面等により本人又は代理人であることを明らかにし、法人の定める所定の請求書を、法人の定める手数料とともに管理者に提出して行わなければならない。

3 管理者は、第1項の請求を受けたときは、本人に対し、遅滞なく利用目的を通知しなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 前条第2号の規定により保有個人データの利用目的が明らかな場合

(2) 第6条第4項第1号、第2号に該当する場合

4 管理者は、求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なくその旨を通知しなければならない。

(保有個人データの開示請求)

第24条 本人は、法人に対し、自己に関する保有個人データの開示を請求することができる。請求は、代理人によってもすることができる。

2 前項の請求は、前条第2項に定める手続に準じて行わなければならない。

3 本人は、当該保有個人データの電磁的記録の提供による方法、書面の交付による方法その他法人の定める方法による開示を請求することができる。

4 管理者は、第1項の請求を受けたときは、本人に対し、遅滞なく、前項の規定により本人が請求した方法により、当該保有個人データを開示しなければならない。ただし、開示することにより次のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

(1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

(2) 法人の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

(3) 他の法令に違反することとなる場合

5 管理者は、開示を求められた保有個人データの全部又は一部の開示につき、必要に応じて、委員会に付議し、意見を聴くことができる。

6 管理者は、保有個人データの全部又は一部を開示しない旨の決定をしたとき、又は当該保有個人データが存在しないときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

(保有個人データの訂正等)

第25条 本人は、法人に対し、自己に関する保有個人データの内容が事実でないときは、その内容の訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を請求することができる。請求は、代理人によってもすることができる。

2 前項の請求は、第23条第2項に定める手続に準じて行わなければならない。ただし、手数料は必要としない。

3 管理者は、第1項の請求を受けた場合には、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行わなければならない。

4 管理者は、第1項の請求に係る保有個人データの全部又は一部の訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

(保有個人データの利用停止等)

第26条 本人は、法人に対し、自己に関する個人データが次のいずれかに該当する場合は、その利用の停止、消去又は第三者提供の停止（以下「利用停止等」という。）を請求することができる。請求は、代理人によってもすることができる。

(1) 第5条の規定に違反して不正の手段により取得されたものであるとき又は不適正な方法により利用されているとき

(2) 第7条の規定に違反して目的外利用されているとき。

- (3) 第8条の規定に違反して要配慮個人情報取得されているとき。
- (4) 第18条又は第19条の規定に違反して第三者に提供されているとき。
- (5) 法人が利用する必要がなくなった場合
- (6) 漏えい、滅失、棄損等の事態が発生した場合
- (7) 本人の権利又は正当な利益が害されるおそれがある場合

2 請求の手續については、前条第2項の規定を準用する。

3 管理者は、第1項の請求を受け、その請求に理由があると判明したときは、本人の権利利益の侵害を防止するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人情報の利用停止等を行わなければならない。ただし、利用停止等に多額の費用を要するなど利用停止等を行うことが困難な場合は、本人の権利利益を保護するため、これに代わるべき措置をとることができる。

4 管理者は、第1項の規定に基づき求められた保有個人情報の全部又は一部について利用停止等を行ったとき、又は利用停止等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

(苦情処理)

第27条 法人は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

2 法人は、苦情処理等の窓口を法人事務局理事長室に設置し、本人から苦情の申出を受けた場合は、直ちにその旨を、当該個人情報を所管する管理者に報告する。

3 前項の報告を受けた管理者は、必要に応じて委員会に付議し意見を聴くなど、当該苦情に対し、適切に対応しなければならない。

第6章 仮名加工情報及び匿名加工情報の作成等及び義務

(仮名加工情報の作成等)

第28条 法人は、仮名加工情報（仮名加工情報 データベース等を構成するものに限る。以下同じ。）を作成するときは、他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないようにするために必要なものとして個人情報保護委員会（内閣府外局）の規則で定める基準に従い、個人情報を加工しなければならない。

2 法人は、仮名加工情報を作成したとき、又は仮名加工情報及び当該仮名加工情報に係る削除情報等（仮名加工情報の作成に用いられた個人情報から削除された記述等及び個人識別符号並びに前項の規定により行われた加工の方法に関する情報をいう。以下同じ。）を取得したときは、削除情報等の漏えいを防止するために必要なものとして個人情報保護委員会（内閣府外局）の規則で定める基準に従い、削除情報等の安全管理のための措置を講じなければならない。

3 法人は、法令に基づく場合を除くほか、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、仮名加工情報（個人情報であるものに限る。以下同じ。）を取り扱ってはならない。

4 仮名加工情報については、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかにその利用目的を公表しなければならない。

5 法人は、仮名加工情報である個人データ及び削除情報等を利用する必要がなくなったときは、当該個人データ及び削除情報等を遅滞なく消去するよう努めなければならない。

6 法人は、法令に基づく場合を除くほか、仮名加工情報（個人情報でないものを含む。）を第三者に提供してはならない。

7 法人は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、当該仮名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該仮名加工情報を他の情報と照合してはならない。

8 法人は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、電話をかけ、郵便等により送付し、若しくは電磁的方法を用いて送信し、又は住居を訪問するために、当該仮名加工情報に含まれる連絡先その他の情報を利用してはならない。

9 仮名加工情報、仮名加工情報である個人データ及び仮名加工情報である保有個人データについては、第7条、第14条第3項、第4項、第5項及び第22条から第26条までの規定は、適用しない。

(匿名加工情報の作成等)

第29条 法人は、匿名加工情報（匿名加工情報データベース等を構成する者に限る。以下同じ。）を作成するときは、特定の個人を識別すること及びその作成に用いる個人情報を復元することができないよう、当該個人情報を加工するものとする。この場合において、当該匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目を公表するものとする。

（匿名加工情報の第三者提供）

第30条 法人は、作成した匿名加工情報を第三者に提供するときは、あらかじめ、第三者に提供される匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目及びその提供の方法について公表するとともに、当該第三者に対して、当該提供に係る情報が匿名加工情報である旨を明示するものとする。

（識別行為の禁止）

第31条 法人は、匿名加工情報を取り扱うに当たっては、当該匿名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該個人情報から削除された記述等若しくは個人識別符号若しくは匿名加工情報の作成において行われた加工の方法に関する情報を取得し、又は当該匿名加工情報を他の情報と照合してはならない。

（安全管理措置等）

第32条 法人は、匿名加工情報の安全管理のために必要かつ適切な措置、当該匿名加工情報の取扱いに関する苦情の処理その他の当該匿名加工情報の適正な取扱いを確保するために必要な措置を講じ、かつ、当該措置の内容を公表するものとする。

第7章 雑 則

（関係法令の適用）

第33条 この規程に定めのない事項及びこの規程の解釈適用は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、その他の関係法令に従う。

（改廃）

第34条 この規程の改廃は、経営会議の審議を経て理事長が行う。

（庶務）

第35条 この規程に関する事務は、法人事務局理事長室が担当する。

附 則

1 この規程は、2022年4月1日から施行する。

2 2017年4月1日施行の学校法人大垣総合学園個人情報保護規程は、2022年3月31日に廃止する。

附 則（事務組織改編）

この規程は、2024年4月1日から施行する。

附属機関

岐阜協立大学学会

紀要『岐阜協立大学論集』刊行、学術講演会の開催等を行い、大学の学術研究活動の充実発展を図るなど、大学の地域への開放・生涯学習社会への対応を行っています。論集は、岐阜協立大学学術情報リポジトリや図書館で閲覧できます。（事務局：図書館事務室 lib@gku.ac.jp）



地域連携推進センター

2003年7月に大垣市を始めとする地域との総合的な連携を、より一層強固にするための窓口として開設されました。コミュニティ政策、流域環境、スポーツを通じての人材育成、情報技術、福祉政策等の分野において、大学で行っている様々な研究・教育活動を通じて、地域の自治体・企業・NPO等と協働してその成果を地域社会へ還元していくことを目的としています。

また、大学の地域への開放・生涯学習社会への対応の一環として、かがやきカレッジ（大垣市との連携講座）等の公開講座を実施しています。

地域創生研究所

2019年4月の看護学部開設を機に、研究活動の分野を広げるため、2020年3月、地域経済研究所（1981年設置）と情報技術研究所（2001年4月設置）を統合。地域創生研究所が設置されました。岐阜県および周辺域における地域の社会経済・生活環境・保健福祉・情報技術（IT）活用等の諸領域に関する諸事象を調査研究し、地域づくりの活性化と発展に寄与することを目的としています。

地域創生研究所では、共同研究、個人研究、地域調査等を行い、その成果を機関誌『地域創生』にて発表する他、岐阜県関係の資料の蒐集・整理、講演会や研究会を企画、開催します。

1998年に設置されたマイスター倶楽部は、設立当初より地域社会を舞台にして学生がまちづくり研究・実践活動に取り組んでいます。2006年2月には、大垣市、大垣商工会議所、大垣市商店街振興組合連合会、大学の4者による中心市街地活性化のための協定を締結、学生が中心となって中心市街地活性化のためのプロジェクトを推進しています。

情報関係では、産官学コンソーシアム「大垣情報ネットワーク研究会」の運営に関わり、当地で情報技術事業や研究に従事しておられる方々の研究交流の場の設定や、学生によるソフトピア共同研究室（1999年4月開設）の活動を通じて、デジタル社会に有為な人材育成に貢献しています。活動報告書として『大垣情報ネットワーク研究会会誌』を刊行しています。

自治体財政研究会では、学生たちが連携する市町村の財政や政策について、統計分析やヒアリング調査を行い、自治体職員の方々と研究会で議論を重ねています。その研究成果は自治体の役職者をはじめ職員の方々に報告会で発表しています。また、学内の人的、物的資源を活かした「子どもの居場所」を毎月開催しています。さらに、東海財務局との連携に基づいた「財政教育プログラム」をはじめとしたボランティア活動や、住民の方々と議論を行うワークショップ等にも参加しています。

後 援 団 体

親 和 会

親和会は、本学学生の父母によって組織され、会員相互の親睦を図るとともに、大学の教育を後援することを目的として年間を通じ様々な活動を行っています。主な事業としては、①課外活動への援助 ②通学バス運行助成 ③図書の寄贈 ④父母懇談会の実施 ⑤食生活改善助成 ⑥教育・学生生活環境整備などを行っています。父母懇談会は、毎年6月に実施しており本学のほか地方会場でも開催されています。多くの保護者様にご参加いただき教職員と父母との交流の場として重要な行事となっています。

また毎年10月頃に会報「親和会だより」を発行しています。親和会の活動状況の報告、大学の近況、大学生活や就職等の説明など大学への理解を深めていただく内容となっています。

これらの事業計画や予算については、役員会の議を経て、本学にて開催される総会場で決定しています。

この他に親和会では、「親和会学生支援基金」を設置しており、「文化・スポーツ振興助成」と「緊急貸付」を目的に学生の皆さんの福利増進を図っています。また大学の周年記念事業における寄贈の準備資金として「大学将来構想基金」を設置しています。

HP:https://www.gku.ac.jp/parents_family/shinwakai.html

校 友 会

岐阜協立大学校友会は、大学の興隆に寄与し、卒業生相互の親睦を図ることを目的として1971年に創設された本学卒業生の同窓会です。皆さんの先輩は、今や2万6千人を超え、全国各地で活躍しています。

校友会では、年に1回校友会報を発行しており、現在の大学の情報や様々な場面で活躍している先輩の様子などを広く発信しています。

学生の皆さんに向けては、卒業記念品の寄贈をはじめ卒業祝賀パーティーを企画・開催するなど母校後援のための事業も行っています。2002年には、創立30周年事業として3号館前に記念オブジェ「飛翔の掌」を寄贈、2017年には創立50周年事業として大型バスを寄贈しました。

その他の校友活動としては、本学を会場として全ての校友会会員を対象とした校友会総会を隔年開催しています。2017年には総会とともに、大学創立50周年記念協賛講演会として、元陸上競技・マラソン選手で、大学駅伝の解説でも知られる横浜DeNAランニングクラブ総監督（当時）の瀬古利彦氏を招いたトークショーを行い、全国各地から多くの卒業生が集いました。

また、各地においては、校友会支部立ち上げの動きが広がっており、現在は6県（岐阜県、愛知県、三重県、静岡県、滋賀県、島根県）で支部活動が行われています。その他クラブ、サークルOB会や職域グループ等の活動も盛んに行われ、校友会活動の発展が図られています。

E-mail:koyu@gku.ac.jp

HP:<https://www.gku-koyu.gku.ac.jp>



親和会総会



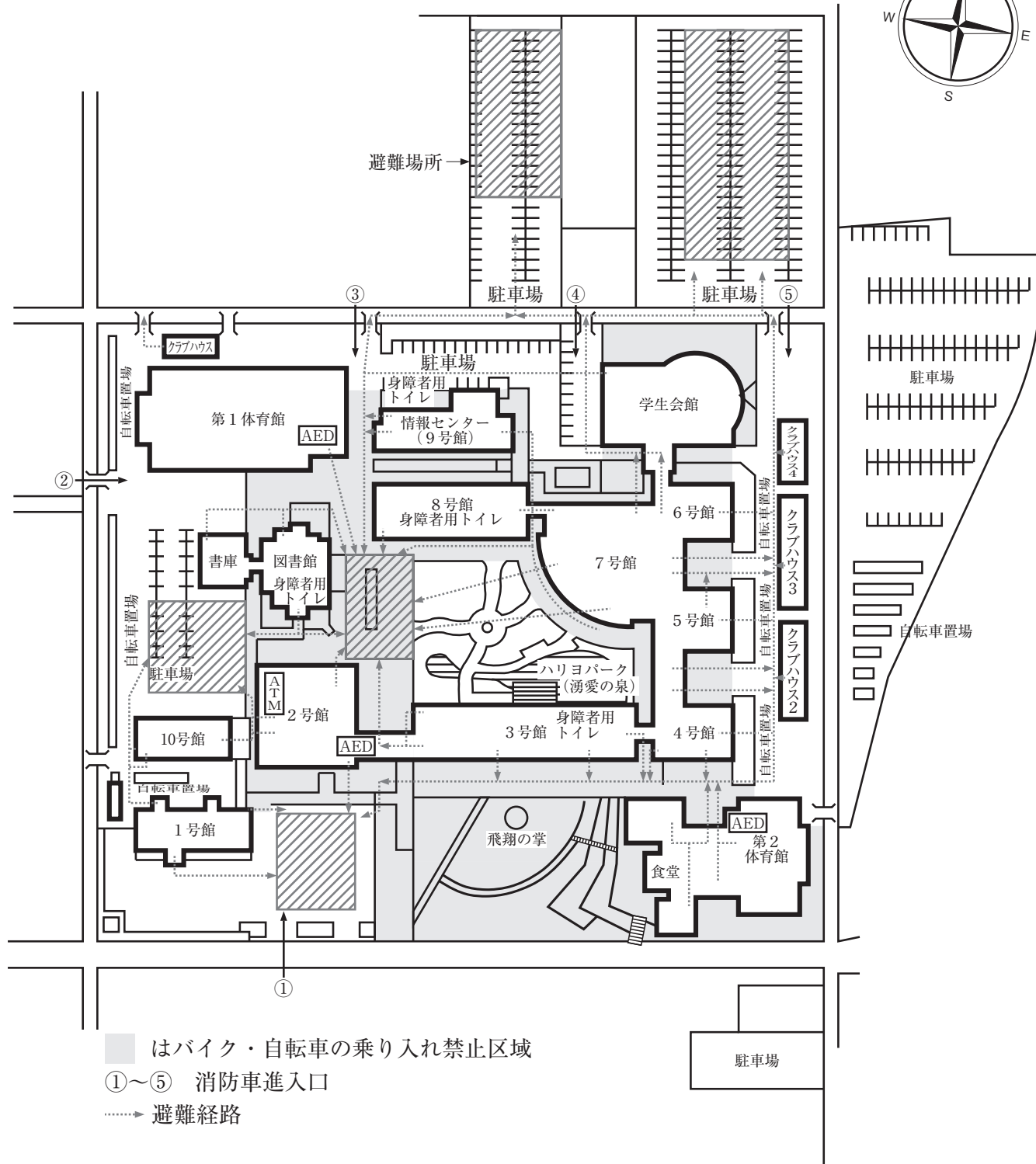
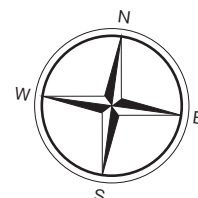
校友会から大学へ マイクロバスの寄贈

資料

一時避難場所、避難経路

北方キャンパス

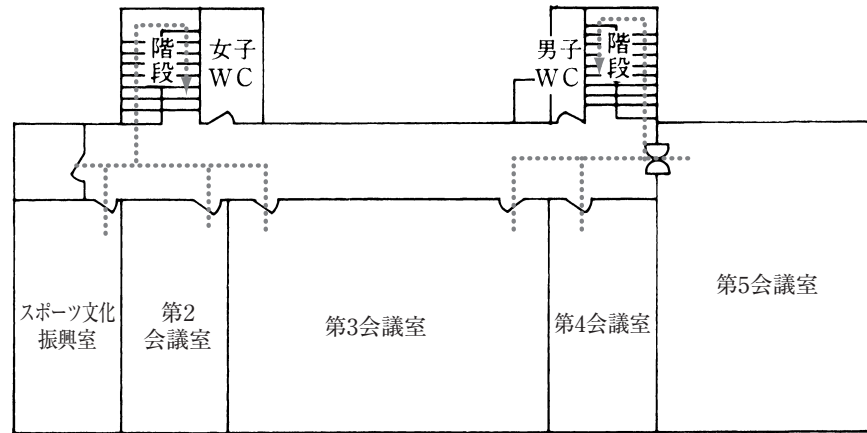
避難場所は、広く、火災の延焼などの恐れのない所が適しています。
本学では、あらかじめ下記の斜線部を一時避難場所として想定していますが、
地震、火災等の状況により、適宜安全な場所に避難してください。



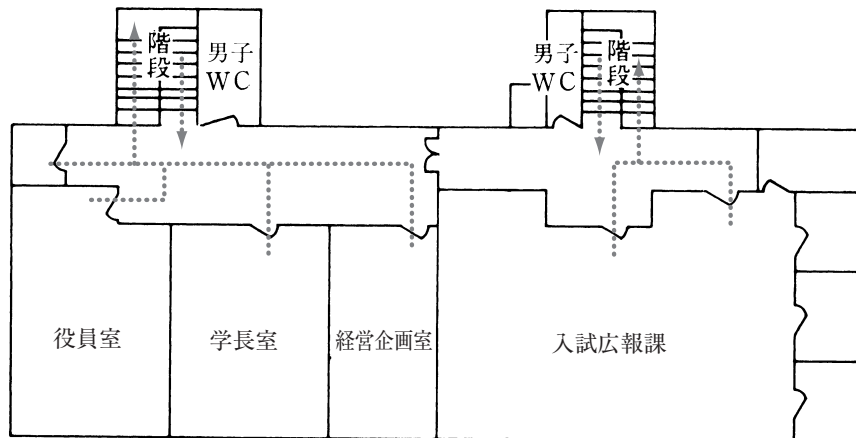
岐阜協立大学敷地内は全面禁煙です。

1 号 館

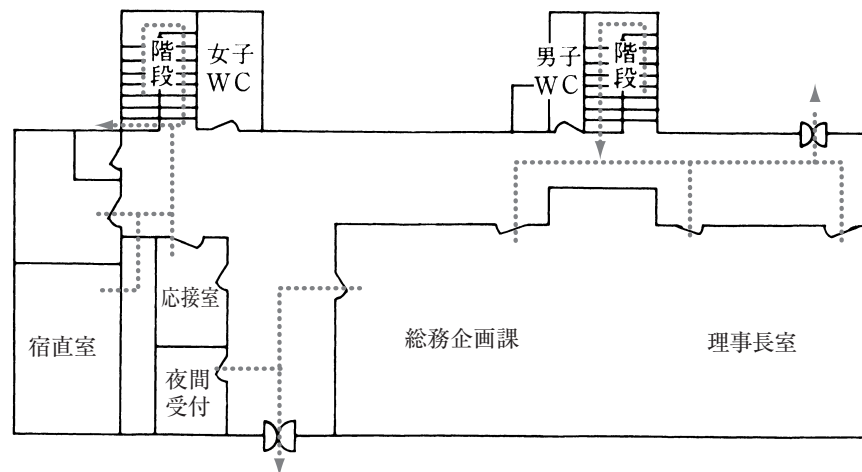
3 階



2 階



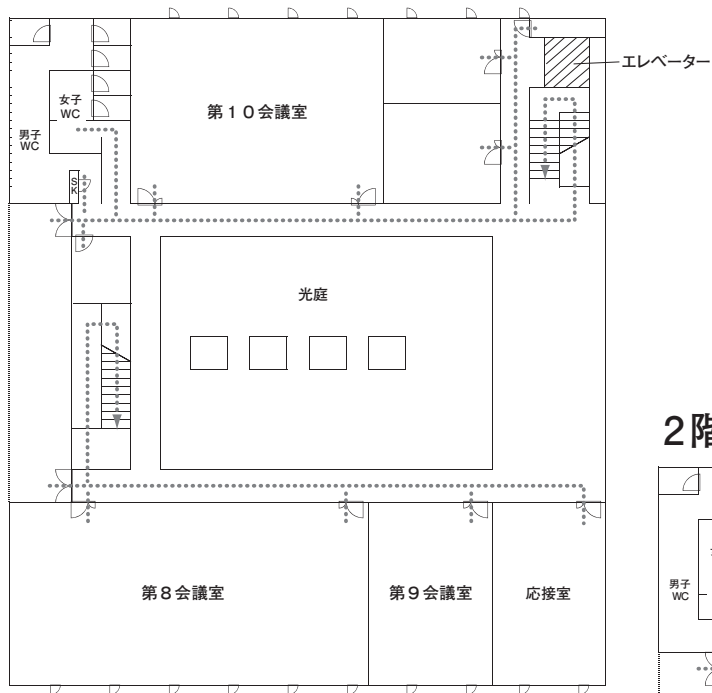
1 階



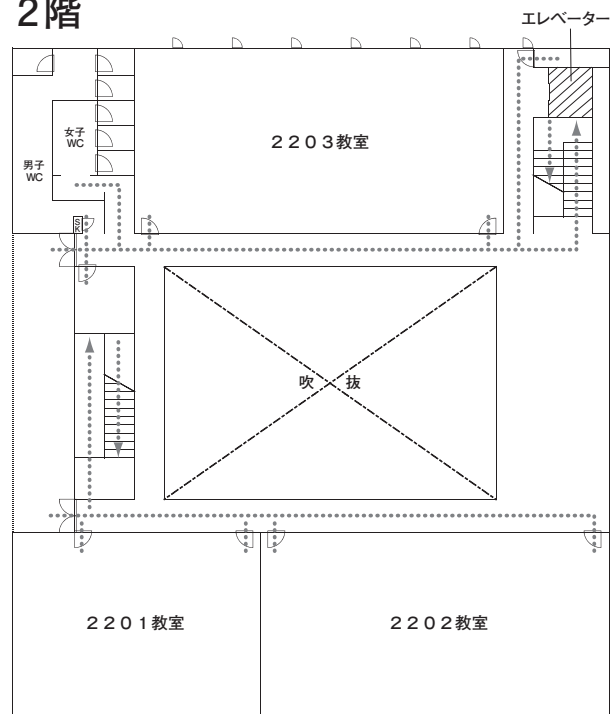
.....▶ 避難経路

2 号 館

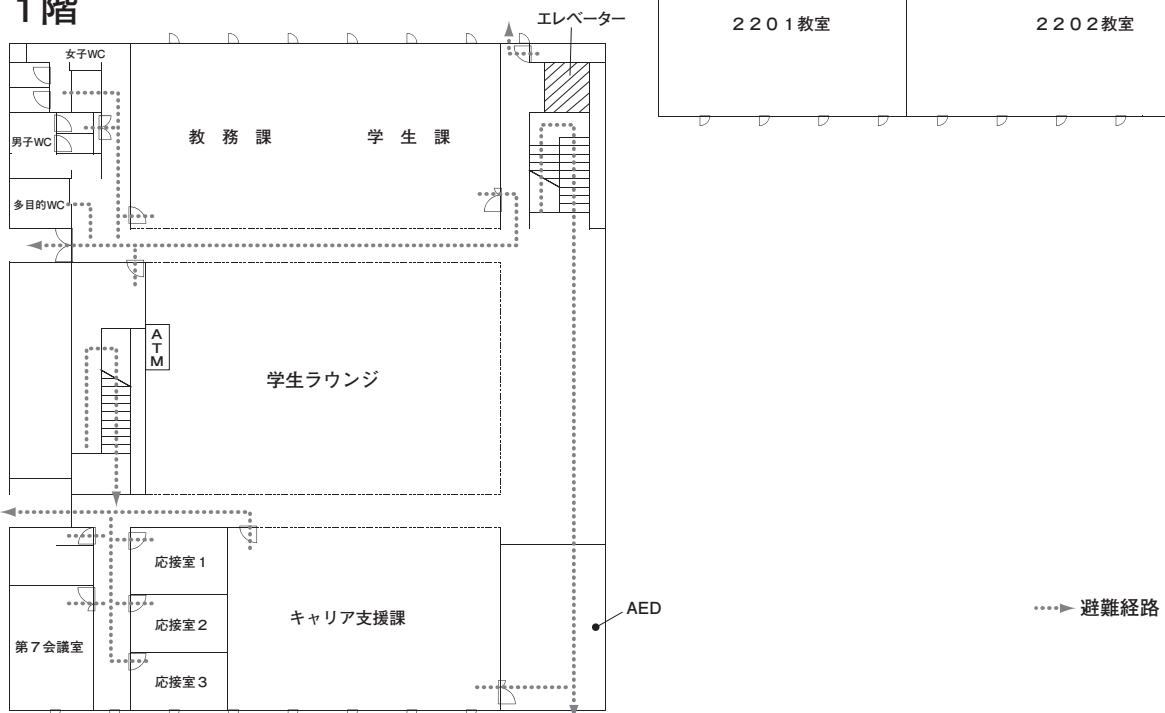
3階



2階



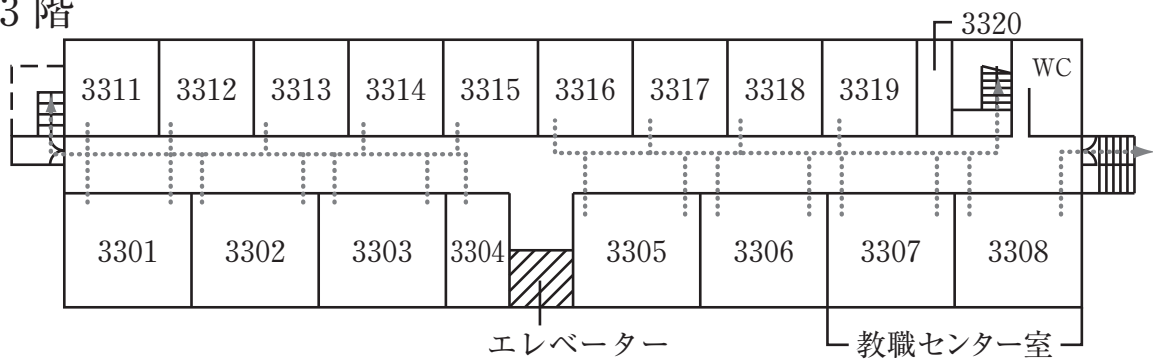
1階



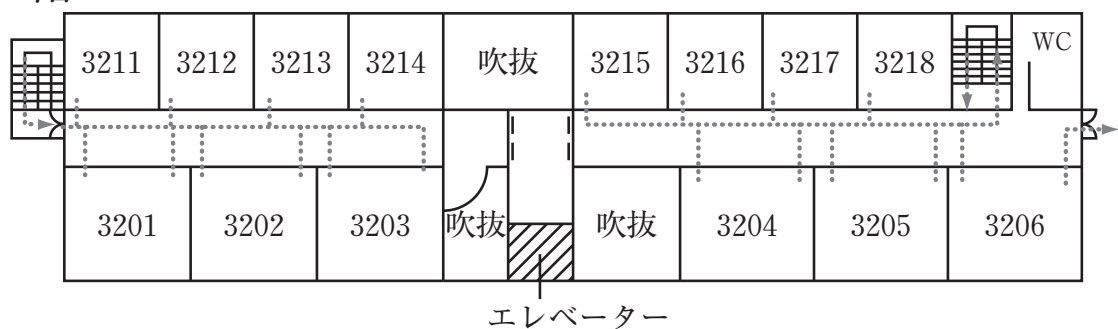


3 号 館

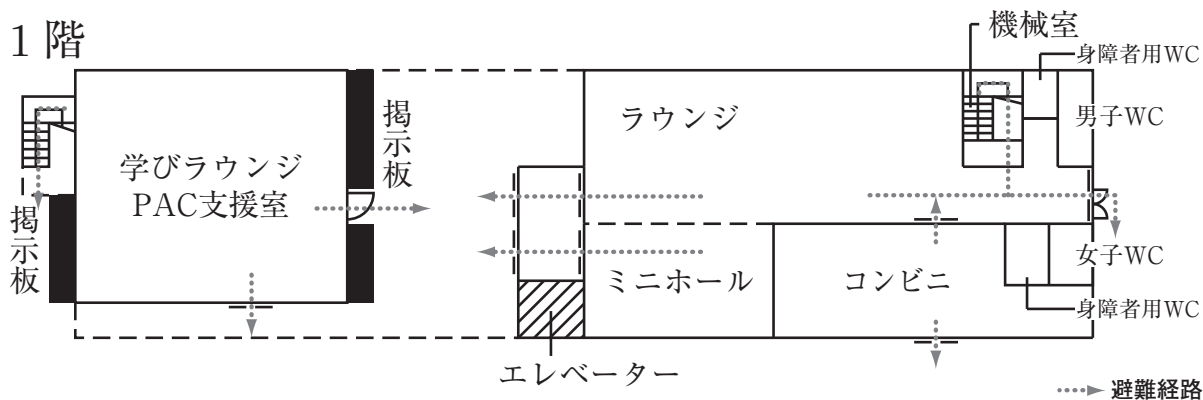
3 階



2 階



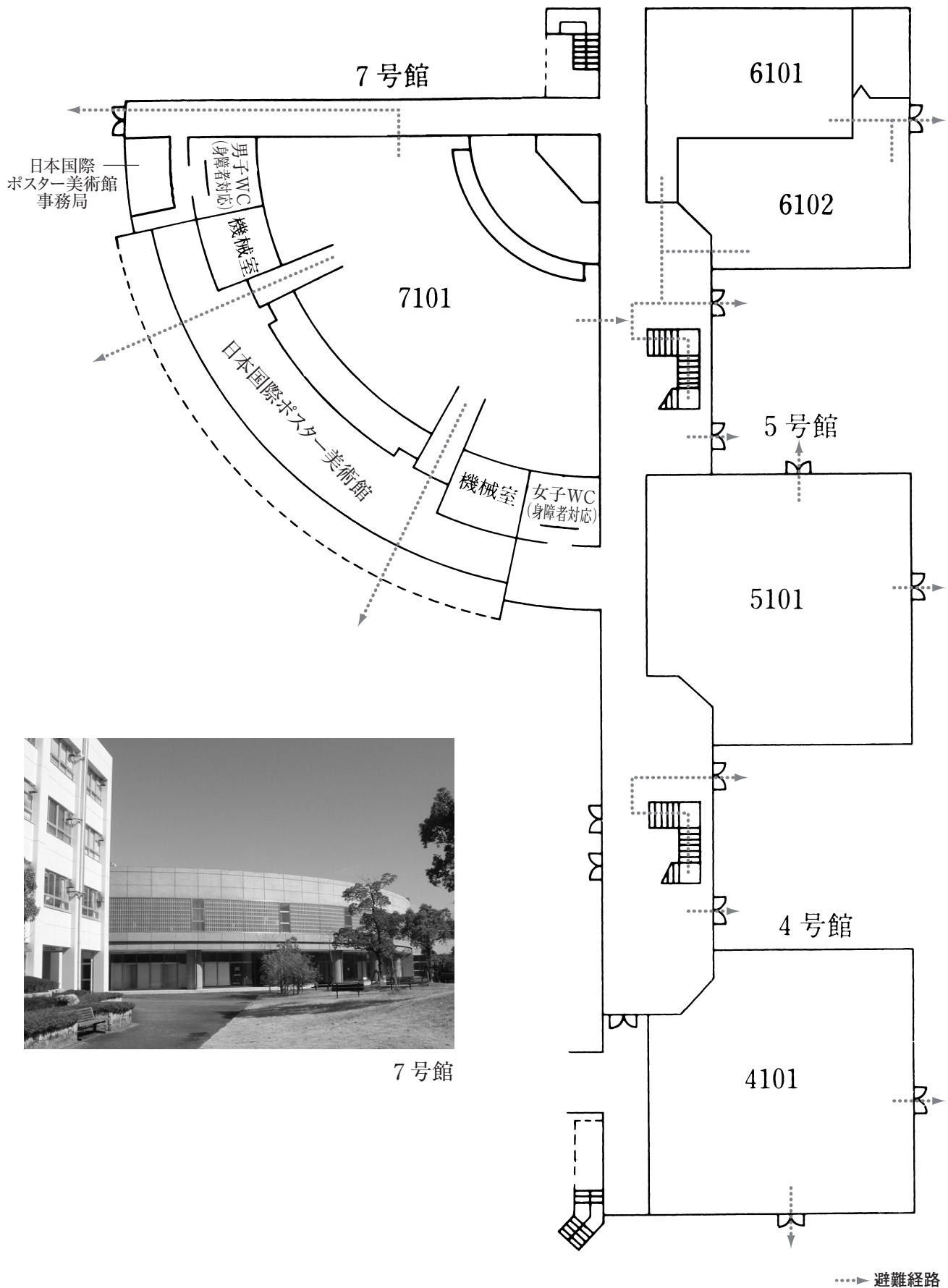
1 階



4・5・6・7号館

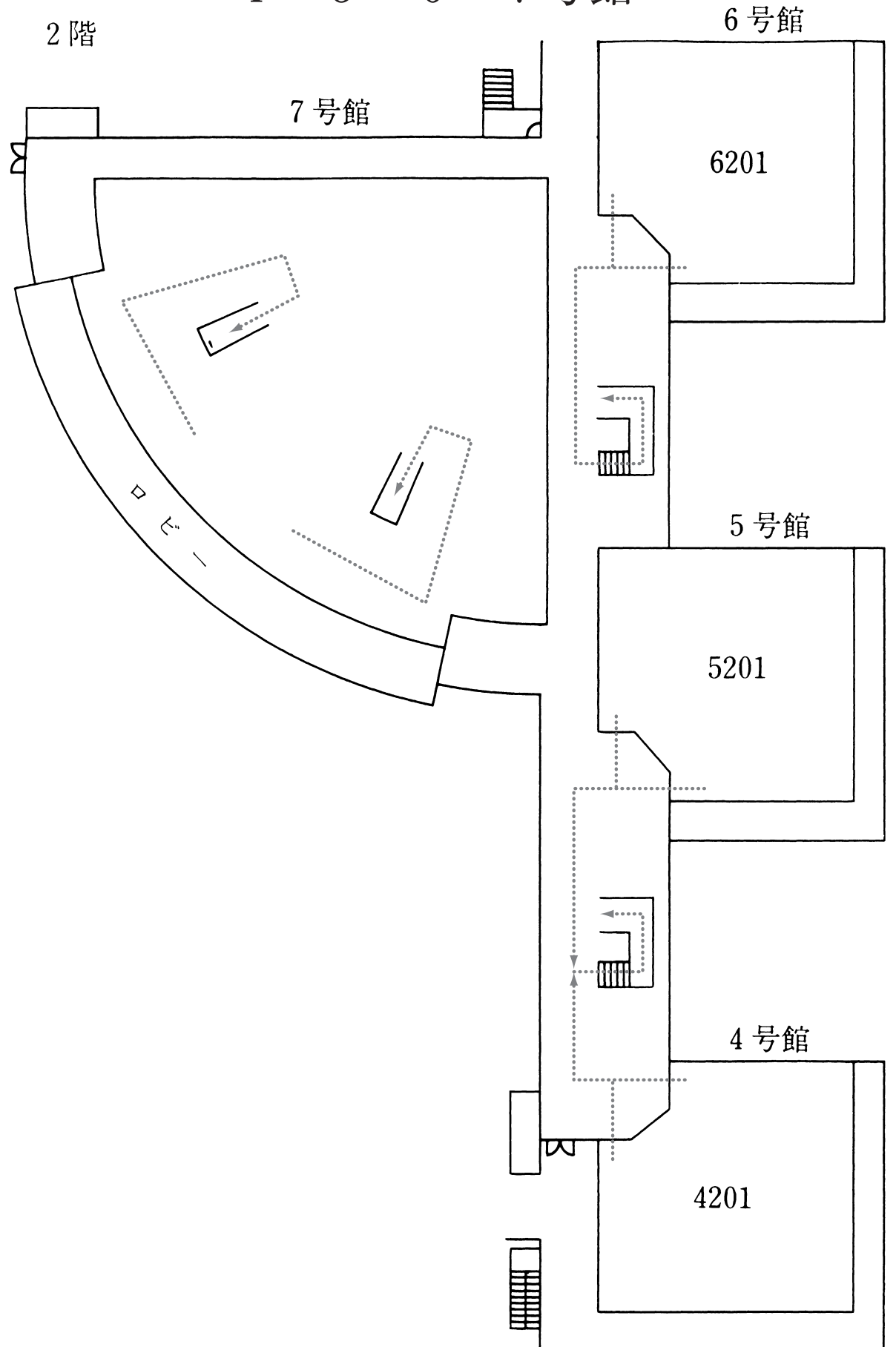
1階

6号館



7号館

4・5・6・7号館

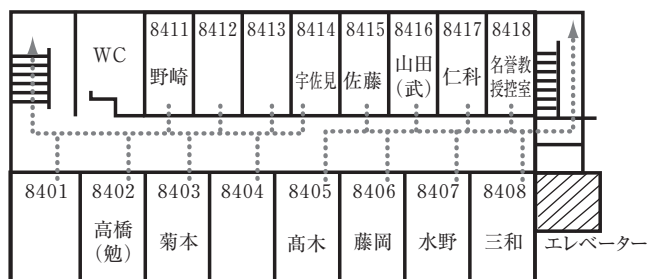


.....▶ 避難経路

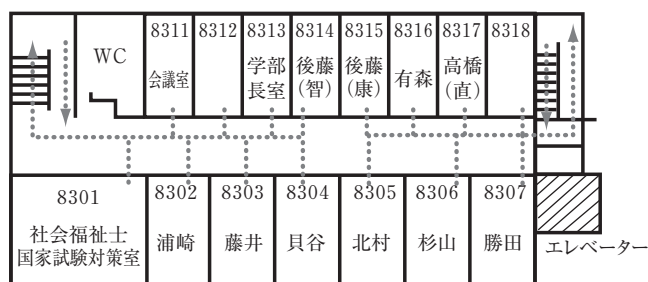


8 号 館

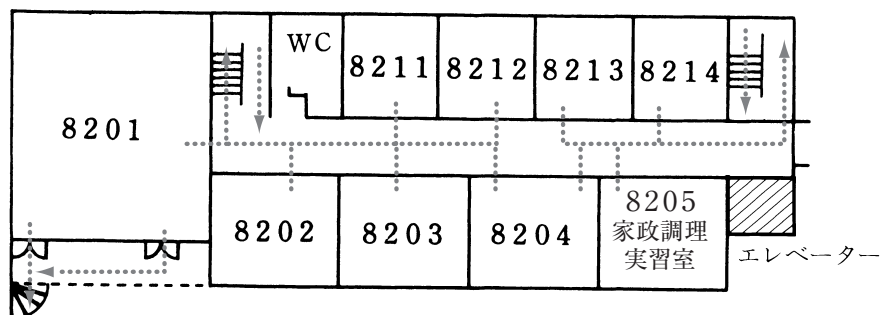
4 階



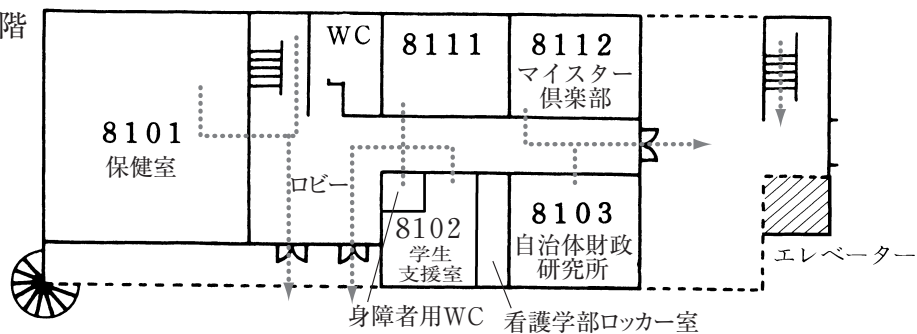
3 階



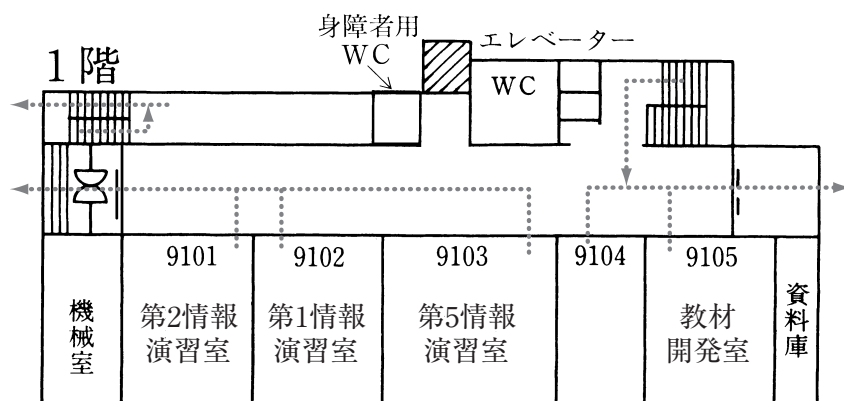
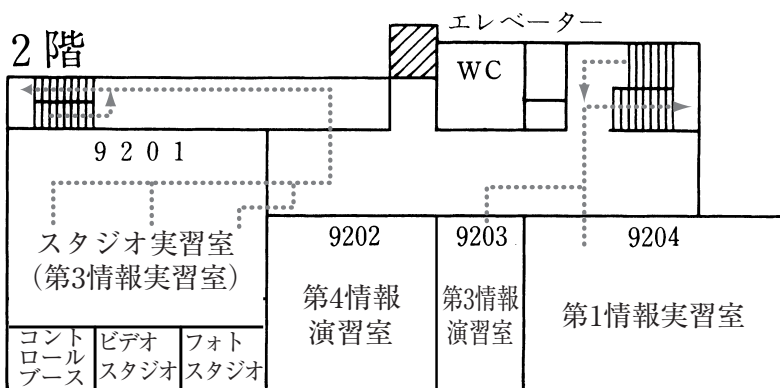
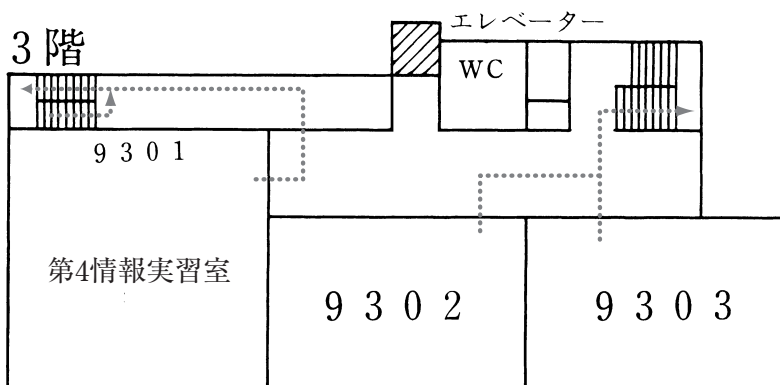
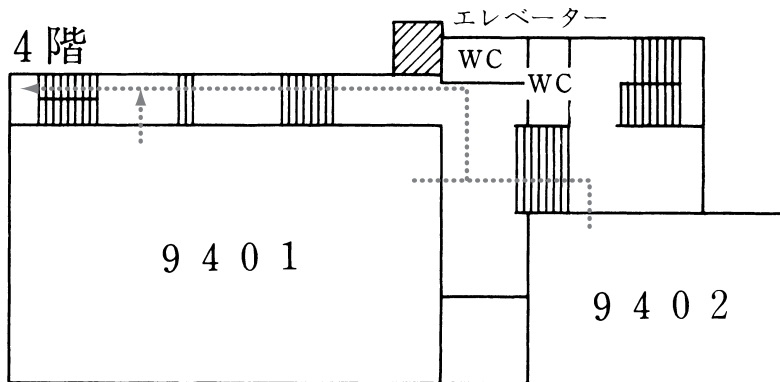
2 階



1 階



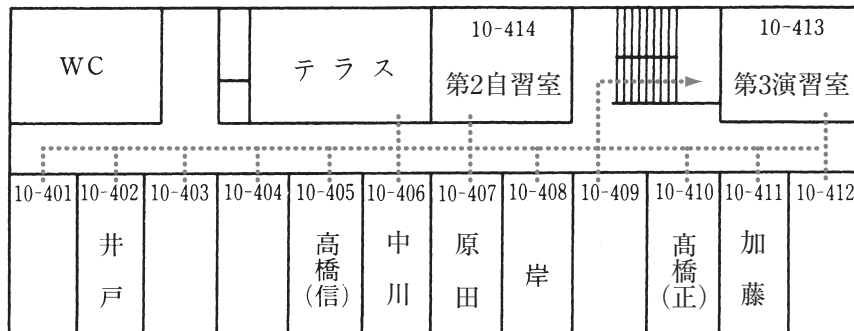
情報センター（9号館）



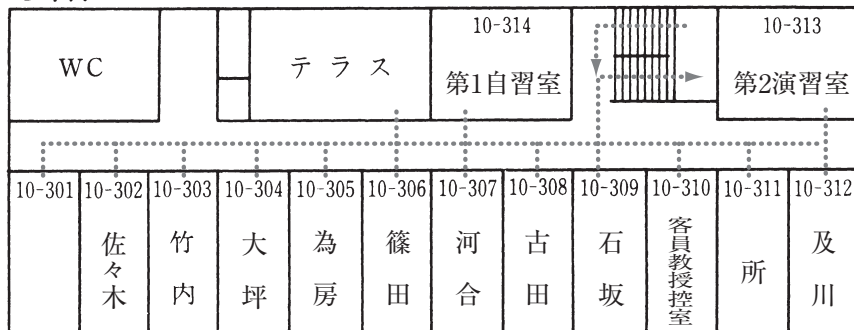
.....> 避難経路

10 号 館

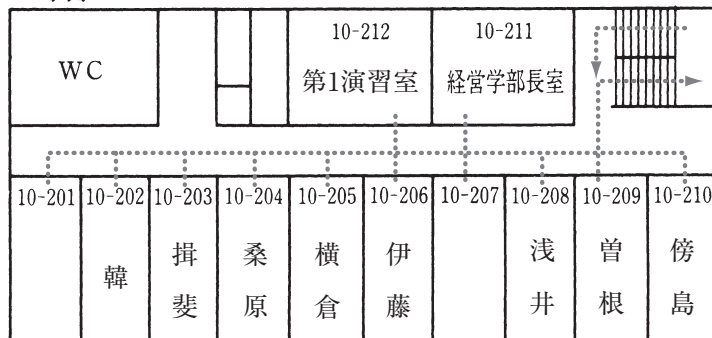
4 階



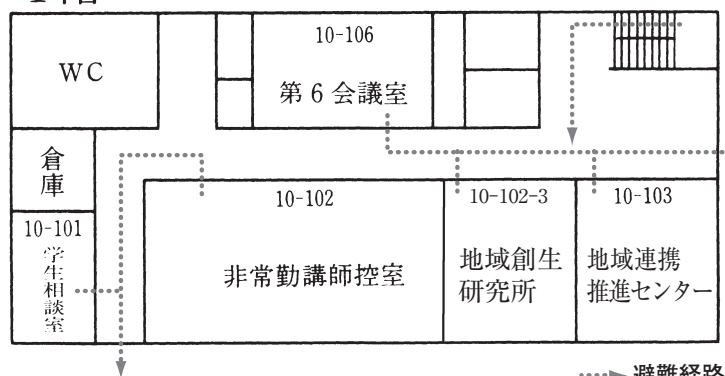
3 階



2 階



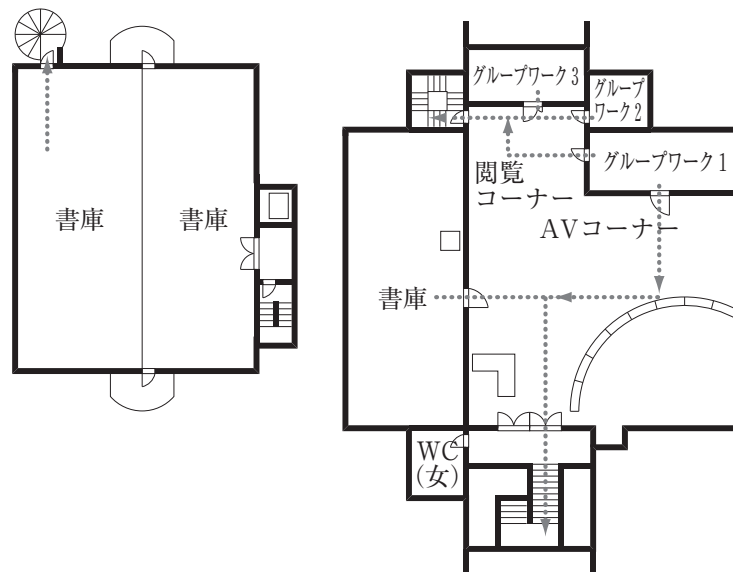
1 階



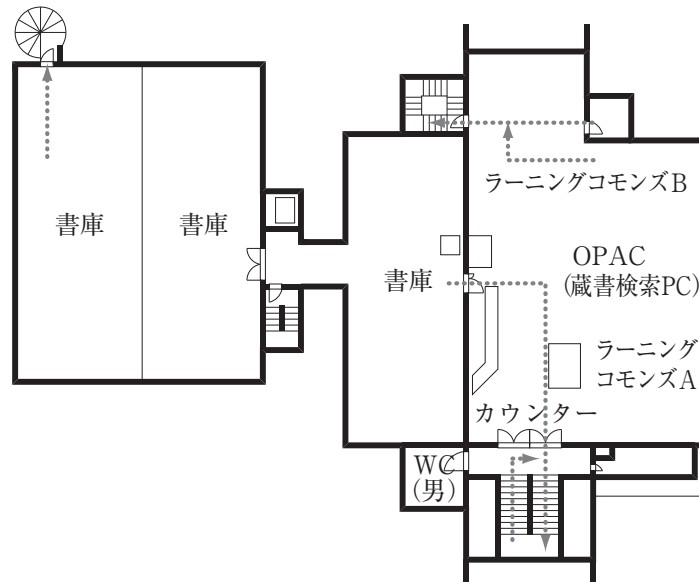
避難経路

図 書 館

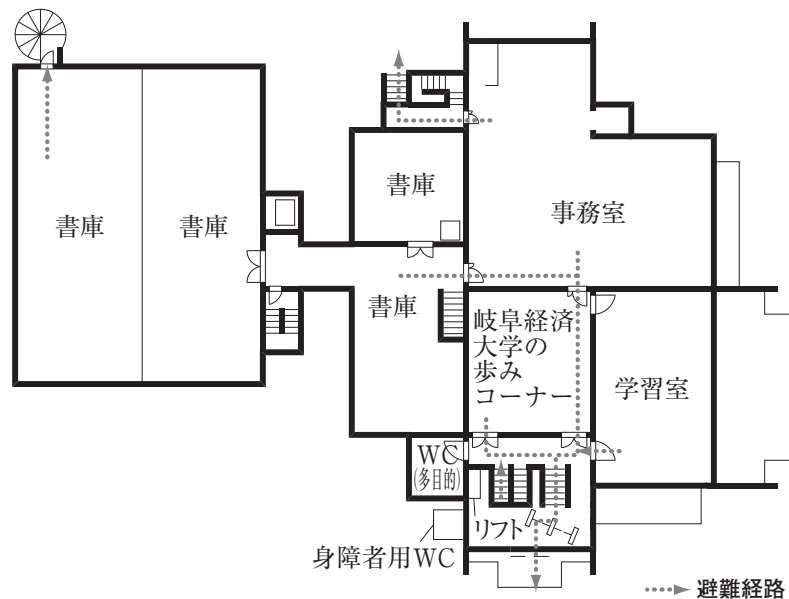
3 階



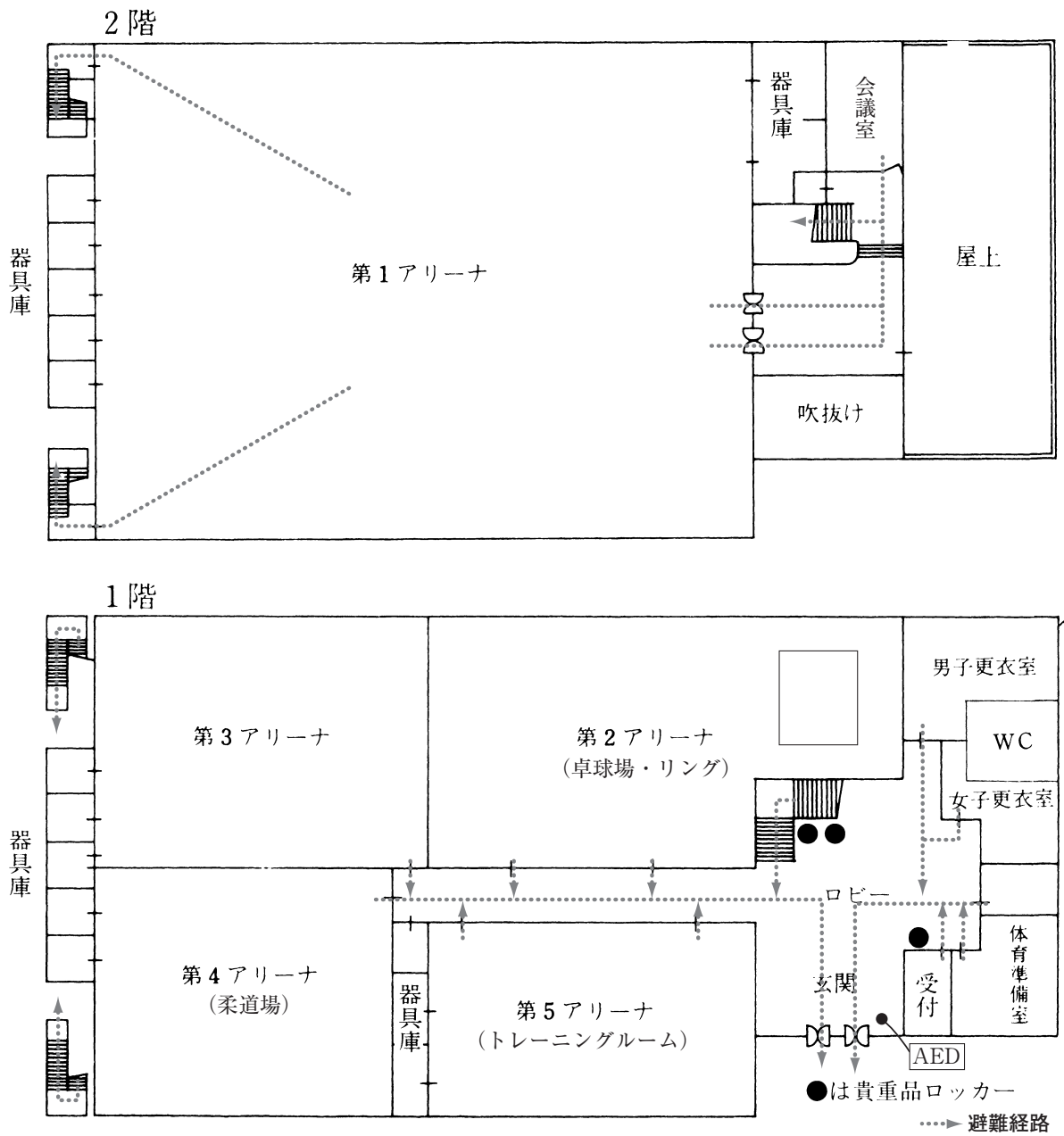
2 階



1 階

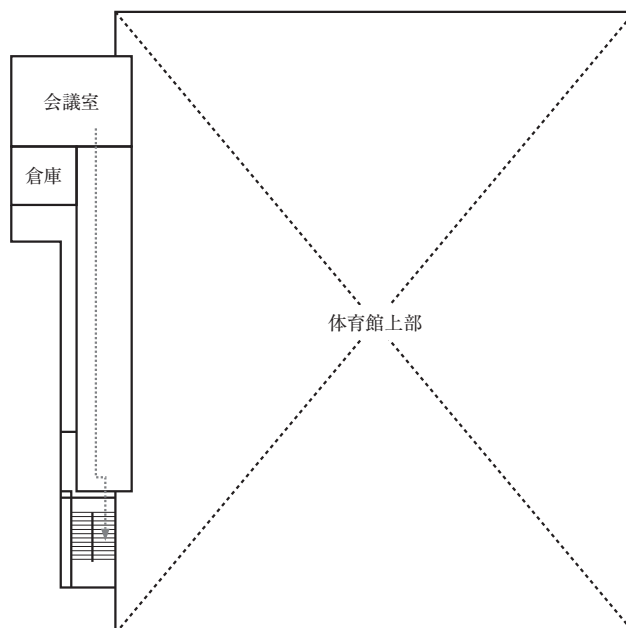


第 1 体育館

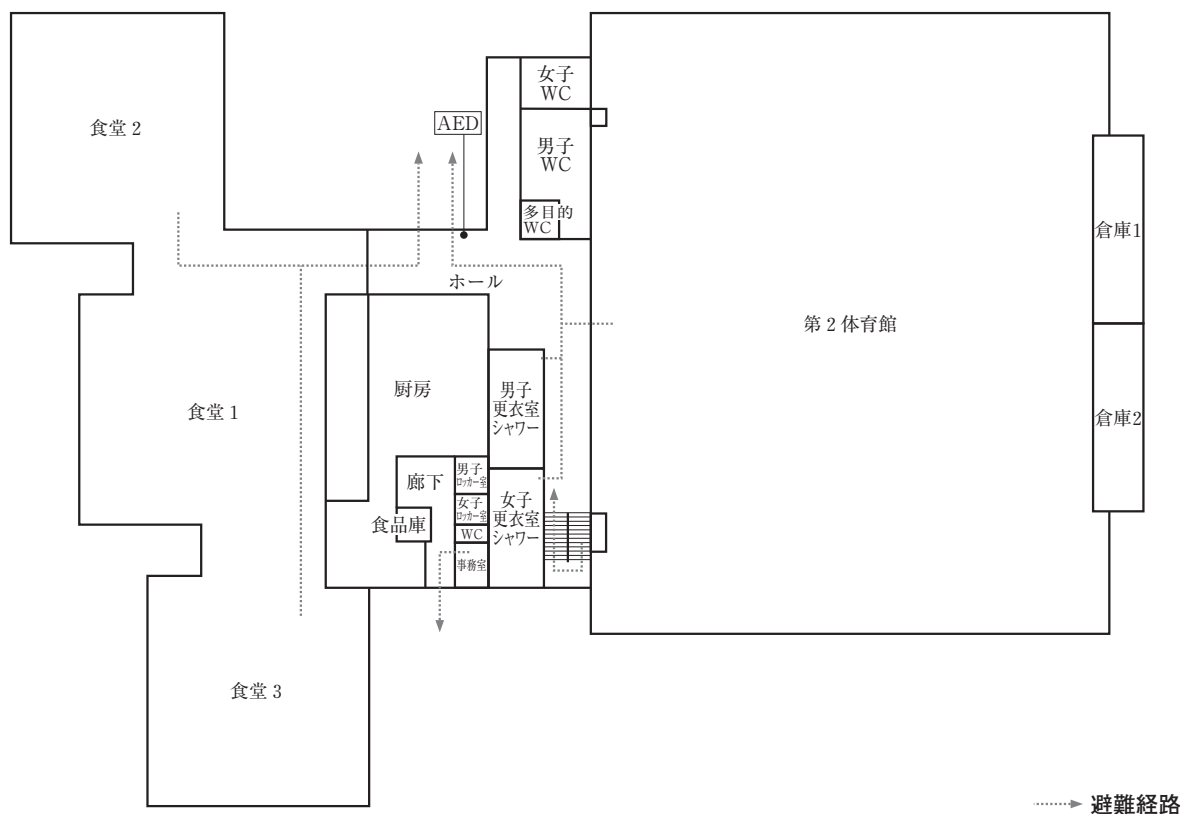


食堂（Cafe Rest 50）・第2体育館

2 階

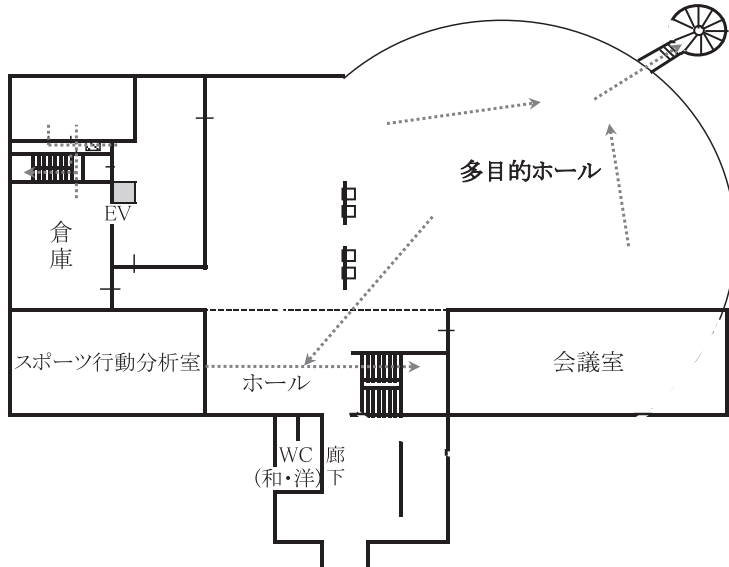


1 階

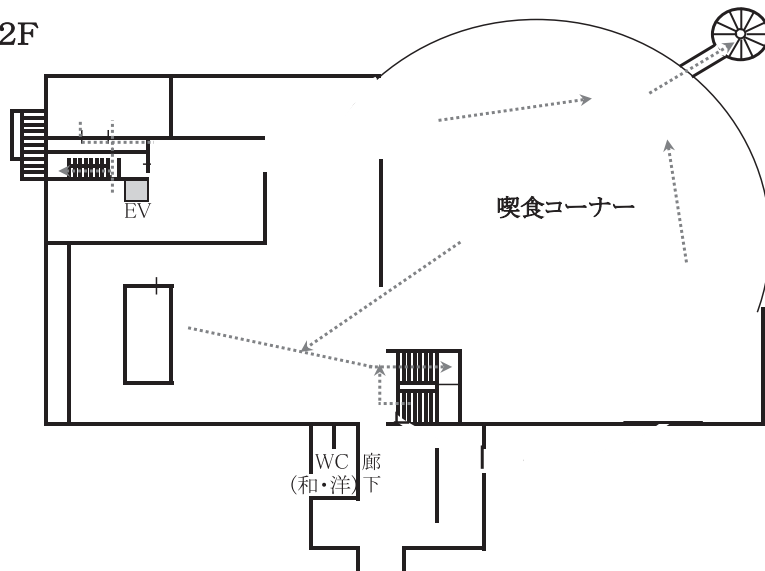


学生会館

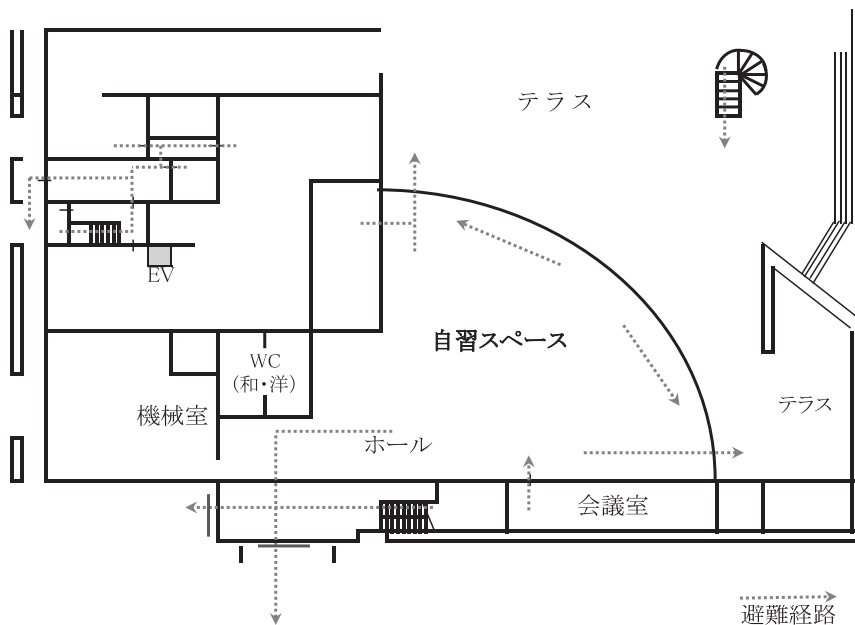
3F



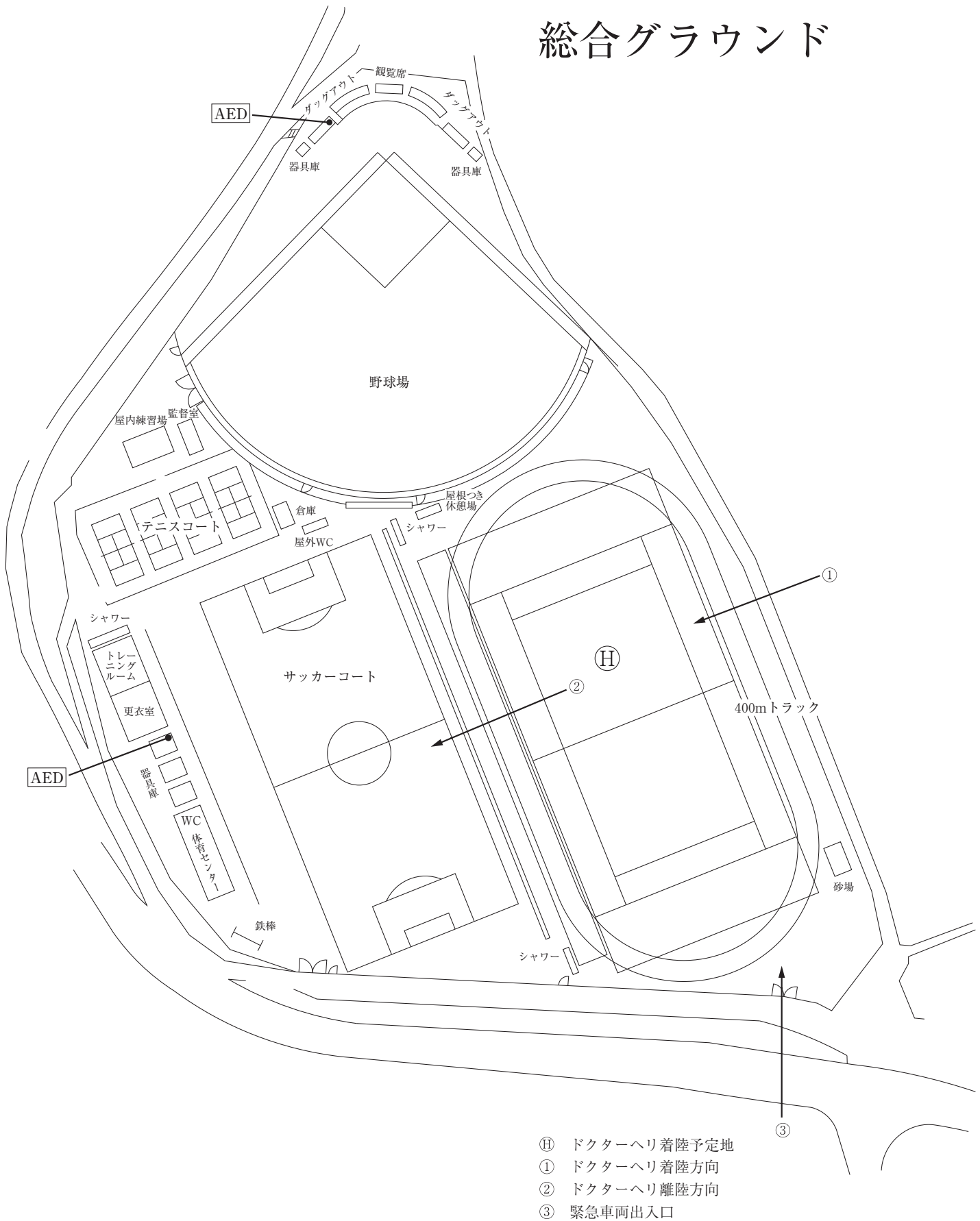
2F



1F



総合グラウンド



- ④ ドクターヘリ着陸予定地
- ① ドクターヘリ着陸方向
- ② ドクターヘリ離陸方向
- ③ 緊急車両出入口

<北方キャンパス>

食 堂

営業時間

月～金 11:00～14:00

休業日

土・日・祝日及び大学休講日等（大学休講日等に係る休業日については、掲示でお知らせします。）

メニュー

（都合により変更になる場合があります。）

- ・日替わり定食 ・日替わり丼
- ・から揚げ定食 ・日替わり麺
- ・とんかつ定食
- ・カレー



売 店

3号館1階

営業時間

月～金 8:50～16:30

休業日

土・日・祝日及び大学休講日等（大学休講日等に係る休業日については、掲示でお知らせします。）

営業品目

パン・菓子類・飲み物・アイスクリーム・弁当・おにぎりなどの食品

書籍・雑誌・レポート用紙・文具事務用品・その他コピーサービス・自転車修理等

なお、本学指定のレポート表紙なども扱っています。



<西之川キャンパス>

カフェテリア

C号館1階

営業時間

月～金 11：30～13：00 昼食のある学内食堂です。

休業日

土・日・祝日及び大学休講日等

売 店

C号館1階

営業時間

月～金 8：30～17：00

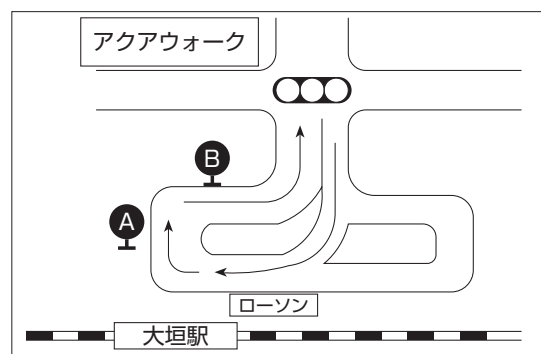
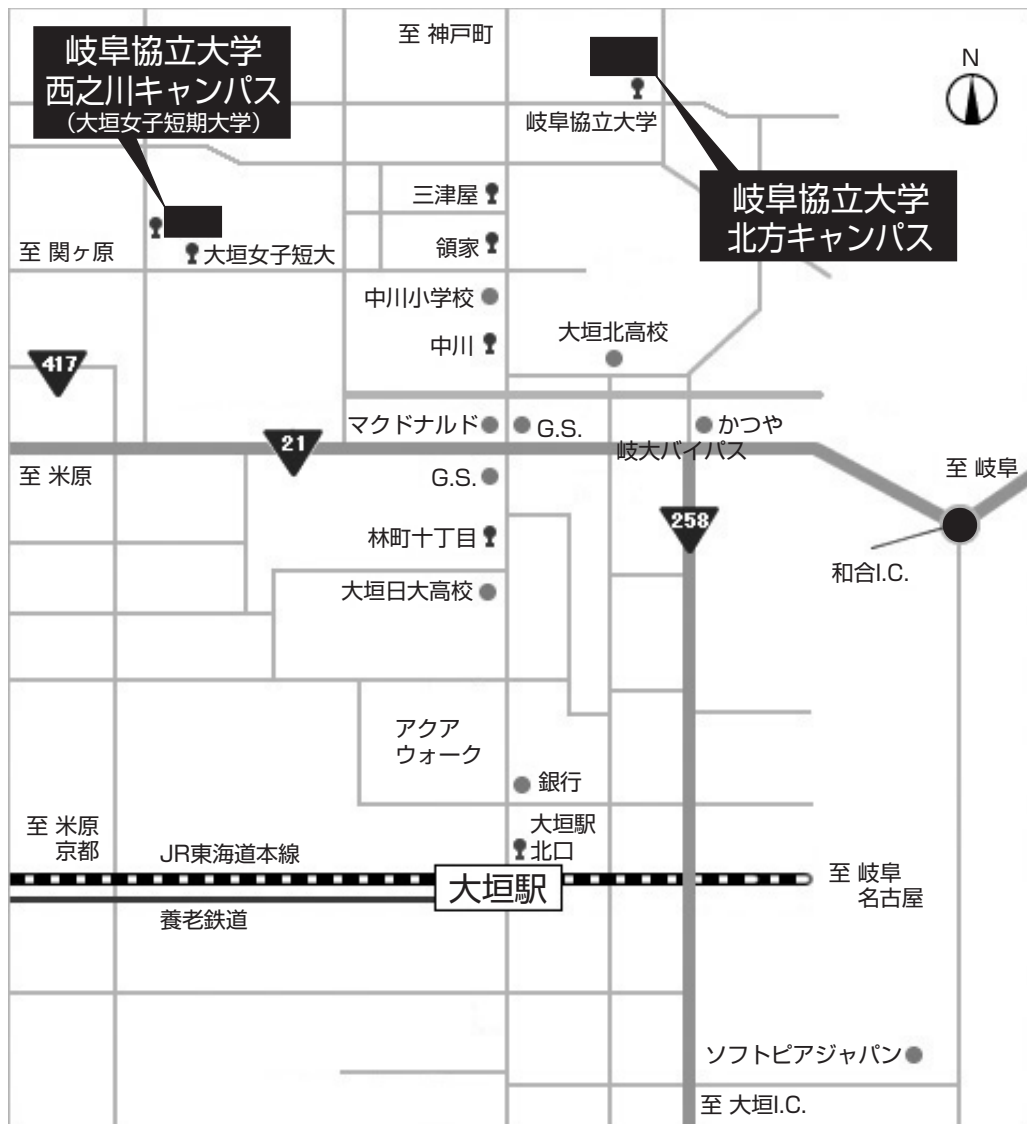
休業日

土・日・祝日及び大学休講日等

営業品目

カフェテリア内にあり、教科書、専門書、文具、雑誌、パン、飲み物、菓子等を販売しています。

岐阜協立大学位置図



乗車パターン

- 大垣駅北口 A → 「岐阜協立大学」乗車 (約12分)
 大垣駅北口 A → 「大野バスセンター行」乗車 (約10分) → 「三津屋」にて下車後、徒歩約5分
- 大垣駅北口 B → 「大垣女子短大・岐阜協立大学」乗車 (約17分)



◀ 詳しい時刻はこちらをアクセス！

キャンパスマップ



1 1号館 (1F理事長室、総務企画課、2F入試広報課、経営企画室、スポーツ文化振興室)

2 2号館 (1F教務課〔大学院窓口〕、学生課、キャリア支援課、ATM)

3 3号館 (学びラウンジ、PAC支援室、売店、身障者用トイレ)

4 4号館

5 5号館

6 6号館

7 7号館 (講堂) (1F日本国際ポスター美術館)

8 8号館 (1F保健室、学生支援室、身障者用トイレ)

9 情報センター (身障者用トイレ)
2F家政調理実習室、3~4F経済学部研究室)

10 10号館 (大学院、経営学部研究棟) (非常勤講師控室、学生相談室、

2~4F経営学部研究室、大学院生演習室、大学院生自習室)

11 図書館 (1F身障者用トイレ)

12 第1体育館

13 クラブハウス

14 食堂 (Cafe Rest 50)

15 第2体育館

16 学生会館

17 正門

18 バス乗り場

19 タクシー乗り場

20 駐車場 (来客用)

21 駐車場

22 駐輪場

23 駐車場

24 駐車場

25 駐輪場

26 駐輪場

27 駐輪場

28 ハリヨパーク

29 飛翔の掌

30 野球場

31 テニスコート

32 サッカーコート (人工芝サッカー場)

33 400mトラック (全天候型陸上トラック)

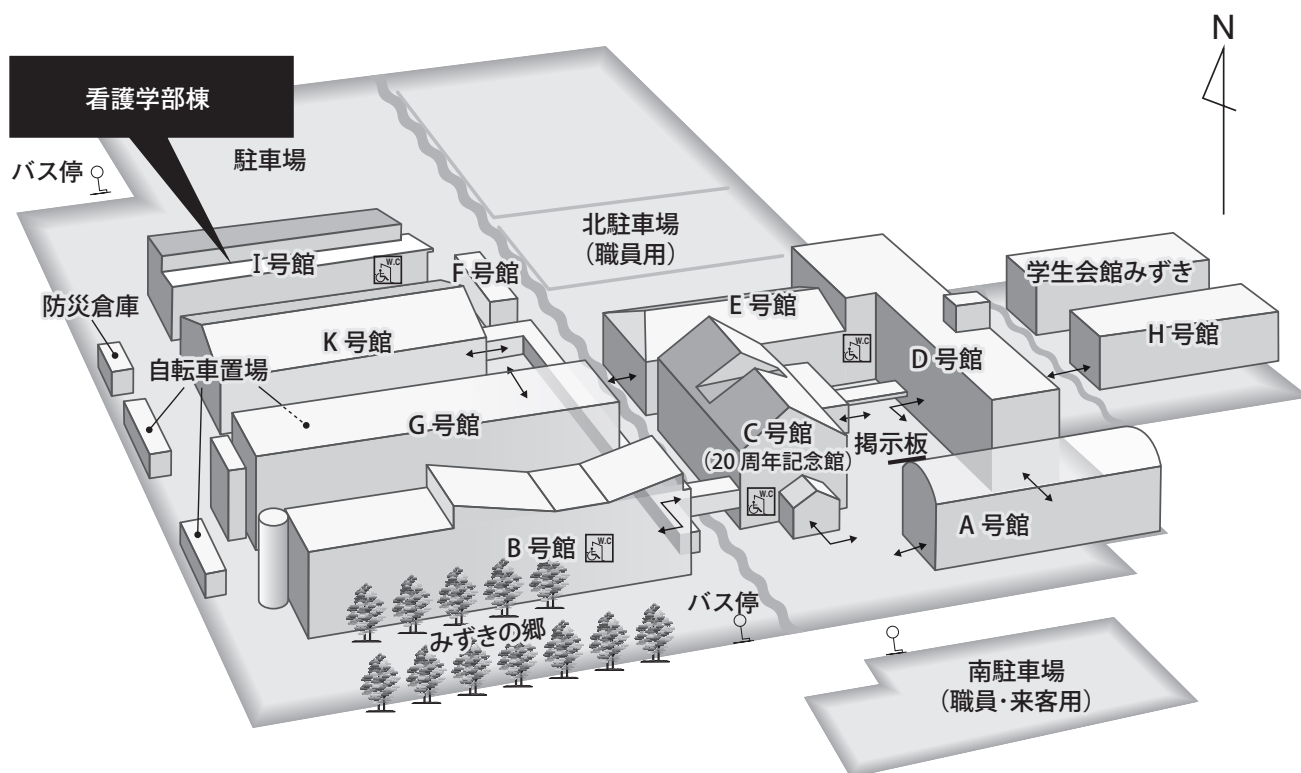
34 体育センター

35 トレーニングルーム・更衣室

36 屋内練習場

37 休憩所、屋外トイレ

西之川キャンパス（大垣女子短期大学含む） 学内配置図



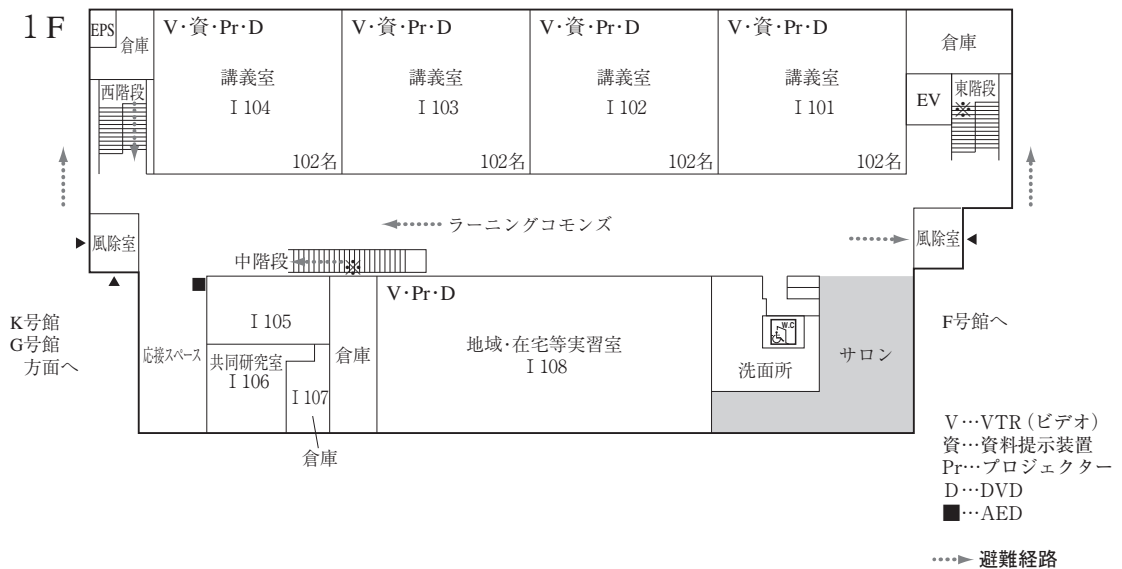
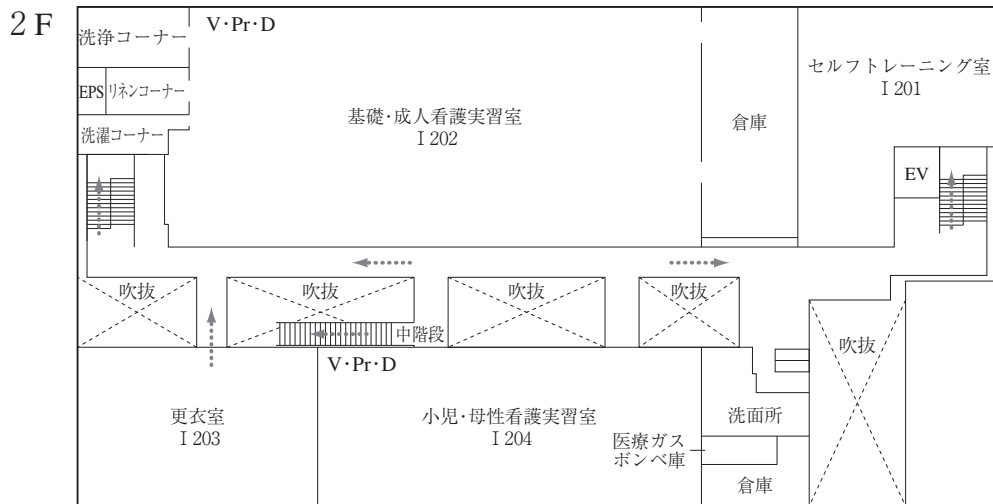
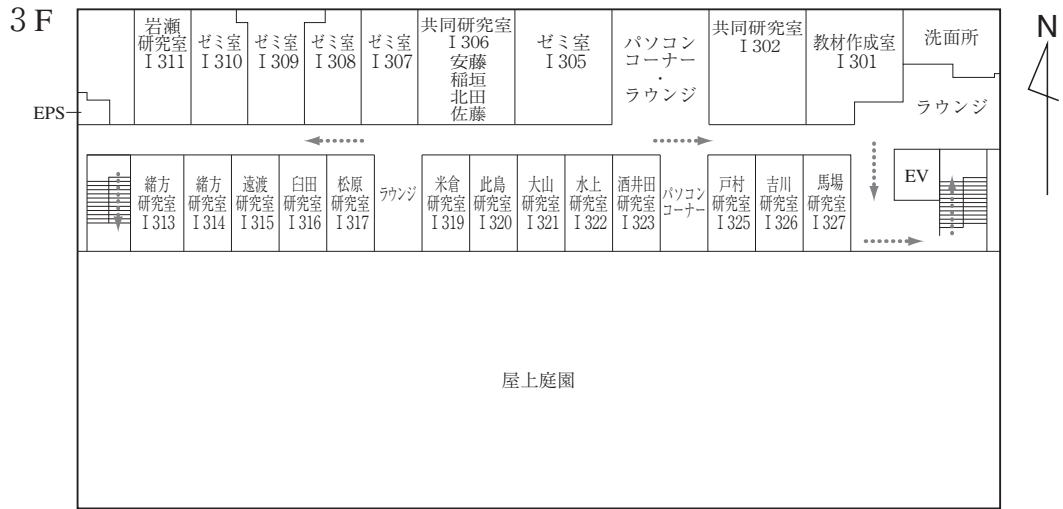
- A号館**……………事務局・役員室
幼児教育学科教室・教養科目教室
- B号館**……………音楽総合学科教室
- C号館**(20周年記念館) ……カフェテリア・図書館・多目的ホール
- D号館**……………保健室・学生相談室・ギャラリーみずき・みずきサロン
デザイン美術学科教室・コンピュータ教室
- E号館**……………デザイン美術学科教室・和室・みずきホール
看護学部男子ロッカー室・看護学部ラーニングコモンズ
- F号館**……………音楽総合学科リペア室
- G号館**……………歯科衛生学科教室
- H号館**……………発達相談室・子育てサロンルーム・幼児教育学科演習室
- I号館**(看護学部棟) ……看護学部看護学科教室・教養科目教室
- K号館**……………体育館・音楽リズム室
- 学生会館みずき**……………調理室・学友会室・クラブ部室

※矢印 (↔) はバリアフリー通路です。

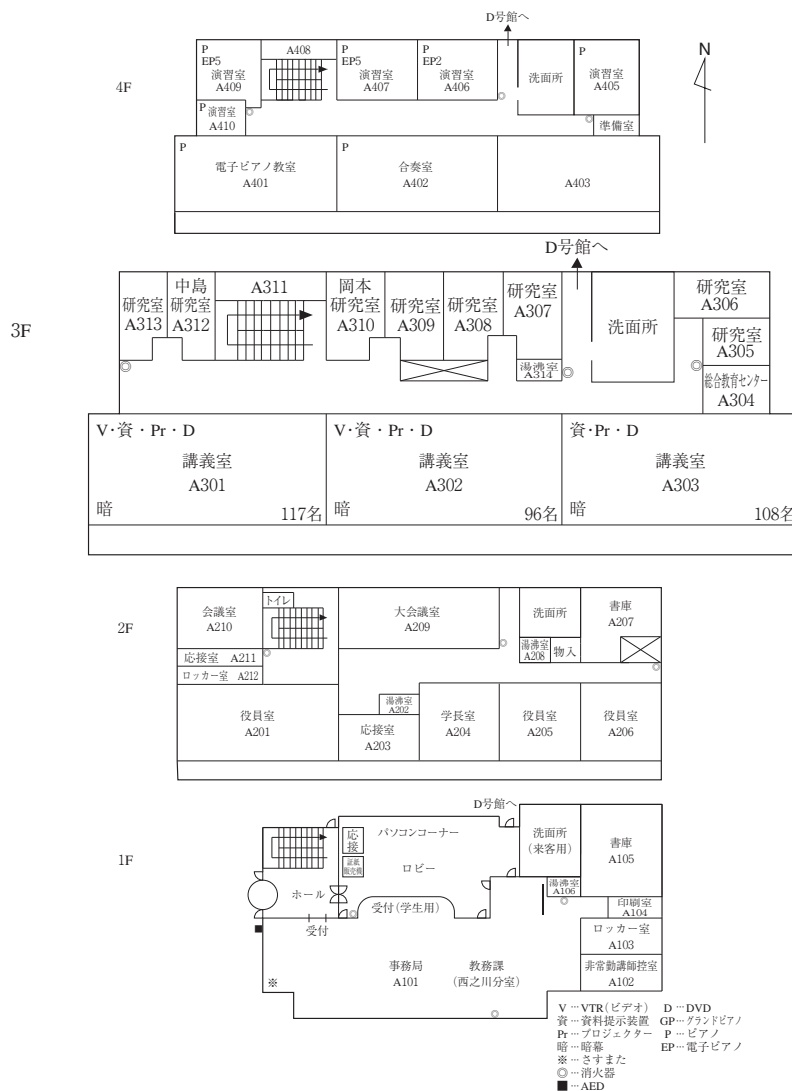
※  は身障者用トイレです。

※災害発生時の避難場所は、Ⅰ号館北の駐車場になります。

看護学部棟 I号館

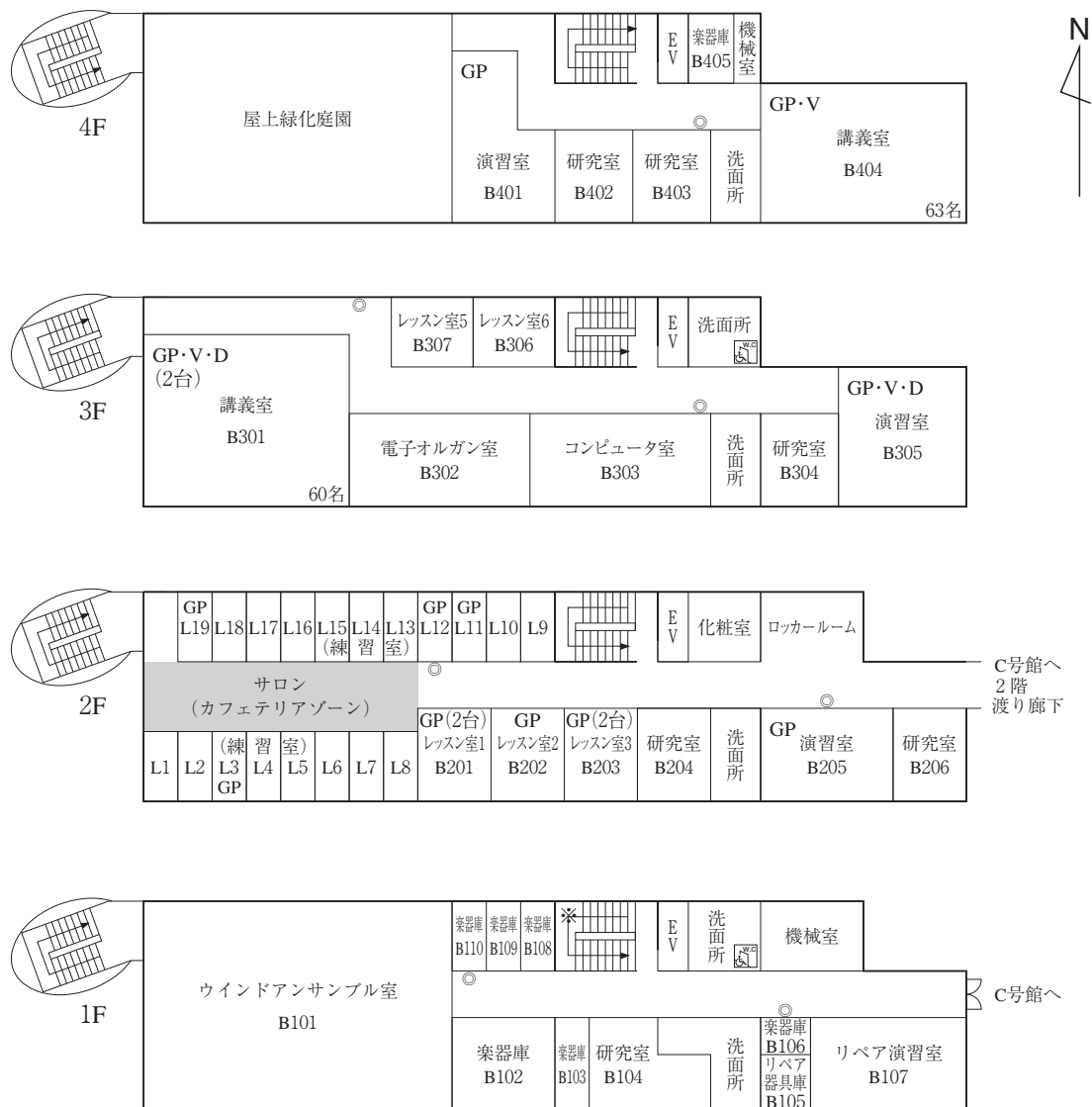


A号館

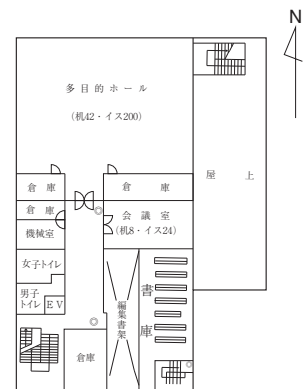
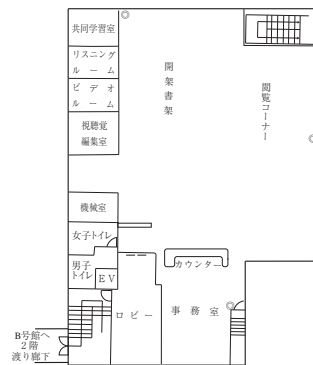


H号館

B号館

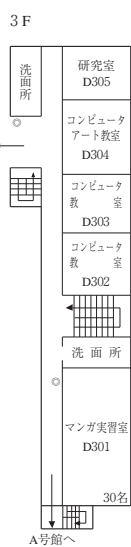
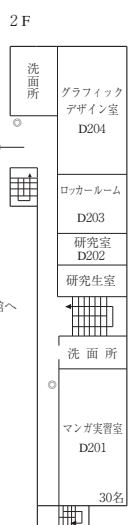
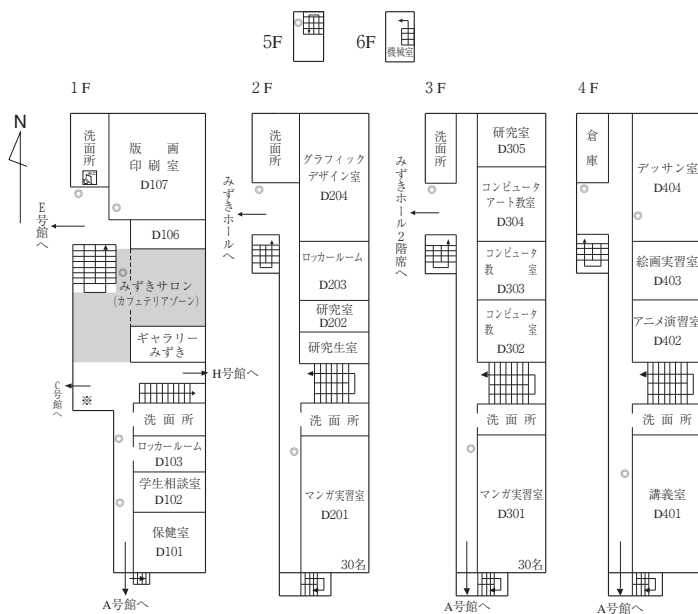
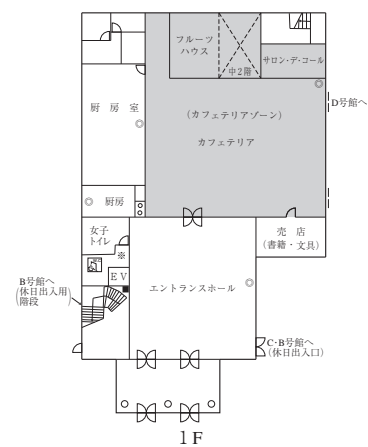


C 号館 (20周年記念館)



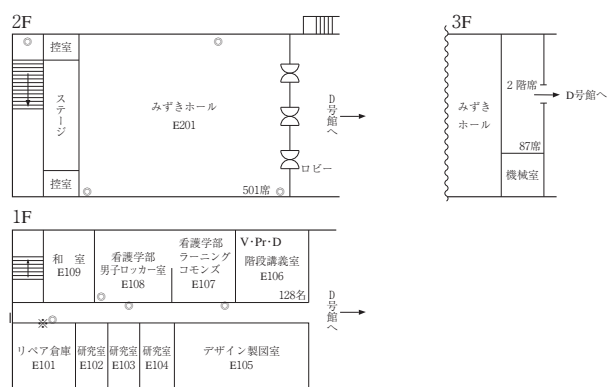
2F 図書館

3F



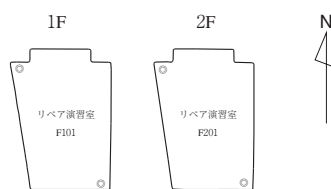
D 号館

E号館

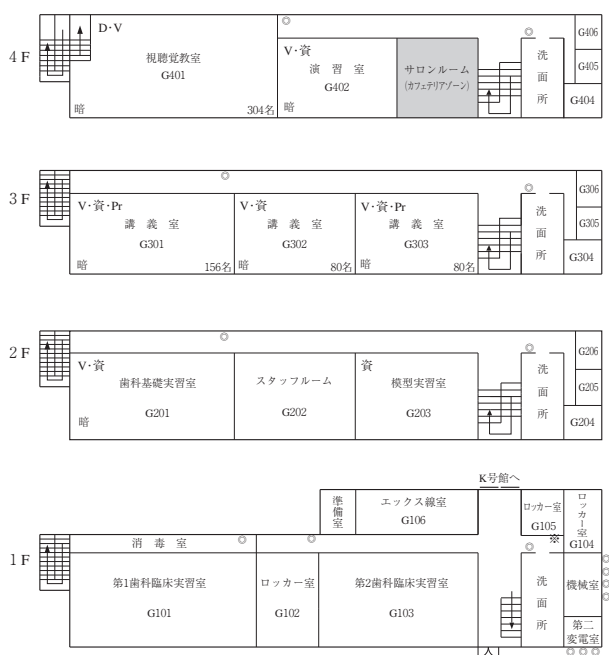


F号館

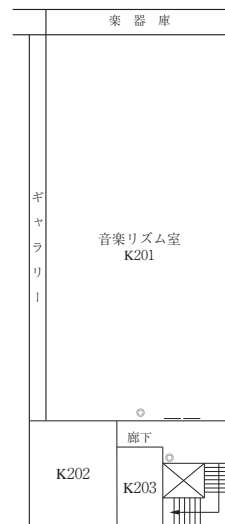
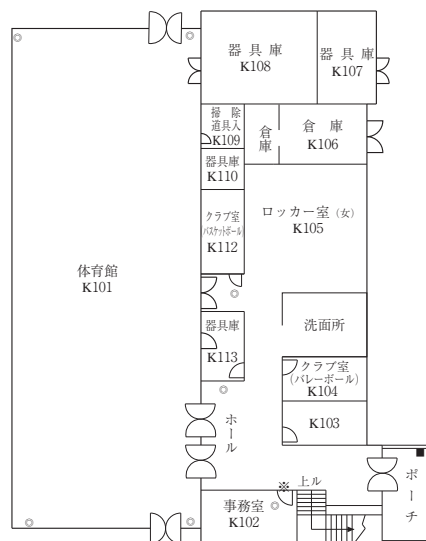
(音楽総合学科リペア棟)



G号館



K号館



岐阜協立大学
GIFU KYORITSU UNIVERSITY