

桜花学園大学 履修規程

第 1 章 総 則

(準拠)

第 1 条 この規程は、学則第 6 章（教育課程及び履修方法等）、第 7 章（資格取得の課程）、第 8 章（卒業等）に定める事項について、その細則を定める。

第 2 章 授業科目と単位

(授業科目)

第 2 条 教育保育学部及び国際学部における授業科目は、共に共通教育科目及び専門教育科目とする。ただし、資格を得ようとする学生のために当該課程及び自由科目を置く。

(教職課程)

第 3 条 教職員免許状の所要資格を得ようとする学生のために、教職課程を置く。

- 2 前項の資格を得ようとする学生は、教育職員免許法並びに同法施行規則の定めるところに従い、学則に定める科目を履修しなければならない。

(保育士資格)

第 4 条 保育士資格をえようとする学生のために、教育保育学部にて児童福祉法及び同法施行規則並びに指定 保育士養成施設の指定及び運営の基準に定める教育課程を置く。

- 2 前項の資格を得ようとする学生は、児童福祉法及び同法施行規則並びに指定保育士養成施設の指定及び運営の基準の定めるところに従い、学則に定める科目を履修しなければならない。

(授業科目と単位数)

第 5 条 授業科目と単位数は、学則の定めるところによる。

(単位の計算方法)

第 6 条 各授業科目の単位は、次の各号の基準によるものとする。

- (1) 講義及び演習については、15 時間から 30 時間までの授業時間をもって 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 時間までの授業時間をもって 1 単位とする。
- (3) 1 の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は、実技のうち 2 以上の方法

の併用により行う場合については、前掲各号の組み合わせに応じ、別に定める時間をもって1単位とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、卒業論文等の授業科目の単位については、学修の成果を考慮して、本学において定める単位とする。

第 3 章 授業

(授業時間数)

第7条 授業開講期間は、前期及び後期に、それぞれ15週とする。

(必修と選択)

第8条 授業は、各授業科目を必修科目と選択科目に分け、これを各年次に配当した教育課程により行うものとする。

第 4 章 履修方法

(卒業の要件及び在学年限)

第9条 学生は、4年以上在学し、次の各号に定めるところにより、合計124単位以上を修得するものとする。ただし、本学に在学し得る期間は8年間を限度とし、休学期間は、在籍期間に算入しないものとする。

教育保育学部：

- (1) 共通教育科目については、必修科目を含み30単位以上。
- (2) 専門教育科目については、必修科目を含み94単位以上。

国際学部：

- (1) 共通教養科目については、必修科目を含み26単位以上。
- (2) 専門教育科目については、必修科目を含み98単位以上。

(履修)

第10条 所属学科以外の授業科目を履修する場合は、開講学科の許可のうえ履修することができる。

(履修登録)

第11条 学生は、毎学期の当初に履修すべき授業科目を登録しなければならない。

(履修登録期間)

第12条 履修登録期間は、各学期開始後2週間以内とする。

第 5 章 単位認定・成績

(単位の修得)

第 13 条 単位は、第 15 条の基準により合格と判定された場合に所定の単位を修得できるものとする。

(単位の認定)

第 14 条 単位修得の認定は、各授業担当の教員が行い、卒業単位の認定は、教授会が行うものとする。

(合格判定基準)

第 15 条 合否判定は、次の基準による。ただし、合否の判定のみが行われる科目では、合格の場合の評価を「認」とする。

評定	評価	判定
秀	100 点～90 点	合格
優	89 点～80 点	
良	79 点～70 点	
可	69 点～60 点	
不可	59 点～0 点	不合格

(G P A)

第 16 条 総合的な学習到達度は、G P A (Grade Point Average 平均的成績指数)によって表す。GPA とは、各授業科目 5 段階の成績評価に対応して 4～0 のグレードポイント (以下「G P」という。) を付与して算出する 1 単位当たりの G P 平均値をいう。

2 G P は、次のとおりとする

成績	G P
秀	4
優	3
良	2
可	1
不可	0

3 G P A の対象科目は、100 点を満点として成績評価される全ての授業科目とする。

- 4 以下の科目については、GPA の対象から除く。
- (1) 合格か不合格かだけを判定する授業科目
 - (2) 編入学又は転入学した際の単位認定科目
 - (3) 本学入学前に修得した単位認定科目
 - (4) 他大学等との単位互換等で修得した科目
 - (5) その他、各学部で定めた科目

(履修登録単位数の上限制度)

第17条 学生の適正な学修を支援に資するために、各学部において、必要に応じて、GPAに基づいた学期毎の履修単位数上限制度を制定することができるものとする。

(履修の取り消し)

第18条 一度履修登録した科目であっても、受講目的が達成されないなどの理由により履修を取り消すことができる。

- 2 履修の取り消しは、別に定める履修取り消し期間に行うことができる。ただし、履修取り消し期間内に手続を行わない場合は、当初申請した履修科目が成績評価の対象となる。
- 3 前項の規定にかかわらず、病気・事故等やむを得ない事情による場合は、履修取り消し期間以降においても履修を取り消すことができる。

(成績の通知)

第19条 認定された単位及び成績は、本人に通知するものとする。

(成績の記録)

第20条 成績は、第15条の基準により記録する。

(追試験の成績及び評価)

第21条 追試験の成績及び評価は、第15条の基準による。

(再試験の成績及び評価)

第22条 再試験の評価は、第15条の基準にかかわらず、合格の成績を可とする。

(学業指導および退学勧告)

第23条 前期または後期の成績評価が決定した時点で、当該学期のGPAが1.0未満の場合は、担当教員による面接及び指導を行う。

- 2 GPAが2期連続して1.0未満の場合は、保証人に通知するとともに、担当教員が当該学生に対する面接及び指導を行う。
- 3 GPAが3期連続して1.0未満の場合は、学部長及び学科長が面接を行う。学部長は、面接結果を記した書面を学長に提出するものとする。
- 4 学長は、前項の学生について、教授会の意見を聞き、必要と判断した場合は退学勧告を行う。

第6章 試験

(試験の実施時期)

第24条 試験は、当該科目の全ての授業が終了した後に行うものとする。試験期間は、大学暦に定めるものとする。

(試験の方法)

第25条 試験の方法は、筆記、レポート、実技その他によるものとする。

(受験資格)

第26条 次の各号の一に該当する場合は、受験資格を失う。

- (1) 該当授業科目の欠課が授業時間数の3分の1を超えたとき
- (2) 学納金が未納のとき
- (3) 当該授業科目の履修登録がされていないとき

(定期試験)

第27条 試験は、次の各号により行う。

- (1) 試験時間は、原則として一授業科目60分とする。
- (2) 試験開始後20分を経過した入室は認めない。
- (3) 試験開始後30分を経過するまで退室を認めない。
- (4) 受験生は、学生証を所持しなければならない。

(追試験)

第28条 試験当日、次に掲げる事由により受験が不可能になった者は、願い出により、追試験を受けることができる。

- (1) 天災地変で当日出校不可能になったとき
- (2) 疾病のために受験が不可能となり、事前に届け出たとき
- (3) 就職試験のため受験が不可能となり、事前に届け出たとき
- (4) その他学長が認めたとき

(再試験)

第29条 試験において、不合格と判断された授業科目がある場合は、願い出により、再試験を受けることができる。ただし、試験において不正行為をした者又は答案を提出せず試験を放棄した者は、再試験を受けられない。

(追・再試験の実施)

第30条 追試験及び再試験は、大学が指定する日時及び方法により、1回に限り実施するものとする。

(不正行為)

第31条 試験中に不正行為を行った者は、教授会の議を経て措置するものとする。

(委任)

第32条 この規程の運用に関して必要な細目は、別に定める。

附則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成21年度入学者から適用し、現に在学する学生は、従前の規程を適用する。

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年4月1日から施行する。平成28年度4月入学者についてもこの規程を適用する。

この規程は、平成31年4月1日から施行し、第23条は平成31年度入学者から適用する。

この改定規程（学部名の変更）は、令和6年4月1日から施行する。なお、学芸学部在籍する学生については従前の規程による。

この改定規程（学部名の変更）は、令和7年4月1日から施行する。なお、学部名の変更は、令和7年度以降当該の学部在籍する全ての学生に適用するものとする。

この改定規程（履修規程の整備）は、令和7年4月1日から施行する。

桜花学園大学教育保育学部 GPA 制度および履修登録単位数の上限制度に関する細則

(目的)

第1条 この細則は、桜花学園大学履修規程（第17条～18条）に従い、桜花学園大学教育保育学部（以下「本学部」）におけるグレードポイントアベレージ（以下「GPA」という。）に基づく履修登録単位数上限制度について必要な事項を定め、学生の学習意欲を高めるとともに、厳格な成績評価と学生支援に資することを目的とする。

(定義)

第2条 「GPA」とは、各授業科目5段階の成績評価に対応して4～0のグレードポイント（以下「GP」という。）を付与して算出する1単位当たりのGP平均値をいう。

2 GPA対象授業科目は、次の各号に掲げる授業科目とする。

(1) 100点を満点として成績評価されるすべての授業科目

(2) 本学部在学中に、他の学部及び大学において履修した授業科目又は外国の大学（短期大学を含む。）において学修した成果・履修した授業科目であって、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された授業科目であり、かつ第1号の要件を満たす授業科目

3 成績評価が点数によらない以下の科目及び未入力又は保留の授業科目については、GPAの対象から除く。

(1) 合格か不合格かだけを判定する授業科目

(2) 編入学又は転入学した際の単位認定科目

(3) 本学入学前に修得した単位認定科目

(4) 他大学等との単位互換等で修得した科目

(5) 第5条に定める履修登録取消期間中に取り消した科目

(成績評価およびGP)

第3条 教育保育学部の定める成績評価並びにGPは、次のとおりとする。

成績	GP
秀 (AA)	4
優 (A)	3
良 (B)	2
可 (C)	1
不可 (F)	0
取消 (W)	GP 対象外

(GPAの種類及び計算方法)

第4条 GPAは、当該学期に履修した第2条第2項各号に定めるGPA対象科目について、学期GPA及び通算GPAに区分し、各区分の定める方法により計算するものとし、計算値は小数点以下第2位を四捨五入して表記するものとする。

(1) 学期GPA = (当該授業科目のGP × 当該学期に履修登録した授業科目の単位数)の合計
／当該学期の成績評価を受けた授業科目の単位数の合計

(2) 通算GPA = (入学時からの当該授業科目のGP × 履修登録した授業科目の単位数)の合計
／入学時から成績評価を受けた授業科目の単位数の合計

(履修の取り消し)

第5条 一度履修登録した科目であっても、受講目的が達成されないなどの理由により履修を取り消すことができる。

- 2 履修の取り消しは、各学期の授業開始後6週目の期間に行うことができる。ただし、履修取り消し期間内に手続を行わない場合は、当初申請した履修科目が成績評価の対象となる。
- 3 前項の規定にかかわらず、病気・事故等やむを得ない事情による場合は、履修取り消し期間以降においても履修を取り消すことができる。

(履修登録単位数の上限)

第6条 本学部の学生が、各学期に履修登録できる単位数は、基礎教育科目と専門教育科目との合計単位数で、標準履修単位数上限を30単位とし、前学期のGPAに基づいて、次のとおりとする。

- (1) 前学期の学期GPAが3.0以上の場合の上限単位数は34
 - (2) 前学期の学期GPAが2.5～2.9の場合の上限単位数は32
 - (3) 前学期の学期GPAが1.5～2.4の場合の上限単位数は30
 - (4) 前学期の学期GPAが1.5未満の場合の上限単位数は26
 - (5) 新入学生、編入学生、再入学生の上限単位数は30
- 2 卒業研究、学外実習科目、集中講義科目は履修登録上限制限に含まない。

(再履修等における授業科目の取扱い)

第7条 不合格(F)と判定され、後に再履修等によって合格となった場合は、新たな学習成績をその科目の成績とする。

(GPAの開示)

第8条 GPAの学生への開示は、学期GPA及び通算GPAとする。

(GPAデータの提供及び活用)

第9条 本学職員が、教育活動の改善等を目的としてGPAデータの提供を希望する場合は、本学部長に申し出るものとする。

- 2 本学部長は、前項の申請理由が適当であると判断したときは、GPAに係る各種資料を提供するものとする。

附記

この細則は、平成25年度入学者から適用する。平成24年4月入学者については、平成24年4月1日からGPA制度を適用し、平成25年4月1日から履修登録単位数の上限制度を適用する。

この改定細則(学部名の変更)は、令和7年4月1日から施行する。なお、学部名の変更は、令和7年度以降当該の学部 に在籍する全ての学生に適用するものとする。

桜花学園大学国際学部 GPA制度および履修登録単位数の上限制度に関する要項

(目的)

第1条 この要項は、桜花学園大学履修規程（第16条～17条）に従い、桜花学園大学国際学部（以下「本学部」）におけるグレードポイント（以下「GPA」という。）に基づく履修登録単位数上限制度について必要な事項を定め、学生の学習意欲を高めるとともに、厳格な成績評価と学生支援に資することを目的とする。

(定義)

第2条 「GPA」とは、各授業科目5段階の成績評価に対応して4～0のグレードポイント（以下「GP」という。）を付与して算出する1単位当たりのGP平均値をいう。

2 GPA対象授業科目は、次の各号に掲げる授業科目とする。

(1) 100点を満点として成績評価されるすべての授業科目

(2) 本学部在学中に、他の学部及び大学において履修した授業科目又は外国の大学（短期大学を含む。）において学修した成果・履修した授業科目であって、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された授業科目であり、かつ第1号の要件を満たす授業科目

3 成績評価が点数によらない以下の科目及び未入力又は保留の授業科目については、GPAの対象から除く。

(1) 合格か不合格かだけを判定する授業科目

(2) 編入学又は転入学した際の単位認定科目

(3) 本学入学前に修得した単位認定科目

(4) 他大学等との単位互換等で修得した科目

(5) 第5条に定める履修登録取消期間中に取り消した科目

(6) 自由科目

(7) 必修の研修科目を除く学外実習・研修科目

(8) 未入力又は保留の授業

4 教育実習、教育実習指導、教職実践演習の履修を希望する場合における自由科目の取り扱いについては、本学部教職免許取得に関わる教育実習等の履修に関する規則に従う。

(成績評価およびGP)

第3条 国際学部の定める成績評価並びにGPは、次のとおりとする。

成績	GP
秀 (AA)	4
優 (A)	3

良 (B)	2
可 (C)	1
不可 (F)	0
取消 (W)	GP対象外

(GPAの種類及び計算方法)

第4条 GPAは、当該学期に履修した第2条第2項各号に定めるGPA対象科目について、学期GPA及び通算GPAに区分し、各区分の定める方法により計算するものとし、計算値は小数点以下第2位を四捨五入して表記するものとする。

- (1) 学期GPAは、当該学期の授業科目ごとに得たGPに当該授業科目の単位数を乗じる計算を、当該学期に成績評価を受けた授業科目分行い、その合計を当該学期に成績評価を受けた授業科目単位数の合計で除して算出する。

学期GPA＝ (当該授業科目のGP×当該学期に履修登録した授業科目の単位数) の合計／当該学期の成績評価を受けた授業科目の単位数の合計

- (2) 通算GPAは、入学時から当該学期までの授業科目ごとに得たGPに、当該授業科目の単位数を乗じる計算を、入学時から当該期までに成績評価を受けた授業科目分行い、その合計を入学時からの当該学期までに成績評価を受けた授業科目の単位数の合計で除して算出する。

通算GPA＝ (入学時からの当該授業科目のGP×履修登録した授業科目の単位数) の合計／入学時から成績評価を受けた授業科目の単位数の合計

(履修の取り消し)

第5条 一度履修登録した科目であっても、受講目的が達成されないなどの理由により履修を取り消すことができる。

- 2 履修の取り消しは、別に定める履修取り消し期間に行うことができる。ただし、履修取り消し期間内に手続を行わない場合は、当初申請した履修科目が成績評価の対象となる。
- 3 前項の規定にかかわらず、病気・事故等やむを得ない事情による場合は、履修取り消し期間以降においても履修を取り消すことができる。

(履修登録単位数の上限)

第6条 本学部の学生が、各学期に履修登録できる本学部の単位数は、共通教育科目と専門教育科目の合計単位数で、標準履修単位数上限を20単位とし、前学期のGPAに基づいて、次のとおりとする。

- (1) 前学期の学期GPAが3.5以上の場合の上限単位数は24
 - (2) 前学期の学期GPAが3.0～3.4の場合の上限単位数は22
 - (3) 前学期の学期GPAが2.9以下の場合の上限単位数は20
 - (4) 新入学生、編入学生、再入学生の上限単位数は20
- 2 2年前期終了時点における通算GPAが2.4以下の学生については、学修状況の改善を目的として、本学部が定める学修支援プログラムに参加することができる。
 - 3 3年前期終了時点における通算GPAが2.0未満の場合は、第1項の規定にかかわらず、当該学生の履修登録上限単位数を16単位とする。ただし、学修状況の改善が認められた場合は、次学期以降、第1項を適用する。
 - 4 自由科目（教職科目）、学外実習科目及び集中講義科目は、前各項に定める履修登録単位数の上限には含めない。

（再履修等における授業科目の取扱い）

第7条 不合格（F）と評価され、後に再履修等によって合格となった場合は、新たな学習成績をその科目の成績とする。

（GPAの開示）

第8条 GPAの学生及び保護者への開示は、学期GPA及び通算GPAとする。

（GPAデータの提供及び活用）

第9条 本学職員が、教育活動の改善等を目的として行なう調査研究等においてGPAデータの提供を希望する場合は、別紙申請書により、本学部長に申請するものとする。

- 2 本学部長は、前項の申請理由が適当であると判断したときは、GPAに係る各種資料を提供するものとする。

（経過措置）

第10条 平成24年3月31日において現に在籍する者の履修登録単位数の上限の取扱いについては、当該年次在籍者に適用されている履修登録単位数の上限制度を適用する。

附記

この要項は、平成24年4月1日から実施する。

この要項は、平成29年4月1日から実施する。

この改定要項（学部名の変更）は、令和6年4月1日から施行する。なお、学芸学部 に在籍する学生については従前の要項による。

この改定要項は、令和8年4月1日から施行し、同日現在在籍する学生にも適用する。

桜花学園大学教育保育学部

教職課程および指定保育士養成施設の指定及び運営の基準に定める教育課程の履修に関する細則

(準拠)

第1条 この細則は、桜花学園大学履修規程第3条（教職課程）に定める教職課程、及び第4条（保育士資格）に定める指定保育士養成施設指定基準に定める教育課程の履修に関し、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この細則において、実習とは、教育職員免許法施行規則に定める教育実習Ⅰ、教育実習Ⅱ、教育実習Ⅲ、教育実習Ⅳ、学校インターンシップ、介護等の体験、児童福祉法施行規則及び指定保育士養成施設の指定及び運営の基準に定める保育実習Ⅰ、保育実習Ⅱ、保育実習Ⅲをいう。

2 この細則において実習指導とは、教育職員免許法施行規則に定める教育実習指導Ⅰ、教育実習指導Ⅱ、教育実習指導Ⅲ、教育実習指導Ⅳ、学校インターンシップ指導、児童福祉法施行規則及び指定保育士養成施設の指定及び運営の基準に定める保育実習指導Ⅰ、保育実習指導Ⅱ、保育実習指導Ⅲをいう。

(実習の実施)

第3条 実習は、各学年に配当されている実習を、教育保育学部の各学科の教育課程表に示されるとおりに行い、原則として、配当学年が異なる実習を同一年度に併せて履修することはできない。

(実習の履修資格)

第4条 以下の場合には、原則として、実習の履修を認めない。

- (1) 実習指導（事前指導）につき、正当な理由がなく、無断で欠席又は遅刻をした場合。
- (2) 実習に必要な書類を所定の期日までに提出しなかった場合。
- (3) 実習先の児童及び利用者の安全確保等の見地から、実習に耐えうる健康状態にないと判断される場合。なお、健康状態の判断に際しては、医師の診断書を求めることがある。

2 第1項(1)(2)に該当する場合において、その後の実習指導（事前指導）の出席状況、実習に必要な書類の提出状況につき改善したと判断される場合には、実習委員会で審議した上で、実習の履修を認める場合がある。

(実習辞退)

第5条 履修登録後に実習の辞退を希望する学生は、別紙の「実習辞退届」を提出するものとする。ただし、実習施設に対する「誓約書」を大学事務局に提出した以後は、辞退を認めないこととする。

(追実習)

第6条 やむを得ない事由により実習を途中で棄権した学生、及び次条の事由により実習の引き上げ等の対象となった学生が、当該年度中に改めて実習を行うこと（以下これを「追実習」という。）を

希望する場合は、別紙の「追実習願」を提出するものとする。

2 追実習の実施の可否は、実習委員会で審議した上で、教務委員会で決定するものとする。

(実習の引き上げ)

第7条 実習の引き上げは次の場合に行う。

- (1) 実習先の児童及び利用者の安全確保の見地から、実習に耐えうる健康状態にないと判断される場合。
- (2) 実習につき、正当な理由がなく、無断で欠席又は遅刻した場合。
- (3) 実習に臨むにあたって相応しくない服装、髪（色、型）、態度を改めない場合
- (4) その他実習先の業務に重大な支障を及ぼしている場合

(再実習)

第8条 実習について「不可」の判定を受けた学生が、再度の実習（以下これを「再実習」という。）を希望する場合は、別紙の「再実習願」を提出するものとする。

- 2 再実習の実施の可否は、実習委員会で審議した上で、教務委員会で決定するものとする。
- 3 再実習の実施は、原則として、当該実習に対応する実習指導を受講することを要件とする。実習指導の単位の認定を受けている場合についても同様とする。

(実習の単位の認定)

第9条 実習の終了後において、次のいずれかに該当する学生については、原則として、当該実習の単位修得を認めない。

- (1) 実習日誌及びレポート等の提出物を定められた期間内に提出できなかった場合
- (2) 実習終了後に実施する実習指導（事後指導）につき、正当な理由がなく、無断で欠席又は遅刻をした場合。
- (3) 実習の指導担当教員が必要に応じて行う個別指導につき、正当な理由がなく、無断で欠席又は遅刻をした場合。

附則

この細則は平成28年4月1日より施行する。

この細則は平成31年4月1日より施行する。

この改定細則（学部名の変更）は、令和7年4月1日から施行する。なお、学部名の変更は、令和7年度以降当該の学部 に在籍する全ての学生に適用するものとする。

この改定細則（実習名の変更）は、令和7年4月1日から施行する。

桜花学園大学国際学部 教職免許取得に関わる教育実習等の履修に関する規則

(目的)

第1条 この要項は、桜花学園大学国際学部（以下「本学部」）の中学校・高等学校1種免許状（英語）取得に必要な実習科目等の履修について必要事項を定め、学生の教員免許状取得に対する学修意欲を高めるとともに、学生支援に資することを目的とする。

(対象科目)

第2条 この規則に定める対象授業科目を、つぎの授業科目とする。

- (1) 教育実習 I
- (2) 教育実習 II
- (3) 教育実習指導
- (4) 教職実践演習 I（中・高）、教職実践演習 II（中・高）

(履修条件)

第3条 第2条に掲げる科目を履修しようとする者は、次の各号の条件を満たさなければならない。

1. 学則で定める教職に関する科目（中、高一種免）を履修済み、又は履修中であること
2. 教科に関する科目及び教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目を履修済み、または履修中であること
3. 教育委員会等に教育実習を申請するまでに修得した総合教養科目及び専門科目の全履修科目 通算 GPA 及び教職に関する科目の通算 GPA のいずれもが 2.8 以上であること

(経過措置)

第4条 平成24年3月31日において現に在籍する者に対しては、平成21年度の履修条件を適用する。

附則

この細則は平成24年4月1日より実施する。

この改定規則（学部名の変更）は、令和6年4月1日から施行する。なお、学芸学部に在籍する学生については従前の規則による。

(準 拠)

第1条 この規程は、桜花学園大学学則（以下「学則」という。）第20条第2項に基づき、桜花学園大学（以下「本学」という。）の学生の海外留学（以下「留学」という。）に関し、必要な事項を定める。

(定 義)

第2条 この規程における留学とは、外国の大学またはこれに相当する高等教育機関が開講する科目を、本邦以外で履修することをいう。

(区 分)

第3条 この規程における海外留学生（以下「留学生」という。）とは、次の各号のいずれかに該当する者をいう。

- (1) 交換留学生：本学と交換留学協定を締結している海外の大学へ、本学の許可を得て留学する者
- (2) 協定留学生：本学と協定を締結している外国の大学等へ、本学の許可を得て留学する者
- (3) 認定留学生：本学が認定する前号以外の外国の大学等へ、本学の許可を得て留学する者
- (4) ダブル・ディグリー留学生：本学とダブル・ディグリー協定を締結している外国の大学等へ、本学の許可を得て留学する者

2 前項各号の留学に関する事項は、別に定める。

(留学期間)

第4条 交換留学、認定留学、協定留学の期間は、原則として6ヵ月（1学期）または1年（2学期）とする。

2 ダブル・ディグリー留学の期間は、原則として2年とする。

(出願資格)

第5条 留学を希望する者は、次の各号を満たさなければならない。

- (1) 本学に1年以上在学し、留学する前までに原則として30単位以上を修得していること。ただし、ダブル・ディグリー留学に出願する者は、留学する前までに原則として62単位以上を修得していること。
- (2) 留学目的及び留学計画が適切であること。
- (3) 学業成績が優秀であること。
- (4) 留学するに十分な外国語能力を有すること。
- (5) 心身共に健康であること。
- (6) 留学する大学の入学許可書を有すること。
- (7) 留学にあたり、保証人の承諾を得ていること。

(出願手続)

第6条 留学を希望する者は、所定の「海外留学許可願」に次の書類を添えて、学長に願い出るものとする。

- (1) 所属する学科が発行する推薦書及び成績証明書
- (2) 保証人の同意書
- (3) その他本学が指定する書類

(留学許可)

第7条 留学は、教授会の議を経て、学長が許可する。

(学籍)

第8条 留学期間中の学籍は、「留学」とする。

(修業年限及び在学年限への算入)

第9条 第3条(1)、(2)、(3)の留学期間は1年を限度に、修業年限に算入する。

- 2 第3条(1)、(2)、(3)の留学期間は2年を限度に、在学年限に算入する。
- 3 第3条(4)の留学期間は、2年を限度に、修業年限に参入する。
- 4 第3条(4)の留学期間は、3年を限度に、在学年限に参入する。

(留学中に修得した単位の認定)

第10条 留学期間中に修得した授業科目の単位のうち本学が教育上有益と認めるときは、学則第34条第3項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すことができる。

- 2 単位の認定に関する事項は、別に定める。
- 3 単位の認定は、帰国後に本人の申請に基づき、教授会の議を経て行う。

(留学期間の延長)

第11条 第4条に定める留学期間は、1年を限度としてその期間を延長することができる。なお、延長した場合の留学期間中は、休学扱いとする。

- 2 留学期間の延長を希望する留学生は、原則として留学期間終了の3ヵ月前までに留学期間延長願を学長へ提出しなければならない。
- 3 留学期間の延長は、教授会の議を経て、学長が許可する。

(留学の取消・中止)

第12条 留学生が次の各号のいずれかに該当した場合は、学長は留学許可の取消または中止を決定する。

- (1) 留学の査証が認められない場合
- (2) 病気その他やむを得ない事由が発生した場合

- (3) 学業成績不良で、成業の見込みがない場合
- (4) 本学及び留学先機関の規則に違反し、または学生としての本分に著しく反した場合

(留学終了手続)

第13条 留学生は、留学期間を終了したときは、留学終了届、留学報告書、留学先の大学等が交付する修了証明書またはそれに準ずる証明書及び本学が指定するその他の書類を学長へ提出しなければならない。

(本学の学費)

第14条 留学生として認定され、海外留学する場合の本学への学納金を次のように定める。

- (1) 交換留学協定に基づき留学する場合、本学へ学納金等を納付するものとする。
 - (2) 協定留学生及び認定留学生の場合、授業料及び教育充実費については学則に定める額の半額とし、演習教材費については免除する。
 - (3) ダブル・ディグリー留学協定に基づき留学する場合は、協定学間との取り決めによって別に定める。
- 2 その他、特別な協定を締結している場合は、この限りではない。

(留学先の学費)

第15条 留学生として認定された者の留学先の学費については次のように定める。

- (1) 交換留学生の留学先の学費は免除とする。
 - (2) 協定留学生の留学先の学費は留学生が支払うものとする。
 - (3) ダブル・ディグリー留学協定に基づき留学する場合は、協定大学との取り決めによって別に定める。
- 2 その他、特別な協定を締結している場合は、この限りではない。

(その他)

第16条 その他海外留学の運用に関して必要な事項は別に定める。

(改 廃)

第17条 この規程の改廃は、教授会の議を経て行う。

附 則

1. この規程は、平成22年3月1日から施行する。

(経過措置)

2. この規程の施行の際、現に留学の許可を得て外国の大学で学修している学生についても、この規程を適用する。

1. この規程は、平成23年3月1日から施行する。

(経過措置)

2. この規程の施行の際、現に留学の許可を得て外国の大学で学修している学生についても、この規程を適用する。

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

この改定規程（学部名の変更）は、令和6年4月1日から施行する。なお、学芸学部在籍する学生については従前の規則による。

桜花学園大学国際学部海外留学に関する規則

(準拠)

第1条 この規則は、桜花学園大学海外留学規程に基づき、国際学部(以下「本学部」という。)の学生の海外留学に関し必要な事項を定める。

(留学の所管委員会)

第2条 本学部学生の海外留学に関する取扱いは、本学部教務委員会(以下「教務委員会」という。)が所管する。

- 2 教務委員会は、次の事項を審議し、その結果を本学部教授会(以下「教授会」という。)に付議するものとする。
 - (1) 留学の適否に関すること。
 - (2) 単位認定に関すること。
 - (3) その他留学に関すること。

(出願資格)

第3条 留学を出願することができる者は、桜花学園大学に1年以上在学し、かつ、30単位以上の科目の単位を修得した学生とする。ただし、在学期間が1年に満たない学生であっても、後期試験終了後の留学を希望する学生は、出願を認めることがある。

- 2 桜花学園大学海外留学規程第5条に定める出願資格において、交換留学の出願を認める学業成績の基準は、留学前までの全学期の平均GPA3.0以上、または、留学先の学修言語に合わせてTOEICスコア600点以上、TOPIK4級以上、HSK4級以上のいずれかを満たすこと。
- 3 桜花学園大学海外留学規程第5条に定める出願資格において、協定留学あるいは認定留学の出願を認める学業成績の基準は、留学前までの全学期の平均GPA2.8以上、または、留学先の学修言語に合わせてTOEICスコア450点以上、TOPIK3級以上、HSK3級以上のいずれかを満たすこと。
- 4 ダブル・ディグリー留学に関する事項は、ダブル・ディグリー留学規則による。

(出願書類)

第4条 留学を希望する学生は、海外留学規程第6条に定める書類に加え、次の書類を国際学部長(以下「学部長」という。)に提出しなければならない。ただし、ダブル・ディグリー留学に関する事項は、ダブル・ディグリー留学規則による。

- (1) 海外留学許可願
 - (2) 留学先大学等の受入許可書
 - (3) 留学先大学等での学修計画書
 - (4) 健康診断書
- 2 前項に定める書類は、出国の日から2カ月前までに、学部長に提出しなければならない。
 - 3 学部長は、前項の書類が整わない場合において、特別の事情が認められると判断したときは、教授会の承認を経て、留学の仮承認を学長に求めることができる。この場合において、仮承認を受けた学生は、出国の日から2カ月以内に不足書類を提出しなければならない。
 - 4 前項の不足書類の提出を受けた学部長は、学長に留学の許可を求めるものとする。この場合において、留学許可の日付は、仮承認の日とする。

(留学指導)

第4条 留学を希望する学生は、留学願を提出する前に、本学部留学委員会から、留学先大学等で履修すべき授業科目その他留学に関する事項につき指導を受けなければならない。

(留学期間の始期及び終期)

第6条 留学期間の始期は4月1日又は10月1日、終期は9月30日又は3月31日とする。ただし、これらの日付の前後に出国又は帰国をした場合は、これをいずれかの日付に読み替えるものとする。

(留学期間延長の出願書類)

第7条 留学期間を延長する場合は、原則として留学期間終了の3カ月前までに次の書類を学部長に提出しなければならない。

- (1) 留学期間延長願
 - (2) 留学先大学等が発行する延長後の聴講許可書又はこれに代わる書類
 - (3) 留学期間延長後の学修計画書（留学の中止）
- 2 ダブル・ディグリー留学に関する事項は、ダブル・ディグリー留学規則による。

(留学の中止)

第8条 留学した学生が病気その他やむを得ない理由により学修を続けることができないときは、留学の中止を学部長に願い出なければならない。

(修得した授業科目等の認定)

第9条 留学先大学等で修得した授業科目等については、学生の願い出に基づき、授業科目の開設目的にかなう場合に限り、教授会が認定するものとする。この場合において、留学先大学等で修得した授業科目等が本学部授業科目と同等又は同等以上の内容であると判断される場合に、履修した内容により本学部授業科目に読み替えた上、第13条に規定する換算基準により単位を認定するものとする。

- 2 留学先大学等で修得した授業科目等の認定を希望する学生は、次の書類を学部長に提出しなければならない。
 - (1) 単位認定願
 - (2) 留学先大学等で修得した授業科目等の内容及び履修時間数がかかる書類
 - (3) 留学先大学等で修得した授業科目等の成績表
 - (4) 留学先大学等で修得した授業科目等の講義ノートその他審査に有益な書類
- 3 認定した授業科目の成績評価の表示は、「T」とする。
- 4 授業科目及び単位は、帰国年度において30単位を上限にこれを認め、桜花学園大学学則第30条3項に定める他大学等において修得した単位等の認定による単位数と合わせ、60単位を限度として卒業に必要な単位数に算入することができる。
- 5 ダブル・ディグリー留学における授業科目等の認定は、ダブル・ディグリー留学規則による。

(単位認定の特例措置)

第10条 単位認定に当たっては、次に掲げる取扱いを行うことができる。

- (1) 複数の修得した授業科目及び単位を合算して、本学部の一つの授業科目及び単位として認定すること。
- (2) 修得した一つの授業科目及び単位を、本学部の複数の授業科目及び単位に認定すること。
- (3) 修得した授業科目等が本学部の上級年次に配当されている授業科目に相当する場合に、これを認定すること。

(単位認定の手続)

第11条 修得した授業科目等の認定の手続は、次に掲げるところによる。

- (1) 教務委員会は、留学終了者の願い出に基づく単位認定に際し必要があるときは、審査委員会を設置する。
- (2) 前号の審査委員会は、教務委員長及び教務委員長が指名する教員により構成するものとする。
- (3) 教務委員長は、単位認定審査を行い、認定可能な授業科目及び単位数を定めた単位認定案を作成

し、教務委員会に報告するものとする。

(4)教務委員会は、前号の単位認定案を審議し、教授会に付議するものとする。(単位認定審査記録の保管)

第12条 教務委員長は、留学先大学等で修得した授業科目等の名称、単位数及び成績評価等並びに読替え後の授業科目名、単位数及び審査の経緯について、文書に記録して保管しなければならない。

(単位の換算基準)

第13条 留学先大学等で修得した単位を本学部の単位に換算するときは、学則第25条に規定する単位の計算方法及び実質の履修時間数に基づき、次に掲げる基準により換算するものとする。

科目の種類	単位	履修時間数
講義・演習科目	2	1350分
演習科目	1	1350分

(留学終了後の履修登録)

第14条 留学を終了した学生の留学終了後の履修登録手続は、次に掲げるところによる。

(1)4月末日までに留学終了届を提出した学生は、所定の期日までに、前期科目を登録し、履修することができる。

(2)10月末日までに留学終了届を提出した学生は、所定の期日までに後期科目を登録し、履修することができる。

(留学終了後の専門ゼミナール及び卒業研究 担当者)

第15条 留学終了後の専門ゼミナール及び卒業研究の履修に関する取扱いは、次に掲げるところによる。

(1)留学を終了した学生が、これらの履修を希望する場合は、学生の希望に基づき、学科長が担当者を決定するものとする。

(2)専門ゼミナールを履修している学生が年度途中で留学を開始し、留学終了後に継続して専門ゼミナールの履修を希望する場合は、留学開始時の担当者が引き続き担当するものとする。ただし、留学終了後に当該担当者が専門ゼミナールを担当していない場合には、学生の希望に基づき、学科長が担当者を決定するものとする。

(改廃)

第16条 この内規の改廃は、教授会の議を経て行う。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

この改定規則(学部名の変更)は、令和6年4月1日から施行する。なお、学芸学部 に在籍する学生については従前の規則による。

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

桜花学園大学国際学部 ダブル・ディグリー留学に関する規則

(準拠)

第1条 この規則は、桜花学園大学学則第20条1項第3号及び桜花学園大学海外留学規程第3条第1項第4号に基づき、学生のダブル・ディグリー留学の実施に必要な事項を定める。

(ダブル・ディグリーの定義等)

第2条 ダブル・ディグリーとは、本学の学生が、外国の大学等（以下「ダブル・ディグリー協定校」という。）の学位課程にも所属し、双方の大学がそれぞれ学位を授与することをいう。

- 2 本規則におけるダブル・ディグリー留学とは、前項の学位取得に必要な教育課程または単位を修得するため、本学に在学したまま、ダブル・ディグリー協定校で一定期間学修することを目的とした留学のことをいう。

(共同実施体制)

第3条 国際学部は、ダブル・ディグリー協定校との教育連携の安定的かつ継続的な実施を確保するため、あらかじめ本学と同協定校間にてダブル・ディグリー留学実施のために必要な基本方針等に係る協定を締結するものとする。

- 2 国際学部は、ダブル・ディグリー協定校との調整や重要事項を定期的に協議し、また組織的かつ継続的に運営するため、本学の関連部署と情報を共有し、関係者間の調整等を行うものとする。

(ダブル・ディグリー留学期間)

第4条 ダブル・ディグリー留学期間は、原則として2年とする。

- 2 留学期間の始期は4月1日又は10月1日、終期は9月30日又は3月31日とする。ただし、これらの日付の前後に出国又は帰国をした場合は、これをいずれかの日付に読み替えるものとする。

(ダブル・ディグリー学生の定員)

第5条 ダブル・ディグリー学生の定員は、本学とダブル・ディグリー協定校との取り決めによって定めるものとする。

(ダブル・ディグリー留学の対象機関)

第6条 ダブル・ディグリー協定校となる機関は、国際学部教授会（以下「教授会」という。）に審議を経て、その推薦に基づき学長が承認するものとする。

(ダブル・ディグリー留学の出願資格)

第7条 ダブル・ディグリー留学を希望する者は、次の各号を満たさなければならない。

- (1) 本学部に2年以上在学し、留学する前までに原則として62単位以上を修得していること。

- (2) 希望するダブル・ディグリー協定校の指定する要件及び協定に定める要件を満たしていること。
- (3) 本学の指定する要件を満たしていること。
- (4) 留学目的及び留学計画が適切であること。
- (5) 学業成績が優秀であること。
- (6) ダブル・ディグリー協定校の入学許可書を有すること。
- (7) 心身共に健康であること。

(ダブル・ディグリー留学の申請手続き)

第8条 ダブル・ディグリー留学を希望する者は、次の書類を定められた期日までに国際学部長（以下「学部長」という。）に提出しなければならない。

- (1) 海外留学許可願
 - (2) 所属する学科が発行する推薦書及び成績証明書
 - (3) 保証人の同意書
 - (4) その他本学が指定する書類
- 2 申請の申出があった時は、学部教授会を経て、学長に願い出るものとする。

(ダブル・ディグリー留学の選考)

第9条 ダブル・ディグリー留学生の選考は、国際学部留学委員会（以下「留学委員会」という。）が行う。

- 2 ダブル・ディグリー留学生の選考は、成績、人物、履修計画、語学力等を総合的に判断する。選考方法は、書類審査又は面接その他の方法とし、留学委員会が決定する。

(ダブル・ディグリー留学の許可)

第10条 ダブル・ディグリー留学に選考された学生は、定められた期日までに、次の書類を留学委員会経由で学部長に提出しなければならない。

- (1) ダブル・ディグリー協定校が要求する語学力の証明書
 - (2) ダブル・ディグリー協定校の受入許可書
 - (3) ダブル・ディグリー協定校での学修計画書および申込書
 - (4) 健康診断書
 - (5) その他本学が指定する書類
 - (6) その他ダブル・ディグリー協定校が必要とする書類
- 2 前項に定める書類は、出国の日から2カ月前までに、学部長に提出しなければならない。
 - 3 学部長は、留学委員会の審議結果に基づき、教授会の議を経て学長に許可を求めるものとする。

(修得単位の認定)

第11条 ダブル・ディグリー留学期間中に修得した授業科目の単位は、学則34条に基づき、本学において修得したものとして認定することができる。

2 単位認定に関する事項は、別に定める。

(ダブル・ディグリー留学期間の延長)

第12条 ダブル・ディグリー留学生が修学上の事由等で留学期間の延長を希望する場合は、原則として留学期間終了3か月前までに留学期間延長願いを学部長に提出しなければならない。

- 2 ダブル・ディグリー留学延長の許可は、ダブル・ディグリー協定校との協議に基づき、教授会の議を経て、学長が行う。

(休学期間の取り扱い)

第13条 ダブル・ディグリー留学生が疾病その他やむを得ない事情で休学を希望する場合は、学則に定めるところに従い、許可することができる。

- 2 前項において休学が許可された学生は、ダブル・ディグリー学生としての資格を一時的に失い、復学と同時に再び資格を得るものとする。

(ダブル・ディグリー留学の中止・取消)

第14条 ダブル・ディグリー留学中の者が次の各号のいずれかに該当する場合は、学部長が学長の承認を得てダブル・ディグリー留学の中止または取消を認めることができる。この場合、すみやかに当該学生の帰国につき、学部長が関係部署に報告する。

- (1) ダブル・ディグリー留学生が、やむを得ない事情でダブル・ディグリーの中止を希望する場合
 - (2) 許可なくダブル・ディグリー留学を中止又は中断した場合
 - (3) ダブル・ディグリー留学中に学生の本分に反した場合
 - (4) 規則または法令違反等により、ダブル・ディグリー協定校から除籍処分を受けた場合
 - (5) その他、学長が帰国させることが適当と判断した場合
- 2 ダブル・ディグリー留学中止の許可は、ダブル・ディグリー協定校との協議に基づき、教授会の議を経て、学長が行う。中止が許可された場合は、当該学生はダブル・ディグリー学生の資格を失うものとする。
 - 3 前項によってダブル・ディグリー学生の資格を失った場合も、ダブル・ディグリー協定校において修得済みの単位は、第11条に定める手続きに従い、認定することができる。

(本学における学位授与)

第15条 ダブル・ディグリー留学生に係る本学における卒業認定及び学位授与については、原則、学位論文を双方の大学に提出し、本学の学則その他関係規程等の定めるところに準拠する。

(ダブル・ディグリー協定校における学位の授与)

第16条 国際学部は、ダブル・ディグリー協定校との取り決めに従い、定められた時期までに当該学生の本学での成績ならびにその他必要な書類を同協定校に送付するほか、同協定校での学位取得のために必要な手続きを求められた場合はこれに協力するものとする。

- 2 ダブル・ディグリー留学生は、本学卒業と同時にダブル・ディグリー留学を修了し、同協定校の学位授与については、同協定校の学則その他関係規程に定めるところに準拠する。但し、当該学生がダブル・ディグリー留学を中止する場合は、本学の学位のみで卒業を認めるものとする。

(ダブル・ディグリー留学に関わる学費等の取り扱い)

第17条 ダブル・ディグリー留学生は、ダブル・ディグリー留学中においても本学の学費を学則に定められた納入期限までに納めるものとする。

- 2 ダブル・ディグリー留学中のダブル・ディグリー協定校における学費等は、同協定校との合意に基づくものとする。
- 3 前項において、ダブル・ディグリー協定校における学費等を自ら納付する学生（以下「私費ダブル・ディグリー留学生」という。）が本学に納付する学費等の取り扱いについては、桜花学園大学海外留学規程に準拠する。
- 4 本規則第12条によってダブル・ディグリー留学の延長が許可された場合は、留学期間延長中においての本学の学費は、学則に定めるところに準拠する。なお、ダブル・ディグリー協定校における学費等は、同協定校の学則に定めるところに準拠する。

(その他)

第18条 その他ダブル・ディグリー留学の運用に関して必要な事項は別に定めることができる。

(規則の改廃)

第19条 この規則の改廃は、教授会の議を経て行う。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

桜花学園大学 国際学部 国内留学制度規程

(準拠)

第1条 本規程は、桜花学園大学学則第35条に基づき、国際学部（以下「学部」という。）の国内留学制度（以下「制度」という。）に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 本規程における国内留学（以下「留学」という。）とは、本学部学生が在学中に資格取得及びスキルアップ等を目的として、本学以外の国内教育機関等において一定期間学ぶことをいう。

(留学期間)

- 第3条** 留学期間は、原則として一回につき6か月を限度とする。
2. 前項に関わらず、教育上有益であると判断される場合には、学生の履修状況等を考慮し、学部教授会の審議により、再度留学を認めることができる。
 3. 留学の開始時期は、原則として学期開始とする。ただし、留学期間が夏季休暇期間または春季休暇期間内に完了する場合は、この限りでない。
 4. 前項に該当しない留学については、学部教授会の審議により、認めることができる。

(認定条件)

- 第4条** 本制度として認定できる活動は、以下の各号をすべて満たすものとする。
- (1) 学修及び職業能力の向上に資する資格取得や活動であること
 - (2) 講座受講、受験、その他の活動について客観的根拠の提示が可能であること
 - (3) 学部教授会において認める資格・活動であること

(対象活動)

- 第5条** 本制度の対象活動は、以下のとおりとする。
- (1) 国家資格、民間資格、または専門ライセンスの取得を目的とした講座、研修、試験準備活動
 - (2) 地域社会や企業主催のプロジェクト、フィールドワーク等、学修内容の実践・応用を目的とした活動
 - (3) 将来の進路に直結する技能や知識を習得する活動
 - (4) 上記各項に準ずると学部教授会が認める活動

(申請資格)

- 第6条** 留学を希望する者は、次の各号をすべて満たすものとする。
- (1) 原則として、本学部2年次または3年次の正規学生であること
 - (2) 留学開始前までに30単位以上を修得していること
 - (3) 休学期間中の者でないこと
2. 前項に関わらず、学年要件については、カリキュラムに支障のない範囲内で柔軟に運用すること

ができる。

(申請手続き)

第7条 本制度を希望する者は、所定の「国内留学許可願」に次の書類を添えて、学部に願い出るものとする。

- (1) 受講・受験・活動計画書
 - (2) 保証人の同意書
 - (3) その他学部が指定する書類
2. 申請は国内留学開始30日前までに行うこと
3. 必要に応じ、申請者等と面談等を求めることができる。
4. 留学の許可は、学部教授会の審議を経て、学長が行う。

(留学中の本学授業科目の履修)

第8条 原則として、留学期間中の本学授業科目の履修は行わない。

2. 前項に関わらず、学生の学修状況を考慮し、履修制限について柔軟に運用することができる。

(単位の認定)

第9条 留学修了に伴う単位認定は、所定の手続きを経て行う。

2. 認定可能単位は、国際学部専門教育科目の「国内留学」として、2単位を上限とする。
3. 単位認定を希望する者は、所定の「単位認定願」に次の書類を添えて、学部に願い出るものとする。
 - (1) 学修成果の報告書
 - (2) 留学の成果・留学先の評価等を証明する書類
 - (3) その他学部が指定する書類
4. 必要に応じ、追加資料の提出や面談等を求めることができる。

(学納金及び支援金)

第10条 本制度に対して、一人につき30万円を上限とし、活動費を支援する。

2. 支援金は、第3条に基づき、留学期間内に行ったものに限り支給するものとする。ただし、再度留学を認める場合においては、限度額の範囲内で支給することができる。
3. 本学に対する学納金は通常どおり納入するものとする。

(支援対象)

第11条 本制度に関わる支援対象は、以下のとおりとする。なお、これらの対象となる活動及び費用支援の可否は、すべて学部教授会の審議によるものとする。

- (1) 資格取得に要する受講料、教材費、受験料等
- (2) プロジェクト参加に要する交通費、宿泊費、材料費等
- (3) スキルアップ講座受講に要する実習費、研修参加費、教材・機器利用費等

- (4) 上記各項に準ずると学部が認める活動費用

(支援金の支給方法)

第12条 本制度に係る支援金の支給方法は、以下のとおりとする。

1. 支援金の支給を希望する者は、留学修了後、速やかに所定の「国内留学支援金支給願」に次の書類を添えて、学部に願い出るものとする。
 - (1) 学修成果の報告書
 - (2) 留学先機関発行の修了証、資格等合格証、または、成果を証明する書類
 - (3) 諸経費の明細書及び領収書
 - (4) その他学部が指定する書類
2. 支援金は、学部教授会の審議かつ学長の承認を経た後、速やかに支給するものとする。
3. 支援金の支給は、審議の結果により、支給が認められない場合がある。
4. 天災その他やむを得ない事情により、申請者が留学を中断せざるを得ないと学部が認めた場合には、費用等の一部を支給することができる。

(不正行為の禁止及び処罰)

第13条 学生は、制度利用に際して虚偽申請、書類改ざん、他者成果の不正利用、その他不正行為を行ってはならない。

2. 違反が認められた場合、学部は以下の措置を講じることができる。
 - (1) 支給済み支援金の返還命令
 - (2) 制度利用の停止または申請取消
 - (3) 履修・単位認定の取消
 - (4) 学生懲戒規程に基づく処分
3. 不正行為の判断は、学部教授会において行う。

(規程の改廃)

第14条 本規程の改廃は、学部教授会の議を経て行う。

付則

本規程は、令和8年4月1日から施行する。

(目的)

第1条 この規程は、桜花学園大学学則（以下「学則」という。）第31条第3項に基づき、日本語教員養成課程の修了及び科目の単位修得方法等に関して必要な事項を定める。

(修了のための単位修得)

第2条 この課程を修了しようとする者は、学則別表第4に定める必修科目及び選択必修科目を修得しなければならない。

- 2 この課程を主専攻として修了しようとする者は、前項に掲げる科目を含み45単位以上修得しなければならない。
- 3 この課程を副専攻として修了しようとする者は、第1項に掲げる科目を含み26単位以上修得しなければならない。
- 4 この課程を修了しようとする者は、「国内日本語教育インターンシップ」、「海外日本語教育インターンシップA」、「海外日本語教育インターンシップB」のうち、いずれか1科目、及び「日本語教育ボランティアA」、「日本語教育ボランティアB」のうち、いずれか1科目を履修しなければならない。

第3条 前条第2項に掲げる科目を履修しようとする者は、次の各号の条件を満たさなければならない。

- (1) 学則に定める国際学部日本語教育専攻の科目を履修していること。
- (2) 3年次末までに履修した全科目の通算GPAが2.8以上であること。
- (3) 所定の日本語教育実習費を納入すること。

(履修の許可)

第4条 本規程第2条4項に定める科目の履修の許可は、国際学部教授会の議を経て行う。

- 2 健康上の理由、または懲戒その他の理由などにより教授会が不適と認めた場合は、本規程第2条4項に定める科目の履修を許可しないことがある。

(課程修了証明書)

第5条 学則第31条第3項に定める所定の科目を修得した者に対しては、本人の申請に基づき、日本語教員養成課程修了証明書を発行する。修了証明書に記載する課程の名称は、「日本語教員養成課程（主専攻）」または「日本語教員養成課程（副専攻）」とする。

(規程の改廃)

第6条 この規程の改廃は、国際学部教授会の議を経て行う。

付則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

桜花学園大学科目等履修生規程

(準 拠)

第1条 この規程は、本学学則の定めに基づき科目等履修生に関し必要な事項を定める。

(履修の許可)

第2条 本学が指定する授業科目のうち、履修を志願する者があるときは、当該学科の教育に支障がない限り、選考の上、科目等履修生として入学を許可することができる。

(資 格)

第3条 科目等履修生の入学資格については、本学学則の定めるところによる。

- 2 高等学校の生徒が本学の指定する授業科目の履修を志願するときは、当該生徒の属する高等学校と協議の上、本学の教育に支障のない限りにおいて、教授会の意見を聴き、学長は科目等履修生として入学を許可することができる。
- 3 前項の科目等履修生に関して必要な事項は、別に定める。

(入学期日)

第4条 科目等履修生の入学期日は、毎学期の始めとする。

(在学期間)

第5条 科目等履修生の在学期間は、履修科目の開講期間とする。

(手続き)

第6条 科目等履修生として入学しようとする者は、次の書類に検定料(本科入学検定料の半額)を添えて指定の期日までに提出しなければならない。

- 1 入学願書
- 2 卒業証明書(最終学歴のもの)または在学関係にある大学の成績証明書等、入学資格を証明するもの。あるいはその写し。

(授業料)

第7条 科目等履修生として入学を許可された者は、授業料(1単位につき15,000円)を指定の期日までに納入しなければならない。

- 2 「教育実習」「保育実習」等の履修者は、実習謝礼費を納入しなければならない。
- 3 既納の入学検定料及び授業料等については、原則として返還しない。

(履修単位の授与)

第8条 科目等履修生は、履修した科目につき試験を受けることができる。

- 2 試験に合格した科目について、単位取得証明書を授与する。

(学則の準用)

第9条 科目等履修生については、この規程に定めるもののほか本学学則を準用する。

(委 任)

第10条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

この規程は、平成14年度入学生から施行する。

この規程は、平成15年10月から施行する。

この規程は、令和7年4月から施行する。

桜花学園大学科目等履修生規程に関する細則

(桜花学園大学卒業生等に関わる特例)

1. 桜花学園大学科目等履修生規程（以下 規程という）第6条、第7条の規程に関わらず、次の各号については、これを特例として認める。
 - ① 名古屋短期大学（専攻科を含む）の在學生については入学願書を除く提出書類、入学検定料及び授業料を免除する。
 - ② 桜花学園大学・名古屋短期大学（専攻科を含む）及び豊田短期大学の卒業生については入学願書を除く提出書類及び入学検定料を免除する。
 - ③ 編入学試験に合格し入学金を納めた者については入学願書を除く提出書類、入学検定料及び授業料を免除する。ただし、入学を辞退した場合、授業料は徴収する。
 - ④ 科目等履修生を継続する者については入学願書を除く提出書類及び入学検定料を免除する。

(「教育実習」等学外実習科目の履修制限)

2. 「教育実習」等学外実習科目の履修をしようとする者は、次の各号の条件を満たさなければいけない。
 - ① 本学の卒業生であること。
 - ② 原則、履修開始の時点で、卒業して4年以内であること。
 - ③ 教育保育学部の卒業生において、幼稚園教諭1種免許状の取得を希望する者は、「教育実習Ⅰ」および「教育実習指導Ⅰ」を含み免許取得要件単位の7割以上履修していること。
 - ④ 教育保育学部の卒業生において、小学校教諭1種免許状の取得を希望する者は、「学校インターンシップ」および「学校インターンシップ指導」を含み免許取得要件単位の7割以上履修していること。
 - ⑤ 教育保育学部の卒業生において、特別支援学校教諭1種免許状の取得を希望する者は、基礎免許となる免許を有していることおよび免許取得要件単位の7割以上履修していること。
 - ⑥ 教育保育学部の卒業生において、保育士資格の取得を希望する者は、「保育実習Ⅰ（保育所）」「保育実習Ⅰ（施設）」および「保育実習指導Ⅰ」を含み資格取得要件単位の7割以上履修していること。
 - ⑦ 国際学部の卒業生において、中学校教諭1種免許状および高等学校教諭1種免許状の取得を希望する者は、各免許取得要件単位の7割以上履修していること。

「教育実習」等学外実習科目とは、教育保育学部開講科目「教育実習Ⅱ」「教育実習Ⅲ」「教育実習Ⅳ」「教育実習指導Ⅱ」「教育実習指導Ⅲ」「教育実習指導Ⅳ」「保育実習Ⅱ」「保育実習Ⅲ」「保育実習指導Ⅱ」「保育実習指導Ⅲ」、国際学部開設科目「教育実習Ⅰ」「教育実習Ⅱ」「教育実習指導」とする。

(「教育実習」等学外実習科目を履修しようとする者に関する特例)

3. 「教育実習」等学外実習科目を履修しようとする者は、規程第6条の規程に関わらず、出願期間は原則、前年度の9月1日から9月30日までとし、提出書類に健康診断書を加え、提出するものとする。

(実習謝礼費)

4. 規程第7条第2項の実習謝礼費は、実費を徴収する。ただし、実習費を既に納入した者については、実習謝礼費を免除する。

附則

この細則は、平成15年10月1日から施行する。

この細則は、平成21年4月1日から施行する。

この細則は、平成28年4月1日から施行する。

この細則は、令和5年4月1日から施行する。

この改定細則(学部名の変更)は、令和6年4月1日から施行する。なお、学芸学部に在籍する学生については従前の細則による。

この改定細則(学部名の変更)は、令和7年4月1日から施行する。なお、学部名の変更は、令和7年度以降当該の学部に在籍する全ての学生に適用するものとする。

この改定細則(実習名の変更)は、令和7年4月1日から施行する。

桜花学園大学 編入学規程

(準 拠)

第1条 この規程は、本学学則に基づき、編入学に関する事項について定めるものとする。

(定 義)

第2条 編入学とは、次の各号の一に該当する者が本学の3年次に入学することをいう。ただし、国際学部においては、2年次、または3年次に入学することをいう。

- (1) 短期大学又は高等専門学校を卒業した者
- (2) 大学を卒業した者又は他の大学に2年以上在籍し、62単位以上修得した者
ただし、国際学部の2年次編入においては、大学を卒業した者又は他の大学に1年以上在籍し、30単位以上修得した者
- (3) 外国の大学において2年以上在籍し、62単位以上を修得した者又は大学を卒業した者
ただし、国際学部の2年次編入においては、大学を卒業した者又は他の大学に1年以上在籍し、30単位以上修得した者
- (4) 専修学校の専門課程（修業年限が2年以上、総授業時数が1,700時間以上又は62単位以上であるものに限る）を修了した者
- (5) 修業年限が2年以上その他の文部科学大臣が定める基準を満たす高等学校専攻科修了者
- (6) その他、前記と同等以上の資格があると本学が認めた者

(出 願)

第3条 本学に編入学を志願する者は、所定の願書に入学検定料を添えて指定の期日までに提出しなければならない。

(試 験)

第4条 編入学志願者には、編入学試験を行うものとする。

- 2 編入学試験は、指定校推薦と一般試験の2種類とする。

(許 可)

第5条 学長は、前条による試験に合格した者については、教授会の議を経て入学を許可する。

(既修得単位の取扱い)

第6条 前条により、入学を許可された者の既に修得した授業科目及び単位数の取扱いは、別に定める。

(納付金)

第7条 編入学生の納付金は、編入年度に在籍する学生の納付額とする。

ただし、入学金については、編入年度の半額とし、名古屋短期大学または外国の提携大学からの編入学生は、免除する。

(委 任)

第8条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

この改定規程は、平成14年度入学生から適用する。

この改定規程は、平成17年4月1日から施行する。

この規程（定義及び納付金）は、平成17年10月1日から施行し、平成18年度入学者から適用する。

この改定規程は、令和5年4月1日から施行する。

この改定規程は、令和6年4月1日から施行する。

この改定規程は、令和8年4月1日から施行する。

桜花学園大学 再入学規程

(準 拠)

第1条 この規程は、桜花学園大学（以下「本学」という。）学則に基づき、再入学に関する事項について定めるものとする。

(再入学資格)

第2条 本学に再入学できる者は、次の各号に該当する者をいう。

- (1) 本学を中途退学した者。ただし、懲戒による退学は除く。
- (2) 本学を中途退学して、原則再入学時点で10年を超えない者。

(再入学を出願できる学部学科)

第3条 再入学を出願できる学部学科は、原則として所属していた学部学科とする。ただし、中途退学時に所属していた学部等が廃止、改組、名称変更等により存在しないときは、同一とみなすことができる学部等で協議の上、決定した学部等とする。

(時 期)

第4条 再入学の時期は、毎学年の始めとする。

(出 願)

第5条 本学に再入学を志願する者は、所定の願書と書類を期日までに提出しなければならない。なお、入学検定料は免除する。

(審 査)

第6条 再入学を希望する者の審査は、別に定める方法により可否の判定を行うものとする。

(入学の許可)

第7条 学長は、前条による審査に合格した者については入学を許可する。

(再入学年次)

第8条 再入学を許可された者の再入学年次は、原則として退学した年次とする。

(在学期間)

第9条 再入学を許可された者の在学期間は、再入学を許可された年次以後の修業年限の2倍に相当する年数を超えることはできないものとする。

(納付金)

第10条 再入学者の納付金は、再入学年次に在籍する学生の納付額とする。ただし、入金については免除する。

(委任)

第11条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この改定規程（再入学を出願できる学部学科の変更）は、令和6年4月1日から施行する。

この改定規程（再入学を出願できる学部学科の変更）は、令和7年4月1日から施行する。

教育保育学部編入学既修得単位認定規程

(準 拠)

第1条 この規程は、本学学則第15条に基づき、編入学によって入学した者の既修得単位の認定に関する事項について定めるものとする。

(認定の限度)

第2条 各教育機関において修得した単位のうち、本学において修得したものとみなすことのできる単位は、60単位を超えないものとする。

(認定の要件)

第3条 既修得単位の認定は、次によるものとする。

- (1) 学科の専攻と同じ学問分野を各教育機関において履修した者は、共通教育科目においては、30単位までを認定できるものとし、専門教育科目（関連教育科目、専攻教育科目）においては、科目の読み替えにより32単位までを認定できるものとする。ただし、専門教育科目において32単位を超えて認定し得る科目がある場合は、共通教育科目の認定によらず、60単位までを科目の読み替えにより認定できるものとする。
- (2) 学科の専攻と異なる学問分野を各教育機関において履修した者は、共通教育科目においては、30単位までを包括して認定できるものとし、専門教育科目については、読み替え得る科目があれば、32単位までを認定できるものとする。
- (3) 保育士養成に関わる科目の単位認定については、保育士養成施設において修得した科目について30単位を超えない範囲、指定保育士養成施設以外の学校等で修得した科目については共通教育科目として30単位を超えない範囲で認定できるものとする。

(認定の手続)

第4条 既修得単位の認定は、教授会の議を経て学長が行う。

(委 任)

第5条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この改定規程（学部名の変更）は、令和7年4月1日から施行する。なお、学部名の変更は、令和7年度以降当該学部在籍する全ての学生に適用するものとする。

桜花学園大学 国際学部 編入学既修得単位認定規程

(準 拠)

第1条 この規程は、本学学則に基づき、編入学によって入学した者の既修得単位の認定に関する事項について定めるものとする。

(認定の限度)

第2条 各教育機関において修得した単位のうち、本学において修得したものとみなすことのできる単位は、60単位を超えないものとする。

(認定の要件)

第3条 既修得単位の認定は、次によるものとする。

- (1) 共通教育科目については、科目の読み替えにより30単位まで認定できる。
 - (2) 専門教育科目については、科目の読み替えにより30単位まで認定できる。
- ただし、専門教育科目において30単位を超えて認定し得る科目がある場合は、共通教育科目の認定によらず、60単位までを科目の読み替えにより認定できるものとする。

(認定の手続)

第4条 既修得単位の認定は、教授会の議を経て学長が行う。

(委 任)

第5条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この改定規程(学部名の変更)は、令和6年4月1日から施行する。なお、学芸学部に在籍する学生については従前の規程による。

桜花学園大学 転学部・転学科規程

(準 拠)

第1条 この規程は、本学学則第19条の定めに基づき、転学部・転学科に関する事について定めるものとする。

(定 義)

第2条 転学部とは、本学在学中に所属学部以外の学部にて在籍学部を変更することをいう。
2 転学科とは、本学在学中に所属学部の当該学科以外の学科にて、在籍学科を変更することをいう。

(転学部・転学科の時期)

第3条 転学部・転学科の受け入れる年次は、第2学年または、第3学年の初めとする。

(出 願)

第4条 転学部・転学科を希望する者は、所定の期日までに、願書等の必要な書類を学長へ提出しなければならない。なお、出願は1回限りとする。

(審 査)

第5条 転学部・転学科を希望する者の審査は、志望学部の定めるところにより、筆記試験、面接及び書類審査などにより可否の判定を行うものとする。

(転学部・転学科の許可)

第6条 学長は、前条による審査で合格した者について、志望学部の教授会の議を経て転学部・転学科を許可する。

(既修得単位の取扱い)

第7条 前条により、許可された者の既修得単位の取扱いについては、別に定める。

(修業年限及び在学年限)

第8条 転学部・転学科者の本学での修業年限及び在学年限は、学則第5条の通りとする。

(委 任)

第9条 この規程に定めるものの他、必要な事項については別に定める。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

この改定規程（受け入れの時期及び出願の変更）は、平成25年4月1日から施行する。

この改定規程（出願の変更）は、令和6年4月1日から施行する。

桜花学園大学転学部・転学科規程細則

(趣旨)

第1条 この細則は、桜花学園大学転学部・転学科規程に基づく転学部・転学科（以下「転学部等」という）の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(募集及び許可条件)

第2条 各学部学科は、教育上支障をきたすことのない範囲において、転学部等を志願する者を募集することができる。

- 2 転学部等は、それにより、各学部又は各学科において教育上支障をきたすことのない範囲でこれを許可することができる。

(志願者資格)

第3条 転学部等を志願する者は、志願理由が明確であり、転学部等をして差支えないと認められた者でなければならない。

(選考方法)

第4条 転学部等願を受理した志望学部は、志願理由、学業成績、面接、小論文、筆記試験等を組み合わせて総合的に判定し、受入れの可否を決定するものとする。

(配属年次)

第5条 転学部等を許可された者のカリキュラム上の配属年次は、2年次又は3年次とする。

- 2 配属年次については、単位取得状況を考慮のうえ決定する。

(転学部等の時期)

第6条 転学部等の許可の時期は、4月1日とする。

(在学年限)

第7条 転学部等を許可された者の残りの在学年限は、転学部等先における所定の在学年限から当該者が既に在学した期間を差し引いた期間とする。

(転学部等の制限)

第8条 転学部等を許可された者は、原則として再び転学部等を願い出ることはいない。

附 則

この細則は、平成25年4月1日から施行する。

この改定細則（志願者資格の変更）は、令和6年4月1日から施行する。

桜花学園大学 研究生規程

(準 拠)

第1条 この規程は、桜花学園大学学則第47条第2項の規定に基づき研究生に関する事項について定める。

(定 義)

第2条 研究生とは、特定課題について指導教員のもとで、指導を受ける者をいう。

(資 格)

第3条 研究生として志願できる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 大学を卒業した者及び出願年度の3月31日までに卒業見込みの者
- (2) 本学において、前号と同等以上の資格または学力があると認められる者

(出 願)

第4条 研究生として入学を志願する者は、所定の願書及び検定料(本科入学検定料の半額)を添えて次の期日までに学長に願出しなければならない。

在籍希望期日	提出期日
1年又は前期	3月末日
後期	9月末日

(審 査)

第5条 出願のあった者の審査は、当該指導教員の意見を聞き、当該学科において行う。

(許 可)

第6条 前条による審査で合格と判断された者については、教授会の議を経て、学長が入学を許可する。

(入学期日)

第7条 研究生の入学期日は、学期のはじめとする。

(在学期間)

第8条 在学期間は、学期を単位とし1年以内とする。ただし、特別の事情がある場合には延長を認めることができる。

(授 業)

第9条 研究生は、指導教員のもとで指導を受け、指導教員の判断により、教育に支障のない範囲で授業を聴講することができる。

ただし、この場合の聴講授業科目の単位認定はできないものとする。

(授業料等)

第10条 研究生として入学を許可された者は、授業料(1学期60,000円、通年120,000円)を指定の期日までに納付しなければならない。

- 2 既納の入学検定料及び授業料は、原則として返還しない。

(委 任)

第11条 研究生については、本規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則 この規程は、平成18年4月1日より施行する。

この規程は、平成21年4月1日より施行する。

エクステンション科目認定要領

共通教育科目のエクステンション科目及びその単位認定方法は以下のとおりとする。

科目

1. 他学部履修科目
2. 愛知学長懇話会科目
3. 大学間連携等単位互換協定に基づく科目
4. 国際交流支援センターの留学生科目

上記科目の他、大学設置基準第 29 条第 1 項に基づく資格

単位認定方法

1. 他学部履修科目は成績評価及び単位を認定する。
2. 愛知学長懇話会科目、大学間連携等単位互換協定に基づく科目の成績評価は合格した場合「認定」とし、受講科目の単位を認定する。
3. 資格の成績評価は、資格を取得した場合「認定」とし、認定した単位を与える。

資格について

1. 入学後に取得した資格のみ認定する。
2. 資格の単位認定を希望する学生は、資格取得の証明書及び資格単位申請書を提出し、該当資格が法に照らし有効であるか、学修量に見合った単位数であるか審査を受けなければならない。
3. 国際学部においては、英語関係の検定、中国語検定、韓国語検定は対象としない。
4. 所属学科の承認を得た学生に限り、上記「科目」4 を履修することができる。

この要領は、平成 28 年 4 月 1 日から施行し、平成 28 年度入学生から適用する。

この改定要領（学部名の変更）は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。なお、学芸学部在籍する学生については従前の要領による。

この要領は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

桜花学園大学 成績取扱要領

(趣旨)

- 1 この要領は桜花学園大学履修規程に基づき、本学で実施する授業に係る成績の取扱に関し、必要な事項を定めるものとする。

(成績通知)

- 2 授業担当教員から報告された成績は、各学期の指定された成績発表日に公開することをもって受講学生への通知とする。受講学生は成績発表日以降速やかに各自でその内容を確認しなければならない。なお、事情により成績発表日に公開できなかった成績および追試験、再試験の成績については、成績発表日以降に公開した旨を受講学生に通知し、当該授業の成績はその日を成績発表日とする。

(成績の照会)

- 3 受講学生は、前項により確認した成績について、内容に質問がある場合は成績発表日を含め3日以内(日曜・授業の無い祝日は含まない)に学務部へ学生自身が直接申し出て「成績確認依頼書」を提出することとする。

(成績の確認)

- 4 学務部は、前項により提出された「成績確認依頼書」を授業担当教員へ転送することとする。授業担当教員は、原則3日以内に評価の経緯を「成績確認依頼書」の回答欄に記載して学務部へ提出し、学務部は当該学生へその内容を報告するものとする。なお、授業担当教員は確認した結果、評価変更の必要がある場合は学務部へ成績の修正報告することとする。

(その他)

- 5 この取扱要領の運用において、受講学生と授業担当教員間に問題が生じた場合は、教務委員会が対応することとする。また、この取扱要領に定めるもののほか、成績報告に係る事項は、教務委員会及び教授会の議を経て学長が決定することとする。

(2016年2月17日制定 2016年4月1日施行)

名古屋短期大学との単位互換に関する協定について

名古屋短期大学と本学は協定により、それぞれ相手大学の授業科目を履修し単位を修得することを認めあうこととしています。

その単位互換協定の内容は次のとおりです。

(受入れ)

第1条 桜花学園大学に在学する学生が、名古屋短期大学の授業科目の履修及び単位の修得を希望するときは、名古屋短期大学長は当該学生を受け入れることができる。

2 名古屋短期大学に在学する学生が、桜花学園大学の授業科目の履修及び単位の修得を希望するときは、桜花学園大学長は当該学生を受け入れることができる。

(協定による科目等履修生)

第2条 両大学は、前条により受け入れた学生を「協定による科目等履修生」として取り扱う。

(履修期間)

第3条 協定による科目等履修生の期間は、1年以内とする。

(授業科目の範囲及び単位数)

第4条 履修できる授業科目の範囲及び修得できる単位数は、その都度協議する。

(学生数)

第5条 両大学の受け入れる学生数は、正規の学生の履修に支障をきたさない範囲とする。

(受入れ手続)

第6条 協定による科目等履修生の受入れ手続は、双方の科目等履修生に関する規程に準じて行うものとする。

(単位の授与等)

第7条 協定による科目等履修生の履修方法、単位授与等については、受入れ大学の学生の場合と同様とする。

(授業料等)

第8条 両大学が受け入れる協定による科目等履修生の授業料等は徴収しないものとする。

附 則

1 この協定は、平成11年4月1日から施行する。

2 それぞれの大学において協定の内容を改めようとするときは、再度協議するものとする。

教育・保育実習について

教育・保育実習について

実習の心構え

(1) 実習に向けて日常生活で心掛けること

各自日頃の生活を振り返ってみましょう。実習生子どもにとっては「先生」です。望ましい保育・教育者とはどうあるべきか、日常生活や態度を振り返って考えてみましょう。

① 基本的な生活習慣

自分の生活状況を確認しましょう。

早寝・早起き・朝ごはん・検温

② 保育・教育を学ぶ学生としての日常生活態度

望ましい態度を相手の立場にたって考えてみましょう。

A. 自分が子どもの立場だったら

B. 自分が子どもを預ける保護者の立場だったら

髪型・髪色・服装・化粧・爪・アクセサリ・言葉遣い・立ち居振る舞い

③ マナー・規範意識

※授業中の態度

肘や頬杖をついていませんか？

靴を脱いだり、足を組んだり、あぐらをしたり、大腿を開いて座ったりしていませんか？

ガムを噛んでいませんか？

※公共の場での行為・行動

道で広がって歩いていませんか？

飲みながら食べながら歩いていませんか？

友人と大きな声で話をしたり、笑ったりしていませんか？

歩きスマホをしていませんか？

(2) 実習生としての態度に関する心構え

相手にとって好感もてる挨拶や表情とは？

→ どのように挨拶をしますか？

あなたの癖/人と接するときに好ましくない癖はありますか？

→ どうやって癖を直しますか？

謙虚さを忘れないためにどうすればよいでしょう？

→ むっとした顔をしてふてくされた態度の人はどうですか？

毅然とした態度をとるとはどのようにすることでしょう？

→ ルールを守れない子どもや、実習生にキックやパンチをしてきた子どもにどのように伝えますか？

不安がいっぱい。

→ 失敗を恐れないためにはどうしますか？

不安なことはいろいろあっても、失敗を恐れず元気いっぱい積極的な態度で実習しましょう。そのためにも事前の学習や準備をしっかりとっておきましょう。

→ 常に笑顔を意識する…緊張すると真顔になりやすいため常に笑顔を忘れないようにしましょう。

→ 「聞くは一時の恥、知らぬは一生の恥」…一度聞いて理解できなかったことをそのままにしないようにしましょう。勝手に自分で判断して行動しないで、必ず確認するように心がけましょう。

- 自分から積極的にコミュニケーションを取りましょう。
- 「ほう・れん・そう」を忘れずに。報告・連絡・相談→連絡・相談・報告を必ずしましょう!

(3) 今から準備しておくこと

- ・ 高校生レベルの漢字を使えるようにしましょう。
- ・ 板書などでは正しい書き順も必要になります。書き順を見直しましょう。
- ・ 正しい文章を書く練習をしましょう。(段落の使い方や句読点等の使い方など、基本的な文章の書き方に注意し、誤字・脱字を無くす努力をしましょう)
- ・ 文章力や語彙力を付けるために日頃から読書を沢山しましょう。
- ・ 教材をできるだけ沢山作り、手遊びや絵本の読み聞かせのレパートリーを増やし、練習をしておきましょう。
- ・ 時間のある時は、ピアノの練習をしましょう。
- ・ 事前の準備を怠らないようにしましょう。
- ・ 日常生活の基本的な生活習慣を見直し体力作りをして健康に実習が行えるようにしましょう!
- ・ 日頃から生活態度やマナーを守ることを心がけましょう!

今から準備できることは準備しましょう!実習に向けての早めの準備は自信につながります。

(4) SNS に関すること

インターネット上で不特定多数が閲覧できる媒体(以下、SNS 等)は、毎日の生活に欠かせない存在になっています。SNS 等の投稿アプリやソフトについて、個人情報流出する、犯罪に巻き込まれる危険がある、知らないうちに周囲の人に迷惑をかけるなど、自分がしっかりしていないと人生に大きなダメージを受けるリスクを伴います。次の点に気をつけて、かしこい利用者になりましょう。

実習に関するものの写真撮影、投稿は全て禁止です。写真なしの文章のみの投稿も同じく禁止です。個人的な繋がりのある人にもみ公開されるものも同様です。実習日誌や指導案などを撮影し投稿したり、子どもの作品や様子について投稿したりすることが確認された場合、実習中止となることがあります。ほほえましいエピソードや、自分の努力したことであっても、投稿はしません。

実習に向けて署名・押印をした「誓約書」の内容を振り返ってみましょう。実習中はもちろん、実習後も守秘義務に努め、情報漏洩をしないことを皆さんは誓約していることを忘れないようにしてください。悪意のない投稿であっても、お世話になった先生方や、募ってくれた子どもたちにも迷惑をかけることになります。また、あなたの信用も失います。

(※ラーニングストーリーの記述等、授業で指示があった場合は、写真を使うことがありますが、その場合は学校から支給されたアプリ・カメラを使うことを約束してください。詳細は必ず授業内で確認してください)

実習の個人票証明写真

実習で使用する証明写真を以下の注意事項に従って撮影してください。

実習先では、皆さんが事前訪問する前に、個人票の写真を最初に目にするようになります。

- ✓ ジャケット、ブラウス・ワイシャツ着用で撮影する。
- ✓ 前髪がまゆげにかからないように横に流す。また、目元や表情がよく見えるようにする。
- ✓ 髪を耳にかけるなど、顔の横に不自然に髪を垂らさないようにする。
- ✓ メイクは控えめで自然な感じにする。
- ✓ 髪を染めている人は自毛の色に戻す。

- ✓ 襟元を髪で隠さない。
- ✓ 襟を広げすぎない、きちんとアイロンをかける。

【撮影例】



電話のかけ方

電話をかける際は、静かな場所で、落ち着いて対応することが大切です。相手の顔が見えないため、声や口調や言葉づかいだけで判断され、この電話での対応が第一印象を決めてしまう場合もあります。明るく、元気でさわやかに話すように心がけるとともに、用件が正確に伝わるようにしましょう。

■電話のかけ方... 次のことを確認しよう

事前に	<ul style="list-style-type: none">自分の授業や予定を確認し、候補日を挙げておきましょう。質問内容など要点を整理し、担当の方の氏名を確認しておきましょう。メモ取りに必要な筆記用具を用意しましょう。
場所	<ul style="list-style-type: none">落ち着いて話をするためにも、できる限り自宅など静かな場所からかけましょう。携帯電話を使う際には電波状況を確認し、途中で途切れることのないようにしましょう。
時間帯	<ul style="list-style-type: none">登降園や昼食の時間帯は避けるなど、相手の時間の都合を考えましょう。1回目ですつながらない場合は、相手の都合のよい時間を確認しましょう。
名乗る	<ul style="list-style-type: none">相手が電話に出たら、時間に合った挨拶をして、大学名、名前をはっきりと名乗りましょう。 <p>例)「おはようございます。わたくし、〇月〇日から貴園で実習をさせていただきます、〇〇大学の〇〇〇〇と申します。」</p>
取り次いでもらう	<ul style="list-style-type: none">電話をかけると、担当の方がすぐに出るとは限りません。要件を簡潔に述べ、担当の先生につないでいただきますように。 <p>例)「恐れ入りますが、園長先生または実習ご担当の先生はいらっしゃいますでしょうか。」</p>
都合の確認	<ul style="list-style-type: none">取り次いでいただいたら、まず挨拶を。改めて大学名、氏名を名乗りましょう。いきなり用件に入らず、相手の都合を確認することも大切です。 <p>例)「～の件でお電話いたしました。今お電話をしてもよろしいですか。」</p> <ul style="list-style-type: none">担当の先生が不在、もしくは手が離せない時は、都合のよい時間を確認して、改めてかけ直します。この時、復唱して間違いのないようにしましょう。 <p>例)「ではまた〇時頃お電話します。失礼します。」</p> <p>※この時、相手が電話を切ったのを確認してから電話を切ります。</p>
メモ取り	<ul style="list-style-type: none">記憶に頼らず、きちんとメモを取りましょう。聞き漏らした点、不明な点はその場で再度聞くことが大切です。
よく聞く	<ul style="list-style-type: none">伝えたいことを一方的に話すのではなく、相手の話をよく聞くことも大切です。
言葉づかい	<ul style="list-style-type: none">ゆっくりと丁寧に話すよう心がけ、使い慣れない難解な言葉づかいはやめましょう。敬語の乱用に注意。
電話の最後に	<ul style="list-style-type: none">日時、場所、名前などの大事な内容は、復唱し相手に確認しましょう。切る前に、必ずお礼の挨拶をしましょう。電話は先方が切ったことを確認してからこちらが切ります。
総じて	<ul style="list-style-type: none">「明るく、元気に、さわやかに」を心がけましょう。声の印象であなたの雰囲気が伝わります。万が一電話が途切れてしまったら、かけた方からかけ直すのがマナーです。 <p>※例えこちらのミスではなくても、電話が通じたら「先ほどは失礼いたしました」とお詫びの言葉を述べましょう。</p>

実習先訪問のマナー

(1) 訪問前の注意

同じ実習先で実習を行う実習生が全員揃って事前訪問を行い、担当の先生からのオリエンテーションを受けます。自宅または学校から実習先までの行き方、所要時間などを確認しておきましょう。

※約束の時間より 10 分程度早く着けるよう確認して、遅刻は絶対にしないように。

※実習先へは公共交通機関を利用します。やむを得ず車やバイクを利用しないと行けない場合は事前に学生支援課に相談をした上で実習先の許可をうけてください。自転車を利用する場合も同様です。

※バスなどの道路交通渋滞は、事前に予測可能な場合がほとんどです。これを理由に遅刻することのないように、余裕を持った時間設定をしましょう。

事前に持ち物をチェックし、忘れ物の無いように十分注意してください。

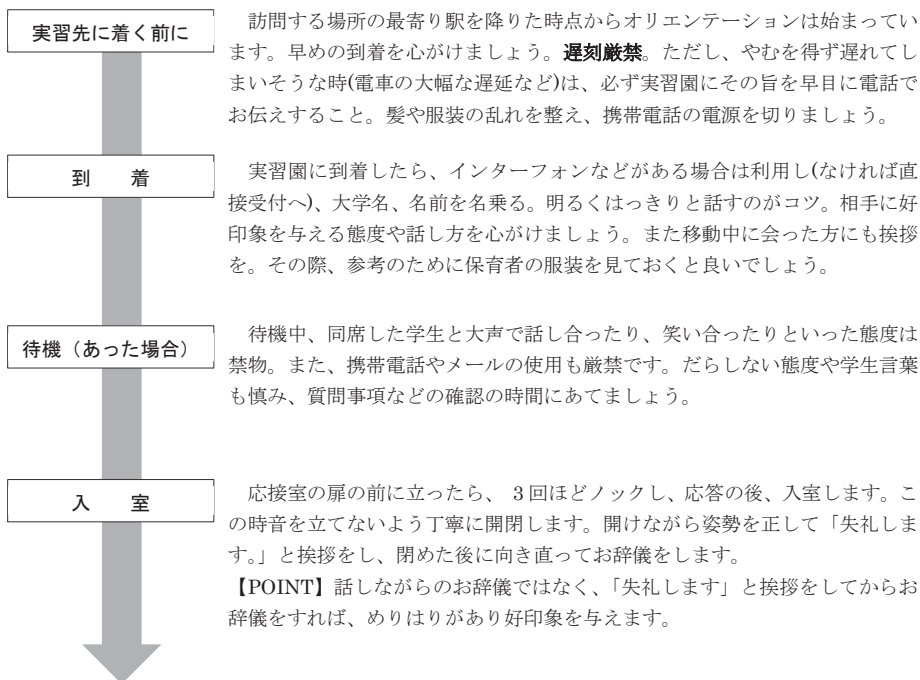
※資料、提出物、筆記用具、メモ帳など

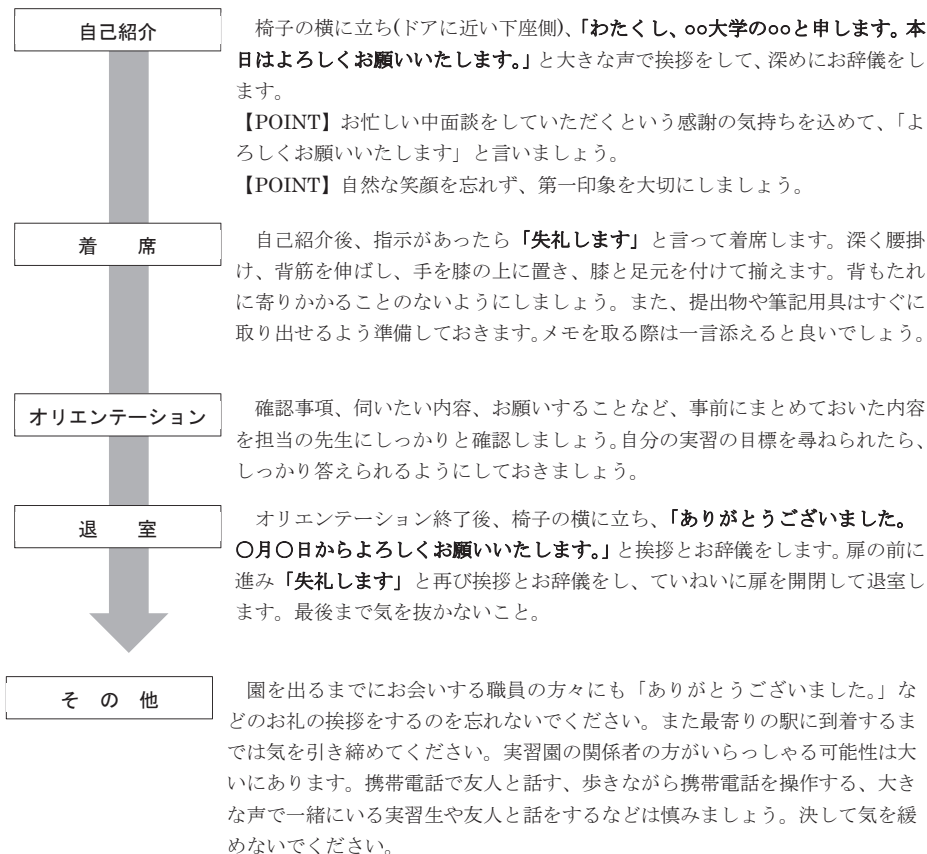
確認しておきたいこと、伺いたいことは、あらかじめまとめておいてください。

服装はスーツにしてください。実習先から私服で良いと言われた場合は、スーツに準ずる服装で訪問しましょう。

(2) 訪問のマナー

ここに挙げることは、面談や面接を受ける側の礼儀として最低限守るべきことです。社会人として大切なことであり、面接の内容以上に人物評価の重要なポイントです。日頃から身につけておきましょう。





(3) 服装について

身だしなみは相手に好印象を与えることが大切です。また、相手が受け取る印象を意識した服装に気を配れるかも見られています。清潔感や若者らしいさわやかさには誰でも好感を持つはずです。そのことを忘れず、学生らしい態度で臨みましょう。

- ✓ 髪を染めている人は自毛の色に戻しましょう
- ✓ 前髪は目にかからないように、顔の横に髪を垂らすのもやめましょう
- ✓ 髪の長い人は下の方で結びましょう
- ✓ アクセサリー類は全て外します。服の下に隠れる場合もネックレスなどは外しましょう
- ✓ 爪は短く切り清潔に、ネイルも落とします
- ✓ A4サイズの実習日誌や書類が入る黒や紺の鞆を持参しましょう
- ✓ ストッキングは肌色、靴下は黒や紺、白など無地のものを履きましょう
- ✓ 靴はヒールの低いもの、色は黒や紺など就職活動などに用いるものに準じましょう
- ✓ 化粧は実習中と同様に最低限にしましょう。(不自然なまつ毛・カラーコンタクトはやめましょう)

お礼状の書き方

実習の礼状とは、実習園・実習校の園長(施設長)・校長先生および職員の方々に、ご指導いただいた感謝の気持ちを伝える手紙の事です。また手紙は、はがきと異なり、スペースが限られているわけでもなく、内容を他人に見られるということもないため、自分の気持ちを伝える方法としては最も適しています。したがって、目上の人への礼状は手紙がふさわしいと言えます。

1. 礼状を書く目的をきちんと把握する

実習先の先生方は、日々の仕事でお忙しい中、さらに皆さんを受け入れて指導してくださっています。そのことを踏まえ、感謝の気持ちを込めて、何を学び、何を得たのか、実習生自身の思いを伝えるために礼状を書きます。

2. 誰に出すのか

手紙は、書く相手によって書き方に注意を払うことが大切です。実習礼状は、実習先の先生方に対して、また関わらせていただいた園児に対して送るものです。目上の人や親しくなった人、また、相手が園長・校長先生や指導担当の先生のように個人の場合と、教職員全体に出す場合とでは内容にも表現にもそれなりの心づかいが必要になるということ覚えておきましょう。

3. どのような内容にするか

「実習をさせていただいたお礼の気持ちを心をこめて書きます。」拝啓から始まり、時候の挨拶、安否の挨拶、そして大学名と名前、実習期間に触れてお世話になったことへの感謝の言葉、特に学んだことやエピソード、実習を通して得たもの、近況と今後の抱負、結びの言葉、敬具という流れで書き上げます。内容はこの通りでなければならぬということはありません。自分の気持ちを伝えるのにふさわしいものに工夫できればさらに良いと思います。本やインターネットで例文を調べるのも良いでしょう。ただし、例文を丸写しすることは厳禁です。先生方はこれまでたくさんの実習生の礼状をご覧になっているはずで、心がこもっているのかいないのかはすぐに分かります。必ず、自分の言葉で、自分の気持ちを伝える内容にしましょう。また、ゆっくりと丁寧に書くということも忘れないでください。

4. 一般的な心得

- 思ったことを自分の言葉で素直に書く。
- 相手にふさわしい表現を心がける。
- タイミング良く出す。実習終了後、1週間以内に投函することが望ましい。
- 文字は丁寧に正確に書く。
- 宛名、住所、園名等はしっかり確認する。・自他の呼び名は正確に使う。
(自分...私 相手...園長先生、校長先生、先生、先生方、職員の皆様、貴園)
- 白い便せん及び白封筒を使う。(キャラクターもの等はふさわしくない)
- 縦書きで記入する。
- 1枚で終えた場合は、白紙を1枚添えて2枚にするのがマナーです。
- 切手は曲がらないように貼る。

頭語と結語

頭語	結語	用い方
拝啓	敬具	一般的な文章
拝啓	かしこ	一般的な文章（女性の場合）
謹啓	謹白	より丁寧に書くとき
拝復	敬具	返信を書くとき
急啓	早々	取り急ぎの場合

時候の挨拶

1月 睦月(むつき)	5月 皐月(さつき)	9月 長月(ながつき)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 新春(厳寒・寒冷・厳冬)の候 ・ 新春とは申しながら厳しい寒さが続いております ・ 寒気ことのほか厳しい毎日が続いております 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新緑(初夏)の候 ・ 新緑がまぶしい季節 ・ 風薫る爽やかな季節となりました 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 秋涼(初秋)の候 ・ 爽やかな初秋の季節を迎え ・ 朝夕ようやくしのぎやすくなりました
2月 如月(きさらぎ)	6月 水無月(みなづき)	10月 神無月(かんなづき)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 晩冬(厳寒・春寒)の候 ・ 立春とは名ばかりの寒い日が続いております ・ 梅のつばみもふくらみかけて参りました 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 初夏(梅雨・向暑)の候 ・ うとうしい梅雨空が続いております ・ 木々の緑もようやく深くなりました 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仲秋(紅葉・秋冷)の候 ・ 木々の葉も鮮やかに色づいて参りました ・ 日増しに秋も深まって参りました
3月 弥生(やよい)	7月 文月(ふみづき)	11月 霜月(しもづき)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 春陽(早春・春暖)の候 ・ 一雨ごとに寒さもゆるみ ・ 日ごとに春めいて参りました 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 盛夏(炎暑・酷暑)の候 ・ 梅雨明けの待たれる日々でございます ・ 空の青さが夏らしく輝きを増してきました 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 晩秋(暮秋)の候 ・ 朝夕めつきり冷え込む季節となりました ・ 落ち葉が舞う季節となりました
4月 卯月(うづき)	8月 葉月(はづき)	12月 師走(しわす)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 春暖(仲春・陽春)の候 ・ すっかり春めいて参りました ・ 春光うららかな季節となりました 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 残暑(晩夏・炎暑)の候 ・ 虫の音に秋の訪れを感じる季節となりました ・ 残暑耐えがたい毎日でございます 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 厳寒(寒冷・初冬・師走)の候 ・ 木枯らしの吹く季節となりました ・ 寒さもひとしお身にしみることとなりました

安否の挨拶

「いかがおすごでしょうか」「ご健祥(健勝)のこととお喜び申し上げます。」心を込めて書きましょう。

