

2026 IPU STUDENT HANDBOOK

学生便覧



学籍番号

氏 名

2026

学生便覧



I P U ・ 環太平洋大学の名称と由来

国と国の垣根を越えた教育の国際化はもはや避けて通ることができない世界的な課題となっています。お互いの教育システムの長所を活かし、グローバルな視野をもった人材、国際的に通用する次代の若者を育てていくことは、地球的スケールの教育において重要です。

本学設置の背景には、1987年8月、ハワイ（ホノルル）に環太平洋各国の大学人や教育関係者が集い話し合われた「International Pacific University 構想」があります。これは、環太平洋圏の若者達に国際的な教育の機会を提供することを目的とし、太平洋地域の大学で傑出した教育制度と技術、思想と知識を組織的に凝縮した、国境を越えた大学教育ネットワークの重要性を、さらには、教育・スポーツ・ビジネス・文化などの領域を通してお互いを深く理解し合える若者の育成を基本理念として掲げたものです。

この大学教育のネットワーク化を推進する「I P U構想」の先駆けとして、環太平洋圏で高い教育水準を誇り、教育・自然環境ともに恵まれたニュージーランドで1990年に設立したのが、インターナショナル・パシフィック大学（現・国際大学 IPU New Zealand）です。

次いで、本学の開学により、「I P U構想」はいよいよ第2ステージへと突入し、環太平洋地域における大学のさらなるネットワーク化により、各国大学間の教育研究に関する相互交流も促進され、大学における真の国際教育の実現をめざしていきます。

この理念を大学名称に込めて、環太平洋大学〔International Pacific University〕が誕生しました。



I P C 開学記念石碑（1990年）



I P U 開学記念石碑除幕（2007年4月1日）

学歌「心」

松井五郎 作詞 森山良子 作曲

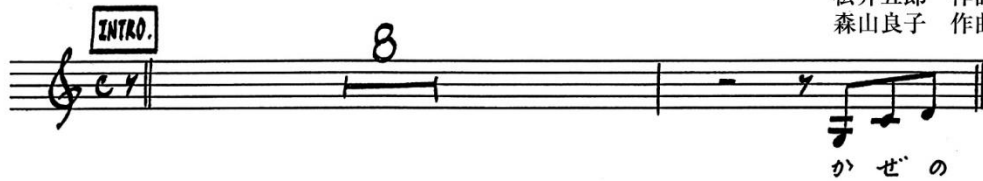
風の流れ たどるように
好きなことが 道になる
思う力 芽吹く朝に
夢はきっと 鳥になる
果てしなく広がる空を渡り
翼は世界を繋げるだろう
明日の命へ伝えることが
いまわたしの心にある

ひとりの手と かさなる手に
響きあえる 音がする
どこかにいる 誰かのため
はじめられる ことがある
果てしなく広がる海を巡り
笑顔は世界を導くだろう
明日の命と分け合うものが
いまあなたの言葉になる

花のつぼみ そそぐ光
どんな雨も 糧になる
覚えながら 記す詩が
かけがえない 虹になる
果てしなく広がる時を超えて
絆は世界を築くのだろう
明日の命に応える愛が
いまわたしの心にある
いまわたしの心にある

学歌「心」

松井五郎 作詞
森山良子 作曲



ながれ - たどる ように - すきな ことが みちになる おもう
のてと - かさな るてに - ひびき あえる おとがする どこか
つほみ - そそぐ ひかり - どんな あめも かてになる おほえ



ちから - めぶく あさに - ゆめは きつとりになる は
にいる - だれか のため - はじめ られる ことがある は
ながら - しるす うたが - かけが え ないにじになる は



てしなくひろが るそらを - わたり つばさはせかいをつなげ - だろうあ
てしなくひろが るうみを - めぐり えがおはせかいをみちび - だろうあ
てしなくひろが るときを - こえて きずなはせかいをきずく - のだろうあ



したのいのちへ つたえることが いま わたし の こ
したのいのちと わけあうものが いま あな た の こ
したのいのちに こたえるあいが いま わたし の こ



こ う に あ る ひ と り
と は に な る
こ ろ に あ



は な の



る い ま わ た し の こ こ ろ に あ



る

応援歌「ミクロのテーマ」

谷村新司 作詞・作曲

Raise your hands and clap
Raise your hands and clap
Raise your hands and clap
Raise your hands and clap

にげない あきらめない とらわれない
ごまかさない ひらきなおらない
にげない あきらめない とらわれない
ごまかさない ひらきなおらない

逢いたい時にはいつだって 思い出してくれ
どんなに離れていても かまわない
逢いたい時にはいつだって 僕がいるからね
思い出したらいつだって そばにいるよ

泣いたりしたことや 笑ったりしたことは
心の箱の中つまってる さあ開けよう 開けよう

Raise your hands and clap
Raise your hands and clap
Raise your hands and clap
Raise your hands and clap

にげない あきらめない とらわれない
ごまかさない ひらきなおらない
にげない あきらめない とらわれない
ごまかさない ひらきなおらない

この世に生まれてきたことが奇跡なんだよね
ミクロの確率さえも越えてきた
この世に生まれてきたことが すべての始まり
「ありがとう」の笑顔だけは 失くさないで

応援歌「ミクロのテーマ」

谷村新司 作詞・作曲

tempo rubato **A**

Raise your ___ hands and ___ clap ___

Raise your ___ hands and ___ clap ___

B *($\frac{3}{4}$ = $\frac{4}{4}$) in tempo*

C

Raise your ___ hands and clap ___ Raise your ___

1. **2.**

hands and clap ___ Raise your ___ clap ___

D (Horn) にげ

E ♩ ① (Straight)

ない あきらめ ない と ら わ れ ないー ごまか さ ない ひらき な お ら ない

ー にげ ない あきらめ ない と ら わ れ ないー ごまか

to Φ Coda ①へ

さ ない ひらき な お ら ない ー

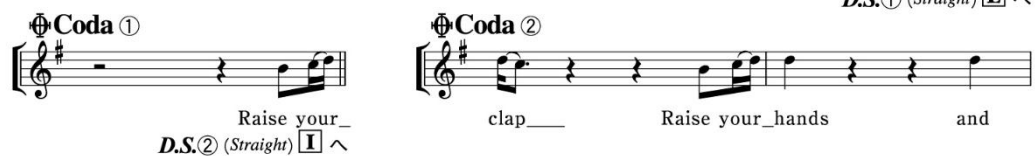
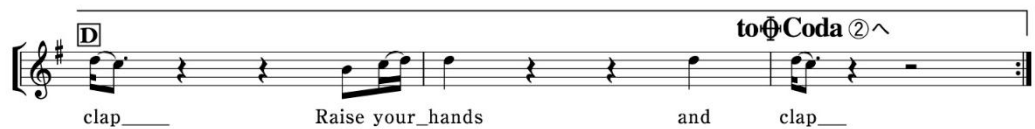
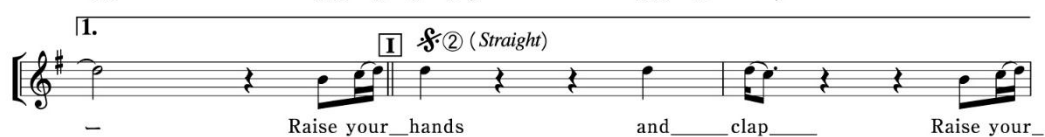
F (Horn)

G

あいたい ときには いつだっ て おも い だーしてーくれー
このよに うまれて きたこと が きせき なーんだーよねー

どんなにはなれていーてもーかまわない あいたい ときには いつだっ て ぼくが
ミクロのかくりつさーえもーこえてきた このよに うまれて きたこと が すべて

いーるかーらねー おもい だしたら いつだっ て そばに いーるよー }
のーはじーまりー 「ありが と」のえ が おだけ は なくさ なーいでー }



目 次

＜IPU・環太平洋大学の名称と由来＞

学 歌「心」

応援歌「ミクロのテーマ」

はじめに ～大学生活のきまりごと～ … P 1

はじめに ～こんなときはここへ～ … P 2

各部署の事務取扱時間 … P 6

第1章 基本事項 … P 7

1. 環太平洋大学の教育方針 … P 8

(1) 環太平洋大学(IPU)の建学の精神と教育指針 … P 8

(2) 学部・学科の基本理念と教育活動 … P 9

(3) IPUにおける初年次教育 … P 17

(4) IPUにおけるメンター制度 … P 17

(5) IPUにおける講義ルール … P 18

(6) IPUにおける生活ルール … P 18

2. 大学からの通知・事務の取り扱い … P 20

(1) 通知・事務の取り扱い … P 20

(2) 各種証明書 … P 20

(3) 証明書自動発行機設置場所と利用時間 … P 21

3. UNIVERSAL PASSPORT(ユニバーサルパスポート) … P 22

(1) 「UNIVERSAL PASSPORT」とは … P 22

(2) 基本操作 … P 22

4. 学籍 … P 24

(1) 学籍番号 … P 24

(2) 在学年限 … P 24

(3) 学納金の納入 … P 24

(4) 学生証 … P 25

5. 授業 … P 26

(1) 授業形態 … P 26

(2) 出欠関連 … P 26

(3) 気象警報・特別警報発令時における授業などの取り扱い … P 30

(4) 交通障害時における授業などの取り扱い … P 30

6. 試験・レポート … P 31

(1) 定期試験 … P 31

(2) 追試験 … P 31

(3) 再試験 … P 31

(4) レポート提出 … P 31

7. 成績 … P 33

(1) 成績評価 … P 33

(2) 成績の発表 … P 33

(3) GPA制度 … P 34

(4) 本学以外での学修成果の単位認定 … P 34

8. 在学中の諸手続き … P 36

(1) 休学 … P 36

(2) 復学 … P 36

(3) 退学 … P 37

(4) 除籍 … P 37

(5) 再入学 … P 37

(6) 転部・転科 … P 37

(7) 卒業 … P 38

(8) 卒業延期制度 … P 38

(9) 留年 … P 38

(10) 留学・海外研修 … P 39

第2章 学生生活 … P 40

1. 学生生活について … P 42

(1) 学内での生活 … P 42

(2) 学内や教室でのマナー … P 43

(3) 学外の生活 … P 44

(4) 各種サービス … P 46

(5) その他 … P 46

2. 学生保険について … P 47

3. 福利厚生について … P 48

(1) 学生寮	… P 48	10. 地域・社会連携センター	… P 71
(2) 奨学金	… P 49	11. 初年次教育部	… P 72
(3) 通学証明書	… P 50		
(4) 学割証(学生生徒旅客運賃割引証)	… P 50	第3章 学内諸規則等	… P 73
4. 学生の自主活動について	… P 52	1. 環太平洋大学 学則	… P 74
(1) 学友会	… P 52	2. 学位規定	… P 91
(2) クラブ・サークル	… P 52	2. 科目等履修生規程	… P 93
(3) 体育会	… P 52	3. 特別科目等履修生規程	… P 94
(4) 学内での活動	… P 53	4. 研究生規程	… P 96
(5) クラブ・サークル・同好会活動時の注意	… P 53	5. 学籍取扱規程	… P 98
5. 個人情報の取り扱いについて	… P 54	6. 転学部・転学科に関する規定	… P101
(1) 個人情報保護方針について	… P 54	6. 転籍に関する規程	… P103
(2) 個人情報の利用目的に関する同意内容について	… P 54	7. 履修規程	… P106
6. キャリアセンター	… P 55	8. 他学部・他学科履修等に関する内規	… P110
6-1. 教職支援	… P 56	9. 整復臨床実習に関する履修内規	… P111
(1) 教職支援室の案内	… P 56	10. 保育実習に関する履修内規	… P112
(2) 教職に関する採用試験までのスケジュール	… P 57	11. 教育実習に関する履修内規	… P113
6-2. 公務員就職支援	… P 58	12. 学外の教育施設等における学修の 単位認定に関する規程	… P115
(1) 公務員とは	… P 58	13. 資格取得報奨金規程	… P117
(2) 主な公安職公務員(IPU生の希望が多い職種)	… P 58	14. 試験実施等に関する内規	… P119
(3) 行政職・事務総合職公務員試験	… P 59	15. 気象発令・特別警報発令及び交通障害時に おける授業等の取扱内規	… P121
6-3. 企業就職支援	… P 60	16. 退学・進級・卒業判定基準	… P122
(1) 企業等就職支援室の案内	… P 60	17. 卒業延期細則	… P123
(2) 一般企業の就職スケジュール	… P 61	18. 学生表彰規程	… P124
(3) 2026年度の就職活動の状況	… P 61	19. 学生懲戒規程	… P125
7. 国際センター	… P 62	20. 実習・実験室使用規程	… P127
8. メディカルセンター	… P 64	21. 体育施設使用規程	… P128
(1) 保健室の案内	… P 64	22. 体育施設管理使用細則	… P130
(2) 健康保険証について	… P 64	23. トップガン使用細則	… P131
(3) 定期健康診断について	… P 64	24. 体育会会則	… P141
(4) 救命処置AED(自動体外式除細動器)	… P 65	25. 学友会会則	… P145
(5) 学生相談室・ハラスメント相談窓口	… P 65	26. 学友会所属団体細則	… P147
(6) 合理的配慮について	… P 67	27. 学納金規程	… P150
(7) IPU附属鍼灸整骨院	… P 69		
9. スポーツ科学センター	… P 71		

第4章 施設案内	… P155
1. 構内案内図	… P156
2. 附属図書館の利用方法	… P168
(1) 図書館を利用するには	… P168
(2) 図書資料の館外貸出	… P168
(3) その他	… P169
3. 芸術センター使用心得	… P171
(1) ピアノ練習室の使用について	… P171
(2) ピアノ練習室以外の施設の使用について	… P171
(3) その他	… P171
4. 創志学館利用規則	… P172

はじめに ～ 大学生活のきまりごと ～

UNIVERSAL PASSPORT を毎日確認しましょう！

大学から学生への通知・連絡は、原則 UNIVERSAL PASSPORT による掲示で行います。そのため、機会あるごとに注意して見るように心がけてください。

掲示事項や学生呼び出しを見なかった事によって発生した学生の不都合や不利益については、一切責任を負いません。

呼び出し・伝言は受け付けません！

大学内の学生呼び出しや伝言、また個人情報の照会などの依頼がありますが、電話では相手の確認ができませんので、取り次ぎは行いません。

また、緊急の場合でも、原則 UNIVERSAL PASSPORT による呼び出しになりますので、家族、友人などにも十分周知しておいてください。

マナーやルールを守りましょう！

大学内は一般社会と同じです。講義中の私語、携帯電話・メール・音楽プレイヤーなどの使用、講義室への飲食物の持込みは厳禁です。また、構内は全面禁煙となっています。その他、他人の迷惑になるようなこと、自分がされて嫌な気分になることなどはしないように心がけ、学生生活を楽しく快適なものにしましょう。

メンター・ゼミ担当教員に気軽に相談を！

本学では担任制度があり、きめ細かな指導・助言を行っています。特に学生生活への不安が大きい1・2年次には、メンターによる基礎ゼミナールが実施され、皆さんが充実した学生生活を送れるよう様々なサポートが行われます。

履修に関することや、大学生活に関することなど、助言を受けることができますので、気軽に相談してください。

はじめに ～ こんなときはここへ ～

●学籍に関すること

事項	内容	担当部署
休学・復学・退学・再入学・転部・転科・留年の手続き (便覧P36～39参照)	願出書の提出が必要	教務課
卒業を延期したい(便覧P38参照)		

●身上異動に関するもの

事項	内容	担当部署
保護者住所、保証人が変わる	「個人情報変更届」の提出が必要	教務課
住所、姓名、携帯電話などが変わる		

●授業や試験に関すること

事項	内容	担当部署
履修方法・内容の相談がしたい	まずはメンター、ゼミ担当教員に相談して みましょう	教務課
勉強方法がわからない		授業担当者
他大学で履修した単位を認定してほしい	事前相談のうえ、申請書の提出が必要	教務課
授業の教室変更が知りたい	UNIVERSAL PASSPORTの教室変更 情報で確認してください	教務課
授業の出席状況を確認したい	UNIVERSAL PASSPORTの学生出席 管理から確認してください	教務課
遅刻した、早退したい	便覧参照	教務課
ストライキ・自然災害で通学のための交通機関が動い ていない(便覧P30参照)	公共交通機関が発行する遅延証明を 受けてください。授業実施に変更があ る場合はUNIVERSAL PASSPORT掲示 情報で連絡します	教務課
公欠[公認欠席]の申請がしたい (便覧P27～29参照)	必要な添付書類を準備して、期日内に 申請してください。	教務課
病気などにより通学できない	メンター、ゼミ担当教員に状況を連絡し てください	教務課
休講情報、補講情報が知りたい	UNIVERSAL PASSPORTの掲示情報で 確認してください	教務課
定期試験時に学生証を忘れた	証明書自動発行機で仮学生証を発行 してください	教務課

●学費に関すること

事項	内容	担当部署
期限までに納付できない(便覧P24～25参照)	事前相談のうえ延納申請を提出	経理センター
納付方法を変更したい	変更申請を提出	

●奨学金に関すること

事項	内容	担当部署
日本学生支援機構奨学金に関すること(便覧P49参照)	相談、申請手続きをする	学生センター
IPU奨学金に関すること (スポーツ奨学生、資格奨学生)	相談、継続申請手続きをする	総務課

●学生生活に関すること

事項	内容	担当部署
証明書が欲しい(便覧P20～21参照)	証明書自動発行機で発行	教務課
「UNIVERSAL PASSPORT」のパスワードを忘れた	「UNIVERSAL PASSPORT」のログイン画面の「パスワード忘れた方はこちら」から再発行手続きをする、もしくは大学ホームページ-「ユニバーサルパスポートのパスワードを忘れた方はこちら」から再発行手続きをする	教務課
IPUメール(***@ipu-japan.ac.jp)のパスワードを忘れた	大学ホームページ-「IPUメールのパスワードをお忘れの方はこちら」から再発行手続きをする	情報システム課
学生証を紛失した	証明書自動発行機で「学生証再交付願」を発行し、窓口に出してください	学生センター
留学したい、海外研修に参加したい(便覧P62～63参照)	相談、申込手続きをする	国際・教養教育センター
ボランティアに参加したい	学校支援ボランティア	教職支援室
	その他ボランティア	学友会
同好会・サークルなどを設立したい(便覧P52参照)	「サークル・クラブ登録申請書」等の提出が必要	学友会
体育会の部活動に入部したい	「入部届」の提出が必要	体育会事務局
自転車・バイク・自動車通勤したい(便覧P42～43参照)	証明書自動発行機で「バイク・自転車通勤許可願」または「自動車通勤許可願」を発行し、窓口に出してください	学生センター
JR通学定期を購入するため通学証明書が欲しい(便覧P50参照)	証明書自動発行機で「通学証明書申請願」を発行し、窓口に出してください	学生センター
JR学割証が欲しい(便覧P50～51参照)	証明書自動発行機で発券	学生センター

私物を失くした	担当部署に届いている場合があります。確認に行ってください	学生センター
拾い物をした	担当部署に届け出てください	学生センター
大学施設を使用したい	「施設使用願」の提出が必要	総務課
大学の施設や備品を破損・紛失した	直ちに報告してください。「破損・紛失届」の提出が必要	総務課
ポスターなどを学内に掲示したい	現物を提出し、許可印を受けてください	総務課
学外者が大学に来る	「学外者来学届」の提出が必要	総務課
こころや体の悩みを相談したい (便覧P64～66参照)	授業に関すること、友人関係、部活動、進路関係、生活面	メンター ゼミ担当教員
	学生相談・カウンセリング	保健室 学生相談室
	合理的配慮について	メンター 学生センター
定期健康診断を受けていない	受診について相談	保健室
学内での怪我・体調不良	応急処置を受けることができます	
講義・課外活動・通学中に怪我をして医療機関へ行ったので保険の手続きをしたい(便覧P47参照)	保険請求手続きの相談、証明を受ける	保健室
トラブルに巻き込まれた、トラブルに遭った(便覧P44～46参照)	ひとりで悩まず相談してください	学生センター
災害時の被害報告(便覧P46参照)	学籍番号、氏名、被害状況をメンターまたはゼミ担当教員へ連絡してください	メンター ゼミ担当教員

●就職、インターンシップ、アルバイトに関すること

事項	内容	担当部署
卒業後の進学先・就職先が決まった、内定をもらった	内定報告書、進路届を提出する	キャリアセンター
アルバイトを探したい	求人情報はUNIVERSAL PASSPORTにて広報しています。各自で連絡してください。	キャリアセンター
将来の進路について相談したい	キャリアコンサルタントに相談	キャリアセンター
インターンシップに参加したい	インターンシップ受入企業を紹介など	キャリアセンター

●学生寮に関すること

事項	内容	担当部署
学生寮に関すること(入寮、退寮、寮費等に関すること)	相談内容により対応します	学生センター
女子寮専用買物車両を使用したい	「女子寮専用買物車両使用願」を提出	学生センター

●大学に提出しなければならない書類

学内で活動する際には、様々な手続きが必要です。下記の表を参照のうえ、諸手続きに漏れがないように注意をしてください。なお、不明な点があれば担当窓口で確認してください。

提出書類	用途・内容	担当窓口	提出時期
個人情報変更届	大学へ登録している個人情報が変わる場合	教務課	変更後直ちに
休学願	休学しなければならない事由がある場合		9月末日または3月末日
復学願	休学事由が解消された場合		8月末日または2月末日
退学願	退学する場合		担当教員、保護者と相談のうえ直ちに
転部・転科願	転部もしくは転科を希望する場合		7月末日または1月末日
卒業延期願	卒業要件を満たした者が卒業の延期を希望する場合		別途指示
公欠届[公認欠席]	便覧P28に該当する場合や 学内諸活動におけるやむを得ない理由により、講義を公認欠席したい場合		公欠届申請日程に従う
出席振替申請書	履修登録または履修登録訂正期間中の出席について同一曜日・時間帯の他の授業に出席の振替を希望する場合		別途指示
仮学生証発行願	定期試験時に学生証を所持していない場合		定期試験当日の試験開始時間前に
追試験願	追試験を受験したい場合		定期試験実施日を含めて7日以内
再試験願	再試験を受験したい場合		成績発表日を含めて2日以内
単位認定申請書	本学に入学する前に大学等で履修した単位の認定を希望する場合		別途指示
就職活動に関する証明書	授業日等に就職活動を行ったことを証明したい場合		欠席届申請日程に従う
学生証再交付願	学生証を紛失・汚損した場合	学生センター	紛失・汚損後直ちに
バイク・自転車通学許可願	バイク・自転車で通学を希望する場合		事前に
自動車駐車許可願	自動車通学を希望する場合		原則前年3月または9月
通学証明書申請願	JR通学定期券を購入したい場合		事前に
同好会・サークル登録申請書	新規設立または継続活動を希望する場合	学友会	新規：別途指示、継続：4月末日
入部届	体育会部活動に入部を希望する場合	体育会事務局	別途指示
退部届	体育会部活動を退部する場合		別途指示
学費延納願	学費を期限までに納入できない場合	総務課	8月末日または2月末日
施設使用(延長)願	大学の施設を使用したい場合		7日前までに
教具貸出申請書	教具を借りる場合		事前に
施設・備品破損・紛失届	大学の施設・備品を破損・紛失した場合		直ちに
学外者来学届	学外者が来学する場合		事前に
入寮願	学生寮に入寮したい場合	学生センター	事前に
退寮願	学生寮から退寮したい場合		2ヶ月前までに
女子寮専用買物車輛使用願	優志館寮生が専用車両の使用を希望する場合	寮監	事前に

各部署の事務取扱時間

〈大学代表電話番号〉 086-908-0200 平日 8:45～17:15

部 署 名	場 所	窓口取扱い時間	電話番号
教務課	ディスカバリー 1 階 証 明 書 自 動 発 行 機 設置場所	平日 9:00～17:00	086－201－3151
学生センター			086－201－3161
学生センター（学生寮）			086－201－5219
キャリアセンター（企業）	ディスカバリー 2 階		086－908－0320
キャリアセンター（教職・幼保）	時計台校舎 1 階		（教職） 086－201－5081 （幼保） 086－201－5037
キャリアセンター（公務員）			086－908－0215
総務課	時計台校舎 2 階		086－201－1230
管財課			
情報システム課			
国際・教養教育センター	フィロソフィア 1 階		086－201－6711
初年次教育部			086－201－5218
保健室	時計台校舎 1 階	平日 9:00～16:00	086－201－1119
図書館	時計台校舎 1 階 証 明 書 自 動 発 行 機 設置場所	平日 9:00～19:00	086－201－5012
経理センター（学納金）	法人本部	平日 9:00～17:00	078－262－0937

学内施設の営業案内

施設名	営業時間（通常期）	注 意 事 項
売店（生活彩家）	平日8:00～17:00	※取扱時間は補講日等によって 変更になる場合があります。 ※長期休業中は変則時間営業と なります。 ※朝、夕の食堂利用は事前予約 必要（完全予約制）。
第1食堂	平日11:00～14:00 （オーダーストップ 13:30）	
第2食堂		
カフェテリアハーモニー	平日11:00～14:00 （オーダーストップ 13:30）	

第1章 基本事項

1. 環太平洋大学の教育方針	…	P 8
(1) 環太平洋大学(IPU)の建学の精神と教育指針	…	P 8
(2) 学部・学科の基本理念と教育活動	…	P 9
(3) IPUにおける初年次教育	…	P 17
(4) IPUにおけるメンター制度	…	P 17
(5) IPUにおける講義ルール	…	P 18
(6) IPUにおける生活ルール	…	P 18
2. 大学からの通知・事務の取り扱い	…	P 20
(1) 通知・事務の取り扱い	…	P 20
(2) 各種証明書	…	P 20
(3) 証明書自動発行機設置場所と利用時間	…	P 21
3. 「UNIVERSAL PASSPORT」(ユニバーサル パスポート)	…	P 22
(1) 「UNIVERSAL PASSPORT」とは	…	P 22
(2) 基本操作	…	P 22
4. 学籍	…	P 24
(1) 学籍番号	…	P 24
(2) 在学年限	…	P 24
(3) 学納金の納入	…	P 24
(4) 学生証	…	P 25
5. 授業	…	P 26
(1) 授業形態	…	P 26
(2) 出席関連	…	P 26
(3) 気象警報・特別警報発令における授業などの取り扱い	…	P 30
(4) 交通障害時における授業などの取り扱い	…	P 30
6. 試験・レポート	…	P 31
(1) 定期試験	…	P 31
(2) 追試験	…	P 31
(3) 再試験	…	P 31
(4) レポート提出	…	P 31
7. 成績	…	P 33
(1) 成績評価	…	P 33
(2) 成績の発表	…	P 33
(3) GPA制度	…	P 34
(4) 本学以外での学修成果の単位認定	…	P 34
8. 在学中の諸手続き	…	P 36
(1) 休学	…	P 36
(2) 複学	…	P 36
(3) 退学	…	P 37
(4) 除籍	…	P 37
(5) 再入学	…	P 37
(6) 転部・転科	…	P 37
(7) 卒業	…	P 38
(8) 卒業延期制度	…	P 38
(9) 留年	…	P 38
(10) 留学・海外研修	…	P 39

1. 環太平洋大学の教育方針

(1) 環太平洋大学（IPU）の建学の精神と教育指針

環太平洋大学（IPU）は、「挑戦と創造の教育」を建学の精神として掲げ、設置母体である学校法人創志学園によって、2007年に設立されました。そして、「教育とスポーツの融合」「時代の求める教育の追求」「教育する者も教育される者も共に成長しながら教え育む（共育）」という基本理念を立て、「挑戦と創造の教育」の推進に力を尽くしています。

開学直後は、教育理念のひとつである「教育とスポーツの融合」を重視し、次世代教育学部と体育学部がそれぞれの機能を発揮し、教育とスポーツ（体育）の2本柱で学生を育て、教育における学びをスポーツ（体育）の学びに活かし、スポーツ（体育）における学びを教育の学びに活かすことに注力してきました。この活動の基盤には、体育会五訓（礼節、克己、信頼、前進、感謝）があり、次世代のリーダー育成の礎となっています。

2020年以降、かつて経験したことのない超少子化社会やコロナ禍の到来を受け、「持続的に発展可能な社会」を構築し、それを担う次世代の人材育成が重要な課題となってきました。さらに、グローバリ化が加速するに当たって、人的・物的・文化的交流が急速に進展し、協働性の重要性が共有される中、多くの分野において、国際感覚を持ち、多様性を理解し、非認知能力の高い人材の育成が求められています。このような社会の要請に応えるべく、2016年度には経営学部を新設し、国際人としての自覚と高い専門性をもち、時代が求める企業経営のできる人材育成に努めてきました。今後、さらに多様化する社会や経済社会の急激な変化に対応するため、2022年度には経済経営学部名称を変更し、先行き不透明な時代に対応できる学びを提供できるよう、教育内容の充実を図りました。

本学は、こうした時代のニーズに応え、社会で活躍できる人材を世に送り出すために、「課題を設定し、他者を巻き込み、社会変革を巻き起こす」人材の育成を教育目標とし、下記の3点を教育指針に設定しています。

(1) 個性教育

豊かな人間性と個性を育む教育

(2) 実学教育

深い専門性と実践力を身につける教育

(3) 国際教育

コミュニケーション能力とグローバルマインドを涵養する教育

建学の精神、教育理念、教育指針、行動指針を基盤にして、学生の皆さんが志を立て、夢・挑戦・達成を果たされることを期待しています。

(2) 学部・学科の基本理念と教育活動

1. 「卒業認定・学位授与の方針」ディプロマ・ポリシー

環太平洋大学は、『挑戦と創造の教育』を建学の精神とし、「豊かな人間性と個性」「深い専門性と実践力」「コミュニケーション能力とグローバルマインド」を身につけ、主体的に社会に貢献しようとする意欲と能力を備えた人材の育成を目指しています。これらの方針の下で定められた教育課程により学業を修め、以下の資質・能力を持つ人材として認められる学生に対して学士の学位を授与します。

- DP1 他者と付き合い、感情を調整し、目標を達成できる。
- DP2 専門分野における最先端かつ高度な知識・技能を獲得できる。
- DP3 課題解決のため、最先端かつ高度な知識・技能を活用できる。
- DP4 地域社会や産業界の課題を発見し、協働を通して社会変革に参画することができる。
- DP5 異なる社会・文化・言語を深く理解し、地球市民として広く交流できる。

2. 「教育課程編成・実施の方針」(カリキュラム・ポリシー)

環太平洋大学は、ディプロマ・ポリシーに掲げる素質・能力を備え、これからの社会で貢献できる人材を育成するため、教養科目、専門基礎科目、コア科目等で教育課程を編成し、能動的学修を促すために、講義、演習、実習等を適切に組み合わせています。各科目の到達目標や学士力との関係についてはカリキュラム・マップおよびシラバスに明示しています。教育内容、教育方法、評価について以下のように定めています。

<教育内容>

- (1) 教養科目では、6領域を通して、現代社会が直面する問題を解決するための資質・能力（非認知能力、データサイエンス、言語運用等）の習得を促し、卒業後のキャリア形成を図っています。
- (2) 教養科目内の初年次教育科目では、メンターの指導を通して、大学への適応、非認知能力の開発、学修スキルの修得、キャリア形成を図り、学生の「夢・挑戦・達成」を支援しています。
- (3) 専門基礎科目とコア科目では、学部・学科固有の専門分野の体系的な専攻・履修コースに沿って学年・学期別に科目配置を行い、社会的自立のための課題発見・解決能力を養成しています。
- (4) 4年次に卒業研究を配置し、4年間の学修成果のまとめを図っています。
- (5) 姉妹校ニュージーランドキャンパスへの交換留学を促し、グローバルマインドの涵養を図っています。

<教育方法>

- (6) 地域社会の課題を自分ごととして捉え、問題解決を図るための学外経験学習プログラム（実習、サービスマーケティング、インターンシップ等）を採り入れています。
- (7) グループワーク、ディスカッション、ディベート等を通して問題解決を図るアクティブ・ラーニング型の授業を積極的に採り入れています。
- (8) 協働性や学習の個別最適化を強化するため、ICT教育を推進し、同時編集力を高めています。

<教育評価>

- (9) 本学ではディプロマ・ポリシーに掲げる資質・能力とその活用力の修得状況を「大学レベル」「課程レベル」「科目レベル」の3レベルで把握し、評価を行います。
- (10) 大学レベルでは、①学位授与率、②学士力アセスメント、③到達度確認試験、④卒業研究、⑤習得単位数・通算GPA・出席率、によって評価を行います。
- (11) 課程レベルでは、①学位授与率、②学士力アセスメント、③到達度確認試験、④卒業研究、⑤修得単位数・通算GPA・出席率、及び学科が定める適切な方法によって評価を行います。
- (12) 科目レベルでは、学科ごとに定める学位プログラムの卒業要件に従い、①各科目のシラバスに定める成績評価、②学修成果の取りまとめとしての卒業研究科目の評価、によって総合的に評価を行います。

3. アセスメント・ポリシー

環太平洋大学では、以下のような方法を用いて、教育成果（ディプロマ・ポリシーとして掲げる資質・能力）の測定・評価を行い、教育改善や学生支援を行っています。

(1) ディプロマ・ポリシーの達成状況の評価

① 学士力アセスメント

卒業の認定に関する方針に掲げる資質・能力のうち、「豊かな人間性と個性」「実践力」「コミュニケーション能力とグローバルマインド」について評価します。学生は半年に一度、アセスメントテストを受験し、それぞれの項目の達成状況について自己評価を行い、必要に応じて、担当メンターやゼミ担当教員と面談を行います。集計されたデータは、大学・課程レベルの評価のために活用されます。

② 到達度確認試験

卒業の認定に関する方針に掲げる資質・能力のうち、基礎的な専門的知識の定着状況について、年に1回、到達確認試験を実施し、評価を行います。4年連続で実施することによって、入口調査（高校卒業時との比較）や出口調査（4年間の伸び、就職状況との関係）のうえでも有用なデータとなります。集計されたデータは、大学・課程レベルの評価のために活用されます。

③ 卒業研究

卒業の認定に関する方針に掲げる資質・能力のうち、「深い専門性」の成果物として扱い、中間報告会、ループブリック評価、口頭試問によって評価を行います。結果は、大学・課程・科目レベルの評価のために活用されます。

④ 各科目の成績評価

原則、シラバスに記載されている方法で成績評価を行います。定期試験のほか、レポートやプレゼンテーションのループブリック評価などにより、科目の内容や方法に合わせて多面的に行われるとともに、定期試験が過度に重視されないよう、形成的評価も行われます。

(2) 教育方針や学習支援の評価

⑤ 学生ポートフォリオ

学生個々が、学修や課外活動などの成果をeポートフォリオ上に蓄積し、定期的にふりかえるよう促しています。この内容に基づき、メンターやゼミナール担当教員と面談を行い、学修、学生生活、就職等の目標設定に役立てています。

⑥ 授業評価アンケート

「興味・関心」「受講ニーズ」「自信」「満足度」について半期に2回（中間・期末）調査を行っています。集計後、授業担当者が当該科目の「効果」「効率」「魅力」について振り返り、履修者へのメッセージを含め、振り返り内容を履修者にフィードバックしています。

⑦ 学生調査

学修時間、学修成果、授業満足度、生活満足度、施設満足度などを把握するために、年に2回、質問紙調査を行っています。調査結果は、教育改善、学修支援、環境改善に活用されます。

体育学部 体育学科

1. ディプロマ・ポリシー

体育学部・体育学科では、本学の課程を修め、124単位以上の単位修得と必修等の条件を充たしたうえで、以下の資質・能力を修得・活用し、全国的、地域的な各レベルの体育・スポーツ界をリードする多様な専門家としての実践力を備えた人物に学士（体育学）を授与します。

- DP1 体育・スポーツを通して、他者と付き合い、感情を調整し、目標を達成できる。
- DP2 体育・スポーツの専門分野における最先端かつ高度な知識・技能を獲得できる。
- DP3 体育・スポーツにおける課題解決のため、最先端かつ高度な知識・技能を活用できる。
- DP4 体育・スポーツにおける地域社会や産業界の課題を発見し、協働を通して課題の解決に参画できる。
- DP5 体育・スポーツを通して、異なる社会・文化・言語を深く理解し、地球市民として広く交流できる。

2. カリキュラム・ポリシー

体育学部・体育学科では、「卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）」に掲げる資質・能力を修得できるよう、以下の方針に基づいてカリキュラムを編成し、教育方法を考案し、教育評価を行います。

<教育内容>

- (1) 教養科目では、豊かな人間性や幅広い教養と実践力の修得を促すため、6領域（言語・文化、汎用的技能、人間・表現、数理、社会、キャリア）に分類して指導しています。現代社会が直面する問題の本質を学び、問題を解決するための資質・能力（多様性理解、批判的な思考、非認知能力、ITスキル、スポーツ、データサイエンス等）の修得を促し、卒業後の進路を見据えたキャリア形成を図ります。
- (2) 専門基礎科目では「体育学」を基本として、人体の基本的な知識を学び、指導や探求に関する実践型学習を行うことにより、体育・スポーツ・健康増進、および、競技力向上に貢献するための専門的な知識・技能の修得を図ります。
- (3) コア科目では、「教員養成」「公務員」「スポーツ科学」「フィジカルコーチ」「体育実技」「インターンシップ」「ゼミナール」等の履修を通して、知識・技能・態度を総合的に活用し、地域社会や産業界の課題を解決できる実践的な指導力の修得を図ります。

<教育方法>

- (4) アクティブ・ラーニングを重視した教育方法を取り入れ、グループワークを基盤として、問題発見・解決型の授業を実施します。
- (5) サービスラーニング、インターンシップ、留学といった体験学習の機会を設けます。現場で課題を発見し、知識・技能を用いて解決策を講じることにより、社会貢献の準備を行います。
- (6) ICT教育を積極的に取り入れ、同時編集による協働、学習の個別最適化、形成的評価を推進し、能動的学修を強化します。
- (7) 各種採用試験や国家試験の対策授業を行います。入学前から1年生の前期までは主として基礎学力の強化を図り、2年生の後期からは筆記試験、面接・実技試験等への対策に移行します。

<教育評価>

- (8) 小テスト等により、形成的評価を用い、授業回ごとにフィードバックを行います。
- (9) 学期の終わりには、レポート、口頭発表、討議への貢献度など、シラバスに定める方法によって総括的評価を実施し、単位認定を行います。
- (10) 年に2回、学士力アセスメントを実施し、その結果に基づいて、ディプロマ・ポリシーへの自己評価を行い、メンター・ゼミ担当教員と面談のうえ、学修成果や進路設定への振り返りを行います。
- (11) 年に1回、到達確認試験を実施し、一般教養の理解度の経年変化について確認を行います。
- (12) 4年間の学修成果の点検のために卒業研究を実施し、中間報告会、ループリック評価、口頭試問等によって総括的評価を行います。

体育学部 健康科学科

1. ディプロマ・ポリシー

体育学部・健康科学科では、本学の課程を修め、124単位以上の単位修得と必修等の条件を充たしたうえで、以下の資質・能力を修得・活用し、教育専門職としての実践力を備えた人物に学士（健康科学）を授与します。

- DP1 柔道整復学、健康科学、スポーツ医科学を通して、他者と付き合い、感情を調整し、目標を達成できる。
- DP2 柔道整復学、健康科学、スポーツ医科学分野における最先端かつ高度な知識・技能を獲得できる。
- DP3 柔道整復学、健康科学、スポーツ医科学における課題解決のため、最先端かつ高度な知識・技能を活用できる。
- DP4 柔道整復学、健康科学、スポーツ医科学における地域社会や医療界の課題を発見し、協働を通して課題の解決に参画することができる。
- DP5 柔道整復学、健康科学、スポーツ医科学を通して、異なる社会・文化・言語を深く理解し、地球市民として広く交流できる。

2. カリキュラム・ポリシー

体育学部・健康科学科では、「卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）」に掲げる資質・能力を修得できるよう、以下の方針に基づいてカリキュラムを編成し、教育方法を考案し、教育評価を行います。

<教育内容>

- (1) 教養科目では、豊かな人間性や幅広い教養と実践力の修得を促すため、6領域（言語・文化、汎用的技能、人間・表現、数理、社会、キャリア）に分類して指導しています。現代社会が直面する問題の本質を学び、問題を解決するための資質・能力（多様性理解、批判的な思考、非認知能力、ITスキル、スポーツ、データサイエンス等）の修得を促し、卒業後の進路を見据えたキャリア形成を図ります。
- (2) 専門基礎科目では、「体育学」「健康科学」の領域の履修を通して、柔道整復師に必要な医療およびスポーツ医科学分野に関する基礎知識の修得を促し、幅広い視点から患者の病態を考える能力を養います。
- (3) コア科目では、「健康運動」「スポーツ医科学」「柔道整復」「体育実技・柔道整復実技」「インターンシップ」「ゼミナール」といった領域の履修を通して、柔道整復師に必要な医療およびスポーツ医科学分野に関する専門知識と実践能力の修得を促し、日々進歩する医学に対応し、患者の病態を評価し施術できる能力を養います。”

<教育方法>

- (4) アクティブ・ラーニングを重視した教育方法を取り入れ、グループワークを基盤として、問題発見・解決型の授業を実施します。
- (5) サービスラーニング、インターンシップ、留学といった体験学習の機会を設けます。現場で課題を発見し、知識・技能を用いて解決策を講じることにより、社会貢献の準備を行います。
- (6) ICT教育を積極的に取り入れ、同時編集による協働、学習の個別最適化、形成的評価を推進し、能動的学修を強化します。
- (7) 各種採用試験や国家試験の対策授業を行います。入学前から1年生の前期までは主として基礎学力の強化を図り、2年生の後期からは筆記試験、面接・実技試験等への対策に移行します。

<教育評価>

- (8) 小テスト等により、形成的評価を用い、授業回ごとにフィードバックを行います。
- (9) 学期の終わりには、レポート、口頭発表、討議への貢献度など、シラバスに定める方法によって総括的評価を実施し、単位認定を行います。
- (10) 年に2回、学士力アセスメントを実施し、その結果に基づいて、ディプロマ・ポリシーへの自己評価を行い、メンター・ゼミ担当教員と面談のうえ、学修成果や進路設定への振り返りを行います。
- (11) 年に1回、到達確認試験を実施し、一般教養の理解度の経年変化について確認を行います。
- (12) 4年間の学修成果の点検のために卒業研究、課題研究、演習等を実施し、中間報告会、ルーブリック評価、口頭試問等によって総括的評価を行います。

体育学部 競技スポーツ科学科

1. ディプロマ・ポリシー

競技スポーツ科学科では、大学・学部教育研究上の目的、人材養成の目的に従って、定められた124単位以上の単位を修得し、豊かな人間性、体育・健康・スポーツ科学に関する専門知識と、競技スポーツ、健康運動、健康・スポーツ教育、社会体育のいずれかの分野に関する実践力、コミュニケーション能力とグローバルマインドを身に付け、主体的に社会に貢献しようとする意欲と能力を備えた人物に学士（体育学）を授与する。

- DP1 スポーツを通して、他者と付き合い、感情を調整し、目標を達成できる。
- DP2 スポーツの専門分野における最先端かつ高度な知識・技術を獲得できる。
- DP3 スポーツにおける課題解決のため、最先端かつ高度な知識・技術を活用できる。
- DP4 スポーツにおける地域社会や産業界の課題を発見し、協働を通して課題の解決に参画することができる。
- DP5 スポーツを通して、異なる社会・文化・言語を深く理解し、地球市民として広く交流できる。

2. カリキュラム・ポリシー

競技スポーツ科学科では、「卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）」に掲げる資質・能力を修得できるよう、以下の方針に基づいてカリキュラムを編成し、教育方法を考案し、教育評価を行います。

<教育内容>

- (1) 教養科目では、豊かな人間性や幅広い教養と実践力の修得を促すため、6領域（言語・文化、汎用的技能、人間・表現、数理、社会、キャリア）に分類して指導しています。現代社会が直面する問題の本質を学び、問題を解決するための資質・能力（多様性理解、批判的な思考、非認知能力、ITスキル、スポーツ、データサイエンス等）の修得を促し、卒業後の進路を見据えたキャリア形成を図ります。
- (2) 専門基礎科目では、「体育学」の基礎をなす科目を基本としています。また、領域を身体文化領域と身体機能領域の2つの領域に分け、専門的な知識を構築し、体育・スポーツ・健康増進、および、競技力向上に貢献するための専門的な知識・技能の修得を図ります。
- (3) コア科目では、身体文化領域の科目や身体機能領域の科目、身体活動実践領域の科目履修を通して、学生の専門を深めるとともに興味と関心に応じた多様で複線的な修得を図ります。

<教育方法>

- (4) アクティブ・ラーニングを重視した教育方法を取り入れ、グループワークを基盤として、問題発見・解決型の授業を実施します。
- (5) サービスラーニング、インターンシップ、留学といった体験学習の機会を設けます。現場で課題を発見し、知識・技能を用いて解決策を講じることにより、社会貢献の準備を行います。
- (6) ICT教育を積極的に取り入れ、同時編集による協働、学習の個別最適化、形成的評価を推進し、能動的学修を強化します。
- (7) 各種採用試験や国家試験の対策授業を行います。入学前から1年生の前期までは主として基礎学力の強化を図り、2年生の後期からは筆記試験、面接・実技試験等への対策に移行します。

<教育評価>

- (8) 小テスト等により、形成的評価を用い、授業回ごとにフィードバックを行います。
- (9) 学期の終わりには、レポート、口頭発表、討議への貢献度など、シラバスに定める方法によって総括的評価を実施し、単位認定を行います。
- (10) 年に2回、学士力アセスメントを実施し、その結果に基づいて、ディプロマ・ポリシーへの自己評価を行い、メンター・ゼミ担当教員と面談のうえ、学修成果や進路設定への振り返りを行います。
- (11) 年に1回、到達確認試験を実施し、一般教養の理解度の経年変化について確認を行います。
- (12) 4年間の学修成果の点検のために卒業研究、課題研究、演習等を実施し、中間報告会、ルーブリック評価、口頭試問等によって総括的評価を行います。

次世代教育学部 こども発達学科

1. ディプロマ・ポリシー

次世代教育学部・こども発達学科では、本学の課程を修め、124単位以上の単位修得と必修等の条件を充たしたうえで、以下の資質・能力を修得・活用し、教育専門職としての実践力を備えた人物に学士（次世代教育学）を授与します。

- DP1 他者と付き合い、感情を調整し、目標を達成できる。
- DP2 保育士・幼稚園教諭養成の専門分野における最先端かつ高度な知識・技能を獲得できる。
- DP3 教育に関する課題解決のため、最先端かつ高度な知識・技能を活用できる。
- DP4 地域社会における保育・教育の課題を発見し、協働を通して課題の解決に参画できる。
- DP5 教育を通して、異なる社会・文化・言語を深く理解し、地球市民として広く交流できる。

2. カリキュラム・ポリシー

次世代教育学部・こども発達学科では、「卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）」に掲げる資質・能力を修得できるよう、以下の方針に基づいてカリキュラムを編成し、教育方法を考案し、教育評価を行います。

<教育内容>

- (1) 教養科目では、豊かな人間性や幅広い教養と実践力の修得を促すため、6領域（言語・文化、汎用的技能、人間・表現、数理、社会、キャリア）に分類して指導しています。現代社会が直面する問題の本質を学び、問題を解決するための資質・能力（多様性理解、批判的な思考、非認知能力、ITスキル、スポーツ、データサイエンス等）の修得を促し、卒業後の進路を見据えたキャリア形成を図ります。
- (2) 専門基礎科目では保育者としての学習の土台づくりのため、4領域（次世代教育学、保育・幼児教育の基礎理論、保育・幼児教育の基礎技能、領域・教科等に関する基礎理解）を設定し指導しています。幼稚園教諭免許状・保育士資格取得のための必修科目に加え、本学独自の科目も配置し、保育者としての本格的な学習に入るための基礎固めを図ります。
- (3) コア科目では保育者としての学習を本格的に展開するために、5領域（子どもの発達に関する領域、保育・幼児教育に関する領域、保育・幼児教育実践に関する領域、インターンシップ、ゼミナール）を設定し指導しています。保育・幼児教育の対象理解に始まり、保育・幼児教育の理論的学習、保育実習・教育実習における実践的学習を展開し、最終的にコース学習、インターンシップ、ゼミナールにおいて、各学生の個性と興味関心に応じた学習のまとめを展開します。

<教育方法>

- (4) アクティブ・ラーニングを重視した教育方法を取り入れ、グループワークを基盤として、問題発見・解決型の授業を実施します。
- (5) サービスラーニング、インターンシップ、留学といった体験学習の機会を設けます。現場で課題を発見し、知識・技能を用いて解決策を講じることにより、社会貢献の準備を行います。
- (6) ICT教育を積極的に取り入れ、同時編集による協働、学習の個別最適化、形成的評価を推進し、能動的学修を強化します。
- (7) 各種採用試験や国家試験の対策授業を行います。入学前から1年生の前期までは主として基礎学力の強化を図り、2年生の後期からは筆記試験、面接・実技試験等への対策に移行します。

<教育評価>

- (8) 小テスト等により、形成的評価を用い、授業回ごとにフィードバックを行います。
- (9) 学期の終わりには、レポート、口頭発表、討議への貢献度など、シラバスに定める方法によって総括的評価を実施し、単位認定を行います。
- (10) 年に2回、学士力アセスメントを実施し、その結果に基づいて、ディプロマ・ポリシーへの自己評価を行い、メンター・ゼミ担当教員と面談のうえ、学修成果や進路設定への振り返りを行います。
- (11) 年に1回、到達確認試験を実施し、一般教養の理解度の経年変化について確認を行います。
- (12) 4年間の学修成果の点検のために卒業研究を実施し、中間報告会、ルーブリック評価、口頭試問等によって総括的評価を行います。

次世代教育学部 教育学科（2026年度～）・教育経営学科（～2025年度）

1. ディプロマ・ポリシー

次世代教育学部・教育学科では、本学の課程を修め、124単位以上の単位修得と必修等の条件を充たしたうえで、以下の資質・能力を修得・活用し、教育専門職としての実践力を備えた人物に学士（次世代教育学）を授与します。

- DP1 他者と付き合い、感情を調整し、目標を達成できる。
- DP2 初等・中等教育の専門分野における最先端かつ高度な知識・技能を獲得できる。
- DP3 初等・中等教育に関する課題解決のため、最先端かつ高度な知識・技能を活用できる。
- DP4 地域社会における初等・中等教育の課題を発見し、協働を通して課題解決に参画することができる。
- DP5 初等・中等教育を通して、異なる社会・文化・言語を深く理解し、地球市民として広く交流できる。

2. カリキュラム・ポリシー

次世代教育学部・教育学科では、「卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）」に掲げる資質・能力を修得できるよう、以下の方針に基づいてカリキュラムを編成し、教育方法を考案し、教育評価を行います。

<教育内容>

- (1) 教養科目では、豊かな人間性や幅広い教養と実践力の修得を促すため、6領域（言語・文化、汎用的技能、人間・表現、数理、社会、キャリア）に分類して指導しています。現代社会が直面する問題の本質を学び、問題を解決するための資質・能力（多様性理解、批判的な思考、非認知能力、ITスキル、スポーツ、データサイエンス等）の修得を促し、卒業後の進路を見据えたキャリア形成を図ります。
- (2) 専門基礎科目では、「次世代教育学」「教育・指導」「教科等」「日本語教育」といった領域を含め、教職課程共通科目等の履修を通して、教育学に関する専門的知識の修得を図り、教育実践のための技能修得の基盤を固めます。
- (3) コア科目では、「教育心理」「教育経営・学級経営」「教育実践」「インターンシップ」等の履修を通して、教育者としての知識・技能・態度を総合的に活用し、現代の教育課題に積極的に取り組み、解決できる実践的な指導力の強化を図ります。また、「ゼミナール」「卒業研究」「教職実践演習」等の履修を通して、4年間の学びのまとめを展開します。”

<教育方法>

- (4) アクティブ・ラーニングを重視した教育方法を取り入れ、グループワークを基盤として、問題発見・解決型の授業を実施します。
- (5) サービスラーニング、インターンシップ、留学といった体験学習の機会を設けます。現場で課題を発見し、知識・技能を用いて解決策を講じることにより、社会貢献の準備を行います。
- (6) ICT教育を積極的に取り入れ、同時編集による協働、学習の個別最適化、形成的評価を推進し、能動的学修を強化します。
- (7) 各種採用試験や国家試験の対策授業を行います。入学前から1年生の前期までは主として基礎学力の強化を図り、2年生の後期からは筆記試験、面接・実技試験等への対策に移行します。

<教育評価>

- (8) 小テスト等により、形成的評価を用い、授業回ごとにフィードバックを行います。
- (9) 学期の終わりには、レポート、口頭発表、討議への貢献度など、シラバスに定める方法によって総括的評価を実施し、単位認定を行います。
- (10) 年に2回、学士力アセスメントを実施し、その結果に基づいて、ディプロマ・ポリシーへの自己評価を行い、メンター・ゼミ担当教員と面談のうえ、学修成果や進路設定への振り返りを行います。
- (11) 年に1回、到達確認試験を実施し、一般教養の理解度の経年変化について確認を行います。
- (12) 4年間の学修成果の点検のために卒業研究を実施し、中間報告会、ループリック評価、口頭試問等によって総括的評価を行います。

経済経営学部 現代経営学科

1. ディプロマ・ポリシー

経済経営学部・現代経営学科では、本学の課程を修め、124単位以上の単位修得と必修等の条件を充たしたうえで、以下の資質・能力を修得・活用し、教育専門職としての実践力を備えた人物に学士（経営学）を授与します。

- DP1 他者と付き合い、感情を調整し、目標を達成できる。
- DP2 経済・経営分野における最先端かつ高度な知識・技能を獲得できる。
- DP3 経済・経営に関する課題解決のため、最先端かつ高度な知識・技能を活用できる。
- DP4 地域社会や産業界の課題を発見し、協働を通して社会変革の担い手として参画できる。
- DP5 留学や国際交流などを通して、異なる社会・文化・言語を深く理解し、地球市民として国際社会に貢献できる。

2. カリキュラム・ポリシー

経済経営学部・現代経営学科では、「卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）」に掲げる資質・能力を修得できるよう、以下の方針に基づいてカリキュラムを編成し、教育方法を考案し、教育評価を行います。

<教育内容>

- (1) 教養科目では、豊かな人間性や幅広い教養と実践力の修得を促すため、6領域（言語・文化、汎用的技能、人間・表現、数理、社会、キャリア）に分類して指導しています。現代社会が直面する問題の本質を学び、問題を解決するための資質・能力（多様性理解、批判的な思考、非認知能力、ITスキル、スポーツ、データサイエンス等）の修得を促し、卒業後の進路を見据えたキャリア形成を図ります。
- (2) 専門基礎科目では「経済経営領域」と「国際コミュニケーション領域」の2領域で指導を行います。「経済経営領域」においては、経済学・経営学・マネジメント・会計学などの専門領域の科目を配し、現代のビジネス社会に必要な基礎知識や社会の構造について学修を行います。「国際コミュニケーション領域」においては、語学学習だけでなく、国際人としてグローバルに活躍するためのコミュニケーション能力やプレゼンテーション能力の育成を図ります。
- (3) コア科目では学科コースと連携した専門科目の体系的な学習とその実践を通じて、理論と実践の融合を図ります。また、各種実習、特別講義・演習、「ゼミナール」「卒業研究」を通して、職業倫理や実務能力を兼ね備えた、実践的職業人の育成を図ります。

<教育方法>

- (4) アクティブ・ラーニングを重視した教育方法を取り入れ、グループワークを基盤として、問題発見・解決型の授業を実施します。
- (5) サービスラーニング、インターンシップ、留学といった体験学習の機会を設けます。現場で課題を発見し、知識・技能を用いて解決策を講じることにより、社会貢献の準備を行います。
- (6) ICT教育を積極的に取り入れ、同時編集による協働、学習の個別最適化、形成的評価を推進し、能動的学修を強化します。
- (7) 各種資格検定、国家試験、公務員採用試験の対策授業を行います。入学前から1年生の前期までは主として基礎学力の強化を図り、2年生の後期からは筆記試験、面接・実技試験等への対策に移行します。

<教育評価>

- (8) 小テスト等により、形成的評価を用い、授業回ごとにフィードバックを行います。
- (9) 学修成果については、定期試験だけではなく、レポート、プレゼンテーション、ディスカッションなどシラバスに定める多様な方法によって総括的評価を実施し、単位認定を行います。
- (10) 年に2回、学士力アセスメントを実施し、その結果に基づいて、ディプロマ・ポリシーへの自己評価を行い、メンター・ゼミ担当教員と面談のうえ、学修成果や進路設定への振り返りを行います。
- (11) 年に1回、到達確認試験を実施し、一般教養の理解度の経年変化について確認を行います。
- (12) 4年間の学修成果の点検のために卒業研究を実施し、中間報告会、ルーブリック評価、口頭試問等によって総括的評価を行います。

(3) IPUにおける初年次教育

本学は、「4年後に責任を持つ大学」として、本学は「4年後に責任を持つ大学」として、皆さんの将来を全力でバックアップします。大学1・2年次に行う教育を「初年次教育」と呼びます。これは、3年次から本格化する就職活動（キャリア教育）へスムーズにつなげるための、土台づくりの期間です。

具体的には、次の2つの力を伸ばすことに力を入れています。

①非認知能力 参考) 教養教育センター長・特任教授 中山芳一先生著『非認知能力の強化書』

非認知能力とは、点数では測れない「社会で活躍するための人間力」のことで、以下の3つに大きく分けることができます。

- ・「自分を高める力」（学習意欲、向上心、自己肯定力、楽観性）
- ・「自分と向き合う力」（自制心、忍耐力、計画性、客観性、レジリエンス）
- ・「他者とつながる力」（リーダーシップ、コミュニケーション力、協調性、共感性）

②基礎学力（学びの土台）

読解力・計算力・論理的思考など、大学での学びや社会に出るために必要な知識です。主に小・中・高校で学んだ内容がベースとなります。

▶基礎学力を伸ばす仕組み「環トレ」

「環トレ」を通じて基礎学力を定着させます。定期的な「就活学力試験®」で自分の成長を確認し、eラーニングや対面指導を組み合わせ、苦手分野を克服します。「わからない」を「できる」に変える成功体験が、次なる成長の原動力になります。さらに、実社会で不可欠な文章読解力や表現力、コミュニケーション力を磨き、学科に合わせた検定・資格取得に挑戦。確かな「発信力」を武器に、将来の活躍の場を広げます。

▶社会人基礎力を磨く「フレッシュマンセミナー」と「キャリアディベロップメント」

IPU生としての第一歩は、「フレッシュマンセミナー」から始まります。自学教育の行動指針「五訓（礼節・克己・信頼・前進・感謝）」を学び、日々の行動や態度へと落とし込みます。さらに、大学での学びに不可欠な「アカデミックスキルズ」を修得し、社会人基礎力を形成します。メンターや先輩との対話を通じ、自分の考えを言葉にする力を磨き、意見を発信できる自分へと成長します。

2年次の「キャリアディベロップメント」では、「なりたい自分」と「社会」を繋ぐステップです。卒業生や企業の声を直接聞く「キャリアセンター講話」などを通じ、自分の強みを再発見します。社会人としての理想像を明確にし、具体的なアクションプランを構築します。

(4) IPU独自の「メンター制度」

皆さんが充実した学生生活を送れるよう本学独自の「メンター制度」を導入しています。

・メンターとは

メンターとは、皆さんに寄り添い、成長をサポートする指導者のことです。IPUのメンターは教員だけでなく、人生経験の豊かな部活動の監督やコーチも務めています。「授業の進め方」「友人関係」「部活動」「進路の悩み」「一人暮らしの不安」など、どんなことでも相談に乗ります。時には親のような存在として、皆さんと強い信頼関係を築いていきます。

・チームで成長する

メンターは「基礎ゼミ」を通じてクラスをまとめ、全員が「この大学の一員だ」という自信を持てるようサポートします。体育祭やコンテストでクラス対抗の競い合いをすることで、仲間と共に成長する「チーム力」も身につきます。困ったときは、いつもそばに頼れるメンターがいることを忘れないでください。

(5) IPUにおける講義ルール

より良い授業を創り出すため、学生・教員・監督が話し合い、以下の『IPU講義ルール宣言』を定めました。これは、全員が気持ちよく学び、成長するための約束です。

『IPU講義ルール宣言』

- 1 「私語をしない」(周りの人の集中を妨げない)
- 2 「携帯・スマホで授業に関連のない操作はしない」(授業に集中する)
- 3 「居眠りをしない」(自分の成長のチャンスを逃さない)

全学生・教職員がこのルールを守り、質の高い講義を共に創り上げていきましょう。

なお、『IPU講義ルール宣言』を踏まえ、本学が行う各種の授業においては、以下のようなルールが定められていますので、意味を十分に理解したうえで出席してください。

(1) 授業の開始前

- ①授業の開始3分前に予鈴が鳴りますので、速やかに講義室に移動し、始業鈴が鳴り終わる時点では必ず着席してください。
- ②座席については、科目担当教員が学生の顔と名前を少しでも早く覚えるために、一部の講義・実習を除いて原則的に指定制とします。
- ③30名以下のクラスについては、始業鈴とともに出席簿を使って一人ずつ氏名を呼び、アイコンタクトを取りながら出席確認を行いますので挙手して大きな声で返事をしてください。
- ④携帯電話については、授業中はマナーモードではなく電源を切ってください。
- ⑤教室内での飲食は、飲食可能エリア以外原則禁止です。

(2) 授業の開始

- ①当該科目の第1回目の授業で号令を発する学生(委員長)を指名します。授業の開始は、その学生(委員長)の「起立」「礼」の合図で「お願いします」と挨拶を行ってください。
- ②委員長の他、SA(ステューデント・アシスタント)を指名します。SAに指名された学生には、講義で使用する教具の準備や資料の配布など授業運営の補助をお願いします。
- ③授業と関連のない私語は慎み、メールのやり取りや居眠りのないよう心がけてください。また、そのような行為をしている学生に気付いた場合は、注意してください。
- ④差別、ハラスメントなどに当たる発言は、友人同士であっても厳に慎んでください。
- ⑤授業の終了時には各教員の終業の表示とともに、学生(委員長)の「起立」「礼」の号令により「ありがとうございました」と終業挨拶を交わしてください。

(6) IPUにおける生活ルール

本学では、学内活動のすべてが、将来皆さんが社会に出て活躍しようとするときに必要な教養・マナー・生活態度・対人技能などを身につけるための実践指導の場であると解釈しています。特に、本学は教師や指導者、社会的リーダーを育成する大学であり、自ら考え、率先垂範できる人間性を磨くことにも力を入れています。将来、教育現場やビジネスの現場で必ず役に立ちますので、ぜひ実践してください。

(1) 挨拶の励行「二分礼の遂行」

- ①挨拶は必ず立ち止まって行う
- ②挨拶は自分から率先して行う
- ③体を相手の方に向けて笑顔で相手の目を見る
- ④挨拶を述べた後、頭を下げる二分礼を行う
- ⑤時、場所と相手に合わせて行う
- ⑥オ・ア・シ・スを忘れずに
「おはようございます」「ありがとうございます」「失礼いたします」「すみません」

(2) 言葉遣いと態度

本学在学中に、社会に通用するマナーを身につけてほしいと願っています。したがって、学内における教

職員への言葉遣いや態度、学外からの来訪者への態度についても日常から気を配り、品格のある社会性を身に付けましょう。

(3) 学内清掃について

上記の(1)・(2)と合わせて、社会に出てからまず行わなければならないことの一つに、身の回りの環境を清潔に維持し、整理整頓を心がけることがあります。特に本学では、将来、教育現場や会社等におけるリーダーとしての資質を身に付けることを目指しており、美化活動に取り組む習慣を学生時代に身に付けておくことは非常に重要です。大学が取り組む清掃活動に積極的に参加してください。

授業等で教室を使用した際は、使用後に①机、椅子の整頓 ②プリント類やごみを持ち帰る ③板書を消す ④教具を指定場所に戻す ⑤電気、エアコンを消すなどの基本マナーを習慣にしましょう。次の使用者が気持ちよく利用できるよう、日頃から教室・共用施設の清掃を行い、きれいな環境づくりに取り組んでください。

2. 大学からの通知・事務の取り扱い

(1) 通知・事務の取り扱い

●学生への通知

学生への伝達・連絡事項は原則「UNIVERSAL PASSPORT」にて行いますので、毎日確認してください。確認を怠ったために生じる不都合・不利益は自己責任となります。

授業の休講・補講や教室変更など大学からの諸連絡事項については、「UNIVERSAL PASSPORT」にて随時掲示します。「UNIVERSAL PASSPORT」にはスマートフォンのメールアドレスを登録することで、掲示が自動的にスマートフォンのメールへ送信される機能があります。情報を見逃さないために必ず登録してください。

●電子メール

本学学生には、専用の電子メールアドレスが用意されています。

あなたの専用メールアドレスは、fe2600001@ipu-japan.ac.jp です。

※下線部分は自分の学籍番号（英文字は小文字です。）

●個人宛郵便物・電話

学生個人に対する学外からの私的な郵便物・電話等の取り次ぎや対応は行いません。

(2) 各種証明書

<証明書の種類および発行手数料>

種 類	内 容 ・ 用 途 ・ 注 意 事 項	発行手数料	発行場所	Web申請	
				郵送 (和文) 1,000円 (英文) 1,500円	電子証明 書 (和文) 1,500円 (英文) 2,000円
在学証明書	本学に在学していることを証明	(和文) 500円 (英文) 1,000円	証明書 自動発行 機	○	○
成績証明書	在学中に取得した授業科目の名称・単位数・評価などを証明			○	○
卒業見込証明書	本学を卒業する見込みであることを証明 (４年次の履修登録後に卒業要件を満たす者に対し、５月中旬以降に発行)				
卒業証明書	本学を卒業したことを証明			○	○
教員免許状取得見込証明書	教員採用試験の応募時に提出	500円			
保育士資格取得見込証明書	採用試験の応募時に提出				
第一種衛生管理者免許取得見込証明書	就職採用試験等で求められた時				
指定保育士養成施設卒業見込証明書	保育士登録申請時に提出				
指定保育士養成施設卒業証明書	保育士登録申請時に提出				
健康診断証明書	実習先に提出など(６月以降に発行)				

在籍期間証明書	本学に在籍した期間を証明	500円	教務課	○ 和文のみ	○ 和文のみ
学力に関する証明書	教員免許状の申請時に提出。証明書自動発行機で申請書を作成し窓口へ提出して下さい。			○ 和文・卒業生のみ	
学割証	JRの利用で片道が100kmを超える区間を乗車する際に乗車券が割引されます。	無料	学生センター		
通学証明書	通学定期券購入時に必要です。証明書自動発行機で申請書を作成し窓口へ提出して下さい。	無料	学生センター		
在寮証明書	本学の寮に在寮していることを証明。証明書自動発行機で申請書を作成し窓口へ提出して下さい。	500円	学生センター		

＜その他各種申込手数料＞ 証明書自動発行機で申請書を作成し申請場所に提出して下さい

種 類	内容・用途	発行手数料	申請場所
学生証再交付	学生証を紛失もしくは汚損し再交付が必要な場合	3,100円	学生センター
仮学生証発行	定期試験受験時に学生証を所持していない場合に申請	500円	教務課
再試験受験料	再試験を受験しようとする場合	1,000円／科目	教務課
各種検定受験料	各種検定を受験しようとする場合	検定による	別途指定
自転車通学許可願	自転車による通学を希望する場合	無料	学生センター
原付自転車・自動二輪通学許可願	原付自転車・自動二輪車による通学を希望する場合	無料	学生センター
自動車駐車許可申請料	自家用車による通学を希望する場合	15,000円/半期 24,000円/年	学生センター

(3) 証明書自動発行機設置場所と利用時間

ディスカバリー 1階 教務課 平日 8:45～17:00 (長期休業期間 平日 8:45～17:00)
 図書館 平日 9:00～18:30 (長期休業期間 平日 9:00～17:00)
 (開館時間によって変更する場合があります)

3. 「UNIVERSAL PASSPORT」(ユニバーサル パスポート)

(1) 「UNIVERSAL PASSPORT」とは

UNIVERSAL PASSPORTとは、PCやスマートフォンのWebを利用して、いつでも学内の情報にアクセスできる情報システムです。履修や授業に関する情報だけでなく学生生活をよりよくするために利用します。

●授業のためのUNIVERSAL PASSPORT

- ▷ シラバス照会（授業の内容を確認するためシラバスを閲覧することができます。）
- ▷ 履修登録（この画面で履修登録をおこないます。）
- ▷ 時間割（学生本人・教員・授業の時間割を確認することができます。）
- ▷ クラスプロファイル（課題提出、アンケート、Q&A、授業資料、Webノート、クラスフォーラム、シラバス照会を利用できます。）
- ▷ Web掲示板（休講情報や教室変更連絡を行ないます。）
※スマートフォンメールアドレスやPCメールアドレスを登録することにより、転送が可能です。
- ▷ 学生出欠情報確認（履修授業の出席率を確認することが可能です。）
- ▷ 成績照会（過去修得した成績を照会します。）

●学生生活のためのUNIVERSAL PASSPORT

- ▷ Web掲示板（学生へのお知らせや呼び出し、イベント告知を行います。）
※スマートフォンメールアドレスやPCメールアドレスを登録することにより、転送が可能です。
- ▷ 学籍情報照会（学生の個人情報を参照することができます。）
- ▷ アンケート回答（アンケートの回答を行います。）
- ▷ カレンダー（スケジュール管理が可能です。）
- ▷ お気に入り（お気に入りのWEBサイトを登録しておくことが出来ます。）

(2) 基本操作

【1】UNIVERSAL PASSPORT へのログイン

UNIVERSAL PASSPORTの情報を見るためには、UNIVERSAL PASSPORTのサイトにアクセスし、User IDとPasswordを入力してログインしてください。User IDとPasswordは新入生オリエンテーション時に配布しますので、個人で厳重に管理して下さい。

UNIVERSAL PASSPORT ログイン画面

○ 定期メンテナンスのお知らせ ○
毎日、下記時間にシステムメンテナンスを行いますので、この間はシステムをご利用いただけません。
停止時間：深夜4時30分～5時30分
この時間内はシステムをご利用できなくなりますのでご注意ください。
履修登録を行なうにあたっては、特に注意をしてください。

UNIVERSAL PASSPORT^{RX}
GAKUEN SERIES

User ID ← 学籍番号 (例 fe2600001)
Password ← 各自のパスワード (変更可能)
LOGIN
[パスワードを忘れた方はこちら](#)
[スマートフォンはこちら](#)

IPU・環太平洋大学のホームページ [https://ipu-japan.ac.jp] の“在学生の方へ”のボタンから“UNIVERSAL PASSPORT”をクリック

【2】UNIVERSAL PASSPORT 画面の名称



- A メインメニュー 利用期間が決まっているメニューも表示しています。
- B 学修支援エリア
- C インフォメーションエリア 未読の件数が表示されます。
- D リンクエリア
- E 授業エリア あなたの時間割が表示されます。日表示、月表示に切り替えができます。
- F ロゴ ロゴをクリックするとトップページが表示されます。
- G 設定 UNIVERSAL PASSPORT からの連絡をメールで受け取る設定ができます。
※携帯電話やP Cのメールアドレスを変更した場合、こちらからメールアドレスを再設定してください。

【注意】スマートフォンで UNIVERSAL PASSPORT を利用する場合、次の設定を確認してください。

メールの受信設定 スマートフォンメールで ipu-universalpassport@ipu-japan.ac.jp からのメールが受信できるように設定してください。

ポップアップブロックの解除 UNIVERSAL PASSPORT の掲示画面が開けるように設定してください。

Ipu-universalpassport@ipu-japan.ac.jp は、送信専用のメールアドレスです。

このメールアドレスに返信してもお答えができないので、注意してください。

4. 学籍

(1) 学籍番号

入学と同時に学籍が発生し、9ケタの学籍番号が付与されます。学籍番号は、学内における全ての手続きにおいて個人を判別するために必要不可欠なものです。履修、成績なども全てこの学籍番号によって管理されていますので、自分の学籍番号は必ず覚えてください。

この学籍番号は所属を変更しない限り卒業後も変更することはありません。

なお、学籍番号の見方は次の通りです。

学 籍 番 号			学科別のコード記号		入学年度は、 入学時西暦の下2桁
FE 学科	26 入学年度	00001 個人番号	こども発達学科	FC	
			教育経営学科（2025年度生以前）	FE	
			教育学科（2026年度生以降）	FE	
			体育学科	PP	
			競技スポーツ科学科	PS	
			健康科学科	PH	
			現代経営学科	BC	
			国際経営経営学科	IE※	

※2025年度より新設

(2) 在学年限

在学年限とは、学生が本学に在学できる期間をいいます。

(1) 学生の在学年限は8年です。この期間を超えて在学することはできません。

①休学期間は在学年限に算入されません。

②停学期間は在学年限に算入されます。

(2) 編入学生の在学年限は、入学を許可された年次の学生と同様の取り扱いとなります。

(3) 学納金の納入

口座振替日の2週間前までに「学費口座振替通知書」を保護者（親権者）宛に送付しますので、口座振替日までに学納金を一括納入してください。なお、学費口座振替通知書が届かない場合は、経理センターに連絡をして再交付を受けるようにしてください。

<学納金>

学 部	授業料	教育充実費	施設設備費	そ の 他
次世代教育学部	80万円	10万円	10万円	左記費用以外に学部・学科により、実習費・諸費用が必要です。
体育学部体育学科	80万円	10万円	20万円	
体育学部健康科学科	140万円	10万円	10万円	
体育学部競技スポーツ科学科	80万円	10万円	20万円	
経済経営学部	80万円	10万円	10万円	
国際経営経営学科	80万円	10万円	10万円	

前期分（60万円とその他費用）、後期分（40万円）を下記の期間までにご用意ください。

※体育学部体育学科、競技スポーツ科学科 前期分（70万円とその他費用）、後期分（40万円）

※体育学部健康科学科 前期分（90万円とその他費用）、後期分（70万円）

※休学中は休学在籍料を納入してください。

学納金納入期間	前 期 分	2月1日から2月末日まで（口座振替予定日2月6日）
	後 期 分	8月1日から8月末日まで（口座振替予定日8月6日）

＜納入に当たっての注意事項＞

- (1) 学納金は必ず期限までに指定口座に準備をお願いします。
- (2) 家庭の事情などで期限内の納入が困難な場合は「学費延納願」を納入期限までに提出し、延納許可を事前にとってください。
- (3) 学納金延納は2ヶ月延長（前期分4月末日、後期分10月末日まで）が許可されます。一部入金者又は入金の保証が認められた者は、再延納が可能となり、1ヶ月の延長（前期分5月31日、後期分11月30日まで）が許可されます。再延納を希望する場合は「学費再延納願」を所定期限内に提出してください。
- (4) 学納金納入期限を過ぎて学納金納入や延納願提出がない場合は、UNIVERSAL PASSPORTの利用停止および、学籍にかかわる証明書等の発行ができなくなります。さらに一定の期間（前期分3月31日、後期分9月30日まで）が過ぎてても所定の手続きが行われない場合は定期試験の受験不可や除籍となります。
- (5) 退学・除籍の場合は、既納の学納金は返還されません。また、当該年度の学納金が未納となっているときは直ちに納めなければなりません。

⇒学納金に関する問い合わせは経理センターまで

(4) 学生証

学生証は、本学の学生であることを証明するものとして常時携帯し、次の場合には必ず提示しなければなりません。

- (1) 定期試験を受験するとき
- (2) 通学定期券や学割乗車・乗船券等購入時および乗車船時において、係員から提示を求められたとき
- (3) 各種証明書の交付を申請するとき
- (4) 附属図書館を利用するとき
- (5) 教具や施設・設備を利用するとき
- (6) 学生駐車場利用の許可を受けた車の駐車場への入出庫時
- (7) その他本学教職員から提示を求められたとき

＜使用上の注意事項＞

- (1) 他人に貸したり、預けたり、譲ったりしないでください。
- (2) 学生証を紛失した場合は、直ちに学生センターに届け出るとともに、再交付の手続きを行ってください。また、最寄りの警察署にも届け出てください。

●学生証の再交付

学生証を紛失もしくは汚損した場合は、以下のものを揃えて、直ちに学生センターで再交付手続きを行ってください。

- (1) 学生証再交付願
- (2) 再交付手数料 3,100円

●学生証の返却

卒業、退学、除籍などにより学籍を失ったときは、直ちに学生証を学生センターに返却してください。

●仮学生証

定期試験期間中に学生証を忘れた場合は、試験開始前に証明書自動発行機で「仮学生証」を発行してください。なお、仮学生証は発効日のみ有効です。

発行手数料 500円

5. 授業

(1) 授業形態

●学年度・学期

学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わります。本学では2期制をとっており、前期は4月1日から9月30日まで、後期は10月1日から翌年3月31日までとなっています。

●授業時間

1時限	2時限	3時限	4時限	5時限
8:50～10:30	10:45～12:25	13:05～14:45	15:00～16:40	16:55～18:35

●授業の方法

授業は、講義、演習、実験、実習もしくは実技のいずれかによる、またはこれらの併用による方法で行われます。またこれらの授業は、多様なメディアを高度に利用して実施されることがあります。

<メディア授業>

「遠隔授業システムを活用した高度メディアによる授業」を「メディア授業」と呼びます。このメディア授業では、双方向授業や質疑応答などを教員・学生間においてリアルタイムで行うことができます。

●授業の開設学期

区 分		開設形態
前期	第1クォーター[Q1]	学年の前期（第1クォーター[Q1]）に開設される授業科目
	第2クォーター[Q2]	学年の前期（第2クォーター[Q1]）に開設される授業科目
後期	第3クォーター[Q3]	学年の後期（第3クォーター[Q1]）に開設される授業科目
	第4クォーター[Q4]	学年の後期（第4クォーター[Q1]）に開設される授業科目
通年		年間を通して開設される授業科目
集中		集中講義期間に開設される授業科目

●休講・補講・集中講義

休 講	大学行事や教員の都合でやむを得ず授業が休講となることがあります。その場合は、事前にUNIVERSAL PASSPORTで通知します。なお、休講の掲示がなく授業が行われない場合は教務課窓口で確認をしてください。
補 講	授業が休講となった場合や進度の調整などの事由により、授業時間とは別の日時、または前・後期の定期試験の前に補講を行うことがあります。実施日時、教室などは事前にUNIVERSAL PASSPORTで通知します。
集中講義	科目によっては授業を一定期間に集中して行うことがあります。詳細については、すべてUNIVERSAL PASSPORTによって通知します。

●配当年次

各授業科目は、教育上その科目の性格や教育内容を考慮し、効果的な学修ができるように、履修年次を示して開講しています。原則として該当年次に履修してください。

(2) 出席関連

●座席指定

本学では、原則的に座席指定制です。座席表で出欠を確認する授業では、座席表と異なる位置に着席していると、「欠席扱い」となりますので、必ず指定された座席に座るようにしてください。

●出席カード

「出席カード」を使用して出席を確認する場合は、本人の自筆で、本人が授業時間内に提出したものに限り有効となります。したがって、本人の自筆で無いカード、本人以外の者が記入・提出したカードは無効となるだけでなく、代筆した学生の「出席カード」も無効となります。また授業時間を過ぎて提出したカードも無効となり、「欠席扱い」となります。

●スマホ出席

スマートフォンを使用した出席確認をする場合は、決められた時間内にスマートフォン用のユニバーサルパスポートにログインし、「認証コード」を入力のうえ出席登録を押下することで完了します。登録された出

欠登録は、出欠一覧に即時反映されます。出欠登録に関する不正に関与した学生は、該当科目のすべての出欠が「欠席扱い」になることがあります。また、スマホの不具合等により出欠登録が反映できなかった場合等の後日の申し出は原則認められません。

●遅刻・早退について

- ・遅刻者は静かに入室し、授業終了後に科目担当者へ申し出てください。なお、始業鈴から15分経過後の入室は欠席扱いとなります。
- ・早退について、やむを得ない事情で早退する場合、授業開始前に担当教員へ申し出てください。ただし、緊急を要すると判断されたものについてはこの限りではありません。授業開始前の申し出がない場合は、欠席扱いとなりますので注意してください。
- ・遅刻・早退は3回で欠席1回に換算されます。

●出席状況確認について

- ・自分が受講している授業の出席状況は「UNIVERSAL PASSPORT」で確認することができます。正しく反映されているか、各自で定期的に確認してください。
- ・出席状況に誤りがある場合は、授業担当教員に申し出てください。
- ・前期・後期の13回目の授業が終了する時期になっても出席状況の誤りが修正されない場合は、「出欠状況修正申請書」により教務課に修正申請を申し出てください。申請期間は、13回目の授業が終了する時期に「UNIVERSAL PASSPORT」で通知します。申請期間終了後の出席状況修正は一切受け付けられませんので注意してください。
- ・出席状況が正しく反映されていない場合、皆勤表彰対象から外れます。
- ・当該学期の欠席数が5回以上（欠席を4回し、更に遅刻や早退がある場合は5回とみなす）、通年授業については10回以上（欠席を9回し、更に遅刻や早退がある場合は10回とみなす）の者は、成績評価を受ける資格がないためG評価となります（2025年度以前の表示はE評価）。
- ・集中講義科目は一定期間に集中して開講するため、欠席数が3時限以上（欠席が2時限、更に遅刻や早退がある場合は3時限以上とみなす）の者は、成績評価を受ける資格がないとみなされG評価となります（2025年度以前の表示はE評価）。集中講義科目については「公欠・欠席届」の対象となりません。

●履修登録および履修訂正期間中の出席振替申請について

- ・履修登録および履修訂正期間中に当初出席していた授業科目の出席分を、後日、同一曜日・時間帯で最終的に履修登録した他の授業科目へ振り替えることができます。
- ・出席を振り替えるためには、「履修登録訂正期間中の出席振替申請書」により教務課に振替申請を申し出てください。申請期間は、前期・後期の履修登録訂正期間終了後に「UNIVERSAL PASSPORT」で通知します。申請期間終了後の出席振替は一切受け付けられませんので注意してください。

●公欠届について

本学では、学内諸活動等におけるやむを得ない理由により、所定の手続きを経て（理由によっては副学長または教務委員長）承認を受けた場合、一定期間について授業の公認欠席を認めています。公認欠席を希望する場合は、以下の流れに沿って各自で事前に手続きを行ってください。なお、公認欠席の届出回数が全授業回数の1/5を超える場合はメンターからの勧告、1/3を超える場合は学科役職者からの勧告、1/2を超える場合は教務委員会での裁定が必要となります。原則、集中講義については対象となりません。

公欠届は、下表＜公欠理由・必要な添付書類等・補習または欠席課題の有無・公欠期間＞の公欠理由に該当する場合、対象となります。

「補習または欠席課題」の欄に「有」がある理由により欠席した授業は、補習もしくは課題が課され、補習の出席または欠席課題を期限までに提出しなければなりません。「★」がある理由により欠席した授業は、出席は「公もしくは○」として登録されますが、成績に関わる課題等がある場合は、科目担当者の指示に従い課題を提出してください。なお、教職課程、保育士養成課程の該当科目は、公欠であっても補習が実施される場合があります。

＜公欠理由・必要な添付書類等・補習または欠席課題の有無・公欠期間＞

No	理 由	必要な添付書類等	補習 または 欠席課題	ユニバー サルパス ポートの 登録	公欠期間
1	学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症 ※1	出席停止期間が明記された診断書または治癒証明書 新型コロナウイルス感染症およびインフルエンザに限り、検査結果用紙（氏名、診察日、病名、検査結果、病院名の記載があるもの）で代用可とします。	★	公：公欠	証明書等に記入されている出席停止期間
2	三親等までの親族の死亡	会葬礼状、葬儀証明書、死亡診断書等、公欠対象親族の氏名、事由発生日が分かるもの	★	公：公欠	土・日・祝日・死亡日・葬儀日等を含め一親等（父母）連続7日間、二親等（祖父母・兄弟姉妹）連続3日間、三親等（叔父・叔母）1日間
3	裁判員選任手続期日または裁判員に選任された公判のため裁判所へ出頭した場合	① 裁判員に選任された場合 裁判員の職務従事期間についての「証明書（*）」 *「証明書」は出頭先の裁判所に申し込み、発行を受けること。 ② 裁判員に選任されなかった場合 裁判所出頭日の証明（*）を受けた「選任手続期日のお知らせ（呼出状）」 *裁判所出頭日の証明は出頭先の裁判所で受けることができる。	★	公：公欠	証明書に記入されている実施期間
4	・教育実習 ・保育実習 ・臨床実習 ・介護等体験※2 （いずれも実習オリエンテーション日を含む）	体験・実習期間のわかる証明書	★	○：出席	証明書に記入されている実施期間 （遠方の場合で、物理的に必要と認められる移動時間含む）
5	通学区間の交通障害・災害	公共交通機関が発行した遅延証明書	有	○：出席	公共交通機関が発行した遅延証明書に記入されている発生期間
6	・学内で実施する採用説明会 ・就職試験・内定式 ・教員採用試験 ・大学院入試	就職試験等の要項が記載されたメール、案内文書等	有	○：出席	要項等に記入されている実施期間 （遠方の場合で、物理的に必要と認められる移動時間含む）
7	体育会が加盟している連盟が主催する公式大会や、国際大会のための合宿、国民スポーツ大会などへの参加	公式戦等参加証明書	有	○：出席	証明書に記入されている期間
8	本学の授業、または、体育会での活動中に発生した怪我や事故	授業担当教員・監督・顧問作成の「怪我・事故等の発生報告書」 ＋医師の診断書	有	○：出席	診断書・領収書等に記入されている期間
9	副学長・教務委員会が許可した場合（大学が主催する行事等）	概要や根拠を示す資料	副学長・教務委員会の決定による	○：出席	副学長・教務委員会が許可した期間

※1 下記の学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症を参照

※2 教育実習・保育実習・介護等体験・臨床実習中はオンデマンド授業も含め欠席課題は免除され出席扱いとなります。
ただし、実習期間中の課題が成績評価の対象となっている場合などは担当教員からの指示に従ってください。

※ 病気や怪我等で欠席期間が長期にわたる場合は、事前にメンター・担任教員へ相談してください。

＜手続きの流れ＞

①＜公欠理由・必要な添付書類等・補習または欠席課題の有無・公欠期間＞を参照し、公欠理由に該当するか

を確認し、該当する場合、必要な添付書類、公欠として認められる期間を確認してください。

②「公欠届」を記入し、必要な添付書類等を添えて科目担当者に申し出て承認を受けてください。

※「公欠届」を事前に申し出ができなかった場合は、**最終公認欠席日の翌日から7日以内**に申し出てください。

③欠席時の課題・補習については担当教員からの指示に従ってください。

※成績評価を受けることができる資格（開講回数の3分の2以上の出席）算出時に出席とみなされます。

<学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症>

医師に診断された場合には、直ちに保健室へ電話連絡をして下さい。

保健室：086-201-1119

区分	対象疾患	出席停止の期間
第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘瘡、南米出血熱、ペスト、マールブルク病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群、中東呼吸器症候群、特定鳥インフルエンザ、	治癒するまで
第2種	新型コロナウイルス感染症	発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで
	インフルエンザ	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで、又は、5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹（はしか）	解熱した後3日を経過するまで
	風疹（3日はしか）	発疹が消失するまで
	流行性耳下腺炎（おたふく風邪）	耳下腺・顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	水痘（みずぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消退した後2日を経過するまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	医師が感染の恐れがないと認めるまで
	結核	
第3種	腸管出血性大腸菌感染症	医師が感染の恐れがないと認めるまで
	流行性角結膜炎	
	急性出血性結膜炎	
	コレラ	
	細菌性赤痢	
	腸チフス	
	パラチフス	

1. 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に規定される、新型インフルエンザ等感染症・指定感染症は、第1種感染症とみなします。
2. 第2種の「出席停止の期間」については、病状により学校医その他の医師において感染の恐れがないと認められた場合、この限りではありません。
3. 医師に登校を控えるよう言われた場合でも、上記の疾患に当てはまらない場合、本学では公欠届の対象とはなりません。
4. 「治癒証明書」について
大学様式は、教務課サイトよりダウンロード可能です。
なお、「病名、出席停止期間」が記載されていれば、医療機関の任意の様式でも構いません。

(3) 気象警報・特別警報発令における授業などの取り扱い

「岡山地域」又は「岡山県南部地域」或いは「岡山県全域」に、次の気象警報・特別警報が発令された場合、授業等を臨時休講とします。

●対象となる気象警報

暴風・暴風雪・大雪のいずれかの気象警報

●対象となる特別警報

大雨・暴風・暴風雪・大雪・地震のいずれかの特別警報

気象警報・特別警報が発令された場合、次のとおり授業等を開講します。

	警報の発令状況	授業の取り扱い	定期試験の取り扱い
(1)	午前7時まで発令の場合	第1時限・第2時限 休講	第1時限・第2時限・第3時限 休講
(2)	午前10時30分まで発令の場合	第3時限以降 休講	第4時限以降 休講

上記に限らず、休講が必要と判断した場合は、「UNIVERSAL PASSPORT」を通じて通知します。

(4) 交通障害時における授業などの取り扱い

J R瀬戸駅および東岡山駅を含むJ R山陽本線または赤穂線が、交通ストライキ、天候、災害その他安全上の問題等により全面的に運休している場合、授業等を臨時休講とします。

交通障害が解除された場合、次のとおり授業等を開講します。

	交通障害等の状況	授業の取り扱い	定期試験の取り扱い
(1)	午前7時までに解除の場合	第1時限から開講（平常どおり）	第1時限より予定通り実施
(2)	午前10時までに解除の場合	第3時限から開講（1・2時限休講）	第4時限より試験実施（1・2・3限は延期）

※延期となった授業の補講や、試験の実施日程などについては、後日「UNIVERSAL PASSPORT」で通知します。
（試験日程は、原則として試験最終日の翌日（日曜・祝日を除く）に同じ時間割で実施します。）

6. 試験・レポート

(1) 定期試験

定期試験は原則授業期間終了後に実施します。授業時間中の平常試験や実技試験・レポート提出などにより評価される場合、実施時期・方法・欠席時の扱いについては、科目担当教員の指示に従ってください。

<受験上の注意>

- (1) 指定された座席に着席してください。
- (2) 学生証を携行し、試験時間中は着席した机の上に置いて出席の確認を受けてください。
- (3) 試験当日学生証を忘れた者は、証明書自動発行機で仮学生証を発行してください。
- (4) 試験開始後15分を超えて遅刻をした場合は受験できません。
- (5) 試験に使用を許可された物以外はすべて指示された場所に収納してください。
- (6) スマートフォンなどは試験室に入る前に電源を切って（マナーモード不可）鞆に入れてください。
- (7) 試験監督者の指示に従わない場合は退室を命ずることがあります。
- (8) 以下に該当する不正行為を行った場合は、当該受験科目の無効または当該学期の全定期試験科目が無効となるほか、学則の定めるところにより懲戒の対象となります。
- (9) 試験開始後30分以上経過しなければ、試験場からの退出は認められません。

<不正行為>

- (1) 受験科目の内容を記入した物品等の所持、及び机上への記入
- (2) 他の学生の答案を写し取った場合
- (3) 答案用紙等の交換
- (4) 替玉受験
- (5) 参照を許可されていない教科書、ノート、参考書等の資料を見た場合
- (6) 参照を許可されている資料であっても受験中に貸借した場合
- (7) 試験監督者の指示に従わない等、試験監督の業務を著しく妨害した場合
- (8) スマートフォン等を使用した場合
- (9) その他これに準ずる行為

(2) 追試験

交通機関の障害、病気、忌引き（三親等以内）、課外活動、就職試験など、やむを得ない理由で定期試験を受験できなかった場合、許可された者は追試験を受けることができます。追試験は、前期および後期にそれぞれ実施されます。追試験を欠席した者に対して、再度追試験は実施しません。

追試験受験資格としては、欠席理由が以下のいずれかに該当する者についてのみ認められます。

欠席理由	必要書類
通学区間の公共交通機関の事故・故障による不通もしくは遅延	当該交通機関発行の事故・遅延証明書
病気もしくは負傷 ※当日受験不可な理由に限る	医療機関発行の診断書／（P29 学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症に罹患した場合は）治癒証明書
親族（三親等以内）の死亡もしくは葬儀 ※一親等7日、二親等3日、三親等1日まで	死亡診断書の写し または葬儀日程がわかる印刷物
大学の代表として出場する競技会、もしくは全国レベル以上の大会への出場（国際大会に向けた招聘合宿を含む）	当該大会のメンバー表または当該監督による証明書 ※国際大会の為の合宿等への参加の場合は、合宿への招聘を証明する書類
教員採用試験・就職試験・大学院入試などの受験（筆記・面接など）	受験を証明する文書等
その他、正当な理由として所属学部長が認めたもの	受験できなかった理由を証明する文書または証明可能な書類

<追試験の手続き>

追試験の受験を希望する場合は、該当科目の試験実施日を含めて7日以内に、欠席の理由ならびにその理由を証明する上記の証明書を添付した「追試験願」を教務課へ提出してください。追試験が許可された場合

は、教務課から連絡します。

(3) 再試験

卒業年次生は、卒業年次履修の科目で評価がDのものに限り、前期・後期それぞれ3科目を上限として再試験を受けることができます。ただし通年科目・実習科目・集中講義科目は、再試験の対象となりません。再試験が許可された場合は、教務課から連絡します。

なお、再試験に合格した場合の成績評価はすべて「C」となります。

＜再試験の手続き＞

再試験の受験を希望する場合は、成績発表日を含めて2日以内に所定の受験料を納め、「再試験願」を教務課に提出してください。

(4) レポート提出

科目担当教員よりレポートの提出を求められた場合は、指示されたレポート書式（用紙・字数・提出方法）に従って、下記の注意事項を厳守のうえ、締め切り期日までに提出してください。

＜レポート提出の注意事項＞

- (1) 「レポート提出票」に必要事項を記入し、レポートの表紙にホッチキスでとめてください。
- (2) 一旦提出したレポートの返却・差し替えは原則として認められません。
- (3) 提出期日、時間は厳守してください（期日・時間を過ぎた場合は一切受理できません）。
- (4) 郵送での提出は一切受け付けられません。

7. 成績

(1) 成績評価

各科目の成績は、定期試験、レポート、出席態度などを総合して評価されます。成績評価の表示は以下のとおりで、合格（評価がS・A・B・C）の場合に単位が与えられます。

2026年度以降

区 分	評価	評点	評 価 内 容
合 格	S	100～90点	学習目標をほぼ完全に達成している
	A	89～80点	学習目標を相応に達成している
	B	79～70点	学習目標を相応に達成しているが、不十分な点がある
	C	69～60点	学習目標の最低限は満たしている
不 合 格	D	59～40点	学習目標の最低限を満たしていない
	E	40点未満	学習目標を全く満たしていない 再試験は受験不可
	F	不受験	定期試験を欠席したもの 「卒業研究」の不提出者
	G	資格無し	出席不足（出席数が3分の2以上ない※1）により成績評価を受けることができないもの 再試験は受験不可
	H	保留	怪我等により実技試験が受験できず、成績提出期限内に成績が出せないもの ※3

※1 当該学期（14回授業）の欠席数が5回以上、通年授業（28回授業）については10回以上の場合、成績評価を受ける資格がないためG評価となります。（※欠席を4回し、更に遅刻や早退がある場合も3分の2以上の出席を満たしていないため、G評価となります。）

2025年度以前

区 分	評価	評点	評 価 内 容
合 格	S	100～90点	学習目標をほぼ完全に達成している
	A	89～80点	学習目標を相応に達成している
	B	79～70点	学習目標を相応に達成しているが、不十分な点がある
	C	69～60点	学習目標の最低限は満たしている
不 合 格	D	59～40点	学習目標の最低限を満たしていない
	E	40点未満	学習目標を全く満たしていない または、出席不足（出席数が3分の2以上ない※2）により成績評価を受けることができないもの 再試験は受験不可
	F	不受験	定期試験を欠席したもの 「卒業研究」の不提出者
	H	保留	怪我等により実技試験が受験できず、成績提出期限内に成績が出せないもの ※3

※2 当該学期（15回授業）の欠席数が6回以上、通年授業（30回授業）については11回以上の場合、成績評価を受ける資格がありません。（※欠席を5回し、更に遅刻や早退がある場合、3分の2以上の出席を満たしていないため、成績評価を受ける資格がありません。）

※3 怪我等により実技試験が受験できなかった場合の科目についての評価は、一旦「H（保留）」となります。保留期限は翌学期定期試験最終日までです。「H」となった場合は、担当教員と相談の上、期限までに実技試験を受けてください。試験に合格した場合は、授業開講学期に遡って単位が認定されます。なお、保留期限を過ぎても試験を受けなかった場合の評価は保留期限時点の学修結果で評価します。

(2) 成績の発表

- 前期成績は9月下旬、後期成績は3月下旬にUNIVERSAL PASSPORTで発表します。
- 履修しているのに成績が記されていないなど自分の成績に疑問がある場合は、成績発表時に通知される手順に沿って「成績評価に関する質問書」を期日までに教務課に提出し、疑義を残さないようにしてください。

(3) G P A 制度

<G P A 制度とは>

G P A (Grade Point Average) は世界中の大学において広く利用されている成績評価方法です。授業科目ごとに5段階 (たとえばS, A, B, C, D) で成績評価を行い、それぞれに対してグレード・ポイント (4, 3, 2, 1, 0) を付し、単位当たりの平均を出し、その一定水準を卒業などの要件とする制度です。自身の学修状況を把握するうえで有用な指標であり、たとえば、すべての科目がSの評価ならその学生のG P Aは4.0となり、すべての科目がCの評価ならその学生のG P Aは1.0となります。本学では、奨学金や授業料免除対象者の選定、副免許科目や他学科科目の履修規定、教育実習要件、N Z 留学許可の査定、進級判定 (3期連続でG P Aが1.0未満の学生への退学勧告)、その他の個別の学修指導などで使用されています。

<G P A 算出の対象科目>

教養科目、および所属学科の専門基礎科目、コア科目のうち、S、A、B、C、D、E、Gの成績認定を受けた科目であり、所属学科の教育課程表に記載されている科目を対象とします。

※ 他学部、他学科、他専攻、他大学、留学先の大学等で単位修得した科目はG P Aには算入されません。

<成績評価の判定基準とG P Aの算出方法>

●成績評価の判定基準は次のとおりです。

判定	評価	評点	G P	内 容
合格	S	100～90点	4	学習目標をほぼ完全に達成している
合格	A	89～80点	3	学習目標を相応に達成している
合格	B	79～70点	2	学習目標を相応に達成しているが、不十分な点がある
合格	C	69～60点	1	学習目標の最低限は満たしている
不合格	D	59～40点	0	学習目標の最低限を満たしていない
不合格	E	40点未満	0	学習目標を全く満たしていないため、再試験は受験不可
不合格	G	資格無し	0	成績評価を受ける資格がないため、再試験は受験不可

●G P Aの算出例

授業科目名	単位数	評価	G P	単位数×GP
食 育 論	2	S	4	8
日 本 国 憲 法	2	A	3	6
英 語 I (基 礎)	2	B	2	4
コンピュータリテラシー I (基礎)	2	C	1	2
生 化 学	2	D	0	0
経 営 学	2	E	0	0
食 育 計 論	2	G	0	0
合 計	14			20

$$G P A = 20 \div 14 = 1.428\cdots \rightarrow 1.43$$

※G P Aの算出に当たっては、小数点第2位までとし、割り切れない場合は、小数点第3位を四捨五入します。

(4) 本学以外での学修成果の単位認定

(1) 入学前における他大学などでの既修得単位などの認定

教育上有益と認めるときは、学生が本学入学前に他の大学または短期大学など (外国の大学などを含む) において履修し修得した単位 (入学前に本学において科目等履修生として修得した単位を含む) を、本人の申請に基づき、在学中に他大学などで履修した単位などの認定単位と合わせて60単位を限度として、本学における授業科目の履修とみなし、単位を認定することがあります。この制度は、新入学生を対象に行いますので、入学年度当初に教務課に申し出て、手続きを行ってください。

(2) 在学中に他大学などで履修した単位などの認定

教育上有益と認めるときは、他の大学または短期大学などとの協議に基づき、学生が本学在学中に他の大学など (外国の大学含む) において履修し修得した単位などを、本人の申請に基づき、教授会の議を経て、卒業に必要な単位として、本学における授業科目の履修とみなし、単位を授与することがあります。具体的には、大学コンソーシアム岡山の単位互換科目、単位互換協定に基づく留学、または大学間の協議による派遣学生での修得単位などが該当します。

(3) 編入学者、再入学者に係る既修得単位の認定

本学の教育課程に照らし合わせ、本学入学前に他の大学または短期大学などにおいて修得した単位などを、本人の申請に基づき、教務委員会の議を経て、本学における授業科目の履修として認定をします。詳しくは教務課に申し出て、所定の手続きを行ってください。

(4) 学外の教育施設等における学修の単位認定

教育上有益と認めるときは、本人の申請に基づき、本学以外の教育施設等における英語学修の成果を本学における授業科目の履修とみなし、単位を認定することがあります。具体的には、英検・TOEIC・IELTS、簿記検定の検定または試験が該当します。申請希望者は、前期・後期それぞれの履修登録訂正期間中に教務課で手続きを行ってください。

8. 在学中の諸手続き

休学・退学・転学などを願ひ出る場合は、必ず自分のメンター・ゼミ担当教員に相談のうえ、教務課まで届け出るようにしてください。

(1) 休学

病気その他やむを得ない事情により、2か月以上授業に出席できない場合は、各学期開始の前日までに届け出ることによって休学することができます。そのためには、「休学願」とその事由を記載した書類および診断書等を教務課に提出し、学長の許可を受けなければなりません。許可された場合は、「休学許可書」を本人宛に送付します。なお、1年を超えて休学することはできません。

<休学できる要件>

休学を申請するためには、以下の要件を満たすことが必要です。

- (1) 病気・留学などやむを得ない理由によって2か月以上出席ができない
- (2) 休学に入る前の学期の学費が納入されている

●休学許可期間

休学許可期間は学期単位とし、通算して4年を超えることはできません。なお、休学期間は在学年限には算入されません。

●休学期間の延長

休学中にさらに休学を希望する場合は、引き続き休学条件を満たしていれば、所定の手続きを行うことにより休学期間の延長ができます。

また、休学期間中にその事由が消滅した場合は、学長の許可を得て、学期の始めに限り復学することができます。

<休学期間中の授業料と学習制限>

休学を許可された学生は、休学在籍料として授業料の半額を納入しなければなりません。ただし、1年生前期に休学した場合でも、入学手続納付金の免除はありません。また、休学期間中は、講義やクラブ活動などへの参加はできません。

休学する期間	手続期限
前期（4月1日～9月30日）	3月31日
後期（10月1日～3月31日）	9月30日

※手続期日が休業日にあたる場合は、その直前の平日までとする。

(2) 復学

「復学」とは、休学していた学生が学習活動を再開することをいいます。復学は原則学期の始めに許可しますので、保証人連署のうえ、「復学願」を下記の復学手続期間内に提出をしてください。学納金などについては復学当該年度額を適用します。なお、当該学期中における復学もみとめられますが、その場合は当該学期の正規の授業料を全額納入してください。

復学手続期間	前期復学（2月末日）
	後期復学（8月末日）

●復学の手続き

休学許可期間満了による復学対象者には、期間満了の約2か月前に復学と学納金納入に関するお知らせを送付します。この復学手続期間内に復学願の提出と学納金の納入を行ってください。その後、本学より本人宛「復学許可書」を送付します。

<復学による学習の再開>

復学する学期に学年が進級する場合は、復学に伴う履修登録が必要になります。そのため、教務課に相談してください。

(3) 退学

家庭の事情やその他の事情により学業が続けられなくなった場合、メンター・ゼミ担当教員や保証人などとよく相談のうえで所定の手続きをしてください。

退学しようとする者は、保証人の連署のうえ、その事由を記載した書類を提出し、学長の許可を受けなければなりません。「退学願」に必要事項を記入し、必要書類を添えて教務課に提出してください。学長の許可後に「退学許可書」を保護者宛に送付します。

なお、退学願の提出日現在の学納金が未納の場合、退学ではなく、除籍として処理されます。

<提出書類>

- (1) 退学願
- (2) 学生証（紛失した場合は、紛失届を提出すること）

●退学の通知

退学が許可された場合は本人宛に「退学許可書」を送付します。

(4) 除籍

次の各項目に該当する場合は「除籍」となり、本学の学生としての身分を失います。

- (1) 在学期間が8年を超えても卒業できない場合
- (2) 納めるべき学納金を3ヶ月以上滞納し、催促してもこれに応じない場合
- (3) 休学期間を超えてなお復学できない場合
- (4) 長期間にわたり行方不明である場合
- (5) 学内外において法律に反する行為をした場合
- (6) 死亡した場合

●除籍の通知

除籍された者については本人宛に「除籍通知書」を送付します。

(5) 再入学

以下の理由のいずれかに該当する者が、再入学を願い出た場合は、在学していたときの成績を考慮して、入学を許可されることがあります。

- (1) 所定の手続きを経て退学した者
- (2) 休学の期間を超えてなお復学できなかった者
- (3) その他、学長が特に認める者

なお、再入学を希望する場合は、保証人連署のうえ、下記の期間に「再入学願」を教務課へ提出してください。

再入学 手続期間	2月1日～2月20日
-------------	------------

●再入学の取扱い

再入学が認められる学科は、退学時の所属学科となります。また、再入学が許可される学年も退学時の学年となります。なお、再入学の時期は学年始めとなります。

(6) 転部・転科

他の学部・学科への転部・転科を希望する場合は、メンター・ゼミ担当教員や保証人と十分に相談したうえで、所定の手続きを行ってください。希望する学部・学科に欠員があり、かつ受入可能であると判断される場合に限り、転部・転科試験に合格することで、転部または転科が許可される場合があります。ただし、転部・転科の受け入れ学年は、3年次開始時までとなります。

なお、転部・転科を希望する場合は、下記の期間に「転部・転科願」を教務課へ提出する必要があります。

転部・転科 手続期間	前期（1月20日～1月末日）
	後期（7月20日～7月末日）

(7) 卒業

卒業に必要な所定の要件をすべて満たした場合は「卒業」となります。卒業を認められた方には学士の学位が授与されます。

<学位の種類>

体 育 学 部	
体 育 学 科	学士（体育学）
健 康 科 学 科	学士（健康科学）
競技スポーツ科学科	学士（体育学）
次世代教育学部	学士（次世代教育学）
経 済 経 営 学 部	学士（経営学）
国際経済経営学部	学士（経営学）

●卒業認定

学科ごとに定められた履修要件を満たし、さらに修得単位数と在学年数について卒業要件を満たした場合は、教授会の議を経て、学長が卒業を認定します。

●学位授与式と学位記（卒業証書）授与

学年の終了日である3月または9月に卒業式（学位授与式）を行い、卒業証書・学位記を授与します。詳細についてはUNIVERSAL PASSPORTにて案内します。

(8) 卒業延期制度

卒業の要件を満たす学生が、希望により卒業を延期し引き続き在学することができる制度です。卒業延期期間中は、授業科目を履修することや本学留学制度に基づく留学等が可能です。

<卒業延期できる要件>

制度対象者は、次の3つの要件をすべて満たしている学生です。

- (1) 卒業の要件（本学に4年以上在学し、各学科の履修要件を満たしたうえで、卒業に必要な124単位以上を修得）を満たしていること。
- (2) 引き続き在学することにより、在学期間が修業年限の2倍の年数を超えないこと。
- (3) 学納金を滞納していないこと。

●延長期間

在学を延長することのできる期間は、原則1年間、手続きにより最長で2年間です。

●手続方法

卒業延期制度の適用を希望する者は、本来卒業すべき年度（既に卒業延期制度の適用を受けている場合は延長後の在学期間が終了する年度）の所定期限までに、指導教員を経て、卒業延期願を提出してください。卒業延期を許可された学生には、卒業延期許可証が交付されます。

(9) 留年

留年とは、修業年限4年を超えて引き続き在学することをいいます。留年となるのは、修得すべき単位が不足しているなど、卒業に必要な要件を満たしていない場合です。なお、編入学生については、編入時の年次によって認められる留年期間が異なります。

<留年の手続き>

所定の修業年限を終えた時点で卒業に必要な要件を満たしていない場合は、特に手続きの必要はありません。本学では休学・退学などの申請がない限り自動的に留年の取扱いをします。

●留年時の学納金の納入

留年確定後、大学より学費納入書を保証人（親権者）のもとへ送付しますので、3月15日までに前期分の

学納金を一括納入してください。

(9) 留学・海外研修

外国の大学またはこれに相当する高等教育機関（以下「外国の大学など」とする）への留学を希望する場合、教育上有益と認められるものについてこれを許可することがあります。また、本学と協定を提携した外国の大学などへ留学を願い出た場合はこれを許可し、留学によって修得した単位については、本学で履修した単位として認定することがあります。

ただし、留学中の学生が次の(1)～(4)のいずれかに該当すると認められる場合は、留学許可を取消すことがあります。

- (1) 留学先において成業の見込みがない場合
- (2) 本学の学費などの納入を怠った場合
- (3) 留学生としてふさわしくない行為を行った場合
- (4) 本人の事情により留学を継続できなくなった場合

●海外留学について

海外留学を希望する大学への資料請求・入学許可書の取得や語学力のアップなど、留学までの事前準備は非常に重要です。そのため、海外留学を希望する学生は早い時期から計画を立て準備を進めてください。また、渡航費や先方の大学に納める授業料・滞在費など相当の経費が必要になってきます。

●海外研修の内容

本学では、学生の語学力向上と国際理解を深めるために海外研修を毎年定期的に実施します。系列大学である I P U N Z（国際大学 I P U New Zealand）において、学生寮での生活やホームステイ（希望者）を通して、英語やニュージーランドの文化について学びます。キンダーガーデンやプレイセンターなどでの研修、地元の各種スポーツクラブチームへの参加等を通して多様性について学び、国際交流を深めることができます。また、教室での授業のほかに、ニュージーランドの歴史と文化の遺産に直に触れるためのフィールドトリップなどもプログラムに組み込まれています。

なお、本学の学生は、I P U N Zでの授業料は免除されます（寮費、渡航費その他の必要経費は別途発生します）。

⇒詳しくは国際センターまで

第2章 学生生活

1. 学生生活について	…	P 42
(1) 学内での生活	…	P 42
(2) 学内や教室でのマナー	…	P 43
(3) 学外の生活	…	P 46
(4) 各種サービス	…	P 46
(5) その他	…	P 46
2. 学生保険について	…	P 46
3. 福利厚生について	…	P 48
(1) 学生寮	…	P 48
(2) 奨学金	…	P 49
(3) 通学証明書	…	P 50
(4) 学割証(学生生徒旅客運賃割引証)	…	P 50
4. 学生の自主活動について	…	P 52
(1) 学友会	…	P 52
(2) クラブ・サークル	…	P 52
(3) 体育会	…	P 52
(4) 学内での活動	…	P 53
(5) クラブ・サークル・同好会活動時の注意	…	P 53
5. 個人情報の取り扱いについて	…	P 54
(1) 個人情報保護方針について	…	P 54
(2) 個人情報の利用目的に関する同意内容について	…	P 54
6. キャリアセンター	…	P 55
6-1. 教職支援	…	P 56
(1) 教職支援室の案内	…	P 56
(2) 教職に関する採用試験までのスケジュール	…	P 57
6-2. 公務員就職支援	…	P 58
(1) 公務員とは	…	P 58
(2) 主な公安職公務員(IPU生の希望が多い職種)	…	P 58
(3) 行政職・事務総合職公務員試験	…	P 59
6-3. 企業就職支援	…	P 60
(1) 企業等就職支援室の案内	…	P 60
(2) 一般企業の就職スケジュール	…	P 61
(3) 2023年に起きたこと。これから起こりそうなこと	…	P 61
7. 国際センター	…	P 62

8. メディカルセンター	…	P 64
(1) 保健室の案内	…	P 64
(2) 遠隔地被扶養者証について	…	P 64
(3) 定期健康診断について	…	P 64
(4) 救命処置AED(自動体外式除細動器)	…	P 65
(5) 学生相談室・ハラスメント相談窓口	…	P 65
(6) 合理的配慮について	…	P 67
(7) IPU附属鍼灸整骨院	…	P 69
9. スポーツ科学センター	…	P 71
10. 地域・社会連携センター	…	P 71
11. 初年次教育部	…	P 72

1. 学生生活について

(1) 学内での生活

●学生サポート

本学では、学生のみなさんが充実したキャンパスライフを送るために自転車・バイク・自動車による通学の申請、学生保険や奨学金の手続き、各種証明書の発行、拾得物の管理などのサポートを行っています。また、心身の障害や性に関することや合理的配慮を希望する等で修学上配慮を必要とする場合は、適切な支援を行いますので申し出てください。

●メンター制度について

本学では、教職員と1・2年生の交流をはかり、学生生活をより充実したものにするために、「メンター制度」を設け、学生生活を中心とするさまざまな諸問題（単位修得などの学業に関すること、就職を含めた自分の将来のことなど）についての相談や指導にあたっています。学習だけでなく、何か困ったことがあれば、積極的に相談するようにしてください。

●学内入退出時間

学内の入退出時間は午前6時から午後10時となっており、これ以外の時間帯は正門が閉められます。なお、午後8時以降は、守衛による巡回および施錠を行いますので、巡回後は退出してください。

●休日等の通学

日曜日・祝祭日・休業日などの授業が行われない日に学内施設を使用する場合は、「施設使用願」を事前に総務課に提出し、許可を受けてください。

●服装・身だしなみ

- (1) 服装については、大学生としての本分をわきまえ、将来、リーダー・指導者を目指す者として、品格のあるものを着用してください。
- (2) 「実習」・「実験」・「体育実技」等における服装は、担当教員から指示のあるものを着用してください。特に学外での実習においては、実習受入先の指示を優先し、不快なイメージを与えないよう、髪型や服装には十分注意してください。
- (3) 帽子およびコートやマフラーなどの防寒着は教室内では着用しないでください。但し体調不良などにより着用が必要な場合は担当教員に申し出てください。
- (4) 通学は「靴」を着用してください。クロックス等のサンダルやスリッパ、草履等で通学しないでください。
- (5) 髪は地毛を原則とし、ウェーブをかけるようなパーマや染色、脱色などの加工をしないでください。また髪型は学生らしい髪型とし、極端な刈上げなどの流行ヘアー、特に男子は髷のように髪の毛をくくりまとめるような髪型にしないようにしてください。
- (6) ひげは伸ばさないようにしてください。
- (7) ピアスやブレスレット、ネックレス、ネイルなどの学業に不必要な装飾品は着用しないでください。

●学内清掃

本学では、清掃習慣が身に付いた社会人になることを目的とし、清掃活動を実施しています。学生と教職員が協働し使用した教室は勿論のこと学内の様々な場所を清掃することで「そうじ力」を高めます。主体的に取り組みましょう。

●通学方法 JR東岡山駅、JR瀬戸駅から無料シャトルバスを運行します。

自転車・バイク・自動車による通学を希望する学生は必ず事前に学生センターに申し出て通学許可を受けてください。自転車およびバイクについては、登録許可番号を発行します。自動車については、学生駐車場利用許可（有料）を受けてください。

●原付自転車・自動二輪車・自家用自動車の運転について

原付自転車・自動二輪車（以下「バイク」）とともに登下校を問わずヘルメットでの運転は一切禁止とします。ヘルメットはジェット型またはフルフェイス型に限ります。バイクについては、登下校を問わず、相乗り（2人乗り）は禁止です。また、東岡山方面から瀬戸方面に向かう場合、第一駐車場（学生駐車場）

への右折入場は出来ません。コンビニエンスストア側の駐輪場に停めることになっていきますので守ってください。

バイク・自家用自動車においては、本学が指定した駐輪場および駐車場以外は停めることはできません。近隣道路への違法駐輪・駐車は地域住民に迷惑をかけると共に、違法行為です。学内外を含む指定場所以外に停めないようにしてください。

なお、不要になった車両は放置せず、責任をもって持ち帰るか、適切に処分してください。

●遺失物・拾得物・盗難

キャンパス内で物品を紛失または拾得した場合は、学生センターへ速やかに届け出てください。拾得物の預かりから1ヶ月を経過しても遺失申出者が現れない場合は処分します。学生証やキャッシュカードなどの貴重品を紛失した場合は、悪用される恐れがありますので、すぐに警察や銀行などの関係機関へ届け出てください。

また、個人の持ち物に関しては、「貴重品は常に身につける」「持ち物を放置しない」「高価なブランド品は持ってこない」など各自で責任をもって管理してください。また、学内で盗難が発生した場合は、すぐに学生センターに連絡するとともに警察にも届け出てください。

●喫煙禁止

2019年7月1日より、第一種施設「学校・病院等」の敷地内では一切の喫煙が禁止となりました。この法改正により違反者に対しては、最高30万円の過料も設けられています。よって、本大学敷地内（駐車場、駐輪場を含む）、大学周辺は全面禁煙になっています。学内での喫煙を発見した場合は、懲戒の対象となる場合がありますので一切行わないようにしてください。

(2) 学内や教室でのマナー

- (1) 憩い・歓談の場として学生ホール、休憩室やラウンジなどを有意義に利用してください。それ以外の公共の場所で騒いだり、床に座り込んで話し込むようなことは慎んでください。
- (2) 教室内での飲食は、原則禁止（飲食可能エリアを除く）となっています。
- (3) 授業中の私語、携帯電話の使用、居眠りなどは厳禁です。他人の迷惑となる行為をした場合には退出を命じることがあります。この場合、欠席扱いとなりますので注意してください。また退出時には、使用した机・椅子等の整頓に心掛けてください。
- (4) 学内の美化・整頓に留意し、ゴミの分別収集に協力してください。

●学内における飲食ルール

- ・教室の衛生面保全の観点から、飲み物についてはペットボトルや水筒など、蓋を閉めることができる容器の持ち込みのみ可能とします。
- ・授業中は、飲食物（ペットボトルや水筒も含む）を鞆等に片づけ、机上に置かないでください。
- ・授業中（定期試験を除く）の水分補給は可能とするが、水分補給が終わったら鞆等に片づけてください。
- ・飲食が可能な屋内エリアは、原則下記の通りとします。（水分補給場所は定めません）

時計台校舎1階 ラウンジ 学生ホール 休憩室

フィロソフィア ラウンジ

第1食堂（10：00～16：30）

第2食堂（11：00～13：30）

ハーモニー（10：00～16：30）

※食堂のウォーターサーバーやコップは、営業中のみ食堂での使用可

ディスカバリー2階インタラクティブカフェ（12：20～13：30）

※屋外のテラス、ベンチ等での飲食は可能とするが、使用後はゴミを残さないよう清掃してください。

※使用していない教室や実習室、特別教室などを休憩場所として使用しないでください。

（食事や睡眠等での使用を禁止します。）

※学内での食べ歩きは禁止とします。（ガム、棒付きのあめも禁止とします。）

※学内行事等の運営上、教室での飲食を伴う場合は、教室の美化に努め、使用後は清掃してください。

●携帯電話の使用について

- (1) 授業中は携帯電話の電源を切り、授業時間以外でも場所をわきまえて使用してください。

(2) 携帯電話等の充電は、大学内の許可された場所以外では行わないでください。

＜充電許可場所＞ 第1キャンパス 教育棟1階 休憩室、ラウンジ

(3) 歩きながらの携帯電話の使用は禁止です。

●学生寮・下宿生活の心得

学生寮や下宿での生活では、同居者や家主にはもちろん近隣住民にも迷惑をかけないよう規則を遵守し、良識ある行動を心がけてください。特に騒音（大声や大音量での音楽）、ドアの開閉音、施設駐車場の契約外違法駐輪・駐車、各自治体指定以外のごみ袋を使用してのごみの投棄は、法律、条例違反などにあたることがあるので、マナーを守って生活するようにしてください。

学生寮では、寮監・寮スタッフ（ホールリーダー）と協力して、すべての寮生がより良い生活を送れるよう心掛けてください。その際「学生寮規程」を熟読し、お互いにルールを守って楽しい生活を送りましょう。また、鍵の施錠やゴミの分別、室内清掃など寮生としての自覚ある行動に心がけてください。

なお、下宿として使用する一般のアパート・マンションなどの契約については、本学は一切関与しませんので、入居決定時には契約書に記載されている条項をよく理解して、個人の責任で契約を行ってください。

(3) 学外の生活

●社会の一員としての自覚を

皆さんは、これから社会の中で生活をしていきます。生活者の一人である以上、法律は勿論のこと、社会的なルールや規則は守らなければなりません。また生活上、思わぬ危険が潜んでいることもあります。自他の安全、安心を守るためにどうすればよいのか常に考えながら、生活していくことが何より大切です。



●高額商法や悪質商法に注意！

学生を狙って、電話や訪問、路上のセールスで勧誘する高額商法や悪徳商法が増えていきます。不安感を利用した強引な売り込み、甘い言葉、楽をしてもうかる話は絶対に信じないようにしてください！「自分だけは大丈夫」という油断は禁物です。またこれらの商品を売りつける業者は非常に悪質で、少しでも興味があるかのような反応を示すと契約するまでしつこく勧誘してきます。このような悪質商法には、高額な教材の販売・マルチ商法・訪問販売・キャッチセールス・アポイントメント商法・デート商法・ネガティブオプションなどが含まれます。



※ 悪徳商法にだまされないためには

- ▶ 簡単に、携帯番号・メールアドレス・電話番号・住所・預貯金口座などを教えない。
- ▶ 簡単にアンケート等に答えない。
- ▶ 知らない人が親しげに声をかけてきた時は警戒する。
- ▶ 「話だけでも聞いてみよう」など曖昧な態度をとらない。きっぱりと断る。
- ▶ 要らないものは最初から断る。
- ▶ 誰かわからない（記憶にない）人からの電話には十分注意する。
- ▶ 話の内容が怪しい場合は取り合わない。
- ▶ 相手をドアの内側に入れない。
- ▶ 事務所や会場に誘われても誘いに乗らない。断る場合はその場ではっきりと断る。
- ▶ 寮や下宿の修繕に関わることは、寮監や大家さんからの連絡を確認する。

●身に覚えのない利用料金請求（架空請求詐欺）に注意！！

郵便・携帯電話へのメール・電話等で、身に覚えのないインターネットのサイト利用料金を請求されたことはありませんか？「あなたが以前利用したインターネットのサイト利用料金が支払われていません。明日迄に指定した金融機関の口座に、利用料金を振り込んでください。万一振込がなければ何らかの手続きを取り、あなたにとって取り返しのつかない事態となります」という内容のものです。これに反応することは、あなた自身の情報を相手に教えることとなります。決して連絡をとったり、請求金額を振り込んだりせず、無視してください。見知らぬ者と連絡を取ったばかりに、脅しを掛けられ、犯罪に加担、逃げられなくなることも実際に起こっています。

●甘い言葉に絶対に乗らない！（特殊詐欺への加担）に注意！

高額アルバイトの名目で学生を引き寄せ、特殊詐欺などの反社会的な行為に引き込まれ、気が付いた時には取り返しのつかない事態に陥る事例が多発しています。簡単に多額な収入を得られるような仕事、アルバイトは必ずリスクや危険を伴います。被害者にも加害者にもならないために絶対に関わらないようにしてください。

●個人情報の管理

現代社会では、個人の名前、年齢、性別、生年月日、住所、電話番号などの情報が高価格で取引されるため、不正な手段で入手されたデータが悪用される事件がたくさん起こっています。クラス・ゼミ・クラブ・サークル等で名簿を作成して個人データを共有・管理する場合は、目的以外の用途で悪用されないよう十分注意してください。



●インターネットを利用する際の注意

憲法第21条では「表現の自由」が保障されており、その意味では、どんな内容を書いてもよいことになります。しかし、公共のスペースには利用のルールがあり、それを守ることが表現の自由の前提になります。他人の悪口を言ったり名誉を傷つけたりしないよう、SNS等への書き込みについては、十分に注意しなければなりません。

●飲酒に注意

大学生になったからといって飲酒が許されるわけではありません。飲酒は20歳になってからであり、20歳未満の者の飲酒は法律で禁じられています。しかし、アルコールとの付き合い方については、今から学んでおく必要があります。無茶・無謀な飲酒は「急性アルコール中毒」という重大な事故を引き起こし、救急車で病院に運ばれ、命を失ってしまう場合もあります。アルコールを飲めない人・飲みたくない人に飲酒を強要したり、イッキ飲みや早飲み競争などを行ったりしてはなりません。また、酔った勢いでの暴言、暴力、悪ふざけなども決して許されない行為です。当たり前のことですが、自転車、バイク、自動車の飲酒運転は法律で禁止されています。学生である本分を忘れないようにしてください。



●喫煙について

大学生になったから喫煙が出来るわけではありません。20歳未満の者の喫煙は法律で禁止されています。また喫煙は本人だけではなく、周囲にも害を及ぼします。喫煙における健康被害について理解するとともに喫煙のマナーについてもしっかりと守るようにしてください。なお、保健室で禁煙アドバイスをを行っていますので活用してください。

また、2019年7月1日より、第一種施設「学校・病院等」の敷地内では一切の喫煙が禁止となりました。この法改正により違反者に対しては、最高30万円の過料も設けられています。本学もそれに含まれていることから、本大学敷地内（駐車場、駐輪場を含む）、大学周辺（喫煙所を除く）は全面禁煙になっています。



●危険ドラッグ・麻薬・覚せい剤などについて

薬物は年齢に関係なく、絶対に手を出してはいけません。薬物は、人間の肉体や精神をむしばむだけでなく、個人の生活や人間関係を破壊し、時には重大な犯罪などを引き起こす恐ろしいものです。また、これら薬物には強い依存性があるため、容易に止めることができず、問題を繰り返しながら、さらに悪い状態に陥ることがあります。「他国では合法だから問題ない」などはいい訳にすぎず、どのような薬物であろうとも一切かかわらないようにしましょう。



●アルバイトの紹介（実施）について

諸般の事情のためアルバイトを希望する学生には、UNIVERSAL PASSPORTにて広報しています。なお、学生個人でアルバイトを探す場合、学生としてふさわしくないもの、人体に有害なもの、危険をとまなうと思われる職種、風俗関連営業等（公序良俗に反する行為、またはその恐れのある行為）は禁止されています。また、学業に支障がでないよう、午前0時を超える深夜勤務のアルバイトも行わないようにしてください。

●相談先一覧

困ったこと、心配なことがあれば、気軽に学内の身近な人（メンター・ゼミ教員・教職員・監督・コーチ・

寮監など）や保健室・学生相談室に相談して下さい。個人の情報や秘密は堅く守られます。最終的な解決するのは皆さん自身ですが、I P U・環太平洋大学はそのサポートをします。

【学外相談先】

○岡山県警察本部 警察総合相談電話 086-233-0110

○交通事故にあった時、起こした時は…

岡山市交通事故相談所 086-803-1108

岡山県交通事故相談所 086-226-7334

○違法薬物などの相談は…

岡山県警察本部 086-233-7867

○性犯罪被害についての相談は…

被害相談電話 0120-001-797

○詐欺被害などの相談は…

岡山県消費生活センター（商品やサービス苦情） 086-226-0999

岡山県くらし安全安心課（サラ金の苦情や相談） 086-226-7346

岡山県警察本部生活環境 110 番（悪質商法からの被害に関する相談） 086-231-9449

(4) 各種サービス

(1) 売店『生活彩家』

通常のコンビニエンスストア機能（銀行ATM・カラーコピー・公共料金支払い・宅配便取り扱い）に加え、I P Uグッズ、日用品・雑貨、文具、お弁当などの食品等を取り揃えています。

(2) 学生食堂

みなさんの生活と健康を考え、安心・安全な食材を使用し、季節感のある多彩なメニューが揃っています。

(5) その他

(1) 災害被災等による緊急事態における安否確認について

災害により被災したなど、緊急事態が発生した場合には、可能な限り速やかに安否および被災の状況をメインター・ゼミ担当教員または大学に連絡してください。

＜連絡先＞ 大学代表電話番号 086-908-0200

2. 学生保険について

本学の学生は、万一の場合に備えて「学生教育研究災害傷害保険」と「学研災付帯賠償責任保険」に全員加入しています。次に該当する場合は、学生センターか保健室へ相談に来てください。

●学生教育研究災害傷害保険と学研災付帯賠償責任保険の違い

保 険 名	種 類	内 容
学生教育研究災害傷害保険（略:学研災）	傷害保険	本人のケガに対する補償
学研災付帯賠償責任保険（略:学研賠）	賠償責任保険	他人にケガを負わせたり、他人の物を壊すなど法律上の損害賠償責任を負った場合に対する補償

●保険金

〈学研災〉

区 分	正課中・大学行事中：A	通学中・施設間移動中	A以外での学校施設内・課外活動中
死 亡 保 険 金	2,000万円	1,000万円	
後遺障害保険金	程度により 120万円～3,000万円	程度により 60万円～1,500万円	
医 療 保 険 金	治療日数により 3,000円～30万円	治療日数により 6,000円～30万円	
入院加算金(日額)	4,000円	4,000円	
対 象 治 療 日 数	治療日数 1 日以上	クラブ活動中の事故においては治療日数14日以上。課外活動中以外で学内施設での事故においては治療日数 4 日以上	

〈学研賠〉

活動範囲	国内外での正課中、学校行事中、課外活動中およびその往復 但し、クラブ活動は適用外
支払限度額	対人賠償と対物賠償合わせて 1 事故につき 1 億円程度（免責金額 0 円）

●事故が発生した場合

事故が発生した場合は、直ちに①学生センターか保健室へ連絡するとともに、②東京海上日動傷害三課サービス部へ「事故通知」を提出してください。

※事故通知は、Web システム、FAX、事故通知はがきのいずれかによって行うことができます。事故通知はがきは学生センターにあります。

●保険金を請求する場合

「保険金請求書」を記入し、学生センターで「保険加入証明」を受けてください。「保険加入証明」済みの「保険金請求書」とその必要書類は以下へ郵送してください。

〈送付先〉

東京海上日動火災保険㈱ ウェルネス保険金サポート部
 傷害保険サポート室第三チーム（学校保険コーナー）
 〒105-8551 東京都港区西新橋3-9-4 虎ノ門東京海上日動ビル5 F
 フリーダイヤル 0120-868-066

※保険に関する詳しい内容や事故通知のお手続きは、日本国際教育支援協会 Web サイトをご覧ください。

<http://www.jees.or.jp/>

3. 福利厚生について

(1) 学生寮

学生寮は、原則として新入学生が対象となります。

⇒学生寮に関する問い合わせは学生支援課学生寮担当まで

	ユニビレッジ（男女）	志高館（男女）
住 所	岡山市東区瀬戸町笹岡815-1	岡山市中区中井4-4-23
場 所	J R東岡山駅からバス15分 （第1キャンパス内）	J R高島駅から徒歩8分
階・室数	5 F・288室	5 F・172室
入 寮 費	¥ 50,000	¥ 80,000
家 賃	¥ 40,000	¥ 55,000
共 益 費 （水道代・インターネット込）	¥ 10,000 ※電気代込	¥ 8,000 ※電気代込
清 掃 費	¥ 30,000	¥ 30,000
鍵交換費	¥ 20,000	¥ 20,000
光 熱 費	共益費に含まれています。	共益費に含まれています。
間 取 り	5.5畳、照明器具、エアコン	6畳、ミニキッチン、ユニットバス、照明器具、 エアコン、ベッド、二重窓
備 考	共同空間多数、駐輪場、 洗濯室（有料）、大浴場、シャワー室	駐輪場、自習室完備、洗濯室（有料）

	第1・第2尚志館（男）	優志館（女）
住 所	第1尚志館 岡山市東区瀬戸町瀬戸296-5 第2尚志館 岡山市東区瀬戸町瀬戸286	岡山市東区矢津2050-13
場 所	J R瀬戸駅から徒歩8分	J R東岡山駅からバス10分
階・室数	4 F・111室	4 F・185室
入 寮 費	¥ 50,000	¥ 50,000
家 賃	¥ 42,000	¥ 41,000、¥ 43,000、¥ 45,000
共 益 費 （水道代・インターネット込）	¥ 4,000	¥ 2,000
清 掃 費	¥ 30,000	¥ 30,000
鍵交換費	¥ 20,000	¥ 20,000
光 熱 費	電気代実費（入寮者にて個人契約）	電気代・ガス代実費（入寮者にて個人契約）
間 取 り	6畳、1.5畳キッチン、ユニットバス、 照明器具、エアコン	6畳、1.5畳キッチン、ユニットバス、 照明器具、エアコン
備 考	駐輪場	駐輪場

(2) 奨学金

学生生活において経済的に修学困難な者に対しての各種奨学金制度があります。説明会の日程などについてはUNIVERSAL PASSPORTにて通知します。

●独立行政法人 日本学生支援機構奨学金【給付型】

2020年4月から開始された高等教育の修学支援制度に係る奨学金は、低所得者世帯を対象にした返済不要の給付型奨学金です。これに採用されると、毎月の給付に加えて授業料等減免の対象者となります。

区 分		第Ⅰ区分	第Ⅱ区分	第Ⅲ区分	第Ⅳ区分
学 業 基 準		学業成績が次の何れかに該当すること 1 年次生 ア) 高等学校の評定平均値が3.5以上 イ) 学修計画書により学修意欲を確認できること 2 年次生以上 ア) G P A が在学する学科等において上位 2 分の 1 以内であること イ) 標準単位数以上を修得しており、学修計画書により意欲を確認できること			
家 計 基 準		日本学生支援機構にマイナンバーを提出します			
申 込 時 期		・毎年4月に説明会を行ない、申し込み受付を行います ・説明会で申込書類を配布し提出手順、提出期限を知らせます ・9月頃に説明会を行うこともあります			
給付 月額	自 宅 通 学	38,300円	25,600円	12,800円	9,600円
	自 宅 外 通 学	75,800円	50,600円	25,300円	19,000円
授業料等 減免額	授業料	70万円減免	3 分の 2 を減免	3 分の 1 を減免	4 分の 1 を減免
	入学金	26万円	173,400円	86,700円	—

- ① 世帯の所得金額に基づく区分に応じて給付額が異なります。
- ② 標準単位数とは、卒業単位124単位÷4×学年です。(例えば2年生の標準単位数は62単位)
- ③ 学修計画書では将来、社会で自立し活躍する目標を持って学修する意欲を有しているかを確認します。
- ④ 多子世帯に該当する場合、世帯の所得金額にかかわらず授業料免除額は第Ⅰ区分と同額になります。
- ⑤ 減免が適用されるのは授業料と入学金のみで、その他の諸経費には係わりません。入学金は入学後3か月以内の申請者が対象です。
- ⑥ 貸与型第一種奨学金と併せて利用する場合、第一種奨学金の貸与月額が調整されます。

●独立行政法人 日本学生支援機構奨学金【貸与型】

経済的理由により修学に困難がある優れた学生に対し、学資として奨学金を貸与します。この奨学金は返還が必要な貸与型で、卒業後に必ず返還しなくてはなりません。

区 分	第一種（無利子）	第二種（有利子）
学 業 基 準	1 年次生－高等学校の評定平均3.5以上 2 年次生以上－所属する学科の上位 3 分の 1 以内	出身校または在籍する学校における成績が 平均水準以上と認められる者、他
家 計 基 準	日本学生支援機構にマイナンバーを提出します	
申 込 時 期	・毎年4月に説明会を行い、申し込み受付を行います ・説明会で申込書類を配布し提出手順、提出期限を知らせます ・9月頃に説明会を行うこともあります	

貸 与 月 額	2018年度以降入学者 〔自宅生〕 2万円・3万円・4万円または5万4千円から選択 〔自宅外生〕 2万円・3万円・4万円・5万円または6万4千円 から選択	2万～12万円までの間で1万円単位で選択
---------	--	----------------------

- ① 【給付型】【給付型（多子世帯）】と併せて利用する場合、第一種奨学金の貸与月額が調整されます。
- ② 高等学校の予約採用で既に貸与が決定している学生は、「奨学生採用候補者決定通知」を持参のうえ、4月に開催予定の説明会に出席してください。

●上記以外に地方公共団体や民間の諸団体・法人による奨学金制度

これらの奨学金制度についてはその都度UNIVERSAL PASSPORTの掲示でお知らせします。なお、本学を通じて募集がないこともありますので、詳細は各団体に直接問い合わせてみてください。

国民年金の学生納付特例制度について

国民年金保険料は、20歳以上の者であれば強制的に適用されますが、学生については、関係機関に届け出ることによって保険料の納付が猶予されます。
この学生納付特例期間中病気やけがで障害が残った場合や死亡といった不慮の事態には、障害基礎年金または、遺族基礎年金が支給されます。
詳細については最寄りの市町村役場の国民年金担当に問い合わせてください。

(3) 通学証明書

公共の交通機関（電車、バス等）を利用して通学するために「通学定期券」の購入を希望する場合は、学生センターで「通学証明書」の交付を受けてください。「通学証明書」と学生証を各社定期券販売窓口に提示し、通学定期券を購入してください。

<注意事項>

- (1) 通学定期券は、居住地最寄駅と大学最寄駅との間を通学する場合に限り購入できます。
- (2) 一部の運輸会社では、本学が発行する「通学証明書」ではなく、会社で定められた「通学証明書」が必要となる場合があります。その会社の申請用紙に必要事項を記入の上、学生センターに申請してください。
- (3) 通学定期券を不正に使用した場合は刑法上の罰則が科せられます。通学定期券の貸し借りは絶対にしないでください。

(4) 学割証（学生生徒旅客運賃割引証）

学割証とは、学生の自由な権利として使用することを前提としたものではなく、JR各社が、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として、営業キロが片道で100kmを超える区間を乗車する際に運賃が割引になる制度です。

●使用目的の範囲

次の目的をもって旅行をする必要があると認められる場合に限り利用できます。

- (1) 休暇、所用による帰省
- (2) 実験実習などの正課の教育活動
- (3) 学校が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動
- (4) 就職又は進学のための受験等
- (5) 学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加

- (6) 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- (7) 保護者の旅行への随行

●発行方法

学割証の発行は、学生本人（科目等履修生、研究生等の非正規生を除く）が証明書自動発行機を使用し、1回、2枚までの発行が可能です。累積発行（利用）枚数による制限はありません。ただし、学割証は必要枚数のみ発行するものとし、利用日未定等の学割証の発行は控えてください。万が一、不要となった学割証があれば、必ず学生センターへ返却してください。

<注意事項>

- (1) 学割証1枚の利用で片道切符が2枚まで購入できます。
- (2) 学割証の有効期限は発行日から3ヶ月です。
- (3) 学割証を使用して購入した乗車券を使用する場合、必ず学生証を携帯してください。

【不正使用の禁止】

学割証は、記名された本人に限り使用することができます。使用に当たっては、交付された学割証裏面の注意書きを確認してください。また、下記の行為をした場合、不正使用となり多額の追徴金が課せられたり、大学全体で学割証の発行停止等の処置を受けたりする場合があります。絶対に不正使用をしないでください。

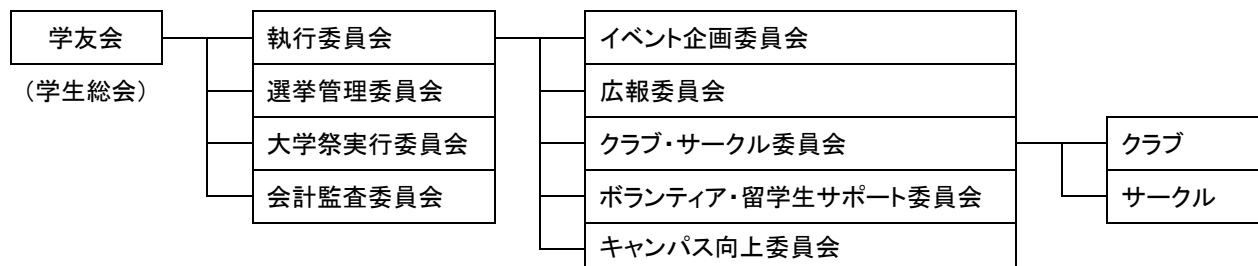
- ・他人名義又は有効期限切れの学割証を使用して、乗車券を購入したとき
- ・学割証を使用して購入した乗車券を他人に譲渡したとき
- ・学生証を所有しないで学割乗車券を使用したとき
- ・その他学割証を不正使用したとき

4. 学生の自主活動について

(1) 学友会

「学友会」は、本学の学生によって組織・運営される機関であり、本学の建学の精神に基づき、協力と団結による正しい自主活動によって、学風の浸透と学問の探求および豊かな人間性の形成に寄与することを目的としています。本学学生は全員、学友会に入会していただきます。

●学友会組織



<組織の役割>

名 称	役 割 ・ 内 容
学友会	学生の最高意思決定機関
執行委員会	学生総会で決議された事項を執行する委員会
会計監査委員会	学友会の予算についての監査、決算報告を行う委員会
選挙管理委員会	学友会の役員選挙について運営管理する委員会
体育クラブ	大会に積極的に参加し、優秀な成績を目指す体育系クラブ団体
文化クラブ	コンクール等に積極的に参加し、優秀な成績を目指す文化系クラブ団体
サークル	クラブに昇格する前の団体、大会・コンクール等への参加を任意とする団体

(2) クラブ・サークル

本学では、学生の自主的活動を行う学友会所属団体として、クラブ・サークルが組織され登録されています。

クラブやサークルなどの設立については、活動目的及び活動計画が本学及び学友会の発展に寄与するものが基本となります。原則5人以上の部員がおり恒常的に活動している、顧問教員がいることを要件等に、学友会組織としてサークルの登録ができます。詳しくは「学友会所属団体細則」をご覧ください。

(3) 体育会

本学では、体育の普及と競技力の向上を図るために「体育会」を設置しており、下記の指定強化クラブにより組織されています。(2026年3月現在)

ラグビー部	陸上競技部
硬式野球部	女子柔道部
サッカー部	女子硬式野球部
男子ハンドボール部	女子ハンドボール部
男子ソフトボール部	女子ソフトボール部
男子バスケットボール部	女子バスケットボール部
男子剣道部	女子剣道部
マーチングバンド部	女子バレーボール部
ダンス部	チアリーディング部

(4) 学内での活動

学内で活動できる時間は、通常午前6時から午後10時までです。午後8時以降は、守衛による巡回及び施錠を行いますので、巡回後は退出してください。ただし、事前に総務課へ願い出ることにより、延長することができます。入学試験などにより学内への立ち入りが制限される日がありますので、UNIVERSAL PASSPORTからの連絡に注意してください。

(5) クラブ・サークル・同好会活動時の注意

クラブ・サークル・同好会などの活動に際しては、事故・トラブルや怪我のないよう十分に注意してください。万が一、事故・トラブルまたは怪我が発生した場合は、速やかに顧問教員および学友会執行委員会または学生センターに事故の報告をしてください。学内での活動中に怪我人がでた場合は直ちに保健室に連絡してください。事故などの緊急時に備え、事前に団体の代表学生から顧問教員および学友会執行委員会への連絡網を整備しておいてください。

●長期休業期間中のクラブ・サークル活動について

夏季・冬季の一斉休業期間中の活動には、原則として顧問教員の同行が必要です。

●掲示について

学友会の団体または個人が掲示を希望する場合は、責任者が総務課の許可を得て、指定された場所に掲示してください。なお、無許可や指定場所以外の掲示、期間後放置された掲示などは撤去されます。

5. 個人情報の取り扱いについて

(1) 個人情報保護方針について

本学は、教育機関として、皆様の個人情報保護を極めて大切な問題と位置付けております。そこで、「個人情報保護法」ほか関連の法令、規範に基づき、次のとおり「個人情報保護方針」を定め、個人情報の適切な取扱を確保してまいります。

対象となる個人情報とは、氏名、住所、メールアドレス、電話／FAX番号、性別、生年月日など、個人を特定することのできる情報です。

本学では、個人情報を収集する際には、その利用目的を明示し、その目的以外には利用いたしません。そして、収集した個人情報を取り扱う管理責任者を置き、適切な管理を行っております。

本学が収集した個人情報については、個人情報保護法等の法令で許される場合を除いて、あらかじめ本人の同意なしに第三者への提供はいたしません。ただし、以下に該当する場合はこの限りではないものとします。

- ・個人情報の開示について、同意している場合。
- ・「個人情報の利用目的に関する同意書」を提出している場合。
- ・法律又は官公庁の要請により開示が必要な場合。
- ・本学の運営上必要な場合、業務委託先他の企業に皆様の個人情報を提供することがあります。この場合、提供する個人情報は、必要な範囲のみに限定し、提供先との機密保持契約の締結等により個人情報の保護に努めます。

本学では、収集した個人情報について、個人情報の訂正、追加又は削除等の申出があった場合、個人情報保護法に基づいた方法で訂正等を行います。

収集した個人情報の保護については、「個人情報保護方針」ほか平成16年文部科学省告示第161号による「学校における生徒等に関する個人情報の適正な取り扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針」に基づき、常に安全かつ適切な措置を講じています。また、全教職員が個人情報の保護管理に努め、個人情報の取扱に際してはグループ内ルールを遵守するよう取り組んでおります。さらに、情報保護管理責任者を任命し、グループ内ルールに基づいた個人情報の保護・管理、安全対策の周知・実施・向上を推進しています。

(2) 個人情報の利用目的に関する同意内容について

本学では、学生の皆さんから入学時に以下のような「個人情報の利用目的に関する同意書」を提出してもらっています。

●「個人情報の利用目的に関する同意書」の内容

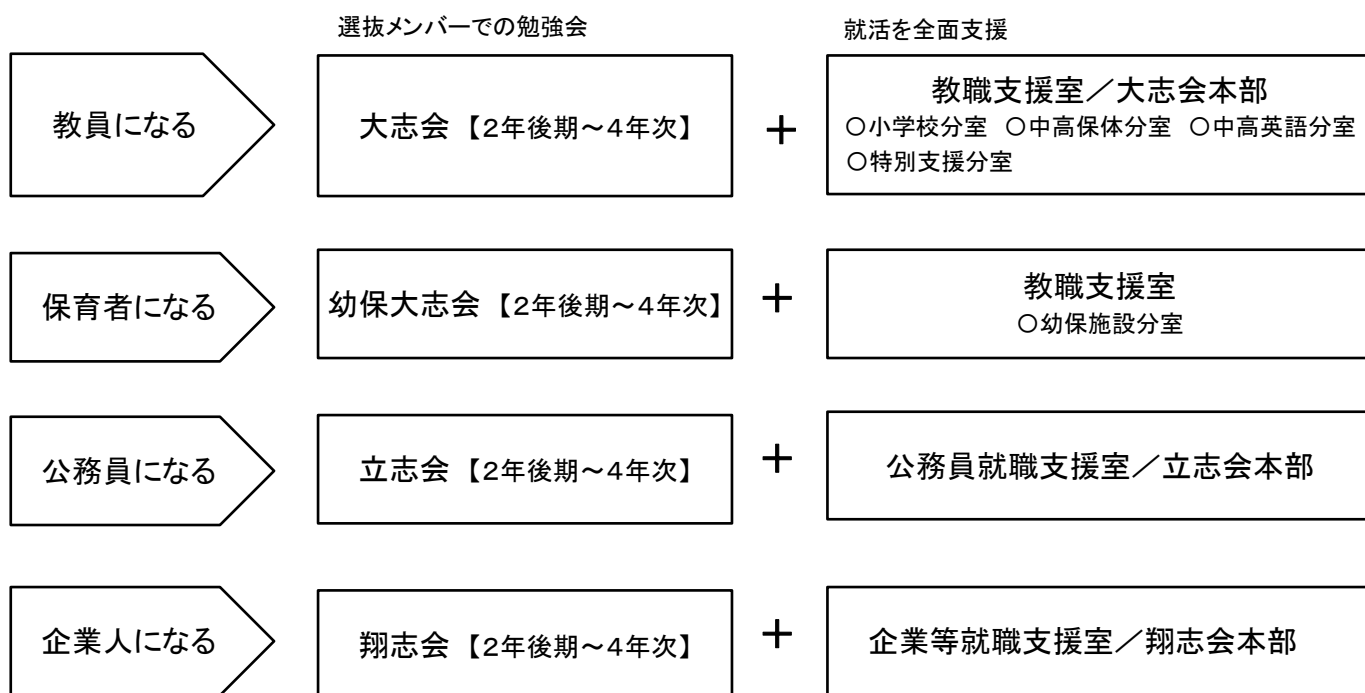
私は、私が貴学への入学及び在籍期間中に大学側に提出した各種書類（電子媒体等を含む）に記載した私の氏名、生年月日、現住所、電話番号、電子メールアドレス、顔写真、卒業年次においてはその就職内定先名称、その他符号・記述等により特定の個人を識別することの出来る個人情報については、個人情報保護法に反しない範囲において以下の目的に利用することに同意します。

1. 学内における学習指導、生活指導、進路指導等
2. 掲示板や配布物などによる学生への検定結果、定期試験結果、進路結果、部活動状況等の発表各種納入金の納入状況連絡、出席状況連絡等
3. 写真、ビデオ撮影、音声録音等を利用しての学生募集活動、広報物の作成及び名簿・アルバム作成等
4. 保護者、保証人、推薦者又は出身校への出席、学業、生活状況、進路就職等の状況報告等
5. 各種資格検定試験の試験実施団体及び進路希望先への必要情報の提供
6. 実習先等への必要情報の提供
7. 納入委託業者の教科書、実習用品等への必要情報の提供
8. 各種大学行事を行う際に必要な業者への情報の提供（旅行会社、保険会社等）
9. 創志学園グループのホームページでの学園活動の報告等
10. 学生生活上で必要となる各種連絡網作成
11. 学校内の各種施設を利用するための認証登録
12. 進学先、就職先に対して必要と思われる範囲内の在学中情報の提供
13. 健康診断の実施など保健衛生に関する業務
14. 大学の自己点検評価、及び各種統計調査に関する業務
15. 本同意書の各条項を法令に定める手続により、必要な範囲内で変更できること
16. その他、大学での学校生活を適切かつ円滑に履行するため必要な業務

6. キャリアセンター

「4年後に責任を持つ大学」として、IPUのキャリアセンターでは入学から卒業まで一貫して学生一人ひとりの進路を見据えながら、皆さんの将来に向けてのキャリアデザインを支援します。教員、保育者、公務員、企業人という学生たちが目指す進路別にそれぞれの分野のプロフェッショナルたちが、きめ細やかに情報の提供をはじめ個別相談・対策、アドバイスをを行い、一人ひとりの夢を実現するお手伝いをします。

(※柔道整復師への進路支援は健康科学科教員が実施しています。)



6-1. 教職支援

教職の仕事に就くには、どうしてもなりたいという強い意志と前向きに取り組む姿勢が必要です。学校園等の教育現場では、仕事を進めていく上でいろいろな課題を乗り越えていく必要があります。そのため、前向きに物事をとらえて努力し続ける姿勢が求められます。採用試験に合格するためにもこのような姿勢が必要です。常に前向きに考え、強い意志をもって努力することで、よい結果が生まれてきます。

教職支援室では、教職を志望する皆さんに対して、教職員としての資質を磨き、採用試験に合格する力を身に付けることができるよう、教学と実践の両面から丁寧な指導と支援を行っています。また、本学では、教員志望の意識が強く一定の基礎学力を有している学生を選考して特別指導を行う「大志会」を設けていますが、教職支援室及び大志会本部はその会の活動を強力に支援します。

(1) 教職支援室の案内

教職支援室には、小学校・中学校・高等学校・特別支援学校の教員をめざす皆さんを支援する「小学校分室」「中高保体分室」「中高英語分室」「特別支援分室」と幼稚園・保育園・認定こども園・施設等の教職員をめざす皆さんを支援する「幼保・施設分室」があります。1年生、2年生対象の相談や支援も行っていますので、しっかり活用してください。

●利用時間 : 平日 9:00～17:00

●主な支援内容

- ① 個別相談、個別指導に関すること
 - ・採用試験等に関する面接や個別相談、個別指導の実施
 - ・志望先の都道府県や市町村、私立学校園等の採用試験の内容や傾向の把握
- ② 採用試験や講師登録などの事務手続きに関すること
 - ・採用試験出願書類や講師登録申込書などの作成に関する支援
- ③ 採用試験対策講座に関すること
 - ・キャリアデザインやキャリアサポートなどの講座の企画と運営
 - ・面接や論作文、模擬授業・保育実技などの対策講座の企画と運営
- ④ 採用試験説明会に関すること
 - ・都道府県等の採用試験説明会の学内での実施
 - ・学外における説明会への参加の呼びかけ
- ⑤ 学校園等でのボランティアに関すること
 - ・学校支援ボランティア等の受け入れ校園の紹介と参加への働きかけ
 - ・教育委員会による説明会の学内での実施
 - ・教職実践ボランティアへの支援

(2) 教職に関する採用試験までのスケジュール

		令和8年度												令和9年度			
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月		
4 年 生	授業 流れ	キャリアサポート					教職実践演習										
	対策 講座	一次試験					二次試験		合格発表		赴任地決定・講師登録・手続き					赴任地決定	
		大学推薦対策講座															
		自治体別対策講座															
		オンライン面接講座															
							夏期対策										
		対策講座(面接・模擬授業・論作文)															
3 年 生	授業	キャリアデザインⅠ・実習事前指導					キャリアデザインⅡ							出願			
	大志 会																
		一次試験対策講座					一次試験対策講座										
	対策 講座	対策講座					対策講座(面接・模擬授業・論作文)										
														春期講座			
		一部自治体推薦選抜及び大学推薦対策講座										推薦選抜					

6-2. 公務員就職支援

本学は体育会に所属する学生が多く、将来の仕事として警察官・消防士など公安系公務員を希望する学生が多いのが特徴です。それを踏まえて2011年4月より「公務員就職支援室」を設置し、採用試験に精通した専門スタッフによる「受験対策講座」の実施や一人ひとりの希望に合わせた的確な指導を行なう体制を整えました。2020年4月からは「立志会本部」と名称を変更し、難易度の高い試験にも合格できる「受験対策講座」へと進化しています。一次試験対策は勿論のこと可否の判定に重要な判断材料となる「2次面接対策」も徹底的に行なうことが可能となっています。

(1) 公務員とは

国が雇用する公務員を国家公務員、地方公共団体が雇用する場合を地方公務員といますが、両者の間に本質的な違いはほとんどありません。受験できる年齢になれば、だれでもが受けられる試験です。性別や学歴も、一部の試験を除けば、関係ありません。

教養試験・論文試験・面接試験・体力試験などさまざまな試験を課して、総合的に可否を決定するシステムとなっています。

(2) 主な公安職公務員（IPU生の希望が多い職種）

いわゆる運動能力（体力）が要求される公務員の仕事というと、警察官や消防官がすぐに思いつくのではないのでしょうか。それ以外にも、国家公務員のなかにはいくつか「警察的な仕事」をする職種があります。

●警察官

5月または9月（警視庁は1月・3月、一部の自治体は7月）に分かれて一次試験を実施するので、併願が可能です。加えて、翌年1月にも試験を実施する都道府県があります。

●消防士

市町村職員の試験と同じ日に試験（7月、9月、10月）が行われることが多いです。

岡山市消防などのような政令指定都市は6月に、東京消防庁などは5月・9月に試験があります。

●海上保安学校（船舶運航システム）・入国警備官

9月に試験が行われます。また、5月に幹部候補採用の海上保安官試験もあります。

●刑務官

9月に試験が行われます。

●自衛官（一般幹部候補生、幹部候補曹、一般曹候補生）

陸上・海上・航空に分かれて年2回一般曹候補生の採用試験が行われます。

他に4・6月にある一般幹部候補生や幹部候補曹の試験も受験可能です。

なお身長や体重などの身体基準や、体力試験の内容については試験ごとに違いがあるので注意が必要です。

(3) 行政職・事務総合職公務員試験

		令和8年度												令和9年度	
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
4年生	授業	キャリアマネジメントⅣ													
	流れ	出願													
		東京都特別区	裁判所・国税専門官・国家一般職 道府県庁・政令市・市町村AB					市町村C	市町村D						
		幹部候補生	警察・海保・東消・政令市消防・市消防					警察・消防・海保・刑務	消防						
		面接対策・指導													
		二次試験・三次試験													
		合格発表													
	立志会	上級行政職公務員コース													
		教養公務員コース													
3年生	授業	キャリアデザインⅠ						キャリアデザインⅡ							
	流れ	キャリアマネジメントⅡ						キャリアマネジメントⅢ							
										出願	出願		出願		
													国家公務員総合職		
												警視庁SPI	警視庁	幹部候補生	警察・東消 海保・国税
立志会		上級行政職公務員コース（国家一般職・国税専門官・都道府県庁・政令市・市町村）													
		教養公務員コース（警察・消防・海保・入国・刑務・幹部自衛官・市町村）													

6-3. 企業就職支援

就職は人生を決定する重要な選択です。納得した進路選びをするためには、入学直後の1年生の時からじっくり時間をかけて、4年間でキャリアプランを考えていく必要があります。大学生活は、社会に出て行くための準備期間であり、今後の生き方に影響をもたらす大きな分岐点であると言えます。

「キャリア」という言葉を「生き方」ととらえ、企業等就職支援室及び翔志会本部では、皆さんがそれぞれ自分に合った生き方を探求し、自立した進路選択ができるように、4年間を通じて様々な支援を行っていく体制を整えています。学生にとって就職に有利と言われる時代とはいえ、将来に対する不安もたくさんあるかと思います。企業等就職支援室では、「国家資格キャリアコンサルタント」の資格を持った専属のスタッフが常駐し、就職活動を行う3年生、4年生のみならず、1年生、2年生にも、一人ひとりの就職・進路に応じてきめ細かいサポートを行っていますので、是非積極的に活用してください。

(1) 企業等就職支援室の案内

●利用時間 : 平日 9:00～17:00 (※面談は 基本10:00～、完全予約制)

●主な支援内容

①進路・就職相談

随時受付中。完全予約制ですので、必ず事前予約をしてください。オンライン予約も可能です。
志望先に応じた模擬面接、履歴書・エントリーシートの添削なども、個別に対応します。

②求人票やイベント情報の閲覧

企業等就職支援室で受理した求人票等の閲覧が可能です。
ユニバーサルパスポートやSNSでも情報を発信していますので常に確認してください。

③キャリア系授業を通じた支援

●キャリアデザイン(3年生): 就職活動を始めるにあたっての心構え、身だしなみ、履歴書の書き方、面接対策など、企業就職活動の準備を全般的に行っていきます。また、後期を中心に企業採用担当者やOBOGなどのゲストスピーカーをお招きします。

●キャリアサポート(4年生): 社会に出ていくまでに必要な考え方やスキルを身に付けます。

④各種講座の主催

履歴書の書き方、就活マナー、面接グループディスカッション対策等、就職活動に必要なスキルが身に付く講座を随時開講しています。

⑤翔志会学生への特別支援

上場企業や全国の人気企業への就職を目指す学生有志の集団「翔志会」。

就活レベルアップ講座などを通し、ワンランク上の企業への就職と入社時に一步リードできる社会人になることを目指す学生を支援します。翔志会本部がその会の活動を強力に支援します。(一部有料講座有)

⑥学内単独企業研究会の開催

I P U生に対する採用意欲が高い企業が学内で実施する企業研究会を、毎週火～金の1日2社限定で開催します(2024年度実績は全国から170社が参加)。上場企業を含む、全国各地に支社・営業所を持つ多種多様な企業が参加しますので、企業就職希望者はもちろん、「他の進路希望だけど、企業も見ておきたい」という学生にも参加してほしい企画です。

⑦企業のためのオープンキャンパスの開催

I P Uのことを、より多くの企業の方に知ってもらうためのイベントを毎年11月に実施しています。採用担当者との名刺交換ができるプログラムも用意していますので、ぜひ積極的に参加してください。

⑧就活ツアーの実施

就活サイトのプレオープン、およびグランドオープンの時期に合わせて、大学バスを使った就活ツアーを実施しています。行先は、大阪、広島、福岡など。大型の合同企業説明会に参加し、多くのチャンスを掴みましょう。

⑨進路状況の把握

●WEBでの進路登録: 3年前期に初回面談を全員に実施します。

就職活動等のサポートを受けるには初回面談が必須です。※活動状況は適時WEB上から入力してください。

●内定報告書: 企業からの内定通知が届いた学生は必ずWEB上から入力してください。

●進路決定届: 進路が確定した4年生は、必ずWEB上から入力してください。

⑩インターンシップの受付

社会を知るためにも、積極的に参加することが望ましいものです。3年生の夏休みや冬休みを利用して、ぜひ自主的に参加してください。また、1, 2年生からでも参加できる場合があります。

(2) 一般企業の就職スケジュール

下記スケジュールは変更する可能性があります。

就職情報サイト プレオープン 3年次 4月ごろ

実質の就活解禁日。「インターンシップ」「オープンカンパニー」へのエントリーも開始される。



インターンシップ、オープンカンパニー 3年次 6月～2月頃 ※1年生、2年生も参加可

企業での就業体験を通し、業界研究や自己分析を進めていく。昨今は、従来の「職業体験」という意味合いのインターンシップより、「採用直結型」のインターンシップが激増している。インターンシップ参加者だけへの「特別早期選考」も実施されており、乗り遅れないよう注意したい。



合同企業説明会参加 3年次 6月から

※自分が知らない業種・業界にも興味を持つきっかけになるように、また、志望業種・業界の研究をするために参加する。一日で複数の企業の比較検討ができる。



就職情報サイト グランドオープン 3年次 3月1日

3月1日、企業の採用活動が解禁になる。

ここから学生と企業との本格的な接触が始まる。

※エントリーは最初のアクションであり、就職活動が進む中で興味を持って、エントリーが締め切られている企業とは接触できなくなる可能性もある。少しでも興味があればエントリーしておく方が望ましい。



エントリーシート提出（書類選考） 早い企業では3月締め切り

※企業ごとに内容が異なり、作成に時間と労力を要するものが多いため早めに取り掛かることが重要。

※手元にコピーを残しておくこと。



個別企業説明会 企業によって時期は異なる

※説明会の参加予約は即日に埋まることも多いため、注意が必要。



筆記試験（SPI・適性検査・一般常識等）・WEBテスト 企業によって時期は異なる



面接（集団面接・グループディスカッション・個人面接） 企業によって時期は異なる



役員面接

※最終面接である場合が多い



内々定 早い場合は、3年次後期に内々定確定。「内定」は4年次の10月1日以降

(3) 2026年度の就職活動の状況

最新の就職活動では、WebやAI活用がますます重要となり、情報収集や選考の場面でオンラインと対面を組み合わせた「ハイブリッド型」が一般化しています。また、面接や会社訪問など対面の価値も再評価され、どちらにも対応できる準備が就活生には求められます。世の中に情報が溢れている一方でこれまで経験したことのない就職活動をスムーズに進めていくには専門家からの適切な支援を受けることが重要です。

民間企業の採用意欲は引き続き高く、3年生での早期選考や柔軟な採用方法の広がりにより複数内定を得る学生も増えています。一方で、動き出しが遅れると選考機会が限られ苦戦してしまうという二極化も見られます。

卒業時に「正社員として社会に踏み出す」「第一希望の企業へ進む」ことは、その後のキャリアに大きく関わる大切な一歩です。体育会活動や課外活動と就活を並行するIPU生が無理なく取り組めるよう、キャリアセンター企業等就職支援室では、一人一人に合わせて柔軟にサポートしています。まずは気軽に面談に来てください。企業等就職支援室一同、皆様の来室を心よりお待ちしております。

7. 国際センター

I. 本学では、系列大学であるIPU NZ（ニュージーランド）との交流を行っており、両大学をつなぐ「国際センター」を設置しています。特に学生交流に関する覚書に基づき、交換留学制度を提供しています。

留学前にはオリエンテーションを開催し、留学中は学習や生活、メンタルサポートを現地スタッフと連携して行います。また、IPU NZからの交換留学生を受け入れ、日本語や日本文化の教育プログラムも実施しています。

その他、海外協定大学などへの語学研修も行っています。

さらに、学内活動だけにとどまらず、地域住民の国際交流活動を促進していくための公開講座を企画・実施したり、地域交流を含めた幅広い範囲の活動も視野に入れ、近隣の小・中・高等学校との高度メディアを使った海外との遠隔授業や国際交流事業なども実施したりしていくことで、海外と地域住民との国際交流と相互理解の結節点としての役割も果たしていきます。

●センターでの取り扱い業務

- (1) 外国の大学への留学・海外研修に関すること
- (2) 外国の大学および教育研究機関との交流の推進および協定の締結に関すること
- (3) 国際交流関係資料の収集および本学資料作成に関すること
- (4) 外国人留学生・研究者の受け入れおよび本学教員の派遣に関すること
- (5) 地域社会における国際交流事業の促進に関すること
- (6) その他、国際交流に必要な全学的連絡調整に関すること

<センターの具体的な活動内容>

- ①留学相談
- ②海外研修に関する渡航手続きの指導
- ③海外研修渡航前オリエンテーションの実施
- ④外国人留学生・研究者への対応
- ⑤地域との国際交流イベントの企画・実施

●IPU NZ（国際大学IPU New Zealand）交換留学プログラム

IPU NZは1990年設立。ニュージーランドと日本の、教育史上他に例のない共同プロジェクトとしてスタートしたIPU NZは、今日、世界20カ国超から留学生と教授陣が集まる「教育の森」として活動を続けています。

本プログラムでは、習熟度別の小人数クラス編成となっている基礎英語コースにて、英語能力を高めます。また、教室の授業だけではなく、世界各国から集まった学友との共同生活、地元コミュニティ内でのアクティビティーやボランティア活動、ホームステイ等、学生をとりまく生活環境すべてを使い、英語力向上と人間的成長を目指します。

留学時期は毎年3月と8月、期間は、1年、5ヵ月から選択できるので、目的に応じた留学が可能です。

●海外研修プログラム

アメリカ、イギリス、フランス、フィリピン、韓国など本学の協定校で2週間から1か月間の語学研修を実施しています。

主な研修先は以下の通りです。

【アメリカ】ワシントン大学、サンフランシスコ州立大学

【イギリス】リーズ大学、リージェント大学

【フランス】ル・アーブル大学

【フィリピン】パペチュアル大学

【韓国】光雲大学校

その他の国や大学についてはセンターにご相談ください。

海外研修・留学についてわからないことがあれば気軽に問い合わせてください。

Ⅱ．次世代を担う人間の形成に寄与する「新しい教育」の目標・内容・方法・評価・環境等を研究開発し、それらを現実化することを通して、広く教育の改善に寄与します。

この目的を達成するため、「非認知能力育成」「IPUジェネリックスキルズ授業開発」「新しい教員養成開発」「表現教育開発」の4領域において活動を展開しています。

(1)「非認知能力育成」

- ①IPU独自の非認知育成のプログラム開発と実践
- ②科研費研究等、外部資金を獲得した非認知能力育成研究の推進
- ③非認知能力育成に関する講演会、シンポジウム等の発信活動の推進

(2)「IPUジェネリックスキルズ授業開発」

- ①ディスカバリーを活用した授業「IPUジェネリックスキルズⅠ（非認知能力）」の開発と実践
- ②各学科の特色を踏まえた「IPUジェネリックスキルズⅡ（アカデミック）」の開発と実践
- ③社会貢献をめざす「IPUジェネリックスキルズⅢ（シティズンシップ）」の開発と実践

(3)「新しい教員養成開発」

- ①ディスカバリーにおける青年教師塾の企画、運営、成果発信
- ②理科教師塾の企画、運営、成果発信
- ③独自性のある新しい教育養成の企画と実践

(4)「表現教育開発」

- ①本学独自の表現教育プログラム開発と実践
- ②独自性と実効性のあるアウトリーチ表現教育プログラム開発と実践
- ③表現の教育的意義に関する実証的な検証と発信

Ⅲ．学生の情報利活用能力を育成するための基盤並びに体制作りを推進することを理念とし、次世代に対応した情報教育を充実させ、卒業生の質保証を目的として展開しています。

この目的のために、「学生の情報リテラシーの向上」「学生のICT利活用の実態に関する調査分析」「学生の公的資格取得の支援」の3つの事業内容を掲げています。

(1) 学生の情報リテラシーの向上

- ①指導カリキュラムの内容、使用テキストなどの検討と改善を行う。
- ②学生生活を通してコンピュータの普段使いを推進するための指導と支援を行う。

(2) 学生のICT利活用の実態に関する調査分析

- ①客観的評価により得られたデータを分析し、学生のICT利活用能力の実態を分析する。
- ②一般的に必要と考えられるICT利活用能力とは別に、学部・学科の目的に応じた能力要素を明らかにし、教育方法へフィードバックする。

(3) 学生の公的資格取得の支援

- ①MOS（Microsoft Office Specialist）試験の奨励と受験支援を行う（団体受験の会場校に認定済み）。
- ②その他資格（ITパスポート、P検など）の受験相談と支援を行う。

8. メディカルセンター

(1) 保健室の案内

大学生活を有意義に過ごすには、心身ともに健康であることが大切です。必要に応じて適時、利用して下さい。
なお、保健室では下記の業務を行っています。

- (1) 体調不良時の対応・怪我の応急処置。
- (2) 様々な悩み等に対するカウンセリングの日程調整。
- (3) 学生保険の対応。
- (4) 定期及び臨時の健康診断に関すること。
- (5) 医療機関受診の相談・感染症予防及び対策に関すること。

第1 キャンパス保健室

場 所：教育棟1階

開室時間：月曜日～金曜日 9時～16時

- 体の事でも心の事でも、不安や心配ごとがあれば気軽に来室して下さい。

(2) 健康保険証について

医療機関を受診する際は、健康保険の加入を証明する書類が必要です。

2026年4月から、従来の健康保険証は使用できなくなり、マイナンバーカードを健康保険証として利用する「マイナ保険証」が基本となります。

マイナンバーカードをお持ちの方は、事前に健康保険証利用登録を行ってください。

マイナンバーカードをお持ちでない場合や、マイナ保険証を利用できない場合は、加入している保険者が発行する「資格確認書」をご用意ください。

マイナンバーカードと電子証明書の有効期限に注意して更新手続きを忘れないでください。

詳しくは、各自の健康保険証の発行元にお問い合わせください。

(3) 定期健康診断について

「学校保健安全法」に基づき、毎年春入学生は4月、秋入学生は10月に定期健康診断を実施します。

学外実習や就職活動の際に、健康診断の結果が必要となりますので、毎学年ごとに必ず受診をして下さい。

なお、学内実施日にやむを得ず受診できなかった人は、速やかに申し出て下さい。

<健康診断証明書>

健康診断証明書が必要な場合は、毎年6月以降証明書自動発行機で発行してください。

なお、次のいずれかに該当する場合は発行ができませんので、注意して下さい。

- (1) 定期健康診断を受診していない、または、未受診項目がある。
- (2) 指示された精密検査を受診していない、または、精密検査の結果を報告していない。
- (3) 本学所定用紙以外のもの及び、医療機関の指定がある。

(4) 救命処置AED（自動体外式除細動器）

AED（自動体外式除細動器）とは、心室細動（心臓がけいれんし、血液を流すポンプ機能を失った状態）などの危険な不整脈を起こした心臓に電気ショックを与え、正常な状態に戻すための医療機器です。

AED自体が患者に電気ショックが必要かどうかを自動的に解析し、音声メッセージにより指示してくれる機器であり、一般の方でも使用できます。

心停止した人に対しては、早期に心肺蘇生法とAEDを使用した電気ショック（除細動）を行うことが、救命率のアップにつながります。

「第4章 施設案内」で学内のAED場所を確認し、いざという時に備えて下さい。

心肺蘇生・救命処置に関する資料のリンクを下に貼っています。是非勉強して下さい。

心肺蘇生について詳しく知りたい・技術を習得したい等あれば、保健室まで来室して下さい。

【日本赤十字社】心肺蘇生とAEDの使い方 ～JRC蘇生ガイドライン2020対応～



日本救急医学会市民のための心肺蘇生

**(5) 学生相談室・ハラスメント相談窓口**

本学では、学内に「学生相談室」と「ハラスメント相談窓口」を設置しています。

「学生相談室」と「ハラスメント相談窓口」では、大学での学業や部活動、将来の進路、友人・仲間・教職員や家族との関係、寮・下宿・地域での生活等、日常の些細な疑問や不安から深刻な悩みまで、どのような相談でも受け付けます。また、心身の障害や性に関すること（LGBT等）等、修学上の悩みや必要とする支援などの相談も受け付けますので申し出てください。

みなさんが出会うさまざまな出来事や問題に前向きに取り組んで「なりたい自分」「夢の実現」に向かって十分力を発揮できるよう、共に考えサポートします。また、必要に応じて学内の各部署や学外の専門機関への紹介と連携を図り、学生生活の充実に向けて支援します。

人命・人権の尊重と公共の安全に反しない限り秘密を守ります。

学生相談室及びハラスメント相談窓口利用についての詳細は、下記を参照してください。

《学生相談室》の利用について

- 1 設置場所：第一キャンパス 教育棟（時計台校舎）1階東端（保健室隣）
- 2 開室日時：月・火・・木・金曜日 10：00～16：00
開室日はユニバーサルパスポートより連絡を行います。
- 3 相談担当者：スクールカウンセラー
- 4 利用方法：(1) 学生相談室開室（スクールカウンセラー）時の利用について
 - ・スクールカウンセラーが在室しています。
 - ・予約なしの場合も利用可能です。自由に来室して面接申込・相談等ができます。
 - 注：入口ドアに「カウンセリング中」の掲示がある時は入室を控えてください。
 - ・臨時閉室や長期休業期間の開室については、別途連絡・掲示します。
- (2) カウンセリング申込について
 - ①学生相談室開室（スクールカウンセラー在室）時に相談室で直接申し込む。
 - ②保健室にて申し込む。
 - ③教職員・部活動顧問・友人・保護者等の紹介や依頼による申込も受け付けます。

注意：Meetやメールなどによる相談もしております。
相談方法につきましては保健室までご相談ください。
- 5 利用についての問い合わせ：保健室まで ☎ 086-201-1119 メール hokenshitsu@ipu-japan.ac.jp

どんな小さなことでもかまいません。

「何となくつらい…」「こんなこと話したら…」「誰かに話しても…」

と思わずに気軽に学生相談室を利用してください！！

一人命・人権・安全を侵害する場合を除いて秘密を厳守しますー

《ハラスメント相談窓口》の利用について

- 1 設置場所：第一キャンパス ディスカバリー1F 学生センター 学生指導課
- 2 受付日時：月～金曜日 8：45～17：15
- 3 相談担当：学生センター 学生指導課
- 4 利用方法：(1) ハラスメント相談窓口の利用について
 - ・指導課の職員が常勤しています。
 - ・予約なしで利用可能です。自由に来室して相談ができます。
- (2) ハラスメント相談申込について
 - ①学生センターの窓口で直接相談する。
 - ②相談日時、場所を窓口、電話で決めて相談する。
 - ③教職員・部活動顧問・友人・保護者等の紹介や依頼による申込も受け付けます。

注意：Zoomやメールなどによる相談もしております。
- 5 利用についての問い合わせ：学生センター 学生指導課まで
☎ 086-201-3101 メール harassment@ipu-japan.ac.jp

(6) 合理的配慮について

1. 合理的配慮とは

IPU・環太平洋大学は、障害者差別解消法および文部科学省の示す基本的な考え方に基づき、障害のある学生が他の学生と平等に教育を受ける機会を確保するため、合理的配慮を提供します。

合理的配慮とは、障害のある学生からの申出に基づき、教育の本質的内容を変更しない範囲で、個々の状況に応じて必要かつ適切な調整を行うことをいいます。

本学における合理的配慮は、

- ・特別扱いを行うものではありません
- ・成績評価基準を引き下げるものではありません
- ・教育の質を維持したまま、学修機会の公平を確保するための措置です

また、合理的配慮は「できないことを代替する制度」ではなく、「学生の能力発揮を支える環境調整」と位置づけています。

2. 対象となる学生

- ・身体障害、視覚障害、聴覚障害等のある学生
- ・知的障害、精神障害（発達障害を含む）のある学生
- ・慢性疾患や長期療養を要する疾病を有する学生
- ・障害および社会的障壁により、継続的に日常生活または社会生活に相当な制限を受けている学生

3. 合理的配慮の内容

合理的配慮の内容は、学生本人との対話を通じて個別に検討し、大学にとって過重な負担とならない範囲で実施します。

※「過重な負担」とは、財政状況、人的体制、教育目的への影響等を総合的に考慮し判断します。

＜主な配慮の例＞

- ・授業における情報保障や教材提供方法の調整
- ・出席方法や課題提出方法の合理的な調整
- ・試験時間の延長、別室受験等の環境調整
- ・実習・演習・フィールドワークにおける安全配慮

※教育課程の本質的変更や資格取得要件の緩和は含まれません。

※内容は固定的ではなく、必要に応じて見直します。

4. 申請に必要な主な書類

- (1) 合理的配慮申請書（本学様式）
- (2) 配慮の必要性を示すもの（診断書、障害者手帳の写しなど）

※診断書は自身の特性や状況を継続的に把握されている主治医や専門医が発行したもの（対面診療によるもの）を提出してください。（オンライン診療のみで発行された簡易的な診断書は、配慮の具体的な必要性が確認できないため、根拠資料として認められない場合があります。）

※書類の準備が難しい場合は、相談してください。

5. 支援のプロセス（実施体制）

- （1）学生からの相談（随時受付）
- （2）担当部署またはメンター・ゼミ担任によるヒアリング
- （3）必要に応じた関係部署との協議
- （4）学生本人の同意を得た上での配慮決定
- （5）実施および定期的な見直し

※配慮内容は書面または記録により管理します。

※本人の同意なく第三者に情報を共有することはありません。

※配慮を行うため、必要な範囲で授業担当教員へ情報を共有することに同意いただきます。

※試験配慮など事前準備を要する支援については、1か月前までを目安に相談・申請を行ってください。

※配慮内容に合意できない場合は、再協議の機会を設けます。

6. IPU の伴走型支援と非認知能力

本学では、合理的配慮を単なる支援制度としてではなく、学生の成長を支えるプロセスとして捉えています。合理的配慮の対話と振り返りを通じて、

- ・他者と協働する力
- ・感情を調整する力
- ・目標達成に向けて粘り強く取り組む力

といった非認知能力の育成にもつながると考えています。

7. 相談・問い合わせ先

- 所属学科のメンター・指導教員
- 学生支援課（ディスカバリー1階事務室）
- 受付時間：平日 8:45～17:00

8. 学生のみなさんへ

困りごとを相談することは、弱さではなく、自分の学びと向き合う、前向きな一歩です。

IPU は、すべての学生が安心して学修に取り組める環境づくりを目指しています。

あなたの「やってみたい」に伴走します。

(7) IPU附属鍼灸整骨院

【IPU附属鍼灸整骨院】

IPU附属鍼灸整骨院は、独創的な発想と豊かな感性で患者教育を行いながら（Patient First）、日本一、世界一の選手を育成する治療院です。新しい知見の探求や情報の収集を常に追い求め、エビデンスに基づく最新の情報を提供します。環太平洋大学附属としての存在価値を高められるよう、柔道整復師としてのパイオニアであり続けます。

【IPU 附属鍼灸整骨院 予約サイト】

場 所：第1キャンパス 芸術センター（P151）

受付時間：予約サイトで確認してください。

参照URL：<https://cg3.power-k.jp/login/9745/9766/>

QRコードからアクセスできます。

詳しくはInstagramにて確認が出来ます。



【IPU 附属鍼灸整骨院 Instagram】

料 金：

保険診療対象：柔道整復師療養費協定金額に基づく徴収を行います。

<https://www.mhlw.go.jp/bunya/iryouhoken/iryouhoken13/01.html>

（自費診療対象：下記自費料金表に記載）



@IPU_SEIKOTSUIN

- 月の初めに保険証の確認をしますので来院時にはお持ち下さい。また、保険証の変更・有効期限切れの場合は必ずご連絡下さい。マイナンバー保険証もご利用いただけます。
- 一般外傷（骨折・脱臼・捻挫・打撲・挫傷）、スポーツ障害、手術後のリハビリテーションや日常的に起こる身体の不調など、競技復帰や快適な日常生活に向けてのあらゆる相談を承っております。
- 大学附属の施術所となるため、授業期/休暇期により開室時間に変更となることがあります。詳細につきましては、ユニバーサルパスポート/Instagram (@ipu_seikotsuin)/院内掲示板にてご連絡致しますのでご確認ください。
- 緊急時やお困りの際はこちらまでご連絡下さい。 TEL：086-952-5755（直通）

○ コンディショニングルームについて

【コンセプト】

受傷後、競技復帰に向けて段階的に行う必要があります。この「段階的競技復帰」に向けた中間施設としてのコンディショニング調整の場となります。

【施設概要】

室内に人工芝を敷き詰め、あらゆる動きを確認できる場所となっています。新規装置として、ショックマスター（酒井医療器）、インディバ（インディバジャパン）、高気圧酸素ルーム（日本気圧バルブ工業㈱社製）や動的ストレッチマシン（㈱ゼロイニシャライズ社製）、メディセルハイブリット（㈱M J カンパニー社製）などが設置されています。

【段階的競技復帰手順】

◎附属鍼灸整骨院＝日常生活復帰を目指す施設

◎コンディショニングルーム＝競技復帰に向けたアスレティックリハビリテーション（前期）を行う施設

◎トップガントレーニングセンター＝競技復帰に向けたアスレティックリハビリテーション（後期）を行う施設

【自費診療料金一覧】

プログラム	内容	自費診療料金		
		IPU学生	一般	高校生以下
Medicell	局所（1部位）	¥300	¥400	¥350
カップング療法	半身	¥500	¥1,000	¥600
INDIBA	局所（1部位）	¥300	¥400	¥350
	半身	¥500	¥1,000	¥600
Shock Master	局所（1部位）	¥800	¥2,000	¥1,000
	半身	¥1,200	¥3,000	¥1,500
O2room	1回	¥500	¥1,000	¥500
動的ストレッチマシン	1機使用	¥100	¥200	¥150
	5機使用	¥500	¥1,000	¥750
Movement Learning	2～3種のコレクティブエクササイズ	¥200	¥500	¥300
	プログレッションプログラム	¥600	¥1,500	¥800
鍼灸治療	単刺治療（1部位）	¥600	¥1,000	¥800
	単刺治療（2部位以上）	¥800	¥1,200	¥1,000
	置鍼治療（1部位）	¥1,000	¥1,500	¥1,200
	慢性疾患治療	¥2,000	¥3,000	¥2,500
保険外自費診療料金	初診	¥1,500	¥2,000	¥1,750
	再診	¥1,000	¥1,500	¥1,250
テーピング			サポート	固定
	1部位	1部位	¥200	¥400
	2部位	2部位	¥400	¥600
	3部位	3部位	¥600	¥800

※その他、固定材料費をいただくことがございますのでご了承ください。

9. スポーツ科学センター <https://iss-ipu.jp/>

IPUスポーツ科学センターは、「トップガン・トレーニングラボ」「インスパイア・スポーツラボ」「附属鍼灸整骨院・コンディショニングルーム」が連携し、「スポーツを科学する」「科学で強くなるIPU」をテーマに掲げ、アスリートのトータルサポートに取り組む組織です。

そのために

①学生参画の持続可能なセンター組織を構築し、スポーツ科学分野の最先端の研究の推進と、その成果を国内・外に発信することを目指し、

②学内・外機関との連携によって競技パフォーマンスの向上を支援する「IPUアスリート・サポートシステム」を確立する。

③これらを通して、スポーツ科学の知識と実践力を兼ね備えた体育人の育成を目的としています。

上記の目的を達成するために、全学部学生対象に次の4つの専門スキルを持った人材育成プログラムを展開しています。

- ①スポーツ・サイエンティスト育成プログラム
- ②スポーツ・アナリスト育成プログラム (TSA)
- ③アスレティックトレーナー育成プログラム (AT)
- ④S&Cコーチ育成プログラム (S&C) です。

さらに、これら育成プログラムの学生は、以下の地域の課題解決プロジェクトに参加し、「学び」を「実践に活かす」取り組みにチャレンジしています。

- ① IPUから目指せ！日本一：体育会クラブの競技力強化支援プロジェクト
- ② サブエリート選手の競技力向上支援及び将来の日本代表選手の発掘支援プロジェクト
- ③ 地方から目指せ！パリ・オリンピック：エリート選手の競技力向上プロジェクト
- ④ 産学連携共同研究：アスリートのケア、動作改善プロジェクト
- ⑤ 地域連携による体力向上・部活支援プロジェクト

これらはIPUならではの取り組みです。学生の皆さんの積極的な参画をお待ちしています。

10. 地域・社会連携センター

地域・社会連携センターは、本学と地方自治体、地元大学及び民間企業等との連携事業を推進し、地域・社会との連携及び交流の推進を図り、本学が地域づくりに貢献していくことを目的としています。そのため、本センターでは地域社会に向けた各種公開講座や講演会、あるいはワークショップなどの教育的イベントを開催し、地域社会の発展に寄与していきます。

また、令和3年11月に一般社団法人格を取得し、翌年の令和4年5月より総合型地域スポーツクラブ「IPUアカデミー」を開校しました。その業務の内容は、教育・スポーツ振興事業（小・中学生対象のスポーツ指導）、健康・運動促進事業（中高齢者の健康運動指導）、その他附帯事業（産学連携事業や中学校部活動地域移行支援事業）の3つの部門で構成されています。

●地域・社会連携センターの取扱い業務

- (1) 本学と地方自治体その他の関係機関・企業団体等との連携推進に関すること。
- (2) 本学と教育委員会及び各種の教育機関・団体等との連携推進に関すること。
- (3) 大学コンソーシアム岡山に関すること。
- (4) 公開講座、講演会、研究会等の開催による生涯学習機会の提供に関すること。
- (5) 社会連携及び生涯学習に関する資料の収集及び提供に関すること。
- (6) 大学スポーツを通じた地域貢献、地域活性化に関すること。
- (7) スポーツボランティアに関すること。
- (8) 総合型地域スポーツクラブ経営に関すること。
- (9) その他本センターの目的を達成するために必要な業務。

＜地域・社会連携センターの具体的な活動内容＞

- ①地域のまちづくりへの貢献
- ②地元の団体が開催するスポーツイベントへの参画
- ③大学コンソーシアム岡山の実施事業への参画
- ④公開講座、講演会、講習会の開催
- ⑤（一社）IPUアカデミーの運営に関すること

11. 初年次教育推進室

初年次教育推進室は、社会で求められる基礎学力や非認知能力を育成するために必要な学習活動を推進する機関として設置されています。

まず、1年次では、IPU生としての基盤づくりを目標とし、大学生として必要なスキルや、IPU生としての考え方・態度を身に付けられるよう支援していきます。また、学生生活における不安の解消など、メンタル面のサポートを重視し、有意義かつ充実感が味わえる学生生活を過ごしてもらえるよう支援していきます。

次に、2年次では、キャリア形成の基盤づくりを目標とし、自己を知り、自分自身の進路の方向性を定められるよう支援していきます。

上記の目標を共有する教職員がメンターとして連携することにより、有機的な活動が実践できると考えています。

●初年次教育推進室での取り扱い業務

- (1) 1, 2年生が円滑な学生生活を送るためのサポート
- (2) 1, 2年生の基礎学力の定着および非認知能力の育成のための支援
- (3) 「創志学館」の管理

＜初年次教育推進室の具体的な活動内容＞

- ①「入学前教育ガイダンス」の開催
- ②「入学前サポート」の実施
- ③「メンター制度」の確立と充実
- ④「環トレ」の運営とその表彰
- ⑤「非認知能力」の育成
- ⑥「アカデミックサポートルーム（ASR）」の運営
- ⑦「創志学館」の運営

1)「環トレ」について

環トレとは、環太平洋大学トレーニングの略称です。これは、就職する際に必要となる「就活学力R」を養成するための学習で、IPU独自のトレーニングによって「基礎」「基本」の習得が可能になります。

- ・習熟度別クラス編成
- ・eラーニングと対面授業の併用

2) 小テストや就職試験へのチャレンジ 2)「創志学館」について

創志学館は、学習環境が整った自習室です。2階建ての独立した館内には、1階に70席の自由席、2階に90席の指定席が設置されています。2階の指定席は、学内の試験結果や学科からの推薦で決定します。

就職試験対策はもちろんのこと、平常授業の予習や復習用としても活用できます。

平日は午前7時～午後10時まで、土日祝日は午前8時～午後8時まで開館しています。

3)「アカデミックサポートルーム（ASR）」について

「アカデミックサポートルーム（ASR）」は、初年次教育の質をさらに高めるための学習支援拠点です。基礎学力に不安を感じる学生を対象に、個々の課題に合わせたきめ細やかなサポートを提供します。

- ・学力向上と就職支援：採用試験等の早期化に対応し、低学年次から基礎学力の定着を徹底サポートします。
- ・資格取得の推進：文章力検定や秘書検定などの検定対策を行います。
- ・相談体制の強化：履修や学習の悩みから教職に関する相談まで、教員経験者や先輩が窓口となり、学生が迷わず相談できる環境を整えています。

第3章 学内諸規則等

1. 環太平洋大学 学則	…	P 74
2. 環太平洋大学 学位規程	…	P 91
3. 科目等履修生規程	…	P 93
4. 特別科目等履修生規程	…	P 94
5. 研究生規程	…	P 96
6. 学籍取扱規程	…	P 98
7. 転学部・転学科に関する規程	…	P101
8. 転籍に関する規程	…	P103
9. 履修規程	…	P106
10. 他学部・他学科履修等に関する内規	…	P110
11. 整復臨床実習に関する履修内規	…	P111
12. 保育実習に関する履修内規	…	P112
13. 教育実習に関する履修内規	…	P113
14. 学外の教育施設等における学修の単位認定に関する規程	…	P115
15. 資格取得報奨金規程	…	P117
16. 試験実施等に関する内規	…	P119
17. 気象警報・特別警報発令及び交通障害時における授業等の取扱内規	…	P121
18. 退学・進級・卒業判定基準	…	P122
19. 卒業延期細則	…	P123
20. 学生表彰規程	…	P124
21. 学生懲戒規程	…	P125
22. 実習・実験室使用規程	…	P127
23. 体育施設使用規程	…	P128
24. 体育施設管理使用細則	…	P130
25. トップガン使用細則	…	P131
26. 体育会会則	…	P141
27. 学友会会則	…	P145
28. 学友会所属団体細則	…	P145
29. 学納金規程	…	P150

学校法人創志学園
環太平洋大学 学則

第1章 総則

(目的)

第1条 本学は、学校法人創志学園の建学の精神並びに教育基本法及び学校教育法の規定に基づき、教育・スポーツの両面を通じて、健全で豊かな人格を備えた教育者・指導者を養成するとともに、深い専門性と応用力を兼ね備えた真に次代をになう国際人となり得る人材を輩出することで社会に貢献することを目的とする。

(自己評価等)

第2条 本学は、その教育水準の向上を図り、本学の目的及びその社会的使命を達成するため、大学における教育研究活動の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 前項の点検及び評価を行うにあたっての項目設定、実施体制等については別に定める。

第2章 教育研究組織

(名称)

第3条 本学は、環太平洋大学 (International Pacific University) という。

(学部・学科の組織、並びに学生定員)

第4条 本学に設置する学部・学科、並びに各々の入学定員・収容定員は、次のとおりとする。

学部名	学科名	入学 定員	編入学 定員	収容 定員
体育 学部	体育学科	200 人	—	800 人
	健康科学科	60 人	—	240 人
	競技スポーツ科学科	100 人	—	400 人
次世代 教育学部	こども発達学科	80 人	—	320 人
	教育学科			
	小学校教育専攻	100 人	—	400 人
	中高英語教育専攻	20 人	—	80 人
経済経営学部	現代経営学科	250 人	50 人	1,100 人
国際経済経営学部	国際経済経営学科	150 人	—	600 人
通学課程 計		960 人	50 人	3,940 人
次世代 教育学部	教育学科			
	〔通信教育課程〕			
	初等教育専攻	20 人	150 人	380 人
	中高英語教育専攻	20 人	20 人	120 人
	中高英語教育専攻	10 人	10 人	60 人
	中高数学教育専攻	10 人	10 人	60 人
経済経営学部	中高体育教育専攻	20 人	150 人	380 人
	看護教育専攻			
経済経営学部	現代経営学科			
	〔通信教育課程〕	300 人	100 人	1,400 人
通信課程 計		380 人	440 人	2,400 人
合 計		1,340 人	490 人	6,340 人

2 次世代教育学部教育学科〔通信教育課程〕初等教育専攻に幼稚園教諭コースと小学校教諭コースを置く。

(学部及び学科の人材の養成に関する目的)

第4条の2 前条第1項に定める学部及び学科ごとの人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的に関しては、以下のように定める。

- 2 体育学部は、健康・スポーツ科学に関する教育研究を行い、「競技スポーツ」、「健康運動」、「健康・スポーツ教育」の専門職分野において科学的知識と実践力を備えた、社会のリーダーとして活躍できる人材の養成を目的とする。
 - (1) 体育学科は、スポーツ科学に関する専門的知識と運動技能を身につけさせることによって、青少年のスポーツ教育に寄与できる指導者、アスリート、社会の多様な分野でリーダーとして活躍できる人材の養成を目的とする。
 - (2) 健康科学科は、健康・医科学の深い専門性に裏付けられた実践力を養成する実学教育を重視し、「健康科学」を中心として、「健康医学」、「スポーツ医科学」や「保健衛生学」「保健医療学」の学際的な領域で学び、アスリートはもとより、広く人間の健康を科学する医療人の養成を目的とする。
 - (3) 競技スポーツ科学科は、身体機能の理解、スポーツ実践演習、アスリートキャリア、科学的根拠による専門知識と競技力向上の専門的指導を体系的に学び、全国及び世界レベルでの競技スポーツでの活躍を目標に掲げ、自らの競技力向上を図ることができる知的アスリートの養成と、科学的知識と専門的スキルにより、トップアスリートの競技能力向上を図ることのできる有能な人材（コーチ・サイエンティスト）の養成を目的とする。
- 3 次世代教育学部は、教育学・心理学・社会学などに関する教育研究を行い、「教育実践力」「コミュニケーション力」「異文化理解力」を備え、次代の社会を担い、自らの力で意思決定や価値判断のできる人材の養成を目的とする。
 - (1) こども発達学科は、激変する時代社会の中に生きる、子どもとその家庭を育むために、多面的に事象を理解する能力と実践力・協調性を培い、コミュニケーション能力に優れ、さらに国際感覚のある人材の養成を目的とする。
 - (2) 教育学科では、次代を担う子どもが、豊かに自己実現をする上で不可欠となる基礎を培う教育を実践できる人材の養成を目的とする。
- 4 経済経営学部現代経営学科は、経営・経済に関する幅広い知識と教養を土台として、経営学、国際経済、会計・ファイナンス、マーケティングに関する専門知識を体系的に学び、企業実務やマネジメント手法等の実学に触れながら、グローバル化する企業活動に持続的に貢献できる人材の養成を目的とする。
- 5 国際経済経営学部国際経済経営学科は、世界を視野に入れた経済・経営に関する幅広い知識と教養を土台とし、深い専門性と実践力、国内外の多様な文化的・言語的背景をもつ人々と共創できる力、並びに主体的に現代社会や組織の課題に取り組む力を身につけ、新たな価値の創造や課題解決に貢献できるグローバル人材の養成を目的とする。
- 6 次世代教育学部教育学科〔通信教育課程〕に関しては、「環太平洋大学通信教育課程規程」に定める。
- 7 経済経営学部現代経営学科〔通信教育課程〕に関しては、「環太平洋大学通信教育課程規程」に定める。

第3章 修業年限・学年・学期・授業・休業日

(修業年限及び在学年限)

- 第5条 前条に定める体育学部、次世代教育学部、経済経営学部、国際経済経営学部（以下、「学部」という）の修業年限は、4年とする。
- 2 ただし、第12条の規定により、第2年次に編入学又は転入学した者は1年の課程を修了し、第3年次に編入学又は転入学した者は2年の課程を修了したものとみなす。
 - 3 本学の科目等履修生として一定の単位を修得した者が第1年次に入学する場合において、当該単位の修得により本学の教育課程の一部を履修したと認められるときは、2年を超えない範囲で学部が定める期間を修業年限に通算することができる。
 - 4 前項に規定する修業年限の通算は、大学の学生以外の者で、かつ大学入学資格を有する者が修得した単位に限って行うものとする。
 - 5 第36条第2項の規定による場合の修業年限は、3年以上4年未満とする。
 - 6 在学期間は、通信教育課程（以下、「通信課程」という）の学生を除き、修業年限の2倍の年数を超えて在籍できない。

(学年の終始時期)

- 第6条 4月入学者の学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。
- 2 10月入学者の学年は、10月1日に始まり、翌年9月30日に終わる。

(学期の終始時期)

- 第7条 学年を前期、後期、春学期、秋学期に分けて次のとおりとする。

- (1) 4月入学

前期 4月1日から9月30日まで
4月から5月まで第1クォーター
6月から7月まで第2クォーター
後期 10月1日から翌年3月31日まで
10月から11月まで第3クォーター
12月から翌年1月まで第4クォーター

(2) 10月入学及び通信教育課程

春学期 4月1日から9月30日まで
秋学期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第8条 本学の休業日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日
 - (3) 創立記念日
 - (4) 夏季休業 8月4日から9月23日まで
 - (5) 冬季休業 12月26日から翌年1月5日まで
 - (6) 春季休業 2月15日から3月31日まで
- 2 休業日においても必要がある場合は授業を行うことがある。
- 3 必要がある場合は、学長は前項の休業日を臨時に変更し、また臨時の休業日を定めることができる。

第4章 入学、転・編入学、転部・転科、転籍、休学、退学、除籍、再入学及び留学

(入学時期)

第9条 入学の時期は学期の始めとする。

(入学資格)

第10条 本学に入学することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- (3) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- (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) 大学入学資格検定規程により文部科学大臣の行う大学入学資格検定に合格した者
- (7) 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認定試験に合格した者
- (8) 修業年限が3年の専修学校の高等課程を修了した者
- (9) 相当の年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると本学において認めた者

(入学手続き及び入学許可)

第11条 本学の入学手続きは、次のとおりとする。

- (1) 本学に入学しようとする者は、本学の定める入学願書、その他の書類に必要事項を記載し、入学検定料（通学課程）又は選考料（通信課程）を添えて指定期日までに提出しなければならない。
- (2) 前号の手続きを終了した者に対して入学試験を行い、入学者を決定する。
- (3) 前項の選考結果に基づいて合格の通知を受けた者は、所定の期日までに保証人を定め、本学所定の書類を提出するとともに、所定の学費を納付しなければならない。
- (4) 保証人は、学生の在学中の学費・生活・勉学・素行のすべてのことについて責任を負うものとし、本人の父母又はそれに代わるべき人でなければならない。
- (5) 保証人が死亡又は前項の要件を欠いたときは、ただちに保証人変更の届け出をしなければならない。
- (6) 前項までの規定にかかわらず、通信課程にあっては、入学手続きにおいて保証人を省略することができる。
- (7) 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

(編入学及び転入学)

第12条 本学に編入学又は転入学を志願する者があるときは、学歴及び学力を審査して、学長が相当年次に入学を許可することができる。

- 2 前項の規定により入学を許可された者が既に修得した授業科目及び単位数の取り扱い、並びに在学すべき年数

については、教授会の意見を聴いて、学長が決定する。

3 3年次に編入学又は転入学できる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 大学を卒業した者又は大学に2年以上在籍し所定の単位を修得した者
- (2) 短期大学を卒業した者
- (3) 高等専門学校を卒業した者
- (4) 独立行政法人大学評価・学位授与機構から学士の学位を授与された者
- (5) 外国の大学・短期大学等を卒業又2年以上在籍し、所定の単位以上を修得した者
- (6) 専修学校の専門課程（修業年限が2年以上で、課程修了に必要な総授業時間数が1700時間以上であること、及びその他の文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る）を修了した者
- (7) 柔道整復師学校・柔道整復師養成施設を修了した者（体育学部健康科学科に限る）

4 2年次に編入学又は転入学できる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 大学・短期大学に1年以上在籍し所定の単位を修得した者
- (2) 外国の大学・短期大学等に1年以上在籍し、所定の単位以上を修得した者
- (3) 専修学校の専門課程に1年以上在籍し、所定の単位を修得した者
- (4) 医療系の養成施設等を修了した者で、学校教育法90条に規定する大学入学資格を有する者

5 編入学又は転入学の時期は、第9条に定める入学の時期とする。

6 編入学又は転入学に関して必要な事項は別に定める。

（転部・転科）

第13条 本学の学生が他の学部・学科へ転部・転科を志望するときは、転部・転科願いを差し出して許可を受けるものとし、欠員のある場合に限り、選考の上、これを許可することがある。

（転籍）

第14条 学部の通学課程の学生が通信課程へ、又は通信課程の学生が学部の通学課程へ転籍を志望するときは、学長は教授会の意見を聴いて、これを許可することができる。

2 転籍に関して必要な事項は、別に定める。

（休学）

第15条 学生が疾病その他やむを得ない事由によって、2か月以上休学する場合は、その事由を記載した書類及び診断書を提出して、学長の許可を受けなければならない。

2 前項の者が休学しようとする場合、1年を超えて休学することはできない。また、やむを得ず1年を超えて休学しようとする場合は、改めて所定の手続きをとり、学長の許可を受けなければならない。

3 休学の願い出は、各学期開始の前日までを原則とする。

（休学期間及び復学）

第16条 休学期間は、通算して4年を超えることはできない。

2 休学者は、休学期間中は授業に出席、又は試験を受験することはできない。

3 休学者は、休学期間中にその理由が消滅した場合は、学長の許可を受けた上で、休学期間を短縮して学期の中途で復学することができる。

4 休学の期間は第5条の在学年限に算入しない。

（退学）

第17条 退学しようとする者は、保証人の連署の上、その事由を記載した書類を提出し、学長の許可を受けなければならない。ただし、通信課程にあっては、「保証人連署」を省略することができる。

2 退学を願い出る者は、退学する日を含む学期の学納金等を全額納入していなければならない。ただし、休学を許可された期間内においてはこの限りではない。

（除籍）

第18条 次の各号の一に該当する者は、除籍処分とする。

- (1) 在学期間が所定の年数を超える者
- (2) 授業料等の学納金を滞納し、催促してもこれに応じない者
- (3) 第16条に定める休学の期間を超えてなお復学できない者
- (4) 長期間にわたり行方不明の者
- (5) 学内外において法律に反する行為をした者
- (6) 死亡した者

(再入学)

第19条 以下の各号のいずれかに該当する者が、再入学を願い出たときは、欠員がある場合に限り、在学していたときの成績を考慮して、再入学を許可することがある。

- (1) 第17条第1項に定める退学者
- (2) 第18条第1項に定める除籍者の内、第3号に定める者
- (3) その他、学長が特に認める者

2 前項の定めにかかわらず、通信課程にあつては、第17条第1項に定める者及び除籍後の期間が3年を超えない者が再入学を願い出た場合も、以前に在学していたときの成績を考慮して相当な年次に再入学を許可することができる。

(留学)

第20条 本学の学生で、外国の大学又はこれに相当する高等教育機関（以下「外国の大学等」とする）への留学を願い出た場合において、教育上有益と認められるときは、次の条件でこれを認めることがある。

- (1) 前項による留学期間は、4年を限度とする。
- (2) 留学期間のうち、在学年数に算入することのできる期間は、2年以内の期間とする。
- 2 本学の学生が本学と協定を提携した外国の大学等へ短期間の留学を願い出た場合は、これを許可することがある。
- 3 留学によって修得した単位は、60単位を超えない範囲で本学において履修した単位として認定することができる。
- 4 本学と学生交換に関する協定のある外国の大学等の教育機関又はその他の外国の大学等の教育機関の授業科目の履修を希望する者があるときは、学長が教育上有益と認めた場合に限り、ダブルディグリー制度に基づく留学（以下「ダブルディグリー留学」という）としてこれを許可することができる。
- 5 ダブルディグリー留学に関する事項は別に定める。

第5章 教育課程及び履修方法等

(教育課程の編成)

第21条 教育課程は、学部の目的を達成するために必要な授業科目を開設して、体系的に編成するものとする。

- 2 授業科目は、教養科目と専門科目群に区分し、必修科目及び選択科目に分ける。授業科目名及び単位数は、別表第1のとおりとする。
- 3 教育職員免許状の授与を受けようとする学生は、教育職員免許法（昭和24年法律第147号）に基づき、同法第4条に定める免許状の種類に応じて、教育職員免許法施行規則（昭和29年文部省令第26号）に規定するそれぞれの教科目及び単位数を修得しなければならない。
- 4 本学で修得できる教育職員免許状の種類及び教科は、別表第2のとおりとする。
- 5 児童福祉法第18条の6による保育士の資格を得ようとする学生は、別表第3のとおり児童福祉法施行規則第6条の2の2第1項第3号に規定する教科目及び単位数を修得しなければならない。
- 6 健康科学科を卒業しようとする学生は、柔道整復師法第3条による柔道整復師免許の受験資格を取得するために、別表第4に定める履修方法及び卒業要件に沿って、柔道整復師法第12条に規定する教科目及び単位数を修得しなければならない。
- 7 授業科目の種類、単位数及び履修方法に関して必要なことは、別にこれを定める。

(授業の方法)

第22条 授業は講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより、又はこれらの併用により行うものとする。

- 2 前項の授業は、文部科学大臣の定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。
- 3 第1項の授業は、外国において履修させることができる。前項の規定により、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させる場合についても、同様とする。

(通信課程の授業の方法)

第23条 授業は、印刷教材等による授業、面接授業若しくはメディアを利用して行う授業のいずれか、又はこれらの併用により行う。

- 2 印刷教材等による授業は、主として印刷教材等により学修させる授業、面接授業は、本学の校舎又は他の適当な場所において実施する授業をいう。なお、面接授業及びメディアを利用して行う授業を実施する授業科目、授業の実施方法及び費用等は別に定める。
- 3 印刷教材等による授業は、学生は、所定の課題について報告課題（以下「レポート」という）を提出し、添削指導を受けるものとする。なお、印刷教材等による授業における質疑については、所定の質問票によって行うものとする。
- 4 第1項の授業は、外国において履修させることができる。

(単位の計算方法)

第24条 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、演習、及び講義・演習については、15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、卒業研究等の授業科目については、学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定めることができる。

(通信課程における単位の計算方法)

第25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、次の基準により計算する。

- (1) 印刷教材等による授業については、45時間の学修を必要とする教材等の学修をもって1単位とする。
- (2) 面接授業の講義及び演習（メディアを利用して行う授業を含む）については、15時間の授業をもって1単位とする。
- (3) 面接授業の実験、実習及び実技（メディアを利用して行う授業を含む）については、30時間をもって1単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、卒業論文及び卒業研究については、これに必要な学習を考慮して単位数を定めることができる。

(履修科目の登録の上限)

第26条 卒業の要件として年間に履修登録することができる単位数の上限は、複数の免許及び資格科目を取得する場合を除き40単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、4年生以上、編入学生、転学部・転学科をした学生、ならびに成績優秀者については、履修登録上限単位数を超えて最大48単位まで履修登録できる。

3 以下の各号に定める単位は履修登録上限単位数に含めないものとする。

- (1) 集中講義として開講する授業科目の単位
- (2) 教育職員免許状・資格にかかわる実習の単位（教育実習・保育実習）

4 前三項の規定にかかわらず、上限を超えて科目を履修する特別な事情がある場合は、教授会の意見を聴いて、学長がこれを認めることができる。

(他の大学又は短期大学における授業科目の履修等)

第27条 本学は、教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学（以下「大学等」という）等との協議に基づき、学生が当該他の大学等において履修した授業科目について修得した単位を、卒業に必要な単位として60単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、本学の承認を受けて、学生が外国の大学等に留学する場合及び外国の大学等が行う通信教育による授業科目をわが国において修得した場合にも準用する。

(大学以外の教育施設等における学修)

第28条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を本学における授業科目の履修とみなし、学長の定めるところにより単位を与えることができる。

2 前項により卒業に必要な単位として与えることができる単位数は、前条第1項及び2項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位等の認定)

第29条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に大学等（外国の大学等を含む）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、本学に入学した後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

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

3 前2項の規定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、編入学、転入学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第27条第2項及び前条2項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(修業年限の通算)

第30条 本学の学生以外の者で、一定の単位を修得した者が本学に入学する場合において、当該単位の修得により本学の教育課程の一部を履修したと認められるときは、文部科学省の定めるところにより修得した単位数その他の事項を勘案して修業年限に通算することができる。ただし、その期間は、2年を超えない範囲とする。

第6章 試験及び成績

(単位の認定方法)

第31条 授業科目修了の認定は、平素の成績及び筆記試験、又は論文によるものとする。ただし、実験、実習、実技等は適切な方法により学修の成果を評価して所定の単位を認定することができる。

(成績の評価)

第32条 授業科目の試験の成績は、S、A、B、C及びDの5種の評語をもって表し、C評価以上を合格とする。ただし、必要と認められる場合は、合格及び不合格の評語を用いることができる。

2 それぞれの成績は以下のとおりとする。

- (1) S : 100～90点
- (2) A : 89～80点
- (3) B : 79～70点
- (4) C : 69～60点
- (5) D : 60点未満

3 なお、不合格となった場合は、前項以外の評語として以下の区分を行うことがある。

- (1) E : 40点未満の評点により再試験の受験資格がない科目および出席不足（出席数が3分の2未満）科目の評語
- (2) F : 卒業研究未提出の評語
- (3) G : 出席不足（出席数が3分の2未満）科目の評語

(通信課程における試験の種類等)

第33条 試験は、科目修得試験、面接授業試験等とする。

- 2 印刷教材等による授業、放送授業による各授業科目の履修は、レポートを提出し、かつ指定の時期に科目修得試験を受けなければならない。
- 3 面接授業に出席し、履修した授業科目については、指定の時期に面接授業試験を受けなければならない。
- 4 前2項の規定に関わらず、卒業論文又は卒業研究の審査をもって試験に代えることができる。

(学修の評価)

第34条 単位の認定は試験によるものとし、試験は原則として学期末あるいは学年末に、その履修した授業科目について筆記・口述、レポート、実技等適切な方法によって行う。

- 2 学修の評価は第32条の規定に準じ、また出席状況を考慮して評価を行う。
- 3 試験に合格しなかった者には、再試験を行うことがある。

(追試験)

第35条 病気その他やむを得ない事故のために前条第1項の試験を受けなかった者には、追試験を行うことがある。

第7章 卒業及び学位の授与

(卒業要件)

第36条 卒業の要件は、大学に4年以上在学し、第21条に定める単位を含めて合計124単位以上を修得した者については、教授会の意見を聴いて、学長が卒業を認定することができる。

- 2 前条の規定にかかわらず、本学に3年以上在学した者が、別に定めるところにより、卒業要件として学部の定める単位を優秀な成績で修得した者については、教授会の意見を聴いて、学長が卒業を認定することができる。
- 3 第20条第4項に定めるダブルディグリー留学を修了し、第1項に定める要件を満たした者については、教授会の意見を聴いて、学長が卒業を認定することができる。
- 4 第1項に規定する卒業の要件を満たす者が引き続き在学することを希望する場合は、教授会の意見を聴いて、学長は卒業延期を許可することができる。

(通信課程の卒業要件)

第37条 学部に4年以上在学し（休学、停学期間を除く）、所定の授業科目について必修科目を含め124単位以上を修得した者については、教授会の意見を聴いて、学長が卒業を認定する。

2 ただし、修得単位のうち30単位以上は面接授業又はメディアを利用して行う授業により単位を修得していなければならない。

（卒業の時期）

第38条 卒業の時期は、学年の終了日とする。ただし、前期の終了日までに前条に規定する卒業要件を満たした場合は、それをもって卒業の時期とすることができる。

（学位の授与）

第39条 第36条により卒業を認定された者には、卒業した学部に応じて学士の学位を授与し、「卒業証書・学位記」を交付する。

2 単位互換等の交流協定に基づいて、第27条に定める授業科目及び本学所定の授業科目を履修して卒業を認定された者には、卒業した学部に応じて学士の学位を授与し、「卒業証書・学位記」を交付する。

（学位の種類）

第40条 学部にあつて前条の卒業を認定された者には次の学位を授与する。

体育学部体育学科 学士（体育学）

体育学部健康科学科 学士（健康科学）

体育学部競技スポーツ科学科 学士（体育学）

次世代教育学部 学士（次世代教育学）

経済経営学部 学士（経営学）

国際経済経営学部 学士（経営学）

第8章 学納金等

（学納金）

第41条 本学の入学金、授業料、教育充実費、施設設備費（通学課程）等の学納金は、別表第5のとおりとする。

2 入学を許可された者は、入学金、授業料等の学納金を指定された入学手続き期間内に納めなければならない。

3 学生がその在籍中は、出席の有無にかかわらず、授業料を所定の期日までに納入しなければならない。

4 正当な理由がなく、かつ所定の手続を行わずに授業料を3か月以上滞納し、その後においても納入の見込みがないときは、第18条第1項第2号により除籍することがある。

（休学の場合の学納金等）

第42条 休学中は、授業料等の学納金を納入しなければならない。ただし、休学期間が学期の全期間にわたる場合には、その学期について納入すべき授業料等の学納金を減額する。

（留学の場合の学納金等）

第43条 留学中は、授業料等の学納金を納入しなければならない。ただし、本学と協定を提携していない外国の大学等への留学において、その留学期間が学期の全期間にわたる場合には、その学期について納入すべき授業料等の学納金を減額する。

（再入学の場合の学納金等）

第44条 第19条に定める再入学を許可された者は、授業料、教育充実費、及び施設設備費を所定の期日までに納入しなければならない。

（退学の場合の学納金等）

第45条 退学する場合は、退学の日の属する学期について納入すべき授業料等の学納金を全額納入しなければならない。

（納付した学納金等）

第46条 既に納入した入学金検定料、入学金及び授業料等の学納金は、原則として返還しない。

2 ただし、授業料に関しては、入学以前に届けをもって辞退した場合に限り、納付者の申出により当該授業料相当額を返還することができる。

（手数料等）

第47条 手数料の種類及び納入額については別に定める。

2 通信課程にあつて、教材の再交付及び科目認定用教材の交付を請求するときは、別に定める費用を納めなければ

ばならない。

- 3 前2項に定めるもののほか、特に必要があるときは、特別の手数料又は費用を徴収することがある。

第9章 科目等履修生、特別科目等履修生、外国人学生及び研究生に関する事項

(科目等履修生)

第48条 本学で開講する授業科目のうち、一又は複数の授業科目の一部を履修し、単位を修得しよう并希望する者に対しては、本学の教育研究に支障がない限り、選考の上、科目等履修生としてこれを許可することができる。

- 2 科目等履修生として履修した授業科目の単位の認定については、第31条を準用する。
- 3 通信課程にあっては、科目等履修生となることができる者は、別に定める。
- 4 科目等履修生には、第36条及び第37条を適用しない。
- 5 科目等履修生は、科目等履修料を納付しなければならない。
- 6 科目等履修料については別に定める。
- 7 前六項のほか科目等履修生に関し必要な事項は、別に定める。

(特別科目等履修生)

第49条 他の大学又は短期大学等との単位互換協定に基づき、当該他大学等の学生が本学において特定の授業科目を履修し、単位を取得しようとする場合は、特別科目等履修生としてこれを許可することがある。

- 2 特別科目等履修の開始日は学期の始めとする。
- 3 特別科目等履修生に関して必要な事項は、当該大学又は短期大学等との協定に基づいて定める。
- 4 前三項のほか特別科目等履修生に関し必要な事項は、別に定める。

(通信課程における特修生)

第50条 通信課程にあっては、大学に入学する資格のない者には、定員に余裕がある場合に限り、特修生として在籍を許可することがある。ただし、特修生は所定の授業科目を学修するに足る学力があると認められた者に限る。

- 2 特修生に関して必要な事項は別に定める。

(外国人留学生)

第51条 外国人で、大学において教育を受ける目的を持ち、本学への入学（転入学、編入学及び学士入学を含む）希望する者がある場合は、選考の上、学長は外国人学生として特別に入学を許可することができる。

- 2 外国人留学生のうち本学と協定を締結した外国の大学の学生で、協定に基づき一定の期間本学に入学を許可された学生を外国人協定留学生という。
- 3 前二項のほか外国人留学生に関し必要な事項は、別に定める。

(研究生)

第52条 本学において特定の教員の下で特定の事項について研究することを志願する者に対しては、本学の教育研究に支障がないと認められる場合に限り、選考の上、研究生として入学を許可することがある。

- 2 前項のほか研究生に関し必要な事項は、別に定める。

第10章 教職員組織

(教職員)

第53条 本学に、学長、学部長、学科長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務局長、事務職員を置く。

- 2 本学には前項のほか、副学長、その他必要な教職員を置くことができる。
- 3 学長は、学務を総括し、教員の服務について監督する。
- 4 副学長は、学長を助け、学長の命を受けて校務をつかさどる。
- 5 学部長は、学部に関する学務を掌理する。
- 6 学科長は、学科に関する学務を掌理する。
- 7 教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の特に優れた知識、能力及び実績を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。
- 8 准教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の優れた知識、能力及び実績を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。
- 9 講師は、教授又は准教授に準ずる職務に従事する。
- 10 助教は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の知識及び能力を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。
- 11 助手は、その所属する組織における教育研究の円滑な実施に必要な業務に従事する。

12 事務局長は、学長を補佐して学務に関する事務を統括し、事務職員の服務について監督する。

13 事務職員は、事務局長の命を受けて事務を行う。

(教育経営会議)

第54条 本学に教育経営会議（以下「会議」という。）を置く。

2 会議は、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 学長
- (2) 副学長
- (3) 学部長
- (4) 学科長
- (5) 事務局長
- (6) その他学長が指名する者

3 会議は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 大学の教育研究の向上に係る基本的な計画に関する事項
- (2) 学則その他教育研究に係る重要な規則に関する事項
- (3) 大学の教育課程編成の方針に関する事項
- (4) 学生の教育・厚生及び補導に関する重要事項
- (5) 学生の入学、卒業等、その在籍に関する方針及び学位の授与に関する方針に係る事項
- (6) 大学の教育研究活動等の状況について、本学が行う評価に関する事項
- (7) その他理事会から付議又は諮問された事項

4 教育経営会議に関して必要な事項は教育経営会議規則で定める。

第11章 教授会

(教授会)

第55条 本学の学部に教授会を置く。

2 教授会は、各学部の学部長、専任の教授及び准教授をもって構成する。

3 前項の規定にかかわらず、教授会に、その他の教職員を加えることができる。

4 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

- (1) 学生の入学、卒業及び課程の修了その他学生の在籍に関する事項
- (2) 学位の授与に関する事項
- (3) その他学長が必要と認めた事項

5 教授会に関して必要な事項は教授会規則で定める。

第12章 賞罰

(褒賞)

第56条 本学の学生として、品行方正、成績優秀にして、他の模範となる者を褒賞することがある。

(懲戒)

第57条 学生が、本学則その他本学の定める諸規則に違反して、学生としての本分にもとる行為があったときは、学長が懲戒処分を行うことがある。

2 前項の懲戒の種類は、訓告、停学及び退学とする。

3 退学は、教授会の意見を聴いて、学長が次の各号の一に該当する学生に対して行うものとする。

- (1) 性行不良で、改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学力劣等で、成業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当な理由がなくて、出席が常でない者
- (4) 本学の秩序を乱すなど、学生としての本分に反したと認められる者

第13章 公開講座

(公開講座)

第58条 本学は、地域の教育、文化の向上に寄与するため、公開講座を開催することができる。

第14章 附属施設

(図書館)

第59条 本学に図書館を置く。

2 本学の教職員及び学生は、別に定める附属図書館規程に従って図書を閲覧することができる。

(アドミッションセンター、キャリアセンター)

第60条 本学にアドミッションセンター、キャリアセンターを置く。

2 アドミッションセンター、キャリアセンターに関する規程は、別にこれを定める。

(国際・教養教育センター、スポーツ科学センター、次世代情報センター、学生センター)

第61条 本学に国際・教養教育センター、スポーツ科学センター、次世代情報センター、学生センターを置く。

2 国際・教養教育センター、スポーツ科学センター、次世代情報センター、学生センターに関する規程は、別にこれを定める。

(次世代教育開発センター、地域・社会連携センター)

第62条 本学に次世代教育開発センター、地域・社会連携センターを置く。

2 次世代教育開発センター、地域・社会連携センターに関する規程は、別にこれを定める。

(初年次教育部)

第63条 本学に初年次教育部を置く。

2 初年次教育部に関する規程は、別にこれを定める。

(国際科学・教育研究所、嘉納治五郎記念スポーツイノベーションセンター、先端農業研究所)

第64条 本学に国際科学・教育研究所、嘉納治五郎記念スポーツイノベーションセンター、先端農業研究所を置く。

2 国際科学・教育研究所、嘉納治五郎記念スポーツイノベーションセンター、先端農業研究所に関する規程は、別にこれを定める。

第15章 留学生別科

(留学生別科)

第65条 本学に留学生別科（以下「別科」という。）を置く。

2 別科に関する規程は、別にこれを定める。

第16章 その他

(学生寮)

第66条 本学の学生寮に関する事項は、別にこれを定める。

(健康診断)

第67条 健康診断は、毎年1回、別に定めるところにより実施する。

(その他)

第68条 この学則の施行に関し必要な事項は、学長がこれを定める。

(改廃)

第69条 この学則の改廃は、理事会が行う。

附 則

この学則は、文部科学大臣の大学設置認可の日（平成18年11月30日）から施行する。

附 則

この学則は、平成19年7月13日から施行する。

附 則

この学則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成24年4月1日から施行する。ただし、平成24年度入学生から適用し、施行前に在学している学生については、従前の学則による。
- 2 第4条に規定する各学部・学科の収容定員は、平成24年度から平成26年度までの間、次のとおりとする。
- 3 次世代教育学部乳幼児教育学科及び学級経営学科は、平成24年3月31日に当該学科に在籍する者が、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。

学部名	学科名	平成24年度	平成25年度	平成26年度
体育学部	体育学科	440人	480人	520人
	健康科学科	60人	120人	180人
次世代教育学部	乳幼児教育学科	300人	200人	100人
	こども発達学科	80人	160人	240人
	学級経営学科 初等教育専攻 中等教育英語専攻	240人 60人	160人 40人	80人 20人
	教育経営学科 初等教育専攻 中等教育英語専攻	100人 20人	200人 40人	300人 60人
	国際教育学科	100人	200人	300人
	通学課程 計	1,400人	1,600人	1,800人
次世代教育学部	学級経営学科 〔通信教育課程〕 初等教育専攻 中等教育英語専攻	1,360人 340人	1,120人 280人	560人 140人
	教育経営学科 〔通信教育課程〕 初等教育専攻 中等教育英語専攻	240人 60人	480人 120人	1,040人 260人
通信課程 計		2,000人	2,000人	2,000人
合 計		3,400人	3,600人	3,800人

附 則

この学則は、平成24年8月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成24年12月19日から施行する。
ただし、第4条については、平成25年4月1日より施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 第4条に規定する各学部・学科の収容定員は、平成25年度から平成27年度までの間、次のとおりとする。

学部名	学科名	平成25年度	平成26年度	平成27年度
体育学部	体育学科	480人	520人	560人
	健康科学科	120人	180人	240人
次世代教育学部	乳幼児教育学科	200人	100人	—
	こども発達学科	160人	240人	320人

	学級経営学科 初等教育専攻 中等教育英語専攻	160人 40人	80人 20人	— —
	教育経営学科 初等教育専攻 中等教育英語専攻	200人 40人	300人 60人	400人 80人
	国際教育学科	200人	300人	400人
通学課程 計		1,600人	1,800人	2,000人
次世代教育学部	学級経営学科 〔通信教育課程〕 初等教育専攻 中等教育英語専攻	800人 200人	240人 60人	— —
	教育経営学科 〔通信教育課程〕 初等教育専攻 中等教育英語専攻 中等教育数学専攻 看護教育専攻	590人 260人 200人 90人	940人 460人 400人 180人	990人 510人 450人 190人
	通信課程 計	2,140人	2,280人	2,140人
	合 計	3,740人	4,080人	4,140人

附 則

- この学則は、平成26年4月1日より施行する。
- 別表第1（次世代教育学部教育経営学科通信教育課程〔初等教育専攻〕）（幼稚園教諭免許状の取得特例科目）については、平成26年4月1日から平成32年3月31日までの間施行する。
- 別表第2 幼稚園教諭一種免許状 通信教育課程【2013年度生以降対象】（幼稚園教諭免許状の取得特例科目）については、平成26年4月1日から平成32年3月31日までの間施行する。

附 則

- この学則は、平成27年4月1日から施行する。
- 第4条に規定する各学部・学科の収容定員は、平成27年度から平成29年度までの間、次のとおりとする。

学部名	学科名	平成27年度	平成28年度	平成29年度
体育学部	体育学科	620人	680人	740人
	健康科学科	240人	240人	240人
次世代教育学部	こども発達学科	320人	320人	320人
	教育経営学科 初等教育専攻 中等教育英語専攻	400人 80人	400人 80人	400人 80人
	国際教育学科	400人	400人	400人
通学課程 計		2,060人	2,120人	2,180人
次世代教育学部	教育経営学科 〔通信教育課程〕 初等教育専攻 中等教育英語専攻 中等教育数学専攻 看護教育専攻	990人 510人 450人 190人	800人 500人 500人 200人	800人 500人 500人 200人
	通信課程 計	2,140人	2,000人	2,000人
	合 計	4,200人	4,120人	4,180人

附 則

- この学則は、平成28年4月1日から施行する。
- 第4条に規定する各学部・学科の収容定員は、平成28年度から平成30年度までの間、次のとおりとする。

第3章 学内諸規則等

学部名	学科名	平成28年度	平成29年度	平成30年度
体育学部	体育学科	680人	740人	800人
	健康科学科	240人	240人	240人
次世代教育学部	こども発達学科	320人	320人	320人
	教育経営学科 小学校教育専攻 中高英語教育専攻	400人 80人	400人 80人	400人 80人
	国際教育学科	300人	200人	100人
	現代経営学科	200人	400人	650人
通学課程 計		2,220人	2,380人	2,590人
次世代教育学部	教育経営学科 〔通信教育課程〕 初等教育専攻 中高英語教育専攻 中高数学教育専攻 看護教育専攻	1,070人 510人 510人 510人	1,040人 480人 480人 520人	710人 300人 300人 450人
	通信課程 計	2,600人	2,520人	1,760人
	合 計	4,820人	4,900人	4,350人

- 3 次世代教育学部国際教育学科は、第4条の規定にかかわらず、平成31年9月30日に当該学科に在籍する者が、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29年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成30年4月1日から施行する。
2 第4条に規定する各学部・学科の収容定員は、平成30年度から平成32年度までの間、次のとおりとする。

学部名	学科名	平成30年度	平成31年度	平成32年度
体育学部	体育学科	900人	1,000人	1,100人
	健康科学科	240人	240人	240人
次世代教育学部	こども発達学科	320人	320人	320人
	教育経営学科 小学校教育専攻 中高英語教育専攻	400人 80人	400人 80人	400人 80人
	国際教育学科	100人	—	—
	現代経営学科	650人	900人	950人
通学課程 計		2,690人	2,940人	3,040人
次世代教育学部	教育経営学科 〔通信教育課程〕 初等教育専攻 中高英語教育専攻 中高数学教育専攻 看護教育専攻	710人 300人 300人 450人	380人 120人 120人 380人	380人 120人 120人 380人
	通信課程 計	1,760人	1,000人	1,000人
	合 計	4,450人	3,940人	4,040人

附 則

この学則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

第3章 学内諸規則等

- 1 この学則は、令和2年4月1日より施行する。
- 2 別表第1（次世代教育学部教育経営学科通信教育課程〔初等教育専攻〕）（幼稚園教諭免許状の取得特例科目）については、令和2年4月1日から令和7年3月31日までの間施行する。
- 3 別表第2 幼稚園教諭一種免許状 通信教育課程【2019年度生以降対象】（幼稚園教諭免許状の取得特例科目）については、令和2年4月1日から令和7年3月31日までの間施行する。

附 則

この学則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 第4条に規定する各学部・学科の収容定員は、令和4年度から令和6年度までの間、次のとおりとする。

学部名	学科名	令和4年度	令和5年度	令和6年度
体育学部	体育学科	1,200人	1,200人	1,200人
	健康科学科	240人	240人	240人
次世代教育学部	こども発達学科	320人	320人	320人
	教育経営学科 小学校教育専攻	400人	400人	400人
	中高英語教育専攻	80人	80人	80人
経済経営学部	現代経営学科	950人	1,000人	1,050人
通学課程 計		3,190人	3,240人	3,290人
次世代教育学部	教育経営学科 〔通信教育課程〕			
	初等教育専攻	380人	380人	380人
	中高英語教育専攻	120人	120人	120人
	中高数学教育専攻	120人	120人	120人
	看護教育専攻	380人	380人	380人
通信課程 計		1,000人	1,000人	1,000人
合 計		4,190人	4,240人	4,290人

附 則

- 1 この学則は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 第4条に規定する各学部・学科の収容定員は、令和6年度から令和8年度までの間、次のとおりとする。

学部名	学科名	令和6年度	令和7年度	令和8年度
体育学部	体育学科	1,100人	1,000人	900人
	健康科学科	240人	240人	240人
	競技スポーツ科学科	100人	200人	300人
次世代教育学部	こども発達学科	320人	320人	320人
	教育経営学科 小学校 教育専攻	400人	400人	400人
	中高英語教育専攻	80人	80人	80人
経営学部	現代経営学科	1,050人	1,100人	1,100人
通学課程 計		3,290人	3,340人	3,340人
次世代教育学部	教育経営学科 〔通信教育課程〕			
	初等教育専攻	380人	380人	380人
	中高英語教育専攻	120人	120人	120人
	中高数学教育専攻	120人	120人	120人
	看護教育専攻	380人	380人	380人
通信課程 計		1,000人	1,000人	1,000人

第3章 学内諸規則等

合 計	4,290 人	4,340 人	4,340 人
-----	---------	---------	---------

附 則

- この学則は、令和7年4月1日から施行する。
- 第4条に規定する各学部・学科の収容定員は、令和7年度から令和9年度までの間、次のとおりとする。

学部名	学科名	令和7年度	令和8年度	令和9年度
体育学部	体育学科	1,000 人	900 人	800 人
	健康科学科	240 人	240 人	240 人
	競技スポーツ科学科	200 人	300 人	400 人
次世代教育学部	こども発達学科	320 人	320 人	320 人
	教育経営学科			
	小学校 教育専攻	400 人	400 人	400 人
	中高英語教育専攻	80 人	80 人	80 人
経済経営学部	現代経営学科	1,100 人	1,100 人	1,100 人
国際経済経営学部	国際経済経営学科	150 人	300 人	450 人
通学課程 計		3,490 人	3,640 人	3,790 人
次世代教育学部	教育経営学科 〔通信教育課程〕			
	初等教育専攻	380 人	380 人	380 人
	中高英語教育専攻	120 人	120 人	120 人
	中高数学教育専攻	120 人	120 人	120 人
	看護教育専攻	380 人	380 人	380 人
通信課程 計		1,000 人	1,000 人	1,000 人
合 計		4,490 人	4,640 人	4,790 人

- この学則は、令和8年4月1日から施行する。
- 第4条に規定する各学部・学科の収容定員は、令和8年度から令和10年度までの間、次のとおりとする。
- 次世代教育学部教育経営学科は、令和8年3月31日に当該学科に在籍する者が、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。

学部名	学科名	令和8年度	令和9年度	令和10年度
体育学部	体育学科	900 人	800 人	800 人
	健康科学科	240 人	240 人	240 人
	競技スポーツ科学科	300 人	400 人	400 人
次世代教育学部	こども発達学科	320 人	320 人	320 人
	教育経営学科			
	小学校教育専攻	300 人	200 人	100 人
	中高英語教育専攻	60 人	40 人	20 人
	教育学科			
	小学校教育専攻	100 人	200 人	300 人
	中高英語教育専攻	20 人	40 人	60 人
経済経営学部	現代経営学科	1,100 人	1,100 人	1,100 人
国際経済経営学部	国際経済経営学科	300 人	450 人	600 人
通学課程 計		3,640 人	3,790 人	3,940 人
次世代教育学部	教育経営学科 〔通信教育課程〕			
	初等教育専攻	360 人	340 人	170 人
	中高英語教育専攻	100 人	80 人	40 人
	中高数学教育専攻	100 人	80 人	40 人
	看護教育専攻	360 人	340 人	170 人

	教育学科 〔通信教育課程〕			
	初等教育専攻	20 人	40 人	210 人
	中高英語教育専攻	20 人	40 人	80 人
	中高数学教育専攻	10 人	20 人	40 人
	中高体育教育専攻	10 人	20 人	40 人
	看護教育専攻	20 人	40 人	210 人
経済経営学部	現代経営学科 〔通信教育課程〕	300 人	600 人	1,000 人
通信課程 計		1,300 人	1,600 人	2,000 人
合 計		4,940 人	5,390 人	5,940 人

環太平洋大学 学位規程

(目的)

第1条 この規程は、学位規則（昭和28年文部省令第9号）第13条の規定に基づき、環太平洋大学（以下「本学」という。）が授与する学位、学位論文審査及び最終試験の方法その他学位について、必要な事項を定める。

(学位の授与)

第2条 本学において授与する学位は、学士及び修士とする。

(学士の学位授与の要件)

第3条 学士の学位は、本学学則の定めるところにより所定の要件を満たし、課程修了を認定された者に授与する。

(修士の学位授与の要件)

第4条 修士の学位は、本学大学院学則の定めるところにより修士課程所定の要件を満たし、課程修了を認定された者に授与する。

(修士の学位の申請)

第5条 修士の学位を申請する者は、学位申請書に学位論文、論文要旨、履歴書及び別に定める学位論文審査料を添え、学長に提出しなければならない。

2 特定課題研究を選択した者は、前項に定める学位論文、論文要旨を特定課題研究報告書に読み替えるものとする。

(学位論文)

第6条 修士の学位論文は、1篇に限る。ただし、参考として、他の論文を添付することができる。

2 受理した学位論文等及び既に納付された学位論文審査料は、返還しない。

(審査員)

第7条 研究科委員会は、第5条の規定により、学位論文が審査に付されたときは、当該研究科の教員のうちから、3人以上の審査員を選任し、学位論文の審査及び試験を委託しなければならない。

2 研究科委員会が必要と認めたときは、前項の規定にかかわらず、本学の教員又は教員であった者を学位論文の審査及び試験の審査員に委嘱することができる。

3 研究科委員会は必要と認めたときは、第1項の規定にかかわらず、他の大学院又は研究所等の教員等に学位論文の審査を委嘱することができる。

4 研究科委員会は、第1項の審査員のうち1人を主任審査員として指名しなければならない。

(審査期間)

第8条 修士の学位の授与に係る論文の審査及び試験は、論文提出後2か月以内に終了しなければならない。

(試験)

第9条 修士の学位の授与を申請した者については、学位論文の審査のほか、面接試験を行う。この試験の方法は研究科委員会において定める。

(審査結果の報告)

第10条 修士の学位に関する審査が終了したときは、審査員はすみやかに審査の結果及び評価に関する意見を記載した審査報告書を研究科委員会に提出しなければならない。

(学位論文の判定)

第11条 研究科委員会は、第4条による者について、本学大学院学則の定めるところにより、課程の修了及び学位論文の可否について審議し、学長へ報告するものとする。

2 前項の判定を行う研究科委員会には、構成員の過半数の出席を要する。この場合の定足数の算定に当たっては、外国出張中の者、休職中の者及び所属長の許可を得て出張中の者は、当該研究科委員会の構成員の数に算入しない。

3 第1項の審議決定は、出席委員の過半数の賛成を必要とする。

(学位の授与)

第12条 学長は、前条第1項の規定による報告に基づいて修了の認定、課程の修了及び学位論文の可否について決定し、合格した者には学位記を授与する。

(学位の名称)

第13条 本学の授与する学位には、IPU・環太平洋大学と付記するものとする。

(学位授与の取消)

第14条 本学において修士の学位を授与された者につき、不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したときは、学長は、研究科委員会の議を経て、すでに授与した学位を取り消し、学位記を返還させるものとする。

2 修士の学位を授与された者が、その名誉を汚す行為があったときには、前項の規定に準じてその学位を取り消し、学位記を返還させることができる。

3 研究科委員会において、前2項の議決を行う場合は、第11条第2項の規定を準用する。

(学位記の再交付)

第15条 学位記の再交付を受けようとするときは、その事由を具し学長に願い出なければならない。

(補則)

第16条 この規程の施行に必要な事項は、学長が定める。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

環太平洋大学 科目等履修生規程

(趣旨)

第1条 この規程は、環太平洋大学（以下、「本学」という。）学則第48条第7項の規定に基づき、本学の科目等履修生について、必要な事項を定める。

(資格)

第2条 科目等履修生として入学できる者は、高等学校卒業者、又は本学においてこれと同等以上の学力があると認められた者とする。

(手続)

第3条 科目等履修を志願する者は、学納金規程に定める検定料を添えて、次の書類を所定の期日までに提出しなければならない。

(1) 科目等履修生入学願書（本学所定のもの）

(2) 履歴書（3月以内に撮影した写真貼付）

(3) 健康診断書（本学所定のもの）

(4) 入学資格を有することの証明書

(5) その他、学長が必要と認める書類

(選考)

第4条 科目等履修生の選考は、希望する授業科目の担当教員に確認後、教務委員会にて書類審査、その他の方法によって審査する。その後教授会の議を経て、学長が決定をする。ただし、本学卒業後2年以内の者は、面接を免除することがある。

(履修期間)

第5条 科目等履修の期間は、前期又は後期の始めから当該学年度末までとする。

2 年度を越えて科目等履修を継続しようとするときは、改めて願出しなければならない。ただし、許可を受けて延長することができる期間は、1年以内とする。

(履修制限)

第6条 科目等履修生が前条に定める履修期間内に履修できる授業科目は、24単位以内とする。

2 授業、設備等に妨げとなる場合は、履修を許可しない場合がある。

(試験及び単位)

第7条 履修した授業科目について、試験を受け合格した者には、所定の単位を与える。

2 認定された単位については、成績証明書を発行することができる。

(授業料等)

第8条 科目等履修を許可された者は、学納金規程に定める履修登録料及び科目等履修料を、それぞれ所定の期日までに納入しなければならない。

(取消等)

第9条 所定の期日までに履修登録料及び科目等履修料を納入しない場合は、科目等履修の許可を取り消す。

2 納入した履修登録料、科目等履修料等は、理由の如何を問わず返還しない。

(退学等)

第10条 科目等履修生が退学しようとするときは、理由を付して学長に願出でて許可を受けなければならない。

2 学長は、科目等履修生として適当でないと認めた者には、教務委員会の議を経て退学を命ずることができる。

(学則、その他の規程の準用)

第11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、学則その他本学の諸規程を準用する。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、学長が行う。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

環太平洋大学 特別科目等履修生規程

(趣旨)

第1条 この規程は、環太平洋大学（以下、「本学」という。）学則第49条第4項の規定に基づき、本学の特別科目等履修生について、必要な事項を定める。

(資格)

第2条 特別科目等履修生として入学できる者は、本学卒業生及び本課程と連携する大学、短期大学等の在學生とする。

(手続)

第3条 特別科目等履修を志願する者は、下記の書類を所定の期日までに提出しなければならない。

(1) 特別科目等履修生入学願書（本学所定のもの）

(2) 履歴書（3月以内に撮影した写真貼付）

(3) 健康診断書（本学所定のもの）

(4) 入学資格を有することの証明書

(5) その他、学長が必要と認める書類

(選考)

第4条 特別科目等履修生の選考は、希望する授業科目の担当教員に確認後、教務委員会が書類審査及びその他の方法によって審査し、教授会の議を経て、学長が決定をする。

(履修期間)

第5条 科目履修期間は、当該年度1年間とする。

2 年度を越えて特別科目等履修を継続しようとするときは、改めて願い出なければならない。ただし、許可を受けて延長することができる履修期間は、1年以内とする。

(履修制限)

第6条 特別科目等履修生が履修できる授業科目は、24単位以内とする。

2 授業科目によっては、履修を許可しない場合がある。

3 教育実習、保育実習及び介護等体験実習の履修にあたっては、本学の「教育実習に関する内規」、「保育実習に関する内規」及び「通信課程における教育実習に関する内規」に規定する履修要件並びに本学が定める教育実習・保育実習の参加資格及び介護等体験の申込資格を満たしていなければならない。

(試験及び単位)

第7条 履修した授業科目について、試験を受け合格した者には、所定の単位を与える。ただし、各種資格取得に必要な実習科目（教育実習、保育実習及び介護等体験実習）に関しては、所定の実習期間（時間）を終了しなければならない。

2 認定された単位については、成績証明書を発行することができる。

(授業料等)

第8条 特別科目等履修を許可された者は、別表に定める学納金等を所定の期日までに納入しなければならない。

(取消等)

第9条 所定の期日までに学納金等を納入しない場合は、特別科目等履修の許可を取り消す。

2 一旦納入した学納金等その他は、理由の如何を問わず返還しない。

(退学等)

第10条 特別科目等履修生が退学しようとするときは、理由を付して学長に願い出て許可を受けなければならない。

2 学長は、特別科目等履修生として適当でないと認めた者には、教務委員会の議を経て退学を命ずることができる。

(学則、その他の規程の準用)

第11条 特別科目等履修生については、この規程に定めるもののほか学則その他本学の諸規程を準用する。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、学長が行う。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

別表 学納金等

【通学課程】

入学選考料	履修登録料	授業料	教育充実費	保険料
免除	免除	10,000円/1単位	免除	1,340円

- ※1 教材費、各種手数料は別途徴収する。
 ※2 各種教育実習、保育実習等、資格取得に係る諸費用は別途徴収する。

【通信課程】

入学選考料	履修登録料	授業料	教育充実費	保険料
免除	免除	5,000円/1単位	免除	480円

- ※1 授業料には、科目修得試験、報告課題（レポート）添削料等の費用が含まれる。
 ※2 科目修得試験の再受験の際には、1科目1回につき1,000円の再試験受験料が別途必要となる。
 ※3 スクーリング履修科目を受講する場合は、上記授業料の他にスクーリング受講料として1単位につき5,000円～15,000円が別途必要となる（スクーリング申込時毎に納入）。
 ※4 テキスト代実費が別途必要となる（1科目あたり3,000円前後を中心に1,000円～13,500円）。
 ※5 報告課題等提出時の郵送料、スクーリング等への参加宿泊代・交通費等は、別途必要となる。

環太平洋大学 研究生規程

(趣旨)

第1条 この規程は、環太平洋大学（以下、「本学」という。）学則第52条第2項の規定に基づき、本学の研究生について、必要な事項を定める。

(入学資格)

第2条 本学に研究生として入学できる者は、大学を卒業した者、又は本学においてこれと同等以上の学力があると認めた者とする。

(入学時期)

第3条 研究生の入学時期は、学年又は学期の始めとする。

(研究期間)

第4条 研究期間は、6ヶ月又は1年とし、終期は当該学期末又は年度末までとする。

(出願手続)

第5条 研究生として入学しようとする者は、次の各号に掲げる書類に学納金規程に定める検定料を添えて、指導教員を経て所定の期日までに学長に願い出なければならない。

- (1) 研究生入学願書（本学所定のもの。）
- (2) 履歴書
- (3) 健康診断書（本学所定のもの。）
- (4) 最終学校の卒業（修了）証明書または卒業（修了）見込証明書
- (5) その他、学長が必要と認める書類

(出願期日)

第6条 前条の出願期日は、入学を希望する学年又は学期の1月前までとする。

(選考)

第7条 学長は、第5条による願い出のあった者について各学部教授会の議を経て、合格者を決定する。

(入学許可)

第8条 学長は、前条の選考により合格した者のうち、所定の期日までに入学料及び授業料を納付した者について、入学を許可する。

(研究生証)

第9条 研究生として入学を許可された者には、研究生証を交付する。

2 研究生は、研究生証を常に所持しなければならない。

(検定料、入学料及び授業料等)

第10条 検定料、入学料及び授業料（以下、「授業料等」という。）の額は、学納金規程に定めるところによる。

2 実験実習に要する特別の費用は、研究生の負担とする。

3 研究生には授業料等の免除及び徴収猶予の取り扱いはない。

4 既に納入した授業料等は返還しない。

5 前項の規定にかかわらず、入学を許可された者が、所定の手続きにより、研究期間が始まる日の前日までに届けをもって入学辞退を申し出た場合に限り、既に納入した授業料の全額を返還することができる。

(研究の継続)

第11条 研修生が年度を超えて研究を継続しようとするときは、研究期間終了日の1月前までに指導教員の承諾を得た後、研究生継続願（本学所定のもの。）を学長に提出しなければならない。ただし、許可を受けて延長することができる期間は、1年以内とする。

2 前項の規定による研究期間を延長する者の検定料及び入学料は徴収しない。

(授業科目の聴講)

第12条 研究生は、指導教員が必要と認めるときは、授業担当教員の許可を得て、研究に関連する授業科目を聴講することができる。

2 研究生には単位を与えない。

3 研究生が単位を修得しようとするときは、併せて科目等履修生として入学しなければならない。

(退学)

第13条 研究生が退学しようとするときは、理由を付し、指導教員を経て、学長に願い出なければならない。

(除籍)

第14条 学長は、研究生として不適当と認められた者又は研究期間の延長を認められた者で授業料の納入の義務を怠った者について、教授会等の議を経て、除籍することができる。

(研究終了届)

第15条 研究生は研究期間が終了したときは、指導教員を経て、研究成果の概要を記した研究終了届を学長に提出しなければならない。

(研究証明書)

第16条 学長は、研究終了届を提出した研究生に対し、本人の申請により、研究証明書を交付する。

(準用)

第17条 研究生については、この規程に定めるもののほか学則その他本学の諸規程を準用する。

(改廃)

第18条 この規程の改廃は、学長が行う。

附 則

この規程は、平成23年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

環太平洋大学 学籍取扱規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、環太平洋大学（以下、「本学」という。）学則第11条に基づき、本学に入学を許可された者の学籍に関する取扱いについて、必要な事項を定める。

(学籍番号)

第2条 入学を許可された者には、学籍番号を付与する。

2 学生の在学中及び卒業後におけるすべての事務は、前項の学籍番号によって処理する。

(学生証)

第3条 入学を許可された者には、本学所定の学生証を交付する。

2 学生は、学生証を常に携帯しなければならない。

3 学生証の有効期間は、1年次入学生については4年間、3年次編入学生については、2年間とする。

4 学生は、前項に定める期間を超えて在籍する場合は、失効の日までに学生センターにおいて所定の更新手続を行わなければならない。

5 学生証を紛失したときは、直ちに学生センターに願い出て、再交付を受けなければならない。

6 学生は、卒業、退学又は除籍により、本学の学籍を離れたときは、直ちに学生証を学生センターに返還しなければならない。

7 転学部、転学科又は転籍した学生は、学生証を学生センターに返還するとともに、新たに学生証の交付を受けなければならない。

第2章 休学、復学、退学、除籍、再入学、転部・転科、転学及び留学

第1節 休学

(休学の手続き)

第4条 疾病その他やむを得ない事由により2月以上欠席しようとするときは、学則第15条に基づき、保証人連署の上、所定の休学願を教務課に提出し、教授会の議を経て、学長の許可を得た上で休学することができる。

2 病気で休学を希望するときは、休学願に診断書を添付しなければならない。

3 休学に入る前の学期の学納金が納入されていなければ、休学することはできない。

4 休学は、次の各号に定める期日までに願い出なければならない。

(1) 前期休学は、前年度の3月末日まで

(2) 後期休学は、当該年度の9月末日まで

(休学の期間)

第5条 休学の期間は、半年又は1年未満とする。ただし、休学の期間は、学則第16条に基づき、通算して4年を超えることはできない。

2 休学の期間は、学則第16条第4項の定めに基づき、在学期間に算入しない。

(休学者の学納金等)

第6条 休学を許可された学生は、本学学納金規程第8条に定める休学期間中の学納金を、休学を許可された期日から2週間以内に納入しなければならない。

2 既納の学納金は、学則第46条の規定に基づき、返還しない。

第2節 復学

(復学の手続き)

第7条 休学の事由が消滅したときは、学則第16条第3項の定めに基づき、保証人連署の上、所定の復学願を教務課に提出し、教授会の議を経て、学長の許可を受けた上で復学することができる。

2 病気で休学した者が復学を希望するときは、復学願に診断書を添付しなければならない。

3 復学は、次の各号に定める期日までに願い出なければならない。

(1) 前期復学は、前年度の2月末日まで

(2) 後期復学は、当該年度の8月末日まで

(復学許可の学年及び時期)

第8条 復学許可の学年は、復学許可の時点における在籍年数に基づき、次の各号のとおりとする。

(1) 在籍年数が1年及び1年半のとき、2年次

(2) 在籍年数が2年及び2年半のとき、3年次

(3) 在籍年数が3年以上のとき、4年次

2 復学の時期は、各学期の始めとする。

(復学者の学納金)

第9条 復学を許可された者は、本学学納金規程第2条に定める学納金を指定された期日までに納入しなければならない。

第3節 退学

(退学の手続き)

第10条 退学するときは、本学学則第17条に基づき、保証人連署の上、所定の退学願を教務課に提出し、教授会の議を経て、学長の許可を得なければならない。

(学納金未納者の退学日)

第11条 退学を願い出た者のうち、退学願の提出日において、その学期の学納金を納めていない者の退学日については、次の各号に定める期日とする。ただし、退学を願い出ることができる者は、退学願提出日の属する学期の前の学期分の学納金を納入した者に限る。

(1) 4月1日から4月30日までの期間内に願い出た者の退学日は、当該前年度の3月31日

(2) 10月1日から10月31日までの期間内に願い出た者の退学日は、当該年度の9月30日

(在学年数との関係)

第12条 学期の途中で退学となったときは、その学期を在学年数に含めない。

第4節 除籍

(学納金滞納による除籍)

第13条 滞納学納金を本学が指定する期日までに学納金を納入しなかった者は、本学学則第18条第1項第2号の定めに基づき除籍する。

2 前項による除籍の日付は、前期は5月31日、後期は11月30日とする。

(在学年数超過による除籍)

第14条 在学期間が本学学則第5条第6項に定める所定の修業年限を超えた者は、学則第18条第1項第1号の定めに基づき除籍する。

2 前項による除籍の日付は、前期は9月30日、後期は3月31日とする。

第5節 再入学

(再入学の手続き)

第15条 退学者又は除籍者が再入学を希望するときは、学則第19条の定めに基づき、保証人連署の上、所定の再入学願を教務課に提出し、教授会の議を経て、学長の許可を得なければならない。

2 再入学は、再入学を希望する前年度の2月1日から2月20日までの期間内に願い出て、所定の手続きを行わなければならない。

(再入学許可の学科、学年、時期及び制限)

第16条 再入学が許可される学科は、退学又は除籍時の所属学科とする。ただし、学科の廃止等により、履修に支障がある場合は、教授会の議を経て、後継学科への入学を認めることがある。

2 再入学を許可する学年は、退学又は除籍時の学年とする。ただし、学年末の退学又は除籍の場合は1年上位の学年とする。

3 再入学の時期は、学年始めとする。

4 退学又は除籍により在学年数に含めない学期及びその後の学期が4学期を超えるときは、再入学を許可しない。

(再入学者の学納金)

第17条 再入学を許可された者は、本学学納金規程第13条に定める再入学者の学納金を、再入学を許可された期日から2週間以内に納入しなければならない。

2 再入学を許可された者が、前項の期日までに学納金を納入しないときは、再入学を取り消す。

第6節 転部・転科

(転部・転科の許可)

第18条 転部・転科は、当該学科に欠員がある場合に限り、教授会の議を経て、学長が許可することがある。ただし、転部・転科試験の合格者に限る。

2 転部・転科の受け入れ学年は、3年次開始時までとし、転科等を許可された者の在学すべき年数および年次は、当該学部教授会が決定する。ただし、転部・転科した学生の在学期間は、転部・転科以前の在学期間と合わせて8年を超えることはできない。

(転部・転科の願出)

第19条 他の学部等に転部・転科を希望するときは、本学学則第13条の定めに基づき、保証人連署の上、所定の転部・転科願を次の各号に定める期間内に教務課に提出しなければならない。

(1) 前期は、前年度の1月20日から1月末日まで

(2) 後期は、当該年度の7月20日から7月末日まで

2 転部・転科試験を受験する者は、本学学納金規程第17条に定める受験料を納付しなければならない。

第7節 転学

(転学の許可)

第20条 転学は、経営会議の審議を経て、学長がこれを許可する。

(転学に関する学籍)

第21条 本学から他の大学へ転学するときは、本学を退学するものとする。

2 転学を希望する者は、保証人連署の上、所定の転学願を教務課に提出しなければならない。

第8節 留学

(留学の許可)

第22条 留学を希望するときは、本学学則第20条に基づき、所定の留学願を提出し、教授会の議を経て、学長の許可を得なければならない。

(留学の期間)

第23条 留学期間は、4年を限度とする。

2 留学期間のうち、在学年数に算入することのできる期間は、学則第20条の規定に基づき、2年以内の期間とする。

(留学の単位認定)

第24条 留学により修得した単位は、60単位を超えない範囲で本学において履修した単位として認定することができる。

(留学の取消)

第25条 留学中の学生が、次の各号の一に該当すると認められる場合は、留学を取り消すことがある。

(1) 留学先において成業の見込みがない場合

(2) 本学の学納金等の納入を怠った場合

(3) 留学生としてふさわしくない行為を行った場合

(4) 本人の事情により留学を継続できなくなった場合

(留学者の学納金等)

第26条 留学中は、所定の授業料等の学納金を納入しなければならない。ただし、本学と協定を提携していない外国の大学等への留学において、その留学期間が学期の全期間にわたる場合、その学期について納入すべき授業料については半額に減額する。

第3章 学納金納入と単位認定

(学納金と単位認定)

第27条 学納金を滞納している者は、所定の納入期間内に滞納学納金を納入しない限り、履修した科目の単位認定は行わない。

第4章 その他

(改廃)

第28条 この規程の改廃は、学長が行う。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

環太平洋大学 転学部・転学科に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、環太平洋大学学則（以下「学則」という。）第13条の規定に基づき、学生が他の学部学科へ転部・転科（以下「転学部・転学科」という。）することについて必要な事項を定める。

(転学部・転学科の許可)

第2条 転学部・転学科は、志望する学部・学科の対象学年の学生定員に欠員がある場合に限り、選考の上、教授会の議を経て、学長が許可することがある。

(転学部・転学科の要件)

第3条 転学部・転学科を志願できる者は、転学部・転学科の時期に応じて、別に定める必要単位数以上を修得している者（修得見込みの者を含む。）とする。

(転学部・転学科試験)

第4条 転学部・転学科を志望する者は、転学部・転学科のための選考試験に合格しなければならない。

2 前項の試験を受験する者は、受験料2,000円を転学部・転学科願いの提出時に納入しなければならない。

(転学部・転学科の願出)

第5条 転学部・転学科を希望する者は、保証人連署の上、転学部・転学科願いを次の各号に定める期間内に、教務課に提出しなければならない。

(1) 前期（第1クォーター）から転学部・転学科を希望する場合は、所定の手続期間とする。ただし、最終期限は原則として3月15日までとする。

(2) 後期（第3クォーター）から転学部・転学科を希望する場合は、所定の手続期間とする。ただし、最終期限は原則として9月10日までとする。

(転学部・転学科の審査)

第6条 転学部・転学科の適否は、転入先の学部・学科で審査し、教授会の議を経て学長が決定する。

2 前項の選考・審査においては、在籍中の成績も考慮する。

(転学部・転学科許可の取消し)

第7条 転学部・転学科試験受験に際して、受験要件となる単位数について修得見込みで受験した学生が、所定の単位数を修得できなかった場合は、転学部・転学科の許可を取り消すことがある。

2 前項の場合の受験料は返還しない。

(転学部・転学科手続)

第8条 転学部・転学科を許可された者は、指定した期日までに必要な手続費用等を納入し、所定の手続を行わなければならない。

2 転学部・転学科に伴い、授業料等の学納金に差額等が生じる場合の取扱いとは別に定める。

3 転学部・転学科を許可された者は、所定の様式により既修得単位の認定願を提出しなければならない。

4 転学部・転学科を許可された者に対しては、新学部・学科での規定を適用する。

(在学年限)

第9条 転学部・転学科した学生の在学年限は、転学部・転学科前の在学期間を含めて通算し、学則に定める規定を準用する。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、学長が行う。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は学長が定める。

附 則

この規程は、令和8年4月1日より施行する。

環太平洋大学 転籍に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、環太平洋大学学則（以下「学則」という。）第14条第2項の規定に基づき、転籍について必要な事項を定める。

(転籍の許可)

第2条 転籍は、収容学生定員に欠員がある場合に限り、教授会及び通信教育課程委員会の議を経て、学長が許可することができる。

(転籍の要件)

第3条 通信教育課程（以下「通信課程」という。）から次世代教育学部教育学科、経済経営学部現代経営学科又は国際経済経営学部国際経済経営学科の通学課程へ転籍（以下、通学課程転籍という。）を志願できる者は、転籍の時期に応じて、次に定める必要単位数以上を修得している者（修得見込みの者を含む。）とし、転籍元の学部長の承認を必要とする。

転籍時期	必要単位数
第1学年前期（第1クォーター）	—
第1学年後期（第3クォーター）	16単位
第2学年前期（第1クォーター）	32単位
第2学年後期（第3クォーター）	48単位
第3学年前期（第1クォーター）	64単位
第3学年後期（第3クォーター）	80単位
第4学年前期（第1クォーター）	96単位

2 通学課程から通信課程へ転籍（以下、通信課程転籍という。）を志願できる者の要件は、転籍元の学部長の承認を必要とする。

(転籍試験)

第4条 通学課程転籍を志望する者は、転籍試験に合格しなければならない。

2 前項の転籍試験を受験する者は、受験料10,000円を転籍願の提出時に納入しなければならない。

3 通信課程転籍を希望する者には、特に試験を課さない。

(転籍の願出)

第5条 通学課程転籍、又は通信課程転籍を希望する者は、保証人連署の上、転籍願を次の各号に定める期間内に、教務課に提出しなければならない。

(1) 前期（第1クォーター）から転籍を希望する場合は、1月20日から2月20日まで

(2) 後期（第3クォーター）から転籍を希望する場合は、7月20日から8月20日まで

2 第1学年前期（第1クォーター）から経済経営学部現代経営学科通信教育課程へ通信課程転籍を希望する場合は、4月30日までとする。

(転籍の審査)

第6条 通学課程転籍の適否は、転籍先で審査し、教授会の議を経て学長が決定する。

2 前項の場合、通信課程における在籍中の成績も考慮する。

3 通信課程転籍の適否は、転籍先で審査し、通信教育課程委員会の議を経て学長が決定する。

(転籍許可の取消し)

第7条 転籍試験受験に際して、受験要件となる単位数について修得見込みで受験した学生が、所定の単位数を修得できなかった場合は、転籍の許可を取り消すことがある。

2 前項の場合の受験料は返還しない。

(転籍手続)

第8条 転籍を許可された者は、指定した期日までに転籍料を、また、通学課程転籍の場合にあつては入学金の差額についても納入し、所定の転籍の手続を行わなければならない。

(1) 転籍料は10,000円とする。

(2) 入学金の差額とは、本人が入学した年度の通学課程の入学金との差額をいう。

2 後期（第3クォーター）からの転籍を許可された者の授業料、教育充実費及び施設設備費の差額の取扱いについては、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 通学課程転籍の場合は、各学部が定める学納金の年額の半分の差額を納入しなければならない。

(2) 通信課程転籍の場合は、各学部が定める通学課程の後期（第3クォーター）分の授業料と通信課程の年額の授業料の差額を返還するものとし、授業料、教育充実費及び施設設備費以外の学納金については、後期（第3クォーター）からの入学生と同様に納入しなければならない。

ただし、経済経営学部現代経営学科において、第1学年前期（第1クォーター）から転籍した場合は、通学課程の前期（第1クォーター）分の授業料と通信課程の前期（春学期）分の授業料の差額を返還するものとする。

(3) 前号に定める差額の返還については、学部長の承認のうえ、学長が許可するものとする。

3 転籍を許可された者は、所定の様式により既修得単位の認定願を提出しなければならない。

4 転籍を許可された者に対しては、新学籍での規定を適用する。

（在学年限）

第9条 転籍した学生の在学年限は、次のとおりとする。

次世代教育学部教育学科

転籍時期	通学課程転籍の場合	通信課程転籍の場合
第1学年後期(第3クォーター)	7年	10.5年
第2学年前期(第1クォーター)	6年	9年
第2学年後期(第3クォーター)	5年	7.5年
第3学年前期(第1クォーター)	4年	6年
第3学年後期(第3クォーター)	3年	4.5年
第4学年前期(第1クォーター)	2年	3年

経済経営学部現代経営学科

転籍時期	通学課程転籍の場合	通信課程転籍の場合
第1学年前期(第1クォーター)	8年	11年
第1学年後期(第3クォーター)	7年	10.5年
第2学年前期(第1クォーター)	6年	9年
第2学年後期(第3クォーター)	5年	7.5年
第3学年前期(第1クォーター)	4年	6年
第3学年後期(第3クォーター)	3年	4.5年
第4学年前期(第1クォーター)	2年	3年

国際経済経営学部国際経済経営学科

転籍時期	通学課程転籍の場合
第1学年前期(第1クォーター)	8年
第1学年後期(第3クォーター)	7年
第2学年前期(第1クォーター)	6年
第2学年後期(第3クォーター)	5年
第3学年前期(第1クォーター)	4年
第3学年後期(第3クォーター)	3年
第4学年前期(第1クォーター)	2年

（改廃）

第10条 この規程の改廃は、学長が行う。

（その他）

第11条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は学長が定める。

附 則

この規程は、平成20年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日より施行する。

環太平洋大学 履修規程

(趣旨)

第1条 この規程は、環太平洋大学（以下、「本学」という。）学則第12条第2項、第21条第7項、第27～29条、第31～32条に基づき、本学の授業科目の種類、単位数及び履修方法、単位の認定、試験及び成績等について必要な事項を定める。

(学則との関係)

第2条 本学学生の履修に関する事項は、学則に定めのあるもののほか、この規程に定めるところによる。

(授業科目)

第3条 授業科目（以下、「科目」という。）は、教養科目、専門基礎科目、コア科目及びその他の科目とする。

(卒業要件単位)

第4条 各学部、各学科の卒業要件単位は、次の表のとおりとする。

〔2020年度以降 入学生対象〕

学 部	学 科	教養科目	専門基礎科目	コア科目	その他の科目
体育学部	体育学科	30	24	46	24
	健康科学科	24	25	75	
	競技スポーツ科学科	30	24	46	24
次世代教育 学部	こども発達学科	30	28	42	24
	教育経営学科 (小学校教育専攻)	30	30	40	24
	教育経営学科 (中高英語教育専攻)	30	42	28	24
	教育経営学科 通信教育課程 (初等教育専攻・中高教育英語専 攻・看護教育専攻)	30	30	40	24
	教育経営学科 通信教育課程 (中高数学教育専攻)	22	36	42	24
経営学部 (経済経営学部)	現代経営学科	30	24	46	24
卒業要件単位	124単位以上				

(科目の履修)

第5条 学生は、履修しようとする科目を登録しなければならない。

- 2 登録した科目の変更又は追加は原則として認めない。
- 3 前項の規定にかかわらず、別に定める履修登録変更期間中に限り、履修科目を変更することができる。ただし、履修登録者数が授業実施に際して支障をきたすと本学が判断した授業科目については、追加で履修登録することはできない。
- 4 履修登録後、別に定める履修取消期間内に限り、履修取消を行うことができる。
- 5 学科・年次・コースが指定する科目については、その指定に従い履修するものとする。ただし、学部長が特に認めた場合はこの限りではない。
- 6 同一科目を同一学期に重複して履修することはできない。ただし、教育課程表及び授業時間割表において指示する特定の科目については、この限りではない。
- 7 既に単位を取得した科目を履修することはできない。
- 8 履修に関するその他の事項については、教育課程表、講義概要及び授業時間割表に定める方法によるものとする。
- 9 履修登録者数が10人に満たない科目については、不開講とする。ただし、学長が特に認めた場合はこの限りではない。
- 10 不開講科目の履修は削除する。

(履修登録)

第6条 科目を履修するためには、年度の初めに履修登録し、受講手続きをしなければならない。

- 2 履修登録に関する手続きは、「履修ガイド」に記載するほか、年度初めに教務課が行う案内による。
- 3 卒業の要件として年間に履修登録することができる単位数の上限は、複数の免許及び資格科目を取得する場合を除き40単位とする。
- 4 前項に定める複数の免許及び資格科目を取得する場合は、別に定める。
- 5 第1項の規定にかかわらず、4年生以上、編入学生、転学部・転学科をした学生、ならびに成績優秀者については、履修登録上限単位数を超えて最大48単位まで履修登録できる。
- 6 以下の各号に定める単位は履修登録上限単位数に含めないものとする。
 - (1) 集中講義として開講する授業科目の単位
 - (2) 教育職員免許状・資格にかかわる実習の単位（教育実習・保育実習）
- 7 前三項の規定にかかわらず、上限を超えて科目を履修する特別な事情がある場合は、教授会の意見を聴いて、学長がこれを認めることができる。

(休学による履修登録の取消)

第7条 履修登録後に休学した場合は、当該学期に履修登録したすべての履修科目を取消す。

(他学部及び他学科の開講科目の履修)

- 第8条 学生は、本学他学部及び他学科において開講する科目を、別に定める規定に基づき、許可を受けた場合において年間最大20単位まで履修することができる。ただし、学部長が特に認めた場合はこの限りでない。
- 2 前項により許可を受け、本学他学部及び他学科において履修した単位は、24単位までを修得単位として卒業要件単位に算入することができる。

(試験)

第9条 履修した授業科目の単位の認定は、試験による。

- 2 試験は、履修登録した授業科目のみについて受験できる。

第10条 試験の種類は、定期試験及び定期試験以外の方法（レポート、授業時に行う随時の試験等）とする。

- 2 単位の認定は、定期試験、定期試験以外の方法又はそれらの組み合わせによるものとし、授業科目担当者がシラバスに等に定める方法により行う。
- 3 定期試験の実施については、別に定める。

(試験における学納金等滞納者の取扱い)

第11条 学納金等を滞納している者は、別に定める納入期限内に延滞料滞納学納金を納入しない限り、受験した科目の単位認定を行わない。

(成績評価)

第12条 本学学則第32条に定める成績評価の評価内容は、次の表のとおりとする。

区 分	評価	評 点	評 価 内 容
合 格	S	100～90点	学習目標をほぼ完全に達成している
	A	89～80点	学習目標を相応に達成している
	B	79～70点	学習目標を相応に達成しているが、不十分な点がある
	C	69～60点	学習目標の最低限は満たしている
不 合 格	D	59～40点	学習目標の最低限を満たしていない
	E	40点未満	学習目標を全く満たしていない または、出席不足（出席数が3分の2未満）のもの 再試験は受験不可
	F	不受験	「卒業研究」の不提出者
	G	資格無し	出席不足（出席数が3分の2以上ない）により成績評価を受けることができないもの 再試験は受験不可
	H	保留	怪我等により実技試験が受験できず、成績提出期限内に成績が出せないもの

- 2 怪我等により実技試験が受験できず、「H」と評価した者に対しては、保留期間を翌学期定期試験最終日までとし、機能回復後速やかに実技試験を受けるよう指導を行い、試験に合格した場合は、受講した授業開講年度（期）に遡って単位を認定するものとする。
- 3 前項に定める保留期限を過ぎても受験しなかった場合の評価については、保留期限時点の学修結果で評価を行う。（GPAの算出）

第13条 前条の規定による成績評価に対して、次の方法でGPA（Grade Point Average）を算出する。（小数点第3位を四捨五入）

成績評価の判定基準は以下のとおりとなる。

判定	評価	評 点	G P A	内 容
合格	S	100～90点	4	学習目標をほぼ完全に達成している
合格	A	89～80点	3	学習目標を相応に達成している
合格	B	79～70点	2	学習目標を相応に達成しているが、不十分な点がある
合格	C	69～60点	1	学習目標の最低限は満たしている
不合格	D	59～40点	0	学習目標の最低限を満たしていない
不合格	E	40点未満	0	学習目標を全く満たしていないため、再試験は受験不可
不合格	G	資格無し	0	成績評価を受ける資格がないため、再試験は受験不可

（GPA対象外科目）

第14条 他学部、他学科、他専攻、他大学、留学先の大学等で単位修得した科目はGPAには算入されない。（単位認定）

第15条 成績評価の結果、合格した場合は単位を認定する。

- 2 前項にかかわらず、所定の期日内に履修登録をしていない授業科目については、単位認定を行わない。

（本学以外での学修成果の単位認定）

第16条 本学学則第27条に基づき、教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学（以下「大学等」という）等との協議に基づき、学生が当該他の大学等において履修した授業科目について修得した単位を、卒業に必要な単位として60単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 2 本学学則第28条に基づき、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を本学における授業科目の履修とみなし、学長の定めるところにより単位を与えることができる。

- 3 前項により卒業に必要な単位として与えることができる単位数は、前条第1項及び2項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

- 4 本学学則第29条に基づき、教育上有益と認めるときは、学生が本学入学前に他の大学または短期大学など（外国の大学などを含む）において履修し修得した単位（入学前に本学において科目等履修生として修得した単位を含む）を、本人の申請に基づき、在学中に他大学などで履修した単位などの認定単位と合わせて60単位を限度として、本学における授業科目の履修とみなし、単位を認定することができる。

(その他の単位認定)

第17条 英検、TOEIC、TOEFLiBT、IELTS、簿記検定による単位認定は、別に定める単位数を超えない範囲で行う。

(編入学生等の単位認定)

第18条 本学学則第12条第2項に規定する単位認定については、別に定める。ただし、本学学則第21条第3項から第6項に定める免許・資格等を取得するための科目及び単位数に関しては、科目ごとに本学授業科目に読み替えて認定する。

2 前項による単位認定を希望する場合は、本学が求める所定の証明書等を提出するものとする。

(教職課程の履修)

第19条 教育職員の免許状を受ける資格を取得しようとする場合、教科に関する科目に該当する授業科目及び教育職員免許法施行規則（昭和29年文部省令第26号）第66条の6の科目に該当する授業科目は、本学学則別表第2のとおりとする。

(教職免許)

第20条 教育職員免許法第2条に定める教育職員免許状を取得しようとする学生は、教育職員免許法に基づき、大学が開講する教職課程の必要単位を修得しなければならない。

2 教職課程の履修方法は、「教職の手引き」に記載する。

(改廃)

第21条 この規程の改廃は、学長が行う。

(その他)

第22条 この規程の実施に関し必要な事項は、学長が定める。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

環太平洋大学 他学部・他学科履修等に関する内規

(趣旨)

第1条 この内規は、環太平洋大学履修規程（以下「履修規程」という。）第9条の規定に基づき、他学部・他学科履修に関し必要な事項を定める。

(対象科目)

第2条 学生の他学部・他学科履修の対象となる授業科目は、所属学科以外の授業科目とする。

2 前項に定める授業科目以外で、教務委員会において特別に認められた授業科目も対象となる。

(履修の条件等)

第3条 他学部・他学科履修の条件等については、次の各号全てに該当する必要がある。

(1) 他学部・他学科履修の前年度までに当該所属学科が学年ごとに定める卒業必修科目のすべてを修得していること。

(2) 他学部・他学科履修の前年度の通算GPAが2.50以上であること。

(3) 他学部・他学科履修の前年度の正課科目出席率が前期・後期それぞれ85パーセント以上であること。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合は、他学部・他学科履修を許可する。

(1) 他学科履修等による教員免許取得（副免許取得）の許可を受けている場合

(2) 複数の資格科目を取得するため、特別に学科の許可を受けている場合

(3) その他、教務委員会において特別に認めた場合

3 他学部・他学科履修を希望する者は、所定の申請書を教務課へ提出するものとする。

(他学部・他学科履修の場合の上限単位数等)

第4条 他学部・他学科履修が許可された場合の年間の履修登録することができる単位数の上限は、60単位以内とする。

2 前項の規定にかかわらず、上限を超えて科目を履修する特別な事情がある場合は、教務委員会の意見を聴いて、学長がこれを認めることができる。

(改廃)

第5条 この内規の改廃は、学長が行う。

附 則

この内規は、平成31年4月1日から施行する。

整復臨床実習に関する履修内規

(履修要件)

第1条 環太平洋大学体育学部健康科学科において、整復臨床実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ（以下、「整復臨床実習」という）の履修にあたっては、整復臨床実習開始時まで次の条項に掲げる要件を満たしていなければならない。

2 なお、教務委員長が認める場合については、この限りではないものとする。

(整復臨床実習の履修要件)

第2条 整復臨床実習の履修要件は、整復臨床実習開始時まで整復学実技Ⅰから整復学実技Ⅵのそれぞれの段階において、整復臨床実習施術実技試験による評価を行い、直接患者に対して施術を行うに足る総合的知識及び基本的技能・態度を備えていることが確認されなければならないこととし、それらの試験に合格することを要するものとする。

(整復臨床実習において実習生が行うことができる行為について)

第3条 整復臨床実習において実習生が行うことができる行為については、あらかじめ患者に同意を得た上で、臨床実習指導者の指導・監視の下、当該指導者が主体的に行う施術の介助を行うことができるものとする。

(整復臨床実習への出席)

第4条 整復臨床実習を履修する者は、履修要件を満たした上で、それぞれの臨床実習の全てに出席しなければならない。

(改廃)

第5条 この内規の改廃は、学長が行う。

附 則

この内規は、令和4年4月1日より施行する。

保育実習に関する履修内規

(履修要件)

第1条 環太平洋大学（以下、「本学」という）において、保育実習の履修にあたっては、保育士又はこれに関連する職種に就くことを前提として、学年始めの履修登録時に次の各条項に掲げる要件を満たしていなければならない。

2 なお、教務委員長が認める場合については、この限りではないものとする。

(修得すべき単位数及び授業科目)

第2条 保育実習ⅠA（保育所）・ⅠB（施設）、保育実習Ⅱ（保育所）及び保育実習Ⅲ（施設）のそれぞれの段階において、所定の単位数及び授業科目の修得を要するものとする。

(保育実習ⅠA・ⅠBの履修要件)

第3条 保育実習ⅠA（保育所）・ⅠB（施設）の履修要件は、当該科目の履修登録時までに「保育士資格に関する科目」の別表第一の欄に掲げる必修科目と別表第二の欄に掲げる選択必修科目から合わせて24単位以上を修得するものとする。

2 前項でいう修得単位数のうち、教養科目の欄に掲げる教養科目を8単位まで含むことができる。

(保育実習Ⅱ及びⅢの履修要件)

第4条 保育実習Ⅱ（保育所）および保育実習Ⅲ（施設）の履修要件は、当該科目の履修登録時までに「保育士資格に関する科目」の別表第一の欄に掲げる必修科目と別表第二の欄に掲げる選択必修科目から合わせて48単位以上を修得するものとする。

2 前項でいう修得単位数のうち、教養科目の欄に掲げる教養科目を12単位まで含むことができる。

3 保育実習Ⅰ（保育所・施設）が修得済みであることを要する。

(保育実習指導への出席)

第5条 保育実習を履修する者は、それぞれの履修要件を満たした上で、それぞれの保育実習指導に全て出席しなければならない。

(改廃)

第6条 この内規の改廃は、学長が行う。

附 則

この内規は、平成19年4月1日より施行する。

附 則

この内規は、平成21年4月1日より施行する。

附 則

この内規は、平成24年4月1日より施行する。ただし、平成24年度入学生から適用し、施行前に在学している学生については、従前の内規による。

附 則

この内規は、平成25年4月1日より施行する。ただし、平成25年度入学生から適用し、施行前に在学している学生については、従前の内規による。

附 則

この内規は、平成26年4月1日より施行する。ただし、平成26年度入学生から適用し、施行前に在学している学生については、従前の内規による。

附 則

この内規は、平成28年4月1日より施行する。ただし、平成28年度入学生から適用し、施行前に在学している学生については、従前の内規による。ただし、第4条4項についてはその限りではない。

附 則

この内規は、平成31年4月1日より施行する。ただし、平成31年度入学生から適用し、施行前に在学している学生については、従前の内規による。ただし、第4条4項についてはその限りではない。

附 則

この内規は、令和3年4月1日より施行する。

教育実習に関する履修内規

(履修要件)

第1条 環太平洋大学(以下、「本学」という。)において、教育実習の履修にあたっては、教職又はこれに関連する職種に就くことを前提として、学年始めの履修登録時に、卒業必要単位のうち、各科目区分あわせて70単位以上を修得した上で、次の各条項に掲げる実習ごとの要件を満たしていなければならない。

2 なお、教務委員長が認める場合については、この限りではない。

(「教育実習Ⅰ(中学校・高等学校)」「教育実習Ⅱ(中学校)」の履修要件)

第2条 中学校・高等学校教諭一種免許(保健体育)取得希望者は、当該科目の履修登録時までに、次の要件を満たしていなければならない。

2 『教育の基礎的理解に関する科目』および『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』のうち、〈教職入門〉、〈教育の思想と原理〉、〈教育心理学〉を含む10単位以上を修得済みであること。

3 前項に加えて、〈道徳教育の理論及び指導法〉を受講すること。又は修得済みであること。

4 『教科に関する専門的事項』のうち、〈バスケットボールⅠ(基礎)〉、〈ハンドボールⅠ(基礎)〉、〈ラグビー〉、〈サッカー〉、〈バレーボールⅠ(基礎)〉、〈ソフトボール〉から2単位以上、〈陸上Ⅰ(基礎)〉、〈器械運動Ⅰ(基礎)〉、〈水泳Ⅰ(基礎)〉から2単位以上、〈ダンスⅠ(基礎)〉、〈柔道Ⅰ(基礎)〉、〈剣道Ⅰ(基礎)〉から2単位以上、〈体づくり運動〉を1単位、〈体育原理〉、〈運動学〉、〈学校保健〉から4単位以上を修得済みであること。

5 『各教科の指導法』のうち、〈保健体育科指導法Ⅰ(基礎)〉、〈保健体育科指導法Ⅱ(応用)〉を修得済みであること。さらに、〈保健体育科指導法Ⅲ(発展)〉を受講すること。又は修得済みであること。

6 〈フレッシュマンセミナー〉、〈キャリアディベロップメント〉、〈基礎ゼミナールⅠ〉、〈基礎ゼミナールⅡ〉を修得済みであること。

第3条 中学校・高等学校教諭一種免許(英語)取得希望者は、当該科目の履修登録時までに、次の要件を満たしていなければならない。

2 『教育の基礎的理解に関する科目』および『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』のうち、〈教職入門〉、〈教育の思想と原理〉、〈教育心理学〉を含む10単位以上を修得済みであること。

3 前項に加えて、〈道徳教育の理論及び指導法〉を受講すること。又は修得済みであること。

4 『教科及び教科の指導法に関する科目』の『教科に関する専門的事項』のうち、12単位以上を修得済みであること。

5 前項という修得単位数には、〈英語文学〉、〈異文化コミュニケーション論〉、〈英語文法〉を含むこと。

6 『各教科の指導法』のうち、〈英語科教育法Ⅰ(基礎)〉、〈英語科教育法Ⅱ(応用)〉を修得済みであること。さらに、〈英語科教育法Ⅲ(発展)〉を受講すること。又は修得済みであること。

7 〈フレッシュマンセミナー〉、〈キャリアディベロップメント〉、〈基礎ゼミナールⅠ〉、〈基礎ゼミナールⅡ〉を修得済みであること。

8 中学校・高等学校(英語)一種免許状[英語]を取得希望者で中学校での教育実習を希望する者は、「英検2級(1次・2次)合格」または、「TOEIC 550点以上を取得済み」であることおよび高等学校での教育実習を希望する者は「英検準1級(1次・2次)合格」または、「TOEIC 785点以上を取得済み」であること。ただし、同等の英語力があると認められた者は、この限りではない。

(「教育実習Ⅰ(小学校)」「教育実習Ⅱ(小学校)」の履修要件)

第4条 小学校教諭一種免許取得希望者は、当該科目の履修登録時までに、次の要件を満たしていなければならない。

2 『教育の基礎的理解に関する科目』および『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』のうち、〈教職入門〉、〈教育の思想と原理〉、〈教育心理学〉を含む10単位以上を修得済みであること。

3 前項に加えて、〈道徳教育の理論及び指導法〉、〈教育の方法及び技術(情報通信技術の活用含む)〉を受講すること。又は修得済みであること。

4 『教科及び教科の指導法に関する科目』の『各教科の指導法』のうち、〈国語科教育法〉、〈算数科教育法〉の両方を修得済みであること。さらには、〈理科教育法〉、〈社会科教育法〉のいずれかを修得済みであること。

5 『教科及び教科の指導法に関する科目』の『教科に関する専門的事項』のうち、〈数の理解〉、〈衣・食・住の理解〉、〈美術の理解〉、〈音楽の理解〉、〈言葉の理解〉、〈自然の理解〉、〈社会の理解〉、〈生活の理解〉、〈運動・健康の理解〉、〈英語の理解〉から8単位以上を修得済みであること。

6 〈フレッシュマンセミナー〉、〈キャリアディベロップメント〉、〈基礎ゼミナールⅠ〉、〈基礎ゼミナールⅡ〉を修得済みであること。

(「教育実習Ⅰ(幼稚園)」 「教育実習Ⅱ(幼稚園)」の履修要件)

第5条 幼稚園教諭一種免許取得希望者は、当該科目の履修登録時までに、次の要件を満たしていなければならない。

- 2 『教育の基礎的理解に関する科目』のうち、〈教職入門〉、〈教育の思想と原理〉、〈教育心理学〉を修得済みであること。
- 3 保育内容の指導法のうち、〈保育内容「人間関係」指導法〉、〈保育内容「言葉」指導法〉、〈保育内容「健康」指導法〉、〈保育内容「環境」指導法〉、〈保育内容「造形表現」指導法〉、〈保育内容「音楽表現」指導法〉、〈保育内容「身体表現」指導法〉から10単位以上を修得済みであること。
- 4 前項に加えて、〈人権と教育〉、〈教育の方法及び技術(情報通信技術の活用含む)〉を受講すること。又は修得済みであること。
- 5 〈器楽演習Ⅰ〉、〈器楽演習Ⅱ〉を修得済みであること。
- 6 〈フレッシュマンセミナー〉、〈キャリアディベロップメント〉、〈基礎ゼミナールⅠ〉、〈基礎ゼミナールⅡ〉を修得済みであること。

(事前・事後指導)

第6条 教育実習を履修する当該年度の〈教育実習事前・事後指導〉を履修し、原則として、予定された全ての日程に出席しなければならない。

(改廃)

第7条 この内規の改廃は、学長が行う。

附 則

この内規は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成21年4月1日から施行し、平成22年度実施の教育実習から適用する。

附 則

この内規は、平成24年4月1日から施行する。ただし、平成24年度入学生から適用し、施行前に在学している学生については、従前の内規による。

附 則

この内規は、平成25年4月1日から施行する。ただし、平成25年度入学生から適用し、施行前に在学している学生については、従前の内規による。

附 則

この内規は、平成27年4月1日から施行する。ただし、平成27年度入学生から適用し、施行前に在学している学生については、従前の内規による。

附 則

この内規は、平成29年4月1日から施行する。ただし、平成29年度入学生から適用し、施行前に在学している学生については、従前の内規による。

附 則

この内規は、平成30年4月1日から施行し、平成30年度実施の教育実習から適用する。

附 則

この内規は、平成31年4月1日から施行し、平成31年度実施の教育実習から適用する。

附 則

この内規は、令和2年4月1日から施行する。ただし、第2条第4項については、2020年度入学生から適用し、2019年度以前入学者は、従前の内規による。

附 則

この内規は、令和3年4月1日から施行し、令和3年度教育実習から適用する。

附 則

この内規は、令和4年4月1日から施行する。ただし、2022年度入学生から適用し、2021年度以前入学者は、従前の内規による。

環太平洋大学 学外の教育施設等における学修の単位認定に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、環太平洋大学（以下「本学」という）の学則第28条の規定に基づき、本学以外の教育施設等における英語学修の単位認定に関し、必要な事項を定める。

(対象となる検定・試験)

第2条 学長は、教育上有益と認めるときは、次の検定又は試験において、所定の成績をあげた場合、本学の単位として認定する。

[英語学修]

(1) 実用英語技能検定（英検）

(2) Test of English for International Communication (TOEIC)

TOEIC Reading & Writing、公開テスト、IP (Institutional Program)、TOEICiBT (Internet-Based Test) を含むものとする。

(3) International English Language Testing System (IELTS)

[簿記学修]

(1) 商工会議所簿記検定試験（簿記検定）

(手続)

第3条 単位認定を受けようとする学生は、前期・後期それぞれの履修登録・訂正期間中に次の書類を教務課に提出しなければならない。

(1) 本学以外の教育施設等における学修の単位認定申請書

(2) 対象となる検定又は試験の成績を証明する書類

(単位認定)

第4条 単位認定は、次の基準等に従い、教務委員会が行うものとし、認定された科目の評価は「認定」とする。

検定・試験等名	認定基準	認定科目名	認定単位		備 考
			各	合計	
実用英語技能検定（英検）	2 級以上	英語Ⅰ 英語Ⅰ（基礎）	2	4	認定科目のうち既に単位を修得している科目がある場合は、修得していない科目の単位を認定することとする。
		英語Ⅱ 英語Ⅱ（応用）	2		
Test of English for International Communication (TOEIC)	550点以上	英語Ⅰ 英語Ⅰ（基礎）	2	4	
		英語Ⅱ 英語Ⅱ（応用）	2		
International English Language Testing System (IELTS)	4.5以上	英語Ⅰ 英語Ⅰ（基礎）	2	4	
		英語Ⅱ 英語Ⅱ（応用）	2		
商工会議所簿記検定試験（簿記検定）	3 級	簿記入門 簿記演習	2	4	
	2 級以上	簿記入門 簿記演習 工業簿記	2	6	

2 前項以外の検定試験（TOEFL、ケンブリッジ大学英語検定等）による単位認定の申請があった場合は、CEFR対照表を参考に教務委員会で協議することとする。

(改廃)

第5条 この規程の改廃は、学長が行う。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

環太平洋大学 資格取得報奨金規程

(目的)

第1条 この規程は、環太平洋大学（以下「本学」という。）の学生の在学中における各種資格等の取得を奨励し、本学学生の資質向上に資することを目的とする資格取得報奨金（以下「報奨金」という。）に関して必要な事項を定める。

(対象者及び対象資格)

第2条 報奨金の給付対象者は、別表1に掲げる資格のうち、本学在学中にいずれかの資格を取得し、又は所定の基準点を達成した学生とする。但し、次の学生は対象外とする。なお、本学に入学前に取得した資格は対象外とする。

- (1) 通信教育課程学生、科目等履修生、別科生
- (2) 第3条の審査時において既に退学届を提出し退学の意思が明らかな者
- (3) 第3条の審査時において休学している者、及び申請日以降の当該年度中を開始日とする休学届を既に提出している者
- (4) 所定の学納金を滞納している者
- (5) 懲戒、停学又は退学処分等、学則に違反する行為があった者

(申請)

第3条 本学在学中に、前条に規定する資格を取得又は達成した学生が報奨金の給付を申請するには、資格取得報奨金申請書（様式1）に必要事項を記入の上、次の書類を添付した上で、本学事務局に提出し、国際・教養教育センターの審査を受けなければならない。

- (1) 別表1に掲げる資格を取得又は達成したことが証明できる書類
- (2) その他本学が必要とする書類

2 報奨金の給付は、前項の審査に基づき、学長が決定する。

(報奨金の対象となる期間と支給時期)

第4条 報奨金の対象となる期間と支給時期は、次のとおりとする。なお、支給時期に既に卒業している学生に対しては支給しないものとする。

- (1) 第1次報奨金 対象期間：4月～11月実施分 支給時期：後期学年集会
- (2) 第2次報奨金 対象期間：12月～3月実施分 支給時期：翌年度前期学年集会

2 前項に関わらず、IPUNZ留学者に対しては帰国後の学年集会において支給する。

(規程の改廃)

第5条 この規程の改廃は、教育経営会議の議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別表1

対 象 資 格	報 奨 金
TOEIC950点以上、英検1級、ビジネス日本語能力テスト700点以上	100,000円
TOEIC900点以上、ビジネス日本語能力テスト600点以上	50,000円
TOEIC800点以上、英検準1級	30,000円
TOEIC700点以上、日本語能力試験N1、ビジネス日本語能力テスト480点以上、MOSスペシャリスト満点	10,000円

- ※1. 同一資格の報奨金授与は対象期間1回限りとする。但し、TOEICと英検、及び日本語能力試験とビジネス能力日本語テストの重複授与を認めるものとする。
- ※2. 第5条の対象期間中2回以上受検した場合、最も良い成績結果を審査対象とする。
- ※3. 語学分野においては、母国語以外の試験を対象とし、日本語が母国語ではない学生は日本語試験のみを対象とする。

環太平洋大学 資格取得報奨金申請書

申請日 年 月 日

学籍番号	
氏名	
住所	〒
電話番号	
取得資格名称	

合格証や認定証等、取得した資格が証明できる書類を添付すること。

事務記載欄

取得資格名称	
報奨金額	円

学 長	事務局長	センター長	受 付

環太平洋大学 試験実施等に関する内規

(趣旨)

第1条 この内規は、環太平洋大学（以下、「本学」という。）学則第31条及び第33条から第35条に定める試験及び成績について、必要な事項を定める。

(試験の種類)

第2条 本学学則第34条に定める試験（レポート等を含む。以下同じ。）は、履修科目の単位認定のために行うもので、平常試験及び定期試験をいう。

2 平常試験は、原則として科目担当教員が適宜の方法により随時行う。

3 定期試験は、各学期の終了時に行う。

(定期試験の実施)

第3条 科目担当教員は、定期試験実施の有無、試験の方法及び試験に必要とする時間を、指定された期日までに教務課に届け出なければならない。

2 定期試験の時間割は、教務委員会の議を経て教務課が作成する。

3 定期試験の時間割は、原則として試験実施1週間前までに学生へ公示しなければならない。

(定期試験の受験資格)

第4条 所定の履修登録をしていない学生は、受験することができない。

2 不合格となった履修科目は、再試験の場合を除いて、再履修しなければ、受験することができない。

(追試験)

第5条 次の各号の一の事由により定期試験を欠席した者に対して、追試験を行うことがある。

(1) 天災地変による出席不能

(2) 公共交通機関の事故・故障による不通又は遅延（事故又は延着の証明書が必要）

(3) 疾病・傷病（医師の診断書が必要）

(4) 忌引き（会葬礼状など証明する書類が必要）

(5) 教員採用試験、就職試験、大学院入学試験（受験を証明する書類が必要）

(6) 大学の代表として出場する競技会又は全国レベル以上の公式大会への出場（大会へ提出したメンバー表の写し、又は当該監督の証明書が必要）

(7) 国際大会のための招請合宿（合宿への招請を証明する書類が必要）

(8) その他特別な事情により、学部長が正当と認めたもの

2 追試験を受けようとする者は、当該科目試験終了後7日以内に、欠席の事由並びにその事由を証明する書類を添付した追試験願を教務課に提出しなければならない。

3 追試験を欠席した場合は、再度追試験は実施しない。

(再試験)

第6条 卒業年次生は、卒業年次履修科目のうち成績評価がDのものに限り、前期、後期それぞれ3科目を上限として再試験を受けることができる。ただし通年科目・実習科目・集中講義科目は、再試験の対象となりません。

2 前項による再試験を受けようとする者は、当該科目の成績発表日を含む2日以内に1科目につき1,000円の受験料を納付の上、再試験願を教務課に提出しなければならない。

3 再試験に合格した場合の成績評価は、「C」とする。

(成績評価)

第7条 本学学則第32条に定める成績評価の評価内容は、次の表のとおりとする。

区 分	評価	評 点	評 価 内 容
合 格	S	100～90点	学習目標をほぼ完全に達成している
	A	89～80点	学習目標を相応に達成している
	B	79～70点	学習目標を相応に達成しているが、不十分な点がある
	C	69～60点	学習目標の最低限は満たしている
不 合 格	D	59～40点	学習目標の最低限を満たしていない
	E	40点未満	学習目標を全く満たしていない 再試験は受験不可
	F	不受験	「卒業研究」の不提出者
	G	資格無し	出席不足（出席数が3分の2以上ない）により成績評価を受けることができないもの 再試験は受験不可
	H	保留	怪我等により実技試験が受験できず、成績提出期限内に成績が出せないもの

2 怪我等により実技試験が受験できず、「H」と評価した者に対しては、保留期間を翌学期定期試験最終日までと

し、機能回復後速やかに実技試験を受けるよう指導を行い、試験に合格した場合は、受講した授業開講年度（期）に遡って単位を認定するものとする。

3 前項に定める保留期限を過ぎても受験しなかった場合の評価については、保留期限時点の学修結果で評価を行う。

（試験の入退室）

第8条 試験開始後15分以上経過したときは、試験場への入室は認めない。

2 試験開始後30分以上経過しなければ試験場からの退室を認めない。

（受験者への指示）

第9条 試験場において次の事項を指示しなければならない。

- (1) 学生証を机上に提示すること。
- (2) 試験監督の指示に従うこと。
- (3) 試験中の私語及び筆記用具の貸借をしないこと。
- (4) 試験中は携帯電話等の電源を切り、机上に置かないこと。
- (5) 答案用紙は所定のものを使用し、名前等はもれなく記入すること。
- (6) 答案用紙は、解答の有無にかかわらず試験場外に持ち出さないこと。

（不正行為）

第10条 不正行為とは次の各号の一に該当する場合とする。

- (1) 受験科目の内容を記入した物品等の所持、及び机上への記入
- (2) 他の学生の答案を写し取った場合
- (3) 答案用紙等の交換
- (4) 替玉受験
- (5) 参照を許可されていない教科書、ノート、参考書等の資料を見た場合
- (6) 参照を許可されている資料であっても受験中に貸借した場合
- (7) 試験監督者の指示に従わない等、試験監督の業務を著しく妨害した場合
- (8) 携帯電話等を使用した場合
- (9) その他前各号に準ずる行為

2 試験に際して不正行為のあった者は、当該受験科目の無効または当該学期の全定期試験科目を無効（「E」評価）とし、本学学生懲戒規程に基づき処分する。

（改廃）

第11条 この内規の改廃は、学長が行う。

附 則

この内規は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成19年9月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和2年4月1日から施行する。ただし、第7条については、2020年度入学生から適用し、2019年度以前入学者は、従前の内規による。

附 則

この内規は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和4年4月1日から施行する。

※健康科学科における再試験は別に定める。

気象警報・特別警報発令及び交通障害時における授業等の取扱内規

(趣旨)

第1条 環太平洋大学（以下、「本学」という。）において、気象警報・特別警報発令及び交通障害時における授業並びに定期試験の取扱いは、この内規の定めるところによる。

(気象警報・特別警報)

第2条 気象警報・特別警報の種類と適用範囲は、次のとおりとする。

- (1) 気象警報は、暴風、暴風雪及び大雪をいう。
- (2) 特別警報は、大雨、暴風、暴風雪、大雪及び地震をいう。
- (3) 適用範囲は、岡山地域又は岡山県南部地域或いは岡山県全域に発令された場合とする。

2 気象警報・特別警報発令による授業の取り扱いは、次のとおりとする。

- (1) 午前7時に前項に定める警報が発令中の場合は、授業を臨時休講とする。
- (2) 午前7時までに警報が解除された場合は、1時限より平常通り授業を行う。
- (3) 午前10時までに警報が解除された場合は、3時限より授業を行う。
- (4) 授業開始後に気象警報が発令された場合は、発令時の次の時限以降の授業を全て臨時休講とし、学内放送をもって通知する。
- (5) 授業開始後に特別警報が発令された場合は、直ちに授業を臨時休講とし、学内放送をもって通知する。

3 気象警報・特別警報発令による定期試験の取り扱いは、次のとおりとする。

- (1) 午前7時に第1項に定める警報が発令中の場合は、試験を延期する。
- (2) 午前7時までに警報が解除された場合は、1時限より予定どおり試験を行う。
- (3) 午前10時までに警報が解除された場合、4時限より試験を行う。
- (4) 試験開始後に気象警報が発令された場合は、発令時の次の時限の試験から延期とし、学内放送をもって通知する。
- (5) 試験開始後に特別警報が発令された場合は、直ちに試験を延期とし、学内放送をもって通知する。
- (6) 延期となった試験の日程等は、当該日の翌日に掲示をもって通知し、原則として試験最終日の翌日（日曜・祝日を除く。）に同じ時間割で実施する。

(交通障害等)

第3条 交通機関の停止又は途絶や交通ストライキ等（以下、「交通障害等」という。）の適用範囲は、次のとおりとする。

- (1) J R瀬戸駅及びJ R東岡山駅を含むJ R山陽本線又はJ R赤穂線が全面的に運休している場合とする。
- (2) J R山陽本線又はJ R赤穂線が全面運休していない場合、また、各バス会社のストライキ等については、本条は適用しない。

2 交通障害等による授業の取り扱いは、次のとおりとする。

- (1) 午前7時に前項に定める交通障害等が発令中の場合は、授業を臨時休講とする。
- (2) 午前7時までに交通障害等が解除された場合は、1時限より平常通り授業を行う。
- (3) 午前10時までに交通障害等が解除された場合は、3時限より授業を行う。
- (4) 前項第1号の交通機関利用者で、授業に出席できなかった学生は、すみやかに教務課に申し出て指示を受けること。

3 交通障害等による定期試験の取り扱いは、次のとおりとする。

- (1) 午前7時に第1項に定める交通障害等が発令中の場合は、試験を延期する。
- (2) 午前7時までに交通障害等が解除された場合は、1時限より予定通り試験を行う。
- (3) 午前10時までに交通障害等が解除された場合は、4時限より試験を行う。
- (4) 延期となった試験の日程等は、第2条第3項第6号と同様とする。

(不測の事態)

第4条 前2条に準ずる不測の事態が発生した場合は、学長または副学長の判断による。

(改廃)

第5条 この内規の改廃は、学長が行う。

附 則

この内規は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成31年4月1日から施行する。

環太平洋大学 退学・進級・卒業判定基準

第1条 退学・進級・卒業判定の基準は以下のとおりとする。

第2条 以下のいずれかの条件に該当する場合は、退学勧告の対象となる。

- (1) 1年間に修得した単位数が年間の標準的な単位数の6割以下の場合、GPAが所属する学部等において下位4分の1に属する場合、1年間の出席率が8割以下の場合、学期ごとに学科長から指導（警告）を受ける。
- (2) 年間GPAが1.00未満の者には、学部長が嚴重注意を行う。連続する2学期において、各学期のGPAがともに1.00未満の者には、学部長が保護者にも連絡の上、嚴重注意を行う。連続する3学期において、当該期間の累積GPAが1.00未満の者には、学部長が退学を勧告する。ただし、本人およびメンター・ゼミ担当教員の意見を聞いたうえで、やむを得ざる客観的事情があると判断されれば、この限りではない。
- (3) 退学勧告を受けた者は、自主的に退学するものとするが、退学勧告を受けた者の内、本学での学修の継続を希望する者については、特別履修期間として在学することができる。なお、入学した最初の学期については、導入学期とみなし、当該学期のGPAは退学勧告の対象に算入しない。

第3条 前条の条件を満たし、卒業に必要な単位を修得している場合であっても、学納金等が完納されていない場合は卒業判定されない。

(改廃)

第4条 この基準の改廃は、学長が行う。

附 則

この基準は、平成31年4月1日から施行する。

環太平洋大学 卒業延期細則

(趣旨)

第1条 環太平洋大学(以下、「本学」という。)学則第36条第4項の規定に基づき、卒業の要件を満たす者が引き続き在学することを希望する場合の卒業延期(以下、「卒業延期」という。)について必要な事項を定める。

(対象者)

第2条 卒業延期の対象となる学生は、次の要件をすべて満たす者とする。

- (1) 環太平洋大学学則(以下、「学則」という。)第36条第1項に規定する卒業の要件を満たすこと。
- (2) 引き続き在学することにより、在学期間が、学則第5条第6項に規定する年数を超えないこと。
- (3) 学則第41条に規定する学納金を滞納していないこと。

(卒業の延長)

第3条 学生が、卒業延期を希望するときは、教授会の議を経て、学長が卒業延長を許可することができる。

2 前項の卒業延長することができる期間は、1年とする。ただし、卒業延長の許可を受けた者が引き続き卒業延期を希望する場合は、1回を限度に、卒業の延長を許可することができる。

(手続き)

第4条 卒業延期を希望する者は、本来卒業すべき年度(既に卒業延長の許可を受けている者にあつては、延長後の在学期間が終了する年度。以下同じ。)の所定の期限までに、指導教員を経て、卒業延期願を提出し、在学の延長の許可を受けなければならない。

2 前項により卒業の延期を許可された者(以下、「卒業延期者」という。)に対しては、卒業延期許可証を交付する。

3 卒業延期者が、事情変更により本来卒業すべき年度の終了日の卒業を希望する場合は、所定の期限までに卒業延期許可取消願を提出した場合に限り、当該終了日での卒業を認めるものとする。

4 卒業延期者が、延長期間に係る学納金等を所定の期限までに納入しなかった場合は、卒業延期の許可を取り消し、本来卒業すべき年度の終了日の卒業とする。

(授業科目の履修)

第5条 卒業延期者は、授業科目を履修することができる。

2 卒業延期者が履修できる授業科目は、前期6単位以内、後期6単位以内とする。ただし、授業科目によっては、履修を許可しないことがある。

(卒業の時期)

第6条 卒業延期者の卒業の時期は、延長後の在学期間が終了する年度の終了日とする。ただし、前期の終了日での卒業を希望する者に対しては、所定の手続によりこれを認めることができる。

(休学の取扱い)

第7条 卒業延期期間中は、休学を認めない。

(留学の取扱い)

第8条 卒業延期期間中は、その期間中に限り本学の留学制度に基づく留学を認めることができる。

(学納金)

第9条 卒業延期者の学納金等については、学納金規程の定めるところによる。

(規則の改廃)

第10条 この細則の改廃は、学長が行う。

附 則

この細則は、平成23年1月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成31年4月1日から施行する。

※健康科学科生に関する卒業延期については、別に定める。

環太平洋大学 学生表彰規程

(趣旨)

第1条 この規程は、環太平洋大学学則第56条の規定に基づき、環太平洋大学（以下、「本学」という。）の学生及び学生団体の表彰に関し、必要な事項を定めるものとする。

(表彰の対象)

第2条 表彰は、本学の学生又は本学の学生を構成員とする団体（以下、「学生等」という。）に対して行うものとする。

(表彰の基準)

第3条 表彰は、次の各項のいずれかの一に該当する場合に行うものとする。

- 1 学内活動において、特に顕著な業績をあげたと認められる学生等
- 2 課外活動において、特に優秀な成績を修め、課外活動の振興に功績があったと認められる学生等
- 3 社会活動において、特に顕著な功績を残し、社会的に高い評価を受けたと認められる学生等
- 4 その他、前各項と同等以上の表彰に値する行為等があったと認められる学生等

(被表彰者の推薦)

第4条 本学の教職員は、前条の表彰の基準に該当すると認められる学生等を被表彰者として、学長に推薦することができるものとする。

(学生表彰選考委員会)

第5条 前条により推薦のあった学生等が表彰を受けるに相応しいかどうか選考するため、本学に学生表彰選考委員会（以下、「委員会」という。）を置く。

第6条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 学長
- (2) 副学長
- (3) 学長補佐
- (4) 学部長
- (5) 学科長
- (6) 学生センター長
- (7) 体育会事務局長
- (8) その他学長が必要と認める者 若干名

2 前項第8号の委員は学長が委嘱する。

第7条 委員会に委員長を置き、学長をもって充てる。

2 委員長は委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に支障あるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

第8条 委員会が必要と認められるときは、委員以外の者を出席させ、説明又は意見を聴くことができる。

(表彰者の決定)

第9条 表彰者の決定は、委員会の議を経て、学長が行う。

(表彰の方法)

第10条 表彰は、表彰状を授与することにより行う。

2 前項の表彰状に添えて、記念品を贈呈することができる。

(表彰の時期)

第11条 表彰は、表彰者が決定され次第、速やかに行うものとする。

(事務)

第12条 学生等の表彰に関する事務は、学生センターにおいて処理する。

(雑則)

第13条 この規程に定めるもののほか、学生等の表彰に関し必要な事項は、学長が定める。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

環太平洋大学 学生懲戒規程

(趣旨)

第1条 この規程は、環太平洋大学学則（以下、「学則」という。）第57条の規定する学生の懲戒について必要な事項を定める。

(懲戒の種類)

第2条 懲戒の種類は、訓告、停学及び退学とする。

2 停学の期間は、6か月以下の有期又は無期とする。

(状況報告)

第3条 教職員は、学生に学則第57条第1項に該当する行為（以下、「懲戒対象行為」という。）があったときは、速やかに学生センター長に報告するものとする。

2 前項の懲戒対象行為は、原則として警察による学生の逮捕が判明した場合にその原因となった行為、又はそれに相当する反社会的行為をさすものとする。

(事実関係の調査)

第4条 学生センター長は、前条第2項に定める懲戒対象行為の報告を受けたときは、調査委員会を開催し、懲戒対象行為に係る事実関係及び懲戒処分の必要性等について調査を行うものとする。

2 調査委員会の構成は、学生センター長、学科長、当該学生の担任又はゼミ担当教員、当該学生が所属する部の監督、学生指導課長とし、委員長は学生センター長が務める。

3 第1項の調査において当該学生に口頭又は書面による弁明の機会を与えるものとする。

4 学生センター長は、調査の結果を副学長に報告するものとする。

(試験及びハラスメント行為)

第5条 試験における不正行為については、前条の規定にかかわらず、教務委員会が調査を行い、当該学生への指導を行うとともに、懲戒調査報告書を作成し、教務委員長は懲戒調査の結果を副学長に報告するものとする。

2 ハラスメント行為について、前条の規定にかかわらず、ハラスメント対策委員会において調査を行い、当該学生への指導を行うとともに、懲戒調査報告書の結果を副学長に報告するものとする。

(懲戒案の審議と決定)

第6条 副学長は、前2条の学生センター長等の報告を受けたときは、懲戒委員会を開催し、懲戒の是非、内容等について審議し、懲戒案を決定するものとする。

2 懲戒委員会の構成は、副学長、学部長、当該学科長、学生センター長、学生指導課長とし、委員長は副学長が務める。

3 委員会においては、必要に応じて当該学生から直接事情を聴取することができるものとする。

4 懲戒の内容は、第2条に定めるものとする。

5 副学長は、委員会で審議決定した懲戒案を学長に報告するとともに、当該学部長に通知するものとする。

6 当該学部長は、副学長による懲戒案の通知を受けたときには、教授会等を開催し、懲戒案に基づいて、懲戒について審議し、その結果を学長に報告するものとする。

(処分の決定)

第7条 学長は、教授会等の審議結果を踏まえて懲戒処分を決定し、別紙懲戒処分通知書により当該学生に通知するものとする。

2 前項の通知を行った場合には、当該学生の保証人に当該通知の写しを送付するものとする。

(補則)

第8条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、学長が定める。

附 則

この規程は、平成22年1月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成29年8月21日より施行する。

別紙

懲戒処分通知書

学部	学科	年次
学籍番号		様

環太平洋大学学則第57条の規定に基づき、次のとおり懲戒処分を行う。

記

1 処分の内容

2 処分の理由

3 処分年月日

年 月 日

環太平洋大学 学 長

印

環太平洋大学 実習・実験室使用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、環太平洋大学（以下、「本学」という。）の実習・実験室（以下、「実習室等」という。）における適切な使用に関し必要な事項を定める。

(目的)

第2条 この規程は教育課程に基づく通常の授業、クラブ活動及び本学の計画する諸活動以外に、学生が実習室等を使用する場合に適用する。

(使用時間)

第3条 本学の学生が実習室等を使用する場合は、原則として午前9時より午後5時までとする。

2 上記の各号の使用時間は、施設管理者が特に認めた場合には、延長することができる。ただし、この場合においても、開始時間は午前8時以前に、終了時間を午後8時以降に設定することはできない。

(使用許可願)

第4条 実習室等の利用を希望する者は、あらかじめ所定の施設使用許可願に使用者名簿を添付し、教務課を通じて施設管理者の許可を受けなければならない。

2 前項の施設使用許可願は、休業日を除く使用日の7日前までに提出しなければならない。

(機器、備品の取扱い)

第5条 実習室等に備えられている機器、器具、備品等（以下、「備品等」という。）を使用する場合、使用許可願と併せて、使用する備品等についても使用許可の申請をしなければならない。

2 申請のない備品等については、使用してはならない。

3 実習室等に附属する備品等の使用は特に留意し、使用後は所定の場所に戻して、次の使用に支障がないようにしなければならない。

4 消耗品、備品等は実習室等から持ち出すことができない。特別な事情があり、これを持ち出す必要がある場合は、総務課へ申し出て、指示を受けなければならない。

5 備品等の使用については、常に愛護的に取り扱い、汚損又は破損した場合は学生センターまで申し出なければならない。

(消耗品の使用料)

第6条 実習室等の消耗品を使用し、減却した場合は、相当する使用料を納めなければならない。使用料については、別に定める。

2 前項の使用料については、総務課へ申し出て、納付するものとする。

(使用禁止)

第7条 以下の各号に該当する場合は、その使用を中止又は禁止することがある。

(1) 申請した使用目的を逸脱した場合

(2) 学則又は各規程上認められない使用を行った場合

(3) その他、本学が教育上許容できないと判断した使用を行った場合

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、学長が行う。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

環太平洋大学 体育施設使用規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、環太平洋大学（以下、「本学」という。）の体育館（トレーニングセンターを含む。）及びグラウンド等の屋外体育施設（以下、「体育施設」という。）の使用に関する必要な事項を定める。

(目的)

第2条 本学の体育施設は、体育活動を通じて心身を鍛錬し、本学の教育目的の達成に資するために使用する。

(管理運営)

第3条 体育施設の管理・運営は、体育会事務局がこれを行う。

(運営委員会)

第4条 体育施設の管理、運営及び使用を円滑に行うために、体育施設運営委員会を置くことができる。

(使用許可)

第5条 体育施設は次の場合に使用できるものとする。

- (1) 本学の正課授業で使用する場合
- (2) 本学の式典、行事で使用する場合
- (3) 本学の課外体育活動で使用する場合
- (4) その他、学長が第2条の目的に合致し、本学の教育に寄与すると認めた場合

(使用制限)

第6条 学長が必要と認めたときは、使用場所、使用時間を制限し、又はその一部若しくは全部の使用を停止させることができる。

(使用禁止)

第7条 学長、事務局長及び体育会事務局長の指示、又は別に定める体育施設管理使用細則（以下、「細則」という。）に違反した場合は、体育施設の使用を禁止する。

(免責)

第8条 第5条第1項第4号に該当する使用者に万一事故が発生した場合、本学は一切その責を負わない。

(使用料の徴収)

第9条 第5条第1項第4号に該当する体育施設の使用については、使用料を徴収することができる。

2 使用料については、細則に定める。

第2章 体育施設

(使用)

第10条 体育施設の使用については、授業、その他に支障がない限り、学長がこれを許可することができる。

2 前項の使用については、細則に定める。

3 第1項の定めに関わらず、体育会指定強化クラブが体育施設を使用するときは、教育経営会議の決定に基づき使用を認めることができる。

(使用時間)

第11条 体育施設の使用時間は、午前8時30分から午後6時までとする。ただし、学長は必要に応じて使用時間を変更することができる。

2 前項の定めに関わらず、体育会指定強化クラブが体育施設を使用するときは、教育経営会議の決定に基づき、その他の時間帯での使用を認めることができる。

(休業)

第12条 体育施設の休業日及び休業期間は、以下のとおりとする。

- (1) 本学の定めた休日
- (2) 本学の休業期間中の一定期間
- (3) 体育施設の整備又は諸設備の点検のために必要な期間

(休業日の使用)

第13条 前条の休業日並びに夏季、冬季及び春季の各休業期間の使用日時については、事務局長がこれを定め、その都度公示する。

2 前条の定めにかかわらず、学長が必要と認める場合は、前条の休業日及び休業期間に体育施設の使用を認めることができるものとする。

(禁止事項)

第14条 体育施設において、以下の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 学長の許可なく設備を変更し、あるいは器具、機材を搬入又は搬出すること
- (2) 指定された場所以外で飲食すること

- (3) 体育施設内外において、許可なく物品又は文書、図画を陳列、販売、頒布あるいは配布すること
- (4) 体育施設内外において、奇声、騒音を発するなど周囲に迷惑を与えること
- (5) 使用後の用具の整理整頓及び清掃を怠ること
- (6) その他、本学の諸規程によって禁止されている行為

第3章 その他

(改廃)

第15条 この規程の改廃は、学長が行う。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

環太平洋大学 体育施設管理使用細則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この細則は、体育施設使用規程第7条及び第9条に基づき、体育施設の使用に関する細目を定める。

(使用申請)

第2条 体育施設についての使用計画は、体育会事務局で取りまとめるものとする。

2 体育会指定強化クラブ（以下、「強化クラブ」という。）が体育施設の使用を申請するときは、その責任者は施設使用願を使用開始の1か月前までに体育会事務局へ提出し、学長の許可を受けなければならない。

3 一般学生の使用については、施設使用願を使用開始の1週間前までに体育会事務局へ提出し、許可を受けなければならない。

4 第2項及び第3項にかかわらず、長期又は対外的に体育施設を使用する場合は、以下に掲げる期日までに体育会事務局長へ申請し、その許可を受けなければならない。

(1) 休日を含めて1か月以上にわたり使用を希望する場合は、その計画書を付して使用開始日の3か月前までに許可を受けなければならない。

(2) 公式試合、定期戦等の対外的な行事を開催する場合、その内容を付して使用日の2か月前までに許可を受けなければならない。

2 許可の基準は、原則として体育施設使用規程第5条によるものとする。

(使用後)

第3条 体育施設を使用した者は、整理整頓後、許可期限内に退出しなければならない。

第2章 体育施設

(使用場所)

第4条 体育施設の使用を許可された場合であっても、許可された区域、及び部屋以外への立入り使用はできないものとする。

(雨天の場合)

第5条 第2条の定めにかかわらず、屋外競技の体育会クラブが雨天その他の理由で体育館の使用を希望する場合は、申請することができる。

2 前項の場合、体育会事務局長は他に使用する団体がない場合に限り、使用を許可することができる。

3 前項の場合においても、館内で許可されていない器具及び球種の使用はできないものとする。

(主催)

第6条 体育施設を使用して催事を行う場合、その主催者は体育会事務局長の許可を受けて、外来者のために更衣室を含むその他の附属の体育施設を使用することができる。

(アスリートホール トップガン)

第7条 ATHLETE-HALL TOP GUNの使用については、別に定める。

(注意事項)

第8条 使用にあたって必要な注意事項は、その都度指示する。

第3章 施設使用料

(使用料)

第9条 体育施設使用規程第5条第1項第4号に定める使用については、次の使用料を徴収する。

(1) 体育館 1時間あたり4,000円

(2) 屋外体育施設 1時間あたり10,000円

2 前項の場合、使用者が本学の教職員又は学生のみの場合は、これを免除する。

3 第1項に定める使用料について、体育会事務局長が認めた場合はこれに拠らないことができる。

(納入)

第10条 使用許可の内示を受けた者は、直ちに総務課に使用料を納入し、使用許可証の交付を受けなければならない。

2 その他、前条の定めに基づかない場合は、実費を徴収するものとする。

3 既納の使用料は返還しない。ただし、次の各号に該当する場合は、その一部又は全額を返還することがある。

(1) 使用申込者の責めに帰すべき事由によらず、使用できなくなった場合

(2) 学長が許可を取り消した場合

附 則

この細則は、平成25年4月1日より施行する。

環太平洋大学 トップガン使用細則

トップガンとは「トップクラスの人」「精選された人」の意味である。

世界トップの建築家安藤忠雄先生設計の美しい建築物であり、IPUの目指す、世界基準の能力とテクニック、情報力を持ち、人間性豊かなアスリートの育成にふさわしい場所として『TOP GUN』と名づけられた。環太平洋大学を象徴するランドマークである。

トップガンは、「体育の授業」「体育会のトレーニング」に使用し、「地域のスポーツ・教育イベント等」でも活用するものとする。

第1章 総則

(趣旨)

第1条 トップガン使用細則(以下、「本細則」という。)は、環太平洋大学体育施設使用規程(以下、「体育施設使用規程」という。)に基づき、環太平洋大学ATHLETE-HALL TOP GUN(以下、「トップガン」という。)の使用に関し必要な事項を定めるものとする。

(区画名称等)

第2条 トップガン内に次に掲げる区画を設ける。

- (1) 剣道場(道場、師範室、部室、倉庫を含む。)
- (2) 柔道場(道場、師範室、部室、倉庫を含む。)
- (3) パフォーマンスホール(フロアー、ジャイロトニックルーム、顧問室、部室、倉庫を含む。)
- (4) トレーニングセンター(1F、2F、管理者室、倉庫、トイレを含む。)
- (5) 更衣室(男女各1室)
- (6) シャワー室(男女各1室)
- (7) サウナ室
- (8) 男女トイレ
- (9) 共有スペース

2 前項に掲げる区画は、以下のエリアに分類する。

- (1) 西棟エリアは、前項第1号から第3号および第5号から第9号に記す区画(剣道場、柔道場、パフォーマンスホール及びこれらに付属する場所。)
- (2) 東棟エリアは、前項第4号に記す区画(トレーニングセンター及びこれに付属する場所。)

(管理責任者)

第3条 トップガンの運営管理は、体育会事務局が担うものとし、TOPGUN担当主幹を管理責任者とする。ただし、学長が別に定めるときはこの限りでない。トップガン東棟エリアの運営管理は、スポーツ科学センターが担い、西棟エリアは体育会事務局が担うものとし、それぞれトップガン担当主幹(東棟)およびトップガン担当主幹(西棟)を管理責任者とする。また管理責任者の徹底すべき項目を以下に定める。

- ① 5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)の徹底と、安全で快適な施設の維持
- ② 全学共有施設として、体育会利用クラブ関係者全員で維持管理に努める
- ③ 景観を損なうことなく、常に外観・内装含めた美しさと衛生的で清潔な状態を保つ
- ④ 利用者に対する事前通達および利用状況チェックの徹底
- ⑤ 違反者に対する罰則の徹底

2 スポーツ科学センターおよび体育会事務局は、管理責任者を補佐し、次に掲げる業務を行うものとする。ただし、保守点検およびマスターキーの管理は総務課が行う。

(1) 施設の使用申請及び許可に関する業務

- ① 施設使用願、その他使用申請の受付
- ② 使用者の使用申請に基づくトップガン使用計画の取りまとめ、策定
- ③ 施設使用願、その他使用申請書の審査並びに使用許可の決済及び通知
- ④ その他、利用に関わるガイダンスの実施、日程調整、告知及び連絡

(2) トップガンおよび設備の管理点検に関する業務

- ① 照明器具の点灯及び消灯状況の確認
- ② 施設内外の各エリアの開閉施錠状況及び備品管理状況の確認
- ③ 鍵の管理、その他利用者の使用状況、清掃状況の確認、評価及び報告

3 管理責任者は、剣道場、柔道場、パフォーマンスホール及びトレーニングセンターの管理を行うため管理者を置くことができる。この場合、管理者はその管理下にある区画の鍵の管理及び開錠、施錠に責任を負う。

(使用の範囲)

第4条 トップガンは、本規程第5条に定める場合のほか、社会貢献・地域貢献活動その他学長が必要と認めた場合、本学教職員及び本学学生以外の者も所定の手続きを経て使用することができる。

(使用許可)

第5条 トップガンの使用を希望する者は、体育施設使用細則（以下、「使用細則」という。）第2条に定めるほか、本細則第6条に定める手続きを行うことにより、管理責任者の使用許可を得なければならない。

2 使用許可を得ていた場合でも、本学において他に使用する必要が生じたときは、やむをえず使用許可を取り消すことがある。なお、この場合、使用者に損害を及ぼすことがあっても、本学はその責任を負わないものとする。

(使用申請等)

第6条 トップガン使用の申請は、東棟についてはスポーツ科学センターを、西棟については体育会事務局を経由して次に掲げる手続きによって行うことができる。ただし、教育課程内授業により使用する場合はこの限りでない。

(1) 体育会強化クラブ（以下、「強化クラブ」という。）が西棟エリアを使用する場合、強化クラブごとに監督、顧問等を使用責任者と定め、使用開始1か月前までに今後半年間の使用計画書を添えて使用許可申請書（様式1）を提出し、その許可を得なければならない。また、強化クラブが東側エリアを定期的使用する場合、各期（前期、後期、夏季休業期、春季休業期）の1週間前までに、管理責任者へ使用スケジュールを提出し、その許可を得なければならない。不定期に使用する場合、使用の1週間前までに管理者へ申請し、その許可を得なければならない。

(2) 一般学生が東棟エリアを使用する場合、初回使用時の1週間までに本細則第10条に定めるオリエンテーションを受講し、使用登録手続きを完了しなければならない。尚、2回目以降は、学生証の提示にて使用できるものとする。

(3) 本細則第4条に基づき学長の許可を得て、本学教職員及び本学学生以外の者がトップガンの使用を希望する場合は、使用責任者1名を定め、使用予定日の1か月前までに使用許可申請書を提出し、その使用許可証（様式2）の交付を受けること。ただし、使用日までに使用登録手続き（様式3）、及び本細則第12条に定める施設使用料の納入を完了するものとする。

2 強化クラブその他体育会所属のクラブが、トップガンを長期又は対外的に使用する場合は、前項に定める手続きとは別に体育施設管理使用細則第2条第4項に定める手続きを行うものとする。

3 トップガンの使用を許可された者（団体、個人を問わない。以下同じ。）が、使用許可を受けた内容を変更し、又は使用を中止するときは、使用責任者は使用施設変更申請書を速やかに管理責任者に提出し、その承諾を受けるものとする。

4 天候の変化等予め使用許可申請ができない場合、本条第1項の定めにかかわらず、使用細則第5条に定めるところにより、その手続きを省略することができる。

5 トップガンの使用を許可された者が使用を終了したときは、許可を得た時間内に使用場所の清掃を行った後、使用責任者は又は管理者に報告の上、その点検を受けるものとする。なお、使用当日最終の使用者は報告点検とあわせ管理責任者若しくは管理者に鍵を返却、又は守衛室に施錠依頼を行うこと。

第2章 施設

(使用時間)

第7条 トップガンの使用時間は、次表に掲げるとおりとする。ただし、早朝練習及び合宿練習等に管理責任者の許可を受けた場合は、この限りではない。

(1) 課業期間（休業日を除く平日）

区分	使用時間	備 考
①	9 : 00 ~ 16 : 30	授業に支障のない場合に限り使用できる。
②	6 : 00 ~ 9 : 00 16 : 30 ~ 21 : 00	原則として、体育会クラブ練習に使用する。

(2) 土・日曜日、その他休業日又はその期間

区分	使用時間	備 考
③	6 : 00 ~ 21 : 00	区分②16 : 30~21 : 00に準じる。

2 トップガンの共用エリアの使用時間帯は、午前6時00分から午後9時00分までとし、当該時間以外の使用及び使用責任者が必要と認める場合以外の使用は認めないものとする。

(休業日)

第8条 使用規程第12条の定めるところによる。ただし、学長が認めた場合は、この限りではない。

(遵守事項)

第9条 トップガンを使用する者は、次の事項を遵守すること。

(1) 施設及び設備の現状を許可なく変更しないこと

- (2) 使用許可の目的外に使用しないこと、又は他の者に使用許可証を転貸しないこと
 - (3) 施設、設備及び備品等を用途以外に使用、移動、毀損又は滅失しないこと
 - (4) 火気・熱器具類を使用しないこと
 - (5) 事前の準備、安全な利用を心がけ、後片付け及び清掃を徹底すること
 - (6) 指定の場所（師範室、顧問室、管理者室）以外での飲食はしないこと
 - (7) 使用許可以外の区画及び立ち入り禁止区域に立ち入らないこと
 - (8) 使用時間を厳守すること
 - (9) 施設への危険物、アルコール類の持込みはしないこと
 - (10) 酒気帯びでの利用はしないこと
 - (11) 騒音若しくは大声を発し、又は暴力を用いる等の行為により他の使用者に迷惑を及ぼさない
 - (12) 貴重品その他携帯品は、使用者各自が自己の責任において管理すること
 - (13) 施設内における傷害や疾病について、当該使用者の責任において処理すること
 - (14) 掲示その他これに類するものは、所定の場所以外では行わないこと
 - (15) 行商その他商行為、寄付の募集、宣伝その他これに類する行為を行わないこと
 - (16) トップガンの鍵を複製し、又は本学学外に持ち出したりしないこと
 - (17) 管理責任者、使用責任者その他指導スタッフの指示を厳守すること
 - (18) その他施設管理上、支障があると認められる行為を行わないこと
 - (19) 入退館の際には利用者情報管理システムにて情報の入力を行うこと
 - (20) 定期的に身体計測、体力測定を実施し、トレーニング効果を管理すること
- （トレーニングセンターの使用）

第10条 教育課程内の授業以外で、本細則第2条第2項第2号に定める東棟エリアの使用を希望する者は、初回使用希望日までに体育会事務局で誓約書（様式5）の提出その他使用登録手続きを完了し、事前にオリエンテーションを受講すること。

2 トレーニングセンター内の機器を使用する者は、指導者スタッフの事前指導を受けるものとする。また、リハビリテーションを目的としてトレーニングセンターを使用する者は、使用前に外部医療機関からの紹介状（又はリハビリプログラム）を指導スタッフに提出すること。

3 トレーニングセンター内の機器を使用する者は、指導スタッフ又は少なくとも1名の体育会監督・コーチ等使用責任者の管理の下で使用する。

（施設環境整備）

第11条 空調施設の使用基準は次表による。その使用においては使用責任者の指示に基づいて行うものとする。

時期	使用基準	設定温度
夏季 [7月～9月]	室温25℃以上の場合 《注》	摂氏22℃から24℃まで
冬季 [12月～3月]	室温10℃以下の場合	摂氏18℃から20℃まで

《注》 室温25℃は、湿球黒球温度・熱中症予防のための運動指針に示す温度（WBGT）

2 シャワー室の使用は、使用代表者が必要と認めた場合にのみ許可する。使用においては、火傷又は凍傷しない適温に調節して、一人当たりの使用時間を10分程度の目安で速やかに行うよう努めるものとする。

3 次表に掲げる者は、管理責任者の作成した清掃分担表に従い、トップガン及び周辺部分の清掃を行うものとする。なお、各クラブは施設維持担当者1名を選出し、管理責任者の招集する定例会議へ参加し、分担エリアの状況報告を行うものとする。

女子柔道部	男子ソフトボール部	女子ソフトボール部	陸上競技部	硬式野球部
女子硬式野球部	サッカー部	ラグビー部	男子ハンドボール部	女子ハンドボール部
男子バスケットボール部	女子バスケットボール部	男子剣道部	女子剣道部	女子バレーボール部
女子レスリング部	ダンス部			

第3章 施設使用料

（使用料）

第12条 トップガンの使用料、減免その他納入方法は、使用細則第9条及び10条に定めるところによる。

- (1) 西棟（柔道場、剣道場、パフォーマンスホール）は、1時間当たり10,000円
- (2) 東棟（トレーニングセンター）は、使用者1人につき1時間当たり5,000円

第4章 罰則等

(使用許可の取消し)

第13条 管理責任者は、本施設の適正な管理・運用のため必要な指示、処分を行うことができる。ただし、許可取り消し、使用申請資格の喪失処分は学長の許可を経なければならぬ。

2 前項の指示、処分を受けた使用者は、処分の内容にかかわらず、使用代表者名で直ちに使用改善計画書を作成し、指定の期間内に管理責任者宛てに提出しなければならない。

3 使用計画書を提出後、改善が見られない場合、再作成を命じることができる。なお、管理責任者は、作成期間中、トップガンの使用を許可しないことができる。

(罰則)

第14条 管理責任者は、違反の程度に応じ以下の処分を行うことができる。

(1) トップガンの使用を3日間から3か月の期間を定め停止する使用停止処分

(2) トップガンの使用を3か月以上の有期又は無期で禁止する使用中止処分

(3) トップガンの使用許可を取消す使用許可取消し処分

(4) トップガンの使用申請行為そのものができない使用申請資格喪失処分

2 管理責任者は次の場合、トップガンの使用を中止又は許可を取消すことができる。ただし、違反の程度が著しい場合、又は同一の利用者が繰り返し処分を受けたにもかかわらず改善が見られない場合は、使用申請資格喪失の処分を下すことができる。

(1) 使用許可申請書その他提出書類に虚偽の記載があったとき

(2) 使用者が本細則その他関係規程、諸法令に違反したとき

(3) 貸与された鍵、その他部品を破損、紛失したとき

(使用者の責任)

第15条 トップガンの利用上生じた事故及びトップガンの施設、設備、その他物品等を故意又過失により毀損、滅失又は形質を変更した場合は、使用者が一切の責任を負う。

2 使用許可を受けた強化クラブが、練習・試合等で学外者にトップガンを使用させる場合は、当該学外者を受け入れた強化クラブがトップガン及び周辺部分のすべての責任を負うものとする。

3 貸与されたトップガンの鍵を紛失した場合は、マスターキーの再作成を含め必要な経費を当該使用団体が実費負担しなければならない。

(免責)

第16条 本細則第6条第1項第3号に該当する使用者に万一事故が発生した場合、本学は一切その責任を負わない。

2 前項の利用者以外の者である場合でも本細則に違反したことに起因して事故が発生した場合は前項と同様とする。

(その他)

第17条 本細則に定めのない事項は、体育施設使用規程、使用細則に定めるところによる。

(雑則)

第18条 本細則の定めるもののほか、トップガンの使用に関して必要な事項は、学長が定める。

(改廃)

第19条 本細則の改廃は、学長が行う。

附 則

この細則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成30年6月1日から施行する。

トップガン施設使用許可申請書

年 月 日

環太平洋大学 学長 殿

下記のとおり施設を使用したいので、許可をお願いします。

なお、許可された場合は、関係諸規程や遵守事項等を厳守します。

所 属	フリガナ		使用料徴収の有無
	名前		有・無
連絡先電話番号（携帯電話でも可）			
使用団体等	合計 人(本学学生・教員 人、本学学生教員以外 人)		
使用施設	☐ 剣道場 ☐ 柔道場 ☐ パフォーマンスホール ☐ トレーニングセンター		
使用期間	年 月 日 (曜日) 午前・午後 時から 年 月 日 (曜日) 午前・午後 時まで		
使用目的			
シャワー室・サウナ室	シャワー室（使用・不使用）	サウナ室（使用・不使用）	
	: から : まで	: から : まで	

《個人情報保護（ご提出書類の取扱い）について》

この申請書に記載された個人情報に関して、本学は個人情報の保護に関する法律（平成 17 年 4 月 1 日施行）に則り、十分留意して取扱い、また目的外の使用および第三者への提供はいたしません。

トップガン施設使用許可書

年 月 日

様

環太平洋大学長

申請があった事項について、下記のとおり施設を使用することを許可します。
 なお、使用に際しては、関係諸規程や遵守事項等を厳守してください。

使用目的			
使用施設	☐ 剣道場 ☐ 柔道場 ☐ パフォーマンスホール ☐ トレーニングセンター		
使用期間	年 月 日 (曜日) 午前・午後 時から 年 月 日 (曜日) 午前・午後 時まで		
使用予定人数	合計 人 (本学学生・教員 人、本学学生教員以外 人)		
シャワー室 サウナ室の 使用時間帯	シャワー室 (使用・不使用)	サウナ室 (使用・不使用)	
	: から : まで	: から : まで	
注意事項	1 使用の際は必ずこの許可書を所持してください。 2 使用規程・細則を遵守し、指定管理者の指示に従ってください。 3 この許可書を紛失したときは、指定管理者に申し出てください。		
使用料	円	確認	

トップガン使用団体登録申請書

年 月 日

環太平洋大学 学長 殿

申請者 住所

名前

(印)

トップガン施設を使用する団体として、次のとおり登録したいので申請します。

使用団体名		登録番号	
団員数		登録年月日	
使用施設	☐ 剣道場 ☐ 柔道場 ☐ パフォーマンスホール ☐ トレーニングセンター		
使用理由			
責任者	名前		
	住所		
	連絡先		
責任者 (変更)	名前		
	住所		
	連絡先		
備考			

団 員 名 簿

番号	名 前	性別	生年月日	住 所
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

《個人情報保護（ご提出書類の取扱い）について》

この申請書に記載された個人情報に関して、本学は個人情報の保護に関する法律（平成 17 年 4 月 1 日施行）に則り、十分留意して取扱い、また目的外の使用および第三者への提供はいたしません。

トップガン使用団体 登録証

登録年月日	年 月 日	登録番号	
使用団体名			
責任者名前			
責任者住所			
電話番号			
使用施設	☐ 剣道場 ☐ 柔道場 ☐ パフォーマンスホール ☐ トレーニングセンター		

IPU・環太平洋大学

年 月 日

管理責任者 _____ ⑩

環太平洋大学長 殿

誓 約 書

私（ ）は、環太平洋大学トップガンの施設利用にあたり、下記のことを誓約します。

記

- ① 私は、環太平洋大学の学生としてふさわしい品格を保持し、世界基準の能力とテクニック、情報力を持ち、人間性豊かなアスリートとなるよう最善を尽くします。
- ② 私は、環太平洋大学体育施設管理規程、同使用細則、トップガン使用細則等の定め、使用説明書（以下、「関係規程等」と省略。）の内容を理解し、これを遵守して使用します。
- ③ 私は、TOP GUN の利用時には、当該施設および設備機器を管理する管理責任者その他監督、指導者（以下、「管理責任者等」と省略。）の指示に従うとともに、管理責任者等が不在の場合は、自己責任のもと、あらかじめ定められた使用方法を厳守し、細心の注意を払って使用します。また、使用の方法や態度について注意を受けた場合は、すみやかにその指示に従って、これを守ります。
- ④ 私は、これらの誓約事項その他注意事項を遵守しなかった場合、貴学の学則、関係規程等に基づいて罰則を含むいかなる処分を受けても異議を申し立てません。
- ⑤ 貴学に損害を与えた場合には、自己の責任においてその賠償をします。

学籍番号： _____ 名前（署名）： _____

所属クラブ： _____ 日 付： _____

環太平洋大学 体育会会則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この会則は、学校法人創志学園（以下「本学園」という）が設立する環太平洋大学（以下「本学」という）の教育理念である「教育とスポーツの融合」の下、その実現のために設置する体育会（以下「本会」という）の管理運営に関する必要な事項を定める。

(目的)

第2条 本会は、教学組織とは分離・独立した組織として、本学の教育課程外における体育の普及と競技力の向上を図るとともに、所属する団体の活動を円滑にすることを目的として運営する。

(体育会五訓)

第3条 本会は、大学生活における行動指針として、体育会五訓（「一、礼節」、「一、克己」、「一、信頼」、「一、前進」、「一、感謝」）を掲げる。

(議決)

第4条 本会の重要問題に係る議決は、理事会にて行う。

(特別委員会)

第5条 本会の諸問題に係る特別委員会の設置及び委員の選任は理事会が行う。

(体育会の構成)

第6条 本会は、本学園の理事会で認定を受けた強化クラブのほか、準強化クラブ（以下、「クラブ等」という。）で構成する。

(強化クラブの定義)

第7条 強化クラブとは、本学園の理事会で認定を受けたもので、かつ体育に係る学生連盟等の競技団体（同好会連盟を除く）の組織に加入しているものをいう。

2 強化クラブは、体育施設等の利用に関し、準強化クラブ等より優先権を有する。

(体育会役員)

第8条 本会に会長を置き、理事会が選任する。

2 会長は、体育会を総理する。

3 会長の補佐役として、副会長を置くことができる。

(運営・執行機関)

第9条 本会の運営機関として体育会事務局を置き、執行・連絡調整機関として監督会議を置く。

2 理事会から認められた場合は、体育会事務局のもとに各種委員会を置くことができる。

第2章 体育会事務局

(組織)

第10条 体育会事務局は、会長が指名をする者によって組織される。

2 体育会事務局は、体育会全体の事業計画及び予算、並びに事業報告及び決算を作成し、理事会で決定された事項について業務を遂行する。

3 体育会事務局に体育会事務局長を置き、体育会の事務を総括する。

4 体育会事務局長は会長が指名し、必要に応じて体育会事務局次長、その他サポートする者を置くことができる。

5 体育会事務局長の任期は、4月から翌年の3月までの1年間とし、再任を妨げない。但し、欠員を補充した場合の体育会事務局長の任期は、前任者の残留期間とする。

6 体育会事務局は、次の業務を行う。

(1) 理事会での決定事項の遂行

(2) 年度毎の体育会事業計画書及び体育会強化費・体育振興費・部費の各予算書の策定及び理事会への報告

(3) 体育会全体の事業報告及び決算書の策定及び理事会への報告

(4) 各種申請の処理及び調整、管理

(5) 各クラブ等の年間活動の集約及び告知

(6) 各種大会結果報告書等の作成及び理事会への報告

(7) 強化クラブ又は準強化クラブの年次報告書の集約及び理事会への報告

(8) クラブ等の部費の定期監査

(9) その他、会長が必要と認めた事項

第3章 活動補助費

(体育会強化費)

第11条 本学園は、強化クラブ・準強化クラブを対象にクラブの強化・育成を目的として、その活動実績に応じて

「体育会強化費」を支給する。

2 支給の範囲方法等は、理事会が決定する。

(体育振興費)

第12条 「体育振興費」は、本学の教育理念である「教育とスポーツの融合」を全学的に推進するため、強化クラブ等の競技力向上に関して必要な補助を行うこと、また体育会所属の如何を問わず、本学学生のスポーツを通じて人格形成に必要な補助を行うことを目的として本学の学生全員から徴収する。

2 配分及び執行方法等は、別に定める。

(部費の徴収)

第13条 各クラブの監督は、体育会会長の承認を受けて、各部員より「部費」を徴収し、適切に運用することができる。

(活動補助費の運用)

第14条 体育会強化費・体育振興費・部費の執行にあたっては、活動計画書及び予算書を作成の上、あらかじめ理事会に報告しなければならない。

2 体育会強化費・体育振興費・部費の運用に際しては、監督において適切な予算管理を行い、年度終了後4月末までに活動報告書及び決算書を作成の上、理事会に報告しなければならない。

(決算報告と監査)

第15条 理事会が体育会強化費・体育振興費・部費の予算管理が不適切であると判断したときは、体育振興費の減額とともに本学園の就業規則に基づいて当該監督を懲戒することができる。

2 会長又は会長より指名された者は、毎年度末にクラブ等の予算管理状況について定期的に監査することができる。

3 前項にかかわらず、理事会が必要と認める場合は、随時監査することができる。

第4章 クラブ等の指導者

(指導者の定義と権限)

第16条 クラブ等に監督を置くものとする。

2 監督は理事会が指名し、必要に応じて総監督及びコーチを置くことができる。

3 監督は、クラブ等の活動全般を統括し、部員の競技種目の技術指導及び心身の発達に資するよう指導する。

4 総監督は、クラブ等の活動全般を統括し、更に高い次元から俯瞰的な位置にて指導を行う。

5 コーチは、総監督及び監督の指導方針に基づき指導を補佐し、特定競技種目の技術指導を担う。

6 クラブ等の指導者は、当該クラブ等の全活動の範囲に対して責任を有す。

7 クラブ等には、必要に応じて部長を置くことができる。

第5章 監督会議

(組織)

第17条 監督会議は、会長、体育会事務局長、各強化クラブ及び準強化クラブの総監督及び監督により組織される。

2 会長は、必要に応じてコーチその他必要と認める者を出席させることができる。

(監督会議の役割)

第18条 監督会議は、各クラブの予算及び決算の策定、並びに各クラブ等の運営について協議を行う。

2 監督会議は、毎月定例で開催するものとし、会長が必要と認めたときは臨時に開催することができる。

3 体育会事務局長は、監督会議の協議事項及び報告事項について、事前に会長と協議を行うものとする。

第6章 体育会学生本部

(組織)

第19条 体育会学生本部（以下、「学生本部」という。）は、各クラブに所属する学生代表者によって組織される。

2 学生本部は、監督会議の指導のもと、毎月会議を開催し、「体育会五訓」の精神に基づき、学生アスリートとしてのマナーの向上を図るとともに、各クラブの親睦・連携を深める各種体育会行事等の業務を主体的に遂行する。

3 学生本部は、各クラブの学生代表者の中から次の役員を選出する。

(1) 本部長 1名

(2) 副本部長 2名

(3) 担当部長 5名（総務部長、企画部長、広報部長、渉内部長、渉外部長）

4 役員の任期は、4月から翌年の3月までの1年間とし、再任を妨げない。但し、欠員を補充した場合の役員の任期は、前任者の残留期間とする。

5 学生本部は、次の業務を行う。

(1) 体育会所属会員の「チームIPU」としての意識の啓発と高揚

(2) 体育会入会式、壮行式、リーダーズキャンプの企画及び実施

(3) スポーツフェスティバル（学園祭）等のスポーツ振興事業や奉仕活動の企画及び実施

(4) その他、学生本部として必要と認められる事業の企画及び実施

第7章 入会・昇格、活動停止・認定取消

(入会・昇格)

第20条 本会に所属しない団体が入会しようとする時は、会長の承認を得なければならない。

2 学生が本会に入会する場合は、入会金10,000円を納入しなければならない。

3 前項により入会の承認を受けたクラブについて、理事会の認定を受けて、強化クラブ又は準強化クラブに昇格することがある。

(活動停止・認定取消)

第21条 認定を受けた強化クラブ又は準強化クラブであっても、理事会はその実績によって強化クラブ又は準強化クラブの認定を取り消すことがある。

2 認定の取り消しについては、別に定める。

3 前項の他、強化クラブ又は準強化クラブが下記の各号のいずれかに該当した場合は、理事会が当該団体に活動停止を命じ、もしくは強化クラブ又は準強化クラブの認定を取り消すことができる。

(1) 本学園及び本会の品位を傷つける行為のあった場合

(2) 本会則のいずれかの条項に違反したと認められた場合

(3) 各種報告書、計算書類、諸届出書類等に虚偽又は事実と異なる記載があった場合

(4) 窃盗、暴力、いじめ等学生の本分にもとる行動があったと認められた場合

(5) 部員数が確保できずクラブ運営が困難な場合

3 前二項の情状が重い場合は、理事会の審議により、会長が無期休部又は廃部とすることができる。

第8章 体育会特待生

(特待生制度)

第22条 生活態度が模範となる学生で、特に目覚ましい競技成績が予想され、かつ経済的な支援を必要とする者に対して、本学園は体育会特待生として認定し、学業及び競技に専念できる支援を行うものとする。

2 体育会特待生の認定にあたっては、学生本人からの申請及び各部監督の推薦申請に基づいて、体育会会長が選考審査を行い、学費等の減免を行うものとする。

3 一旦特待生の認定を受けた者でも、本人の学業成績及び競技活動実績に基づいて毎年継続審査を行うものとし、所定の基準を下回った場合は条件の見直しまたは認定を取り消すことがある。

4 その他、必要な事項については別に定める。

第9章 入部・退部

(入部)

第23条 強化クラブ又は準強化クラブへ入部しようとする学生は、当該クラブの監督の承認を得た上で、入部届を体育会事務局に提出する。

2 前項に違反した場合は、本学園の就業規則に基づいて当該監督を懲戒することができる。

3 クラブ等が定めた部規則は理事会に報告するものとし、理事会は内容を審議して改廃することができる。

(退部)

第24条 強化クラブ及び準強化クラブを退部しようとする学生は、当該クラブの監督の承認を得た上で、退部届を体育会事務局に提出する。

2 3か月以上活動実態のない部員について、当該クラブの監督は、体育会事務局に対して退部手続きを行わなければならない。

3 クラブ等は毎月1回月末最終金曜日までに、現状の在籍部員（部費納入者）数を体育会事務局へ所定の用紙をもって報告しなければならない。

4 前三項に違反した場合は、本学園の就業規則に基づいて当該監督を懲戒することができる。

第10章 賞罰

(褒賞)

第25条 本会に所属する学生として、品行方正、成績優秀にして、他の模範となる者を褒賞することがある。

第11章 専門委員会

(専門委員会の設置)

第26条 理事会が必要と認める場合は、理事会と本会の間に位置づけて運営調整のための専門委員会を置くことができる。

2 専門委員会の組織及び運用については、別に定める。

第12章 その他

(雑則)

第27条 この会則の実施に関して必要な事項は、理事長が決定する。

(改廃)

第28条 この会則の改廃は、理事会が行う。

附 則

この会則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成26年3月12日から施行する。

附 則

この会則は、平成26年5月20日から施行する。

附 則

この会則は、平成31年4月1日から施行する。

環太平洋大学 学友会会則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この会則は、環太平洋大学（以下、「本学」という。）における学友会（以下、「本会」という。）の運営に関する必要な事項を定める。

(目的)

第2条 本会は、本学の建学の精神に則り、学問を通じた人間形成と、会員の大学生活の充実を目的として運営する。

(会員)

第3条 本会は、前条の目的を達成するために、本学に在学する全学生をもって組織し、運営する。

第2章 学生総会

(学生総会)

第4条 学生総会（以下、「総会」という。）は、本会の最高議決機関であり、次の事項を審議決定する。

(1) 役員の承認

(2) 前年度の事業報告及び決算の承認

(3) 当年度の事業計画及び予算の承認

(4) 当年度の一般基本方針

(5) その他、執行委員会が必要と認めた事項

2 総会は、年1回定期に開催するが、学友会会長（以下、「会長」という。）が必要と認めた時、又は会員の4分の1の請求により、臨時に開催することができるものとする。

3 総会は全学生の過半数の出席で成立し、審議案件は出席者の過半数の議決で可決、成立する。

4 総会で決議された事項については、本学に報告するものとする。

(執行委員会)

第5条 執行委員会は、総会の決議に基づく本会の最高執行機関であり、学内外に対して本会を代表するものとする。

2 執行委員会は、学友会の役員である学友会会長1名、副会長2名、書記長1名、会計1名で構成する。

第3章 役員

(学友会会長)

第6条 学友会会長は、本会を代表し、会務を統括する。

2 学友会会長は、総会で会員の互選により選出されるものとする。

3 学友会会長の任期は1年とし、再任を妨げない。ただし、再任は1回までとする。

(学友会副会長)

第7条 学友会副会長2名は会長を補佐し、会長が任期内にその任に堪えない場合は、会長の職を代行する。

2 副会長は、学友会会長の指名により選任されるものとする。

3 副会長の任期は1年とし、再任を妨げない。ただし、再任は1回までとする。

4 副会長が任期内にその任に堪えない場合は代理の者を学友会会長が指名する。

(書記長)

第8条 書記長は、事務事項を統括し、総会における議案及び議事録を作成する。

2 書記長は、学友会会長の指名により選任されるものとする。

3 書記長の任期は1年とし、再任を妨げない。ただし、再任は1回までとする。

4 書記長が任期内にその任に堪えない場合は代理の者を学友会会長が指名する。

(会計)

第9条 会計は、本会の会計事務を処理する。

2 会計は、学友会会長の指名により選任されるものとする。

3 会計の任期は1年とし、再任を妨げない。ただし、再任は1回までとする。

4 会計が任期内にその任に堪えない場合は代理の者を学友会会長が指名する。

第4章 選挙

(選挙)

第10条 学友会会長の選出は、選挙によるものとする。

2 総会での投票は、すべて無記名とし、不在投票及び代理投票は認めない。

3 選挙において、有効投票の最多数を得た者を当選者とし、当選者は、正当な理由がない限り辞退することができない。ただし、総会が認めた場合に限り、次点者をもって当選者とすることができる。

(選挙管理委員会)

第11条 選挙の実施にあたっては、各クラスの代表者によって組織された選挙管理委員会がこれを行う。

2 選挙管理委員会は、選挙期日6週間前までに投票すべき役員の種類、投票日時、場所などを定めて公示しなければならない。

3 学友会会長立候補者は、選挙期日4週間前までに選挙管理委員会に届け出なければならない。

4 選挙管理委員会は、選挙期日3週間前までに学友会会長立候補者を公示しなければならない。

第5章 会計

(経費及び会費)

第12条 本会の経費は、本会所定の入会金、会費及びその他の収入をもってこれにあてる。

2 会員は、以下に定める会費を、入学時に一括して納入しなければならない。

(1) 1年次 入会金10,000円、年間会費10,000円

(2) 2年次以降 年間会費10,000円

(会計年度)

第13条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

(予算)

第14条 本会の予算は、予算会議を経て、総会において承認を受けなければならない。

(決算)

第15条 本会の決算は、総会に報告し、承認を受けなければならない。

2 会計は、総会において決算の承認を受けた後、速やかにその旨を公示しなければならない。

(大学への委任)

第16条 会計事務のうち、執行委員会において必要と認めた事務は、これを大学に委任することができる。

第6章 会計監査

(会計監査委員会)

第17条 会計監査委員会は、本会の予算・決算について会計監査を行い、年度末に監査報告書を作成して、総会に提出しなければならない。なお、この職務は会計監査委員会の専権とする。

2 前項にかかわらず、会計監査委員長が必要と認める場合は、随時監査することができる。

3 会計監査委員は定員を3名とし、総会において承認を受けなければならない。

4 会計監査委員長の任命は、会長の指名に基づき、総会の承認をもって行う。

5 会計監査委員長の任期は1年とし、再任を妨げない。ただし、再任は1回までとする。

第7章 大学祭実行委員会

(環太祭実行委員会)

第18条 環太祭実行委員会は、環太祭に関するすべての事項を統括する。

2 環太祭実行委員会の役員として、委員長、副委員長、会計を置く。それ以外に必要な役員は、会長が指名するものとする。

3 環太祭実行委員会役員の任期は1年とし、再任を妨げない。ただし、再任は1回までとする。

第8章 所属団体

(所属団体)

第19条 所属団体の新設又は廃止は、執行委員会に申請して、承認を受けなければならない。

2 クラブ・サークル等の本会への登録は、原則5人以上の部員と顧問教員がいなければならない。

3 各クラブ・サークルには、代表として部長及び副部長を置き、その他の団体にはこれに代わるものを置くものとする。

(経費の援助)

第20条 本会は、所属団体に対して、必要と認められた場合に限り、その経費を援助することがある。

(承認の取消し)

第21条 執行委員会は、所属団体の活動が本会の目的に適合しないと認められたときは、その承認を取り消すことができるものとする。

第9章 その他

(学友会名誉会長)

第22条 学友会に名誉会長を置き、学長をもって充てる。

(改廃)

第23条 この会則の改廃は、学長が行う。

附 則

この会則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、令和6年4月1日より施行する。

学友会所属団体細則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この細則は、学友会会則第8章に基づき、学友会所属団体（以下、「所属団体」という）に関する事項を定める。

(所属団体の種類)

第2条 所属団体は、サークルとクラブの2種に分類する。

2 所属団体には、体育会は含まれない。

(定義)

第3条 本細則における各用語の定義は、以下のとおりとする。

(1) サークルとは、第4条の手続きを経て設立されたもので、大会およびコンクール等への参加を任意とする団体をいう。

(2) クラブとは、第4条の手続きを経て設立されたもので、大会やコンクール等に積極的に参加し、優秀な成績を目指す団体をいう。

(3) 部員とは、所属するサークル・クラブの目的にあった活動に積極的かつ継続的に参加している者で、年に数回以下しか参加しない名義だけのいわゆる幽霊会員は部員とは認めない。

(新規設立)

第4条 所属団体の新規設立についてはサークルという形で申請することとする。

2 但し、前項のサークル申請をする団体が、クラブ申請をするに相応しいと学友会執行委員会（以下、「執行委員会」という）が判断した場合はクラブ申請を行うことができる。

3 第4条の条件をすべて満たし、執行委員会及び大学が設置する学生委員会の議を経て、学長の書面による承認を受け、正式に団体設立が成立する。

(所属団体設立条件)

第5条 学友会会則第19条の条件に加えて、スポーツ活動を目的とする団体においては、その活動が正式に実施できる人数以上でなければならない。

2 活動目的及び活動計画が本学及び学友会の発展に寄与するものでなければならない。

3 既存同系団体との相違及び関連の説明ができなければならない。

4 以下の書類を申請期日までに執行委員会に提出しなければならない。

(1) クラブ・サークル登録申請書（部員名簿を含む）

(2) 活動計画表

(3) 所属団体細則同意書（他団体との関連有無説明）

(4) 傷害保険加入名簿

(サークル)

第6条 サークルとは、大会・コンクール等への参加を任意とする団体をいう。

2 活動条件は積極的かつ継続的に当該活動を行なう。所属学生5人以上の部員と顧問教員1人以上を規定する以外定めない。

3 学生が複数のサークルに所属する場合は2団体までとする。また、名義貸し等の不正があればサークル活動の停止又は解散を命ずることがある。

4 現に体育会強化クラブに所属している者は、クラブおよびサークルへの加入はできないものとする。

(クラブ)

第7条 サークルは次条に定める手続きを経て、クラブに昇格することができる。

(クラブへの昇格)

第8条 クラブへの昇格を希望するサークルは、下記の審査条件を満たした上で、クラブ昇格の申請を行ない、執行委員会及び学生委員会の議を経て、学長の承認を受け仮設立とし、総会の承認をもって正式にクラブへ昇格する。

(1) 所属人数

(2) 活動時間

(3) 大会への参加及びその結果報告

(4) 年間の活動計画表

(5) 会計報告書

(6) 意欲

2 現にクラブに所属している者は、サークルに加入できないものとする。

3 体育会に所属しながらのクラブへの加入はできないものとする。

4 クラブの複数加入は不可とする。

(団体の承認期間)

第9条 団体の承認期間は、認定のあった日から翌年度の4月末までとする。

(継続)

第10条 既に学友会所属団体として認を受けた団体で翌年度も継続して活動を行なう場合は、原則翌年度4月末までに、サークルは第4条、クラブは第8条に定められた書類を執行委員会に提出し許可を受けなければならない。

特別な理由がないにもかかわらず提出がない場合は解散したものとみなす。

(承認の取り消し)

第11条 学友会会則21条について、以下の事項に該当するものは、団体の活動の停止又は解散を命ずることがある。

2 第8条の提出書類に虚偽の記載があったとき。

3 本来の活動目標から大きく逸脱したとき。

4 団体が行き過ぎた勧誘活動・情宣活動又は暴力行為等の不法行為によって本学の教育研究活動、学友会活動を妨げたとき。

5 団体が不法行為、公序良俗に反する行為を行うなど、本学学生及び本学の名声及び名誉を著しく傷つけたとき。

6 学友会サークル委員会及び本学からの指示を無視し、指導に従わなかったとき。

(管轄)

第12条 クラブ・サークルは執行委員会の管轄のもとで活動を行う。

(解散・休止)

第13条 団体活動を解散、休止するときは、解散届、休止届を前条の管轄部署に提出し、受理されなければならない。

(所属団体の義務)

第14条 所属団体は以下の業務を確実に行わなければならない。

(1) 年度初めに年間活動計画表を執行委員会に提出すること。

(2) 学外活動については、1週間前までに学外活動届を学友会に提出すること。尚、学内施設使用については総務課に「施設使用願」を提出すること。

(3) 出場大会等の結果は、結果報告書を学友会に随時提出すること。

(4) 団体を構成する全ての部員が傷害保険に加入していること。

(5) 年2回以上の執行委員会が定める奉仕活動をする事。

(6) 団体を構成する全ての部員が学友会費を納めていること。

(活動援助金、補助金)

第15条 各クラブ・サークルが、年度初めに予算書を執行委員会、学生委員会に申請し承認されたとき、所属人数に応じた活動援助金を学友会活動費から支給する。

2 サークルは実質所属員1人あたり年間5,000円を支給する。クラブに関しては、設立初年度1人あたり10,000円を支給し、以後継続1年毎に1人あたり1,000円増額し、限度額を15,000円とする。団体が廃止された場合、学友会費より購入した物品等は学友会の管理下におかれる。

3 活動援助金の他にクラブ・サークルに対して、必要と認められた場合に限り、その経費を補助することがある。経費（以下補助金）の詳細については以下の通りとする。

(1) 補助金を必要とするクラブ・サークルは補助金申請書を執行委員会に提出しなければならない。

(2) 年間での補助金限度額をサークルは50,000円、クラブを200,000円とする。

4 会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとし、全ての団体は年度末に、全ての支出項目毎にクラブ又はサークル名を明記した購入物品名及び購入数を明記した領収書を添付した会計報告書を提出しなければならない。

5 活動援助金、補助金は、飲食に使用することはできない。

(施設使用の優先順位)

第16条 本学の施設使用は体育会、クラブ、サークルの順に優先して使用する権利がある。

2 サークルの傷害保険への加入は任意とするが、未加入の場合活動内容は学友会が制限する場合がある。

(改廃)

第17条 この細則の改正は学友会総会における出席者の3分の2以上の賛成の上、学長の承認を必要とする。

附 則

この細則は、平成19年10月1日より施行する。

附 則

この細則は、平成21年4月1日より施行する。

附 則

この細則は、平成29年4月1日より施行する。

附 則

この細則は、平成30年4月1日より施行する。

附 則

この細則は、令和7年4月1日より施行する。

環太平洋大学 学納金規程

(趣旨)

第1条 環太平洋大学の学納金及びその他納入金に関しては、環太平洋大学学則（以下「学則」という。）第41条、第42条、第43条、第44条、第45条、第46条、第47条の定めによるほか、この規程の定めるところによる。

(学納金)

第2条 学納金とは、入学金、授業料、教育充実費、施設設備費（通学課程）をいい、その金額は別表1に定めるところとする。

2 最高在学年限内の学納金の納入金額は、当該学生の入学年度の学則の定めるところとする。

(学納金の返還)

第3条 学則第46条に定めるところ、既に納入した入学検定料、入学金及びその他の学納金は、原則として返還しない。

2 ただし、入学金を除く学納金に関しては、入学以前に辞退届をもって辞退した場合には、納付者の申し出により返還することができる。

(納入期日)

第4条 別表1に定める翌年度分の学納金は、次の各期日までに納入しなければならない。

(1) 通学課程

前期分 前年度の2月末日〔前期分授業料、教育充実費、施設設備費、その他の諸費用〕

後期分 当該年度の8月末日〔後期分授業料〕

(2) 通信課程

年間分 前年度の2月末日〔授業料、教育充実費〕

2 入学時の入学金及びその他の学納金の納入期日及び納入方法は別に定める。

3 手数料は、その都度納入しなければならない。

(延納)

第5条 学納金を特別の事情によって前条第1項の納入期限までに納入できない場合には、延納を許可することができる。

2 延納の願い出は、前期分は2月末日、後期分は8月末日までに所定の手続きを行わなければならない。

3 延納を願い出る者は、「学費延納願」に必要事項を記載し、延納手数料を納入のうえ、事務局長を経て学長の許可を得なければならない。

4 延納手数料の金額は、別表2に掲げるところとする。

5 延納の許可を受けた者の納入期限は、前期分は4月末日、後期分は10月末日までとする。

6 延納の許可を受けた者で、特別な理由により許可された期間内に納入することができない場合には、改めて「学費再延納願」を提出し、再度許可を受けなければならない。この場合、納入延期の期日は、前期分は5月末日、後期分は11月末日までとする。

(学納金未納者の取扱い)

第6条 所定の手続きをせず、第4条第1項に定める納入期限までに学納金を納入しないときは、履修科目の登録を取り消し、本学学生としての身分に関する諸証明書の発行を停止することがある。

2 学納金の未納者には定期試験の受験資格を与えない。

(学納金滞納者の除籍)

第7条 所定の手続きをせず、督促しても学納金を指定の期日までに納入しないときは、本学学則第18条の定めるところにより除籍する。

(休学期間中及び退学時の学納金)

第8条 許可を得た後、1学期を通じて休学する者は、学則第42条の定めを準用し、学納金の納入指定日までに当該学期の授業料の半額を納入しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、新入学生がその年度の前期を休学する場合には、当該学期の学納金の全額を納入しなければならない。

3 学納金の納入期限後、学納金未納のまま休学または退学を願い出た場合は、これを認めない。

(復学の場合の学納金)

第9条 1学期を通じて休学を許可された者が、学則第16条の定めにより休学の理由が消滅したために休学期間を短縮して学期の途中で復学する場合には、その学期の学納金の全額と前条第1項の定めにより既に納めた学納金との差額を復学時に納入しなければならない。

(留学期間中の学納金)

第10条 留学中は、学納金納入指定日までに所定の授業料等の学納金を納入しなければならない。ただし、本学と協定を提携していない外国の大学等への留学において、その留学期間が学期の全期間にわたる場合、その学期について納入すべき授業料については半額に減額する。

2 学納金の納入期限後、学納金未納のまま留学を願い出た場合は、これを認めない。

(編入学の検定料、入学金並びに学納金)

第11条 学則第12条の定めによる編入学の場合の入学検定料、入学金は、編入学する年度の入学者と同額とする。

学納金は、編入学する学年次生と同額とする。

2 前項にかかわらず、本法人グループ内の高等教育機関から編入学する場合の検定料は、編入学する年度の入学検定料の半額とし、入学金は免除する。また学納金は、編入学する学年次生と同額とする。

(転入学者の検定料、入学金及び学納金)

第12条 学則第12条の定めによる転入学の場合の入学検定料、入学金は、転入学する年度の入学者と同額とする。

学納金は、転入学する学年次生と同額とする。

(再入学者の学納金)

第13条 学則第44条に定める学納金は、再入学する学年次生と同額とする。

(その他の諸費用)

第14条 学納金納入時にその他の諸費用として徴収するものは次の各号に掲げるものとし、その額及び納入の時期は別表3のとおりとする。

(1) 卒業諸費

(2) 学友会費

(3) 教育・体育振興費

(4) 同窓会費

(5) 学生教育研究災害傷害保険

(6) 健康診断費

2 卒業諸費は入学後の4年間で、同窓会費は入学後の2年間で、その全額を徴収する。休学期間及び留学期間もこの期間に含めるものとする。

3 休学期間及び留学期間並びに最低在学年数を超過した期間においても学友会費は、別表3に定める金額を所定の時期に全額徴収する。

4 退学者及び除籍者が既に納めた卒業諸費、学友会費、教育・体育振興費、同窓会費、学生教育研究災害傷害保険及び健康診断費は返還しない。

5 卒業諸費は、年度末で繰越金が出た場合は、同窓会費用として後日入金するものとするものとする。

(教育実習費及び保育実習費)

第15条 教育実習又は保育実習に参加する者は、別に定める教育実習費又は保育実習費を所定の方法で納入しなければならない。

2 前第1項以外の実習に参加する者が納入する実習費も前項と同様とする。

(再試験料)

第16条 再試験の受験を許可された者は、別表2に掲げる再試験料を納入しなければならない。

(転部・転科試験受験料)

第17条 転部・転科試験の受験を許可された者は、別表2に掲げる転部・転科試験受験料を納入しなければならない。

(科目等履修生の履修登録料及び科目等履修料)

第18条 科目等履修生は履修登録料及び学期毎の科目等履修料を納入しなければならない。納入額は、別表2に定めるとおりとする。ただし、1学期の科目等履修料の総額が、本学学生の当該学期の学納金を超えるときは、1年次の当該学期の学納金を適用する。

2 科目等履修生が当該学期または年度の学修を終了し、次学期または新年度において引き続き新たな科目等の履修を願い出る場合には、履修登録料は免除する。

(研究生の検定料及び学納金)

第19条 研究生の検定料、入学金及び納付金については、別表2に定めるとおりとする。

(卒業延期者の学納金等)

第20条 卒業延期者の学納金については、別表1の注5に定めるとおりとする。

(証明書等の発行手数料)

第21条 各種証明書の発行及び身分証明書の再発行等の手数料は、別表4に定めるとおりとする。

(改廃)

第20条 この規程の改廃は、学長が行う。ただし、学納金の額を改正する場合は、事前に理事会の承認を受けなければならない。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表1 学納金

【通学課程】

内 訳 項 目	体育学部			次世代 教育学部	経営学部 経済経営学部	備 考
	体育学科	健康科学科	競技スポーツ 科学科			
入 学 金	300,000円	300,000円	300,000円	300,000円	300,000円	入学時のみ
授 業 料	400,000円 400,000円	700,000円 700,000円	400,000円 400,000円	400,000円 400,000円	400,000円 400,000円	上段:前期分 下段:後期分
教育充実費	100,000円	100,000円	100,000円	100,000円	100,000円	年額
施設設備費	～2018年 度入学生	100,000円	100,000円	200,000円	100,000円	年額
	2019年度 入学生～	200,000円				
合 計	～2018年 度入学生	1,300,000円	1,900,000円	1,400,000円	1,300,000円	
	2019年度 入学生～	1,400,000円				

注1 全学部全学科とも入学検定料として30,000円を徴収する。

注2 教材費、各種手数料は別途徴収する。

注3 各種教育実習、資格取得に係る諸費用は別途徴収する。

注4 海外における学外実習費については別途徴収する。

注5 卒業延期制度を利用する場合は、所属する学科にかかわらず、学納金として前期分50,000円、後期分50,000円を徴収する。

【通信課程】

種 別	正 科 生	科目等履修生	備 考
入学選考料	10,000円	10,000円	入学時のみ
入 学 金	30,000円	—	入学時のみ
編 入 料	20,000円	—	編入学生の入学時のみ
履修登録料	—	30,000円	入学時のみ
授 業 料	120,000円	※ 5,000円	正科生は年額 ※ 1単位あたりの授業料
休学在籍料	10,000円	10,000円	半期分
スクーリング受講料	5,000円～15,000円	5,000円～15,000円	1単位
教育充実費	10,000円	10,000円	年額
教育実習履修費 2週間 3～4週間	20,000円 30,000円	—	
介護等体験実習履修費	10,000円		

注1 選考料は正科生、科目等履修生とも一律10,000円を徴収する。

注2 入学金は正科生から入学時に徴収する。

注3 編入料は編入学生から入学時に徴収する。

注4 履修登録料は正科生以外の者から毎年徴収する。

注5 正科生の授業料には、課題添削料、科目修得試験料を含むものとし、正科生については半額を半期ごとに徴収する。ただし、科目修得試験の再受験は、1科目1回につき1,000円を徴収する。

注6 スクーリング受講料は、授業種目により、以下のように徴収する。

(1) 講義・演習科目 1単位 5,000円

(2) 実験・実技・実習科目 1単位 10,000円

(3) 看護系の演習科目 1単位 15,000円

注7 教育充実費については、正科生は半額を半期ごとに徴収し、科目等履修生は年額を入学時並びに継続更新時に徴収する。

注8 教材費、実習委託費、各種手数料は別途徴収する。

注9 海外における学外実習費については別途徴収する。

別表2 その他の納入金

項 目		金 額	納 入 期 限	備 考
延 納 手 数 料		1,000円	「延納願」提出時	学納金
編入学検定料		30,000円	「編入学願書」提出時	
編入学入学金		300,000円	編入学手続き時	
転入学検定料		30,000円	「転入学願書」提出時	
転入学入学金		300,000円	転入学手続き時	
再試験料	1 科目	1,000円	指定期日内	
転部・転科試験受験料		2,000円	指定期日内	
科目等履修生	検定料	10,000円	「科目等履修願書」提出時	通学課程
	履修登録料	10,000円	就学手続時	通学課程
	科目等履修料	1 単位 10,000円	就学手続時	通学課程

注 特別科目等履修生に関しては、科目等履修料のみ徴収する。

別表3 その他の諸費用

項 目	金 額		納 入 期 限	備 考
卒業諸費	10,000円		・ 1 年次は入学時 ・ 2 年次以降は 2 月末日	年額
学友会費 ・ 入会金 ・ 年間会費	10,000円 10,000円		・ 入会金と 1 年次の年間会費は入学時 ・ 2 年次以降の年間会費は毎年 2 月末日	
教育・体育振興費	～2019年度入学生	20,000円	・ 1 年次は入学時 ・ 2 年次以降は毎年 2 月末日	年額
	2020年度入学生～	50,000円		
同窓会費	10,000円		・ 3 年次以降は毎年 2 月末日	年額
学生教育研究災害傷害保険	4,010円		入学時	4 年間分

注1 健康診断費については、別に定める。

注2 納入期限が、土・日・祝祭日の場合は、その前日とする。

別表4 証明書等の発行手数料

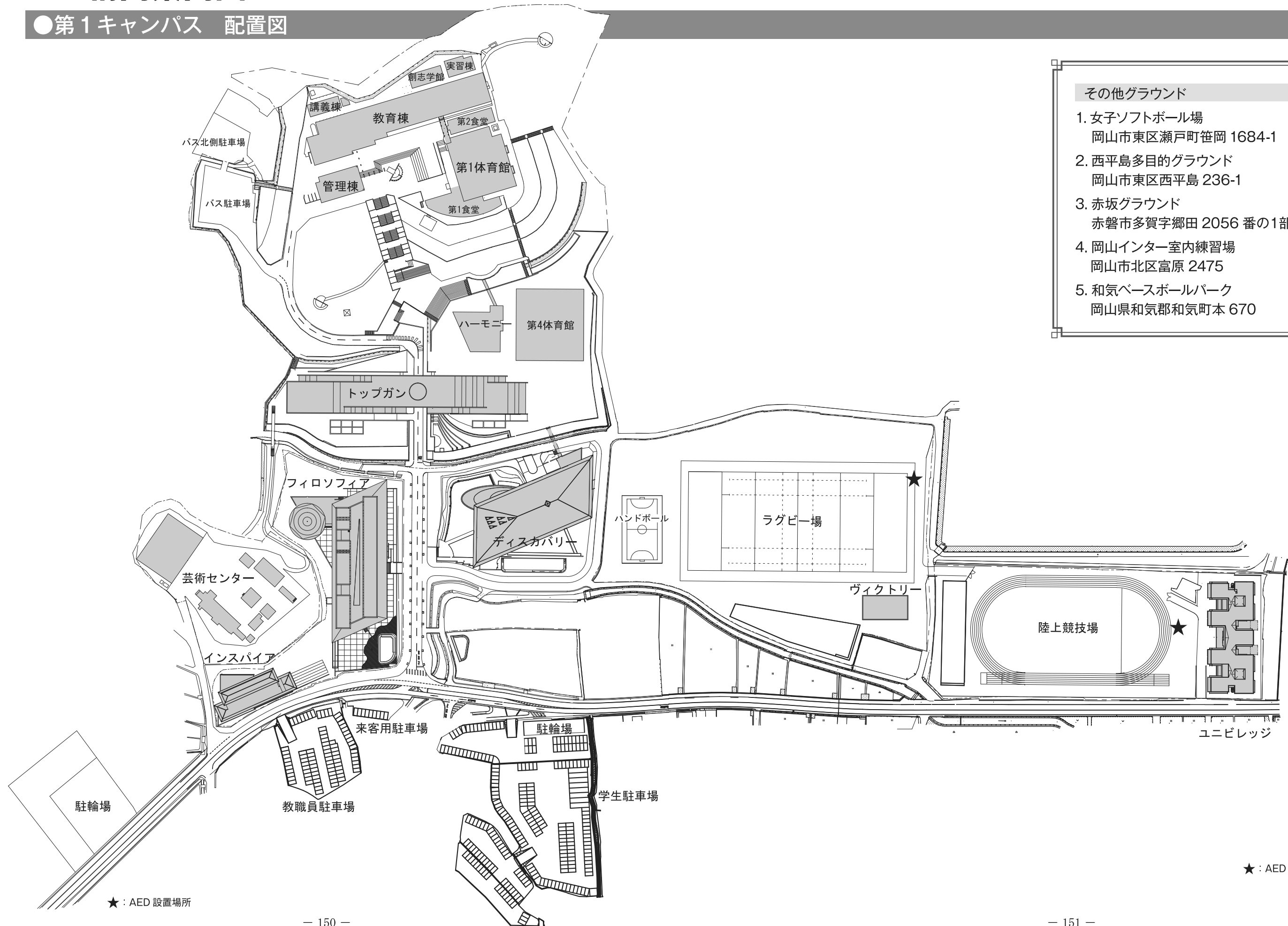
種 類	内 容 ・ 用 途	発行手数	提出期間
在学証明書	本学に在学していることを証明	和文証明 500円	発行を希望 する7日前 まで
成績証明書	在学中に履修した授業科目の名称・単位数・評価などを証明		
単位修得（見込）証明書	履修した授業科目の名称・単位数などを証明する	英文証明 1,000円	
卒業（見込）証明書	本学を卒業した（する見込みである）ことを証明		
教員免許状取得見込証明書	教員免許状の申請時に提出	和文証明 500円	
保育士資格取得見込証明書	保育士免許の申請時に提出		
健康診断証明書	保育実習先などに提出		
学生証再発行	学生証を紛失又は汚損した場合	3,100円	直後に
仮学生証発行	定期試験受験時に学生証を所持していない場合に申請	500円	必要が生じ た時

第4章 施設案内

1. 構内案内図	…	P156
2. 附属図書館の利用方法	…	P 168
(1) 図書館を利用するには	…	P 168
(2) 図書資料の館外貸出	…	P 168
(3) その他	…	P 163
3. 芸術センター使用心得	…	P 165
(1) ピアノ練習室の使用について	…	P 171
(2) ピアノ練習室以外の施設の使用について	…	P 171
(3) その他	…	P 171
4. 創志学館利用規則	…	P 172

1. 構内案内図

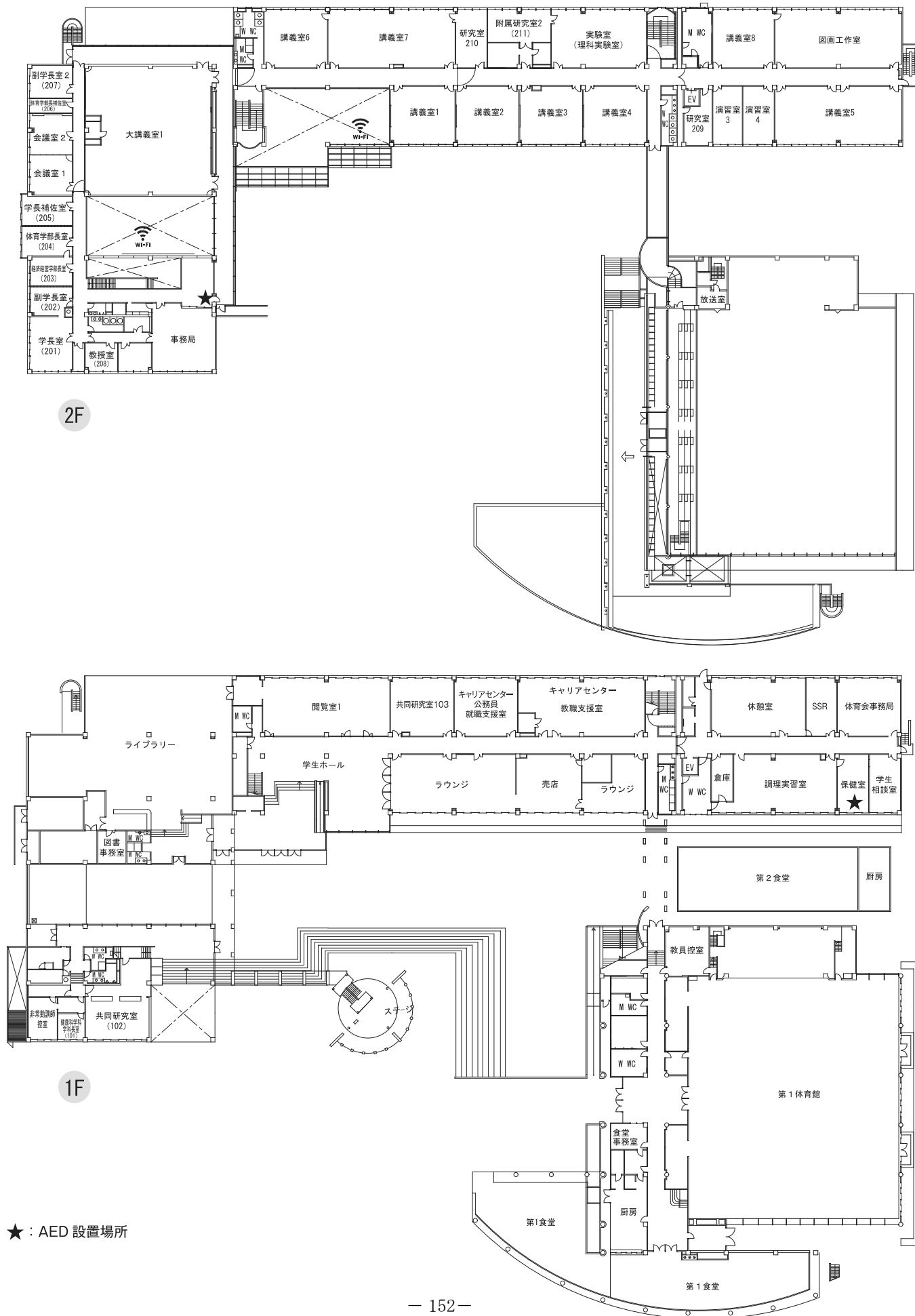
●第1キャンパス 配置図



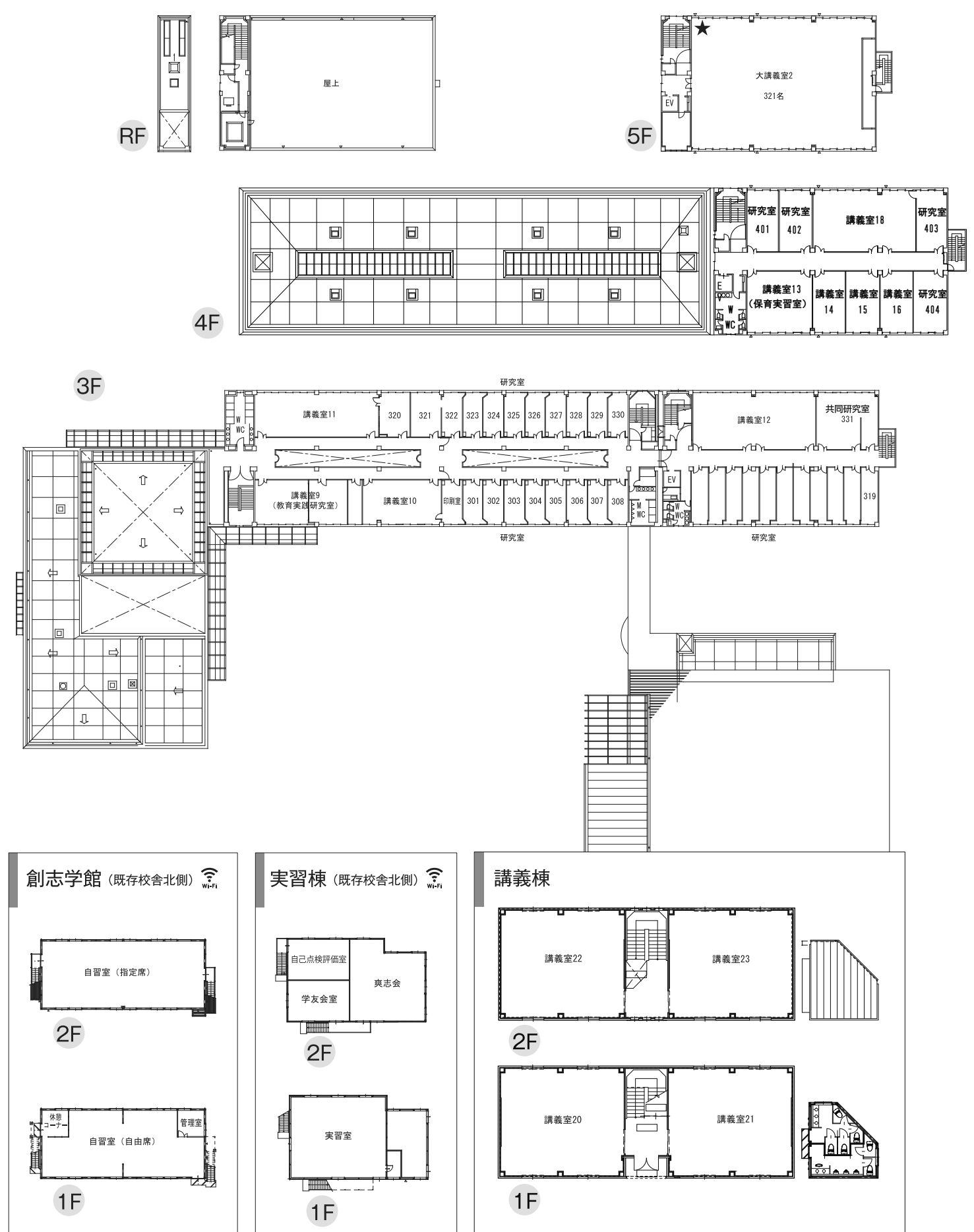
その他グラウンド

1. 女子ソフトボール場
岡山市東区瀬戸町笹岡 1684-1
2. 西平島多目的グラウンド
岡山市東区西平島 236-1
3. 赤坂グラウンド
赤磐市多賀字郷田 2056 番の1部 2506-3
4. 岡山インター室内練習場
岡山市北区富原 2475
5. 和気ベースボールパーク
岡山県和気郡和気町本 670

●第1キャンパス 平面図

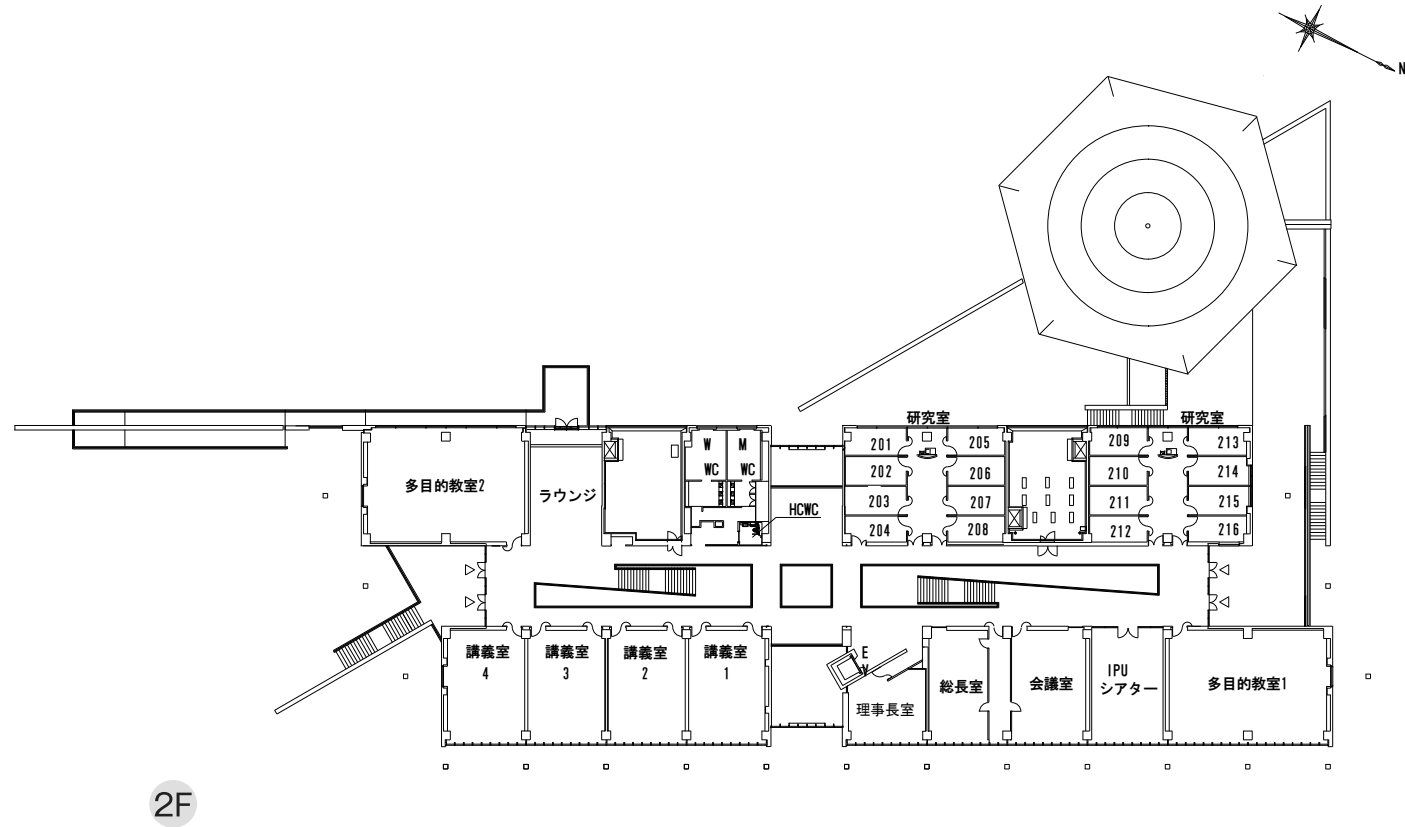


★：AED 設置場所

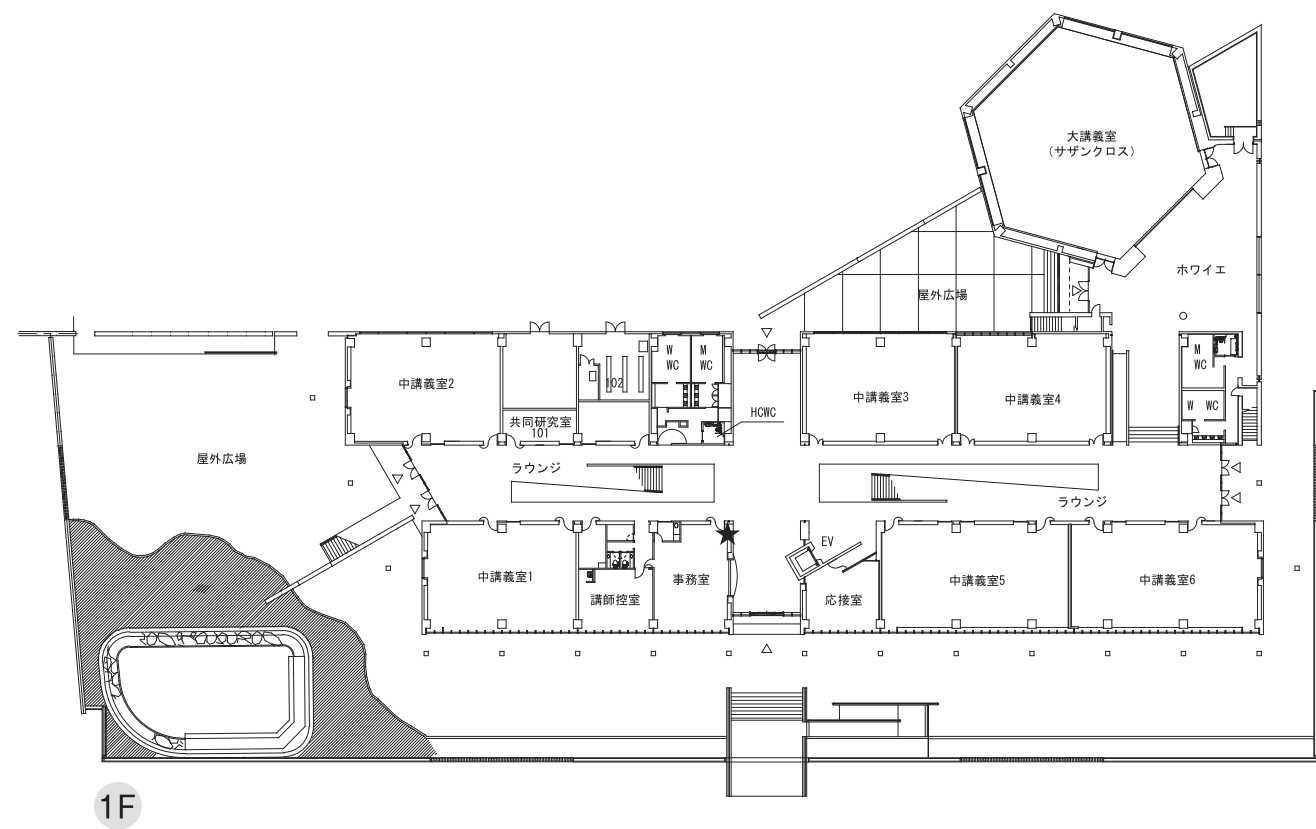
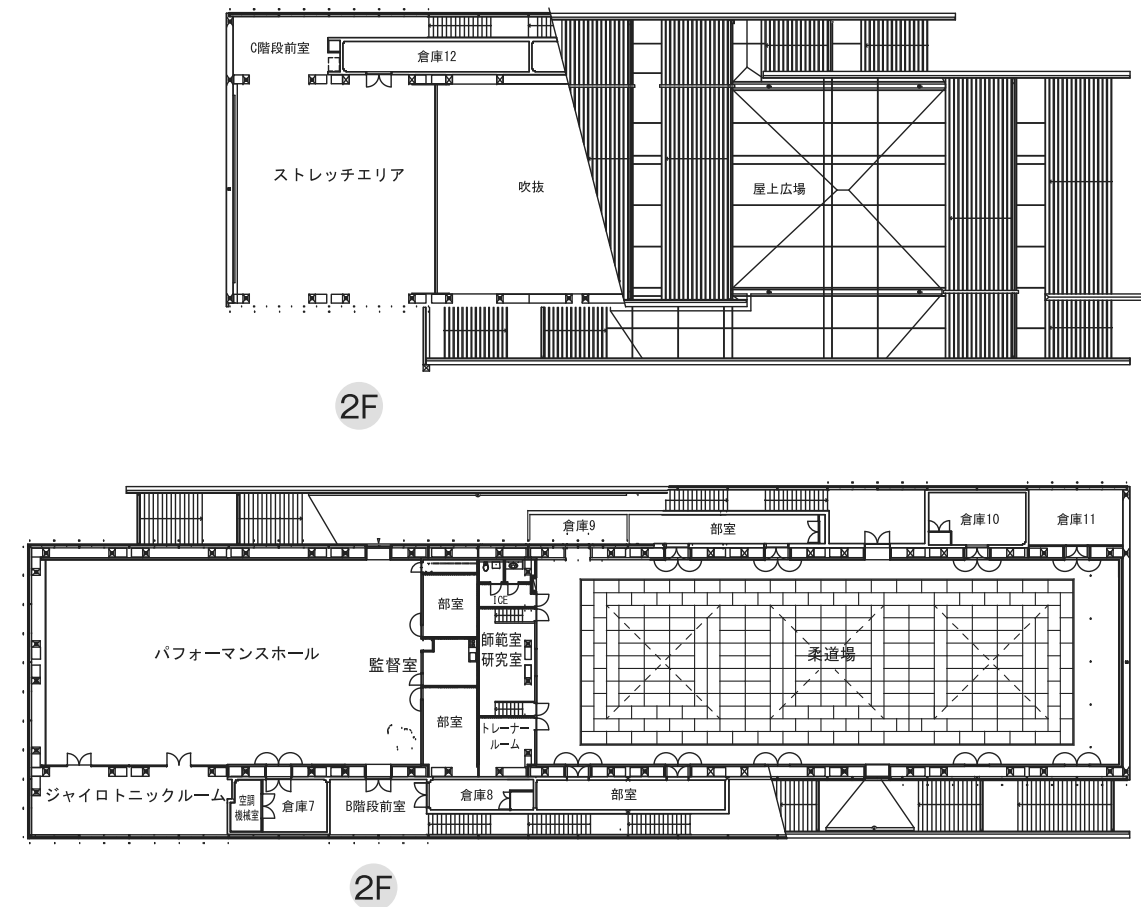


★：AED 設置場所

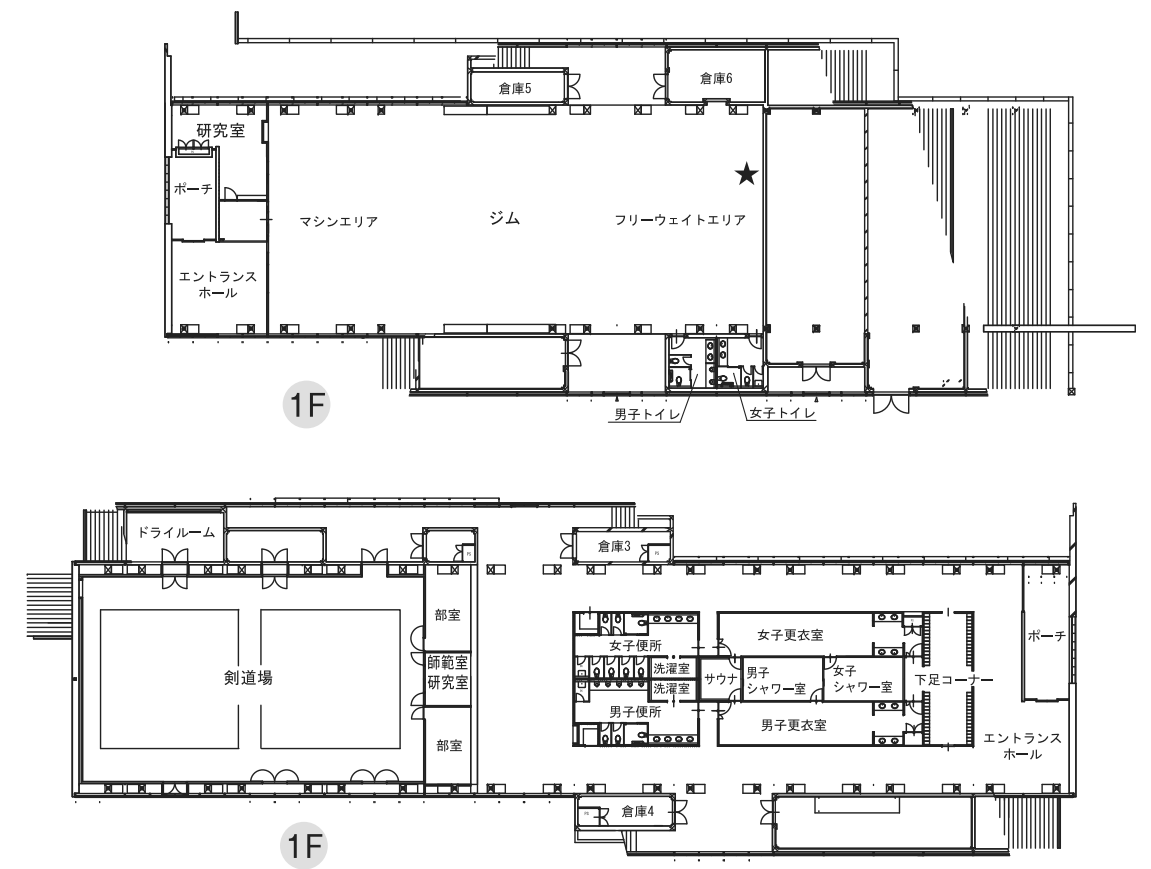
●フィロソフィア Wi-Fi



●トップガン Wi-Fi

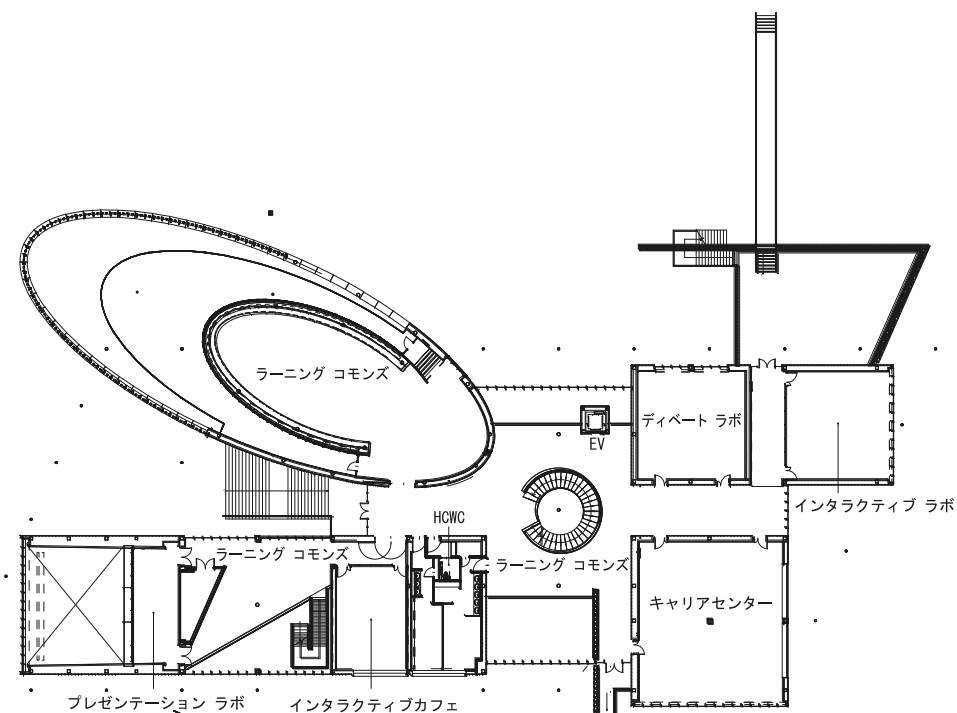


★：AED 設置場所

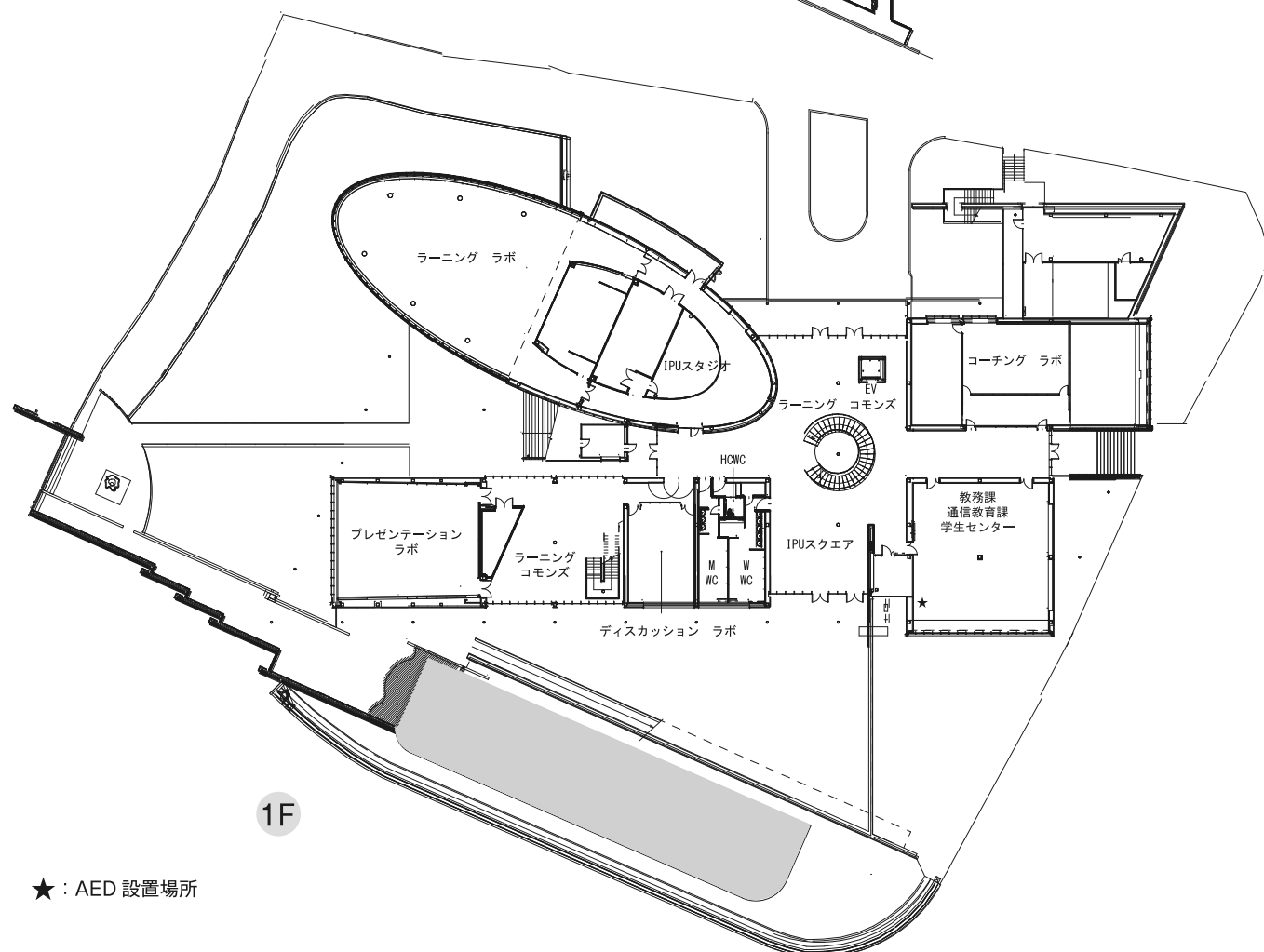


★：AED 設置場所

●ディスカバリー Wi-Fi



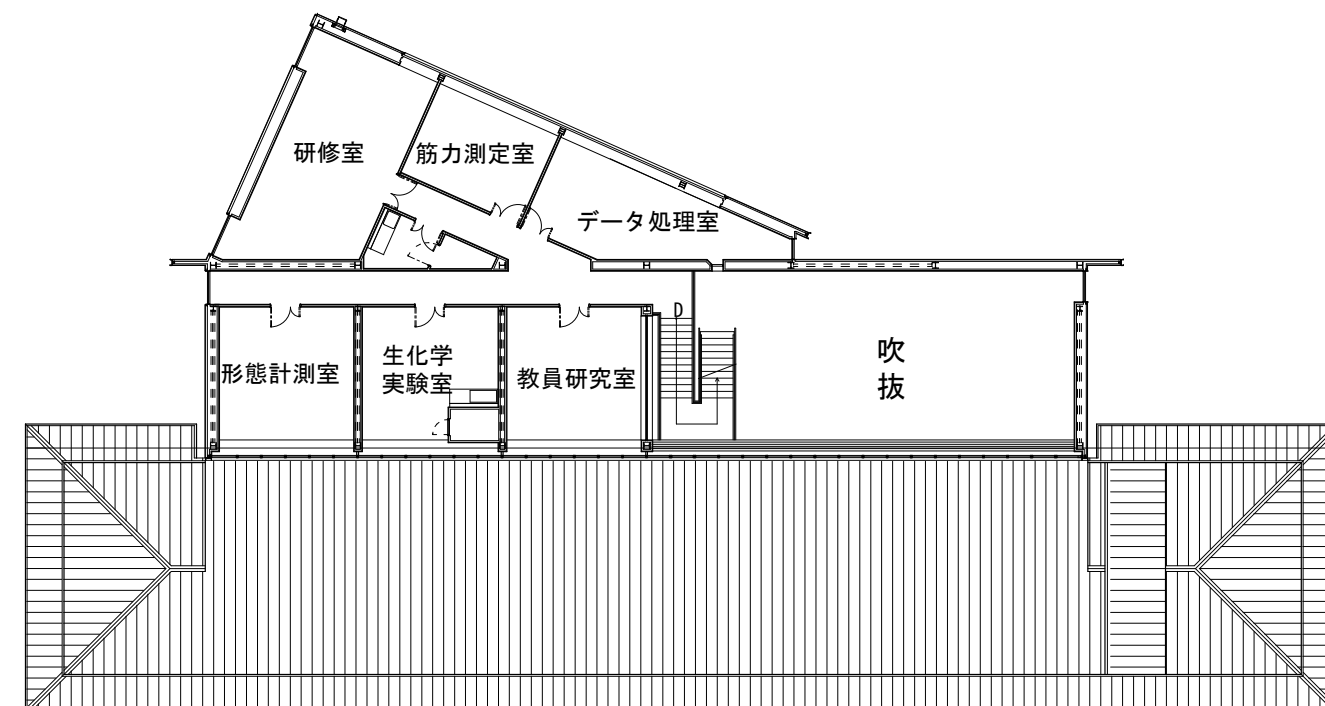
2F



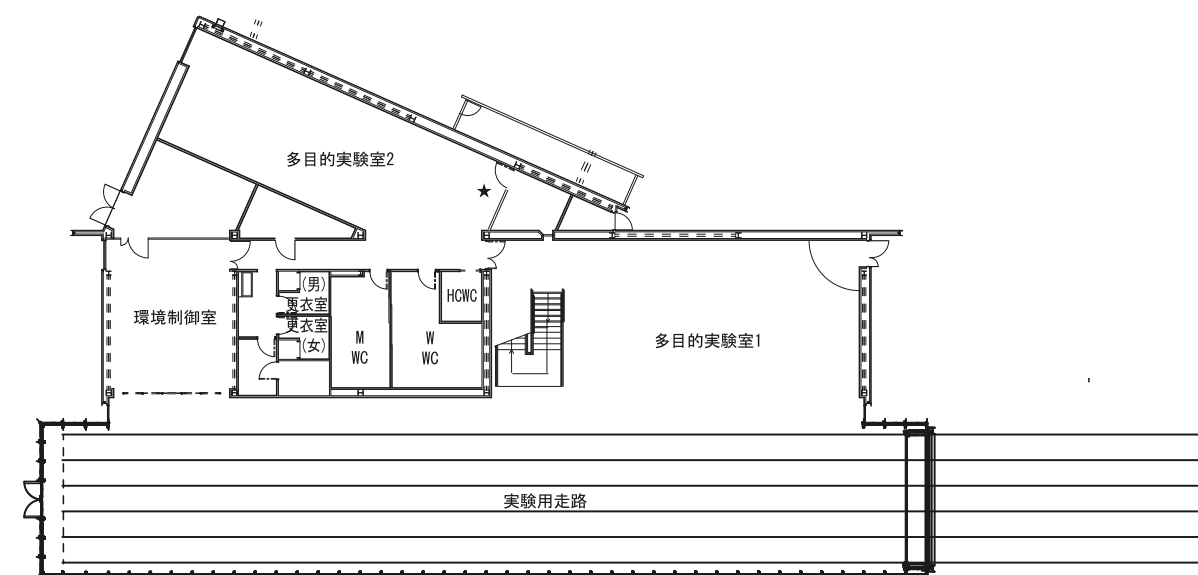
1F

★：AED 設置場所

●インスパイア Wi-Fi



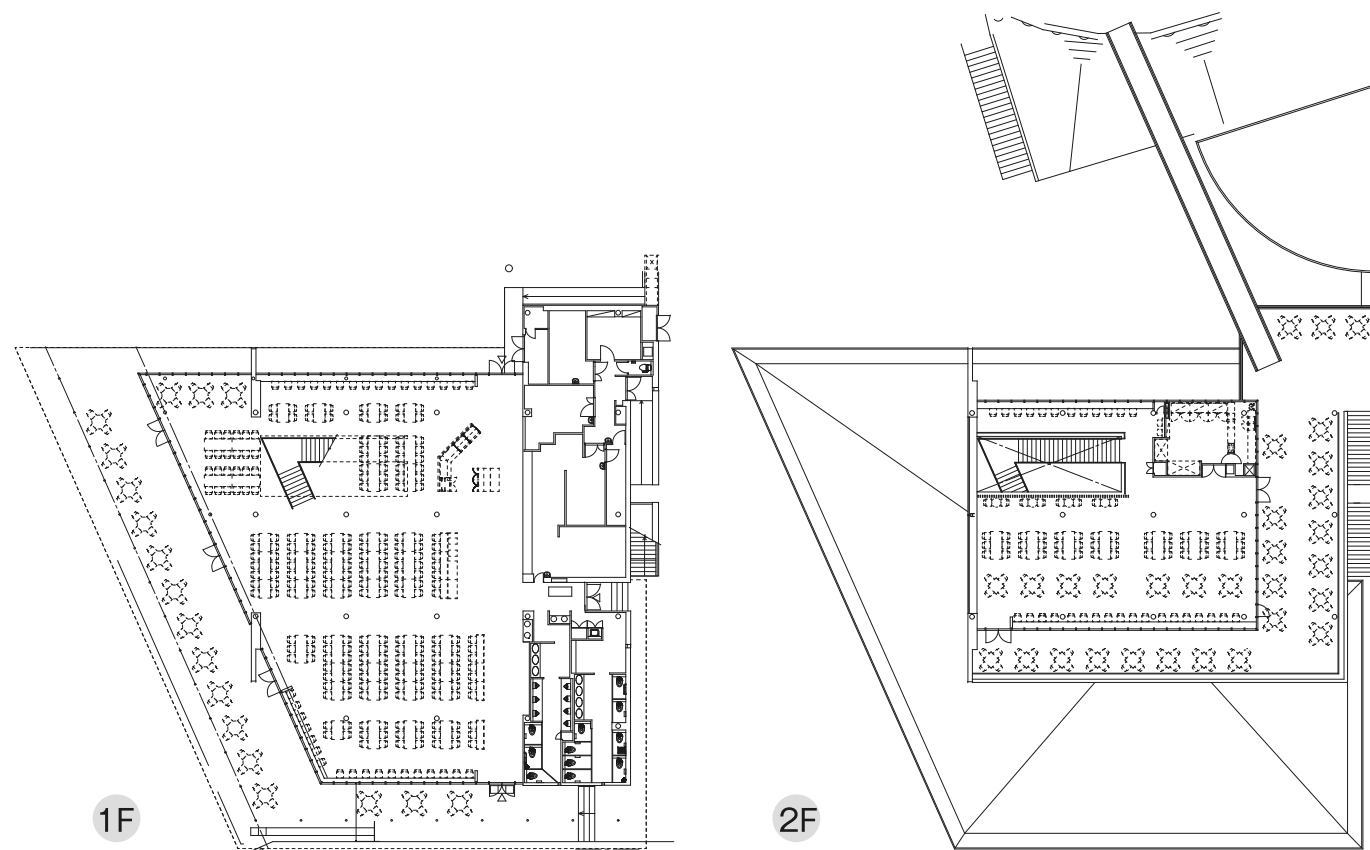
2F



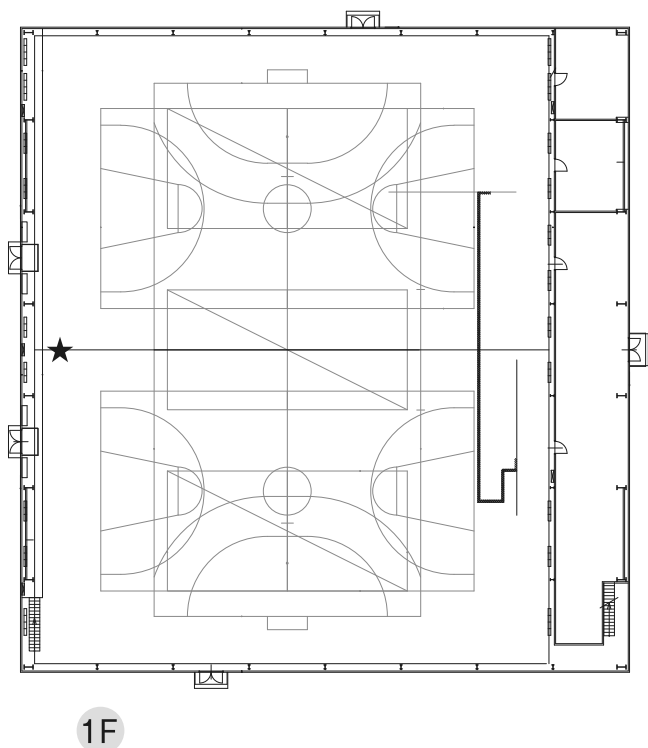
1F

★：AED 設置場所

●ハーモニー Wi-Fi

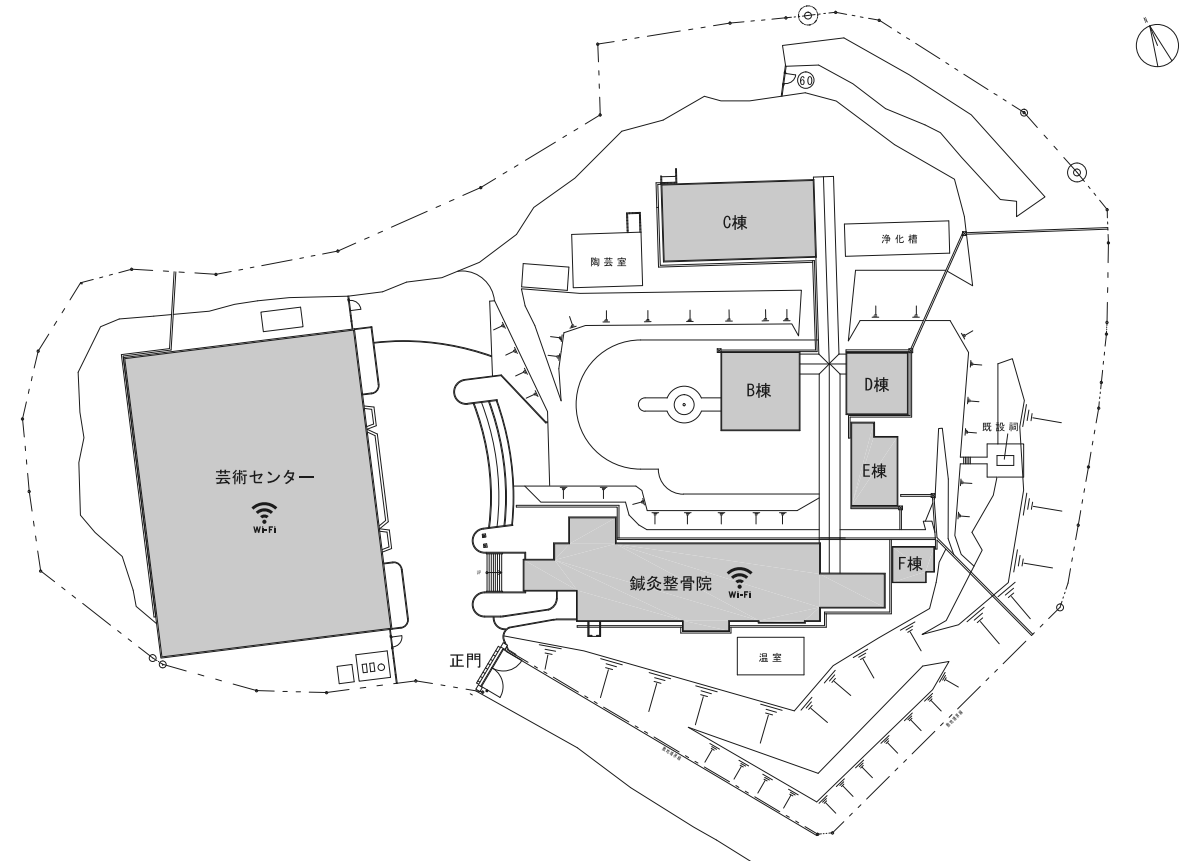


●第4体育館 Wi-Fi

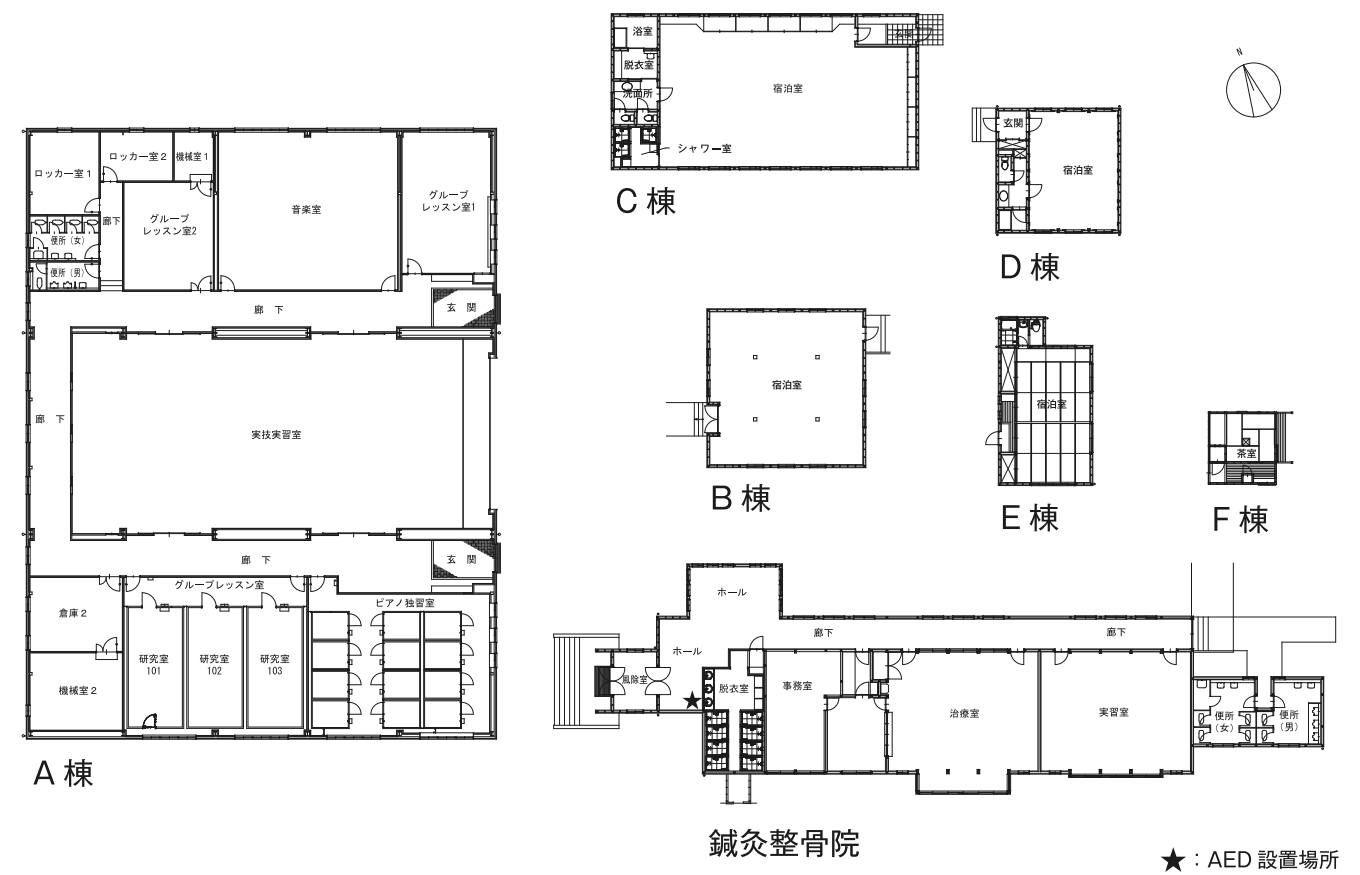


★：AED 設置場所

●第1キャンパス 芸術センター 配置図



●第1キャンパス 芸術センター 平面図

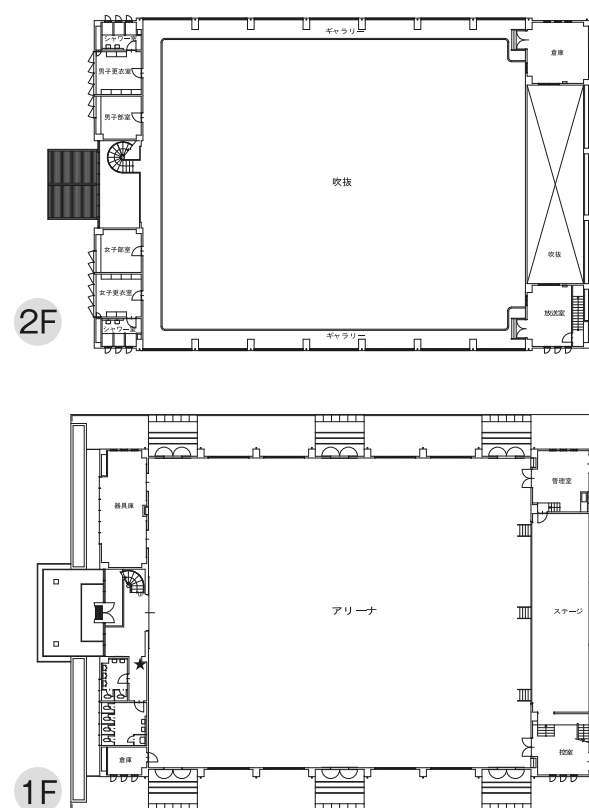


★：AED 設置場所

●第2キャンパス 配置図

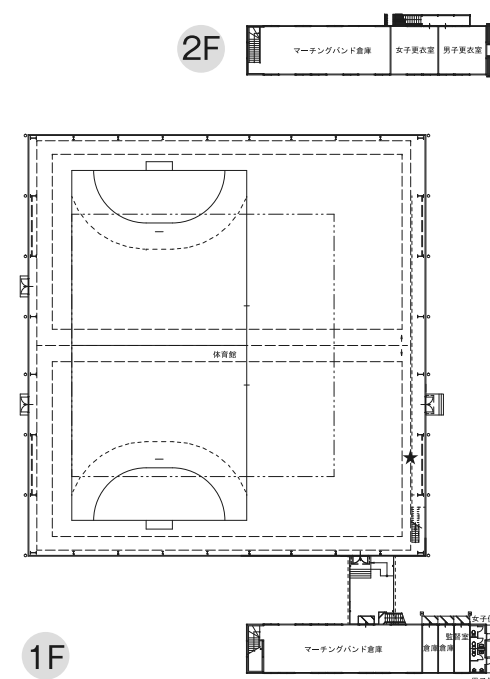


●第2体育館 Wi-Fi

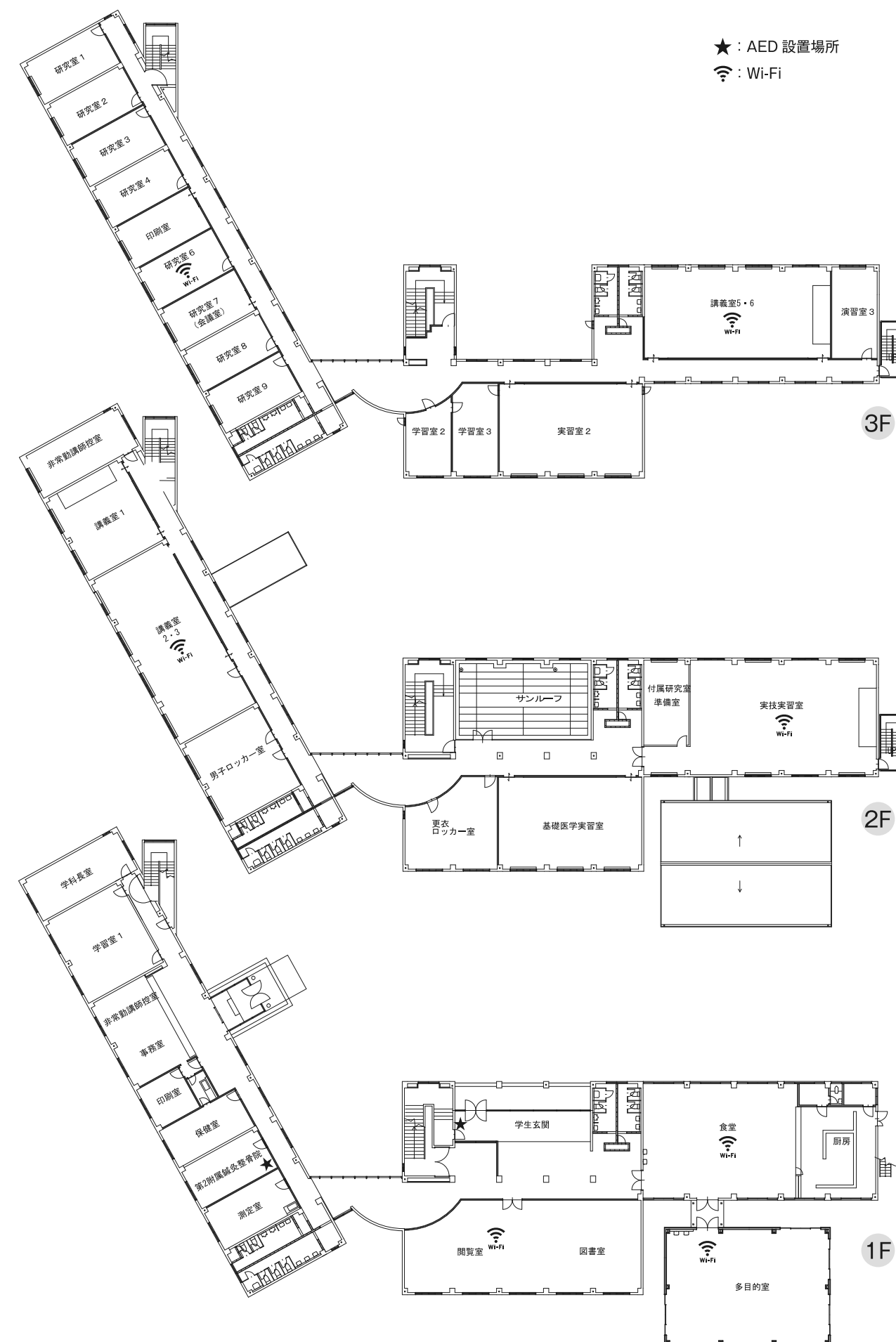


★：AED 設置場所

●第3体育館



●第2キャンパス 平面図



2. 附属図書館の利用方法

図書館では、学生の教育・研究および学習に必要な図書資料を収集、整理、保管し、コンピュータによる蔵書・貸出管理などを導入することで、皆さんの知的好奇心に応えられる態勢を整えています。有効に図書館を利用して学習に役立ててください。

開館時間	第1キャンパス（岡山）	授業期 平日 9：00～19：00 休業期 平日 9：00～18：00 通信課程スクーリング期間中 9：00～17：15
	国際経済経営学部分館（東京）	通 期 平日 9：00～17：00
休館日	土曜日・日曜日・祝日・創立記念日・大学行事日	
臨時に閉館・休館するときは、その都度掲示でお知らせします。		

- 所在 第1キャンパス（岡山）（以下岡山） 〒709-0863 岡山市東区瀬戸町観音寺721番地
国際経済経営学部分館（東京）（以下東京） 〒272-0001 千葉県市川市二俣625-1

(1) 図書館を利用するには

図書館を利用するには、「学生証」が必要です。また、館外への図書の貸出についてはルールがありますので必ず守ってください。原則として持ち物は自由に持ち込みできます。ただし、他の利用者の迷惑になるような大きな荷物等のご遠慮ください。なお、図書館では無断持出防止システムを導入しています。貸出手続きをしないまま資料を持ち出すとブザーがなります。

●図書館サービス内容

- (1) 図書館が所蔵する書籍、雑誌その他の図書館資料（以下、資料）の閲覧
- (2) 資料の館外貸出
- (3) 資料の複写
- (4) 参考調査
- (5) 他大学図書館との相互利用
- (6) 視聴覚機器の利用
- (7) 施設の利用

●図書館利用上の注意事項

- (1) 資料を大切に扱い、切り抜きや書き込みなどは絶対にしないでください。
- (2) 資料を利用した後は、所定の場所に必ず返却をしてください。
- (3) 館内での喫煙・飲食は禁止です。
- (4) 館内での携帯電話の使用は禁止です。
- (5) 館内では静粛にし、音読、談笑などは慎んでください。
- (6) 貸出を受けた図書を転貸しないでください。
- (7) その他、館内では職員の指示に従ってください。

(2) 図書資料の館外貸出

●貸出

館外貸出を希望する時は、資料と「学生証」をカウンターへお持ちください。

<貸出冊数および期間>

区 分	貸 出 冊 数 (資料の合計)	貸 出 期 間		延長貸出
		図書	雑誌	
学生（通学課程）	10冊以内	2週間以内	1週間以内	1回2週間以内
大学院生	20冊以内	4週間以内	4週間以内	1回4週間以内
留学生別科	10冊以内	2週間以内	1週間以内	1回2週間以内

※長期休業期間の貸出については、その都度掲示にてお知らせします。

●予約

貸出を希望する資料が貸出中のときは、「予約申込書」の提出または「マイライブラリ」により予約することができます。予約資料が返却され次第、メールなどにてお知らせします。1人2冊まで。連絡から1週間以内に受け取りに来てください。

●延長

予約が入っていない資料は1回延長可能です。カウンターに資料を持参するか、マイライブラリからお申込みください。但し、延滞した資料の延長貸出はできませんので、ご注意ください。なお、実習などで長期貸出を希望される場合は、別途ご相談ください。

*電話・メールなどでの延長貸出はお受けできません。

●マイライブラリ(岡山のみ利用可)

「マイライブラリ」では、借用状況の確認、貸出中の資料の予約、貸出期間の延長等ができます。

図書館HPから利用可能です。リンクURL:<https://ipu-japan.ac.jp/library/mylibrary/>

リンクURL



●貸出禁止図書

以下の資料は館外貸出を行っていません。館内閲覧とコピーによりご利用ください。

- (1) 貴重図書に指定された図書
- (2) 参考図書（辞書・事典・目録・年表・年鑑など、「禁帯出」ラベルが貼ってある図書）
- (3) 紀要類
- (4) 修理の必要がある資料
- (5) 新聞・一部の雑誌
- (6) CD以外の視聴覚資料（ただし、授業での使用は除く）
- (7) その他、館長が指定した資料

●返却・延滞

返却期限内にカウンターへご返却ください。閉館時はブックポストに入れてください。なお、延滞中は貸出停止となりますのでご注意ください。返却予定日を2週間過ぎても返却がない場合は、メールで督促します。さらに返却のない場合は、文書もしくは電話で督促します。

また、学生の身分を失ったとき、もしくは停学・休学となったときは、速やかに貸出資料をご返却ください。

●資料の汚損・紛失について

貸出中に資料を紛失、または著しく汚損・破損した場合は、原則として現物または相当の金額をもって弁償しなければなりません。

(3) その他の利用方法

●コピーサービス（文献複写）(岡山のみ利用可)

教育または研究の用に供する目的である場合に限り、図書館の所蔵する資料の文献複写を認めています。ただし、著作権の規程を越えての複写は認められていません。

(1) 著作権について

「図書館等における複写」は、著作権法第31条の範囲内で利用できますが、図書1冊2分の1以上をコピーすると著作権違反になります。また、未公開の（修士・博士論文など）論文などをコピーするには著者の許可が必要になります。

(2) 文献をコピーしたいときは

図書館所蔵資料に限定します。1件につき1部に限りコピーできます。ただし、図書1冊の2分の1以上はコピーできません。当日の新聞はコピーできません。雑誌の最新号のコピーについては注意が必要です。図書館カウンターでご相談ください。資料の取扱いに問題があれば利用をお断りすることもあります。

①文献をコピーする際は、「文献複写申込書」を館員に提出してください。

②文献複写にあたっては、所定の複写料金を納入してください。

種別	単位		料金	
			モノクロ	カラー
電子複写方式	A 3 まで	1 枚	10円	50円

●図書資料の探し方

図書館設置のコンピュータまたは附属図書館のホームページから所蔵資料検索（OPAC検索）をすることができます。また、教育・研究、学習上必要がある場合は、必要な手続きを経て、参考となる学術情報の提供および文献検索を他の図書館に依頼することができます。詳細については、図書館員に確認してください。

OPAC（岡山）リンクURL（<https://library.ipu-japan.ac.jp/Main/Search>）

岡山OPAC

東京OPAC

OPAC（東京）リンクURL（<https://tokyo-keitan.opac.jp/opac/top>）



●視聴覚資料について

視聴覚資料（CD、DVDなど）はマルチメディアコーナーに配架してあります。一部の視聴覚資料は館外貸出できません。視聴覚資料は館内で使用することができますので、図書館カウンターへお申し出ください。

●施設の利用について

職員及び学生は、教育・研究又は学習上必要があるときは、図書館の施設、設備等を利用することができます。ご利用の際は、図書カウンターへお申し出ください。

3. 芸術センター使用心得

〔平成26年7月4日〕
学長 裁定

(1) ピアノ練習室の使用について

1. 練習室を使用できるのは平日の午前8時30分から午後6時30分までです。
(土曜日・日曜日・祝日は不可)
2. ピアノ練習室の使用を希望する学生は、芸術センターに備えてある所定の申込用紙に学籍番号と氏名を記入し、学生証と引き換えに芸術センター研究室より練習室の鍵を借りてください。
3. 楽器及び室内環境保全のため、練習室内での飲食は一切禁止します。
4. 鍵の紛失や未返却、又は練習室内の備品やピアノの汚損があった場合は、修理費等を弁償していただくことがあります。
5. 練習室の利用は、原則2人以上での入室を禁止します。また、ピアノ練習目的以外での利用を発覚した場合は、利用を制限することもあります。

(2) ピアノ練習室以外の施設の使用について

1. 学生サークル及びその他の学生グループ（以下「サークル等」という。）がピアノ練習室以外の芸術センターの施設（以下、「施設」という。）を使用できるのは平日の午後4時30分から午後8時及び講義が行われていない土曜日・日曜日・祝日の午前8時30分から午後5時までです。（授業・学内行事時間中の施設の使用はできません。）
2. サークル等が施設を使用する場合は、必ず事前に総務課で施設使用願を提出して、許可を得てください。
長期間継続して施設を使用する場合、使用許可の期間は、半年間を上限とし、かつ、前期又は後期の始まる前日までとします。
3. 使用を許可されたサークル等は、正門横守衛室で、施設使用願の写しを提示して、芸術センターの鍵を借りてください。また、退出時には、必ず鍵を正門横守衛室に返却してください。
4. 芸術センターを使用するサークル等は退出時に、必ず使用した部屋と共有スペース（玄関・廊下・トイレ）の清掃およびゴミ捨てを行ってください。
5. 以上の他、芸術センターの使用については芸術センター研究室の指示に従ってください。

(3) その他

1. 大学が主催する行事や臨時の授業並びに学会の開催時には、芸術センターの使用を制限することがあります。
2. この使用心得に違反したサークル等については、芸術センター使用停止等のペナルティーが科せられます。

4. 創志学館利用規則

「学生が自主的に自由な時間に学習できる環境を整えたい」という思いで平成26年5月に第1キャンパスの一番北側に2階建ての校舎を建築しました。

【施設概要】

1階70席、2階90席の合計160席の個人専用の学習机に、照明・電源を装備しています。

1階（70席）は全自由席です。空いている席は、自由に使用できます。ただし、放置された荷物は、強制的に撤去しますので、注意してください。

2階（90席）は各机に学生の名前を記載した「指定席」となっており、自分専用の学習の場を提供しています。「就活学力試験」の成績優秀者や4志会（翔志会・立志会・大志会・健志会）から推薦された学生に1年間（4月から翌年3月まで）、使用する権利が付与されます。ただし、利用状況に問題があった場合（週2回以上の使用がない場合、指定席を許可なく交換した場合、他の学生に席を貸与した場合など）には、「指定席」を取り消しますので、注意してください。

【利用時間帯】

平日…午前7時～午後10時

土日祝日…午前8時～午後8時

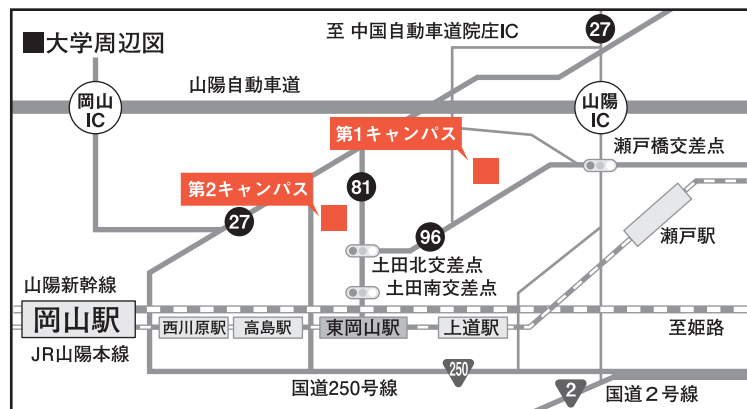
【利用方法】

各階入口にある「利用状況一覧」の用紙に「学籍番号」を記入してください。記入せずに使用している学生に対して、使用禁止や指定席の取り消しを行う場合があります。

【利用する際の順守事項】（使用方法が悪い学生は、創志学館への入館を禁止します）

- ・大声で話をしない、荷物を放置しない、使用した机はきれいにするなど、基本的なマナーを順守してください。
- ・2階については指定席をもつ学生以外の入室を禁止します。
- ・その日の最後に退館する学生は、窓の開閉、消灯を必ず確認してください。

※法定伝染病等の感染防止のため、利用できる席数や利用時間帯の制限をすることがあります。詳細については、創志学館の掲示で確認して下さい。



学生便覧 2026 STUDENT HANDBOOK

2026年3月23日 公開

2026年5月21日 更新

2026年6月10日 更新

2026年7月6日 更新

編集・公開 環太平洋大学

〒709-0863 岡山市東区瀬戸町観音寺721

Tel:086-908-0200 Fax:086-908-0280

E-mail:info@ipu-japan.ac.jp

URL:https://ipu-japan.ac.jp