

# Ⅶ. 学生生活

大学は資格や免許を取得し、就職するためだけにあるものではありません。保育の道を志す者として、まず、人間を磨き知識や技能を習得して、子どもの発達成長を守り支えるよき実践者を目指して自己練磨するところです。そのためには、講義や学習に自発的、意欲的に取り組むことが大切です。

学習は生きている限り続きます。それは自分にはじまり、自分にかえってくるものです。充実した、ゆとりのある大学生生活を送るよう努めましょう。

## 1. 支援体制

### (1) オフィスアワー

オフィスアワーとは、授業等に関する学生からの質問や相談に応じるために専任教員が設けている時間帯です。この時間帯は、教員は出来るだけ研究室に在室するようにしています。質問や相談のある学生は、オフィスアワーの時間帯に各研究室を訪ねてください。(各教員のオフィスアワーの時間帯はピロティー掲示板または、各科目の授業計画授業内容・授業内容(シラバス)参照)

オフィスアワーの時間帯以外の質問や相談も差し支えはありませんが、授業や会議等で時間を確保できないこともあります。

非常勤講師に対しての質問や相談は、授業終了後に各教室で受け付けます。

### (2) 学習支援

#### 導入教育

保育科1年次前期の授業科目「基礎演習」では、保育に必要な3つの力を、コミュニケーション能力、子ども理解力、社会生活力と考え、高等学校での学びとの連続性を重視した上で、実習やその他の教科に繋がる基礎的学力を養います。

#### リメディアル教育

学び方、レポートの書き方、履修など、学修面のニーズに対応して、個別に自主学習をサポートします。

### (3) 実習指導室

実習の事前事後指導の準備や補助、実習園と学生との間の連絡調整など、実習がスムーズに進むようにケアするほか、学生からの実習相談にも細やかに対応します。

### (4) 進路支援

短大卒業または専攻科修了までの2年ないしは4年間の生活の中で、卒業・修了後の進路について種々の角度から考えていかなければなりません。進路に関する業務は進路支援室が担当していますが、進路支援室の教員を中心に他の教員も進路相談に応じています。自分の未来を決定することなので自ら考え、取り組むことを期待しています。

#### ①就職について

伝統と実績のある本学に対し、幼稚園・保育所・認定こども園・社会福祉施設等から高い評価と大きな期待を寄せられており、毎年多くの求人申込みをいただいている。

また、本学では個別サポートに力を入れ、できるだけ細やかな就職斡旋を心がけている。進路支援室では、情報の収集・分析・提供、助言、ガイダンスの実施、事務処理等を担当し、随時相談も受け付けているので、早くから就労に対しての考えを十分に検討し、大いに活用してほしい。

一般企業への就職を希望する場合は、学校への求人票の閲覧の他、ハローワーク（公共職業安定所）や他の附属施設での情報収集、合同企業説明会への参加、インターネットでの検索など各自が早い時期から積極的に行動することが大切である。

なお、詳細は配付する「就職の手引き」を熟読し、活用すること。

**【進路資料室について】** ※8:45～17:45開室。夏休み等は、掲示により別途知らせる。

私立幼稚園・私立保育園・私立認定こども園・施設等の本年度求人票、前年度までの求人票、パンフレット、先輩の受験報告書等を閲覧することができる。また、本年度の本学に送付された求人票は、順次当資料室に掲示する（Pholly 上にも掲載）。また、資料室に設置されたパソコンで、各自治体の公募状況・私立園や施設等の情報を検索することができる。

## ②進学

進学を希望する場合は、できるだけ早く自分が学びたい内容の学部・学科がある大学について調べる。各大学・各種専門学校から送付されてきた募集要項等は、進路支援室への申し出により閲覧することができる。

進学には以下のような選択肢等がある。

### ① 頌栄短期大学専攻科（2年制）

学位授与機構認定の本学専攻科では、学士号と幼稚園教諭一種免許が取得できる。

### ② 4年制大学（編入等）

本学が指定校推薦入学協定を結んでいる大学を受験する指定校制と、それ以外の大学を受験する公募制がある。なお、指定校については、随時掲示で知らせる。

### ③ 各種専門学校

専門学校への進学についても相談に応じている。

## (5) 学生相談室

学生相談室は、みなさんが学生生活を送る上で、困ったことやわからないことを気軽に相談できるところです。

学業・健康・進路・友人のことや日常生活のさまざまな事柄について、どんな相談でもかまいません。一人で抱え込まないで、相談室をたずねてください。一緒に解決策を考えていきましょう。

もちろん相談内容の秘密は守られます。

開 室 日：月曜日・水曜日・金曜日（11:00～17:00）

長期休暇中などは開室日・時間などを変更します。

場 所：A棟 1階 学生相談室

相談担当：臨床心理士

相談方法：予約制（緊急の場合は除く）

連絡方法：直通 078-842-7083（開室日）

e-mail g-soudan@glory-shoei.ac.jp

※教員や学生支援部を通して予約できます。

## (6) 休養室

休養室では、みなさんが心身ともに健康な学生生活を送れるようにサポートしています。場所はB棟2階(222教室・コピー機の前)、開室時間は月曜日から金曜日の9:00~16:00。授業中及び課外活動中の怪我や体調不良の応急処置、健康相談等の業務を行っています。

### (応急処置)

怪我をした時に応急処置を受けること、体調が優れない時に休養することが出来ます。

※内服薬の処方はありません。薬が必要な場合は、自身で準備・携帯すること。

### (健康相談)

健康に関するあらゆる相談を受け付けています。身体やこころの問題で気になることがあれば、1人で悩まず、気軽に相談してください。また、どこの診療科を受診していいかわからない等、医療機関に関する相談もすることができます。

### (定期健康診断)

学校保健法に基づき、学生の健康保持増進のため、毎年1回定期健康診断を行っています。必ず受診すること。

### (日頃の健康チェック)

血圧計、視力検査表、体重体組成計などを設置しています。いつでも自由に測定出来るので、日頃の健康チェックに活用してください。また、アルコールに対する体質を判定するアルコールパッチテストも随時実施しています。

### (ほけんだよりの発行)

ほけんだよりには健康に関することをまとめ、B棟4階掲示板に掲示していますので、健康増進・病気予防に役立ててください。また、休養室前にも設置しているので、自由に持ち帰ることができます。

## 2. 学生への通知・連絡

大学から学生への通知・連絡は、原則として掲示により行います(P.77~78参照)。掲示では、修学(授業・実習・教務関係等)、進路支援、奨学金、課外活動等、学生生活上大切なことが伝達されますので、登下校の際などには必ず確認する習慣をつけてください。また、一度掲示されたものはみなさんが知り得たものとみなされ、「掲示板を見なかった」と言う理由で異議を申し立てることはできませんので、十分に注意してください。

## 3. 課外活動

体育・文化・宗教・研究など各方面にわたっての課外活動があります。自治会のもとに多くのクラブ・同好会が組織され、幅広い活動を展開しています。卒業後、保育や養護の現場において、これらの貴重な活動体験がきっと活かされます。また、学友と共に励んだ経験と思い出は、これからの人生にうるおいと活気を生みだしてくれるエネルギー源になるでしょう。クラブ、同好会への入部を希望する場合は、クラブ顧問に申し出の上、入部届を学生支援課に提出してください。

## 4. 通学

### (1) 自動車・単車通学

自動車および単車で通学は禁止しています。実習中については別途定めます。

## (2) 自転車通学

自転車通学を希望する場合は原則4月中に学生支援課に「自転車通学許可願」の提出が必要です。学生支援部で検討し、可否を連絡します。2年目以降継続して自転車通学をする場合は、学生支援課で継続手続きを行ってください。許可なしに事故にあったり、事故を起こしたりしても学生教育研究災害傷害保険および学研災付帯賠償責任保険の対象にならないので注意してください。

## 5. 保険

本学では、学生全員が次のⅠ・Ⅱの保険に加入しており保険料は一括納入しています。保険の取り扱い等は学生支援課にて行います。保険金の請求をする学生は早急に事故を通知し、所定の書類を受け取ってください。詳細は配布される「保険加入者のしおり」をよく見てください。

### Ⅰ. 学生教育研究災害傷害保険（全員加入）

この保険は、大学の教育研究活動中に生じた急激かつ偶然な外来の事故によって身体に被る傷害に備えたものです。

#### 〈保険の適用範囲〉

##### ①正課中

講義、実験、実習、演習、実技等の授業を受けている間。

##### ②学校行事中

入学式、オリエンテーション、課外活動、頌栄祭、卒業式等教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間。

##### ③①、②以外で学校施設内にいる間

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

##### ④学校施設外で大学に届け出た課外活動を行なっている間

大学の規則に則った所定の手続きにより大学の認めた学内学生団体の管理下で行う文化・体育活動を行っている間。但し、大学が禁じた時間もしくは場所にいる間、または、大学が禁じた行為を行っている間は除く。

##### ⑤通学中

大学の授業等、学校行事または課外活動への参加の目的をもって、合理的な経路および方法（大学が禁じた方法を除く）により、住居と学校施設等との間を往復する間。

##### ⑥学校施設等相互間の移動中

大学の授業等、学校行事または課外活動への参加の目的をもって、合理的な経路および方法（大学が禁じた方法を除く）により、大学が教育研究のために所有、使用または、管理している施設の他、授業等、学校行事または課外活動の行われる場所の相互間を移動している間。

### Ⅱ. 学研災付帯賠償責任保険（全員加入）

日本国内外において、学生が正課、学校行事または教育実習、保育実習、施設実習およびその往復途中で他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより、法律上の賠償責任を負担することによって被る損害について補償している保険です。

### Ⅲ. 学研災付帯学生生活総合保険（任意加入）

「Ⅰ. 学生教育研究災害傷害保険」に加入していることを条件とする任意保険であり、正課・学校行事以外を含む24時間補償や、病気・ケガの治療実費の支払い、親族の救済者費用、医師による電話相談など、学生生活をより広く補償している保険です。任意加入ですので、加入希望者は個人で申込みを行ってください。詳細は配布されるパンフレットをよく見てください。

## 6. アルバイト

本学では、保育関係（保育園や児童福祉施設等）のアルバイトのみ斡旋しています。

アルバイト先を探すときは、授業に支障がないよう、自分自身でよく吟味し、学生にふさわしい職種を選ぶよう心がけましょう。

## 7. 海外渡航時の「たびレジ」登録について

海外旅行等を計画している学生は、外務省の「たびレジ」に登録してください。

「たびレジ」とは、外務省の海外渡航者向けに開設したもので、現地での滞在予定を登録し、渡航情報などの提供や緊急事態発生時の対応に活用することを目的としたものです。「たびレジ」はインターネットで登録することができます。

たびレジ URL : <https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>

## 8. 学内施設・設備について

### (1) キャンパス・オートロックシステムについて

セキュリティ確保のためオートロックシステムを導入しています。各門扉（ハウ記念館・D棟については建物入口）は常時ロックされているので、登校時はカードキーを読み取り機にかざして開錠してください。カードキーは在学期間中、各自1枚貸与します。卒業時には返還してください。カードキーを紛失した際には、学生支援課へすみやかに届けること。なお、再発行するには手数料（1000円）が必要です。

### (2) 学内の通信環境について

A棟、B棟および食堂にWi-Fiを設けています。詳細は別途連絡いたします。

### (3) 食堂

体育館1階にあり、日替わりランチ・丼もの・麺類・カレー等のメニューを提供しています。

学生は、割引価格で購入できます。購入時には必ず名札を着用してください。食堂営業時間内は食事以外の使用は控えてください。また、営業時間外は自習の場として利用することができます。

#### 【営業時間】

月～金曜日…11:30～13:30

※土曜日は原則として営業しない

### (4) 自動販売機

自動販売機は、食堂・ピロティー横・D棟入口付近に設置しています。

## (5) ピアノ室の使用について

- ①使用できる時間帯は、授業期間中は 9:00～17:45（礼拝の時間帯を除く）、夏季・春季休業中は 9:00～16:00とする。
  - ②ピアノを使用する場合  
授業の空き時間などを利用してピアノを練習したい時は、教務課カウンターの「ピアノ使用表」に学籍番号・氏名を記入の上、使用する。
  - ③注意事項
    - ・ピアノの使用は、1回につき90分以内の利用とする。90分以上利用する場合は、一度鍵を返却し、再度「ピアノ使用表」に記入しなければならない。
    - ・ピアノ使用表の記入と鍵の受け取りは、使用する直前に行うこと（予約不可）。
    - ・ピアノ室内での飲食は厳禁とする。
    - ・使用後の後片付け（鍵盤、蓋など手の汗や脂のついたところを拭く）、消灯、カーテン・窓を閉める、冷暖房の電源を切る、施錠などすること。
    - ・上記の注意事項や使用時間を守らない、鍵を返却しないなどの行為を繰り返す者には、使用を認めない場合がある。
    - ・ピアノの故障等を発見した時は、教務課へ届け出ること。
- ※ピアノ室以外のピアノ（体育館・小体育室・C棟・大講義室・ハウホルルのピアノ）は、許可のない限り使用できない。

## (6) 304講義室・パソコンの使用について

- ①使用できる時間帯は 9:00～17:45とする。ただし、礼拝の時間帯および304講義室の授業中は使用できない。夏季・春季休業中の使用は、9:00～16:00とする。
- ②使用は基本的に1回90分以内とする。ただし、その後の利用希望者がいないときには延長可能とする。
- ③文書・データは自分のUSBメモリ等に保存すること。
- ④印刷をする場合は、用紙を自分で用意してくること。
- ⑤インターネット検索の使用は認めるが、有料サイトへの接続やネットショッピングなどは決してしないこと。
- ⑥使用中にトラブルが発生した場合は、トラブルの内容を必ず教務課に報告すること。
- ⑦故障や火災の原因となるため、室内での飲食は絶対にしないこと。
- ⑧他の人の迷惑にならないよう、静粛を心がけること。

## (7) 図書館のパソコンの使用について

この便覧のⅧ（P.81）の図書館の項を参照のこと。

## (8) 体育館の使用について

- ①体育館の使用は原則として本学の教職員・学生に限る。
- ②使用に関しては、授業、学校行事、公開講座等を優先する。
- ③使用時間は、原則として 9:00～17:45とする。
- ④体育館の使用に関しては、事前に「学校設備の授業外使用願」を学生支援課に提出すること。
- ⑤運動用具の使用に関しては、事前に体育教員に許可を取ってから使用すること。

- ⑥体育館の使用に関しては、次の事柄を守ること。
  - ・床を傷つけたり汚したりしないために体育館用の運動靴を履くこと。
  - ・床やガラスを破損したり損傷したりしないように注意すること。
  - ・使用した用具は所定の場所に必ず戻しておくこと。
  - ・館内に私物を置かないこと。
- ⑦施設や用具を破損・損傷した場合は、直ちに届け出ること。場合により、弁償しなければならないことがある。
- ⑧体育館の使用中の貴重品等の管理については、貴重品ロッカー（体育館入口）等に入れるなど各自で注意すること。
- ⑨体育館使用后、必ず電気を消すこと。

### (9) クラブ室（共有スペース）の使用について

体育館2階ギャラリーに共有スペースとして設けています。使用に際しては以下の注意を守ってください。

- ①使用時間は、9:00～17:45とする。
- ②火気の使用は認めない。
- ③スペースの使用については、クラブ間で話し合っ決めて決めること。
- ④清掃、備品・用具等の管理は、各クラブの責任において行うこと。

### (10) ロッカーについて

B棟4階東側に学生ロッカー室があります。割り当てられたロッカー以外は使用しないでください。

### (11) コイン式コピー機の使用について

A棟1階の図書館前とB棟2階の休養室前にコピー機を設置しているので、学生は自由に使用することができます。(10円/枚) 使用に際してトラブル等が生じた場合は直ちに教務課へ連絡してください。

## 9. 学内施設・備品等の使用・貸し出しについて

### (1) 学内施設・備品等の使用について

学生や学生団体（クラブ・同好会等）が学校の施設等を使用する場合には、大学の許可を受ける必要があります。許可なく使用したり、無断で学外者を学内の施設に入れることはできません。

#### ①施設の使用時間

施設の使用時間は、原則として平日 9:00～17:45とする。この規定時間外での施設の使用については学生は個人的には使用できない。また、学生団体が使用を希望する場合は、事前に顧問の承認を得、学生支援課に届け出て許可を受けること。

#### ②使用の際の届け出について

施設等の使用については「学校設備の授業外使用願」を学生支援課に提出する。備品や用具の貸し出しを希望する場合は学生支援課で許可を受けること。

#### ③使用上の注意

学内の施設・備品等については、大切に取り扱い、破損しないように注意すること。

故意または過失により破損した場合は、その修理や取替えに要する費用相当額を弁償しなくて

はならない場合がある。

## (2) ノートパソコンの貸し出しについて

教育・研究活動を支援するため、学生向けにノートパソコン等の貸し出しを行っています。

### 貸出・返却の受付場所および、貸出・返却時間

- ・貸出期間は、当日内

貸出場所	教務課カウンター
平日	8：45～17：45（貸出は、17：00まで）
土曜日 （授業日のみ）	8：45～16：30（貸出は、15：45まで）
貸出ノートパソコン	5台

注）春季・夏季・冬季休業期間の貸出時間は変更となります。別途お伝えします。

### 貸出手続

- ・貸し出しを受ける際は学生証、科目等履修生証を提示して下さい。※臨時学生証等では貸出できません。
- ・台数に限りがありますので先着順とし、なくなり次第受付を締め切ります。（予約不可）・貸し出しは、サービス終了時間の45分前までとします。

### 返却手続

- ・ノートパソコン本体のほか、すべての付属品（ACアダプター、マウス）が揃っていることをあらかじめ確認し、教務課に返却してください。
- ・返却手続きは必ず本人が行ってください。その際、本体・付属品の確認のために若干時間を要しますのであらかじめご了承ください。
- ・作成したデータは本体のディスク上に残さず、USBメモリやCD-Rなど別のメディアに保存するようにしてください。（本体ディスク上のファイルは定期的に消去されます）

### 貸し出しにあたっての注意事項

- ・ノートパソコンを持ち運ぶ際には専用のキャリングケースを利用し、付属品も含めて丁寧に取り扱いってください。
- ・飲み物を近くに置いて使用しないでください。
- ・学外への持ち出しは禁止とします。
- ・授業中は、使用できません。
- ・貸出パソコンのネットワーク接続は禁止します（印刷は教室設置のパソコンから行ってください）。
- ・通常の使用により生じたハード・ソフトの不具合や故障については総務課にて修理します。故意に破損または紛失した場合などは弁償していただくことがあります。
- ・返却予定時間までに連絡がなく、返却がない場合や、取り扱いに問題がある場合などマナーが著しく欠落している場合は、以後貸し出しを許可しないことがあります。原則として、連絡がなく返却がなかった場合は向こう1ヶ月間貸し出しを許可しません。
- ・保育科学生は、印刷用紙を年間1人につき50枚教務課で配布します。必要な学生は教務課に申し出てください。

### (3) 傘について

傘は傘立てに置き、校舎内に持って入らないでください。持ち込むときは各自傘袋を用意し使用してください。また、学生支援課では傘の貸し出しを行っています。希望する場合は学生支援課カウンターにある「傘貸し出しノート」に記入し、学生支援課に申し出てください。なお、借りた傘は必ず乾かして3日以内に返却してください。

## 10. 学内での注意事項

### (1) 貴重品の取り扱いについて

貴重品は、各自で責任を持って保管してください。万が一盗難にあった場合は、ただちに学生支援課に届け出てください。なお、体育館入口に設置しているセーフティーボックス（貴重品用ロッカー）も利用できます。

### (2) 拾得物・遺失物の取り扱いについて

学内で忘れ物を拾得した場合は、学生支援課に届け出てください。

拾得物は、学生支援課で保管しています。原則として半年保管の後、処分します。

記名のあるものについては、届き次第掲示でお知らせします。

### (3) 禁煙

学内での喫煙は一切禁止しています。また、本学周辺においても喫煙は控えてください。

### (4) 携帯電話の使用について

授業中や試験時間中の教室内及び廊下での使用は禁止です。

### (5) 学内での飲食について

食事は原則として、食堂で行うこと。特別な場合を除いて、チャペル（201大講義室）、図画工作室（301絵画工作室）、小体育室（G111号室）、講義室（304講義室、C101講義室、C202講義室、222講義室）、ピアノ練習室では、飲食禁止です。

### (6) 校内での履物について

校舎内は、体育館・小体育館・C棟、D棟調理実習室を除き、下履きで使用できます。

### (7) 掲示および集会

①学生が掲示または宣伝ビラを配布したり、学生による集会を開こうとするときは、あらかじめ、学生支援課の許可を受けてください。

②自治会、学生専用として401講義室の廊下側の掲示板を使用できます。

③自治会、学生専用として4階ロッカー室横および、中4階踊り場の掲示板を使用できます。

## 11. その他

### (1) 意見箱

学生生活をより充実させるために、「意見箱」を設置しています。日頃困っていること、不便だと感じていること、より推進してほしいこと、要望やアイデアなどがある場合は、ぜひ活用してください。

設置場所：B棟 休養室前掲示板

記入様式：意見箱横に設置の「頌栄短期大学「意見箱」投稿用紙」に記入

記載事項の取り扱いについて：担当教職員が回答し、投稿者匿名で意見箱後方の掲示板にて回答

※個人的に回答を希望する場合は、個別に回答します。内容によっては回答できない場合があります。

### (2) 名札

本学では学内にいる間は、名札をつけてください。名札は4月に学生支援課から各自に配付するので卒業まで大切に扱いましょう。

### (3) 下宿

下宿を希望する人は、学生支援課に相談してください。

## 12. 事務取り扱い時間および各種証明書の発行、各種届け出・願い出について

### (1) 事務の取り扱い時間について

月曜日～金曜日の 9:00～16:30とします。なお、休暇中の事務取り扱いについては、その都度掲示します。

### (2) 各種証明書の発行

#### 申し込み方法

A棟入口カウンターにある各種証明書等申込書に必要事項を記入し、手数料が必要な証明書等については、証明書券（会計課にて購入）を貼付の上、学生支援課に提出してください。

種 別	手 数 料 (会計課で証明書券を購入)	交 付 日
在 学 証 明 書	200円	原則 2 日後
成 績 証 明 書 卒 業 見 込 証 明 書 修 了 見 込 証 明 書 保 育 士 資 格 取 得 見 込 証 明 書 幼 稚 園 教 諭 免 許 状 取 得 見 込 証 明 書 卒 業 証 明 書 修 了 証 明 書 健 康 診 断 書	和文：200円 英文：300円	和文：原則 2 日後 英文：原則 1 週間後
学 力 に 関 す る 証 明 書	600円	原則 1 週間後
推 薦 書	200円	原則 5 日後
学 生 証 (再 交 付)	2,000円	原則 2 週間後
名 札 (再 交 付)	200円	原則 2 日後
学 割 証 明 書	無 料	原則 2 日後
実 習 用 通 学 証 明 書	無 料	約 1 ヶ月後

### ①学生証

学生証は本学の学生であることを証明するものです。常に携帯し、必要なときはいつでも呈示できるようにしておくこと。

#### 呈示が必要な時

1. 定期試験時
2. 本学教職員の請求があった時
3. 通学定期券、学生割引乗車券、実習用定期を購入する時
4. 乗車船中、係員の請求があった時

#### 学生証の再発行

1. 学生証の盗難、紛失の時
2. 学生証を著しく汚損した時
3. 改姓名等、記載事項の変更があった時

以上の場合、直ちに学生支援課で再交付の手続きをすること。

#### 学生証の返還

1. 退学する時
2. 有効期限が切れた時  
学生証の有効期限は2年間とする。
3. その他学生の身分を失った時

以上の場合、直ちに学生支援課に返還すること。

### ②在学確認票・通学定期券発行控

通学定期購入の際、呈示すること。

#### 記載事項の変更

通学区間および路線を変更する場合は、学生支援課で必ず訂正印を受けること。

#### 通学定期券の購入

各交通機関の購入窓口で備え付けの通学定期購入用紙に必要事項を記入の上、「学生証」「在学確認票・通学定期券発行控」を提示し購入すること。

### ③学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）

帰省・就職活動・見学などの目的で、JR 各社線に乗車する場合、片道の乗車区間が営業キロで101キロ以上の時は「学割証」を利用することができる。「学割証」を利用すると、普通運賃が2割引になる。「学生証」を呈示し「学割証」を提出して、切符売り場窓口で乗車券を購入すること。

#### 申し込み方法

「学割証」はA棟入口（学生支援課前）に置いてある「学割申込書」に必要事項を記入し、学生支援課へ申し込むこと。（交付日：原則2日後）

#### 発行条件

1. 有効期限は、発行より3ヶ月
2. 発行枚数は、一人あたり年間10枚以内

#### 使用上の注意

1. 「学割証」は、本人以外の使用はできない。
2. 不正使用が発覚すると正規運賃の3倍に相当する金額を追徴され、以後本学への「学割証」の交付が停止される。

#### ④実習用通学定期

本学では、教育実習・保育実習・施設実習のために各交通機関に申請し、「実習用通学定期」を発行できるよう対応している。「実習用通学定期」は特殊定期であるので、各交通機関の承認がなければ発行できない。「実習用通学証明書」が発行されると、自宅から実習園までの定期券が実習期間中に限り購入できる。(購入価格1ヶ月分)

#### 申し込み方法

A棟入口(学生支援課前)に置いてある「実習用通学定期申込書」に必要事項を記入し、希望者は実習開始約1ヶ月半前までに学生支援課に申し込むこと。申し込み締切日はピロティの掲示板を確認すること。

#### 購入方法

各交通機関の承認を得た後、「実習用通学証明書」を発行するので、指定の購入日に指定の発売所で学生証を提示し、「実習用通学証明書」を提出すること。

#### 使用上の注意

1. 乗車の際は「学生証」を携帯すること。
2. 実習期間経過後の定期券は、券面の期間内であっても使用資格終了のため使用できない。

### (3) 各種届け出および願い出

#### 申し込み方法

各担当課で所定の用紙を受け取り、押印の上、所定の手続きをとること。

担当課	種 別	備 考
教 務 課	欠 席 届	授業日においては3日以上連続欠席した場合に届ける。行事日においては1日であっても届ける。(前日までに欠席届や連絡のない場合はいかなる場合でも当日の朝、電話連絡をすること。) 1週間以上にわたるケガや疾病による欠席の場合は、診断書を添付して届ける。
	公 欠 届	忌引・就職・進学試験受験の場合に願い出る。(但し、この場合は1回公欠として認める。) その他教授会が必要と認めた場合に提出。
	追 試 験 受 験 願	試験規程に則り、決められた手続き日に受験料を添えて願い出る。
	再 試 験 受 験 願	
	保 証 人 変 更 届	事由が生じた時に届ける。
	休 学 願	学則に則り、病気その他やむを得ない事由により就学することができないときは、願い出る。なお、病気休学の場合は必ず医師の診断書を添えること。
	復 学 願	学則に則り、休学事由が解消された場合、願い出る。
	退 学 願	学則に則り、退学しようとする者は、願い出る。
	転 入 学 願	学則に則り、転入学を希望する者は願い出る。
改 姓 届	事由が生じた時に届ける。	
学 生 支 援 課	住 所 等 変 更 届	本人および保証人の住所・電話番号等に変更が生じた場合に届ける。
	自 転 車 通 学 許 可 願	原則4月中に願い出る。学生支援部で検討の結果、自転車通学の可否が出される。毎年度願い出ること。
	授 業 外 使 用 願 (別表 P.79) 参照	月曜日から金曜日までの間にクラブ活動などで校舎・教室・備品等を使用する場合に、顧問の教員の承認印を得た上で願い出る。土曜日は原則として使用できない。但し、顧問の教員が出席する場合は使用可能なので他の曜日と同じ手続きで願い出る。日曜日・休日は原則として使用不可。
	学 外 活 動 届	クラブ・同好会の合宿や公演等で旅行する場合に、顧問の教員の承認印をもらった上で届ける。
	同 好 会 結 成 願	新しく同好会を結成しようとする場合に必要事項を記入し、願い出る。なお、同好会は本学教員から1名を顧問として迎える必要がある。詳しくは学生自治会会則 (P.111~112) を参照のこと。
	ク ラ ブ・同 好 会 入 部 届	クラブ・同好会に入部・入会する者が必要事項を記入し、届ける。
	ク ラ ブ・同 好 会 退 部 届	クラブ・同好会を退部・退会する者が必要事項を記入し、届ける。
印 刷 室 使 用 届	クラブ等で印刷機を使用する前に必ず記入し、学生支援課で印をもらうこと。(使用後は会計課に費用を納入すること。)	

### 13. 授業料等の納入について

#### (1) 納入期間

授業料、実験実習費、家庭会費、同窓会費等、原則として、前期4月1日から4月末日まで、後期10月1日から10月末日までの2回に分けて納入すること。

#### (2) 学納金の延納・分納について

所定の期日までに納入できない場合は、その期間内に「学納金延納・分納申請書」(所定用紙)に必要事項を明記し、教務課に願い出ること。

### 14. 奨学金

本学には次のような種類の奨学金があり、募集は4月から順次開始する。詳細はオリエンテーション時に配布する資料を参照すること。ただし、緊急に必要となった場合は、この限りではないので申し出ること。貸与条件等詳しくはP.105～107の各規程をよく読むこと。

#### (1) 日本学生支援機構および各種団体等

奨学金の種類	申 込 基 準			給付貸与の別		奨 学 金 の 金 額 等
	経済	成績	保証人	給付	貸与	
日本学生支援機構奨学金(貸与)	有	有	要		無利子 有利子	第一種(無利子) 月額 2万、3万、4万、5.3万円から選択(自宅) 月額 2万、3万、4万、5万、6万円から選択(自宅外) 第二種(有利子) 月額 2万円～12万円 (1万円単位から選択)
	優れた学生であって経済的理由により修学が困難である者			利子の詳細は日本学生支援機構HP「奨学金の制度(貸与型)」ページ参照		
日本学生支援機構奨学金(給付)	有	有	不要	○		世帯の所得金額に基づく区分に応じて、学校の設置者(国公立・私立)及び通学形態(自宅通学・自宅外通学)により金額が定まる ※奨学生に採用となった者は、授業料等の減免を受けることができます(採用後、別途説明あり)
	日本学生支援機構HP「奨学金の制度(給付型)」ページ参照					
頌栄短期大学緊急給付奨学金	有	有	不要	○		授業料等学納金を上限として教授会において決定する。給付は授業料等学納金の充当により行う
	人物・学力ともに良好で、次の条項に該当する者 ①家計支持者の死亡・疾病・失業等により家計が急変するなど緊急の事由により学業の継続が見込めず、学費の援助を要する者 ②卒業後、保育施設・福祉施設等で働くことを志す者					
岡松枝記念給付奨学金	無	有	不要	○		5万円 保育科1年次前期終了時の成績上位者5名以内
一般財団法人報国積善会奨学金(岸本奨学金)	無	有	不要	○		年間10万円～15万円 保育科2年生または専攻科2年生で本学において保育者を志し精励する学生(人物・学力共に良好で、将来保育者を目指す者)15名以内
一般財団法人報国積善会学生支援給付金(2022年度のみ)	有	無	不要	○		20名を超えない人数の学生に対して、1人5万円 本学保育科または専攻科に在籍し、新型コロナウイルス感染症拡大の影響によりアルバイト収入等が減少し、経済的に困っている者のうち、以下の要件を満たしている者 ①家庭からの多額の援助を受けていない ②家庭からの追加的支援が期待できない ③生活費・学費に占めるアルバイト収入の割合が高い ④新型コロナウイルス感染症拡大の影響で、アルバイト収入が減少している ⑤保育者を目指し、学修意欲が十分に認められる

奨学金の種類	申 込 基 準			給付貸与の別		奨 学 金 の 金 額 等
	経 済	成 績	保 証 人	給 付	貸 与	
一般財団法人生命保険協会 保育士養成給付型 奨 学 金	有	有	不要	○		月額2万円
	保育科2年生で将来保育の専門職として活躍する志をもった学生					

## (2) キリスト教・キリスト教保育関連

奨学金の種類	申 込 基 準			給付貸与の別		奨 学 金 の 金 額 等
	経 済	成 績	保 証 人	給 付	貸 与	
日 本 基 督 教 団 神戸教会給付奨学金	有	有	不要	○		10名を超えない人数の学生に対して、1人10万円
	本学保育科2年に在籍し、キリスト教保育に共感し、将来キリスト教保育施設・福祉施設等で働くことを志し、経済的理由で勉学が困難な者					
ア ニ ー ・ L ・ ハ ウ 給 付 奨 学 金	有	有	不要	○		教授会において決定
	保育科2年生でキリスト者または求道者で人物・学力ともに良好で、学費の援助を要する者					
ケ ー リ 記 念 奨 学 金	有	有	不要	○		5万円 *3年に1回程度の募集
	学業・人物ともに優秀なキリスト者または求道者。さらに学長の推薦を受けられる者					
キリスト教保育連盟 奨 学 金	有	無	不要	○		年間24万円
	キリスト教保育に共感し、将来キリスト教保育施設で働くことを志す者で経済的理由で勉学が困難な学生。さらに学長の推薦を受けられる者					

## (3) 居住地域別

### ①保育士修学資金貸付事業等

地域	申 込 基 準			給付貸与の別		奨 学 金 の 金 額 等
	経 済	成 績	保 証 人	給 付	貸 与	
兵 庫 県	有	有	要		無利子	月額5万円 入学準備金・就職準備金 (各最大20万円) ※人数は2021年度の推薦枠数 学内で選考あり
	6名(本学)1年生、2年生各3名 神戸市に住民登録をしている者を除き、養成施設卒業後、兵庫県内の保育所等で勤務する意思のある者					5年間県内で継続して勤務することで返還免除
神 戸 市	有	有	要		無利子	月額5万円 入学準備金・就職準備金 (各最大20万円) ※人数は2021年度の推薦枠数 学内で選考あり
	概ね5名程度推薦(本学) 神戸市に住民登録をしている者 保育士登録後、県内の保育所等で勤務する意思のある者					5年間県内で継続して勤務することで返還免除

②一般財団法人住吉学園奨学金

地域	申 込 基 準			給付貸与の別		奨学金の金額等
	経済	成績	保証人	給付	貸与	
神戸市東灘区住吉	有	有	不要	○		月額4万円
	保育科各学年で1名 次の条項に該当する者で学長の推薦を受けられる者 ①住吉（※）に在住し、学業成績、人物ともに優秀で経済的理由等により修学困難で、神戸市立住吉小学校もしくは神戸市立渦が森小学校を卒業し、神戸市立住吉中学校を卒業した者 ②世帯収入（両親）が550万円（税込）までの者 ※住吉とは神戸市東灘区住吉南町、宮町、東町、本町、山手、住吉台、鴨子ヶ原、渦森台をいう					

\*対象者欄

経済…家計の経済状況が選抜基準となる

成績…人物、学力、成績が選抜基準となる

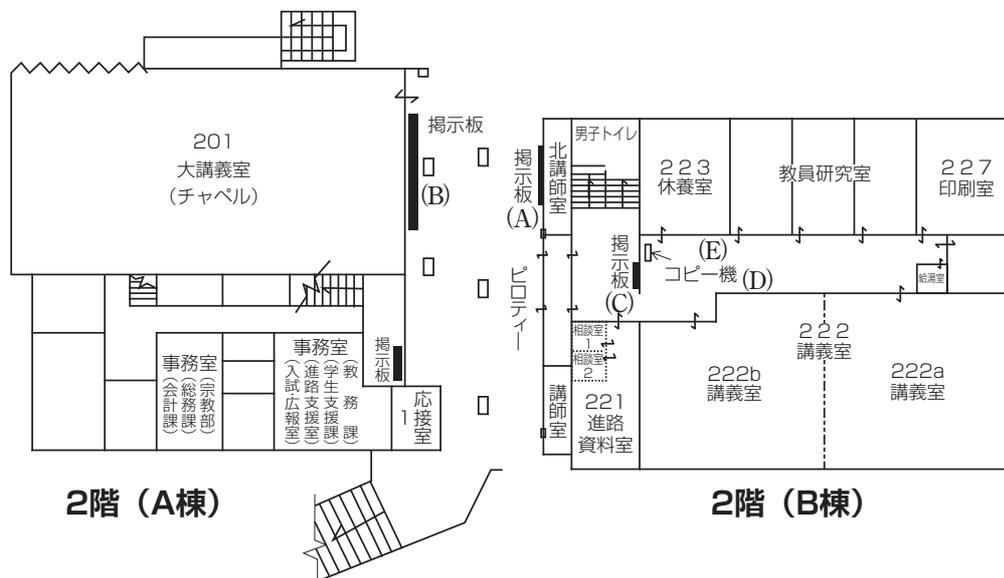
保証人…貸与にあたり、保証人（機関保証を含む場合もある）を必要とする

(4) その他

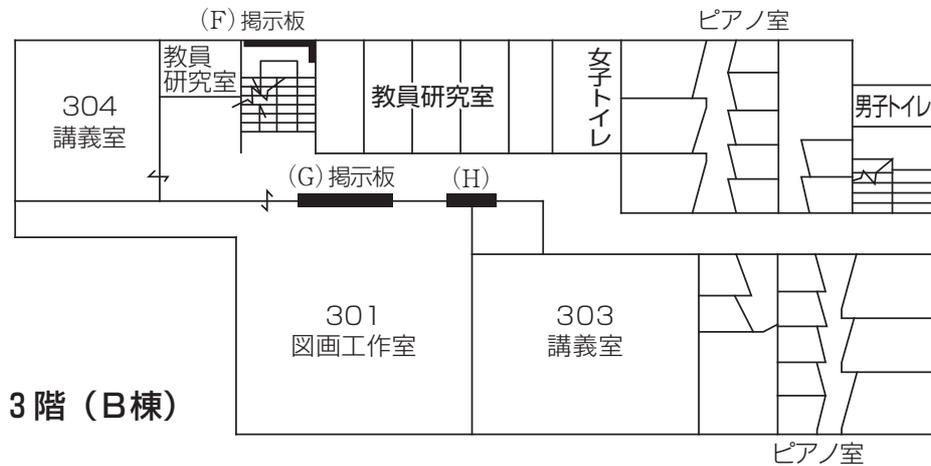
種類	申 込 基 準			給付貸与の別		奨学金の金額等
	経済	成績	保証人	給付	貸与	
オリコ学費サポート プログラム					有利子	入学金、授業料など本学への納付金額を上限とする *「立替承認」されると、本学学費として本学に直接納付される
	在学生の保護者					
優 秀 者 表 彰	無	有	無	○		表彰状、図書カード
	保育料1年次・2年次の成績優秀者					

## 〈掲示の場所と主な掲示内容〉

<b>B棟2階 進路資料室</b>	<b>就職関係</b> 保育職求人票 公務員試験情報 就職フェア等情報 その他諸連絡 <b>進学関係</b> 編入・指定校案内
<b>(A) ピロティB棟側</b>	<b>公 示</b> 諸連絡・通達 <b>教務関係</b> 授業に関すること（休講・補講・教室変更等） 定期試験・レポートに関すること 特別講義等の案内 グループアワーに関する連絡 <b>学生関係</b> 健康診断、絵本販売、奨学金（一部）等に関する連絡
<b>(B) ピロティ 大講義室前</b>	<b>実習関係</b> 実習事前事後指導スケジュール <b>進路関係</b> 進路ガイダンスの案内 <b>学 院</b> 諸連絡
<b>(C) B棟入口</b>	<b>宗 教 部</b> 礼拝（チャペルアワー・特別礼拝）予定
<b>(D) 222講義室前</b>	<b>休養室</b> ほけんだより <b>学生相談室</b> 学生相談室だより <b>意見箱について</b> 書き方、質問に対する回答
<b>(E) 休養室前</b>	<b>休養室</b> 休養室からのお知らせ



(F) B棟中3階 踊り場	各課・教員からの学生呼出し 図書館 図書の返却の遅滞者への連絡 学生相談室からのお知らせ その他注意喚起等
---------------------	--

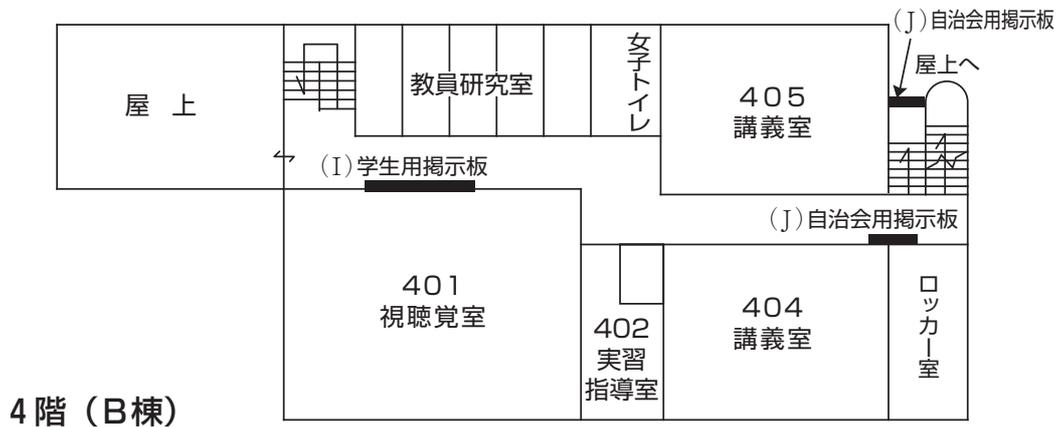


(G) B棟3階 図画工作室前	学生関係 保育関係アルバイトの求人 ボランティアの募集 催し物・研修会等に関する案内 その他
-----------------------	---

(H) B棟3階 教員研究室前	奨学金に関する連絡
-----------------------	-----------

(I) B棟4階 401視聴覚室前	休養室 ほけんだより その他諸連絡
-------------------------	-------------------

(J) B棟4階 ロッカー室前 中4階踊り場	学生生活 食堂・注意喚起等 自治会・クラブ関係 * 掲示については学生支援課の許可を得ること
---------------------------------	--



別 表 学校設備の授業外使用について

	A 201大講義室	B 222 講 義 室	C 303・404・405講義室 401視聴覚室	D 301・304講義室 C101講義室 C202講義室	E 体育館フロア	F 小 体 育 館	G 〔体育館 2F〕 自治会室・クラブ室	H 食 堂	I 運 動 場 ( 園 庭 )	使用後の点検 および 報告事項	備 考
月曜日	9:00～17:45	9:00～17:45	9:00～17:45	9:00～17:45	9:00～17:45	9:00～17:45	9:00～17:45	9:00～17:45	14:00～17:45	次の事項は使用者が必ず本部・関係部署に報告すること 1.消灯 2.窓施錠 3.冷暖房を止める 4.水道栓を止める 5.ガス栓を止める 6.原状復元 7.清掃 8.事故(人・物) ----- 負傷・急病の場合は学生支援課に連絡すること。	1. ピアノ室の課外使用についても左記使用条件に準ずる。 2. 304講義室に設置のパソコンの使用については、別途使用規程に準ずる。 3. 大学祭・卒業公演・定期演奏等特別の場合は顧問の意見を聴取したうえ弾力的運用を行うことがある。
金曜日	授業以外の時間は自由に使用可 飲食禁止	授業以外の時間は自由に使用可 飲食禁止	授業以外の時間は自由に使用可 飲食可	授業以外の時間は自由に使用可 飲食禁止	体育館シューズを使用すること 硬式テニスは不可 飲食禁止	ピアノを動かさないこと 土足厳禁 飲食禁止	作業する時は床や備品等傷つけたり破損しないよう使用すること 飲食禁止	厨房、冷蔵庫、器具の使用不可	幼稚園保育・スポーツ教室に差し支えない時は可		
土曜日	○ 使用にあたっての注意 1) 申し込み後に、その施設を学校行事・授業（保育）・公開講座等で使用しなければならない状況が生じた場合はこれを優先させることがある。(事前に連絡する) 2) 施設使用を願い出た後に、取消・変更が生じた場合は、すみやかに申し出ること。 3) 使用中「学校設備の予約確認票」を提出しなければならない場合もあるので必ず携行すること。 4) 教室・事務室に隣接している施設を使用する場合、授業・業務の妨げとならないよう注意すること。 5) 使用及び終了後の点検、報告は使用者の自主的責任において履行すること。 6) 備品を使用する場合は、「学校設備の予約確認票」の備品欄に記入すること。 7) 「学校設備の予約確認票」に記載した時間内に必ず使用すること。 8) 不測の事態がおこった時はすみやかに関係部署に連絡すること。 9) 食堂以外での飲食については事前に可否をたずねて許可を受けること。 10) 利用時間を守ること。										
日曜日	○ 使用条件 土曜日は、原則として使用できない。 ただし、あらかじめ学生支援課と顧問の教員へ相談、確認の上、顧問の教員が出務可能な場合のみ、事前に「学校設備の授業外使用願」を提出し、申し出て使用することができる。										
夏季・冬季・春季休業日	原則として日曜日の使用は不可。										
	上記授業日期间と同じ要領で使用可。ただし使用時間は9:00～16:00とする。										