

# 学 生 便 覧

経営情報学部

2024年度



中 部 大 学



学 園 建 学 の 精 神

「不言実行，あてになる人間」



## 1. 中部大学の基本理念

中部大学は、「不言実行，あてになる人間」を信条とし，豊かな教養，自立心と公益心，国際的な視野，専門的能力と実行力を備えた，信頼される人間を育成するとともに，優れた研究成果をあげ，保有する知的・物的資源を広く提供することにより，社会の発展に貢献します。

## 2. 使 命

教育上の使命 - 豊かな教養とともに自立心と公益心をもち，広く国際的視野から物事を考え，専門的能力と実行力を備えた，信頼される人間を世に送り出します。

研究上の使命 - 社会の発展に寄与する研究課題に取り組み，優れた研究成果をあげることによって，真理の探究と知の創造に貢献します。

社会貢献上の使命 - さまざまな社会的活動に参画し，大学が保有する知的・物的資源を活用することによって，地域を中心とする社会の福利向上と発展に貢献します。

## 3. 教育目的

本学の教育上の使命に沿い，それぞれの専門分野の基本的な考え方・知識・スキルとそれらを実社会で活用する能力，そして自ら学び続ける能力を身につけた，専門職業人／有識社会人となる人間を世に送り出します。

#### 4. 学部および学科ごとの教育研究上の目的

学部・学科	教育研究上の目的
経営情報学部	豊かな教養、自立心と公益心とともに、企業経営と情報技術に関する基本的な考え方・知識・スキルとそれらを実社会で活用する能力、自ら学び続ける能力を身に付け、広く国際的視野から物事を考え実行する専門職業人/有識社会人となる有為の人間を育成する。
経営総合学科	経営総合学科は、経営、情報、会計、経済、法律等の諸分野にわたる基本的な考え方、知識、スキルを修得し、自立心、公益意識、広い視野から物事を考える力、行動力を備えて、企業や組織の発展に将来貢献する人材として社会に役立つ人間を育成する。

## 5. ディプロマ・ポリシー (DP), カリキュラム・ポリシー (CP)

ディプロマ・ポリシー (DP) : 「卒業認定・学位授与に関する基本的な方針」 = 「学部・学科が教育活動の成果として学生に保証する最低限の基本的な資質を記したものの」 = 「養成する人材像」

カリキュラム・ポリシー (CP) : 「教育の実施に関する基本的な方針」 = 「DPを保証する体系的性と整合性が担保されたカリキュラム」

### 【経営情報学部】

経営 情報 学部	<b>方針概要</b>
	経営情報学部の課程を修め、必修等の条件を満たした124単位を修得し、経営学と情報科学の基礎・基盤的な素養と専門的知識を身につけたビジネス社会で活躍できる多彩な人材として、以下に示した力を身につけたものに対し、学位を授与する。
	<b>①社会で必要とされる知識・技能</b>
	経営情報学部で学ぶ経営・情報・会計・経済・法律の5分野の知識・技能を修得し、変化の激しい現代のグローバル経済社会への対応能力を獲得することで、多様な進展が求められる企業など様々な組織の発展に貢献できる。
	<b>②知識・技能を活用する思考力・判断力・表現力等の能力</b>
	経営情報学部で学ぶ専門的知識・技能の学修を通じて、ビジネスの場で求められる実践的能力を獲得するとともに、幅広い教養や他分野の専門的知識の学びを通じて複眼的視野や俯瞰力を獲得し、キーパーソンとして組織を主導し、社会の発展に貢献できる。
	<b>③主体性を持って多様な人間と協働し、学び続ける態度</b>
	経済や社会への関心を深め、自ら進んで新しい知識・技能を学び続けるとともに、多様な人の立場を尊重して協働しながら主体性を持って物事に対処することができる。
	<b>④あてになる人間として実行する姿勢</b>
	アクティブラーニングなどを通じて獲得したチームワークを発揮させつつ、経営情報学部で学ぶ専門的知識に裏付けられた思考力、課題設定・解決力などを活用して新しい価値や考えを創造し、経済社会に貢献できる。
<b>方針概要</b>	
経営情報学部では、ディプロマ・ポリシーに掲げた目標を達成するために、全学共通教育科目、学部教育科目(学部基礎科目、学部基本科目、学部専門科目、資格関連科目、演習科目)を体系的に編成し、講義、演習、実習を適切に組合わせた授業を実施し、教育評価を行う。科目間の関連や科目内容の難易度を表現するナンバリングを行うとともに、カリキュラムマップ、カリキュラムツリーによってカリキュラムの体系を明確にしている。	
<b>①教育内容・編成方針</b>	
(1)経営情報学部では、経営、情報、会計、経済、法律の5分野の履修を通して、幅広い知識および社会で必要とされる技能を修得し、自らのキャリア形成の方向付けができるよう、人間力を幅広く修得できるようにしている。 (2)経営情報学部独自のビジネス社会で活躍できる多彩な人材として求められる「知識・技能の修得」のために、ICTを活用しながら調査・情報収集を行い、課題を設定する能力を獲得できる即効性の高い科目を学部基本科目中心に体系的に配置している。 (3)経営情報学部独自の素養を備えたビジネス社会で活躍できる多彩な人材として求められる思考力・判断力・表現力等の能力が得られるように、豊かな教養と専門的知識・技能を土台として批判的に思考し、主体的に実行する能力を身につけられる科目を学部基礎科目・演習科目を中心に体系的に配置している。 (4)経営情報学部独自のビジネス社会で活躍できる多彩な人材として求められる多様な人と協働して学ぶ態度を育成するために、チームで他者と協調しながら議論を進め、課題解決をはかる能力を身につけた「社会人」となるべく、1年次から系統的に科目を配置している。	
<b>②教育方法</b>	
(1)学部教育科目のどれも、学力のほか、人間力が身につくような教育方法を実施する。特に、他とコミュニケーションをとり、議論を行ったりプレゼンテーションを行ったりする能力については、演習科目において指導強化する。 (2)学部教員が学修ポートフォリオを活用して問題を共有し、ディプロマ・ポリシーの実現を図る。4年間を通じた少人数教育において、ひとりの学生の学修プロセスを複数の教員で見守る体制をつくる。 (3)アクティブラーニングを取り入れ、学部学生の主体的な学びの力を伸ばす。すべての授業科目において、アクティブラーニングの要素を取り入れる工夫をすると同時に、演習科目を中心に学生主体の授業運営を行う。	

経営情報学部	C P	③教育評価
		(1)演習科目（ゼミナール）では、経営情報学部独自のビジネス社会で活躍できる多彩な人材として求められる思考力・判断力・表現力等が身についたかどうかについて、授業への参加の姿勢、プレゼンテーションやレポートの内容などを総合して評価する。
		(2)講義科目では、人間力の評価も含め、筆記試験をはじめ、討論、レポートやプレゼンテーション等の評価など、多様な評価方法の中から、それぞれの科目の特性に応じた評価方法を用いて学修成果を評価する。 (3)卒業研究では4年間の学士課程での学修成果を卒業論文などで集大成し、経営情報学部独自のビジネス社会で活躍できる多彩な人材として求められる能力が身についたかどうかについて、卒業論文発表会などでの評価も含め、総合的に評価する。
経営総合学科	D P	方針概要
		企業経営と情報技術に関する基礎・基盤的な素養の上に経営・情報・会計・経済・法律の5分野についての専門的知識を修得することで、俯瞰的・総合的視野を持ち、協調性や実行力を備え、専門職業人／有識社会人として社会の要請に応えることができる力を身につけた者に対して学位を需要する。
		①社会で必要とされる知識・技能
		グローバル化、デジタル化など変化の激しい時代にあって、社会で活躍するビジネスパーソンとして必須となる経営情報分野の知識を修得し、会計や情報分野のスキルを身につけることで、多様な進展が求められる企業を始めとした様々な組織の発展に貢献することができる。
		②知識・技能を活用する思考力・判断力・表現力等の能力
		幅広い教養や分野を越えた専門的知識を学ぶことで複眼的視野や俯瞰力を獲得するとともに、経営情報分野の学修を通じて、ICTを活用しながら調査・情報収集を行い、課題を設定する能力を獲得できる実践的能力を身につけることで、仕事に必要なとされる企画の作成や、プレゼンテーション、クリティカルな思考を行い、キーパーソンとして組織・社会で活躍できる。
		③主体性を持って多様な人間と協働し、学び続ける態度
		経済や社会に関心を持ち、自ら進んで新しい知識・技能を身につけようとする意欲や態度を育むとともに、グローバル社会での異質性や多様性を尊重しながら多様な人々と協調して社会や組織の課題解決に取り組む能力を養うことで、人生100年時代を生き抜き、多様な人の立場を尊重してオープンかつフェアな態度で協働できる。
		④あてになる人間として実行する姿勢
		チームで協同する力、コミュニケーション能力、リーダーシップを身につけるとともに、経営情報分野の専門的知識に裏付けられた課題設定力・解決力を発揮することで、組織・社会の中で協調性と責任感を持って行動し、新しい価値や考えを創造することができる。
C P	方針概要	
	経営総合学科では、ディプロマ・ポリシーに掲げた目標を達成するために、全学部共通教育科目、学部教育科目（学部基礎科目、学部基本科目、学部専門科目、資格関連科目、演習科目）を体系的に編成し、講義、演習、実習を適切に組み合わせた授業を実施し、教育評価を行う。 科目間の関連や科目間の難易度を表現するナンバリングを行うとともにカリキュラムマップ、カリキュラムツリーによってカリキュラムの体系を明確にしている。	
	①教育内容・編成方針	
	(1)「学修の基礎」となる経営、情報、会計、経済、法律の5分野の履修を通して、幅広く豊かな教養及び社会で必要とされる専門的知識・技能を修得し、自らのキャリア形成の方向付けをおこない、人間力を幅広く修得できるようにしている。 (2)経営情報分野の素養を備えた専門職業人／有識社会人として求められる専門的知識・技能を獲得できる科目を学部基本科目中心に体系的に配置している。 (3)経営情報分野の素養を備えた専門職業人／有識社会人として求められる思考力・実行力が得られる科目を学部基礎科目・演習科目を中心に体系的に配置している。 (4)経営情報学部分野の素養を備えた専門職業人／有識社会人として求められる自立心を持ち、多様な人との協調性・協働性（公益心）を身に付けた「社会人」となるべく、1年次から体系的・系統的に科目を配置している。	
	②教育方法	
(1)各科目では、学力のほか、人間力が身につくような教育方法を実施する。特に、学び続ける能力、協調性・協働性（公益心）、国際的な視野、多様性については、演習科目において、身につけさせる。 (2)学修ポートフォリオを活用して、学科教員が問題を共有し、ディプロマ・ポリシーの実現を図る。4年間を通じた少人数教育において、ひとりの学生の学修プロセスを複数の教員で見守る体制をつくる。 (3)アクティブラーニングの要素を多く取り入れ、主体的な学びの力を伸ばす。すべての授業科目において、アクティブラーニングの要素を少しでも取り入れる工夫をすると同時に、演習科目を中心に学生主体の授業運営を行うことで自立心、実行力を養う。		



経営 総合 学科	③教育評価
	<p>(1)各学年に配置されている演習科目（ゼミナール）では、専門職業人／有識社会人として求められる思考力・実行力等が身についたかどうかについて、授業への参加の姿勢、プレゼンテーションやレポートの内容などを総合して評価する。</p> <p>(2)講義科目については、人間力の評価も含め、筆記試験をはじめ、討論、レポートやプレゼンテーション等の評価など、多様な評価方法の中から、それぞれの科目の特性に応じた評価方法を用いて学修成果を評価する。</p> <p>(3)4年間の学士課程での学修成果を卒業論文などの卒業研究で集大成し、経営情報分野の素養を備えた専門職業人／有識社会人として求められる能力が身についたかどうかについて、卒業論文発表会などでの評価も含め、総合的に評価する。</p>



# 学士課程における 多様な学修の質的・量的充実に関する基本方針 (全ての学生が自ら学び成長する大学への転換を目指して)

1. 正課教育における主体的学修（授業内／外）の質的・量的充実を図る。その為の各種仕組み（教育課程体系化，単位実質化，開講及び履修科目数削減等）の導入と教育内容・方法の組織的改革・改善を全学的に推進する。
2. 座学に偏重せず，多様な学びの形態（正課・課外）を通じた学生の全人的育成を推進する。特に，組織的・体系的な課外教育の展開を進めると共に，個別の学生支援・学修支援についても一層の充実を図る。
3. これ等により，自ら学び・考え・行動する「あてになる人間」を育成し，かつ，確実に社会へ送り出すための，全学をあげた組織的・体系的教育を充実させ，大学全体としての教育上の使命・社会的責任を遂行する。
4. 全ての教職員，学部，学科はこの基本方針のもと，全学的視点に立って教育改善の継続的推進に取り組む。



# 中部大学校歌

作詞 佐藤 一英  
作曲 大中 寅二

おおらかに  
心清く ♩ = 90



1. と う え ん の ゆ め あ



ら た に て か す が い の お か は



く あ あ り い の ち の い ず み へ



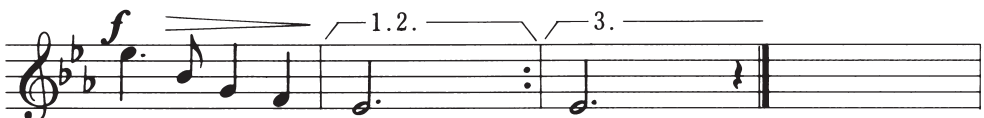
い わ の ひ じ く う し で ん の ず



の う み つ き え ぬ わ か さ に て



る が く しゃ が や く わ れ ら ち ゆ う



ぶ だ い

## 中部大学校歌

作詞 佐藤 一英  
作曲 大中 寅二

一、 桃園の夢 新たに  
春日井の丘 白亜あり  
命の泉 平和の火  
時空紫電の 頭脳充つ  
消えぬ若さに 照る学舎  
かがやくわれら 中部大

二、 世界あまねく 待ちのぞむ  
思想と技術 おさめたり  
雪と火華と 花々と  
見事にみのれ もるるなく  
古人のねがい われら負う  
柱ぞ われら 中部大

三、 万年の生 いくる甲斐  
たぎる血潮に 立つ時点  
かえらざる日 身を泌めて  
深き呼吸に 智恵を識る  
光りみなぎる わが学舎  
ちからぞ われら 中部大



# 目 次

1. 履修要項	1
2. 経営情報学部	7
経営総合学科	9
経営情報学部 教職課程（教育職員免許状の取得）	18
3. 学修進行の制限に関する規程	27
4. 副専攻について	28
5. 学芸員課程	37
6. 司書課程	40
7. 日本語教員養成講座	41
8. AI数理データサイエンスプログラム（リテラシーレベル）	44
9. AI数理データサイエンスプログラム（応用基礎レベル）	45
10. 外国人留学生の授業科目の履修等の特例について	49
11. 実用英語技能検定（英検）1級・準1級等資格取得者に対する 英語の単位数と科目の認定について	50
12. 日本語検定1級・2級資格取得者に対する日本語スキル科目の 単位認定について	51
13. 課外活動に対する単位の認定について	52
14. 中部大学試験規程	53
15. 中部大学学則	59
16. 中部大学学位規程	70
17. 学生通則	73
18. 個人情報の保護に関する規程	76
19. 中部大学転学部・転学科に関する規程	88
20. 学生の治療費給付等に関する内規	89
21. 中部大学職業紹介業務運営規程	90
22. 学費及び入学料の納付に関する規程	92
23. 中部大学安全心得	94
24. 中部大学クラブに関する規程	95
25. 中部大学学生の集会等に関する規程	98
26. 学生の学内掲示物等取扱要項	99
27. 中部大学学生懲戒規程	100
28. 中部大学附属三浦記念図書館規則	105
29. 中部大学附属三浦記念図書館利用規程	106
30. 中部大学総合情報センター利用規程	110
31. 学校法人中部大学情報倫理指針	112
32. 中部大学研修センター規程	115
33. 中部大学研修センター利用心得	117





# 1. 履 修 要 項

## 1. 授業科目

本学の授業科目は、『全学共通教育科目』、『学部教育科目』に分けられ、さらに分野等によりそれぞれの区分に分けられています。(区分は各学部・学科の教育課程を参照してください。)

また、それぞれ授業科目は次のように分けられ、各学年次に担当されています。

必 修 科 目 その学部、学科で必ず修得しなければならない科目

選 択 必 修 科 目 特定されている中から指定の単位数を必修とする科目

選 択 科 目 特定された科目のうち自由に選んで履修できる科目

履修することのできる科目は現在の学年および下級年次に担当されている科目です。

この他に卒業の要件に含まれない科目として、下記の科目があります。

教 職 課 程 科 目 教育職員免許状を取得するための科目

学 芸 員 課 程 科 目 学芸員の資格を取得するための科目

司 書 課 程 科 目 司書の資格を取得するための科目

## 2. 単位制

単位制とは、授業科目を履修し試験に合格することにより、それぞれの授業科目の単位を得て、修業年限(最低4年間)中に卒業に必要な単位数を修得する制度です。

1年の授業時間は、35週であり、これを春学期と秋学期に分けます。授業は、授業科目の種類により、同一年度の1年をもって終了する通年の科目、春学期で終了する科目および秋学期で行う科目とがあります。1授業科目につき、単位を修得するのに必要な時間数の授業に出席した学生に対し、試験などにより判定した上で合格と認められたものには定められた単位が与えられます。

〈単位の基準〉

単位の計算基準は原則として次のとおりです。

単位とは学修の量を示すもので、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し与えられます。

### 1) 講義・演習

15時間から30時間までの範囲で本学が定める時間の授業をもって1単位とする。

### 2) 実験・実習・製図・体育実技

30時間から45時間までの範囲で本学が定める時間の授業をもって1単位とする。

### 3) 卒業研究

学修の成果を評価して単位が与えられる。(通年科目であり、同一年度内の春学期(7期)・秋学期(8期)を通した履修が必要である。)

なお都合により教育効果を考慮して科目の履修年次、毎週授業時間数を変更することがあります。変更した場合はその都度掲示します。

本学では、単位を体系的・合理的に修得できるように各学年に履修する科目が配分されていますが、不注意や怠慢から単位数が不足したり、修得できないものがあって種々の混乱を来す場合があります、これを避けるために、学修進行の制限があるのでよく注意しておくこと。

### 3. 履修申告

履修申告とは、授業科目について履修（授業をうける）の意思表示をすることであり、決められた日程で必ず行わなければなりません。

履修申告の際は、オリエンテーションでの説明、履修の注意事項および以下の点について理解のうえ、慎重に検討された各自の履修計画に基づいて履修科目を決めてください。

#### 1) 履修順序

授業科目の履修について、履修順序の条件に規定されている科目の他に、授業科目名にⅠ、Ⅱ、Ⅲ…とある科目についてはその順序にしたがって履修しなければなりません。例えば、Ⅰを履修していればその科目の可否に関係なくⅡを履修することができます。

#### 2) 履修単位数の上限

履修申告できる単位数は、在籍する学年によって制限があります。ただし卒業の要件に含まれない教職課程科目、学芸員課程科目、司書課程科目（学部教育科目と共用される科目を除く）は除きます。各学科各学年の履修単位数の上限は、次のとおりとなっています。

学部学科	学年 学期	履 修 上 限 単 位								計
		第1学年		第2学年		第3学年		第4学年		
		1期	2期	3期	4期	5期	6期	7期	8期	
工 学 部		24	24	24	24	24	24	20	20	184
経 営 情 報 学 部		22	24	24	24	24	24	20	20	182
国 際 関 係 学 部		20	24	24	24	24	24	20	20	180
人 文 学 部		20	24	24	24	24	24	20	20	180
応 用 生 物 学 部		24	24	24	24	24	24	20	20	184
生 命 健 康 科 学 部 (生命医科学科)		23	26	25	24	25	24	20	20	187
生 命 健 康 科 学 部 (保健看護学科)		24	25	24	25	25	24	24	25	196
生 命 健 康 科 学 部 (理学療法学科)		24	25	24	25	25	24	20	20	187
生 命 健 康 科 学 部 (作業療法学科)		23	26	23	26	23	26	20	20	187
生 命 健 康 科 学 部 (臨床工学科)		24	24	24	24	24	24	20	20	184
生 命 健 康 科 学 部 (スポーツ保健医療学科)		25	24	25	24	25	24	25	24	196
現 代 教 育 学 部		24	24	24	24	24	24	20	20	184
理 工 学 部		24	24	24	24	24	24	20	20	184

### 3) その他の注意事項

- (1) 履修申告は、定められた期間に行ってください。なお、病気やその他やむを得ない理由で手続きができない場合は、事前に教務支援課に連絡をして指示を受けてください。
- (2) 一度単位を修得した科目は再度履修申告することはできません。

### 4) 履修状況の確認、修正

「履修状況」に記載されている授業科目が、履修登録された科目となります。正確に申告されているか点検・確認をしてください。

授業科目が誤って申告されている場合は、定められた期間に修正の手続きをしてください。

## 4. 授 業

授業は授業日予定表のとおり行われます。

### 1) 授業時間

本学の授業は1コマ連続2時限(90分)として行われます。

なお授業の時間帯は次のとおりです。

第1・2時限	第3・4時限	第5・6時限	第7・8時限	第9・10時限
9:30～11:00	11:15～12:45	13:35～15:05	15:20～16:50	17:05～18:35

### 2) 出席の重要性

授業は、教員と学生が直接人間的な触れ合いを通して学問する場であり、学生生活の基本となるものです。したがって、授業への出席は重要であり、自主的な学問への探究心なくしてその成果を期待することはできません。

### 3) 休 講

特別な理由による臨時の全学休講および教員の都合による休講については、Tora-Net Portal 等により通知します。休講の通知がなく、30分以上待っても授業が行われない場合は教務支援課まで申し出て確認してください。

### 4) 補 講

授業の進度あるいは休講を補う授業として、補講が行われます。この場合、直接担当者が指示するほか、Tora-Net Portal 等により通知します。

### 5) 交通ストライキ、暴風警報・特別警報発令時、および南海トラフ地震などの震災時の授業実施について

#### (1) 交通機関が運行停止した場合

自然災害や交通ストライキなどの影響により、通学困難または授業に支障が生ずるおそれがある場合に限り、教務部長の判断により休講とする場合があります。

#### (2) 暴風警報・特別警報発令の場合

尾張東部または愛知県西部全域に「暴風警報」もしくは「特別警報」(大雨・暴風・暴風雪・大雪)が発令された際の授業については、次のように取り扱います。

1. 午前7時現在、発令中の場合は、当日の午前の授業は休講とします。
2. 午前10時現在、発令中の場合は、当日の授業は休講とします。
3. 午前10時までに解除となった場合は、午前中のみ休講となります。
4. 授業等の最中に発令された場合は、当日のその後の授業は休講となります。ただし、休講に入る時刻については指示されます。
5. 暴風警報・特別警報以外の場合には、原則として授業を行います。授業を行うことが困難であると判断した場合は本学のホームページおよび Tora-Net Portal 等を通して休講を指示すること

もあります。

(3) 南海トラフ地震などの震災時に関する取扱い

1. 南海トラフ地震注意情報の発表、警戒宣言発令の場合

直ちに休講とし、以後の授業は行いません。また、課外活動も中止し、速やかに帰宅してください。

2. 南海トラフ地震に結びつかないとの結論の場合、または、警戒宣言解除の場合

発表翌日から、平常どおり授業を行います。

## 5. 試験

履修した授業科目については、試験が行われます。試験の方法は、多くが筆記試験ですが、レポート提出・口頭試問・実技試験・ノート提出等により行われる場合もあります。

試験の種類は次のとおりです。

1) 期末試験

2) 追試験

「期末試験」は、大学が定めた期間で行われます。

「追試験」は、期末試験当日に病気・忌引・交通事故、その他やむを得ない理由のため期末試験を受けられなかった場合、願出により許可された学生にのみ実施します。

試験に関しては、別掲の「中部大学試験規程」(P53)を参照してください。

これらのほかに授業科目によっては、平常授業時に臨時の試験が随時行われたり、レポート提出が課せられたりし、成績に加味されます。

レポート提出は期限(時間)に遅れた場合は失格になることもあります。

また、試験を受験する際は、以下の注意事項を遵守してください。

### 試験に関する注意事項

- (1) 試験時は机の右上に学生証を置くこと。(学生証を忘れた場合は、教務支援課で「受験許可証」の交付を願出すること)
- (2) 遅刻による入室は試験開始後30分までとする。
- (3) 受験場からの退出は試験開始後30分までは認めない。
- (4) 不正行為および不正行為と疑われるようなことは決して行わないこと。万が一、試験において不正行為をした場合は、その科目と、その試験以後の全科目が無効になり、退学・停学などの処分を受ける。
- (5) 原則として持込が「すべて可」であっても、情報通信機器(携帯電話・スマートフォン・スマートウォッチ・パソコン等のデバイスを含む)の持込は一切できない。時計としても使用することはできない。
- (6) 答案用紙は試験終了後、試験監督の指示に従い、必ず提出しなければならない。(答案用紙は持ち帰ることはできない)
- (7) 期末試験を止むを得ない理由で受験できなかった場合、当該科目の試験日を含めて3日以内に教務支援課に追試験を願出することができる。(場合によっては許可されない場合もある)

## 6. 成績評価

成績評価(評価基準)は次の通りです。

合格 S(90点以上)・A(80~89点)・B(70~79点)・C(60~69点)

不合格 E・I(59点以下)

各評価の取扱いについては、別掲の「中部大学試験規程」(P53)および「中部大学試験規程施行細則」(P54)を参照してください。

上記の成績評価の他に、認定（T）があります。

認定（T） 審査の上、承認されて与えられる単位。例えば、編入学生、海外研修生、資格取得者等の取得科目として認定される単位のことを指します。

## 7. GPA制度

GPA（Grade Point Average）は、学生が履修した全科目の成績評価段階を、それぞれGPに置き換えて、単位数を掛けた値を総履修単位数（不合格評価を含む）で割り平均点を算出します。入学時からの累計GPAと学期ごとのGPAの2つのGPAが算出されます。

GP S…4, A…3, B…2, C…1, 不合格…0

$$GPA = \frac{4.0 \times S \text{ の修得単位数} + 3.0 \times A \text{ の修得単位数} + 2.0 \times B \text{ の修得単位数} + 1.0 \times C \text{ の修得単位数}}{\text{総履修単位数（不合格の単位数を含む）}}$$

これにより、客観的に「学修到達度」を計ることができ、履修計画、学修指導の指標としての活用が期待されます。また本学で導入するGPA制度は、欧米の大学で採用している成績評価制度に概ね準拠しているため、海外留学、大学院進学、就職などの際の学力を証明する指標にもなります。

## 8. 履修科目における成績の通知

成績は、春学期・秋学期ともに定められた成績発表日より Tora-Net Portal にて確認できます。なお、保証人には各学期終了後に履修成績状況表が郵送されます。



## 2. 経 営 情 報 学 部





# 経営総合学科

## 1. 学科の特色と教育目標

現在の社会経済は情報化、グローバル化の進展とともに、ますます多様化、複雑化しており、一つの学問分野を修得しただけでは応用がきかない状況にある。企業人、よき社会人として活躍するためには、経営・情報・会計・経済・法律の5分野における基礎的素養及び特定分野の専門的知識を修得しておくことが必要とされる。

経営総合学科では、「豊かな教養、自立心と公益心とともに、企業経営と情報技術に関する基本的な考え方・知識・スキルとそれらを実社会で活用する能力、自ら学び続ける能力を身につけ、広く国際的視野から物事を考え実行する専門職業人、有識社会人となる有為な人材の育成」を目標として、学生の発達段階やニーズにあったきめ細かい履修指導と新たな教育内容及び教育手法を取り入れることによって、経営情報学分野の基礎的素養をもとに5つのコースモデルにしたがい専門的な学修を深化させ、社会において積極的に活躍する職業人を養成することを目指している。

## 2. 教育方針

学部教育科目は、教育課程の区分として、学部基礎科目、学部基本科目、学部専門科目、資格関連科目および演習科目で構成している。

学部基礎科目は経営総合学科へ入学する学生がほぼ等しく学ぶ科目で、主に入学初年度に履修する。経営・情報技術・会計・経済・法律・データ分析の各分野の入門的科目が中心である。

学部基本科目は、学部基礎科目に続き、経営総合学科の学問領域に関連する基礎的な科目を配置し、主に1年次後半から2年次に履修する。3年次以降の専門ゼミナールや卒業研究の選択を意識した学生の興味・関心に沿って履修ができるよう工夫をしている。また、関連分野として、企業と連携して実施される「社会連携A・B」、グローバル化した社会で活躍するビジネス英語の素養を身につける「入門ビジネス英語」、社会における実践的な力を身につけさせる「自主活動A・B」や「インターンシップA・B・C」を設けている。

学部専門科目は、主に2年次から3年次以降に履修する科目で、教員による履修指導と学生本人の興味や関心に沿った科目を選択できるよう、かつ、より専門的な内容を学べるように科目を設けている。将来を意識した科目区分（経営、情報、会計・ファイナンス、データサイエンス、経済、法律、スポーツ）に沿って履修ができるように構成している。

資格関連科目は、資格取得に目標を定めた科目群であり、日商簿記検定2級、3級、リテールマーケティング（販売士）検定2級、3級、ITパスポート、基本情報技術者の各検定試験に対応している。選択必修とすることで最低ひとつの資格取得を促している。

演習科目はゼミナールで構成される。初年次における基礎ゼミナールから4年次の卒業演習Ⅰ・Ⅱ、卒業研究まで、各学年に少人数ゼミナールを配置している。個々の学生の意欲・志望・能力・実績等に応じた学修への取り組みや、多様な潜在能力の開拓を総合的に支援する重要科目として位置づけている。

経営総合学科へ入学した学生は、1年次には入門的な科目を幅広く学ぶ傍ら、コースモデルの検討を始め、2年次では次の5つのコースモデルから自らのコースを選択し、コースごとの履修推奨科目を中心に学びを深めていくこととなる。

- ① マネジメントコース
- ② アントレプレナーシップコース
- ③ アカウンティング・ファイナンスコース

- ④インフォメーションコース
- ⑤スポーツコース（指定されたもののみ選択可）

最終的には3年次の専門ゼミナール，4年次の卒業演習を通じ自らの専門分野の知識を修得し，社会において活躍できる人材を養成する教育課程となっている。

### 3. 自由科目について

卒業に必要な単位数のうち20単位は区分によらず自由に取得できる。これにより取得したものを自由科目という。以下に自由科目となる科目の区分および注意事項を示す。

- (1) 全学共通教育科目のうち取得を義務づけられた単位数を超えて履修する科目。
- (2) 所属する学科の学部教育科目のうち，取得を義務づけられた単位数を超えて履修する科目。
- (3) 他学部・他学科で開設されている学部教育科目（学部共通科目を含む）。ただし，この中には設備と受講者数の関係等から，受講できない科目がある。また卒業研究は自由科目として履修することはできない。
- (4) 所属学科の学部教育科目と同一名称の他学部・他学科科目および各学科ごとに定められた類似科目は履修できない。

### 4. 履修単位の上限について

各学期に履修できる単位数の上限を下記のとおり定める。

学 期	1	2	3	4	5	6	7	8	計
履修単位上限	22	24	24	24	24	24	20	20	182

- 注) 1. 定められた単位数を超えて履修することはできない。  
 2. 2つの学期にわたる科目の単位は2分の1として計算する。

### 5. 学修進行の制限（学修進行の制限に関する規程（27頁）を参照すること。）

第2条 2期（1年次）終了時において，20単位以上を修得しない者は，3期（2年次）以降の授業科目を履修することはできない。

第4条 6期（3年次）終了時において，次の各号に定める単位（科目）を修得しない者は，卒業研究に着手することが認められず，7・8期（4年次）の授業科目を履修することはできない。

- (1) 卒業に必要な単位数のうち100単位

## 6. 卒業の要件

全学共通教育科目	初年次教育科目	必修科目1単位	24単位以上	124単位以上	
	スキル教育科目	8単位以上			
	外国語教育科目	[英語必修科目2単位, 日本語スキル2単位, 情報スキル2単位を含む]			
	教養課題教育科目	人文リテラシー			14単位以上
		社会リテラシー			
		科学技術リテラシー			
	リベラルアーツ教育科目				
	特別課題教育科目				
健康とスポーツ	必修科目を含めて1単位以上				
スポーツ活動					
学部教育科目	学部基礎科目	10単位以上	80単位以上		
	学部基本科目	24単位以上			
	資格関連科目	2単位以上			
	学部専門科目				
	演習科目	必修科目5単位 卒業研究4単位(必修)			

卒業要件の総単位数124単位以上の中には、自由科目を20単位まで含むことができる。

## 7. 資格取得者に対する単位認定について

経営総合学科では、以下のとおり資格取得者に対して関連する科目の単位を認定する。認定時期は、入学時、在学中いずれでも可能である。認定された単位については、卒業に必要な単位として認められる。なお、単位を認定された科目は新たに履修することはできない。

資格保有・取得による単位認定と条件

保有する、または取得した資格	認定する科目	単位数
日本商工会議所簿記検定試験3級	簿記入門B	2単位
日本商工会議所簿記検定試験2級	簿記原理B	2単位
	工業簿記論B	2単位
ITパスポート	IT基礎B	2単位
基本情報技術者	プログラミング入門C	4単位
リテールマーケティング(販売士)検定試験3級	リテールマーケティングB	2単位
リテールマーケティング(販売士)検定試験2級	流通論	2単位

※認定される科目を履修中に単位認定を受けた場合は、該当科目の単位を重複して取得することはできない。

申請時期：随時（ただし春学期認定は8月末、秋学期認定は1月末まで）

申請窓口：教務支援課

必要書類：資格取得を証明する書類・学生証・印鑑

## 8. 各種資格取得について

◆経営総合学科を卒業することによって、取得可能な資格

高等学校教諭一種免許状「商業」(所定科目修得 詳細は18ページ～参照)

# 経営情報学部経営総合学科教育課程

## 全学共通教育科目

(単位数に○印のある科目は必修科目)

区分	授業科目	単位数	毎週授業時間数								備考		
			I		II		III		IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8			
初年次教育科目	スタートアップセミナー	①	2										
スキル教育科目	英語スキル I	①	2										
	英語スキル II	①	2										
	英語スキル III	1		2									
	英語スキル IV	1			2								
	日本語スキル A	2	2	(2)									
日本語スキル B	2			2								※注1 夏季集中	
	情報スキル入門	2	2										
	情報スキル活用	2		2									
外国語教育科目	留学英語 A (TOEFL)	1			2								
	留学英語 B (TOEFL)	1				2							
	資格英語 A (英検)	1			2								
	資格英語 B (TOEIC)	1				2							
	イングリッシュワークショップ	1					2	(2)					
	パセオアカデミックL&S A	2	4										
	パセオアカデミックL&S B	2		4									
	パセオアカデミックR&W A	2	4										
	パセオアカデミックR&W B	2		4									
	パセオコンテンツ A	1	2	(2)									
	パセオコンテンツ B	1	2	(2)									
	ドイツ語入門 I	1	2										
	ドイツ語入門 II	1		2									
	フランス語入門 I	1	2										
	フランス語入門 II	1		2									
	中国語入門 I	1	2										
	中国語入門 II	1		2									
	スペイン語入門 I	1	2										
	スペイン語入門 II	1		2									
	ポルトガル語入門 I	1	2										
	ポルトガル語入門 II	1		2									
	韓国語入門 I	1	2										
	韓国語入門 II	1		2									
実践外国語 A	1			2								※注2, 注3	
実践外国語 B	1				2							※注2, 注3	
語学研修 A	1	2	(2)									※注1, 注3	
語学研修 B	1		2	(2)								※注1, 注3	

区分	授業科目	単位数	毎週授業時間数								備考		
			I		II		III		IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8			
教養課題教育科目	人文リテラシー	世界の歴史と日本	2		2	(2)							
		日本の歴史と文化	2		2	(2)							
		芸術の世	2		2	(2)							
		芸術の表現	1		2	(2)							
		映像を読む	2		2	(2)							
		教育をみつめて	2		2	(2)							
	社会リテラシー	現代社会と法	2		2	(2)							
		日本の憲法	2		2	(2)							
		政治と社会	2		2	(2)							
		現代経済とビジネス	2		2	(2)							
		生活環境と人間	2		2	(2)							
		心と身体	2		2	(2)							
	科学技術リテラシー	数学の思考法	2		2	(2)							
		物理と自然	2		2	(2)							
		化学と物質	2		2	(2)							
		生物と環境	2		2	(2)							
		生命と医療	2		2	(2)							
		科学技術と社会	2		2	(2)							
		地球と生命	2		2	(2)							
		データサイエンスのための数理要論 問題解決のための統計学入門	2		2	(2)							
リベラルアーツ教育科目	リベラルアーツ課題演習A	2					2	(2)					
	リベラルアーツ課題演習B	2					2	(2)					
	リベラルアーツ課題演習C	2					2	(2)					
	自己開拓A	1	2										
	自己開拓B	1	2									※注4 集中講義	
特別課題教育科目	人類と資源	2			2	(2)							
	持続学のすすめ	2			2	(2)							
	地域の防災と安全	2			2	(2)							
	地球を観る	2			2	(2)							
	グローバル環境論	2			2	(2)							
	地域共生実践	2	2	(2)									
健康とスポーツ	健康科学	①	2	(2)									
	スポーツA	1			2								
	スポーツB	1				2							
	スポーツC	1			2	(2)							

区分	授業科目	単位数	毎週授業時間数								備考	
			I		II		III		IV			
			1	2	3	4	5	6	7	8		
スポーツ活動	スポーツ活動A	1	2									※注1 指定された者のみ履修できる
	スポーツ活動B	1		2								
	スポーツ活動C	1	2									
	スポーツ活動D	1		2								
	スポーツ活動E	1	2									
	スポーツ活動F	1		2								
	スポーツ活動G	1	2									
	スポーツ活動H	1		2								

- ・ ※注1 「スポーツ活動A」「スポーツ活動B」「スポーツ活動C」「スポーツ活動D」「スポーツ活動E」「スポーツ活動F」「スポーツ活動G」「スポーツ活動H」「語学研修A」「語学研修B」「日本語スキルB」は履修単位の上限に含めない。
- ・ ※注2 「実践外国語A」「実践外国語B」は「ドイツ語」「フランス語」「中国語」「スペイン語」を扱う。
- ・ ※注3 「実践外国語A」「実践外国語B」「語学研修A」「語学研修B」は英語または英語以外の外国語に関する卒業要件単位に含めない。
- ・ ※注4 「自己開拓B」は集中講義で開講されるが、履修単位の上限に含める。
- ・ 新入生の1期については、所属の学部、学科が指定した全学共通教育科目のみ受講できる。
- ・ 開講期については、( ) で記された期に開講することもある。

学部教育科目

(単位数に○印のある科目は必修科目)

区分	授業科目	単位数	毎週授業時間数								他学部 他学科 受講可 不可	備考	
			I		II		III		IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8			
学部基礎科目	経営学入門	2	2										10単位以上取得すること
	情報科学入門	2	2										
	会計学入門	2	2										
	ビジネス数学入門	2	2										
	経済学入門	2	2										
学部 部 基 本 科 目	現代企業組織論	2	2										24単位以上取得すること
	経営学総論	2	2									◇	
	流通マーケティング論	2		2									
	経営管理論	2		2									
	生産管理論	2			2								
	プログラミング入門A	3	4									◇	
	プログラミング入門B	4		4								◇	
	アルゴリズム入門	2		2									
	簿記基礎論	2	2										
	財務会計論	2		2									
	企業会計論	2		2									
	データ分析入門	2	2										
	情報基礎数学	2	2										
経済学入門	2	2											
マクロ経済学入門	2		2										
法律	2	2											
民法と法	2			2									
関連分野	入門ビジネス英語	2		2									履修者限定 履修者限定 ※注1 ※注1 ※注1 集中 ※注1 夏季集中 ※注1 夏季集中
	社会連携携 A	4	4									◇	
	社会連携携 B	4	4									◇	
	自主活動 A	1										◇	
	自主活動 B	1										◇	
	インターンシップ A	1				1						◇	
	インターンシップ B	2				6						◇	
インターンシップ C	1				3						◇		

区分	授業科目	単位数	毎週授業時間数								他学部 他学科 受講可 不可	備考													
			I		II		III		IV																
			1	2	3	4	5	6	7	8															
学部	経営	経営環境	2		2																				
		人的資源マネジメント	2				2																		
		ベンチャービジネス	2				2																		
		アントレプレナーシップ	2					2																◇	
		組織心理学	2					2																	
		中小企業経営	2							2															
		経営史	2							2															
		キャリア開発論	2							2															
		マーケティング論B	2					2																	
		広告論	2							2															
		イノベーション経営	2					2																	
サプライチェーンマネジメント	2					2																			
経営戦略論	2									2															
消費者行動論	2									2															
専攻	情報	プログラミング入門C	4				4																◇		
		データ構造とデータベース	2				2																		
		ネットワーク	2						2																
		ソフトウェア工学基礎	2						2																
		情報セキュリティ	2							2															
科目	会計・ファイナンス	W e b デ ザ イ ン	2							2															
		経営分析論	2				2																		
		投資論	2						2																
		国際会計論	2							2															
	データサイエンス	ファイナンス論	2								2														
		データ分析応用	2				2																		
		多変量データ分析	2					2																	
		シミュレーション	2					2																	
		機械学習	2						2																
	経済	データマイニング	2								2														
		金融論	2					2																	
財政論		2							2																
法律	国際経済学	2								2															
	契約法	2					2																		
	会社法	2								2															
スポーツ	知的財産法	2									2														
	スポーツビジネス	2				2																		◇	
	スポーツと健康	2					2																	◇	
										2														◇	



区分	授業科目	単位数	毎週授業時間数								他学部 他学科 受講不可	備考			
			I		II		III		IV						
			1	2	3	4	5	6	7	8					
学部専門科目	関連分野	特別講義 A	2			2									
		特別講義 B	2			2									
		特別講義 C	2					2							
		特別講義 D	2						2						
		経営実践	2			2								◇	
		ビジネスプラン	2				2							◇	
		ワールド研究	2					2						◇	
資格関連科目	会計	簿記入門 A	2	2									◇	2単位以上取得すること	
		簿記入門 B	2	2									◇		
		簿記原理 A	2		2								◇		
		簿記原理 B	2		2								◇		
		工業簿記論 A	2		2								◇		
		工業簿記論 B	2		2								◇		
	情報	IT基礎 A	2		2								◇		
		IT基礎 B	2		2								◇		
	経営	リテールマーケティング A	2		2								◇		
		リテールマーケティング B	2		2								◇		
演習科目	基礎ゼミナール	①		2									◇		
	テーマゼミナール A	1			2								◇		
	テーマゼミナール B	1			2								◇		
	テーマゼミナール C	1			2								◇		
	テーマゼミナール D	1				2							◇		
	テーマゼミナール E	1				2							◇		
	テーマゼミナール F	1				2							◇		
	専門ゼミナール I	①					2						◇		
	専門ゼミナール II	①						2					◇		
	卒業演習 I	①							2				◇		
	卒業演習 II	①								2			◇		
卒業研究	④								4	4		◇	※注2		

※注1 「自主活動A」「自主活動B」「インターンシップA」「インターンシップB」「インターンシップC」は、履修単位の上限に含めない。

※注2 卒業研究は通年科目であり、同一年度内の春学期（7期）・秋学期（8期）を通した履修が必要となる。

- ・卒業研究の開講時間については、指導教授の指示によること。
- ・新入生の1期については、別に定める科目についてのみ履修することができる。ただし、集中講義、および外国人留学生対象の『日本語』はこれに含まない。
- ・他学部・他学科受講不可の欄に◇印がある科目は、他学部・他学科の学生は履修できない。

# 経営情報学部 教職課程（教育職員免許状の取得）

## 1. 教職課程について

学校（小学校、中学校、高校など）の先生（教諭・講師など、教育職員）になるには、それにふさわしい教育職員免許状を取得し、加えて、教員採用試験に合格し採用されなければならない。この教育職員免許状を取得するための課程を「教職課程」と呼ぶ。

一般に大学は、教員養成を目的とする課程に限らず、多様な目的の課程において、その専門性に応じた教職課程をつくり、国の認定を受け、教員養成を行うことができる（開放制の原則）。

本学部では、教職課程を認定された学科（専攻）に入学した学生が、以下のとおり、1年次春学期に当該教職課程の履修を登録し、指定された科目と単位数を修得、さらにその学士課程を修め、基礎資格を得ることで、当該の教育職員免許状授与資格を得ることができる。この授与資格をもとに、都道府県の教育委員会に申請して、その免許状が授与される。

免許状の取得は、教職に就くために必要な条件であるが、それだけでは教員になれない。教員になるためには、教員採用試験に合格し採用される必要がある。

そのため、教員を志す者は、広く教養科目を履修し、教職課程の科目においても優秀な成績をあげるよう努力しなければならない。

## 2. 取得可能な免許状について

学 科	免 許 状 の 種 類
経 営 総 合 学 科	高等学校教諭一種免許状（商業）

## 3. 免許状取得のための基礎資格と法定必要単位数について

免許状を取得するためには、教育職員免許法で定められた「基礎資格」と、同法施行規則に定められた科目についての単位を修得する必要がある。

	基礎資格	教科及び教科の指導法に関する科目	「教育の基礎的理解に関する科目」等	大学が独自に設定する科目	教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目
高 校	学士の学位を有すること	24単位以上	23単位以上	12単位以上	8単位以上

## 4. 経営情報学部において免許状取得に必要な最低修得単位数について

本学部では「大学が独自に設定する科目」の開設がないため、前表に記載している「大学が独自に設定する科目」の単位数は、「教科及び教科の指導法に関する科目」「『教育の基礎的理解に関する科目』等」の必要単位数を超えて修得した単位数をもって充てるものとする。

免許種	対象学科	基礎資格	必要な科目および単位数		
			専門科目	教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目	
免許状 (商業) 高等学校教諭一種	経営総合学科	学士	教科及び教科の指導法に関する科目 26単位以上	合計 59単位以上	日本国憲法 2単位以上 体育 2単位以上 外国語コミュニケーション 2単位以上
			「教育の基礎的理解に関する科目」等 25単位以上		数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作 2単位以上

## 5. 教職課程の履修について

教職課程の履修は、1年次春学期に「教職課程履修の登録」、進級時に「教職課程履修の継続」を申請し、認められることによって可能になる。教職課程の履修に求められる条件等や履修上の注意事項の主なものを下にあげる。

(1) 教職課程履修の登録には、次の条件をすべて満たしている必要がある。

- ① 教師になる意志があること。
- ② 1年次5～6月の教職課程履修登録説明会に出席していること。
- ③ 期日までに教職課程受講料（登録費）10,000円を納め、教職課程の履修登録手続を完了していること。

登録は1年次春学期のこの機会に限る。登録説明会については、掲示板等に公示する。

(2) 進級時、教職課程履修の継続には、次の条件をすべて満たしている必要がある。

- ① 教師になる意志があること。
- ② 各学科が定める履修継続条件（通算GPA等。教職課程履修登録説明会で配布）。
- ③ 教職課程ガイダンスや事前指導にすべて出席していること。
- ④ 期日までに教職課程履修継続申請書を提出していること。

(3) 4年次に教育実習を履修する者は、次の要件をすべて満たしている必要がある。

- ① 卒業見込みが確実であること。
- ② 原則として、3年次終了までに、履修すべき「『教育の基礎的理解に関する科目』等」および「各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）」の必修科目をすべて修得していること。

(4) その他、次の事項について、注意して履修すること。

- ① 「『教育の基礎的理解に関する科目』等」「各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）」、および「教科に関する専門的事項」の内「職業指導（工業）」「職業指導（農業）」「職業指導（商業）」は、「卒業に必要な単位数」および「履修単位数の上限」に算入されない。
- ② 上記以外の「教科に関する専門的事項」および「教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目」は、「卒業に必要な単位数」および「履修単位数の上限」に算入される。

### ●現代教育学部の科目について

現代教育学部の教職課程で開設されている科目は、現代教育学部で取得可能な幼稚園教諭・小学校教諭・特別支援学校教諭・中学校教諭（理科・国語・数学）の教育職員免許状取得のために開設されている科目である。所属学部で取得可能な教育職員免許状取得のための科目として単位を認めることはできない。

必ず、所属学部で開設されている科目を履修すること。

6. 必要単位数の詳細について

<教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目>

教育職員免許法施行規則に定める科目区分等		本学部における開設授業科目等			
科目	単位数	授業科目	単位数	教職課程必修科目	備考
日本国憲法	2	日本の憲法	2	○	
体育	2	健康科学	1	○	
		スポーツ A	1		
		スポーツ B	1		
		スポーツ C	1		
外国語コミュニケーション	2	英語スキル I	1		同一言語の科目を2単位修得すること
		英語スキル II	1		
		英語スキル III	1		
		英語スキル IV	1		
		ドイツ語入門 I	1		
		ドイツ語入門 II	1		
		フランス語入門 I	1		
		フランス語入門 II	1		
		中国語入門 I	1		
		中国語入門 II	1		
		スペイン語入門 I	1		
		スペイン語入門 II	1		
		ポルトガル語入門 I	1		
		ポルトガル語入門 II	1		
		韓国語入門 I	1		
		韓国語入門 II	1		
数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作	2	情報スキル入門	2		
		情報スキル活用	2		
合計	8	最低修得単位数	8		

経営情報学部

<「教育の基礎的理解に関する科目」等>

教育職員免許法施行規則に定める科目区分等			本学部における開設授業科目等											
科目	各科目に含めることが必要な事項	単位数 高校	授 業 科 目	単位数 高校	教職課程必修科目	毎週授業時間割								備考
						I		II		III		IV		
						1	2	3	4	5	6	7	8	
● 教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	10	教育原論	2	○			2						
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）		教職概論	2	○	2								
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）		教育行政学	2	○					2				
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		学校教育社会論	2	○	2								
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		学習・発達論	1	○			1						
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）		特別支援教育論	1	○					1				
			教育課程総論	2	○			2						
● 道徳、総合的な学習の時間等の指導方法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	総合的な探究の時間の指導法	8	総合的な学習の時間の指導法	1	○					1				
	特別活動の指導法		特別活動論	1	○						1			
	教育の方法及び技術		教育方法論（情報通信技術の活用を含む）	2	○				2					
	情報通信技術を活用した教育の理論及び方法		生徒指導・進路指導	2	○			2						
	生徒指導の理論及び方法		学校教育相談	2	○					2				
	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法													
教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法														
● 教育実践に関する科目	教育実習	3	教育実習 A	3	○									
	教職実践演習	2	教職実践演習（中・高）	2	○								2	
合 計		23	最低修得単位数	25										

※1 「教育実習 A」は、4年次集中。3年次秋学期の「事前指導」および4年次の「事前指導」「事後指導」を含む。

● 「『教育の基礎的理解に関する科目』等」は、「卒業に必要な単位数」および「履修単位数の上限」に算入されない。

経営情報学部

<「職業指導」および「各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）」の詳細について>

教育職員免許法施行規則に定める科目区分等			本学部における開設授業科目等														
科目	各科目に含めることが必要な事項		単位数	授 業 科 目	単位数	教職課程必修科目	毎週授業時間割								備考		
			高 校		高 校		I		II		III		IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8			
導法に 関する 科目の 指	専 門 的 事 項	教 科 に 関 する	職業指導	職業指導（商業）	2	○								2			
				各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	4	商業科教育法 I	2	○						2			
	商業科教育法 II	2	○										2				

- 「職業指導」および「各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）」は「卒業に必要な単位数」および「履修単位数の上限」に算入されない。

<教科及び教科の指導法に関する科目>

経営総合学科「商業」

教育職員免許法施行規則に定める科目区分等			本学部における開設授業科目等		
科目	各科目に含めること が必要な事項	単位数	授 業 科 目	単位数	教 養 修 得 目 録
		高校		高校	
教科及び教科の指導法に関する科目	商業の関係科目	20	経営学入門	2	○
			経営総合	2	○
			経営組織論	2	
			流通論	2	
			マーケティング論A	2	○
			マーケティング論B	2	
			広告論	2	
			消費者行動論	2	
			会計学入門	2	○
			簿記基礎	2	○
			簿記入門B	2	
			簿記原理A	2	
			簿記原理B	2	
			工業簿記論A	2	○
			工業簿記論B	2	
			財務会計論	2	
			投資論	2	
			管理会計論	2	
			経済学入門	2	○
			ミクロ経済学入門	2	
			マクロ経済学入門	2	○
			金融論	2	
			国際経済学	2	
			法学入門	2	○
			民法	2	
			会社法	2	
	知的財産法	2			
データ分析入門	2	○			
プログラミング入門B	4				
データ構造とデータベース	2				
ネットワーク	2				
入門ビジネス英語	2				
職業指導		職業指導（商業）	2	○	
各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	4	商業科教育法Ⅰ	2	○	
		商業科教育法Ⅱ	2	○	
合 計	24	最低修得単位数	26		

※ 「職業指導」および「各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）」の開講期等の詳細についてはP. 22を参照。

● 授業科目の下線は一般的包括的な科目を指す。





3. 学修進行の制限に関する規程
4. 副専攻について
5. 学芸員課程
6. 司書課程
7. 日本語教員養成講座
8. AI数理データサイエンスプログラム  
(リテラシーレベル)
9. AI数理データサイエンスプログラム  
(応用基礎レベル)



### 3. 学修進行の制限に関する規程

第1条 この規程は、中部大学学則第17条の規定に基づいて学修進行の制限に関する事項を定める。

第2条 次の各号に掲げる学科については、2期（1年次）終了時において、20単位以上を修得しない者は、3期（2年次）以降の授業科目を履修することはできない。

- (1) 工学部・・・機械工学科，応用化学科
- (2) 経営情報学部・・・経営総合学科
- (3) 国際関係学部・・・国際学科
- (4) 理工学部・・・数理・物理サイエンス学科，AIロボティクス学科，宇宙航空学科

第3条 次の各号に掲げる学科については、4期（2年次）終了時において、52単位以上を修得しない者は、5期（3年次）以降の授業科目を履修することはできない。

- (1) 工学部・・・電気電子システム工学科，建築学科，情報工学科
- (2) 人文学部・・・日本語日文化学科，英語英米文化学科，心理学科，歴史地理学科，メディア情報社会学科
- (3) 現代教育学部・・・幼児教育学科，現代教育学科
- (4) 理工学部・・・AIロボティクス学科，宇宙航空学科

第4条 6期（3年次）終了時において、次の各号に定める単位（科目）を修得しない者は卒業研究に着手することが認められず、7・8期（4年次）の授業科目を履修することはできない。

- (1) 卒業に必要な単位数のうち100単位
- (2) 学部教育科目  
英語英米文化学科・・・TOEIC演習C

第5条 次の各号に掲げる学生は、第2条、第3条及び第4条の規定を適用しない。

- (1) 外国人留学生
- (2) 3年次編入生
- (3) 長期研修プログラム研修生（英語英米文化学科は除く。）

#### 附 則

- 1 この規程は、2020年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、2023年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、2024年4月1日から施行する。
- 4 この規程施行の際、現に在学するものは改正後の第2条及び第3条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

## 4. 副専攻について

他学部他学科の特定の科目群から、所定の要件を満たして16単位を修得した場合、これを副専攻修了者とする。副専攻には、分野型副専攻とテーマ型副専攻があり、副専攻の認定を希望する者は定められた期間に所定の申請手続きを行い、卒業時までそれぞれ定められた単位を修得した場合に副専攻の修了が認定される。修了を認定された者は、卒業時に副専攻の修了証書が交付され学籍に記録される。なお、副専攻の修了認定については、分野型副専攻の場合は、当該科目群を主として担当する学科等が行い、テーマ型副専攻の場合は、関係する学科等が合議のうえ行う。

### 1. 副専攻の名称とその科目群

#### ①分野型副専攻

副 専 攻	科 目 群	備 考
総 合 科 学	全学共通教育科目 (外国語教育科目, スポーツ活動科目を除く)	
外 国 語	外国語教育科目	
基礎理工学	理工系教育圏科目	※注1
機械工学	機械工学科専門教育科目	
都市建設工学	都市建設工学科専門教育科目	※注2
建 築 学	建築学科専門教育科目	
応 用 化 学	応用化学科専門教育科目	
情 報 工 学	情報工学科専門教育科目	※注3
電気電子システム工学	電気電子システム工学科専門教育科目	
経営総合学	経営総合学科専門科目	※注4
国 際 学	国際学科専門科目	※注5
日本語日本文化学	日本語日本文化学科専門科目	※注6
英語英米文化学	英語英米文化学科専門科目	※注7
心 理 学	心理学科専門科目	※注8
歴史地理学	歴史地理学科専門科目	※注9
メディア情報社会学	メディア情報社会学科専門科目	※注10
応用生物化学	応用生物化学科専門科目	※注11
環境生物科学	環境生物科学科専門科目	※注12
食品栄養科学	食品栄養科学科食品栄養科学専攻専門科目	※注13
生命医科学	生命医科学科専門科目	※注14
看 護 学	保健看護学科専門科目	※注15
理学療法学	理学療法学科専門科目	※注16
作業療法学	作業療法学科専門科目	※注17
臨床工学	臨床工学科専門科目	※注18
スポーツ保健医療学	スポーツ保健医療学科専門科目	※注19
幼児教育学	幼児教育学科専門科目	※注20
現代教育学	現代教育学科現代教育専攻専門科目	※注21
数理・物理サイエンス学	数理・物理サイエンス学科専門教育科目	
AIロボティクス学	AIロボティクス学科専門教育科目	※注22
宇宙航空学	宇宙航空学科専門教育科目	

- ※注1 工学部・理工学部の学生は、副専攻基礎理工学は認定されない。
- ※注2 他学部、他学科の学生が都市建設工学を副専攻として希望する場合は、毎年年度当初に当該学生に対し、ガイダンスを行い学生の希望に沿うよう履修科目を決める。
- ※注3 副専攻情報工学は、表1に示した科目の中から16単位以上修得した場合に副専攻修了を認定する。
- ※注4 副専攻経営総合学を修了する要件は、表2のとおりである。
- ※注5 副専攻国際学を修了する要件は表3のとおりである。
- ※注6 副専攻日本語日本文化学を修了する要件は表4のとおりである。
- ※注7 副専攻英語英米文化学を修了する要件は表5のとおりである。
- ※注8 副専攻心理学を修了する要件は表6のとおりである。
- ※注9 副専攻歴史地理学を修了する要件は表7のとおりである。
- ※注10 メディア情報社会学を修了する要件は表8のとおりである。
- ※注11 他学部の学生が応用生物化学を副専攻として希望する場合は、毎年年度当初に当該学生に対し、ガイダンスを行い学生の希望に沿うよう履修科目を決める。なお、環境生物科学科および食品栄養科学科の学生は、副専攻応用生物化学は認定されない。
- ※注12 他学部の学生が環境生物科学を副専攻として希望する場合は、毎年年度当初に当該学生に対し、ガイダンスを行い学生の希望に沿うよう履修科目を決める。なお、応用生物化学科および食品栄養科学科の学生は、副専攻環境生物科学は認定されない。
- ※注13 他学部の学生が食品栄養科学を副専攻として希望する場合は、毎年年度当初に当該学生に対し、ガイダンスを行い学生の希望に沿うよう履修科目を決める。なお、応用生物化学科および環境生物科学科の学生は、副専攻食品栄養科学は認定されない。
- ※注14 副専攻生命医科学を修了する要件は、表9のとおりである。なお、保健看護学科、理学療法学科、作業療法学科、臨床工学科、スポーツ保健医療学科の学生は、副専攻生命医科学は認定されない。
- ※注15 本副専攻では、看護とは何かを理解し、人の発達段階や障害の種類などに合わせた看護を学ぶ。演習・実習に関する科目は履修できないので、具体的な看護方法の修得はできない。また、副専攻を修了しても国家試験の受験資格は得られない。
- 受講については、受講順序の指定を行う。(看護学概論は必修とし、その他の専門科目を受講する場合は、当該科目を受講していることを原則とする。)また、学科専門科目に関しては、生命健康科学基盤科目のうち、「人体の構造と機能」と「疾病と障害の病態及び医療」の看護必修科目が履修できていない場合は理解が難しい。
- 副専攻看護学を修了する要件は、表10のとおりである。なお、生命医科学科、理学療法学科、作業療法学科、臨床工学科、スポーツ保健医療学科の学生は、副専攻看護学は認定されない。
- ※注16 副専攻理学療法学を修了する要件は、表11のとおりである。なお、生命医科学科、保健看護学科、作業療法学科、臨床工学科、スポーツ保健医療学科の学生は、副専攻理学療法学は認定されない。また、副専攻を修了しても理学療法士国家試験の受験資格は得られない。
- ※注17 副専攻作業療法学を修了する要件は、表12のとおりである。なお、生命医科学科、保健看護学科、理学療法学科、臨床工学科、スポーツ保健医療学科の学生は、副専攻作業療法学は認定されない。副専攻を修了しても作業療法士国家試験の受験資格は得られない。
- ※注18 副専攻臨床工学を修了する要件は、表13のとおりである。なお、生命医科学科、保健看護学科、理学療法学科、作業療法学科、スポーツ保健医療学科の学生は、副専攻臨床工学は認定されない。本副専攻では、臨床工学とは何かを理解し、「人体の構造と機能」、「疾病と障害

の病態及び医療」及び「臨床工学の基礎」を幅広く受講した上で学科専門科目を学ぶ。演習・実習に関する科目は履修できないので、具体的な臨床工学技術は習得できない。また、副専攻を修了しても臨床工学技士国家試験の受験資格は得られない。

※注19 副専攻スポーツ保健医療学を修了する要件は、表14のとおりである。なお、生命医科学科、保健看護学科、理学療法学科、作業療法学科、臨床工学科の学生は、副専攻スポーツ保健医療学は認定されない。副専攻を修了しても救急救命士国家試験の受験資格は得られない。

※注20 副専攻幼児教育学を修了する要件は、表15のとおりである。なお、現代教育学科の学生は、副専攻幼児教育学は認定されない。また、副専攻を修了しても保育士資格や教員免許は得られない。

※注21 副専攻現代教育学を修了する要件は、表16のとおりである。なお、幼児教育学科の学生は、副専攻現代教育学は認定されない。

※注22 副専攻AIロボティクス学は、表17に示した科目の中から16単位以上修得した場合に、副専攻修了を認定する。

**表1 情報工学を副専攻とするための指定科目一覧**

情報工学を副専攻とするためには、情報工学科の専門教育科目より下表に指定した科目から16単位以上修得しなければならない。

情報工学科 専門教育科目	形式言語とオートマトン，計算論とプログラミング言語論，コンパイラ，ソフトウェア工学，オペレーティングシステム，音声情報処理，画像情報処理，知能情報工学，通信ネットワーク，コンピュータグラフィックス，デジタル信号処理，システム制御工学，機械学習，データベース
-----------------	--

**表2 経営総合学を副専攻と認定する要件**

経営総合学科 専門科目	学部基礎科目及び学部基本科目より8単位以上を含め学部教育科目より16単位以上修得しなければならない。
----------------	--

**表3 国際学を副専攻と認定する要件**

国際学科 専門科目	導入科目，地域研究科目，国際政治経済科目，多文化共生科目，世界と日本研究科目より16単位以上修得しなければならない。
--------------	--

**表4 日本語日本文化学を副専攻と認定する要件**

日本語日本文化学科 専門科目	基礎科目	6単位以上	16単位以上
	研究科目	10単位以上	

表5 英語英米文化学を副専攻と認定する要件

英語英米文化学科 専門科目	基礎科目	4単位以上	16単位以上
	英語コミュニケーション科目	6単位以上	
	英語研究科目	6単位以上	
	英米文化研究科目		

表6 心理学を副専攻と認定する要件

心理学科 専門科目	心理学基礎科目	2単位以上	16単位以上
	心理学発展科目	12単位以上	

表7 歴史地理学を副専攻と認定する要件

歴史地理学科 専門科目	基礎科目	4単位以上	16単位以上
	専門共通科目	12単位以上 (専門共通科目4 単位を含む)	
	歴史学分野		
	地理学分野		

表8 メディア情報社会学を副専攻と認定する要件

メディア情報社会学科 専門科目	メディア情報社会基盤科目	理論基礎	4単位以上	16 単位 以上
		理論応用	6単位以上	
	メディア情報社会実践科目	キュレーション・スキルズ	6単位以上	

表9 生命医科学を副専攻と認定する要件

生命医科学科 専門科目	学部共通科目	8単位以上	16単位以上
	生命健康科学基盤科目		
	学科専門科目	8単位以上	

表10 看護学を副専攻と認定する要件

保健看護学科 専門科目	学部共通科目	8単位以上	16単位以上
	生命健康科学基盤科目		
	学科専門科目	看護学概論2単位を 含めて8単位以上	

表11 理学療法学を副専攻と認定する要件

理学療法学科 専門科目	理学療法学科・作業療法学科共通専門基礎科目	8単位以上	16単位以上
	学科専門科目	8単位以上	

表12 作業療法学を副専攻と認定する要件

作業療法学 専門科目	理学療法学科・作業療法学共通専門基礎科目	8単位以上	16単位以上
	学科専門科目	8単位以上	

表13 臨床工学を副専攻と認定する要件

臨床工学 専門科目	学科専門基礎科目	8単位以上	16単位以上
	学科専門科目	8単位以上	

表14 スポーツ保健医療学を副専攻と認定する要件

スポーツ保健医療学 専門科目	学部共通科目	8単位以上	16単位以上
	生命健康科学基盤科目		
	学科専門科目	8単位以上	

表15 幼児教育学を副専攻と認定する要件

幼児教育学 専門科目	学部共通科目	6単位以上	16単位以上
	学科専門科目	10単位以上	

表16 現代教育学を副専攻と認定する要件

現代教育学現代教育専攻 専門科目	学部共通科目	6単位以上	16単位以上
	専攻専門科目	10単位以上	

表17 AIロボティクス学を副専攻とするための指定科目一覧

AIロボティクス学を副専攻とするためには、AIロボティクス学科の専門教育科目より下表に指定した科目から16単位以上修得しなければならない。

AIロボティクス学科 専門教育科目	材料工学，マルチボディダイナミクスⅠ，マルチボディダイナミクスⅡ，加工学，ロボット工学概論，ロボットオペレーティングシステム，ロボットビジョン，自動制御工学，アクチュエータ工学，デジタル信号処理，ロボットモーション，深層学習，音声情報処理
----------------------	---



## ②テーマ型副専攻

## ■テーマ1：地域文化振興

テーマの趣旨：地域文化の再発見と発信（地方の文化振興 × 文化資源保護 × 社会・歴史・経済）。地域文化を再発見し、それを十分に踏まえた上で、持続可能なツーリズムに協力・推進し、地域文化の意義を発信するマインドをもつ人材の養成をめざす。観光業、サービス業、商業、交通業、金融業、公務員、学芸員などを志望する学生への第二の強みとする。

※自学科に同じ名称の科目がある場合は、他学科のものは履修不可

区分	授業科目	単位数	毎週授業時間数								備考		
			I		II		III		IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8			
全学共通教育科目	日本の歴史と文化	2		2	(2)								
日本語日本文化学科 専門科目	民俗調査研究法A	2			2								
	民俗調査研究法B	2				2							
	日本文化史入門	2	2										
	民俗学入門	2		2									
英語英米文化学科 専門科目	伝承文化入門	2	2										
	観光英語A	1			2								
	観光英語B	1				2							
	通訳英語	1					2						
心理学科専門科目	文化間コミュニケーション論A	2	2										
	文化間コミュニケーション論B	2		2									
	社会心理学	2				2							
	現代社会と福祉	2			2								
歴史地理学科 専門科目	地域と環境	2				2							
	日本地誌	2					2						
	郷土の歴史	2				2							
	地域と歴史	2			2								
	地域と経済	2				2							
	地域と情報	2				2							
メディア情報社会学科 専門科目	地域と環境	2				2							
	日本地誌	2					2						
	メディアと地域	2			2								
	地域情報アーカイブ論	2				2							
	質的調査法	2					2						
	写真撮影表現法A	2					2						
	webプログラミング	2					2						
民俗学入門	2		2										
経営総合学科 専門科目	伝承文化入門	2	2										
	広告論	2						2					
	消費者行動論	2							2				

## ■テーマ2：総活躍社会創成

テーマの趣旨：誰もが活躍できる社会づくり（ジェンダー × 社会・歴史・経済 × 自己啓発）。男女等の違いによる不平等や差別をなくし、多様な性のあり方にかかわらず、誰もが平等に能力を最大限に発揮できる持続可能な社会づくりを推進し、ジェンダー平等の意義を発信するマインドをもつ人材の養成をめざす。商業、サービス業、観光業、金融業、交通業、公務員などを志望する学生への第二の強みとする。

※自学科に同じ名称の科目がある場合は、他学科のものは履修不可

区分	授業科目	単位数	毎週授業時間数								備考		
			I		II		III		IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8			
全学共通教育科目	世界の歴史と日本	2		2	(2)								
	日本の憲法	2		2	(2)								
	現代経済とビジネス	2		2	(2)								
	生活環境と人間	2		2	(2)								
日本語日本文学科専門科目	古典文学講読 A	2			2								
	古典文学講読 B	2			2								
	宗教学入門	2		2									
英語英米文化学科専門科目	ビジネス英語 A	1					2						
	ビジネス英語 B	1					2						
	英米の文学 A	2			2								
	英米の文学 B	2			2								
心理学科専門科目	社会学	2	2										
	世界の中の日本（歴史）	2		2									
	女性の歴史	2					2						
歴史地理学科専門科目	世界の中の日本 B（歴史）	2		2									
	日本の現代史	2			2								
	思想史	2			2								
	女性の歴史	2					2						
	地域と歴史	2			2								
メディア情報社会学科専門科目	社会学概論	2	2										
	言語学概論	2		2									
	社会心理学概論	2			2								
	社会言語学概論	2			2								
	webプログラミング	2			2								
	女性の歴史	2					2						
経営総合学科専門科目	現代企業論	2	2										
	経営組織論	2		2									
	簿記基礎	2		2									
	経営史	2					2						
現代教育学部共通科目	人権教育論	2	2										

### ■テーマ3：共生都市環境創成

テーマの趣旨：誰もが共生できる都市環境づくり（歴史×都市×建築×まちづくり）。歴史、文化をみつめ、それらを十分に理解した上で、持続可能な都市環境づくりに協力・推進し、その意義を発信するマインドをもつ人材の養成をめざす。商業、サービス業、建設業、製造業、観光業、交通業、公務員などを志望する学生への第二の強みとする。

※自学科に同じ名称の科目がある場合は、他学科のものは履修不可

区分	授業科目	単位数	毎週授業時間数								備考
			I		II		III		IV		
			1	2	3	4	5	6	7	8	
日本語日本文化学科 専門科目	日本の文化 A	2			2						文系学部（人文学部、国際関係学部、経営情報学部、現代教育学部）の学生は理系学部の科目から、理系学部（工学部・理工学部・応用生物学部・生命健康科学部）の学生は文系学部の科目から4単位以上を取得すること
	日本の文化 B	2			2						
	伝統芸能論	2			2						
英語英米文化学科 専門科目	翻訳英語	1					2				
	日・欧・米比較文化論 A	2			2						
	日・欧・米比較文化論 B	2			2						
心理学科専門科目	文化心理学	2			2						
	社会学	2	2								
	アジアの歴史 A	2			2						
	ヨーロッパの歴史	2			2						
歴史地理学科 専門科目	地域と都市	2			2						
	現代日本の地域性	2		2							
	日本の近世	2			2						
	日本の近代	2			2						
	アジアの歴史 A	2			2						
	ヨーロッパの歴史 A	2			2						
	地域と都市	2			2						
地理学特殊講義 A	2					2					
メディア情報社会学科 専門科目	社会学概論	2	2								
	言語学概論	2		2							
	社会心理学概論	2			2						
	社会言語学概論	2			2						
都市建設工学科 専門教育科目	都市と環境	2		2							
	社会システム計画	2			2						
	交通システム学	2			2						
	都市計画	2			2						
建築学科 専門教育科目	まちづくり工学	2					2				
	建築計画 A	2		2							
	建築史 A	2		2							
	建築環境工学 A	2		2							

## 2. 副専攻の申請について

副専攻を希望するものは、3年次春学期又は4年次春学期に説明会へ参加のうえ、申請書を教務支援課へ申請すること。説明会の実施時期は、掲示、Tora-NetPortalのお知らせにて連絡するので注意すること。申請が受理されたもののうち、修了要件を卒業時まで満たした場合に、副専攻修了とする。また、副専攻の申請は、分野型副専攻、テーマ型副専攻を含めて、1つのみ申請することができる。

なお、3年次春学期に副専攻の申請を受理されたものが、希望の副専攻を変更したい場合は、4年次春学期にのみ変更申請ができる。

## 3. 副専攻の取得を目指すもの

副専攻の取得を目指すものは、下級年次より計画を立ててその履修を行うことが望ましい。ただし、副専攻を希望するあまりに自分の所属する学科の科目を軽視することは本末転倒になるので十分に注意すること。

### 参考 自由科目について

卒業に必要な単位数のうち、科目の区分によらず総単位数に含むことができる単位数（学科により異なる）があり、これにより修得したものを自由科目という。以下に自由科目となる科目の区分および注意事項を示す。

- (1) 全学共通教育科目のうち、修得を義務づけられた単位数を超えて履修する科目。
- (2) 所属する学科の学部教育科目のうち、修得を義務づけられた単位数を超えて履修する科目。
- (3) 他学部・他学科で開設されている学部教育科目（学部共通科目を含む）。ただし、この中には設備と受講者数の関係から、履修できない科目がある。また、卒業研究は履修することができない。
- (4) 所属学科の学部教育科目と同一名称の他学部・他学科科目および各学科ごとに定められた類似科目は履修できない。

## 5. 学芸員課程

### 1. 学芸員課程について

「学芸員」とは、博物館資料の収集、保管、展示および調査研究、その他これと関連する事業についての専門的事項をつかさどる専門職員である。

本学では、国際関係学部国際学科および人文学部日本語日本文化学科・歴史地理学科・メディア情報社会学科・応用生物学部環境生物科学科に学芸員課程を設置し、学芸員を目指す者を養成する。学芸員の資格を希望する者は、博物館に関する科目を履修して所定の単位を修得すれば、卒業と同時に博物館法に則り「学芸員課程修了証書」が授与される。

### 2. 博物館とは

「博物館」とは、歴史、芸術、民俗、産業、自然科学等に関する資料を収集し、保管し、展示して教育的配慮の下に一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーションなどに資するために必要な事業を行い、これらの資料に関する調査研究を行う機関をいう。一般的に「博物館」とは、人文系の博物館、自然科学系の博物館、また、両方を展示している総合博物館をいうが、これ以外にも美術館、記念館、植物館、動物館、水族館、天文館も「博物館」に含まれる。

### 3. 登録及び費用について

本課程の履修を希望する者は、本学が定める所定の時期に履修の登録をし、登録料（1万円）を納入しなければならない。また、これとは別に博物館実習に必要な旅費等を含めた費用の実費負担が必要である。

### 4. 履修方法について

国際学科・日本語日本文化学科・歴史地理学科・メディア情報社会学科・環境生物科学科の学生が卒業と同時に学芸員の資格を得るための履修方法は次のとおりである。

省令科目		大学開設科目						備考							
科目名	単位数	科目名	単位数		毎週授業時間数										
			必修	選択	I		II		III		IV				
					1	2	3		4	5	6	7	8		
生涯学習概論	2	生涯学習概論	2			2									博物館学芸員 課程必修科目
博物館概論	2	博物館概論	2					2							
博物館経営論	2	博物館経営論	2			2									
博物館資料論	2	博物館資料総論	2						2						
博物館資料保存論	2	博物館資料保存論	2				2								
博物館展示論	2	博物館展示論	2				2								
博物館情報・メディア論	2	博物館情報・メディア論	2				2								
博物館教育論	2	博物館教育論	2				2								
博物館実習	3	博物館実習	3									集	中		

国際学科・日本語日本文化学科関連科目

省令科目	分野	科目名	単位数		毎週授業時間数								備考		
			必修	選択	I		II		III		IV				
					1	2	3	4	5	6	7	8			
その他 関連科目	A群 (文化史)	日本の文化 A		2			2							H J	2科目4単位以上 修得すること
		日本の文化 B		2			2							H J	
		日本文化史入門		2	2									H J	
		宗教学入門		2		2								H J	
		文化人類学		2			2							NA	
		文化人類学入門		2	2									NA	
		博物館と文化		2						2				NA	
		宗教人類学		2						2				NA	
		比較宗教学		2							2			NA	
	西洋文化史		2				2						NA		
	B群 (美術史・考古学・民俗学)	伝承文化入門		2	2									H J	2科目4単位以上 修得すること
		民俗学入門		2		2								H J	
		考古学 A		2			2							H J	
		考古学 B		2				2						H J	
		民俗学		2							2			NA	
		考古学		2			2							NA	
世界遺産を学ぶ			2					2					NA		

※備考欄の「NA」は国際学科で開設されている科目を、「H J」は日本語日本文化学科で開設されている科目を示す。

※自学科に同一内容の科目が設置されている場合は、類似科目となり履修できない。

歴史地理学科関連科目

省令科目	分野	科目名	単位数		毎週授業時間数								備考	
			必修	選択	I		II		III		IV			
					1	2	3	4	5	6	7	8		
その他 関連科目	A群 (文化史)	技術の歴史		2				2						2科目4単位以上 修得すること
		女性の歴史		2				2						
		技術から歴史を探る		2					2					
		文化人類学入門		2	2									
		比較文化論		2	2									
		史料学		2			2							
	B群 (美術史・考古学・民俗学)	美術から歴史を探る		2			2							2科目4単位以上 修得すること
		民俗学入門 A		2	2									
		民俗学入門 B		2		2								
		考古学 A		2			2							
		考古学 B		2				2						

メディア情報社会学科関連科目

省令科目	分野	科目名	単位数		毎週授業時間数								備考
					I		II		III		IV		
			必修	選択	1	2	3	4	5	6	7	8	
その他 関連科目	A群 (文化史)	メディア文化史	2	2									2科目4単位以上修得すること
		グローバル文化論	2	2									
		メディア論	2	2									
		写真撮影表現法A	2		2								
		技術の歴史	2			2							
		女性の歴史	2					2					
	B群 (美術史考古学) 民俗学	メディアとアート	2	2									2科目4単位以上修得すること
		伝承文化入門	2	2									
		民俗学入門	2		2								
		考古学A	2			2							
		考古学B	2				2						

環境生物科学科関連科目

省令科目	分野	科目名	単位数		毎週授業時間数								備考
					I		II		III		IV		
			必修	選択	1	2	3	4	5	6	7	8	
その他 関連科目	A群 (自然科学史)	基礎化学	2	2									2科目4単位以上修得すること
		自然保護論	2		2								
		生態学概論	2			2							
		環境動物学	2			2							
		植物遺伝資源論	2						2				
	B群 (物理学・化学・生物学・地学)	園芸生産学	2						2				
		基礎生物学	2	2									2科目4単位以上修得すること
		基礎地学	2	2									
		動物科学	2	2									
		植物科学	2		2								
生物多様性概論	2		2										
		地球環境学	2			2							
		基礎物理学	2					2					
		生物機能形態学	2						2				

5. 履修上の注意事項

- 1) 学芸員課程の必修科目は、「卒業に必要な単位数」および「履修単位数の上限」には算入されない。
- 2) 学芸員課程の選択科目は、「卒業に必要な単位数」および「履修単位数の上限」に算入される。
- 3) 学芸員課程の履修希望者は1年次の秋学期に行われる説明会に必ず出席すること。
- 4) 「生涯学習概論」は司書資格取得に必要な単位に含まれる。

6. 博物館実習の履修について

- 1) 博物館実習は、4年次に開講する。原則として3年次秋学期までに「博物館実習」以外の必修科目16単位を修得した者に限り履修できる。実習は、5日以上行う。
- 2) 博物館実習については、博物館側の受入人数に制限があるので希望する博物館で実習ができない場合がある。

# 6. 司書課程

## 1. 司書課程について

「司書」とは、都道府県や市町村の公共図書館等で図書館資料の選択、発注及び受け入れから、分類、目録作成、貸出業務、読書案内などを行う専門的職員である。

司書の資格を希望する者は、図書館に関する科目を履修して、所定の単位を修得すれば、卒業と同時に図書館法に則り「司書課程修了証書」が授与される。

## 2. 登録及び費用について

本課程の履修を希望する者は、本学が定める所定の時期に履修の登録をし、登録料（1万円）を納入しなければならない。

## 3. 履修方法について

司書課程を登録した学生が卒業と同時に司書の資格を得るための履修方法は次のとおりである。

### 図書館に関する科目

省令科目			大学開設科目								備考				
科目名	単位数	科目名	単位数		毎週授業時間数										
			必修	選択	I		II		III			IV			
					1	2	3	4	5	6	7	8			
甲群	基礎科目	生涯学習概論	2	生涯学習概論	2			2							※1
		図書館概論	2	図書館入門	2			2							人文
		図書館情報技術論	2	地域情報アーカイブ論	2			2							HM
		図書館制度・経営論	2	図書館制度・経営論	2			2							※1
	図書館サービスに関する科目	図書館サービス概論	2	図書館サービス概論	2			2							※1
		情報サービス論	2	情報サービス論	2			2							人文
		児童サービス論	2	児童サービス論	2					2					※1
		情報サービス演習	メディア情報流通論演習A	2	メディア情報流通論演習A	1				2					
	メディア情報流通論演習B		2	メディア情報流通論演習B	1					2					HM
	図書館情報資源に関する科目	図書館情報資源概論	2	図書館情報資源概論	2			2							※1
		情報資源組織論	2	情報資源組織論	2			2							※1
		情報資源組織演習	データベースプログラミングA	2	データベースプログラミングA	1				2					
データベースプログラミングB			2	データベースプログラミングB	1					2					HM
乙群	図書館基礎特論	1	図書館基礎特論	1				1						※1	
	図書・図書館史	1	図書・図書館史	1				1						※1	

※備考欄の「人文」は人文学部で開設されている科目を、「HM」はメディア情報社会学科で開設されている科目を示す。

## 4. 履修上の注意事項

- ※1の科目については、「卒業に必要な単位数」および「履修単位数の上限」に算入されない。
- 「生涯学習概論」は学芸員資格取得に必要な単位に含まれる。
- 司書課程の履修希望者は1年次の秋学期又は、2年次の春・秋学期に行われる説明会に必ず出席すること。



## 7. 日本語教員養成講座

### 1. 日本語教員養成講座について

日本語教員とは、国内外の教育機関において日本語を学習しようとする日本語を母語としないものに対して日本語を教授する人材をいう。

現在、わが国に公的な日本語教員の資格は存在しないが、2001年に文化庁の諮問を受けた日本語教員の養成に関する調査研究協力者会議の答申「日本語教育のための教員養成について」にしたがって、本学に日本語教員養成講座を設置する。

### 2. 受講の申請手続について

日本語教員養成講座の受講を希望する者は、2年次の秋学期に行われる説明会に必ず出席すること。また、1年次の秋学期においても、説明会を行う。

### 3. 修了の認定について

日本語教員養成講座修了の認定は、教務委員会において行う。修了を認定されたものには、卒業時に日本語教員養成講座の修了証書を交付する。なお、申請手続をしない者は、所定の単位を修得しても修了の認定はされない。

### 4. 費用について

本講座の履修を希望する者は、『日本語教育実習』に必要な旅費等を含めた費用の実費負担が必要となる場合がある。

### 5. 日本語教員養成講座の教育課程・修了要件について

#### ① 教育課程・修了要件

次頁参照

② 『日本語教育実習』は、原則として3年次終了時までには、必修科目16単位、選択必修科目4単位以上（\*1の科目から2単位以上、\*2の科目から2単位以上）を修得していない場合は、受講できない。

③ 『日本語教育実習』は申請手続をした者でなければ受講できない。また、『日本語教育実習』については、受入人数に制限があるので実習ができない場合もある。

### 6. 修了証明書について

この講座を修了した者には、希望者に本学所定の日本語教員養成講座修了証明書（単位修得証明書）を発行する。

## 日本語教員養成講座教育課程

### 必修科目

区 分	開設学科	授業科目	単位数	毎週授業時間数								修了要件	
				I		II		III		IV			
				1	2	3	4	5	6	7	8		
社会・文化・地域	日本語日本文化学科	日本語教育概論 A	2	2									必修科目17単位を修得すること
言語と社会	日本語日本文化学科	日本語教育概論 B	2		2								
言語と心理	日本語日本文化学科	日本語教育学講義 A	2			2							
言語と教育	日本語日本文化学科	日本語教育学講義 B	2				2						
	国際学科	日本語教授法 A	2			2							
	日本語日本文化学科	日本語教授法 B	2				2						
	英語英米文化学科	日本語教育実践 A	2					2					
	メディア情報社会学科	日本語教育実践 B	2						2				
国際学科	日本語日本文化学科	日本語教育実習	1							2	(2)		

・注1 「日本語教育実習」は、「履修単位の上限」には算入されない。また、原則として3年次終了時までに、必修科目16単位、選択必修科目4単位以上（\*1の科目から2単位以上、\*2の科目から2単位以上）を修得していない場合は、受講できない。

### 選択必修科目

区 分	開設学科	授業科目	単位数	毎週授業時間数								修了要件	
				I		II		III		IV			
				1	2	3	4	5	6	7	8		
言 語	日本語日本文化学科	日本語講義 A	2			2							*1 } 2単位以上修得すること
	国際学科	音 声 学	2			2							
	日本語日本文化学科	日本語学入門 A	2	2									*2 } 2単位以上修得すること
		日本語学入門 B	2		2								

・\*1の科目のうちから2単位以上修得しなければならない。  
 ・\*2の科目のうちから2単位以上修得しなければならない。

選択科目

区 分	開設学科	授業科目	単位数	毎週授業時間数								修了要件			
				I		II		III		IV					
				1	2	3	4	5	6	7	8				
社会・文化・地域	日本語日本文化学科	日本語の歴史	2					2						8単位以上修得すること	
		日本語研究史	2					2							
		日本の文化A	2			2									
		日本の文化B	2				2								
	英語英米文化学科	文化間コミュニケーション論A	2	2											
		文化間コミュニケーション論B	2		2										
		日・欧・米比較文化論A	2			2									
		日・欧・米比較文化論B	2				2								
	メディア情報社会学科	メディア文化史	2	2											
		社会学概論	2	2											
		社会心理学概論	2				2								
		メディアと地域	2			2									
	国際学科	社会学	2			2									
		日本の歴史A	2			2									
日本の歴史B		2				2									
世界の中の日本		2				2									
比較社会論		2					2								
		世界遺産を学ぶ	2				2								
言語と社会	日本語日本文化学科	比較文化論	2	2											
		グローバル文化論	2	2											
	メディア情報社会学科	メディアの法と倫理	2			2									
		社会言語学概論	2			2									
		メディアと表現	2				2								
	国際学科	文化人類学	2			2									
文芸と社会		2				2									
言語	日本語日本文化学科	言語学A	2	2										6単位以上修得すること	
		言語学B	2		2										
		日本語講義B	2				2								
		現代日本語論A	2					2							
	英語英米文化学科	現代日本語論B	2						2						
		応用言語学A	2			2									
	メディア情報社会学科	応用言語学B	2				2								
		言語学概論	2		2										
	国際学科	アカデミックライティング	2				2								
	国際学科	世界の言語	2		2										

日本語教員

## 8. AI数理データサイエンスプログラム（リテラシーレベル）

### 1. AI数理データサイエンスプログラム（リテラシーレベル）について

本学では、全学部の学生の数理・データサイエンス・AIへの関心を高め、かつ、数理・データサイエンス・AIを適切に理解し、それを活用する基礎的な能力を育成することを目的として本プログラムを設置している。以下に示すプログラム修了要件を満たし、かつ所定の登録手続きを行った学生は、卒業時に修了証書を取得できる。

### 2. 登録及び費用について

本プログラムの登録を希望する者は、本学が定める所定の時期に登録申請をすること。登録にかかる費用は無料である。

### 3. 履修方法について

本プログラムを登録した学生が卒業と同時に修了証書を得るための履修方法は次のとおりである。

【AI数理データサイエンスプログラム（リテラシーレベル）の修了に必要な科目】

区 分	授 業 科 目	単 位 数	毎週授業時間数								備 考		
			I		II		III		IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8			
全学共通教育科目	スキル教育科目	情報スキル入門	②	2									プログラム必修科目
		情報スキル活用	2		2								*1
	教養課題教育科目 科学技術リテラシー	データサイエンスのための数理要論	2		2	(2)							*1
		問題解決のための統計学入門	2		2	(2)							*1

- 必修科目である「情報スキル入門」は必ず修得しなければならない。
- \*1の科目の内から、4単位以上修得しなければならない。
- 上記1, 2を満たし、合計6単位以上修得しなければならない。

### 4. 身に付けられる内容と対応する科目

文部科学省の数理・データサイエンス・AI教育プログラムのモデルカリキュラム（リテラシーレベル）と本プログラムとの対応は以下のとおりである。

	学 修 内 容	対応する科目
1	数理・データサイエンス・AIは現在進行形の社会変化（第4次産業革命, Society5.0, データ駆動型社会等）に深く寄与しているものであること、また、それが自らの生活と密接に結びついているものであること。	・情報スキル入門 ・情報スキル活用 ・問題解決のための統計学入門
2	数理・データサイエンス・AIが対象とする「社会で活用されているデータ」や「データの活用領域」は非常に広範囲であって、日常生活や社会の課題を解決する有用なツールになり得ること。	・情報スキル入門 ・情報スキル活用 ・問題解決のための統計学入門 ・データサイエンスのための数理要論
3	様々なデータ利活用の現場におけるデータ利活用事例が示され、数理・データサイエンス・AIは様々な適用領域（流通、製造、金融、サービス、インフラ、公共、ヘルスケア等）の知見と組み合わせることで、価値を創出するものであること。	・情報スキル入門 ・情報スキル活用 ・問題解決のための統計学入門
4	数理・データサイエンス・AIは万能ではなく、その活用に当たっての様々な留意事項（ELSI, 個人情報, データ倫理, AI社会原則等）を考慮することが重要であること。また、情報セキュリティや情報漏洩等、データを守る上での留意事項への理解が重要であること。	・情報スキル入門 ・情報スキル活用 ・問題解決のための統計学入門
5	実データ・実課題（学術データ等を含む）を用いた演習など、社会での実例を題材として、「データを読む, 説明する, 扱う」といった数理・データサイエンス・AIの基本的な活用法に関すること。	・情報スキル入門 ・情報スキル活用 ・問題解決のための統計学入門

※モデルカリキュラムの詳細およびAI数理データサイエンスプログラムの詳細については、中部大学 AI数理データサイエンスセンターHP <https://www.cmsai.jp/> を参照すること。

## 9. AI数理データサイエンスプログラム（応用基礎レベル）

### 1. AI数理データサイエンスプログラム（応用基礎レベル）について

本学では、AI等の情報システムを実現するために必要となるさまざまな情報処理技術やデータサイエンスの基本的な手法について俯瞰的に学ぶとともに、情報を扱う人間と社会について理解し、自らの専門分野に数理・データサイエンス・AIを応用するための大局的な視点を獲得することを目的として、本プログラムを設置している。以下に示すプログラム修了要件を満たし、かつ所定の登録手続きを行った学生は、卒業時に修了証書を取得できる。

### 2. 登録及び費用について

本プログラムの登録を希望する者は、本学が定める所定の時期に登録申請をすること。登録にかかる費用は無料である。

### 3. 履修方法について

本プログラムに登録した学生が卒業と同時に修了証書を得るための履修方法は次のとおりである。

【AI数理データサイエンスプログラム（応用基礎レベル）の修了に必要な科目】

区 分	授 業 科 目	単 位 数	毎週授業時間数								備 考										
			I		II		III		IV												
			1	2	3	4	5	6	7	8											
理工系教育圏科目	共通基礎科目	線形代数	③	4	(4)																
		微分積分学 I	③	4	(4)																
	専門基盤科目	数理科学 A	②		2		(2)*														
		データサイエンスの基礎	②		2																
		人工知能アルゴリズムの活用	②				2														
	データサイエンスプログラミング	①				2															

1. 上記表に示した6科目は全てプログラム必修科目であり、合計13単位修得しなければならない。

2. \*の開講期は理工学部数理・物理サイエンス学科のみ。

### 4. 身に付けられる内容と対応する科目

文部科学省の数理・データサイエンス・AI教育プログラムのモデルカリキュラム（応用基礎レベル）と本プログラムとの対応は以下のとおりである。

科 目 名	学 修 内 容																						
	1. データサイエンス基礎							2. データエンジニアリング基礎							3. AI基礎								
	1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	2-1	2-2	2-3	2-4	2-5	2-6	2-7	3-1	3-2	3-3	3-4	3-5	3-6	3-7	3-8	3-9
線形代数						○																	
微分積分学 I						○																	
数理科学 A	○	○	○		○																		
データサイエンスの基礎				○		○																	
人工知能アルゴリズムの活用														○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
データサイエンスプログラミング							○	○	○	○	○	○	○										

※モデルカリキュラムの詳細およびAI数理データサイエンスプログラムの詳細については、中部大学

AI数理データサイエンスセンターHP <https://www.cmsai.jp/> を参照すること。



10. 外国人留学生の授業科目の履修等の特例について
11. 実用英語技能検定（英検）1級・準1級等（TOEIC L&RおよびTOEFLで規定以上の成績を取得した者も含む）資格取得者に対する英語の単位数と科目の認定について
12. 日本語検定1級・2級資格取得者に対する日本語スキル科目の単位認定について
13. 課外活動に対する単位の認定について
14. 中部大学試験規程





## 10. 外国人留学生の授業科目の履修等の特例について

1. 外国人留学生の教育のため、日本語に関する授業科目を次の表のとおり開設する。

区分	授業科目	単位数	毎週授業時間数								備考		
			I		II		III		IV				
			1	2	3	4	5	6	7	8			
外国語教育科目	日本語 I A	②	4										
	日本語 I B	②	4										
	日本語 II A	②		4									
	日本語 II B	②		4									
	上級日本語	1			2	(2)							
合計		9	8	8	2	(2)							

2. 外国人留学生は、上記の科目の日本語 I A・I B・II A・II Bを取得しなければならない。

3. 日本語能力試験 N1 レベル合格者は、日本語 I A・I B の科目の単位を認定することができる。なお、認定の申請時期は、入学年度の春学期履修申告時に限る。

4. 取得単位のうち日本語 I A・I B・II A・II B の 8 単位については、以下の単位として読み替えることができる。

所属学部・学科	読替単位
工学部 経営情報学部 国際関係学部 人文学部 応用生物学部 生命健康科学部 現代教育学部 理工学部	〔英語スキル科目・外国語教育科目〕 4 単位，教養課題教育科目 8 単位をそれぞれ限度として合計 8 単位まで  ※生命健康科学部保健看護学科・理学療法学科・作業療法学科・臨床工学科・スポーツ保健医療学科では，国家試験受験資格に係わる科目に読み替えることはできない。 ※教職課程申請者においては，教育職員免許状取得に係わる科目に読み替えることはできない。

5. 外国人留学生には、学修進行の制限に関する規程および履修単位数の上限を適用しない。

6. 外国語教育科目のうち母語にあたる科目は、履修することはできない。

## 11. 実用英語技能検定（英検） 1 級・準 1 級等（TOEIC L&RおよびTOEFLで規定以上の成績を取得した者も含む） 資格取得者に対する英語の単位数と科目の認定について

1. 認定科目及び単位数は以下のとおりとする。

・英検 1 級、準 1 級取得者および TOEIC L&R 600点以上の者

所属学部・学科	認 定 科 目
工学部 経営情報学部 国際関係学部 人文学部 応用生物学部 生命健康科学部 現代教育学部 理工学部	英語スキルⅢと英語スキルⅣ : 各 1 単位 資格英語 A（英検）と資格英語 B（TOEIC） : 各 1 単位 計 4 単位まで

・TOEFL（iBT方式）61点以上の者

所属学部・学科	認 定 科 目
工学部 経営情報学部 国際関係学部 人文学部 応用生物学部 生命健康科学部 現代教育学部 理工学部	英語スキルⅢと英語スキルⅣ : 各 1 単位 留学英語 A（TOEFL）と留学英語 B（TOEFL） : 各 1 単位 計 4 単位まで

- TOEIC L&R については本学が実施した IP テストで取得したのも可とする。
- 認定時期は入学時、在学中いずれも可とする。
- 認定した単位は卒業に必要な外国語の単位として認める。
- 本学が実施した IP テストで取得したものによる単位認定は平成13年度に実施されたものから行う。

手続きについて

申請時期：随時（ただし春学期認定は 8 月末、秋学期認定は 1 月末まで）

申請窓口：教務支援課

必要書類：資格取得を証明する書類・学生証・印鑑

注 TOEIC（Test of English for International Communication）

L&R（Listening & Reading）

TOEFL（Test of English as a Foreign Language）

iBT（Internet-based test）

## 12. 日本語検定1級・2級資格取得者に対する日本語スキル科目の単位認定について

1. 日本語検定1級または2級を取得した者に対して、以下の授業科目及び単位数を認定する。  
日本語スキルB 2単位
2. 認定時期は入学時、在学中いずれも可とする。
3. 認定した単位は卒業に必要な日本語スキルの単位として認める。

### 手続きについて

申請時期：随時（ただし春学期認定は8月末、秋学期認定は1月末まで）

申請窓口：教務支援課

必要書類：資格取得を証明する書類・学生証・印鑑

## 13. 課外活動に対する単位の認定について

1. 中部大学では、課外教育活動を積極的に推進しており、正課以外に指導者の下で継続して活動している学生に対して積極的に評価したい。この趣旨に鑑み、定められた団体において課外活動を自発的に、かつ、継続的に活動した学生に対して単位を与えることができる。
2. 単位の認定を申請できる課外活動（クラブ）団体は、以下の5団体とする。なお、ここに定める団体については、必要があれば教務委員会において見直すことができる。  
硬式野球部    ラグビー部    ハンドボール部    剣道部    サッカー部
3. 認定できる科目は、『スポーツ活動A・B・C・D・E・F・G・H』1期または2期の各1単位とし、履修の上限単位数には含まない。なお、これらの科目は、特に指定された学生のみ履修できる。
4. 『スポーツ活動A・B・C・D・E・F・G・H』は、所属団体において、練習時間、対外試合等を含めて、課外活動指導者（顧問）の指導下で45時間以上活動しなければならない。また、その活動に対するレポートの提出（定められた書式）を求めるとともに、指定された特別講義（4時間）を受講しなければならない。
5. 『スポーツ活動A・B・C・D・E・F・G・H』の単位の認定を希望する学生は、それぞれの学期始めの履修申告時に履修登録をしなければならない。
6. 単位認定の申請は、各課外活動の顧問を通して行い、顧問は申請者の活動状況を証明したうえで個々に評価し、団体ごと一括して申請する。申請の締切りは、春学期および秋学期の定期試験期間までとする。
7. 上記により単位認定の申請があった場合は、健康とスポーツ教育プログラム内に課外活動単位認定審査会を設置して単位の認定を行う。

### 附 則

この取扱いは、平成26年4月1日より施行する。

## 14. 中部大学試験規程

(目的)

第1条 この規程は、中部大学学則第16条に規定する試験及び評価に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(試験の種類)

第2条 この規程でいう試験とは、期末試験、追試験とする。

2 集中講義科目については、授業終了後に試験を行うことができる。

3 試験は、レポート等をもってこれに代えることができる。その場合は、この規程に定める各条の適用を受けるものとする。

(成績評価)

第3条 成績評価は、履修登録された科目についてのみ、前条に定める試験の結果により行う。

2 成績評価については、別に定める。

(期末試験)

第4条 期末試験は、授業期間内または大学において定められた期間および時間割によって行う。

(追試験)

第5条 追試験は、期末試験当日に、病気、忌引、交通事故、その他止むを得ない理由のため期末試験を受けられなかった者に対し、願い出により教務部長が許可した場合に行う。

2 追試験を受けようとする者は、追試験受験許可願に診断書または理由を証明する書類等を添付して、当該科目の試験日を含めて3日以内に教務部長に願い出なければならない。

3 追試験は、大学において定められた期間および時間割によって行う。

(成績評価の確認)

第6条 成績評価に対して疑問がある学生は、その確認を願い出ることができる。

2 前項の実施については、別に定める。

(成績評価の訂正)

第7条 成績評価に誤りが生じた場合、当該科目の授業担当者は成績評価の訂正を願い出ることができる。

2 前項の実施については、別に定める。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

## 中部大学試験規程施行細則

第1条 中部大学試験規程第3条第2項に定める成績評価は、この細則により行う。

第2条 授業科目の成績評価は次の表のとおりとし、成績評価に対応して評点（グレードポイント。以下「G P」という）を配する。

評 価	評価基準	合否基準	G P
S	90点以上	合 格	4
A	80点～89点		3
B	70点～79点		2
C	60点～69点		1
E・I	59点以下	不合格	0

2 Iは、実験、実習、製図および実技等の科目のうち学修状況がやや不十分な者に与え、引続く学期内または通年科目は1年以内に、指導計画による必要な補充指導を行ったうえで成績評価を行う。この場合は、改めてその科目について履修申告の手続をしなければならない。

第3条 Iの科目の成績は、C、Eのみとし、S、A、B、Iは与えることができない。

2 Iの科目について引続く学期（または年次）に履修申告の手続をしなかったときは、その科目の成績は、Eに変更する。

第4条 第2条から第3条の規定にかかわらず、他の大学等で履修した授業科目、検定試験等の成績に係る学修成果等について、本学における授業科目の履修とみなし単位を認定する場合、およびインターンシップB・インターンシップCの単位を認定する場合は、Tと評価するものとする。

第5条 第2条の規定による成績評価に対し、次の各号の方法でG P A（グレードポイントアベレージ／成績評定平均値。以下「G P A」という。）を算出する。この場合において、計算値は、小数点以下第3位を四捨五入して表記する。

(1) 学期ごとのG P A

$$\frac{\text{当該学期における} [4 \times \text{Sの修得単位数} + 3 \times \text{Aの修得単位数} + 2 \times \text{Bの修得単位数} + 1 \times \text{Cの修得単位数}]}{\text{当該学期の総履修単位数（不合格の単位数を含む）}}$$

(2) 通算G P A

$$\frac{\text{全学期における} [4 \times \text{Sの修得単位数} + 3 \times \text{Aの修得単位数} + 2 \times \text{Bの修得単位数} + 1 \times \text{Cの修得単位数}]}{\text{全学期の総履修単位数（不合格の単位数を含む）}}$$

第6条 G P A算出の対象科目は、成績評価が付される科目の全てとする。ただし、次の各号に掲げる科目は算出の対象としない。

- (1) 第4条に定める認定単位科目
- (2) 所定期間内に履修登録の取り消し手続を行った科目
- (3) 卒業要件単位に算入しない教職課程科目などの科目

第7条 G P Aの計算は、学期ごとに指定された期日（春学期、秋学期ともに成績報告締切日とする。以下「G P A計算期日」という。）までに確定した成績に基づいて行う。

第8条 成績の保留又は追試験等によってG P A計算期日までに成績が確定していない科目については、計算上は履修していないものとして扱う。

第9条 不合格科目を再履修した場合の計算において、不合格と評価された学期における当該授業科目に

係る数値は、G P Aの計算式から除外する。  
第10条 G P Aは、成績通知書に学期ごとのG P A及び通算G P Aを表示することにより学生に通知する。

附 則

この細則は、2023年9月1日から施行する。

## 成績評価の確認に関する取扱いについて

1. 中部大学試験規程第6条に定める成績評価の確認は、この取扱いにより行う。
2. 成績評価の確認は、成績評価に対して疑問がある場合に願い出ることができる。
3. 成績評価の確認を願い出る者は、定められた期間内に願い出なければならない。
  - 1) 成績評価の確認は、履修科目成績の通知時に指定された期間内に願い出るものとする。なお、指定期間内に確認を願い出て訂正された評価については、原則として当該学期のG P Aに反映するものとする。
  - 2) 指定された確認期間以後における成績評価の確認は、原則として願い出ることはいできない。
4. 指定された期間内における成績評価の確認は、所定の用紙により教務部長まで願い出るものとする。
5. 成績評価の確認に関する結果は、教務支援課から本人に通知する。

附 則

この取扱いは、2023年9月1日から施行する。





15. 中部大学学則
16. 中部大学学位規程
17. 学生通則
18. 個人情報の保護に関する規程
19. 中部大学転学部・転学科に関する規程
20. 学生の治療費給付等に関する内規
21. 中部大学職業紹介業務運営規程
22. 学費及び入学料の納付に関する規程
23. 中部大学安全心得
24. 中部大学クラブに関する規程
25. 中部大学学生の集会等に関する規程
26. 学生の学内掲示物等取扱要項
27. 中部大学学生懲戒規程
28. 中部大学附属三浦記念図書館規則
29. 中部大学附属三浦記念図書館利用規程
30. 中部大学総合情報センター利用規程
31. 学校法人中部大学情報倫理指針
32. 中部大学研修センター規程
33. 中部大学研修センター利用心得



# 15. 中部大学学則

## 第1章 目的

第1条 中部大学（以下「本学」という。）は、教育基本法並びに建学の精神の通りに、学術の中心として、広く知識を授けるとともに、深く専門の学術を教授研究し、知的、道徳的及び応用的能力をもつ有為な人材を育成し、もって人類・社会の発展と学術・文化の進展に寄与することを目的とする。

## 第2章 学部・学科及び収容定員

第2条 本学に置く学部・学科は次のとおりとし、学生はその一学部・学科を専修するものとする。

工 学 部	機械工学科，都市建設工学科，建築学科，応用化学科，情報工学科， 電気電子システム工学科
経営情報学部	経営総合学科
国際関係学部	国際学科
人 文 学 部	日本語日文化学科，英語英米文化学科，心理学科，歴史地理学科， メディア情報社会学科
応用生物学部	応用生物化学科，環境生物科学科，食品栄養科学科（食品栄養科学専攻， 管理栄養科学専攻）
生命健康科学部	生命医科学科，保健看護学科，理学療法学科，作業療法学科，臨床工学科， スポーツ保健医療学科
現代教育学部	幼児教育学科，現代教育学科（現代教育専攻，中等教育国語数学専攻）
理 工 学 部	数理・物理サイエンス学科，A Iロボティクス学科，宇宙航空学科

2 学部及び学科ごとの教育研究上の目的は、別表1のとおりとする。

3 前項の目的を踏まえ、次の各号に掲げる方針を別に定める。

- (1) 卒業の認定及び学位の授与に関する方針（ディプロマ・ポリシー）
- (2) 教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）
- (3) 入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）

第3条 本学の学部及び学科の収容定員は、次のとおりとする。

学 部	学 科	入 学 定 員	3年次編入定員	収 容 定 員
工 学 部	機 械 工 学 科	1 6 0	2	6 4 4
	都 市 建 設 工 学 科	8 0	2	3 2 4
	建 築 学 科	1 1 0	2	4 4 4
	応 用 化 学 科	9 0	2	3 6 4
	情 報 工 学 科	1 2 0	2	4 8 4
	電 気 電 子 シ ス テ ム 工 学 科	1 6 0	2	6 4 4
	計	7 2 0	1 2	2, 9 0 4
経営情報学部	経 営 総 合 学 科	3 0 0	6	1, 2 1 2
	計	3 0 0	6	1, 2 1 2
国際関係学部	国 際 学 科	1 4 0	5	5 7 0
	計	1 4 0	5	5 7 0

学 部	学 科	入 学 定 員	3年次編入学定員	収 容 定 員
人 文 学 部	日 本 語 日 本 文 化 学 科	80	2	324
	英 語 英 米 文 化 学 科	70	2	284
	心 理 学 科	90	2	364
	歴 史 地 理 学 科	90	2	364
	メ デ ィ ア 情 報 社 会 学 科	70	2	284
	計	400	10	1,620
応 用 生 物 学 部	応 用 生 物 化 学 科	110	2	444
	環 境 生 物 学 科	110	2	444
	食 品 栄 養 学 科			
	食 品 栄 養 学 科 専 攻	60	2	244
	管 理 栄 養 学 科 専 攻	80	0	320
計	360	6	1,452	
生 命 健 康 学 部	生 命 医 学 科	60	0	240
	保 健 看 護 学 科	100	0	400
	理 学 療 法 学 科	40	0	160
	作 業 療 法 学 科	40	0	160
	臨 床 工 学 科	40	0	160
	ス ポ ー ツ 保 健 医 療 学 科	80	0	320
	計	360	0	1,440
現 代 教 育 学 部	幼 児 教 育 学 科	80	2	324
	現 代 教 育 学 科			
	現 代 教 育 専 攻	60	2	244
	中 等 教 育 国 語 数 学 専 攻	20	0	80
計	160	4	648	
理 工 学 部	数 理 ・ 物 理 サ イ エ ン ス 学 科	40	2	164
	A I ロ ボ テ ィ ク ス 学 科	80	2	324
	宇 宙 航 空 学 科	80	2	324
	計	200	6	812

#### 第4条 削除

#### 第3章 修業年限・学年・学期及び休業日

第5条 本学の修業年限は4年とし、在学期間は通算8年を超えてはならない。

第6条 学年は4月1日に始まり翌年3月31日に終る。

第7条 学年を分けて、次の2学期とする。

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

第8条 休業日は、次のとおりとする。ただし、休業日であっても授業又は試験を実施することがある。

- (1) 日 曜 日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 開学記念日 11月19日
- (4) 学園創立記念日 12月8日
- (5) 春季休業日
- (6) 夏季休業日

(7) 冬季休業日

- 2 前項第5号から第7号までの休業期間は、別に定める。
- 3 必要がある場合は、第1項の休業日を臨時に変更し、又は臨時の休業日を定めることができる。

**第4章 教育課程・履修方法及び単位認定**

第9条 本学の学部・学科の教育課程は、別表2のとおりとする。

- 2 学生は、所属する学部・学科所定の教育課程を履修しなければならない。
- 3 学生は、前項に定める教育課程のほか、他の学部・学科が開設する授業科目を履修することができる。

第9条の2 学生は、本学が定める科目群の授業科目を副専攻として履修することができる。

- 2 副専攻の種類、科目群その他の必要事項は、別に定める。

第9条の3 本学に日本語教員養成講座を置く。

- 2 日本語教員養成講座の授業科目その他の必要事項は、別に定める。

第10条 本学が教育上有益と認めるときに限り、他の大学又は短期大学（外国の大学又は短期大学を含む。以下「他の大学」という。）との協議に基づき、学生は学長の許可を得て当該大学の授業科目を履修することができる。

- 2 前項の規定により履修し、修得した授業科目の単位は60単位を超えない範囲で、本学卒業に必要な単位に算入する。
- 3 他の大学での履修の期間は、原則として1年以内とする。ただし、特別の理由がある場合には、協議の上、更に1年以内に限り延長することができるが、履修の期間は、通算して2年を超えることはできない。
- 4 他の大学での履修の期間は、本学の在学期間に算入する。

第10条の2 本学が教育上有益と認めるときに限り、学長の許可を得て、学生が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行った場合は、本学における授業科目の履修とみなし、必要な単位を与えることができる。

- 2 前項により与えることができる単位数は前条第2項による単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

第11条 本学が教育上有益と認めるときに限り、学生が本学に入学する前に大学又は短期大学において修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）を本学において修得したものとみなすことができる。

- 2 本学が教育上有益と認めるときに限り、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履修とみなし必要な単位を与えることができる。
- 3 前2項により修得したものとみなし又は与えることのできる単位数は、編入学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第10条第2項及び前条第2項による単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

第11条の2 第52条の2の規定による科目等履修生（大学の学生以外の者に限る。）として一定の単位を修得した者が本学に入学した場合において、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ものと認められるときは、修得した単位数、その修得に要した期間等を勘案して、2年を超えない範囲の期間をその者の修業年限に通算することができる。

第12条 教育課程の授業科目は、全学共通教育科目及び学部教育科目に分ける。

第13条 教育職員の免許状授与の所要資格を取得しようとする者は、教育職員免許法（昭和24年法律第147号）及び教育職員免許法施行規則（昭和29年文部省令第26号）に定める所要の単位を修得しなければならない。

- 2 本学において取得できる教育職員免許状の種類は、次のとおりとする。

学 部 ・ 学 科		免許状の種類
工 学 部	機 械 工 学 科 都 市 建 設 工 学 科 建 築 学 科 電 気 電 子 シ ス テ ム 工 学 科	高等学校教諭一種免許状（工業）
	情 報 工 学 科	高等学校教諭一種免許状（工業） 高等学校教諭一種免許状（情報）
	応 用 化 学 科	高等学校教諭一種免許状（工業） 高等学校教諭一種免許状（理科）
経 営 情 報 学 部	経 営 総 合 学 科	高等学校教諭一種免許状（商業）
国 際 関 係 学 部	国 際 学 科	高等学校教諭一種免許状（地理歴史） 高等学校教諭一種免許状（公民）
人 文 学 部	日 本 語 日 本 文 化 学 科	中学校教諭一種免許状（国語） 高等学校教諭一種免許状（国語）
	英 語 英 米 文 化 学 科	中学校教諭一種免許状（英語） 高等学校教諭一種免許状（英語）
	心 理 学 科	高等学校教諭一種免許状（公民）
	歴 史 地 理 学 科	中学校教諭一種免許状（社会） 高等学校教諭一種免許状（地理歴史）
	メ デ ィ ア 情 報 社 会 学 科	高等学校教諭一種免許状（公民）
応 用 生 物 学 部	応 用 生 物 化 学 科	高等学校教諭一種免許状（農業） 高等学校教諭一種免許状（理科）
	環 境 生 物 科 学 科	高等学校教諭一種免許状（農業） 高等学校教諭一種免許状（理科）
	食 品 栄 養 科 学 科 食 品 栄 養 科 学 専 攻	高等学校教諭一種免許状（農業） 高等学校教諭一種免許状（理科）
	食 品 栄 養 科 学 科 管 理 栄 養 科 学 専 攻	栄養教諭一種免許状
生 命 健 康 科 学 部	保 健 看 護 学 科	養護教諭一種免許状
現 代 教 育 学 部	幼 児 教 育 学 科	幼稚園教諭一種免許状
	現 代 教 育 学 科 現 代 教 育 専 攻	小学校教諭一種免許状 特別支援学校教諭一種免許状 中学校教諭一種免許状（理科）
	現 代 教 育 学 科 中 等 教 育 国 語 数 学 専 攻	中学校教諭一種免許状（国語） 中学校教諭一種免許状（数学）
理 工 学 部	数 理 ・ 物 理 サ イ エ ン ス 学 科	高等学校教諭一種免許状（数学） 高等学校教諭一種免許状（理科）

第13条の2 本学応用生物学部応用生物化学科、環境生物科学科又は食品栄養科学科の食品衛生コースにおいて、食品衛生法（昭和22年法律第233号）に定める所要の単位を修得した者は、同法及び同法施行令（昭和28年政令第229号）の規定に基づく食品衛生管理者及び食品衛生監視員の資格を取得することができる。

2 本学応用生物学部食品栄養科学科において、管理栄養科学専攻（以下「管理栄養科学専攻」という。）の課程を履修して卒業した者は、栄養士法（昭和22年法律第245号）に規定する栄養士の免許を取得す

ることができる。

3 管理栄養科学専攻において、栄養士法施行令（昭和28年政令第231号）及び管理栄養士学校指定規則（昭和41年文部・厚生令第2号）の規定に基づき定められた所要の単位を修得して卒業した者は、管理栄養士国家試験の受験資格を取得することができる。

4 前2項に規定する栄養士の免許及び管理栄養士国家試験の受験資格を取得しようとする者が履修すべき授業科目、単位数その他の必要事項は、別に定める。

第13条の3 本学国際関係学部国際学科、人文学部日本語日本文化学科、歴史地理学科、メディア情報社会学科又は応用生物学部環境生物科学科において、学芸員の資格を取得しようとする者は、博物館法（昭和26年法律第285号）及び博物館法施行規則（昭和30年文部省令第24号）に定める所要の単位を修得しなければならない。

2 前項の資格を取得しようとする者のために学芸員課程を置き、課程に関する授業科目、単位数その他の必要事項は、別に定める。

第13条の4 本学現代教育学部幼児教育学科において、保育士の資格を取得しようとする者は、児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）の規定に基づき定められた所要の単位を修得しなければならない。

2 前項の資格を取得しようとする者が履修すべき授業科目、単位数その他の必要事項は、別に定める。

第13条の5 本学生命健康科学部保健看護学科において、保健師助産師看護師法（昭和23年法律第203号）の規定に定める保健師国家試験の受験資格を得ようとする者は、別に定める選考を経て、保健師助産師看護師学校養成所指定規則（昭和26年文部省・厚生省令第1号別表）に定める所要の単位を修得しなければならない。

第13条の6 司書の資格を取得しようとする者は、図書館法（昭和25年法律第118号）及び図書館法施行規則（昭和25年文部省令第27号）に定める所要の単位を修得しなければならない。

2 前項の資格を取得しようとする者のために司書課程を置き、課程に関する授業科目、単位数その他の必要な事項は、別に定める。

第14条 各授業科目は、必修科目、選択必修科目及び選択科目に分ける。

2 学生は、その履修しようとする授業科目を定めて、あらかじめ学長に申告しなければならない。

3 前項により履修科目として申告できる単位数は、各学部・各学年ごとに別に定める単位数の上限を超えることができない。ただし、所定の単位を優れた成績をもって修得した者については、履修科目として申告することができる単位数の上限を超えて申告を認めることができるものとする。

第15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とし、次の基準により計算するものとする。

(1) 講義については、15時間から30時間までの授業をもって1単位とする。

(2) 演習については、15時間から30時間までの授業をもって1単位とする。

(3) 実験、実習、製図、実技は、30時間から45時間までの授業をもって1単位とする。

2 前項の各授業は、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。その場合の単位数は、前項のとおりとする。

3 前項に定める授業の方法により修得した単位については、第18条に定める卒業に必要な単位のうち、60単位を超えないものとする。

第16条 一の授業科目の履修が終わったときには、試験・実習報告・実習状況・平素の学修状況等によってその成績を評価し、合格した者には、その科目の修了を認め単位を与える。

2 試験及び評価に関する事項は、別に定める。

第17条 教育課程の各授業科目の履修に係る学修進行の制限については、別に定める。

## 第5章 卒業及び学位

第18条 学部を卒業するには、4年以上在学し、かつ、教育課程に定める科目を履修し、別表2に定めるところにより、124単位以上を修得しなければならない。

第19条 学部を卒業した者に学士の学位を授与する。

2 学士の学位は、専攻分野により次のとおりとする。

工 学 部	学士（工学）
経営情報学部	学士（経営情報学）
国際関係学部	学士（国際学）
人 文 学 部	学士（人文学）
応用生物学部	学士（応用生物学）
生命健康科学部	
生命医科学科	学士（生命医科学）
保健看護学科	学士（看護学）
理学療法学科	学士（理学療法学）
作業療法学科	学士（作業療法学）
臨床工学科	学士（臨床工学）
スポーツ保健医療学科	学士（スポーツ保健医療学）
現代教育学部	学士（教育学）
理 工 学 部	
数理・物理サイエンス学科	学士（理学）
AIロボティクス学科	学士（工学）
宇宙航空学科	学士（工学）

3 学位の授与に関しては、中部大学学位規程（昭和46年4月1日制定）の定めるところによる。

## 第6章 外国人留学生に関する授業科目等の特例

第20条 この章において「外国人留学生」とは、外国籍を有し、大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学した者をいう。

第21条 外国人留学生に対する教育上の必要から第9条に規定するもののほか、各学部において日本語に関する科目を開設することができる。

2 外国人留学生に係る卒業の要件として修得すべき単位数は、第18条の規定にかかわらず、外国人留学生が日本語に関する科目を履修し、所要の単位を修得した場合は、別に定めるところにより、全学共通教育科目（教養課題教育科目に限る。）の単位に代えることができる。

## 第7章 入学、退学、転学、留学、休学、復学及び除籍

第22条 入学の時期は、学年の始めとする。再入学、編入学及び転入学の場合も同様とする。

第23条 本学に入学できる者は、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又は通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者
- (3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たす



ものに限る。)で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者

(6) 文部科学大臣の指定した者

(7) 高等学校卒業程度認定試験規則(平成17年文部科学省令第1号)による高等学校卒業程度認定試験に合格した者(廃止前の大学入学資格検定規程(昭和26年文部省令第13号)による大学入学資格検定に合格した者を含む。)

(8) 学校教育法(昭和22年法律第26号。以下「法」という。)第90条第2項の規定により他の大学に入学した者で、その後本学において、大学教育を受けるにふさわしい学力があると認めたもの

(9) 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、18歳に達したもの

第24条 入学志願者は、所定の書類に検定料を添えて、所定の期日までに願出しなければならない。

2 入学志願の手續に関する事項は、別に定める。

第25条 入学を許可すべき者は、入学志願者について選考の上、決定する。

2 入学者選考に関する事項は、別に定める。

第26条 次の各号の一に該当する者で、本学の第3年次に編入学を志願する者については、選考の上、学長が入学を許可する。

(1) 大学を卒業した者又は法第104条第7項の規定により学士の学位を授与された者

(2) 学校教育法施行規則(昭和22年文部省令第11号。以下「施行規則」という。)附則第7条に規定する者

(3) 短期大学を卒業した者

(4) 高等専門学校、国立養護教諭養成所及び国立工業教員養成所のいずれかを卒業した者

(5) 大学に2年以上在学し、所定の単位を修得した者

(6) 専修学校の専門課程(修業年限が2年以上であること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(法第90条第1項に規定する者に限る。)

(7) 外国の短期大学を卒業した者又は外国の短期大学の課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を我が国において修了した者(法第90条第1項に規定する者に限る。)

(8) 高等学校、中等教育学校の後期課程又は特別支援学校の高等部の専攻科の課程(修業年限が2年以上であること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(法第90条第1項に規定する者に限る。)

2 前項により入学した者の在学期間及び既修単位の認定に関する事項については、別に定める。

3 第24条の規定は、第1項の規定により編入学を志願する場合に準用する。

第26条の2 次の各号の一に該当する者は、収容定員に欠員のある場合には、選考の上、学長が相当年次に入学を許可することがある。

(1) 他の大学の学生で当該学部長又は学長の承認を得て本学に転入学を志願する者

(2) 大学を卒業した者又は法第104条第7項の規定により、学位を授与された者で本学に編入学を志願する者

(3) 施行規則附則第7条の規定により、本学に編入学を志願する者

(4) 短期大学を卒業した者で本学に編入学を志願する者

(5) 高等専門学校、国立養護教諭養成所及び国立工業教員養成所のいずれかを卒業した者で本学に編入学を志願する者

(6) 専修学校の専門課程(修業年限が2年以上であること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(法第90条第1項に規定する入学資格を有する者に限る。)で、本学に編

入学を志願する者

(7) 外国の短期大学を卒業した者又は外国の短期大学の課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を我が国において修了した者（法第90条第1項に規定する者に限る。）で、本学に編入学を志願する者

(8) 高等学校、中等教育学校の後期課程又は特別支援学校の高等部の専攻科の課程（修業年限が2年以上であること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（法第90条第1項に規定する者に限る。）で、本学に編入学を志願する者

2 前項により入学した者の在学期間及び既修単位の認定に関する事項については、別に定める。

3 第24条の規定は、第1項の規定により編入学を志願する場合に準用する。

第26条の3 第26条第1項及び第26条の2第1項による入学者選考に関する事項は、別に定める。

第27条 入学を許可された者は、指定の期日までに、次の手続をとらなければならない。

(1) 保証人連署の誓約書を提出すること。

(2) 住民票又はこれに代るものを提出すること。

(3) 所定の授業料等を納付すること。

2 故なく、前項の手続をしないときは、入学許可はその効力を失う。

第28条 病気その他やむを得ない理由により、2か月以上修学することができない者は、理由書（病気による場合は医師の診断書）を添えて学長に願い出て、許可を得て休学することができる。

2 休学できる期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由があるときは、許可を得て延長することができる。

3 休学の期間は、通算して4年を超えてはならない。

第29条 病気その他の理由により、修学することが適当でないと認められる者に対しては、学長は、教授会の議を経て休学を命ずることができる。

第30条 休学期間は、第5条に規定する在学期間に算入しない。

第31条 休学の理由が終って復学しようとする者は、理由書（病気による休学の場合は医師の診断書）を添えて、学長に願い出て、許可を得なければならない。

第32条 他の大学に転学しようとする者又は他の大学の入学試験に応じようとする者は、理由書を添えて、学長に願い出て、許可を得なければならない。

第33条 現に在籍している学部・学科の学生が、他の学部・学科に転学部・転学科を志望する場合は、願い出により、選考の上、学長は、教授会の議を経て第2年次又は第3年次に転学部・転学科を許可することができる。

2 前項に関する事項については、別に定める。

第34条 退学しようとする者は、理由書（病気による場合は医師の診断書）を添えて、学長に願い出て、許可を得なければならない。

第35条 本学が教育上有益と認めるときに限り、外国の大学との協議に基づき、学生は、学長の許可を得て当該大学に留学することができる。

2 第10条第2項、第3項及び第4項の規定は、前項の場合にこれを準用する。ただし、外国の大学との協定に基づく2学位プログラムによる留学の場合は、原則として2年間の履修を必要とするため、第10条第3項の適用を除外する。

第36条 次の各号の一に該当する者は、これを除籍する。

(1) 第5条に規定する在学期間を超えた者

(2) 第28条第3項に規定する休学期間を超えた者

(3) 休学期間が終っても所定の手続きをしない者

- (4) 死亡した者
- (5) 授業料納付の義務を怠り、督促しても納付しない者

第37条 第34条の規定による退学者及び前条第5号の規定による除籍者については、本人の願い出により、学長は、教授会の議を経て再入学させることができる。

### 第8章 授業料、入学料及び検定料

第38条 本学の各学部の授業料及び入学料の額は、次の表のとおりとする。ただし、第5条に規定する修業年限を超えて在学する者及び私費外国人留学生の授業料の額については、別に定めることができる。

区 分		1年次	2年次	3年次	4年次	計
授業料	工 学 部	930,000	940,000	950,000	960,000	3,780,000
	経営情報学部	730,000	740,000	750,000	760,000	2,980,000
	国際関係学部	770,000(円)	780,000(円)	790,000(円)	800,000(円)	3,140,000(円)
	人 文 学 部	770,000	780,000	790,000	800,000	3,140,000
	応用生物学部	930,000	940,000	950,000	960,000	3,780,000
	生命健康科学部					
	生命医科学科	990,000	1,000,000	1,010,000	1,020,000	4,020,000
	保健看護学科	960,000	970,000	980,000	990,000	3,900,000
	理学療法学科	960,000	970,000	980,000	990,000	3,900,000
	作業療法学科	960,000	970,000	980,000	990,000	3,900,000
	臨床工学科	930,000	940,000	950,000	960,000	3,780,000
	スポーツ健康医学科	880,000	890,000	900,000	910,000	3,580,000
	現代教育学部	720,000	730,000	740,000	750,000	2,940,000
	理 工 学 部	930,000	940,000	950,000	960,000	3,780,000
入学料	280,000円					

2 検定料の額については、別に定める。

第39条 授業料の納付は、各年次に係る授業料について、春学期及び秋学期の2期に区分して行うものとし、それぞれの期において納付する額は、年額の2分の1に相当する額とする。

2 前項の授業料は、春学期にあつては4月1日から10日までに、秋学期にあつては10月1日から10日までに納付しなければならない。ただし、新たに入学を許可された者は、指定の期日までに春学期の授業料を納付しなければならない。

第39条の2 春学期又は秋学期の全期間を休学する者のその期の授業料は、納付を免除する。ただし、別に定める在籍料を指定の期日までに納付しなければならない。

第40条 秋学期の納付の時期前に退学する者の納付する授業料の額は、授業料の年額の2分の1に相当する額とする。

第41条 経済的理由によって納付が困難な者については、その者の申請に基づいて、納付を猶予することができる。

第42条 入学料は、入学するときに納付しなければならない。ただし、再入学する者その他別に定める者については、入学料の納付を免除する。

第42条の2 検定料は、入学、編入学又は再入学を出願するときに納入しなければならない。

第42条の3 既納の授業料、入学料及び検定料は、返付しない。ただし、入学手続時に納付された授業料の取扱いについては、別に定めることができる。

## 第9章 賞 罰

第43条 学生として表彰に値する行為があったときには、学長は、教授会の議を経て、これを表彰することがある。

第44条 学生が本学の定める諸規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為があったときは、学長は、教授会の議を経て、これを懲戒する。

2 懲戒は、訓告、停学及び退学とする。

3 懲戒に関する事項は、別に定める。

## 第10章 研究生及び聴講生

第45条 本学において特定の事項について研究することを願い出た者があるときは、本学の学生の修学を妨げない場合に限り、選考の上、研究生として許可することがある。

2 研究生を志願することのできる者は、本学を卒業した者又はこれと同等以上の学力を有する者とする。

第46条 研究生の研究期間は半年とする。ただし、事情によって延長することができる。

2 研究期間が終了したときは、研究生としての在籍証明書を交付することができる。

第47条 研究生の研究料は、1か月28,000円とし、指定の期日までに納付しなければならない。

2 検定料は、35,000円とし、願い出と同時に納付しなければならない。

3 既納の研究料及び検定料は、理由のいかんを問わず返付しない。

第48条 本学の授業科目のうち特定の科目を聴講することを願い出た者があるときは、本学の学生の修学を妨げない場合に限り、選考の上、聴講生として許可することがある。

2 聴講生を志願することのできる者は、第23条に規定する入学資格を有する者又は本学教授会において適当と認めた者とする。

第49条 聴講生の聴講期間は、聴講科目について授業の行われる期間とする。

2 聴講科目の試験に合格した者には、証明書を交付することができる。

3 聴講生として修得した単位は、本学正規の課程の単位としては認められない。

第50条 聴講生の聴講料は、1科目につき20,000円とし、指定の期日までに納付しなければならない。

2 既納の聴講料は、理由のいかんを問わず返付しない。

第51条 研究生及び聴講生に対しては、本学の学生に関する規定を準用する。

## 第11章 特別聴講学生

第52条 他の大学又は外国の大学に在学中の学生で本学の授業科目の履修を希望する者があるときは、当該大学との協議に基づき、選考の上、特別聴講学生として入学を許可する。

2 特別聴講学生については、別に定める。

### 第11章の2 科目等履修生

第52条の2 本学の学生以外の者で、一又は複数の授業科目を履修し、単位を修得しようとする者がある場合、学部において適当と認めたときは、選考の上、科目等履修生として入学を許可することができる。

第52条の3 削除

第52条の4 科目等履修生の入学の時期は、当該授業科目の授業が行われる学期の始めとする。

第52条の5 科目等履修生の授業料は、1単位につき15,000円とし、指定の期日までに納付しなければならない。

2 検定料は、5,000円とし、願い出と同時に納付しなければならない。

3 既納の授業料及び検定料は、理由のいかんを問わず返付しない。

第52条の6 その他科目等履修生に対しては、本学の学生に関する規定を準用する。

## 第12章 職員組織

第53条 本学に、学長、副学長、学部長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員及び技術職員を置く。

- 2 学長は、本学を代表し、校務全般をつかさどり、所属職員を統督する。
- 3 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。
- 4 第1項に定めるほか、必要に応じてその他必要な職員を置くことができる。

### 第13章 協議会及び教授会

第54条 本学に重要な事項を審議するため、中部大学協議会を置く。

- 2 中部大学協議会に関する事項は、別に定める。

第55条 学部に教授会を置く。

第55条の2 教授会は、教授をもって組織する。

- 2 前項の組織には、審議事項に応じ、准教授その他の教育職員を加えることができる。

第56条 教授会は、次の各号に掲げる事項を審議し、学長が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、卒業に関する事項
- (2) 学位の授与に関する事項
- (3) 前二号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの

- 2 教授会は、前項に規定するもののほか、教育研究に関する事項について審議し、及び学長の求めに応じ、意見を述べるものとする。

### 第14章 図書館

第57条 本学に附属三浦記念図書館を置く。

- 2 附属三浦記念図書館の管理・運営その他必要な事項は、別に定める。

### 第15章 学生寮

第58条 本学に学生寮を置き、学生の願い出により選考の上、入寮を許可する。

- 2 学生寮に関する規則は、別に定める。

### 第16章 公開講座

第59条 地方文化の向上発展に資するために、適宜地方の実情に即した公開講座を開催することがある。

### 第17章 雑 則

第60条 この学則の施行に関し必要な事項は、施行細則で定める。

#### 附 則

- 1 この学則は、2024年4月1日から施行する。
- 2 人文学部コミュニケーション学科は、改正後の第2条の規定にかかわらず、2027年3月31日に当該学科に在学する者が当該学科に在学しなくなる日までの間、存続するものとする。
- 3 人文学部メディア情報社会学科に係る3年次編入学定員の規定は、改正後の第3条の規定にかかわらず、2026年度からこれを適用する。
- 4 この学則施行の際、現に在学するものについては、改正後の別表1（第2条第2項関係）及び別表2（第9条関係）の規定にかかわらず、なお従前の例による。

別表1（第2条第2項関係） 省略

別表2（第9条関係） 省略

## 16. 中部大学学位規程

第1条 この規程は、中部大学学則第19条第3項及び中部大学大学院学則第17条第4項の規定に基づき、学位に関して必要な事項を定める。

第2条 本学において授与する学士、修士及び博士の種類は、次のとおりとする。

学士（工学） 学士（経営情報学） 学士（国際学） 学士（人文学） 学士（応用生物学）  
学士（生命医科学） 学士（看護学） 学士（理学療法学） 学士（作業療法学）  
学士（臨床工学） 学士（スポーツ保健医療学） 学士（教育学） 学士（理学）  
修士（工学） 修士（経営情報学） 修士（経営学） 修士（国際関係学） 修士（言語文化学）  
修士（心理学） 修士（歴史学） 修士（地理学） 修士（応用生物学） 修士（生命医科学）  
修士（看護学） 修士（リハビリテーション学） 修士（保健医療学） 修士（教育学）  
博士（工学） 博士（経営情報学） 博士（国際関係学） 博士（言語文化学） 博士（心理学）  
博士（歴史学） 博士（地理学） 博士（応用生物学） 博士（生命医科学）

第3条 学部を卒業した者に対し学士を、大学院の課程を修了した者に対し修士又は博士の学位を授与する。

第4条 前条に定める者のほか、本学大学院研究科に論文を提出して、博士論文の審査及び試験に合格し、かつ、博士課程を修了した者と同等以上の学力を有することを確認（以下これを「学力認定」という。）された者にも博士の学位を授与することができる。

第5条 学士の学位は、学部にて4年以上在学し、かつ、教育課程に定める科目を履修し、所定の単位を修得した者に授与する。

2 修士の学位は、本学大学院の修士課程又は博士前期課程にて2年以上在学し、専攻の授業科目について所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、課程の目的に応じ、修士論文又は特定の課題についての研究の成果の審査及び試験に合格した者に授与する。ただし在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については、当該課程にて1年以上在学すれば足りるものとする。

3 博士の学位は、博士課程にて5年（修士課程又は博士前期課程にて2年以上在学し、当該課程を修了した者にあつては、当該課程における2年の在学期間を含む。）以上在学し、専攻の授業科目について所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、博士論文を提出し審査及び試験に合格した者にこれを授与する。ただし、在学期間（生命健康科学研究科博士後期課程を除く。）に関しては、優れた研究業績を上げた者については、3年（修士課程又は博士前期課程にて2年以上在学し、当該課程を修了した者にあつては、当該課程における2年の在学期間を含む。）以上在学すれば足りるものとする。

4 第2項ただし書の規定による在学期間をもって修士課程又は博士前期課程を修了した者については、前項中「5年（修士課程又は博士前期課程にて2年以上在学し、当該課程を修了した者にあつては、当該課程における2年の在学期間を含む。）」とあるのは「修士課程又は博士前期課程における在学期間に3年を加えた期間」と、「3年（修士課程又は博士前期課程にて2年以上在学し、当該課程を修了した者にあつては、当該課程における2年の在学期間を含む。）」とあるのは「3年（修士課程又は博士前期課程における在学期間を含む。）」と読み替えて、前項の規定を適用する。

5 生命健康科学研究科博士後期課程において優れた研究業績を上げた者の在学期間に関しては、2年以上在学すれば足りるものとする。

第6条 修士論文又は特定の課題についての研究の成果及び博士論文（以下「学位論文等」という。）は、研究科長に提出するものとする。ただし、博士論文の提出に際しては、学位申請書、論文の要旨、論文公開許諾書を添えることとする。

- 2 学位論文等は一編とし、1通を提出するものとする。ただし、参考として他の論文等を添付することができる。
  - 3 審査のため必要があるときは、論文の副本及び参考資料を提出させることがある。
  - 4 本学大学院の博士課程を経ない者が博士の学位の授与を申請するときは、論文に学位申請書、論文の要旨、履歴書及び学位論文審査手数料100,000円を添え、提出しなければならない。
  - 5 本学大学院の博士課程に所定の修業年限以上在学し、教育課程を修了したのみで退学した者が博士の学位の授与を申請するときは、前項の規定によるものとする。
  - 6 提出した論文及び納付した学位論文審査手数料は返付しない。
- 第7条 学位論文等の提出があったときは、研究科長は、研究科委員会にその審査を付議しなければならない。
- 第8条 前条の規定により論文の審査を付議された研究科委員会は、当該研究科委員会所属の研究指導担当教授3名以上からなる審査委員会を組織する。
- 2 第5条第2項及び第3項における論文審査の場合には、前項の審査委員会には、当該学生の研究指導担当教授を加えるものとする。
  - 3 研究科委員会において審査のため必要と認めたときは、本条第1項以外の教員を加え、また学識経験者の意見を聴くことができる。
- 第9条 審査委員会は、論文の審査及び試験に関する事項を担当する。
- 2 試験は、論文の審査が終わった後に、提出された学位論文を中心に関連ある科目について筆記又は口頭で行う。
  - 3 修士の学位論文等の審査及び試験は、在学中に終了する。
  - 4 第3条に係る博士の学位論文の審査及び試験は、在学期間中に終了する。
  - 5 審査委員会は、第4条により論文が提出されたときは、その提出の日から1年以内に、論文の審査、試験及び学力認定を終了しなければならない。
- 第10条 審査委員会は、論文の審査及び試験の終了後、直ちに審査の要旨及び試験の成績に学位を授与できるか否かの意見を添えて研究科委員会に文書で報告しなければならない。
- 第11条 研究科委員会は、前条の報告に基づいて審議し、学位を授与すべきか否かを議決する。
- 2 前項の規定によって学位を授与できるものと議決するには、研究科委員会構成員の3分の2以上が出席し、かつ、出席者の3分の2以上の賛成を必要とする。ただし、公務又は出張のため出席できない委員は構成員の数に算入しない。
- 第12条 研究科委員会が前条の議決をしたときは、研究科長はその結果を文書をもって学長に報告しなければならない。
- 第13条 学長は、前条の報告に基づき、学位を授与すべき者には、所定の学位記を授与する。
- 第14条 本学大学院研究科は、博士の学位が授与された日から3か月以内にその論文の内容の要旨及び審査の結果の要旨をインターネットの利用により公表する。
- 2 博士の学位を授与された者は、学位を授与された日から1年以内にその学位論文の全文を公表しなければならない。ただし、既に公表してあるときはこの限りでない。
  - 3 前項の規定にかかわらず、博士の学位を授与された者は、やむを得ない事由がある場合には、研究科委員会の議を経て、学位論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表することができる。この場合、当該研究科は、その学位論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。
  - 4 博士の学位を授与された者が行う第2項の規定による公表は、本学の協力を得て、インターネットの利用により行うものとする。
  - 5 第2項の規定により学位論文を公表する場合には、中部大学審査学位論文である旨を明記しなければ

ならない。

第15条 本学において博士の学位を授与したときは、学長は文部科学大臣に報告し、学位簿に登録する。

第16条 学位を授与された者が、学位の名称を用いるときは、(中部大学)と付記するものとする。

第17条 学位を授与された者で、次の各号の一に該当するときは、研究科委員会の議を経て、授与した学位を取消し、学位記を返還させる。

(1) 不正な方法により学位の授与を受けた事実が判明したとき。

(2) 学位を授与された者が、その名誉を汚辱する行為があったとき。

2 研究科委員会において、前項の議決をする場合には、第11条第2項の規定を準用する。

第18条 学位記の様式は、様式第1号から様式第4号までに定めるところによる。ただし、規程第5条第2項の「特定の課題についての研究の成果の審査及び試験に合格した者」に授与する修士の学位記は、様式中「修士論文の審査」とあるのは「特定の課題についての研究の成果の審査」と読み替えるものとする。

2 中部大学大学院学則第9条の3に規定する持続社会創成教育プログラムを履修し課程を修了した者の学位記には、研究科・専攻に続き「(持続社会創成教育プログラム)」を付記するものとする。

#### 附 則

この規程は、2023年4月1日から施行する。

〈様式第1号(第18条関係)から様式第4号(第18条関係)までは省略〉



## 17. 学 生 通 則

(対 象)

第1条 この通則は、本学に入学を許可され在籍している学生全般に適用する。

(目 的)

第2条 この通則は、教養ある学生としての品位を保ち、本学学生としての使命の自覚のもとに学生生活を構成するために学生の守るべき一般的事項について定める。

(宣 誓)

第3条 入学を許可された者は、次の宣誓をしなければならない。

私は、本学に入学の上は、本学の建学の精神および教育方針に従い堅く学則ならびに諸規程を守り、学生の本分を全うすることを宣誓します。

(保証人)

第4条 学生は、在学中その身分、学費等一切のことがらについて責任を負う保証人を定めて届け出なければならない。

2 保証人は、原則として父母とし、学生が学則及び諸規程を遵守し、学生の本分を全うするよう補導するものとする。

3 保証人に変更のあった場合は、直ちに学生支援課に届け出なければならない。

4 保証人の住所に変更のあった場合は、直ちに学生支援課に届け出なければならない。

(学生証)

第5条 学生は、学生証(身分証明書)の交付をうけ、常時携帯し、本学教職員および交通関係者から呈示を求められたときは、これを呈示しなければならない。

2 学生証(身分証明書)は、これを他人に貸与し、又は譲渡し、その他不正に使用してはならない。

(学生証の交付)

第6条 学生証(身分証明書)は、本人の写真(上半身、脱帽、正面向、縦4cm、横3cm)1枚を添え、氏名を記入して学生支援課に提出し交付をうけるものとする。

2 学生証(身分証明書)を紛失、又は破損(ICチップの破損を含む)したときは、学生証紛失届及び再交付願に手数料1,500円を添えて学生支援課に提出し、再交付をうけるものとする。

(学生証の返納)

第7条 学生証(身分証明書)を所持する資格を失ったとき、又はその有効期限が経過したときは、直ちに学生支援課に返納しなければならない。

(身分、氏名の変更)

第8条 学生は、その身分、氏名に変更があった場合は、直ちに戸籍抄本を添えて学生支援課に届け出なければならない。

(住所の変更)

第9条 学生は入学後、住所を変更した場合は、そのつど学生支援課に届け出なければならない。

(服 装)

第10条 服装は、すべて学生としての品位にふさわしいものとする。

(健康診断)

第11条 学生は、毎学年本学の指定する期間に健康診断を受けなければならない。正当な理由なくして健康診断をうけない者は、受講、受験を禁止することがある。

(科目の履修)

第12条 科目の履修にあたっては、履修申告の手続きを指定された期間内に行わなければならない。

2 履修申告をしていない科目については、受講、受験することができない。

(欠席)

第13条 学生が病気その他の理由により引続き2週間以上欠席しようとするときは、病気の場合は医師の診断書を、その他の場合は詳細な理由書を添付して、指導教授、学生支援課を経て学長に届け出なければならない。

(休学及び復学)

第14条 学則第28条の規定により休学しようとする者又は学則第31条の規定により復学しようとするものは、保証人連署の休学願又は復学願（病気による場合は医師の診断書、その他の場合は詳細な理由書を添付する。）に、所属学科主任及び指導教授の意見書を添えて、学生支援課を経て学長に提出し、その許可を得なければならない。

(退学)

第15条 学則第34条の規定により退学しようとする者は、保証人連署の退学願（病気による場合は医師の診断書、その他の場合は詳細な理由書を添付する。）に、所属学科主任及び指導教授の意見書を添えて、学生支援課を経て学長に提出し、その許可を得なければならない。

(転学等)

第16条 学則第32条の規定により他の大学に転学し、又は他の大学の入学試験に応じようとする者は、転学願又は受験承認願に所属学科主任及び指導教授の意見書を添えて教務支援課を経て学長に提出し、その許可を得なければならない。

(転学部・転学科)

第16条の2 学則第33条の規定により現に在籍している学生が他の学部・学科に転学部・転学科を志望する場合は、所属学科主任に願い出て、選考の上、教授会の議を経て第2年次又は第3年次に転学部・転学科の許可を得ることができる。

(学費の納入)

第17条 学費は、次の2回に等分して納入しなければならない。

春学期 4月1日から4月10日まで

秋学期 10月1日から10月10日まで

ただし、新入学生の第1回分は、別に本学の指定した日までに納入しなければならない。

2 学費以外の納入金は、そのつど指定した日までに納入しなければならない。

(学費の延納)

第18条 学則第41条の規定により学費の延納を希望する者は、その理由及び納入期日を明記した保証人連署の学費延納願を第17条第1項の納入期限までに指導教授、学生支援課を経て学長に提出し、その許可を得なければならない。

(諸証明)

第19条 通学証明書・学生旅客運賃割引証の交付をうけようとする者は学生支援課に、在学証明書・学業成績及び卒業に関する証明書の交付をうけようとする者は、教務支援課に申し出るものとする。

(施設、物品の使用)

第20条 学生が、本学の施設、物品を使用しようとするときは、所定の使用願書を学生支援課に提出し、所轄責任者の許可を得て、その指示に従わなければならない。

(登校、下校)

第21条 学生の登校時間は、原則として午前7時よりとし、下校時間は午後9時までとする。やむをえず

時間外になる場合は、学生部長の許可を得て、警備員に届け出なければならない。

(クラブ、集会等)

第22条 クラブ及び集会等に関する事項は、別に定める。

(掲 示)

第23条 学生の学内掲示物等の取り扱いに関する事項は、別に定める。

附 則

この通則は、2023年12月7日から施行し、2023年4月1日から適用する。

## 18. 個人情報の保護に関する規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に則り、学校法人中部大学（以下「学園」という。）が個人情報を取得、利用、保管、その他の取扱いを行うについて必要な事項を定め、個人情報の適切な保護に資することを目的とする。

2 「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号）における個人番号及び特定個人情報の取扱いについては、別に定める。

#### (定義)

第2条 この規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 「個人情報」とは、生存する個人（役員、職員、学生等、現在及び過去に学園と関わった者すべてを含む。）に関する情報であって、次のいずれかに該当するものをいう。

ア 当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所、電話番号等により特定の個人を識別することができるもの

イ 当該情報自体からは特定の個人を識別することができなくても、他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるもの

ウ 個人識別符号（身体の一部の特徴を電子計算機用に変換した符号、又はカードその他の書類等に対象者ごとに異なるものとなるように記載等された公的な符号のうち、個人情報保護法施行令（以下「政令」という。）で定めるものをいう。）が含まれるもの

(2) 「要配慮個人情報」とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪による被害の事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。

(3) 「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合物であって、個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの、又は個人情報を帳簿等に一定の規則で整理することにより容易に検索することができるように体系的に構成したもの（利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ないものを除く。）をいう。

(4) 「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(5) 「保有個人データ」とは、学園が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データをいう。

(6) 「仮名加工情報」とは、当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除したり個人識別符号の全部を削除することにより他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報をいう。

(7) 「匿名加工情報」とは、特定の個人を識別することができないように個人情報に含まれる記述の一部を削除したり個人識別符号の全部を削除したりして得られる個人に関する情報であって、当該個人情報を復元できないようにしたものをいう。

(8) 「学術研究機関等」とは、大学その他の学術研究を目的とする機関若しくは団体又はそれらの属する者をいう。

#### (役職員等の責務)

第3条 理事、監事、評議員及び職員（以下「役職員等」という。）は、この規程その他学園の諸規程を遵守し、個人情報を保護する責務を負う。

2 役職員等は、職務等により知り得た個人情報を、故意又は過失により、漏えいし、滅失し若しくは毀損し、又は不当な目的に利用してはならない。その地位を退いた後においても同様とする。

3 学園は、学生に対して、個人情報の適正な取扱いにつき、適切に指導及び啓蒙活動を行うことに努めるものとする。

(学術研究における適用除外)

第4条 この規程は、大学が学術研究の用に供する目的で個人情報及び個人データを取り扱う場合であつて、次の各号に掲げる場合には適用しない(個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く)。

(1) あらかじめ本人の同意を得ることなく、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことができる場合として次に掲げるもの(第7条第1項、2項の例外)

ア 大学が個人情報を学術研究目的で取り扱う必要があるとき。

イ 学術研究機関等に個人データを提供する場合であつて、当該学術研究機関等が当該個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき。

(2) あらかじめ本人の同意を得ることなく、要配慮個人情報を取得することができる場合として次に掲げるもの(第8条第2項の例外)

ア 大学が要配慮個人情報を学術研究目的で取り扱う必要があるとき。

イ 大学と共同して学術研究を行う学術研究機関等から要配慮個人情報を取得する場合であつて、当該要配慮個人情報を学術研究目的で取得する必要があるとき。

(3) あらかじめ本人の同意を得ることなく、個人データを第三者に提供することができる場合として次に掲げるもの(第18条第1項の例外)

ア 個人データの提供が学術研究の成果の公表又は教授のためやむを得ないとき。

イ 大学と共同して学術研究を行う学術研究機関等へ個人データを学術研究目的で提供する必要があるとき。

ウ 当該第三者が学術研究機関等である場合であつて、当該第三者が当該個人データを学術目的で取り扱う必要があるとき。

2 大学は、学術研究目的で行う個人情報の取扱いについて、この規程を遵守するとともに、その適正を確保するために必要な措置を自ら講じ、かつ、当該措置の内容を公表するよう努めなければならない。

## 第2章 個人情報の取得、利用

(適正取得・適正利用)

第5条 学園は、適法かつ相当な手段により個人情報を取得しなければならない。

2 学園は、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならない。

(利用目的の特定、通知又は公表)

第6条 学園は、個人情報を取得するに当たっては、その利用目的をできる限り特定しなければならない。

2 前項により特定した利用目的は、あらかじめ公表することを原則とするが、やむを得ない場合は、取得後速やかに本人に通知、又は公表しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、本人から直接書面(CD、録音テープ、web入力等を含む。)に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ(人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要な場合は事後速やかに)、本人に対しその利用目的を明示しなければならない。

4 前2項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

(1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより、本人若しくは第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合、又は学園の権利若しくは正当な利益を害するおそれがある

場合

(2) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(3) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

(利用目的の制限、変更)

第7条 取得した個人情報は、特定した利用目的の範囲内で利用しなければならない。

2 利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲内で行い、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。

3 前2項の規定による利用目的の範囲を超えて、他の目的で利用する場合は、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得なければならない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国や地方公共団体等が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(要配慮個人情報の取得)

第8条 要配慮個人情報は、合理的な理由がない限り取得しないように努めるものとする。

2 要配慮個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得なければならない。

(1) 前条第3項各号に該当する場合

(2) 当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、学術研究機関等により公開されている場合

(3) 本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得する場合

(4) 第18条第4項各号に該当する場合において、要配慮個人情報の提供を受けるとき。

### 第3章 個人データの安全管理

(適正な管理)

第9条 学園は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努めなければならない。

2 学園は、取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(組織的安全管理措置)

第10条 学園に個人情報保護責任者（以下「責任者」という。）を1名置く。責任者は、理事長の指名する者をもって充てる。責任者は、学園において組織横断的に個人情報の安全管理の実施及び運用に関する権限及び責任を有し、管理者に対し個人情報保護法その他の法令及びこの規則その他の規則に基づいた取扱・管理をするよう指示徹底するものとする。

2 学園に、個人情報の保護・管理に関する責任を担う個人情報保護管理者（以下「管理者」という。）を置き、大学に関しては学長、高等学校・中学校に関しては校長、理事長室、監査室、総合政策推進室及び法人事務局に関しては法人事務局長、大学事務局に関しては大学事務局長をもって充てる。

3 管理者は、所管する部署における個人データを総括的に管理するとともに、各部署で個人情報を取り扱う者（以下「取扱担当者」という。）に対し、当該個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

4 取扱担当者は、大学にあっては学部長・研究科長・館長・室長・研究所長・センター長・部長、高校・中学校に関しては教頭、事務部署にあっては部・室・次及び課長をもって充てる。

（内部監査）

第11条 監査室は、個人データを取り扱う部署における個人情報の取得・利用・保管・管理等の状況について、定期又は随時に監査を行い、その結果を管理者に報告する。管理者は、その報告に基づき、安全管理措置等の見直し及び改善に取り組むものとする。

（個人情報保護委員会）

第12条 個人情報の保護を適正に行うため、学園に個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって構成する。

- (1) 責任者
- (2) 管理者
- (3) 総務部長
- (4) 監査室長
- (5) その他、理事長が指名した者 若干名

3 理事長指名による委員の任期は、1年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 委員会に委員長を置き、責任者をもって充てる。

5 委員会に副委員長を置き、法人事務局長をもって充てる。

6 委員会は、次に掲げる各号について審議する。

- (1) 個人情報の保護・取扱・安全管理等に関する全学的な施策に関する事項
- (2) 新たなリスクに対応するための個人情報の安全管理措置の評価、見直し及び改善に向けた取り組み
- (3) 保有個人データの開示、訂正、追加、削除、利用の停止若しくは消去の要求、利用目的の通知の請求又は苦情申立てがあった場合に、管理者から付議された事項
- (4) その他、個人情報の保護のために必要な事項

7 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

8 委員長が欠けたときは、副委員長がその職務を行う。

9 委員会において議決する場合には、出席者の3分の2以上をもって決する。

10 委員会は、必要に応じ、下部組織として小委員会を設置することができる。

11 委員会に関する事務は、総務部総務課が行う。

（個人データの管理）

第13条 管理者は、所管する部署の保有する個人データを適正に管理するため、次の事項を記録した個人データ管理台帳を作成し、所管の事務室に備え置く。

- (1) 個人情報データベース等の名称
- (2) 個人データから識別される本人の属性等
- (3) 個人データの項目
- (4) 利用目的
- (5) 取扱部署、責任者
- (6) 個人データの保管期間
- (7) その他必要な事項

2 各部署の取扱担当者は、個人データの取扱状況を確認するため、個人データ取扱記録簿を作成し、次

の事項を記録しなければならない。

- (1) 個人情報データベース等の利用・出力状況
- (2) 個人データが記載又は記録された書類・媒体等の持出し状況
- (3) 個人データ等の削除・廃棄の状況（委託した場合の消去・廃棄を証明する記録を含む。）
- (4) 個人情報データベース等を情報システムで取り扱う場合、取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）

- 3 管理者は、定期的又は臨時に個人データの管理状況及び取扱状況を確認しなければならない。（情報漏えい等への対応）

第14条 取扱担当者は、個人データの漏えい等が発生した場合又はそのおそれがある場合は、別表第1号のフローチャート表に基づき、情報共有シート（様式第1号）を用いて、直ちに管理者に報告しなければならない。

- 2 前項の報告を受けた管理者は、責任者に報告するとともに、速やかに次の措置を講じなければならない。

- (1) 事実関係の調査及び原因の究明
- (2) 影響範囲の特定
- (3) 影響を受ける可能性のある本人への連絡
- (4) 再発防止策の検討及び実施
- (5) 事実関係及び再発防止策等の公表

- 3 管理者は、個人データの漏えい等が発生し、個人の権利利益を害するおそれ大きいものとして次に掲げる事態が生じたときは、当該事態を知った後、速やかに個人情報保護委員会（内閣府外局）及び文部科学省に報告しなければならない。

- (1) 要配慮個人情報が含まれる個人データ（高度な暗号化その他の個人の権利利益を保護するために必要な措置を講じたものを除く。以下同じ。）の漏えい、滅失若しくは毀損
- (2) 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- (3) 不正の目的をもって行われたおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- (4) 個人データに係る本人の数が千人を超える漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

- 4 前項の場合における報告事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 概要
- (2) 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある個人データの項目
- (3) 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある個人データに係る本人の数
- (4) 原因
- (5) 二次被害又はそのおそれの有無及びその内容
- (6) 本人への対応の実施状況
- (7) 公表の実施状況
- (8) 再発防止のための措置
- (9) その他参考となる事項

- 5 第3項の場合において、学園は、当該事態を知った日から30日以内（当該事態が第3項第3号に定めるものである場合にあっては60日以内）に、当該事態に関する前項各号に定める事項を個人情報保護委員会（内閣府外局）に報告しなければならない。

- 6 管理者は、第3項に定める事態を知った後、当該事態の状況に応じて速やかに、当該本人の権利利益



を保護するために必要な範囲において、本人に対し、前項第1号、第2号、第4号、第5号及び第9号に定める事項を通知しなければならない。ただし、本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

7 責任者は、理事長に報告するとともに必要に応じて委員会と連携し、被害拡大防止の対策、再発防止策を講じるよう各管理者へ指示する。

(物理的・技術的安全管理措置)

第15条 入退室者による不正行為等の防止のための物理的安全管理措置及び情報システムからの漏えい等の防止のための技術的安全管理措置については、別に定める。

#### 第4章 個人データの委託、共同利用、第三者提供

(委託)

第16条 学園が利用目的の達成に必要な範囲内で、個人データの取扱いの全部又は一部を外部業者等に委託する場合には、個人データを提供することができる。

2 前項の場合、学園は、委託された当該個人データの安全管理が図られるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 前項の監督のため、学園は、委託先の選定に当たって、委託先の業務・管理体制、規程整備等の状況の確認（必要に応じ個人データの取扱場所での現地確認等）をし、個人データの安全管理措置が十分になされることを確認するものとする。

4 第2項の監督のため、委託先と締結する委託契約に、次の事項を盛り込むものとする。(様式第2号)

- (1) 委託先における個人データを取り扱う者の明確化に関する事項
- (2) 委託先において講ずべき安全管理措置の内容
- (3) 個人データの加工（委託契約の範囲内のものを除く。）、改ざん、複写又は複製（安全管理上必要なバックアップを目的とするもの等委託契約範囲内のものを除く。）の禁止
- (4) 委託先の秘密の保持に関する事項
- (5) 委託された個人データの再委託の可否及び条件等に関する事項
- (6) 委託契約終了の個人データの返却又は委託先における破棄若しくは削除に関する事項
- (7) 委託契約内容が遵守されなかった場合の損害賠償その他の措置に関する事項
- (8) 委託先において個人データの漏えい事故等が発生した場合の報告義務及び責任に関する事項
- (9) 委託契約期間等に関する事項

5 管理者は、委託契約の内容の実施状況を把握するため、委託先に対し定期的又は臨時的に監査等を行うこととする。

(共同利用)

第17条 学園は、個人データを特定の者との間で共同して利用する場合には、当該特定の者に個人データを提供することができる。

2 前項の場合において、学園は、次に掲げる事項を、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かななければならない。

- (1) 個人データを共同利用する旨
- (2) 共同利用する個人データの項目
- (3) 共同利用する者の範囲
- (4) 共同利用する者の利用目的
- (5) 共同利用する個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名

(第三者への提供)

第18条 学園は、第7条第3項各号に該当する場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事項について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くとともに、個人情報保護委員会（内閣府外局）へ届け出たとき（以下「オプトアウト」という。）は、当該個人データを第三者に提供することができる。なお、個人情報保護委員会への届出は、電子情報処理組織を使用するか、又は所定の届出書及びその記載事項を記録した光ディスクを提出することにより行う。

- (1) 学園の名称，住所，理事長の氏名
- (2) 第三者への提供を利用目的とすること。
- (3) 第三者に提供される個人データの項目
- (4) 第三者に提供される個人データの取得の方法
- (5) 第三者への提供の方法
- (6) 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること。
- (7) 前号の本人の求めを受け付ける方法
- (8) 第三者に提供される個人データの更新の方法
- (9) 当該届出に係る個人データの第三者への提供を開始する予定日

3 前項の規定は、次に掲げる事項については、適用しない。

- (1) 要配慮個人情報
- (2) 偽りその他不正の手段により取得された個人データ
- (3) 他の個人情報取扱事業者からオプトアウト規定により提供された個人データ（その全部又は一部を複製・加工したものを含む。）

4 次に掲げる場合は、第三者提供に該当しない。

- (1) 第16条の定めによる委託に伴って個人データを提供する場合
- (2) 前条の定めによる共同利用に伴って個人データを当該特定の者に提供する場合
- (3) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データを提供する場合

5 学園は、当該提供先において、個人データの提供する目的以外での利用、他の者への再提供、複写複製、改ざん、漏えい、盗用等がなされないように、個人データの安全管理のために講ずべき措置について、提供先と契約書を締結するなど、適切な措置を講じなければならない。

6 個人関連情報（生存する個人に関する情報であって、個人情報、仮名加工情報及び匿名加工情報のいずれにも該当しないものをいう。）の第三者提供については、個人情報保護法の定めに従い、提供前に提供先に対して必要事項を確認しなければならない。

(外国の第三者への提供)

第19条 学園は、次のいずれかに該当する場合に限り、個人データを外国の第三者へ提供することができる。

- (1) 外国にある第三者へ提供することについて、本人の同意を得ていること。
- (2) 学園と外国にある第三者との間で当該第三者における個人データの取扱いについて、適切かつ合理的な方法により、個人情報保護法の趣旨に沿った措置の実施が確保されていること。
- (3) 外国にある第三者が、個人情報の取扱いに係る国際的な枠組みに基づく認定を受けていること。
- (4) 第7条第3項各号に該当すること。

(第三者への提供に係る記録の作成等)

第20条 個人データを第三者（国の機関，地方公共団体，独立行政法人等，地方独立行政法人を除く。）

へ提供したとき（第7条第3項各号に該当する場合又は18条第4項各号に該当する場合を除く。）には、管理者は、次の事項に関する記録を作成しなければならない。ただし、学園が本人に対する物品又はサービスの提供に関連して当該本人の個人データを第三者へ提供する場合において当該提供に関して作成された契約書等に次の事項が記載されているときは、当該契約書等で代替可能とし、また、既に記録されている事項と内容が同一のものについては、当該事項の記録を省略することができる。

- (1) 本人の同意を得ている旨（第18条第2項の規定により個人データを提供した場合は提供した年月日）
  - (2) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名（不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨）
  - (3) 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
  - (4) 当該個人データの項目
- 2 前項の記録は、個人データを第三者に提供した都度、速やかに作成しなければならない。ただし、個人データを第三者に継続的に若しくは反復して提供したとき、又はその確実な見込みがあるときは、一括して作成することができる。
- 3 学園は、前2項により作成した記録を、次の各号に応じて保存しなければならない。
- (1) 第1項ただし書きに基づき契約書等で記録に代えた場合、最後に個人データの提供を行った日から起算して1年を経過する日まで
  - (2) 前項ただし書きに基づき一括して記録を作成した場合、最後に個人データの提供を行った日から起算して3年を経過する日まで
  - (3) 前2号以外の場合、当該記録を作成した日から3年間
- 4 本人は、第1項の記録について、開示を請求することができる。請求の手続については、第24条の規定を準用する。

（第三者からの提供を受ける際の確認等）

第21条 第三者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人等、地方独立行政法人を除く。）から個人データの提供を受けるに際しては、管理者は、次の事項を確認し、その取得方法が適法なものであることを確認しなければならない。ただし、当該個人データの提供が第7条第3項各号又は第18条第4項各号に該当する場合は、この限りでない。

- (1) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあってはその代表者
  - (2) 当該第三者による当該個人データの取得の経緯
- 2 前項により個人データの提供を受けた場合、管理者は、次の事項に関する記録を作成しなければならない。ただし、学園が本人に対する物品又はサービスの提供に関連して第三者から個人データの提供を受けた場合において当該提供に関して作成された契約書等に次の事項が記載されているときは、当該契約書等で代替可能とし、また、既に記録されている事項と内容が同一のものについては、当該事項の記録を省略することができる。
- (1) 本人の同意を得ている旨（第18条第2項の規定により個人データの提供を受けた場合は個人データの提供を受けた年月日）
  - (2) 前項各号に掲げる確認事項
  - (3) 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
  - (4) 当該個人データの項目
  - (5) 第18条第2項の規定により個人データの提供を受けた場合は、個人情報保護委員会（内閣府外局）による公表がされている旨
- 3 前項の記録は、第三者から個人データの提供を受けた都度、速やかに作成しなければならない。ただし、第三者から継続的に若しくは反復して個人データの提供を受けたとき、又はその確実な見込みがあ

るときは、一括して作成することができる。

4 学園は、前2項により作成した記録を、次の各号に応じて保存しなければならない。

- (1) 第2項ただし書きに基づき契約書等で記録に代えた場合、最後に個人データの提供を受けた日から起算して1年を経過する日まで
- (2) 前項ただし書きに基づき一括して記録を作成した場合、最後に個人データの提供を受けた日から起算して3年を経過する日まで
- (3) 前2号以外の場合、当該記録を作成した日から3年間

#### 第5章 保有個人データの開示、訂正、利用停止等

(保有個人データの本人への周知)

第22条 学園は、保有個人データに関し、次に掲げる事項をホームページ等に掲載し、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置くものとする。

- (1) 学園の名称
- (2) 全ての保有個人データの利用目的（第6条第4項第1号、第2号に該当する場合を除く。）
- (3) 保有個人データの利用目的の通知請求（次条）、開示請求（第24条）、訂正等の請求（第25条）、又は利用停止等の請求（第26条）に応じる手続（請求等に係る手数料を含む。）
- (4) 保有個人データの取扱いに関する苦情や問い合わせの申出先  
(利用目的の通知請求)

第23条 本人は、自己に関する保有個人データの利用目的の通知を請求することができる。請求は、代理人によってもすることができる。

2 前項の請求は、学生証、職員証、身分証明書、代理権を有することを証明する書面等により本人又は代理人であることを明らかにし、学園の定める所定の請求書（様式第3号）を、学園の定める手数料とともに管理者に提出して行わなければならない。

3 管理者は、第1項の請求を受けたときは、本人に対し、遅滞なく利用目的を通知しなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 前条第2号の規定により保有個人データの利用目的が明らかな場合
- (2) 第6条第4項第1号、第2号に該当する場合

4 管理者は、求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なくその旨を通知（様式第4号）しなければならない。

(保有個人データの開示請求)

第24条 本人は、学園に対し、自己に関する保有個人データの開示を請求することができる。請求は、代理人によってもすることができる。

2 前項の請求は、前条第2項に定める手続に準じて行わなければならない。

3 本人は、当該保有個人データの電磁的記録の提供による方法、書面の交付による方法その他学園の定める方法による開示を請求することができる。

4 管理者は、第1項の請求を受けたときは、本人に対し、遅滞なく、前項の規定により本人が請求した方法により、当該保有個人データを開示しなければならない。ただし、開示することにより次のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 学園の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

5 管理者は、開示を求められた保有個人データの全部又は一部の開示につき、必要に応じて、委員会に付議し、意見を聴くことができる。

6 管理者は、保有個人データの全部又は一部を開示しない旨の決定をしたとき、又は当該保有個人データが存在しないときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知（様式第4号）しなければならない。

（保有個人データの訂正等）

第25条 本人は、学園に対し、自己に関する保有個人データの内容が事実でないときは、その内容の訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を請求することができる。請求は、代理人によってもすることができる。

2 前項の請求は、第23条第2項に定める手続に準じて行わなければならない。ただし、手数料は必要としない。

3 管理者は、第1項の請求を受けた場合には、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行わなければならない。

4 管理者は、第1項の請求に係る保有個人データの全部又は一部の訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知（様式第4号）しなければならない。

（保有個人データの利用停止等）

第26条 本人は、学園に対し、自己に関する個人データが次のいずれかに該当する場合は、その利用の停止、消去又は第三者提供の停止（以下「利用停止等」という。）を請求することができる。請求は、代理人によってもすることができる。

(1) 第5条の規定に違反して不正の手段により取得されたものであるとき又は不適正な方法により利用されているとき。

(2) 第7条の規定に違反して目的外利用されているとき。

(3) 第8条の規定に違反して要配慮個人情報取得されているとき。

(4) 第18条又は第19条の規定に違反して第三者に提供されているとき。

(5) 学園が利用する必要がなくなった場合

(6) 漏えい、滅失、毀損等の事態が発生した場合

(7) 本人の権利又は正当な利益が害されるおそれがある場合

2 請求の手続については、前条第2項の規定を準用する。

3 管理者は、第1項の請求を受け、その請求に理由があると判明したときは、本人の権利利益の侵害を防止するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等を行わなければならない。ただし、利用停止等に多額の費用を要するなど利用停止等を行うことが困難な場合は、本人の権利利益を保護するため、これに代わるべき措置をとることができる。

4 管理者は、第1項の規定に基づき求められた保有個人データの全部又は一部について利用停止等を行ったとき、又は利用停止等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知（様式第4号）しなければならない。

（苦情処理）

第27条 学園は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

2 学園は、苦情処理等の窓口を総務部総務課に設置し、本人から苦情の申出を受けた場合は、直ちにその旨を、当該個人情報を所管する管理者に報告する。

3 前項の報告を受けた管理者は、必要に応じて委員会に付議し意見を聴くなど、当該苦情に対し、適切に対応しなければならない。

## 第6章 仮名加工情報及び匿名加工情報の作成等及び義務

（仮名加工情報の作成等）

第28条 学園は、仮名加工情報（仮名加工情報データベース等を構成するものに限る。以下同じ。）を作

成するときは、他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないようにするために必要なものとして個人情報保護委員会規則で定める基準に従い、個人情報を加工しなければならない。

- 2 学園は、仮名加工情報を作成したとき、又は仮名加工情報及び当該仮名加工情報に係る削除情報等（仮名加工情報の作成に用いられた個人情報から削除された記述等及び個人識別符号並びに前項の規定により行われた加工の方法に関する情報をいう。以下同じ。）を取得したときは、削除情報等の漏えいを防止するために必要なものとして個人情報保護委員会規則で定める基準に従い、削除情報等の安全管理のための措置を講じなければならない。
- 3 学園は、法令に基づく場合を除くほか、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、仮名加工情報（個人情報であるものに限る。以下同じ。）を取り扱ってはならない。
- 4 仮名加工情報については、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかにその利用目的を公表しなければならない。
- 5 学園は、仮名加工情報である個人データ及び削除情報等を利用する必要がなくなったときは、当該個人データ及び削除情報等を遅滞なく消去するよう努めなければならない。
- 6 学園は、法令に基づく場合を除くほか、仮名加工情報（個人情報でないものを含む。）を第三者に提供してはならない。
- 7 学園は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、当該仮名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該仮名加工情報を他の情報と照合してはならない。
- 8 学園は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、電話をかけ、郵便等により送付し、若しくは電磁的方法を用いて送信し、又は住居を訪問するために、当該仮名加工情報に含まれる連絡先その他の情報を利用してはならない。
- 9 仮名加工情報、仮名加工情報である個人データ及び仮名加工情報である保有個人データについては、第7条、第14条第3項、第4項、第5項、第6項及び第22条から第26条までの規定は、適用しない。

（匿名加工情報の作成等）

第29条 学園は、匿名加工情報（匿名加工情報データベース等を構成するものに限る。以下同じ）を作成するときは、特定の個人を識別すること及びその作成に用いる個人情報を復元することができないよう、当該個人情報を加工するものとする。この場合において、当該匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目を公表するものとする。

（匿名加工情報の第三者提供）

第30条 学園は、作成した匿名加工情報を第三者に提供するときは、あらかじめ、第三者に提供される匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目及びその提供の方法について公表するとともに、当該第三者に対して、当該提供に係る情報が匿名加工情報である旨を明示するものとする。

（識別行為の禁止）

第31条 学園は、匿名加工情報を取り扱うに当たっては、当該匿名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該個人情報から削除された記述等若しくは個人識別符号若しくは匿名加工情報の作成において行われた加工の方法に関する情報を取得し、又は当該匿名加工情報を他の情報と照合してはならない。

（安全管理措置等）

第32条 学園は、匿名加工情報の安全管理のために必要かつ適切な措置、当該匿名加工情報の取扱いに関する苦情の処理その他の当該匿名加工情報の適正な取扱いを確保するために必要な措置を講じ、かつ、当該措置の内容を公表するものとする。

## 第7章 雑則

(関係法令の適用)

第33条 この規程に定めのない事項及びこの規程の解釈適用は、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、その他の関係法令に従う。

(改 廃)

第34条 この規程の改廃は、委員会の議を経て行う。

附 則

この規程は、2022年4月1日から施行する。

## 19. 中部大学転学部・転学科に関する規程

第1条 この規程は、中部大学学則第33条の規定に基づいて転学部・転学科（以下「転部・転科」という。）に関する事項について定める。

第2条 現に在籍している学部学科の学生が、他の学部学科に転部・転科を志望する場合は、願い出により選考の上、学長は教授会の議を経て第2年次又は第3年次に転部・転科を許可することができる。

第3条 転部・転科を志望する者は、毎年12月20日までに現に在籍している学部学科の学科主任に願い出で、その承諾を得るものとする。

2 前項の志望者は、次の各号に該当する場合に出願をすることができる。ただし、この出願は在学中1回に限る。

- (1) 志望する学部学科の該当年次に欠員があること。
- (2) 学業の修学に見込みがあり、下表に示された単位を修得の見込みであること。なお、転部・転科を許可された者が、出願した年度末において下表に示された単位を修得できなかった場合は、転部・転科の許可を取り消す。

受 入 学 部	2年次に転部・転科する場合	3年次に転部・転科する場合
工 学 部 国 際 関 係 学 部 人 文 学 部 応 用 生 物 学 部 生 命 健 康 科 学 部 現 代 教 育 学 部 理 工 学 部	30単位以上	60単位以上
経 営 情 報 学 部	30単位以上かつ、学期末通算のG P Aが1.50以上であること	60単位以上かつ、学期末通算のG P Aが1.50以上であること

第4条 転部・転科の選考日時及び選考方法は、大学において定め、志望者に通知する。

第5条 転部・転科を志望する者は、所定の願書、現に在籍する学部学科の承諾書に手数料5,000円を添えて2月28日までに願い出なければならない。

第6条 転部・転科の時期は、毎年学年始めとする。

第7条 転部・転科を許可された者の在学年数及び既に修得した授業科目及び単位の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 在学年数は、その者が本学に在学した年数（休学期間を除く。）を在学年数と認め、学則第5条に規定する在学期間に算入する。
- (2) 既に修得した授業科目及び単位の認定は受け入れ学部学科が行う。

第8条 転部・転科を許可された者の納付すべき授業料の額は、本学に入学した年度に定められた当該学部学科の授業料の額とする。

第9条 転部・転科を許可された者は、所定の転部・転科手続きを行うものとする。

第10条 この規程に定めるもののほか必要事項は、別に定める。

〈昭和59年4月1日から平成20年3月31日まで改正附則は省略〉

### 附 則

- 1 この規程は、2023年4月1日から施行する。



## 20. 学生の治療費給付等に関する内規

(趣 旨)

第1条 正規の授業中又は課外活動中に傷害を受けた学生に対する治療費の給付等については、この内規の定めるところによる。

(定 義)

第2条 この内規において「正規の授業」とは、正式に時間を割り当てた授業をいう。

2 この内規において「課外活動」とは、大学公認のクラブ、同好会及び準備会（以下「公認クラブ等」という。）の会員として登録してある学生の公認クラブ等の課外活動、及び大学主催の課外活動をいう。ただし、目的地への移動中は含まれない。

第3条 この内規において「傷害」とは、事故等による身体の損傷をいう。

(治療費の給付)

第4条 正規の授業中又は課外活動中に傷害を受け、治療した学生に対しては、治療費の一部を給付する。

2 給付する治療費の額については、別に定める。

3 第1項の傷害が天災地変又は第3者の行為による場合は、この限りでない。

(見舞金)

第5条 傷害を受けた学生に対しては、治療費のほか見舞金を給付することができる。

第6条 正規の授業中又は課外活動中に死亡した学生に対しては、見舞金を給付することができる。

2 第4条第3項の規定は、前項の場合に準用する。

(見舞金の額)

第7条 第5条及び前条の見舞金の額については、別に定める。

第8条 見舞金を給付するか否か、及び見舞金の額の決定は、学生委員会の議を経なければならない。

(施行細則)

第9条 この内規の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この内規は、平成30年2月23日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

## 21. 中部大学職業紹介業務運営規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、職業安定法（昭和22年法律第141号。以下「法」という。）第33条の2の規定に基づき、中部大学及び中部大学大学院（以下「本学」という。）が、学部生及び大学院生並びに学部卒業生及び大学院修了生並びに退学者（以下「学生等」という。）について行う無料の職業紹介事業について必要な事項を定める。

2 この規程において、学部卒業生及び大学院修了生とは卒業後又は修了後三年以内の者をいい、退学者とは退学後一年以内の者をいう。

(求 人)

第2条 本学は、法第5条の5の規定に基づき、学生等を対象とするいかなる求人も受理し、公開する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合はこれを受理しない。

- (1) 求人の申し込みの内容が法令に違反している場合
- (2) 法第5条の3の規定により明示が義務付けられている労働条件を明示しない場合
- (3) 賃金、労働時間その他の労働条件が通常と比べて著しく不相当である場合
- (4) 教育上不相当と認める場合
- (5) 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）第11条によって、公共職業安定所が不受理とすることができる求人者に該当する旨の自己申告があった場合

2 求人の申し込みは、所定の求人票に記入して行うこととし、求人票において、法第5条の3の規定により義務づけられた労働条件の明示をしなければならない。ただし、紹介の実施について、緊急の必要があるため、あらかじめ書面の交付ができないときは、当該明示すべき事項をあらかじめ書面の交付以外の方法により明示しなければならない。

(求 職)

第3条 本学は、法第5条の6の規定に基づき、就職を希望する学生等（以下「求職者」という。）のいかなる求職の申し込みも受理するものとする。ただし、その申し込みの内容が法令に違反し、又は教育上不相当と認めるときは、これを受理しない。

2 求職者は、求職の申し込みにあたっては、所定の進路希望票に記入して行うものとする。

(紹 介)

第4条 本学は、職業の紹介にあたっては、法第2条に規定する職業選択の自由の趣旨を踏まえ、法第5条の7の規定に基づき、求職者に対してはその希望と能力に適合する職業を、求人者に対してはその雇用条件に適合する求職者を、紹介するように努めるものとする。

2 法第5条の3の規定に基づき、紹介に際しては、求職者に対して、従事することとなる業務の内容、賃金、労働時間その他の労働条件をあらかじめ書面の交付等により明示するものとする。

3 法第20条の規定に基づき、労働争議（同盟罷業又は作業所閉鎖）中の事業所の求人に対する紹介は、争議が解決するまで行わないものとする。

(職業紹介業務担当者)

第5条 学長は、法第33条の2第2項の規定に基づき、学長に代わって職業紹介事業に関する業務を担当する者（以下「職業紹介業務担当者」という。）を職員の中から選任することができる。

(内定の届出)

第6条 学部生及び大学院生は、就職が内定した場合、速やかに中部大学進路支援システムを通じて進路報告登録をしなければならない。

2 卒業生及び修了生並びに退学者は、就職が内定した場合、キャリア支援課に報告するものとする。  
(求職者の個人情報の取扱い)

第7条 職業紹介事業者は、法第5条の4の規定に基づき、職業紹介業務を行うに際し、求職者の個人情報を収集し、保管し、又は使用するにあたっては、その業務の目的の達成に必要な範囲内で求職者の個人情報を収集し、並びに当該収集の目的の範囲内でこれを保管し、及び使用しなければならない。ただし、本人の同意がある場合その他正当な事由がある場合は、この限りでない。

(守秘義務)

第8条 職業紹介業務担当者は、法第51条の規定に基づき、職業紹介業務を行うに際し、求職者及び求人者から知り得た人の秘密のほか、個人情報を他に漏らしてはならない。職業紹介業務者の任を解かれた後においても、同様とする。

(均等待遇)

第9条 本学は、法第3条の規定に基づき、求人者及び求職者に対し、その申し込みの受理、面接、指導、紹介等の業務について、人種、国籍、信条、性別、社会的身分、門地、従前の職業、労働組合の組合員であること等を理由として差別的な取扱いは一切行わないものとする。

(情報の提供)

第10条 本学は、公共職業安定所と連携し、求人者及び求職者に必要な雇用情報その他の適職選択及び労働者の雇入れに資する情報の提供に努めるものとする。

(帳票の種類)

第11条 本学が職業紹介に使用する帳票の種類は、次のとおりとする。

- (1) 求人票（法第5条の3の規定に基づき求人者が求人を申し込むにあたり明示しなければならない労働条件、青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）第14条に基づく青少年雇用情報、受付年月日、求人者名、事業内容、所在地、代表者名、求人数、福利厚生、人事担当者の役職・氏名、応募資格、応募書類、応募受付期間、選考方法、選考日時・場所）
- (2) 進路希望票（受付年月日、求職者の氏名、生年月日、性別、現住所、履歴、課外活動、資格等、就職希望の条件（業種、企業名、希望勤務地、職種））

(報告)

第12条 紹介した求職者の採用又は不採用を求人者が決定した場合には、遅滞なくその結果を報告するよう求める。

2 本学は、本学の管轄する公共職業安定所に対し、法第33条の2第7項において準用する法第32条の16の規定に基づき、必要な職業紹介状況等の報告を行う。

(業務運営)

第13条 本学の職業紹介事業に係る運営は、この規程に定めるもののほか、関係法令及び関係通達に基づくものとする。

附 則

1 この規程は、2019年1月16日から施行する。

2 中部大学就職指導・斡旋規程（平成28年3月16日制定）は、廃止する。

## 22. 学費及び入学料の納付に関する規程

第1条 この規程は、中部大学（以下「本学」という。）の学生の学費及び入学料の納付等に関し、中部大学学則（以下「学則」という。）及び中部大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定める。

第2条 この規程において「学費」とは、授業料、施設設備費、教育充実費、修学諸費、在籍料、研究料及び聴講料をいう。

第3条 前条に規定する学費のうち、施設設備費、教育充実費及び修学諸費の額については、別に定めるところによる。

第4条 学費の納付期間は、次のとおりとする。

春学期4月1日から4月10日まで、秋学期10月1日から10月10日まで。

2 前項の規定にかかわらず、新たに入学する者の第1年次春学期の学費納入期間は、別に指定するものとする。

第5条 入学料の納付期間は、別に指定するものとする。

第6条 納付期間内に学費を納入することが困難な事情のある者については、願い出により延納を許可することがある。ただし、入学手続時及び第1年次春学期に納入するものについては、延納を許可しない。

2 学費延納願には、延納を必要とする事由及び延納による納付期日を明記し、それぞれの納付期限前に願い出なければならない。

3 延納による納付期日は、春学期については5月31日、秋学期については11月30日を過ぎてはならない。

第7条 既に納付された学費については返付しない。ただし、入学手続時に納付された授業料、施設設備費、教育充実費及び修学諸費については、納付した者がその後において入学を辞退することとなったときは、その者の申し出に基づき、これを返付することができるものとする。

2 授業料、施設設備費、教育充実費及び修学諸費の返付に関する手続その他必要な事項は、別に定める。

第8条 学則第39条の2及び大学院学則第39条の2に規定する休学者の在籍料は、春学期又は秋学期の1期につき30,000円とする。また、当該休学者に係るその期の施設設備費、教育充実費及び修学諸費は、納付を免除する。

第9条の1 学則第5条に規定する修業年限を超えて在学する学生の授業料は、その者の入学年度に定められた4年次の授業料の額と同額とする。ただし、当該学生が第4年次に在学しており、かつ、学期の履修単位が10単位以内の場合は、130,000円と履修単位数に10,000円を乗じた額の合計額を、その者の当該学期の授業料の額とする。

2 前項ただし書に該当する場合の授業料は、当該学生に、所定の期間内に前項本文に規定する額を納入させ、春学期にあつては6月1日、秋学期にあつては11月20日現在の履修単位による額をもって精算の上、その差額を返戻するものとする。

第9条の2 大学院学則第4条及び第5条に規定する修士課程並びに博士前期課程2年及び博士後期課程3年の標準修業年限を超えて在学する学生の授業料は、100,000円と履修単位数に10,000円を乗じた額の合計額を、その者の当該学期の授業料の額とする。ただし、この合計額が、その者の入学年度に定められた修士課程並びに博士前期課程にあつては2年次、博士後期課程にあつては3年次の授業料（以下「通常授業料」という。）を上回る場合は、通常授業料をその者の当該学期の授業料とする。

2 前項本文に該当する場合の授業料は、当該学生に通常授業料を納入させ、春学期にあつては6月1日、秋学期にあつては11月20日現在の履修単位による額をもって精算の上、その差額を返戻するものとする。

第10条 前条にいう修業年限又は標準修業年限を超えて在学する学生が、当該年限内における所定の施設

設備費，教育充実費及び修学諸費を全て納付している場合には，重ねて施設設備費，教育充実費及び修学諸費を徴収しないこととする。

第11条 本学の併設校（中部大学春日丘中学校を除く。）を卒業して本学に入学する者についての入学料は，別に定める。

第12条 本学の学部を卒業等して大学院研究科に入学する者及び本学の大学院研究科を修了して他の大学院研究科に入学する者については，大学院学則第42条の規定に基づき，入学料の納付を免除する。

第13条 研究生の研究料，科目等履修生の授業料及び聴講生の聴講料は，1期（6ヶ月）分の額をまとめて納入させるものとする。

第14条 学費及び入学料は，全て指定の用紙により，学校法人中部大学が指定する金融機関への振込みにより納入するものとする。

#### 附 則

この規程は，平成28年11月16日から施行し，平成29年度入学生から適用する。

## 23. 中部大学安全心得

本学では、教育、研究、実験、実習、体育実技等において、これらのことから発生する不測の事故を未然に防止するため、学生諸君の安全の対策に鋭意努力しているが、学生自身もこの主旨をよく理解し指導者の指示に従い、進んで規律を守り安全に心がけるよう、次の心得に十分注意しなければならない。

### 安全な一日一日のために

1. 定められた実習服、トレーニングウェア等は必ず着用し、定めのないときは簡素な危険度の少ないものを用いること。
2. 工具、器具、材料、装置を事前に十分点検のうえ実施すること。
3. 実験、実習、作業等にあたっては状況の把握、周到な手順を確認すること。
4. 準備、後片付けのときは気持ちがゆるむ、終りまで注意を怠らないこと。
5. 単純な作業でも慎重に行うこと。
6. 防具、保護具等を邪魔物扱いせず確実に着用すること。
7. 多人数のとき統制、秩序をみださないこと。
8. 共同のときは、双方の連絡を十分取り合うこと。
9. 火災の予防、爆発物には厳重に注意すること。
10. 火災、地震等突発的な事変にあたっては、状況に応じ冷静、沈着な行動によってまず屋外の空地に退避すること。
11. 指導者の指示に従い、勝手な行動をとらないこと。

これらのことについての詳しいことは、「中部大学ホームページ→在学生の方→在学生用メニュー→中部大学ライブラリー内」に記載の「安全の手引」「研究の心得」を参照すること。

## 24. 中部大学クラブに関する規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は本学教育の一環として、本学における学生の自主的な課外教育活動を振興し、その円滑な発展のため、学生のクラブ活動全般に関して、大学が適切な支援を行うための指針について定めることを目的とする。

#### (クラブの定義)

第2条 クラブとは、教育活動の一環として、スポーツや文化、学問等に興味と関心をもつ同好の学生が顧問の指導の下に自発的・自主的に活動する団体をいう。

2 クラブは、準備会・同好会・正クラブに区分する。なお、設立が認められたクラブは、原則、準備会からスタートする。

- (1) 準備会 クラブ代表者会議で発言権及び議決権はなく、また大学からの予算を得ることができない団体をいう。
- (2) 同好会 クラブ代表者会議での発言権及び議決権は認められるが、原則として大学からの予算を得ることができない団体をいう。
- (3) 正クラブ クラブ代表者会議での発言権及び議決権は認められ、また大学からの予算を得ることができる団体をいう。

### 第2章 クラブの設立

#### (クラブの設立)

第3条 学内においてクラブを結成しようとするときは、クラブ代表者会議及び学生委員会の承認並びに学長の許可を得なければならない。

2 クラブの名称、目的、設立主旨、規約、顧問（本学教職員）、学生責任者、部員（複数学科・学年に分かれた部員が最低20名必要）、その他を定め所定の用紙により願出しなければならない。ただし、既存のクラブに類似する活動を行うクラブの設立は認めない。

### 第3章 クラブの活動

#### (クラブの学生責任者)

第4条 クラブの学生責任者は、そのクラブの活動について積極的に顧問又は学生部長の指導、助言を求め、所定の事項についてそれぞれの承認を受けなければならない。

2 クラブの学生責任者は、次の事項を行う場合は、必要な手続を取らなければならない。

- (1) 部員の登録
- (2) 部室の管理
- (3) 学内施設使用
- (4) 掲示、ポスター
- (5) 印刷物の発行及び配布
- (6) クラブ活動
- (7) 募金及び署名運動
- (8) 諸記録の整備

3 前項の必要な手続きについては、別に定める。

## 第4章 部員の登録

(クラブの部員登録)

- 第5条 各クラブの入部希望者に対しては、クラブの規約を熟知せしめた上で、申し込ませる。特に、部費を徴収する必要がある場合は、その規約において、その金額を明示し、入部希望者の了承を得なければならない。
- 2 毎年度はじめに部員の登録を行い、顧問の承認を受けた上で、5月10日までに部員名簿を学生部長に提出しなければならない。
- 3 入部者、退部者のあるつど、各クラブの学生責任者は、顧問を経て学生部長に登録変更を届け出なければならない。
- 4 部内の役職者に変更がある場合は、直ちに顧問を経て学生部長に届け出なければならない。

## 第5章 顧問

(顧問の設置)

第6条 クラブには学校法人中部大学就業規則第2条で定める職員を顧問としておかななければならない。

(顧問の任務)

第7条 顧問は、担当するクラブの責任者として、学生の自主的活動を尊重し、学生の成長に資する適切な指導、助言を行い、クラブ活動の充実に資することをその任務とする。

(顧問の委嘱)

第8条 顧問は、クラブからの推薦に基づき、学長が委嘱する。

(顧問の出張、付添手当等)

第9条 顧問のクラブ活動に伴い発生した出張や付添手当等については、予算の範囲内でその経費を支給する。

## 第6章 クラブの昇格・更新・廃部

(正クラブ・同好会への昇格)

第10条 準備会から同好会、同好会から正クラブへの昇格の申請を行う場合は、顧問より申請がなされたのち、クラブ代表者会議及び学生委員会の承認並びに学長の許可を得なければならない。

(クラブの更新)

第11条 クラブが規約等の変更又は廃部するときは、顧問を経て学生部長に届け出て学長の許可を受けなければならない。

(クラブの廃部)

第12条 第3条により承認されたクラブにおいても、その行為が本学の機能を害す若しくは学内の秩序を乱すと認められるとき又は4年間活動実績及び部員の在籍がないときは、学長はクラブ活動の停止又はクラブの廃部を命ずることがある。

(クラブの再開)

第13条 前条により活動の停止処分を受けたクラブが、活動を再開するためには、クラブ代表者会議及び学生委員会の承認並びに学長の許可を得なければならない。

## 第7章 クラブ活動報告・表彰

(クラブ活動報告・表彰)

- 第14条 クラブは、大会やイベント等への参加後、速やかに学生支援課へ活動報告を行わなければならない。
- 2 学長は、前項の活動報告を行ったクラブの中から優秀な成績をあげたクラブ及びクラブ部員並びにクラブ活動の振興に功績のあったクラブ及びクラブ部員に対して、表彰を行う。
- 3 表彰基準に関する事項は、別に定める。



## 第8章 会計報告

(クラブの会計報告)

第15条 クラブの予算、決算は、毎年クラブの学生責任者が3月末日までに、学生部長を経て学長に報告するものとする。

## 第9章 施設の使用について

(施設設備等の優先使用)

第16条 各クラブは、授業や大学主催の行事及び学生部長が特に認めた活動での使用を除き、施設設備及び活動用具等について優先して使用することができる。

## 第10章 部室の管理

(クラブ部室の整理整頓)

第17条 部室は常に整理整頓し、清潔を保つこと。

(施錠)

第18条 盗難予防のために、部室は必ず施錠するものとする。

(備品、器具等)

第19条 部室における備品、器具等の目録を作り、学生支援課に提出するものとする。

2 部室における備品、器具設備等の修理については、各部の責任において処理するものとする。

(火気類、その他)

第20条 火災予防上火気類の使用は禁止する。

2 部室内での喫煙は禁止する。

3 節電、節水に協力するものとする。

(検査)

第21条 部室の使用状況、火気取締りについては関係職員が随時検査を行う。

(部室、施設の使用時間)

第22条 部室及び施設の使用時間は、原則として午前7時より午後9時までとする。ただし、やむを得ず時間外に使用する場合は、学生部長の許可を得なければならない。

(部室の割当と取消し)

第23条 部室の割当は、学生部長が総合的かつ公平に行うものとする。

2 本章の各条項に違反し又は重大な事故があった場合は、部室の割当を学生部長が取消すことがある。

## 第11章 強化クラブ

(強化クラブ)

第24条 クラブのうち、特別な強化を目的としたクラブを強化クラブとする。

2 強化クラブに関する事項は、別に定める。

附 則

1 この規程は、2023年6月21日から施行し、2023年4月1日から適用する。

2 この規程施行の際、現に設立されているクラブは、この規程により設立されたものとみなす。

## 25. 中部大学学生の集会等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、本学教育の一環として、課外活動の健全な発展のため、学生が実施する集会等に関することを定める。

(集会等の願出)

第2条 学生が、本学の名を冠し、あるいはそれを意味する名称をもって集会又は行事を行う場合、学内、学外いずれの場合にも、1週間前までに主催者から所定の願書を学生支援課に提出し、学生部長の許可を得なければならない。

2 学生が、本学の名を冠し、あるいはそれを意味する名称をもって学内、学外において募金、物品の販売、署名運動、世論調査、印刷物の配布、その他これに類する活動を行う場合は、あらかじめ学生支援課に届け出て学生部長の許可を得なければならない。

3 学生が、本学の名を冠し、あるいはそれを意味する名称をもって学外に働きかけ、又は学外の団体に参加しようとするときは、学生支援課に届け出て学生部長の許可を得なければならない。

4 学生が、本学の名を冠し、あるいはそれを意味する名称をもって学外の諸団体と共催する場合は、責任の所在、経費の処理などを、必ず事前に学生支援課に届け出て学生部長の許可を得なければならない。

5 前4項に規定する集会等は、許可なくして準備がすすめられている場合は、禁止されることがある。

(集会等許可の取消し)

第3条 許可した集会等であっても、次の事項に該当すると学生部長が認めたときは、許可を取消することができる。

- (1) 法律、政令、条例等に違反するとき
- (2) 学園の秩序を乱すとき
- (3) 学生としての品位、体面等を傷つけられるとき

附 則

この規程は、2023年9月20日から施行し、2023年4月1日から適用する。

## 26. 学生の学内掲示物等取扱要項

### 1. 目的

この要項は、本学の教育および研究のための適切な環境を保持するため、学生の課外活動等に関する学内の掲示物、立看板、放送、印刷物および広告類等（以下「掲示物等」という。）の取扱いについて定める。

### 2. 掲示物等の取扱いに関する心得

掲示物等の取扱いにあたっては、次の事項に留意すること。

- (1) 本学の教育および研究のための環境保持につとめる。
- (2) 掲示物等の内容が法令等に違反し、または事実と相違し、もしくは他の名誉を傷つけるものであってはならない。

### 3. 掲示物

- (1) 掲示物には、責任者（団体または個人）名を記載する。
- (2) 掲示は所定の掲示板を使用する。
- (3) 掲示内容については、掲示責任者が一切その責任を負う。
- (4) 掲示期間は原則として1週間とし、その期間を経過したものは掲示責任者がすみやかに撤去する。
- (5) 所定の掲示板以外に掲示した掲示物、責任者名の記載されていない掲示物および掲示期間を過ぎてもなお撤去されない掲示物は、大学が撤去する。

### 4. 立看板

- (1) 立看板は所定の場所に限り使用する。
- (2) 上記以外については、3の掲示物の取扱いによる。

### 5. 放送

放送は教育および研究のための環境を保持するよう配慮し、最少限の連絡事項にとどめる。

### 6. 印刷物

学内で印刷物を配布する場合には、印刷物に責任者名を記載して学生支援課に提出する。

### 7. 広告類

広告類の掲示または配布については、学生部長の許可を要する。

### 8. その他

この要項に定めるもののほか、必要な場合の取扱いについては、その都度別に定める。

#### 附 則

本要項は、平成26年4月1日より施行する。

## 27. 中部大学学生懲戒規程

(目 的)

第1条 この規程は、中部大学学則第44条及び中部大学大学院学則第42条の3に規定する懲戒に関する事項について定めることを目的とする。

(懲戒の対象となる者)

第2条 この規程による懲戒の対象となる者は、中部大学（以下「本学」という。）の学部学生及び大学院学生（以下「学生」という。）とする。

2 研究生、聴講生、特別聴講学生、特別研究学生及び科目等履修生の取扱いは、この規程に準ずる。

(懲戒の基本方針)

第3条 懲戒は、学校教育法第11条及び同法施行規則第26条に基づき行うものであり、教育的配慮に基づき、適切、慎重かつ迅速に行われなければならない。

2 懲戒は、その目的を達成させるため必要最小限にとどめ、本学における学生の本分をまっとうさせるために行われなければならない。

(懲戒の対象となる行為)

第4条 懲戒の対象となる行為は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 犯罪行為等、社会的諸秩序を乱す行為
- (2) 重大な交通法規違反
- (3) 人権を侵害する行為
- (4) ハラスメント行為
- (5) 中部大学試験規程第2条第1項に規定する試験（以下「試験等」という。）における不正行為
- (6) 論文等の作成における学問的倫理に反する行為
- (7) 情報倫理に反する行為
- (8) 学生の学習、研究及び教職員の教育研究等の正当な活動を妨害する行為
- (9) 本学の規則に違反する行為
- (10) その他学生の本分に反する行為

2 前号に規定する行為の例は別表に定める。

3 第1項各号に関して別の定めがあるときは、その定めに従うものとする。

(懲戒の種類)

第5条 懲戒の種類は、次のとおりとする。

- (1) 退学 学生としての身分を剥奪する。原則として再入学は認めない。
- (2) 停学 一定期間、学生の教育課程の履修及び課外活動を禁止する。
- (3) 訓告 文書により注意を与え、将来を戒めるものとする。

2 停学の期間は、無期又は有期とする。

(嚴重注意)

第6条 学長は、前条に規定する懲戒のほか、必要と認めるときは、学生に嚴重注意を行うことができる。

2 嚴重注意は、行為の問題性を自覚させ反省を促すものとする。

第7条 懲戒処分の量定は、別表に定める懲戒処分の標準例（以下「標準例」という。）に準拠し、懲戒の対象となる行為の様態、結果、影響等を総合的に判断して行う。

2 懲戒処分の量定に当たっては、個々の事案の事情に即し、標準例に定める処分を加重軽減することがある。

3 標準例に掲げられていない行為は、標準例に照らし、相当の懲戒処分を行う。

(事実関係の調査)

第8条 懲戒の対象となる行為又はその疑いが生じたときは、学生部長は当該学生に対する事実関係の調査(以下「調査」という。)を行うものとする。

2 前項の調査にあたり、学生部長は、事前に当該学生に対して、調査の趣旨・目的を口頭又は文書で告知し、事情聴取等により当該事実に関する弁明の機会を与えなければならない。ただし、当該学生が、正当な理由もなく事情聴取に応ぜず、弁明をしない場合は、この権利を放棄したものとみなす。

3 前項の規定にかかわらず、第4条に掲げる行為が明白である等、特段の事情がある場合は、この限りではない。

4 学生部長は、調査の結果を学長に報告するものとする。

(学生懲戒委員会)

第9条 学長は、前条の調査結果の報告を受け、懲戒が相当と判断した場合は、学生懲戒委員会(以下「懲戒委員会」という。)を設置し、その処分等について審議させるものとする。

2 懲戒委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 学長が指名する副学長
- (2) 学部長
- (3) 研究科長
- (4) 学生部長
- (5) 教務部長
- (6) 懲戒の対象となる学生が所属する学科又は専攻の長
- (7) 大学事務局長
- (8) 学生教育部長
- (9) 学長が指名する者

3 懲戒委員会に委員長を置き、前項第1号の委員をもって充てる。

4 懲戒委員会は、委員長が招集し、その議長となる。

5 懲戒委員会は、必要があると認めた場合は、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

6 懲戒委員会は、懲戒の処分等について審議した結果を学長に報告するものとする。

(定足数及び議決数)

第10条 懲戒委員会は、委員の3分の2以上の出席がなければ、議事を開くことができない。

2 懲戒委員会の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数の場合は、議長の決するところによる。

(懲戒の決定)

第11条 学長は、懲戒委員会の報告を踏まえ、教授会又は研究科委員会の議を経て、当該学生の懲戒を決定する。

2 学長は、懲戒の決定に当たり、必要と認める場合には、再度事実関係の調査等を命ずることができるものとする。この場合は、第8条から前条までの規定を準用する。

(試験等における不正行為)

第12条 学長は、試験等における不正行為に対する懲戒については懲戒委員会の報告に基づき懲戒を決定する。

2 試験等において不正を行った学生については、当該試験以降の受験は認めない。

3 教授会又は研究科委員会へは報告を行うものとする。

(懲戒の通知)

第13条 学長は、懲戒を決定した場合は、当該学生に通知する。

- 2 懲戒の通知は、懲戒の内容及び理由を記載した文書を当該学生に発信して行うものとする。
- 3 前項の通知を行った場合は、保証人に対し当該通知の写しを送付するものとする。

(懲戒の発効)

第14条 懲戒の発効は、前条の通知を当該学生に発信した日とする。

- 2 試験等における不正行為の懲戒は、不正行為を行った日から起算する。

(公示)

第15条 学長は、懲戒を行った場合は、遅滞なく公示を行うものとする。

- 2 公示期間は1ヶ月とし、公示する事項は、当該学生の所属、学年、懲戒の種類、懲戒理由とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、特段の事情がある場合は、公示の一部又は全部を公示しないことができるものとする。

(停学中の指導)

第16条 当該学生の所属する学部又は研究科は、当該学生に対し定期的な面談及び指導を行うものとする。

(不服申立て)

第17条 懲戒を受けた学生は、懲戒の発効日から30日以内にその懲戒に対する不服申立てを行うことができるものとする。ただし、この期間内に不服申立てをすることができない正当な理由が認められる場合は、その理由が消滅した日から起算して30日以内に不服申立てを行うことができる。

- 2 不服申立てをしようとする学生は、文書により学長に申立てしなければならない。
- 3 学長は、前項の不服申立てを受理し、再調査の必要があると認めた場合は、再度事実関係の調査及び審査を行うものとする。
- 4 前項において、学長が不服申立てを却下又は再調査の必要がないと判断した場合は、速やかに当該学生に通知するものとする。

(不服申立審査委員会)

第18条 学長は、前条の不服申立てに基づき不服申立審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。

- 2 審査委員会は副学長のうち1名及び不服申立てを行った学生が所属する学部長又は研究科長以外で学長が指名する教職員若干名で構成する。
- 3 審査委員会の長は副学長が担当する。
- 4 審査委員会が必要と認める場合には、学外有識者の出席を求めることができる。
- 5 審査委員会は、学生から提出された不服申立書に基づき審査を行う。
- 6 不服申立てした学生は、書面で意見を述べることができる。
- 7 審査委員会は、懲戒の内容が相当であると判断した場合は、不服申立ての却下を求める旨の勧告を学長に行う。
- 8 審査委員会は、懲戒の内容が相当でないと判断した場合は、懲戒の取り消し又は変更を求める旨の勧告を学長に行う。
- 9 学長は、前二項の勧告を受けた場合、その取り扱いを不服申立てした学生に通知する。

(再審査)

第19条 学長は前条第8項の勧告を受けた場合は、懲戒委員会に再審議を求める。

(懲戒対象者の退学および休学の願い出の扱い)

第20条 学長は、第8条において事情聴取等調査の対象となった者から、懲戒の決定前に退学又は休学の願い出がある場合は、懲戒が決定するまでこの願い出を受理しない。

- 2 停学の期間中に退学の願い出がある場合は、受理するものとする。
- 3 停学期間中の休学は認めない。

## (無期停学の解除)

第21条 学長は、無期停学の学生について解除が適当であると認めた場合は、その旨を懲戒委員会に通知するものとする。

2 懲戒委員会は、無期停学の解除の妥当性について審議し、その結果を学長に報告するものとする。

3 学長は、懲戒委員会の報告を踏まえ、教授会又は研究科委員会の議を経て、無期停学の解除を決定する。

## (懲戒に関する記録)

第22条 懲戒を行った場合は、その事実を当該学生の学籍簿に記録するものとする。

## (庶務)

第23条 学生の懲戒に関する庶務は、学生教育部学生支援課において処理する。

## (運用上の留意点)

第24条 この規程の運用に当たっては、当該学生の人権を尊重するよう教育上必要な配慮をするものとする。

## (雑則)

第25条 この規程に定めるもののほか、学生の懲戒に関して必要な事項は、学長が別に定める。

## 附 則

この規程は、2020年4月1日から適用する。

## 別表（第4条、第7条関係）

区 分	第4条第1項に規定する行為の例	懲戒の標準例
犯罪行為等	殺人、強盗、不同意性交、放火等の凶悪な犯罪行為又は犯罪未遂行為	退学
	傷害行為	退学又は停学
	薬物犯罪行為	退学又は停学
	詐欺行為	退学又は停学
	窃盗、他人を傷害するに至らない暴力行為等の犯罪行為	退学、停学又は訓告
	ストーカー行為、盗撮行為、その他の迷惑行為等の犯罪行為	退学、停学又は訓告
交通事故	死亡又は高度な後遺症を残す人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が無免許運転、飲酒運転、暴走運転等悪質な交通法規違反の場合	退学
	人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が無免許運転、飲酒運転、暴走運転等悪質な交通法規違反の場合	退学又は停学
	上記2例以外の無免許運転、飲酒運転、暴走運転等の悪質な交通法規違反	退学又は停学
	死亡又は高度な後遺症を残す人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が重大な過失の場合	退学又は停学
試験不正行為	中部大学試験規程第2条第1項に規定する試験におけるカンニング等の不正行為	停学
研究活動不正行為	発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用等研究倫理に反する行為を行った場合	停学又は訓告

情報倫理に反する行為	コンピュータ又はネットワークの意図的な不正使用（学内外のシステムへの不正アクセス，ネットワーク運用妨害，伝染性ソフトウェアの持ち込み又は情報漏洩）	退学又は停学
	インターネットを利用した公序良俗に反する行為（第三者への誹謗・中傷，プライバシーの侵害，虚偽情報の発信又はソフトウェア著作権等の知的財産権の侵害等）	停学又は訓告
	本学のコンピュータ又はネットワークに著しい障害や損害をもたらす行為	停学又は訓告
その他	本学の教育研究又は管理運営を著しく妨げる行為	停学又は訓告
	本学が管理する建造物への不法侵入又はその不正使用若しくは占拠	退学，停学又は訓告
	本学が管理する建造物又は器物の破壊，汚損，不法改築等	退学，停学又は訓告
	本学構成員に対する暴力行為，威嚇，拘禁，拘束等	停学又は訓告
	飲酒を強要し死に至らしめる行為	退学又は停学
	飲酒を強要し急性アルコール中毒等の被害を与える行為	停学又は訓告
	満20歳未満の者と知りながら飲酒を勧める行為	停学又は訓告
特許権等の知的財産権の侵害	停学又は訓告	



## 28. 中部大学附属三浦記念図書館規則

(目 的)

第1条 中部大学附属三浦記念図書館（以下「図書館」という。）は、中部大学（以下「本学」という。）の教育方針にのっとり、図書、記録、視聴覚教育の資料その他必要な資料（以下「図書館資料」という。）を収集し、整理し、保存して職員、学生等の利用に供し、図書館奉仕を行うことを目的とする。

(職 員)

第2条 図書館に、図書館長及びその他必要な職員を置く。

(図書館運営委員会)

第3条 図書館の重要事項を審議するため、図書館運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会に関する事項は、別に定める。

(利 用)

第4条 本学の職員、学生、学校法人中部大学関係者及び図書館長の許可を受けた者は、図書館を利用することができる。

2 図書館の利用に関する規程は、別に定める。

(利用の禁止又は停止)

第5条 図書館に関する規則、規程若しくは図書館職員の指示に従わない者又は不都合の行為のあった者に対しては、図書館の利用を禁止又は停止することがある。

(寄 託)

第6条 図書館は、図書の寄託を受けることができる。

2 寄託を受けた図書は、この図書館所蔵の図書と同様に取扱うものとする。

(弁 償)

第7条 図書館資料を紛失し、又はき損した者は、指定する図書館資料又は相当の代価で弁償しなければならない。

(施行細則)

第8条 この規則を施行するために必要な事項は、運営委員会の議を経て、学長が定める。

附 則

この規則は、平成18年5月17日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

## 29. 中部大学附属三浦記念図書館利用規程

### 第 1 章 総 則

(趣 旨)

第 1 条 中部大学附属三浦記念図書館規則第 4 条第 2 項の規定に基づく中部大学附属三浦記念図書館（以下「図書館」という。）の利用に関する事項は、この規程の定めるところによる。

(利用者)

第 2 条 図書館を利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 中部大学（以下「本学」という。）の職員及び名誉教授（以下「職員」という。）
- (2) 本学の客員教授，非常勤職員，研究員及び旧職員
- (3) 本学の大学院学生（特別聴講学生を含む。）及び学部学生（科目等履修生，研究生，聴講生，特別聴講生を含む。）
- (4) 学校法人中部大学（以下「本学園」という。）の職員で，本項第 1 号以外の者
- (5) 本学園が設置する大学，専門学校の卒業生
- (6) 中部大学女子短期大学の卒業生
- (7) 中部大学後援会会員，中部大学幸友会会員
- (8) 本学が主催する諸講座等の受講者
- (9) 満 18 歳以上の者で，春日井市及びその隣接市町村の住民並びにそれらの地域へ通勤する者
- (10) 他の大学図書館等図書館間の相互協力による者
- (11) その他図書館長の許可を受けた者

2 前項に掲げる者で，本学園発行の身分証を持たない者については，申請により利用証を交付する。

(図書館資料の利用)

第 3 条 図書，記録，視聴覚教育の資料その他必要な資料（以下「図書館資料」という。）の利用は，閲覧，館外貸出，参考事務及び複写とする。

(開館時間)

第 4 条 開館時間は，午前 9 時から午後 9 時までとする。ただし，土曜日は，午前 9 時から午後 5 時までとする。

2 前項の規定にかかわらず，春季，夏季，冬季の各休業日及び入学試験日に開館する場合の開館時間は午前 9 時から午後 5 時までとする。ただし，土曜日は，午前 9 時から 12 時までとする。

3 前 2 項の規定にかかわらず，館長が必要と認めたときは開館時間を変更することができる。

(休館日及び閉館日)

第 5 条 休館日は，次のとおりとする。ただし，必要により臨時に休館することができる。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
- (3) 開学記念日（11 月 19 日）
- (4) 学園創立記念日（12 月 8 日）
- (5) 年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）

2 閉館日は次のとおりとし，期日及び期間については，あらかじめ掲示するものとする。

- (1) 春季休業中の一定期間
- (2) 夏季休業中の一定期間
- (3) 冬季休業中の一定期間

(4) その他館長が必要と認めた期間

(図書館内での遵守事項)

第6条 図書館内においては、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 静粛を保つこと。
- (2) 喫煙しないこと。
- (3) 掲示、はり紙等をしないこと。
- (4) 図書館資料、器具、設備等を汚損しないこと。
- (5) 飲食物を持ち込まないこと。
- (6) 携帯電話等をマナーモードにすること。
- (7) 許可なく写真及び動画の撮影を行わないこと。

(利用の禁止又は停止)

第7条 この規程又は図書館職員の指示に従わない者、若しくは不都合の行為をした者に対しては、図書館長は、図書館の利用を禁止又は停止することができる。

## 第2章 館内閲覧

(書庫内資料の閲覧)

第8条 書庫の資料を閲覧しようとするときは、閲覧係に申し出て所定の手続きを経なければならない。

(図書の返却)

第9条 閲覧済みの資料は、所定の返却台の上に返却しなければならない。閉架書庫の図書にあっては、閲覧係に返却しなければならない。

(借覧図書の冊数)

第10条 同時に借覧できる書庫内の図書の冊数は5冊以内とする。ただし、特に必要があると認められた場合はこの限りでない。

(閲覧場所)

第11条 閲覧は所定の閲覧室で行い、各閲覧室備付の図書は、原則としてその室内で閲覧しなければならない。

(閲覧者の責任)

第12条 閲覧中の図書館資料を紛失し、又は損傷した者は、係員に申し出てその指示に従い、弁償しなければならない。

2 閲覧中の図書に乱丁、落丁、損傷等が発見されたときは、直ちに係員に申し出なければならない。

## 第3章 館外貸出

(貸出しない図書館資料)

第13条 次の各号に掲げる図書館資料は、貸出しない。ただし、図書館長が必要と認めたものは、この限りでない。

- (1) 貴重図書、一部の参考図書、小冊子、逐次刊行物その他紛失又は損傷しやすい図書
- (2) マイクロフィルム、ビデオテープ等の視聴覚教育の資料

(貸出図書の冊数及び期間)

第14条 貸出冊数及び期間については、別表のとおりとする。

2 休業期間において、学部学生、大学院生については前項別表の規定にかかわらず、別途貸出期間を設けることができる。

3 その他図書館長の許可を受けた者の貸出冊数及び期間は、別に定める。

(貸出手続及び予約)

第15条 貸出を受けようとする場合は、身分証又は利用証を提示しなければならない。

- 2 図書館は図書貸出の際は、返却日を明示するものとする。
- 3 貸出図書は、原則として貸出を受ける者に直接手渡すものとし、貸出を受けた者は他人に転貸してはならない。

- 4 貸出を受けようとする図書が貸出中の場合は、予約することができる。

(貸出期間の更新)

第16条 前条の規定により、貸出を受けた者が、その貸出期間内に貸出期間の更新を願い出た場合、他に貸出の予約がされている場合を除き、第14条第1項別表のとおり、貸出期間の更新をすることができる。ただし、他の図書の返却延滞がある者には貸出期間の更新は認めない。

(返却手続)

第17条 貸出を受けた者は、期日までに返却しなければならない。

- 2 次に掲げる事由が発生した場合は、直ちに返却しなければならない。

- (1) 第2条第1項第1号から第5号に定める者が退職、卒業、退学、除籍等により身分を喪失した場合
- (2) 図書館長が必要と認めたとき。

(長期間貸出図書)

第18条 第14条第1項別表の規定にかかわらず、長期間貸出できる図書は、次のとおりとする。

- (1) 貸出を受ける教員の研究費で購入した図書
- (2) 貸出を受ける部署の費用で購入した図書
- (3) 図書館長が必要と認めて許可した図書

(長期間貸出図書の冊数及び期間)

第19条 第14条第1項別表の規定にかかわらず、長期間貸出図書の冊数及び貸出期間は、当該教員の在職中又は部署の存続期間中とし、貸出冊数の制限は設けない。

- 2 長期間貸出図書が逐次刊行物である場合は、前項の規定にかかわらず、各巻完結後製本のため、研究又は業務上支障のない限り、できるだけ速やかに図書館に返却しなければならない。
- 3 長期間貸出図書が形態上又は損傷等により製本の必要を生じた場合は、前項の規定に準ずる。
- 4 前条第3号の規定により許可された図書は、第1項の規定にかかわらず、冊数及び期間を制限することができる。

(長期間貸出の手続)

第20条 図書の長期間貸出を受けようとする者は、所定の用紙に記名押印しなければならない。

(長期間貸出図書の保管等)

第21条 長期間貸出図書は、原則として学内に保管する。

- 2 図書の長期間貸出を受けた者は、図書館の備品検査の通知を受けたときは、図書を点検整備し、受検しなければならない。

(準用規定)

第22条 館外貸出中の図書館資料を紛失、損傷した者については第12条の規定を準用する。

## 第4章 参考業務

(参考業務に対する回答)

第23条 質問、相談等による参考業務の依頼に対しては、主として資料に基づいて調査し、回答するものとする。

(参考業務の範囲)

第24条 参考業務の範囲は、次のとおりとする。ただし、特に多くの経費、時間等を要し、他の参考調査業務に支障を及ぼすおそれのある調査又は資料目録の作成については、受付を断ることができる。

- (1) 依頼事項に関する参考資料の紹介

(2) 依頼事項に関する参考資料の所蔵箇所及び利用手段の提示

(参考業務の依頼)

第25条 参考業務の依頼をしようとする者は、所定の用紙に記入して申し込むものとする。

## 第5章 複 写

(図書等の複写)

第26条 図書等の複写を行う者は、所定の手続を経なければならない。

(複製物に対する責任)

第27条 複写は著作権法に違反しない範囲内で行うものとし、複製物について著作権法上の問題を生じた場合は、当該複写の申込みをした者がその責任を負わなければならない。

(申込みの断り又は制限)

第28条 図書館の複写能力を超え、又は図書館の複写業務の目的にそわない複写の申込みについては、その申込みを断り、又は制限することができる。

(複製物の部数)

第29条 複製物は、公表された著作物については、原則として著作物の一部分の複製物を1人につき1部とする。

(複写料金)

第30条 複写料金は別に定める。

## 第6章 雑 則

(その他)

第31条 本規程の改廃は館長が提案し、図書館運営委員会の議を経て、学長がこれを行う。

附 則

この規程は、2022年6月15日から施行し、2022年4月1日から適用する。

別表（第14条第1項関係）

	貸 出 冊 数				貸 出 期 間	貸 出 更 新
	開 架 図 書	閉 架 図 書	閉架参考図書	学 生 選 書		
1～2年生	5冊	5冊	2冊1週間	2冊2週間	2週間	1回
3～4年生	10冊	10冊	2冊1週間	2冊2週間	1ヶ月	2回
大学院学生	20冊	30冊	2冊1週間	2冊2週間	1ヶ月	2回
教 員	20冊	30冊	2冊1週間	2冊2週間	1ヶ月	2回
事務系職員	5冊	5冊	2冊1週間	2冊2週間	1ヶ月	1回
聴 講 生	5冊	5冊	2冊1週間	2冊2週間	2週間	1回
学 外 者	5冊	5冊	2冊1週間	—	2週間	1回

注) 教員：教育職員，教育技術職員，客員教授，非常勤講師，研究員等

事務系職員：事務職員，技術職員，技能職員，嘱託職員，契約事務職員等

## 30. 中部大学総合情報センター利用規程

(趣 旨)

第1条 中部大学総合情報センター（以下「センター」という。）の利用に関する事項は、この規程の定めるところによる。

(利用の制限)

第2条 センターの利用は、次の各号の一に該当する場合とする。

- (1) 学術研究
- (2) 教育
- (3) 事務処理
- (4) センター長が特に認めたもの

(利用資格)

第3条 センターを利用することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 職員
- (2) 学生
- (3) センター長が特に認めた者

(学術研究のための利用)

第4条 学術研究のためにセンターを利用しようとする者は、所定の申請書を提出し、センター長の承認を得なければならない。

2 前項の承認を得ようとする者が学生である場合は、申請に先立って、これらの者の研究を指導する指導教員が学術研究のためのセンター利用の承認を得ていなければならない。

(教育のための利用)

第5条 教育を行うためにセンターを利用しようとする場合は、その授業担当者が開講科目ごとに学期の始めに所定の実習計画書を提出し、センター長の承認を得なければならない。

(事務処理のための利用)

第6条 事務処理のためにセンターを利用しようとする場合は、センター長の承認を得なければならない。

(利用の承認)

第7条 センター長は、前3条に定めた申請が適当であると認めたときは、利用者コードを付して承認する。

(変更の届出)

第8条 前条の承認を得た者（以下「利用者」という。）は、申請書の記載事項に変更を生じたときは、速やかにその旨をセンター長に届け出なければならない。

第9条 削 除

第10条 削 除

(利用者コードの転用禁止)

第11条 利用者は、利用者コードを第三者に利用させてはならない。

(利用時間)

第12条 利用時間帯は、センター運営委員会（以下「運営委員会」という。）の議を経て、センター長が定める。

(利用承認の取消し等)

第13条 利用者が、この規程又はこの規程に基づく定め違反した場合その他センターの運営に重大な支

障を生ぜしめた場合は、センター長は、その者の利用の承認を取り消し、又は一定期間その者の利用を停止することができる。

(施行細則)

第14条 この規程を施行するために必要な事項は、運営委員会の議を経て、学長が定める。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

## 31. 学校法人中部大学情報倫理指針

(目的)

第1条 この指針は、学校法人中部大学（以下「学園」という。）の情報ネットワーク・システム（以下「情報ネットワーク」という。）の円滑な利用を促進し、学園の教育・研究の充実を図るため、情報ネットワークを利用する上での情報倫理の指針を示し、利用者が良識的行動規範をもって臨めることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この指針において使用する用語は、次のとおりとする。

- (1) 「情報倫理」とは、情報ネットワーク及びインターネットを含むネットワークの利用の規範であり、その遵守が利用者の健全な社会規範意識によるもの並びに法令及び学園規則によって規定されているものをいう。
- (2) 「法律上の義務」とは、日本国の法律、命令、規則並びに条例によって規定された義務又は本指針の適用者が遵守すべき契約上の義務（約款上による場合を含む）及び慣習法上の義務をいう。
- (3) 「違反行為」とは、情報倫理に反する行為をいう。
- (4) 「サービス」とは、情報ネットワークを経由し提供される何らかの機能をいう。
- (5) 「サブドメイン」とは、情報ネットワークの一部の管理について承認を得て、管理・運用する組織のネットワーク的グループの名称をいう。

(適用範囲)

第3条 この指針は、情報ネットワークの利用が学園内又は学園外にかかわらず、学園の役員、学園に勤務する全ての職員、学園に在籍する全ての学生・生徒等の構成員、その他許可を得た利用者に適用される。

(法律上の義務)

第4条 情報ネットワークの利用者は、利用に際して以下の行為をしてはならない。

- (1) 刑法その他の法令に定める処罰の対象とされる行為
- (2) 民法その他の法令に定める損害賠償等の民事責任を発生させる行為
- (3) その他法令に定める制限又は禁止されている行為

(利用上の遵守事項等)

第5条 利用者は、学園の建学の精神に則り、品位を保ち、社会の一員としての自覚に基づいて以下の事項を遵守し、違反行為をしてはならない。また共有する情報ネットワークの安全を守り、他人に迷惑をかけるために、不正利用の禁止及び情報発信・公開について制限を行う。

### 2 遵守事項

- (1) 情報ネットワークを経由して提供されるサービスは、各システム及びサブドメインが別に定める各種利用規程、細則等に基づき利用しなければならない。
- (2) 利用者は、利用資格を取得した後はすべての利用行為に関して、善良なる管理の注意をもって利用しなければならない。
- (3) 利用者は、利用資格を与えられたICT資源及び利用者コード（ID）を他者に利用させてはならない。また、利用者は、この個人識別に用いられるパスワード、手法等を盗難・盗用されないように管理しなくてはならない。
- (4) 虚偽又は二重の利用資格を取得してはならない。



- (5) 学園の情報機器又は個人所有の情報機器を情報ネットワークに接続し利用する場合は、本指針が適用される。
- (6) 情報ネットワークに接続する端末のOS、ソフトウェアは、既知の脆弱性対応のための対策の適用を行い、またウイルス対策ソフトウェアのインストール及び最新の状態に保つべく利用者が管理しなければならない。
- (7) 情報ネットワークに接続する端末の管理者は、サービス・ポートの不必要な公開をしないよう管理しなければならない。
- (8) 技術上のトラブル、利用上のトラブル、その他何らかのトラブルを発見した利用者は、担当教員又は各サービスのシステム管理者等に、直ちにその事実を申告あるいは報告しなければならない。
- (9) 発信された電子メールは、その発信者がすべての責任を負う。
- (10) いやがらせや公序良俗に反する内容の電子メール、脅迫的な電子メール、不確かな情報を内容とする電子メールを発信してはならない。またSNS（ソーシャルネットワーキングサービス）、ブログ等での炎上（何等かの不祥事をきっかけに爆発的に注目を集める事態又は状況）を助長してはならない。
- (11) 求められていない電子メール（「不幸な手紙」等のチェーンメール）、有害情報等迷惑となる電子メールを発信してはならない。
- (12) 機密を要するメッセージを送信するときは、デジタル署名その他公に承認された電子認証を用い、暗号化処理をして送信するように努める。
- (13) 自己の個人情報を用意に漏らしてはならない。
- (14) 宗教、政治団体及び反社会的団体等への勧誘及び支援行為に利用してはならない。
- (15) ファイル・情報の不必要な共有（P2P（peer to peerによるファイル共有））をしてはならない。
- (16) その他学園が設置する大学、高等学校、中学校及び法人事務局（以下、「各設置校・部局」という。）が設置する委員会等が不適切であると判断する行為を行ってはならない。

### 3 不正利用の禁止事項

- (1) 他人の信書(メール等)の閲覧、削除、複製、変造又は公開
- (2) 他人の情報の盗用・改ざん
- (3) 他人のコンピュータ等端末や情報ネットワークに対する攻撃・侵入・運用妨害
- (4) 他の利用者と利用資格の共有
- (5) 情報ネットワークのリソース（計算時間、ハードディスク使用量、通信時間等）の占有
- (6) ウイルス等の不正プログラム（マルウェア）の作成、持ち込み・流布
- (7) 事前の同意なしに他の利用者が保有するファイル又はデータの削除、複製、改変
- (8) 電子メールの偽造、又はその偽造行為
- (9) システム管理者又は利用者等のパスワード及びこれに類する情報の解読
- (10) 管理外のシステム等のファイルの削除、複製、改変
- (11) 第三者のソフトウェア等、著作権の対象となっているものの許可なく複製
- (12) 正規の手続きを経ずより高いレベルの利用資格の取得
- (13) 機密であることが分かっているファイルへのアクセス。またアクセス後に当該ファイルが機密であることがわかったときのアクセスの継続
- (14) 海賊版等の知的財産権・肖像権を侵害する情報（恐れのあるものも含む）やソフトウェア等の利用
- (15) その他各設置校・部局が設置する委員会等が不適切であると判断する利用

#### 4 情報発信・公開の制限に係る事項

- (1) 本人性の確認が難しい情報
- (2) 知的財産権・肖像権を侵害する情報
- (3) 差別・誹謗中傷にあたる情報
- (4) プライバシーを侵害する情報
- (5) わいせつな情報
- (6) 教育・研究を妨害する情報
- (7) 他の業務や作業を妨害する情報
- (8) 学园内・組織内専用の情報
- (9) 虚偽の情報
- (10) 守秘義務違反にあたる情報
- (11) その他各設置校・部局が設置する委員会等が不適切と判断する情報  
(相談窓口)

第6条 相談窓口は、各設置校・部局で担当窓口を定め公開・周知する。

(指針の改廃)

第7条 この指針の改廃は、学校法人中部大学情報セキュリティ委員会の議を経て、委員長が定める。

#### 附 則

この指針は、2020年2月6日から施行する。

## 32. 中部大学研修センター規程

(目的)

第1条 中部大学研修センター（以下「研修センター」という。）は、本学の教育、研究、課外活動及び研修等の行事に使用することを目的とする。

2 前項に定める目的のほか、学校法人中部大学（以下「学園」という。）が設置する学校の教育、研究、課外活動及び研修等の行事に使用することができる。

(施設)

第2条 研修センターは、次の施設により構成する。

- (1) 中央棟
- (2) 第1宿泊棟、第2宿泊棟、第3宿泊棟
- (3) 研修棟
- (4) 体育館
- (5) 多目的グラウンド
- (6) 野球場
- (7) ゴルフ場
- (8) トリム・コース

(使用用途)

第3条 研修センターは、次の用途に供する。

- (1) 大学の教育、研究
- (2) 学生の課外活動
- (3) 中部大学第一高等学校、中部大学春日丘高等学校、中部大学春日丘中学校の教育、課外活動
- (4) 学園職員の研修及び体育活動
- (5) 学園及び学園が設置する各学校の主催する行事
- (6) 地域交流の推進に関する行事
- (7) その他、特に学園が必要であると認める行事

(事務長及び職員)

第4条 研修センターに、事務長及び必要な職員を置く。

2 事務長は、教育支援部長の命を受け、研修センターの業務を掌理し、その職員を指導、監督する。

3 職員は、事務長の命をうけ、その業務を行う。

(運営)

第5条 研修センターを適正に運営するために、研修センター運営委員会（以下「運営委員会」という。）を置く。

(組織)

第6条 運営委員会は、委員若干名をもって組織する。

2 委員は、学長が委嘱する。

3 委員長は、委員の内から学長が指名する。

(協議事項)

第7条 運営委員会は、次の事項について協議する。

- (1) 研修センターの運営に関する事項
- (2) 研修センター規程の改廃に関する事項

(3) 設備の維持保全に関する事項

(4) その他必要と認められる事項

2 会議については、委員長から学長に報告するものとする。

(庶務)

第8条 運営委員会の庶務は、教育支援部教育支援課において処理する。

(事務)

第9条 研修センターの使用に関する事務は、次の各号の区分によって行う。

(1) 第3条第1号及び第2号については学生教育部学生支援課

(2) 第3条第3号、第4号、第5号、第6号及び第7号については教育支援部教育支援課

(運営細則)

第10条 研修センターの運営管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、2020年4月1日から施行する。

### 33. 中部大学研修センター利用心得

本研修センターは、学校法人中部大学（以下「学園」という。）が設置する学校の学生、生徒及び教職員の教育、研究、課外活動及び研修等の場として教養を高め、自ら鍛え、友情を深め、また学園職員が職務上の研修並びに体位向上をはかることを目的とした施設である。利用者は、研修センター施設（以下「センター」という。）を利用する時は、次のことを守らなければならない。

（利用申込手続並びに利用料について）

1. センターを利用しようとする者は、研修センター利用申込書をもって利用希望日の1ヶ月前から7日前までに、下記により利用料（別に定める。）を添えて申込みこと。

(1) 大学の教育、研究及び学生の課外活動（クラブ活動を除く。）の場合  
指導教授等の承認を得たうえで、学生教育部学生支援課へ申込みこと。

(2) 学生のクラブ活動の場合  
顧問の承認を得たうえで、学生教育部学生支援課へ申込みこと。

(3) 大学以外の学校の教育、課外活動並びに学園職員の研修及び体育活動の場合  
所属長の承認を得たうえで、教育支援部教育支援課へ申込みこと。

注) 利用申込みと同時に利用日程表を、所定の様式で提出すること。

2. 食事を希望する者は利用申込みと同時に予約し、食費（別に定める）を納入する。  
（宿泊人員）

3. 宿泊人員は230名とする。  
（利用時間等）

4. 利用時間は、第1日目の14時から最終日の11時までとする。  
ただし、最終日に次の利用者がある場合には、時間前に退室を求められることがある。

5. 食事時間は、下記時間とする。利用責任者は退所時に給食数確認伝票を食堂に提出する。

朝 食 7時30分～8時30分

昼 食 12時～13時

夕 食 18時～19時（7, 8, 9月は18時30分～19時30分）

注) 食事、湯茶等はすべてセルフサービスとする。

6. 施設の利用時間は、下記時間とする。

研修棟・研修室 6時～22時

体育館 6時～22時

浴室 17時～22時

7. グラウンドなどの利用時間は、下記時間とする。

4月～10月 8時～19時

11月～3月 9時～17時

8. 静粛時間は、22時～翌朝6時とする。

9. 消灯時間は、23時とする。

10. 門限は、22時とする。  
（到着時等の手続）

11. センターを利用する場合の手続等は、次によること。

(1) 利用責任者は、センター到着後並びに出発前に、必ずその旨を事務長へ申し出ること。

- (2) 利用責任者は、センター出発時に、利用人員等確認報告書を事務長へ提出すること。
- (3) 利用責任者は、利用者の激励等で来訪するOB等の利用についても、事前に利用申込書を提出すること。

(利用上の留意事項)

12. センターを利用する場合は、次の点に留意すること。

- (1) 常に「利用心得」を厳守し、規律正しい行動をとること。
- (2) 器具、備品は大切にし、整理、整頓に努めること。
- (3) センター内は全面禁煙、喫煙は指定場所で行うこと。
- (4) 退室時には、電灯、冷暖房器具の電源を切るとともに、ガスの元栓を閉じること。
- (5) 節電、節水に努めること。
- (6) 常に整理、整頓に努めること。
- (7) 貴重品は各自で管理すること。
- (8) 寝具の出し入れ、シーツの取替えは各自で行うこと。

13. 次の場合は、事務長に申出ること。

- (1) 研修室、研修棟、体育館を利用するとき。
- (2) 用具等を利用するとき。
- (3) 備品を移動するとき。

(運動施設の利用)

14. 運動施設の使用責任者は、使用の前後に事務長に連絡すること。

注) 屋外施設の雨天、雨後の使用については、事務長が判断する。

15. 付属設備、器具を使用する場合は、使用責任者は事務長へ申し出ること。

16. 正課体育用具（ゴルフ用具）を使用する場合は、使用責任者は事務長へ申し出ること。

※ ショートアイアン以外のクラブは使用しないこと。

(利用料等の返付又は取消料の徴収)

17. 既納の利用料及び食費は、次の各号に該当する場合に返付又は取消料を徴収する。

- (1) センターの都合によって利用できなくなったときは、利用料等の全額を返付する。
- (2) 天災、地変、その他これに相当する事由によって利用できなくなったときは利用料等の全額を返付する。
- (3) 利用予定日の2日前までに、利用申込み（食事を含む。）の取消しを申し出たときは利用料等の全額を返付する。ただし、取消しの申し出は平日の9時から17時に限る（以下この項において同じ。）。
- (4) 利用予定日の前日の午前10時までに取消しを申し出たときの食費については、取消した1日目の食費の半額を取消料として徴収し、残額を返付する。
- (5) 利用予定日の前日の午前10時以降に取消しを申し出たときの食費については、取消した1日目の食費の全額と2日目の食費の半額を取消料として徴収し、残額を返付する。
- (6) 運動施設（屋外施設）を使用する申込みで、雨天等のため利用不可能と認められた場合は、利用料の全額を返付する。ただし、使用中に利用を取消した場合は、利用料は返付しない。
- (7) その他、本学が特に認めた事由があるときは、個別に判断する。

(禁止行為)

18. 利用者は、次の各号にかかげる行為をしてはならない。

- (1) 風紀秩序を乱し又は他人に迷惑をおよぼす行為
- (2) 非常設備器具、電気機器の誤作動等の管理上支障をきたす行為
- (3) 部屋での飲酒、マージャン、花札、テレビゲーム等の遊戯、自炊、焚火及び昆虫・植物・岩石等の

## 採取

## (利用の取消し)

19. 大学又は学園の行事等のため、必要が生じたときは利用条件の変更又は利用を取消すことがある。
20. 利用心得を守らない者は、その利用を取消し又は以後の利用を禁止することがある。

## (損害賠償)

21. 施設、備品、用具等を破損又は紛失したときは、利用責任者は速やかに事務長に届出て指示をうけること。この場合、理由によって弁償を求めることがある。

## (その他)

22. 懇親会、コンパ、キャンプファイヤー、反省会等については別に定める。
23. センターは、利用頻度により利用期間に制限を設けたり変更したりすることがある。

## (休館日)

24. 休館日は、12月28日から翌年1月4日までとする。

参考：宿泊を伴う利用の場合は、学生・生徒は、洗面用具、寝巻を各自持参すること。

MEMO

---

---



MEMO

---

---

MEMO

---

---

2024年度  
学 生 便 覧  
経営情報学部

2024年4月1日 発行

編 集 兼  
発 行 者 中 部 大 学

〒487-8501 愛知県春日井市松本町1200番地  
電話(0568)51-1111(代表)

印 刷 所 不二印刷工業株式会社

No.

Name

---