

2026年度

学生便覧

帝京短期大学

通信教育課程

目 次

建学の精神・教育の理念・沿革・アドミッションポリシー・教育方針
「学生便覧」の活用

学習ガイド

入学から卒業まで	9
履修方法	10
正科生	13
科目等履修生	20
科目等履修生（特例コース）	21
特修生	23
レポート	24
科目修得試験	36
スクーリング（面接授業）	44
カリキュラム	50
学習計画の立て方	58
質問票	64
教材	66
教育職員養成課程（教職課程）	67
教育実習（正科生）	70
教職実践演習（幼稚園）と教職履修カルテ	74
教職課程（幼稚園教諭二種免許状）に関する教科目	77
保育実習（正科生）	78
保育士告示による教科目	82
免許・資格の申請	84
卒業（正科生）	85
社会福祉主事（任用）資格	86
准学校心理士資格	87

在学中の諸手続き

学籍番号	91
学生用各種システム	92
学生証（登録証）	94
学籍	95
学費の納入（2026年度）	97
その他の経費の納入	99
担任制（正科生）	99
担任面談（正科生）	99
オフィスアワー	99
諸願・諸届一覧	100
住所・氏名・電話番号等の変更	100
各種証明書の申込	101
通信教育学生の特典	103
奨学金制度	104
来学時の交通	105
ハラスメントの防止	105
災害時	106
健康管理	108
図書館の利用	109
就職支援	111
学生支援室	112
学務室 通信教育担当への問い合わせ	113
帝京短期大学通信教育課程規則（抄）	114

キャンパス案内

案内図	121
校舎配置図	122

諸願・諸届 様式

質問票	129
学生証（登録証）再交付願	131
住所氏名等変更届	133
学割証交付願（正科生のみ）	137
スクーリング出席依頼状発行願	139
補助教材申込書	141
各種証明書発行願	143
卒業希望届（3月卒業用）	145
卒業希望届（9月卒業用）	147
休学願	149
退学願	153

索引

索引	155
----	-----

建学の精神

礼儀 努力 誠実

本学の建学の精神は、冲永学園の創設者である冲永荘兵衛先生が柔道に通じていらしたこともあり、その精神は柔道の理念から発している。

創設以来この三つの徳目のいずれも欠けることなく現在も創設者の精神と共に引き継がれ生き続けている。特に、現在一番求められ、必要とされる精神である。

礼儀 創設者冲永荘兵衛先生は、礼儀の第一歩であるあいさつは、昔から「親しき仲にも礼儀あり」といわれているように、人と人との気持ちの関わりについても欠かせないものである。あいさつが自然にきちんとできる人は、人に対する思いやりや人の気持ちがわかる礼儀正しい人間と成長する。

努力 皆さんが、目標を持ちその目標達成のために労力を惜しまず一生懸命努力を積み重ねることが人間形成の上でも大切なことです。

誠実 冲永学園の創設者冲永荘兵衛先生は「誠実と勤勉を心の友とせよ」また帝京短期大学の初代学長冲永キン先生は「誠実こそ信頼を勝ちうる根である」と言われ書にしている。うそが無くまじめで真心があるひとは、社会からも友達からも信頼される。そのためには、まず自分が誠実であらねばならないという信念を持つことである。

創設者の冲永荘兵衛先生は、毎朝立門され自ら教職員・学生を迎え挨拶・身だしなみの指導をされ体調の悪い学生には、声をかけ勇気づけるなど自ら実践された。初代学長の冲永キン先生は、学生指導については「親切丁寧に」・身だしなみについては、「美しいがたは、うつくしい心からうまれる」と親身になって厳しい指導をしていらした。

幼稚園教諭・保育士を目指す皆さんは、礼儀正しく、努力を怠らず、誰に対しても誠実な人間となられるよう三つのいずれも欠けることなく、人間（生活者）として成長され目的を達成されるよう願います。

学長 冲永 寛子

教育の理念

本学では、建学の精神に基づいた人格を磨き、専門分野の実践力をめざし、以下を理念とする。

- ・人格形成 自分の意志で行動できる主体性と物事を判断する確かな目、社会人としての協調性をもち、人に優しい配慮のできる豊かな人間性を育てる。
- ・実践的指導 「実学」を重視し、社会的需要の高い多様な資格取得に向けたカリキュラムを充実させ、確実に資格取得できるよう、全面的に支援していく。
- ・教育環境 本学独自の個別担任制を採用し、修学や学生生活についてきめ細かな指導を行う。

沿 革

1962 (昭和 37) 年 4 月	帝京短期大学 食物科設置
1963 (昭和 38) 年 4 月	食物科を家政科に名称変更
1966 (昭和 41) 年 4 月	家政科を家政専攻と食物栄養専攻に分離、栄養士養成課程を設置
1988 (昭和 63) 年 4 月	家政科を生活科学科に、家政専攻を生活科学専攻に名称変更
2005 (平成 17) 年 4 月	生活科学専攻に保育士養成課程 (保育士コース) を設置
2006 (平成 18) 年 4 月	男女共学となる
2007 (平成 19) 年 4 月	生活科学専攻保育士コースをこども教育学科こども教育専攻に分離、設置 専攻科こども教育学専攻を設置
2008 (平成 20) 年 4 月	ライフケア学科を設置 (身体機能ケア専攻柔道整復コース (一部 / 二部)、身体環境ケア専攻臨床検査コース) 専攻科臨床工学専攻を設置
2009 (平成 21) 年 4 月	こども教育学科にこども教育専攻通信教育課程を設置
2013 (平成 25) 年 4 月	専攻科養護教諭専攻を設置、独立行政法人 大学評価・学位授与機構 (現: 独立行政法人大学改革支援・学位授与機構) 認定 専攻科臨床工学専攻 独立行政法人大学評価・学位授与機構認定 身体環境ケア専攻を臨床検査専攻に名称変更 身体機能ケア専攻 (一部) を柔道整復専攻に名称変更 身体機能ケア専攻 (二部) を柔道整復専攻 (二部) に名称変更

帝京短期大学 アドミッションポリシー

本学の建学の精神は、豊かな良識ある円満な人格を備えるために、「礼儀・努力・誠実」としてしています。教育は充実した環境のなかで、実学を重視した実践的指導と自分の意志で行動でき、人に優しい配慮のできる豊かな人格を形成します。そのために本学では、建学の精神を尊重し、(1) コミュニケーション能力の大切さを理解し、協調できる人物 (2) 専門性を修得することに対し、常に積極的に学ぶ意欲を有している人物を多くの入試機会を通して求めています。

教育方針

	こども教育学科
ディプロマポリシー (卒業認定・学位授与)	<p>「礼儀、努力、誠実」という建学の精神および教育理念を踏まえ、こどもの育成に貢献できる人間性と能力を修得し、広く社会で活躍する保育者を育成することを目標とするとともに、成長し続けていくことに努力を惜しまない、以下の能力を備えた学生に学位を授与します。</p> <p>①社会に役立つ保育者に必要な基礎知識・技能を身につける ②こども理解を土台に、教育・保育の本質、意義、目的を修得する ③実践的保育者に求められる教育・保育の内容・方法の基礎理論および技術を修得する ④実習および事前事後指導等とおして総合的な教育・保育実践力を獲得する</p>
カリキュラムポリシー (教育課程の編成・実施)	<p>「礼儀、努力、誠実」という建学の精神のもと、保育者としての人間性及び指導力、コミュニケーション能力を修得するため、保育の基本、教育との関連、教育の基礎的概念、保育と養護、小児の心身の健康、心身の健康の増進と保持、衣・食・住・環境と健康、発育成長、親子の関係作り、親育ち、豊かな感性・表現力、こどもの文化等をカリキュラムに沿って実践を交えながら学習します。</p>
アドミッションポリシー (入学者受入れ)	<p>保育者を目指す第一条件は、こどもが大好きということです。しかし、保育者としては、こどもが好きでこどもと遊んでいるだけではなく、その遊びを通して保育者の人間性、コミュニケーション能力、こどもへの気配りがこどもの心と体の成長に大きく影響を与えます。こどもの健やかな成長に寄与できる実力を身につけ、自分の生活管理をしっかりすることに努力を惜しまない人材を求めています。</p>

「学生便覧」の活用

この学生便覧は、入学から卒業までの学修の指針となるべき事項を集約し、掲載したものです。したがって、履修の諸規定や手続きの詳細は、この学生便覧を熟読し、十分に活用してください。

特に科目の履修に関することは、すべて学生個人の責任において行うものです。単位数の計算や履修規定の確認等は、各自で細心の注意を払ってください。

不明な点があれば、勝手に判断せずに、教職員に確認するなどして、不明な点の解明に努めてください。

なお、「学生便覧」は、卒業まで大切に使用してください。また、オリエンテーション・履修相談等の際には、必ず持参してください。

学習ガイド

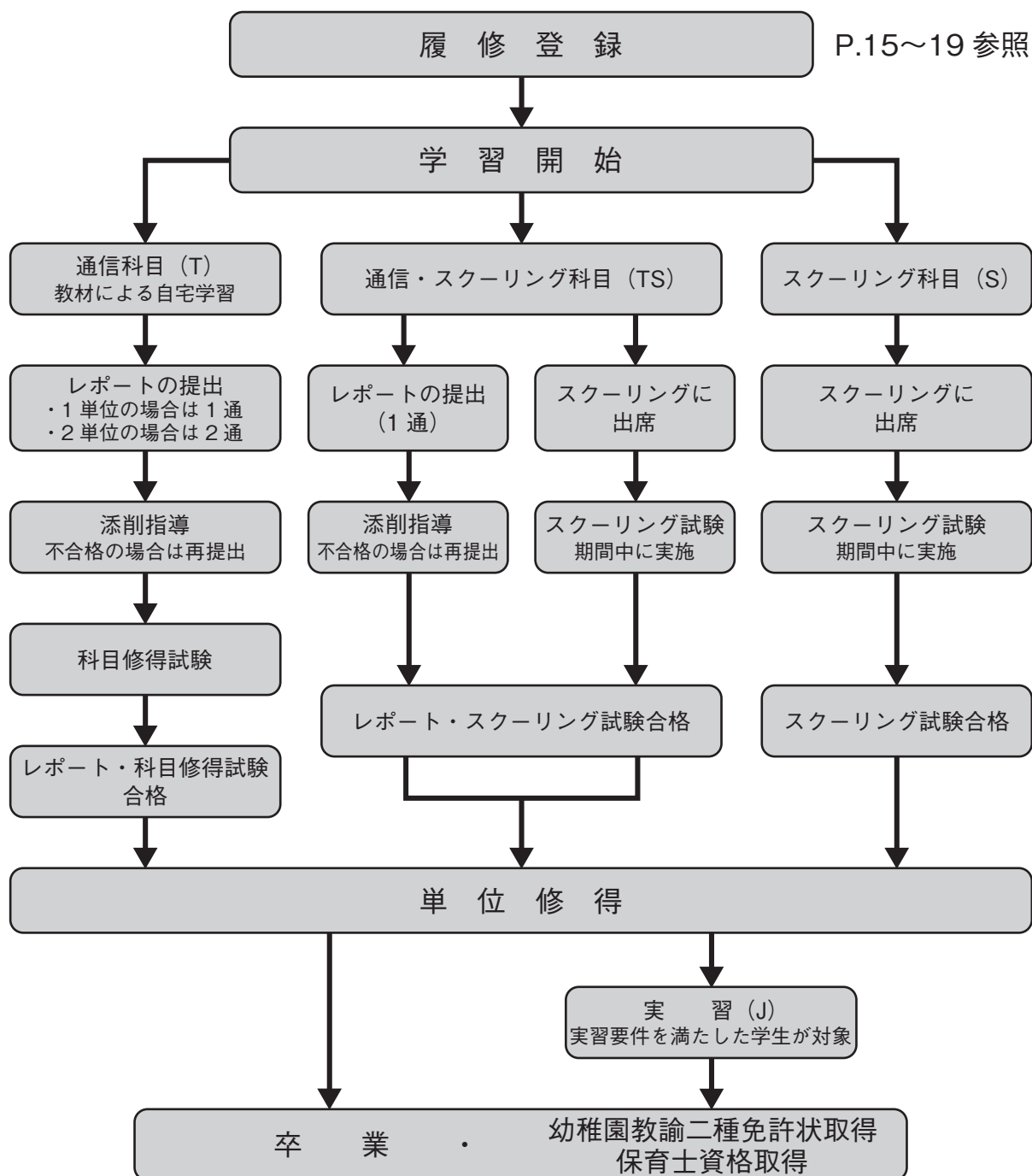
入学から卒業まで

【学生区分】

- 正科生 (P.13～)
- 科目等履修生 (P.20～)
- 特修生 (P.23～)

【学習のながれ】

通信教育課程の学習方法は、大きく3つに分かれます。
入学から卒業までの学習の流れを簡単に図示すると、以下のようになります。



履修方法

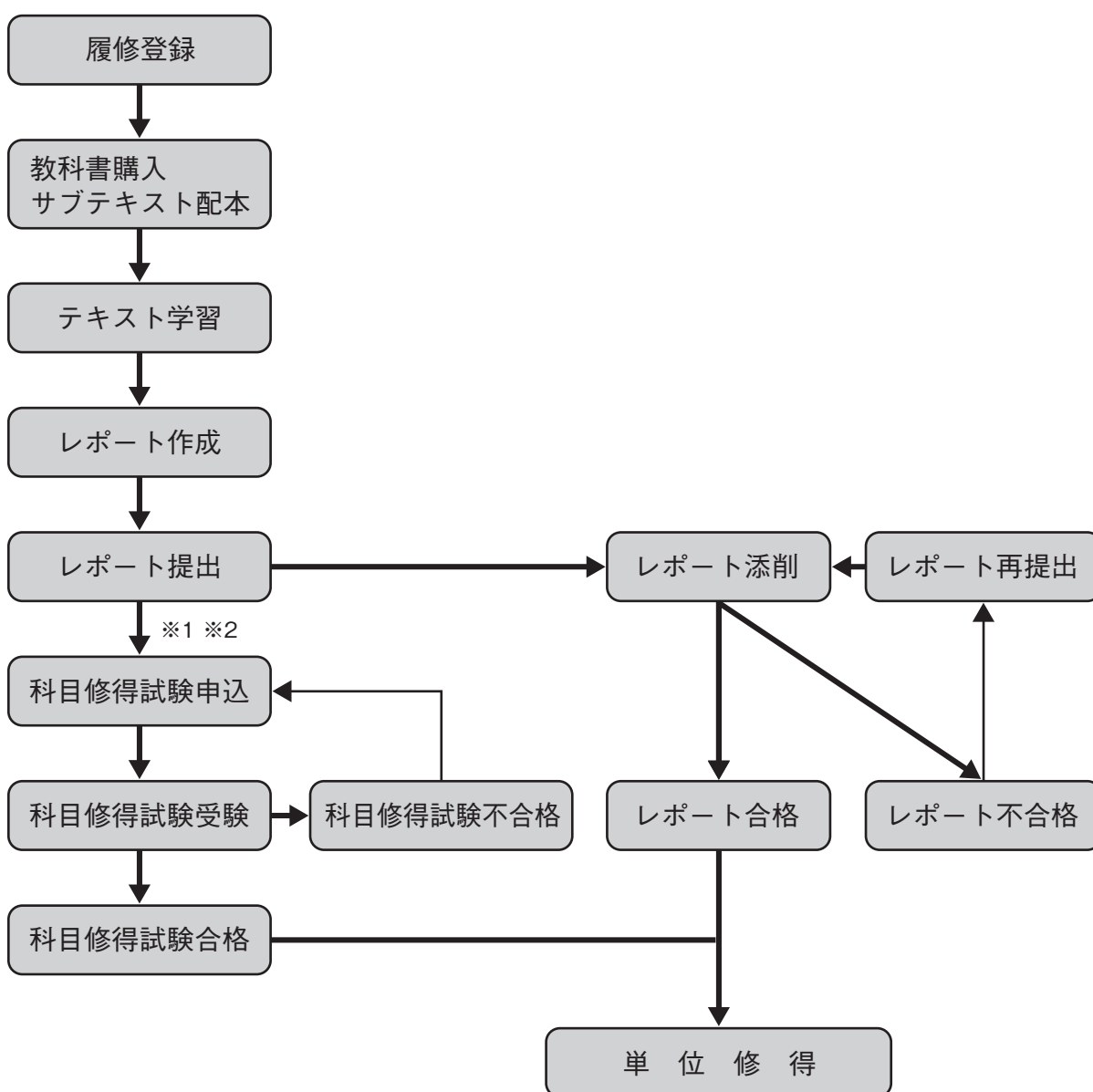
学習は次の4つの履修方法で行います。試験・レポートやその他の提出物に合格して単位を修得できます。

1. 通信科目 (T)
2. スクーリング (面接) 科目 (S)
3. 通信・スクーリング (面接) 科目 (TS)
4. 実習科目 (J)

1. 通信科目 (T)

通信科目とは教科書を参考に、課題に沿った範囲を自宅学習し、レポートを提出して合格すること、また科目修得試験を受験して合格することによって単位を修得する科目です。教科書は各自で指定されたものを書店等で購入してください。教科書等による自宅学習が中心となり、通信教育課程での単位修得の大部分を占める履修方法です。

【通信科目のながれ】



※1 2単位の通信科目の場合、科目修得試験申込時には、レポート締切日までに規定数の2通のレポートが提出済みであり、そのうち1通はレポート締切日までに採点済合格レポートの返却を大学から受けていなければなりません。

※2 1単位の通信科目の場合、科目修得試験申込時には、レポート締切日までに規定数の1通の採点済合格レポートの返却を大学から受けていなければなりません。

2. スクーリング（面接）科目（S）

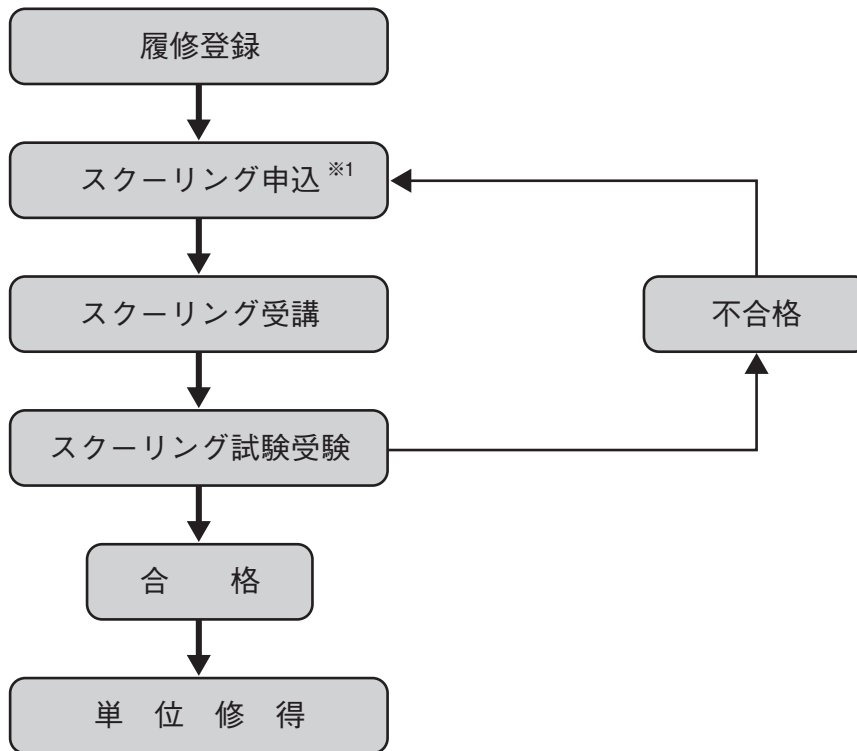
スクーリング（面接）科目とは、決められた期間、大学に通学し、教室等で直接授業を受ける科目です。スクーリングは夏期・冬期・春期に開講しています（一部科目で週末スクーリング開講）。

スクーリングで卒業に必要な単位数（23単位以上）を修得することが卒業の要件として定められていますので注意してください。

なお、スクーリングを受講するためには、学費とは別にスクーリング受講料が必要です。

会 場：帝京短期大学（東京都渋谷区）

【スクーリング科目のながれ】



※1 一部科目に受講要件があります。

【スクーリング受講】

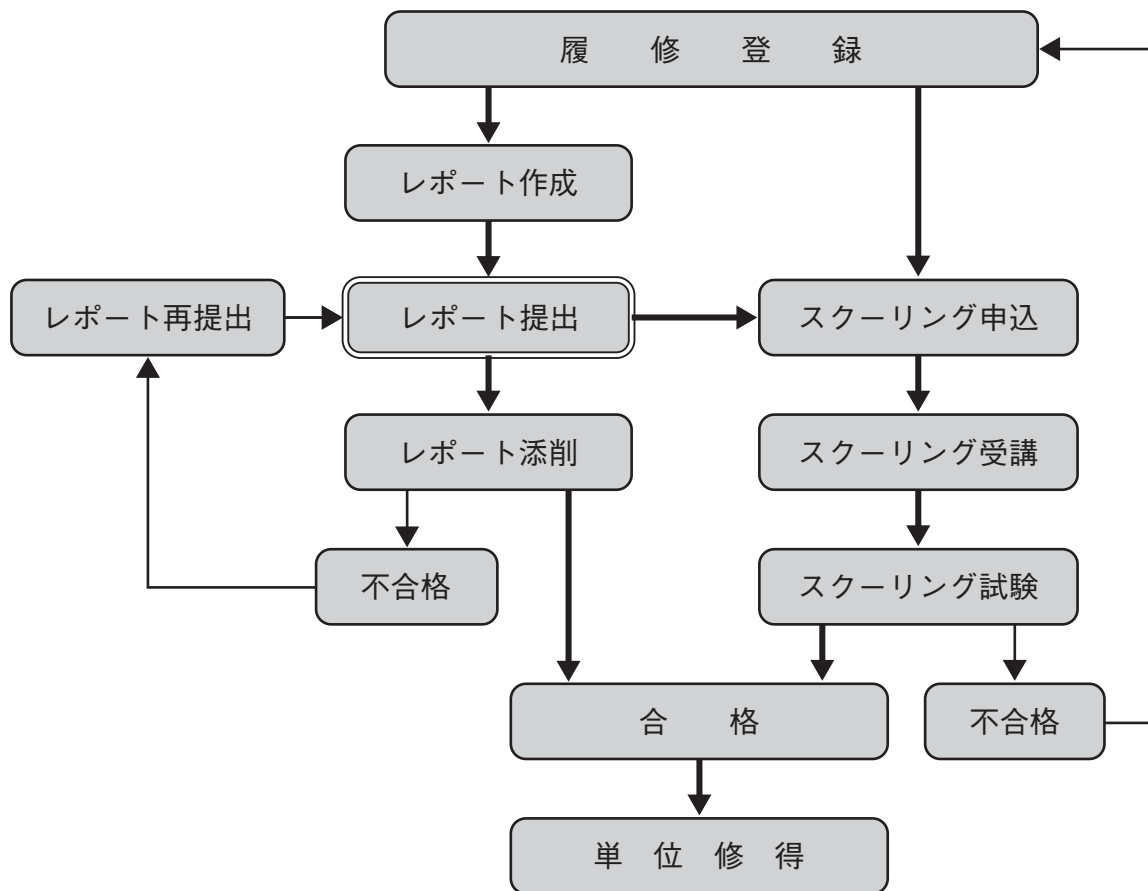
自分の都合と照らし合わせて、いつ、何の科目を受講するか、計画をしっかりと立ててスクーリングに臨んでください。

スクーリング科目はスクーリングを受講し、スクーリング期間内に行われる試験（原則最終日実施）に合格することにより、単位の修得ができます。

3. 通信・スクーリング（面接）科目（TS）

通信・スクーリング（面接）科目とはレポートを提出して合格することと、スクーリングを受講し、スクーリング試験に合格することにより単位を修得する科目です。

【通信・スクーリング科目のながれ】



【通信・スクーリング科目のレポート提出】

スクーリングは短期集中授業とそれに続く試験により合格が決まりますので、単位修得には受講までの十分な学習が必要とされます。通信・スクーリング科目のスクーリングを受講する際には、レポート提出目標日（下表参照）までにレポートを提出するようにしましょう。一部科目を除き* 事前にレポートの提出がない場合でもスクーリングを受講することはできますが、学習効果を高め授業内容をより良く理解するためには事前にレポートを提出し、問題点や疑問点を明らかにしておくことが大切です。

スクーリング	レポート提出目標日
週末Ⅰ期	4月30日（木）
夏期	6月24日（水）
週末Ⅱ期	9月14日（月）
冬期	12月1日（火）
春期	1月19日（火）

* スクーリング受講要件となっている科目は、指定の期日までにレポートを提出する必要があります。

4. 実習科目（J）

実習科目の詳細は P.70～83を確認してください。

正科生

大学入学資格を有する人が、正規の短期大学の課程を卒業（短期大学士）することを目的に学習します。また、免許・資格に必要な単位を修得することにより、卒業時に幼稚園教諭二種免許状・保育士資格の取得が可能です。

1. 単位制

(1) 単位制とは

短期大学における科目はすべてが単位制になっています。すべての科目に一定の単位数が定められ、その科目を学習し、試験を受けて所定のレベルに達した（合格した）場合に、その定められた単位が与えられます。これを単位制といいます。そして、修得した単位数の合計が所定の卒業要件を満たした場合に卒業が認められます。

通学課程では、教室における授業時間とその準備（予習・復習）のために行う自習時間を合わせて45時間の学修をもって1単位としています。これを通信教育課程の印刷教材の分量でいうと、原則A5判教科書で約100ページ程度をもって1単位としています。

通信教育の場合、スクーリングによる授業以外は、すべてレポートによる学習となります。この「1通」のレポート作成に要する学習を「1単位」として認定しています。1科目の単位数は1～2単位で構成されています。

①単位とは、学習時間を表す名称です。

②すべての授業科目には単位数が設定されています。単位とは、科目を修得するために必要な学習量（時間）を数で表したものであり、45時間の学習時間を必要とする内容の授業科目に1単位を設定することを標準としています。学習時間には、大学の教室等で行われる授業だけでなく、予習・復習等、教室外での自主的な学習が含まれます。自主的な学習については、講義要項の「準備学習」を参照してください。

$$\boxed{1 \text{ 単位}} = \boxed{\text{授業時間}} + \boxed{\begin{array}{c} \text{準備学習} \\ \text{(予習・復習)} \end{array}} = 45 \text{ 時間}$$

③1単位あたりの授業時間（45分を1時間と換算する）

講義・演習・実験・実習・実技

15～45時間の授業時間と準備学習（予習・復習）を合わせた45時間の学習をもって1単位とする。

④学生自身が授業科目を精選することで、45時間の学習時間を確保し、各年度にわたって適切に授業科目を履修するためのCAP制（履修科目登録単位数の上限を定めた制度）を導入しています。

(2) 授業科目の種類

科目には学習分野ごとに授業科目区分があり、次の2つに分かれています。

①基礎教育科目 ②専門教育科目

また、区分ごとに必ず修得しなければならない「必修科目」と所定の単位を満たす上で自由に選択できる「選択科目」と指定の科目の中から必ず選択する「選択必修科目」があります。授業科目は、それぞれ受講できる学年や開講時期が決まっています。

(3) 単位の修得方法

単位認定を受けるためには、1年間に履修する科目の届け出（履修登録）をし、履修方法に従って学習し合格しなければなりません。単位認定は、各入学期の年度末（前期生は3月末日、後期生は9月末日）に一括して行います。ただし、修業年限の3年を超過した学生については半期末（3月末日または9月末日）で単位の認定を行います。レポートや試験に合格していても、単位認定後でなければ成績証明書および単位修得証明書に記載はされません。

履修方法	単位修得方法
通信科目	レポートおよび科目修得試験にそれぞれ合格すること。
スクーリング科目	スクーリングの出席およびスクーリング試験に合格すること。
通信・スクーリング科目	レポートとスクーリングの出席およびスクーリング試験にそれぞれ合格すること。

(4) 成績基準と通知

① レポート提出後

返却時、レポート提出票【返却票】に「合格」または「不合格」が明記されます。また、添削したレポートの内容に対する評価と講評も記載されます。

② 科目修得試験の受験後

試験の結果について「科目修得試験判定通知表」で「合格」「不合格」「欠席」のいずれかを記載し、郵送します。

③ スクーリングの受講後

スクーリングの結果について「スクーリング結果判定通知表」で「合格」「不合格」のいずれかを記載し、郵送します。

④ 成績通知

「成績通知書」は、年度末に送付します。成績通知書には、当年度の学習（成績）状況の履歴が記載され、単位認定された科目（合格した科目）には、S～Cの評価が明記されています。なお、科目の単位認定要件（レポートの合格と試験またはスクーリングの合格）が揃うまで単位認定はされません。

また「成績証明書」や「単位修得証明書」には、これまで単位認定された科目（合格した科目）のみが記載されます。これらの証明書は各自が必要に応じて申込み手続きを行い、発行される書類です（P.101～102参照）。

⑤ 成績評価・GPA

成績は、講義要項（シラバス）等にあらかじめ示された当該授業科目の評価方法により評価します。成績は、60点以上を合格とし、合格した科目には所定の単位が与えられます。なお、GPA 制度は 2015 年度より導入しています。

成績評価の基準及び評価表示は次のとおりです。

判定	成績評価	評点	GP	評価内容
合格	S	100～90点	4.0	特に優れた成績（学習目標をほぼ完全に達成している）
	A	89～80点	3.0	優れた成績（学習目標を相応に達成している）
	B	79～70点	2.0	良好な成績（学習目標を相応に達成しているが不十分な点がある）
	C	69～60点	1.0	合格と認められる成績（学習目標の最低限は満たしている）
不合格	D	59点以下 未提出・未受験	0.0	不合格（学習目標の最低限を満たしていない）
GP 対象外	認定	—	—	他大学等で修得した科目を本学の単位として認定した科目

- 1) GPA とは Grade Point Average の略で、欧米の大学で広く採用されている成績評価システムです。評価に対し、それぞれグレートポイント (GP) を与え、これに各科目の単位数を掛け合わせ、その総計数を総修得単位で割った値が GPA の数値となります。不合格の科目の GP は、0 ポイントとして計算されますので、履修科目の登録を慎重に行う必要があります。
- 2) 3 年連続 GPA が 0.8 未満の学生には、学科長または担任教員から口頭または文書等での指導があります。ただし、学習意欲が認められないと判断された場合には、退学を勧告することがあります。

各成績評価に対してそれぞれポイントを定め、1 単位あたりの成績の平均値によって学習目標をどれだけ達成したかを示します。

[算出の例]

$$\text{GPA} = \frac{(\text{GP} \times \text{単位}) \text{ の合計}}{\text{履修登録した科目の単位数合計} \text{ (不合格含む)}}$$

<履修登録について>

成績評価が「D 判定（不合格）」になった科目の GP も GPA に含むため、未学習の科目が多い場合は GPA が下がります。よって、履修登録は計画的に行う必要があります。

<履修科目について>

学習途中で年度末を迎えた場合の評価は「不合格 (D)」となりますが、次年度に継続登録し「合格」した場合には、「合格」後の成績評価に該当する GP を使用します。

2. 卒業と進級

(1) 修業年限

卒業のために必要な最低限の在学期間のことを修業年限といいます。

本学こども教育学科こども教育専攻通信教育課程の修業年限は3年（2年次編入生は2年）とし、8年（2年次編入生は7年）を超えて在学することはできません。

ただし、休学期間（通算2年まで）は含みません。

(2) 卒業資格と学位授与

本学を卒業するには、所定の修業年限以上在学し、卒業要件単位数を修得しなければなりません。卒業資格を得た者には、「短期大学士（こども教育学）」の学位を授与します。

なお、「卒業における単位修得の期限」（P.85参照）までに、卒業必要単位を修得する必要があります。

〈留意事項〉

- ①3年以上（2年次編入生は2年以上）在学していること。
- ②卒業必修科目を含む93単位以上を修得していること。内23単位以上をスクーリングにより修得していること。
- ③学費を完納していること。

(3) 卒業必要単位数

卒業必要単位数93単位の内、各科目区分において最低限必要単位（基礎教育科目9単位以上、専門教育科目50単位以上）を修得する必要があります。

(4) 進級

修得した単位数に関係なく、前期生は翌年4月1日（後期生は10月1日）に進級し、次年度の学費が納入されることにより進級が確定します。進級するとその該当学年の科目と、未修得の下級学年の科目を履修できるようになります。進級時には学費の納入や履修に関する案内を行います。

学費の納入がないと、履修登録を完了することができません。

(5) 卒業時期

前期生は3月、後期生は9月に卒業となります。

修業年限の3年で卒業要件に満たなかった場合は、卒業単位が揃い次第卒業となります。その場合、年度末に行っている単位認定を半期毎に行い、半期で卒業要件を満たした学生については半期（9月または3月）での卒業を認めます。

(6) 卒業申請の手続き

卒業の申請手続は、自己申告制となっています。卒業要件を満たす見込みのある方は、卒業希望届（巻末）に必要事項を記入し、期日までに提出してください。なお、卒業が延期になった場合も再度卒業希望届の提出が必要となります（P.85参照）。

(7) 4年目以降の学習

修業年限の3年を超えても卒業に必要な単位を修得していない場合は、4年目以降の授業料・学習管理費等を納入することによって、引き続き在学ができます。

3. 取得できる資格

(1) 幼稚園教諭二種免許状

幼稚園教諭二種免許状取得のために必要な単位を修得し、卒業時に幼稚園教諭二種免許状を取得することができます。なお、免許状取得には申請が必要となります（詳細はP.84参照）。

(2) 保育士資格

保育士資格取得のために必要な単位を修得し、卒業時に保育士資格を取得することができます。なお、資格取得には保育士登録申請が必要となります（詳細はP.84参照）。

(3) その他の資格

- ①「社会福祉主事（任用）資格」は指定の科目を3科目以上修得し、卒業することで取得することができます（詳細はP.86参照）。
- ②「准学校心理士」は指定科目の修得及び幼稚園教諭二種免許状又は保育士資格を取得し、卒業することで取得できます（詳細はP.87参照）。

4. 履修登録・履修期間

(1) 授業科目の登録（履修登録）

学年の始めに学習する科目を大学に届け出ることを履修登録といいます。履修登録をしていない科目は、レポート課題を提出すること、スクーリングを受講すること、科目修得試験を受験することができません。年度途中の科目変更および追加することはできません。なお、一度合格した科目について合格の取消や再履修することはできません。

(2) 履修登録の時期

履修登録は各年度の始めに行います。履修登録届提出後、履修登録が完了すると、順次「履修登録確認表」と「サブテキスト」が送られてきます（学費納入済であること）。

「履修登録確認表」の到着により、履修登録は完了となり、学習を開始することができます。

区分	履修登録届提出締切日（必着）
前期生	2026年5月15日（金）
後期生	2026年11月16日（月）

履修登録届の提出期限は上記表のとおりです。

(3) 履修登録確認表

履修する科目がすべて記載されます。必ず登録内容が合っているか履修科目を確認してください。以下の場合には速やかに学務室 通信教育担当まで申し出をしてください。履修登録確認表に記載されている期日までに申し出がない場合は、登録内容に誤りがないとみなし、当該年度の履修科目の変更はできません。

- ①登録した科目が記載されていない。
- ②登録していない科目が記載されている。
- ③認定科目（「認」と記載）に誤りがある。
- ④継続履修科目（「継」と記載）に誤りがある。

(4) 履修登録単位の制限

正科生は、1年間で履修登録できる単位数に制限があり、年間40単位（継続履修科目・認定科目を除く）までの登録ができます。在籍している学年より上の学年の科目を登録することはできません。

(5) 履修条件科目

下記科目を履修する場合、(a) 履修条件科目を受講してください。

① 2016～2018年度入学生

科目	(a) 履修条件科目
情報基礎演習Ⅱ	情報基礎演習Ⅰ
保育者論	保育原理
子どもの保健ⅠB・子どもの保健演習	子どもの保健ⅠA
学校保健Ⅱ	学校保健Ⅰ
保育内容の指導法（健康Ⅱ）	保育内容の指導法（健康Ⅰ）
保育内容の指導法（人間関係Ⅱ）	保育内容の指導法（人間関係Ⅰ）
保育内容の指導法（環境Ⅱ）	保育内容の指導法（環境Ⅰ）
保育内容の指導法（言葉Ⅱ）	保育内容の指導法（言葉Ⅰ）
保育内容の指導法（表現Ⅱ）	保育内容の指導法（表現Ⅰ）
保育実践演習	保育実習ⅠA
保育実習指導Ⅱ・Ⅲ	保育実習ⅠA・保育実習ⅠB
教職実践演習（幼稚園）	教育実習

② 2019年度入学生以降

科目	(a) 履修条件科目
情報基礎演習Ⅱ	情報基礎演習Ⅰ
保育者論	保育原理
保育内容指導法（健康・環境）	こどもと健康・こどもと環境
保育内容指導法（人間関係・言葉）	こどもと人間関係・こどもと言葉
保育内容指導法（表現）	こどもと表現
学校保健Ⅱ	学校保健Ⅰ
こどもの健康と安全	こどもの保健
乳児保育Ⅱ	乳児保育Ⅰ
社会的養護Ⅱ	社会的養護Ⅰ
児童と文化Ⅱ	児童と文化Ⅰ
保育実践演習	保育実習Ⅰ（保育所）・保育実習Ⅰ（施設）・こどもと音楽
保育実習指導Ⅱ・Ⅲ	保育実習Ⅰ（保育所）・保育実習Ⅰ（施設）
教職実践演習（幼稚園）	教育実習Ⅰ・こどもと音楽

例) 学校保健Ⅱは学校保健Ⅰが履修登録済でなければ登録できません。

レポートの提出順序については、P.24を参照してください。

(6) 履修登録有効期間

履修登録した科目の学習期間は、登録した学年の開始から、学年末までの1年間と決められています。この1年間は履修登録有効期間といいます。この1年で合格に至らなかった科目は、履修の継続を申請することによりもう1年継続して学習できます。つまり、1年生が入学時に学習を始めた科目は、2年生の学年末（前期生は3月、後期生は9月）までに単位を修得しなければなりません。同様に2年次に登録した科目は3年次の学年末となります。

通信教育課程での1科目2単位を通学課程にあてはめると、約6ヶ月の学修に相当します。通信教育課程の履修登録有効期間は1年間ですが、年度が変わると、レポート課題や教科書が変わることも考えられます。履修登録科目は当該科目を履修登録した学年のうちに修得できるよう、計画的に学習を進めてください。

(7) 継続履修登録

1年目に単位修得ができなかった科目を2年目に継続して履修登録することを「継続履修」といいます。継続履修は通信科目と通信・スクーリング科目に対してのみ行うことができます。継続履修をすると、前年度に合格していたレポートや科目修得試験、スクーリングは修得したものとみなされます。つまり、翌年度に継続履修した科目は、不足しているレポートの合格や科目修得試験およびスクーリングの合格によって、単位修得ができるということです。ただし、レポートや科目修得試験およびスクーリングの学習が全くない場合は、継続履修は認められません。改めて履修登録をしてください。なお、スクーリング科目には継続履修がありません。スクーリングが不合格だった場合には、「継続履修」ではなく通常の「履修」となります。

(8) 履修登録有効期間内で、単位修得に至らなかった場合

履修登録有効期間内で単位修得に至らなかった科目は、それまでの学習結果が全て無効になります。その科目の単位修得を希望する場合には改めて履修登録を行い、初めから学習をやり直すこととなります。なお、休学期間も履修登録有効期間に含まれます。

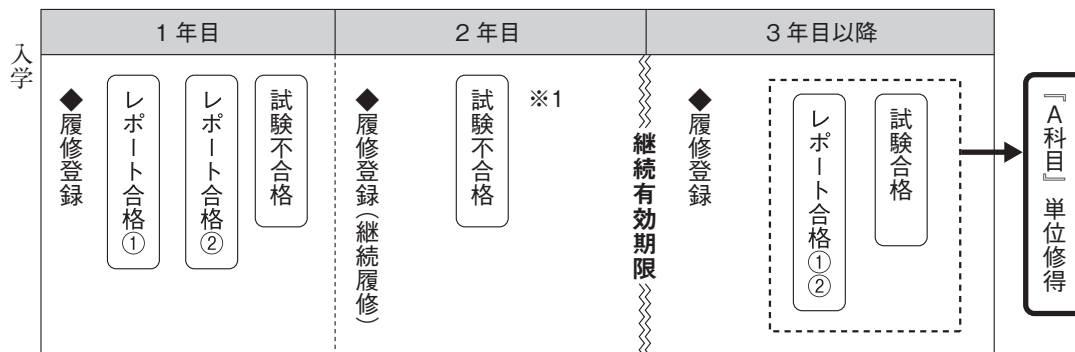
【履修登録有効期間内で単位修得に至らなかった場合】

1年目の学習が途中で終わってしまった場合、翌年度履修登録時に継続履修をすることによって学習期間が1年延長されます。この継続有効期間内に単位修得ができなかった場合、当該科目の学習は全て無効となります。その科目の単位修得を希望する場合は、改めて履修登録を行い初めから学習をやり直してください。

継続履修をした科目は、レポートの最終締切日（P.25参照）までにレポートを提出し（再提出含む）、合格を得る必要があります。レポートを期日までに提出していても不合格の場合には単位を認定することはできません。

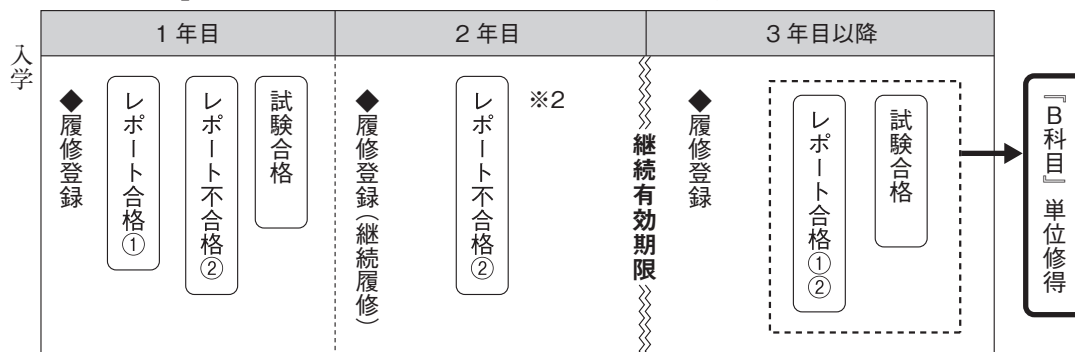
〈通信科目の場合〉

※※『A科目』継続履修の事例※※ 試験不合格で有効期限を終了した場合



※1 継続有効期限までに、レポート2通は合格したが、科目修得試験が不合格（または未受験）だった場合には、当該科目（A科目）の合格は全て無効となります。

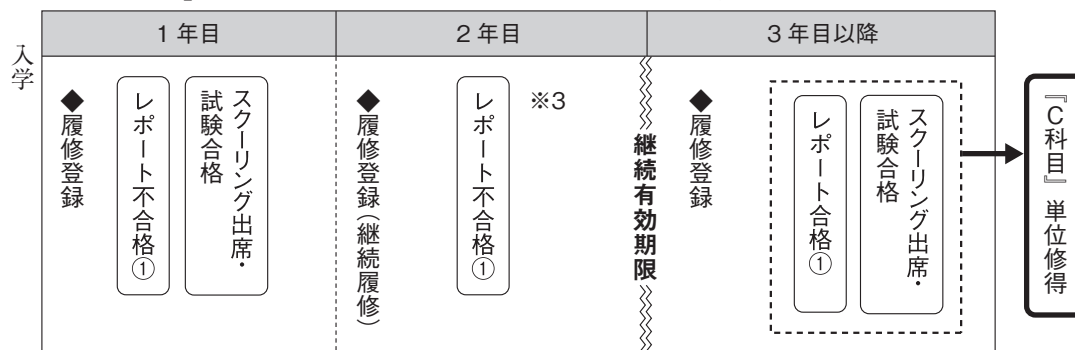
※※『B科目』継続履修の事例※※ レポート不合格で有効期限を終了した場合



※2 継続有効期限までに、科目修得試験は合格したが、レポートの合格数が足りなかった場合には、当該科目（B科目）の合格は全て無効となります。

〈通信・スクーリング科目の場合〉

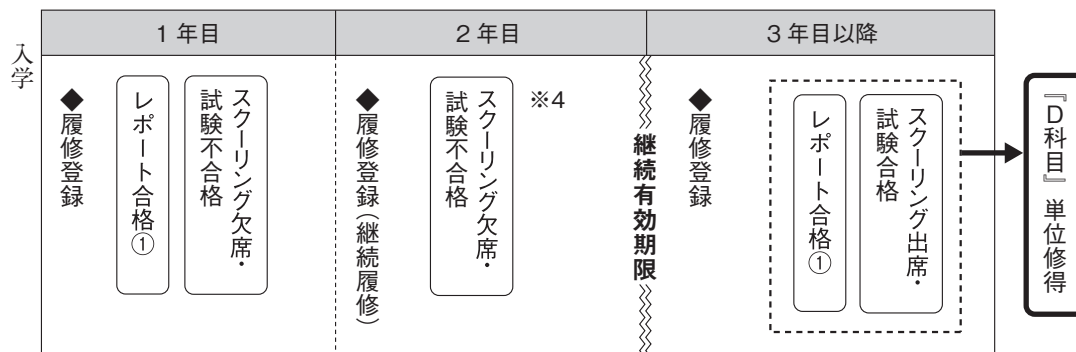
※※『C科目』継続履修の事例※※ レポート不合格で有効期限を終了した場合



※3 継続有効期限までに、スクーリングは合格したが、レポートが不合格（または未提出）の場合には、当該科目（C科目）の合格は全て無効となります。

〈通信・スクーリング科目の場合〉

※『D科目』継続履修の事例※ スクーリング不合格で有効期限を終了した場合



※4 継続有効期限までに、レポートは合格したが、スクーリングが不合格（または未受講）の場合には、当該科目（D科目）の合格は全て無効となります。

科目等履修生

1. 在学期間と単位修得の方法

科目等履修生は、短期大学卒業を目的とせず、開講する科目の中から興味・関心に応じて自由に選択して学習します。

(1) 在学期間

在学期間は1年です。

科目等履修生には在学期間延長の制度はありません。所定の在学期間が満了して、単位修得まで至らず、再度受講を希望する場合は、新たに出願書類を取り寄せて入学手続きを行ってください。

2026年度入学

区分	在学期間
前期生	2026年4月1日～2027年3月31日
後期生	2026年10月1日～2027年9月30日

(2) 単位の修得方法および学習の進め方

単位認定を受けるためには、履修登録をし、指定の履修方法にしたがって学習し合格を得る必要があります。単位認定は、各入学期の年度末（前期生は3月末日、後期生は9月末日）に一括して行います。ただし、半期で修得できた科目については、半期末（前期生は9月末日、後期生は3月末日）で単位の認定を行います（単位認定後でなければ、成績証明書等各種証明書の発行はできません）。

若干の違いはありますが、学習の進め方等は原則として正科生に準じます（P.10～14 参照）。

2. 履修登録・履修期間

(1) 授業科目の登録（履修登録）

単位修得を希望する科目を大学に届け出ることを履修登録といいます。

履修登録を行っていない科目は、レポートを提出することや、スクーリングを受講すること、科目修得試験を受験することができません。

(2) 履修登録の時期

出願時に学習する科目を所定の履修登録用紙に記入し、提出します。出願後に履修科目を変更することはできません。

(3) 履修登録単位数の制限

履修登録単位数に制限があり、30単位までの登録となります。

(4) 履修登録有効期間

履修登録した科目を学習できる期間（履修登録有効期間）は、登録した学期の開始から翌学期末までの1年間です。つまり、前期（4月）に学習を始めた科目は、後期末（3月）までに単位を修得しなければなりません。同様に、後期（10月）に学習を始めた科目は、翌年前期末（9月）までに単位を修得してください。

通信教育課程での1科目2単位を通学課程にあてはめると、約6ヶ月の学修に相当します。通信教育課程の履修登録有効期間は1年間です。履修登録した科目は、その年度のうちに修得できるよう計画的に学習を進めてください。

(5) 履修登録有効期間内で単位修得に至らなかった場合

1年間の履修登録有効期間内に科目の単位修得ができなかった場合、それまでの当該科目の学習成果（合格していたレポートや試験の結果等）はすべて無効となります。よって1年間の履修登録有効期間内に単位修得できなかった科目を再度履修する場合には、改めて入学手続きを行わなければなりません。

3. 学割証および通学証明書の発行

科目等履修生は、科目修得試験やスクーリングの際に学割証や通学証明書を利用することはできません。

科目等履修生（特例コース）

1. 在学期間と単位修得の方法

特例コースの科目等履修生は、保育士資格を所有し、一定の勤務経験（3年かつ4,320時間以上）がある方で、改正認定こども園法の特例制度を利用し、幼稚園教諭二種免許状を取得するために指定された科目を学習する学生をいいます。特例コースの科目等履修生は、通常の科目等履修生と異なる部分がありますので十分注意をしてください。

(1) 在学期間

在学期間は1年です。

科目等履修生（特例コース）には在学期間延長の制度はありません。所定の在学期間が満了して、単位修得まで至らず、再度受講を希望する場合は、新たに出願書類を取り寄せて入学手続きを行ってください。

ただし、本特例は期間限定の制度となります。

2026年度入学

区分	在学期間
前期生	2026年4月1日～2027年3月31日
後期生	2026年10月1日～2027年9月30日

(2) 単位の修得方法および学習の進め方

単位認定を受けるために単位認定を受けるためには、履修登録をし、指定の履修方法にしたがって学習し合格を得る必要があります。単位認定は、入学期の年度末（前期生は3月末日、後期生は9月末日）に一括して行います。ただし、半期で修得できた科目については、半期末（前期生は9月末日、後期生は3月末日）で単位の認定を行います（単位認定後でなければ、成績証明書等各種証明書の発行はできません）。

科目等履修生（特例コース）の開講科目の履修方法は通信科目（T）のみとなります。

若干の違いはありますが、学習の進め方は原則として正科生に準じます（P.10およびP.13～14参照）。

2. 履修登録・履修期間

(1) 授業科目の登録（履修登録）

単位修得を希望する科目を大学に届け出ることを履修登録といいます。

履修登録を行っていない科目は、レポートを提出することや、スクーリングを受講すること、科目修得試験を受験することができません。

(2) 履修登録の時期

出願時に学習する科目を所定の履修登録用紙に記入し、提出します。出願後に履修科目を変更することはできません。

(3) 履修登録有効期間

履修登録した科目を学習できる期間（履修登録有効期間）は、登録した学期の開始から翌学期末までの1年間です。つまり、前期（4月）に学習を始めた科目は、後期末（3月）までに単位を修得してください。同様に、後期（10月）に学習を始めた科目は、翌年前期末（9月）までに単位を修得してください。

通信教育課程での1科目2単位を通学課程にあてはめると、約6ヶ月の学修に相当します。通信教育課程の履修登録有効期間は1年間です。履修登録した科目は、その年度のうちに修得できるよう計画的に学習を進めてください。

(4) 履修登録有効期間内で単位修得に至らなかった場合

1年間の履修登録有効期間内に科目の単位修得ができなかった場合、それまでの当該科目の学習成果（合格していたレポートや試験の結果等）はすべて無効となります。よって1年間の履修登録有効期間内に単位修得できなかった科目を再度履修する場合には、改めて入学手続きを行わなければなりません。

3. 免許の申請方法

(1) 幼稚園教諭二種免許状の申請方法（幼稚園教諭特例コース）

所定の単位を修得後、都道府県教育委員会による教育職員検定を経て授与されます。以下の書類を揃えて個人で都道府県教育委員会に申請してください。

- ①実務に関する証明書（実務証明責任者において実務（勤務）状況を証明するもの）^{※1}
- ②学力に関する証明書（単位を修得した大学等において単位修得状況を証明するもの）^{※2}

※1 勤務先施設等にて発行してください。

※2 大学にて発行します。ただし、単位認定後でなければ発行することはできません。

（前期生は10月以降または翌年4月以降、後期生は翌年4月または10月以降）

その他、必要書類および申請方法に関する詳しい内容については、居住している都道府県教育委員会にお問い合わせください。

4. 授業科目

(1) 開講科目

T…………… 通信科目

幼稚園教諭特例コース

免許法施行規則に定める科目区分		開講科目	履修方法	単位
領域及び保育内容の指導法に関する科目	保育内容の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）	保育内容の指導法（特例）	T	1
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）	教育の方法と技術（特例）	T	1
	幼児理解の理論及び方法	幼児理解の理論と方法（特例）	T	1
教育の基礎的理解に関する科目	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）	保育者論（特例）	T	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（特例）	T	2
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラムマネジメントを含む。）	教育課程・保育の計画と評価（特例）	T	1

(2) 履修方法【通信科目(T)】

教科書を参考に、課題に沿った範囲を自宅学習し、レポートを提出して合格すること、また科目修得試験を受験して合格することによって単位を修得する科目です。教科書は各自で指定されたものを書店等で購入してください。教科書等による自宅学習が中心となります。

①レポート提出

通信科目2単位の場合はレポート2通、通信科目1単位の場合はレポート1通の提出が必要となります。

②科目修得試験

通信科目（T）の単位修得のためには、上記規定数のレポートの合格と、科目修得試験の合格が必要です。

科目修得試験を受験するためには、科目修得試験毎に規定されているレポート締切日までに、通信科目2単位の場合は規定数（2通）のレポートのうち1通が合格し、残り1通も提出していることが必要です。また通信科目1単位の場合には、レポート締切日までに規定数（1通）のレポートが合格していなければなりません。その他の受験資格は、P.36～37を参照してください。

5. 学割証および通学証明書の発行

科目等履修生（特例コース）は、科目修得試験の際に学割証や通学証明書を利用することはできません。

特修生

特修生とは、本学正科生入学資格の取得をめざす学生です。現在は正科生の入学資格を有していないが、勉学意欲旺盛でその上能力のある人が、所定の16単位を修得することで、「高等学校を卒業した者と同等以上の学力がある」（「大学通信教育設置基準の制定等について」と認められ、所定の手続きを経て本学通信教育課程正科生として入学することができます。なお、正科生へ入学後、他大学や本学通学課程へ編入学することはできません。

(1) 在学期間

- ①在学期間は1年です。
- ②1年間で正科生入学要件科目の単位が修得できなかった場合、在学期間を1年間延長できます（要手続き）。
- ③なお、2年以内に正科生入学要件を満たせなかった場合、特修生に再入学して不足の単位を修得していただきます。

(2) 履修科目

科目名	履修方法	単位数
生活とモラル	T	2
文章表現法	T	2
生活文化論	T	2
日本国憲法	T	2
英語	T	2
保育原理	T	2
音楽概論	T	2
こども演習入門	TS	2
合計		16

T……通信科目 TS……通信・スクーリング科目

(3) 学習の進め方等

特修生の学習の進め方等は原則として正科生に準じます（P.10 および P.12～19 参照）。

(4) 正科生入学

- ①所定の16単位（上記(2)履修科目参照）を修得することにより、本学正科生への入学資格が得られます。
- ②正科生として入学した場合、「こども演習入門」以外の既修得単位を認定します。但し、既修得単位の認定はカリキュラムに変更がない場合に限りです。
- ③本学正科生を卒業した場合は、短期大学卒業となりますが、卒業せずに退学した場合は、短期大学退学とはなりません。

(5) 正科生への入学手続

指定科目の単位を修得した方は「修了届」を必ず提出してください。「修了届」提出後、入学手続を行ってください。

正科生として入学するには満19歳になる年度の4月以降であることが前提となります。正科生への入学時期と大学入学資格を取得（修了届を提出）した年月との関係から、特修生から正科生に入学できる時期を下表のとおり定めています。

正科生入学時期	正科生入学資格取得年月
前期生	前年度3月末日までに特修生を修了した者
後期生	当該年度の9月末日までに特修生を修了した者

レポート

通信教育の学習は、①教科書やサブテキストを学習してレポートを作成する通信科目と、②教室で講義を受講して学習するスクーリング科目と、③レポート作成とスクーリングを合わせて学習する通信・スクーリング科目に分けることができます。

①と③の通信科目の部分（レポート作成）が全体の約5分の3の割合を占めています。したがって、通信教育では授業の役割を果たす学習の中心はレポート作成となります。

レポートは決して高度な研究内容を要求する論文ではありません。科目ごとに出題された課題にそって教科書やサブテキストを学習し、その学習成果を本学指定のレポート用紙に1,600字以上2,000字以内にまとめて報告する学習報告書です。

レポートの作成は、通信教育の学習の中心となりますので、あせらず、じっくり準備をして取り組んでください。

提出されたレポートは、担当教員によるテキストの理解、問題趣旨の把握、誤字・脱字などの項目についてA・B・C・Dの4段階での評価および、今後の学習に対する指導を講評欄に記載し、返送します。

レポートの評価は、ピンク色のレポート提出票【返却票】の成績欄に記載されます（合格もしくは不合格に○が記されます）。不合格の場合は再提出し、合格するまで提出してください。

レポートの評価はレポート学習に対する評価であり、成績評価ではありません。各科目の成績評価については、講義要項（シラバス）に記載されています。

【ポイント】

レポートは教科書をどれだけ学習し、理解したかをチェックするためのものです。まずは、教科書全体を通して読み、章ごとにおおまかな内容を理解して要旨を把握します。次に教科書を丁寧に何度も読み、要点を自分の文章でまとめて、出題された課題の趣旨に添ったレポートとなるように心がけてください。

サブテキストや参考文献を活用して理解を深め、広範囲にわたる観点でより深い学習を目指し、与えられた課題についての学習内容を、自分の言葉で表現することが大切です。

また、レポートは自分の学習のためだけでなく、第三者（担当教員）に読んでもらうためのものであり、限られた字数の中で自分が理解したことをできるだけわかりやすく、読む人の立場になって書くという心がけも大切です。

教科書や参考書の文章をつなぎ合わせたものや、他人のレポートを丸写しにして提出したもの等は認められません。

1. レポート提出と科目修得試験

通信科目による学習は、教科書やサブテキストを中心に学びながらレポートと科目修得試験の合格を目指していくものです。

決められた回数のレポート及び科目修得試験に合格すると、その科目は単位修得となり、学年末に単位認定されます。

科目修得試験に合格しても、レポートが1つでも不合格の場合、レポートがすべて合格するまで単位認定は保留となります。レポートが不合格と評価された時には、必ずもう一度レポートを作成し、期限内に再提出しなければなりません。

2. レポートの提出回数と提出順序

通信科目2単位の場合はレポート2通（通信科目1単位の場合は1通）、通信・スクーリング科目2単位の場合は通信科目1単位分のレポート1通の提出が必要となります。

レポートは第1回課題から提出してください。第1回課題を提出せずに第2回課題を先に受付することはできません。第2回課題を先に提出した場合、第1回課題が本学に届くまで第2回課題を受付することはできませんのでご注意ください。

なお、提出する科目の順序は原則問いませんが、一部科目には学習する順序が決められています。（P.16（5）履修条件科目参照）例えば、「保育原理」、「保育者論」については「保育原理」から学習を始めてください。「保育原理」のレポート（第1回課題・第2回課題）が提出されないと、「保育者論」のレポートを受付することはできません。

3. レポート提出条件

- (1) 履修登録をしている科目であること。
- (2) 休学中でないこと。
- (3) 学費を納入していること。

4. レポート課題集

レポート課題集は毎年4月に発行されます。レポート課題集は、提出の有効期限が決められており、期限内までに当該年度の課題集で作成したレポートを提出してください。

【2026年度レポート課題集】

入学期	提出期限（必着）
前期生	2027年 3月 15日（月）
後期生	2027年 9月 15日（水）

5. レポートの添削・返却

提出されたレポートは、指導教員より添削され、事務処理を経て約1ヶ月程度で返却されます（年末年始をはさむ場合は通常より日数がかかります）。

- (1) 可否の確認：「レポート提出票【返却票】」の成績欄で可否を確認します。
- (2) 「合格」の場合：そのレポート課題は終了となります。
- (3) 「不合格」の場合：再提出となります（再提出の方法は P.33 参照）。
- (4) 返却されたレポートは、評価が合格の場合でも読み返してください。誤っていた箇所があればそれを正し、理解できていなかったところを把握することが大切です。
- (5) レポート（不合格レポート含む）は、各自卒業するまで保管してください。

6. レポートの提出方法

- (1) 提出方法：郵送のみ（窓口へ直接持参や、メールで提出することは不可）
- (2) レポートは各々郵送してください。複数のレポートを1つの封筒にまとめて郵送することはできません。

7. レポートの提出締切

レポートは、履修登録期間内であればいつでも提出できますが、科目修得試験の受験資格を得る場合はそれぞれの試験においてレポート提出締切日が設けられています。受験資格を得るため、余裕をもって計画的に提出しましょう。なお、レポートの添削には、約1ヶ月程度かかることから、1通目のレポートはレポート締切日のおおよそ1ヶ月前（レポート返却確約日）までに提出する必要があります。

8. レポートの最終締切（単位認定）

2026年度に単位認定の対象となるレポート（再提出レポート含む）は、以下の期限までに提出された分までとなります。なお、正科生については、学習が次年度に繰り越された場合、履修登録時に継続履修をする必要があります。

区分	提出期限（必着）	
前期生	正科生・特修生	2027年 2月 10日（水）
	科目等履修生	2027年 2月 17日（水）
後期生	正科生・特修生	2027年 8月 10日（火）
	科目等履修生	2027年 8月 17日（火）

- (1) 上記締切日は2026年度に単位認定の対象となるレポートの最終提出締切日です。科目修得試験受験の締切日と異なりますので注意してください。
- (2) 卒業年次生については上記期限と異なります。P.85 2.「卒業における単位修得の期限」を確認してください。
- (3) 正科生で継続履修を行っている科目については、上記提出期限までに提出し、合格できなかった場合には（再提出含む）単位認定を行うことができません。翌年度は、当該科目の前年度の学習がすべて無効となります。

9. レポートの受付停止期間（2026年度）

以下の期間は、レポートの受付を停止します。当該期間中に提出されたレポートは、新年度の課題であっても受付せずに全て返却いたします。

区分	受付停止期間
前期生	2027年3月16日（火）～3月31日（水）
後期生	2027年9月16日（木）～9月30日（木）

10. 年末年始のレポート受付

年末年始はレポートの受付を停止します。2026年内のレポート受付は、2026年12月21日（月）必着分が最終となります。2026年12月22日（火）以降に届いたレポートは2027年1月7日（木）に受付処理します。

11. レポートの作成手順

(1) 教科書・サブテキストを読む

レポート作成にあたって、指定の教科書を熟読してください。サブテキストも確認し、理解度テストや研究課題にも取り組みましょう。その中で重要と思われるところにアンダーラインを引くことも大切です。指定の教科書や参考文献として挙げられた文献以外に、関連する文献も積極的に活用しましょう。また、インターネットを利用する場合は、官公庁などの信用度の高いサイトを利用するようにしてください。利用しやすいウィキペディアや一般個人のブログ、まとめサイトなどは、文責が曖昧で誤った情報が載っていることもあります。参考文献とするには信用度が低いので、利用は避けてください。

大学や近隣の図書館も利用して、より多くの文献に触れて知識を増やしましょう。

(2) 下書きをする

課題内容を確認し、レポート作成に入ります。

文章の構成は、[序論・本文・結論]が大切です。簡潔で明快な文章を心がけましょう。

わからない漢字やことばは、辞書で確認し、誤字に気をつけましょう。

(3) 最終チェック

下書きが出来上がったレポートは、一度声に出して読んでみましょう。

課題が求めている問いに正対したレポートになっているか、最終確認しましょう。

(4) 清書する

読んでみておかしい文章でないか、また誤字・脱字がないかを確認の上、レポート用紙に清書もしくはパソコンより出力します。パソコンで作成する場合、書式（文字数、文字の大きさ等）が正しいか確認しましょう。

【レポートの書き方に関する図書】

レポートの書き方に関する市販の図書を紹介します。参考にしてください。

- 「やさしい文章術－レポート・論文の書き方」 樋口 裕一 著 中央公論新社 2013年
- 「最新版 論文の教室－レポートから卒論まで」 戸田山 和久 著 NHK出版 2022年
- 「レポート・論文の書き方入門 第4版」 河野 哲也 著 慶應義塾大学出版会 2018年
- 「最新版 大学生のためのレポート・論文術」 小笠原 喜康 著 講談社 2018年
- 「失敗から学ぶ大学生のレポート作成法 第2版」 近藤裕子 他 著 ひつじ書房 2024年

12. レポートの作成方法

レポートを作成する際に、以下の点に注意してください。

(1) レポート用紙の書式等について

- ①レポート本文は「手書き」もしくは「パソコン作成」です。なお、一部科目においては「パソコンの作成」での提出は認めておりません（参考文献欄含む）。レポート課題集で確認してください。
- ②レポート課題は、すべて「レポート課題集」に掲載されています。各科目のレポートは、この「レポート課題集」から履修登録した科目のみ作成します。一部科目（P.16（5）履修条件科目参照）を除き、原則提出する科目の順番は、問いませんが、第1回課題から提出してください。
- ③レポート用紙は、本学指定のものを使用してください（原稿用紙は横書きで使用）。

A. 「手書き」

- ①ペンまたはボールペン（黒または濃紺）で作成してください（消せるボールペンや鉛筆書きは不可）。
また、使用する筆記用具はマス目に対して細すぎたり、あるいは太すぎたりしないように気をつけてください。
- ②文字は楷書で丁寧に書いてください。
- ③誤字の訂正には、修正液の使用を認めています（修正液でマス目を消さないようにしてください）が、修正箇所が多い場合は、新たなレポート用紙に書き直してください。修正液だらけのレポートは、学習報告書として相応しくありません。
- ④レポート用紙は、原稿用紙（2,000字詰）一体型です。原稿用紙は1マス1文字で作成してください（指定の場所から書き始める）。レポート作成の字数は、1課題につき本文は1,600字以上2,000字以下（一部科目を除く）です。レポート用紙の1,600字のラインを超えるように作成してください。
- ⑤1冊のレポート用紙で1課題の提出ができます。
- ⑥参考文献欄には、必ず参考にした文献（教科書・サブテキスト含む）を記入してください（記載内容は省略せず正確に記入してください）。

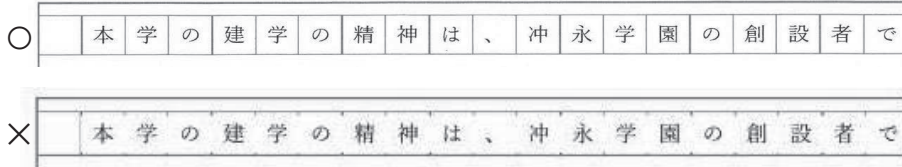
B. 「パソコン作成」

- ①Microsoft Word（デスクトップアプリ）を使用してください。
 - i) 様式が必要な場合は、帝京短期大学 学務室 通信教育担当（tsushin@teikyo-jc.ac.jp）に以下内容でメールを送信してください。
<件名>レポートパソコン作成用ファイル送信希望
<本文>（ア）学籍番号、（イ）氏名、（ウ）返信用メールアドレス
 - ii) 上記様式がなくても、以下をご自身で設定して作成することも可能です。
- ②フォント（文字）は、サイズ：10.5ポイント、字体：明朝体、色：黒色に設定してください。
- ③英数字は半角で入力してください（1マス2文字）。
- ④横書きで作成してください。
- ⑤手書きとパソコンで作成した原稿を混在させないでください。
- ⑥修正液の使用は不可です。訂正が生じた場合は、修正後に新たに印刷してください。
- ⑦ページ数を所定の位置に印字してください（手書き可）。
- ⑧文字数は用紙1枚につき400字（20字×20行）です。
1課題につき本文1,600字以上2,000字以下（原稿用紙5枚、参考文献は含めない）で作成してください。本文の文字数が2,000字以内でも6枚目に入力することはできません。
- ⑨参考文献欄
 - i) パソコンで作成する場合は、本文とは別用紙で作成してください。レポート巻末の書式に準じて作成し（学生便覧参照）、本文の後ろ（6枚目）に綴ってください。
 - ii) Wordの「白紙の文書」に枠を作成し、入力してください（原稿用紙設定は不可）。
 - iii) 手書きで作成する場合は、巻末の参考文献欄を使用してください。パソコンで作成した原稿を切り貼りすることや手持ちの用紙に手書きで作成することは不可です。

【印刷時の注意点】

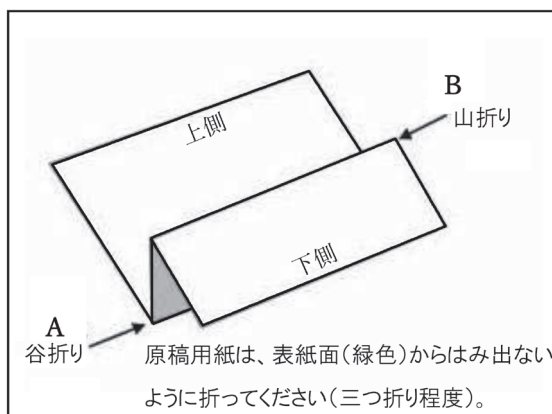
- ①印刷用紙は、市販の A4 版白紙を使用してください（感熱紙不可）。
- ②片面印刷で出力してください（両面印刷は不可）。
- ③印刷はカラー・白黒いずれも可（文字色は黒色であること）。なお、印刷時に複数の色が混在しないようプリンターのインク残量に気をつけてください。
- ④原稿用紙の枠（マス目）が消えないように気をつけてください。

Word の原稿用紙に直接入力すると枠（マス目）が全て印字されます。



【送付方法】

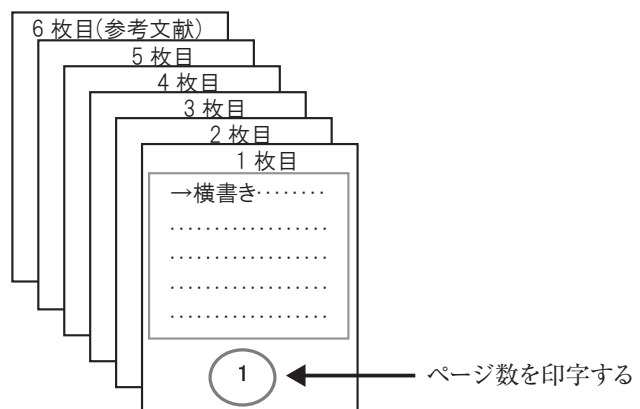
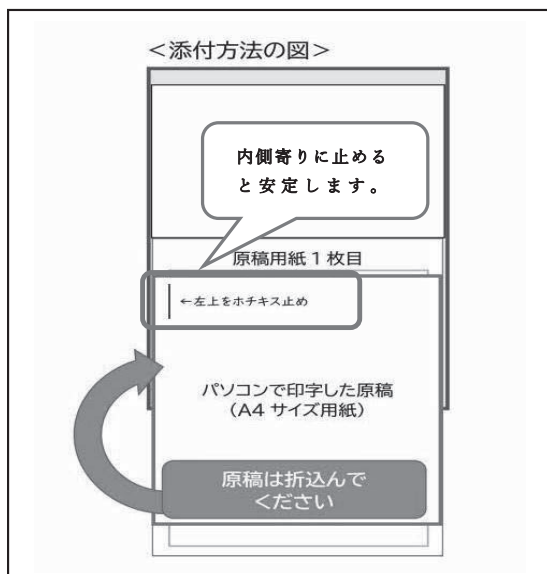
- ①本学指定のレポート用紙（緑色）を使用します。
- ②パソコン作成の場合、＜添付方法の図＞のとおり添付してください。
 - i) 指定のレポート用紙（緑色）の原稿用紙（1枚目）に、「印字した原稿」を重ねて（1ページ目が一番上）、ホチキス止めしてください。
*ホチキスは、左上1カ所で止める（原稿用紙が安定しない場合は、複数箇所を止め固定する）。
 - ii) 原稿用紙は折り込んでください（以下イラスト参照）。



A：A4用紙を半分に折る（谷折り）。
B：下側のみ、更に半分に折る（山折り）。

- ③その他の体裁は、学生便覧 P.33～34 を参照してください。

【レポート添付の方法】



- ①印字した用紙（原稿用紙）は、1枚目が一番上に来るように重ねてください。
- ②参考文献欄をパソコン作成した場合は、6枚目に重ねてください。
- ③用紙下にページを表示してください（手書き可）。

【原稿用紙設定の方法（Microsoft Word）】

（注）Microsoft365（帝短365）内のWordは、原稿用紙設定できません。別途デスクトップアプリが必要です。

①レイアウトタブ ⇒ 原稿用紙設定をクリック



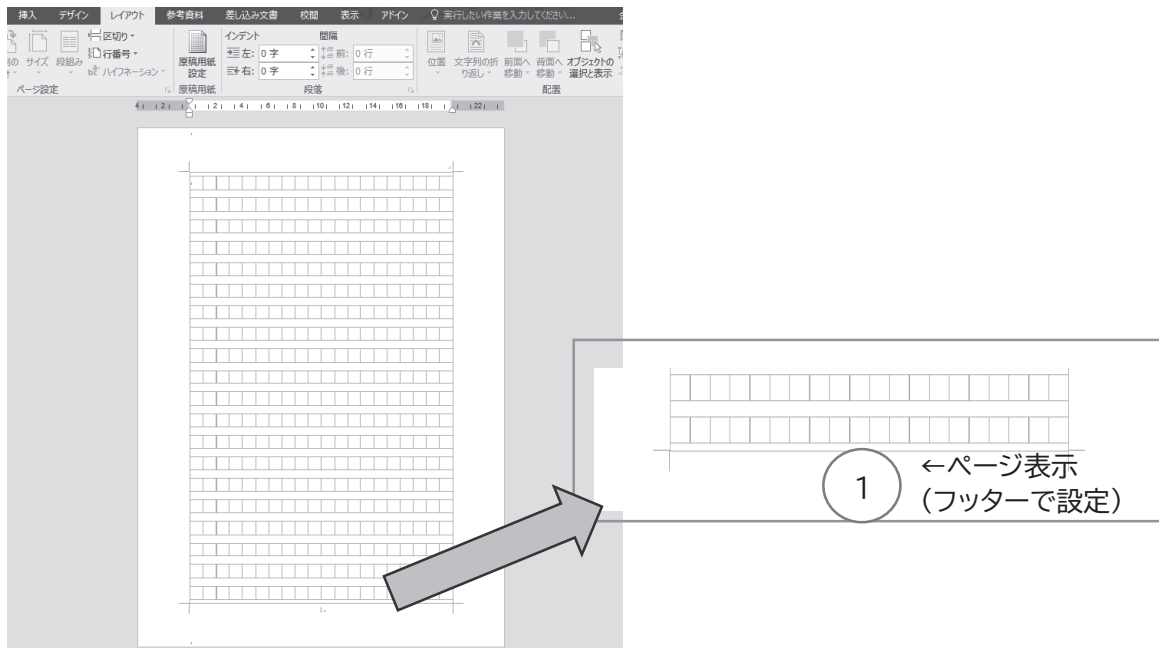
②原稿用紙設定画面が表示されます



〈 原稿用紙設定 〉

- ア) スタイル：「マス目付き原稿用紙」を選択
- イ) 文字数 × 行数：「20×20」を選択
- ウ) 用紙サイズ：「A4」を選択
- エ) 用紙の向き：「縦」を選択
- オ) フッター：「ページ」を選択、配置：「中」を選択
- カ) 最後に **OK** をクリックします

③原稿用紙が表示されます



(2) 表現等の注意事項

- ① レポートの文章表現は、まわりくどいものや難しい表現はなるべく避けてください。読み手に言いたいことを率直に伝えることが大切です。
- ② レポートは文章で作成することが基本です。課題に特別な指定がない限りは、箇条書きは避けてください。
- ③ レポートの冒頭にレポート課題（要約含む）、氏名、学籍番号の記載は不要です。
- ④ レポート課題に対する内容以外は記入しないでください。
- ⑤ 文体は統一し、常体（～である。～だ。）を使用してください（話ことばに気をつける）。
- ⑥ 体言止めは使用しないでください。
- ⑦ 指定文字数（1,600 字以上 2,000 字以内）を守ってください。これによって表現力や要約力もみられます。なお、図や表を文字数含めることはできません。
- ⑧ 本文の書き始めや、改行して新しい段落にする場合は、一マス空けて書き始めてください。
- ⑨ 行は空けず、詰めて記入してください。
- ⑩ 句読点（。、）や括弧（「 」())などはすべて一文字として数えます。ただし、行頭に句読点や閉じ括弧がくる場合は、前行末の文字と同じマスに記入します。

例)

建	学	の	精	神	と	は	、	「	礼	儀	・	努	力	・	誠	実	」	で	あ	る	。	
建	学	の	精	神	と	は	、	「	礼	儀	・	努	力	・	誠	実	」	で	あ	り	、	

- ⑪ 誤字・脱字に注意してください。
- ⑫ 2桁以上の英数字を記入する場合は、1マスに2桁の英数字を記入してください。

例)・数字2桁の場合

平成31年

平	成	31	年
---	---	----	---

・数字4桁の場合

2026年度

20	26	年	度
----	----	---	---

・英字の場合

TEIKYO

TE	IK	YO
----	----	----

- ⑬ 適切な改行（話題が変わる時は段落を変える）を行うことが大切です。段落がない（改行がない）ものや、改行を多用（ひとつの文章が終わるたびに改行する等）ことは、避けてください。
- ⑭ 疑問形（～ではないだろうか）の結論で終わらせないように気をつけてください。

(3) 参考文献欄の記入

参考文献はレポートを書くために参照したものを、教科書・サブテキストも含めすべて明記してください。直接引用したもののだけでなく、間接的に参照したもの等すべてを含みます。どのような文献を参考にして自分のレポートが成り立っているのかを明らかにしてください。同時に参考文献は、そのレポートがどの程度の内容の文献を踏まえたうえで書かれたのかを示す証明にもなります。なお、参考文献から文章を引用する場合は最小限にとどめてください。引用する文章が多すぎると、書籍の丸写しに該当します。また、講習会のテキストや受験参考書（例：保育士試験対策テキスト）は参考文献として相応しくありません。

【参考文献欄の記入例】

(例1)

参考文献（使用した参考文献を教科書を含めて、すべて記入してください）	
書名 【インターネットのタイトル】	[1] 新教職概論 P.10 引用 [2] 教職論サブテキスト P.5 引用 [3] 帝京短期大学通信教育課程ホームページ [4] ○○新聞 朝刊 P.1
著者（编者）名 【URL】	[1] 赤星晋作 [2] 帝京太郎 [3] http://teikyo-jc.ac.jp/cor_course/index.shtml [4] 記者氏名
出版社 【サイトの管理者】	[1] 学文社 [2] 帝京短期大学 [3] 帝京短期大学 [4] ○○新聞社
発行年月日 【アクセスした年月日】	[1] 2008年10月15日 [2] 2009年4月1日 [3] 2026年4月15日 アクセス [4] 2026年4月1日

(例2)

参考文献（使用した参考文献を教科書を含めて、すべて記入してください）	
書名 【インターネットのタイトル】	【引用】 [1] 新教職概論 P.10 引用 [2] 教職論サブテキスト P.5 引用 【参考文献】 ・帝京短期大学ホームページ ・〇〇新聞 朝刊 P.1 ・新教職概論 ・教職論サブテキスト
著者（编者）名 【URL】	【引用】 [1] 赤星晋作 [2] 帝京太郎 【参考文献】 ・http://teikyo-jc.ac.jp/cor_course/index.shtml ・記者氏名 ・赤星晋作 ・帝京太郎
出版社 【サイトの管理者】	【引用】 [1] 学文社 [2] 帝京短期大学 【参考文献】 ・帝京短期大学 ・〇〇新聞社 ・学文社 ・帝京短期大学
発行年月日 【アクセスした年月日】	【引用】 [1] 2008年10月15日 [2] 2009年4月1日 【参考文献】 ・2026年4月15日 アクセス ・2026年4月1日 ・2008年10月15日 ・2009年4月1日

もしくは、上記（例2）のように【引用】【参考文献】等という見出しをつけて表記してもよいでしょう。

- ①文献を引用した場合には、引用順に通し番号をつけて一括して記載しましょう。
引用をした場合には、参考文献欄の最初に記載し、引用順に1から数字を振ってください。
- ②引用をした場合、レポート本文中には「 」を使って引用箇所を囲み、文章の右肩もしくは右側に括弧をつけて示します。

例)

筆 者 に よ る と 「 教 育 と は 人 を 育 て る こ と で あ る 」⁽¹⁾ と い う 。

- ③参考文献は「書名」・「著者（编者）名」・「出版社」・「発行年月日」の順で記載します。
- ④インターネットによる資料を参照した場合には、参照したインターネットのタイトルとURL、サイトの管理者、アクセスした年月日を正確に記載しましょう。なお、URLは参照したサイトのトップページのURLではなく、実際に参照したサイトのURLを詳細に記載してください。また、インターネットによる資料を参考文献欄に記載する場合は、官公庁や企業、公の研究機関のページ等管理者が明確なもののみ、使用するようしてください。

例)

帝京短期大学通信教育課程のページを参照した場合、

http://www.teikyo-jc.ac.jp（帝京短期大学のURL）ではなく、

http://www.teikyo-jc.ac.jp/course/t_child_edc_c（帝京短期大学通信教育課程のURL）を参考文献欄に記載してください。

- ⑤著者（编者）や、出版社（サイトの管理者）、発行年月日等が不明な文献を参考文献として使用することは相応しくありません。レポート作成の際には使用しないようにしましょう。なお、参考文献欄が空欄の場合には不備返却となります。
- ⑥参考文献、引用文献の「書名」・「著者（编者）名」・「出版社」・「発行年月日」が同一のものを複数使用しても省略せずに記入してください（「同」や「々」を使用しないこと）。

13. 受付できないレポート

次の項目に該当するレポートは受付をせず、不備返却となりますので注意してください。また、レポート受理の記録がない科目は、科目修得試験の受験資格が得られません。

(1) レポートの形式が整っていないもの

- ① 本学指定のレポート用紙を使用していないもの。
- ② 許可なく本学指定のレポート用紙を改造したもの。
- ③ レポート課題貼付欄に、本年度の「レポート課題（原紙）」が糊付けされていないもの（継続履修科目の前年度不合格分の再提出レポートは除く）。
- ④ レポート提出票貼付欄に「レポート提出票」3枚組（白・黄・ピンクの複写式）が貼付されていないもの。
- ⑤ レポート提出票（学籍番号、氏名、性別、科目名、科目コード、課題No）に記入漏れがあるもの。
- ⑥ 再提出レポートの場合、「レポート提出票【返却票】（コピー）」と「講評欄（原紙）」が貼付されていないもの。
- ⑦ 参考文献欄に書名・著者名・出版社・発行年月日の記入がないもの（参考文献を一切利用していない場合は「なし」と記入してください）。
- ⑧ 学習内容と関係のないことを記載しているもの。
- ⑨ 資料（学習内容との関連性の有無は問わない）等を添付したもの。
- ⑩ ペンまたはボールペン（黒または濃紺）で記入されていないもの。鉛筆や消せるペンは使用不可。
- ⑪ 修正液を使わずに修正したもの（別紙の貼付や二重線等で消す等）。
- ⑫ 文字をマスの欄外やマスとマスの間に記入したもの。
- ⑬ 返信用切手が貼付されていないもの。

(2) レポートとして成り立たないもの

- ① レポート課題とレポート本文の科目が異なるもの。
- ② 文字数が1,600字に満たないもの。また、2,000字を超えるもの（ただし、科目により字数が制限されている場合はその指示に従うこと）。
- ③ パソコン作成の場合、指定された書式で出力されていないもの。

(3) 履修条件に合致しないもの

- ① 履修登録していない科目のレポート
- ② 既に合格している科目及び課題のレポート
- ③ 既に単位を修得している科目のレポート
- ④ 該年度の学費が未納の場合
- ⑤ 休学中の場合

(4) 法令に反するもの

- ① 教科書・参考書・インターネット等の丸写し、抜き出しのレポート
- ② 引用した参考文献等の明示がないレポート
- ③ 他人が作成したレポート、また、他人が作成したレポートを書き写したレポート

14. レポートの不正行為

以下の行為をしたレポートは不正行為とみなします。不正行為と認められた場合、規定に基づき処分（学習活動の停止等）します。

- (1) 出典（インターネット含む）を明記せずに丸写しをしたレポートを提出すること。
- (2) 他人が作成したレポートを提出すること。
- (3) 他人に代筆させること。
- (4) 他人に自分のレポートを書き写させること。
- (5) 他人のレポートを一部または全部を書き写したレポートを提出すること。
- (6) 他人の論文を丸写したレポートを提出すること。
- (7) レポートを売買すること。
- (8) その他、上記に準ずる行為をした者。

15. レポート提出の体裁

レポート本文が完成後、以下の手順で提出してください（貼付物一つでも忘れると受理することはできません）。

- (1) レポート課題集から提出する科目の「レポート課題」を枠に沿って切り取り、レポート用紙の指定位置に貼付する。
- (2) 「レポート提出票」（3枚組）の※欄に必要な事項を漏れなく記入し、指定位置に貼付する。複写式のため、ボールペン等で強く記入してください。
- (3) 送付面及び返信面に住所・氏名等必要事項を記入、切手を貼付してください。
- (4) レポート課題と本文原稿の内容が一致しているか確認してください。課題内容と異なる原稿が添付されている場合、添削を行うことができません。特にパソコンで作成した複数のレポートを同時に提出する際は、誤って別の課題を添付しないよう注意してください。
- (5) その他、レポートに関する記入上の諸注意等（レポート用紙の内側に記載）を確認してください。
- (6) レポートを綴じる前に「提出前のチェック項目（レポート用紙裏面に掲載）」で最終チェックしてください。

〈レポート提出票 記入例〉

帝京短期大学		レポート提出票【受付票】		文部科学省認可通信教育	
学籍番号	※ T261999	フリガナ氏名	※ シブヤ ハナコ	※ 男・女	※ 女
科目名	※ 生活とモラル				
科目コード	※ 1010	課題	※ 第1回・第2回・再提出(第 回分)		
受付年月日					
記入上の注意 ・3枚複写式になっていますので、ボールペン等で強く記入し、3枚とも添付してください。 ・※欄は漏れなく正確に記入してください。 ・訂正する場合は、二重線を引き記入し直してください。					
受付番号 []					

《再提出の場合の記入例》
第2回課題を再提出する場合
第1回・第2回・**再提出**(第2回分)
*再提出を○で囲み、()内に課題番号を記入してください。

⑩ 再提出は不合格となったレポートを再度提出する時のみ記入します。

科目名は略さずに正式名称を記入してください。

16. 不合格レポートの再提出

不合格で返却されたレポートは以下の手順で再提出してください。

(1) 再提出レポートの作成

不合格となった同一の課題で新規用紙に作成します（全文書きかえです）。

(2) 再提出レポートの提出期限

再提出レポートは、原則、**レポート提出票【返却票】**の返却日付から1ヶ月以内に再提出してください。

なお、履修有効期限が過ぎた場合は、再提出できません。

(3) 再提出の方法

- ① 不合格レポートの以下A～Cを新たに作成した「再提出レポート」の指定部分に以下を貼付してください。

他はレポート提出の体裁に沿って提出してください。

添付書類	詳細
A 講評欄	原紙（不合格レポートから切り取る）
B レポート提出票【返却票】	コピー
C レポート課題	原紙（不合格レポートから切り取る）

②その他注意点

【再提出2回目以降】

- ・全ての不合格レポートの「講評欄」の原紙と最新のレポート「提出票【返却票】」のコピーを貼付

【継続履修科目のレポート課題】

- ・継続履修科目の場合は、前年度のレポート課題を貼付してください。

(注) 不備返却のレポート

不備のために受付されず返却されたレポートは、不備の箇所を改善し新規レポート用紙に全文を書き換えて提出してください。この場合は再提出扱いではありません。初回提出となります。

17. レポート用紙の送り方

(1) 差出面

① 15円切手

〒151-0071

東京都渋谷区本町6-31-1

帝京短期大学 通信教育係 御中

② 住所

〒173-8605

東京都板橋区加賀 2-11-1

TEL. 03-3377-4865

〒261-9999 氏名 渋谷 花子

生活とモラル 課題 No. 第1回 初回再提出

- 15円切手を貼付のこと（切手は2箇所必要です。⑤にも貼付）
- 住所・学籍番号・氏名・科目名・課題 No. を明記し、初回もしくは再提出のどちらかを丸印で囲むこと

(2) レポート提出票

③ レポート提出票【受付票】

学籍番号	フリガナ	姓	名	姓・名
科目名				
科目コード	課題	第1回・第2回・再提出(第 回分)		
受付年月日				

記入上の注意
 ・2段階方式になっておりますので、必ずペンを強く記入し、3枚とも届けてください。
 ・印刷もれなく正確に記入してください。
 ・訂正する場合は、→欄を引き記入し直してください。 受付番号 []

- レポート提出票（上から白・黄・ピンクの順）に、学籍番号、氏名、科目名、課題 No. を記入し貼付すること

(3) レポート課題

再提出の場合は各課題から切り取り、新しいレポート用紙の課題貼付欄にのみ貼り付けてください。

● レポート課題貼付欄

レポート課題集から当該科目の課題を切り取り、この位置にのみ貼り付けてください。

④

- 提出する課題をレポート課題集から課題票ごと切り抜いて太枠内に原紙を貼付すること。

(4) 返信面

⑤ 15円切手

〒173-8605

東京 板橋区

加賀 2-11-1

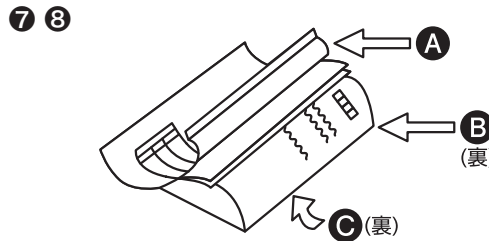
渋谷 花子 様 ※

帝京短期大学
 こども教育学科 通信教育課程
 〒151-0071 東京都渋谷区本町6-31-1

● 返信用15円切手を貼付し、
 ● 敬称等、住所、氏名を記入の上、正しく折り込んで提出すること。

- 15円切手を貼付のこと（切手は、2箇所必要です①にも貼付）。
- 自分の住所・氏名・郵便番号を明記すること ※敬称は訂正しないでください。

(5) 折り込み方



- 両面テープ B は返送の際、使用しますので絶対にはがさないこと。
- 提出の際、この両面テープ A をはがしてレポート用紙の裏の C の箇所に貼り付けること（折り込み方を変えないこと。返信用の住所・氏名記入欄 ⑥ を必ず参考文献欄の下に折り込んで提出すること）。

【不合格レポート再提出の場合】

再提出用ノリ部分② 再提出用ノリ部分①

①

※ 再提出用の場合について

- 1 回目の再提出のときは不合格レポートの講評欄を点検部分によって切り取り「再提出用ノリ部分①」にのみ貼り付けてください。
- 2 回目の再提出のときは1回目の講評欄を「再提出用ノリ部分①」に、2回目以降を「再提出用ノリ部分②」にのみ貼り付けてください。
- 3 回目以降の再提出のときはそれぞれ各自の講評欄であることを確認し、すべての不合格レポートの講評欄を順序よくのみ貼り付けてください。

再レポート提出票（コピー）貼付欄
 のり付け

再提出のときは、評価が記載された最新のレポート提出票をコピーし、ここに貼付してください。
 再提出時に貼付がない場合はレポートを受付ません。

②

- 再提出用ノリ部分に不合格レポートの講評欄を直接切りとって糊付けしてください。
 - 再レポート提出票貼付欄に、評価が記載されたレポート提出票のコピーを貼付してください。
- ・上記2点以外は通常のレポート提出方法と同じです。

18. レポート提出時の郵便料金

通信教育の郵便物には、郵便料金の割引の適用を受けられるものがあります。これを第四種郵便といいます。料金は100gまでは15円、これを超える場合は100gごとに10円ずつ加算されます（上限1kg以内）。

第四種郵便で送付できる郵便物には以下のものがあります。

- (1) 定められた用紙で大学へ送るレポートおよび返却用の郵便料金
- (2) 定められた用紙による質問および返却用の郵便料金
- (3) 大学へ提出する実習日誌（教育実習・保育実習）

上記以外の郵便物、例えば質問用紙を使わない学事および手続等の問い合わせ、学生証の更新手続、科目修得試験やスクーリング等の申込手続き、各種証明書の申込などは、郵便料金の割引（第四種郵便扱い）の適用は受けられません。レポート提出の郵便料金は「第四種郵便物」の取り扱いを受けますので、指定のレポート用紙を必ず使用してください。

通信郵送用早見表（2026年2月現在）		
重 さ	第四種郵便 郵送料	速達料*
100g まで	15 円	+ 300 円
200g まで	25 円	

※速達で送付する場合は上記料金を郵送料にプラスしてください。

第四種郵便物を送付する場合は、定型封筒の糊付けする部分の、その3分の1に当たる部分を切り取って、必ず一部を開封した状態にしなければなりません。また、封筒の表面の見やすいところに「文部科学省認可通信教育」と明記しなければなりません。

なお、郵便料金は変更となる場合があります。最新の情報は郵便局のホームページで確認をしてください。

19. レポートなどの郵便事故等に備えて

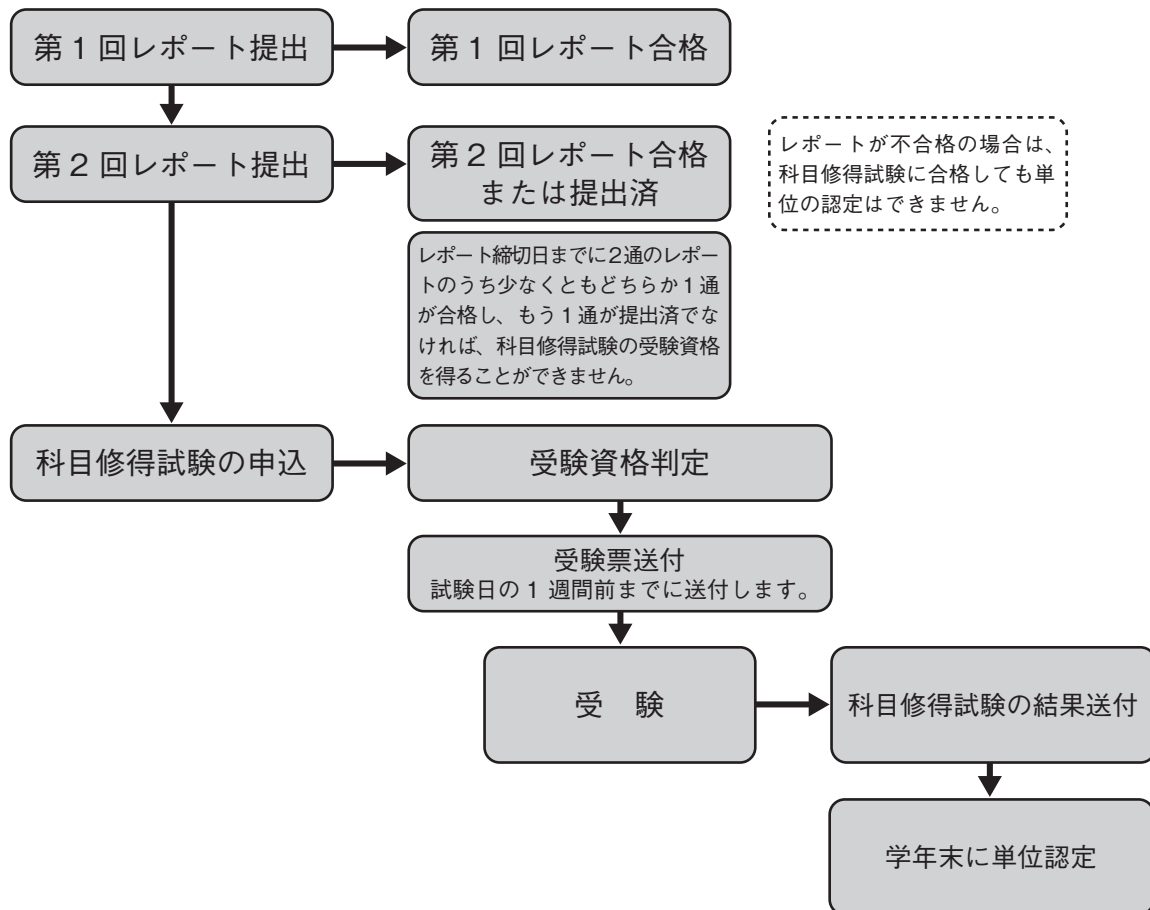
レポートなどの提出の際に、郵便事故と思われる理由で提出物が紛失し、通信教育担当に届かない場合があります。特に、日付が重要となる提出締切日直前に第4種郵便でレポートなどを送付し、このような事態が発生した場合でも、本学では一切責任を負いません。心配な方は、「簡易書留」など、行方が追跡できる方法で提出してください。また、本学指定の封筒などで郵送する必要がある場合には、必ずその指示に従って郵送してください。

通信教育では、郵便の利用が不可欠です。不慮の郵便事故がいつ起こるかわかりません。評価を受けたレポートが手元に戻るまでは、レポートの下書き（コピー）を必ず保管しておくようにしてください。また、返却されたレポート（不合格レポート含む）は、評価が記載された「レポート提出票」も含めて卒業するまで大切に保管してください。

科目修得試験

1. 科目修得試験のながれ

通信科目の単位を修得するためには、科目修得試験を受験して合格する必要があります。科目修得試験は、年4回、土曜日と日曜日に行われます（ただし9月期と2月期は幡ヶ谷会場のみ）。試験は同一試験日に一斉に行い、1期で最大11科目まで受験できます。ただし、後述の受験資格を満たしていることが必要です。申込に際して受験料は必要ありません。



(注) 指定の期間内に申込がされない場合には、郵便事故等であっても受験できません。

2. 受験資格

(1) 科目修得試験毎に規定されているレポート締切日までに、通信科目2単位の場合は、規定数（2通）のレポートのうち1通が合格し、残り1通のレポートも本学で受理されていること。通信科目1単位の場合は、レポート締切日までに規定数（1通）のレポートが合格していなければなりません。

例) 6月期（6/27、28）科目修得試験を受験するためには、レポート締切日の5月29日までにレポートを2通提出しており、かつそのうち1通以上を、5月29日までに合格していなければなりません。

（返却日はレポート提出票【返却票】の返却日付で確認してください）。

つまり、6月期科目修得試験を受験するには、5月29日の時点で以下の①～④のいずれかに該当する必要があります。

[2単位科目] ①レポート2通〔合格〕 ②レポート1通〔合格〕+レポート1通〔提出済〕*

③レポート1通〔合格〕+レポート1通〔不合格〕*

[1単位科目] ④レポート1通〔合格〕

※試験に合格しても、レポートの合格を得ないと単位認定されません。

- (2) 各試験期で定められた試験申込期間中に専用申込はがきで受験申込をしていること。
- (3) 履修登録をしている科目であること。
- (4) 試験日が履修登録有効期間内であること。

- (5) 単位未修得の科目であること。
- (6) 受験する学期の学費を納入していること。
- (7) 受験日が休学中でないこと。
- (8) 記入欄の必要事項に間違いや記入漏れがないこと。

【注意】

受験できる科目数に特に制限はありませんが、同一試験日の同一時限に複数の科目は受験できません。

なお、上級学年に進級するほど、同一試験日の同一時限に配置される科目が増えてきます。試験科目が重複して受験できないことがないように、入学時から計画的に単位を修得しましょう。

3. 年間試験実施日程

科目修得試験は下記のように年4回実施されます。1回の試験日に最大11科目まで受験できます（時間割は次頁表を参照）。

2026年度

区分	試験日	レポート締切日 (必着)※1	試験申込期間 (消印有効)	レポート返却確約日 (必着)※2	会場※3
6月期	6月27日(土) 6月28日(日)	5月29日(金)	6月1日(月)～ 6月8日(月)	4月30日(木)	幡ヶ谷・宇都宮・福岡
9月期	9月5日(土) 9月6日(日)	7月31日(金)	8月3日(月)～ 8月10日(月)	7月6日(月)	幡ヶ谷
11月期	11月28日(土) 11月29日(日)	10月30日(金)	10月30日(金)～ 11月6日(金)	10月6日(火)	幡ヶ谷・宇都宮・福岡
2月期	2月6日(土) 2月7日(日)	1月7日(木)	1月8日(金)～ 1月15日(金)	12月8日(火)	幡ヶ谷

※1 受験資格を得るためには、レポート締切日までにレポート1通以上の合格が必要となります。レポートの採点は1ヶ月程度かかります。そのため1通目は、レポート返却確約日までに提出するようにしてください。レポート締切日間際に提出の場合は可否結果が揃わないため、受験資格が得られません（P.36 2. 受験資格 (1) 参照）。

※2 レポート返却確約日とは、上記レポート返却確約期日までに提出されたレポートを、各試験期のレポート締切日までに返却することを確約するものです。科目修得試験の受験を希望する場合には、各試験期のレポート返却確約日までにレポート1通以上を提出してください。なお各試験期のレポート返却確約日を過ぎて提出されたレポートについても通常通り受付をします。ただし、各試験期のレポート締切日までにレポートが返却されることを確約することはできません。

※3 幡ヶ谷会場以外の会場は都合により開催しない場合があります。

科目によってはレポート提出から返却まで最大2ヶ月間かかる場合があります。試験対策の学習のためにも、また不備返却のため受験資格を失わないためにも、レポート締切日直前にレポートを提出することは避けましょう。

〈科目等履修生・特修生〉

前期(後期)入学生は2月(9月)期科目修得試験までに単位を充足してください。

科目修得試験時間割 (2026 年度予定)

時 限	6月期		9月期	
	6月27日(土)	6月28日(日)	9月5日(土)	9月6日(日)
1		生活とモラル		幼児教育課程論
		こどもと環境		教育課程・保育の計画と評価
		教職論		国語
		社会的養護		社会福祉
		社会的養護 I		教育課程・保育の計画と評価【特例・幼】
	保育者論【特例・幼】			
2	こどもと人間関係	子どもの保健 IA	こどもと健康	家庭支援論
	学校保健 I	こどもの保健	教育原理	こども家庭支援の心理学
	看護学	体育理論	社会的養護	教育の方法と技術
	児童と文化 I	保育内容の指導法(環境 II)	社会的養護 I	発達心理学
	こども家庭支援論	児童と文化 II	保育内容の指導法(環境 II)	教育の方法と技術【特例・幼】
	保育内容の指導法【特例・幼】	幼児理解の理論と方法【特例・幼】	幼児理解の理論と方法【特例・幼】	
3	幼児教育課程論	家庭支援論	日本国憲法	教育行政学
	教育課程・保育の計画と評価	こども家庭支援の心理学	保育原理	精神保健
	乳児保育 I	教育の方法と技術	体育理論	児童家庭福祉
	生活	こどもと言葉	児童と文化 I	こども家庭福祉
	保育内容の指導法(人間関係 II)	子どもの保健 IB	保育内容の指導法(健康 II)	保育内容の指導法(人間関係 II)
	教育課程・保育の計画と評価【特例・幼】	教育の方法と技術【特例・幼】	保育内容の指導法【特例・幼】	教育行政学【特例・幼】
4	教育行政学	日本国憲法	生活文化論	英語
	こどもと健康	保育者論	教職論	保育者論
	社会福祉	学校保健 II	こどもと言葉	看護学
	保育内容の指導法(言葉 II)	保育内容の指導法(表現 II)	子どもの保健 IB	保育内容の指導法(言葉 II)
	教育行政学【特例・幼】	キャリアデザイン	保育者論【特例・幼】	こども家庭支援論
5	英語	生活文化論	子どもの保健 IA	教育相談
	教育相談	国語	こどもの保健	幼児理解・教育相談
	幼児理解・教育相談	発達心理学	音楽概論	学校保健 I
	児童家庭福祉	保育の心理学	保育の心理学	基礎栄養学
	こども家庭福祉		児童と文化 II	乳児保育 I
6	保育原理	文章表現法	文章表現法	生活とモラル
	音楽概論	教育原理	こどもと人間関係	こどもと環境
	基礎栄養学	精神保健	学校保健 II	生活
		保育内容の指導法(健康 II)	保育内容の指導法(表現 II)	キャリアデザイン

試験時間	
時 限	時 間
1 時限目	9:20 ~ 10:10
2 時限目	10:30 ~ 11:20
3 時限目	11:40 ~ 12:30
4 時限目	13:30 ~ 14:20
5 時限目	14:40 ~ 15:30
6 時限目	15:50 ~ 16:40

時 限	11月期		2月期	
	11月28日(土)	11月29日(日)	2月6日(土)	2月7日(日)
1		日本国憲法		子どもの保健ⅠA
		こどもと人間関係		こどもの保健
		児童家庭福祉		教育行政学
		こども家庭福祉		体育理論
		保育内容の指導法(言葉Ⅱ)		教育行政学【特例・幼】
2	教職論	幼児教育課程論	教育の方法と技術	教育相談
	こどもと健康	教育課程・保育の計画と評価	保育原理	幼児理解・教育相談
	学校保健Ⅰ	生活	基礎栄養学	社会福祉
	社会的養護	子どもの保健ⅠB	保育内容の指導法(健康Ⅱ)	幼児理解の理論と方法【特例・幼】
	社会的養護Ⅰ	乳児保育Ⅰ	こども家庭支援論	
	保育者論【特例・幼】	教育課程・保育の計画と評価【特例・幼】	教育の方法と技術【特例・幼】	
3	音楽概論	生活とモラル	日本国憲法	教職論
	精神保健	保育原理	保育者論	こどもと人間関係
	保育の心理学	保育内容の指導法(表現Ⅱ)	社会的養護	学校保健Ⅰ
	発達心理学	児童と文化Ⅰ	社会的養護Ⅰ	児童家庭福祉
	キャリアデザイン	こども家庭支援論	保育内容の指導法(表現Ⅱ)	こども家庭福祉
	保育内容の指導法【特例・幼】	幼児理解の理論と方法【特例・幼】	保育内容の指導法【特例・幼】	保育者論【特例・幼】
4	生活文化論	教育相談	生活とモラル	英語
	教育行政学	幼児理解・教育相談	幼児教育課程論	精神保健
	社会福祉	教育の方法と技術	教育課程・保育の計画と評価	発達心理学
	教育行政学【特例・幼】	国語	乳児保育Ⅰ	保育の心理学
		保育内容の指導法(環境Ⅱ)	教育課程・保育の計画と評価【特例・幼】	保育内容の指導法(人間関係Ⅱ)
	教育の方法と技術【特例・幼】			
5	子どもの保健ⅠA	文章表現法	教育原理	文章表現法
	こどもの保健	家庭支援論	こどもと言葉	こどもと健康
	看護学	こどもと環境	キャリアデザイン	子どもの保健ⅠB
	保育内容の指導法(健康Ⅱ)	こども家庭支援の心理学	国語	児童と文化Ⅰ
	児童と文化Ⅱ	学校保健Ⅱ	学校保健Ⅱ	保育内容の指導法(言葉Ⅱ)
6	英語	保育者論	生活文化論	家庭支援論
	こどもと言葉	教育原理	こども家庭支援の心理学	音楽概論
	体育理論	基礎栄養学	こどもと環境	看護学
	保育内容の指導法(人間関係Ⅱ)		生活	保育内容の指導法(環境Ⅱ)
			児童と文化Ⅱ	

- (1) 時間割は変更になる場合があります。
(2) 【特例・幼】は幼稚園教諭特例コース対象科目です。

4. 科目修得試験受験申込書および受験票記入方法

- (1) 申込書および受験票、送付用の封筒は、教材とともに送付します（在籍4年目以降の学生は希望者のみ配付）。
- (2) 受験申込書・受験票ともに学籍番号、氏名を記入します。
- (3) 受験する科目を実施する試験の時に記入します。
- (4) 受験票に住所・氏名を記入し、切手を貼ってください（返信用の受験票）。
- (5) 受験申込書・受験票ともに試験日・対象月期・希望する会場名を記入してください。

【注意事項】

- ① 希望した会場は、申込後、一切変更できません。
- ② 両日の受験を希望する場合は、同一会場での受験となります。別々の会場で受験することはできません。
- ③ 黒または青のペン・ボールペンで記入してください。

郵便はがき

切手貼付のこと 1 7 3 8 6 0 5

住所 東京都板橋区加賀2-11-1
.....
..... (..... 様方)
.....

氏名 渋谷 花子 様

科目修得試験受験票
試験日 2026年9月5日(土)

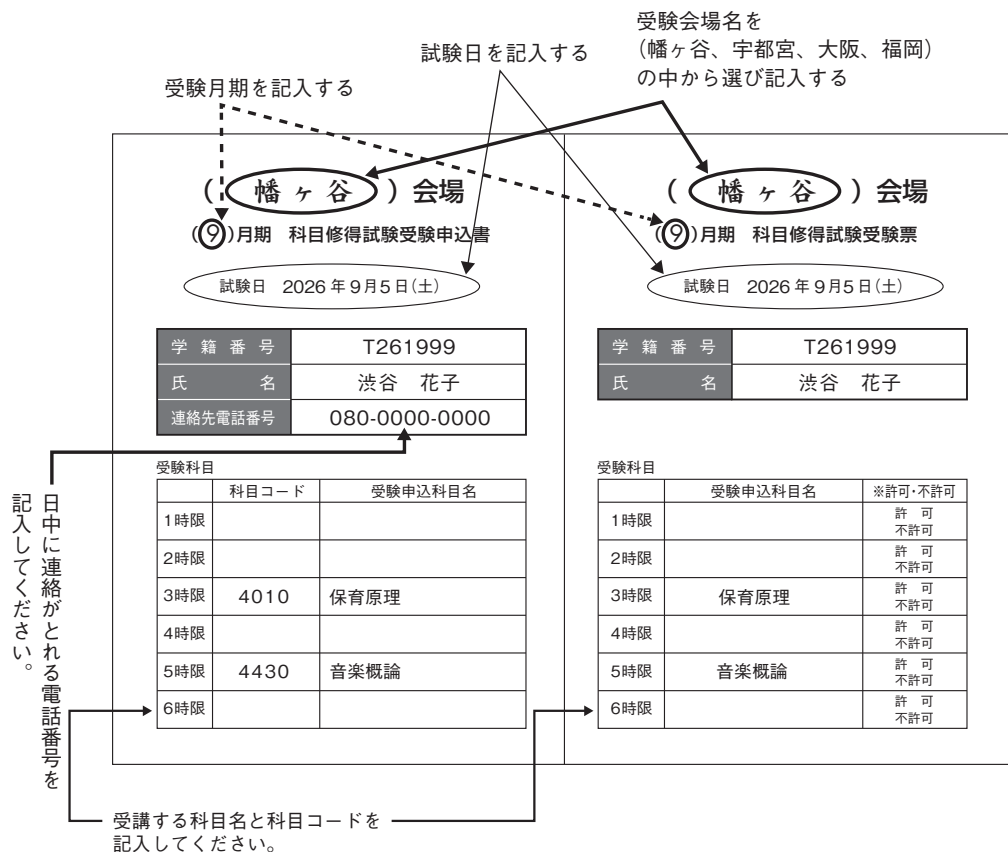
1時限	9:20~10:10	帝京短期大学 通信教育課程 〒151-0071 東京都渋谷区 本町6-31-1 TEL.03-3377-4865
2時限	10:30~11:20	
3時限	11:40~12:30	
4時限	13:30~14:20	
5時限	14:40~15:30	
6時限	15:50~16:40	

切手貼付のこと 1 5 1 0 0 7 1

東京都渋谷区本町六131-1

帝京短期大学通信教育係

受験年月日	2026年9月5日(土)	受験会場	幡ヶ谷
住所	〒173-8605 東京都板橋区加賀2-11-1		
学籍番号	T261999	氏名	渋谷 花子



5. 受験申込書送付方法

- (1) 「受験申込書・受験票」を指定の封筒に入れて本学へ送付してください。土曜日・日曜日の両日の受験を希望する場合は受験票がそれぞれ必要となりますので、両日の申込書を1つの封筒に入れて送付してください。
- (2) 学割証を申込み場合、学割証交付願と返信用封筒（住所・氏名を明記、切手を貼付したもの）を同封してください。
- (3) 申込み方法は、郵送のみとなります。

【同封書類】

- (1) 科目修得試験受験申込書・受験票
- (2) 学割証交付願（学割証を申し込む場合）
- (3) 学割証返信用封筒（住所・氏名を明記し、切手を貼付した封筒）

【郵便事故に備えて】

郵便事故と思われる理由で、科目修得試験受験申込書・受験票等が申込締切日までに届かない場合においても、本学では一切責任を負いません。心配な方は「簡易書留」など行方が追跡できる方法で申込みをしてください。

6. 受験申込を受付できない場合

- (1) 規定数分のレポートがレポート締切日（必着）までに受理されていない場合かつ、レポート締切日までに1通のレポートも合格していない場合
- (2) 申込期間外に申込された場合
- (3) 記入欄の必要事項に間違いや記入漏れがある場合
- (4) 本学指定の申込封筒を使用していない場合

7. 受験票の返送

- (1) 受験資格判定を行い、受験票の受験「許可・不許可」欄に印を押し、試験日一週間前までに返送します。
- (2) 受験票が到着後、直ちに受験科目の許可・不許可を確認してください。

8. 試験実施要領

2026年度の試験会場は、9月期と2月期は幡ヶ谷会場のみ、6月期と11月期は幡ヶ谷会場を含む全国3会場（宇都宮・福岡*）で実施いたします。受験会場は申込の際に決めて申込をしてください。地方会場の詳細は、対象者に別途お知らせします。

(1) 集合時間、途中退室等

- ① 試験開始時刻の10分前には集合・着席してください。
- ② 試験開始時刻より20分以内までの遅刻は受験を許可します。ただし、試験時間の延長は認められません。
- ③ 事故・悪天候などによる公共交通機関（電車・バス等）の遅れや運休が生じた際は、遅延証明書がある場合に限り、受験を認めることがあります（渋滞による自家用車の遅れは認めません）。受験科目の試験開始時刻前までに、学務室通信教育担当までお申し出ください。また、公共交通機関（京王新線など）に大幅な遅れや運休が生じた場合の対応は、試験当日WEBポータルサイトに随時掲示します。
- ④ 試験開始時刻より30分を経過すると、答案用紙を提出して退室することができます（問題の持ち帰りはできません）。ただし、試験終了5分前以降の退室はできません。
- ⑤ 試験会場には託児施設がありませんのでお子様を連れての受験はできません。

(2) 試験教室

- ① 試験教室は、当日掲示等でお知らせします。
- ② 昼食は各自持参のうえ、指定された昼食場所とするか、周辺のレストランをご利用ください（学食はありません）。
- ③ 試験会場外で昼食をとる場合には、次の試験開始時刻に遅れないように注意してください。
- ④ 会場は禁煙です。

(3) 試験時間

1科目 50分

(4) 学生証（登録証）と受験票の必携

受験時には学生証（登録証）と受験票は必ず携行し、試験中は学生証（登録証）のみ机の上に提示してください。原則、学生証を忘れると受験できません。当日、学生証（登録証）が確認できない場合は、他の「写真付身分証明書」を必ず持参してください。

(5) 試験科目の持込条件

原則、資料等の持込は一切認められません。ただし、持込が許可された科目については別途通知します。

(6) 試験範囲

試験範囲はテキスト・サブテキスト・レポートなど学習した内容全体からの出題となります。

(7) 机の上に置けるもの

- ①学生証（登録証）、筆記用具、時計（計算及び通信機能等がないもの）、持ち込みが許可された当該時限の受験科目に関する資料のみとなります。
- ②携帯電話やスマートフォン等の通信機器は電源を切ってカバンの中にしまってください（身につけないこと）。
- ③試験当日に必要な持ち物の貸出は一切いたしません。
- ④机の上に置けるもの以外は全てカバンの中にしまってください。

(8) 受験科目

受験できる科目は履修登録をしている科目のうち、受験申込をした科目で、受験資格がある科目に限り受験することができます。

(9) 解答用紙と記入方法

- ①学籍番号、氏名等、指定されている項目を必ず記入してください。
- ②筆記用具の指定は特にありませんが、ペン、HB以上の濃さの鉛筆（シャープペンシル）が望ましいでしょう。

(10) 受験の無効

- ①氏名等、解答用紙に定められた記入事項が未記入である場合、その科目の受験は無効となります。
- ②指定された時限に指定された科目以外の科目を受験した場合、その科目は無効となります。

(11) 受験者の外出

受験中は監督者の指示がなければ試験会場外に出ることはできません。

(12) 不正行為 受験中不正行為および不正行為と疑われる行為は一切しないでください。

不正行為および不正行為と疑われる行為をした場合には、学則に基づき懲戒します。当該者の当期の受験申込科目をすべて無効とし、当該科目の履修は取消となります。

以下の行為をした場合は不正行為とみなします

- ①許可されていない書類等の持込みをすること。
- ②持ち込み許可物を試験時間中に貸し借り（共有）すること。
- ③カンニングペーパーの使用または所持すること。
- ④口頭、仕草等による解答内容を伝達すること。
- ⑤他の学生の答案の全部または一部を書き写すこと。
- ⑥他の学生に答案を見せること。
- ⑦試験時間中に他の学生と話をすること。
- ⑧試験問題を許可なく持ち帰ること。
- ⑨試験問題を机・学生証・持ち込みが許可された物等へ書き写すこと。
- ⑩他人に代わって受験すること、または他人を代わりに受験させること。
- ⑪携帯電話、スマートフォン・ウェアラブル端末等の電子機器類を、身体および机の中等に隠し持っていること。
- ⑫レポート試験において、剽窃行為をするまたは代筆させる、代筆すること。
- ⑬監督者の指示に従わないこと。
- ⑭その他常識に照らし、明らかに公正な試験の実施を阻害すると認められる行為をすること。

(13) その他

その他一切の疑問に関しては、会場の試験監督者の指示に従ってください。

9. 公欠（理由のある欠席）

科目修得試験を欠席した場合、原則追試験は実施いたしません。ただし、次の事由により科目修得試験を欠席した場合のみ、公欠（理由のある欠席）と認められ、期限までに公欠届と以下の必要書類を提出することにより措置をとります（原則事前に申出がない場合は認められません）。

なお、書類が提出されないと公欠とは認められませんので、速やかに学務室 通信教育担当まで提出してください。

理 由	提出書類
忌引き（2親等以内の家族や親戚が死亡した場合）	死亡診断書（写）または会葬礼状
学校伝染病*罹患 ※学校伝染病…インフルエンザ、麻疹（はしか）、風疹、水痘（水ぼうそう）、新型コロナウイルスなど	医師による診断書

◎公欠による理由で科目修得試験を欠席した場合、事由が発生してから2週間以内に必要書類を提出した場合のみ、幡ヶ谷会場にて追試験を実施します。その際は個別に案内します。

10. 成績の判定

- (1) 各授業科目の成績の判定は「合格」、「不合格」で表し、受験しなかった場合は「欠席」とします。
- (2) なお、評価の基準は合格を60点以上、不合格を59点以下とします。
- (3) 一度合格した科目の再受験はできません。
- (4) 一度合格の評価を得た科目について、その評価が不本意だからという理由で再度受験し、より良い成績をとることはできません。

11. 試験結果の通知発送

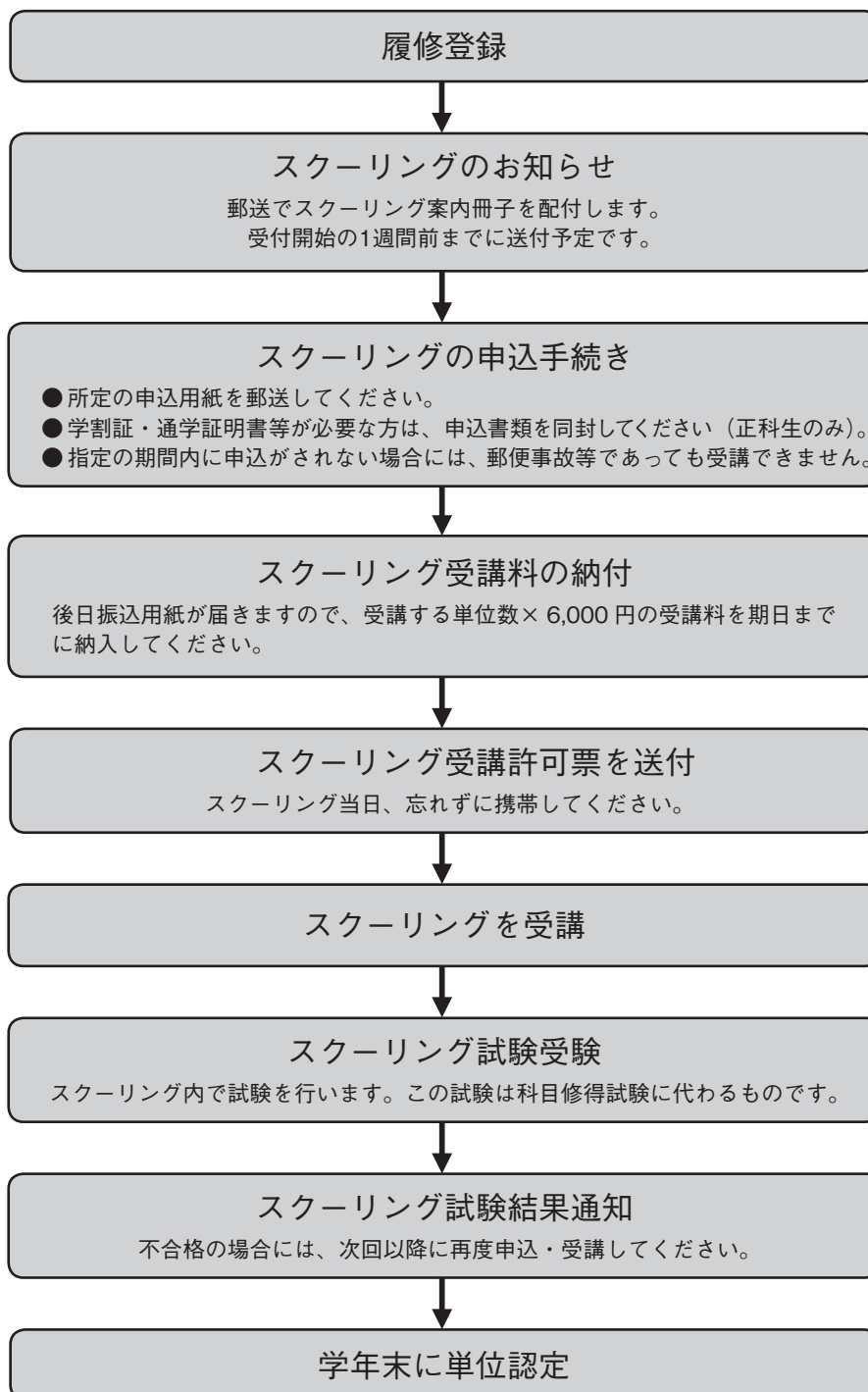
試験終了後のおおよそ1ヶ月後に書面にて通知します。

スクーリング（面接授業）

教科書による自宅学習とは違い、決められた期間に本学に通学して直接授業を受けるものです。スクーリングは、原則1つの科目について5日間（一部科目に日数の変動あり）の集中講義形式で行われます。決められた日程の授業には、原則すべて出席しなくてはなりません。スクーリング試験に合格すると、スクーリングの単位として所定の単位が認定されます。なお、スクーリングで23単位以上修得することが卒業の要件として定められています。

1. スクーリングのながれ

スクーリングを受講するには履修登録時の申告とは別に申込が必要となります。スクーリング開講前に申込時期や、開講科目の案内の詳細をお知らせします。



2. スクーリング日程

スクーリングは夏期・冬期・春期に開講しています。前期生は夏期を中心としたAコース、後期生は冬期・春期（一部翌年の夏期）を中心としたBコースにて受講しますが、定員に空きがある場合に限り、コースを変更して前期生がBコースで、後期生がAコースで受講することも可能です（一部科目で週末スクーリングを開講）。その場合、1クラスを受講者数に限度がありますので、定員を超えた場合は、以下のような制限を設けます。

- ・開講学年の学生を優先とします。
- ・Aコースは前期生、Bコースは後期生を優先とします。
- ・下級生より上級生を優先とします。
- ・複数の同条件の学生が申込をした場合には抽選とします。

スクーリングの詳細は、スクーリング講義日程および期毎に配付するスクーリング案内冊子で確認してください。

(1) 2026年度年間実施日程（予定）

期	日 程
夏期	I期 8月3日（月）～8月7日（金）
	II期 8月10日（月）～8月15日（土）
	III期 8月17日（月）～8月21日（金）
	IV期 8月24日（月）～8月28日（金）
	V期 8月31日（月）～9月4日（金）
冬期	I期 1月18日（月）～1月22日（金）
春期	I期 2月22日（月）～2月27日（土）
	II期 3月1日（月）～3月5日（金）

- ①科目によっては5日間の日数に変動があります。
- ②都合によりスクーリング日程を変更する場合があります。その際は別途連絡します。
- ③上記以外に週末スクーリング（6月・11月頃を中心に開講）を実施予定です。
- ④申込人数が定員に満たない場合は非開講となります。

(2) 時間割

	スクーリング（夏期・冬期・春期）		スクーリング（週末）
1時限	8：40～10：10	1時限	9：00～10：30
2時限	10：15～11：45	2時限	10：40～12：10
3時限	11：50～13：20	昼休み	12：10～13：00
昼休み	13：20～14：00	3時限	13：00～14：30
4時限	14：00～15：30	4時限	14：40～16：10
5時限	15：35～17：05	5時限	16：20～17：50
6時限	17：10～18：40		

実施日程の変更等については、随時、お知らせします。

3. スクーリング会場

帝京短期大学（本学）のみで開講します。

4. 受講申込

(1) 申込期間

区分	申込期間（消印有効）
週末I期	4月17日（金）～4月24日（金）
夏期	6月15日（月）～6月24日（水）
週末II期	9月7日（月）～9月14日（月）
冬期	11月24日（火）～12月1日（火）
春期	1月12日（火）～1月19日（火）

(2) 受講要件

- ①受講する学期の学費を納入していること。
- ②受講時点で休学中でないこと。
- ③受講申込期間（P.45 参照）中に手続きを完了していること。
- ④当該年度の履修登録科目であること。
- ⑤履修条件科目が受講済であること。
- ⑥指定のレポート等が提出済であること。
- ⑦申込をした科目の受講が許可されていること。
- ⑧伝染性疾患のないこと。
- ⑨妊娠中または出産直後でないこと。
- ⑩体調不良でないこと。
- ⑪新生生に限り、週末スクーリングの受講には出願時期の制限があります。

(3) 受講申込書送付方法

- ①申込期間前までにスクーリング申込書類とスクーリング案内冊子を送付します。
- ②スクーリング受講希望者は、申込書に必要事項を漏れなく記入（下記記入例参照）し本学へ送付してください。（返信はがきに切手を貼付すること。）
- ③郵送のみの受付です。

(記入例)

**2026 年度
夏期 スクーリング申込書**

※スクーリング期間の通学方法についていずれかに○印をつける
 ホテル・他から通学
 自宅から通学

申込年月日 2026 年 6 月 17 日

学籍番号	T261999
氏名	渋谷 花子
連絡先電話番号	080-0000-0000

スクーリング申込科目

期	時限	申込科目名	科目コード
I 期	午前		
	午後	情報基礎演習 I	1050
II 期	午前		
	午後		
III 期	午前	こどもと表現	4230
	午後	情報基礎演習 II	1060
IV 期	午前		
	午後	英語コミュニケーション	1080
V 期	午前	こどもの食と栄養	4130
	午後	英語コミュニケーション	1080

●日程が重複するスクーリングを両方申し込むことはできません。
●太枠内を記入してください。

**2026 年度
夏期 スクーリング許可書**

学籍番号	T261999
氏名	渋谷 花子
時限	午前…1~3限 午前…4~6限

スクーリング申込科目

期	時限	申込科目名	※許可・不許可
I 期	午前		許可・不許可
	午後	情報基礎演習 I	許可・不許可
II 期	午前		許可・不許可
	午後		許可・不許可
III 期	午前	こどもと表現	許可・不許可
	午後	情報基礎演習 II	許可・不許可
IV 期	午前		許可・不許可
	午後	英語コミュニケーション	許可・不許可
V 期	午前	こどもの食と栄養	許可・不許可
	午後	英語コミュニケーション	許可・不許可

●日程が重複するスクーリングを両方申し込むことはできません。
●太枠内を記入してください。
●※は本学で記入します。

日中に連絡がとれる番号を記入してください。

受講する科目名と科目コードを記入してください。

【郵便事故に備えて】

郵便事故と思われる理由でスクーリング申込書・受講票等が申込締切日までに届かない場合においても、本学では一切責任を負いません。心配な方は「簡易書留」など行方が追跡できる方法で申込みをしてください。

【週末スクーリング申込について】

同一期に複数科目を受講する場合は、申込書に受講を希望する科目を全て記入してください。

切手貼付のこと

1510071

東京都渋谷区本町六 1-3-1
帝京短期大学
学務室 通信教育担当 行

スクーリング申込書在中

学籍番号	氏名
住所 〒	
同封書類 確認済	<input type="checkbox"/> 申込はがき (必ず貼付)
	<input type="checkbox"/> 申込書類確認表 (該当者のみ)
	<input type="checkbox"/> その他教育関係

切手を貼付のこと

1738605

住所 東京都板橋区加賀2-11-1

(様方)

氏名 渋谷 花子 様

夏期スクーリング受講票

通信欄

帝京短期大学
こども教育学科 通信教育課程
〒151-0071 東京都渋谷区本町 6-31-1
TEL 03-3377-4865
●スクーリングには
本受講票を持参すること

(4) スクーリング受講料

1 単位 6,000 円（受講する単位数× 6,000 円を納入してください）

(5) スクーリング受講料の納入

受講料は期日までに「三菱 UFJ 銀行笹塚支店」の本学指定口座に振り込んでください。

- ①スクーリングの受講申込み後、振込依頼書が送付されます（振込依頼書には受講申込み科目が記載）。
- ②金融機関窓口（ATM 可）にて振込用紙受講料の総額を振り込んでください。

【振込の際の注意点】

- ・三菱 UFJ 銀行の ATM をご利用の場合に限り、振込手数料は無料です。
- ・銀行窓口（三菱 UFJ 銀行含む）から振込を行う場合、振込手数料が発生します。
- ・ATM から振込をする場合、振込依頼書に記載の「依頼人コード（10 桁の数字）」、「学生氏名」、「金額」を正しく入力してください。

(6) スクーリング受講許可書の返送

- ①受講資格判定を行い、許可書の受講「許可・不許可」欄に印を押し、受講日二週間前までに返送します。
- ②許可書が到着したら受験科目の許可・不許可を確認してください。

(7) 受講時に必要なもの

- ①学生証（登録証）と受講票を必ず携行してください。
- ②昼食は各自で持参してください。
- ③教科書等の購入指定があった場合には、事前に教科書等を各自で購入し、持参してください（本学では一部科目を除き教科書の販売は行っていません）。

(8) スクーリングに関わる証明書

①学割証・通学証明書

正科生のみ発行。必要な場合は P.103 ~ 104 を参照し、申込期間内に手続きをしてください。

②出席依頼状

正科生のみ発行。出席依頼状とは、スクーリングの出席について特別な便宜や援助、理解をしてもらうために、希望者の勤務先などに宛てて発行するものです（発行手数料は無料です）。

③出席証明書

出席証明書とは、所定のスクーリングに出席したことを証明するものです。主に勤務先等に提出する必要がある場合に発行するものです（1 通あたり 200 円の発行手数料が必要です）。

(9) 注意事項

- ①一度納入された受講料は返還することができません。
- ②申込手続後に受講科目を変更することはできません。
- ③大学の行事等により、日程が変更になる場合があります。
- ④詳細は、スクーリング申込時期に郵送でお知らせします。
- ⑤途中まで受講して、残りの受講日数を次回に繰り越すことはできません。
- ⑥スクーリング試験のみを翌年に繰り越すことはできません。
- ⑦学内には託児施設がありませんので、お子様を連れての受講はできません。
- ⑧貴重品等は各自の責任において管理してください。万一紛失しても本学で責任は負いません。
- ⑨受講中は学生としてふさわしい清潔な服装を心掛けてください。

5. スクーリングの出席

- (1) スクーリングは短期集中で行われる授業です。単位修得の大前提として全ての授業回に出席する必要があります。出席時間数が不足すると単位の修得ができません。体調管理には十分注意してください。やむを得ない場合以外は、欠席しないようにしてください。
- (2) 欠席した授業の補講は行いません。各自、自主学習により欠席分の授業内容を補う必要があります。
- (3) スクーリング試験を欠席した場合は、評価が得られません。再度、受講し直してください。
- (4) 出席の不正や試験のカンニング等は、処分の対象となります。なお試験の不正行為については、科目修得試験に準じます。真摯な態度で授業に臨んでください。
- (5) 公共交通機関の遅延の取扱い
 - ①公共交通機関の遅延にて遅刻・欠席した授業回については出席扱いとはならず、遅刻・欠席扱いとなりますので、ご注意ください。また、試験などにおいても考慮されることはありません。
 - ②公共交通機関の乱れにより遅刻・欠席した場合、交通機関で発行する「遅延証明書」を速やかに授業担当教員へ提出してください。「遅延証明書」は担当教員に遅刻・欠席の理由を知らせるための書類です。遅延が生じた当日に提出するようにしてください。
- (6) スクーリング受講料の振り込み後、やむを得ず欠席する場合でも、受講料の返還や、他の科目への振替はできません。ただし、公欠による理由の場合は以下の措置をとります。

〈公欠の扱いについて〉

次の事由によりスクーリングを欠席した場合のみ、公欠（理由のある欠席）と認められ、期限までに公欠届と以下の必要書類を提出することにより措置をとります（原則事前に申出のない場合は認められません）。

なお、書類が提出されないと公欠とは認められませんので、速やかに学務室 通信教育担当まで提出してください。

理 由	提出書類
忌引き（2親等以内の家族や親族が死亡した場合）	死亡診断書（写）または会葬礼状
学校伝染病 [※] 罹患 ※学校伝染病…インフルエンザ、麻疹（はしか）、風疹、水痘（水ぼうそう）、新型コロナウイルスなど	医師による診断書

◎公欠による理由でスクーリングを欠席し、単位認定ができなかった場合においても、スクーリング受講料は一切返還いたしません。事由が発生してから2週間以内に必要書類を提出した場合においてのみ、次回（1年以内）の同科目のスクーリング受講料に振替を可能とします。

（例）8月に公欠扱いとなった科目は、翌年7月までに開講する同科目の受講料に振替え可能。

6. 臨時休講の措置の取り扱い

台風および降雪により、気象警報の発令または、交通機関の運休となった場合の授業の取り扱いについては、原則として以下のとおりとなります。

(1) 気象警報発令時の取り扱い

気象庁より「東京23区（西部）全域」または「渋谷区」に暴風、大雪、暴風雪 警報・特別警報のいずれか発令されているスクーリング授業の取り扱いは別表のとおりとなります。

なお、警報が発令されておらず大学として通常どおり授業が実施される場合でも、科目担当教員が来校できない場合があります。その際の休講情報に関しては、ホームページ（ニュース・通信課程）に掲載します。

※東京23区（西部）に警報が発令されていても、東京23区（西部）全域または、渋谷区とは限りません。必ず自身で詳細を調べてください。

※警報の発令は、NHK ニュース・気象庁のホームページで確認してください。

〈別表〉

夏期・冬期・春期スクーリング

状況	取り扱い
① 当日7:00の時点	当日の1～3時限（8:40～13:20）休講
② 当日12:00の時点	当日の4～6時限（14:00～18:40）休講

週末スクーリング

状況	取り扱い
① 当日7:00の時点	当日の1・2時限（9:00～12:10）休講
② 当日11:00の時点	当日の3～5時限（13:00～17:50）休講

※上記の他、大学が学生の通学に困難、危険が伴うと判断した場合、休講とすることがあります。

(2) 気象状況による交通機関障害のため授業に出席できない場合

- ①当日、学務室 通信教育担当まで電話 (TEL:03-3377-4865) またはメール (tsushin@teikyo-jc.ac.jp) に連絡してください。
- ②交通機関障害により授業出席日数が不足し単位認定ができなかった場合においても、スクーリング受講料は一切返還いたしません。事由が発生してから1週間以内に「スクーリング欠席届」と交通機関の遅延証明書を提出した場合においてのみ、次回(1年以内)の同科目のスクーリング受講料に振替を可能とします。

7. 授業に関する調査(授業評価アンケート)

学生による授業評価を実施しています。よりよい授業実現のためにご協力をお願いします。

8. 成績結果の通知発送

スクーリング期間終了後のおおよそ1ヶ月後に書面にて通知します。

(1) スクーリングにおける単位認定の条件

次の条件をすべて満たしたときに認定されます。

- ①実施授業時数の3分の2以上出席していること。
- ②スクーリング内に行われる試験(小テスト含)に合格すること。
- ③提出物がある場合は期限までに提出されていること。

(注) 授業中に課されたレポート、作品等は必ず提出してください。提出がない場合は成績評価できません。

(2) スクーリングの合否の結果、不合格の場合は、次回以降のスクーリングを再受講してください。

【再受講の場合の注意点】

- ①連続した期で再受講することはできません(無資格の場合を除く)。
- ②前回の出席分を次回に振替えることはできません。

カリキュラム

〈通信教育課程のカリキュラム構成について〉

本学こども教育学科通学課程のカリキュラムを基礎に構成されています。

しかし、対面授業を基本とする通学課程に対し、通信教育課程は主として印刷教材による自学学習を基本とするため、通信教育課程のカリキュラムは通学課程に比べスリム化しています。

特に専門教育科目において「ハートセイバーAED、実習事前・事後指導Ⅰ～Ⅱ、専攻演習ⅠA～ⅢB、ピアノ実技ⅠA～ⅢB、環境教育実践Ⅰ～Ⅱ」等は通信教育課程では設けていませんが、保育者としての知識技術を習得するための教育内容は全て網羅しており、3年間での到達目標としてはほぼ同等と考えています。

なお、カリキュラムは入学年度によって異なりますので、入学年度の学科目配当表を確認してください。

2019～2026年度入学生 学科目配当

卒業資格および免許・資格取得

1. 卒業コース

	必修	選択	合計
基礎教育科目	9	34	93
専門教育科目	50		
計	59	34	93

- (1) 基礎教育科目は、必修科目・選択科目を合わせて、9単位以上修得しなければならない。
- (2) 専門教育科目は、必修科目・選択科目を合わせて、50単位以上修得しなければならない。
- (3) 基礎教育科目・専門教育科目を合わせて、93単位以上修得しなければならない。
- (4) 卒業単位のうち、23単位以上はスクーリング科目で、単位修得しなければならない。
- (5) 学科目配当表の各区分の単位数を満たすこと。

2. 幼稚園教諭二種免許状取得コース

	必修	選択	合計
基礎教育科目	11	29	93
専門教育科目	53		
計	64	29	93

- (1) 基礎教育科目は、必修科目（幼稚園必修含む）・選択科目を合わせて、11単位以上修得しなければならない。
- (2) 専門教育科目は、必修科目（幼稚園必修含む）・選択科目を合わせて、53単位以上修得しなければならない。
- (3) 基礎教育科目・専門教育科目を合わせて93単位以上修得し、卒業しなければならない。
- (4) 卒業単位のうち、23単位以上はスクーリング科目（学外実習を除く）で、単位修得しなければならない。
- (5) 必修単位は、卒業資格・幼稚園教諭免許の必修単位を含む。
- (6) 学科目配当表の各区分の単位数（幼稚園教諭免許必要単位数）を満たすこと。

3. 保育士資格取得コース

	必修	選択	合計
基礎教育科目	11	15	93
専門教育科目	67		
計	78	15	93

- (1) 基礎教育科目は、必修科目（保育士必修含む）・選択科目を合わせて、11単位以上修得しなければならない。
- (2) 専門教育科目は、必修科目（保育士必修含む）・選択科目を合わせて、67単位以上修得しなければならない。
- (3) 基礎教育科目・専門教育科目を合わせて93単位以上修得し、卒業しなければならない。
- (4) 卒業単位のうち、23単位以上はスクーリング科目（学外実習を除く）で、単位修得しなければならない。
- (5) 必修単位は、卒業資格・保育士資格の必修単位を含む。
- (6) 学科目配当表の各区分の単位数（保育士資格必要単位数）を満たすこと。

4. 幼稚園教諭二種免許状および保育士資格取得コース

	必修	選択	合計
基礎教育科目	13	0	93
専門教育科目	80		
計	93	0	93

- (1) 基礎教育科目は、必修科目（幼稚園および保育士必修含む）・選択科目を合わせて、13単位以上修得しなければならない。
- (2) 専門教育科目は、必修科目（幼稚園および保育士必修含む）・選択科目を合わせて、80単位以上修得しなければならない。
- (3) 基礎教育科目・専門教育科目を合わせて93単位以上修得し、卒業しなければならない。
- (4) 卒業単位のうち、23単位以上はスクーリング科目（学外実習を除く）で、単位修得しなければならない。
- (5) 必修単位は、卒業資格・幼稚園教諭免許・保育士資格の必修単位を含む。
- (6) 学科目配当表の各区分の単位数（幼稚園教諭免許必要単位数および保育士資格必要単位数）を満たすこと。

[2019～2026年度入学生]

配当表の見方

履修方法	T…通信科目
	S…スクーリング科目
	TS…通信・スクーリング科目
	J…実習科目

開講年次	開講される時期（学年）に、下記マークが記載されています。	
	●…必修科目	卒業するために必ず履修し、単位を修得しなければならない科目
	○…選択科目	卒業に必要な所定の単位を満たすために選択履修し、単位を修得しなければならない科目
免許・資格区分	◎…選択必修科目	保育士資格を取得するために、どちらかを選んで単位を修得しなければならない科目
	保…保育士必修	保育士資格に必要な科目
	幼…幼稚園必修	幼稚園教諭免許に必要な科目

社会福祉主事（任用）資格についての詳細は、P.86を参照してください。
 准学校心理士資格についての詳細は、P.87を参照してください。

学科目配当表

区分	授業科目	履修方法	卒業必要単位数	幼稚園免許必要単位数	保育士資格必要単位数	単位数		開講年次			免許・資格区分		
						通信	スクーリング	1年生	2年生	3年生	幼稚園	保育士	
基礎教育科目	総合系	生活とモラル	T	9以上	11以上	6以上	2		○				
		文章表現法	T				2		○				
		生活文化論	T				2		○				
		日本国憲法	T				2		○			幼	
	情報系	情報基礎演習Ⅰ	S					1	●			幼	保
		情報基礎演習Ⅱ	S					1	●			幼	保
	外国語系	英語	T			2以上	2	●					保
		英語コミュニケーション	S				2	○			幼		
	体育系	体育理論	T			3	2			●		幼	保
		体育実技	S				1			○		幼	保
小計①			9	11	11	—	—	—	—	—	—	—	

区分	授業科目	履修方法	卒業必要単位数	幼稚園免許必要単位数	保育士資格必要単位数	単位数		開講年次			免許・資格区分					
						通信	スクーリング	1年生	2年生	3年生	幼稚園	保育士				
専門教育科目	保育原理	T	50以上	53以上	56	2		●					保			
	教育原理	T				2		○					幼	保		
	こども家庭福祉	T				2					●				保	
	社会福祉	T				2					○				保	
	こども家庭支援論	T				2							○		保	
	社会的養護Ⅰ	T				2						●			保	
	社会的養護Ⅱ	S							1				●		保	
	保育者論	T				2					●			幼	保	
	保育の心理学	T				2					●			幼	保	
	こども家庭支援の心理学	T				2						●			保	
	こどもの理解と援助	S							1			●			幼	
	こどもの保健	T				2					○				保	
	こどもの食と栄養	S							2		○				保	
	教育課程・保育の計画と評価	T				2					●				幼	
	保育内容総論	S							2				●		幼	
	保育内容指導法(健康・環境)	S							2			●			幼	
	保育内容指導法(人間関係・言葉)	S							2			●			幼	
	保育内容指導法(表現)	S							2			●			幼	
	こどもと健康	T				1					●				幼	
	こどもと人間関係	T				1					●				幼	
	こどもと環境	T				1					●				幼	
	こどもと言葉	T				1					●				幼	
	こどもと表現	S							2		●				幼	
	乳児保育Ⅰ	T				2						○			保	
	乳児保育Ⅱ	S							1				○		保	
	こどもの健康と安全	S							1			○			保	
	障害児保育	TS				1			1		●				保	
	子育て支援	TS				1			1				○		保	
	保育実習指導Ⅰ	S							2			○			保	
	保育実習Ⅰ(保育所)	J							2			○			保	
	保育実習Ⅰ(施設)	J							2				○		保	
	保育実践演習	TS				1			1				○		保	
	小計②								56	—	—	—	—	—	—	—
	学校保健Ⅰ	T				2			6以上			○				
	学校保健Ⅱ	T				2							○			
	幼児理解・教育相談	T				2							○			幼
	基礎栄養学	T				2							○			
	看護学	T				2							○			
	児童と文化Ⅰ	T				2							○			
	児童と文化Ⅱ	T				2								○		
	音楽概論	T				2							○			
	教職実践演習(幼稚園)	S								2				○		幼
	教育行政学	T				2							○			幼
	教育の方法と技術	T				2						○			幼	
	生活	T				2			2以上			○				
	国語	T				2							○			
	特別支援教育	TS				1				1		○				幼
こどもと音楽	S				2			○				幼				
キャリアデザイン	T	2						○				保				
こども演習	TS	1			1		○					幼				
教育実習指導	S				1			○				幼				
教育実習Ⅰ	J				2			○				幼				
教育実習Ⅱ	J				2					○		幼				
保育実習指導Ⅱ・Ⅲ	S				1					○		保				
保育実習Ⅱ(保育所)	J				2				◎		保					
保育実習Ⅲ(施設)	J					2				◎		保				
小計③			50	53	11	—	—	—	—	—	—	—				
総合計(①+②+③)			93	64	78	—	—	—	—	—	—	—				

2016～2018年度入学生 学科目配当

卒業資格および免許・資格取得

1. 卒業コース

	必修	選択	合計
基礎教育科目	9	34	93
専門教育科目	50		
計	59	34	93

- (1) 基礎教育科目は、必修科目・選択科目を合わせて、9単位以上修得しなければならない。
- (2) 専門教育科目は、必修科目・選択科目を合わせて、50単位以上修得しなければならない。
- (3) 基礎教育科目・専門教育科目を合わせて、93単位以上修得しなければならない。
- (4) 卒業単位のうち、23単位以上はスクーリング科目で、単位修得しなければならない。
- (5) 学科目配当表の各区分の単位数を満たすこと。

2. 幼稚園教諭二種免許状取得コース

	必修※	選択	合計
基礎教育科目	11	29	93
専門教育科目	53		
計	64	29	93

- (1) 基礎教育科目は、必修科目（幼稚園必修含む）・選択科目を合わせて、11単位以上修得しなければならない。
- (2) 専門教育科目は、必修科目（幼稚園必修含む）・選択科目を合わせて、53単位以上修得しなければならない。
- (3) 基礎教育科目・専門教育科目を合わせて93単位以上修得し、卒業しなければならない。
- (4) 卒業単位のうち、23単位以上はスクーリング科目（学外実習を含む）で、単位修得しなければならない。
- (5) 必修単位は、卒業資格・幼稚園教諭免許の必修単位を含みます。
- (6) 学科目配当表の各区分の単位数（幼稚園教諭免許必要単位数）を満たすこと。

3. 保育士資格取得コース

	必修※	選択	合計
基礎教育科目	11	12	93
専門教育科目	70		
計	81	12	93

- (1) 基礎教育科目は、必修科目（保育士必修含む）・選択科目を合わせて、11単位以上修得しなければならない。
- (2) 専門教育科目は、必修科目（保育士必修含む）・選択科目を合わせて、70単位以上修得しなければならない。
- (3) 基礎教育科目・専門教育科目を合わせて93単位以上修得し、卒業しなければならない。
- (4) 卒業単位のうち、23単位以上はスクーリング科目（学外実習を含む）で、単位修得しなければならない。
- (5) 必修単位は、卒業資格・保育士資格の必修単位を含みます。
- (6) 学科目配当表の各区分の単位数（保育士資格必要単位数）を満たすこと。

4. 幼稚園教諭二種免許状および保育士資格取得コース

	必修	選択	合計
基礎教育科目	13	0	94
専門教育科目	81		
計	94	0	94

- (1) 基礎教育科目は、必修科目（幼稚園および保育士必修含む）・選択科目を合わせて、13単位以上修得しなければならない。
- (2) 専門教育科目は、必修科目（幼稚園および保育士必修含む）・選択科目を合わせて、81単位以上修得しなければならない。
- (3) 基礎教育科目・専門教育科目を合わせて94単位以上修得し、卒業しなければならない。
- (4) 卒業単位のうち、23単位以上はスクーリング科目（学外実習を含む）で、単位修得しなければならない。
- (5) 必修単位は、卒業資格・幼稚園教諭免許・保育士資格の必修単位を含みます。
- (6) 学科目配当表の各区分の単位数（幼稚園教諭免許必要単位数および保育士資格必要単位数）を満たすこと。

[2016～2018年度入学生]

配当表の見方

履修方法	T…通信科目
	S…スクーリング科目
	TS…通信・スクーリング科目

開講年次	開講される時期（学年）に、下記マークが記載されています。	
	●…必修科目	卒業するために必ず履修し、単位を修得しなければならない科目
	○…選択科目	卒業に必要な所定の単位を満たすために選択履修し、単位を修得しなければならない科目
免許・資格区分	◎…選択必修科目	保育士資格を取得するために、どちらかを選んで単位を修得しなければならない科目
	幼…幼稚園必修	幼稚園教諭免許に必要な科目
	幼※…幼稚園選択必修	幼稚園教諭免許を取得するために、幼※の5科目から2科目（4単位）以上を修得しなければならない科目
	保…保育士必修	保育士資格に必要な科目

社会福祉主事（任用）資格についての詳細は、P.86を参照してください。

学科目配当表

区分	授業科目	履修方法	卒業必要単位数	幼稚園免許必要単位数	保育士資格必要単位数	単位数		開講年次			免許・資格区分					
						通信	スクーリング	1年生	2年生	3年生	幼稚園	保育士				
基礎教育科目	総合系	生活とモラル	T	9以上	11以上	6以上	2		○							
		文章表現法	T				2		○							
		生活文化論	T				2		○							
		日本国憲法	T				2		○				幼			
	情報系	情報基礎演習Ⅰ	S						1	●				幼	保	
		情報基礎演習Ⅱ	S						1	●				幼	保	
	外国語系	英語	T					2以上	2		●				保	
		英語コミュニケーション	S						2		○				幼	
	体育系	体育理論	T					3	2				●		幼	保
		体育実技	S						1				●		幼	保
小計①				9	11	11	—	—	—	—	—	—	—			

区 分	授業科目	履修方法	卒業必要単位数	必要単位数 幼稚園免許	必要単位数 保育士資格	単位数		開講年次			免許・資格区分					
						通信	スクーリング	1年生	2年生	3年生	幼稚園	保育士				
専門教育科目	社会福祉	T	50以上	53以上	61	2			○				保			
	相談援助	S					1				○				保	
	保育相談支援	S					1					○			保	
	児童家庭福祉	T					2			●					保	
	保育原理	T					2		●						保	
	保育者論	T					2					●			保	
	社会的養護	T					2				●				保	
	教育原理	T					2			○				幼	保	
	発達心理学	T					2					●		幼	保	
	教育心理学	S					2			2		●		幼	保	
	子どもの保健 I A	T					2			○					保	
	子どもの保健 I B	T					2					○			保	
	子どもの保健演習	S								1			○		保	
	子どもの食と栄養	S								2		○			保	
	家庭支援論	T								2		○			保	
	保育内容の指導法 (健康 I)	TS								1	1	●			幼	保
	保育内容の指導法 (人間関係 I)	TS								1	1	●			幼	保
	保育内容の指導法 (環境 I)	S									2	●			幼	保
	保育内容の指導法 (言葉 I)	S									2	●			幼	保
	保育内容の指導法 (表現 I)	S									2	●			幼	保
	保育内容総論	S									2			●		保
	乳児保育	S									2		●			保
	障害児保育	S									2		●			保
	社会的養護内容	S									2			●		保
	音楽実技	S									2		○		幼※	保
	身体表現	S									2		○		幼※	保
	美術表現	S									2			●	幼※	保
	保育実習指導 I	S									2		○			保
	保育実習 I A	S									2		○			保
	保育実習 I B	S									2			○		保
	保育実践演習	S									2			○		保
	幼児教育課程論	T									2		●		幼	保
	小 計 ②									61	—	—	—	—	—	—
	学校保健 I	T									2		○			
	学校保健 II	T									2			○		
	看護学	T									2			○		
	教育相談	T									2		○		幼	
	基礎栄養学	T									2			○		
	保育内容の指導法 (健康 II)	T									2				○	
	保育内容の指導法 (人間関係 II)	T									2				○	
	保育内容の指導法 (環境 II)	T									2				○	
	保育内容の指導法 (言葉 II)	T									2				○	
	保育内容の指導法 (表現 II)	T									2				○	
	音楽概論	T									2		○			
	教職実践演習 (幼稚園)	S										2			○	幼
	教職論	T									2		○			幼
	教育行政学	T									2		○			幼
	教育の方法と技術	T									2		○			幼
	生活	T									2		○			幼※
	国語	T									2		○			幼※
精神保健	T						2		○							
教育実習指導	S							1			○	幼				
教育実習	S							4			○	幼				
保育実習指導 II・III	S							1			○	保				
保育実習 II	S							2			◎	保				
保育実習 III	S							2			◎	保				
小 計 ③			50	53	9	—	—	—	—	—	—	—				
総合計 (①+②+③)			93	64	81	—	—	—	—	—	—	—				

学習計画の立て方

1. 学習計画の立て方

通信教育は、自分のペースでいつでもどこでも学べるという利点がありますが、多くの方が何らかの仕事をもって、学習に専念することが難しく、教科書等をひとりで学習しなければならない科目が多いため、内容の理解にも時間がかかります。また、レポートの提出や試験の申込等さまざまな事務手続きもあり、郵送のやりとりが大半を占めるため時間もかかるという欠点もあります。

まず入学1年目をいかに学習放棄せずに頑張れるか、またいかにして自分の学習目的と生活サイクルに見合った学習計画を立てるか、ということが通信教育で学ぼうえで重要になります。

計画に沿ってこつこつと自らが頑張らなければ、学習はなかなか進みません。無理のない学習計画を立て、毎日少しでも学習する習慣を身につけてください。

注意点として、単位未修得の間に教科書等が改訂された場合には、改めて購入しなければならないことがありますので、履修した年度内に単位を修得するように心がけてください。

またスクーリングを受講するにあたり、会社や家庭を不在にしなければなりません。周囲の方に負担をかけてしまうこととなりますので、自分の目的や意志などを周囲に理解してもらうことも大切です。スクーリングの日程が発表されたら、自分の受講する科目を確認し、休暇をとらなければならない期間の予定を組み、仕事の整理をするなど受講に備えましょう。今までと異なる環境での学習となりますので、体調面も整えてスクーリングに臨んでください。

学習を進めるにあたり、明確な目標となる学習計画を立てることは大切なことです。以下の要領で学習計画表を作成してみましょう。

STEP 1 目標を決めよう！

今年度、どの科目を学習するのか検討し、履修モデルを参考にして明確な目標となる学習計画を立てます。

STEP 2 科目修得試験の計画を立てよう！

科目修得試験で受験する科目を選び出し、実施会場や時間割（1限から6限の実施科目）を確認した上で年間の受験計画を立てます。

STEP 3 スクーリング計画を立てよう！

仕事や家事の都合を考慮し、スクーリングの計画を立てます。通信・スクーリング（TS）科目はレポート1通をスクーリングの受講前に提出するようにしましょう。

STEP 4 レポート計画を立てよう！

スクーリング計画・科目修得試験計画をもとに、レポート作成の月間・週間計画を立てます。

STEP 5 さあ、始めよう！

さあ！あとは実践あるのみです。初心を忘れることなく、着実に一步一步前進していきましょう。

2. 履修モデル

学習スケジュールを順調に進めていく最大のポイントは、科目修得試験とスクーリングの計画を立て、それを確実に実践していくことです（幼稚園教諭二種免許状を取得する場合は幼稚園教諭必修科目を、保育士資格を取得する場合は保育士必修科目および選択必修科目を必ず含めて計画を立てるようにしてください）。

履修方法		単位修得方法
T（通信）科目	2単位	レポート（2通）＋科目修得試験
	1単位	レポート（1通）＋科目修得試験
S（スクーリング）科目		スクーリングの出席＋スクーリング試験
TS（通信・スクーリング）科目		レポート（1通）＋スクーリングの出席＋スクーリング試験
J（実習）科目		P.70～83参照

1年次から3年次までの科目と、修得単位の履修例を示しました。

（注）これらは、あくまでモデルであり、表示した選択科目を履修しなければならないわけではありません。

【1年次の履修モデル】

☆4つの履修モデル

モデルA（卒業のみ）

モデルB（幼稚園教諭）

モデルC（保育士）

モデルD（幼稚園教諭・保育士）

授業科目名	単位	履修方法	モデルA	モデルB	モデルC	モデルD
生活とモラル	2	T			○	
文章表現法	2	T				
生活文化論	2	T			○	
日本国憲法	2	T		○		○
情報基礎演習Ⅰ	1	S	○	○	○	○
情報基礎演習Ⅱ	1	S	○	○	○	○
英語	2	T	○	○	○	○
英語コミュニケーション	2	S	○	○		○
保育原理	2	T	○	○	○	○
教育原理	2	T	○	○	○	○
保育者論	2	T	○	○	○	○
保育の心理学	2	T	○	○	○	○
こどもの保健	2	T	○	○	○	○
こどもの食と栄養	2	S	○		○	○
教育課程・保育の計画と評価	2	T	○	○	○	○
こどもと健康	1	T	○	○	○	○
こどもと人間関係	1	T	○	○	○	○
こどもと環境	1	T	○	○	○	○
こどもと言葉	1	T	○	○	○	○
こどもと表現	2	S	○	○	○	○
障害児保育	2	TS	○	○	○	○
学校保健Ⅰ	2	T	○	○	○	
幼児理解・教育相談	2	T		○		○
音楽概論	2	T	○		○	
教育行政学	2	T	○	○	○	○
教育の方法と技術	2	T		○		○
生活	2	T	○			
国語	2	T	○			
特別支援教育	2	TS	○	○	○	○
こども演習	2	TS		○		○
履修登録単位数	—	—	40	40	38	40

[2026 年度入学生]

[学習科目と単位修得方法]

(前期入学 1 年生の履修例)

授業科目名	単位数		履修方法	レポート①	レポート②	科目修得試験	スクーリング
	必修	選択					
日本国憲法		2	T	7月	9月	11月	—
情報基礎演習Ⅰ	1		S	—	—	—	8月
情報基礎演習Ⅱ	1		S	—	—	—	8月
英語	2		T	5月	6月	9月	—
英語コミュニケーション		2	S	—	—	—	8月
保育原理	2		T	5月	6月	9月	—
教育原理		2	T	8月	9月	11月	—
保育者論	2		T	8月	9月	11月	—
保育の心理学	2		T	7月	9月	11月	—
こどもの食と栄養		2	S	—	—	—	8月
教育課程・保育の計画と評価	2		T	7月	9月	11月	—
こどもと健康	1		T	5月	—	9月	—
こどもと人間関係	1		T	9月	—	11月	—
こどもと環境	1		T	9月	—	9月	—
こどもと言葉	1		T	6月	—	2月	—
こどもと表現		2	S	—	—	—	8月
障害児保育	2		TS	6月	—	—	8月
幼児理解・教育相談		2	T	10月	11月	2月	—
こどもの保健		2	T	10月	11月	2月	—
教育行政学		2	T	5月	6月	9月	—
教育の方法と技術		2	T	10月	11月	2月	—
特別支援教育		2	TS	6月	—	—	8月
こども演習		2	TS	6月	—	—	8月
計	18	22	—	—	—	—	—

(後期入学 1 年生の履修例)

授業科目名	単位数		履修方法	レポート①	レポート②	科目修得試験	スクーリング
	必修	選択					
日本国憲法		2	T	1月	3月	6月	—
情報基礎演習Ⅰ	1		S	—	—	—	8月
情報基礎演習Ⅱ	1		S	—	—	—	8月
英語	2		T	11月	12月	2月	—
英語コミュニケーション		2	S	—	—	—	8月
保育原理	2		T	11月	12月	2月	—
教育原理		2	T	2月	3月	6月	—
保育者論	2		T	2月	3月	6月	—
保育の心理学	2		T	1月	3月	6月	—
こどもの食と栄養		2	S	—	—	—	1月
教育課程・保育の計画と評価	2		T	1月	3月	6月	—
こどもと健康	1		T	11月	—	2月	—
こどもと人間関係	1		T	3月	—	6月	—
こどもと環境	1		T	12月	—	2月	—
こどもと言葉	1		T	5月	—	9月	—
こどもと表現		2	S	—	—	—	2月
障害児保育	2		TS	12月	—	—	2月
幼児理解・教育相談		2	T	4月	5月	9月	—
こどもの保健		2	T	4月	5月	9月	—
教育行政学		2	T	11月	12月	2月	—
教育の方法と技術		2	T	4月	5月	9月	—
特別支援教育		2	TS	12月	—	—	1月
こども演習		2	TS	5月	—	—	8月
計	18	22	—	—	—	—	—

[2026 年度入学生]

[2 年次の履修モデル]

授業科目名	単位数	履修方法	モデルA	モデルB	モデルC	モデルD
生活とモラル(1年次科目)	2	T	○	○		○
文章表現法(1年次科目)	2	T	○			
生活文化論(1年次科目)	2	T	○	○		
日本国憲法(1年次科目)	2	T	○			
体育理論	2	T	○	○	○	○
体育実技	1	S	○	○	○	○
こども家庭福祉	2	T	○	○	○	○
社会福祉	2	T		○	○	○
社会的養護 I	2	T	○	○	○	○
こども家庭支援の心理学	2	T	○	○	○	○
こどもの理解と援助	1	S	○	○	○	○
保育内容指導法(健康・環境)	2	S	○	○	○	○
保育内容指導法(人間関係・言葉)	2	S	○	○	○	○
保育内容の指導法(表現)	2	S	○	○	○	○
乳児保育 I	2	T	○	○	○	○
こどもの健康と安全	1	S	○		○	○
学校保健 II	2	T		○	○	
基礎栄養学	2	T	○	○	○	○
看護学	2	T	○	○	○	
児童と文化 I	2	T	○	○	○	
こどもと音楽	2	S	○	○	○	○
キャリアデザイン	2	T	○	○	○	
教育実習指導	1	S		○		○
教育実習 I	2	J		○		○
保育実習指導 I	2	S			○	○
保育実習 I(保育所)	2	J			○	○
履修登録単位数	—	—	37	39	37	34

[3 年次の履修モデル]

授業科目名	単位数	履修方法	モデルA	モデルB	モデルC	モデルD
幼児理解・教育相談(1年次科目)	2	T	○		○	
社会福祉(2年次科目)	2	T	○			
学校保健 II(2年次科目)	2	T	○			
こども家庭支援論	2	T	○	○	○	○
社会的養護 II	1	S	○	○	○	○
保育内容総論	2	S	○	○	○	○
乳児保育 II	1	S	○	○	○	○
子育て支援	2	TS	○	○	○	○
児童と文化 II	2	T	○	○	○	
教育実習 II	2	J		○		○
教職実践演習(幼稚園)	2	S		○		○
保育実習 I(施設)	2	J			○	○
保育実習指導 II・III	1	S			○	○
保育実習 II(保育所)	2	J			○	
保育実習 III(施設)	2	J				○
保育実践演習	2	TS			○	○
履修登録単位数	—	—	16	14	19	19

3. 入学から卒業までの主な学習の流れ

(1) 前期入学生

学年		スクーリング	レポート	科目修得試験	学外実習		備考
					幼稚園	保育士	
1年	4月	(週末スクーリング) 夏期スクーリング (週末スクーリング)	随時	6月期試験			実習要件科目の修得
		(冬期スクーリング)		9月期試験			
			11月期試験				
	3月	(春期スクーリング)	2月期試験				
2年	4月	(週末スクーリング) 夏期スクーリング (週末スクーリング)	随時	6月期試験	教育実習指導 ↓ 教育実習Ⅰ ↓	保育実習指導Ⅰ ↓ 保育実習Ⅰ(保育所) ↓	実習要件科目の修得
		(冬期スクーリング)		9月期試験			
			11月期試験				
	3月	(春期スクーリング)	2月期試験				
3年	4月	(週末スクーリング) 夏期スクーリング (週末スクーリング)	随時 (1月20日まで)	6月期試験	教育実習Ⅱ ↓ 教職実践演習	保育実習Ⅰ(施設) ↓ 保育実習指導Ⅱ・Ⅲ ↓ 保育実習Ⅱ(保育所) or 保育実習Ⅲ(施設)	
		(冬期スクーリング)		9月期試験			
				11月期試験			
	1月		2月期試験				
	3月	卒業					

(2) 後期入学生

学年		スクーリング	レポート	科目修得試験	学外実習		備考
					幼稚園	保育士	
1年	10月	(週末スクーリング) 冬期スクーリング 春期スクーリング	随時	11月期試験			実習要件科目の修得
		(週末スクーリング) 夏期スクーリング		2月期試験			
	9月		6月期試験				
			9月期試験				
2年	10月	(週末スクーリング) 冬期スクーリング 春期スクーリング	随時	11月期試験	教育実習指導 ↓ 教育実習Ⅰ ↓	保育実習指導Ⅰ ↓ 保育実習Ⅰ(保育所) ↓	実習要件科目の修得
		(週末スクーリング) 夏期スクーリング		2月期試験			
	9月		6月期試験				
			9月期試験				
3年	10月	(週末スクーリング) 冬期スクーリング 春期スクーリング	随時 (7月20日まで)	11月期試験	教育実習Ⅱ ↓ 教職実践演習	保育実習Ⅰ(施設) ↓ 保育実習指導Ⅱ・Ⅲ ↓ 保育実習Ⅱ(保育所) or 保育実習Ⅲ(施設)	
		(週末スクーリング) 夏期スクーリング		2月期試験			
	8月			6月期試験			
	9月	卒業					

(3) 注意事項

- ① 修業年限の3年で卒業要件(P.85参照)に満たなかった場合は、卒業単位が揃い次第卒業となります。
- ② 科目修得試験は、受験要件を満たす必要があります。
- ③ 一部スクーリング科目は、受講要件を満たす必要があります。
- ④ 教育実習及び保育実習は、受講要件を満たす必要があります。

質問票

学習を進めていく中で、教科書の内容やレポート課題に関する事で、どうしても解らないところが出てきた場合には、担当教員に質問票を通して指導を受けることができます。

未記入（入力）の項目がある場合や、郵送する為の必要書類が不足している場合は、受付をすることができませんのでご注意ください。

1. 質問できること

- (1) 教科書に書かれた内容
教科書の中の語句、文章などで、他の資料等で調べてもどうしても自力で理解できないところ。
- (2) 教科書の内容を踏まえた上での質問
書かれている内容を理解し、さらに詳細な内容について質問がある場合。
- (3) レポート課題集に関する質問
出題された「課題」の文章、内容が理解できない場合。

2. 質問できないこと

- (1) 科目修得試験・スクーリング試験の出題について
- (2) 採点された試験およびレポートの評価について
- (3) レポート課題の解答
- (4) 科目修得試験の模範解答
- (5) 教科書の内容から離れたもの

3. 「質問票」の記入（入力）方法

(1) 質問票は、以下2つのいずれかの方法で提出することができます。

- ① 郵 送：学生便覧やサブテキスト巻末の「質問票」に必要事項及び質問内容を記入する。指定書式以外は、受付不可。
- ② WEB：帝短 365 の Forms を使用する（詳細は、QR コード「質問票」マニュアルを参照）。

「質問票」のフォームを開き、以下1～7の項目を漏れなく入力する。

1. 学籍番号
2. 氏名
3. 科目名
4. 質問項目
5. 質問内容（具体的に入力）
6. 回答送信用メールアドレス
7. 回答送信用メールアドレス（確認用）



〈Forms〉



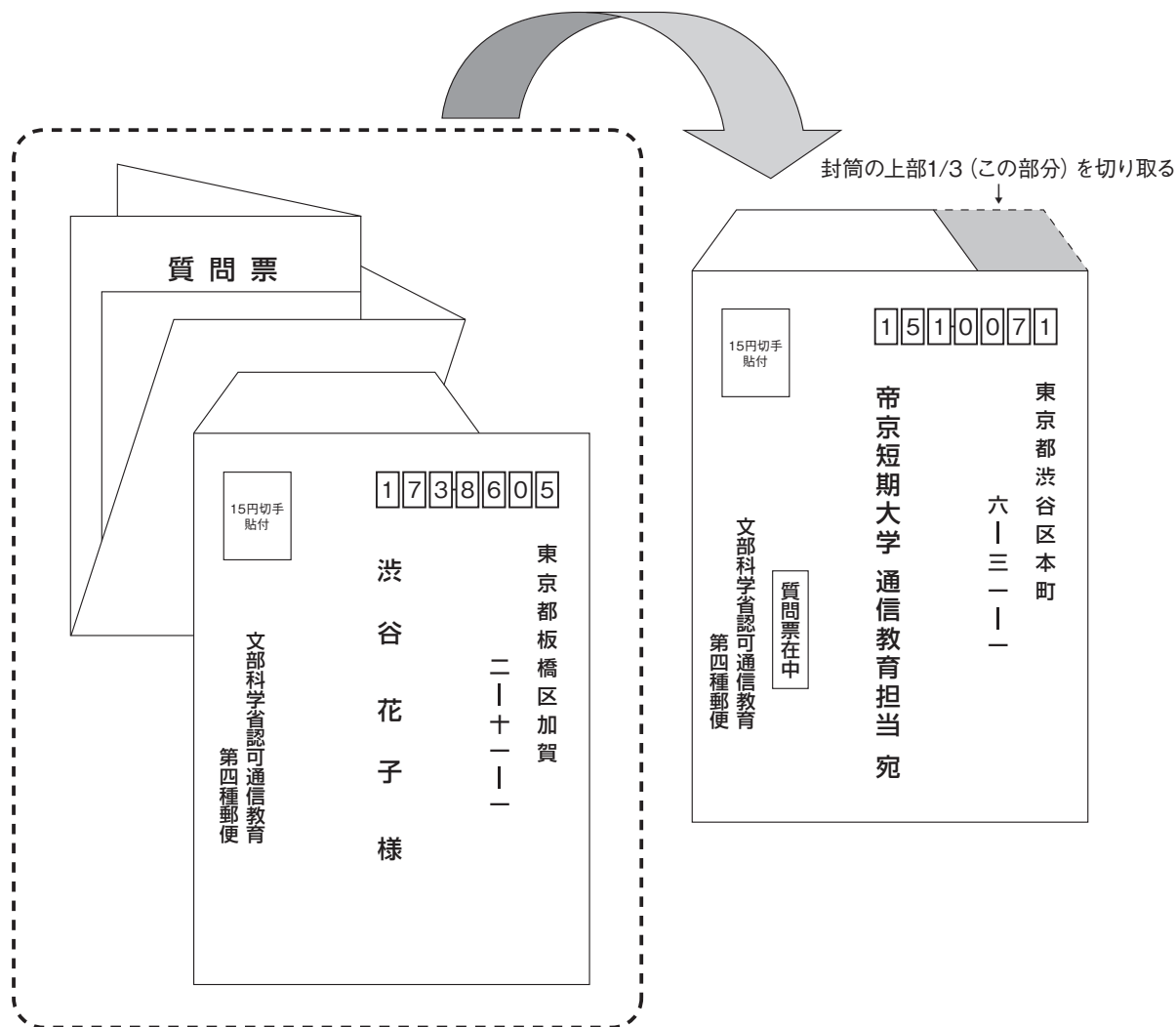
〈マニュアル〉

- (2) 教科書やサブテキストの内容を質問する場合は、できる限り何ページの何行目というように教科書の該当箇所を示してください。
- (3) 質問内容は具体的に記入（入力）してください。
- (4) 各自、様々な方法で調べた上で「質問票」を利用するようにしてください。
 - ①教科書の索引を利用して、他のページに説明がないか探す。
 - ②用語辞典や解説書を読む。
 - ③図書館を利用する。

4. 提出方法

(1) 郵送

- ① 返信用の封筒に住所及び氏名を記入し、15円分の切手を貼付する。
- ② 送付用の封筒に質問票及び返信用封筒を入れる。送付用封筒の表には、15円分の切手を貼付し、「質問票在中」と明記の上、学務室 通信教育担当宛に郵送する。
- ③ なお、「質問票」の郵送料金は、第四種郵便物の扱いを受けることができます。下図のように封筒の上部(フタ部分)1/3程度を切り「第四種郵便」及び「文部科学省認可通信教育」を明記してください。
- ④ 質問票以外を同封することはできません。



(2) WEB

- ① 「送信」をクリックする。
- ② なお、1回の送信で複数の科目の質問はできません。1科目毎に送信してください。

5. 回答の返送

- (1) 本学に届いた「質問票」は、科目担当の教員が回答し、返信します。
- (2) 受付日*より、約10日後(土・日・祝日を除く)に返信します。質問の内容によっては、前後しますので、ご了承ください。

※ 郵送の場合は本学到着日、WEBの場合は送信日の翌日を受付日とします。

教材

通信教育課程での学習は、各自で購入する教科書や大学から送付されるサブテキストを使って進めていきます。本学から皆さんに提供する教材には、サブテキスト・学生便覧・シラバス・レポート課題集・レポート用紙などの補助教材があります。また、レポート用紙などの補助教材が不足した場合には、学生便覧巻末の「補助教材申込書」に記入のうえ、学務室 通信教育担当まで申請してください。なお、サブテキストの再交付は有料（1冊300円）です。その他補助教材につきましても送料は自己負担となりますのでご了承ください。

1. 教科書

教科書は通学課程でいえば教室での講義にあたるもので、通信教育の学習は、この教科書を読み、考え、理解していくことを中心に行われます。

通信教育の教材一式が届いたら、まず学習したい科目を履修登録届で申告します。履修登録に基づき、教科書は各自で購入してください。本学で使用する教科書は、書店の店頭においてあるものはほとんどなく、購入するには取り寄せとなり時間がかかります。早めに注文して購入することをおすすめします。

2. 参考書

自分の考えをまとめるヒントや手がかりにしたり、さらに深く学んだりするために各教員が推薦する図書です。参考書の購入は任意ですが、学習をすすめていく中で必要だと感じたら、書店で購入したり地域の図書館等で探したりするなどしましょう。

3. 補助教材

補助教材としては、「サブテキスト」・「学生便覧」・「シラバス」・「レポート課題集」・「レポート用紙」などがあります。

(1) サブテキスト

教科書の各章ごとの概説・重要事項・まとめを記述し、理解度テスト等を入れた教科書の内容を補う補助的な教材となるものです。サブテキストは履修登録後、本学から配本します（通信科目、通信・スクーリング科目のみ配本します）。ただし一部科目についてはサブテキストを作成していない科目もあります。

(2) 学生便覧

本誌のこと。通信教育での学習の仕方や在学中の手続き等について、説明しています。年度ごとに配付します。

(3) シラバス

科目ごとの授業内容が掲載（WEB）されています。学習上のアドバイスや評価のポイント等が記載されています。学習を開始する前に確認しましょう。

(4) レポート課題集

レポート課題集は、各科目のレポート課題を掲載したものです。

課題には有効期限が記載されています。レポート再提出時以外、有効期限内のものを使用してください。

(5) レポート用紙

レポート用紙は、本学指定の用紙（一冊 2,000 字）を使用してください。

教育職員養成課程（教職課程）

教育職員養成課程（以下、教職課程とする）は、教育職員免許法、同施行規則並びに本学学則が定め、所定の基礎資格及び必要な単位を修得して、教育職員免許状を取得するために設置されています。

1. 教員養成の理念

本学は、食物科の1学科で開設され、2年間で中学校家庭科教員の養成を目的とし教職課程を設置しました。その後、生活科学科に科名変更をして、学習内容の専門性と2年間の短期大学で教員免許を取得したいという学生のニーズに応えるために、生活科学専攻で養護教諭二種免許状、食物栄養専攻で栄養教諭二種免許状、加えて、こども教育学科で幼稚園教諭二種免許状が取得できる教職課程を開設しました。さらに、学習意欲のある方へ、広く学習機会の提供と幼稚園教諭免許状の取得の機会を提供し、質の高い教員の養成を目的とし、こども教育学科に通信教育課程の教職課程を開設しました。生活科学専攻での養護教諭の教職課程では、教育現場で活躍する卒業生が増えてきており、確実に実績が得られている中で、養護教諭一種免許状取得を望む声が増え更に職務の専門性を高めるため、専攻科を開設し養護教諭一種免許状が取得できる教職課程を設置しました。

本学の教員養成の理念は、1. 「礼儀、努力、誠実」という建学の精神による教育者としての人格形成、2. 社会のニーズに応じた「実践的な指導力」を身につけた教育者の養成、3. 大学グループ全体で相互に連携した教育環境を利用した質の高い人材育成の3本柱です。このような教育理念のもと、理論と実践を兼ね備えた質の高い教員の養成を目指しています。

これからの教員には、少子高齢化、グローバル化や情報化など社会の急激な変化に伴い21世紀を生き抜く子どもを育てることが求められています。これを受けてこれからの教員養成のあり方を考えると、基礎的・基本的な知識や技能を身に付けるだけでなく、子どもたちの抱える様々な課題に対応していくために思考力・判断力・コミュニケーション能力などと共に幅広い知識を活用した実践力を身に付けることが必要です。このような資質能力を身につけた教員を養成するため、実学を重視した実践的指導の充実、特に教職科目および教科科目については、今日的な教員養成の課題に応える学習内容はもちろん、学科全教員が一丸となって学生生活全般を通して指導の充実を図っています。

2. 教職履修の心得

本学では建学の精神である「礼儀・努力・誠実」に基づき、いつも礼儀正しく、何事にも努力を怠らず、誰に対しても誠実であることは、社会において信頼され、尊敬される人間の基本と考え、豊かな人間としての教員の養成を目指し教職課程を設置しています。

そして、本学ではすべての教員が教員養成に携わっているという自覚をもち、大学として組織的な指導体制を構築し、教員養成の理念に基づいた教職課程の質的向上を推進しています。

そのために教職課程科目の履修を通じ、教員としての資質能力として重要な四つの事項を確実に修得させていきます。重要な四つの事項とは、①教師としての使命感や責任感、教育的愛情等に関する事項 ②社会性や対人関係に関する事項 ③幼児・児童・生徒理解や学級（保健室）経営に関する事項 ④教科・養護・保育等に関する事項です。

これらの事項を修得させるための課程は、人格を磨き、社会で役に立つ実学を重視する本学の教育理念の具現化でもあります。自分の意思で行動できる主体性と物事を判断する確かな目、社会人としての協調性をもち、人に優しい配慮のできる豊かな人間性を育て教師としての人格形成を育みます。

加えて教員免許取得に向けたカリキュラムを充実させ、確実に教員免許状を取得できるよう実学を重視した多様な実践的指導を通じ支援をするとともに、入学時より教職課程科目を計画的に履修できるようにしていきます。

さらに、実験・実習室の活用や帝京めぐみ幼稚園および帝京大学グループの病院や介護福祉施設での学びができる教育環境のもと実習の充実を図ります。

また、教職課程科目の履修を円滑に行うことができるよう、入学時のガイダンスから担任制度を十分に活かしたアドバイスをを行い、履修においては、アクティブラーニング、インターンシップ、渋谷区のエデュボランティア制度（SAM）、帝京めぐみ幼稚園との子どもとのふれあい、現職教員との交流会を積極的に実施します。

しかし、このような恵まれた本学の特色を活かすのは、あなた自身です。教職につきたいという意欲を行動に移すことが重要です。特に、教育実習は、教員免許状を取得するために教育職員免許状施行規則で細かく定められており、通信教育課程の学生も通学課程と同様の内容が求められます（通信授業や面接授業で取得不可）。

実習依頼に関しては実習希望者の「真摯な態度と信頼感」が内諾の鍵となっています。具体的には実習生として相応しい「言葉遣い・服装・態度」に気をつけることが大切です。また、「学生が勝手に教育実習期間の変更を実習校に申し出る」「教育実習直前に辞退する」「教育実習校（園）の規則や実情を理解しない」というようなことがないようにしてく

ださい。

本学では教育実習が充実するように学務室（通信教育担当）や担任・実習担当教員が常に学生からの報告や相談に対応しています。

また、学生は履修に関しての手続き等に関する通知を見逃すことの無いようにする必要があります。なお、種々の手続きを所定の期間までにおこなっていない場合や、提出書類に不備がある場合など、教職課程の履修ができなくなりますので十分にご注意ください。

3. 通信教育課程で取得できる免許状の種類

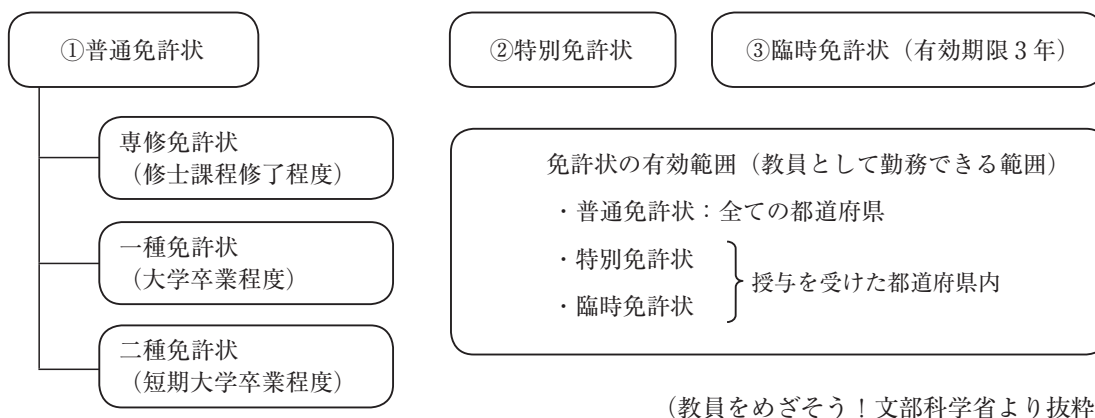
免許状の種類	学科	専攻
幼稚園教諭二種免許状	こども教育学科	こども教育専攻 通信教育課程

4. 教育職員免許状

免許状は、①普通免許状、②特別免許状、③臨時免許状の3種類あります。

普通免許状は、さらに「専修免許状」、「一種免許状」、「二種免許状」に区分されます。

(1) 免許状の種類



教育職員免許状を取得するためには、下記の①～③全てを満たすことが必要です。

- ①基礎資格（短期大学士等の学位取得等）を満たすこと。
- ②教育職員免許法、同施行規則並びに本学学則が定め、所定の基礎資格及び必要な単位を修得すること。
- ③都道府県の教育委員会にその授与を申請すること。

(2) 単位の修得

① 2018年度入学生まで

教育職員免許状の取得には、「教育職員免許状施行規則第66条の6」に定める科目および、免許状の種類に応じて「教職に関する科目」「教科に関する科目」「教科又は教職に関する科目」などの科目区分ごとに所定の科目の単位を修得することが必要です。

教員免許法別表第一（第五条、第五条の二関係）

第一欄		第二欄	第三欄		
所要資格		基礎資格	教科に関する科目	教職に関する科目	教科又は教職に関する科目
幼稚園教諭	一種免許状	学士の学位を有すること	6	35	10
	二種免許状	短期大学士の学位を有すること	4	27	

(教育職員免許法 抜粋)

② 2019 年度入学生以降

教育職員免許状の取得には、「教育職員免許状施行規則第 66 条の 6」に定める科目および、免許状の種類に応じて「教科及び教職に関する科目」などの科目区分ごとに所定の科目の単位を修得することが必要です。

教員免許法別表第一（第五条、第五条の二関係）

第一欄		第二欄	第三欄
免許状の種類		基礎資格	大学において修得することを必要とする最低単位数
			教科及び教職に関する科目
幼稚園教諭	一種免許状	学士の学位を有すること	51
	二種免許状	短期大学士の学位を有すること	31

(教育職員免許法 抜粋)

教育実習（正科生）

1. 教職課程の目標および、計画

(1) 教職課程の目標

- ①建学の精神である「礼儀、努力、誠実」に基づき、教育者としての資質・能力を身につける。
- ②豊かな人間性や協調性を高めるとともに、教育の専門家としての力量を身につける。
- ③今日の子どもの現状を取り巻く諸問題を的確にとらえることができ、それらの問題を解決できる資質・能力を身につける。

(2) 教職課程の計画

<1年次の到達目標>

- ①建学の精神「礼儀・努力・誠実」に基づき、教職とは何かを理解し子どもの生涯にわたる人間形成の基盤を培う重要な時期を担う仕事であることを理解、認識する。
- ②教職に関する基礎的理論、幼稚園教育要領のねらいや内容について理解する。
- ③教育そのものについてを理解し、特に幼児教育における5領域（健康、人間関係、環境、言葉、表現）について各領域に対する理解を深める一方、教育と養護のありかた、また5領域の相関を理解した上で領域を個別にとらえるのではなく、総合的に把握し幼児教育の理解を深める。

<2年次の到達目標>

- ①幼児の発達、成長や人間関係等について理解を深め、幼児教育の重要性を認識する。
- ②教育の重要性と子ども理解を深めた上で、観察実習に臨む。
- ③幼稚園教諭として、幼児を内面から理解し総合的に指導する力、保育を構想する力、知識、実践力（表現・技能）を習得する。

<3年次の到達目標>

- ①幼稚園教諭としての実践力や人間性、教諭同士の関係性、保護者との関係性および地域社会とのつながりを理解したうえで責任実習に臨む。
- ②教育実習をとおして、子どもの理解ができるようになったか、また不足している知識や技術について把握する。
- ③教職実践演習（幼稚園）においては、これまでの授業および各自の学びを振り返り、より実践的な教育活動を行うための力を養う。学生相互と討論等を通じて、自らの教育力を確認し、自己課題の明確化を目的とする。

2. 幼稚園教育実習の法的根拠

幼稚園教諭二種免許状の取得には、教育職員免許法（以下「免許法」という。）第5条に定められているように、基礎資格として短期大学士の学位（短期大学卒業資格）の取得と、「教科及び教職に関する科目」^{*1}の計31単位及び「教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目」^{*}修得が必要です。免許法で定められている科目に対応する教科が、帝京短期大学でどのように開講しているかについては、学生便覧の「教職課程（幼稚園教諭二種免許状）に関する教科目」のページを参照してください。

また、「教科及び教職に関する科目」^{*1}31単位の履修すべき内容については、教育職員免許法施行規則第1章第2条の表^{*2}に定められています。この別表第1の「備考」には、「教育実習の単位数には、教育実習に係わる事前及び事後の指導の1単位を含むものとする。」と記されています。すなわち、幼稚園教育実習は、教育実習の事前指導教科である「教育実習指導」1単位と、幼稚園「教育実習Ⅰ」「教育実習Ⅱ」^{*3}と教育実習の事後指導4単位の計5単位を履修しなければなりません。具体的には、2年次に90分の「教育実習指導」のスクーリング講義15回、2週間（10日間）の〈観察実習〉と、2週間（10日間）の〈参加実習〉（部分・責任実習）の計4週間（20日間）の「教育実習Ⅰ・Ⅱ」^{*3}の履修が必要です。

※1 2018年度入学までの学生は、「教科に関する科目」および「教職に関する科目」

※2 2018年度入学までの学生は、教育職員免許法施行規則第6条の別表1

※3 2018年度入学までの学生は、「教育実習」

3. 教育実習の意義

教育実習は短大での机上の学習から離れ、教育実習生として教育現場で実践を通して自分自身が直接園児に接し、教師としての体験をすることです。

教育現場に実習生として立ちますが、園児の立場からすると実習生といえども先生（教師）です。事前の準備をしっかり

して、実習に臨まないと園児の貴重な学習機会を妨げることになり、そのようなことは許されません。そのためには、平素の学習はもとより、教育に対する意欲と熱意を欠かすことはできません。また、事前の準備が重要であることは当然ですが、事後の勉強が次の準備のためのステップとして大切です。

実習を受け入れてくださっている幼稚園・こども園では、園長先生をはじめ諸先生、職員の方々が立派な後輩を育てるために親切に、時には厳しく指導して下さいます。また、教育実習で何よりも心温まることは、園児達の笑顔です。

先生方や園児達を失望させないためにも、本学の建学の精神である「礼儀・努力・誠実」を心がけて実習に臨むことが大切です。教育実習は、教師になるためには重要な学習活動です。

4. 幼稚園教育実習の目的

教育実習では、子どもを中心とした教育・保育全般の〈観察〉と教育活動への参加をとおして以下を学びます。	
共通	(1) 幼稚園教諭の職務について学ぶ。 (2) 幼稚園の教育・保育を実践し、幼稚園教諭として必要な資質・能力・技術を修得する。
教育実習Ⅰ	(1) 子どもの実態を知り、それに適したかかわりかたについて学ぶ。 (2) 日々の体験・評価・反省を通して、自己課題を明らかにする。
教育実習Ⅱ	(1) 子どもの実態を知り、それに適した援助を自分で考えられるようになる。 (2) 将来目標とする幼稚園教諭像を持ち、そのための自己課題を明確にする。
以上を学びますが、全てを通じて実習生として謙虚な姿勢で実習に臨み、実習指導教員と子どもたちから真摯に学ぼうと努力することが重要です。	

5. 教育実習の施設と期間

入学年度	科目	単位	実習施設 ^{※1}	実習日数	実習内容	必/選
2018年度まで	教育実習(1回目)	4	幼稚園 ・ 認定こども園	2週間 (10日間)	観察・参加・部分	必修
	教育実習(2回目)			2週間 (10日間)	参加・部分・責任	必修

入学年度	科目	単位	実習施設 ^{※1}	実習日数	実習内容	必/選
2019年度以降	教育実習Ⅰ	2	幼稚園 ・ 認定こども園	2週間 (10日間)	観察・参加・部分	必修
	教育実習Ⅱ	2		2週間 (10日間)	参加・部分・責任	必修

※1 公立または私立の認可されている幼稚園・認定こども園であること。

なお、認定こども園で実習を行う場合は、「幼稚園型」または「幼保連携型」のいずれかで実習を行ってください。「保育園型」「地方裁量型」での実習は認められません。

6. 教育実習の内容

教育実習は、子ども、教員、職員などの活動を観察して学ぶ〈観察実習〉と、保育者の助手的な立場で保育に参加し、生活の流れを体得する〈参加実習〉があります。〈参加実習〉の中には、一日のある時間帯のみ子どもの保育を担当する「部分実習」と、全日にわたり子どもの教育・保育を担当する「責任実習」があります。

7. 教育実習に必須の能力と技術

- (1) 教育実習日誌の作成：教育実習中は、毎日の教育実習終了後、教育実習日誌を記入し、翌日の朝に実習園の指導教員に提出しなければなりません（園によって異なるので指示に従う）。このため、教育実習日誌の作成方法の知識や技術が必須です。実習終了後は、必要な事項を記入して大学へ提出し、評価を受けます。
- (2) 指導案の作成：〈部分実習〉や〈責任実習〉などでは、教育実習における教育・保育実践活動の指導計画(指導案)を立案し、実習園の指導教員に前もって添削指導をしていただく必要があり、指導案の作成方法の知識や技術は必須です。これら教育実習日誌の記入法や記入上の注意、部分実習や責任実習の指導案の作成法や作成上の注意は、「教育実習指導」のスクーリングで指導します。

8. 教育実習の履修資格

教育実習を履修するには、次の条件を満たしている必要があります。

(1) 次の科目すべてが修得済みであること。

入学年度	科目	実習要件科目	備考
2018年度 まで	教育実習	(1) 教職論	
		(2) 教育原理	
		(3) 発達心理学	
		(4) 幼児教育課程論	
		(5) 保育内容の指導法（健康Ⅰ）	
		(6) 保育内容の指導法（人間関係Ⅰ）	
		(7) 保育内容の指導法（環境Ⅰ）	
		(8) 保育内容の指導法（言葉Ⅰ）	
		(9) 保育内容の指導法（表現Ⅰ）	
		(10) 教科に関する科目から4単位以上 （国語、生活、音楽実技、美術表現、身体表現のうち2科目以上）	
		(11) 教育実習指導	
2019年度 以降	教育実習Ⅰ	(1) 保育者論	3領域（2科目） 以上
		(2) 教育原理	
		(3) こどもと健康	
		(4) こどもと人間関係	
		(5) こどもと環境	
		(6) こどもと言葉	
		(7) こどもと表現	
		(8) 教育課程・保育の計画と評価	
		(9) 特別支援教育	
		(10) 保育内容指導法（健康・環境）	
		(11) 保育内容指導法（人間関係・言葉）	
		(12) 保育内容指導法（表現）	
		(13) こども演習	
		(14) 教育実習指導	
	教育実習Ⅱ	(1) 教育実習Ⅰ	
		(2) 保育内容指導法（健康・環境）	
		(3) 保育内容指導法（人間関係・言葉）	
		(4) 保育内容指導法（表現）	

(2) 担任面談、ならびに教育実習指導の講義等を通じて、生活習慣、社会的常識、規範意識、学習への姿勢や態度などが、教育者として適格であると判断されること。

(3) 正科生2年次以上の学生であること。

(4) 心身ともに健康で伝染性疾患がないこと。

(5) 妊娠中または出産直後でないこと。

(6) 当該年度の学費を納入していること。

(7) 教職課程履修費を納入していること。

上記(1)～(7)の事項を原則とし、大学からの指示を厳守してください。

9. 教育実習園

教育実習の実習園は、原則として自己開拓としています。勤務先や、親族が在籍している幼稚園での実習はできません。一般的に、最寄りの幼稚園等と直接交渉し、確保することになりますが、諸般の事情によって教育実習園がみつけれない場合は、大学が指定する幼稚園で教育実習を実施します。

最寄りの幼稚園等は、居住地の市区町村のホームページに掲載されていますので参照してください。また、直接市区町村の窓口で尋ねることもできます。

幼稚園教育実習は、原則として2年次に2週間の〈観察実習〉、3年次に2週間の「部分実習」と「責任実習」を含む〈参加実習〉の履修になりますが、実習園や勤務先の都合により、一度に4週間の教育実習を実施することも可能です。ただしその場合には、3年次に実施してください。2年次と3年次の2回に分割して実施する理由は、2年次の〈観察実習〉の経験から、自己に必要な学習や技能を自覚し、一定の期間をかけて必要な知識や技術を身に付け、3年次の〈参加実習〉にのぞむことで、教育実習の効果をより高める目的があるからです。

教職実践演習（幼稚園）と教職履修カルテ

1. 教職実践演習（幼稚園）

昨今の多様化かつ複雑化する社会的状況を反映して、近年、これまで以上に教員の資質が問われるようになってきました。

このような社会的な状況や要請により、文部科学省は、教職大学院の創設などとともに、2010年度の入学生から、教職課程を履修する全ての学生に対して、教職課程の総まとめの教科として「教職実践演習（幼稚園）」の履修を必修科目としました（学生便覧の『教職課程（幼稚園教諭二種免許状）に関する教科目』の項を参照）。

教員として必要な知識や技能を修得したことを確認するための科目である「教職実践演習（幼稚園）」は、教育実習などの教職に関する科目などの履修後に受講しなければなりません。なお、「教職実践演習（幼稚園）」の目標や内容の詳細については、「教職実践演習（幼稚園）」のシラバスを参照してください。

2. 教職履修カルテ

(1) 作成の目的

文部科学省は、「教職実践演習（幼稚園）」の授業を履修するために、「教職履修カルテ」の作成及び提出を義務付けました。教育職員免許状を取得しようとする全ての学生は、教職課程の科目履修を始めてから3年次開講「教職実践演習（幼稚園）」の授業を受けるまでの間に、「教職履修カルテ」の作成をしなければなりません。「教職履修カルテ」では、教職課程の各科目について何を学んだのかを振り返るとともに、教員として今後どのような学修が必要なのかを明確にしていきます。

(2) 作成する科目区分

「教職履修カルテ」は、以下の科目区分について作成することが定められています。

詳細は P.75 (5) 表を参照

入学年度	科目区分*
2018年度まで	「教職に関する科目」「教科に関する科目」
2019年度以降	「教科及び教職に関する科目」

※教育実習は教育実習日誌及び事後指導課題の提出に代替

(3) 書式

入学年度により、「教職履修カルテ」の書式及び作成方法が異なります。

教職課程科目の学習を行う毎に作成していきます。「教職履修カルテ」には、「修得した知識・技能」「学修課題」「自己評価」を記入します。

入学年度	作成
2020年度まで	① 配付された指定の書式に記入する。 記入は黒インクのペン類を使用する（消せるペン不可）。 ② 作成した「教職履修カルテ」はファイルに綴じ、提出まで各自で保管する。
2021年度以降	① WEBポータルサイト「教職履修カルテ」に入力する。 ② 当年度に学習を終えた科目は入力期限までに入力する（履修年度毎に入力期限が設定されている）。 ③ 当年度に学習していない科目や学習が未完了の科目は、次年度以降に作成する。

(4) 「教職履修カルテ」の作成が必要な科目

2016～2018 年度入学生	
教職に関する科目 (必修科目)	①通信科目【8科目】 教職論 教育原理 発達心理学 教育心理学 教育行政学 幼児教育課程論 教育の方法と技術 教育相談 ②通信・スクーリング科目【2科目】 保育内容の指導法（健康Ⅰ） 保育内容の指導法（人間関係Ⅰ） ③スクーリング科目【5科目】 保育内容の指導法（環境Ⅰ） 保育内容の指導法（言葉Ⅰ） 保育内容の指導法（表現Ⅰ） 教育実習指導 教育実習（左記2.(2)の但し書きを参照のこと）
教科に関する科目 (選択必修科目)	以下の5科目から2科目以上修得 ①通信科目【2科目】 国語 生活 ②スクーリング科目【3科目】 音楽実技 身体表現 美術表現
2019 年度入学生以降	
教科及び教職に関する科目 (必修科目)	①通信科目【11科目】 こどもと健康 こどもと人間関係 こどもと環境 こどもと言葉 教育原理 保育者論 教育行政学 保育の心理学 教育課程・保育の計画と評価 教育の方法と技術 幼児理解・教育相談 ②通信・スクーリング科目【2科目】 特別支援教育 こども演習 ③スクーリング科目【7科目】 こどもと表現 保育内容指導法（健康・環境） 保育内容指導法（人間関係・言葉） 保育内容指導法（表現） 保育内容総論 こどもの理解と援助 教育実習指導 ④実習科目【2科目】 教育実習Ⅰ（左記2.(2)の但し書きを参照のこと） 教育実習Ⅱ（左記2.(2)の但し書きを参照のこと）

(5) 提出方法

入学年度	注意事項
2020 年度まで	①「教職履修カルテ」は、「教職実践演習（幼稚園）」のスクーリング受講前に学務室通信教育担当に提出する（提出期限は別途通知）。 ② 学習が終わっていない科目（一部含む）の提出は無効。 ③ カルテの記入漏れなどがある場合には、スクーリング受講申請が認められない場合がある。 ④ また、「教職履修カルテ」作成が指定された科目で、履修済みの科目が記入・提出されない場合には、「教職実践演習（幼稚園）」のスクーリング受講を許可しない。
2021 年度以降	①「教職履修カルテ（WEB）」は、履修年度に入力する。なお、「教職実践演習（幼稚園）」を受講する年度（3年生）においては、6 月末日までに全ての指定科目の入力を完了する。 ② 学習が終わっていない科目（一部含む）の入力は無効。 ③ カルテの入力漏れなどがある場合には、スクーリング受講申請が認められない場合がある。 ④ また、「教職履修カルテ」作成が指定された科目で、履修済みの科目が入力されない場合には、「教職実践演習（幼稚園）」のスクーリング受講を許可しない。

3. 教職実践演習（幼稚園）の履修資格

入学年度	教育実習Ⅰ（1 回目）	教育実習Ⅱ（2 回目）	こどもと音楽	教職履修カルテ
2018 年度まで	○	△		○
2019 年度以降	○	△	○	○

○＝必須要件、△＝受講済であることが望ましい。

- (1) 「教育実習Ⅱ」又は「教育実習Ⅰ」及び「こどもと音楽」が受講済であること。2018 年度以前入学生は、教育実習（4 週間）又は教育実習（2 週間）が実施済であること。
- (2) 教育実習はスクーリング受講 1 ヶ月前までに終了していること。
- (3) 「教職履修カルテ」の提出前までに指定されている教科が受講済であること。
- (4) 「教職履修カルテ」が指定期日までに提出済であること。指定された教科が記入されていること。WEB カルテの場合は、指定期日までに入力済であること。

4. 教職実践演習（幼稚園）の単位認定

文部科学省の規定・指導により「教職実践演習（幼稚園）」は、「教育実習Ⅰ及びⅡ」*¹の成績評価後に単位認定となります。「教育実習Ⅰ及びⅡ」*が不合格の場合は単位認定されません。

※ 2018 年度入学生までは「教育実習」

教職課程（幼稚園教諭二種免許状）に関する教科目

2019 年度入学生以降

教科及び教職に関する科目			本学における教科の開設状況等						
教育職員免許法施行規則に定める科目区分等			左に対応して 開設されている教科目	通信	面接	単位数			
科目 区分	各科目に含めることが必要な事項	設置 単位数				必修	選択	計	
指 導 法 に 関 する 科 目	領域及び保育内容の 専門的 事項 に 関 する 領 域	健康	こどもと健康	1		1		1	
		人間関係	こどもと人間関係	1		1		1	
		環境	こどもと環境	1		1		1	
		言葉	こどもと言葉	1		1		1	
		表現	こどもと表現		2	2		2	
	保育内容の指導演法（情報機器及び教材の活用を含む。）		12	保育内容指導演法（健康・環境）		2	2		2
				保育内容指導演法（人間関係・言葉）		2	2		2
				保育内容指導演法（表現）		2	2		2
				保育内容総論		2	2		2
	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		教育原理	2		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。）		保育者論	2		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		2		
幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		保育の心理学	2		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		こどもの理解と援助		1	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	1	1	2		2		
		教育課程・保育の計画と評価	2		2		2		
道徳、総合的な学習の時間等の指導演法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）		教育の方法と技術	2		2		2	
	幼児理解の理論及び方法		幼児理解・教育相談	2		2		2	
教 育 実 践 に 関 する 科 目	教育実践		教育実習指導		1	1		1	
			教育実習Ⅰ		—	2		2	
			教育実習Ⅱ		—	2		2	
	教職実践演習		教職実践演習（幼稚園）		2	2		2	
大学が独自に設定する科目		2	こども演習	1	1	2		2	
合 計		31	合 計	20	16	40	0	40	

教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目		本学における教科の開設状況等					
免許法施行規則に定める科目区分	設置 単位数	左に対応して 開設されている教科目	通信	面接	単位数		
					必修	選択	計
日本国憲法	2	日本国憲法	2		2		2
体育	2	体育理論	2		2		2
		体育実技		1	1		1
外国語コミュニケーション	2	英語コミュニケーション		2	2		2
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	情報基礎演習Ⅰ		1	1		1
		情報基礎演習Ⅱ		1	1		1
合 計	8	合 計	4	5	9	0	9

カリキュラムは入学年度ごとに異なります。2018 年度入学生までは、入学時に配付した学生便覧に記載しているカリキュラムを確認してください。

保育実習（正科生）

1. 保育実習（保育所・児童福祉施設）

保育士資格を取得するためには、保育所と保育所以外の児童福祉施設の両方で実習することが義務付けられています。児童福祉法に定められているとおりに実習を修了しなければ資格の取得はできません。保育所と保育所以外の児童福祉施設における実習は、資格取得のために最も重要な学習活動です。

2. 保育実習の目的

保育実習は、これまでに習得した教科の知識や技能を基礎として、それらを総合的に活用しながら応用力を育むことを目的としています。乳幼児・利用者理解を深める過程を通じて、保育における理論と実践のつながりを体験的に学び、実践力を高めることを目指します。

3. 保育実習施設の種別と期間

(注) 実習時間は、オリエンテーション及び休憩時間を除く

科目		単位	保育所	施設	必/選
2018年度まで	2019年度以降				
保育実習ⅠA	保育実習Ⅰ（保育所）	2	12日間かつ90時間以上	—	必修
保育実習ⅠB	保育実習Ⅰ（施設）	2	—	12日間かつ90時間以上	必修
保育実習Ⅱ	保育実習Ⅱ（保育所）	2	12日間かつ90時間以上	—	ⅡまたはⅢの選択必修
保育実習Ⅲ	保育実習Ⅲ（施設）	2	—	12日間かつ90時間以上	

科目		実習施設
2018年度まで	2019年度以降	
保育実習ⅠA 保育実習Ⅱ	保育実習Ⅰ（保育所） 保育実習Ⅱ（保育所）	公立・私立の認可保育所（保育園）、認定こども園（「保育所型」もしくは「幼保連携型」） ・なお、東京都認証保育所や無認可の保育所で実習を行うことはできません。
保育実習ⅠB 保育実習Ⅲ	保育実習Ⅰ（施設） 保育実習Ⅲ（施設）	乳児院、母子生活支援施設、障害児入所施設、児童発達支援センター、障害者支援施設、指定障害福祉サービス事業所（生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援を行うものに限る）、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、児童相談所一時保護施設又は独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園

4. 保育実習の内容

実習の段階や学習内容に合わせて、実習内容が異なり、下記のように分けられます。

(1) 観察実習

実習先の保育の様子などを観察することを通して、子どもの発達や保育の実際を学びます。子どもと自然な形で関わりながら観察を行います。いずれの実習の場においても同様に対象者の様子を観察することを通して関わりや支援の方法を学びます。

(2) 参加実習

保育者の助手的な立場で保育に参加し、生活の流れを体得します。積極的に子どもと関わり、子どもの内面理解を深め、技術と方法を学びます。施設では実際に対象者と関わり、支援の方法について学びます。

(3) 部分実習

一定時間の指導計画を立案し、保育を担当することにより、保育技術や子どもへの援助を学びます。実習中には、観察実習・参加実習を通して担当クラスの子どもの姿や保育者の援助の実際を理解し、部分実習に向けて子どもとの信頼関係を築けるよう積極的に関わりを持つことが大切です。

施設でも入所者を対象に部分実習をおこなうことがあります。その場合、状況を考慮した内容にしましょう。

(4) 責任実習

保育所では指導担当保育者の助言・指導を受けつつ、一日の保育全般に関する指導計画（実習指導案）を立案し、実践する実習です。登園から降園までの一日を担当する場合や（全日実習）、登園から昼食までの半日を担当する場合（半日実習）があります。

施設では、責任実習を一日通して行うことは多くはありません。実施が決まったら、前もって担当の先生・職員に内容について相談しましょう。

5. 保育実習の履修資格

保育実習を履修するには、次の条件を満たしている必要があります。

(1) 次の科目すべてが修得済みであること。

入学年度	実習科目	実習要件科目		備考
2018年度 まで	保育実習ⅠA	(1)	保育原理	4 領域以上
		(2)	教育原理	
		(3)	子どもの保健ⅠA	
		(4)	保育内容の指導法（健康Ⅰ）	
		(5)	保育内容の指導法（人間関係Ⅰ）	
		(6)	保育内容の指導法（環境Ⅰ）	
		(7)	保育内容の指導法（言葉Ⅰ）	
		(8)	保育内容の指導法（表現Ⅰ）	
		(9)	教育心理学	
		(10)	保育実習指導Ⅰ	
	保育実習ⅠB	(1)	保育実習ⅠA	
	保育実習Ⅱ 保育実習Ⅲ	(1)	保育実習ⅠA	
		(2)	保育実習ⅠB	
		(3)	保育実習指導Ⅱ・Ⅲ	
2019年度 以降	保育実習Ⅰ （保育所）	(1)	保育原理	3 領域 (2 科目) 以上
		(2)	教育原理	
		(3)	こどもの保健	
		(4)	こどもと健康	
		(5)	こどもと人間関係	
		(6)	こどもと環境	
		(7)	こどもと言葉	
		(8)	こどもと表現	
		(9)	保育内容指導法（健康・環境）	
		(10)	保育内容指導法（人間関係・言葉）	
		(11)	保育内容指導法（表現）	
		(12)	こどもの理解と援助	
		(13)	保育実習指導Ⅰ	
	保育実習Ⅰ （施設）	(1)	障害児保育	
		(2)	社会福祉	
		(3)	社会的養護Ⅰ	
		(4)	保育実習Ⅰ（保育所）	
	保育実習Ⅱ（保育所） 保育実習Ⅲ（施設）	(1)	乳児保育Ⅰ	
		(2)	保育内容指導法（健康・環境）	
		(3)	保育内容指導法（人間関係・言葉）	
		(4)	保育内容指導法（表現）	
		(5)	保育実習Ⅰ（保育所）	
		(6)	保育実習Ⅰ（施設）	
		(7)	保育実習指導Ⅱ・Ⅲ	

(2) 本人の資質、学力などが保育者として適正を有していること。

(3) 正科生2年次以上の学生であること。

(4) 心身ともに健康で伝染性疾患がないこと。

(5) 妊娠中または出産直後でないこと。

(6) 当該年度の学費を納入していること。

(7) 保育士課程履修費を納入していること。

6. 保育実習園・施設

保育実習の実習園・施設は、原則として自己開拓としています。勤務先や親族が在籍している園や施設での実習はできません。一般的に、最寄りの園や施設等と直接交渉し、確保することとなります。

最寄りの園等は、居住地の市町村のホームページの「子育て」「福祉」などのサイトに掲載されていますので参照してください。また、直接市区町村の窓口で尋ねることもできます。

7. 注意事項

- (1) 保育実習指導を受講せずに保育実習を実施することはできません。
- (2) 保育実習指導Ⅱ・Ⅲの受講をするには保育実習Ⅰ（保育所）・保育実習Ⅰ（施設）もしくは保育実習ⅠA・保育実習ⅠBを実施済であることが必要です。
- (3) 実習園・施設が指定した期日に実施する実習オリエンテーションに欠席した場合には、保育実習を履修できません。
- (4) 保育実習の途中で保育実習を放棄した場合には、同じ年度内に再度保育実習を履修することはできません。ただし、大学の許可を受けて何らかの理由により中断した場合には、同じ年度内の実習を許可することもあります。
- (5) 保育実習の履修又は実習を継続するには不相当と本学が判断した学生については、保育実習を履修できない場合があります。
- (6) 各実習指導を受講して、1年以内に1度も実習を実施しなかった場合は原則として再度実習指導を受講する必要があります。
(例) 保育実習指導Ⅰのスクーリングを受講して1年以内に1回も実習を実施しなかった場合は、保育実習指導Ⅰを再受講してください。
保育実習指導Ⅱ・Ⅲのスクーリングを受講して1年以内に1回も実習を実施しなかった場合は、保育実習指導Ⅱ・Ⅲを再受講してください。
- (7) 実習終了後、1ヶ月以内に実習日誌および事後課題を提出する必要があります。
- (8) 「子ども性暴力防止法」の施行に伴い、保育実習に参加する際は、同意書・誓約書の提出が必要となります。審査の結果によっては、児童と接する実習に参加できず、資格・免許の取得ができません。詳細は、実習指導等でお知らせします。

8. 保育実習の流れ

- (1) 2018年度入学生まで

学年	学習事項
1年次	1年次の実習要件科目の履修・修得
2年次	2年次の実習要件科目の履修・修得 保育実習指導Ⅰ（スクーリング科目）受講 保育実習ⅠA 実施 ※1 ※3
3年次	保育実習ⅠB 実施 ※1 ※2 ※3 保育実習指導Ⅱ・Ⅲ（スクーリング科目）受講 ※4 保育実践演習（スクーリング科目）受講 ※5 ※6 保育実習ⅡまたはⅢ 実施 ※3 ※7

- ※1 保育実習ⅠA、保育実習ⅠBは保育実習指導Ⅰが修得済みでなければ実施できません。
- ※2 保育実習ⅠBは、3年次科目です。
- ※3 保育実習や教育実習の日程は、少なくとも1ヶ月の間を空けてください。
- ※4 保育実習指導Ⅱ・Ⅲは、保育実習ⅠAと保育実習ⅠBが実施済みでなければ受講できません。
- ※5 保育実践演習は、「保育実習ⅠA」が実施済みでなければ受講できません。
- ※6 保育実践演習は、保育実習ⅠAの成績評価後に単位認定となります。なお、保育実習ⅠAが不合格の場合は、単位認定されません。
- ※7 保育実習ⅡまたはⅢは、保育実習指導Ⅱ・Ⅲが修得済みでなければ実施できません。卒業希望期によって、実習終了期日が異なりますのでご注意ください。

(2) 2019 年度入学生以降

学 年	学 習 事 項
1 年次	1 年次の実習要件科目の履修・修得
2 年次	2 年次の実習要件科目の履修・修得 保育実習指導Ⅰ（スクーリング科目）受講 保育実習Ⅰ(保育所) 実施 ※1 ※3
3 年次	保育実習Ⅰ(施設) 実施 ※1 ※2 ※3 保育実習指導Ⅱ・Ⅲ（スクーリング科目）受講 ※4 保育実践演習（スクーリング科目）受講 ※5 ※6 保育実習Ⅱ(保育所) またはⅢ(施設) 実施 ※3 ※7

- ※1 保育実習Ⅰ（保育所）、保育実習Ⅰ（施設）は保育実習指導Ⅰが修得済みでなければ実施できません。
- ※2 保育実習Ⅰ（施設）は、3 年次科目です。
- ※3 保育実習や教育実習の日程は、原則として少なくとも 1ヶ月の間を空けてください。
- ※4 保育実習指導Ⅱ・Ⅲは、保育実習Ⅰ（保育所）と保育実習Ⅰ（施設）が実施済みでなければ受講できません。
- ※5 保育実践演習は、「保育実習Ⅰ（保育所）」・「保育実習Ⅰ（施設）」・「こどもと音楽」が受講済みでなければ受講できません。
- ※6 保育実践演習は、保育実習Ⅰ（保育所）及び保育実習Ⅰ（施設）の成績評価後に単位認定となります。なお、保育実習Ⅰ（保育所）及び保育実習Ⅰ（施設）が不合格の場合は、単位認定されません。
- ※7 保育実習Ⅱ（保育所）またはⅢ（施設）は、保育実習指導Ⅱ・Ⅲが修得済みでなければ実施できません。卒業希望期によって、実習終了期日が異なりますのでご注意ください。

9. 保育実践演習の履修資格

入学年度	科目名	履修資格	
2016～2018 年度	保育実践演習	1	保育実習Ⅰ A
2019 年度以降	保育実践演習	1	保育実習Ⅰ（保育所）
		2	保育実習Ⅰ（施設）
		3	こどもと音楽

なお、実習はスクーリング受講 1 カ月前までに終了していること。

10. 保育実践演習の単位認定

「保育実践演習」は、以下実習の成績評価後に単位認定となります。

なお、不合格の場合は、単位認定されません。

- (1) 2018 年度入学生まで
 - ①保育実習Ⅰ A
- (2) 2019 年度入学生以降
 - ①保育実習Ⅰ（保育所）、②保育実習Ⅰ（施設）、③保育実習Ⅱ（保育所）または保育実習Ⅲ（施設）

保育士告示による教科目

保育士課程とカリキュラム対照表

保育士資格は、国家資格であり、都道府県に登録しなければなりません。

保育士養成施設として厚生労働大臣の指定を受けている本学で、所定の科目・単位を修得した方が居住地の都道府県知事に卒業時に申請して「保育士証」の交付を受けることになります。

保育士資格を取得するためには、正科生として在学中に「児童福祉法施行規則第6条2第1項第3号」の規定に従い、基礎教科目および専門教科目の中から所定の科目・単位を修得しなければなりません。

学科目単位配当表に記載している科目を履修し、本学を卒業することで保育士資格を取得することができます。

厚生労働省告示による保育士資格の取得に必要な科目・単位の履修方法を本学開講科目と対比すると下記（P.82、83）の表になります。

[2019年度入学生以降]

告示による教科目			本学における教科の開設状況等					
系列	教科目	設置 単位数	左に対応して開設 されている教科目	通信	面接	単位数		
						必修	選択	計
教養科目	外国語、体育以外の科目	6以上	生活とモラル	2			2	2
			文章表現法	2			2	2
			生活文化論	2			2	2
			日本国憲法	2			2	2
			情報基礎演習Ⅰ		1	1		1
			情報基礎演習Ⅱ		1	1		1
	外国語	2以上	英語	2			2	2
			英語コミュニケーション		2	2		2
	体育	1	体育理論		2		2	2
			体育実技			1	1	1
計	10	計	12	5	7	10	17	

厚生労働省告示別表第1による教科目			本学における教科目の開設状況等					
系列	教科目	設置 単位数	左に対応して開設 されている教科目	通信	面接	単位数		
						必修	選択	計
保育の本質・ 目的に関する 科目	保育原理	2	保育原理	2		2		2
	教育原理	2	教育原理	2		2		2
	子ども家庭福祉	2	子ども家庭福祉	2		2		2
	社会福祉	2	社会福祉	2		2		2
	子ども家庭支援論	2	子ども家庭支援論	2		2		2
	社会的養護Ⅰ	2	社会的養護Ⅰ	2		2		2
	保育者論	2	保育者論	2		2		2
保育の対象 の理解に 関する科目	保育の心理学	2	保育の心理学	2		2		2
	子ども家庭支援の心理学	2	子ども家庭支援の心理学	2		2		2
	子どもの理解と援助	1	子どもの理解と援助		1	1		1
	子どもの保健	2	子どもの保健	2		2		2
	子どもの食と栄養	2	子どもの食と栄養		2	2		2
保育の内容・ 方法に関する 科目	保育の計画と評価	2	教育課程・保育の計画と評価	2		2		2
	保育内容総論	1	保育内容総論		2	2		2
	保育内容演習	5	保育内容指導法（健康・環境）		2	2		2
			保育内容指導法（人間関係・言葉）		2	2		2
			保育内容指導法（表現）		2	2		2
	保育内容の理解と方法	4	子どもと健康		1	1		1
			子どもと人間関係		1	1		1
			子どもと環境		1	1		1
			子どもと言葉		1	1		1
			子どもと表現		2	2		2
	乳児保育Ⅰ	2	乳児保育Ⅰ	2		2		2
	乳児保育Ⅱ	1	乳児保育Ⅱ		1	1		1
	子どもの健康と安全	1	子どもの健康と安全		1	1		1
	障害児保育	2	障害児保育	1	1	2		2
	社会的養護Ⅱ	1	社会的養護Ⅱ		1	1		1
子育て支援	1	子育て支援	1	1	2		2	
保育実習	4	保育実習Ⅰ（保育所）				2		2
		保育実習Ⅰ（施設）				2		2
	2	保育実習指導Ⅰ		2	2		2	
総合演習	2	保育実践演習	1	1	2		2	
計	51	計	31	21	56	0	56	

厚生労働省告示別表第2による教科目			本学における教科目の開設状況等						
系列	教科目	設置 単位数	左に対応して開設されている教科目	通信	面接	単位数			
						必修	選択	計	
保育の本質・目的に関する科目	各指定保育士養成施設において設定	15以上	学校保健Ⅰ	2			2	2	
保育の対象の理解に関する科目			学校保健Ⅱ	2				2	2
			幼児理解・教育相談	2				2	2
			教職実践演習(幼稚園)			2		2	2
			基礎栄養学	2				2	2
			看護学	2				2	2
			児童と文化Ⅰ	2				2	2
保育の内容・方法に関する科目			児童と文化Ⅱ	2				2	2
			音楽概論	2				2	2
保育実習			保育実習Ⅱ又は保育実習Ⅲ	2	保育実習Ⅱ(保育所)**				2
	保育実習Ⅲ(施設)**		保育実習Ⅲ(施設)**				2	2	
	保育実習指導Ⅱ又は保育実習指導Ⅲ	1	保育実習指導Ⅱ・Ⅲ		1	1		1	
計		18以上	計	16	3	1	22	23	

※ 1科目選択必修

	本学における教科目の開設状況等						
	左に対応して開設されている教科目	通信	面接	単位数			
				必修	選択	計	
保育士資格取得科目ではないが、学校独自の科目として開設されている教科目	教育実習指導		1		1	1	
	教育実習Ⅰ				2	2	
	教育実習Ⅱ				2	2	
	教育行政学	2			2	2	
	教育の方法と技術	2			2	2	
	特別支援教育	1	1		2	2	
	こども演習	1	1		2	2	
	こどもと音楽		2		2	2	
	キャリアデザイン	2			2	2	
	生活	2			2	2	
	国語	2			2	2	
	計		12	5	0	21	21

カリキュラムは入学年度ごとに異なります。2018年度入学生までは、入学時に配付した学生便覧に記載しているカリキュラムを確認してください。

免許・資格の申請

1. 幼稚園教諭二種免許状

幼稚園教諭二種免許状を取得するためには、正科生として在学中に、所定の科目を修得しなければなりません（P.77参照）。所定の科目を修得した方は、各都道府県教育委員会に、教育職員免許状授与の申請手続きをする必要があります。

【幼稚園教諭二種免許状の申請】

本学では幼稚園教諭二種免許状授与の申請手続きを、卒業予定者を対象に行います。卒業予定者は卒業希望届が提出されていることが前提となります（卒業希望届が提出されていない場合には、手続きを行うことはできません）。なお、卒業月によって申請の方法が異なりますのでご注意ください。

(1) 3月卒業予定者

本学で東京都教育委員会へ幼稚園教諭二種免許状の申請を行います。卒業希望届を提出した方を対象に、卒業年次の秋以降、教員免許一括申請手続きに必要な書類を送付いたします。なお一括申請を希望しない場合には、卒業後に居住地の教育委員会に個人申請をすることになります。

◎一括申請の希望者については、卒業における単位修得の期限とは別に単位修得の期限を定めます。

(2) 9月卒業予定者

卒業後に個人申請にて幼稚園教諭二種免許状の申請を行います。各自免許状の授与要件が揃い次第、居住地の教育委員会に申請をしてください。

2. 保育士資格

保育士資格を取得するためには、正科生として在学中に所定の科目を修得しなければなりません（P.82、83参照）。保育士資格を取得された方は、各都道府県知事に対して保育士登録申請をする必要があります。保育士登録を受け、保育士証の交付を受けて初めて、保育士として働くことができます。

【保育士登録申請】

本学では保育士登録申請手続きを、卒業予定者を対象に行います。卒業予定者は卒業希望届が提出されていることが前提となります（卒業希望届が提出されていない場合には、手続きを行うことはできません）。なお、卒業月によって申請の方法が異なりますのでご注意ください。

(1) 3月卒業予定者

本学で保育士登録の申請を行います。卒業希望届を提出した方を対象に、卒業年次の秋以降、保育士登録の手引き等、登録手続きに関わる書類をお送りいたします。なお、一括申請を希望しない場合は個人申請となります。

◎一括申請の希望者については、卒業における単位修得の期限とは別に単位修得の期限を定めます。

(2) 9月卒業予定者

卒業後に個人申請にて保育士登録の申請を行います。卒業希望届を提出した方を対象に、保育士登録の手引き等、登録手続きに関わる書類をお送りいたします。申請書類を記入し、保育士登録事務処理センターに送付してください。

卒業（正科生）

3月（または9月）に卒業を予定している人は、下記の事項を注意の上、期限までに遅れないように手続きをしてください。

1. 卒業の条件

- (1) 3年以上（2年次編入生は2年以上）在学していること。
- (2) 卒業必修科目を含む93単位以上を修得していること。内23単位以上をスクーリングにより修得していること。
- (3) 学費を完納していること。

2. 卒業における単位修得の期限

下表のとおり、卒業月毎に単位修得の期限を定めています。各自、単位修得状況を確認し、できるだけ早い段階で卒業単位を修得できるように計画してください。

区 分	単位取得期限	
	3月卒業予定	9月卒業予定
科目修得試験	2月期科目修得試験受験まで	9月期科目修得試験受験まで
レポート（再提出含む）	1月20日（必着）まで	7月20日（必着）まで
スクーリング	冬期スクーリング受講まで	夏期スクーリング受講まで
教育実習 保育実習	12月31日までに実習を終えること	6月30日までに実習を終えること

レポート締切日は年度により異なる場合があります。

3. 卒業希望届の提出

- (1) 卒業予定者は卒業希望届（学生便覧巻末）に必要事項を記入のうえ、下記提出期間内に提出してください。書類の記載内容にもとづいて卒業証書を作成しますので、氏名・生年月日は戸籍どおり正確に記入してください。未提出の場合、手続き等が大幅に遅れる原因となりますのでご注意ください。
- (2) 卒業希望届を提出した後に卒業延期となった場合は、あらためて卒業希望届を提出してください。
- (3) 一度提出した手続き書類は返却しません。

4. 卒業希望届提出期間

3月卒業予定者 8月1日～9月30日 必着

9月卒業予定者 2月1日～3月31日 必着

余裕をもって提出してください。

5. 幼稚園教諭二種免許状の申請

- (1) 卒業希望届を提出し、受理された学生には教員免許状一括申請のための書類を送付（10月頃）します。なお、一括申請をしない場合は卒業日以降に個人申請となります。一括申請を希望する場合には、上表とは別に単位修得の期限を定めます。
- (2) 9月卒業予定者の場合は卒業後に個人申請にて教員免許状の申請を行います。

6. 保育士証申請

- (1) 卒業希望届を提出し、受理された学生には保育士証一括申請のための書類を送付（10月頃）します。なお、一括申請をしない場合は4月以降に個人申請となります。
- (2) 9月卒業予定者の場合は卒業後に個人申請にて保育士証の申請を行います。

7. 卒業証書授与

卒業判定会議後に正式に卒業が決定した後、書面にてお知らせします。

社会福祉主事（任用）資格

1. 社会福祉主事

社会福祉主事とは、都道府県や市町村の福祉事務所に配属され、社会福祉によるサポートを行う職員です。任用資格のため、地方公務員試験に合格し、社会福祉事務所に配属されて初めて、「社会福祉主事」として名乗ることができる資格です。

2. 取得方法

厚生労働大臣が指定する科目のうち、3科目以上修めて本学（正科生）を卒業すると同時に取得できます（資格履修届出は不要です）。なお、科目等履修生で資格取得することはできません。

3. 対応科目

本学の対応科目は以下の通りとなります（入学年度によって異なります）。

指定科目	本学対応科目	
	2019年度 入学生以降	2016～2018年度 入学生
社会福祉概論	社会福祉	社会福祉
社会福祉援助技術論	—	相談援助
児童福祉論	こども家庭福祉	児童家庭福祉
保育理論	保育原理	保育原理
精神障害者保健福祉論	—	精神保健
教育学	教育原理	教育原理
看護学	看護学	看護学
栄養学	基礎栄養学	基礎栄養学

4. 資格証明書発行等について

社会福祉主事（任用）資格には国や自治体が発行する「資格証明書」はありません。任用資格の有無については、履修済科目が記載された成績証明書及び卒業証明書を雇用先に提示することにより証明します。

准学校心理士資格（一般社団法人 学校心理士認定運営機構・日本学校心理会）

1. 准学校心理士

准学校心理士は、「学校心理士」^{*}に準ずる資格で、学校生活等で起こる様々な問題に対して、教師や保護者と協力しながら子どもへの心理教育的援助を行っていきます。資格取得後は、通常より短い実務経験期間（3年間）で学校心理士資格認定試験を受験することができます。なお、准学校心理士の資格有効期間は認定後3年間限定となります（将来において学校心理士を取得する意思がある場合、1回に限り3年延長の更新可）。

※「学校心理学」の専門的知識と技能をもって、心理教育的援助サービスを行うことができる専門家です。

2. 履修条件

- (1) 対象 2025年度以降の入学生（正科生）であること。
- (2) 条件
 - ① 指定科目を全て修得し、卒業すること。
 - ② 申請年度の卒業時に教員免許状又は保育士資格を取得できること。
 - ③ 本学が指定している期間に資格申請をすること。

3. 指定科目

科目名	単位数
保育の心理学	2
こども家庭支援の心理学	2
こどもの理解と援助	1
幼児理解・教育相談	2
特別支援教育	2

在学中の諸手続き


学籍番号

本学に入学した学生には学籍番号が与えられ、在学中ばかりではなく卒業後も変わりません。試験の答案用紙やレポート等に記入したり、連絡・試験・事務手続きをしたりするときなどには必ず必要になりますので、正確に記憶してください。学籍番号は7桁で構成され、以下のような意味を表します。

No. T 2 6 1 9 9 9
① ② ③ ④

- ①通信教育課程
- ②入学年度（2026年度）
- ③学生の種類 1：正科生 2：科目等履修生 3：特修生
- ④個人番号

見本

—建学の精神—礼儀・努力・誠実	
 TEIKYO	<h1>学生証</h1>
バーコード	
表記の者は本学短期大学の学生であることを証明する。	学籍番号 T261999
顔写真	所 属 こども教育学科通信教育課程
	氏 名 渋谷 花子
	生年月日 2000年4月4日
	発行日 2026年4月1日
	有効期限 2029年3月31日まで
	発 所 在 地 東京都渋谷区本町6-31-1
	行 学 校 名 帝 京 短 期 大 学
者 学 長 沖 永 寛 子	

(注) 科目等履修生および、特修生は「登録証」の名称となります。

—注意事項—

1. 有効期限を過ぎたもの、及び学籍を失った場合本証は無効となります。
2. 本証は常に携帯し、本学教職員の請求があるときは必ず提示しなければなりません。また、通学定期乗車券或は学生割引乗車券を使用して乗車船する場合、鉄道係員の請求があったときは、いつでも提示しなければなりません。(正科生のみ)
3. 本証は他人に貸与し、または譲渡してはなりません。
4. 本証を紛失した場合は、届け出と同時に直ちに再交付願を提出し、再交付を受けなければなりません。再交付を受けるときは手数料2,000円を納入してください。
5. 本証は更新、再交付を受けた場合、または卒業、退学、除籍等によって学籍を失ったときは、直ちに本学に返納してください。

帝京短期大学 こども教育学科通信教育課程
連絡先 03-3377-4865

学生用各種システム

本学で使用する各種システム及びアカウントは以下の通りです。

学内だけでなく、学外のパソコンやスマートフォンからのアクセスも可能ですが、通信費（パケット料）は個人負担となります。

1. 各種システム及びアカウント

(1) 各システムのサービス概要

システム	概要
学内学生系パソコン	授業、学内で使用できるパソコン及びタブレット 34 番教室、42 番教室（PC 教室：授業時のみ使用可）、学生支援室、図書館
証明書自動発行機	各種証明書の発行、コピーカードの購入及びサブテキスト再配付の申請等
WEB ポータルサイト	学内行事や奨学金等に関するお知らせや連絡事項の確認 教職履修カルテの入力、授業評価アンケート回答、シラバス及び学生便覧の閲覧
帝短 365 (Microsoft365)	学生個人メール、質問票、授業支援、アンケート回答、一部申込等
無線 LAN (edurome)	1～3号館で利用可能

(2) 各システムのアカウント

システム	ユーザー (ID) 名	初期パスワード	パスワード変更 ^{*2}
①学内学生系パソコン (34 番教室、42 番教室、学生支援室、 図書館等)	学籍番号	別途配付	学内学生系パソコン
②WEB ポータルサイト (シラバス・学生便覧・掲示板閲覧 ^{*1} 、 授業評価アンケート回答、教職カルテ入力等)			WEB ポータルサイト
③証明書自動発行機 (在学証明書、卒業見込証明書等発行)			WEB ポータルサイト
④帝短 365 (Microsoft365) (質問票・住所変更届・学割証申込提出、 各実習申込・報告、授業支援等)	学籍番号 @ teikyo-jc.ac.jp		学内学生系パソコン
⑤無線 LAN (edurome) (1～3号館で利用可)			学内学生系パソコン

※1 シラバス及び学生便覧を閲覧の際、ID・パスワードの入力は不要です。

※2 学内学生系パソコンからパスワードを変更すると、①④⑤が連動して変わります。

また WEB ポータルサイトからパスワードを変更すると②③が連動して変わります。

(注) セキュリティ対策として、定期的にパスワードを変更することを推奨します。

2. WEB ポータルサイト (<https://info.teikyo-jc.ac.jp/portal/>)

(1) 掲示板機能があり、連絡事項（授業関連含む）や重要なお知らせが各部署から掲載されます。一部郵送物も掲示します。

また、教職履修カルテの入力も WEB ポータルサイトで行います（2021 年度入学生以降の教職課程履修者のみ）。

(2) 学内や自宅のパソコン、スマートフォンから閲覧することができます。

利用にあたり動作保証が取れている環境は、以下の通りです。

Google Chrome、Microsoft Edge、safari5.1 以降

(3) 以下のQRコードで、スマートフォンからアクセスが可能です。



(4) 以下QRコードよりWEBポータルサイトのマニュアルを閲覧することができます。



3. 帝短365 (Microsoft365) (<https://www.office.com/>)

- (1) 学生が使用できるメールや通信学習に関する質問、申込、各種アンケートの回答、Wordを使用した文書作成等が利用できます。
- (2) パスワード忘失の際、管理者による初期化及びパスワードの再発行を行います。学務室通信教育担当まで申し出てください（再発行の即時対応はできません）。使用データを復元することができないため、パスワードの管理には十分ご注意ください。
- (3) スマートフォンの場合は、Microsoft Office アプリ、Google Chrome、Adobe Acrobat Reader を、Google Play もしくは App Store よりインストールする必要があります。

学生証（登録証）

1. 学生証（登録証）

- (1) 学生証は、本学通信教育課程の学生であることを証明する身分証明書です。学習活動時（科目修得試験、スクーリングなど）を含め、登校の際には常時携帯し、紛失したり、汚損・破損したりしないよう大切に取扱ってください。
- (2) 学生証は、他人に貸与したり、譲渡したりしてはいけません。
- (3) 学生証を紛失・汚損した場合は、必要な手続きを行い、再交付を受けてください。
- (4) 学生証の有効期間は、以下のとおりです。学生証に記載されている有効期限が終了した場合は、自動的にその効力は消滅します。
 - ①正科生の最短修業年限は3年間（2年次編入学生は2年間）です。入学日から卒業日までです。
ただし、それ以降も在学する場合は、新たに学生証を交付しますので、手続きが必要となります。
 - ②科目等履修生は1年間です。
 - ③特修生は1年間です。
- (5) 次のような場合は、学生証の提示が必要となります。
 - ①科目修得試験を受験する場合（学生証不携帯の時は受験資格を失います）
 - ②スクーリングを受講する場合（学生証不携帯の時は受講資格を失います）
 - ③本学教職員から提示を要求された場合
 - ④通学定期券や学割証で乗車券を購入する場合（正科生に限る）
 - ⑤証明書等の交付を受けようとする場合
 - ⑥図書館を利用する場合
 - ⑦学内施設、備品を借用する場合
- (6) 卒業とともに大学へ返還してください（卒業証書と引き替えとなります）。
- (7) 退学、除籍などによって学籍を失った学生は、学生証を速やかに大学へ返還してください。
- (8) 科目等履修生や、特修生の「登録証」についても、携帯・提示の義務や貸与・譲渡禁止などの取り扱いについては、学生証に準じます。

2. 学生証（登録証）の再交付

学生証を紛失、または汚損した場合は、直ちに再交付の手続きをしてください。

【再交付の手続き】

以下のものを封筒に入れ、「学務室 通信教育担当」宛に現金書留で申請してください。

学生証再交付までの日数は、学務室に問い合わせてください。

- (1) 学生証（登録証）再交付願
- (2) 再交付手数料 2,000 円
- (3) 返信用封筒 1 通（氏名・住所を明記・簡易書留：460円分の切手を貼付のこと）
- (4) 学生証（破損・汚損の場合）

理由のいかんによらず、紛失等で手元に学生証がなければ科目修得試験およびスクーリングを受験・受講することができません。紛失した場合は直ちに再交付を受けてください。

3. 学生証の更新

学生証の有効期限が切れる場合、次の要領で手続きしてください（更新手数料は無料です）。

学生証は、3年間の有効期限が切れた後は1年ごとに更新しなければなりません。学生証を更新しない場合、科目修得試験受験時、スクーリング受講時などに支障をきたします。

- (1) 更新時期
 - ①前期生：4月
 - ②後期生：10月
- (2) 手続方法
 - ①新年度の学費を納入する。
 - ②次の2点を学務室 通信教育担当の窓口へ提出、または送付する。
 - 1) 今までの学生証（紛失した場合は再発行の手続きが必要）
 - 2) 返信用封筒：氏名・住所を明記（簡易書留：460円分の切手貼付）のこと。封筒の表面に「学生証更新」と明記する。ただし、返信用封筒は郵送での受取を希望する場合のみ必要。

学籍

1. 入学

本学に入学を許可された者は、学則を守り、学生の本分に違反せず、建学の精神を尊重すること。

2. 在学期間

学業に必要な最短修業年限および最長在学期間については、以下の規定となります。

区 分	期 間				備 考
	正科生	編入生	特修生	科目等履修生	
最短修業年限	3年	2年	1年	1年	休学期間は含まれない
最長在学期間	8年	7年	2年	1年	休学期間は含まれない

3. 休学

正科生が病気やその他やむを得ない事由により6ヶ月以上修学することができない場合は学長の許可を受けて休学することができます。ただし、入学直後の6ヶ月間については休学を認めません。

休学をしなければならない理由が生じたときは、保証人連署の上、休学願を提出してください（傷害・疾病による場合は医師の診断書を添付）。

休学の期間は、年度を超えることができません。ただし、特別な事由がある場合は、あらためて休学願を提出の上、学長の許可を受けて引き続き1年間休学することができます。なお、通算して2年間を超えることはできません。

また、休学の期間は在学期間に加算されません。

本学の定められた休学の手続きに従って、期日（前期生は4月・10月末日、後期生は10月・4月末日）までに休学願を提出し、学長の許可を受けた場合は、前期・後期ともに授業料を半額とすることができます。なお休学中はレポートの提出、科目修得試験の受験およびスクーリングの受講など、すべての通信教育に係る学習を行うことができません。

〈休学期間の例〉

区 分		休学期間パターン1	休学期間パターン2	休学期間パターン3
前期生	期 間	6ヶ月	6ヶ月	1年
		10月1日～3月31日	4月1日～9月30日	4月1日～3月31日
	休学願 受付期日	10月末日	4月末日	4月末日
後期生	期 間	6ヶ月	6ヶ月	1年
		4月1日～9月30日	10月1日～3月31日	10月1日～9月30日
	休学願 受付期日	4月末日	10月末日	10月末日

4. 復学

休学の事由が解消した場合には、学長の許可を受けて復学することができます。復学する場合には復学願を学務室 通信教育担当へ提出してください（傷害・疾病の回復による復学の場合は、必ず医師の診断書を添付）。

5. 退学

病気、その他やむを得ない事情により学習を継続できない場合は、保証人連署の上、学生証を添えて退学願を提出し、学長の許可を受けてください。

学費未納の場合は退学の手続きはできません。退学時期は既に学費を納入している期間中であることが原則です。

（例：前期生が2026年12月に退学願を提出した場合、2027年3月末日までの学費を納めなければならない。）

6. 除 籍

次の項目に該当する者は除籍とします。

- (1) 学則に定められた在学年限（前頁在学期間参照）を超えた者
- (2) 学費を所定の期日までに納入しなかった者
- (3) 長期にわたり音信不通の者
- (4) 在学中に死亡した者

7. 卒 業

本学に所定の修業年限以上在学し、所属する卒業規定の単位数を修得しなければなりません。卒業資格を得た者は、短期大学士の学位（称号：こども教育学）を授与します。なお、学費を完納していることが条件となります。

学費の納入（2026年度）

学費の内訳は下記のとおりです。

●正科生（選択するコースにより金額は変動します）

項目	対象者	1年次	2年次	3年次	4年目以降
入学金		30,000円			
選考料		10,000円			
授業料		110,000円	110,000円	110,000円	110,000円
学習管理費		10,000円	10,000円	10,000円	10,000円
幼稚園課程履修費*		20,000円	15,000円	15,000円	
保育士課程履修費*		25,000円	25,000円	25,000円	
合計		205,000円	160,000円	160,000円	120,000円

●2年次編入生

項目	対象者	2年次	3年次	4年目以降
入学金		50,000円		
選考料		15,000円		
授業料		110,000円	110,000円	110,000円
学習管理費		10,000円	10,000円	10,000円
幼稚園課程履修費*		25,000円	25,000円	
合計		210,000円	145,000円	120,000円

*幼稚園課程履修費と保育士課程履修費は選択者のみ。

●科目等履修生

入学金	30,000円
選考料	10,000円
学習管理費	10,000円
授業料	1単位5,000円

●特修生

入学金	30,000円
選考料	10,000円
授業料（年額）	100,000円
合計	140,000円

（注意）

スクーリング受講料（1単位6,000円）および教科書代は、入学後に別途費用が必要となります。

本学に在籍中は、学費を納付期限までに納めなければなりません。納入されない場合は、一定期間を置いて学籍を失うこととなります（ただし、延納願を認められた者は、この限りではありません）。

また、在籍中に学費に変更があった場合には、新たに定められた金額を納入してください。納入済の学費は、いかなる理由があっても返還しません。

1. 納付期限

学年	前期生			後期生		
	一括納入	分割納入時		一括納入	分割納入時	
		1回目	2回目		1回目	2回目
1年次	出願時	出願時	10月末日	出願時	出願時	4月末日
2年次	4月末日	4月末日	10月末日	10月末日	10月末日	4月末日
3年次	4月末日	4月末日	10月末日	10月末日	10月末日	4月末日

納入期限は変更となる場合がありますので、予めご了承ください。

【分割納入】

授業料のみ分割納入（2回）できます。分割納入をされた方の第2回目の納入は、本学より送付する振込手続き用紙の記載事項を確認し、10月末日（前期入学）、4月末日（後期入学）までに納入してください。

正科生（1年次入学）

納入方法		対象者	1年次			
			卒業	幼稚園	保育士	幼稚園・保育士
一括納入			160,000円	180,000円	185,000円	205,000円
分割納入	1回目		105,000円	125,000円	130,000円	150,000円
	2回目		55,000円	55,000円	55,000円	55,000円

正科生（2年次・3年次）

納入方法		対象者	卒業	幼稚園	保育士	幼稚園・保育士
			卒業	幼稚園	保育士	幼稚園・保育士
一括納入			120,000円	135,000円	145,000円	160,000円
分割納入	1回目		65,000円	80,000円	90,000円	105,000円
	2回目		55,000円	55,000円	55,000円	55,000円

正科生（2年次編入学）

納入方法		対象者	2年次		3年次	
			卒業	幼稚園	卒業	幼稚園
一括納入			185,000円	210,000円	120,000円	145,000円
分割納入	1回目		130,000円	155,000円	65,000円	90,000円
	2回目		55,000円	55,000円	55,000円	55,000円

2. 納入方法

本学より送付する振込手続き用紙の記載事項を確認し、ATMまたは金融機関窓口より「三菱UFJ銀行笹塚支店」宛てに必ず電信扱いで振り込んでください。

3. 延納

期限内に納入することが困難な場合には、納付期限までに延納願を経理課に提出の上、許可を受けてください。ただし、延納願による最終期限は、以下のとおりです。

4月納入分 6月30日

10月納入分 12月31日

学費納付期限又は、延納願による最終期限までに納付されない場合は、除籍（学籍が喪失する）となります。退学届が提出されても学費が納入されない限り退学扱いとすることはできません。

また、延納許可期間中に退学願が提出されても学費が納入されない限り退学扱いとすることはできません。

【延納申請】

経理課に問い合わせの上、延納願を取り寄せてください（経理課 TEL：03-3376-4321）。

4. 休学の場合

4月納入分の休学については4月末までに、10月納入分の休学については10月末までに、本学の定めた休学の手続きに従って休学願が提出され、休学が許可された場合に限り、休学する学期の授業料を半額とすることができます。ただし、入学時の学期は除きます。

4月納入分・10月納入分ともに提出期限までに休学願が提出されない場合（郵送時は提出期限までに休学願が本学に到着していない場合）は、授業料減免には一切応じられません。

5. 退学の場合

4月納入分の退学については4月末までに、10月納入分の退学については10月末までに、大学の定めた退学の手続きに従って退学願が提出され、退学が許可された場合に限り、退学する学期の納入済みの授業料を返金します。ただし、入学時の学期は除きます。4月納入分・10月納入分ともに提出期限までに退学願が提出されない場合（郵送時は提出期限までに退学願が本学に到着していない場合）は、授業料の返金には一切応じられません。

6. 留年・復学した場合

新たに定められた学年と同額の学費を納入してください。

その他の経費の納入

1. 停学に処せられた場合でも、その期間中の学費は納入しなければなりません。
2. 正当な理由がなくて学費の納入を怠った場合には、レポートの提出・スクーリングの申込・科目修得試験の申込等できません。
3. 各種証明書の手数料、その他の納付金については、その都度定められた期間内に納入してください。
4. 学費滞納者には証明書の交付をしません。
5. 規定回数を超えて実習を行った場合、課程履修費を再徴収します。

担任制（正科生）

本学は担任制をとっており、各学生に担任教員が決まっています。担任教員は、学生生活を送る上で生じた悩みや学業、進路のことなどの相談に応じています。担任教員に電話またはメールにてお問い合わせください。電話によるお問い合わせは、なるべくオフィスアワーをお願いします。

担任面談（正科生）

本学では全学的に担任面談を行っています。必ず全員の学生が、スクーリングで大学に来学した時に担任面談を受けます（面談日時等は別途連絡します）。勉強の仕方や試験対策など、遠慮なく相談してください。

オフィスアワー

オフィスアワーとは、予め設定された時間帯に専任教員が研究室で待機し、学生みなさんの相談を受けるための制度です。担任教員のオフィスアワーの時間は、担任教員を通知した際にお伝えしています（通学課程長期休暇中はこの限りではありません）。連絡が取れない場合は、学務室 通信教育担当にお問合せください。非常勤教員への問い合わせは、スクーリング授業前後の時間もしくは質問票にて受付をさせていただきます。

オフィスアワーでは、授業内容に関する質問や学習の進め方、資格取得の相談の他、卒業後の進路、就職等、学生生活全般にわたって相談をすることが出来ます。この時間を積極的に活用して、充実した学生生活を送ってください。

諸願・諸届一覧 (諸願・諸届を提出する際には印鑑が必要となる書類があります。)

以下に該当する場合、巻末にある様式を使用し、速やかに届け出てください。

書 類	摘 要	申請窓口
学生証(登録証)再交付願	学生証(登録証)を紛失・破損したとき 再交付料 2,000 円	学務室 通信教育担当
学割証交付願	スクーリングや科目修得試験時に学割証の発行を希望するとき(正科生のみ)	
通学証明書交付願	スクーリング受講時(夏・春期)や学外実習時に通学定期券購入が必要なとき (正科生のみ)	
住所氏名等変更届 (電話番号・メール アドレスの変更含む)	本人(保証人)が氏名および現住所等を変更したとき 1. 郵便局にも転居届を出してください。 2. 住所を変更した場合、届出がないと大学からの重要な連絡が伝わらず、学習に支障をきたしますので注意してください。本人・保証人が電話番号・メールアドレスを変更した場合も、速やかに届け出てください。携帯電話についても同様です。	
休学願 退学願 復学願	事由が発生したとき、速やかに手続きをしてください。	

住所・氏名・電話番号等の変更

以下の事項を変更する場合は、巻末の「住所氏名等変更届」を提出してください。

1. 住所・電話番号

(1) 住所(住所表記変更含む)・電話番号(携帯電話含む)・メールアドレスを変更した場合、速やかに提出してください。

なお、帝短 365 から変更できます(巻末届用紙に掲載の QR コード参照)。

(2) 転居の際は、最寄りの郵便局窓口に「転居届」を提出してください。

注：住所変更後に、変更手続きを怠った場合、本学からの教材やお知らせなど郵便物が届かず、学習に支障をきたしますので注意してください。

2. 氏名

氏名変更の際には、「住所氏名等変更届」に合わせて、以下の書類を提出してください。

提出書類	備 考
改姓名を証明する公的書類	戸籍抄本(3 か月以内に発行されたもの) 原本 1 通
学生証*	
返信封筒	住所氏名を記入・460 円分切手貼付(簡易書留で返送します)

※再発行手数料は不要。再発行の日数は学務室通信教育担当までお問合せください。

3. 勤務先

職業コードを記入の際は、「住所氏名等変更届」の裏面を参照の上、ご記入ください。

4. 保証人

各種証明書の申込

証明書の発行を希望する方は以下（郵送又は窓口）の方法でお申込みください。なお、学費滞納者には証明書を交付しません。

1. 申込方法

(1) 郵送

下記の書類を郵送してください。申込書類が本学に届いた日が受付日となります。

- ①各種証明書発行願…巻末様式コピー
- ②身分証明書…学生証・運転免許証・マイナンバーカード等のコピー
- ③返信用封筒…切手貼付・住所氏名を明記（郵送受取希望者のみ）
- ④発行手数料（切手：過不足のないようにしてください）

(2) 学務室窓口

〈受付時間〉平日 9:00～17:00

下記の書類をお持ちください。

- ①身分証明書…学生証・運転免許証・マイナンバーカード等
- ②返信用封筒…切手貼付・住所氏名を明記（郵送受取希望者のみ）
- ③発行手数料（現金：釣銭のないようにしてください）

(3) 証明書自動発行機

〈受付時間〉平日 9:00～17:00

下記の書類をお持ちください。

- ①身分証明書…学生証・運転免許証・マイナンバーカード等
- ②返信用封筒…切手貼付・住所氏名を明記（郵送受取希望者のみ）
- ③発行手数料（現金：釣銭のないようにしてください）

2. 証明書申請する際の注意

- (1) 電話・FAX・メールによる申込はできません。
- (2) 証明書は申込書類到着後、土・日・祝日を除いた3日後に発行します。なお、証明書の種類によっては、日数がかかるものもあります（P.102 3. 証明書の種類と料金と発行日数参照）。
- (3) 窓口で受け取る際は、身分証明書（学生証等）を提示してください。
- (4) 窓口で証明書の申込及び受取を行う場合は、原則学生本人が行ってください。都合により代理を立てる場合は委任状が必要となります。
- (5) 申込書類及び発行手数料が不足している場合、証明書の発行はできません。

3. 証明書の種類と料金（1通あたり）と発行日数

No.	種別	手数料(円)	内容・用途	発行日数			
				証明書自動発行機	郵送申込		
1	在学証明書	200	本学に在学していることを証明(正科生のみ)	当日	3日後		
2	卒業見込証明書	200	本学を卒業する見込であることを証明(正科生・卒業年次生のみ)				
3	卒業証明書	200	本学を卒業したことを証明(正科生のみ)				
4	成績証明書	300	修得した科目・単位数・評価等を証明	証明書自動発行機で 申請書を購入後、 学務室窓口へ	3日後		
5	単位修得証明書	300	単位を修得したことを証明				
6	単位修得見込証明書	300	単位を修得する見込であることを証明				
7	資格取得見込証明書 (幼稚園教諭二種免許)	200	本学を卒業する際、幼稚園教諭二種免許を取得見込であることを証明(正科生・卒業年次生)				
8	資格取得見込証明書 (保育士)	200	本学を卒業する際、保育士資格を取得見込であることを証明(正科生・卒業年次生)				
9	学力に関する証明書	300	教育職員免許状取得申請用				
10	英文(成績・単位修得)	各1,000	2回目以降 各300円				
11	英文(卒業・卒業見込・在学)	各1,000	2回目以降 各200円				
12	出席証明書(スクーリング)	200	スクーリングを受講したことを証明。スクーリング毎に発行。			スクーリング 終了後 1か月以内	スクーリング 終了後 1か月以内
13	授業内容証明書・出席状況証明書	300	1ヶ月毎の学習状況(スクーリング受講・科目修得試験受験・レポート提出等)を証明			※1	※1
14	保育士試験免除科目専修証明書 ^{※2}	300	本学で保育士国家試験に対応した科目を修得したことを証明(幼稚園教諭免許、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士所有者のみ)			1週間後	1週間後
15	指定保育士養成施設卒業見込証明書	200	保育士証の申請をするために発行。他の用途で使用することはできません(正科生のみ)。				
16	指定保育士養成施設卒業証明書						
17	保育士養成課程修了見込証明書	200	保育士証の申請をするために発行。他の用途で使用することはできません(科目等履修生のみ)。				
18	保育士養成課程修了証明書						
19	在籍期間証明書(退学者)	200	退学者(正科生)のみ発行			3日後	3日後
20	コピーカード	300	学内のコピー機を使用するためのカード(30枚コピー可)			当日	不可
21	サブテキスト(再発行)	300		当日	1週間後		

(1) 在学生の「成績証明書」、「単位修得証明書」は年度末に単位認定された科目が記載されます。

(2) 市区町村などの指定用紙による証明書発行の場合は、事前にご相談ください。

※1 発行日数はお問合せください。

※2 申込の際には以下いずれかの免許状又は登録証のコピーが必要となります。また、免許状及び登録証に記載されている氏名と本学在学時の氏名が異なる場合は、戸籍抄本を提出してください。

- ① 幼稚園教諭免許状(教育職員免許状授与証明書の場合は原本)
- ② 社会福祉士登録証
- ③ 介護福祉士登録証
- ④ 精神保健福祉士登録証

4. 返信用封筒の大きさ及び郵送料金(2026年2月現在)

郵便料金は変更となる場合があります。最新の情報は郵便局のホームページで確認をしてください。

(1) 和文証明書

証明書申込通数	普通郵便	速達料金	封筒サイズ
1～4通まで	110円	+300円	長形3号 (120mm×235mm)
5～9通まで	140円		

(2) 英文証明書

証明書申込通数	普通郵便	速達料金	封筒サイズ
1通まで	140円	+300円	角型3号 (216mm×277mm)
2～8通まで	180円		

通信教育学生の特典

1. 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）【対象：正科生】

学割証の制度は修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的としたものです。目的に合った使い方をしましょう。

(1) 学割証の交付

以下①、②の要件を満たす場合に利用できます。

- ①正科生であること
- ②学割証の利用が以下に該当すること
 - 1) スクーリングの出席
 - 2) 科目修得試験の受験
 - 3) 卒業式などの学校行事への参加

- ・使用開始日までに本学より学割証を申請者に送付します。
- ・JRの乗車区間が片道100kmを超える場合に限り使用でき、運賃が2割引になります。
- ・有効期間は、学校行事の初日10日前から終了の5日後までです。
- ・原則として、学生1人につき年間10枚までとします。10枚を超える場合は事前に申し出てください。
- ・各行事ごとに申請をしてください。複数の行事の学割証をまとめて申請することはできません。
- ・卒業後は使用することができません。

(2) 学割証の適正な使用

学割証の制度は学生にのみ与えられる特典です。絶対に乱用しないでください。

下記のような違反行為は、普通料金の3倍以上の追徴金が課せられます。

- ①学生証を携帯せずに使用すること
- ②自分の学割証を他人に使用させること
- ③他人の学割証を使用すること
- ④通学以外の目的のため、住所を偽って乗車券を購入すること
- ⑤記入事項を勝手に書き換えたものを使用すること
- ⑥有効期間を経過した学割証を使用すること

(3) 学割証の申請方法

以下の書類を科目修得試験受験申込書またはスクーリング申込書と一緒に同封し、申込期限内に学務室 通信教育担当へ郵送してください。科目修得試験およびスクーリング以外の行事のために使用する場合には、交付願の到着後発行まで土・日・祝日を除いて1週間かかります。

- ①学割証交付願
- ②学割証返信用封筒（住所・氏名を明記し、切手を貼付する）
返信用封筒（大きさは長形3号以内）は、各自で用意してください。

(4) 学割証の申込期限

学割証の申込期限は科目修得試験やスクーリングの申込期限と同じです。期日を過ぎたものは受付できません。

(5) 使用方法

学割証の交付を受けたら、注意事項をよく読み、学割証に学生証を添えて、最寄りの駅で乗車券を購入してください。なお、学割証は1枚で往復切符を購入することができます。往復の経路が異なる場合は、各々の経由・発着地を明記のうえ2枚申請してください。

日数*を超える場合は、学割証を2枚発行しますので、その旨を書き添えて申請してください。

※片道乗車券の有効日数〔距離数が不明の場合には、最寄りのJRの駅にお問い合わせください。〕

営業km	200kmまで	400kmまで	600kmまで	800kmまで	1,000kmまで	1,200kmまで	1,400kmまで	1,600kmまで	1,800kmまで
有効日数	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日

1,800kmを超える場合は200kmごとに一日を加える。

往復乗車券（行きと帰りが同一区間、同一の経由の乗車券）の有効日数は片道乗車券の2倍です。

【注意】

使用した学割証は、不正使用の有無が調査されます。もし不正事実があった場合には、本人が処罰されるのはもちろんですが、大学全体が学割証使用の停止処分を受けることになります。十分注意してください。

2. 通学証明書（通学定期券購入用）【対象：正科生】

夏・春期スクーリングを受講する場合は、通学証明書により通学定期券（1ヶ月）を購入できます。受講生は、その期間中、JRおよび各種私鉄を「通学定期券」で利用できます（ただし、2期以上受講する場合のみ）。

申請の際はスクーリング申込時に学務室 通信教育担当に申込みをしてください。

また、学外実習で通学定期券購入を希望する場合は、実習期間開始2ヶ月前までに学務室 通信教育担当に申し出てください。実習開始2ヶ月前以降の申請の場合、実習までに通学証明書を発行することはできません。

3. 勤労学生特別控除【対象：正科生】

大学通信教育の学生のうち、年間所得が一定額以下の所得者は所得税法により勤労学生として年末調整の際、勤労学生控除を受けることができます。ただし、休学中の学生はこの適用を受けられません。

詳細については、勤務先の給与担当者または、最寄りの税務署に確認してください。

4. 郵便料金【対象：全学生】

通信教育の学習に直接関係する郵便物は第四種郵便の取り扱いを受けることができます。

詳細はP.35【レポート提出時の郵便料金】の記載事項を確認してください。

郵便料金は変更となる場合があります。最新の情報は、郵便局のホームページで確認をしてください。

奨学金制度

各種奨学金（日本学生支援機構含む）の案内は、WEBポータルサイト等に掲載します。

毎年、案内時期が異なりますので随時確認するようにしてください。尚、WEBポータルサイト等は入学後に登録方法の案内がありますので、登録するようにしてください（新入生は後日登録方法のご案内を致します）。

日本学生支援機構

奨学金の申請をした学生を対象に、人物・成績・健康及び家庭の経済状態を考慮し、本学及び日本学生支援機構の選考審査後、採用者を決定します。

希望者は、キャリアサポートセンターへ申し出てください。申込をした学生に対して、必要書類を送付します。

なお、既に高校を卒業する時点で日本学生支援機構の手続きをしている「予約採用候補者」も再度、手続きが必要となりますので、キャリアサポートセンターまで申し出てください。

【貸与金額（2025年度実績額）】

第一種奨学金（無利子）8.8万円

第二種奨学金（有利子）2万円、3万円、4万円、5万円、6万円、7万円、8万円、9万円、
10万円、11万円、12万円から選択

ただし、正科生でスクーリングを受講される方のみになります（年1回貸与）。

【国の高等教育における修学支援新制度（授業料等減免制度及び給付奨学金）】

本学は2025年4月以降、「国の高等教育修学支援新制度」は対象外です。従って、貸与奨学金のみ新規申込が可能、給付奨学金は新規申込不可です。

新入学生	高校時に予約採用での申込を行い「給付奨学金の受給可」の結果が出ている場合でも、利用不可。新規申込不可。
在学学生 (2年生以上)	新規申込不可。2024年度までに採用され国の高等教育修学支援新制度の対象者となっている場合には、本学卒業時まで本制度が適用されます（学業成績・家計審査等有）。

代替として本学独自の修学支援制度（「努力と誠実」修学支援制度）が利用可能です（国の高等教育における修学支援新制度の重複受給不可）。

国の高等教育における修学支援新制度 問合せ部署

授業料等減免制度について：本学総務課（03-3376-4321）

給付奨学金について：本学キャリアサポートセンター（03-3379-9708）

【奨学金の返還】

在学期間中は、手続きにより、返還を猶予できる場合もあります。

詳細については、奨学生に送られる日本学生支援機構の返還のてびきを参照してください。

【「努力と誠実」修学支援制度（本学 HP に募集案内掲載有）】

経済的な理由で学び続けることを諦めずに済むよう、授業料等の免除・減額と給付奨学金により、皆さんの「学び」を支える本学独自の修学支援制度です。国の高等教育修学支援新制度に代わる制度です（同程度）。

4月以降に申込方法等を WEB ポータルサイト等でお知らせしますので、希望者は確認の上、申請スケジュールに従ってください。尚、原則、国の高等教育修学支援新制度の支給要件に準じて、審査を行います。審査は原則、国の高等教育修学支援新制度の支給要件に準じて行います。

対象者（家計基準（※））	減免額（年額）		給付奨学金 （年1回給付）
	入学金	授業料等	
① 家計支持者の市町村民税所得割が非課税世帯	年間上限額 3～5万円	年間上限額 11万円	5万円
② 家計支持者の前年度の所得合計が330万円未満			
③ 上記①・②非該当かつ多子世帯	年間上限額 3～5万円	年間上限額 11万円	×

※ 正科生のみ対象（留年生の申請は不可）

※ 家計基準の他、学力基準、大学等への入学時期等に関する要件などをすべて満たす場合に支援対象となります。その他、各種要件は原則、国の高等教育修学支援新制度に準じます。各種要件および申込方法等の詳細は HP 掲載の募集案内・4月以降配付の資料を参照してください。

【保育士修学資金制度】

各自治体の社会福祉協議会等が行っている貸付制度です。

本学卒業後に貸付を受けた自治体の指定する施設にて一定年数保育士として勤務することで、返還免除等が受けられる制度です。応募要件や申請時期は自治体により異なりますので、詳細は各自治体の社会福祉協議会等の HP をご参照ください。尚、大学に届いた自治体の情報・応募方法などは4月以降随時、WEB ポータルサイト等でお知らせしますので、希望者は確認の上、申請スケジュールに従ってください（情報掲載は一部の自治体のみです）。

来学時の交通

本学におけるスクーリングや科目修得試験は、自動車やオートバイによる通学はできません。公共の交通機関もしくは自転車を利用してください。

ハラスメントの防止

1. ハラスメントとは

教職員、学生、関係者が他の教職員、学生、関係者の人権を侵害する行為である。

2. ハラスメントの種類

(1) セクシュアル・ハラスメント・・・相手の意に反する性的な性質の言動を行うこと。

具体的には

①言葉によるもの

卑猥な冗談・性的行動に関する言葉・性的な好みを不適切な場所でいう、性的なからかいや冷やかし・中傷・性的なプライバシーに触れる質問、「男のくせに」「女のくせに」などのことば、性的魅力に結びつけた評論など。

②行動によるもの

不必要に相手の身体にふれる、いやがる人をデートや食事に誘う、性的な電話やメールをする、無理矢理性的な関係を迫るなど。

(2) アカデミック・ハラスメント・・・教育の場における力関係を不当に利用して相手を不利益にしたり嫌がらせを行うこと。

具体的には

教職員や研究者が学生や自分より力関係が弱い人に対して不当な評価をする、単位を与えない、機器を使わせない、必要な指導をしない、研究室への立ち入りを拒否する、就職や進学に必要な推薦書を書かないなど。

- (3) パワー・ハラスメント・・・人間関係上強い立場にある者が弱い立場にある者に対し、その力関係を利用して理不尽な指示や要求をすること。

具体的には

人間関係上強い立場にある者が弱い立場の人に対して、人前で怒鳴る、机や壁をたたいて怒る、研究や仕事のすべてを否定する、自分のやり方を押しつける、仕事を与えない、必要な情報を与えないなど。

最近では、ジェンダー・ハラスメント（性差に基づいた性に関する固定観念や性別役割分担意識に基づく差別や嫌がらせのこと）をセクハラと区別して考え、扱う傾向が出てきています。

また、上記以外でも、相手の意に反する著しく不適切な言動で相手を不快にさせたり、尊厳を傷つけたり、不利益や脅威を与えたりすることもハラスメントになります。

学生のみなさんがSNSなどで書きこむ誹謗中傷もハラスメントになります。お互いに注意しましょう。

3. ハラスメント防止のためには

ハラスメント行為を行われそうになったり、目撃したら毅然とした態度で意志の表明をしましょう。

普段から相手の気持ちを考えて行動しましょう。

4. ハラスメントにあってしまったら

まず、担任教員に相談しましょう。

本学にはハラスメント防止委員がいます。一人で悩まず、気軽に声をかけてください。

災害時

1. 火災

まずは身の安全を第一に、以下の通りに冷静に行動してください。

- (1) 火災発見者は、教職員に直ちに知らせる。場合によっては、大きな声で火災の発生を知らせ、近くの火災報知器のボタンを押す。
- (2) 教職員又は非常放送、自衛消防隊の指示に従い、静かに行動する。
- (3) 煙が出ている場合は、ハンカチ等で鼻と口を覆い、姿勢を低くして避難する。
- (4) 避難集合場所（校庭）で、指示を待つ。

2. 地震

揺れが沈静化するまで身の安全を第一に冷静に行動し、また余震が起きることも想定して備えてください。

- (1) 校舎等の建物内にいた時

- ①教室・実習室の出入り口付近の学生はドアを開け、避難路を確保する。
 - ・実験実習中に地震が発生したら、直ちに火を止め、薬品等の取り扱いは教員の指示に従う。
 - ・避難の前に、電気・ガスの安全確認をする。
- ②机の下等にもぐり、落下物等から身を守る。
 - ・天井、壁等の吊り下げ物（テレビ・プロジェクター・冷暖房機等）にも注意する。
- ③慌てて外に飛び出さず、頭部等を保護し、身の安全を確保する。
 - ・室内のガラスの破片等にも気をつける。
- ④避難の際は、教職員及び非常放送、自衛消防隊の指示に従い、教職員、学生相互の安全を確保しながら冷静に行動する。
 - ・負傷者がいた場合は、避難の手助けをする。
 - ・停電の場合は、誘導灯に従い避難する。
- ⑤避難集合場所（校庭）で、指示を待つ。

- (2) その他

- ①普段から、通学路、市内などで指定した避難場所等を家族で確認しておく。
 - ・最終連絡場所を決めておく。
- ②家族以外の者（友人・親類等）の住所・電話番号等も控えておく。

健康管理

1. 保健室の利用方法

学内で気分が悪くなったり、怪我をした場合、救急処置をします。また、心身の不調がある場合も相談に応じますので、通信教育担当まで申し出てください（直接保健室には行かないでください）。

(1) 場所：1号館2階

(2) 保健室では、内服薬の与薬は致しません。薬を常用している人は各自で持参してください。

(3) 保健室での処置は、救急処置であり、継続処置は行いません。また、病気や怪我の状態は一定ではなく、たとえば救急処置をしたとしても悪化することもありますので、早めに医療機関に行きましょう。

2. 喫煙

(1) 大学内・大学周辺及び通学途中での喫煙は禁止です。

(2) 未成年者、大学内・大学周辺及び通学途中で喫煙した者には、学内処分等があります。

3. 学生教育研究災害傷害保険・学研災付帯賠償責任保険

本学では、学生教育研究災害傷害保険・学研災付帯賠償責任保険に加入しています。

詳細は、入学時に配付します「学生教育研究災害傷害保険加入者のしおり」「学研災付帯賠償責任保険加入者のしおり」に記載されていますので各自確認してください。ケガ・事故等が発生した場合は、速やかに学務室 通信教育担当へ申し出てください。

(1) 学生教育研究災害傷害保険

学生が、正課中、学校行事、キャンパス内にいる間、大学に届け出ている正課外活動中、通学中に被った急激かつ偶然な外来の事故による身体の傷害に対して保険金が支払われます。

保険金が支払われる場合

対 象	範 囲
スクーリング および科目修得試験で短期大学 施設内にいる間	講義、実験、実習、演習または実技による授業を受けている間。また、指導教員の指示に基づき、授業の準備もしくは後始末を行っている間、授業を行う場所や短期大学の図書館、資料室もしくは語学学習施設において研究活動を行っている間、上記以外で学校施設内にいる間も含まれます。
通学中	大学の授業等、学校行事または課外活動への参加の目的をもって合理的な経路および方法（本学が禁じた方法を除く）により住居と大学施設等との間を往復する間。

(2) 学研災付帯賠償責任保険（正科生のみ）

学生が正課中、学校行事、学外実習及びその往復で他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊した場合等により、法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害について保険金が支払われます。

図書館の利用

1. 利用者の資格

本学の学生・教職員に限ります。入館の際には、学生証を携帯してください。

2. 利用時間

曜日	開館
月曜日～金曜日	10:00～18:00

3. 休館日

- (1)土曜日・日曜日
- (2)祝日
- (3)年末年始

(注) 但し、夏季・冬季・大学行事等で多少変更があります。

4. 臨時閉館日

その都度掲示でお知らせしますので、掲示をよく確認してください。

5. 利用における注意事項

- (1) 資料を無断で館外へ持ち出すとゲートのブザーが鳴ります。必ず貸出の手続きを行ってください。
- (2) 館内での私語、飲食（ペットボトル、水筒等、蓋つきの飲料に限り可）、席取り、携帯電話等の通話は禁止です。
- (3) 貴重品（持ち物）は、各自の責任で管理してください。
- (4) 著しい迷惑行為をした者は、利用を停止することがあります。

6. 館外貸出

学生証が必要です。手続きの際に提示してください。

<貸出期間>

	図書	雑誌	視聴覚資料
冊数	3冊以内	2冊以内	2点以内
期間	2週間	1週間	2週間

<貸出の制限・禁止>

全書・参考図書（辞書・辞典・便覧・名鑑・図鑑等）・雑誌最新号・抄録・索引雑誌・貴重書等

<注意事項>

- ・館長の許可がある時は、制限・禁止の資料についても特別貸出を行うことがあります。
- ・長期間大学に来ない場合は、事前に相談してください。
- ・一部の視聴覚資料で館内のみの視聴に限られている資料があります。職員に確認してください。

7. 返却

返却期間内にカウンターまで返却してください。閉館・休館時はブックポストに返却してください。

8. 延長

貸出中の資料を引き続き利用したい場合は、他の利用者の予約が無い場合のみ、延長することができます。その際は、学生証をカウンターにお持ちください。

9. 予約

現在貸出中の資料を次に利用したい時は、貸出予約をすることができます。カウンターに申し込んでください。

10. 期限の超過

延滞日数の合計が14日になった場合は、6か月間、貸出を停止します。
特別貸出も上記を適用します。

11. 紛失・汚損

万一、資料を紛失・汚損した場合は、現物又はそれに代わる実費を弁償していただきます。

《付記》

期限超過等で貸出停止となった時は、停止期間終了後、あらためて登録手続きを受けてください。

☆館内での閲覧時の注意事項を厳守してください（掲示板を参照のこと）。

12. 図書のリクエスト

図書館に所蔵してほしい本をリクエストすることができます。

図書館窓口にて配付している申請書に必要事項を記入のうえ、学務室に提出してください。

〈注意事項〉

- ・リクエストは、学習に関係のある資料（課題作成、実習先での使用を含む）に限ります。
- ・手続き上、申請から入荷までは1ヶ月程かかりますのでご了承ください。

図書館相互利用

(1) 帝京大学グループ

本学学生・教職員は、帝京グループの図書館を利用することができます。

利用規則等はそれぞれの学校で異なりますので、詳しいことは本学図書館まで問い合わせてください。

利用可能な帝京大学グループ図書館

図書館名	利用可能サービス
帝京大学 八王子キャンパス メディアライブラリーセンター	[閲覧可]
帝京平成大学図書館（池袋・中野・千葉）	[閲覧可・複写可]

(2) 渋谷区内大学・短期大学図書館相互利用パートナーシップ（略称：LAPS）

本学図書館はLAPSの協定校です。協定校の学生・教職員であれば協定校の図書館を利用することができます。

利用規則等はそれぞれの学校で異なりますので、詳しいことは本学図書館まで問い合わせてください。

協定参加校一覧（五十音順）

協定参加校	利用可能サービス
実践女子大学・実践女子大学短期大学部 図書館	[閲覧可・複写可]
聖心女子大学 図書館	[閲覧可・複写可]
帝京短期大学 図書館	[閲覧可・複写可]
日本赤十字看護大学 図書館	[閲覧可・複写可]

就職支援

キャリアサポートセンター担当職員をはじめ各教員が支援します。(キャリアサポートセンター TEL：03-3379-9708)
同センターでは求人紹介や履歴書添削等を行い学生の皆さんの就職を支援しています。

【就職】

求人システム（キャリアナビ）で本学に寄せられる求人情報の中から希望の項目（職種、勤務地、その他）ごとに自由に検索でき、学外からもアクセス可能です。また、本学の学生支援室には会社パンフレット、先輩たちの就職活動報告、Uターン就職情報、セミナー案内、などの情報が備えられています。大いに活用してください。

〈注意事項〉

- (1) 学校推薦を必要とする就職試験については、同センターに申し出てください。
- (2) 就職が決定した場合には、速やかに同センターに報告してください。
- (3) キャリアサポートセンター利用時間

曜日	開館
月曜日～金曜日	9：00～17：00
土曜日*	9：00～12：00

※当番制出勤のため、一部対応できない業務があります。

学生支援室

1. 学生支援室の利用

学生支援室は、「勉学と就職」の支援を目的とした空間です。すべての学生が快適に利用できるよう、以下の事項を守り、節度ある利用を心掛けてください。マナーが悪い場合には、施設の利用制限を行う場合があります。

(1) 施設利用時間

月曜日～金曜日 9:00～17:00

土曜日 9:00～12:00

(注) 利用時間の延長は、キャリアサポートセンターに要相談（土曜日は延長不可）。

(2) パソコン利用

- ① キャリアサポートセンター『パソコン使用簿』に記載し、電源キーを受取る。
- ② 使用後は、必ず電源を切り、電源キーを返却し『パソコン使用簿』に終了時刻を記入する。
- ③ 10分以上席を離れる場合は、一度電源キーを返却する。
- ④ 学生間での、電源キーの貸し借りは禁止。
- ⑤ 電源キーの紛失や備品を壊した場合は、実費請求します。
- ⑥ 印刷用紙は、1人年間500枚（白黒の場合）を上限とする。但し、印刷命令を出したまま放置したり、印刷用紙が乱雑に使われた場合は、プリンターの使用を禁止します。尚、両面印刷を推奨します。
- ⑦ 大量印刷は、個人の用紙を持参してプリントする。
- ⑧ 都合によりパソコンの利用を急遽中止することや、優先使用をすることがあります。
- ⑨ 上記以外にもパソコンを使用する時に、不適切な使用があった場合は、退室を命じるとともに、その後の使用を禁止することもあります。
- ⑩ USBメモリーを使用する人は、ウイルス対策のため、使用前にはウイルスチェック操作をする。
また、USBメモリーの置き忘れに注意する。
- ⑪ ログインIDおよびパスワードが不明な場合は、学務室通信教育担当までお問い合わせください。
 - i) 忘失の際は、本学にてリセット作業が必要となります。データの復元はできませんのでご注意ください。
 - ii) リセット作業（ID及びPWの再発行）は即日対応できません。再発行にはお時間をいただきます。

(3) 求人票などの閲覧物

- ① 必要な求人用紙は、コピーする（原紙を持って帰らない）。
- ② 求人票・パンフレット・本などを見たら元の場所へ戻す（必要に応じてコピーをとる）。

禁止事項

1. 飲食と飲食物の持込み
2. 大声での私語など、他の利用者に迷惑となる行為
3. 「勉学と就職」以外の個人的な目的でのパソコンの利用（動画、ネットオークション、ゲーム等）
不正・有害サイトへのアクセスはモニタリングしているので注意
4. 席取り・予約
5. 長時間利用（パソコンの利用が混み合う時は、時間制限を設けます）
6. 就職用の本・資料の持ち出し

学務室 通信教育担当への問い合わせ

学習の進め方、手続きの方法、その他さまざまな疑問点は、早めに学務室 通信教育担当にお問い合わせください。お問い合わせの際には学籍番号、氏名、用件を伝えてください。なお、成績およびレポート受理に関する問い合わせにはお答えすることができません。

- 1. 窓 口** 月曜日～金曜日 9：00～17：00
土曜日・日曜日・祝日 休業
- 2. 電 話** TEL：03-3377-4865 FAX：03-3378-1024
月曜日～金曜日 9：00～17：30
土曜日・日曜日・祝日 休業
- 3. メール** tsushin@teikyo-jc.ac.jp 返信にはお時間をいただく場合があります。
- 4. ホームページ** 帝京短期大学 <http://www.teikyo-jc.ac.jp/>
帝京短期大学通信教育課程 http://www.teikyo-jc.ac.jp/course/t_child_edc_c
- 5. 郵 便** 〒151-0071 東京都渋谷区本町6-31-1 帝京短期大学 学務室 通信教育担当
投函するポスト、郵便局によって集荷時間が変わり、郵送日数がかかる場合があります。

6. 年末年始の事務取扱

年末年始は事務取扱を休業します（詳細はWEBポータルサイト、帝短通信等でお知らせします）。休業期間中は電話・メールにての問い合わせ、窓口業務等すべての事務取扱はいたしません。なお、レポートは、2026年12月21日(月)までに届いた分は年内での処理を行います。年始は2027年1月7日(木)から通常業務を再開します。

帝京短期大学通信教育課程規則（抄）

第1章 目的

（目的）

第1条 この規則は、本学の行う通信による教育の特殊性に鑑み、通信教育課程の組織及び運営について必要な基準を定めることを目的とする。

第2章 組織

（教育研究上の基本組織）

第2条 こども教育学科に通信教育課程を置く。

第3章 修業年限及び学年

（修業年限・在学期間）

第3条 修業年限は、3年とする。

- 2 在学期間は、8年を超えることは出来ない。ただし、2年次編入学の学生については7年を超えることはできない。

（学年）

第4条 学年は、毎年4月1日及び10月1日に始まり、4月1日に始まる学年に入学する者は、前期入学生と称し、当該学年は次の年の3月31日に終わる。10月1日に始まる学年に入学する者は、後期入学生と称し、当該学年は次の年の9月30日に終わる。

ただし、事情によって多少異なる場合がある。

第4章 入学・退学・転学・留学・休学及び除籍

（入学の時期）

第5条 入学の時期は、毎年4月1日及び10月1日とする。

（入学の資格）

第6条 入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者でなければならない。

- 一 高等学校もしくは中等教育学校を卒業した者
- 二 通常の課程により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
- 三 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者、又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- 四 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
- 五 文部科学大臣の指定した者
- 六 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（同規則附則第2条の規定による廃止前の大学入学資格検定規程により大学入学資格検定に合格した者を含む）
- 七 その他、本学において、高等学校卒業者と同等以上の学力があると認められた者
- 八 本学通信課程の特修生として所定の単位を修得した者

（入学の出願）

第7条 前条の資格がある者で本学に入学を志望する者は、本学所定の入学願書に選考料及び別に定める書類を添えて、願い出なければならない。

（入学者の選考）

第8条 入学志願者については、選考のうえ入学を許可する。

（入学手続）

第9条 入学を許可された者は、所定の期日までに定められた授業料その他の費用を納め、入学手続を完了しなければならない。

（編入学）

第10条 通信教育課程2年次に編入学できる者は各号の一に該当するものとする。

- 一 高等専門学校を修了した者
- 二 専修学校専門課程を修了した者
- 三 高等学校専攻科を修了した者

(転入学)

第11条 通信教育課程2年次に転入学できる者は各号の一に該当するものとする。

- 一 他の大学又は短期大学を卒業した者
- 二 大学又は短期大学に1年以上在学し、30単位以上修得している者

(退学・他大学への転学)

第12条 学生が退学又は他の大学に転学しようとするときは、その事由を明らかにし、保証人連署の退学願又は転学願を提出し、許可を受けなければならない。

- 2 一旦退学した者が再入学しようとする場合には事情によって許可することがある。

(休学)

第13条 病気その他やむを得ない事由のため休学しようとする者は、その事由を証明する書類を添え保証人連署の休学願を提出して許可を受けなければならない。

- 2 休学期間は1年以内とするがその実情によっては2年以内まで認めることがある。ただし、在学年数に算入しない。

(除籍)

第14条 次の各号に一に該当する者は除籍とする。

- 一 第3条に定める在学年限を超えた者。
 - 二 学費を所定の期日までに納入しなかった者。
 - 三 長期にわたり音信不通の者。
 - 四 在学中に死亡した者。
- 2 前項2に該当する者が復籍を願い出た場合、復籍することができる。詳細については別に定める。

第5章 教育課程及び履修方法

(授業科目)

第15条 卒業のために必要とする単位は、93単位以上とする。

- 2 授業科目及び単位数は、別表第1に定めるところによる。

(履修方法)

第16条 学生は、前条により所定の授業科目を履修しなければならない。

- 2 授業科目は、これを3年次にわたり配当し、学習指導を行う。
- 3 学生は、毎年学年の初めに履修しようとする授業科目を選択し、所定の様式によって履修届を提出しなければならない。
- 4 学生は、印刷教材等及びVTR教材による通信授業、面接授業及びその組み合わせによる授業で単位を修得しなければならない。

(面接授業)

第17条 卒業のために必要とする単位数93単位のうち、23単位以上は面接授業により修得するものとする。

- 2 面接授業は、本学または本学が指定する場所において実施し、実施時期についてはその都度これを指示する。

(通信授業)

第18条 通信授業は、本学が指定する教科書、学習指導書、VTR及び添削指導に基づいて実施する。

- 2 教科書、学習指導書、VTRその他の教材は、短大より配布あるいは購入する。
- 3 学生は、教科書、学習指導書、VTRの内容に関し質疑のある場合は、質問票により行わなければならない。
- 4 学生は、与えられた課題についてレポートを提出し、添削指導を受けなければならない。

(卒業要件)

第19条 基礎教育科目について、必修・選択科目をあわせて9単位以上取得しなければならない。

- 2 専門科目について、必修・選択科目をあわせて50単位以上取得しなければならない。
- 3 以上必修・選択科目あわせて合計93単位以上を取得しなければならない。
- 4 教育上有益と認めるときは、本短期大学入学前に、短期大学または大学において修得した単位、もしくは高等専門学校の専攻科における学修またはその他文部科学大臣が別に定める学修を、46単位を超えない範囲で認定することがある。

- 5 この他の要件については、短期大学設置基準に定めるところにより単位を認定することがある。
- 6 保育士の資格を得ようとする者は前各項の規定にかかわらず別に定める細則によらなければならない。

(教職課程)

- 第20条 教員の免許状授与の所要資格を取得しようとする者は、教育職員免許法及び教育職員免許法施行規則に定める所要の単位を修得しなければならない。
- 2 本学通信教育課程に教育職員免許状の所要資格を得させるための課程（以下、「教職課程」という。）を設け、所要の教科・教職に関する専門科目を置く。
 - 3 本学通信教育課程において、当該所要資格を取得できる教員の免許状の種類は幼稚園教諭二種免許状とする。
 - 4 教職課程について、必要な事項は別に定める。

第6章 試験及び単位認定

(試験)

- 第21条 科目修得試験は、筆答試験とし、所定の期日に所定の場所で開催する。ただし特別の事情がある時は、特別課題に対する論文等をもって科目修得試験に代えることができる。
- 2 科目修得試験を受けることのできる者は、通信授業科目にあつては、試験日ごとに定めてあるレポート提出締切日までに受験希望科目の構成単位数分のレポートが受付けられ、うち1通は合格している者に限る。また、面接授業科目にあつては一定期間出席した者に限る。
 - 3 成績は100点～90点をS、89点～80点をA、79点～70点をB、69点～60点をC、59点以下をDの評語をもって表し、S、A、B、Cを合格とし、Dを不合格とする。
 - 4 前項の成績評価による学業結果を総合的に判断する指標として、GPA（Grade Point Average）を用いる。
 - 5 前項に定めるGPAは、成績評価のうち、Sにつき4.0、Aにつき3.0、Bにつき2.0、Cにつき1.0、Dにつき0.0をそれぞれ評価点として与え、各授業科目の評価点に、その単位数を乗じて得た積の合計を、登録科目の総単位数で除して算出する。
 - 6 科目修得試験に合格した科目については、所定の単位を与える。ただし、通信授業科目については、レポートが不合格の場合は単位認定を保留とする。
 - 7 科目修得試験の不合格者に対し、再試験を行うことがある。

第7章 卒業及び学位の授与

(卒業)

- 第22条 3年以上在学し、所定の単位を修得した者には、卒業の認定を行い、卒業証書を授与する。
- 2 卒業の認定は学年の終わりに行う。

(学位の授与)

- 第23条 本学を卒業した者に対し、短期大学士の学位を授与する。
- 2 学位に関する規程は、別に定める。

第8章 学生納付金

(学生納付金)

- 第24条 学生納付金及びその額は、次のとおりとする。

正科生	1年次入学生	2年次編入学生
選考料	10,000円	選考料 15,000円
入学金	30,000円	入学金 50,000円
授業料	110,000円	授業料 110,000円

- 2 学生納付金は、年額に相当する額を、前期生は4月1日から4月30日まで、後期生は10月1日から10月31日までに納入しなければならない。
ただし、新たに入学する者は、入学手続の際に納入することとする。

(既納の学生納付金)

- 第25条 既納の学生納付金は、事由のいかんにかかわらず、返還しない。
ただし、入学手続完了後入学を辞退し所定の期限までに納付金の返還を申請した場合は、入学金以外の納付金を返還する。
- 2 学費は学籍のある間は納入しなければならない。

なお、休学者については別に定める。

(面接授業料等)

第26条 面接授業、試験その他の手数料等に要する費用は別にこれを徴収する。

第9章 科目等履修生及び特修生

(科目等履修生)

第27条 通信教育課程において開講する授業科目の一部を履修しようとする者があるときは、本学の教育に支障のない限り、選考のうえ科目等履修生として入学を許可することがある。

- 2 科目等履修生が授業科目について科目修得試験（レポート含む）を受け、これに合格したときは単位認定後、所定の単位の修得を認める。
- 3 科目等履修生について、この章に規定するもののほかは、本規則の他の各章の規定を準用する。
- 4 出願手続き、学生納付金及びその額は別に定める。

(特修生)

第28条 大学入学資格を持たないが、大学入学を希望する者があるときは、本学の教育に支障のない限り、選考のうえ特修生として入学を許可することがある。

- 2 特修生として授業科目の中から16単位以上修得した者は、選考のうえ本学通信教育課程の正科生1年入学の資格が得られることとする。ただし、特修生として、受講した科目の単位は正科生の卒業単位として認定する。
- 3 特修生について、この章に規定するもののほかは、本規則の他の各章の規定を準用する。
- 4 学生納付金及びその額は別に定める。

第10章 帝京短期大学学則の準用

(この規則に定めがない事項)

第29条 通信教育課程の組織・運営に関し、この規則に定めのない事項については、帝京短期大学学則を準用する。

(雑則)

第30条 この規則の改廃は、学長の意見を聞いて理事長が行う。

附 則 この規則は、2009年4月1日から施行する。

附 則 この規則は、2010年4月1日から施行する。

附 則 この規則は、2011年4月1日から施行する。

附 則 この規則は、2013年4月1日から施行する。

附 則 この規則は、2014年4月1日から施行する。

附 則 この規則は、2015年4月1日から施行する。

ただし、2014年度以前の入学生については従前の例とする。

附 則 この規則は、2018年4月1日から施行する。

附 則 この規則は、2019年4月1日から施行する。

ただし、2018年度以前の入学生については従前の例とする。

附 則 この規則は、2023年4月1日から施行する。

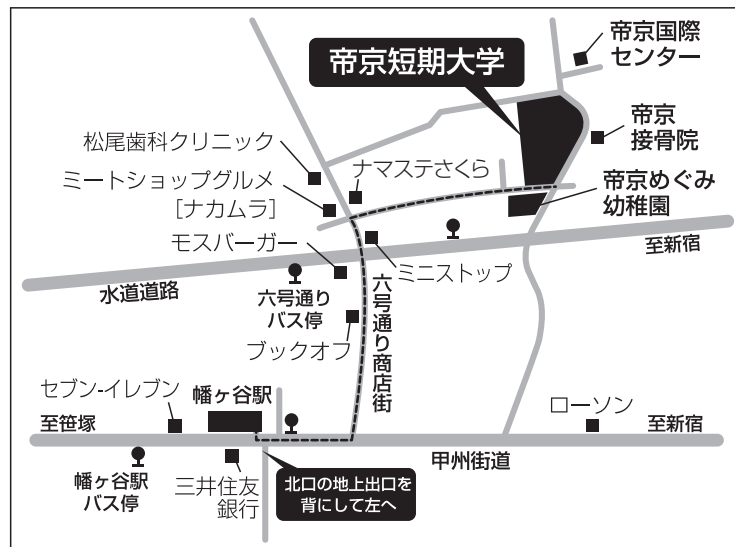
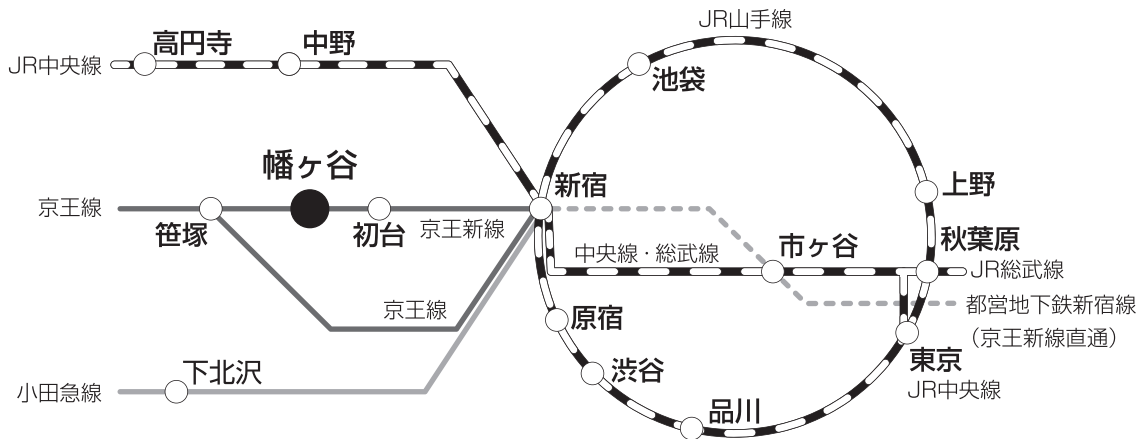
キャンパス案内

案内図

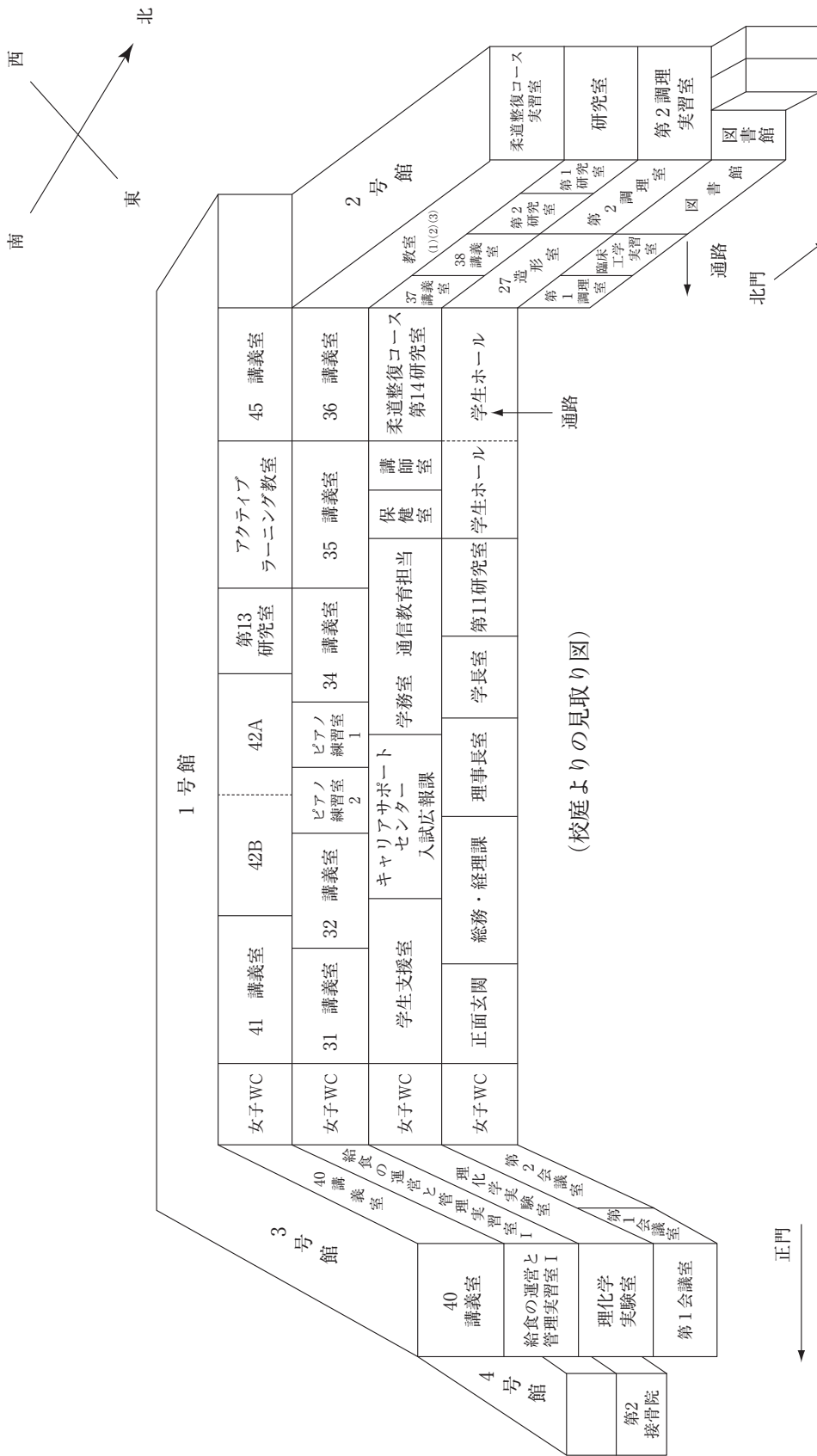
帝京短期大学

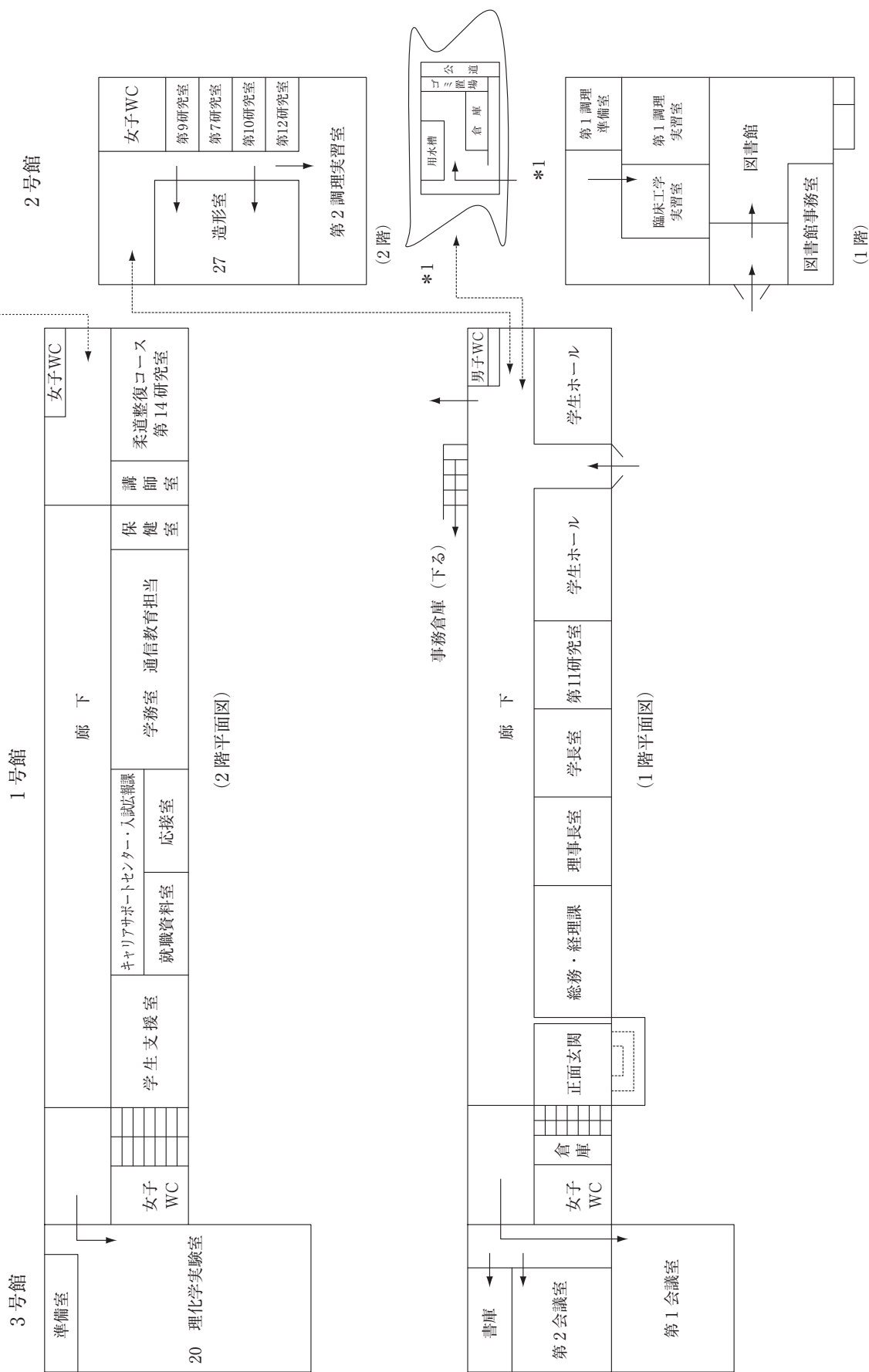
〈所在地〉 〒 151-0071 東京都渋谷区本町6-31-1 ☎ 03-3377-4865

- 都営新宿線 乗り入れ京王新線「幡ヶ谷駅」北口下車（京王線不可）、徒歩約7分
- JR線 新宿駅 西口下車 京王バス20番のりば「中野駅」行きに乗車し12分、「六号通り」下車、徒歩約2分
- JR線 渋谷駅 西口下車 京王バス0番のりば「阿佐ヶ谷駅」行きに乗車し21分、「幡ヶ谷駅」下車、徒歩約7分
- JR線 渋谷駅 西口下車 京王バス25番のりば「中野駅」行きに乗車し23分、「幡ヶ谷駅」下車、徒歩約7分

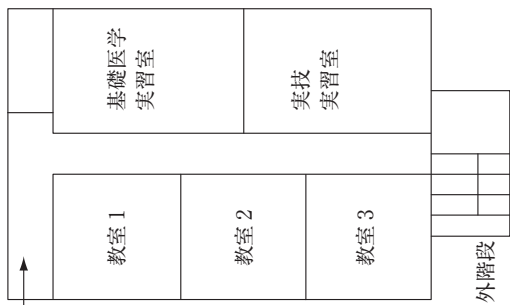


校舎配置図 (1~4号館)



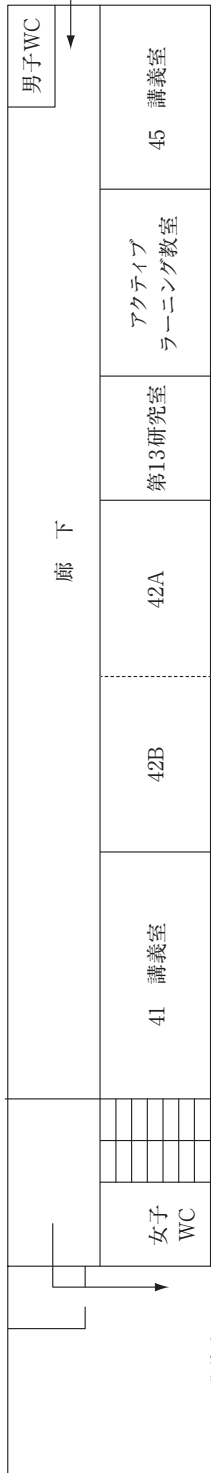


2号館



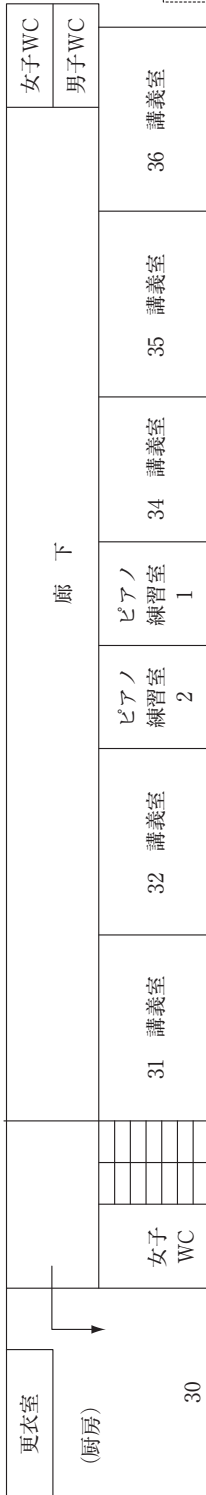
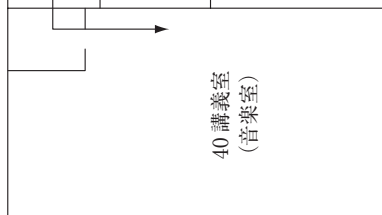
(4階)

1号館

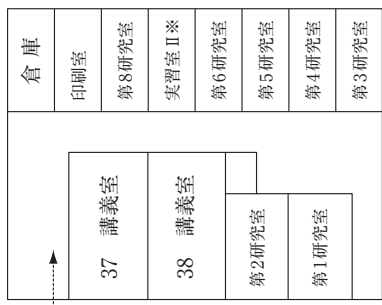


(4階平面図)

3号館



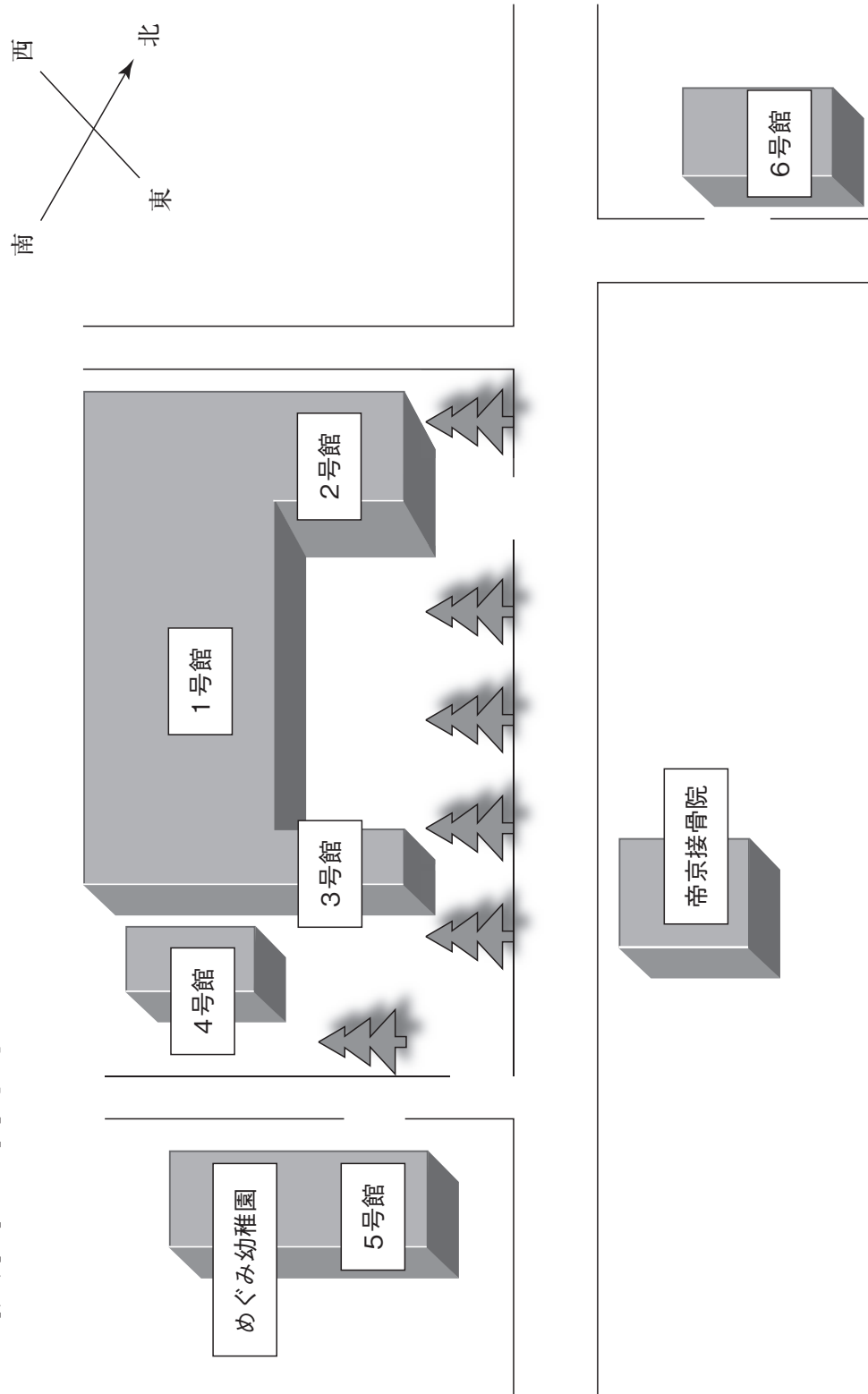
(3階平面図)



(3階)

※給食の運営と管理実習室II

校舎全体図



諸願・諸届 様式

学生証(登録証)再交付願

帝京短期大学
学長 沖永 寛子 殿

年 月 日

学 科	こども教育学科 こども教育専攻 通信教育課程 正科生 (年) ・ 科目等履修生 ・ 特修生
入 学	西暦 年 月入学
学 籍 番 号	
氏 名	Ⓜ
生 年 月 日	西暦 (昭和・平成) 年 月 日生
住 所	電話 ()
再 交 付 理 由	

上記理由により学生証(登録証)を再交付していただきたいので、手数料(2,000円)を添えて
申込みいたします。

受付	領収	発行

住所氏名等変更届

提出日 年 月 日

所 属	年入学 正科生 (年) ・ 科目等履修生 ・ 特修生		
学籍番号		氏 名	

私は(理由)_____の為、[住所・電話番号・氏名・勤務先・保証人]を変更しましたので下記のとおりお届けいたします。

1. 住所・電話番号

住 所	〒		
電話番号	自宅 ()	携帯	()
メールアドレス			

2. 氏名

ふりがな		ふりがな	
旧氏名		新氏名	

3. 勤務先

勤務先名称		部署名	
住 所	〒		
電話番号	()	職業コード(裏面)	

4. 保証人

ふりがな		続柄	
氏 名			
住 所	〒		
電話番号	自宅 ()	携帯	()

変更日	年 月 日より
-----	---------

裏面の注意事項を確認の上、記入してください。 WEB(帝短365)による届出(氏名変更除く)は、以下QRコードよりアクセスしてください。

受付	学籍原簿	学生証



【注意事項】

- (1) 楷書で正確に記入してください。
- (2) 変更する箇所はすべて記入してください。
- (3) 住所を変更する場合は、郵便局にも転居届を必ず提出してください。
- (4) 氏名を変更する場合は、「学生証」「本用紙」氏名変更を証明する公的書類（戸籍抄本）、
「返信用封筒（簡易書留：460円分の切手貼付）」を同封してください。
- (5) 勤務先を変更する場合は、職業コード（下記）を記入してください。

職業コード

職業	コード
教員	01
公務員（国家・地方）	02
会社員（商店員）、銀行員等	03
個人営業、自由業	04
パート、アルバイト	05
学生	06
無職	07
その他	08

住所氏名等変更届

提出日 年 月 日

所 属	年入学 正科生 (年) ・ 科目等履修生 ・ 特修生		
学籍番号		氏 名	

私は(理由)_____の為、[住所・電話番号・氏名・勤務先・保証人]を変更しましたので下記のとおりお届けいたします。

1. 住所・電話番号

住 所	〒		
電話番号	自宅 ()	携帯	()
メールアドレス			

2. 氏名

ふりがな		ふりがな	
旧氏名		新氏名	

3. 勤務先

勤務先名称		部署名	
住 所	〒		
電話番号	()	職業コード(裏面)	

4. 保証人

ふりがな		続柄	
氏 名			
住 所	〒		
電話番号	自宅 ()	携帯	()

変更日	年 月 日より
-----	---------

裏面の注意事項を確認の上、記入してください。 WEB(帝短365)による届出(氏名変更除く)は、以下QRコードよりアクセスしてください。

受付	学籍原簿	学生証



【注意事項】

- (1) 楷書で正確に記入してください。
- (2) 変更する箇所はすべて記入してください。
- (3) 住所を変更する場合は、郵便局にも転居届を必ず提出してください。
- (4) 氏名を変更する場合は、「学生証」「本用紙」氏名変更を証明する公的書類（戸籍抄本）、
「返信用封筒（簡易書留：460円分の切手貼付）」を同封してください。
- (5) 勤務先を変更する場合は、職業コード（下記）を記入してください。

職業コード

職業	コード
教員	01
公務員（国家・地方）	02
会社員（商店員）、銀行員等	03
個人営業、自由業	04
パート、アルバイト	05
学生	06
無職	07
その他	08

学割証交付願（正科生のみ）

下記事由のため、学割証の交付をお願いします。

記

学籍番号		学年		申込日	年	月	日
氏名				年齢	歳		
現住所	〒 TEL ()						
乗車区間	自	都・道 府・県	～ 至		都・道 府・県		
		線	駅～		線	駅	
使用予定	年 月 日より		年 月 日		必要枚数	枚	
申請事由（該当箇所に○を記入してください。試験の受験月を記入してください。）							
	夏期スクーリング				__月科目修得試験（ 会場）		
	冬期スクーリング				卒業式・学位記授与式		
	春期スクーリング				その他（ ）		
	週末（ 期）スクーリング						

【注意事項】

- 科目等履修生・特修生には、鉄道会社等の規定により発行できません。
- 大学主催行事以外で（旅行個人的事由）には使用できません。
- JRの乗車区間が片道100kmを超える場合に限り、発行いたします。
- 1枚で往復乗車券（有効日数内）が購入できます。交付枚数の基準は1人当り年間10枚です。
- 有効期間は開始日10日前、終了日の5日後となります。必要に応じて申請してください。
- 長形3号の返信用封筒（返送先住所を記入、切手を貼付）を必ず同封してください。
- 交付願1枚につき1つの行事の学割証が申請できます。複数の行事の学割証をまとめて申請することはできません。

受付	作成	発送

スクーリング 出席依頼状発行願

申請日 年 月 日

学籍番号		学年	年
学生氏名		電話	
スクーリング	夏期 ・ 冬期 ・ 春期 ・ 週末 (I ・ II) 期		
受講科目	①	⑥	
	②	⑦	
	③	⑧	
	④	⑨	
	⑤	⑩	
勤務先名称			
勤務先住所	〒 TEL ()		
上司役職			
ふりがな 上司氏名			

【申込上の注意】

- (1) スクーリング期毎の発行となります。
- (2) スクーリング申込書類（勤務先送付用の切手を同封）とともに送付してください。
- (3) 出席依頼状は、勤務先への提出が必要な場合のみ申込してください。
- (4) 出席依頼状は、大学から直接勤務先へ送付します。
* 勤務先名称及び上司役職、氏名等を正確に記入してください。

受付	作成	発送

切り取り線

補助教材申込書

年 月 日

以下の補助教材が不足になりそうな時は学務室 通信教育担当へ申請してください。

- (1) 補助教材申込書に漏れなく記入してください。
郵送で受け取る場合は、返信用封筒を同封してください(学務室窓口申込・受取可)。
- (2) 申込書到着後、土・日・祝日を除いた3日後に発送します。
- (3) レポート用紙及びレポート提出票は学年の始めに配付します。
(在籍4年目以降は、希望者のみ)。
- (4) サブテキストの再配付を希望する場合には本用紙、手数料(1冊300円)、
返信用封筒を現金書留(又は定額小為替)でお送りください。

申込者	学籍番号	
	氏名	
	電話番号	

品名	数量
レポート提出票	冊
レポート用紙(5通1組)	組
サブテキスト(科目:)	冊

なお、補助教材の申込数量には1回の申込につき以下の数量制限があります。

- ・レポート提出票：1冊
- ・レポート用紙：2組
- ・サブテキスト：1科目につき1冊

返信用封筒について(郵送受取)

切手を貼付した封筒(21.6 cm×27.7 cm以上の大きさ)は、上部を1/3程度切り(P.65質問票 4.提出方法図参照)、住所・氏名を記入してください(申請品目および数量によって送料が異なります。切手料金は下表を参照ください)。

申請品名	送料(切手)
レポート提出票	15円
レポート用紙 1組	25円
// 2組	45円
レポート用紙 1組・レポート提出票	45円
レポート用紙 2組・レポート提出票 1冊	55円
サブテキスト1冊	15円

受付	発送

各種証明書発行願

(西暦) 年 月 日 申込

ふりがな				生年月日	年 月 日
氏名					(昭和・平成 年)
学科	こども教育学科 こども教育専攻 通信教育課程 正科生 () 年 ・ 科目等履修生 ・ 特修生			学籍番号	T
入学	年 月 入学	卒業	年 月 卒業・修了・退学		
現住所	〒				
電話番号 (自宅)				携帯 番号	
受取方法	<input type="checkbox"/> 来校 <input type="checkbox"/> 郵送 (普通 / 速達)				
使用目的	<input type="checkbox"/> 勤務先へ提出 <input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> 進学／編入 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> 教育委員会提出				
	<input type="checkbox"/> 国家試験提出 <input type="checkbox"/> その他 ()				

必要な証明書の種類と通数 ◇下記以外の証明書をご希望の場合は、証明書の種類、通数等を空欄にご記入ください。

種別	手数料 ^{*1}	申込通数	種別	手数料 ^{*1}	申込通数
在学証明書 (月分) ^{*2}	200 円	通	保育士試験免除科目専修証明書	300 円	通
在籍期間証明書 (退学者)	200 円	通	学力に関する証明書	300 円	通
卒業証明書	200 円	通	出席証明書 (スクーリング)	200 円	通
卒業見込証明書	200 円	通	授業内容証明書	300 円	通
成績証明書	300 円	通	出席状況証明書 (月分) ^{*2}	300 円	通
単位修得証明書	300 円	通		円	通
合 計				円	通

※1 手数料は1通あたりの料金

※2 発行月の希望がある場合は () 内に希望月を記入

1. 以下の4点(受取りが来校の場合は3点)がすべて揃っているか、再度ご確認のうえ、郵送もしくはご来校にてお申込みください。不備がある場合、証明書の発行はできません。

- (1) 各種証明書発行願: 記入漏れはないか
- (2) 身分証明書: 学生証・運転免許証・パスポート・マイナンバーカード等いずれか1点(郵送申込みの場合はコピー)
- (3) 手数料: 郵送の場合は 切手、来校の場合は 現金
- (4) 返信用封筒(郵送受取り希望の場合のみ): 住所・氏名を明記、切手貼付(P.102参照)。レターパック可。

2. 代理人によるお申込みの場合は、上記4点(受取りが来校の場合は3点)に加え、以下の書類も必要となります。

- (1) 委任状: 委任者、代理人の直筆・捺印
- (2) 代理人の身分証明書 1点(郵送申込みの場合はコピー)

* 証明書申込にあたっての注意事項は裏面に記載しております。必ずお読みください。

事務記入欄

受付	手数料確認	発行	確認	発送/受渡
/	/	/	/	/

【証明書申込にあたっての注意事項】

- (1) 窓口で当日発行はできません。
- (2) 電話・FAX・メールによる申込はできません。
- (3) 証明書は申込書類到着後、土・日・祝日を除いた3日後に発行します。なお、証明書の種類によっては、日数がかかるものもあります（学生便覧P.101～102「各種証明書の申込」参照）。
- (4) 証明書は在学時の氏名で発行します。
- (5) 英文証明書は英文のものであることを種別欄に明記してください。氏名は氏名欄に日本語とローマ字表記を記入してください。
- (6) 成績証明書及び単位修得証明書は、当該年度修得単位は年度末の単位認定以降に掲載されます。
- (7) 科目等履修生（幼稚園教諭特例コース）のみ、学力に関する証明書の申請の際には、保育士証（写）の提出が必要となります。保育士証に記載の氏名が現在の氏名と異なる場合、本学在学時と現在の氏名が異なる場合は戸籍抄本を提出してください。
- (8) 保育士試験免除科目専修証明書の申請の際には、以下いずれかの書類が必要となります。あわせて記載の氏名が現在の氏名と異なる場合、本学在学時と現在の氏名が異なる場合は戸籍抄本を提出してください。
 - ①幼稚園教諭免許状（写）または教育職員免許状授与証明書（原本）
 - ②社会福祉士登録証（写）
 - ③介護福祉士登録証（写）
 - ④精神保健福祉士登録証（写）
- (9) 窓口で受け取る際は、身分証明書（学生証等）を提示してください。
- (10) 窓口で証明書の申込及び受取を行う場合は、原則本人が行ってください。都合により代理を立てる場合は委任状が必要となります。
- (11) 郵便事故等につきましては責任を負いかねますので、郵送での申込の場合は書留で郵送することをお勧めします。
- (12) 申込書類及び発行手数料が不足している場合、証明書の発行はできません。

3月卒業用

年 月 日

卒業希望届

私は2027年3月に卒業を予定しますので、以下のとおりお届けいたします。

学 籍 番 号		
	(西暦 年 月入学)	
ふ り が な		
氏 名 戸籍搭載の文字		
生 年 月 日	昭和・平成 (西暦)年	月 日生
現 住 所	(〒 -)	
電 話	自宅電話	携帯電話

1. 取得予定免許・資格 (免許・資格一括申請を希望される方は○印を記入してください。)

幼稚園教諭二種免許状	
保 育 士 資 格	

- ・記入のない場合は、一括申請を行わず、卒業後個人申請となります。
- ・一括申請は、指定の期日までに必要単位の修得が必要です。

9月卒業用

年 月 日

卒業希望届

私は2027年9月に卒業を予定しますので、以下のとおりお届けいたします。

学 籍 番 号	(西暦 年 月入学)	
ふ り が な		
氏 名 戸籍搭載の文字		
生 年 月 日	昭和・平成 (西暦)年 月 日生	
現 住 所	(〒 -)	
電 話	自宅電話	携帯電話

1. 取得予定免許・資格（取得予定免許・資格に○印を記入してください。）

幼稚園教諭二種免許状	
保 育 士 資 格	

休学願

年 月 日

帝京短期大学
学長 冲永 寛子 殿

こども教育学科 通信教育課程 _____年

入学_____年 前期・後期

学籍番号_____

氏 名_____ (印)

生年月日_____年 月 日生

住 所

電 話_____

保証人氏名_____ (印)

私は、下記の理由により休学いたしたく、ご許可くださいますよう保証人連署の上、お願いいたします。

記

1. 休学期間 _____年 月 日から _____年 月 日まで

2. 休学理由（傷害・疾病による休学の場合は、医師の診断書を添付）

(注) 休学を継続する場合は、休学期間が終了する前に改めて休学願を提出してください。
西暦で記入してください。

休学願

年 月 日

帝京短期大学
学長 冲永 寛子 殿

こども教育学科 通信教育課程 _____年

入学_____年 前期・後期

学籍番号_____

氏 名_____ (印)

生年月日_____年 月 日生

住 所

電 話_____

保証人氏名_____ (印)

私は、下記の理由により休学いたしたく、ご許可くださいますよう保証人連署の上、お願いいたします。

記

1. 休学期間 _____年 月 日から _____年 月 日まで

2. 休学理由（傷害・疾病による休学の場合は、医師の診断書を添付）

(注) 休学を継続する場合は、休学期間が終了する前に改めて休学願を提出してください。
西暦で記入してください。

退 学 願

年 月 日

帝京短期大学
学長 冲永 寛子 殿

こども教育学科 通信教育課程 _____年

入学_____年 前期・後期

学籍番号_____

氏 名_____ (印)

生年月日_____年 月 日生

住 所

電 話_____

保証人氏名_____ (印)

私は、下記の理由により退学いたしたく、ご許可くださいますよう保証人連署の上、お願いいたします。

記

捨印

1. 退学期日

年 月 日

捨印

2. 退学理由

(注) 学生証を同封の上、学務室 通信教育担当までお送りください。
西暦で記入してください。

索引

あ行 ページ	
延納	98
オフィスアワー	99
か行	
学位授与	15
学生支援室	112
学生証	94
学生用各種システム	92
学費・その他の経費の納入	97
学務室	113
学割証	103
科目修得試験	36
科目等履修生	20
科目等履修生（特例コース）	21
カリキュラム（学科目配当表）	50
喫煙	108
キャンパス案内図	121
休学	95
教育職員養成課程（教職課程）	67
教育実習	70
教職実践演習（幼稚園）	74
教職履修カルテ	74
教職課程に関する教科目	77
勤労学生特別控除	104
継続履修登録	17
校舎配置図	122
さ行	
災害	106
資格申請	84
質問票	64
社会福祉主事（任用）資格	86
修業年限	15
就職支援	111
住所・氏名・電話番号等の変更	100
准学校心理士資格	87
奨学金	104
証明書申込・発行	101
除籍	96
諸願・諸届	100
進級	15
スクーリング（面接授業）	44
・スクーリング受講要件	46
・公欠	48
正科生	13
成績評価	14
卒業	15, 85, 96
た行 ページ	
退学	95
担任制（担任面談）	99
通学証明書（通学定期券購入用）	104
通信教育課程規則	114
帝短365	93
登録証	94
特修生	23
図書館	109
な行	
入学から卒業まで	9
は行	
ハラスメント	105
復学	95
保育士告示による教科目	82
保育実習	78
保険	108
保健室	108
ま行	
免許申請	84
ら行	
履修	10, 15, 59
臨時休講	48
レポート	24
A～Z	
GPA	14
Microsoft365	93
WEBポータルサイト	92

通信教育に関する事務窓口

帝京短期大学 〒151-0071 東京都渋谷区本町6-31-1

事務窓口	取扱事項	場所・受付時間
学務室 通信教育担当 TEL：03-3377-4865 FAX：03-3378-1024 E-mail：tsushin@teikyo-jc.ac.jp	<ul style="list-style-type: none"> ・入学 ・履修 ・教材（サブテキスト等）の発送 ・レポートおよび質問票 ・科目修得試験 ・スクーリング ・卒業、単位認定および学習全般にわたる質問、相談 ・学籍（休学・復学・退学等） ・各種届出（住所電話番号変更など） ・学生証 ・学割証および通学証明書の申込、発行 ・成績証明書等各種証明書の申込、発行 ・実習 ・保険 	1号館2階 (窓口) 月曜日～金曜日 9:00～17:00 (電話) 月曜日～金曜日 9:00～17:30 土曜日・日曜日・祝日 休業 ^{※1} ※1 科目修得試験やスクーリング実施日は除く
キャリアサポートセンター TEL：03-3379-9708	<ul style="list-style-type: none"> ・奨学金 ・就職支援 ・学生支援室 (利用時間) 月曜日～金曜日 9:00～17:00 土曜日 9:00～12:00 	1号館2階 月曜日～金曜日 9:00～17:00 土曜日 ^{※2} 9:00～12:00 ※2 当番制出勤のため、一部対応できない業務があります。
経理課 TEL：03-3376-4321	<ul style="list-style-type: none"> ・学費納入（延納願含む） ・学籍（除籍） 	1号館1階 月曜日～金曜日 9:00～17:00 土曜日 9:00～12:00

郵便物には学籍番号・氏名・住所を明記し、宛先には担当部署名と内容物の表示（「〇〇在中」）を記入してください。通信教育に関する事務の取扱は本学でのみ行います（他キャンパスへの問い合わせはご遠慮ください）。



帝京短期大学

〒151-0071 東京都渋谷区本町6-31-1

Teikyo Junior College