

2026年度 学生便覧



京都西山短期大学
KYOTO SEIZAN COLLEGE

2026年度（令和8年度）
京都西山短期大学 学生便覧

建学の理念・教育目標	1
3つのポリシー	2
本学のあゆみ	3
本学の位置	4
履修要項・教育課程（カリキュラム）	5
資格取得に必要な単位について	18
キャンパスマナー	27
学生生活	30
窓口事務	30
伝達・連絡	30
呼び出し・照会	31
通学	31
各種証明書・届・願	33
アルバイト	35
災害・傷害保険	35
学生支援	36
喫煙について	36
体調不良、負傷について	36
服装・態度	37
落とし物・忘れ物	37
盗難に注意	37
SNS利用について	37
学籍・学費	38
学籍について	38
学籍異動	39
納付金	42
奨学金制度	43
施設利用	46
学内施設利用及び備品借用について	46
図書館利用について	46
情報処理演習室の利用	49
ピアノ練習室	49
カフェテラスhippala	49
課外活動	49
学生サポート	50
総合支援課	50

各種相談窓口	54
教育支援・後援組織	56
京都西山短期大学学歌	57
宗歌 念仏讃	58
学則および諸規程	59
京都西山短期大学学則	59
修学規程	71
GPA 制度に関する規程	73
入学前の既修得単位等の認定に関する規程	74
単位互換制度に基づく単位認定取扱い規程	75
科目等履修生に関する規程	75
図書館利用規程	76
情報処理演習室利用規程	78
学籍異動事務規程	79
京都西山短期大学給付奨学金規程	81
京都西山短期大学短期貸付金規程	82
学生相談室規程	82
個人情報保護委員会規程	83
ハラスメント相談窓口に関する規程	84
大学協議会規程	84
京都西山短期大学学友会会則	85
京都西山短期大学公認欠席取扱い規程	86
京都西山短期大学学生懲戒処分規程	87
京都西山短期大学聴講生規程	89



本学のロゴマークは、最初にブッダが説いたとされる四諦（したい）と八正道（はっしょうどう）を図案化したものです。外側の八画が八正道を、内側の四面が四諦をあらわしています。四諦はさとりへのプロセスで、八正道はその実践方法のことです。また全体的にダイヤモンド（金剛石）のイメージで、社会で光り輝く人材を育成するという思いを込めています。

〈建学の精神〉

「慈悲・智慧」

仏教にもとづき思いやりのあるあたたかいいつくしみの心
「慈悲」、常に現実を見すえた学び「智慧」が建学の精神です。

〈建学の理念〉

「学仏大悲心」

学仏大悲心とは、仏の慈悲の心を学ぶことです。

それは、阿弥陀如来が全ての人々を慈悲で包み、必ず救う
という願いを立てられて仏になられた由来を知り、人のよ
ろこびを自らのよろこびとし、人の悲しみを自らの悲しみと
して受け止め、自身の行動を通じて社会に貢献する人材の育
成が建学の理念です。

〈教育目標〉

「地域や社会で活躍できる人材の育成」

「他者への思いやり」の心を育みつつ、情報処理能力、想像
力と創造力を働かせ「自分の答え」を見出し、他者との協働
から納得解を出していく情報編集能力、一般常識と称される
マナーや考え方など、社会人に必要とされる力を総合的に身
に付け、それをもって地域や社会で活躍できる人材を育成し
ます。

〈学習成果〉

「他者と協働する力と社会人基礎力」

学習成果の獲得を GPS・Academic で測定

3つのポリシー

学位授与方針（ディプロマ・ポリシー：DP）

本学は、仏教の教えをもとにした情操教育による「人間」の心の育成を建学の理念とし、教育の基本としている。本学の学位授与に関する方針は、次の通りである。

DP1（人間性）

共感を通じて得られるよこびや安らぎによって、他者を思いやることのできる心を育み、豊かな人間性を有している。

DP2（知識・技能）

社会人に求められる幅広い教養と専門分野において必要な専門知識・技能を身につけている。

DP3（思考・判断）

多文化共生社会における様々な問題の解決策を考え、持続可能な発展、維持貢献できるような解決策を主体的に考えることができる。

DP4（表現・実行）

多文化間での円滑なコミュニケーションを実践し、地域や社会の一員として協働することができる。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー：CP）

本学では、ディプロマ・ポリシーに定められた 4 つの能力を身につけるために、「基礎教育科目」、「専門基礎科目」、「専門教育科目」を体系的に編成する。授業科目は、講義、実習、演習を適切に組み合わせて開講する。

CP1 「専門基礎科目」では、短期大学で学ぶ基本的な姿勢と、建学の理念である温かい大きな心を育み、豊かな人間性を身につける。

CP2 「基礎教育科目」では、社会で必要とされる基礎的な知識・教養と、専攻するコースで学ぶ上での基本的な知識や技能を習得する。

CP3 「専門教育科目」では、専攻するコースでの専門的な知識や能力を習得し、地域や社会で活躍できる素養を身につける。

CP4 習得した専門的知識や能力を活用し、専攻するコースのそれぞれの分野で貢献できるようにする。

入学受入方針（アドミッション・ポリシー：AP）

本学のディプロマ・ポリシーおよびカリキュラム・ポリシーに定める教育を受けるための条件として、次に掲げる知識、能力、目的意識、意欲を備えた人物を求める。

AP1 建学の理念を理解し、他者を思いやることのできる心を育み、人々の為に自分の持てる力を発揮することを目指し、成長する意欲がある。

AP2 高等学校等での教育課程を幅広く修得している。

AP3 地域や社会の動向に関心を持ち、知識や情報をもとに自ら考えることができる。

AP4 本学での学びを通じて、専門的な知識や能力、幅広い教養を積極的に身につけ、卒業後には地域や社会で活躍したいと考えている。

本学のあゆみ

本学の所在地、京都府長岡京市粟生の里は、古くは西山広谷と称し、800年前に、浄土宗の宗祖法然上人が初めて念仏の教えを説き、庶民の心に法の灯を点ぜられた地です。

1280（弘安3年）、その法灯を伝える総本山光明寺に開かれた学寮が本学の発祥で、実に700年の永きにわたる伝統をもっています。

その後、1920年（大正9年）西山専門学校になり、さらに1950年（昭和25年）、学校教育法のもと、働くこと、生きることに必要な能力を育成することを目的とする短期大学として設置されました。仏教科のなかに仏教コースと国文コースを設置し、その後時代の要請に応えるため、福祉コースを設置し、1998年（平成10年）から国文コースを日本文化コースと改め、2001年（平成13年）からは仏教美術コースを設け専門の学芸を教授研究してきました。

そして2004年（平成16年）に校名を現在の京都西山短期大学と変更しました。

2005年以降の歩みは次の通りです。

- 2005年（平成17年） 仏教科に専攻科を開設
- 2006年（平成18年） 仏教科を仏教学科と名称変更し、仏教学専攻と仏教保育専攻に専攻分離仏教保育専攻に保育コースを設置
- 2007年（平成19年） 仏教コースに時宗講座を開設
- 2008年（平成20年） 仏教保育専攻に幼稚園教諭二種免許状の課程申請認可
- 2009年（平成21年） 保育コースを保育幼児教育コースに名称変更
- 2010年（平成22年） 福祉コースをライフクリエイトコースに改編
日本文化コースを留学生に特化したカリキュラムに改編
- 2011年（平成23年） 別科（日本語専修）を設置
- 2012年（平成24年） 日本文化コースを国際教育コースに改編
- 2015年（平成27年） 国際教育コースを国際経営コースに改編
- 2020年（令和2年） ライフクリエイトコースをみらい創造コースに改編
- 2023年（令和5年） メディアIT・ビジネスコースを設置
- 2024年（令和6年） 仏教学科を共生社会学科に名称変更
みらい創造コースと国際経営コースをメディアIT・ビジネスコースに統合
保育幼児教育コースをこども教育コースに改編
- 2025年（令和7年） メディアIT・ビジネスコースをビジネス・ITキャリアコース改編

本学の位置

本学は京都市の南西、長岡京市に位置しています。四季それぞれに美しく変化する自然を背景に、清澄な空気を満喫できる環境にあります。

アクセス方法は下記のとおりです。

- ・ 阪急長岡天神駅下車 光明寺行きバス 8分
- ・ JR 長岡京駅下車 " 13分
- ※ いずれも阪急バス停留所『光明寺』下車徒歩5分
- ※ スクールバスも運行しています。

長岡京市マップ Nagaokakyo City map



履修要項

1. 修学の期間と授業

本学における学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わります。各年度の学年暦は年度により日程が前後しますが、基本的な構成は来年度以降も同じです。

修学の期間を本学では、春学期と秋学期とに分けています。詳細は学年暦で確認してください。授業には、講義、演習、実習および実技といった種類があり、一定の単位が定められています。学生はその科目を履修登録して受講し、最終評価が60点以上であれば、単位を修得できます。

2. 卒業の要件

本学を卒業するには、2年以上在籍し、合計62単位以上を修得しなければなりません。修学規程（学則第22条）に従って教育課程（学則第21条）の開講科目より所定の単位数を修得することによって卒業が認められます。

	専門基礎科目	専門教育科目	基礎教育科目	合計
必要単位数	8単位	各コース科目から20単位以上	10単位以上	62単位以上

3. 履修登録について

履修登録とは、学生本人の責任において自らが、履修する授業科目を決定し、所定の期間内に行う手続きのことです。卒業要件や各科目区分で定める単位基準を確認し、単位の不足がないように登録してください。

授業計画・時間割の中から、その学年又は学期に履修する科目を選択・申請し、履修登録科目確認表で確認して、授業科目の履修が可能となります。単位修得への第一歩であり非常に重要な作業です。

また、浄土宗西山各派教師資格、保育士資格、幼稚園教諭二種免許状などの資格・免許状を取得しようとする者は、それぞれを取得するために必要な科目および単位が定められているので、その規程に従い履修登録を行ってください。

4. 履修登録上の注意事項

- (1) 履修登録は、必ず本人が責任を持って行ってください。
万一、病気・事故等のやむを得ない事情により期日までに登録ができない場合は、教学課に理由証明書を添付して申し出てください。
- (2) 履修登録は、各コースの教員の指導を受けた上で、4月の期間中に春学期と秋学期に希望する授業科目を登録してください。ただし、ビジネスITキャリアコースは、春学期と秋学期を別々に履修登録してください。
- (3) 春学期の履修科目の追加・訂正は原則として認められませんので注意してください。秋学期の履修登録変更は、10月の期間中に行ってください。
- (4) 授業科目には配当年次がありますので、配当年次に従って登録してください。ただし、履修条件を設けている授業科目を除き、下級年次の授業科目は登録することはできません。
- (5) 同一講時に2科目以上の登録を行った場合、その登録は無効となります。

- (6) 同一科目を複数開講している場合はいずれか1科目しか登録できません。
- (7) 既に単位を修得した科目は、再度履修登録することができません。
- (8) 履修取消期間中に、履修を中止する科目を取り消すことができます。
- (9) 履修上不明な点は、教学課に問い合わせてください。

5. シラバスの活用

履修登録する前に、希望する授業科目のシラバスをホームページで検索し確認してから登録するようにしましょう。シラバスには、各授業科目の概要・計画・到達目標・評価方法のほか科目ナンバリングが記載されています。授業科目のナンバリングとは、授業科目の水準や順次性を示すもので、次のことを目的として、授業科目毎に番号付けを行うものです。

- (1) 受講する授業科目がどのような水準の授業なのか、そしてどのような順番で科目を選択し受講していけば良いかを学生が判断できるようにするものです。
- (2) カリキュラムの体系性の点検、担当する授業の内容と水準の確認、及び学生がどのような知識や能力をもって授業に臨むのかを把握し、必要に応じて授業方法や内容の改善を図ることを教員ができるようにするものです。

授業科目のナンバリング構成（コード）は、次の4項目をアルファベットまたは番号で構成しています。

分類	①科目区分及びコース	②科目の分野	③科目のレベル	④科目のナンバー
コード	A	a	1	01

① 科目区分及びコースのコード

専門基礎科目		A
専門教育科目	仏教コース	B
	ビジネス・IT キャリアコース	C
	こども教育コース	D
基礎教育科目		E

② 科目の分野

初年次教育科目	a	ビジネス系科目群	f
教養基礎科目群	b	情報科学系科目群	g
語学系科目群	c	教育系科目群	h
資格系科目群	d	福祉系科目群	i
宗教系科目群	e	実習系科目群	j

③ 科目のレベル

受講に際して適したレベルを0～3で付番する。

000番台・・・レベル0（導入）：高校卒業相当

100番台・・・レベル1（初級）：1年次相当

200番台・・・レベル2（中級）：1年次または2年次相当

300番台・・・レベル3（上級）：2年次相当

④ 科目ナンバー

同一科目区分の同一分野内の科目を2桁の通し番号で表記

6. 履修登録の上限単位

単位修得に必要な時間数および学修の質を確保するため、学期毎および年間に履修登録できる単位数の上限を以下のとおり定めています。学期毎の単位数が上限単位数内であっても年間の上限単位数を超えて履修登録をすることはできません。

春学期	秋学期	年間	備 考
24	24	48	<ul style="list-style-type: none">資格課程の科目は含みません。卒業要件（通算）のGPAが2.7以上の場合は、上限を超えて履修登録することができます。

7. 必修科目の登録について

ビジネス・IT キャリアコースには、専門教育科目及び基礎教育科目の中で、コースの全学生または一部の学生が必ず履修しなければならない「必修科目」があります。指定された科目は必ず履修登録し、受講してください。

特に1年次の外国人留学生の中で卒業後に日本で就職を希望する方は、12月の日本語能力試験（JLPT）でN2取得を目標にして科目を履修してください。

また、12月のJLPTでN3を取得できなければ、2年次の科目選択に制約されることがありますので注意してください。

8. 合理的配慮について

本学では、障害のある学生が他の学生と同じように教育を受ける機会を得られるよう、環境を整え、必要な変更や調整を合理的配慮として行っています。この合理的配慮は個々の学生の状況に応じて検討し、本学の過度な負担にならない範囲で提供しています。

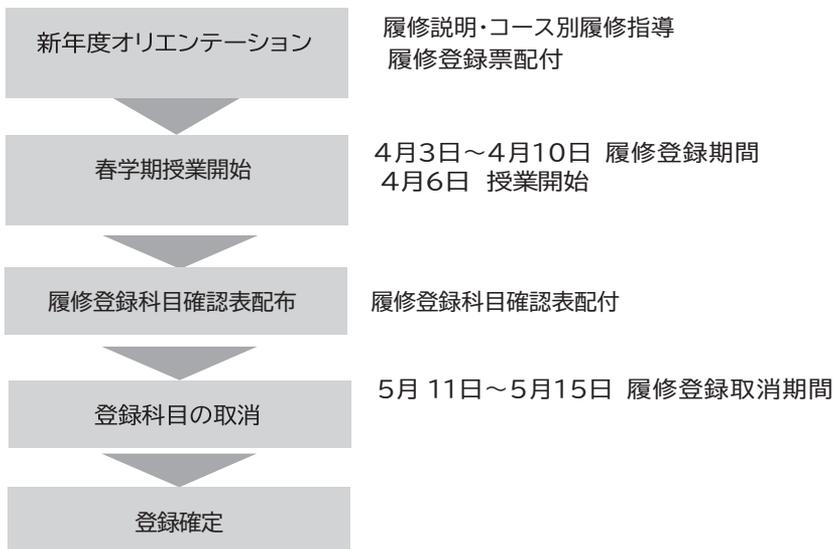
《対象学生》

- ・身体障がい者手帳、療育手帳、精神障がい者保健福祉手帳を所持する学生。
- ・その他、心身の機能に障がいがあり、診断書等がある学生。
- ・社会的障壁により生活に制限があり、大学が配慮を妥当と判断した学生。

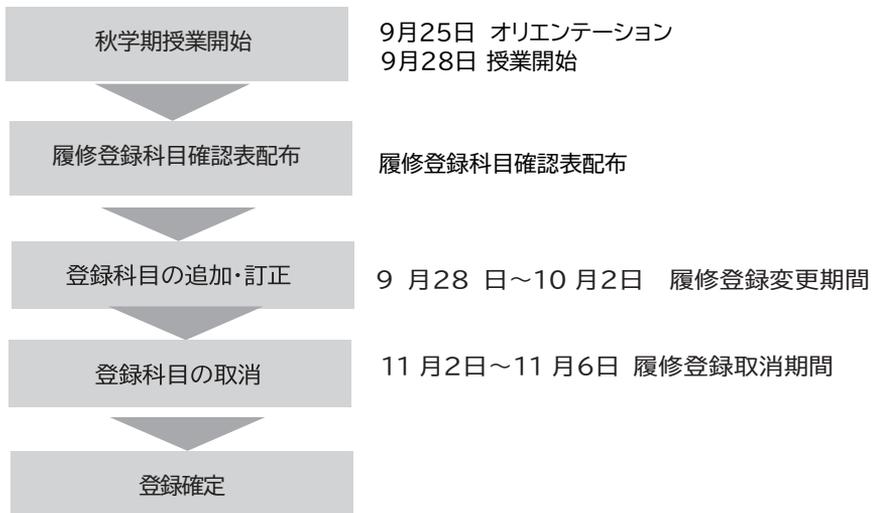
配慮を希望する学生は、本人からの意思表示が必要です。先ず教学課の窓口にご相談ください。面談で障害の状況や希望する内容を確認し、可能な範囲で合理的配慮を提供します。

9. 履修登録の流れ

春学期



秋学期



10. 授業について

(1) 授業時間

本学の授業は 90 分を 1 講時としています。時間区分は次のとおりです。

第1講時	9:00 ~ 10:30
第2講時	10:40 ~ 12:10
第3講時	12:50 ~ 14:20
第4講時	14:30 ~ 16:00
第5講時	16:10 ~ 17:40

(2) 授業出席の重要性

授業は欠かさず出席することが基本であり、また大学行事(オリエンテーション、学生交流行事、校友会主催行事等)についても同様に出席することが求められます。授業開始時刻には、速やかに着席し受講してください。

授業開始時刻より 20 分までの入室を遅刻とし、それ以後に入室した者は欠席として扱います。なお、授業時間中、途中退室で 20 分以上受講できていない状況があった場合も欠席として扱います。遅刻は 2 回で、1 回の欠席として扱います。

欠席の回数が多い場合や受講態度が悪い場合など、授業担当教員から受講さし止めの指示があった場合は、受講を継続することができず、単位取得の試験も受けることができなくなりますので、注意してください。また、以下の事項も守って、受講してください。

- ① 授業中は水分補給以外の飲食はしないでください。
- ② 授業中の私語は慎んでください。
- ③ 授業が始まる前にはスマートフォン及び携帯電話の電源を OFF 又はマナーモードにしてください。

※原則として授業中は、スマートフォン及び携帯電話の使用は禁止です。

(3) 休講

授業担当教員が、やむを得ない理由で休講する場合は、掲示及び「Google Classroom (以下、Classroom)」により伝達します。休講の伝達がなく、授業時間が始まっても授業が行われない場合は、教学課に申し出てください。

(4) 補講

授業担当教員のやむを得ない理由で休講となった場合、補講日に振り替えて授業を行うことを補講と言います。補講は基本的に学年暦に設定された補講日に行いますが、平常の授業のない時間に行う場合もあります。補講については、教学課が時間と教室を掲示及び Classroom にて伝達します。補講は、授業回数に含まれるので必ず出席してください。

(5) 気象警報発令時等の授業の取扱い

気象警報発令時、ストライキや災害等により公共交通機関の運行休止等が発生した場合、授業の取扱いを以下のとおり定めます。

1) 気象警報が発令された場合

京都府南部(京都・亀岡区域)(長岡京市・向日市・大山崎町・京都市・亀岡市のいずれか)に『特別警報』、『暴風警報』、『暴風雪警報』のいずれかが発令された場合は、すべての授業を休講とする。なお、同警報が解除された場合は次のとおり取り扱います。

- ① 6 時 30 分以前に解除された場合は、すべての授業を実施します。

- ② 9時00分以前に解除された場合は、午後からの授業を実施します。
- ③ 9時00分を経過しても解除されない場合は、すべての授業を休講します。
- ④ 授業開始後に警報が出された場合は、次の時限以降の全ての授業を休講とする。ただし、特別警報が発令された場合は、直ちに授業を中止とします。

※上記に該当しない場合でも、居住地域に同様の警報が発令されている、局地的な災害発生で交通機関が運休している等、通学・通勤が困難な場合は、自身の安全を最優先し自宅待機して、本学へご連絡をお願いします。

2) 公共交通機関が運行休止した場合

ストライキや災害等により、JR西日本（在来線の米原～姫路間）、阪急電鉄京都線（梅田～河原町間）が共に運行休止した場合は、全ての授業を休講とします。

※運行が再開された場合は『1. 気象警報が発令された場合』①②③と同様です。

- 3) 上記の交通機関または地域以外で不通・暴風警報・特別警報の影響を受けた学生は担当教員にその事情を申し出てください。
- 4) 上記1・2の取り扱いにかかわらず、自然災害等の状況によって、別途の措置を講ずる場合があります。
- 5) 上記1、2以外の事由により教員が、開講時間より30分を過ぎても授業に来ない場合は当該の授業を休講とします。

11. 試験について

授業科目の種類にかかわらず、原則として試験の結果により、単位が認定されます。試験方法については筆記試験、レポート、実技、作品提出などがあり、その授業科目の理解度及び到達度を評価します。

試験についての詳細は、「修学規程」で必ず確認してください。5回以上欠席した科目は受験できません。また、不正行為が発覚した場合は修学規程及び学生懲戒処分規程により試験期間中の科目評価が無効となり懲戒処分の対象となります。

12. 教学課からの連絡事項

教学課からの連絡事項は修学上、大変重要です。掲示板及びClassroomを毎日確認してください。なお、連絡事項についての質問・問い合わせは、教学課に相談してください。

共生社会学科の教育課程

教育課程編成・実施の方針は、学位授与の方針に従って編成しています。建学の精神・理念や学位授与の方針に基づき「専門基礎科目」、「専門教育科目」、「基礎教育科目」を設定し、これらの教育課程の修学を通じて幅広い視野と豊かな人間形成の育成をはかっています。

「専門基礎科目」では、本学で学ぶための知識とスキルを身につけると同時に、本学で学ぶ上での基本的な姿勢を培うことを目標としています。「専門教育科目」においては、各コースの専門的知識、技術、実践能力を身につけることを目的として科目を設定しています。「基礎教育科目」においては、外国語科目や一般教養科目を設置し、社会での活躍の基礎となる教養と基礎学力の向上をはかっています。

2026 年度 開講科目 (2026 年度入学生用)

2026 年度にカリキュラムを一部変更しています。

開設学期欄の◎は、同一学期に同一科目を 2 科目開講していることを示しています。

科目区分	授業科目名	単位数	開設学期				卒業必要単位数
			1 年次		2 年次		
			春	秋	春	秋	
専門基礎科目	基礎ゼミナール	1	○				8 単位
	仏教学概論	2		○			
	共生社会学概論	2		○			
	課題実践 I	1			○		
	課題実践 II	2				○	
	《仏教コース》						
専門教育科目	浄土教概論 I	2		○			仏教コースから 20 単位以上
	浄土教概論 II	2			○		
	日本仏教史	2		○			
	アジア仏教史	2	○				
	法然教学	2		○			
	三部経講読 I	1	○				
	三部経講読 II	1		○			
	宗典講読 I	2			○		
	宗典講読 II	2				○	
	布教 I	1	○				
	布教 II	1		○			
	伝道	1			○		
	法式 I	1	○				
	法式 II	1		○			
	事相教旨 I	2			○		
	事相教旨 II	2				○	
西山教義概論 I	2			○			
西山教義概論 II	2				○		
西山文献演習 I	1			○			

	西山文献演習Ⅱ	1				○
	大乘仏典概論	2	○			
	善導教学	2	○			
	円頓戒思想史	2				○
	《ビジネス・IT キャリアコース》					
	簿記の仕組み	2	○			
	基礎簿記	2		○		
	工業簿記	2			○	
	財務会計	2				○
	会計学	2		○		
	企業と会計	2			○	
	ファイナンスⅠ	2	○			
専	ファイナンスⅡ	2		○		
門	国際経済	2			○	
教	国際社会と法律	2			○	
育	国際貿易論	2				○
科	国際産業論	2			○	
目	外食産業論	2		○		
	経営学	2	○			
	経営管理論	2			○	
	マーケティング論	2			○	
	流通システム	2	○			
	経営戦略論	2		○		
	人的資源管理論	2		○		
	生産管理論	2				○
	会社法	2				○
	情報システム（旧 システム総合Ⅰ）	2	○			
	情報セキュリティ	2		○		
	情報処理基礎1（Word）※1	1	◎			
	情報処理基礎2（Excel）※1	1	◎			
	情報処理基礎3（PowerPoint）※1	1	◎			

専 門 教 育 科 目	情報処理応用 1 (Word) ※1	1		◎			ビジネス ・IT キャリア コースから 20 単位以上
	情報処理応用 2 (Excel) ※1	1		◎			
	情報処理応用 3 (PowerPoint) ※1	1		◎			
	グラフィック技術演習	1	○				
	マルチメディア技術演習	1		○			
	ビジネス数学	2	○				
	情報統計学 I	2		○			
	情報統計学 II	2			○		
	動画技術演習	1	○				
	動画技術実習	1		○			
	AI 活用演習	1				○	
	プログラミング技術演習 I	1	○				
	プログラミング技術演習 II	1		○			
	プログラミング実践演習	1			○		
	ウェブデザイン I	1		○			
	ウェブデザイン II	1			○		
	CAD 演習	1			○		
	ドローンの知識と操作	1			○		
	ドローン操縦実習	1			集中		
	地域政策論	2		○			
	地域政策演習	2			集中		
	ツーリズムの理論と実践	2			○		
	観光政策演習	2				○	
	ホテルビジネスの理論と実践	2	○				
	ホテルマネジメント	2		○			
	ホテルビジネス演習	1		集中			
《こども教育コース》							
社会福祉	2	○					
社会的養護 I	2		○				
社会的養護 II	1			○			
教育原理	2	○					

	保育の心理学	2	○			
	子どもの食と栄養	2	○			
	保育内容総論	1	○			
	保育内容・健康	1			○	
	保育内容・人間関係	1				○
	保育内容・環境	1				○
	保育内容・言葉	1				○
	保育内容・表現（造形）	1	○			
	音楽Ⅰ（ピアノ実技）	1	○			
	音楽Ⅱ（ピアノ実技）	1		○		
専門 教育 科目	音楽Ⅲ（保育と音楽あそび）	1			○	
	保育実習指導Ⅰ（事前・事後）	2		事前	事後	
	保育実習Ⅰ（施設・保育園）	4		集中		
	保育教職論	2			○	
	教育相談の理論と方法	2				○
	保育実習指導Ⅱ又はⅢ（事前・事後）	1			事前	事後
	保育実習Ⅱ又はⅢ	2			集中	
	幼児教育課程総論	2		○		
	保育・教職実践演習	2				○
	教育実習指導（事前・事後）	1			事前	事後
	教育実習	4			集中	
	子どもの健康と安全	1		○		
	子育て支援	2		○		
	保育原理	2	○			
	子どもの保健	2		○		
	子ども家庭支援の心理学	2		○		
	乳児保育Ⅰ	2		○		
	乳児保育Ⅱ	1			○	
	子ども家庭福祉	2			○	
子ども家庭支援論	2				○	
障害児保育	2		○			

こども教育
コースの
科目から
20単位以上

専 門 教 育 科 目	特別な支援を要する子どもの理解と支援	1				○
	子ども理解の理論と方法	2			○	
	子どもと健康	1			○	
	子どもと人間関係	1		○		
	子どもと環境	1	○			
	子どもと言葉	1			○	
	子どもと表現（造形）Ⅰ	1	○			
	子どもと表現（造形）Ⅱ	1			○	
	こどもあそび学Ⅰ	2	○			
	こどもあそび学Ⅱ	2		○		
	こどもあそび学Ⅲ	2			○	
	こどもあそび学Ⅳ	2				○
	保育インターンシップ1	1		隔年集中		
	保育インターンシップ2	1		隔年集中		
	在宅保育	2			○	
こども環境管理士対策	2				○	
基 礎 教 育 科 目	書道・書道史	1	○			
	写経	1		○		
	法務基礎実習Ⅰ	1	○			
	法務基礎実習Ⅱ	1	○			
	法務基礎実習Ⅲ	1			集中	
	法務基礎実習Ⅳ	1				○
	情報処理概論	2	○			
	情報リテラシー※1	2	◎			
	情報処理演習Ⅰ	1	○			
	情報処理演習Ⅱ	1		○		
	日本国憲法	2	○			
	日本の企業	2		○		
	心理学	2				○
社会学	2		○			
児童福祉論	2			○		

保育英語 I	1			○	
保育英語 II	1				○
TOEIC I	1	○			
TOEIC II	1		○		
TOEIC III	1			○	
アカデミック日本語 1 (文字・語彙) ※2	1	◎			
アカデミック日本語 2 (文法・読解) ※2	1	◎			
アカデミック日本語 3 (模擬試験 I) ※2	1	○			
アカデミック日本語 4 (リメディアル) ※2	1		◎		
アカデミック日本語 5 (模擬試験 II) ※2	1		○		
ベーシック日本語 1 (文字・語彙) ※3	1	◎			
ベーシック日本語 2 (文法・読解) ※3	1	◎			
ベーシック日本語 3 (模擬試験 I) ※3	1	○			
ベーシック日本語 4 (リメディアル) ※4	1		◎		
ベーシック日本語 5 (模擬試験 II) ※4	1		○		
ビジネスコミュニケーション	2			○	
多文化間コミュニケーション	2				○
人権論	2			○	
現代社会と仏教	2			○	
生き方の哲学	2				○
ビジネス文章表現	2		○		
ビジネスマナー I	1		○		
ビジネスマナー II	1			○	
京都文化 (Destination Kyoto)	2		○		
ビジネス日本語 1 ※5	2		○		
ビジネス日本語 2 ※6	2			○	
キャリアプランニング I ※1	1	◎			
キャリアプランニング II ※1	1		◎		
イベントプランニング	1	○			
古文書入門	2			○	
ヘルスアップスポーツ I	1	○			

基礎教育科目

10単位
以上

ヘルスアップスポーツⅡ	1			○	
企業研究と体験実習1(認定科目)	1	集中			
企業研究と体験実習2(認定科目)	1	集中			
企業研究と体験実習3(認定科目)	1	集中			
企業研究と体験実習4(認定科目)	1	集中			
ボランティア1(認定科目)	1				
ボランティア2(認定科目)	1				
大学コンソーシアム京都科目(認定科目)	1~4				
全 体					62 単位以上

○必履修科目

※1の科目は、ビジネス・ITキャリアコースの1回生全員の必履修科目

※2の科目は、1回生の外国人留学生の必履修科目。ただし、JLPTのN2取得者は除く。

※3の科目は、1回生の外国人留学生の必履修科目。ただし、JLPTのN3・N2取得者は除く。

※4の科目は、8月までにJLPTのN3取得できなかった1回生の外国人留学生の必履修科目。

※5の科目は、JLPTのN3取得者の対象科目

※6の科目は、JLPTのN2取得者の対象科目

○2026年度 不開講科目

社会学 イベントプランニング

○認定科目

本学以外の教育施設等および本学独自のプログラム等の学修成果に対する単位認定について

入学前の他の大学等で修得した単位、在学中に他の大学や大学以外の教育施設等で修得した単位および本学独自のプログラム等での成果については、教授会で認められた場合は、本学の卒業要件の単位として認定します。

単位認定の時期は、教授会で認められた学期・年度とし、成績表に記載します。現在、本学が単位認定しているのは、上表の中の開講科目に認定科目と付しています。

なお、本学独自プログラムについては、キャリアプランニングⅠまたはⅡの科目の中で紹介しますので、参加を希望する方は総合支援室に申し込んでください。

資格取得に必要な単位について（2026年度入学生用）

浄土宗西山禅林寺派教師資格

本学の仏教コースを卒業したものは、宗制第 259 条第 1 項により、浄土宗西山禅林寺派教師資格が与えられます。

浄土宗西山深草派教師資格

本学の仏教コースを卒業したものは、宗制第 117 条第 3 項により、浄土宗西山深草派教師資格が与えられます。

また本学専攻科を修了したものは、宗制第 119 条第 7 項により、教師階級を 1 階級昇級することができます。

1. 西山浄土宗教師資格

西山浄土宗教師（住職）資格

(1) 本学において卒業し、かつ所定の単位を取得した者は、西山浄土宗宗規第 209 の 1 条第 2 項により西山浄土宗教師資格が与えられます。

① 京都西山短期大学卒業者の宗門所定の科目及び単位（2026年度以降入学者必要単位一覧）

科目種別	科目名	単位	単位数計	必要単位数
専門基礎科目	基礎ゼミナール	1	8 単位	8 単位
	仏教学概論	2		
	共生社会学概論	2		
	課題実践 I	1		
	課題実践 II	2		
専門教育科目	アジア仏教史	2	37 単位	37 単位以上
	日本仏教史	2		
	大乘仏典概論	2		
	浄土教概論 I	2		
	浄土教概論 II	2		
	円頓戒思想史	2		
	善導教学	2		
	法然教学	2		
	西山教義概論 I	2		
	西山教義概論 II	2		
	事相教旨 I	2		
	事相教旨 II	2		
	宗典講読 I	2		
	宗典講読 II	2		
	三部経講読 I	1		
	三部経講読 II	1		
	布教 I	1		
	布教 II	1		
伝道	1			

	法式 I	1		
	法式 II	1		
	西山文献演習 I	1		
	西山文献演習 II	1		
基礎教育科目	生き方の哲学	2	16 単位	10単位以上
	法務基礎実習 I	1		
	法務基礎実習 II	1		
	法務基礎実習 III	1		
	法務基礎実習 IV	1		
	書道・書道史	1		
	写経	1		
	古文書入門	2		
	人権論	2		
	現代社会と仏教	2		
	情報処理演習 I	1		
	情報処理演習 II	1		

(2) 本学において科目等履修生として所定の単位を取得した者は、西山浄土宗宗規第 209 の 1 条第 3 項により西山浄土宗教師資格が与えられます。

① 2026 年度以降の科目等履修生 1 年以上の宗門所定の科目及び単位 (36 単位)

科目名	単位
仏教学概論	2
浄土教概論 I・II	4
善導教学	2
法然教学	2
西山教義概論 I・II	4

科目名	単位
事相教旨 I・II	4
三部経講読 I・II	2
西山文献演習 I・II	2
布教 I・II	2
法式 I・II	2

上記 26 単位のほか、(1) ①必要単位一覧表により 10 単位以上

※ 年度により閉講する科目がありますので、不明な点については教学課で確認してください。

※ (1) 及び (2) に記載されている単位は西山浄土宗の教師資格に係わるものです。

2. 保育士資格取得のための必要単位数 (2026年度以降 こども教育コース入学者)

資格を取得し卒業するのに必要な単位数合計

教科目の種別	設置単位数	単位数		
		必修	選択	計
教養科目	10単位以上	10	0	10
告示別表第1による教科目	51単位以上	53	0	53
告示別表第2による教科目	18単位以上	13	7	20
小計		76	7	83
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		0	4	0
合計		76	11	87

教養科目

告示による教科目				当該養成施設における教科の開設状況				
系列	教科目	授業形態	単位数	左に対応して開設されている教科目	授業形態	単位数		
						必修	選択	計
教養科目	外国語、体育以外の科目	不問	6以上	基礎ゼミナール	演習	1		1
				仏教学概論	講義	2		2
				共生社会学概論	講義	2		2
				課題実践Ⅰ	演習	1		1
	外国語	演習	2以上	保育英語Ⅰ	講義	1		1
				保育英語Ⅱ	講義	1		1
	体育	講義	1	ヘルスアップスポーツⅠ	講義	1		1
		実技	1	ヘルスアップスポーツⅡ	実技	1		1
合計		10単位以上				10	0	10

保育実習Ⅰへの参加資格 (次の項目をすべて満たすこと)

- 「保育原理」・「社会福祉」・「子どもの保健」・「保育内容総論」・「子育て支援」の5科目の中、4科目以上の単位を修得済みであること。なお、1科目4回以上の欠席をした場合は不可となります。
- 「保育実習指導Ⅰ(事前)」を受講済であること。

保育実習Ⅰの修得条件 (次の項目をすべて満たすこと)

- 履修登録期間に「保育実習Ⅰ」を登録していること
- 保育実習Ⅰは、内諾の取れた保育園と施設の2カ所で実習を行い、それぞれの実習先での評価をもとにした最終評価が60点以上であれば、保育実習Ⅰの4単位が修得できます。
- 実習終了後、「保育実習指導Ⅰ(事後)」において指導を受けて、単位を修得すること

告示別表第1による教科目（必修科目）

告示別表第1による教科目				当該養成施設における教科の開設状況				
系列	教科目	授業形態	単位数	左に対応して開設されている教科目	授業形態	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	講義	2	保育原理	講義	2		2
	教育原理	講義	2	教育原理	講義	2		2
	子ども家庭福祉	講義	2	子ども家庭福祉	講義	2		2
	社会福祉	講義	2	社会福祉	講義	2		2
	子ども家庭支援論	講義	2	子ども家庭支援論	講義	2		2
	社会的養護Ⅰ	講義	2	社会的養護Ⅰ	講義	2		2
	保育者論	講義	2	保育教職論	講義	2		2
保育の対象に関する科目	保育の心理学	講義	2	保育の心理学	講義	2		2
	子ども家庭支援の心理学	講義	2	子ども家庭支援の心理学	講義	2		2
	子どもの理解と援助	演習	1	子どもの理解の理論と方法	演習	2		2
	子どもの保健	講義	2	子どもの保健	講義	2		2
保育の内容・方法に関する科目	保育の計画と評価	講義	2	幼児教育課程総論	講義	2		2
	保育内容総論	演習	1	保育内容総論	演習	1		1
	保育内容演習	演習	5	保育内容・健康	演習	1		1
				保育内容・人間関係	演習	1		1
				保育内容・環境	演習	1		1
				保育内容・言葉	演習	1		1
				保育内容・表現	演習	1		1
	保育内容の理解と方法	演習	4	音楽Ⅰ	演習	1		1
				音楽Ⅱ	演習	1		1
				子どもと表現(造形)Ⅰ	演習	1		1
				子どもと健康	演習	1		1
	乳児保育Ⅰ	講義	2	乳児保育Ⅰ	講義	2		2
	乳児保育Ⅱ	演習	1	乳児保育Ⅱ	演習	1		1
	子どもの健康と安全	演習	1	子どもの健康と安全	演習	1		1
	障害児保育	演習	2	障害児保育	演習	2		2
社会的養護Ⅱ	演習	1	社会的養護Ⅱ	演習	1		1	
子育て支援	演習	1	子育て支援	演習	2		2	
保育実習	保育実習Ⅰ	実習	4	保育実習Ⅰ(施設・保育園)	実習	4		4
	保育実習指導Ⅰ	演習	2	保育実習指導Ⅰ	演習	2		2
総合演習	保育実践演習	演習	2	保育・教職実践演習	演習	2		2
合計		51単位				53		53

告示別表第2による教科目（選択必修科目）

告示別表第2による教科目				当該養成施設における教科の開設状況				
系列	教科目	授業形態	単位数	左に対応して開設されている教科目	授業形態	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単位以上	こどもあそび学Ⅰ	講義	2		2
				こどもあそび学Ⅱ	講義	2		2
教育相談の理論と方法				講義		2	2	
こどもあそび学Ⅲ				講義	2		2	
こどもあそび学Ⅳ				講義	2		2	
子どもと環境				演習		1	1	
子どもと人間関係				演習		1	1	
音楽Ⅲ（保育と音楽あそび）				演習		1	1	
子どもと表現（造形）Ⅱ				演習		1	1	
課題実践Ⅱ				演習	2		2	
特別な支援を要する子どもの理解と支援	演習		1	1				
保育の内容・方法に関する科目	保育実習Ⅱ又は保育実習Ⅲ	実習	2	保育実習Ⅱ又はⅢ	演習	2		2
	保育実習指導Ⅱ又は保育実習指導Ⅲ	演習	1	保育実習指導Ⅱ又はⅢ	演習	1		1
合計			18単位以上			13	7	20

学校独自科目

	授業科目	単位数	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	在宅保育	2	4
	子ども環境管理士対策	2	

3. 幼稚園教諭二種免許課程〈2026年度以降 こども教育コース入学者〉

教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目

法定基準	開講科目	単位数	備考
日本国憲法	日本国憲法	2	免許必修
体育	ヘルスアップスポーツⅠ	1	免許必修
	ヘルスアップスポーツⅡ	1	免許必修
外国語コミュニケーション	保育英語Ⅰ	1	免許必修
	保育英語Ⅱ	1	免許必修
情報機器操作	情報処理演習Ⅰ	1	免許必修
	情報処理演習Ⅱ	1	免許必修

基礎資格：学校教育法第69条の2第7項に定める短期大学士の称号を有すること

様式第2号（幼・領域及び保育内容の指導法に関する科目）【改正施行規則附則第7項】

施行規則に定める科目区分等		左記に対応する開設科目			
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	授業科目	単位数		
			必修	選択	
領域及び保育内容の指導法に関する科目	領域に関する専門的事項	健康	子どもと健康	1	
		人間関係	子どもと人間関係	1	
		環境	子どもと環境	1	
		言葉	子どもと言葉	1	
		表現	子どもと表現(造形)Ⅰ	1	
	子どもと表現(造形)Ⅱ		1		
領域及び保育内容の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目					

様式第2号（幼・領域及び保育内容の指導法に関する科目）②

施行規則に定める科目区分等		左記に対応する開設科目		
科目区分	科目	授業科目	単位数	
			必修	選択
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。)	保育内容総論	1	
		保育内容・健康	1	
		保育内容・人間関係	1	
		保育内容・環境	1	
		保育内容・言葉	1	
		保育内容・表現	1	

様式第2号（大学が独自に設定する科目）

大学が独自に設定する科目	仏教学概論	必修2単位
--------------	-------	-------

様式第2号（幼・教育の基礎的理解に関する科目等）

免許法施行規則に定める科目区分等		左記に対応する開設科目		
科目区分	各科目に含める必要事項	授業科目	単位数	
			必修	選択
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 *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。)を含む。	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。)	保育教職論	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。)	(教育原理)		
	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	
	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	障害児保育	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。)	幼児教育課程総論	2	
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談に関する科目	幼児理解の理論及び方法	子ども理解の理論と方法 ※教育の方法及び技術(情報機器及び教材の活用を含む。)を含む。	2	
	教育相談(カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。)の理論及び方法	教育相談の理論と方法	2	
教育実践に関する科目	教育実習	教育実習指導 教育実習	1 4	
	学校体験活動	保育インターンシップ1・2	1	1
	教職実践演習	保育・教職実践演習	2	

教育実習への参加資格（次の項目をすべて満たすこと）

- 「幼児教育課程総論」・「子どもと健康」・「子どもと言葉」・「子どもと表現(造形)Ⅰ」の4科目中、3科目以上の単位を修得済みであること。なお、1科目4回以上の欠席をした場合は不可とみなす。
- 「教育実習指導(事前)」を受講済であること。

教育実習の修得条件（次の項目をすべて満たすこと）

- 履修登録期間に「教育実習」を登録し、実習先での評価をもとにした最終評価が60点以上であれば、実習先で合格点を取ることで、教育実習の4単位が修得できます。
- 、実習終了後、「教育実習指導(事後)」において指導を受けて、単位を修得すること

4. こども教育コース 保育士及び幼稚園教諭二種免許取得に必要な科目一覧
(2026年度以降 こども教育コース入学者)

		単位数	1年次		2年次		幼免	保育士	備考
			春	秋	春	秋			
専門基礎科目	基礎ゼミナール	1	○					*	
	仏教学概論	2		○			*	*	
	共生社会学概論	2		○				*	
	課題実践Ⅰ	1			○			*	
	課題実践Ⅱ	2				○		*	
専門教育科目	保育内容総論	1	○				*	*	
	保育の心理学	2	○				*	*	
	子どもと表現（造形）Ⅰ	1	○				*	*	
	子どもと環境	1	○				*	△	
	音楽Ⅰ（ピアノ実技）	1	○					*	
	社会福祉	2	○					*	
	保育原理	2	○					*	
	子育て支援	2		○				*	
	子どもの保健	2	○					*	
	保育実習指導Ⅰ	2		事前	事後			*	
	保育実習Ⅰ（施設、保育園）	4		集中				*	
	保育インターンシップⅠ	1	隔年集中				*		
	こどもあそび学Ⅰ	2	○					*	
	教育原理	2	○				*	*	
	幼児教育課程総論	2		○			*	*	
	保育内容・表現	1	○				*	*	
	障害児保育	2		○			*	*	
	音楽Ⅱ（ピアノ実技）	1		○				*	
	社会的養護Ⅰ	2		○				*	
	保育インターンシップⅡ	1	隔年集中				△		2026年度不開講
	子どもの健康と安全	1		○				*	
	子どもの食と栄養	2	○					*	
	子ども家庭支援の心理学	2		○				*	
	乳児保育Ⅰ	2		○				*	
	保育実習指導Ⅱ又はⅢ	1			事前	事後		*	
	保育実習Ⅱ又はⅢ	2			集中			*	
子どもと表現（造形）Ⅱ	1			○		*	△	2026年度不開講 長期2・3年次	
子どもと言葉	1			○		*		2026年度不開講 長期2・3年次	
子どもと人間関係	1		○			*	△		
こどもあそび学Ⅱ	2		○				*		

	社会的養護Ⅱ	1			○		*		
	子ども理解の理論と方法	2			○		*	長期2・3年次	
	保育内容・健康	1			○		*	長期2・3年次	
	乳児保育Ⅱ	1			○		*		
	保育教職論	2			○		*	長期2・3年次	
	子どもと健康	1			○		*	長期2・3年次	
	音楽Ⅲ（保育と音楽あそび）	1			○		△		
	こどもあそび学Ⅲ	2			○		*		
	子ども家庭福祉	2			○		*		
	保育内容・言葉	1				○	*	長期2・3年次	
	保育内容・環境	1				○	*	長期2・3年次	
	保育内容・人間関係	1				○	*	長期2・3年次	
	保育・教職実践演習	2				○	*	長期2・3年次	
	教育相談の理論と方法	2				○	*	長期2・3年次	
	子ども家庭支援論	2				○	*		
	特別な支援を要する子どもの理解と支援	1				○		△	
	こどもあそび学Ⅳ	2				○	*		
	教育実習指導	1				事前	事後	*	長期2・3年次
	教育実習	4				集中		*	長期2・3年次
	在宅保育	2					○		2027年度開講
	こども環境管理士対策	2					○		2027年度開講
基礎 教育 科目	情報処理演習Ⅰ	1	○					*	
	情報処理演習Ⅱ	1		○				*	
	ヘルスアップスポーツⅠ	1	○					*	*
	日本国憲法	2	○					*	
	保育英語Ⅰ	1				○		*	*
	ヘルスアップスポーツⅡ	1				○		*	*
	保育英語Ⅱ	1					○	*	*

*…必修科目

△…選択科目

キャンパスマナー

本学は、社会人のマナー教育の一環として、キャンパスマナーを定めています。キャンパスマナーは、社会に出た際の気持ちの良い環境を保つための必要な項目と位置付けています。学生それぞれが実践することで、社会人の基礎的なマナーやモラルを育みましょう。

1. 挨拶

社会人の基本は明るい「挨拶」に始まります

- 学内で外来者や教職員に会ったら、自分から会釈、または挨拶しましょう。
- 基本は、しっかりとした声で「おはようございます」「こんにちは」といましょう。
- 声を出さず挨拶が適当でない場所（授業中の廊下など）では、軽く会釈をしましょう。

2. 講義・教室

授業は最も大切な学びの場です

[教室では]

- 座席が指定されていない教室では、前から順につめて座るようにしましょう。
- チャイムの前に机を整理して、必要なテキスト・ノート・筆記用具を用意しましょう。
- スマートフォンはマナーモードに設定しましょう。
- バッグ類は、通路を妨げないように下に置きましょう。
- 食べ物や飲み物をこぼしたときは、拭いて処理しましょう。
- 飲食の後、ゴミは所定のゴミ箱に捨てましょう。
- 授業が始まったら、帽子やマフラーは取りましょう。
- 大学施設内でスマートフォンやパソコン等の充電をするのは止めましょう。
- 机、校舎等の学内施設・備品に落書きはせず、大切に扱っていきましょう。

[授業の開始と終了]

- 点呼の時、名前を呼ばれたら、「はい」と返事をしましょう。
- 遅刻してきたときは、後ろのドアから静かに入って教員に一礼して着席しましょう。
- 授業終了時は、椅子をきちんと机の下に納めましょう。
- 消しゴムのカスは、床に払わずに、集めてゴミ箱に捨てましょう。
- 授業が始まったら、飲食は止めましょう。
- 教員が授業終了の指図をしてから机上の片付けを始めましょう。

[授業では]

- 私語するのはやめましょう。
- 授業中はイヤホンを外しましょう。
- 授業の担当の教員の許可なく、スマートフォンを使用するのはやめましょう。
- その授業の以外のレポートや課題は行わないようにしましょう。
- みだりに席を離れることはやめましょう。離席をするときは、教員の許可を得ましょう。（離席が 20 分越えたら欠席となります。なお、授業中の喫煙も禁止です。）
- 授業に必要なもの以外のものを机の上に置くのはやめましょう。

[共有スペースでは]

- 廊下や階段は横に広がって歩くなど、前後の人の通行を妨げにならないようにしましょう。
- 授業時間中は、大勢で声高に話さないようにしましょう。
- 歩きながらスマートフォンを使用するのはやめましょう。
- 飲食をしながら、廊下、階段を歩くのはやめましょう。
- 廊下・階段に座り込むのはやめましょう。

[スクールバスを利用する場合は]

- 乗車場では、他の通行者の妨げにならないように待機しましょう。
- 乗車中は、飲食をするのはやめましょう。
- 乗車中の通話をおこなうのはやめましょう。
- 音を出してスマートフォンを使用するのはやめましょう。
- イヤホンの音量は、周りの人の迷惑にならないよう配慮しましょう。
- 座席は、1名でも多く利用できるよう相席に協力しましょう。

[車通学する場合は]

- 学校が定めた駐車スペースに駐車しましょう。
(駐車場が満車の場合は、教学課へ事前に申出てください。)

[自転車通学する場合は]

- 自転車に関する道路交通法が2026年4月より改正されます。この改正は、近年増加する自転車関連事故への対策として、自転車の車道通行原則の徹底や違反に対する罰則強化・反則金徴収などを柱としています。交通ルールを守り安全な自転車通学に心掛けてください。

[学内外の禁煙は]

- 学内の決まった場所のみで喫煙しましょう。(大学周辺地域での喫煙も禁止です。)

[学校への電話連絡する場合は]

- 学校へ電話にて問い合わせ等を行う際は、「コース名、学年、氏名」をまず伝え、その後に用件を話すようにしましょう。

○ SNS やスマートフォン利用上の注意点

《ながらスマホをしない》

歩きスマホや自転車に乗りながらのスマホ使用は、人とぶつかったり、転んだり、交通事故に巻き込まれたりする危険性があります。周囲の邪魔にならない場所で利用しましょう。

《スマホ依存症にならない》

スマホの長時間利用により、身体面や学業に影響が出ることがあります。1日の利用時間を自分で制限しましょう。

《個人情報の流出に注意！》

SNS 上での個人情報の公開範囲は慎重に設定しましょう。顔写真や個人が特定できる情報は極力載せないようにしましょう。複数人で写っている写真を載せる際は、一緒に写っている人の同意も必要です。

《安易な書き込みをしない》

ネット上への書き込みは、自己責任です。慎重におこなってください。安易な書き込みがトラブルにつながり、アルバイト先・大学・家族・友人、さらには自分自身の将来に大変な影響を及ぼす恐れがあります。

《著作権に注意！》

ネット上の画像にはすべて著作権があり勝手に使用することはできません。無断で使用して訴えられたり、巨額の賠償金を請求されないよう気をつけましょう。

3. 地域社会とのお付き合い

大学を支えてくださっている地域社会とも良いお付き合いをしましょう。

- 地域の方々にも礼儀正しく接しましょう。
- 公共交通機関を利用する際、大声で騒がないようにしましょう。また、出入り口に立ち止まらずに、お年寄りや身体の不自由な方へは、できるだけ席を譲りましょう。また、スマートフォンの利用については、周りの方へ配慮するようにしましょう。
- 友だちと歩道いっぱいに広がって歩かないようにしましょう。
- 自転車で通学する際等、並んで走らないようにしましょう。
- ごみをポイ捨てするのはやめましょう。
- 他の家の敷地内の果物や野菜は無断でとるのはやめましょう。
- 住居では、騒音やゴミ処理など、周りの方に迷惑がかからないように生活しましょう。

学生生活

1. 窓口事務

事務室の事務取扱時間は、平日の 9:00 ~ 17:00 です。

(祝日および大学で定める休業日は除きます。)

2. 伝達・連絡

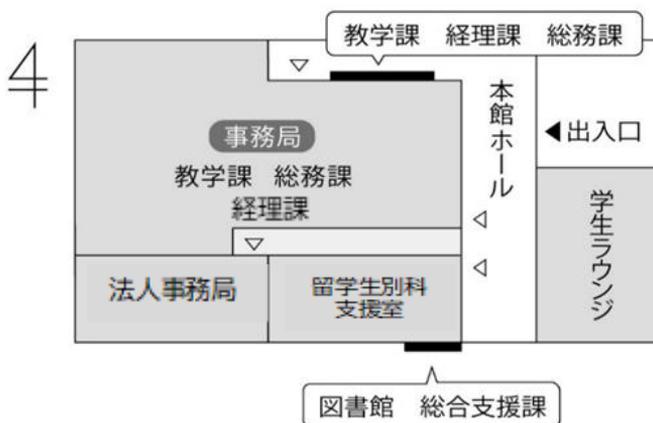
大学からの伝達・連絡は、原則として掲示板によって行います。掲示は下記のように区分され、必要に応じて随時掲示されます。掲示を見落とすことのないよう、登下校の際には必ず確認してください。

なお、クラスルームで案内しますので、受信履歴を何度も確認してください。

掲 示 区 分	掲 示 内 容
教 学 課	履修登録、講義（休講・補講・教室変更・時間割変更）試験、各種資格・免許に関すること、学生呼び出し、スクールバス、提出物、行事や説明会等の案内、奨学金に関することなど
総 合 支 援 課	就職・進学に関すること、ガイダンスの案内など 企画の案内、開室に関することなど
図 書 館	新着図書、開室時間、利用方法、休館情報など
経 理 課	納付金に関することなど

☆掲示板の場所はここ！（学内配置図でも確認してください）

学生生活（伝達・連絡）掲示板の場所



3. 呼び出し・照会

保護者の方からの電話による呼び出しについては、緊急の場合を除き電話口への取り次ぎや呼び出しは行いません。

緊急の呼び出しにそなえ、自宅の住所・電話番号、携帯電話番号やメールアドレスに変更があった場合は、すぐに教学課で変更の手続きを行うようにしてください。なお、保護者以外の方からの本学への問合せは、一切応じません。

4. 通学

(1) 通学経路届

通学経路届は、通学証明書交付に必要なであると同時に、通学時における万一の事故に備えておくためのものです。したがって、交通機関利用者はもちろん、徒歩、自転車、バイク等で通学する場合も届け出てください。

なお、通学方法、通学経路を変更したときも必ず変更の届け出をしてください。

(2) 自転車・バイク通学について

自転車・バイク通学は登録制ですので、毎年、教学課で手続きをしてください。

(自転車通学) ①「自転車通学届」に必要な事項を記入し、教学課に提出してください。

②窓口で「登録シール」を受け取り、自転車に貼ってください。

※2026年4月から自転車にも交通反則通告制度(いわゆる「青切符」)が適用されますので、自転車に乗る場合はくれぐれも交通法規を遵守してください。

(バイク通学) ①「バイク通学届」に必要な事項を記入し、下記の書類を添えて教学課に提出してください。

・運転免許証のコピー

・自賠責保険及び任意保険の契約内容がわかる書類のコピー

②窓口で「登録シール」を受け取り、バイクに貼ってください。

(3) 自動車通学について

本学での自動車通学は許可制ですので、希望者は必ず事前に教学課で手続きをしてください。

①「自動車通学願」に必要な事項を記入し、下記の書類を添えて教学課に提出してください。

・運転免許証のコピー

・自賠責保険及び任意保険の契約内容がわかる書類のコピー

②学内審査の後、許可された場合は「入構許可証」を受け取ってください。

上記に違反した場合、許可を取り消す場合があります。

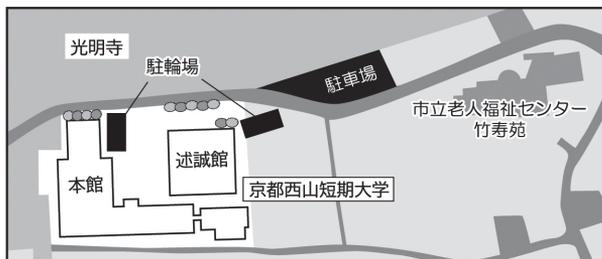
※本学駐車場は光明寺との共同駐車場です。

御忌(4/19～4/25)など、光明寺の行事期間中は、混雑し駐車場所が確保できない場合がありますので、その際は、事務局まで申し出てください。

・自転車・バイク・自動車は必ず本学所定の場所に置いてください。

・路上駐車、騒音を発する車両での通学、及び駅周辺や本学の近隣への駐車は、近隣住民の方の迷惑となりますので禁止します。

- ・不法駐車や長期間放置されたものは撤去・処分します。以上、交通ルールを守り、安全運転に努めましょう。



☆述誠館側駐輪場にある防火用水のマンホールの上は駐車禁止です。

(4) スクールバスの利用

本学と最寄駅とを結ぶ交通機関として無料のスクールバスを運行しています。運行スケジュールについては掲示しますので随時確認してください。

※乗車場所

阪急 ご利用の場合



※ 阪急長岡天神駅から徒歩約9分

JR ご利用の場合



バス車内でのトラブルを防止し快適に乗車できるよう、また、安全運行の観点からも、下記注意事項をよく理解し、マナーを守って利用してください。

- ・車内ではスマートフォンをマナーモードに設定し、通話はしないでください。メールやWebを利用の際は周囲の迷惑にならないよう、音が出ない設定で利用してください。
- ・車内では静かにしましょう。ヘッドフォンの音量や大きな声での会話は控えてください。
- ・荷物や衣類などで空き座席を占有しないでください。
- ・車内での飲食は禁止です。
- ・車内、乗車場及びその付近は禁煙です。

5. 各種証明書・届・願

(1) 各種証明書

証明書が必要な場合は、下表を参照のうえ、発行手数料を添えて事務局窓口に申し込んでください。

証明書の発行は原則として申込日の3日後（土・日・祝日は除く）となります。

証明書	記入書類	手数料(1通)
通学証明書 ※1、※2	通学経路届	無料
学割証(学校学生生徒旅客運賃割引証) *1回につき3枚まで発行	証明書交付願	
在学証明書		200円
成績証明書		
単位取得見込証明書		
卒業(見込)証明書		
修了(見込)証明書		
健康診断証明書		
指定保育士養成施設卒業見込証明書		
教育職員免許状取得見込証明書		
社会福祉主事任用資格証明書		
科目等履修生証明書		
学費証明書		
推薦書(進学・就職応募用)	推薦書申込書	

上記以外の証明書が必要な場合は、教学課に問い合わせてください。

- ※1 通学証明は、自宅・下宿の最寄り駅から大学までの最短距離に対して証明するものですので、特に必要となった場合のみ申し込んでください。通学定期券を購入する場合は、学生証裏面の通学定期乗車券発行控の「現住所」欄に現住所を、「通学区間」欄に現住所最寄り駅から大学最寄り駅までの通学区間を、利用する各交通機関別に記入し、直接該当する交通機関の定期券発売窓口に行き、所定の用紙に必要事項を記入のうえ学生証を提示して申し込んでください。乗車券発行控欄が書ききれなくなった場合や、住所変更等に伴い通学区間が変更になった場合は通学定期乗車券発行控を随時発行するので申し込んでください。
- ※2 実習用通学定期乗車券購入のための通学証明書発行について
教育実習等のために大学への通学範囲外へ通う学生の中で、諸条件を満たす学生に適応される通学定期券です。実習開始1か月前までに事務局で確認し該当者は申し込み手続きをしてください。

(2) 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）

学生が以下の目的のため、鉄道・航路を営業キロで片道 100 キロを超えて乗車する場合に学割証の交付を受けることができます。

- ① 休暇、所用による帰省
- ② 実験実習ならびに試験などの正課の教育活動
- ③ 学校が認めた特別教育活動または体育・文化に関する正課外の教育活動
- ④ 就職または進学のための受験等
- ⑤ 学校が修学上必要と認めた見学または行事への参加
- ⑥ 傷病の治療、その他修学上支障となる問題の処理
- ⑦ 保護者の旅行への随行

学割証を不正使用（他人に貸し与えたり、他人名義のものを使用したりすること）すると本人に運賃の追徴がなされるばかりではなく大学も学割証発行の停止処分を受けるので、適正に使用してください。

対 象	旅客鉄道株式会社（JR 各社）を利用して、片道100キロを超えて乗車する場合
申 込 方 法	「証明書交付願」に記入し、教学課で申請する。
交 付	申込日の翌日
有 効 期 限	発行日より3ヶ月 卒業年次は3月31日まで
割 引 率	普通運賃の2割引き

(3) 各種届・願

下表の届・願は、事務局に備え付けの所定用紙を使用し、窓口にて提出してください。

種 類	備 考
住所・保証人・氏名等変更届	変更後すみやかに届け出る 改姓名の場合は、戸籍抄本の添付が必要です
学生証再交付願	手数料 1,000円、交付には時間を要する
休学・復学・退学願	学籍異動が発生する場合
紛失・盗難届	発生後すみやかに届け出る
学内集会・行事開催届	1週間前までに提出する
掲示願	掲示物を添付する
借用願・使用願	大学備品等の借用・使用を希望する場合
学外活動願	顧問の証明が必要
自動車・バイク通学願	希望する場合
合宿（遠征）願	顧問の証明が必要
成績調査願	成績評価に間違いであると思われる場合
合理的配慮申請書	該当する場合
園児・児童を持つ学生の配慮願	該当する場合

6. アルバイト

学生アルバイトは、社会体験を通じて社会人となるための人間形成に役立ちますが、過度なアルバイトにより、学業に支障をきたしているケースが見受けられます。学生の本分を忘れず、学業に支障をきたさない程度に行ってください。

制限職種基準（京滋地区学生アルバイト・下宿対策協議会より）

※特に、労働条件や職種内容について疑問がある場合は、面接の際、必ず確認してください。特に短時間で高額なアルバイトは危険です。くれぐれも犯罪に巻き込まれないように注意してください。

7. 災害・傷害保険

(1) 学生教育研究災害傷害保険（学研災）・学研災付帯賠償責任保険

本学では教育研究活動中の不慮の災害事故補償のため、本人や家族の負担を少しでも軽くすることを目的として、日本国際教育支援協会の「学生教育研究災害傷害保険（学研災）」及び「学研災付帯賠償責任保険」に全学生が加入しています。

傷害の程度・保険金額等、詳細については4月オリエンテーション時に配布する「加入者のしおり」や学研災の運営者である（財）日本国際教育支援協会のホームページ(<http://www.jees.or.jp/>)を確認してください。

本学の学生であれば誰でも利用することができます。正課並びに課外活動中、次のような教育活動中も傷害が起こった場合は補償の対象となるので、発生後すぐに教学課に報告し、保険金請求手続きを行ってください。

なお、保育の実習についての保険は別途、加入し、保険費用は、実習費の中で徴収します。

【傷害の対象となる場合】

①正課を受けている間

講義・実験・実習・演習または実技による授業を受けているとき。

②学校行事に参加している間

大学の主催する入学式・オリエンテーション・卒業式など教育活動の一環として各種大学行事に参加しているとき。

③上記①、②以外で大学施設内にいる間

大学が教育活動のために、所有・使用、または管理している大学施設内にいるとき。

ただし、大学が禁じた時間・場所にいるとき、大学が禁じた行為を行っているときを除く。

④課外活動を行っている間

大学の規則にそった所定の手続きにより大学が認めた学内学生団体の管理下で行う文化活動または体育活動を行っているとき。

ただし、大学施設外の課外活動については、大学に届け出た活動に限られ、大学が禁じた時間もしくは場所にいるとき、大学が禁じた行為を行っているときを除く。

⑤通学中

大学の授業等、大学行事または課外活動への参加の目的をもって住居と大学施設等との間を往復するとき。

⑥大学施設等相互間の移動中

大学の授業等、大学行事または課外活動への参加の目的をもって、大学が所有・使用または管理している施設の他、授業等、大学行事または課外活動の行われる場所の相互間を移動しているとき。

⑦上記①～⑥の間、他人に怪我をさせたり、他人の財物を破損したことに 被る法律上の損害賠償。

(2) 学研災付帯学生生活総合保険

本学では、学生生活における傷害事故・賠償を要する事故等不測の事態に備えて、学内外を問わず学生生活を総合的に保障する「学研災付帯学生生活総合保険」を導入しています。

上記全員加入の「学生教育研究災害傷害保険（学研災）」および「学研災付帯賠償責任保険」は大学の管理下のみの補償制度であり、それでは対応できない場合も少なくないため加入をお薦めしています。

この保険は学研災とリンクした日本国際教育支援協会の団体制度となり、保険料が割引きされます。任意加入ですので、加入希望者は次の方法で手続きを行ってください。

【申込方法】日本国際教育支援協会より案内が保護者宛に郵送されていますので、同封の払込取扱票に必要事項を記入し、保険料を振り込んでください。

8. 学生支援

総合支援課では、下記のような様々な相談が可能です。

相談の内容によっては、個別に相談室等にて対応しますので、安心して相談してください。

(1) 相談内容

- ① 学生生活について
- ② 進学・就職について

(2) 場所

述誠館1階 総合支援室（学内配置図参照）

(3) 利用時間 平日 9:00～17:00

担当者が不在の場合もありますので、適宜対応します。



9. 喫煙について

本学は、所定の喫煙場所を除いて、すべて禁煙です。また、大学周辺（光明寺境内・周辺道路・住宅街）で喫煙も地域住民の迷惑となりますので禁止です。

なお、守られない場合、喫煙場所を撤去し、全面禁煙とします。



10. 体調不良、負傷について

病気やけがで1週間以上通学が出来なくなった場合は、速やかに本学へ連絡してください。そして、受講科目の担当教員には登校できるようになってから速やかにその事由を報告してください。

登校後、学内で体調不良や負傷した時は、すぐに教学課へ申し出てください。また、授業を受講していて体調不良や負傷の際は、担当教員へ一声かけてください。

11. 服装・態度

在学中の服装・髪型は自由ですが、実習や就職活動では、社会人として資質が備わっているのを見られます。時・場所・場合によって、相手が気持ち良いと感じる身だしなみや対応が出来るよう、日頃から気を配って生活してください。

12. 落し物・忘れ物

大学構内で落し物・忘れ物をしたとき、また、落し物を拾得したときは、直ちに教学課に届け出てください。拾得物は、3ヶ月間は教学課で保管しています。

拾得物は保管期間（3ヶ月間）をすぎると処分しますので、落し物に気付いたときにはすぐに教学課で確認してください。

持ち物には、氏名や学籍番号をはっきりと記入しておきましょう。忘れ物に氏名等が記入されていると、持ち主に連絡することができます。連絡を受けるためにも連絡先、特に電話番号を変更したらすぐに教学課まで報告してください。

13. 盗難に注意

カバン・バック等の持ち物を教室・図書館・食堂・屋外ベンチ等に放置することのないよう盗難の防止に努めてください。個人の所有物が盗難にあっても、大学としては一切責任を負いませんので、特に財布や鍵等の貴重品は、少しの移動の際にも必ず携帯してください。

万一、学内で盗難があった場合は、すみやかに事務局に届け出てください。キャッシュカード・クレジットカード・携帯電話等はすぐに取引停止の手続きを行い、警察にも届け出てください。

14. SNS 利用について

Instagram や LINE など、利用によっては、人間関係のトラブルや社会問題にも発展する場合があります。自分では大したことないと思って掲載したことで、他者から見ると重大なことだと捉えられる場合があります。自身の発言等に責任を持ち利用するようにしてください。

SNS 利用にあたっての注意

- ① SNS 上の情報はすべて正しいわけではない。
- ② SNS 上でも社会的ルールを守らなければならない。
- ③ SNS 上に載せた情報は世界中に広まるものである。
- ④ SNS では匿名で発信しても責任を問われることがある。
- ⑤ SNS での不用意な発言は家族や友人にも多大な被害がおよぶことがある。

学籍・学費

1. 学籍について

(1) 学籍番号

入学と同時に学籍番号が与えられます。

この番号は個人で異なり、原則として入学から卒業まで変わりません。試験、諸届（願）証明書申込みの際など、学内のすべての事務手続きにこの学籍番号を使用します。

(2) 学生証（身分証明書）

学生証は本学の学生であることを証明する身分証明書です。在学中は常にこれを携帯し、本学教職員から提示を求められたときはすみやかに提示してください。

【必要なとき】

- ・定期試験を受験するとき
- ・レポートを提出するとき
- ・学割証および各種証明書の交付を受けるとき
- ・通学定期乗車券、学生割引乗車券を購入するとき
- ・図書館を利用し、書籍の貸出を受けるとき
- ・その他、本学教職員から提示を求められたとき

【再交付について】

学生証を紛失・破損した場合は、「学生証再交付願」に必要事項を記入し手数料2,000円を添えて、教学課にて再交付の手続きを行ってください。ただし、再交付後に旧学生証が見つかった場合は、旧学生証を教学課に返却してください。

また、紛失・盗難の場合は悪用による被害を避けるため最寄りの警察に届け出てください。

【返還するとき】

- ・学生証の有効期限を超過したとき
- ・卒業、退学、除籍のとき
- ・再交付後に紛失等の学生証が見つかったとき

【注意事項】

- ・学生証は、これを他人に貸与・譲渡してはいけません。
- ・学生証の有効期限は入学してから2年間です。

2. 学籍異動

学生生活を送るうえで、病気・経済的事由・海外渡航またはその他の事情等により学籍に異動が生じる場合は、以下のことに留意して、手続きを行ってください。

手続きには保証人の署名・捺印が必要ですので、保証人の同意を得てから提出してください。

なお、各種願を届出の後、学内承認を経なければ許可となりませんので、ご承知ください。

(1) 休学

病気その他やむを得ない事情により学業継続が困難な場合、休学することができます。

休学手続	<ol style="list-style-type: none"> 1. 担任、または副担任に相談する。 2. 教学課担当者と面談し、「休学願」を受け取る。 3. 「休学願」に必要事項を記入する。病気が理由の場合は医師の診断書を添付する。 4. 「休学願」を教学課に提出する。
休学期間	半期（春学期または秋学期）あるいは1年間（4月から翌3月まで） ※休学可能年数は通算2年です。
休学手続期間	<ul style="list-style-type: none"> ・春学期または1年間の休学 1月5日～4月30日 ・秋学期の休学 7月1日～9月30日
休学	やむを得ない理由があれば、再度手続きをして期間を延長することができます。 （手続き期間） <ul style="list-style-type: none"> ・春学期の休学 2月1日～2月20日 ・秋学期の休学 8月1日～8月20日
授業料等学費	不要。ただし、休学在籍料（半期につき50,000円）の納入が必要です。 ※上記休学手続き期間以外で休学する場合は、当該学期の学費を納めていなければなりません。

(2) 復学

休学の理由が解消し、復学する場合は以下の手順で手続きを行ってください。

復学手続	<ol style="list-style-type: none"> 1. 休学期間終了前に送付される「復学願」に必要事項を記入する。 2. 担任、または副担任および教学課担当者と面談のうえ、「復学願」を提出する。
復学手続期間	<ul style="list-style-type: none"> ・春学期に復学を希望する場合 2月1日から2月20日 ・秋学期に復学を希望する場合 8月1日から8月20日

(3) 退学（依願退学）

やむを得ない理由によって、修学が困難になり退学しようとする場合は以下の手順で手続きを行ってください。

退 学 手 続	1. 担任、または副担任に相談する。 2. 教学課担当者と面談し、「退学願」を受け取る。 3. 「退学願」に必要事項を記入する。 4. 「退学願」に学生証を添えて教学課に提出する。
休 学 手 続	※依願退学の手続きを行うには、学費を納入していることが条件になります。 ※休学後に退学しようとする場合は、次の期間に手続きを行ってください。 ・春学期に休学している場合 8月1日から8月20日 ・秋学期に休学している場合 2月1日から2月20日

(4) その他退学

退学には依願退学以外に通知退学・処分退学があります。

通 知 退 学	・退学勧告を受けても、成績不良の改善が見られない場合。 ・在学年限4年を超える場合。 ・休学期間中、所定の期間に再休学・復学・依願退学のいずれかの手続きを行わない場合。
処 分 退 学	・性行不良等により大学の秩序を乱し、学生の本分に反した場合。 ※処分退学の場合、本学に再入学することはできません。

(5) 除籍

所定の学費を期日内に納入できない場合は、除籍となります。

春学期学費未納者は7月10日に前年度3月31日付、秋学期学費未納者は12月10日に当該年度9月19日付で除籍されます。

ただし、延納申請期日までに「延納願」を提出し認められた場合は、この限りではありません。

(6) 復籍

学費未納により除籍になった学生で、学業継続を希望する場合は復籍することができます。

復 籍 手 続	期間内に学費納入および「復籍願」の提出を行う。
復 籍 手 続 期 間	・春学期 7月11日から7月31日 ・秋学期 12月11日から12月25日

(7) 再入学

依願退学・通知退学・除籍した学生が再び修学を希望する場合は、以下の手順で手続きを行ってください。

再入学手続	1. 担任、または副担任および教学課担当者と面談し、「再入学願」を受け取る。 2. 「再入学願」に必要事項を記入し、期間内に教学課に提出する。
再入学手続期間	・春学期からの再入学を願い出る者 前年度1月16日から3月15日 ・秋学期からの再入学を願い出る者 当該年度7月6日から9月5日
条件等	・願い出は依願退学・通知退学・除籍日付から3年以内。 ・離籍前と同一学科、同一専攻とする。 ・再入学金 50,000 円の納入が必要です。 ※再入学手続きには選考を行うことがあります。

(8) 転コース

他のコースへの変更を希望する場合は、以下の手順で手続きを行ってください。

転コース手続	1. 担任、または副担任に相談する。 2. 教学課担当者と面談し、「転コース許可願」を受け取る 3. 「転コース許可願」に必要事項を記入し、教学課に提出する。 4. 選考のうえ許可します。
転コース手続期間	第1学年の1月5日から2月末日

(9) 転学

他の大学への転学を希望する場合は、以下の手順で手続きを行ってください。

転学手続	1. 担任、もしくは副担任に相談する。 2. 教学課担当者と面談し、「転学願」を受け取る。 3. 「転学願」に必要事項を記入し、教学課に提出する。 4. 転学受験結果を大学に報告し、転学が認められた場合は、年度末までに「退学願」を提出する。
------	---

3. 納付金

授業料その他の納付金は次のいずれかの方法により納入してください。

納入方法	納入期日
全額納入 (年額を一括して春学期始めに納入)	4月25日
分割納入 (年額を春学期・秋学期2回に分けて納入)	春学期分 4月25日 秋学期分 10月25日

【注意】

- ・納入は本学指定用紙に学籍番号・学生氏名・フリガナを記入のうえ払い込んでください。
- ・納入期日が休日のときは、その前日までに納入してください。
- ・納付金の請求は学期の始めに大学（経理課）から配付または郵送します。
- ・一旦納入した納付金は返金しません。
- ・授業料その他の納付金が所定の期日までに納入されない場合は、除籍となります。

【学費の延納】

経済的事情により納入期日までに学費を納入できない場合は、延納手続きを行うことができます。

延納を希望する学生は、経理課窓口へ相談のうえ、延納手続きをしてください。

また、期日が休日のときは、その前日までに手続きをしてください。

延納申請期日	春学期	4月25日	秋学期	10月25日
延納による学費納入期日	春学期	7月10日	秋学期	1月10日

《納付金一覧》

(単位:円)

初年度	項目	初年度一括納入	分納		
			春学期(入学手続時)	秋学期(10月)	
学費	入学金	200,000	200,000		
	授業料	760,000	380,000	380,000	
	施設設備費	200,000	100,000	100,000	
	諸費	保護者会費	10,000	10,000	
		学友会費	5,000	5,000	
合計	1,175,000	695,000	480,000		

次年度	項目	一括納入	分納	
			春学期(4月)	秋学期(10月)
学費	授業料	760,000	380,000	380,000
	施設設備費	200,000	100,000	100,000
	諸費	保護者会費	10,000	10,000
学友会費		5,000	5,000	
同窓会費		10,000	10,000	
合計	985,000	505,000	480,000	

実習費について

こども教育コースの学生は、保育・教育実習等にかかわる費用が別途必要です。

ビジネス・ITキャリアコースの学生は、ノートパソコン購入及びそれにかかわる費用が別途必要です。

※教育ローン

教育に必要な資金の融資を受けることができます。詳細については直接以下へお問い合わせください。

名称	融資	融資利率	問い合わせ先
国の教育ローン (日本政策金融公庫)	350 万円以内	年 2.65% (2025年1月現在)	国の教育ローン コールセンター 0570-008656
学費サポートプラン (財リエントコーポレーション)	10 万円以上 500 万円以下	年 4.80%	学費サポートデスク 0120-517-325

4. 奨学金制度

本学では、勉学の熱意を持ちながらも経済的理由により学業の継続が困難になった学生のために、本学独自の奨学金と学外の奨学金によって、学業継続の支援と修学意欲の向上を奨励しています。

(1) 本学独自の奨学金制度

それぞれの制度には審査があります。詳細は教学課へお問い合わせください。

① 給付奨学金制度

給付額：10 万円以上、上限 30 万円（在学中 1 回限り）

対象：家計急変や家庭環境等による経済的理由のため修学困難になった者

募集時期：5 月、7 月

② 短期貸付金制度

貸与額：5 千円～3 万円（無利子）

対象：修学および学生生活維持のため緊急に援助を必要とする者

※貸与を受けてから 6 ヶ月以内（卒業予定者については卒業式 1 ヶ月前まで）に返還が必要です。

(2) 日本学生支援機構奨学金

独立行政法人日本学生支援機構の奨学金は国が実施する貸与型の奨学金です。卒業後に返還する義務があります。

種 別	貸 与 月 額
【第一種奨学金】無利息	自宅通学… 20,000 円～40,000 円、53,000 円 自宅外通学…20,000 円～60,000 円から選択
【第二種奨学金】利息付在学中は無利息、卒業後 3%を上限とする利息付	20,000 円～120,000 円から選択

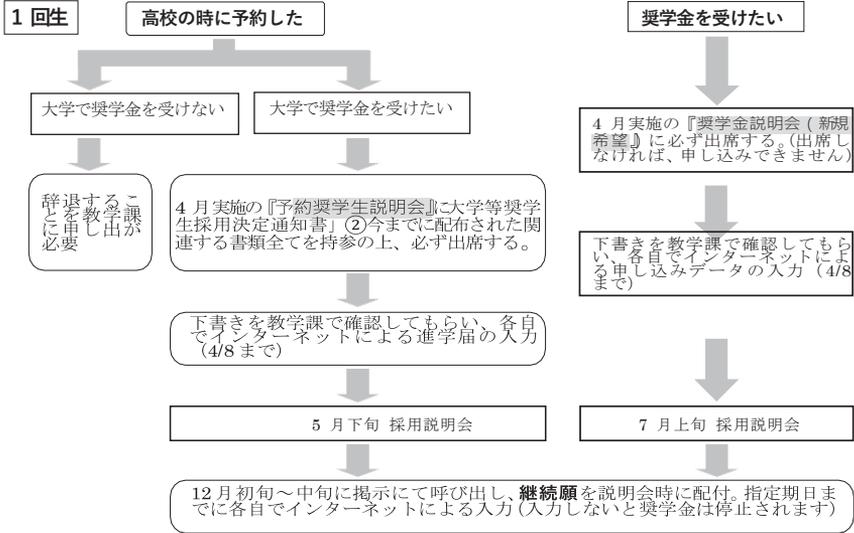
申 込

【緊急採用・応急採用】 緊急の申込	家計の急変や災害等により緊急に奨学金が必要になった場合は、緊急採用・応急採用制度がありますので、教学課に相談してください。
----------------------	---

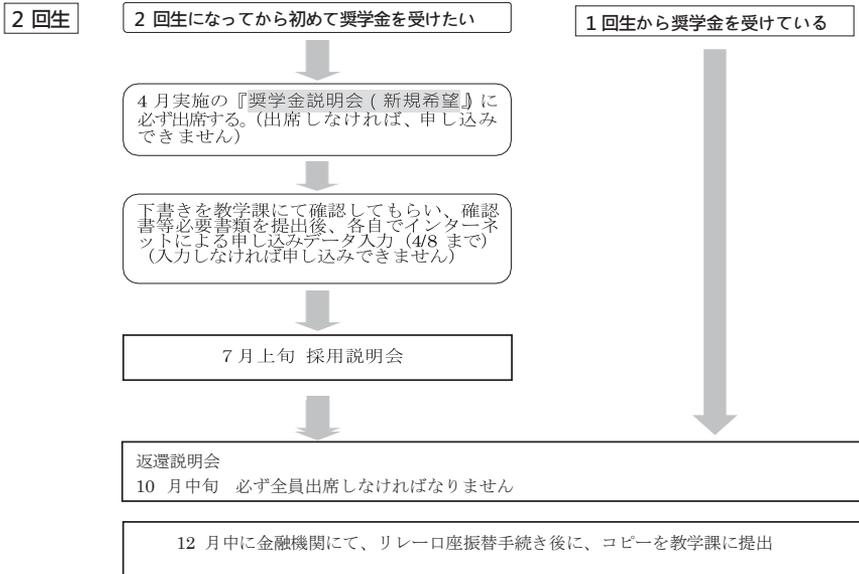
※採用には家計・学力等について支援機構の定める条件があり、審査されません。また、その年度の支援機構の予算範囲内で行なわれるため、採用されない場合があります。

※本学入学前に、支援機構奨学金の貸与を受けていた場合は、「在学届」の提出により在学中の返還が猶予されます「返還のてびき」に綴じ込みの用紙に記入し、教学課に提出してください。

日本学生支援機構奨学金の一年間の流れ



※辞退する場合は、辞退の入力をし、「異動届」を教学課に提出する必要があります。



※上記等の連絡については、掲示板にて連絡します。教学課の掲示板を必ず確認してください。確認を怠って自分の不利益になった場合は、自己責任となりますので注意すること！

(3) 西山浄土宗奨学金

西山浄土宗奨学金は、教師養成のため西山浄土宗の僧籍を有するまだ教師資格を有しない弟子に対して、師僧に支給されます。

希望者は、年度初めに西山浄土宗宗務所に申請してください。奨学金は年度末の審査後に支給されます。

(4) その他の奨学金

地方公共団体および民間育英事業団体が奨学金制度を設け、奨学金を貸与・給付する場合があります。本学では関係機関からの依頼があった場合、その都度掲示板にてお知らせしますので、各自で確認してください。

施設利用

1. 学内施設利用及び備品借用について

学内の施設・設備・備品は、学生、教職員等が快適で充実した大学生活が送れることを目的としたものです。これらを大切に扱い、万一、壊したり、傷つけたりした場合は、速やかに教学課に申告してください。

学生又は学生団体（学友会・サークルなど）が、課外活動等の目的で講義室、体育リズム室、各演習室等大学の施設、備品等を使用する場合は、教学課で所定の手続きをし、事前に許可を受けてください。

◇使用にあたって遵守すべき事項

- (1) 許可された使用目的以外には使用しないこと。
- (2) 使用日及び時間は、原則として授業実施日の9:00～17:00までとする。（日曜日・祝日は使用不可）
- (3) 許可を受けた期間及び時間帯を厳守すること。
- (4) 借用した備品の取扱いは、定められた方法を厳守すること。
- (5) 施設又は施設内の物品を破損しないこと。万一破損した場合は、直ちに事務局に届け出ること。
- (6) 使用後は整理、清掃し、もとの状態に復元すること。
- (7) 使用にあたっては、無駄な電気の使用を控え節電を心がけること。
- (8) 使用終了後は、その旨を事務局に報告すること。

2. 図書館利用について

(1) 図書館について

図書館は、修学に必要な資料を収集・整理・保管し、利用に供することを目的としており、大学における教育・研究活動に大きな役割をはたしています。

授業の下調べやレポートの資料集めなどは勿論、自習や読書など開館中は自由に利用してください。

ただし、館内での飲食は禁止です。

(2) 利用案内

①開館時間（開講期間中）

開館時間	月～金	9:00～17:00
------	-----	------------

②休館日

- ・土曜日・日曜日
- ・国民の休日（日曜日に当たる場合はその翌日）
- ・開学記念日
- ・夏期・冬期・春期休暇中に定める期間（この期間は、臨時休館にすることがあるので、事前に確認してください。蔵書点検の期間も休館にします。）
- ・その他、図書館業務の都合等、必要に応じ臨時に休館することがあります。臨時に休館するときはその都度掲示します。

③図書館利用上の注意

図書館は図書資料の閲覧、自習、学習、研究、調査等に利用するものですから次の事項に注意してください。

イ. 図書館でのマナー

- ・集会・雑談等の目的で入館しないこと。
- ・談笑をつつしみ、静寂に閲覧すること。特にグループで学習する際は、大声になって周囲に迷惑をかけないこと。
- ・スマートフォン及び携帯電話での通話は行わないこと。
- ・館内での飲食及び、持ち込みは行わないこと。
- ・館内で喫煙を行わないこと。
- ・手芸などの制作を行わないこと。
- ・机・椅子その他の備品をみだりに移動させないこと。

ロ. 図書の扱いについて

- ・図書は丁寧に扱うこと。
- ・利用した図書は必ずもとの書架にもどし、配列を乱さないこと。
- ・図書の館外貸出は必ず正規の手続きをすること。
- ・借りた図書を紛失、その他事故にあった時は、ただちに館員に申し出ること。
- ・勝手に図書を持ち出したり、無断で書架に置かないこと。
- ・貸出図書の転貸をしないこと。

(3) 館内閲覧の時

図書館の閲覧室は自由に閲覧できる場所です。ここには百科事典、各種辞典をはじめ、各コースの学生のための参考書が配架されています。これら備え付けの図書その他の資料は、直接自由に閲覧することができます。冊数に制限はありません。

図書はすべて日本十進分類法により分類、配架されていますので、配列を乱さないように注意してください。

書庫内の図書の閲覧を希望するときは、カウンターで相談してください。

(4) 館外貸出の時

閲覧室、および書庫の図書の館外貸出は以下の手続きによりカウンターで手続きを行ないます。

【借りるとき】

① 閲覧室（開架図書）の場合

本を見つける → カウンターのパソコンを使い自分で貸出手続きをする。
(学生証必要)

② 書庫（閉架図書）の場合

カウンターのパソコンで検索 → 図書検索票 に記入
→ 学生証 を添えてカウンターへ

イ. 貸出冊数および期間

- ・貸出冊数 5冊以内
- ・貸出期間 2週間以内（閉・休館日のときは、その翌日まで）休暇中の貸出期間はその都度掲示しま

ロ. 延滞・督促

返却日を過ぎて図書を返却しない者には督促します。至急返却してください。

また、返却日を過ぎて未返却図書がある者には新たな貸出ができません。返却期限を過ぎた場合は同日数、貸出を禁止します。

ハ. 継続

使用中の図書を続けて借りたいときは1回(2週間)に限り延長できません。

ニ. 紛失

借用中の図書は貸出した本人が責任をもって保管してください。万一、汚損・紛失したときは、いずれの場合もまず館員に届け出てください。また、汚損・紛失した図書は現物をもって弁償することを原則とします。

ホ. 貸出しない資料

次に掲げる資料の貸出は行ないません。

- ・貴重図書
- ・禁帯出のラベルの貼ってある図書(参考図書)
- ・ビデオ・CD・DVD
- ・新着雑誌
- ・教員より申し出のあった図書
- ・その他館長が特に指定した図書

【返す時】

借りた図書をカウンターに設置してある図書返却ボックスに入れてください。(勝手に書架に戻しても返却したことにはならず、督促を受けることとなります。)

(5) 文献複写サービス

本学図書館所蔵の図書に限り、文献の複写を1枚 10円で行えます。ただし、文献複写により、著作権上の問題が生じた場合は、複写した本人がすべての責任を負うこととなりますので、予め了承の上、注意して使用してください。

なお、図書館事務室では両替は行っていません。

(6) 図書館サービスについて

次のような場合は、館員に相談してください。

- ① 図書の検索方法がわからない場合。
- ② 図書の所在がわからない場合。
- ③ 図書が本学図書館にない場合。
- ④ 図書の購入を希望する場合。
- ⑤ 図書の著書・出版社を調べたい場合。
- ⑥ 他館へ文献複写の依頼をしてほしい場合。
- ⑦ 参考図書として何を見たらよいかわからない場合。
- ⑧ 他大学の図書館を利用したい場合。
- ⑨ 大学コンソーシアム京都共通閲覧システムについて

大学コンソーシアム京都に加盟する大学・短期大学の共通閲覧システムにより、一部の他大学では本学の学生証のみで利用できる図書館もあります。詳しくは、図書館で確認してください。

3. 情報処理演習室の利用

本学では、情報処理演習室でパソコンを利用することができます。ただし、授業時間以外の時間帯とします。

(1) 情報処理演習室は以下の目的のために利用することができます。

- ・情報処理関連資格試験に向けての学習。
- ・授業に関する資料検索、閲覧。
- ・進学、就職に関する情報の検索、閲覧。
- ・正課・課外活動に関する文書作成。

(2) 利用方法

教学課で「情報処理演習室使用願」に必要事項を記入して下さい。

利用に際しては「情報処理演習室利用規程」に添って、ルールを守り正しく利用しましょう。

利用時間 平日 9:00 ~ 17:00

※使用後は、使用箇所をアルコールティッシュで清掃し、消灯と冷暖房のスイッチは必ず切ってください。

4. ピアノ練習室

ピアノ練習室の利用を希望する際、事務局にて「ピアノ練習室使用願」に記入し、カギを受け取ってください。

利用時間は1回につき2時間以内とし、使用後はすみやかにカギを返却してください。利用は、室内から施錠はせずに利用してください。なお、カギは授業には持って行かないでください。

本学のピアノ練習室は、あくまで個人レッスンのためのものです。それ以外のための利用は、禁止します。また、室内での飲食、喫煙、居眠り等は厳禁です。万一、個人レッスン以外の使用が見つかった学生には、それ以降の使用は認めません。

※使用後、使用箇所をアルコールティッシュで清掃してください。

5. カフェテラス hippala

述誠館1Fにある、学内カフェテラス hippala は、昼食時や休憩時間に利用してください。昼食時、お茶や食器類の返却はセルフサービスとなっていますので、節度を保って利用してください。

※ hippala は「菩提樹」という意味です。お釈迦様は、菩提樹の木の下で悟りをおひらきになりました。木陰で安らぐような穏やかな気持ちで利用してください。

課外活動

在学中、人間的に成長し、社会人として基礎的な力を身につけるためには、授業の正課活動だけでなく、課外活動が重要であると本学では位置づけています。

課外活動では、学生一人ひとりの性格や可能性、指向性などに適応した活動に参加することで、豊かな人間性を身につけ、自律的な集団の管理能力や、協調性、リーダーシップ力、倫理観や、責任感など多様なスキルの増進が図れます。

本学は学友会（学生自治会）活動やサークル活動などを、「人としての学びの場」として位置づけ、本学の教育活動と一体のものとして、その活動を積極的に推進し、応援しています。

活動を行いたい場合は、教学課へ申し出てください。

学生サポート

1. 総合支援課

総合支援課は、修学支援と就職・進学支援の両面をサポートします。教員による担任・副担任制に加えて、キャリアコンサルタントが様々な相談を受け付けます。内容に応じて、各担当へ引き継ぎます。

(1) 修学支援

日々の修学に関する支援（合理的配慮）、学生生活全般、私生活でのアルバイトや奨学金等経済的支援の相談など

(2) 就職・進学支援

就職支援（就職先情報の提供、面接相談・指導等）など

（編入学（指定校推薦、一般編入学等）希望者は担任に相談してください。）

※指定校推薦とは、4年制大学の3年次へ編入することができる推薦制度のことです。

【サポート例】

- ・担任、副担任と共に年に2回の個人面談を実施し、修学や進路に関する面談を行います。
- ・キャンパスソーシャルワーカーは学生生活や進路等の相談に応じ、相談内容を整理し、適切な部署へつなげていきます。学生からの相談に応じることで、不安などを軽減し、修学や進路の円滑な移行を促します。
- ・就職に関しては就職相談・求人情報の提供、企業説明会の紹介を行います。
- ・障害などにより修学上の配慮を要する学生に対し、合理的配慮の申請受付や聞き取りを行い、修学環境の改善を図ります。

【総合支援課の利用について】

○利用時間

平日 9:00 ~ 17:00

※職員が不在の場合は、事務局へ申し出てください。

※個別相談を希望する場合は、事前に予約してください。

○相談内容

- ・学生生活について（履修、修学上の配慮など）
 - ・ふだんの生活について（経済的不安、体調など）
 - ・進路について（就職活動、編入学など）
- ※相談内容に応じて適切な部署や行政機関へつなげます

▶利用の流れ

① 学生が総合支援室に来室し、予約してください。

※相談時間の目安は1回あたり20分程度とします。

○注意点

- ・相談した本人の同意なしに第三者へ情報提供を行うことはありません。ただし危機管理上、必要と判断した場合はこの限りではありません。
- なお、本人であっても相談時の動画や内容など SNS などに掲載することは禁止します。

【就職活動の流れ】

短大生の就職活動の流れを知り、意識的にガイダンスや企業説明会に参加するようにしましょう。ガイダンスは、適宜実施し、掲示板およびメールにてお知らせします。

学年	時期	一般企業		保育関係	
1 年生	4 月				
	5 月				
	6 月	夏期 インターン シップ	自己分析 業界研究 など		
	7 月				
	8 月				
	9 月				
	10 月				
	11 月	冬期 インターン シップ			
	12 月				
	1 月				
	2 月				
	3 月	エントリー			
	2 年生	4 月	企業説明会への参加		
5 月		エントリーシート提出			
6 月		筆記試験 面接			
7 月					
8 月					
9 月				公立 幼稚園試験	自己分析 就職フェア 参加 園見学など
10 月		正式内定			
11 月				私立保育園試験 (9 月～ 12 月)	
12 月					
1 月					
2 月					
3 月					

ポイントは爽やかさと清潔感!!

就職活動アプローチファッション

就職活動の面接での身だしなみは、面接官に与える第一印象を大きく左右します!

短時間だからこそ相手には髪型やメイクも清潔感を忘れずに、面接で好印象を与えておきたいもの。大切なのは「おしゃれ」ではなく「清潔感」や「キリッとした印象」です。

About clothes

男子編

髪型

爽やか、清潔な印象を。
横は耳にかららない程度の短髪がよい。
茶髪は黒髪へ戻す。

顔

もみあげやひげはきれいに剃る。

スーツ

紺系無地の2ボタンか3ボタンが基本。
ポケットの中に物を入れない。
スポンの折り目にも気をつける。

シャツ

清潔感のある白が無難。
襟や袖の汚れや型くずれに注意。
単色またはストライプなど
控えめな柄を選ぶ。



靴・くつ下

黒の歩きやすい本皮靴を選ぶ。常に磨いておく。
くつ下は黒か紺。通気性のよい綿製品
を選ぶとよい。座ったときに下が見え
ないよう長めのものを選ぶ。

かばん

革かナイロン製。あまり重くない、耐
久性・機能性のあるタイプが主流。
黒でA4判の書類が入るものを。床に
おいても倒れない自立タイプだと
なおよい。

自由な服装とは?

説明会時や企業によっては「自由な服
装で」といわれる場合があるが、自由
＝何でもいわけではない。あくまで
社会人として学生として自由な服装、
相手に不快感をあたえないものを選
ぶ必要がある。

女子編

髪型

長い髪はきっちりまとめて、明るくすっ
りとした印象に。茶髪は黒髪へ戻す。

メイク

健康的なナチュラルメイクが好印象。
ノーメイク、濃すぎる化粧はNG。

ブラウス

清潔感のある白が無難。黄・青・ピンク
系の淡いパステルカラーでもよい。
襟や袖の汚れや型くずれに注意。

アクセサリ

指輪やピアスネックレスなどはつけれ
ない方が無難。
爪は短く切る。マニキュアは透明かペー
ジュならOK。

スーツ

色は黒、グレー、紺系。
スカート丈はひざ上約3cmを目安に。
座ったときにひざが少し出る程度。



靴・ストッキング

ヒールは5cm位まで、プレーンな黒の
パンプスがよい。
サンダルタイプやピンヒールタイプは
避ける。
ストッキングは柄のない、自分の肌に
近い色を選ぶ。伝線したときのため
にも予備は持っておくこと。
靴はまめに手入れする。

かばん・持ち物

かばんは黒でA4判の書類が入るもの
を。肩にかけることのできる、床におい
ても倒れない自立タイプだとなおよい。
腕時計は必携。

スカートORパンツスタイル?

どちらでもかまわないが、金融・建設
など業種によってはスカートが好ま
れる場合もある。事前に企業について
研究する必要がある。

電話のかけ方

電話での応募申し込みの準備・手順

- ① 事前に話したい項目のメモを準備する。
連絡先や、話の手順などをメモしておくのもよい。
- ② 始業時間（午前9時）、昼休み（正午～午後1時）、
退社時刻（午後5時）などの時間帯は避ける。
また、静かな場所から電話をかける。
- ③ 企業に電話をかけ、大学名、氏名を名乗り採用担当部課、担当者につないでら
う。

例：「私は、京都西山短期大学共生社会学科〇〇コース
の〇〇と申しますが…」

企業には代表電話と直通電話がある。代表電話の場合は、まず代表部署（総務部など）につながるの、電話を採用担当部課、担当者に戻してもらう。

- ④ 採用担当部課に電話がつながったことを確認したら、大学名、氏名を名乗り、
採用担当者（名前が判っている場合は「〇〇様をお願いします」、不明の場合
は「ご採用担当の方をお願いします」と呼び出してもらう。
- ⑤ 採用担当者が電話に出たら再度、大学名、氏名を名乗り、要件を伝える。
- ⑥ 採用担当者の指示をメモし、終わりに「復唱させていただきます」と言って、
メモを復唱して内容を確認する。
- ⑦ 「お忙しいところをありがとうございました。今後ともよろしくお願ひ致します
す。」等とお礼を言い、電話を切る。
電話を切るのは、必ず相手が電話を切ったのを確かめた後にすること。

就職
活動編

学校に問合せ・連絡をする場合

- ① 事前に話したい要件を簡潔にまとめておく。
連絡先や、話の手順などをメモしておくのもよい。
- ② 学校に電話をかけ、コース名、氏名を名乗り
担当部課、担当教職員につないでら
う。

例：「〇〇コースの〇〇と申します。
お尋ねしたいことがあってお電話しました。」

- ③ 担当教職員が電話に出たら再度、コース名、氏名を名乗り、要件を伝える。

学校
生活編



各種相談窓口

【生活一般】

京都府総合お問い合わせ窓口

- ・ 京都府政の情報や各種手続きなどの問い合わせ可能。
- ・ 電話：075-411-5000（平日 9：00 ～ 17：00）
- ・ メール：411-5000 @ pref.kyoto.lg.jp（24 時間受付）

京都市外国籍市民総合相談窓口（京都市国際交流会館内）

- ・ 英語、中国語など対応可能。
- ・ 電話：075-752-3511（9：00 ～ 21：00 月曜日、年末年始を除く）

【就職活動】

京都ジョブパーク

- ・ 専門のキャリアカウンセラーによるきめ細かな就職カウンセリングを実施。
- ・ 様々なセミナーを実施。
- ・ 京都府内の企業とのマッチングを実施。
- ・ 電話：075-682-8915（日曜日、祝日、年末年始を除く）

京都新卒応援ハローワーク

- ・ 大学等（短大を含む）の学生や卒業後未就職の方（卒業後約 3 年以内）が対象。
- ・ エントリーシートや履歴書の作成相談、面接指導など就職に向けた様々な支援を実施。
- ・ 利用料は無料。
- ・ 電話：075-280-8614

京都若者サポートステーション

- ・ 就職相談や就労に関するプログラムを実施。
- ・ 学校を卒業・中退後、もしくは退職後、現在働いていない 15 歳から 49 歳の方が対象（家族も対象）
- ・ 利用料は無料。プログラムによっては自己負担がある。
- ・ 電話：075-213-0116

【こころの悩み】

京都市子ども・若者総合相談窓口

- ・就職や対人関係、家庭など様々な悩みの相談が可能。
- ・子どもや若者（39歳まで）や家族が対象。
- ・相談は無料。
- ・電話：075-708-5440

京都府自殺ストップセンター

- ・電話相談が可能。
- ・電話：0570-783-797（平日 9：00～20：00 祝日、年末年始を除く）

【その他】

きょうと新型コロナ医療相談センター

- ・かかりつけ医がいないときや夜間に発熱症状などが出た場合、相談可能。
- ・中国語など対応可能。
- ・電話：075-414-5487（365日 24時間 京都府・京都市共通）

きょうと新型コロナ後遺症相談ダイヤル

- ・療養終了後、咳や倦怠感などの症状が出ている場合に相談可能。
- ・症状に応じた診療科の案内や専門外来の紹介などを行う。
- ・電話：075-414-5338

教育支援・後援組織

1. 京都西山短期大学保護者会

京都西山短期大学保護者会は、本学と家庭との連携を密にし、学生の成長と資質の向上を共に願い、その実現を期すとともに、会員、教職員相互の親睦を図ることを目的として、2010年6月に発足しました。

保護者会の主な活動

- (1) 保護者会総会、秋季保護者会の開催
 - ① 保護者会総会
 - ② 秋季保護者会
 - ③ 保護者会役員会
- (2) 本学の学生支援事業への助成事業
 - ① 奨学金制度への助成
 - ② 学友会への助成
 - ③ 備品購入への助成

保護者会会費は、大学に在学する学生1人につき、年額10,000円です。

2. 京都西山短期大学同窓会

京都西山短期大学同窓会は、会員相互のつながりと親睦を大切にし、あわせて大学の発展に資することを目的として、2012年2月に発足しました。

同窓会の主な活動

- ① 会員の懇親および慶弔
- ② 本学教育への理解
- ③ 本学の発展に寄与する事業
- ④ 会員異動情報の収集
- ⑤ 会報その他広報資料の発行等

同窓会は、その運営をより充実させるために終身会費制を導入しています。終身会費は一律10,000円で、卒業年次に本学にて代理徴収します。

3. 京都西山短期大学後援会

京都西山短期大学後援会は、本学の建学の理念に則した、教育目標を達成するため、物心両面の協力、援助、あわせて会員相互の親睦と融和をはかることを目的として、2003年7月に発足しました。

後援会の主な活動

- ① 本学の維持・発展に関すること
- ② 本学の学生の教育向上に関すること
- ③ 本会の親睦に関すること等

京都西山短期大学 学歌

作詞 松宮京二郎
作曲 野村成仁

ち は さ やー か に きー は ひー づ ら く の せ いー
 こ ほ う の れー き し はー ち ひゃく ね ん し ん り ぞ ふー

な ん ひ ろ た に の お か そ び ゆ る がー く しゃ つ ど
 め つ わ が じょう ー ど も か ん あー お げ んー と に な る

え る し ゆ ン し ゆ う け ン さ ン え い え い しゃ が し ゃ う じ ン
 あ け の か ね せ い せ い だ う ど う て い し ん だ ン け

の だ い ほ う の ー も と の ろ し を あ げ て い ざ
 つ た い は い かー か げ お お し く あ つ よ く い ざ

や す す ま ン あ あ せ い ざ ン に ひ ー か ー り あ れ
 や す は ま ン あ あ せ い ざ ン に ひ さー かー え あ れ

二、

一、

地はさはやかに気は秀づ
 洛の西南 広谷の丘
 そびゆる学舎 つどへる俊秀
 研鑽管々 捨我精進の
 大法のもと 狼煙をあげて
 いざや進まん
 ああ西山に光りあれ

護法の歴史八百年
 真理ぞ不滅 わが浄土門
 粟生原頭に鳴る暁の鐘
 正々堂々 挺身団結
 大旗かかげ雄々しく強く
 いざや励まん
 ああ西山に栄えあれ

宗歌 念仏讃

西山上人 御詠
古閑裕而 作曲

Lento

いきて み-を はちすの-う えに や
ど -さず- ぼ ねんぶつもう - -す かい
や な か ら ん かい や な か ら - ん

生きて身を
はちすのうえに宿さずば
念仏申す
甲斐やなからん



西山上人とは

正しくは西山善恵房證空上人（せいざんぜんねぼうしょうくうしやうにん）とお呼びします。法然上人に23年間付き従って、その念仏の教えの本質を学び、体系化し展開された方です。

ご誕生は1177年（治承元年）。父上は加賀権介・源（久我：こが）通親（みちちか）で、母は伊門協中納言平教盛（清盛の弟）の娘・尾張局であるといわれます。『西山上人縁起』は加賀守源親季朝臣の長子と伝えます。

ご誕生の地は現 京都市東山区六波羅裏門通二筋目西入る門脇町にあった平教盛（たいらののりもり）の屋敷内と推定されます。ご幼名は残念ながらわかりません。西山上人が14歳のとき、法然上人のもとで出家、得度されました。このとき、法然上人より、いただいた名が「善恵房」です。「証空」というお名前は、後に父の法名「玄証」と師の空号「源空」から名づけられたもののようです。

「西山（せいざん）」とは、居住された善峯寺の地名にちなみ、当時のひとびとがとお呼びした通称で、古くは「西山（にしやま）の上人」と呼ばれていました。

この歌は『観経厭欣抄』にある和歌で、意味は「私たちの生きているこの身この生活は、阿彌陀様のお慈悲の光の中にある、という事に気づかずにお念仏を申してはもったいない」ということです。

学則および諸規程

1. 京都西山短期大学学則

第1章 総則

(目的)

第1条 本学は教育基本法並びに学校教育法に則り、高等普通教育の基礎の上に仏教学の教養に重きを置く大学教育を施すことを目的とし、仏教精神をふまえ、広く社会の福祉に貢献する人物の育成をめざすことを使命とする。

2 本学の設置する各学科又は専攻における人材の養成に関する目的その他教育研究の目的については別に定める。

(学位授与、教育課程編成・実施及び入学者受入の方針)

第1条の2 前条の目的を達成するため、学科または専攻の学位授与に関する方針、教育課程編成・実施に関する方針及び入学者の受入れに関する方針を別に定める。

(目的達成と評価)

第2条 本学は、教育研究水準の向上を図り、前条の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 本学は、教育研究等の総合的な状況について、学校教育法施行令第40条で定める期間ごとに、文部科学大臣の認定を受けた認証評価機関による評価を受けるものとする。

3 前項の点検及び評価を行うにあたっての項目の設定、実施体制等については別に定める。
(教育内容等の改善)

第3条 本学は、授業内容及び方法の改善を図るための委員会を設け、研修及び研究を実施する。

2 前項の委員会については別に定める。

第2章 学科、学生定員、留学生別科及び修業年限

(学科、学生定員及び留学生別科)

第4条 本学において設置する学科(専攻課程)及びその学生定員は次のとおりとする。

学科及び専攻課程	入学定員	収容定員
共生社会学科	90人	180人

2 本学に留学生別科を置く。留学生別科に関する必要な事項は留学生別科規程に定める。

(教育研究上の目的)

第4条の2 学科(専攻課程)の教育研究上の目的は次のとおりとする。

共生社会学科

建学の理念である「学仏大悲心」(思いやりの心)を土台として多様性が求められる現代社会における諸問題を明らかにし、それらの問題解決に必要な専門的知識やスキルを身に付けて、現代社会で共に生きて行く方法を探求することを目的とする。

(修業年限及び在学年限)

第5条 本学の修業年限は2年とし、4年を超えて在学することはできない。ただし、本学則第48条第5項に定める長期履修学生については、この限りではない。

第3章 学年、学期及び休業日

(学 年)

第6条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学 期)

第7条 学年を次の2期とする。

春学期 4月1日から9月30日まで

秋学期 10月1日から翌年3月31日まで

2 京都西山短期大学学長(以下「学長」という。)は、特別の事情があると認めるときは、前項の学期の開始日及び終了日を変更することができる。

(休業日)

第8条 休業日は、次のとおりとする。

ただし、必要に応じ、学長は休業日を臨時に変更することができる。

- (1) 日曜日及び土曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
 - (3) 本学の開学記念日 10月25日
 - (4) 春期、夏期、冬期の休業期間は学年暦による。
- 2 前項各号に定められるもののほか、学長は臨時の休業日を定めることができる。

第4章 入学、退学及び休学

(入学の時期)

第9条 入学の時期は学期の始めとする。

(入学資格)

第10条 本学に入学することのできる者は、次の各号に該当する者とする。

- (1) 高等学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- (3) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たす者に限る）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が別に定める日以後に修了した
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
- (8) 個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があるとみとめた者で、18歳に達した者

(入学の出願)

第11条 本学に入学を志願する者は、本学所定の書類に検定料を添えて提出しなければならない。

2 前項の提出の時期、方法、提出すべき書類等については別に定める。

(入学の選考)

第12条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより、選考を行う。

(入学手続き及び入学許可)

第13条 前条の選考により合格の通知を受けた者は、所定の期日までに誓約書その他本学所定の書類に入学金を添えて提出しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に対して入学を許可する。

3 学長は、正当な理由がなく前項に規定する手続きをしない者については、入学の許可を取り消すことができる。

(再入学)

第14条 本学に再入学を志願する者があるときは、審査の上、教授会の議を経て、学長が相当年次に入学を許可することができる。

2 前項の再入学に関する出願及び選考方法については、別に定める。

3 前項の規定により再入学を許可された者の既に修得した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、教授会の議を経て学長が決定する。

(退学)

第15条 退学しようとする者は、退学願を提出し、学長の許可を受けなければならない。

(休学)

第16条 疾病その他やむを得ない事情により、2か月以上修学することのできない者は、学長の許可を得て休学することができる。

(休学期間)

第17条 休学の期間は2年を超えることができない。ただし、特別の理由がある場合は、更に2年まで延長を許可することがある。

2 休学の期間は、通算して2年を超えることができない。

3 休学の期間は、第5条第2項の在学年限に算入しない。

(復学)

第18条 休学許可期間満了の者、又は休学期間中においてもその理由が解消した者は、復学願を提出し、学長の許可を得て復学することができる。

(除籍)

第19条 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者は、教授会の議を経て学長が除籍することができる。

(通知退学)

第20条 次の各号の1に該当する者は、教授会の議を経て学長が通知退学に処するものとする。

(1) 第5条に定める在学年限を超えた者

(2) 休学者で、所定の期間に再休学、復学、依願退学のいずれかの手続きを行わない者

(3) 長期間にわたり行方不明の者

第5章 教育課程

(教育課程及び授業科目)

第21条 本学の教育課程は、別表第1のとおりとする。

(卒業単位及び資格取得単位)

第22条 学生は、第21条に定める授業科目中、総計62単位以上を2か年にわたって取得しなければならない。

専門基礎科目 8単位

専門教育科目 20単位以上

基礎教育科目 10単位以上

(教職課程等の授業科目)

第23条 前条に定めるもののほか教職員免許法施行規則に定める教職に関する専門教育科目並びにその他の資格取得に必要な専門教育科目を置く。

2 授業科目の種類及び単位数等は、別表第1のとおりとする。

(授業の方法)

第24条 本学における授業は、講義、演習、実習又は実技のいずれか、又はこれらの併用により行うものとする。

(履修登録)

第25条 学生は、毎学期の開講前に履修すべき授業科目を登録しなければならない。

2 学生は、前項により登録した授業科目以外の授業科目を履修し、又は単位を修得することはできない。

(履修科目登録の上限)

第25条の2 1年間及び1学期に履修登録できる単位数の上限は、1年間48単位、1学期24単位とする。ただし、保育士資格または幼稚園教諭二種免許状の取得を希望する者は、この限りではない。

(授業期間)

第26条 1年間の授業を行う期間は、定期試験などを含め、35週にわたることを原則とする。

(単位の計算方法)

第27条 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の各号の基準により計算するものとする。

(1) 講義および演習については15又は30時間の授業をもって1単位とする。

(2) 実習及び実技については45時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業については30時間又は40時間の授業をもって1単位とする。

(成績の評価基準)

第28条 試験等による成績の評価は、秀、優、良、可、不可の5段階とし、不可を不合格とする。

2 成績と評価基準は、次のとおりとする。

成績	評価
100～90点	秀
89～80点	優
79～70点	良
69～60点	可
59～0点	不可

(卒業の要件)

第29条 本学を卒業するためには、学生は2年以上在学し、別表第1に定めるところにより、62単位以上を修得しなければならない。

(卒業)

第30条 前条の要件を満たした者には、教授会の議を経て、学長が卒業を認定する。

(学位の授与)

第31条 前条により卒業した者には、短期大学士の学位を授与する。

(資格の取得)

第32条 本学において取得することができる資格及び免許状の種類は次のとおりとする。

免許状の種類及び資格

保育士資格

幼稚園教諭二種免許状

(他の短期大学又は大学における授業科目の履修等)

第33条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が他の短期大学又は大学において履修した授業科目について修得した単位を、30単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、学生が外国の短期大学又は大学に留学する場合に準用する。

(他の短期大学又は大学以外の教育施設等における学修)

第34条 本学は、教育上有益と認めるときは、他の短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修、その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

2 前項により与えることができる単位数は、前条第1項及び第2項により修得したものとみなした単位数と合わせて30単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位の認定)

第35条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が入学する前に短期大学又は大学において履修した授業科目について修得した単位を、入学後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

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

第6章 検定料、入学金、授業料その他の費用

(検定料等の金額)

第36条 本学の検定料、入学金、授業料等学納金の金額は次のとおりとする。

入学検定料	30,000円
入学金	200,000円
授業料	760,000円
施設設備費	200,000円
実習費(子ども教育コース)	
40,000円 (1年次) 60,000円 (2年次)	

(授業料等の納入)

第37条 授業料、施設設備費等は、定められたとおり納付しなければならない。ただし、授業料、施設設備費に限り、次の2期に分納することができる。また、特別事情があると認められる者は、延期を認めることがある。

春学期 480,000円

4月25日

秋学期 480,000円

10月25日

(退学及び停学の場合の授業料)

第38条 学期の途中で退学する者の当該期分の授業料は徴収する

2 停学期間中の授業料は徴収する。

(休学在籍料)

第39条 休学を許可された者については、各学期につき50,000円の休学在籍料を納付しなければならない。

(納付した授業料等)

第40条 一旦納付した入学検定料、入学金は原則として返付しない。一旦納付した授業料等は、春学期は4月1日、秋学期は10月1日以降、原則として返付しない。

第7章 教職員組織

(教職員組織)

第41条 本学に学長、教授、准教授、講師、事務職員を置く。

2 本学には前項のほか、副学長、学科長、技術職員、その他必要な職員を置くことができる。

3 学長は校務をつかさどり所属職員を統督する。

4 副学長は学長を助け、命をうけて校務をつかさどる。

第8章 教員及び教授会

(教授)

第42条 教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の特に優れた知識、能力及び実績を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。

(准教授)

第43条 准教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の優れた知識、能力及び実績を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。

(講師)

第44条 講師は、教授又は准教授に準ずる職務に従事する。

(教授会)

第45条 本学に教授会を置く。

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

(1) 学生の入学、卒業及び課程の修了

(2) 学位の授与

(3) 前2号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聞くことが必要なものとして学長が定めるもの

3 教授会は、前項に規定するもののほか、学長及び学科長その他の教授会が置かれる組織の長（以下この項において「学長等」という。）がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長等の求めに応じ、意見を述べるができる。

(教授会の構成)

第46条 教授会は学長、副学長、教授をもって組織する。

2 前項の規定にかかわらず、教授会が必要と認めるときは、教授会に准教授その他の職員を加えることができる。

(その他)

第47条 本章に定めるもののほか、教授会に関し、必要な事項は別に定める。

第9章 科目等履修生、単位互換履修生、長期履修学生、聴講生及び外国人留学生

(科目等履修生、単位互換履修生及び長期履修学生)

第48条 本学の特定授業科目の履修を希望する者があるときは、本学の教育に支障がない限りにおいて教授会の議を経て、学長が科目等履修生、単位互換履修生として履修を許可することができる。

2 科目等履修生、単位互換履修生には、本学則第27条及び第28条の規定を準用し、単位を与えることができる。

- 3 本学学生が単位互換履修生として他の大学又は短期大学において履修した単位を12単位を上限として本学における授業科目の履修により修得した単位とみなすことができる。単位互換履修生は「財団法人大学コンソーシアム京都参加大学・短期大学間における単位互換に関する包括協定書」に基づく学生をいう。
 - 4 科目等履修生、単位互換履修生に関して必要な事項は、別に定める。
 - 5 本学則第5条に定める修業年限を超え、一定の期間にわたる授業科目の履修を目的として、入学を志願する者があるときは、選考の上、長期履修学生として入学を許可する。
- 2 長期履修について必要な事項は「長期履修学生に関する規程」に定める。

(聴講生)

第49条 本学に開設する授業科目につき聴講を希望する者がある時は選考の上聴講生としてこれを許可することができる。

(外国人留学生)

第50条 外国人で、短期大学等において教育を受ける目的をもって入学し、本学に入学を志願する者があるときは、選考の上、教授会の議を経て、学長が外国人留学生として入学を許可することができる。(外国人留学生の修業年限及び学科課程)

第51条 外国人留学生の修業年限及び学科課程、その他はすべて本科生に準ずることを原則とする。

第10章 公開講座

(公開講座)

第52条 本学の教育理念に則し、社会一般の教養に供与することを目的として公開講座を開設する。

2 公開講座について必要な事項は、別に定める。

第11章 賞罰

(表彰)

第53条 学長は、他の模範となる学生を、教授会の議を経て、表彰することができる。

(懲戒)

第54条 学長及び学長の委任を受けた学科長は教育上必要と認める学生に、手続きを定め、懲戒を加えることがある。

2 前項の懲戒の種類は、退学、停学及び訓告とする。

3 前項の退学は、次の各号の一に該当する学生に対して行う。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者。
- (3) 正当な理由がなくて出席常でない者。
- (4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者。

第12章 専攻科

(専攻科)

第55条 本学に専攻科仏教学専攻を設ける。

(授業科目、単位数及び履修方法)

第56条 本学専攻科の授業科目、単位数および履修方法等は、別表第2のとおり定める。

(修業年限)

第57条 本学専攻科の修業年限は1年とし、2年を超えて在籍することはできない。

(入学定員)

第58条 専攻科の学生定員は、1学年20名とする。

(入学資格)

第59条 専攻科に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。

- (1) 大学又は短期大学を卒業した者
 - (2) 外国において学校教育における14年の課程を修了した者
 - (3) その他本学において短期大学を卒業した者と同等以上の学力があると認められる者
- (入学の選考及び許可)

第60条 専攻科の入学は、学力試験、書類、および面接によってこれを選考し許可する。

(検定料等の金額)

第61条 専攻科の入学検定料、入学金、授業料等学納金の金額は次のとおりとする。

2 前項の学納金の内、本学出身者の入学金については、減免し、50,000円とする。

入学検定料	30,000円
入学金	150,000円
授業料	500,000円
施設設備費	200,000円

(授業料等の納入)

第62条 授業料等学納金は、指定された期日までに納入しなければならない。

(履修単位)

第63条 専攻科の学生は、第56条の規定に従って、合計38単位以上を履修しなければならない。

(修了証書)

第64条 専攻科に1年以上在籍し、所定の単位を履修した者を修了とし、修了証書を授与する。

(その他)

第65条 前条まで定めた専攻科についてのその他の事項は別に定める専攻科内規による。

第13章 附属施設・附置機関

(附属施設及び附置機関)

第66条 本学に次のとおり附属施設・附置機関を置く

- (1) 図書館
- (2) 総合支援室
- (3) 国際交流センター
- (4) 保健管理室
- (5) 人権啓発室

附 則

第1条 本学則は昭和35年10月1日実施の西山短期大学学則（現行京都西山短期大学学則）を改正し、平成20年4月1日から実施する。

第2条 本学則は平成21年4月1日から改正、実施する。

第3条 本学則は平成22年4月1日から改正、実施する。

第4条 本学則は平成23年4月1日から改正、実施する。

第5条 本学則は平成24年4月1日から改正、実施する。

第6条 本学則は平成25年4月1日から改正、実施する。

第7条 本学則は平成26年4月1日から改正、実施する。

第8条 本学則は平成27年4月1日から改正、実施する。

第9条 本学則は平成28年4月1日から改正、実施する。

第10条 本学則は平成28年6月1日から改正、実施する。

第11条 本学則は平成29年4月1日から改正、実施する。

第12条 本学則は平成30年2月1日から改正、実施する。

第13条 本学則は平成30年4月1日から改正、実施する。

第14条 本学則は平成31年4月1日から改正、実施する。

第15条 本学則は令和2年4月1日から改正、実施する。

第16条 本学則は令和3年4月1日から改正、実施する。

第17条 本学則は令和4年4月1日から改正、実施する。

第18条 本学則は令和5年4月1日から改正、実施する。

第19条 本学則は令和6年4月1日から改正、実施する。

第20条 本学則は令和7年4月1日から改正、実施する。

第21条 本学則は令和8年4月1日から改正、実施する。

別表第 1 (第 21 条関係)

○共生社会学科【2026 年度入学生】

学 科 目		単位数	卒業必修	備 考
専 門 基 礎 科 目	基礎ゼミナール	1	1	
	仏教学概論	2	2	
	共生社会学概論	2	2	
	課題実践 I	1	1	
	課題実践 II	2	2	
《仏教コース》				
専 門 教 育 科 目	浄土教概論 I	2	仏教コースから 20 単位以上	
	浄土教概論 II	2		
	日本仏教史	2		
	アジア仏教史	2		
	法然教学	2		
	三部経講読 I	1		
	三部経講読 II	1		
	宗典講読 I	2		
	宗典講読 II	2		
	布教 I	1		
	布教 II	1		
	伝道	1		
	法式 I	1		
	法式 II	1		
	事相教旨 I	2		
	事相教旨 II	2		
	西山教義概論 I	2		
	西山教義概論 II	2		
	西山文献演習 I	1		
	西山文献演習 II	1		
大乘仏典概論	2			
善導教学	2			
円頓戒思想史	2			

専 門 教 育 科 目	《ビジネス・IT キャリアコース》		
	簿記の仕組み	2	ビジネス・IT キャ リアコースから 20 単位以上
	基礎簿記	2	
	工業簿記	2	
	財務会計	2	
	会計学	2	
	企業と会計	2	
	ファイナンス I	2	
	ファイナンス II	2	
	国際経済	2	
	国際社会と法律	2	
	国際貿易論	2	
	国際産業論	2	
	外食産業論	2	
	経営学	2	
	経営管理論	2	
	マーケティング論	2	
	流通システム	2	
	経営戦略論	2	
	人的資源管理論	2	
	生産管理論	2	
	会社法	2	
	情報システム	2	
	情報セキュリティ	2	
	情報処理基礎 1 (word)	1	
	情報処理基礎 2 (Excel)	1	
	情報処理基礎 3 (Power Point)	1	
	情報処理応用 1 (word)	1	
	情報処理応用 2 (Excel)	1	
情報処理応用 3 (Power Point)	1		
グラフィック技術演習	1		
マルチメディア技術演習	1		
ビジネス数学	2		
情報統計学 I	2		

専 門 教 育 科 目	情報統計学Ⅱ	2	
	動画技術演習	1	
	動画技術実習	1	
	AI 活用演習	1	
	プログラミング技術演習Ⅰ	1	
	プログラミング技術演習Ⅱ	1	
	ウェブデザインⅠ	1	
	ウェブデザインⅡ	1	
	CAD 演習	1	
	ドローンの知識と操作	1	
	ドローン操縦実習	1	
	地域政策論	2	
	地域政策演習	2	
	ツーリズムの理論と実践	2	
	観光政策演習	2	
	ホテルビジネスの理論と実践	2	
	ホテルマネジメント	2	
	ホテルビジネス演習	1	
	《こども教育コース》		
	社会福祉	2	
	社会的養護Ⅰ	2	
	社会的養護Ⅱ	1	
	教育原理	2	
	保育の心理学	2	
	子どもの食と栄養	2	
	保育内容総論	1	
	保育内容・健康	1	
	保育内容・人間関係	1	
保育内容・環境	1		
保育内容・言葉	1		
保育内容・表現（造形）	1		
音楽Ⅰ	1		
音楽Ⅱ	1		
音楽Ⅲ（保育と音楽あそび）	1		
保育実習指導Ⅰ	2		

専 門 教 育 科 目	保育実習Ⅰ(施設、保育園)	4	こども教育 コースから 20単位以上
	保育教職論	2	
	教育相談の理論と方法	2	
	保育実習指導Ⅱ又はⅢ	1	
	保育実習Ⅱ又はⅢ	2	
	幼児教育課程総論	2	
	保育・教職実践演習	2	
	教育実習指導	1	
	教育実習	4	
	子どもの健康と安全	1	
	子育て支援	2	
	保育原理	2	
	子どもの保健	2	
	子ども家庭支援の心理学	2	
	乳児保育Ⅰ	2	
	乳児保育Ⅱ	1	
	子ども家庭福祉	2	
	子ども家庭支援論	2	
	障害児保育	2	
	特別な支援を要する子どもの理解と支援	1	
	子ども理解の理論と方法	2	
	子どもと健康	1	
	子どもと人間関係	1	
	子どもと環境	1	
	子どもと言葉	1	
	子どもと表現(造形)Ⅰ	1	
	子どもと表現(造形)Ⅱ	1	
	こどもあそび学Ⅰ	2	
	こどもあそび学Ⅱ	2	
	こどもあそび学Ⅲ	2	
	こどもあそび学Ⅳ	2	
	保育インターンシップ1	1	
保育インターンシップ2	1		
在宅保育	2		
こども環境管理士対策	2		

基礎 教 育 科 目	書道・書道史	1	各コース 10 単位以上
	写経	1	
	法務基礎実習 I	1	
	法務基礎実習 II	1	
	法務基礎実習 III	1	
	法務基礎実習 IV	1	
	情報処理演習 I	1	
	情報処理演習 II	1	
	情報処理概論	2	
	情報リテラシー	2	
	日本国憲法	2	
	日本の企業	2	
	心理学	2	
	社会学	2	
	児童福祉論	2	
	保育英語 I	1	
	保育英語 II	1	
	TOEIC I	1	
	TOEIC II	1	
	TOEIC III	1	
	アカデミック日本語 1	1	
	アカデミック日本語 2	1	
	アカデミック日本語 3	1	
	アカデミック日本語 4	1	
	アカデミック日本語 5	1	
	ベーシック日本語 1	1	
	ベーシック日本語 2	1	
	ベーシック日本語 3	1	
	ベーシック日本語 4	1	
	ベーシック日本語 5	1	
ビジネスコミュニケーション	2		
多文化間コミュニケーション	2		
人権論	2		
現代社会と仏教	2		
生き方の哲学	2		

基 礎 教 育 科 目	ビジネス文章表現	2	
	ビジネスマナーⅠ	1	
	ビジネスマナーⅡ	1	
	京都文化	2	
	ビジネス日本語Ⅰ	2	
	ビジネス日本語Ⅱ	2	
	キャリアプランニングⅠ	1	
	キャリアプランニングⅡ	1	
	イベントプランニング	1	
	古文書入門	2	
	ヘルスアップスポーツⅠ	1	
	ヘルスアップスポーツⅡ	1	
	企業研究と体験実習Ⅰ	1	
	企業研究と体験実習Ⅱ	1	
	企業研究と体験実習Ⅲ	1	
	企業研究と体験実習Ⅳ	1	
	ボランティア	1～4	
大学コンソーシアム京都科目	1～4		
全 体			6 2 単位以上

別表第2（第56条関係）省略

2. 修学規程

（趣旨）

第1条 本規程は、京都西山短期大学学則第2条に定める共生社会学科の学生の修学についてこれを定める。

2 授業科目の履修方法等については、共生社会学科に次のコースと募集人員を設定し、法令、学則第5章に基づき特別の定めがあるもののほか、この規程の定めるところによる。

コース名称	1 学年の募集人員
こども教育コース	10名
ビジネス・ITキャリアコース	78名
仏教コース	2名

（授業科目の登録）

第2条 履修しようとする授業科目は、指定された期間内に本学所定の用紙で教学課に届出なければならない。

2 病気その他止むを得ない正当な事由により、指定された期間内に授業科目の登録ができない場合は、直ちに延期事由を証明する書類を添えて、登録延期願（本学所定用紙）を教学課に提出し、許可及び指示を受けなければならない。

- 3 授業科目登録後の追加・変更は、原則として認めない。
- 4 指定された期間内に届出（登録）を完了しない場合は、当該学期における受講資格を失う。
（授業科目の履修）

第3条 授業科目の授業総時間数の3分の1以上欠席した場合は、その科目の単位を修得できない。
（教職に関する科目）

- 2 教育職員免許状を得ようとする者は、学則所定の教職課程科目（教職に関する科目、教科に関する科目、教育職員免許法施行規則第6条の6に定める科目）を修得しなければならない。
（試験の種類）

第4条 本学の試験を定期試験・追試験・再試験にわけるとする。

- (1) 定期試験
各授業科目について原則として学期末に行う試験をいう。
- (2) 追試験
病気その他止むを得ない理由で定期試験に欠席した者に行う試験をいう。
- (3) 再試験
不合格科目があり、単位の不足する者を対象に学期末に行う。

（受験資格）

第5条 各試験とも受験資格として次の条件をすべて備えることが必要である。

- (1) 有効な受講登録がなされていること。
- (2) その学期の学費を納入していること。但し延納が認められているものはその限りでない。
- (3) 各学期1科目につき3分の2以上の出席があること。

（受験上の心得）

第6条 試験場においては、次のことを遵守しなければならない。

- (1) 指定された試験場で受験すること。
 - (2) 30分以上の遅刻と30分以内の退室は許可されない。
 - (3) 許可された以外のものを参照してはならない。
 - (4) 原則として、一旦退場した者は、再入場できない。
 - (5) 学生証は机上に提示しなければならない。
- 2 試験において次の場合は、不正行為とみなし学則により懲戒処分の対象とする。懲戒の内容によっては、当該科目及び当該学期に履修登録した全部もしくは一部の科目の単位修得を無効とし0点とする。
 - (1) 私語や態度について注意を与えても改めないとき。
 - (2) 許可なくして物品や教科書・ノート類を貸借したとき。
 - (3) 許可された以外の物を参照したとき。
 - (4) 代人受験をなし、またはなさしめたとき。
 - (5) その他監督者の指示に従わないとき。

（追試験）

第7条 定期試験の受験資格を有する者で、次の各号のいずれかに該当する理由によって、教授会に於いて追試験を認定する。

- (1) 病気、負傷の場合。（医師の診断書添付）
- (2) 二親等以内の親族が死亡した場合。（5日間、但し往復に要する日数は除く。証明書添付）
- (3) 不慮の事故または災害による場合。（証明書添付）
- (4) 交通機関のストライキまたは延着による場合。（延着証明書添付）
- (5) 就職試験（受験証明書）
- (6) 入学試験・編入学試験（受験票）
- (7) 教育実習及び保育実習を受講中の場合。
- (8) その他正当と認められる事由がある場合。

2 追試験受験希望者は当該科目の試験実施日より3日以内に欠席届に事由を証明する書類を添えて教学課まで提出しなければならない。

3 追試験の成績は原則80点を満点とする。

（再試験）

第8条 次の条件をすべて満たす場合は、本学の指示する授業科目について所定の手続きを経たう

えて、再試験を受験することができる。但し受験できる科目数は、4科目以内とする。

(1) 定期試験を受験したが合格しなかった者で点数が40点以上あること。

(2) 不合格科目が該当学期の受講科目であること。

2 再試験の受験資格は、教授会によって判定される。

3 再試験受験希望者は、所定の期日までに再試験願に再試験料を添えて教学課に提出しなければならない。

4 本学が指定した再試験日に受験しなかった場合は、原則として受験資格を失う。

5 再試験に合格した場合の成績は60点とする。

(再試験料)

第9条 再試験料は、次のとおりとし、再試験の実施日までに納入するものとする。

再試験料 1科目につき2,000円

2 再試験料を納入期間内に納入しない者は、受験資格を失う。

(卒業再試験)

第10条 第8条により受験した科目が不合格となった場合、卒業再試験として受験することができる。但し卒業再試験として受験できるのは、再試験で受験した科目のうち卒業するために最低必要単位の科目のみとする。

2 卒業再試験料は前条の再試験料と同額とする。

(成績証明書の評語)

第11条 本学で発行する成績に関する証明書は、単位を修得した授業科目について、秀、優、良、または可の評語をもって記載し、評語の基準は、次のとおりとする。また、本学が当該者の入学前の既修得単位によって認定した授業科目については、「認定」の評語をもって記載する。

秀 100点～90点

優 89点～80点

良 79点～70点

可 69点～60点

(卒業延期)

第12条 京都西山短期大学学則第29条に基づき、単位の修得状況により、卒業延期(留年)が確定するものとする。

(規程の改廃)

第13条 本規程の改廃は、教学委員会及び、教授会の議を経て学長の承認を得なければならない。

附 則

第1条 本規程は、平成20年4月1日から「試験に関する規程」を廃止し修学規程として施行する。

第2条 本規程は、平成21年4月1日から改正施行する。

第3条 本規程は、平成30年4月1日から改正施行する。

第4条 本規程は、令和6年4月1日から改正施行する。

第5条 本規程は、令和7年4月1日から改正施行する。

第6条 本規程は、令和8年4月1日から改正施行する。

3. 京都西山短期大学 GPA 制度に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、京都西山短期大学学則第28条及び修学規程第11条に基づき、GPA(グレードポイントアベレージ)について、必要な事項を定め、学生の学習意欲を高めるとともに、厳格な成績評価と学生支援に資することを目的とする。

(定義)

第2条 「GPA」とは、各授業科目の5段階の成績評価に対応した4～0の評点(グレードポイント、以下「GP」という。)を付与して算出する履修科目の成績評定平均値をいう。

(対象授業科目)

第3条 GPA算出の対象となる授業科目は、5段階の成績評価によって成績を受けた卒業要件に参入される全ての科目とする。

2 次の各号に掲げる科目は、GPAの算定に含めないものとする。

- (1) 点数によらず合格・不合格だけを判定する科目
- (2) 未入力または保留の授業科目
- (3) 本学入学前に修得した単位認定科目
- (4) 他大学等との単位互換等で修得した科目
- (5) 資格等の試験合格による単位認定科目

(配点)

第4条 評価された成績の段階ごとに、次に掲げるGPを配点する。

- (1) 秀 (90～100) GP=4
- (2) 優 (80～89) GP=3
- (3) 良 (70～79) GP=2
- (4) 可 (60～69) GP=1
- (5) 不可 (0～59) GP=0

(GPAの種類及び計算方法)

第5条 第3条に定めるGPA算定対象科目について、学期ごとのGPA(以下「学期GPA」と入学時から当該期までのGPA(以下「通算GPA」))に区分して、各区分の定める方法により計算するものとし、計算値は小数点第3位を四捨五入する

(1) 学期GPA

学期GPA=(当該学期の履修登録科目のGP×当該科目の単位数)の総和÷当該学期の履修総単位数

(2) 通算GPA

通算GPA=(在学全期間の履修登録科目のGP×当該科目の単位数)の総和÷在学全期間の履修総単位数

(履修取り消しの取扱い)

第6条 定められた期限までに履修を取り消す手続を行ったものは、履修取消とし、GPAには算入しない。ただし、履修の取り消しをせずに放棄した科目のGPは0とし、GPAに算入する。

(再履修等におけるGPAの取扱い)

第7条 不合格科目を再履修し、合格の評価を得た場合や再履修の結果再び不合格の評価である場合の、それぞれの再履修前の不合格評価については、通算GPAには算入しない。ただし、学期GPAにはそれぞれ算入するものとする。

(学修指導計画)

第8条 学科の各コースでは、GPAに基づいて学生の学修指導を行うものとする。

2 履修科目登録の上限を超えて登録できる基準にGPAを活用する。

3 各学期のGPAが1.0未満の学生には、コースの専任教員が面談及び学修指導を行う。そのうえで修学意欲の改善が見られなかった場合は、退学勧告を行う。

4 優秀学生への顕彰制度の選考にGPAを活用する。

(改廃)

第9条 本規程の改廃は、教学委員会を経て教授会において学長がこれを決定する。

附 則

第1条 本規程は、平成30年4月1日から施行する。

第2条 本規程は、令和8年4月1日から改正施行する。

4. 入学前の既修得単位等の認定に関する規程

(目的)

第1条 本規程は、入学前に大学又は短期大学において修得した単位(科目等履修生として修得した単位を含む。))を、本学における授業科目の履修とみなし必要な単位を与えることに関する必要事項を定める。

(手続き)

第2条 第1年次入学者で前条に規定する既修得単位の認定を希望する者は、所定の期日までに本学に以下の書類を提出しなければならない。

(1) 単位認定願

(2) 単位修得・成績に関する証明書

(単位の認定)

第3条 前条の単位認定は、学生より提出された書類に基づき、基礎教育科目の単位とし、30単位を超えない範囲で、教授会の議を経て学長が行う。

(規程の改廃)

第4条 本規程の改廃は、教授会の議を経て学長の承認を得なければならない。

附 則

第1条 本規程は、平成7年4月11日から施行する。

第2条 本規程は、平成15年4月1日から改正施行する。

第3条 本規程は、平成20年4月1日から改正施行する。

5. 単位互換制度に基づく単位認定取扱い規程

(目的)

第1条 本規程は、京都西山短期大学学則第48条3項に基づき、他の短期大学又は大学における授業科目の単位の認定について必要事項を定める。

(協定の締結)

第2条 この規程による授業科目の単位の認定は、「大学コンソーシアム京都参加大学・短期大学間における単位互換に関する包括協定書」に基づく。

(単位認定科目の範囲及び単位数)

第3条 第1条の単位認定は、原則として基礎教育科目の単位とし、本学において認めた科目のうち、合計12単位を超えない範囲で行う。

(単位認定方法)

第4条 他の短期大学又は大学における授業科目の単位の認定については、科目開設大学の単位認定に基づき行う。なお、成績の評価については、原則として科目開設大学の評価を本学学則に定める評価に換算し表記する。

(単位認定)

第5条 前条の規定による取扱いについては、教授会の議を経て学長が決定する。

(追試験及び再試験)

第6条 追試験及び再試験は科目開設大学の規程に従う。

(規程の改廃)

第7条 本規程の改廃は、教務委員会及び教授会の議を経て学長の承認を得なければならない。

附 則

第1条 本規程は、平成7年4月1日から施行する。

第2条 本規程は、平成10年4月1日から改正施行する。

第3条 本規程は、平成20年4月1日から改正施行する。

6. 科目等履修生に関する規程

(目的)

第1条 本規程は、京都西山短期大学学則第48条に基づき、科目等履修生の本学における授業科目の履修に関する必要事項を定める。

(資格)

第2条 科目等履修生として、本学で開講する授業科目を履修することができる者は、学則第10条に定める資格を有する者で、学長が許可した者とする。

(履修期間及び授業科目)

第3条 履修期間は、半期又は1か年を単位とする。

2 履修できる授業科目等は、別に定める。

3 実技、実習科目は、卒業生及び本学が外部から受け入れる委託訓練生に限り、履修することができる。

(出願手続)

第4条 科目等履修生を出願する者は、所定の期日までに次の書類を提出しなければならない。

(1) 科目等履修生願書

(2) 最終学歴証明書

(3) 成績証明書 (こども教育コースの専門教育科目の履修生は、提出を必要とする。)

(許可)

第5条 科目等履修生を出願した者については、教授会において選考し決定する。

(登録料、履修料、施設設備費等)

第6条 履修を許可された者は、所定の期日までに次の費用を納入しなければならない。登録料として新規30,000円、更新料は15,000円とする。履修料は半期科目1科目につき30,000円、通年科目1科目及び保育実習、教育実習はそれぞれ60,000円とする。ただし、実験・実習の費用は別途に納入しなければならない。

2 教育課程の一部の科目を履修する場合、施設設備費は原則として徴収しない。

3 保育士資格取得のための委託訓練生については、本科生の卒業要件以上の単位を取得するため、前1項及び前2項を適用せず、本科生として扱い本科生と同等の入学金及び学納金等を徴収する。

4 納付された登録料及び履修料、施設設備費等は、事由の如何にかかわらず返還しない。

(追試験及び再試験)

第7条 追試験及び再試験は「修学規程」に基づきこれを行う。

(規則の準用)

第8条 科目等履修生の修学については、この規程に定めるもののほか、必要な事項は本学学則及び諸規程を準用する。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、教学委員会及び教授会の議を経て学長の承認を得なければならない。

附 則

第1条 本規程は、平成7年4月1日から施行する。

第2条 本規程は、平成9年4月1日から改正施行する。

第3条 本規程は、平成20年4月1日から改正施行する。

第4条 本規程は、令和7年4月1日から改正施行する。

第5条 本規程は、令和8年4月1日から改正施行する。

7. 図書館利用規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、京都西山短期大学図書館規程第7条に基づき、京都西山短期大学図書館(以下「図書館」という。)の利用について必要な事項を定める。

2 個人のプライバシーや人権問題に対する配慮を要するものについては、一部利用を制限する場合がある。

3 貴重資料の利用については、図書館貴重資料利用内規による。

(開館日及び時間)

第2条 開館日及び時間は、原則として次のとおりとする。

(1) 開講日 午前9時15分から午後4時50分まで

2 夏期、冬期、春期休暇中の開館時間は、次のとおりとする。

(1) 図書館用の掲示板にて事前に掲示する。

3 前2項の規定にかかわらず、図書館長が必要と認めたときは、開館時間を変更することができる。ただし、その場合は、図書館用の掲示板にて予め掲示することとする。

(サービス時間)

第3条 開館日にカウンター等で、サービスの対応できる時間は、午前9時15分から午後4時50分までとする。なお、閉架書庫利用の受付時間は午前9時15分から午後4時15分までとする。

(休館日)

第4条 休館日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日、日曜日(ただし、補講日、開講日は除く)
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 開学記念日(10月25日)
- (4) 春期、夏期、冬期等各休暇中の一定期間
- (5) 蔵書点検の期間

2 前項の規定にかかわらず、図書館長が必要と認めたときは、臨時に閉館または開館することができる。

(利用者)

第5条 図書館を利用することのできる者(以下「利用者」という。)は、次の各号とする。

- (1) 本学の専任職員
- (2) 本学の専攻科生、学科生、別科生、科目等履修生、聴講生
- (3) 本学の非常勤講師
- (4) 本学の専任職員であった者
- (5) 本学の卒業生ならびに修了者
- (6) 西山三派及び時宗の僧侶
- (7) その他

2 前項第4号から第7号にかかる者は、図書館長の許可を要する。

第2章 閲覧

(閲覧方法)

第6条 図書館資料の閲覧は、所定の場所で行い、許可された図書館資料以外は、図書館外へ持ち出し
てはならない。

2 開架図書館資料は、開架資料利用申込書に所定の事項を記入し、係員に提出しなければならない。

3 開架図書館資料は、自由に館内閲覧できる。

(入庫)

第7条 次の各号の者は、身分証明書提出のうえ、係員の許可を得て閉架書庫に入り、図書館資料を利用することができる。

- (1) 本学の専任職員
- (2) 図書館長の許可を受けた者

2 図書館長が書庫の整理その他必要と認めた場合、入庫を制限する場合がある。

3 入庫するときは、鉛筆、ノート以外を携帯してはならない。

4 閉架書庫は所定の手続きによって利用できる。

第3章 貸出

(貸出資格)

第8条 図書館資料の貸出を受けることができる者は、本規程第5条に規定する者とする。但し、
本規程第5条第1項第4号から第7号にかかるものは、図書館長の許可を要する。

(貸出の手続)

第9条 図書館資料の館外貸出を希望する者は、次の各号の手続きを行う。

- (1) 学生は、希望する図書館資料に学生証を添えて係員に提出しなければならない。
- (2) 専任職員は、希望する図書館資料に身分証明書を添えて係員に提出しなければならない。
- (3) 本規程第5条第1項第3号及び第7号にかかる者は所定の手続きによらなければならない。

(貸出冊数及び期間等)

第10条 図書館資料の貸出冊数及び期間等は、別表のとおりとする。

2 利用者は、貸出中図書館資料を別表に定める期間内に返却しなければならない。

3 利用者は、貸出中の図書館資料を予約しようとするときは、所定の手続きを経るものとする。

4 貸出図書館資料の期間延長は、更新手続きをもって行う。更新は1回限りとする。

- (1) 他の利用者より予約が入っている場合、更新手続き時に返却期日を過ぎた延滞中の図書館資料がある場合及び貸出停止中の場合は、更新することはできない。
- (2) 更新の手続きは、貸出期間内に手続きを行うものとする。
- (3) 更新の手続きをした処理日より数えて返却期日を設定する。

(貸出制限)

第11条 次の図書館資料は、原則として貸出しない。

- (1) 貴重図書資料として指定したもの
- (2) 参考図書資料として指定したもの
- (3) 新聞及び雑誌
- (4) マイクロ資料及び館内利用に指定した視聴覚資料
- (5) その他禁帯出図書館資料として指定したもの

2 図書館長は、教育研究上特に必要と認めた場合は前項資料の貸出を許可することができる。

(返却請求)

第12条 図書館長は貸出期間中であっても、以下の理由があるとき返却を請求することができる。

- (1) 他の利用者が予約をしたとき。
- (2) 授業等に必要不可欠な図書館資料を授業担当者が指定したとき。
- (3) その他図書館長が特に必要と認めたとき。

(返還義務)

第13条 貸出図書館資料は、次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちにその全部を返還しなければならない。

- (1) 職員が退職するとき。
- (2) 学生が離籍するとき。
- (3) その他の利用者については、利用時の資格を失ったとき。

(規程の改廃)

第14条 本規程の改廃は、図書館委員会の議を経て教授会の承認を得なければならない。

附 則

第1条 本規程は、平成4年4月1日から施行する。

第2条 本規程は、平成6年4月1日から改正施行する。

第3条 本規程は、平成16年4月1日から改正施行する。

第4条 本規程は、平成20年4月1日から改正施行する。

第5条 本規程は、令和3年4月1日から改正施行する。

第6条 本規程は、令和8年4月1日から改正施行する。

別表（第11条関係）

利用者	冊数	期間
学科生 専攻科生 別科生 科目等履修生※(京カレッジ生を含む)聴講生	5冊	14日
専任教育職員	30冊	180日
専任事務職員	10冊	60日
非常勤講師	10冊	30日
その他	5冊	14日

8. 情報処理演習室利用規程

(趣旨・目的)

第1条 この情報処理演習室利用規程は、京都西山短期大学（以下「本学」という。）における教育・研究及び学習支援を目的として、システムの円滑な運用とモラル維持及びセキュリティ対策に関して必要な事項を定める。

(運営)

第2条 情報処理演習室の運営は、教学部の所管とし、それに係わる業務を教学課が行う。

(利用資格)

第3条 情報処理演習室を利用できるものは、次のとおりとする。

- (1) 本学学生
- (2) 本学の教職員（非常勤講師を含む）
- (3) その他学長が利用を認めた者

（利用申請）

第4条 情報処理演習室を利用する場合は、次の手続きを必要とする。本学の「情報処理演習室」を利用しようとする者は、所定の「申請書類」によって教学課に申請し、承認を受けなければならない。

（サービス内容）

第5条 利用申請を行った場合、次のサービスが受けられる。

- (1) www (world wide web インターネット) の閲覧
- (2) 端末にインストール済みソフトウェアの利用

（禁止行為）

第6条 情報処理演習室を利用するにあたり、次の行為を禁止する。

- (1) システムの改編や破壊、それに類する行為及びシステム運用上の不正利用
- (2) インストール済みのソフトウェア以外の利用
- (3) 個人のプライバシーを侵害する行為
- (4) 営利を目的とする利用
- (5) 公序良俗に反する利用
- (6) 知的所有権、著作権及び肖像権を侵害する利用
- (7) 本学の名誉を傷付ける利用
- (8) その他、本学が禁止した利用

（禁止行為に対する措置・利用資格の抹消）

第7条 前条に定める禁止行為をした場合、利用を停止し利用資格を抹消する場合がある。

（利用資格の復活）

第8条 利用資格を停止されたものは、教学委員会の議を経て、資格を復活することができる。

（その他）

第9条 上記詳細については、別に定める細則に準拠する。

附 則

第1条 本規程は、平成 18 年 7 月 1 日から施行する。

第2条 本規程は、平成 20 年 4 月 1 日から改正施行する。

第3条 本規程は、令和 8 年 4 月 1 日から改正施行する。

9. 学籍異動事務規程

（適用範囲）

第1条 京都西山短期大学学則（以下「学則」という。）第14条、第15条、第16条、第17条、第18条、第19条、第20条及び第54条の学籍異動に関する事務取扱は、この規程の定めるところによる。

（休学）

第2条 休学を願い出る者は、教学課担当者として所属コースの専任教員の指導を受け、本人と保証人（保護者）の連署による休学願を下記の期間内に提出し、教授会の議を経て、学長の許可を得なければならない。なお、休学事由が病気の場合は、医師の診断書を添付するものとし、留学の場合は海外渡航届を添付するものとする。

春学期（半期）又は1年間の休学を願い出る者 1月5日から4月30日

秋学期（半期）の休学を願い出る者 7月1日から9月30日

2 学期の途中で休学を願い出る者は、当該学期の学費を納めていなければならない。

3 休学期間は、半期（春学期または秋学期）あるいは1年間（4月から翌年3月まで）とし、事情により更に継続して休学を願い出ることができる。但し、休学の期間は、原則として通算2年以内とする。なお、休学期間は在学年限に算入しない。

4 休学者が、翌学期・翌年度の休学を願い出る場合には、以下の期間内に手続きを行い、教授会

の議を経て、学長の許可を得なければならない。

春学期（半期）又は1年間の休学を願ひ出る者 2月1日から2月20日

秋学期（半期）の休学を願ひ出る者 8月1日から8月20日

5 休学する者は、休学在籍料を納付しなければならない。休学在籍料は半期につき50,000円とする。
(復学)

第3条 休学者は、翌学期に復学を願ひ出る場合は、教学課担当者と所属コースの専任教員の指導を受け本人と保証人（保護者）の連署による復学願を以下期間に提出し、教授会の議を経て、学長の許可を得なければならない。

春学期に復学を希望する者 2月1日から2月20日

秋学期に復学を希望する者 8月1日から8月20日

2 復学は原学年次に許可される。

(再入学)

第4条 再入学は、本規程第5条による依願退学、第7条による通知退学、あるいは第10条による除籍後も学業継続の意志がある場合に限り願ひ出ることができる。但し、原則として再入学手続き期間は、春学期から再入学を願ひ出る者は前年度1月16日から3月15日、秋学期からの再入学を願ひ出る者は当該年度7月6日から9月5日とする。

2 再入学を願ひ出る者は、教学課担当者と所属コースの専任教員の指導を受け本人と保証人（保護者）の連署による再入学願を提出し、教授会の議を経て、学長の許可を得なければならない。

3 再入学の願ひ出は、依願退学、通知退学あるいは除籍日付から3年以内とし、離籍前と同一学科・同一コースとする。

4 再入学は選考のうえ許可することがある。再入学を許可された者は、所定の期日までに必要書類を提出し、併せて再入学料及び該当学費を納めなければならない。なお、再入学の許可及び再入学年次は、教授会の議を経て学長が決定する。

(依願退学)

第5条 依願退学を願ひ出る者は、教学課担当者と所属コースの専任教員の指導を受け本人と保証人（保護者）の連署による退学願に学生証を添付のうえ提出し、教授会の議を経て学長の許可を得なければならない。

2 依願退学を願ひ出る者は、学費を納めていなければならない。

3 休学者が依願退学を願ひ出る場合には、以下の期間内に手続きを行い、教授会の議を経て、学長の許可を得なければならない。

秋学期に休学中の者 2月1日から2月20日 春学期に休学中の者 8月1日から8月20日

(処分退学)

第6条 処分退学は、次の事項に該当するものについて行う。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められた者
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められた者
- (3) 正当の理由なくして出席正常でない者
- (4) 大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

(通知退学)

第7条 通知退学は、次の事項に該当するものについて行う。

- (1) 退学勧告を受けても、成績不良の改善が見られない場合
- (2) 在学年限4年を越える者
- (3) 休学者で、所定の期間に再休学・復学・依願退学のいずれかの手続きを行わない者
- (4) 長期間にわたり行方不明の者

(転学)

第8条 他の大学に転学しようとする時は、教学課担当者と所属コースの専任教員の指導を受け事由を附して、学長に願ひ出て許可を得なければならない。なお、願ひ出者は、転学結果を大学に報告し、転学が認められた者は、年度末までに退学願を提出し、許可を得なければならない。

(転コース)

第9条 他コースへの転コースを志望する者は、所属コースと志望するコースの専任教員と教学課担当者の指導を受け、転コース許可願を提出し、選考のうえ許可する。なお、転コース専攻手続き

期間は以下のとおりとする。

第1学年の1月5日から2月末日

(除籍)

第10条 学費未納による除籍は、以下のとおり毎年度2回行う。但し、春学期、秋学期それぞれの分納願を提出し、認められた者はこの限りではない。

春学期学費未納による除籍 7月10日に前年度3月31日付

秋学期学費未納による除籍 12月10日に当該年度9月19日付

(復籍)

第11条 除籍者が復籍を願ひ出る場合には、以下の期間内に学費納入及び手続きを行い、教授会の議を経て学長の許可を得なければならない。

春学期 7月11日から7月31日

秋学期 12月11日から12月25日

(規程の改廃)

第12条 本規程の改廃は、教学委員会、教授会の議を経て学長の承認を得なければならない。

附 則

第1条 本規程は、平成20年4月1日から施行する。

第2条 本規程は、平成21年4月1日から改正施行する。

第3条 本規程は、令和8年4月1日から改正施行する。

10. 京都西山短期大学給付奨学金規程

(目的)

第1条 本規程は、京都西山短期大学に在籍する学生（聴講生を除く。）を対象とし、本学での勉学意欲はあるが、家計急変、家庭環境等による経済的理由のため修学困難な者に対して学資を給付し、学業の継続を援助することを目的とする。

(給付対象と募集時期)

第2条 前条の学資の給付を受けることのできる者は、原則として事由発生後1年以内の出願で、次項の給付基準に該当するものを給付の対象とする。

2 給付基準は、次のとおりとする。

- (1) 学資支弁者の死亡または生別による場合
- (2) 学資支弁者の失職（主に倒産・解雇）による場合
- (3) 学資支弁者の病気または事故による場合
- (4) 学資支弁者が火災・風水害等の災害にあった場合
- (5) 同一生計の家族において、病気、傷害等のため高額出費があった場合
- (6) 家庭環境等による修学困難な場合
- (7) その他教学部長がとくに必要と認めた場合

3 給付は原則として在学中1回限りとし、募集は原則として5月、10月に行う。

(手続きおよび給付金額)

第3条 この給付金の給付を希望する者は、所定の用紙に必要事項を記入し、不測の事態を証明できる書類を添付の上、教学課へ提出する。面接は、教学部長が行い事由を確認し、教学委員会において検討し決定する。金額は10万円以上5万円単位に段階別に分け、上限を30万円とする。

(採用通知)

第4条 採用された者には、保証人または本人に文書をもって通知する。

(給付)

第5条 採用された者は、誓約書（付、受領書）を提出する。

附 則

第1条 本規程は、平成23年4月1日から施行する。

11. 京都西山短期大学短期貸付金規程

(目的)

第1条 本規程は、京都西山短期大学に在学する学生（聴講生を除く。）で、修学および学生生活維持のため、緊急に援助を必要とする者に対し、所定の金額を短期間無利子で貸し付けることを目的とする。

(貸付の対象)

第2条 前条の短期貸付を受けることのできる者は、次の各号に該当する者とする。

- 1 急病・緊急帰省等、不測の事態により当座の出費に困窮した場合
- 2 教科書およびこれに準ずる図書・資料の購入費に、不足を生じた場合
- 3 修学および保健医療等、その他、学生生活維持のため緊急に援助が必要な場合

(貸付金額)

第3条 短期貸付金の額は、5,000円～30,000円以内を原則とする。

2 教学部長がとくに事由があると認めた場合は、この限りではない。

(手続および審査)

第4条 短期貸付金の貸し付けを希望する者は、所定の用紙に必要事項を記入し、保証人と連署の上提出するものとする。

2 審査は、提出された書類により教学部長が面接を行い、事由を確認の上、教学委員会の承認を得、決定するものとする。

(返還)

第5条 貸付金は、貸し付けた日から6か月以内に返還しなければならない。但し、教学部長がとくに事由があると認めた場合には、延長をすることができる。なお、卒業予定者については、卒業式1か月前までに返還するものとする。

2 保証人は、借用人が所定の期日までに返還しないときは、連帯して返還の義務を負うものとする。

附 則

第1条 本規程は、平成23年4月1日から施行する。

12. 学生相談室規程

第1条 京都西山短期大学学則第66条に定める規定により、総合支援室に学生相談室（以下「相談室」という。）を置く。

第2条 相談室は、本学学生個人の当面する各種の諸問題について、その相談に応じ、助言指導を行い、明るい学生生活を維持することを目的とする。

第3条 学生相談室は、その目的を達成するために、以下の業務を行う。

- (1) 学生の身体的・精神的な健康にかかわること。
- (2) 学生のカウンセリングにかかわること。
- (3) 産業医との連携にかかわること。
- (4) 指導教員等との連絡にかかわること。

第4条 相談室に室長及び相談員を置く。

2 室長は、前条に定める助言指導を行うほか、それに必要な調査、研究及び資料の整備をする。

3 相談員は、人材若干名を学長が委嘱し、主任をおく。

4 相談員は、別に定める学生相談室運営要項により学生の相談に応じる。

第5条 相談室の運営にかかわる審議は、教学委員会でこれを行う。

第6条 相談室に関する事務は、教学課がこれを所管する。

第7条 本規程の改廃は、教学委員会及び教授会の議を経て学長の承認を得なければならない。

附 則

第1条 本規程は、平成20年4月1日から施行する。

第2条 本規程は、令和8年4月1日から改正施行する。

13. 個人情報保護委員会規程

第1条 本学の個人情報の保護にかかわる重要事項を審議するため、個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）を置く。

第2条 委員会は、学科長、事務局長、教学部長及び学長の指名する教職員若干名をもって構成する。

2 委員会は、必要に応じて前項に掲げる構成員以外の者を出席させ、報告及び説明または意見を求めることができる。

第3条 委員会に、委員長及び副委員長を置く。

2 委員長は、学科長がこれにあたり、副委員長は、事務局長がこれにあたる。

第4条 委員の任期は、職務上委員となる者を除き、2年とし、再任を妨げない。

第5条 委員会は、委員長が招集する。

2 委員会は、構成員の3分の2以上が出席しなければ開催することができない。

3 委員会の議決は、出席者の過半数の賛成を必要とし、可否同数の場合は、委員長の決するところによる。

第6条 委員会は、次の事項について審議し、その議案を教授会に提出する。

- (1) 個人情報の保護に関する基本的な施策に関する事項
- (2) 管理責任者から個人情報の収集、利用、提供、開示、訂正等について付議された事項
- (3) 個人情報に対する不服の申立て及び苦情相談、削除・訂正に関する重要事項
- (4) 個人情報の改ざん・漏えい・紛失・滅失等の問題が生じた場合の対応方法
- (5) その他個人情報の保護に関する重要事項

2 委員会は、必要に応じて個人情報保護運用推進委員会に諮問することができる。

第7条 委員長は個人情報の保護推進を図るために個人情報保護運用推進委員会を設ける。

2 個人情報保護運用推進委員会の構成員ならびに審議事項は別途に定める。

第8条 委員長は個人情報の取扱いに関する不服、苦情や相談の申し出があった場合及び個人情報の改ざん・漏えい・紛失・滅失等の事故が生じた場合、個人情報審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置することができる。

2 審査委員会は、個人情報保護委員会委員長の委嘱した5名の委員で構成する。

(1) 審査委員会に委員長を置く、委員長は個人情報保護委員会委員長の指名による。

(2) 審査委員会委員長は必要と認めた場合、個人情報保護委員会委員長の承認を得、委員以外の者の協力を求めることができる。

(3) 審査委員会の事務取扱は、総務部長がこれにあたる。

3 審査委員会委員長は、個人情報の取扱いに関する不服、苦情や相談の申し出及び事故に関する調査に当たっては、不服、苦情申立人、当該機関・部署の教職員その他関係者から公正な事情聴取を行なうとともに、当該の個人情報管理責任者と協議し、情報主体の権利及びプライバシーに十分配慮しなければならない。

4 審査委員会委員長は、個人情報保護委員会委員長に調査の結果について、書面をもって速やかに報告しなければならない。

5 前項を受けて、個人情報保護委員会委員長は個人情報保護委員会に必要事項を報告し、かつ処分を必要とする場合その手続を進めるか否かについての意見を求めることとする。

6 個人情報保護委員会委員長は、前項の審議事項を踏まえて、必要な措置（懲戒委員会として人事委員会への答事）を決定する。

第9条 委員会の所管は教学課とする。

第10条 本規程の改廃は、個人情報保護委員会及び教授会の議を経て学長の承認を得なければならない。

附 則

第1条 本規程は、平成20年4月1日から施行する。

第2条 本規程は、令和8年4月1日から改正施行する。

14. ハラスメント相談窓口に関する規程

(設置)

第1条 京都西山短期大学におけるハラスメント防止指針に基づき、本学にハラスメント相談窓口（以下「相談窓口」という。）を設置する。

(任務)

第2条 相談窓口における相談員の任務は、次の各号とする。

- (1) 本学のすべての構成員のハラスメントに関する相談に応ずる。
- (2) 前号の相談についてハラスメント防止委員会委員長に報告する。

(相談員)

第3条 相談窓口における相談員の選任は、学長が行う。

- 2 相談員は本学専任教職員5名程度とする。
- 3 相談員の氏名及び学内の連絡先は、毎年度のはじめに学内に公表する。
- 4 人権啓発室に学外の専門相談員を配置する。

(相談と問題解決)

第4条 相談員は、被害を申し出た者のプライバシーを厳守する。

2 相談員は、被害の申し出を、ただちにハラスメント防止委員会委員長に、口頭または書面で報告する。

3 相談員以外の本学構成員で相談を受けた者は、当事者のプライバシーを厳守し、必要に応じて被害の状況を相談員またはハラスメント防止委員会委員長に、口頭または書面で報告する。

(秘密の厳守)

第5条 相談員は、その任期中及び退任後、本規程第2条第1号の任務によって知り得た情報を他に漏らしてはならない。

(規程の改廃)

第6条 本規程の改廃は、ハラスメント防止委員会、人権委員会及び教授会の議を経て学長の承認を得なければならない。

附 則

第1条 本規程は、平成20年4月1日から施行する。

第2条 本規程は、令和8年4月1日から改正施行する。

15. 大学協議会規程

第1条 本会は京都西山短期大学（以下、「本学」という。）の教育と運営に関し、教職員と学生が相互の理解と叡智をはかり協議する場として、学園のさらなる発展に寄与することを目的とする。

第2条 本会は、前条の目的を達成するために次の事項を審議する。

- (1) 本学の教学、運営への相互理解
- (2) 本学施設展開への理解と提言
- (3) 学友会の運営、行事等に関する協議
- (4) その他本学全体の基本事項についての協議

第3条 本会は、次の事項に掲げる議長及び協議員9名により組織する。

- (1) 議長1名 教学部長がこれに当たり議事を運営する。
- (2) 教職員から選出された協議員4名
- (3) 学友会から互選された協議員5名

第4条 協議員の任期は1か年とし、毎年4月にこれを選考する。

第5条 会議は、議長がこれを招集し、必要に応じて会議を開くことができる。

2 会議の成立は、協議員の3分の2以上の出席を必要とする。

3 協議案は、開催日の10日前までに議長に提出するものとする。協議案に必要な資料等は、開催日の5日前には必ず提出しなければならない。なお、緊急の場合において、議長が必要と認めた場合には、追加の協議案を受け付ける。

第6条 本会に関する事務の処理は、教学課及び学友会書記がこれにあたる。

2 会議に、書記2名（教学課員及び学友会）を置き、記録にあたる。

第7条 本会規程の改正には、出席者の3分の2の賛成を得なければならない。

第8条 本規程の改廃は、大学協議会の議を経て教学委員会の承認を得なければならない。

附 則

第1条 第4条に掲げる協議員の互選の方法については、本学と学友会においてこれを定める。

第2条 本規程は、平成20年4月1日から施行する。

第3条 本規程は、令和3年4月1日から改正施行する。

16. 京都西山短期大学学友会会則

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は、京都西山短期大学学友会と称する。

(目的)

第2条 本会は、本学学生の総意に基づき、本学の建学の精神を深め、会員の活動によって人間関係の形成を目指し、学生生活の向上を図ることを目的とする。

(構成)

第3条 本会は、京都西山短期大学の全学生をもって構成する。

(本部)

第4条 本会は、本部を京都西山短期大学内に置く。

(機関)

第5条 本会は、第2条の目的を遂行するため、次の機関を置く。

- (1) 学生総会
- (2) 役員会
- (3) 会計監査委員会
- (4) 選挙管理委員会
- (5) 大学協議会

第2章 学生総会

第6条 学生総会は、全会員をもって組織し、本会の最高議決機関とする。

第7条 会長は次の場合、学生総会を開催しなければならない。

- (1) 役員会で必要と認めた場合
- (2) 全学生の2/3以上の要求があった場合

第8条 学生総会は、全学生の2/3以上の出席によって成立し、議事は、出席者の過半数をもって決する。

第9条 役員は、総会の議決権を持たない。

第10条 総会の議長並びに副議長は総会の出席者より選出し、書記は役員の書記が兼任する。

第11条 学生総会議長は議決事項を会長に報告する。

第3章 役員会

第12条 役員会は、会長、もしくは役員半数の招集依頼があった場合、会長が招集する。

第13条 役員会は、下記の事項を審議、決定することができる。ただし、会計監査委員の承認を得なければならない。

- (1) 当年度予算（4月末まで）
- (2) 前年度決算（5月末まで）
- (3) サークル活動の助成金
- (4) 学内イベントへの参画
- (5) 役員過半数が必要と認め、会長が承認したもの

第4章 大学協議会

第14条 大学協議会への出席者は、役員とする。

第5章 財政

- 第15条 学友会は、会員の納入する会費により、これを運営する。
- 第16条 本会の会費は、年額5,000円とし、京都西山短期大学へ代理徴収を依頼する。
- 第17条 会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。
- 第18条 会計監査は、その活動目的にてらして、適正に使用されているか確認に努めなければならない。
- 第19条 会計は、決算の際、会計監査委員会計報告を行う義務を負う。
- 第20条 決算は、会計監査委員の監査をうけ、学内に公開報告しなければならない。
- 第21条 会計監査委員は、学科長、経理課長及び教職員より1名以上が、その任にあたる。
- 第22条 当会則の改廃は、大学協議会の議を経て、役員会の議決とする。

附 則

- 第1条 本会則は、従前の「学友会規約」を「学友会会則」と改称し、平成20年4月1日から改正施行する。
- 第2条 本会則は、令和8年4月1日から改正施行する。

17. 京都西山短期大学公認欠席取扱い規程

(目的)

- 第1条 この規程は、学生がやむを得ない事由により授業を欠席する場合の取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

- 第2条 公認欠席（以下「公欠」という）とは、第3条の各号に定める要件に該当し、かつ第5条による手続きを行った学生に対して、授業を欠席したもとして取扱わないことをいう。

(公欠事由)

- 第3条 学長は次の各号の一に該当する場合には、公欠として認めることができる。ただし、事由によっては一部証明書等を必要とする。

- (1) 学校保健安全法施行規則第18条に定める感染症罹患による出席の停止
- (2) 本人の配偶者及び2親等以内の血族の死亡
- (3) 裁判員候補者または裁判員（補充裁判員及び専任予定裁判員を含む。）による裁判所への出廷
- (4) その他学長が特別に認めた場合

(公欠の期間)

- 第4条 公欠を認める期間は、次のとおりとする。

- (1) 前条第1号の場合
『学校保健安全法施行規則』に定められた感染症の出席停止期間
- (2) 前条第2号の場合
配偶者及び1親等の場合、連続する5日間
2親等の場合、連続する3日間
- (3) 前条第3号の場合
裁判所から指定された期間
- (4) 前条第4号の場合
その都度決定する期間

- 2 前項2号の場合で、遠隔地に赴く必要があるときは、規定の日数に実際に要する往復の日数を加算することができる。

(手続き)

- 第5条 公欠の許可を受けようとする学生は、事前に公認欠席願に次の書類を添付し、提出しなければならない。なお、事後の場合は、登校後ただちに提出しなければならない。

- (1) 第3条第1号については、医師の診断書
- (2) 第3条第2号については、会葬礼状など事実を証明する書類
- (3) 第3条第3号については、選任手続期日の通知（呼出状）等
- (4) 第3条第4号については、学長が必要と認める書類

(授業の取扱い)

第6条 公欠となる授業の取扱いは、原則として補講は行わず、授業担当教員が当該授業に相当する学習を課すものとする。ただし、演習については、授業担当教員の指示によるものとする。
(規程の改廃)

第7条 本規程の改廃は、教授会の議を経て学長がこれを決定する。

附則

第1条 この規則は令和4年4月1日より施行する。

18. 京都西山短期大学 学生懲戒処分規程

(目的)

第1条 この規程は、京都西山短期大学学則（以下、「学則」という。）第54条に定める懲戒処分に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(懲戒事由)

第2条 学生が、本学の規則に違反し、次の各号に該当するときは、その程度に応じて、次に定める懲戒処分を行う。

- (1) 法令に違反する行為
- (2) 社会的秩序を乱す行為
- (3) ハラスメントに該当する行為
- (4) 情報倫理に反する行為
- (5) 定期試験等における不正行為
- (6) 学生及び教職員の正当な教育研究活動を妨害する行為
- (7) 本学の名誉又は信用を著しく傷つける行為
- (8) その他学生の本分に反する行為

2 前項第5号に相当するとみなした場合は、「修学規程」第6条により当該科目及び当該学期に履修した全部もしくは一部の科目の単位修得を無効とする。

(懲戒の種類)

第3条 懲戒の種類は、次のとおりとする。

- (1) 退学
- (2) 停学（一定の期間又は期間を定めず教育課程の履修及び課外活動等禁止する）
- (3) 訓告（文章又は口頭により注意を与え、将来を戒める）

2 前項第2号により停学処分とした場合、当該停学の期間は修業年限に算入しないものとする。また、停学の解除は、当該学生の反省の度合いを勘案し、教授会の議を経て学長が決定する。

(厳重注意等)

第4条 前条の懲戒に相当しない場合であっても、学科長等は、学生の本分について反省を促すため、口頭により厳重注意又は指導を行うことができる。

(事実関係の調査)

第5条 学科長は、所属する学生に懲戒の対象となり得る行為があったと認める場合には、速やかにその事実関係を確認し、報告書を学長に提出するものとする。

2 学科長は、事実関係の調査に際し、調査の対象となる学生に対してその旨を告知し、口頭による弁明の機会を与えなければならない。学生が心身の故障その他の事由により、口頭による意見陳述ができないときは、文書によるものとする。ただし、当該学生が弁明を放棄したときはこの限りではない。

3 事実関係の調査においては、必要に応じて関係者等から事情を聞くことができる。

(学生懲戒委員会の設置)

第6条 学長は、前条の報告書を受領したときは、必要により速やかに教授会に学生懲戒委員会（以下、「委員会」という）を設置し、審議させるものとする。

2 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 学科長
- (2) 事務局長
- (3) その他、学長が指名した教職員

3 委員会に委員長を置き、前項第1号の委員をもって充てる。

4 委員長は、委員会を招集し、その議長となり懲戒の要否について審議を行い、その結果を学長に報告する。

5 委員会には、第2項に定める委員のほか、委員長が必要と認める場合には、外部有識者を含む委員を加えることができる。

(委員会の審議)

第7条 委員会は、報告書等に基づき審議するものとし、必要があると認めるときは、当該学生及び関係者等から事情聴取を行い、又は資料等の提出を求めることができる。

(懲戒処分の決定)

第8条 学長は、第6条第4項の報告に基づき、教授会の議を経て懲戒を決定する。

2 外国人学生については、日本国政府が発行する又は発行予定のビザを所持することが本学学生である根拠であるため、日本国政府よりビザの取消・失効等が通知若しくは通告された時点で学長が退学を決定し学生に通知する。なお、その際直近の教授会において審議するものとする。

(通知)

第9条 学長は、懲戒処分を決定した場合は、学生に対し、懲戒理由を記載した懲戒処分書（別紙様式第

1）により通知しなければならない。

2 前項の規定により通知した場合は、当該学生の保護者又は保証人に当該通知書の写しを送付する。

3 懲戒処分を行ったときは、学生の所属、処分の内容、理由及び年月日を、別記様式第2により学内に公示する。

(不服申立て)

第10条 懲戒処分の通知を受けた学生は、事実誤認、新事実の発見、その他正当な理由があるときに限り、懲戒処分書を受け取った日の翌日から起算して30日以内にその証拠となる資料を添えて、懲戒に係る不服申立書（別記様式第3）により学長に対して、不服を申立てることができる。ただし、本項に定める期間内に不服申立てをすることができない正当な理由が認められる場合は、その理由が消滅した日の翌日から起算して30日以内に行うことができる。

2 学長は、前項の不服申立てがあったときは、委員会に審議を付託することとし、第6条及び第7条に規定する手続を経て、第8条の規定により決定するものとする。

3 学長は、委員会の意見により、再審査の必要がないと認めるときは、その旨を文書により当該学生に通知するものとする。

(停学処分中の指導)

第11条 学科長及び別科長等は、停学処分中の学生に対して、定期的に面接及び指導を行うものとする。

(事務)

第12条 学生の懲戒にかかる事務は、教学課が行うものとする。

(雑則)

第13条 この規程に定めるもののほか、学生の懲戒について必要な事項は、学長が定める。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が決定する。

附則

この規程は、令和7年1月21日から施行する。

【別記様式第1～3省略】

20. 京都西山短期大学 聴講生規程

(趣旨)

第1条 この規程は、本学学則第49条に基づき、受け入れる聴講生に関し必要な事項を定めるものとする。

(資格)

第2条 聴講生となることのできる者は、当該授業科目を聴講する学力があると認められる者とする。

(出願手続)

第3条 聴講生を志願する者は、本学の指定する日までに、必要な書類に検定料を添え、事務局まで願出しなければならない。

(入学の許可及び時期)

第4条 本学の授業実施に支障が生じない範囲で聴講生の受け入れを認める。

- 2 前条の規定による願出があった者について、選考を実施し、教授会の議を経て、学長が許可を行う。
- 3 聴講生の入学の時期は、学年又は学期の始めとする。ただし、特別の事由があるときは、この限りでない。

(聴講期間および範囲)

第5条 聴講生の1授業科目の聴講期間は、1年または1学期(春学期または秋学期)とする。ただし、授業科目により特別な聴講期間が定められている場合は、当該期間とする。

- 2 聴講できる科目は、実験、実習に関する科目を除くものとする。

(聴講生授業料等)

第6条 聴講生として入学を許可されたものは、1週間以内に授業料として、1科目につき20,000円を納付しなければならない。

- 2 教材費については、別途必要に応じて徴収する。
- 3 前1項の手続きを期日までに完了しなかったものについては、聴講の許可を取り消す。
- 4 既納の授業料は、還付しない。

(試験と単位修得)

第7条 聴講生は、履修した科目の試験を受けることはできない。

- 2 聴講生については単位を認定しない。

(諸規則の遵守)

第8条 聴講生は、本学の学則、諸規則を守らなければならない。

- 2 聴講生が本学の学則、諸規則に違反し、又はその本分に反する行為があった場合は、教授会の議を経て、学長が聴講の許可を取り消すことがある。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、教学委員会及び教授会の議を経て、学長がおこなう。

(雑則)

第10条 この規程に定めるもののほか、その他の聴講生に関する事項は、教授会の議を経て学長が定める。

附則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。