

# STUDENT HANDBOOK 2026

SAPPORO  
INTERNATIONAL  
UNIVERSITY  
JUNIOR COLLEGE



# INDEX

## STUDENT HANDBOOK 2026

SAPPORO INTERNATIONAL UNIVERSITY JUNIOR COLLEGE

ご挨拶	02
建学の礎・教育の基本的考え方	03
<b>01. キャンパスライフ</b>	
年間計画表	04
キャンパスマップ	06
1. 学生生活	14
①窓口案内	14
②学生証	16
③学生番号	16
④教室番号	16
⑤アドバイザー制度	16
⑥オフィスアワー	17
⑦学生サポートセンター	17
⑧健康診断について	18
⑨保険について	19
⑩学割・定期券	19
⑪学生への連絡	20
⑫学籍に関わる事項	24
⑬個人情報の保護と利用	25
2. 大学生生活のルールとマナー	26
3. 気をつけてほしいこと	27
4. ハラスメントのないキャンパスを	29
5. ソーシャルメディア利用のためのガイドライン	30
<b>02. 学納金・奨学金</b>	
1. 学納金・諸会費	31
2. 奨学金等	33
①日本学生支援機構奨学金(貸与型)	33
②日本学生支援機構奨学金(給付型+高等教育の修学支援新制度)	33
③札幌国際大学の奨学金	34
④第二種奨学金(短期留学)日本学生支援機構	35
⑤地方自治体等の奨学金	35
⑥外国人留学生の奨学金	35
<b>03. 施設</b>	
1. 図書館	36
2. ラーニングcommons	38
3. 学生食堂・コンビニ	39
4. フィットネスジム	39
5. セミナーハウス	39
6. その他	39
<b>04. クラブ・同好会</b>	40
<b>05. キャリア支援</b>	42
<b>06. 大学への編入学</b>	43
<b>07. 留学制度・単位互換</b>	
1. 海外留学	44
2. 国内留学	44
3. 札幌圏大学・短期大学間単位互換制度	45
4. 放送大学との単位互換制度	45

<b>08. 履修ガイド</b>	
1. 短大での学び	46
①授業科目	46
②単位制度と学修時間	46
③卒業のために必要な条件	47
④学位の授与	47
2. 履修について	47
①履修相談	47
②履修登録の流れ	47
③履修計画の立て方	48
④履修登録	49
⑤履修登録期間	49
⑥第2クォーター履修変更期間	49
3. 授業について	49
①セメスター制・クォーター制	49
②授業時間	49
③授業の出席・欠席	49
④公認欠席について	50
⑤授業の実施方法	51
⑥休講、補講、教室変更	52
⑦受講上の注意	52
札幌国際大学学生受講心得2026	53
4. CampusPlan portal(キャンパスプランポータル)について	54
「CampusPlan portal」利用方法	54
CampusPlan portalでできること	54
お知らせ一覧	55
休講補講等一覧	56
履修時間割	57
シラバス	58
履修申請	59
外部サービス(WebClass)	63
出欠登録	67
成績	69
学生カルテ	71
5. 成績評価と単位の認定	72
①成績評価基準	72
②GPA制度	72
③試験について	74
④成績の確認方法	75
⑤成績評価についての問い合わせ	75
⑥入学前に修得した単位の認定について	75
7. 数理・AI・データサイエンス	76

## 09. 免許・資格

1.幼稚園教諭二種免許	77
2.保育士資格	78
3.図書館司書	81
4.全国大学実務教育協会資格	82
①実践キャリア実務士	82
②上級秘書士	83
③上級秘書士(メディカル秘書)	84
④ビジネス実務士	85
⑤こども音楽療育士	86
札幌国際大学・札幌国際大学短期大学部資格取得奨励金	87

## 10. 教育目標・教育課程の仕組み

札幌国際大学短期大学部のポリシー	87
短期大学部 総合生活キャリア学科	88
短期大学部 幼児教育保育学科	89

## 11. 授業科目一覧

ナンバリング	90
総合生活キャリア学科教育課程表	91
幼児教育保育学科教育課程表	93

## 12. 沿革

## 13. 資料集

1.学則・規程	98
2.2026年度 研究室一覧	98

## 履修登録票

# *STUDENT HANDBOOK 2026*

SAPPORO  
INTERNATIONAL  
UNIVERSITY  
JUNIOR COLLEGE



## 本学における学びと皆さんへの期待

札幌国際大学・札幌国際大学短期大学部

学長 蔵満 保幸

本学は1969年開学の静修短期大学をその祖としており、2026年度で開学57年目を迎えます。開学以来一貫して教育改革に取り組んできましたが、その教育の礎を築いてきた短期大学部は、新たな段階を迎え、学生募集を停止いたしました。これまで多くの人材を社会へ送り出してきたその歩みに深く敬意と感謝を表するとともに、その教育理念と伝統は、今後も本学の教育の中に確かに受け継がれていきます。

こうした歩みを踏まえ、本学では学びのかたちをよりよいものにするため、2025年度から、春学期を春1・春2、秋学期を秋1・秋2とする4学期制(クォーター)とし、105分授業を導入しました。

この改革の背景には、皆さんに大学での教養・知識・技術を、楽しみながら身につけてほしいという願いがあります。大学は、小中高で培ってきた基礎をもとに更なる人間教育や高度な専門教育に向き合う場であり、皆さんにとって社会へ踏み出す前の大切な時間でもあります。

しかし、専門的な学びに取り組むことは決して簡単なことではありません。「大学生活は思ったより大変だ」「もっと楽しいものだと思っていた」「勉強ばかりで他の活動をする余裕がない」と感じることもあるかもしれません。そこで本学では、新しい学修制度のもとで、皆さんの学びがより深まり、大学生活がより充実したものとなることを期待しています。

クォーター制で短い期間に集中して学ぶことで、より効果的な学修が可能になります。そして、その成果を次の挑戦へとつなげることができ、また、年間スケジュールには、2か月間の夏季・春季休暇に加え、各クォーターの間に1週間のクォーターブレイクを設けています。この期間を活用して資格取得の準備や留学、インターンシップなど、さまざまな経験に挑戦することができます。学びと課外活動の両方に取り組むことで、より充実した大学生活が広がることでしょう。さらに、オンデマンド型授業など多様な授業形態を取り入れ、一人ひとりの学び方に合わせた柔軟な履修も可能となっています。

卒業の時に「どんな自分になりたいか」という理想を思い描きながら、大学生活ならではの貴重な経験や喜びを存分に味わってほしいと願っています。

「楽しくなければ大学じゃない」を合言葉に、皆さんが学ぶ楽しさを実感し、「楽しい大学生活」を実践して、社会に大きく羽ばたいていくことを期待しています。

●建学の礎・教育の基本的考え方

# 「自立」「自由」「自省」

## 建学の礎

- 真理を探ね、自由を愛し、自らを省みる自立した人間を育成する。
- 理想を求め、明日の地域社会を拓く創造性豊かな人間を育成する。
- 日本人としての自覚と誇りを持ち、自らの責任において行動する国際人を育成する。

## 教育の基本的考え方

- 個性を尊重し、多様な生き方に応える生涯学習を推進する。
- 学ぶ楽しさや表現する喜びを通し、真理を探究する心と豊かな感性を養う。
- 日本の歴史や文化を理解し、世界の動きに目を向け、すすんで社会に貢献する態度を養う。

## 学歌

### 札幌国際大学歌

作詞 青島広志  
作曲 青島広志

**A Allegretto**  
*mf*

1.しらかばのー業がひか  
2.ナナカマドのー実陽がのほ  
3.あたらしーいーがのほ

き た の と そ ら す み わ た る に と り ど り の の し き せ の な め か が り ら い  
か が や く の と じ だ い す い ま こ こ に い ひ と り び と の の し お い の か け め ぐ に り い わ む

**B**  
*mf*

の ち の た の こ ち ど う が せ ひ び い て くら る く あ な た た と ま だ な だ た と と を  
げ し た の ち の ぼ ら い と と し ん び た た て ひ て く ら く あ わ な た た と が ま だ す な だ た た と と を

札 幌 の こ の 地 で - {せり か そ こ いうろ を を に す ず か こ こ の の ま な な や び や や

**f**  
3rd time

札 幌 国 際 だ い が く

く だ い が く

- 一、白樺の葉が 光る  
北国の空 透みわたる  
とりどりの 知らせの中から  
いのちの鼓動が 響いてくる  
あなたと 学んだことを  
札幌の この地で  
世界を結ぶ この学び舎  
札幌国際大学
- 二、ナナカマドの実が 熟れる  
実りのときが すぐそこに  
いくたびの 季節の巡りに  
わたしたちは 青春をひらく  
あなたと 出会えたことを  
札幌の この地で  
理想を築く この学び舎  
札幌国際大学
- 三、新しい陽が のぼる  
輝く時代 今ここに  
人々の想い かけめぐり  
無限の未来へ 飛び立ってゆく  
わたしが 巣立ったことを  
札幌の この地で  
心に誓う この学び舎  
札幌国際大学

年間計画表

2026年4月		
1	水	
2	木	
3	金	春学期入学式
4	土	
5	日	
6	月	新入生オリエンテーション①
7	火	新入生オリエンテーション②
8	水	新入生オリエンテーション③
9	木	新入生オリエンテーション④
10	金	在学生オリエンテーション
11	土	春1Q開始 1
12	日	
13	月	1
14	火	1
15	水	1
16	木	1
17	金	1
18	土	2
19	日	
20	月	2
21	火	2
22	水	2
23	木	2
24	金	2
25	土	3
26	日	
27	月	3
28	火	3
29	水	昭和の日 → 通常授業日 3
30	木	4/29 祝日の振替休日

春学期履修登録期間

5月		
1	金	開校記念日の振替休日
2	土	
3	日	憲法記念日
4	月	みどりの日
5	火	こどもの日
6	水	振替休日
7	木	3
8	金	3
9	土	4
10	日	
11	月	4
12	火	4
13	水	4
14	木	4
15	金	4
16	土	5
17	日	
18	月	5
19	火	5
20	水	5
21	木	5
22	金	5
23	土	6
24	日	
25	月	6
26	火	6
27	水	6
28	木	6
29	金	6
30	土	補講日 ⑦
31	日	

6月		
1	月	⑦
2	火	⑦
3	水	⑦
4	木	⑦
5	金	⑦
6	土	
7	日	
8	月	避難訓練 / 補講日
9	火	
10	水	
11	木	
12	金	
13	土	春2Q開始 1
14	日	
15	月	1
16	火	1
17	水	1
18	木	1
19	金	1
20	土	2
21	日	
22	月	2
23	火	2
24	水	2
25	木	2
26	金	2
27	土	開学記念日 / 清麗祭①
28	日	清麗祭②
29	月	3
30	火	3

春2Q履修変更期間

※4月29日は祝日ですが授業を行います。

10月		
1	木	秋学期入学式
2	金	秋学期オリエンテーション
3	土	
4	日	
5	月	秋1Q開始 1
6	火	1
7	水	1
8	木	1
9	金	1
10	土	1
11	日	
12	月	スポーツの日 → 通常授業日 2
13	火	2
14	水	2
15	木	2
16	金	2
17	土	2
18	日	
19	月	3
20	火	3
21	水	3
22	木	3
23	金	3
24	土	3
25	日	
26	月	4
27	火	4
28	水	4
29	木	4
30	金	4
31	土	4

秋学期履修登録期間

11月		
1	日	
2	月	5
3	火	文化の日 → 通常授業日 5
4	水	5
5	木	5
6	金	5
7	土	5
8	日	
9	月	6
10	火	6
11	水	6
12	木	6
13	金	6
14	土	補講日 6
15	日	
16	月	⑦
17	火	⑦
18	水	⑦
19	木	⑦
20	金	⑦
21	土	⑦
22	日	
23	月	勤労感謝の日
24	火	補講日
25	水	
26	木	
27	金	
28	土	
29	日	
30	月	秋2Q開始 1

秋2Q履修変更期間

12月		
1	火	1
2	水	1
3	木	1
4	金	1
5	土	1
6	日	
7	月	2
8	火	2
9	水	2
10	木	2
11	金	2
12	土	2
13	日	
14	月	3
15	火	3
16	水	3
17	木	3
18	金	3
19	土	3
20	日	
21	月	4
22	火	4
23	水	4
24	木	4
25	金	4
26	土	4
27	日	
28	月	5
29	火	事務局休業
30	水	事務局休業
31	木	事務局休業

※10月12日は祝日ですが授業を行います。

※11月3日は祝日ですが授業を行います。

7月			8月			9月		
1	水	3	1	土	⑦	1	火	
2	木	3	2	日		2	水	
3	金	3	3	月	⑦	3	木	
4	土	3	4	火	補講日	4	金	
5	日		5	水	夏季休業・夏季集中講義期間 ~ 9/30	5	土	
6	月	4	6	木		6	日	
7	火	4	7	金		7	月	
8	水	4	8	土		8	火	
9	木	4	9	日		9	水	
10	金	4	10	月		10	木	
11	土	4	11	火	山の日	11	金	
12	日		12	水		12	土	
13	月	5	13	木		13	日	
14	火	5	14	金	事務局休業	14	月	
15	水	5	15	土	事務局休業	15	火	春学期学位記授与式
16	木	5	16	日	事務局休業	16	水	
17	金	5	17	月		17	木	
18	土	5	18	火		18	金	
19	日		19	水		19	土	
20	月	海の日	20	木		20	日	
21	火	6	21	金		21	月	敬老の日
22	水	6	22	土		22	火	国民の休日
23	木	6	23	日		23	水	秋分の日
24	金	6	24	月		24	木	
25	土	補講日	25	火	単位確認日	25	金	
26	日		26	水		26	土	
27	月	6	27	木		27	日	
28	火	⑦	28	金		28	月	
29	水	⑦	29	土		29	火	再試験①
30	木	⑦	30	日		30	水	再試験②
31	金	⑦	31	月				

2027年1月			2月			3月		
1	金	元日 / 事務局休業	1	月	一般選抜①(入講禁止)	1	月	
2	土	事務局休業	2	火	一般選抜②(入講禁止)	2	火	
3	日	事務局休業	3	水	補講日	3	水	
4	月		4	木	春季休業・冬季集中講義期間 ~ 3/31	4	木	
5	火		5	金		5	金	
6	水		6	土		6	土	
7	木		7	日		7	日	
8	金		8	月		8	月	
9	土		9	火		9	火	
10	日		10	水		10	水	
11	月	成人の日	11	木	建国記念の日	11	木	
12	火	5	12	金		12	金	
13	水	5	13	土		13	土	
14	木	5	14	日		14	日	
15	金	5	15	月		15	月	秋学期学位記授与式
16	土	5	16	火	単位確認日	16	火	
17	日		17	水		17	水	
18	月	6	18	木		18	木	
19	火	6	19	金	再試験①	19	金	
20	水	6	20	土	再試験②	20	土	
21	木	6	21	日		21	日	春分の日
22	金	6	22	月		22	月	振替休日
23	土	補講日	23	火	天皇誕生日	23	火	
24	日		24	水		24	水	
25	月	⑦	25	木		25	木	
26	火	⑦	26	金		26	金	
27	水	⑦	27	土		27	土	
28	木	⑦	28	日		28	日	
29	金	⑦				29	月	
30	土	⑦				30	火	
31	日					31	水	

1) 授業日程 春学期:4月11日から8月3日 秋学期:10月5日から1月30日 2) 日付欄の右端に記載している数字は、その曜日の授業回数を示しています。  
3) スケジュールは変更になる可能性があります。変更になる場合はCampusPlan portal等に掲載いたします。

## キャンパスマップ

11F	研究室、2111会議室、展示室、特別会議室
10F	研究室、2101会議室、ラウンジ
9F	291・296演習室、295実習室、292～294実験室、心理検査実習準備室、研究室
8F	282教室、281演習室、研究室、283会議室
7F	272教室、271演習室、研究室、273会議室、ラウンジ
6F	261演習室、262実習室、ピアノ室、子どもの遊び演習室、研究室
5F	253教室、252・254・256演習室、251・255実習室、研究室
4F	242～246教室、241・244・247演習室
3F	231教室
2F	221・222教室、保健室、学生相談室、コンビニ、AED
1F	211教室、212・213実習室、調理実習準備室、特別実習準備室、短大ロッカー室、研究室、中央監視室

2F	男子更衣室、女子更衣室
1F	アリーナ、AED

第2体育館

2号館

3F	部室301～314
2F	部室201～212
1F	部室101～108

クラブ棟

1号館

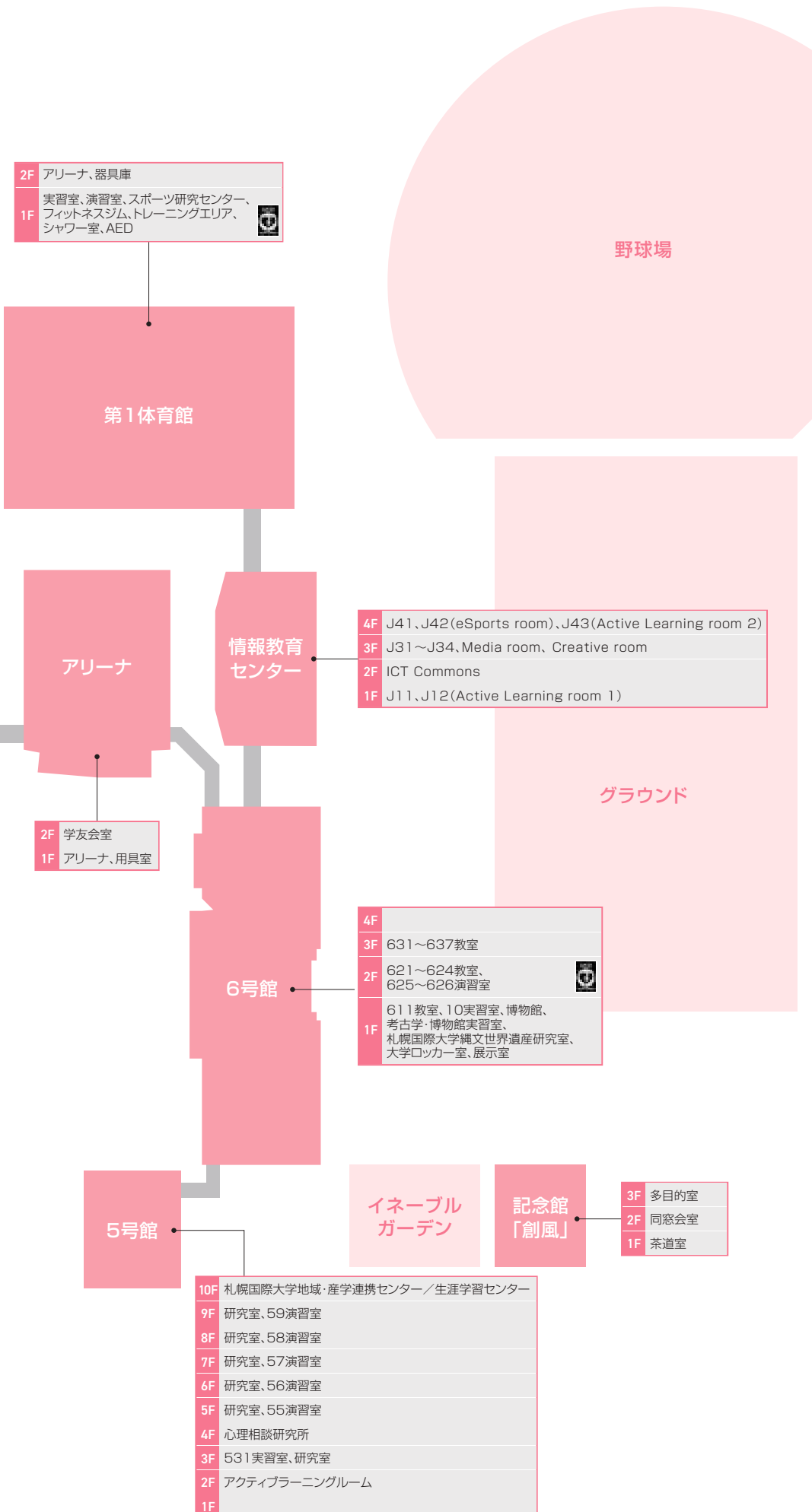
7号館

総合情報館

7F	多目的ホール
6F	多目的ホール
5F	大学院研究室・演習室
4F	141教室、142～145演習室、ライティングラボ、教職相談室
3F	131～135演習室、グループ学習室1・2、グローバル・commons、国際課
2F	キャリア支援センター、講師室、学生サポートセンター、ATM
1F	総務課、学生課、教務課、広報課、アドミッションセンター、情報システム課、会計課、AED

4F	ラウンジ、カフェテリア、ビデオコーナー、談話スペース
3F	図書館 本館、レストラン
2F	図書館 本館、第二閲覧室、視聴覚学習室
1F	プラザ
B1F	シアター

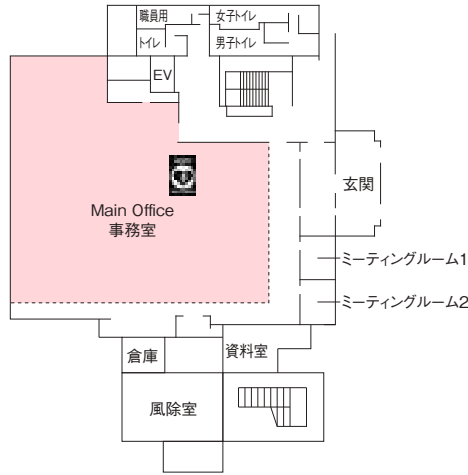
4F	日本文化演習室、生涯学習センター音楽療育部門
3F	ビジネス演習室
2F	ロビー
1F	



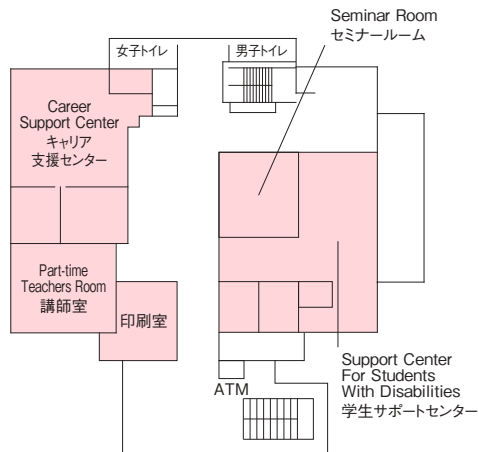
# Building 1 1号館

## 1階

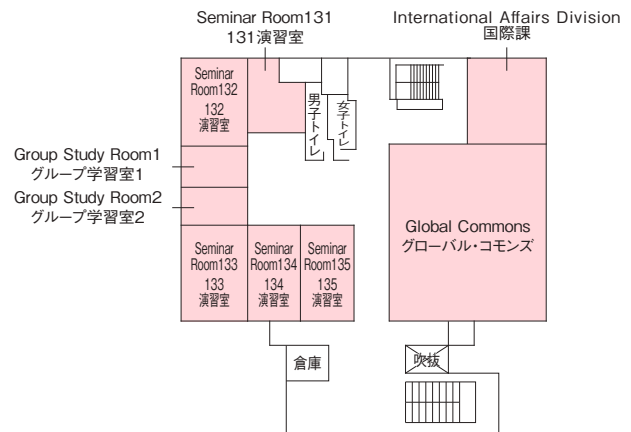
Administration Division  
総務課  
Student Affairs Division  
学生課  
Academic Affairs Division  
教務課  
Public Relations Division  
広報課  
Admissions Center  
アドミッションセンター  
Information System Division  
情報システム課  
Management Strategy Planning office  
経営企画室  
Corporate office  
法人室  
Accounting Division  
会計課



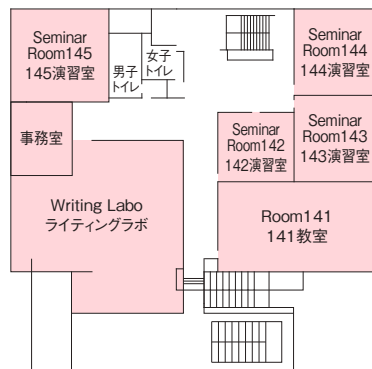
## 2階



## 3階



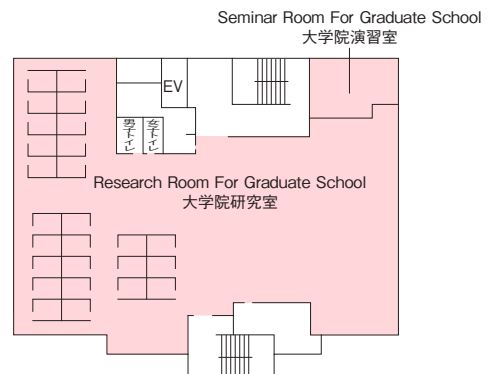
## 4階



Counselling Office for Teacher Training Course  
教職相談室

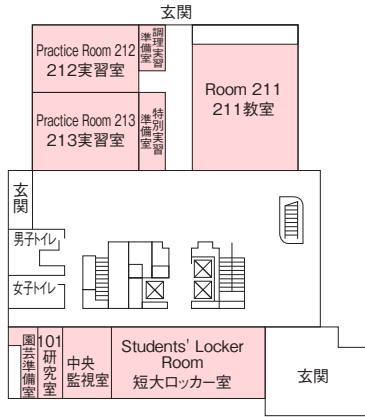
※6階・7階は省略

## 5階

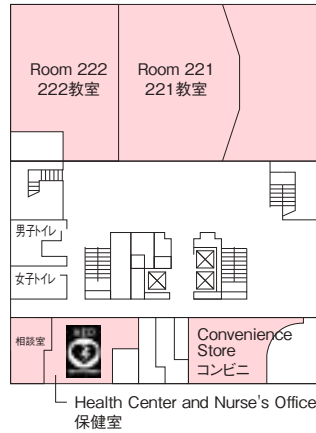


# Building 2 2号館

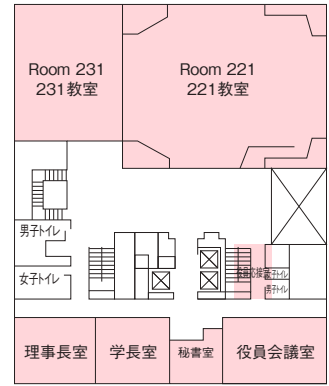
## 1階



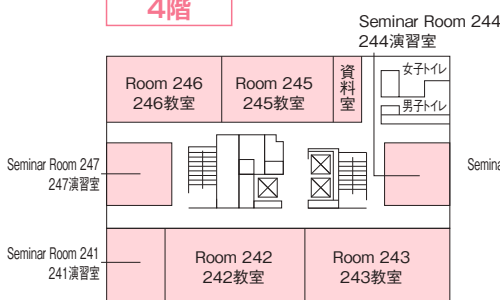
## 2階



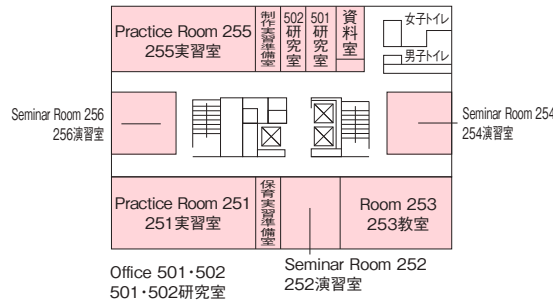
## 3階



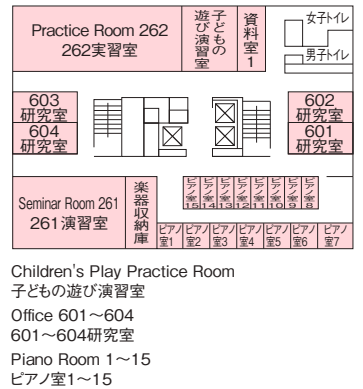
## 4階



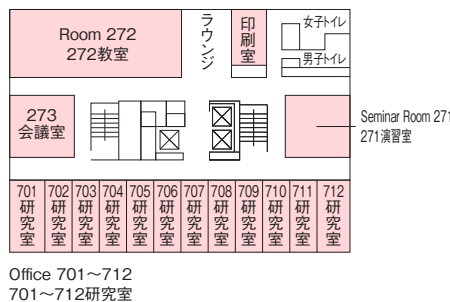
## 5階



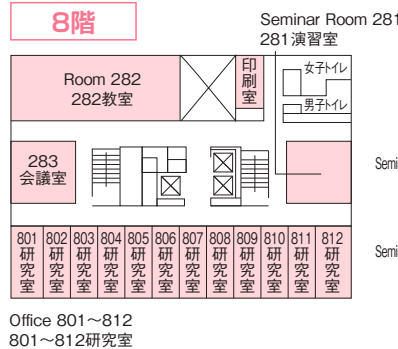
## 6階



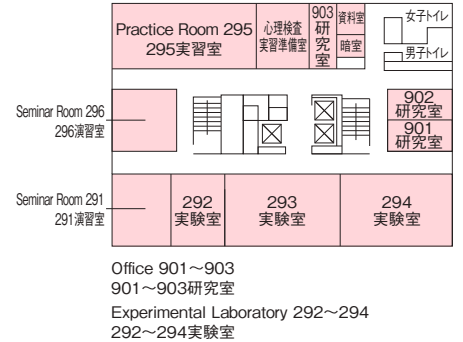
## 7階



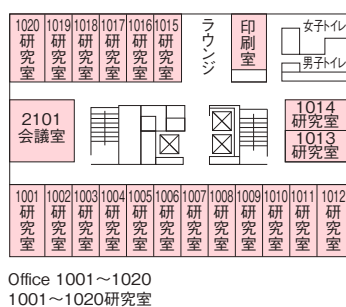
## 8階



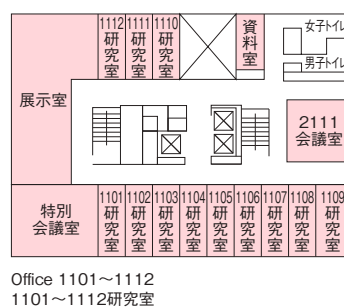
## 9階



## 10階

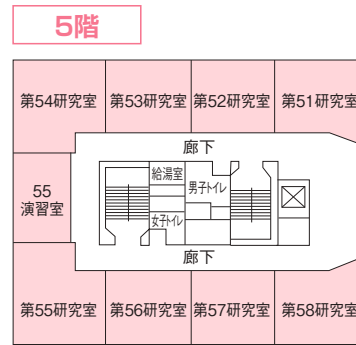
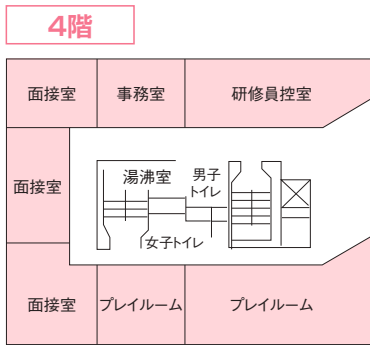
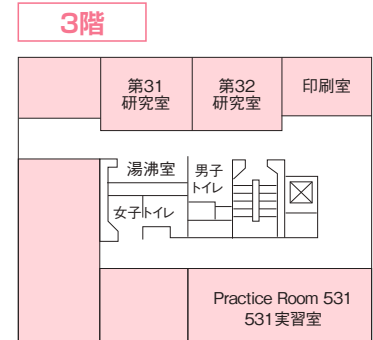
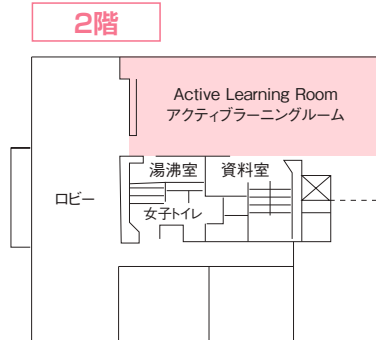
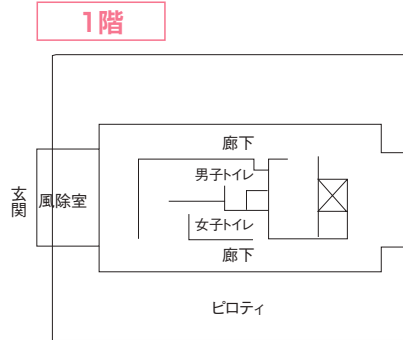


## 11階

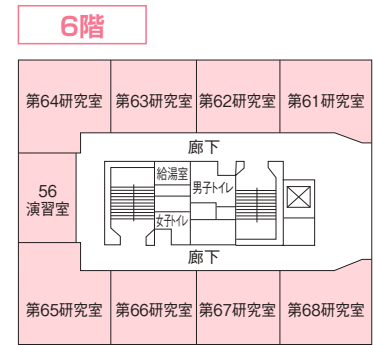


Building 5  
5号館

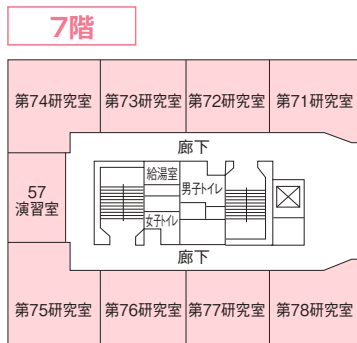
01  
キャンパスライフ



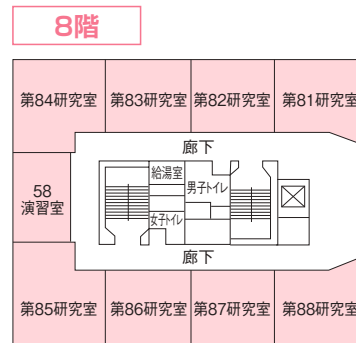
Office 51~58  
第51~58研究室  
Seminar Room 55  
55演習室



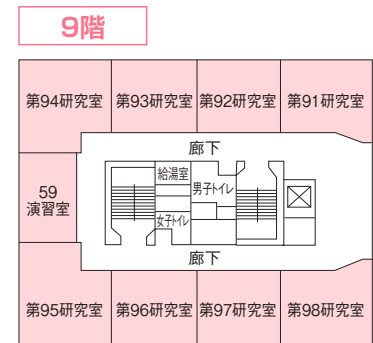
Office 61~68  
第61~68研究室  
Seminar Room 56  
56演習室



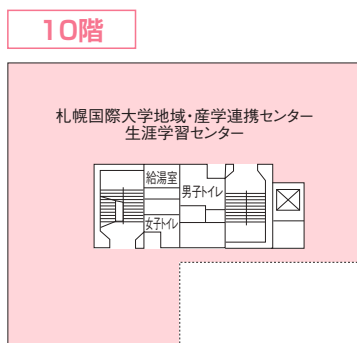
Office 71~78  
第71~78研究室  
Seminar Room 57  
57演習室



Office 81~88  
第81~88研究室  
Seminar Room 58  
58演習室

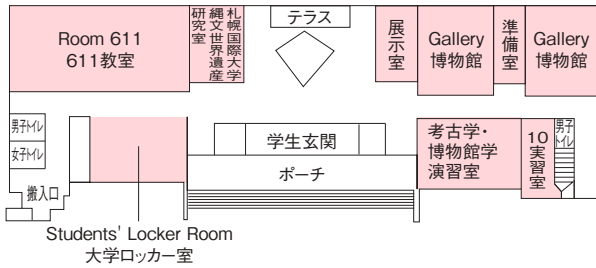


Office 91~98  
第91~98研究室  
Seminar Room 59  
59演習室

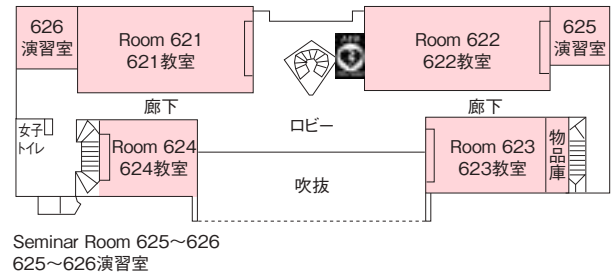


## Building 6 6号館

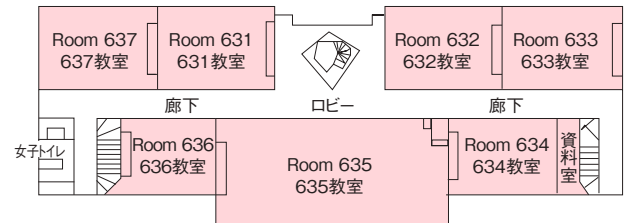
### 1階



### 2階



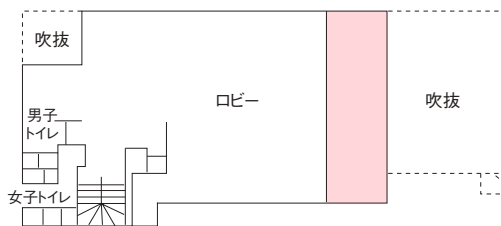
### 3階



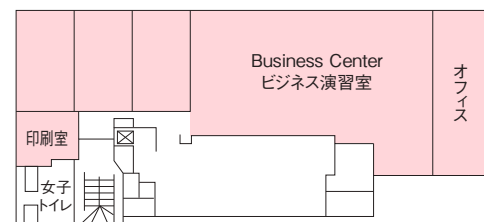
※4階は省略

## Building 7 7号館

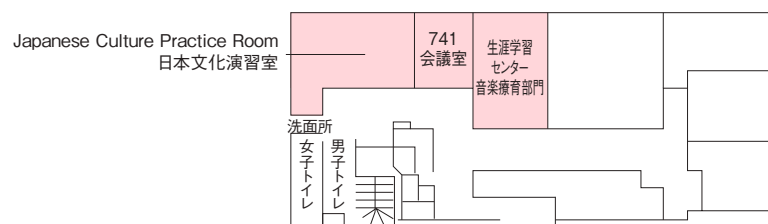
### 2階



### 3階



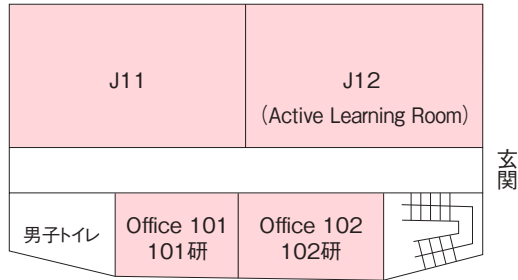
### 4階



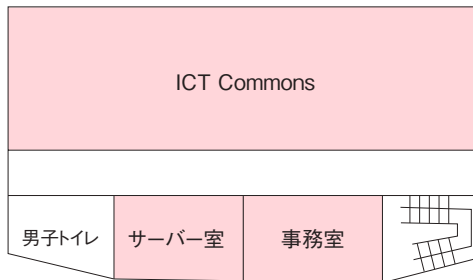
※1階は省略

## Information and Education Center 情報教育センター

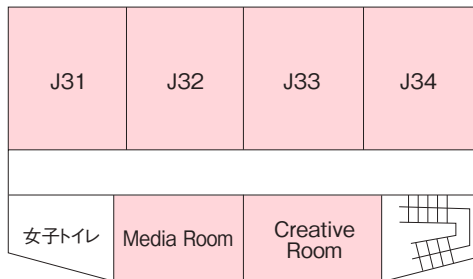
### 1階



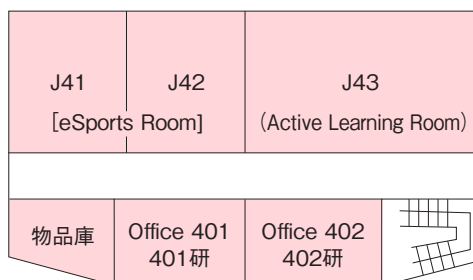
### 2階



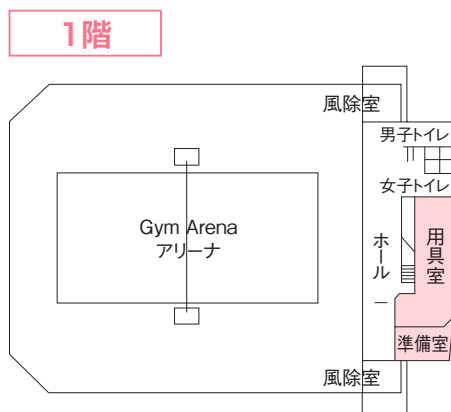
### 3階



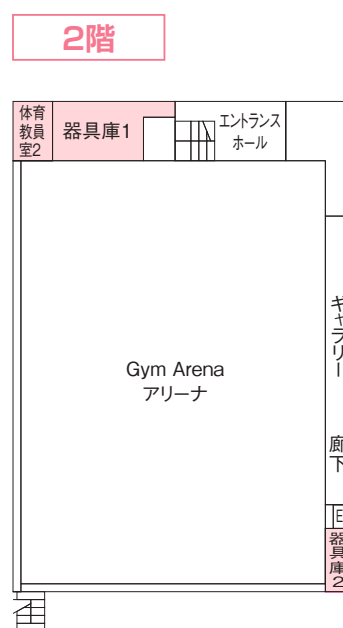
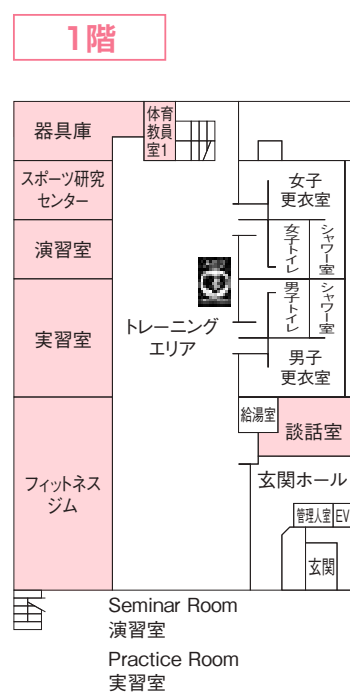
### 4階



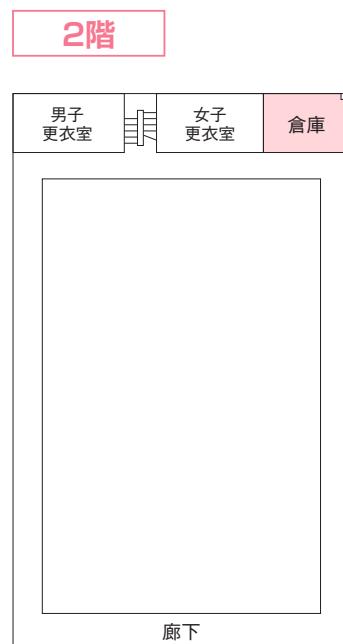
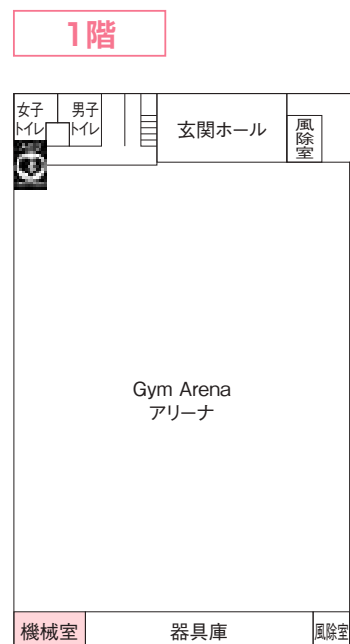
Gym Arena  
アリーナ



Gymnasium 1  
第1体育館



Gymnasium 2  
第2体育館



## 1 | 学生生活

## ① 窓口案内

## ● 窓口案内

困ったことがあったら聞いてみよう

窓 口	場 所	取扱業務	取扱時間
教務課	1号館1階	履修、試験、成績、時間割に関すること 教員免許に関すること 資格に関すること 各種検定に関すること 休学・退学・復学に関すること など	[平日] 授業期間中 9:00~18:00  授業期間外 9:00~17:00  [土曜日] 9:00~13:00  日曜日・祝日は休館  [連絡先(代表)] TEL (011)881-8844 FAX (011)885-3370
学生課		クラブ・同好会に関すること 遺失物・拾得物に関すること 奨学金・授業料減免に関すること 各種証明書の発行に関すること 住所・保証人変更に関すること その他、学生生活全般に関すること など	
国際課	1号館3階	留学に関すること 留学生支援全般に関すること など	
総務課	1号館1階	施設管理に関すること など	
会計課	1号館1階	授業料の納入に関すること など	
キャリア支援センター	1号館2階	就職に関する相談 就職支援全般に関すること など	
アドミッションセンター	1号館1階	入学試験に関すること オープンキャンパスに関すること 大学広報に関すること など	
広報課	1号館1階	大学広報に関すること など	

## ● 校舎使用時間

	平 日	土 曜 日		日曜日・祝日	授業期間外
		5~10月	11~4月		
1号館、2号館、5号館、6号館、 7号館、総合情報館(図書館以外)、 情報教育センター(下記施設以外)	8:00~21:30	8:00~20:00	8:00~19:00	9:00~17:00	左記に同じ
第1・2体育館、アリーナ、 クラブ棟、記念館	8:00~21:00	8:00~19:30	8:00~18:30	9:00~16:30	
情報教育 センター	8:30~20:00	8:30~13:00		休館	
2F ICT Commons		8:30~18:00		10:00~16:00	
図書館	本館	9:00~21:30	9:00~13:00	休館	平日 9:00~17:00
	第二閲覧室	9:00~18:00	9:00~12:00		

## ●各種証明書

申込用紙は事務室にあります。必要事項を記入し手数料分の証紙を貼付して申込みください。  
必ず本人が窓口に来て手続きをしてください。(証紙は1号館1階事務室内にある証紙販売機で購入)

種類	手数料	発行	備考	担当課
在学証明書	200円	翌日(13時)		学生課
卒業見込証明書	200円	翌日(13時)	大学:3年以上在学、84単位以上取得 短大:30単位以上取得	
単位修得成績証明書	200円	翌日(13時)		
健康診断証明書	200円	翌日(13時)	健康診断を受診した年度のみ発行可能	
推薦状	200円	翌日(13時)	就職、編入試験等	
人物調書	200円	約1週間	アドバイザーに調書記載を依頼したうえで申し込むこと	
学力に関する証明書	400円	約1週間	教員免許に関する単位の証明書	
資格・免許状取得見込証明書	200円	翌日(13時)	教員免許(中・高・幼)、保育士、図書館司書、学芸員 他	
各種英文証明書	1,000円	1週間~2週間	上記の英文証明書	

## ●各種願・届

各願・届の用紙は、各提出先窓口にありますので、必要事項を記入し、手続きを行ってください。

	願・届出の種類	提出期限	備考	担当課
学籍関係	休学願		事前にアドバイザーに相談し、承諾を得ることが必要です	教務課
	退学願			
	復学届		本学から期限記載の様式を送付します	
	転学部・転学科・転専攻願	学期開始2か月前	選考試験があります	
授業関係	成績確認願	5月末及び10月末	詳細はP75へ	教務課
	再試験願	再試験開始前まで	1科目につき1,000円	
	公認欠席届	事由による	Formsに申請、担当課および詳細はP50へ	
	公認欠席に伴う授業補充願	公認欠席承認後すみやかに		
身上関係	住所変更届	変更後すみやかに	変更を確認できる書類(戸籍抄本・住民票等)を添付してください	学生課
	保証人変更届	変更後すみやかに		
	氏名変更届	変更後すみやかに		
クラブ関係	学内団体継続願	4月末		学生課
	学内団体設立許可願	4月及び9月		
	大会等出場届	開催日の1週間前	大会要項またはパンフレットを添付	
	学内団体参加結果報告書	終了後1週間以内		
	学内団体助成費要求書A	開催日の2週間前	登録費・参加料・物品購入費	
	学内団体助成費要求書B	開催日の2週間前	遠征・合宿費用等	
	物品購入に関するお願い	その都度	見積書添付	
	許可願(使用・借用・入校)	使用日の1週間前	総合情報館使用の場合は図書館に提出	
	バス使用申込書	使用日の2週間前		
学費関係	授業料等延納願	納入期限内	会計課の指示に従って手続きしてください	会計課
就職関係	内定報告書	内定取得後すみやかに	内定取得した企業を全て報告 どのような採用試験が行われたかを報告	キャリア支援センター
	就職活動証明書	事由発生後2週間以内	就職活動で授業欠席した際、公認欠席届と一緒に提出	
	公認欠席届			
	就職用諸証明発行願	学内選考結果後直ちに	学内選考通過者はキャリア支援センターへ提出	

## ② 学生証

学生証は本学学生の身分を証明するものです。  
常に携帯し、求められたときはいつでも提示できるようにしてください。

## こんなとき学生証の提示が必要です

- ・授業を受けるとき
- ・授業内試験を受けるとき
- ・図書館で本を借りるとき
- ・通学定期券を購入するとき
- ・申し込みをした各種証明書を受け取るとき

## ● 学生証の再発行(紛失・破損・汚損・期限切れ・氏名変更)

以下の場合、学生証の再発行が必要です。すみやかに学生課にて再発行の手続きを行ってください。  
学生証の再発行には、手数料として1,000円がかかります。

- ・紛失した
- ・破損・汚損した
- ・学生証の有効期限が切れた
- ・氏名変更した

## ● 住所変更があったとき

すみやかに学生課にて手続きをしてください。  
住所変更届を提出し、学生証裏面の現住所欄に訂正印を受けてください(手数料無料)。

## ● 授業内試験時に学生証を忘れたとき

学生課で仮学生証の発行を受けてください。仮学生証は発行日のみ有効です(手数料無料)。

## ③ 学生番号

学生番号は、入学と同時に与えられ、卒業しても変わらない本人固有の番号です。

## 学生番号の意味

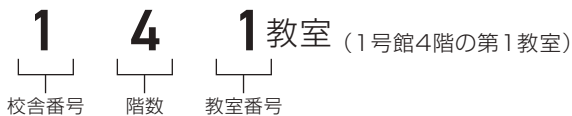


大学 1	11	国際教養学科
	12	心理学科(臨床心理専攻)
	13	心理学科(子ども心理専攻)
	31	観光ビジネス学科
	41	スポーツビジネス学科
大学院 2	42	スポーツ指導学科
	21	観光学研究科
	31	心理学研究科
短大 3	41	スポーツ健康指導研究科
	11	総合生活キャリア学科
	21	幼児教育保育学科

## ④ 教室番号

教室番号は次のように決まっています。

## 教室番号の意味



## ⑤ アドバイザー制度

## 学科のアドバイザー教員がみなさん一人ひとりをサポート

本学では、学科の教員がアドバイザーとして学生の皆さん一人ひとりを担当し、学習に関することはもちろん、学生生活全般に関することや将来の進路についての相談などに応え、皆さんの大学生活が有意義で充実したものとなるよう支援します。どんなことでも気軽に相談してみてください。

## ● 主な支援内容

## &lt;学習に関すること&gt;

履修登録に関する相談、学習の進め方等に関する相談、資格取得に関する相談、留学に関する相談、GPA制度・CAP制についてなど

## &lt;進路に関すること&gt;

就職に関する相談、進学に関する相談、休学・退学など学籍に関する相談、転学部・転学科・転専攻に関する相談など

## &lt;学生生活に関すること&gt;

奨学金に関する相談、クラブ・同好会活動に関する相談、アルバイトや日常生活の諸問題についてなど

## ●アドバイザーとの面談

アドバイザーに相談したいときは教員が学内にいる時間を確認して研究室を訪ねてください。

### <履修登録時>

履修登録をする際にはアドバイザーの承認が必要です。各学期の履修登録期間中にアドバイザーと面談してから履修登録を行います。

### <成績不振の時>

前学期の成績が一定水準に達していない場合や、GPAを目安に成績が振るわないと判断された場合は、面談を行います。場合によっては保証人(父母など)にも連絡をとることがあります。

※アドバイザーとの相談の中で、自身のプライバシーに関わる事項について話すかどうかは、皆さんの意思が尊重されます。

話したくない場合には、遠慮なく断ることができます。もし話した場合についてもアドバイザーには守秘義務が発生し、皆さんのプライバシーは守られます。

※アドバイザーの助言や指導の内容について、第三者に相談したい場合は、他の教員や学生課、教務課、学生サポートセンターに相談することもできます。

## ⑥ オフィスアワー

本学では、授業科目等に関する学生の質問・相談に応じるための時間として、教員が予め示す、特定の時間帯である「オフィスアワー」を設けています。

学生は、基本的に予約なしで研究室を訪問することができます。

専任教員のオフィスアワーは、CampusPlan portalまたは研究室のドア等に掲示しています。非常勤講師については、授業終了後に教室で質問を受け付けます。

## ⑦ 学生サポートセンター

学生サポートセンターは、すべての学生が心身共に健康な学生生活を送るために、皆さんのさまざまな問題や悩みについて、福祉の国家資格をもつキャンパス・ソーシャルワーカーや公認心理師・臨床心理士の資格を持つ心理カウンセラーまたは看護師資格を持つ保健室担当者に相談することができる場所です。特別な事情を除いては、相談した内容が外部に漏れることはありませんので、ひとりで悩まずに気軽に相談してください。

### ● 学生サポートセンター 1号館2階(青い扉が目印)

#### <フリースペース>

飲食や読書、一人になりたいときや友人との語らいなど、思い思いの時間を過ごすことが出来る快適な空間を提供しています。

#### <修学支援>

障がいを抱える学生への合理的配慮を受け付けています。

#### <学生サポートスタッフの募集>

障がいを抱える学生の支援を行ってくれるボランティアを募集します。

#### <日常生活にかかる相談>

キャンパス・ソーシャルワーカー※1や心理カウンセラー※2が授業、成績、サークル、友達、恋愛、先生、進路などの人間関係や学生生活、将来に関する心配ごと等、どんな問題や悩みでも一緒に考え、課題の解決を目指します。

※1「キャンパス・ソーシャルワーカー」はどんな人？

社会福祉士、精神保健福祉士の国家資格を持ち、困りごとを抱える皆さんの生活上の問題に対して、さまざまな制度やサービス、資源を活用して福祉的なアプローチから解決を目指す専門家です。

※2「心理カウンセラー」はどんな人？

公認心理師、臨床心理士の資格を持ち、困りごとを抱える皆さんの心の悩みや問題に対して、臨床的なアプローチで心理的な課題に対するアドバイスをを行う専門家です。

### ● キャンパスソーシャルワーカーへの相談

月曜日～金曜日 9:00～17:00

※土・日・祝・臨時休業日はお休みです。

直接来室または電話でご相談ください。

相談は予約優先となりますので、あらかじめお電話、ホームページ相談受付フォームよりご予約ください。

▶▶ 学生サポートセンター TEL 011-887-6719(直通) メール support@ad.siu.ac.jp

## ●心理カウンセラーへの相談開設曜日・時間

曜日	時間 枠	
月 ・ 火 ・ 木	①	10:50～11:30(月・火)
	②	11:40～12:20(月・火)
	③	13:20～14:00(月・火)
	④	14:15～14:55(月・火・木)
	⑤	15:15～15:55(月・火・木)
	⑥	16:10～16:50(月・火・木)
	⑦	17:10～17:50(木)

※授業期間以外の開設日は、確認してください。

※心理カウンセラーへの相談はできるだけ予約をお取りください。  
【予約ページ: <https://airrsv.net/shinrisodan/calendar>】  
Eメール [g-sodan@ad.siu.ac.jp](mailto:g-sodan@ad.siu.ac.jp)

予約はこちら ▶▶



## ●保健室 2号館2階

看護師が一人一人に寄り添いながら、健康的な生活スタイルとは何かを共に考えていきます。

## &lt;健康相談&gt;

健康などに関して何か「困ったな」と思った時はいつでも声をかけてください。あなたにとって良い方法を一緒に考えます。また、特別な疾病を持つ学生や虚弱体質の学生は、あらかじめ保健室担当者に申し出てください。

## &lt;日常の応急手当&gt;

校内での急病やケガ、または静養が必要な時に利用してください。応急処置の上、必要な場合は病院等の医療機関を紹介します。

## &lt;インフルエンザなどの感染症にかかったら&gt;

学校が予防すべき感染症と診断した場合、出席停止となりますので、公認欠席届を提出してください。詳細はP50の「公認欠席について」を確認してください。

月曜日～金曜日 9:00～17:00 ※土・日・祝・臨時休業日はお休みです。  
直接来室または電話でご相談ください。

▶▶ 保健室 TEL 011-881-8844(代表) メール [hoken@ad.siu.ac.jp](mailto:hoken@ad.siu.ac.jp)

## ⑧健康診断について

## ●定期健康診断の受診

学校保健安全法に基づき、4月から6月にかけて定期健康診断を実施しています。毎年必ず受診してください。

受診場所: 北野医院(学校医)  
札幌市清田区北野1条1丁目6-30

受診期間: 2026年4月から6月末まで

受診費用: 無料(上記の受診期間のみ)

結果確認: 学生カルテの健康情報から確認できます。(受診してから約2週間後)

[CampusPlan portal]から「学生カルテ」→「学生カルテ参照」→「健康情報」を参照してください。

受付時間等の詳細は、CampusPlan portalで案内します。

診断結果は後日、学外実習や就職時に必要となる健康診断証明書の資料となります。また、結果等によっては保健室から呼び出し連絡をし、健康指導を行うことがあります。

## ⑨ 保険について

### ● 学生教育研究災害傷害保険(略称:学研災=がくけんさい)

学生の教育研究活動中の災害を補償救済するための保険です。本学では全員が加入しています。  
正課中・学校行事中の事故による医療保険金は通院1日目より補償されます。

### ● 学生教育研究災害付帯賠償責任保険(略称:学研賠=がくけんばい)

学生が教育研究活動中に事故の加害者になった場合、補償するための保険です。本学では全員が加入しています。

### ● 学研災付帯学生生活総合保険(略称:付帯学総=ふたいがくそう)

学研災に加入している学生が加入できる保険で、学研災では補償されていない正課中、学校行事中以外の事故(死亡・後遺障害)の補償や、正課・学校行事(インターンシップ、教育実習等)中でも通院・入院1日から補償される保険です。ケガだけでなく病気にも対応し、賠償責任、救済者費用等の補償もあり幅広い制度です。

任意加入ですので加入金額や詳しい内容は保険代理店へお問い合わせください。

※事故が発生したら、出来るだけ早く学生課へ連絡し、保険の手続きをしてください。

ほくよう保険サービス株式会社 (011)204-7451

#### 交通事故・自転車の接触事故があった時

通学途中や実習先への往復時に事故があった時は、軽微な事故であっても、すぐに警察へ連絡してください。  
症状が軽くてもまずは病院を受診しましょう。その後、学生課か保健室に連絡してください。

清田交番 (011)881-2151

札幌市清田区清田1条4丁目3-1

札幌豊平警察署 (011)813-0110

札幌市豊平区豊平7条13丁目1-15

## ⑩ 学割・定期券

### ● 学割証(学校学生生徒旅客運賃割引証)

正課の教育活動・課外活動・就職活動・進学のための受験・帰省・旅行などの使用目的でJR各社路線を利用する場合に、乗車券が2割引になる学割証を発行します。必要とする学生は、学割交付願(事務室カウンターにあります)と学生証を学生課に提出してください。翌日発行します。

- 1) 適用範囲 JR各社路線に片道100kmを越えて乗車する場合、乗車券のみ2割引(急行券、特急券、グリーン券には適用されません)
- 2) 有効期限 発効日から3ヶ月
- 3) 注意事項 他人名義の学割証を使用して乗車券を購入することはできません。不正使用した場合は、鉄道旅客営業規則により学割証は無効となり罰せられます。不正使用は厳禁です。学割証による乗車券使用中は、学生証を必ず携帯してください。

### ● 通学定期券

通学定期券は、現住所の最寄り駅から本学の最寄り駅までの最短区間で、通学の目的に限り購入できます。各交通機関の定期券購入窓口で購入してください。

- ・学生証の提示で購入できます。
- ・JRの場合は、学生証裏面に住所と乗車区間を記入してください。

### ● 実習用定期券

長期間にわたり、本学以外の場所へ実習のために通う場合、実習用定期券を購入できます。

実習が始まる2週間前までに「交通機関利用届」を教務課に提出してください。

定期券の発行は1ヶ月単位となっているため、2～3週間程度の実習では割高になることもありますので確認してください。

## ⑪ 学生への連絡

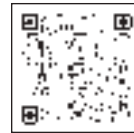
## 1. 学生用メールアドレス

大学から連絡することがあります。携帯電話への設定をして、まめにチェックしよう!

本学では学生全員にMicrosoft365(旧Office365)のOutlookを利用した「学生用メールアドレス」を発行しています。パソコンとインターネットが使える環境があれば大学内外を問わず、どのパソコンからも同じ画面、同じ操作方法で利用できます。Microsoft365は、パソコンでもスマートフォンでも利用できますが、主にメールの送受信に利用するのであれば、スマートフォン用の「Outlookアプリ」での利用が便利です。スマートフォンでOutlookを利用することを想定して、アプリのダウンロードから、メールの設定までの手順を示します。

① スマートフォン用「Outlookアプリ」をダウンロードしてインストールしてください。

【iOS版】



【Android版】



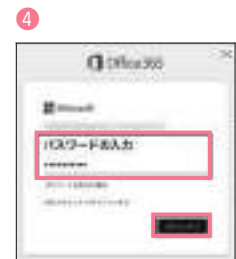
② インストールしたOutlookアプリを開きます。

③ 大学から配布されたメールアドレスを入力し、「アカウントの追加」を選択します。メールアドレスは「学生番号8桁@stu.siu.ac.jp」になります。学生番号は学生証を確認してください。

例: 26100100@stu.siu.ac.jp

(学生番号 26100100の場合)

すでにOutlookアプリを利用している場合は「アカウントの追加」から「メールアカウントの追加」を選択してください。



④ パスワードを入力し、「サインイン」を選択します。

初期パスワードはSiu西暦生年月日(8桁)

例: Siu20070501

(2007年5月1日生まれの場合、Sは大文字、iulは小文字)



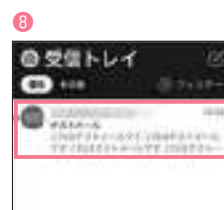
⑤ 次の画面が出た場合は「多要素認証の設定」を行ってください。「次へ」をタップします。設定画面が出たら適宜設定します。キャンセルをタップして後から設定しても構いません。



⑥ 「別のアカウントを追加」画面では、「後で」を選択します。



⑦ 通知の設定画面が表示された場合は「有効にする」「許可」を選択します。



⑧ 手順が完了したら、受信メールが表示されます。  
※機種変更した時は、必ず同様の手順でOutlookを設定してください。

### 優先受信トレイの解除

初期設定では届いたメールは受信トレイ内で自動的に「優先」と「その他」にメールが振り分けられます。時系列にメールを表示したい場合は優先受信トレイを解除します。

受信トレイをタップします



画面一番下の「歯車」アイコンをタップします



「メール」をタップします



「優先受信トレイ」をオフにします



## 2. CampusPlan portal(学内ポータルページ)

学内外どこからでもアクセスできる「CampusPlan portal」。学生生活に必要な情報をゲット!

「CampusPlan portal」はみなさんの大学生活に必要な情報にアクセスする窓口です。

大学からのインフォメーション、履修登録、成績照会、出欠登録、シラバス、履修時間割、LMS(授業支援システム)などにアクセスできます。

学内・学外どこからでもアクセス可能です。

### 1) 「CampusPlan portal」のアクセス(PC)

- 1) 札幌国際大学の公式ホームページ(アドレス: <https://www.siu.ac.jp/>)を開いて、画面右上の「CampusPlan portal」をクリックします。
- 2) Microsoft365のサインイン画面が表示されるので「サインイン」を選択します。



- 3) メールアドレスを入力して「次へ」  
メールアドレス: 学生番号(数字8桁)@stu.siu.ac.jp



- 4) パスワード: Siu西暦生年月日(8桁)を入力して「サインイン」  
(例)2007年5月20日生まれの場合...Siu20070520



- ⑤ 「CampusPlan portal」のメイン画面が開きます。「CampusPlan portal」の利用方法についてはP54「CampusPlan portal(キャンパスプランポータル)について」を参照してください。



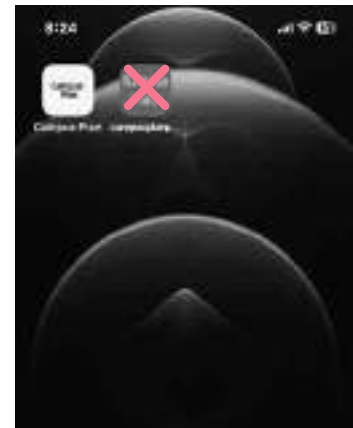
## 2)「CampusPlan portal」のアクセス(モバイル)

- ① 「CampusPlan portal」のスマホアプリをインストールします(初回のみ)。  
\* 緑色のアプリは古いアプリのため利用できません。白いアプリをインストールしてください。

【iOS版】



【Android版】



- ② アプリと「CampusPlan portal」とのURL連携をするとログインできます(初回のみ)。

URL: <https://cplan-portal.siu.ac.jp/portal>

利用規約 > 通知の送信

【許可】をタップ

利用規約 > 同意

【同意する】をタップ

認証 > URL

上記URLを指定して  
【検索】をタップ

認証 > IDとパスワード

何も入力せず【ログイン】をタップ  
\*デフォルトにチェックを入れると、  
ログイン情報が保存されます。

- ③ Microsoft365サインイン画面が表示されたら【サインイン】



- ④ メールアドレスを入力して「次へ」  
メールアドレス: 学生番号(数字8桁)@stu.siu.ac.jp



- ⑤ パスワード: Siu西暦生年月日(8桁)を入力して「サインイン」  
(例)2007年5月20日生まれの場合・・・Siu20070520



- ③ ログイン後、「CampusPlan portal」のホーム画面に遷移します。「CampusPlan portal」の利用方法についてはP54「CampusPlan portal(キャンパスプランポータル)について」を参照してください。

Menuより履修申請などの各機能のメニューが表示されます。



## ⑫学籍に関わる事項

## ●休学について

疾病その他特別の理由により3月以上修学することができない者は、学長の許可を得て休学することができます。休学を希望する場合は、事前にアドバイザー教員に相談し、承諾を得ることが必要です。

## 休学期間の限度は？

- ・休学期間は1年以内とし、特別な理由がある場合は、1年を限度として休学期間の延長を認める場合があります。
- ・休学期間は、通算して[大学は4年、短大は2年]を超えることはできません。
- ・休学期間は、卒業に必要な在学期間に含まれません。

## 休学期間の授業料は？

## 休学期間と学納金

学期	「休学願」受理日	休学開始期間	授業料取り扱い
春学期	～3月31日	4月1日付	春学期分の学納金が全額免除
	4月1日～4月30日	4月1日付に遡及	
	5月1日～5月31日	5月の受理日から	春学期分の学納金全額納付
	6月1日～6月30日	6月の受理日から	
	7月1日～	春学期のみの休学は不可	
秋学期	～9月30日	10月1日付	秋学期分の学納金が全額免除
	10月1日～10月31日	10月1日付に遡及	
	11月1日～11月30日	11月の受理日から	秋学期分の学納金全額納付
	12月1日～12月31日	12月の受理日から	
	1月1日～	秋学期のみの休学は不可	

- ・学納金未納期間がある場合は休学を認めません。
- ・在学期間中の履修科目、修得した単位は認定することができます。
- 例：第1クォーター終了後から休学する場合、第1クォーターの履修科目は全て認定する。
- ・学期初めに遡及して休学が認められた学生が、当該学期の学納金を全額納付している場合は、残額は返金せず預かり金とし復学時の学納金に充当します。

## ●復学について

- ・休学している学生が復学しようとする場合は、「復学願」を休学期間満了前までに提出する必要があります。
- ・手続きに関する書類は、保証人の住所に送付いたしますので、その指示に従ってください。
- ・休学予定期間を過ぎても復学または退学の手続きをしない場合は、復学として取り扱われ、授業料が請求されますので、必ず学籍異動の手続きを行ってください。

## ●退学について

- ・病気その他やむを得ない理由により退学しようとするときは、本学所定の「退学願」と学生証を教務課に提出する必要があります。退学を希望する場合は、事前にアドバイザー教員に相談し、承諾を得ることが必要です。
- ・退学を願い出るときは、その期までの授業料等納入金を納入していなければなりません。
- ・以下のいずれかに該当する場合、懲戒の退学となる場合があります。
  - (1) 非違行為の動機、態様及び結果
  - (2) 故意又は過失の別及びその程度
  - (3) 過去の非違行為の有無
  - (4) 日常における生活態度及び非違行為後の対応

## ●再入学について

- ・懲戒による理由以外で退学した者は、選考によって再入学することができます。
- ・再入学は学期始めとし、再入学試験の入試検定料を納入しなければなりません。

## ●除籍について

- ・次のいずれかに該当する場合は除籍となります。
  - (1) 学則に定める在学期間を超えた者
  - (2) 学則に定める休学期間を超えてなお修学できない者
  - (3) 授業料の納付を怠り督促してもなお納付しない者 ※授業料を2期分(1年間分)未納となった場合、2期目の末日をもって除籍となります。
  - (4) 長期にわたり行方不明の者

## ●復籍について

- ・授業料未納によって除籍となった者は、除籍日の翌日から起算して3年以内に、当該除籍の事由となった未納の授業料に相当する額を納付及び復籍願を提出し、学長の許可を得て復籍することができます。
- ・復籍の時期は、復籍の願い出があった日以降における最初の学期の始めとします。
- ・卒業要件等を既に満たしている場合の復籍の時期は、授業料を納入した後の直近の卒業日又は修了日とし、同日付で卒業又は修了することができます。
- ・復籍が許可された場合、復籍後の在学期間は除籍前の在学期間に通算し、また、認定が取り消された単位を再認定することができます。

## ●コース変更について

コース変更を希望する場合は、アドバイザーとよく相談をしたうえで、「コース変更願」(教務課にあります)を学期の開始2週間前までに教務課に提出してください。コース変更に経費はかかりません。※専攻・コースの詳細は、各学科の「学科の教育目標・教育課程の仕組み」を参照してください。

## ●進級について

休学や修得単位が少ない等の理由で原級留置(留年)することはありません。ただし、休学などによる学修中断の期間は、在学期間に含まれません。このため、半期休学した場合は最低半期、1年間休学した場合は最低1年間、卒業が遅れます。

## ⑬個人情報の保護と利用

### 1. 個人情報に対する本学の基本的姿勢

学校法人札幌国際大学は、個人情報の重要性を理解し、個人情報を適切に取り扱うことが教育機関としての重要な責務であることを認識し、以下の方針に基づき個人情報の保護に努めます。

#### 学校法人札幌国際大学個人情報保護基本方針

1. 本学は、個人情報の保護に関する法令及びその他の規範を遵守し、本学の入学志願者、学生・園児及び保護者並びに教職員等の個人情報を適切に取り扱います。
2. 本学が個人情報を取得する場合は、利用目的を明らかにするよう努力し、公正な手段によって、個人情報を取得します。
3. 本学が取得した個人情報は、あらかじめ示した利用目的もしくはそれと合理的な関連性のある範囲内で、業務の遂行上必要な限りにおいて利用します。また、個人情報を第三者との間で共同利用する場合、または、第三者に業務の一部を委託する場合には、個人情報保護の観点から適切な監督を行います。
4. 本学は、法令の定め等による場合を除き、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく第三者に提供しません。ただし、保護者の皆様については、本学と連携して学生の健全で前向きな学業生活を支援するために、法令等を踏まえたうえで、必要な情報の提供を適切に行ってまいります。
5. 本学は、個人情報への不正アクセスや個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなどを防ぐため、必要かつ適切な安全措置を講じます。
6. 本学は、各自の個人情報の開示、訂正、削除等を文書により求められたときは、個人情報に関する個人の権利を尊重し、社会通念または教育上の配慮を踏まえて、合理的な期間、妥当な範囲で対応いたします。
7. 本学は、この個人情報保護基本方針を実行するため、個人情報保護規程を制定し、これをすべての教職員に、研修・教育を通じて周知徹底させ、必要に応じて体制や取り組みについての見直しを図り、改善してまいります。

### 2. 本学が保有する学生・保証人(保護者)の個人情報

#### 1) 入学時に取得する個人情報

氏名、性別、生年月日、国籍、顔写真、住所、電話番号、メールアドレス、学歴、職歴、高校での活動、趣味・特技・資格、健康状態、身体状態など ※保証人(保護者)の個人情報は氏名、住所、電話番号、緊急連絡先、入学者との続柄などです。

#### 2) 修学期間中に発生・取得する個人情報

学籍番号、学業成績、授業出席状況、履修登録科目、各種検定の受検状況及び合否結果、免許・資格等の取得状況、健康情報、課外活動、就職・進路先の合否結果、学内・外での写真・ビデオ撮影、音声録音、学納金等の請求・入金情報など。

なお、このほかに傷害保険等の請求情報、留学生にかかる資格外活動、事件・事故情報、車輛ナンバー、賞罰・懲戒に関する情報、奨学金申請にかかる保証人(保護者)の所得・口座番号・家族構成、などを必要に応じて取得することもあります。

### 3. 個人情報の利用目的について

本学は、学生から直接書面等に記載された学生本人の個人情報を取得する場合、法令の定め等による場合を除き、あらかじめその利用目的を明示いたします。

本学は、学生の個人情報を、本学の業務又は教育研究活動の遂行上必要な範囲内で取り扱います。学生の事前の同意がある場合、または法令等に基づく場合以外には、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、学生の個人情報を利用いたしません。ここでいう学生とは、現在及び過去の学生、大学院生、(特別)科目等履修生、単位互換協定に基づく国内・海外留学生、研究生等を指します。

#### 《利用目的の詳細》

- ①入学に関する業務
- ②学納金等に関する業務
- ③教務に関する業務
- ④学生生活に関する業務
- ⑤キャリア支援に関する業務
- ⑥図書館利用に関する業務
- ⑦その他の業務

### 4. 個人情報の第三者への提供・委託

本学では、上記の目的を達成するため、学生の個人情報を以下の第三者に提供いたします。委託先については、信頼のおける企業と契約し本学の個人情報保護基本方針の周知徹底を図ります。

以下に関して、個人情報の提供を望まない項目がありましたら学生課までご連絡ください。また、同意した後で変更を希望する場合も学生課または関係部署の窓口についてもお申し出ください。

## ①保証人(保護者)への成績通知

大学院生、社会人入学で入学した学生を除くすべての学生を対象とします。本学では、「個人情報保護基本方針」にもあるとおり、学生の健全で前向きな学業生活を保証人(保護者)と連携しながら支援していくため、成績をはじめ学生の修学情報を保証人(保護者)にも提供しています。また、成績不振の場合は、その実情を通知し、必要に応じて保証人(保護者)を交えた三者面談を行っております。

なお、学生が成年に達した日以降に拒否の申し出をした場合は、学生の申し出により成績を通知できない旨を保証人にお知らせすることになりますので、あらかじめご了承ください。

## ②保険会社への提供

## ③奨学金の申請先への提供

## ④実習先、インターンシップ先への提供

## ⑤通学定期券の特認発行に伴う公共交通機関への提供

## ⑥海外研修にかかる旅行会社及び研修先への提供

## ⑦資格等の認定団体への提供

## ⑧検定試験・模擬試験等実施団体への提供

## ⑨卒業アルバム制作・販売会社への提供

## ⑩求人開拓用パンフレットへの掲載

## ⑪学生募集用パンフレット・ホームページなどへの掲載

## ⑫高校訪問時の情報提供

## ⑬広報紙への掲載

## ⑭同窓会への提供

## ⑮後援会への提供

## ⑯委託について

※学生証作成、学位記作成、履修登録票の入力などを外部企業に委託することがあります。

## 5. 個人情報の開示・訂正等の請求について

学生および保証人(保護者)様の個人情報について以下のお申し出がありました際は、本学の個人情報保護規程に基づき適切に対応いたします。

## ①個人情報の開示請求(手数料1,000円)

## ②誤った情報が登録されている場合の訂正請求

③本学が利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有した場合、個人情報を適正に取得しなかった場合、又は利用目的以外の目的のために個人情報を利用した場合の利用停止

④本学が利用目的以外の目的のために個人情報を提供した場合の提供停止

⑤保有個人データに関する本学の取扱いについての異議申し出

⑥苦情やご相談に関しては、学生課および各部署の窓口にお申し出ください。

## 2 | 大学生活のルールとマナー

## ●入学時の誓約事項

みなさんは入学する際に以下のことについて誓約しています。

## 近隣の迷惑になる行為は絶対にしない

歩きながらの喫煙や飲食、スマホの操作、吸い殻やごみのポイ捨て、粗大ごみの放置、バス停など公共の場でのマナーに欠ける言動。このようなルール違反やマナーに欠ける行為は、近隣の方々へ大きな苦痛をあたえることとなります。それと同時に地域のみなさんからの信頼も失われてしまいます。

本学ではこのような行為を行う学生に対して厳しい処分を行います。

## 大学の敷地内、近隣の道路および私有地はすべて禁煙です

本学および大学周辺の路上は「全面禁煙」です。大学は多くの人々が集う公的機関です。タバコの煙のない快適な教育環境を確保し、喫煙による健康被害からみなさんの健康を守るために、ご理解とご協力をお願いします。

敷地内禁煙というと、「門を出た瞬間に喫煙できる」と思われるかもしれませんが、それはマナーに欠ける行為であり、大学の近隣道路および私有地についても禁煙としています。他の学生や近隣にお住まいの方々へ快適に過ごせるよう、所定の場所以外での喫煙はやめてください。

## 自動車通学、バイク通学は禁止しています

本学は自動車、バイクでの通学を全面的に禁止しています。

近隣の住宅街に長時間車両を放置するなどの迷惑駐車や騒音、近隣の商業施設への不法駐車は、多くの方々へ多大な迷惑をかける行為です。また、通学途中、交通事故に遭遇すれば学生生活の継続に深刻な影響を及ぼすこととなります。本学では、大学周辺を教職員が巡回し、迷惑駐車を取り締まりを行っています。通学には公共交通機関を利用してください。

## 学内の秩序を乱す言動および学習環境を損なう行為をしないでください

- ・乱暴な言動や威嚇的な行為、暴力行為、おどし、ストーカー行為
- ・他人に迷惑を及ぼしたり社会に有害となるパンフレット、図像、画像、メールなどの掲示、配布等
- ・無断で学内に掲示したり、掲示を故意に破ったり、落書きやいたずらをする行為
- ・無許可の勧誘活動
- ・不快感を与えたり、必要以上に華美と感じさせる服装、髪型、化粧など
- ・大学構内に家庭ごみを持ち込む行為

### ● 清潔な校舎のために

- ・ゴミは、「一般ゴミ(燃えるゴミ)」・「紙類ゴミ(資源化用)」・「カン、ビン、ペットボトルゴミ」に分けて所定の箱に捨てましょう。
- ・教室や演習室等での飲食や歩きながらの飲食はやめましょう。飲食ができる場所は以下の場所です。
- 総合情報館 3階レストラン・4階カフェテリア・4階ラウンジ      ○2号館2階・3階 学生ホール
- 5号館 2階ロビー      ○6号館 2階ロビー・3階ロビー

### ● ロッカーの貸与と盗難防止

- ・希望者には個人用のロッカーを貸与しています(ただし、数に限りがあります)。必ず指定されたロッカーのみを使用してください。
- ・必ず施錠してください(大学生は鍵を各自で用意してください。短大ロッカーはダイヤル式の鍵がついています)。
- ・財布などの貴重品はロッカーに入れず、必ず身につける習慣をつけてください。
- ・卒業または退学時には必ずロッカーを空けて元の状態に戻してください。
- ・最終学年の秋学期授業終了以降、ロッカー内に残っている物品は処分します。

### ● 紛失物・拾得物

- ・学内で物を紛失した場合は、学生課に届け出てください。
- ・キャッシュカードやクレジットカードなどを紛失した場合は、金融機関に連絡をして取引停止処置を行い、警察へ届け出てください。
- ・拾得物は、1号館1階学生課前のガラスケースで保管しています。貴重品(財布・時計・カード類等)については、学生課で保管しています。なお、保管期間は3ヶ月間です。

### ● 呼び出し・問い合わせ

- ・電話による呼び出し、伝言依頼は一切応じません。ただし、緊急を要する場合(ご家族の事故、急病等)には、学生課が取り次ぎます。
- ・学外からの問い合わせに対して、学生の在籍の有無や住所等の個人情報を回答することは一切ありません。学生本人からの電話であっても回答できません。

### ● 日常生活について

- ・授業に支障のある行為は行わないでください。特に翌日の授業に支障をきたさないよう睡眠時間を確保してください。
- ・健康を害するような生活はしないでください。
- ・法律上、問題となる行為は行わないでください。
- ・上記に反するようなアルバイトは行わないでください。
- ・著しく生活が乱れている学生については、個別指導の対象となります。

## 3 | 気をつけてほしいこと

転居や初めての一人暮らしなど、生活が大きく変わるときには心に隙ができやすいものです。このページでは、皆さんが有意義な大学生活を送るために、注意すべきいくつかのポイントを紹介しています。ぜひ参考にしてください。

### ● 犯罪・トラブルの例

#### ・闇バイト

SNSやインターネットの掲示板には、仕事の内容を明らかにせずに著しく高額な報酬の支払いを示唆するなどして犯罪の実行者を募集する投稿が掲載されていることがあります。

「高額バイト」「即日入金」「書類を受け取るだけ」等、一見好条件に見える求人情報に騙され、強盗や詐欺といった犯罪に加担することがないように注意してください。

#### ・架空請求

顧客情報漏洩や無作為に抽出された情報により、身に覚えのない請求書のメールや郵便が届くことがあります。実在の事業者名をかたって本物と思わせ、消費者の不安をあおるケースも見られます。連絡してしまうと個人情報が知られ、その情報を基にさらに金銭を要求される可能性がありますので、心当たりがなければ決して相手に連絡しないようにしましょう。心配な場合には、最寄りの消費生活センターや消費生活相談窓口にご相談ください。

#### ・マルチ商法・マルチまがい商法

「友達を勧誘したらマージンがもらえるよ。」「人生の勝ち組になろう。」など、いかにも儲かりそうな話をします。近年では、ベンチャービジネス講演会や起業家セミナーと称して会場を設け、勧誘することもあります。結局は儲かることはまずなく、商品とその代金が残ることとなります。また、自分自身が被害者になるだけでなく、加害者にもなりかねません。

#### ・現物まがい商法・おとり商法

実際には商品がないにもかかわらず、言葉巧みに契約を結ばせ代金だけを支払わせるような商法です。インターネット通信販売やオークション、悪質な不動産業者にも見受けられます。

#### ・かたり商法

「消防署から」や「保健所から」と偽って品物を売る商法です。「点検に来ました。」「古くなっている。」と言って、防犯ベルやガス漏れ警報器などを売りつける事例があります。近年では、「大学からの紹介」と称する場合もあるようです。

## ・キャッチセールス

駅前や街頭で「アンケートに答えてください。」「お肌の無料診断をしてあげます。」と声をかけられ、少しでも話を聞くつもりでお店に行く  
と相手のペースに引き込まれて高価な化粧品や英会話教材の購入契約をさせられてしまうものです。あとになり、とても支払える金額で  
ないことに気付くこととなります。

## ・アポイントメント商法

はがき、電話や電子メール等で、「景品が当たった。」などと販売勧誘の意図を隠して呼び出され、景品とは関係ない英会話教材等の契約  
をさせられたり、「あなただけ特別割引します。」等と言って営業所に呼び出し、契約を結ばせたりするものです。  
また、「恋人商法」「デート商法」といって、親しくなってから商品売り付けられるケースもあります。

## ・ネットトラブル

### ●ワンクリック詐欺

Webサイトや電子メール、SMSなどのメッセージに記載されたURLを一度クリックしただけで、一方的に、サービスへの入会などの契  
約成立を宣言され、多額の料金の支払いを求められるという詐欺です。

### ●フィッシング詐欺

実在する銀行、クレジットカード会社やショッピングサイトなどを装ったメールを送り付け、「会員期間更新」などのもっともな理由で、本  
物そっくりの偽サイトにアクセスさせ、クレジットカード等の個人情報をかすめ取る詐欺です。

### ●SNS・マッチングアプリ・出会い系サイト

個人個人の匿名性が高いため犯罪の温床になりやすく、これまでもこれらを発端に殺人や詐欺など様々な事件が起きています。知ら  
ない間にトラブルに巻き込まれ、被害者になることがないように十分に注意してください。

※SNSでは、自分の友人・知人とのやりとりが多いため、ごく狭い世界で情報を書き込んでしまうと誤解しがちです。しかし実際には、自分  
の書き込みを全世界に公開する設定になっていることがあります。インターネット上に一度でも書き込まれた情報は半永久的に残って  
しまい、削除が容易ではありません。自分自身の書き込みに気を付け、匿名性におごらず、普段の生活と同じく、責任ある行動や発言を  
心掛けましょう。

## ・カルト教団の勧誘

カルト教団は街頭だけでなく、大学で禁止されているのにもかかわらずキャンパス内でも勧誘してくることがあります。最初はとても親し  
みやすく話しかけ、サークル紹介などをしますが、話をするうちに、「どこか落ち着いた場所で話の続きをしよう。」と巧みに誘い、数人  
で取り囲んで勧誘を断りづらい環境をつくっていきます。

また近年では、SNS上での勧誘活動も増加傾向にあります。

少しでも「怪しい」と感じたり、活動や思想に疑問をもったら、勇気を出して断ってください。

## ・アルコールハラスメント 被害者にも加害者にもならないように!

- 飲酒の強要
- 意図的な酔いつぶし
- イッキ飲ませ
- 飲めない人への配慮を欠くこと
- 酔ったうえでの迷惑行為

アルコールに対する自分の体質を知っておくためにも機会があればアルコールパッチテストを是非受けましょう。  
お酒とどうつきあうかが書かれた、チラシを保健室で配布しています。一度読んでみてください。

## ・薬物乱用

### ●騙されてはいけません

最近、若年者の薬物乱用が増加しており、ファッション感覚の軽い気持ちで使用したり、街角で薬物が簡単に手に入ったりと問題が深刻  
化・社会問題化しています。

ネット上でも、「危険はない」といった間違った情報を流し、薬物販売で私腹を肥やそうとする人たちが、甘い言葉でみなさんを狙って  
います。

### ●たった一度の使用でも乱用です

薬物乱用のおそろしさは、単に乱用者自身の精神や身体上の問題にとどまらず、家庭内暴力などによる家庭の崩壊、さらには、殺人、放  
火等悲惨な事件の原因にもなり、社会全体への問題と発展します。大麻や覚せい剤などの薬物は、使用しているうちにやめられなくな  
るという"依存性"と、乱用による"幻覚"、"妄想"に伴う自傷、他害の危険性があります。一度だけのつもりがいつの間にか中毒となり、乱  
用をやめても後遺症が残り、一度しかない人生が取り返しのつかないものとなるのです。

### ●薬物は人生をダメにします。興味本位で手を出してはいけません

## ・安全な暮らしのために

近年、日本の治安は残念ながら悪化しています。用心深さは自分の身を守るための知恵であり、自立した人生を歩むために必要な心の力  
ギとなるものです。特に一人暮らしをする学生は、次のことに気をつけましょう。

①補助錠などでカギを二重にする、厚手のカーテンでプライバシーを守る、就寝時間は2階でも窓を閉める、在宅時はドアチェーンも必  
ず掛ける、来訪者はドアスコープで確認する、宅配便や書留の場合はドアチェーンを掛けたまま伝票を確認した後にドアを開けるなど対  
策をしましょう。

②防犯ブザーを携帯し、夜間一人歩きをするときはバッグの中から防犯ブザーを取り出して手に持つようにする、暗い場所は避ける、夜  
間エレベーターで見知らぬ人と二人きりになることを避ける、夜間帰宅したときは周囲の安全を確認してから自分の部屋に入るなど日頃  
心がけましょう。万一、犯罪の被害に遭ってしまった場合は、その場で直ちに警察に通報しましょう。

## ・個人情報の管理

本人の気づかぬうちに、個人情報が収集、利用されていることがあります。インターネットでのショッピングやオークションなどの際に、気軽に入力した個人情報が悪用され、身に覚えのない請求書が届いたりクレジットカードを不正に使用されたりするといった事例が増えていきます。住所、電話番号、メールアドレス、金融機関の口座番号、クレジットカードの番号など、個人情報はそれを所有する個人の財産ですから、不特定多数の人に知られないように自分で管理をしましょう。他人の個人情報についても、本人の許可なく第三者に知らせてはいけません。個人情報をインターネット上で入力するときは、セキュリティ対策がとられているかどうかをしっかりと読んで判断してから行いましょう。また、郵便受けには鍵をかけて管理したり、個人情報が記載された書類を捨てるときは、シュレッダーにかけるか細かくちぎるなどの注意を払いましょう。

### 【本学における個人情報保護への取り組み】

本学では、個人情報保護基本方針および個人情報保護規程を制定し、法令に従って学生の個人情報を保護しています。本学は、学生の個人情報を、本学の業務または教育研究活動の遂行上必要な範囲で利用します。この利用目的を超えて利用することはありません(ただし、学生の事前の同意がある場合、または法令等に基づく場合を除きます)。

## ・緊急時に備えて

### 火災

①火災が発生した場合は、学内放送または教職員の指示に従い、勝手な行動はとらないでください。

②臨時に火気を使用する場合は、必要な手続きを取ってください。

**火災を発見したら……** 火災報知器のボタンを押す。大声で近くにいる人や教職員に知らせ、総務課に連絡する。

**火災報知器が鳴ったら……** 放送による指示を聞き、すみやかに落ち着いた行動をとる。

### 震災

①地震が発生した場合、まず火気の始末をし、机の下に身を寄せ、落下物から身を守るとともに、出口を確保してください。

②避難する場合、本学周辺の一時避難場所は清田かつこう公園(清田3条1丁目)、収容避難所は清田南小学校(清田5条2丁目)、また、本学も収容避難所に指定されています。

③学外で震災にあったときは、可能な限り大学へ連絡を入れてください。

## 4 | ハラスメントのないキャンパスを

ハラスメントは、人間の尊厳を否定し、人格、教育を受ける権利、働く権利等さまざまな人権を侵害するものです。本学では、ハラスメントに関する規程を制定しています。ハラスメントを受けたときは、一人で悩まずに相談員に相談しましょう。

## ・ハラスメント相談員

学生課長、教務課長 等

(相談員の名簿・連絡先は学内の掲示板に公開されています。どの相談員にでも相談できます。)

## ・ハラスメントとは？

セクシャル・ハラスメント	アカデミック・ハラスメント	パワー・ハラスメント
<ul style="list-style-type: none"> <li>・性的な冗談、からかい、質問</li> <li>・わいせつ図画の閲覧、配付、掲示</li> <li>・その他、他人に不快感を与える性的な言動</li> <li>・性的な噂の流布</li> <li>・身体への不必要な接触</li> <li>・性的な言動により学生・教職員等の修学・就業意欲を低下させ、能力発揮を阻害する行為</li> <li>・交際、性的な関係の強要</li> <li>・性的な言動に対して拒否等を行った者に対する不利益取扱いなど</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・修学に支障が出る程度に教育的指導を行わない</li> <li>・常識的に不可能な課題達成を要求する</li> <li>・成績に不当な評価を行う</li> <li>・教育指導や課外活動において人格や能力を否定するような発言をするなど不適切な指導を行う</li> <li>・指導的立場や権限を不当に利用して、退学や留年を勧める</li> <li>・研究論文の作成や発表等の研究活動を妨害する</li> <li>・教育研究内容について不当な評価・指示を行うこと</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身体的な攻撃(暴行・傷害等)</li> <li>・人格を否定するような発言や精神的な攻撃(脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言等)</li> <li>・本人の意に反して、業務をはずす、無視をする、挨拶をしないなど人間関係からの切り離し</li> <li>・業務上・修学上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強要など過大な要求(学修・仕事の妨害)</li> <li>・業務上・修学上合理性なく、能力・経験とかけ離れた程度の低い仕事の命令、仕事を与えないなど過小な要求</li> <li>・私的なことに過度に立ち入る、プライバシーを暴露する等個の侵害をする</li> <li>・昇進に際して不当な扱いをする</li> <li>・指導的立場や権限を不当に利用して退職・退学を勧める</li> </ul>

## ・ハラスメントを起こさないために

互いに対等な人間であることを認識し、常に相手の人格を尊重するとともに、相手の立場に立って行動することは、社会生活の最も基本的なルールです。相手を力関係で支配し、精神的に圧迫したり、身体的に傷つけたりするようなことは絶対にしてはなりません。

行為者本人が意識していない場合でも、たとえそれが冗談や親しみのつもりであっても、相手にハラスメントだと受けとめられることがあります。また、あなたの行為を、ある人はハラスメントと受けとめなくても、他の人はハラスメントと受けとめることがあります。このようなことは、社会的・文化的・宗教的な違いによるだけでなく、育った環境や性別や年齢などの違いによっても起こります。ここに、ハラスメントの特徴があります。このように、私たちは誰でもハラスメントの被害者になる可能性があると同時に、だれでもハラスメントの加害者となる可能性があることにも注意しなければなりません。

もしも、相手の人があなたに「不快だ」という意思表示をしたときは、自分勝手な解釈をせず、相手の意思表示を素直に受け入れ、誠実に対応することが大切です。

ハラスメントは個人対個人で起こるとは限りません。サークルやゼミなどで、先輩やOBなどの集団が新入生らに彼らが望まない行為を無理強いしたり、考え方を押し付けることでも起こります。集団の場合、「伝統」「ルール」などという名のもとに、悪しき慣習・環境に疑問を持たなくなる事が大きな障害となります。こうした場合、ハラスメントを受けた本人あるいは本人達が「ノー」と言うことを躊躇さしてしまう空気が作られてしまいます。気がかりなことがあれば、率直にサークルやゼミの運営を見つめ直し、すべての仲間が安心して活動が出来るよう環境作りにつとめましょう。

## 5 ソーシャルメディア利用のためのガイドライン

Instagram、LINE、X(Twitter)、Facebookといったソーシャルメディアを利用し、世界中で多くの人がオンライン上でのコミュニケーションを行っています。これらのサービスはとても便利なものですが、マナーやリスクを認識せずに安易に利用することで、思いがけないトラブルにつながる場合もあります。また、法令違反があれば刑事罰に問われることもあるほか、民事訴訟になることもあります。また、本学においてもSNSのトラブルにより、懲戒処分を受けた例が過去にありました。

ソーシャルメディアを利用する際には、そのようなトラブルから自分自身を守るために、以下の内容を十分理解し有効に活用してください。

### 1. 法令遵守

日本国の法令を遵守してください。また、留学や旅行など国外においては、諸外国の法令や国際法を遵守してください。特に著作権の公正な取扱いには注意してください。

——SNSも公共の場ということを忘れないでください

### 2. 個人の尊重

一人ひとりの個性や多様性を尊重し、他者を攻撃したり傷つけたりするような発言は慎み、良識ある態度を取ってください。

——匿名であっても個人特定されることがあります

### 3. 正確な情報

正確な情報を伝えるように努めてください。意図的かどうかにかかわらず、虚偽や不確かな情報を発信することは、あなた自身のみならず、札幌国際大学や他の学生の名誉と信頼を損なうこととなります。

——デマの中継をしないように、まず冷静に確認を!

### 4. 守秘義務と機密保持

他人の個人情報、研究上の秘密、インターンシップや実習などの学外活動で知り得た情報など、立場上知り得た情報を不適切に発信することがないように十分注意してください。

——不用意な発言は将来にも被害が出ます

### 5. 個人情報・プライバシーの保護

個人情報を登録・公開する際には十分な注意を払ってください。いったん発信した情報は、削除しても第三者により保存・アーカイブ化され、消去できないことがあることに留意してください。

——その情報、世界中に見られても大丈夫ですか?

### 6. 札幌国際大学の一員としての自覚

札幌国際大学の学生であることを明らかにした上で、オンライン上でのコミュニケーションを行う場合は、あなた個人としてだけでなく、社会全体から本学の学生を代表したイメージで受け取られることを十分に自覚してください。

最近では就職活動において、雇用者が雇用希望者をWEBで検索することがあるようです。不用意に情報を発信することは、将来的にあなたを困らせることになりかねません。モラルを守り、公の場で早く共有できるような情報だけを発信するようにしましょう。

あなたの発信した情報から、個人特定は容易にできます!

あなたも、家族も、大切な人も、危険にさらされないようにリスクを十分に理解してください。

普段のSNS利用は大丈夫?  
一度チェックしてみましょう!

- 内容によってプライバシー保護設定をしたり、限定公開をしていますか?
- 個人情報を悪用されるリスクを考えたことがありますか?
- あなたの発信内容・写真などから、あなた自身が社会的に評価されても大丈夫ですか?
- 一度発信した情報は削除してもネット上に残るとことを知っていますか?
- つい、カッとなった勢いで情報発信をいませんか?
- いいね!ほしさに間違ったアピールをいませんか?
- あなたの発言で傷つく人はいませんか?

## 1 | 学納金・諸会費

## ●短大 総合生活キャリア学科

科目	1年次		2年次	
	春学期	秋学期	春学期	秋学期
入学金	230,000円			
学納金	授業料	382,500円	382,500円	397,500円
	施設費	25,000円	25,000円	35,000円
	教育充実費	32,500円	32,500円	47,500円
	計	440,000円	440,000円	480,000円
年額	880,000円		960,000円	
諸会費	学友会入会金	2,000円	0円	0円
	学友会費	2,000円	1,000円	2,000円
	後援会入会金	3,000円	0円	0円
	後援会費	12,000円	12,000円	12,000円
	学研災保険料	1,750円	0円	0円
	学生研修費	13,500円	0円	0円
	同窓会費	0円	0円	0円
計	34,250円	13,000円	14,000円	28,000円
年額	47,250円		42,000円	
学納金・諸会費計	474,250円	453,000円	494,000円	508,000円
入学金・学納金・諸会費年額計	1,157,250円		1,002,000円	

注1:上記の金額および徴収方法は変更となる場合があります。

## ●短大 幼児教育保育学科

科目	1年次		2年次	
	春学期	秋学期	春学期	秋学期
入学金	230,000円			
学納金	授業料	417,500円	417,500円	422,500円
	施設費	25,000円	25,000円	35,000円
	教育充実費	37,500円	37,500円	52,500円
	計	480,000円	480,000円	510,000円
年額	960,000円		1,020,000円	
諸会費	学友会入会金	2,000円	0円	0円
	学友会費	2,000円	1,000円	2,000円
	後援会入会金	3,000円	0円	0円
	後援会費	12,000円	12,000円	12,000円
	学研災保険料	1,750円	0円	0円
	学生研修費	13,500円	0円	0円
	同窓会費	0円	0円	0円
計	34,250円	13,000円	14,000円	28,000円
年額	47,250円		42,000円	
学納金・諸会費計	514,250円	493,000円	524,000円	538,000円
入学金・学納金・諸会費年額計	1,237,250円		1,062,000円	

注1:上記の金額および徴収方法は変更となる場合があります。

## ●納付方法

納付方法は、銀行振込です。以下のどちらかの口座にお振込みください。

振込先銀行	口座番号	口座名義人
北洋銀行 清田区役所前支店	普通預金 0096810	学校法人札幌国際大学
北海道銀行 清田支店	普通預金 0073540	

## ●納付期限

授業料の納付は2期に分かれています。ただし、春学期納付時に秋学期分も納付することができます（分納の場合は8月末に秋学期分の納付金通知書を送付します）。

	納付期限	納付金通知書の発送
春学期	4月20日まで	3月末
秋学期	9月末まで	8月末

## ●その他留意事項

- ①経済的に修学困難な場合、授業料等の延納を願い出ることができます。この場合「授業料等延納願」の届出が必要となります。早めに会計課に相談してください。
- ②当該学期の授業料等が納入されないと、その学期の単位は認定されません。

授業料等に関する問い合わせ  
会計課 (011)881-8844

## 免許・資格取得に関する諸費用

	科目	納入金	学 年	納入時期	備 考
保育士	学外実習費(保育実習)	29,000円	幼教1年次	5月頃	
		18,000円	幼教2年次	5月頃	
	保育士登録手数料	4,200円	幼教2年次	12月頃	日本保育協会へ申請
幼稚園教諭	学外実習費(幼稚園実習)	23,000円	幼教2年次	7月頃	
	幼稚園教諭二種免許状申請	3,300円	幼教2年次	1月	北海道教育委員会へ申請
その他	図書館司書課程 履修費	60,000円	1年次	4月	
	全国大学実務教育協会 各種実務士資格申請	5,700円から 7,900円		5月・10月	詳細はP82参照

## 実習に関する諸費用

実習科目を履修する際には実習費がかかるものがあります。詳細は各授業科目のシラバスを参照してください。

## 2 奨学金等

奨学金制度は、人物・学業ともにすぐれ、かつ経済的理由のために修学が困難な学生に対し、教育の機会均等を図るとともに、学業に専念できる時間を確保し、安心して学生生活を送れるように支援することを目的としています。奨学金には、大きく分けて貸与奨学金(卒業後返還)と給付奨学金(返還不要)の2種類の奨学金があります。奨学金には、国が行う日本学生支援機構奨学金と本学独自の奨学金があり、また地方公共団体や民間育英団体などの奨学金があります。

### ①日本学生支援機構奨学金(貸与型)

意欲と能力のある学生が教育を受ける機会を保証し、できるだけ自分の力で学生生活を送れるよう貸与する奨学金です。この奨学金は貸与型制度のため、卒業後返還する必要があります。

この奨学金を希望する人は4月以降に奨学金申請書等を学生課窓口で受け取ってください。詳しい日程はCampusPlan portal等でご案内します。

#### ●第一種(無利子)

貸与月額	自宅	大学:2万円、3万円、4万円、5.4万円から選択 短大:2万円、3万円、4万円、5.3万円から選択 大学院:5万円、8.8万円から選択
	自宅外	大学:2万円、3万円、4万円、5万円、6.4万円から選択 短大:2万円、3万円、4万円、5万円、6万円から選択 大学院:5万円、8.8万円から選択

#### ●第二種(有利子 年利率上限3%)

貸与月額	大 学 短 大	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
	大学院	5万円、8万円、10万円、 13万円、15万円から選択

### ②日本学生支援機構奨学金(給付型+高等教育の修学支援新制度)

経済的に修学が困難な学生でも、しっかりとした進路への意識や学ぶ意欲があれば、安心して修学できるよう支援をする制度です。授業料等の減免と給付型奨学金の2つの支援を、家計に係る基準に応じて受けられます。

この奨学金を希望する人は4月以降に奨学金申請書等を学生課窓口で受け取ってください。詳しい日程はCampusPlan portal等でご案内します。

#### ●授業料等の減免

支援区分	授業料減免額		入学金 (大学・短大共通)
	大学	短大	
第I区分 (満額支援)	700,000円	620,000円	230,000円
第II区分 (2/3支援)	466,700円	413,400円	153,400円
第III区分 (1/3支援)	233,400円	206,700円	76,700円
第I~第IV区分かつ多子世帯 (満額支援)	700,000円	620,000円	230,000円
多子世帯 (満額支援)			

※授業料減免および給付奨学金の支援区分は毎月10月に審査があります。上記金額は年間を通じて同じ区分であった場合となります。

#### ●給付奨学金(返還の義務なし)

支援区分	自宅通学	自宅外通学
第I区分	38,300円 (42,500円)	75,800円
第I区分(多子世帯)		
第II区分	25,600円 (28,400円)	50,600円
第II区分(多子世帯)		
第III区分	12,800円 (14,200円)	25,300円
第III区分(多子世帯)		
第IV区分(多子世帯)	9,600円 (10,700円)	19,000円
多子世帯	月額支給金はありません	

※社会的養護を必要とする方はカッコ内の金額となります。

## —日本学生支援機構奨学金 申し込み後の諸手続き—

### 異動等届出

奨学生に休学・退学・保証人等の異動や変更が生じた場合には、速やかに学生課へ届け出てください。

### 奨学金適格認定

毎年1回「継続願」を提出しなければなりません。短大生は半期に一度、大学・大学院生は年度末に学業成績の審査があります。

### 家計が急変したとき

主たる生計維持者が失職、破産、事故、病気若しくは死亡または火災、風害の災害等により家計急変が生じ、緊急に奨学金が必要になった場合は日本学生支援機構の家計急変(給付)、緊急(第一種)、応急(第二種)の採用対象になりますので学生課にご相談ください。

## ③札幌国際大学の奨学金

## ●生活応援奨学金

**申請資格** 学業継続の意思があり、経済的に困窮している学生(全学年)。2年生以上の学生は前年の出席率が80%以上である事  
**減免金額** 240,000円(年額)  
**採用人数** 20名程度(大学・短大合わせて)

## ●学業応援奨学金

**申請資格** 学業成績優秀でかつ経済困窮している2、3年生の学生。前年度GPAが3.5以上で出席率が80%以上である事  
**減免金額** 100,000円(年額)  
**採用人数** 20名程度(大学・短大合わせて)  
 ※2期連続GPA4.0を維持した場合は上記に加え更に100,000円減免

## ●卒業応援奨学金

**申請資格** 11月までに内定を獲得し経済的に困窮している大学4年生及び短大2年生。但し、内定報告書を提出し卒業見込者である事  
**給付金額** 100,000円  
**採用人数** 10名程度(大学・短大あわせて)

## ※以下の項目は、上記3つの奨学金共通です。

**選考方法** 主たる家計維持者の所得総額および家族人数、状況などを総合的に判断して選考します。

**減免方法** ●【生活応援奨学金】および【学業応援奨学金】は2026年度秋学期の授業料納付時に減免します。  
 ※減免額には各奨学金の上限額があります。

●【卒業応援奨学金】は採用決定者に振込致します。

●採用決定後、既に別な制度により授業料が減免されている方は、別途ご案内いたします。

**連絡事項** ●日本学生支援機構奨学金の給付型奨学金採用者は申請できません。

●留学生・課外活動特待生・特別奨学生(一般選抜・共通テスト)・公募推薦特待生等の対象学生は応募できません。

## ●海外留学支援奨学金

本学の交換留学・認定留学へ参加する学生を対象にした奨学金制度です。

尚、奨学金月額額は2026年度のもので、次年度以降は変更する可能性があります。詳細は国際課にお問い合わせください。

ランク	認定留学 奨学金 月額	交換留学 奨学金 月額	G-TEC Academic	実用英語 技能検定	TOEFL iBT	TOEIC L&R	IELTS	中国語 検定 (HSK)	韓国語 能力試験 (TOPIK)
SS	20万円	8万円	770-1000	1級	100-120	880-990	7.0-9.0	—	—
S	15万円		660-769	準1級	83-99	750-875	6.0-6.5	6級	6級
A	10万円	4万円	570-659	—	62-82	600-745	5.0-5.5	5級	5級
B	8万円		490-569	2級	57-61	550-595	—	—	—
C	7万円	2万円	410-489	—	52-56	500-545	4.0-4.5	—	—
D	5万円		330-409	準2級	40-51	400-495	—	4級	4級

・本学への申請時点で、上記検定に合格している者のみ申請可能

・留学先の学修言語のみ申請可能 例)韓国へ交換留学→TOPIKで申請、英検を持っていても申請不可

・2つ以上スコアや検定を保有していても、どちらか優位な方を適用とし、併給は不可とする。

・1か月の内、留学先に10日未満滞在・・・月額0円

10日以上～20日未満滞在・・・月額×1/2円

20日以上滞在・・・月額満額支給とする。

※支給対象期間は、授業・研修期間のみとし、終了後の滞在(旅行など)は上記日数に含まない。

・母語の試験・検定等による申請は不可

## ④ 第二種奨学金(短期留学)日本学生支援機構

海外の短期大学・大学・大学院へ短期留学をするために奨学金を希望する人を対象に貸与される奨学金です。

貸与月額	大学等	2万円～12万円の中から1万円単位で選択
	大学院	5万円、8万円、10万円、13万円、15万円の中から選択
貸与期間	留学開始時期から留学期間(3ヶ月以上1年以内)	
募集時期	下記参照	
学業成績	出身校における成績が平均水準以上	
	学修に意欲があり学業を確実に修了できる見込みの者	
注意事項	留学開始に合わせて奨学金が振り込まれます。留学前に貸与することはできません。	

## 【募集時期】

	留学開始時期	募集締切	採用候補者決定時期
第1回目	8月～11月	5月中旬	6月下旬
第2回目	12月～3月	9月中旬	10月下旬

## ⑤ 地方自治体等の奨学金

地方自治体などの奨学金は採用時期が異なり、大学を通して行うものと、各団体が直接行うものがあります。

大学を通して募集を行うものは下記のとおりで、奨学金掲示板でお知らせします。その他の奨学金は各団体へ直接問合せで申請してください。

## ⑥ 外国人留学生の奨学金

下記奨学金への申請は学内選考後、大学を通じて行います。学内選考は学業成績、家計状況等を総合的に勘案し行います(本学の選考を行った後も、各種奨学金実施元の選考があります)。外国人留学生奨学金については国際課までお問い合わせください。

奨学金	種別	月額		給付期間
		大学院	大学	
北海道外国人留学生国際交流支援事業助成金	給付	50,000円	50,000円	1回のみ給付
(公財)平和中島財団外国人留学生奨学金	給付	150,000円	120,000円	1年間
		大学院	大学	
(公財)ロータリー米山記念奨学会奨学金	給付	140,000円	100,000円	採用時の学年と在籍課程への入学月によって異なる
		大学院	大学	
(公財)朝鮮奨学会奨学金	給付	40,000円	25,000円	1年間
		大学院	大学	
(一社)北海道日中経済友好協会	給付	100,000円	100,000円	1回のみ給付
		大学院	大学	
JEES留学生奨学金(修学)	給付	40,000円	40,000円	最長2年間
		大学院	大学	
JEES日本語修学支援奨学金	給付	50,000円	50,000円	最長2年間
		大学院	大学	
札幌IIソントクラブ女子奨学生奨学金	給付	100,000円	—	1回のみ給付
		大学院	大学	

## 1 | 図書館

## 大学図書館は情報の宝庫

本学の図書館は総合情報館の2、3階にあり、本館と第二閲覧室の2施設に分かれています。学術的な図書・雑誌のほかに、視聴覚資料やデータベースなども利用できますので、みなさんの学修の拠点として活用してください。図書等資料は館内設置の資料検索機（OPAC）やスマートフォンからも探すことができます。不明な点は気軽に図書館員に問い合わせください。

## 本館

曜日	開館時間
月～金曜日	9:00～21:30
	9:00～17:00（夏・冬・春季休業期間）
土曜日	9:00～13:00
	休館（夏・冬・春季休業期間）
日曜日・祝日	休館（開学記念日・年末年始等含）

学術書を中心として、辞書類、年鑑・白書、雑誌のバックナンバーなどを収める書架があります。また人気の小説・エッセイなどもあります。



## ○貸出・更新手続

借りたい資料に「学生証」を添えてカウンターで手続きしてください。

## ○返却手続

カウンターへ資料を返却してください。閉館している時は、本館入り口にある返却ポストへ入れてください。

## 第二閲覧室

曜日	開館時間
月～金曜日	9:00～18:00
	9:00～17:00（夏・冬・春季休業期間）
土曜日	9:00～12:00
	休館（夏・冬・春季休業期間）
日曜日・祝日	休館（開学記念日・年末年始等含）

視聴覚資料（DVD・ビデオ・CD）を中心として、新聞、最新号の雑誌、絵本があります。また新聞などの検索・データベース・インターネット用パソコンがあります。



## ○貸出・更新手続

借りたい資料に「学生証」を添えてカウンターで手続きしてください。パソコンの利用にも手続きが必要です。

## ○返却手続

カウンターへ資料を返却してください。

## ●貸出期間と冊数

	図書	雑誌(新刊除く)	視聴覚資料
大学生	14日間 5冊	7日間 5冊	開館時間中1回1本
短期大学生	14日間 5冊	7日間 5冊	
大学院生	90日間20冊	30日間10冊	

資料の返却日に遅れると・・・

返却日を過ぎた資料を借りたままの人、また返却日を過ぎて資料を返すと、一定期間は貸し出しを受けられなくなります。ご注意ください。



## ●図書館でできること

図書館では様々なサービスがあります。

### 資料の予約

貸出中の資料が返却された後、優先的に借りるための予約サービスです。予約は、図書館カウンターで受け付けているほか、OPAC（資料検索機）を通して受け付けています。

### 自分の利用状況を確認する

OPAC画面の「利用状況の確認」からログインし、次の内容を確認できます。

- ・ログイン（利用者認証）するには、利用者IDとパスワード欄に、学生証に記載のあるバーコード下の番号を入力してください。
- ・自分の借りている図書とその返却日
- ・予約状況　・リクエスト後の受付状況

### リクエスト

本学学生はリクエストすることができます。リクエストされた資料は最優先で借りることができます。

リクエストは所定の申込書に記入して図書館カウンターに申し込んでください（OPACから申し込むこともできます）。

※リクエスト受け付けには条件があります。事前に館内の掲示や館員に確認してください。

### 他大学所蔵の文献取り寄せ

図書館を通して、他の大学図書館等から論文等の必要な部分のコピー（文献複写）や本学に所蔵していない図書を借りることができます。文献の取り寄せは所定の申込書に記入して、第二閲覧室カウンターに申し込んでください。

※OPACを通して申し込むこともできます。但し初回は担当からの説明がありますのでカウンターでの受け付けとなります。

※OPACから申し込む場合はOPAC付近に設置しているマニュアルを参照してください。

### 北海道地区大学図書館協議会相互利用サービス

本学の学生は道内のほとんどの大学図書館を利用することができます。

利用に当たっては、学生証を必ず持参し、各大学図書館のホームページ等で開館日程や利用規則を確認してください。

- ◆図書館の蔵書を利用して静かなところで集中して本を読んだり、レポート作成、スキルアップをしましょう。
- ◆電源やWi-Fiが自由に使えます。

図書館HPはこちら ▶▶



## ●図書館からのお願い

### 利用のマナー

1. 館内にはフタ付飲料以外の飲食物の持ち込みは行わないでください。
2. スマートフォンはマナーモード・パソコンはスピーカーオフとし、館内での通話をご遠慮ください。
3. 荷物を置いて席を離れる場合は、財布、スマートフォンなどの貴重品は必ず携帯してください。



### 貸出禁止期間について

返却期限を過ぎると延滞による貸出停止となり貸し出しを受けることができません。貸出停止期間は次の通りです。

★返却期限日から7日以内の返却の場合は、遅れた日数分だけの貸出停止。（例：3日間の延滞は3日間の貸出停止。）

★返却期限日から8日以上を過ぎた場合は、最長7日間の貸出停止。（例：15日間の延滞は7日間の貸出停止。）

資料を借りている人が延滞すると、資料を探している人、予約をした人が困ります。返却期限を守ることは図書館を利用している人同士のルールです。返却期限日までに更新手続きをするなどご協力をお願いします。

### 資料を紛失・破損・汚損した場合

まずは図書館員に相談してください。資料を破損・汚損してしまった場合は自分で修復せずにそのままカウンターへお持ちください。

資料の紛失・破損・汚損については、その程度によって弁償をいただく場合もあります。

### 又貸しの禁止

自分が借りた資料を他人に又貸ししないでください。又貸した相手が資料を延滞・紛失した場合、責任はデータ上資料を借りた本人にありますので、貸出停止や弁償をしていただくことがあります。（特にグループ学習の際は注意すること）

## ●総合情報館について

### 施設：プラザ・シアターの利用について

総合情報館の施設には、図書館の他に1階にプラザが、地下1階にシアターがあります。プラザ・シアターは講演やコンサート、演劇、発表会などの催しものに利用できる施設です。図書館では、授業利用のほか、クラブやサークルによるプラザとシアターの利用予約申し込みの受け付けを行なっています。詳しくは本館レファレンスカウンターまでお問い合わせください。

## 2 | ラーニングコモンズ

学ぶ楽しさを発見!ラーニングコモンズは在学中も卒業後も成長できる力が身につく場所です。一人でも、グループでも、快適に学習できる空間を用意しています。

### グローバルコモンズ

- ・楽しい雰囲気です学習したい
- ・異文化交流を楽しみたい
- ・語学の勉強に力を入れたい
- ・留学の相談をしたい



## ラーニングコモンズ

### ライティングラボ

- ・落ち着いた環境で静かに学習したい
- ・グループワークをしたい
- ・レポートや文章をサポートしてほしい
- ・履修の相談をしたい

### 学習サポート

### ICT コモンズ

- ・PCを使用したい
- ・グループで発表準備をしたい
- ・レポートの印刷をしたい
- ・ICTスキルを向上させたい



## 学習 × 交流

## ICTサポート

### ●ライティングラボ 1号館4階

静かに学習したいときは個別の学習スペース、仲間と学習したいときは共同学習スペースやラウンジと、自由なスタイルで利用できる学習空間です。授業期間は学生スタッフも常駐します。文章作成のサポートや個別相談を受けることができますので、たくさん活用してスキルアップしていきましょう!

#### 利用時間

曜日	時間
月～金曜日	8:00 ~ 21:30
土曜日	8:00 ~ 19:00
日曜日・祝日	9:00 ~ 17:00

- ◆数に限りはありますが、PCや文房具を借りることができます  
※貸出は平日9:00~17:00(学生証が必要です)
- ◆スキャナーやプリンターも自由に利用可能
- ◆学科の先輩やスタッフに履修相談
- ◆「書く力」を伸ばしたい方まずはご相談ください

詳しくはこちらから ▶▶▶

【ライティングラボ WEB サイト】  
CampusPlan portal からも入れます



### ●グローバルコモンズ 1号館3階

イベント開催・自主学習・グループワークと、幅広い使い方ができるフリースペースです。

国際課が隣接しているため留学生の利用も多く、ここに来れば気軽に国際交流ができます。授業外で開講される無料の語学講座・海外を身近に感じることが出来る講演会やイベントもたくさん開催されています。

#### 利用時間

曜日	時間
月～金曜日	8:00 ~ 21:30
土曜日	8:00 ~ 19:00
日曜日・祝日	9:00 ~ 17:00

- ◆完全個室の学習ブースが5室あります
- ◆電源やWi-Fiが自由に使えます
- ◆ゆっくり寛げるソファやモニター付きのグループ学習室があります
- ◆留学相談も随時受付中!気軽に相談に来てください



### ●ICTコモンズ 情報教育センター2階

ICT (Information and Communication Technology=情報通信技術)は今の時代に求められているスキルの一つです。決して難しくはありません。ICTを身につけてより快適な学生生活を過ごしてください。

ICTコモンズには、デスクトップPC24台を設置している「共有PCエリア」と持参したノートPCやタブレットを利用できる「BYOD (Bring Your Own Device) エリア」を用意しています。

#### 利用時間

曜日	時間
月～金曜日	8:30 ~ 20:00
土曜日	8:30 ~ 18:00
日曜日・祝日	10:00 ~ 16:00

「共有PCエリア」のPCはいつでも自由に利用することができます。

「BYODエリア」には、電源やWi-Fiを自由に使える環境が整備されています。ホワイトボードやプロジェクターも備えており、グループ学習の場としても利用できます。

- ◆自由に使えるPC
- ◆電源やWi-Fiを自由に使える環境
- ◆ホワイトボードやプロジェクターでグループ学習
- ◆プリンター8台設置

### 3 学生食堂・コンビニ

#### ●学生食堂 レストラン



栄養バランスを考えた定食、丼もの、ラーメン・うどん・そばなど、手頃な価格のメニューが充実しています。

場 所 総合情報館 3階  
営 業 日 月曜～金曜  
営 業 時 間 11:30～14:30

※土・日・祝日は原則休業します。

#### ●コンビニ



おにぎりやパン、飲み物、デザートから文房具、履歴書なども購入できます。

場 所 2号館 2階  
営 業 日 月曜～金曜  
営 業 時 間 9:00～16:30

※土・日・祝日および夏季・冬季休業中は原則休業します。

### 4 フィットネスジム

フィットネスジムには、パワーラックを中心としたフリーウエイト器具や、トレッドミル、エアロバイク、ワットバイク等の持久系、パワー系の設備が充実しています。トレーニング系資格団体の承認を得た最新の設備です。

#### 利用時間

曜日	時間	
月～金曜日	8:00～21:00	
土曜日	8:00～19:30(5月～10月)	8:00～18:30(11月～4月)
日曜日・祝日	9:00～16:30	

※土曜日13時以降、日曜日・祝日の使用については「許可願」を学生課に提出してください。

#### 利用上の注意

①フィットネスジム内にある物品は持ち出し禁止 ②ジム内にカバンを持ち込まない ③フィットネスジムおよび第1体育館トレーニングエリアは占有スペースではないので譲り合って利用すること。④更衣室のロッカーを使用する際は必ず施錠すること。



### 5 セミナーハウス

●ザ・ヴィレჯアルファ 本学の厚生施設として低価格で利用できます。

住 所 等 〒079-2204 北海道勇払郡占冠村トマム675番地2 TEL080-2863-4635  
料 金 1人1泊2,000円～  
申 込 方 法 ・引率教員を通し、利用の7日前まで(予約は1ヶ月前から受付)に総務課に申し出てください。  
・学生のための利用不可、宿泊は8人までです。  
・チェックインは午後2時以降、チェックアウトは午前11時です。  
設 備 電化製品(冷蔵庫、電磁調理器、電子レンジなど)、食器類、調理用具など

### 6 その他

#### ●ATM

1号館2階に北洋銀行のATMを設置しています。

#### ●コピー機

図書館本館(白黒・カラー)、図書館第二閲覧室、7号館2階、6号館3階に各1台設置しています。

#### ●公衆電話

1号館2階に設置しています。

## ● クラブ・同好会一覧

	クラブ名	部室	活動日	活動場所
強化指定	硬式野球部	クラブ棟106/107	週6(月以外)	野球場
	硬式庭球部	クラブ棟102	週5(水・日以外)	テニスコート
	男子バスケットボール部	クラブ棟204	週5(火・木以外)	第1体育館・フィットネスジム
	女子バスケットボール部	クラブ棟212	週5(月・木以外)	第1体育館
	男子ハンドボール部	クラブ棟206	週6(日以外)	第1体育館・フィットネスジム
	女子ハンドボール部	クラブ棟210	週6(日以外)	第1体育館・フィットネスジム
	卓球部	クラブ棟105	週6(日以外)	第2体育館/アリーナ
	氷上部		週6(不定期)	第1体育館1階、学外
	陸上競技部	クラブ棟103	週5(木・日以外)	グラウンド、フィットネスジム、学外
	女子駅伝部		週6(月以外)	グラウンド学内コース、フィットネスジム、学外
	サッカー部	クラブ棟108	週4(火・木・金・土)	サッカーグラウンド
	女子硬式野球部	クラブ棟101	週6(火以外)	野球場、学外(札幌スタジアム)
	ハンドベルクワイア	クラブ棟309	週2~3(土・日・祝以外)	213実習室
	体育系	男子バレーボール部	クラブ棟205	週4(月・水・金・土)
女子バレーボール部		クラブ棟211	週3(月・水・金)	第1体育館
バドミントン部		クラブ棟208	週4(月・水・金・日)	第2体育館/アリーナ
チアリーディング部		クラブ棟311	週2(火・木)	第1体育館実習室
YOSAKOIソーラン部		クラブ棟201	週3~5(火・木以外)	アリーナ/プラザ/6号館前
ダンス部		クラブ棟303	週3(月・水・金)	第1体育館実習室
軟式野球部		クラブ棟202	週2(月・金)	(学外)平岡公園野球場、月寒公園野球場
水泳部		—	週1(水)	フィットネスジム、研究室、(学外)プール
女子サッカー部/ 女子フットサル部		クラブ棟209	週2~3(月・木・土)	グラウンド/第2体育館
文化系		軽音楽部	クラブ棟313/314	週1~5(月~金)
	考古学研究会	クラブ棟307	週2(月・火)	考古学・博物館実習室
	吹奏楽部	クラブ棟312	週2(月・木)	261教室
	茶道部	クラブ棟306	週1(不定期)	日本文化演習室/記念館創風(茶室)
	ボランティアサークル いるか	クラブ棟301	週1(不定期)	市内福祉施設
	中華研究会	クラブ棟308	週1(火)	部室
	博物館研究会	クラブ棟307	週2(月・火)	考古学・博物館実習室
	劇団テアトロ部	クラブ棟303	週1(火)	部室
	エレクtoonサークル	クラブ棟302	週1(木)	シアター
	韓国文化研究会	クラブ棟308	週1(不定期)	部室/顧問研究室
	めりーごーらんど	クラブ棟310	週1(未定)	295教室

	クラブ名	活動日	活動場所
同好会	ピアノ連弾同好会れんだんず	不定期	261教室
	ポケモン同好会	週2(未定)	教室
	Teble Talk Geme同好会	週2(火・水)	2号館3階
	アルティメット同好会	週1(木)	第1体育館
	クリエイト分化同好会	不定期	
	BL研究会	月1(不定期)	総合情報館4階ラウンジ
	野外活動サークル	週2(金・土)	
	SIU Gaming	不定期	
	English24	週1	グローバルcommons
	SIU 旅と交通研究会		
	ビートボックス同好会		
	マラソンサークル		
	ネイルアート	週2(火・木変動あり)	55演習室
	お絵描きサークル		
	プラモサークル		
	文献購読会		

## キャリア支援センター

## 1年生からのキャリア支援を行っています!

学生のみなさんの就職支援や一人ひとりのキャリア支援を行っています。就職活動中の学生だけではなく、1年生から4年生・大学院生・外国人留学生を含めた全ての学生のみなさんを対象としています。

将来の進路や就職について困ったことがあれば気軽にキャリア支援センターにお越しください。

## 求人情報、先輩の就職活動情報など貴重な情報がたくさんあります!

過去の求人情報、先輩の就職活動の報告など、貴重な情報を得ることができます。

また、北海道新聞や日本経済新聞、就職に関する図書・雑誌も閲覧できます。

## 個別相談

随時、相談を受け付けています

- 将来の進路について
- 就職活動の流れについて
- 自己分析:自分の特徴・経験の整理
- 業界・企業研究:自分の適性を活かした企業選び
- 求人票の見方
- 履歴書・エントリーシート・企業への提出書類の添削
- 面接の練習
- 就職活動のマナーについて
- 筆記試験対策について
- 公務員試験対策について
- 各種資格の取得について



## 就職ガイダンス

- 就活サイトの使い方
- インターンシップ参加の必要性
- 自己分析
- 職務適性テスト
- 業界・職種研究
- 履歴書・エントリーシートの書き方
- 筆記試験対策講座
- Web適性試験対策企画
- 面接対策(基本・応用)
- 学内業界研究セミナー
- 学内合同企業説明会

※2027年3月卒業予定の学生向けガイダンス内容実績。



## 有料講座

- 公務員講座
- 旅行業務取扱管理者試験対策講座(総合・国内)
- ITパスポート講座

場 所	キャリア支援センター 1号館2階
連絡先	TEL:(011)881-2563 FAX:(011)881-1652
利用時間	月～金曜日 9:00～18:00(※長期休業期間中は17:00まで) 土曜日 9:00～13:00(※休館の場合あり) 日曜日・祝日 休み

本学では、短期大学部を卒業後、札幌国際大学への編入学の制度を設けています。さらに大学から大学院へと進む道も開かれています。

### ●札幌国際大学への編入学

- ・出願資格 札幌国際大学短期大学部を卒業した者又は卒業見込みの者。
- ・編入年次 3年目または2年目に編入します。
- ・選考方法 書類審査と面談試験の評価結果を総合的に審査して可否を決定します。
- ・編入学後の単位 合格した場合は、札幌国際大学短期大学部で修得した単位は、62単位を上限とし大学の単位として認定されます。

詳細は本学のアドミッションセンターにお問い合わせください。

### ●他大学への推薦編入学

北海学園大学および北星学園大学とは3年次推薦編入学制度があります。学部・学科および推薦枠は以下のとおりです。詳細については6～7月にCampusPlan portalでお知らせします。

- ・推薦者の選考  
成績表と志望理由書(本学所定の様式)により学内選考を行います。推薦の条件として、授業料等の諸費用を完納していることが必要です。
- ・大学・学部・学科および推薦枠

大学名	学部	学科	推薦枠
北海学園大学	法学部	法律学科または政治学科	1名
	経営学部		1名
北星学園大学	社会福祉学部	福祉計画学科	1名
	経済学部	経営情報学科	1名

### ●その他の大学への編入学

全国各地の大学から編入学に関する資料が送られてきます。教務課に保管してありますのでご覧になりたい方は、教務課職員にお声がけください。

## 1 | 海外留学

国際課では随時相談を受け付けています。海外留学を実現するために、履修計画から資金面まで幅広く相談にのり、サポートしていきます。1号館3階国際課カウンターへ気軽にお立ち寄りください。

## 2 | 国内留学

### ●提携大学への交換留学

本学では、国内の大学と提携を結び、交換留学制度を設けています。

留学期間は本学での在学期間に含まれます。なお、留学中の授業料は本学に納め、留学先大学の授業料は免除されます。

#### ・提携大学

提携大学	所在地	提携年月	受入・派遣	
			人数	学年
大阪国際大学短期大学部	大阪府守口市	2004年3月	5名以内	2年次
富山短期大学	富山県富山市	2005年2月	5名以内	2年次
福岡女子短期大学	福岡県太宰府市	2005年3月	5名以内	2年次
新潟青陵大学短期大学部	新潟県新潟市	2010年11月	5名以内	2年次

#### ・留学期間

半年間(1学期)

#### ・出願資格

- ①本学に1年以上在学し、協定で定めた年次であること。
- ②学業成績が良好であること。(通算GPA1.0以上)
- ③心身ともに健康であること。
- ④学業成績のみならず、協調性や順応性に富み、派遣先で支障なく勉学に専念できる資質と意欲を持っていること。
- ⑤留学の目的が明確であること。
- ⑥その他、派遣大学の募集資格を有すること。

#### ・選考方法

選考は、書類審査(申請書類・学業成績)および面接審査により総合的に勘案を行います。

#### ・単位の認定

交換留学先で修得した単位は本学の卒業要件単位として、1学期20単位まで認定することができます。原則として、所属学科に設置された科目に相当するもの及び関連科目で認定します。すべての科目の単位が本学で認定されるわけではありませんので注意してください。交換留学終了後、2週間以内に以下の書類を教務課まで提出してください。

- ①留学先大学の発行する成績証明書
- ②既修得単位認定申請書
- ③科目の内容、講義時間等を示す資料(シラバスなど)

※留学先大学で修得した単位は、30単位まで卒業要件単位に含めることができますが、他学部・他学科、短期大学部、札幌圏大学・短期大学間単位互換協定および他留学で修得した単位と合わせて45単位が上限です。詳細は学則を確認してください。

**春学期・秋学期それぞれの学期初めに、国内留学に関する説明会を実施しますので、必ず参加してください。**

説明会の案内は、CampusPlan portalを確認してください。

### 3 札幌圏大学・短期大学間単位互換制度

本学は、以下の大学、短期大学と単位互換協定を結んでいます。

この制度は、協定大学が提供する単位互換科目を履修し、それを本学の単位として認定する制度です。この制度では、各大学の特色ある科目が単位互換科目として提供されていますので、自分の専攻を深めるために活用してください。

札幌圏大学・短期大学単位互換制度協定校			
大 学	札幌学院大学	大 学	北海道科学大学
	札幌国際大学		酪農学園大学
	札幌大学		北海道情報大学
	東海大学札幌キャンパス		北海道文教大学
	藤女子大学	短 期 大 学	札幌国際大学短期大学部
	北翔大学		北翔大学短期大学部
	北星学園大学		

#### ・単位の認定

1年間に履修できる単位数は10単位までです。履修する科目は最高履修登録単位に含みません。

修得した単位は、他学部・他学科、短期大学部および留学等で修得した単位と併せて45単位まで卒業要件単位数に含めることができます。

#### ・提供科目

単位互換科目については、CampusPlan portal等で公開します。

#### ・出願手続き

##### ① 出願資格

本学2年次以上に在学し、原則として通算GPA1.0以上であること。

##### ② 出願方法

出願は、春学期および秋学期履修分を原則として春学期に一括して行います。

履修希望者は、「札幌圏大学・短期大学間単位互換協定履修生許可願」を履修登録締切日前までに教務課に提出してください。

複数の大学に出願する場合は、履修を希望する大学ごとに書類を作成してください。

##### ③ 履修許可と仮受講

本学から履修を許可された学生の出願書類は、受入大学に送付されます。

受入大学からの選考結果は、本学から出願者に通知します。なお、出願してから受入大学の許可が届くまでに授業が進むことがあります。本学から履修許可を受けた時点で、当該科目を仮受講することができます。

#### ・単位互換履修生

① 履修手続きが完了した学生は、受入大学における「単位互換生」となります。

② 単位互換生は、履修許可された科目を受講し、所定の試験に合格すれば単位の認定を受けることができます。

③ 授業や試験については、受入大学の定める方法に従ってください。

#### ・注意事項

① 出願に当たっては、しっかりとした履修計画を立て、許可を受けた後に取りやめることがないように心がけてください。

② 本学が開設する授業科目と同一名称および同一内容の単位互換科目は履修することができません。

③ 上位学年に担当されている単位互換科目は履修することができません。

### 4 放送大学との単位互換制度

本学は放送大学と単位互換協定を結んでいます。

この制度は、放送大学が提供する単位互換科目を履修し、それを本学の単位として認定する制度です。

#### 履修できる放送大学の授業科目

開設科目は、「授業科目案内」を教務課で受け取り確認してください。

履修費：1科目2単位につき、12,000円

問い合わせ先：教務課

## 1 | 短大での学び

## ① 授業科目

本学では、建学の礎に基づき、学位授与方針(ディプロマ・ポリシー)を制定し、ここに示された人材の養成を実現するために、教育課程(カリキュラム)を編成しています。

## ・科目区分

科目区分	
共通科目	学部の枠を超えて履修する科目。
学科専門科目	各学部・学科別に設置された科目。
図書館司書課程に関する科目	図書館司書資格を取得するための科目群。卒業要件単位にはカウントされません。

## ・科目分類

科目分類	
必修科目	卒業までに必ず履修し修得しなければならない科目。
選択必修科目	指定された科目群の中から科目を選択し、決められた科目数(単位数)以上を修得しなければならない科目。
選択科目	自由に選択し単位を修得することが出来る科目。

## ・授業形態

授業形態	
講義	教員が学生に対し、学問の内容を説明することにより知識を授ける授業形態。
演習	教員の指導のもとに学生も討議・研究活動を行い発表する授業形態。
実験	見出した理論や仮説が正しいか、一定の条件で試してみる授業形態。
実習	学んだ知識をもとに実際の場で学習する授業形態。
実技	学んだ知識をもとに実地の技術や演技を行う授業形態。

## 授業科目の詳細

各授業科目の具体的な情報はシラバスで確認します。

シラバスには、授業の概要、講義の方法、各週の授業計画、成績評価の方法、使用するテキストなどの情報が記載されています。

## ② 単位制度と学修時間

## 1単位は45時間の学修時間で構成

単位の計算に当たっては、各授業科目について、授業時間のほか、授業時間外の学修(事前学修及び事後学修)も含めて、1単位当たり標準45時間の学修を必要とする内容をもって適切に構成することになります。

例えば、2単位の講義科目ではれば、授業時間と授業時間外の学修で90時間の学修が求められます。

各授業科目のシラバスに記載されている授業計画と事前事後学修の内容を確認し、予習・復習を行ってください。

### ③卒業のために必要な条件

卒業のためには、次の3つの要件を充たさなければなりません。

#### ・修業年限2年以上

2年間の在学年数が必要です。休学期間は在学年数に含まれません。  
在学年(学生として本学に在籍できる最長年数)は休学期間を除き4年です。

#### ・卒業要件単位を62単位以上修得する

各学科で定められた教育課程および履修方法によって、62単位以上を修得すること。  
科目区分ごとに修得単位数などの履修要件が定められていますのでしっかり確認してください。

#### ・授業料を納付する

定められた授業料を在学期間中に完納すること。

### ④学位の授与

本学の卒業者には、学士の称号を授与します。学士の種類は次の通りです。

専攻区分		学士の名称
短期大学部	総合生活キャリア学科	短期大学士(総合生活)
	幼児教育保育学科	短期大学士(幼児教育)

## 2 | 履修について

### ①履修相談

履修に関する相談、質問などは学科のアドバイザー教員を訪ねてください。

履修登録をする際にはアドバイザーの承認が必要です。各学期の履修登録期間中にアドバイザーとの面談を行い、今後の学習の進め方などの相談をしてください。

履修科目の選択、登録は、アドバイザーとの面談を参考にし、卒業要件および希望する免許・資格に必要な要件をしっかり理解したうえで、自らの責任において行ってください。

### ②履修登録の流れ

#### 準備

この「STUDENT HANDBOOK」、「授業時間割」、「シラバス」などを準備します。  
開講時間、授業概要などをしっかり確認してください。

#### 履修計画

自分のキャリアプランを考え履修計画を立てます。  
卒業要件、希望する免許・資格要件をチェックしてください。  
履修登録単位数には上限が設定されていますので、何単位まで履修できるかを確認してください。  
履修科目を決定したら、巻末の「履修登録票」に記載しアドバイザーの承認を受けてください。

#### 履修登録

履修登録は「CampusPlan portal」によるWeb履修で行います。  
履修登録エラーの警告メッセージがないことを確認してください。  
クォーター科目は学期開始時に第1クォーター・第2クォーター両方を登録してください。  
指定された期間内に必ず登録をしてください。  
**履修登録は学内・学外どこのPCからでも登録ができます。**

#### 確認

「CampusPlan portal」で計画通りの科目が間違いなく履修されているかを確認してください。  
履修登録期間中は「CampusPlan portal」にて自由に履修変更することができます。

履修科目の間違いや漏れがあると、授業に出席し、試験を受けても単位修得は認められません。  
この手続きは単位修得において最も重要な手続きです。細心の注意を払い、自分の責任で正確に行うようにしてください。

登録期間等は、オリエンテーション資料やCampusPlan portal等で確認してください。  
各第2クォーター開始前には履修登録を変更する期間があります。指定された期間内・方法で手続きしてください。

## ③履修計画の立て方

## ●CAP制（履修上限単位数）

短期大学の学生の履修上限単位数は年間**48単位**です。(幼児教育保育学科の保育士資格要件科目の内、必修科目は除く)

## ●時間割を考える 巻末の履修登録票に履修希望科目を記入します。

## ・卒業要件を確認する

- ①自分の所属する学科、入学年度の卒業に必要な単位数を確認する。(62単位以上)
- ②各科目領域(教養科目、専門科目など)から卒業までに取得しなければならない単位数を確認する。

## ・必修科目の履修

- ①必修科目の開講日程を時間割で確認し、選択する。
- ②空いている時間に選択科目の中から希望科目を選択する。

## ・免許・資格要件の履修

- ①自分が希望する免許、資格要件科目を確認してください。(P77「免許・資格」参照)  
免許・資格の要件科目によっては、卒業要件単位にならないものもありますので、計画的な履修が必要です。
- ②免許・資格課程の科目を履修する際には別途履修費がかかるものがあります。詳細は教務課へ問い合わせください。

## ・講義内容の確認

- ①シラバスで講義の概要、授業計画、到達目標、評価方法などを確認しましょう。
- ②授業の第1回目はその科目の講義内容や授業計画をより詳しく説明しますので必ず出席しましょう。

## その他 履修上のルール

配当年次	すべての科目は、履修可能な学年が指定されています。時間割、シラバスで確認してください。(自分より上の学年に配当されている授業科目を履修することはできません。)各年次に配当されている授業科目は、基本的にその年次で履修するようにしましょう。特に必修科目については、必ず当該年次で履修してください。
学科・クラス指定	科目によって、履修可能な学科・クラスが指定されています。時間割に従い履修してください。また、科目によっては、科目独自のクラス編成で開講する場合がありますので、時間割を確認しましょう。
再履修	過年度に「不可」の科目は、再度履修登録することができます。すでに修得済みの科目を、再度履修登録することはできません。
他学部・他学科の科目履修	他学部および札幌国際大学で履修できる科目は、時間割・シラバスに表示しています。最高16単位まで、修得した単位を卒業要件に加えることができます。
改正された所属学科の下の学年の科目を履修する場合の取扱い	下の学年のカリキュラムが改正されて、科目名や単位数、科目の領域区分(例:学科基礎科目、専門科目等)などが変わることがあります。自分の入学年度カリキュラムの科目と同じ名称の科目を履修する場合は、科目領域、単位数ともに自分の入学年度カリキュラムのものとして適用されます。自分の入学年度カリキュラムにない下の学年の科目は履修できません。
留学生	留学生は母語の科目を履修できません。

## 履修登録できない科目（自分で履修登録をしなくてもよい科目）

インターンシップ科目、札幌圏単位互換科目、放送大学単位互換科目、海外研修関係科目：受講決定後、教務課で登録します  
その他：教務課から指示のある科目

## ●シラバスの見方

## ・シラバスとは

シラバスとは、各授業科目の概要(講義方法、授業計画、到達目標、試験・成績評価方法、テキスト・参考文献、事前事後学習など)が記されたものです。

シラバスに記載された内容をよく理解し、授業に臨んでください。

## ・シラバスの見方

シラバスはインターネットで閲覧できます。

いずれかの方法でアクセスできます。

- ①本学HP(<https://www.siu.ac.jp/>)→「学生生活」→「シラバス」
- ②CampusPlan portal

#### ④履修登録

履修登録は「CampusPlan portal」を利用して行います。学内・学外どこからでもアクセスして登録ができます。登録方法はP59からの「履修申請」で確認してください。

#### ⑤履修登録期間

春学期：4月6日(月)～4月17日(金)

秋学期：10月2日(金)～10月10日(土)

#### ⑥第2クォーター履修変更期間

春学期：6月9日(火)～6月19日(金)

秋学期：11月25日(水)～12月5日(土)

※セメスター科目・通年科目の取り消しはできません

### 3 | 授業について

#### ①セメスター制・クォーター制

本学ではセメスター制(2学期制)を維持しつつ、春1・2クォーター、秋1・2クォーターの4学期に分けて授業を行う「クォーター制」を導入しています。

4年間で計画的に単位を修得していくことにより、授業以外の活動(留学、ボランティア、就職活動等)に時間をあてることが可能です。

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
春学期(4/1～9/30)						秋学期(10/1～3/31)					
春1クォーター (4/11～6/5)		春2クォーター (6/13～8/3)		集中講義 夏季休業		秋1クォーター (10/5～11/21)		秋2クォーター (11/30～1/30)		集中講義 春季休業	

#### ②授業時間

1講目	9:00～10:45
2講目	10:55～12:40
昼休み	12:40～13:20
3講目	13:20～15:05
4講目	15:15～17:00
5講目	17:10～18:55
6講目	19:25～21:10

#### ③授業の出席・欠席

##### ●単位認定の原則

科目の単位は、原則として授業のすべてに出席し、事前事後の自己学習を含めた学習に対して認められます。病気などによりやむを得ず欠席したとしても、学習内容の理解と習得には3分の2以上の出席が必要です。欠席回数が3分の1を超えると、その授業科目の単位は認定されません。〔不可〕

## ④公認欠席について

授業を欠席する場合、窓口への届出は必要ありません。授業担当教員には、必要に応じて直接欠席理由等を説明してください。病気・就職活動などの理由による欠席であっても、公認欠席にはなりませんので注意してください。

## ●公認欠席

公認欠席とは、以下の理由により授業を欠席する場合に、必要な手続きを行うことで公認欠席とする取り扱いをいいます。ただし、公認欠席として認められた理由により欠席した場合が含まれていても、3分の2以上の出席がなければ単位は認定されません。学生から授業担当教員へ所定の手続きによって補充措置を願い出ることができ、担当教員が認めた場合のみ出席扱いとしていますが、授業内容等によっては補充措置が難しいこともあるため、必ず認められるわけではなく、その都度担当教員が判断します。

## [公認欠席事由と手続き]

以下の表に該当する理由で授業を欠席する場合のみ、所定の提出フォームから届け出てください。特別な事情等により公認欠席が多くなる場合はあらかじめご相談ください。

欠席理由	必要書類	届出期日	提出先
学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症にかかった場合(※1)	傷病証明書(本学様式)または感染症名と療養期間が入った診断書等	出席停止解除日より1週間以内	学生サポートセンター
正課中・学内行事・通学中部活動中の怪我(※2)	傷病証明書(本学様式)または傷病名と療養期間が入った診断書等	再登校日より1週間以内	
障がいや病弱等に関わる定期検診・通院(※3)	通院時の病院領収書	再登校日より1週間以内	
裁判員候補者として裁判所に出向く場合及び裁判員として職務に従事する場合	裁判所が発行する証明書	事前	教務課
忌引き(※4)	香典返しの葉書き等	欠席日より1週間以内	
天災・交通機関の障害による場合	公共交通機関の遅延証明書 JRの場合は当日の各利用駅の列車運行状況	欠席日より1週間以内	
学外における授業としての実習(教育実習、保育実習、介護等実習、心理実習、博物館実習、インターンシップ等)		事前	
その他特別な事情によるもの(教務部の審査により認めるもの)	教務部の求める証明書	事前	学生課
課外活動(試合・公演・発表など)(※5)	大会等出場届、開催要項等	事前	
就職試験(※6)	就職活動証明書	欠席日より2週間以内	
			キャリア支援センター

- ※1 学校保健安全法施行規則第18条において第1種～第3種の学校が予防すべき感染症(自身の疾病が対象となるかは保健室にお問い合わせください)  
 ※2 授業の出席に著しく困難を伴う場合で、軽症のものは含みません。学生教育研究災害傷害保険(学研災)に全員が加入していますので、事故に遭った場合は速やかに学生課に届け出ることが必要です。傷病証明書(本学様式)は大学ホームページからダウンロードすることができます。  
 ※3 入学時健康調査、または在籍中に新たに判明した障がいや病弱・虚弱等で本人より大学へ配慮申請のあったもの  
 ※4 配偶者10日、1親等(父母、子)7日、2親等(祖父母、兄弟姉妹等)3日、3親等(曾祖父母、おじ、おば等)1日 ※休日を含み連続した期間  
 ※5 学内団体の顧問が、年度当初に提出した活動に限り、「大会等出場届」と一緒に参加学生分を一括して大会開催前に提出する必要があります。  
 ※6 就職試験を理由に欠席する場合は、あらかじめ「就職活動証明書」の用紙を受験する企業に持参して証明印をもらう必要があります。

## ●公認欠席届の提出方法

公認欠席届はWEB上でフォームから申請します。

- ①公認欠席届WEBサイトにアクセスします。  
(CampusPlan portalの指定リンクからも入ることができます)
- ②該当の提出フォームから公認欠席届を送信します。
- ③数日後に「承認」か「非承認」のメールが届きます。

- ◆承認の場合はそのまま出席状況に反映されるのをお待ちください。(反映までは1～2週間程度)
- ◆非承認(拒否)の場合は、その理由がメールに記載されていますので確認してください。  
書類の不備などがあれば指示に従い用意してください。

公認欠席届WEBサイト



## ●公認欠席で補充措置を求める場合の流れ

- ①公認欠席事由によって授業を欠席する場合は、その事由の提出期限内に手続きを行う。
- ②補充措置を希望する場合は、所定の様式「公認欠席に伴う授業補充願」に記入し、教務課へ持参、確認印を押印してもらう。
- ③教務課で押印された「公認欠席に伴う授業補充願」を学生から授業担当教員へ提出し、補充措置を希望していることを伝える。
- ④授業担当教員の判断により、課題等による補充措置を実施された場合、その条件を達成した場合には認定出席(出席扱い)とする。

## ⑤ 授業の実施方法

授業は、基本的に大学の教室内で受講する「対面授業」で実施しますが、一部の科目では遠隔システム（Zoom）を用いて自宅等で受講する「遠隔授業」や動画等を視聴して課題に取り組む「オンデマンド授業」を実施する授業もあります。担当教員からの授業内の説明やWebclass等での指示に従ってください。

### 【Zoomによる遠隔授業の準備】

初めてZoomを利用するときは、以下の手順に従いZoomアカウントのアクティベート、インストール及びサインアップを行ってください。

#### 1) Zoomアカウントのアクティベート

学生のZoomアカウントは大学から配付された学生用メールアドレス（学生番号@stu.siu.ac.jp）です（P20「学生用メールアドレス」ページ参照）。

- ① 学生用メールアドレスにZoomのアカウント招待メールが届いています。
- ② メール本文の「Zoomアカウントのアクティベート」をクリックします。
- ③ 「パスワードでサインアップ」をクリックします。
- ④ Zoomのサイトに繋がります。必要事項を記入し、「続ける」をクリックします。

※「名」欄には学生番号、「姓」欄にはフルネーム、パスワード欄には学生用メールアドレスのパスワード（Siu西暦生年月日）を入力します。

#### 2) Zoomクライアントのインストールとサインイン

- ① Zoomのサイト（<https://Zoom.us/ja/download>）にアクセスします。
- ② Windows向けZoom Workplaceから使用するパソコンに合うものをダウンロードします。



- ③ ダウンロードされたファイルを開いてインストールします。



- ④ Zoom Workplaceを起動し、「サインイン」をクリックします。



⑤「SSO」をクリックします。



⑥「会社のドメインを入力してください」と表示されたら  
□をクリックします。



⑦「siu-ac.jp」と入力して「続行」



### 【Zoomによる遠隔授業の入り方】

遠隔授業へは「CampusPlan portal > 履修時間割 > WebClass」から入室します。(P63参照)。

## ⑥ 休講、補講、教室変更

- ・やむを得ない事情により授業をおこなえない場合は休講とします。
- ・授業開始後20分を経過して、科目担当者から連絡がない場合は休講とします。
- ・授業が休講となった場合は補講を行います。補講日は別途お知らせします。

休講、補講、教室変更の連絡方法

CampusPlan portal (P56参照)

※毎日できれば複数回確認する習慣をつけてください。

※急な変更については情報提供が間に合わない場合があります。

## ⑦ 受講上の注意

授業を活性化させるためには、教員だけではなく学生みなさんも主体的にかかわることが必要です  
受講マナーを身につけ、互いに快適な学習環境をつくりましょう!

### ・学習へ主体的・能動的に取り組む

- ①単位制度を理解し、事前学修、事後学修をしっかりと行いましょう。
- ②自分の意見を述べる、理解できなかったことは授業内で質問するなど、授業に集中し積極的に参加しましょう。

### ・受講マナー

- ①座席は特に指定がない場合、前から詰めて座りましょう。
- ②指示とは異なる言動をして授業を妨げない。
- ③授業にふさわしい服装、身だしなみで授業に臨みましょう。
- ④授業中は、教員が許可した場合を除き、携帯電話・スマートフォンなどの電源を切るかマナーモードにすること。
- ⑤ゴミは所定の場所に分別して捨てましょう。
- ⑥必要のない私語をしない。
- ⑦居眠りをしない。
- ⑧授業中の飲食はしない。
- ⑨教室内の整理整頓に努めること。
- ⑩机、椅子などに落書きをしない。

### ・授業評価アンケート

本学では、教育内容・教授方法を改善・向上させることを目的に各学期ごとに授業評価を行なっています。

学生が教員の評価を行うと同時に学生自身についての自己評価を行います。調査は、統計的に処理され、自分の名前が教員に知られたり、成績上不利に扱われたりすることはありません。

(P53.札幌国際大学学生受講心得 参照)

## [札幌国際大学学生受講心得 2026]

(目的)

第1条 本心得は札幌国際大学及び札幌国際大学短期大学部(以下「本学」という。)の授業等の受講にあたり、学生が留意すべき事項を定める。

(授業出席)

第2条 学生は原則としてすべての授業に出席し、遅刻、無断退席をしないこと。

特別な事情があって遅刻や途中退出する場合は、必ず科目担当教員に説明し、許可を得てから入退室すること。

2 出席確認に際しては、原則として科目担当教員の指示する方法(Web 学生出席登録等)に従うこと。

(1) 出席確認に際して、不正を行うこと(たとえば、ワンタイムパスワードの不正入手、代返行為をするなど)は許されない。

(2) 学生が出席確認に際して不正に関わった場合は、懲戒処分等の厳しい措置を受けることがある。

(受講上の遵守事項)

第3条 学生は授業の受講に際し、目的とする知識・技能の習得のため次の事項を遵守すること。

(1) 授業は履修登録をした科目を受講することができる。

(2) 机上には学習用品および担当教員が許可した以外のものを置かず、授業に集中する環境をつくる。

(3) 講義を受ける際にはノートテイクやポイントメモなどを使い積極的な受講をすること。

(4) 講義内容に関して疑問点がある場合は積極的に行うこと。ただし質問のタイミングは他の受講生の妨げにならないよう適切な時間に行うこと。授業後に質問する場合は WebClass を通じて行うことができる。

(5) テキストが指定されている授業においては、テキストを用意して受講する。その他、授業で使用する用具が指示されている場合には持参し授業に臨むこと。

(6) 対面授業、遠隔授業に関わらず、レポート等課題の提出物は、期日を守り提出すること。

課題における不正行為(盗用・剽窃、許可されていない AI の使用など)は行わないこと。

(7) オンデマンド授業については、本学のガイドライン及び、担当教員の指示に従って受講すること。

(8) 学修における生成 AI の活用については、本学のガイドライン及び担当教員の指示に従うこと。

(9) 授業中に他の受講者の迷惑になる行為は禁止する。注意してもやめない場合には退室を命ずることがある。

(10) 授業中に教員の許可なく授業を録画・録音・スクリーンショットを撮るなどしてはならない。

また、配布された資料等やオンデマンド授業の教材、映像等を許可なく第三者に提供したり、SNS に拡散してはならない。

(11) Microsoft Office、CampusPlan portal、WebClass 等のログインを他者のアドレスやパスワードで行ってはならない。また自身のパスワードは厳重に管理し、友人等にも教えないこと。

(12) 教室の座席は指定がある場合にはその場所に着席する。指示がない場合は前の席から詰めて座る。

(13) 教室内では携帯電話の着信音やバイブレーションで騒音を立てない設定にし、通話はしない。

(14) 授業では特別に許可されている場合を除き、イヤホンの使用を禁止する。

(15) かばんや荷物は椅子の下などに置く。非常時の安全のためにも、通路には置かない。

(16) 授業にふさわしい服装及び身だしなみで受講すること。

2 学生が前項に抵触しその行為の程度が悪質な場合は、当該授業の受講停止を含めた厳しい措置を受けることがある。

(事前学修・事後学修)

第4条 学生は単位制の本旨に則り授業等の受講に際し、事前学修、事後学修を行わなければならない。

2 事前学修、事後学修に対し、科目担当教員の特別な指示がある場合には、それに従うこと。

(教員遅刻時)

第5条 科目担当教員が事前に連絡がなく教室に現れない場合でも、最低 20 分は待機しなければならない。

(20 分以上来ない場合は休講となり、日を改めて補講が実施される)。

(授業評価)

第6条 学生には授業評価アンケートその他により各授業の評価および意見を、成績に影響しない形で表明する機会が適宜与えられる。

(成績評価への疑義申し立て)

第7条 正当な評価が与えられていないと思われる場合に学生は疑義を呈することができるが、その際、別途定められている方法

(履修規程等を参照)で、疑義を呈すること。

(ハラスメント)

第8条 授業等において教員や他の受講者からのハラスメントを受けたと思われる場合は、ハラスメント相談員に相談することができる。

## 4 | CampusPlan portal(キャンパスプランポータル)について

## 「CampusPlan portal」利用方法

学内外どこからでもアクセスできる「CampusPlan portal」は、皆さんの学生生活に必要な情報を得るための窓口です。重要な情報が常時更新されるので、毎日アクセスする習慣をつけてください。

**モバイル**

**PC**

**メニュー**  
各メニューを押すとそれぞれの機能に遷移します。

**カレンダー**  
学校行事のカレンダーが表示されます。

**通常のお知らせ**  
大学からの新着のお知らせが表示されます。

**授業に関するお知らせ**  
授業からのお知らせが表示されます。

**指定リンク**  
修学上必要な外部サイト等へのリンクを用意します。

## CampusPlan portalでできること

- ・**お知らせ一覧** すべてのお知らせの一覧が表示されます。カテゴリーやキーワードで絞り込むことができます。(P55参照)
- ・**休講補講等一覧** 自分が受講している授業科目の休講、補講及び教室変更の一覧が表示されます。(P56参照)
- ・**履修時間割** 履修時間割を表示することができます。授業科目名をクリックするとWebClassが開きます。(P57参照)
- ・**シラバス** 公開されている授業科目のシラバスを閲覧できます。検索条件を指定して抽出することができます。(P58参照)
- ・**履修申請** 履修の申請や履修状況の確認をすることができます。(P59参照)
- ・**外部サービス(WebClass)** 授業で使う教材やテスト、レポート提出などで利用するWebClassのトップページを開きます。(P63参照)
- ・**出欠登録** 授業内の出席登録で利用します。授業科目を選択して教員から示されたコードを入力します。(P67参照)
- ・**成績** 当該学期の成績やこれまでの成績を確認することができます。年度・学期を絞り込みこともできます。(P69参照)
- ・**学生カルテ** 大学に登録されている連絡先や健康診断などの個人情報を確認できます。出欠情報も確認できます。(P71参照)

## お知らせ一覧

すべてのお知らせの一覧が表示されます。カテゴリやキーワードで絞り込むことができます。

**メニュー**  
「お知らせ一覧」を押すと、お知らせ一覧画面に移動します。

**年度切り替え**  
表示するお知らせの年度を切り替えます。

**お知らせ一覧**  
配信されているお知らせの一覧が表示されます。

**お知らせ詳細**  
お知らせの詳細を確認する場合は、タイトルを押します。

**絞り込み条件**  
お知らせを配信元・カテゴリ・キーワードで絞り込みます。

日時	タイトル	配信元	カテゴリ
2025年03月07日 17:07	中ヤンパスプラン「タームテスト通知」	情報システム課	大学より
2025年03月05日 18:05	春季休業中の図書館「館内急ぎ取寄せ」休館に関するお知らせ	図書館	大学より
2025年03月05日 18:03	2025年4月からの「クォーター制・105の授業」の導入について	教務部	大学より
2025年03月05日 17:57	【重要】次年度の授業に向けた事務について	学務 教員	講座・コース
2025年03月03日 13:06	1月31日までの航空・コンビニの営業について	総務課	大学より

※全学生向けの情報提供の場としてWebClassのコースに「大学からのお知らせ」を用意しています。

こちらにも定期的にアクセスして、最新の情報を確認してください。(P60「WebClass」参照)

## 休講補講等一覧

自分が受講している授業科目の休講、補講及び教室変更の一覧が表示されます。

**ページ内移動**  
各一覧にジャンプします。

**メニュー**  
**休講補講等一覧** を押すと、休講・補講・教室変更情報の一覧に移動します。

ホーム
お知らせ一覧
休講補講等一覧
履修時間割
アンケート
キャビネット
外部サービス
ログアウト

履修申請
シラバス
休講
学生カレダ
出欠登録
就職

○ 2016年度 休講・補講・教室変更情報

休講一覧へ > 補講一覧へ > 教室変更一覧へ >

**休講一覧**

日付	曜日	授業	講義名	担当教員	連絡事項
2016年11月10日	木	5	高齢化人間研究		休み
2016年11月22日	火	4	情報リテラシー	香山 正一	補講日曜は未定です。
2016年11月23日	金	1	ポラシティア講座	長野 真一	
2017年01月17日	火	4	情報リテラシー	香山 正一	
2017年01月24日	火	4	情報リテラシー	香山 正一	補講日曜は未定です。

**補講一覧**

日付	曜日	授業	講義名	担当教員	教室	連絡事項
2016年11月04日	金	6	高齢化人間研究	香山 正一・武田 正一	201	
2016年11月05日	土	1	情報活用I	込路 勝利	103	11/20補講

**教室変更一覧**

日付	曜日	授業	講義名	担当教員	変更前	変更後	連絡事項
2016年11月04日	金	4	人間と思考	長野 真菜子	103	103	
2016年11月17日	木	5	高齢化人間研究	香山 正一・武田 正一	201	114	
2016年11月29日	火	4	演習II	藤堂 三郎	演習室A	演習室B	

**絞り込み条件**  
自分の履修講義の休講・補講・教室変更情報のみに絞り込みます。

自分の履修講義のみ

**休講一覧**  
休講となる講義の一覧が表示されます。

**補講一覧**  
補講が行われる講義の一覧が表示されます。

**教室変更一覧**  
教室が変更となった講義の一覧が表示されます。

## 履修時間割

自分が受講している授業科目の一覧が表示されます。授業科目名をクリックするとWebClassが開きます。

**メニュー**  
履修時間割 を押すと、時間割表に移動します。

**学期切り替え**  
表示する時間割の学期を切り替えます。

**集中講義**  
履修登録した集中講義を表示します。

**時間割表**  
履修中の通常講義の時間割を表示します。

	月	火	水	木	金	土	日
1			哲学 (岸部 太郎 TEST101)				
2		日本国憲法 (岸部 太郎 TEST102)		日本国憲法 (岸部 太郎 TEST102)			
3							
4							
5				キャリアデザイン (岸部 太郎 TEST101)			
6							
7							

## シラバス

シラバスは、各授業科目の概要（講義方法、授業計画、到達目標、試験・成績評価方法、テキストなど）が記載されたものです。シラバスに記載された内容をよく理解し、授業に臨んでください。

シラバスは、CampusPlan portalのホーム画面からアクセスできます。メニューから「シラバス検索」選択するとシラバス検索画面が開きます。

## メニュー

シラバス検索を押すと、シラバス検索の画面が別ウィンドウで開きます。



## ①検索

シラバスをキーワード又は検索条件を設定して検索します。

## ②検索条件を表示/非表示

検索条件を展開または折りたたみます。

## ③以上の条件で検索

【以上の条件で検索】ボタンを押すと対象科目の一覧が表示されます。

## ④科目選択

科目一覧から科目の[選択]ボタンを押すとシラバスが表示されます。

## ⑤シラバスPDF出力

シラバスをPDFで出力することができます。

選択	授業コード	授業名称	講義担当教員	代表教員	必要単位数	学年	授業形式	授業形態	単位数	ナンバリング	PDF印刷出力	PDF一括出力
<input type="checkbox"/>	9999001	数学	数学第1クォーター	常勤 教員	選択	1年	講義	対面授業	2単位	LA990104L	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9999002	社会学	社会学第2クォーター	常勤 教員	選択	1年	講義	対面授業	2単位	LA990204L	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	9999003	ビジネス実務知識	社会学第1クォーター	常勤 教員	選択	2年	講義	対面授業	2単位	LA990317L	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9999007	社会言語学	社会学第2クォーター	常勤 教員	選択	2年	講義	遠隔授業	2単位	LA990718L	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

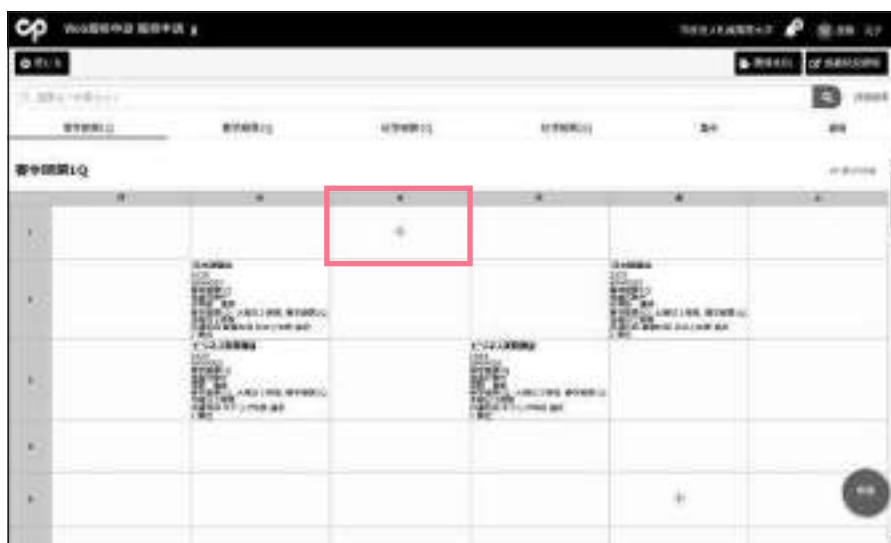
## 履修申請

P48の「履修計画の立て方」をよく読んでください。履修科目が決定したら、巻末の「履修登録票」へ記入し、アドバイザーの承認を得てください。履修申請は、CampusPlan portalのメニューから「履修申請」を選択します。



### (1) 履修講義を追加する

時間割画面が表示されます。  
科目を追加したいコマの[+]をクリックすると、選択したコマ内で履修可能な科目一覧が表示されます。



追加する科目をクリックします。



科目情報画面から[追加]をクリックして科目を追加します。  
ここからシラバスを確認することもできます。



メッセージが表示され、科目が追加されます。

この時点では、まだ申請処理が完了していません。ブラウザやタブの閉じるボタンを押すとデータは保存されません。



### (2) 追加した科目を削除する

追加した科目を削除するには、時間割画面の講義をクリックして科目情報画面から[削除]をクリックします。



### (3) 申請を行う

履修する科目が決まったら[申請]をクリックします。



履修チェック処理が始まります。



履修登録処理が完了します。右図の画面が表示されれば履修申請は終了です。

履修制限エラーが表示された場合は、内容を確認してエラーを解消してください。

[履修申請に戻る]をクリックすると時間割画面に戻ります。



[閉じる]をクリックするとCampusPlan portalのメイン画面に戻ります。



## (2) 履修エラーを確認する

履修制限エラーが表示された場合は、エラー内容を確認し、[履修申請に戻る]をクリックしてください。



履修制限エラーを解消してから申請処理をしてください。



履修申請が終了したら再度履修申請画面に戻り、登録内容を確認してください。  
履修登録期間内であれば自由に履修申請内容を変更することができます。

## 外部サービス(WebClass)

授業では、担当教員とのメッセージのやり取りや講義資料の確認、レポート提出、小テストなどに利用できるクラウド型授業支援ツールの「WebClass」を利用します。CampusPlan portalのホーム画面から「WebClass」を選択します。

※「WebClass」の操作方法の詳細はオンラインマニュアルを参照してください。



### コースリストについて

WebClassが起動すると、下図のようなコースリスト画面が表示されます。この画面には受講できるコースやお知らせなどの情報が表示されます。



- ・画面右上のアイコンをクリックすると、お知らせ・メッセージ画面が開き、未読数が表示されます。
- ・時間割表は年度と学期で切替可能です。
- ・締切が近い課題はコースに「締切が近い課題があります。」と表示されます。
- ・その他のコースには、集中講義の他、全学生向けの特別コースとして「大学からのお知らせ」が用意されています。(P55参照)
- ・eポートフォリオ・コンテナは、学習成果を蓄積し、自律的な学習を支援するツールです。  
詳細は、「eポートフォリオ・コンテナユーザマニュアル」を確認してください。

### 教材一覧について

コースリスト画面からコース名をクリックすると教材一覧画面が表示されます。

コースリスト画面に戻るには「WebClass」リンクをクリックします。



### メッセージでやりとりする

メッセージ機能では、メールソフトのようにコース上でコース管理者(授業担当教員)とのやりとりができます。「お知らせ・メッセージ」アイコンでメッセージ画面を開き、作成、送受信、管理ができます。



### メッセージを送信する

メッセージ画面から「メッセージ作成」をクリックするとメッセージ作成画面が表示されます。この画面ではメッセージの作成や送受信および管理ができます。



- ・「宛先」、「件名」、「メッセージ」を入力してください。なお、メンバーリストが公開されていないコースでは、学生はコース管理者(授業担当教員)にしかメッセージを送信できません。
- ・ファイルを添付することもできます。
- ・最後に[送信]ボタンをクリックします。

## 資料について

授業用スライドやテキスト、授業で配布される参考資料などの教材は、資料教材で閲覧することができます。



ページを移動するには、[前のページ]や[次のページ]ボタン、または目次のボタンをクリックします。資料を閉じるには[資料を閉じる]ボタンを、途中で終了するには[しおりをつけて閉じる]ボタンを使用します。

## レポートを提出する

コース管理者(授業担当教員)が指定したファイル形式(ファイルサイズの上限が設定されている場合もあります)のレポートファイルを提出します。

再提出を指示された教材を実行する時は、すべての設問に対して回答し直す必要があります。前回の回答や先生からのコメントを確認してから再提出しましょう。



- ・提出できるファイル形式やサイズの上限などの注意事項を確認します。
- ・提出するファイルを選択し、[レポート提出]ボタンをクリックします。
- ・提出が完了したら、[終了]ボタンをクリックします。

### テスト/アンケートについて

選択式問題や記述式問題などで構成されたテストや自習用教材やアンケートに取り組みます。それらの課題は採点、分析され、今後の学習に役立てることができます。実行できる回数や制限時間、合格点などが設定されている場合は教材の開始画面に表示されます。確認してから、課題に取り組みましょう。

回答途中でブラウザを閉じるなど、[終了]および[採点]ボタン、[回答を保存]ボタンをクリックせずに教材を終了した場合、回答は保存されませんので注意してください。



- ・問題形式に従って解答します。制限時間が設定してある場合は、残り時間が表示されます。
- ・問題を解答したら、[次のページ]ボタンをクリックしてください。次の問題に移ります。
- ・解答が完了したら、[終了]ボタンをクリックします
- ・自習用教材の場合、解答画面には[終了]ボタンではなく、[採点]ボタンが表示されます。解答が完了したら、[採点]ボタンをクリックすると得点や配点、得点率などの成績や解説が表示されます。

## 出欠登録

授業の出席確認は、CampusPlan portalから「出欠登録」機能を利用します。授業担当者が口頭などで行う場合もありますので授業担当者の指示に従ってください。

CampusPlan portalのホーム画面から「出欠登録」を選択します。



### 登録の手順

#### ① 講義選択

講義  
日本福祉の近代史A

日付: 2024/03/25  
時間: 2時間  
教員: 西山 正一

未登録

ワンタイムパスワード

000000

授業で案内されたワンタイムパスワードを入力してください。3回連続で間違えると、定期型ワンタイムパスワードの送信が中止となります。

ワンタイムパスワード送信

プルダウンから講義を選択します。

#### ② ワンタイムパスワード入力

講義  
日本福祉の近代史A

日付: 2024/03/25  
時間: 2時間  
教員: 西山 正一

未登録

ワンタイムパスワード

000000

授業で案内されたワンタイムパスワードを入力してください。3回連続で間違えると、定期型ワンタイムパスワードの送信が中止となります。

ワンタイムパスワード送信

教員から提示されるワンタイムパスワードを入力し、ワンタイムパスワード送信をクリックしてください。ワンタイムパスワードには制限時間があります。

#### ③ 登録完了

講義  
日本福祉の近代史A

日付: 2024/03/25  
時間: 2時間  
教員: 西山 正一

出席

2024/03/25 13:10:49

ワンタイムパスワードを送信しました。

出席登録が完了します。送信後、出席登録が完了した時刻が表示されます。

## 誤ったコードを入力した場合

講義  
社会調査法Ⅲ  
日付: 2024/03/26  
時間: 3時間  
教員: 青山 正一

未登録

ワンタイムパスワードに誤りがあります。  
再度ワンタイムパスワードを入力してください。

ワンタイムパスワード  
12345

授業で案内されたワンタイムパスワードを入力してください。  
3回連続で間違えると一定時間ワンタイムパスワードの送付が出来なくなります。

ワンタイムパスワード送信

誤ったパスワードを入力・送信してしまった場合、出席登録は完了しません。

**3回連続で誤ったコードを入力した場合、入力ができなくなります。**10分間後に再度入力してください。

正しいワンタイムパスワードを再入力し、ワンタイムパスワード送信をクリックしてください。

※選択している講義が正しいか、パスワードが正しいかよくご確認の上入力してください。

出欠情報は学生カルテ(P71参照)から確認できます。

## 成績

CampusPlan portalのホーム画面から「成績」を選択して、自分の成績情報を閲覧することができます。



### 今回成績

当年度・学期の成績が表示されます。



### これまでの成績

過年度の成績が表示されます。年度・学期を絞り込むこともできます。

### 卒業要件集計欄

各分野の必要単位数・修得した単位数などが表示されます。

卒業要件集計欄	深層コア・キャリア・2021年度 入学生用集計表													
	専攻 別	卒業 単位数	必修 科目	必修 科目 (指定)	必修 科目 (教員指定)	必修 科目 (キャリア)	選択 科目	卒業 単位数	必修 科目	必修 科目 (指定)	必修 科目 (教員指定)	必修 科目 (キャリア)	選択 科目	卒業 単位数
工学部	114.00	48.00	4.00	8.00	6.00	34.00	34.00	18.00	12.00	14.00				
経済学部	112.00	44.00	4.00	8.00	6.00	32.00	32.00	18.00	12.00	14.00	2.00	05.00	0	0
文学部	2.00	0	0	0	0	2.00	2.00	0	0	0	0	2.00	0	0
薬学部	112.00	44.00	4.00	8.00	6.00	32.00	32.00	18.00	12.00	14.00	2.00	05.00	0	0

※GPAは学生カルテ(P71)の[成績情報]から確認してください。

### ●卒業要件集計欄について

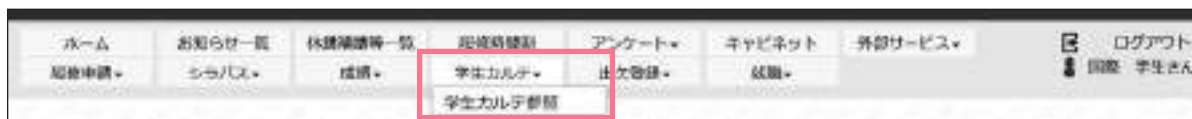
卒業までに必要な単位数や取得した単位数、履修中の単位数について表示しています。それぞれの内容は右表のとおりです。

なお、履修申請により登録した科目の単位は、履修登録期間終了後に卒業要件集計欄に反映されます。

項目	内容
要件必要	卒業要件を満たすために必要な単位数
修得済	既に修得した単位数
履修中	現在履修している単位数
認定済	修得した単位のうち認定される単位数
認定可能履修	現在履修している単位数のうち認定単位数に含まれる単位数
修得済振替	既に修得した単位で他の領域から振替られた単位数 (本学では使用しません。0が入ります。)
履修中振替	現在履修中の単位で他の領域から振替られる単位数 (本学では使用しません。0が入ります。)
判定用	認定済単位数に修得済振替単位数と履修中振替単位数を 足した単位数(本学では認定済単位数と同一です。)
不足	要件必要単位数から判定用単位数を引いた単位数

## 学生カルテ

学生カルテは、各自の届け出情報(本人の住所、保護者の連絡先など)の参照が可能です。CampusPlan portalのホーム画面から「学生カルテ」を選択して学生カルテメイン画面を開きます。学生カルテから授業の出欠情報を確認することもできます。



「学生カルテメイン画面」で画面右側にある関連情報の参照したい項目をクリックしてください。関連情報の参照画面が表示されます。

例)「学生カルテメイン画面」から「出欠情報」をクリックすると「出欠情報画面」が表示されます。



「出欠情報画面」の科目一覧から、確認したい科目の[参照]ボタンをクリックします。



選択した科目の出欠状況が確認できます。

出欠区分は次のとおりです。

- : 出席
- × : 欠席
- 公欠: 公認欠席(欠席扱い)
- 認定: 認定出席(出席扱い)

出欠情報詳細 ~ 表計算[①/3]

日付	曜日	時間	出欠区分	出席理由	
1	2024年11月26日	木曜日	1時限	○	
2	2024年12月2日	月曜日	1時限	○	
3	2024年12月6日	木曜日	1時限	○	
4	2024年12月9日	日曜日	1時限	○	
5	2024年12月13日	木曜日	1時限	○	
6	2024年12月16日	日曜日	1時限	○	
7	2024年12月19日	木曜日	1時限	○	
8	2024年12月23日	月曜日	1時限	×	
9	2024年12月26日	木曜日	1時限	○	
10	2025年1月9日	木曜日	1時限	○	

## 5 | 成績評価と単位の認定

## ① 成績評価基準

成績評価は、優+、優、良、可、不可をもって表し、優+、優、良、可を合格とし単位を認定します。不可は単位が認定されません。成績の評価は、それぞれ科目で示された方法により判定された総合点に従って決まります。それぞれの科目の評価基準は「シラバス」で確認してください。

	成績評価	総合点	判定内容	GP	備考
合格	優+	90～100	特に優れた成績	4.0	
	優	80～89	優れた成績	3.0	
	良	70～79	妥当と認められる成績	2.0	
	可	60～69	合格と認められる最低限度の成績	1.0	
	認定	—		(対象外)	他大学等で取得した単位の認定等
不合格	不可	0～59	不合格	0.0	

不合格になった科目は、次年度以降に再履修することができます。

短期大学部開講科目の再試科目に合格した場合、結果に関わらず成績評価は「可」(GPは1.0)になります。

## 目標は「良」以上

合格点は60点以上になりますが、これは合格と認められる最低の成績であって、70点以上がその科目の達成目標を満たす成績と考えています。

みなさんが「良」以上の成績を修めればその科目を概ね理解できていると考えられ、次の学びにつながるようになります。

みなさんが常に「良」以上の成績が修められることを期待します。

## ② GPA制度

GPAは科目毎の成績評価に対し0.0～4.0点のグレードポイント(GP)をつけ、1単位当たりの平均成績評価点を算出したものです(履修を途中で放棄した場合も不合格科目と同様の扱いとします)。

GPA制度は学習を効果的に進め、その質を高めるため導入されました。学生の成績を数値化することで、客観的に学習結果をモニターすることができます。

学生にとってのメリットは、自分の能力や意欲に合わせて履修を行い、学習効果をあげることができることです。また、大学側にとっては学生のGPAを参考にし、各学生の目標に応じた学修指導や進路指導を効果的に行うことができます。

GPA制度のもとでは、学生は一度登録した科目は責任をもって履修することが求められます。

## GPAの活用方法

● 本学ではGPA制度を履修登録単位数の上限を定めたCAP制、奨学金貸与資格、教職課程履修資格、留学の選抜などに利用しています。

● [学修支援プログラム]

成績不振の学生は、学修支援プログラムの対象になります。

成績不振とは、学期のGPAが1.0未満になるか、あるいは修得単位数が著しく少ない(12単位以下)のことを指します。

内容:定期的に本学の担当教職員と面談を行い、学習・学生生活に対する助言及び指導を行います。

2期連続で成績不振となった場合、保証人を含めた三者面談を行います。学業継続が極めて困難と判断される場合は、退学を含めた進路再考を促すことがあります。(札幌国際大学・札幌国際大学短期大学部GPA運用規定による)

## GPAの算出方法

GPAはGPと履修単位数によって算定されます。GPAは該当する学期で履修登録した科目のGPに単位数をかけたものの総和を履修登録した科目の総単位数で除したものです。

$$\text{GPA} = \frac{(\text{A科目GP} \times \text{A科目単位数}) + (\text{B科目GP} \times \text{B科目単位数}) \cdots + (\text{n科目GP} \times \text{n科目単位数})}{\text{A科目単位数} + \text{B科目単位数} \cdots + \text{n科目単位数}}$$

## GPA の算出例

履修登録科目	単 位	成績評価	G P	GP × 単位	GPA
北海道論	2	優+	4.0	8	2.0
住生活論	2	優+	4.0	8	
課題解決演習I	2	優	3.0	6	
ビジネス実務総論	2	良	2.0	4	
生活と銀行	2	可	1.0	2	
マーケティング	2	不可	0.0	0	
サービスの心理学	2	不可	0.0	0	

$$\text{GPA} = \frac{(4 \times 2) + (4 \times 2) + (3 \times 2) + (2 \times 2) + (1 \times 2) + (0 \times 2) + (0 \times 2)}{2 + 2 + 2 + 2 + 2 + 2 + 2} = \frac{28}{14} = 2.0$$

## 【GPA対象科目について】

本学で開講する授業科目のうち、卒業要件に算入できる全ての授業科目は全て GPAの対象授業科目としますが、次に掲げる授業科目については、GPA の対象外とします。

- (1) 合否等により判定する授業科目
- (2) 入学前に修得し、本学で単位認定された授業科目
- (3) 他大学等で履修し、本学で単位認定された授業科目(単位互換協定に基づく授業科目を含む。)
- (4) 大学以外の教育施設等において学修し、本学で単位認定された授業科目
- (5) 履修登録取消の手続きを行った授業科目
- (6) その他、別に定める授業科目

## 学期ごとの GPA と累積 GPA

GPAには、①学期ごとのGPA(各学期の履修登録科目を対象として算出)と②累積GPA(入学時からの履修登録科目を対象として算出)があります。

### ③ 試験について

試験は、授業内で実施される試験(筆記試験、実技試験、レポート、発表など)、授業期間終了後に行う期末試験、授業科目によっては再試験があります。

試験の方法、実施日程や評価基準等については、授業科目のシラバスで確認してください。

#### (1) 授業内で行われる試験

授業科目担当教員が任意で平常授業時間内に行う試験です。筆記試験、実技試験、レポートなどの方法があります。それぞれ科目担当者の指示に従ってください。

##### ● 授業内で行われる筆記試験の主な注意事項

- ① 机上には原則として学生証を提示してください。忘れた場合、学生課で当日限りの仮学生証の発行を受けてください。
- ② 机上には、筆記用具以外のものは置くことができません。(ペンケースも不可)。
- ③ 試験の際は授業担当者の指示に従ってください。
- ④ やむを得ない事由で遅れた場合は授業担当教員の指示に従ってください。
- ⑤ 答案用紙は、白紙の場合でも、学生番号と名前を記入して必ず提出してください。
- ⑥ 携帯電話等の情報機器は電源を切ってカバンの中に入れてください。

##### ● レポートの提出について

授業科目において、レポート提出を求められた際には、所定の期限までに指定された場所に提出してください。

#### (2) 再試験

春学期: 9月29日・30日

秋学期: 2月19日・20日

大学の下記科目および短期大学部開講科目のみ該当します。授業の出席不足を除き、総合点が59点以下の者に対して行う試験です。「単位確認日」に再試験時間割をCampusPlan portalで確認してください。

所定の期間内に、「再試験願」に再試験手数料(1科目につき1,000円)の証紙を貼付し教務課に提出してください。

大学対象科目: (2022年度以降入学生カリキュラム)

学びの技法、学生と社会、基礎ゼミI、基礎ゼミII、日本語表現I、日本語表現II、英語I、英語II、情報機器操作、キャリア形成論、キャリアデザイン、日本語表現入門

### [試験、論文等における不正行為に対する処分]

#### ● 試験における不正行為

- ① カンニング(持ちこみを許可されたもの以外を使用すること、他の受験者の答案等を見ること、他の者から答えを教わることなど)
- ② 試験時間中に、答えを教えるなど他の者を利するような行為をすること。
- ③ 受験者以外の者が受験者本人になりすまして試験を受けること。
- ④ 答案用紙を試験場外に持ち出すこと。
- ④ 試験場において他の受験者の迷惑となる行為をすること。
- ⑤ 試験場において試験監督者等の指示に従わないこと。
- ⑥ その他、不正な手段を用いて受験すること。

#### ● 論文、レポート課題における不正行為

- ① 剽窃(ひょうせつ)行為: 他人の文章や着想などをあたかも自分のものであるかのように用いること。
- ② 代筆依頼: 他人のレポートを代筆すること(代筆を依頼した者および代筆した者の双方とも不正行為として取り扱われます)。
- ③ 特に指示がないにもかかわらず、共同でレポート作成し、そのレポートが酷似していた場合
- ④ データの捏造、改竄
- ⑤ その他

#### ● 不正行為への処分

授業担当者等から不正行為の疑いの報告を受けた場合、教務部・教務課は報告された事案についての調査を行います。不正行為と認定された場合、当該科目の不認定だけでなく、学期の単位を全て無効にするなど、学則に基づき厳しい懲戒を行うことがあります。

## ④成績の確認方法

自分の成績は単位確認日以降に「CampusPlan portal」から確認することができます。詳細はP69を参照ください。

## ⑤成績評価についての問い合わせ

正当な理由によって、成績に疑問や質問をもった場合は、次の通り確認することができます。

- ①科目担当教員に直接問い合わせる。
- ②教務課にて「成績確認願」(所定様式)に質問事項を記入し提出する。

確認の申し出期限は、春学期成績は10月末、秋学期成績は5月末(卒業年度は2月末)です。

※成績確認の前にまずシラバスで評価方法を確認してください。  
授業の2/3以上出席していない科目や所定の試験を受けていない、所定のレポートを提出していない科目についての確認はできません。

## ⑥入学前に修得した単位の認定について

本学入学以前に他の短期大学、大学等で修得した単位等は、本学で修得した単位として認める場合があります(認定科目という)。当該科目の成績は「認定」と表記されます。該当する場合は、入学後4月下旬までに教務課に申し出てください。

## 7 | 数理・AI・データサイエンス

札幌国際大学短期大学部では、「AI戦略2019」にもとづき、数理・AI・データサイエンスに関わる教育を重要視しており、関連する授業科目を開講しています。基礎となる知識や技術は全学生が履修する科目で、またより広い知識やスキル、検定試験を受験することを検討している人は専門的な科目で、情報社会で生活するための「基本的な知識や技術を身に付ける」ことを目的に学びます。これらは在学中の授業・学生生活はもちろん、社会に出てからの生活・就業にも大きく役立つはずで

## ○なぜこれらを学ぶのか…Society5.0時代に向けて

現在、政府がすすめる「AI戦略2019」では、高校卒業までに「数理・AI・データサイエンス」に関する基礎的なリテラシー（能力）を学び、社会のあり方や製品・サービスのデザイン等に向けた問題発見・解決の体験などを通して、創造性を育てることを目標とすることになっています。

「数理・AI・データサイエンス」が私たちの生活とどのようにつながるのでしょうか。例えば、スマホを使っていると、おすすめの商品や動画が表示されることがあります。これらは、自分自身の情報検索や閲覧などの履歴情報が分析されて表示されています。

これらは、ビッグデータと呼ばれる大量の情報やAI(人工知能)による予測技術によって実現されています。やみくもに表示されているのではなく、すべてプログラムによって計算された「結果」として表示されているのです。

このように、AI技術やビッグデータは、すでに私たちの生活に取り入れられており、また今後、急速に進展していくことが予測されています。

情報通信技術(ICT)が社会の中心インフラとして活用されることで「情報」が持つ価値は日増しに大きくなっています。さらに、現在ではAIによるビッグデータの分析が可能になったことで、膨大な情報がサイバー空間に集積され、さらに分析精度を高めます。その結果が人間にフィードバックされ、これまでには出来なかった新たな価値が産業や社会にもたらされると言われているのが、Society 5.0時代です。

このような社会で働き、生活することになる皆さんにとって数理・AI・データサイエンスの知識や技術は、現代の「読み・書き・そろばん」というような社会人の基礎能力として必須なものとなります。その能力を本学でぜひ身に付けてください。

## ○本学における「数理・AI・データサイエンス」科目

## ●総合生活キャリア学科

## 全員が学ぶ科目

・コンピュータリテラシー(基礎的なICTリテラシー、情報倫理など)

## より幅広い知識・スキルを学ぶための選択科目

・コンピュータ統計(データ分析・課題探求など)

・情報処理演習・情報特別演習(IT活用に向けた知識・スキルの修得)

## ●幼児教育保育学科

本学科においては、「数理・AI・データサイエンスプログラム」として、以下の科目を学修することで、現代社会に求められる社会人の基礎力を身に付けます。なお、両科目を優秀な成績で修了した学生については、「SIU未来創造AIデータリテラシープログラム修了証」を交付します。

情報処理演習 (文書処理)	クラウドの理解、生成AIを活用した文書作成やプレゼン作成、著作権等の法令など、広く情報処理について演習を通して学ぶ
情報処理演習 (データ活用)	生成AIの仕組みや情報倫理、実データを用いたデータのグラフ化や分析、PBL型の学習によるプレゼン発表などを演習を通して実践に学ぶ。

※上記科目の学習内容については、シラバスをご参照ください。

## ○ITパスポートとは

「ITパスポート」はITを利活用するすべての社会人・これから社会人となる学生が備えておくべき、ITに関する基礎的な知識が証明できる国家試験です(情報処理推進機構Webサイトより)。

2009年から始まった情報処理技術者試験の一つで、コンピュータ上で受験するCBT試験となっています。新技術やプログラミング手法、また経営・IT・プロジェクトマネジメントに関わる「幅広い分野の総合的知識を問う」試験で、どのような業種・職種でも不可欠である情報利活用のための技術・知識を測ることができます。

就職活動においても、企業の中では評価されたり、積極的に活用されている場合があります。

本学では、授業や大学共通科目などでの取得を支援しています。みなさんも是非取得を目指してみてください。

## 1 幼稚園教諭二種免許(幼児教育保育学科)

幼稚園教諭二種免許状の基礎資格として、短期大学士の学位を有し、以下の表に示す教科・教職に関する科目を含めて、62 単位以上修得することで免許を取得することができます。

施行規則に定める科目区分等			本学で開設する授業科目			備考		
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	単位	授業科目	単位	年次			
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	○保育内容(健康)	1	1			
		人間関係	○保育内容(人間関係)	1	1			
		環境	○保育内容(環境)	1	1			
		言葉	○保育内容(言葉)	1	1			
		表現	○保育内容(表現)	1	1			
	保育内容の指導法(情報機器及び教材の活用を含む。)	12		○保育内容総論	1	1	※2025年度生は2年次開講	
				○保育指導法(健康)	1	1		
				○保育指導法(人間関係)	1	1		
				○保育指導法(環境)	1	2		
				○保育指導法(言葉)	1	2		
	○保育指導法(造形表現)		1	2				
	○保育指導法(音楽表現)		1	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		6	○教育原理	2	1		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。
	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	1		
	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。)							
	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	1			
	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	○特別支援教育・保育(基礎)		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。)	○教育課程総論		2	2			
道徳、総合的な学習の時間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。)	4	○教育と保育の方法	2	2			
	幼児理解の理論及び方法		○幼児理解	1	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		○子ども家庭支援の心理学	2	2			
教育実践に関する科目	教育実習	5	○幼稚園実習指導	1	2			
			○幼稚園実習(基礎)	2	1			
			○幼稚園実習(応用)	3	2			
	教職実践演習	2	○保育・教職実践演習(幼稚園)	2	2			
施行規則に定める科目区分等			本学で開設する授業科目			備考		
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	単位	授業科目	単位	年次			
教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目	日本国憲法	8	○日本国憲法	2	1	※2024年度生は2年次開講		
	体育		○健康とスポーツI	1	2			
			○健康とスポーツII	1	2			
	外国語コミュニケーション		○外国語コミュニケーション(基礎)	1	1			
			○外国語コミュニケーション(応用)	1	1			
情報機器の操作	○情報処理演習(データ活用)	1	2					
	○情報処理演習(文書処理)	1	2					

注:① ○は必修科目

## 2 | 保育士資格(幼児教育保育学科)

## 2025年度入学生

以下の表に示す教養科目、専門科目から所定の科目を履修し単位を修得すると、保育士の資格を取得することができます。

系列	告示別表第1による教科目			指定保育士養成施設における教科目の開設状況等(新)			開講時期	
	教科目	授業形態	単位数	授業科目	授業形態	単位数 必修	1年次	2年次
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	○	
	教育原理	講義	2	教育原理	講義	2	○	
	子ども家庭福祉	講義	2	子ども家庭福祉	講義	2	○	
	社会福祉	講義	2	社会福祉	講義	2		○
	子ども家庭支援論	講義	2	子ども家庭支援論	講義	2		○
	社会的養護I	講義	2	社会的養護I	講義	2	○	
	保育者論	講義	2	保育者論	講義	2	○	
保育の対象の理解に関する科目	保育の心理学	講義	2	保育の心理学	講義	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		○
	子どもの理解と援助	演習	1	幼児理解	演習	1		○
	子どもの保健	講義	2	子どもの保健	講義	2	○	
	子どもの食と栄養	演習	2	子どもの食と栄養(基礎)	演習	1	○	
子どもの食と栄養(応用)				演習	1		○	
保育の内容・方法に関する科目	保育の計画と評価	講義	2	教育課程総論	講義	2		○
	保育内容総論	演習	1	保育内容総論	演習	1	○	
	保育内容演習	演習	6	保育指導法(言葉)	演習	1		○
				保育指導法(環境)	演習	1		○
				保育指導法(人間関係)	演習	1	○	
				保育指導法(健康)	演習	1		○
				保育指導法(音楽表現)	演習	1		○
				保育指導法(造形表現)	演習	1		○
	保育内容の理解と方法	演習	5	保育内容(言葉)	演習	1	○	
				保育内容(環境)	演習	1	○	
				保育内容(表現)	演習	1	○	
				保育内容(人間関係)	演習	1	○	
				保育内容(健康)	演習	1	○	
	乳児保育I	講義	2	乳児保育I	講義	2	○	
	乳児保育II	演習	1	乳児保育II	演習	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		○
	障害児保育	演習	2	特別支援教育・保育(基礎)	演習	1	○	
特別支援教育・保育(応用)				演習	1		○	
社会的養護II	演習	1	社会的養護II	演習	1		○	
子育て支援	演習	1	子育て支援	演習	1		○	
保育実習	保育実習I	実習	4	保育実習I	実習	4	○	
	保育実習指導I	演習	2	保育実習指導I	演習	2	○	
総合演習	保育実践演習	演習	2	保育・教職実践演習(幼稚園)	演習	2		○
合計			53単位	全科目53単位修得すること。				

## 2025年度入学生

系列	別表第2による教科目			指定保育士養成施設における教科目の開設状況				開講時期			
	教科目	授業形態	最低修得単位数	授業科目	授業形態	単位数		1年次	2年次		
						必修	選択				
保育の対象の理解に関する科目	各指定保育士養成施設において設定		6 単 位 以 上	子ども音楽療育概論	講義		2		○		
保育の内容・方法に関する科目				教育と保育の方法	講義		2		○		
				ピアノ基礎演習I	演習		2	○			
				ピアノ基礎演習II	演習		2	○			
				子どもの音楽(基礎)	演習		2	○			
				子どもの音楽(応用)	演習		1			○	
				子どもの図画工作	演習		2	○			
				体育実技	演習		1	○			
				子どもの遊び演習	演習		1	○			
				保育プロジェクト演習I	演習		1				○
				保育プロジェクト演習II	演習		1				○
				子ども音楽療育演習	演習		1				○
保育実習	保育実習II又は保育実習III	実習	2	保育実習II(保育所)	実習		2		○		
				保育実習III(施設)	実習		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(保育所)	演習		1		○		
				保育実習指導III(施設)	演習		1		○		
						24					
						保育実習2単位および保育実習指導1単位を含め9単位以上を修得すること。					

## 2025年度入学生

告示による教科目				指定保育士養成施設における教科目の開設状況等(新)				開講時期	
系列	教科目	授業形態	最低修得単位数	授業科目	授業形態	単位数		1年次	2年次
						必修	選択		
教養科目	外国語、 体育以外の 科目	不問	6以上	学びの技法	演習	1		○	
				基本演習	演習	1		○	
				日本国憲法	講義		2	○	
				人間と心理	講義		2		○
				日本文化論	講義		2	○	
				多文化共生論	講義		2		○
				情報処理演習(データ活用)	演習		1	○	
				情報処理演習(文書処理)	演習		1	○	
	キャリア形成	演習	2			○			
	外国語	演習	2以上	外国語コミュニケーション(基礎)	演習		1	○	
				外国語コミュニケーション(応用)	演習		1	○	
体育	講義	1	健康とスポーツⅠ	講義・実技	1			○	
	実技	1	健康とスポーツⅡ	講義・実技	1			○	
合計		8単位以上				6	12		
必修科目を含め8単位以上修得すること。									

	本学における教科目の開設状況				開講時期	
	授業科目	授業形態	単位数		1年次	2年次
			必修	選択		
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	幼稚園実習(基礎)	実習		2	○	
	幼稚園実習(応用)	実習		3		○
	幼稚園実習指導	演習		1		○
	子ども音楽療育実習	実習		1		○
	保育英語Ⅰ	演習		1	○	
	保育英語Ⅱ	演習		1	○	
	保育英語Ⅲ	演習		1		○
	海外研修(事前・事後指導も含む)	演習		2	○	
合計				12		

### 3 図書館司書(全学科)

札幌国際大学に設置されている図書館司書資格取得に関する科目（以下、図書館科目）において、所定の単位を修得し、大学（短大を含む）を卒業することで、図書館司書資格が与えられます。図書館科目の履修は、札幌国際大学科目等履修生の扱いとなります。なお、図書館科目の履修には、60,000 円の履修費を徴収します。

図書館法施行規則に定める科目	単位数	左記に対応する本学の開講授業科目	単位数	開講学年	備 考	
必修科目	生涯学習概論	生涯学習論	2	2	13科目 22単位 必修科目	
	図書館概論	図書館概論	2	1		
	図書館制度・経営論	図書館制度・経営論	2	1		
	図書館情報技術論	図書館情報技術論	2	1		
	図書館サービス概論	図書館サービス概論	2	1		
	情報サービス論	情報サービス論	2	2		
	児童サービス論	児童サービス論	2	2		
	情報サービス演習	2	情報サービス演習I	1		1
			情報サービス演習II	1		2
	図書館情報資源概論	図書館情報資源概論	2	1		
	情報資源組織論	情報資源組織論	2	1		
	情報資源組織演習	2	情報資源組織演習I	1		2
			情報資源組織演習II	1		2
選択科目	図書館基礎特論	図書館基礎特論	1	2	2科目 2単位以上	
	図書館サービス特論		1			
	図書館情報資源特論	図書館情報資源特論	1	2		
	図書・図書館史	図書・図書館史	1	2		
	図書館施設論		1			
	図書館総合演習		1			
	図書館実習		1			
資格取得のための最低単位数			24単位			
合 計			25単位			

※講義科目7回の科目は、図書館基礎特論、図書館情報資源特論、図書・図書館史です。

## 4 | 全国大学実務教育協会資格

全国大学実務教育協会とは、全国181校の大学・短期大学が加盟する協会で、21世紀の社会が必要とする人材の育成を支援するために、大学における主として実務教育に係る教育課程を認定し、履修した学生にその証として資格を発行しています。  
資格の申込み手続きは5月と9月の予定で、1件あたり3,500円～7,900円程度の費用が必要となります。

## ①実践キャリア実務士(総合生活キャリア学科のみ)

キャリアデザインやキャリアプランニング、および、それらにともなう能力開発についての知識・技能を修得するとともに、幅広い知識・技能を活用しながら、チームで課題を解決する能力を身につけ、多様にかつ刻々と変化する社会環境において、自らキャリアをひらいていける人材を養成します。

次に示す必修科目および選択科目を合わせて16単位以上を修得し、「到達目標達成度評価表」の総合評価が「C」以上の者に付与されます。

## 「到達目標達成度評価表」とは…

全国大学実務教育協会資格教育課程の一連の授業を受講して、この資格の到達目標を総合的に評価するための評価表です。これによって、個々の到達目標をどれだけ達成できたのかを確認します。その後、総合的な達成度を自己評価して、達成度をさらに高めるためにどのような課題が残されているのか、これからの学修の目標を明確にします。  
学生による学修成果の総合評価(自己評価)と、教員による学修成果の総合評価を行い、「F」評価の場合、資格認定することはできません。具体的な記入方法については、「キャリア特別講義」の授業等で指示します。

科目名	開発能力(A)	学修目標(B)	単位数	配当年次		備考	履修方法
				1年	2年		
領域1	キャリア形成	1-2	④	1	○	総合生活キャリア学科必修科目	必修
	キャリア特別講義	1-3	⑥	2	○		
	キャリア基礎演習	1-3	⑥	1	○		
	学びの技法	1-1	①	1	○	総合生活キャリア学科必修科目	必修
	言葉の力基礎	1-1	①	1	○		
	言葉の力応用	1-1	①	1	○	総合生活キャリア学科必修科目	必修
	現代生活と社会	1-1	①	1	○		
	ビジネス実務総論	1-3	⑤	2	○	総合生活キャリア学科必修科目	必修
	ビジネス実務I	1-1	②	1	○		
	現代生活論	1-3	⑥	2	○	総合生活キャリア学科必修科目	必修
業界知識	1-3	⑤	2	○			
領域2	課題解決演習I	2-1	⑦	1	○	総合生活キャリア学科必修科目	必修
	課題解決演習II	2-1	⑦	1	○		
	インターンシップI	2-1	⑧	2	○	総合生活キャリア学科必修科目	必修
	インターンシップII	2-1	⑧	1	○		

領域1、領域2から16単位以上修得すること。

領域1	働くための基礎能力とキャリア教養の領域	
資格到達目標	働くために必要な基礎能力を身につけ、社会と自分の関係を理解している。	
開発する能力(A)	能力の内容	
1-1 働く基礎能力	学修や就業の場面で必要な社会人基礎力を発揮する能力	① 理解力(読む・聞く力)や表現技術(文章表現・口頭表現)などの基本スキルを発揮して主体的に調べ、考察できる。 ② 職業生活・社会生活に必要なマナーやルールに沿った行動をとり、自らを律して、責任感をもって行動することができる。
1-2 自分を知る力	学修の実践体験を省察し、自分の持ち前を発揮して活動する能力	③ 就業への問題意識と協働意識をもって実践的に学修活動に組み込み、自分の行動を振り返り、自らの能力や資質を明確にできる。 ④ 自ら学びの目標を設定し、達成状況をもとに目標を再設定し、改善に向けた活動ができる。
1-3 社会を知る力	社会の一員として課題を理解し、他者と議論し、当事者意識をもって考察する能力	⑤ 市民社会や組織の一員としての自覚をもって課題を捉え、人への思いやりと責任感のある行動がとれる。 ⑥ 社会の問題を多面的に理解し、建設的に対話や議論をして、実社会と自らのキャリアを関連づけて考えることができる。

領域2	総合的学修体験と能力開発の領域	
資格到達目標	総合的学修の体験を通して、キャリアと能力開発の方向性を明確にすることができる。	
開発する能力(A)	能力の内容	
2-1 就業の中でキャリアを考える力	総合的学修体験を通じて、就業力を自己評価と他者評価し、キャリアや能力開発の方向性を明確にする能力	⑦ 学んだ、知識・スキル・態度を活かして、周りの人とともに課題を明確にし、創意工夫をして総合的な課題解決ができる。 ⑧ 職業生活・社会生活のあり方を主体的に設計し、実務実践の体験を通じて学びを継続することができる。

## ②上級秘書士(総合生活キャリア学科のみ)

職業人としての基礎的な実務能力を備えた上で、上司とのペアワークを中心とした秘書の仕事を理解し、業務を遂行する情報業務スキルと対人業務スキルを身につけて、秘書的センスをもって秘書業務を実践できる能力を修得している。さらに、上司の視点や企業の視点から課題を理解して課題解決に向けて判断力を発揮して選択肢を提案できる総合的な実践力を修得し、職務を通じてその能力を高めることができる。

次に示す必修科目および選択科目を合わせて24単位以上を修得した者に付与されます。

	科目名	単位数	配当年次		備考	履修方法	
			1年	2年			
領域1	オフィス総論	2	○			必修	領域1～3から24単位以上修得する。。
	プレゼンテーション基礎	1	○				
	プレゼンテーション応用	1	○				
	サービス接遇	1		○			
	コンピュータリテラシー	1	○				
	情報処理	1	○				
	情報処理演習	1	○				
	コンピュータ統計	1	○				
	現代生活と経済	2		○			
	マーケティング	2	○				
	生活と金融	2	○				
	現代生活論	2	○		総合生活キャリア学科必修科目		
	学びの技法	1	○		総合生活キャリア学科必修科目		
	基本演習	1		○	総合生活キャリア学科必修科目		
	言葉の力基礎	1	○		総合生活キャリア学科必修科目		
言葉の力応用	1	○		総合生活キャリア学科必修科目			
領域2	ビジネス実務I	1	○			必修	
	ビジネス実務II	1	○			必修	
	オフィス演習	1		○		必修	
	秘書演習	1	○			必修	
領域3	キャリア形成	1	○		総合生活キャリア学科必修科目		
	課題解決演習I	1		○	総合生活キャリア学科必修科目	必修	
	課題解決演習II	1		○	総合生活キャリア学科必修科目	必修	
	インターンシップI	2	○				
	インターンシップII	1	○				

## ③上級秘書士(メディカル秘書)(総合生活キャリア学科のみ)

職業人としての基礎的な実務能力を備えた上で、上司とのペアワークを中心とした秘書の仕事を理解し、業務を遂行する情報業務スキルと対人業務スキルを身につけて、秘書的センスをもって秘書業務を実践できる能力を修得している。さらに、上司の視点や企業の視点から課題を理解して課題解決に向けて判断力を発揮して選択肢を提案できる総合的な実践力を修得し、職務を通じてその能力を高めることができる。メディカル秘書は、医療機関において効果的な役割を果たすために、必要な知識と実践能力を身につける。

次に示す必修科目および選択科目を合わせて24単位以上を修得した者に付与されます。

科目名	単位数	配当年次		備考	履修方法	
		1年	2年			
領域1	オフィス総論	2	○		領域1～3から24単位以上修得すること。	
	プレゼンテーション基礎	1	○			
	プレゼンテーション応用	1	○			
	サービス接遇	1		○		
	コンピュータリテラシー	1	○			
	情報処理	1	○			
	情報処理演習	1	○			
	コンピュータ統計	1	○			
	現代生活と経済	2		○		
	マーケティング	2	○			
	生活と金融	2	○			
	現代生活論	2	○	総合生活キャリア学科必修科目		
	学びの技法	1	○	総合生活キャリア学科必修科目		
	基本演習	1	○	総合生活キャリア学科必修科目		
	言葉の力基礎	1	○	総合生活キャリア学科必修科目		
言葉の力応用	1	○	総合生活キャリア学科必修科目			
領域2	メディカル秘書実務	1	○		必修	
	医療事務	2	○		必修	
	医薬・販売	2	○			
	医療事務特別演習	1	○		必修	
	健康・医学	2		○		
領域3	キャリア形成	1	○	総合生活キャリア学科必修科目		
	課題解決演習I	1		○	総合生活キャリア学科必修科目	必修
	課題解決演習II	1		○	総合生活キャリア学科必修科目	必修
	インターンシップI	2	○			
	インターンシップII	1	○			

## ④ビジネス実務士(総合生活キャリア学科のみ)

企業の組織構造や経営資源としての人・物・金・情報について理解を深めるとともに、情報収集・活用、企画立案、文書作成などの実務能力、さらには多様な視点から現場の課題を理解し、その解決に向けてメンバーと協働する総合的な実践力を修得。即戦力となるビジネスのプロフェッショナルを養成します。次に示す必修科目および選択科目を合わせて10単位以上を修得した者に付与されます。

科目名	単位数	配当年次		備考	履修方法		
		1年	2年				
領域1	キャリア形成	1	○	総合生活キャリア学科必修科目	必修	領域1～3から10単位以上修得が必要。	
	キャリア基礎演習	1	○				
	プレゼンテーション基礎	1	○				
	プレゼンテーション応用	1	○				
	言葉の力基礎	1	○		総合生活キャリア学科必修科目		
	言葉の力応用	1	○		総合生活キャリア学科必修科目		
	現代生活と経済	2			○		
領域2	ビジネス実務総論	2		○	総合生活キャリア学科必修科目		必修
	ビジネス会計	1		○			
	ビジネス実務Ⅱ	1	○				
	オフィス演習	1		○			
	サービス接遇	1		○			
	ビジネス実務Ⅰ	1	○				
	コンピュータ統計	1	○				
	情報処理演習	1	○				
	マーケティング	2	○				
	コンピュータリテラシー	1	○				
領域3	課題解決演習Ⅰ	1		○	総合生活キャリア学科必修科目	必修	
	課題解決演習Ⅱ	1		○	総合生活キャリア学科必修科目	必修	
	インターンシップⅠ	2	○				
	インターンシップⅡ	1	○				

## ⑤こども音楽療育士(幼児教育保育学科のみ)

音楽を通して、心身に何らかの障害のあるこども達の発達の援助を行うための音楽療育に関する基礎知識・専門知識に加え、それに必要とされる技術と実践能力をもつ人材を養成します。次に示す必修科目および選択科目を合わせて20単位以上を習得した者に付与されます。

## 2025年度入学生

科目名	単位数	配当年次		備考	履修方法	
		1年	2年			
領域1	子どもの音楽(基礎)	2	○		必修	領域1～3から20単位以上修得が必要。
	子どもの音楽(応用)	1		○		
	ピアノ基礎演習Ⅰ	2	○		必修	
	ピアノ基礎演習Ⅱ	2	○			
	子ども家庭福祉	2	○		幼児教育保育学科必修科目	
	保育の心理学	2	○			
	乳児保育Ⅰ	2	○		幼児教育保育学科必修科目	
	子どもの保健	2	○			
	特別支援教育・保育(基礎)	1	○			
	特別支援教育・保育(応用)	1		○		
	子どもの遊び演習	1	○			
	保育内容(表現)	1	○			
	領域2	子ども音楽療育概論	2		○	
子ども音楽療育演習		1		○	必修	
領域3	子ども音楽療育実習	1		○	必修	

## 札幌国際大学・札幌国際大学短期大学部 資格取得奨励金

札幌国際大学及び札幌国際大学短期大学部の学生の資格取得を奨励し、本学学生の資質向上に資するために、以下の資格を取得した学生に奨励金を給付します。

対象：本学在学期間中に受験し、合格又は所定の基準点に達した者

申請方法：教務課に以下の書類を提出すること

- (1) 資格取得奨励金給付申請書(所定様式)
- (2) 別表に定める資格を取得したこと(合格又は所定の基準点に達したこと)を証明する書類

申請期間：春学期(7月1日～7月31日)

秋学期(12月20日～1月20日)

(資格取得奨励金 対象資格)

	資格名称	基準	奨励金
1	TOEIC(L/R) (IPテストは不可)	880点以上	¥50,000
		750点以上	¥30,000
		550点以上	¥10,000
2	実用英語技能検定	1級	¥50,000
		準1級	¥30,000
3	IELTS(Overall Band Score)	7.0-9.0	¥50,000
		6.0-6.5	¥30,000
		5.0-5.5	¥10,000
4	中国語検定(HSK)	6級	¥50,000
		5級	¥30,000
		4級	¥10,000
5	韓国語能力試験(TOPIK)	6級	¥50,000
		5級	¥30,000
		4級	¥10,000
6	日本語能力検定	N1	¥30,000
7	BJTビジネス日本語能力テスト	530点以上	¥50,000
8	ITパスポート		¥10,000
9	総合旅行業務取扱管理者		¥50,000
10	国内旅行業務取扱管理者		¥30,000
11	リテールマーケティング(販売士)検定	1級	¥30,000
		2級	¥10,000
12	日商簿記検定	1級	¥50,000
		2級	¥30,000

・語学資格については、当該言語を母語とする者は対象外とする。

・過去に奨励金の給付を受けた資格の上位の資格(合格又は基準点)を取得した場合は、下位の資格の奨励金額を差し引いた金額を給付する。

## 札幌国際大学短期大学部のポリシー

### 卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)

札幌国際大学短期大学部は「教育理念」を踏まえて、次のように学位授与の方針を定める。「専門知識・技能を活用する力」「コミュニケーション能力」「課題を発見し、解決する力」「多様性の理解と協働する力」「能動的に学び続ける力」「社会に貢献する姿勢」の各項目に関して、以下の基準に到達するように編成された各学科の教育課程において、所定の単位を修得した者に対して学位規則に従い短期大学士の学位を授与する。

#### 【専門知識・技能を活用する力】(知識・技能・判断力)

(DP1) 各学科の専門分野に関する知識・技能を修得し、活用することができる。

#### 【コミュニケーション能力】(主体性・多様性・協働性・思考力・表現力)

(DP2) 資料やレポート等の内容理解・作成・発表ができ、相手や状況に合わせて適切に自らの考えを伝えることができる。

#### 【課題を発見し、解決する力】(技能・思考力・判断力・表現力)

(DP3) 現状を分析し、課題を明らかにした上で、適切な手段で計画的にその解決に取り組むことができる。

#### 【多様性の理解と協働する力】(主体性・多様性・協働性・関心)

(DP4) 他者との円滑な関係を築く力を有し、目標達成のために協調して物事に取り組むことができる。

#### 【能動的に学び続ける力】(技能・主体性・思考力)

(DP5) 自ら計画し、行動し、評価し、改善を図りながら継続的に学ぶことができる。

#### 【社会に貢献する姿勢】(主体性・多様性・協働性・意欲・関心)

(DP6) 地域社会に貢献する姿勢を身に付け、その意欲を有する。

### 教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)

札幌国際大学短期大学部は建学の精神に則り、実際の専門教育と職業教育を施すとともに、教養に関する広い知識を授け、人格を磨き、生活および社会に貢献して文化の向上に寄与する良き社会人を育成することを目的としており、学生が卒業までにこの目的を達成するための教育課程を下記に示す教育課程編成・実施の方針に基づき設定する。

- ① 高大接続の観点から、短大教育への円滑な移行を促すために、各学科に初年次教育科目を設定し、組織的な初年次教育の充実を図る。
- ② 建学の礎(自由・自立・自省の精神)による人間形成を重んじ、学科の教育目的に応じて自主、自律、協同の精神修得のための科目を設定する。
- ③ 実際の専門教育と職業教育を目的として、各専門分野の知識、技能修得のための科目を設定する。
- ④ 生活・社会・文化への貢献のために、学科の教育目的に応じて、修得した知識、技能を用いて諸課題の解決に資する科目を設定する。
- ⑤ 演習、実習、インターンシップ等を通じた実践的・体験的な学びを重視し、能動的・自主的な学修の充実を図る。
- ⑥ キャリア形成の観点から、社会人基礎力修得のためのキャリア科目を設定し、社会的・職業的自立に必要な能力・態度を育む。
- ⑦ 成績評価の公正さと透明性を確保するため、シラバスに記載する成績評価基準・方法等および学則、規程等に定める所定単位修得により学修成果を評価し、その客観性を担保するため、複層的な積み上げによる多面的・総合的な成績評価を実施する。

## 短期大学部 総合生活キャリア学科

### 卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)

総合生活キャリア学科は、所定の期間在学し、所定の単位数を修得し、卒業まで下記に示す姿勢や能力を身に付けた学生に卒業を認定し、学位規則に従い短期大学士の学位を授与する。

#### 【専門知識・技能を活用する力】(知識・技能・判断力)

(DP1) 自立した職業人に必要な教養と実務能力を有し、社会で活用することができる。

#### 【コミュニケーション能力】(思考力・表現力・主体性・多様性・協働性)

(DP2) 多様な場で、相手を理解し、自らの考えを伝えることができる。

#### 【課題を発見し、解決する力】(技能・思考力・判断力・表現力・主体性)

(DP3) 変化する社会に対応し、課題の発見や解決に取り組むことができる。

#### 【多様性の理解と協働する力】(知識・主体性・多様性・協働性・関心)

(DP4) 広い視野や他者への理解により、多様な人々と協働することができる。

#### 【能動的に学び続ける力】(思考力・主体性・意欲)

(DP5) 社会の情勢・状況に応じて、自己実現のために学び続けることができる。

#### 【社会に貢献する姿勢】(主体性・多様性・協働性・意欲・関心)

(DP6) 自立した社会人としての自覚を持ち、地域社会に貢献する意欲を有する。

### 教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)

総合生活キャリア学科は、自立した職業人を養成するため、現代生活を主体的に創造する知識と技術を身に付けるとともに、自ら課題を見つけ解決する、多様な場で活躍できる実務能力を持った人材を育成しており、学生が卒業までにこの目的を達成するための教育課程を下記に示す教育課程編成・実施の方針に基づき設定する。

- ① 高大接続の観点から、短大教育への円滑な移行を促すため、初年次教育の充実を図る。
- ② 建学の礎(自由・自立・自省の精神)による人間形成を重んじ、学科の教育目的に応じて自主、自律、協同の精神修得のための科目を設定する。
- ③ 質保証の基礎固めのため学科スタンダードを設定し、1年次の早期に、必修教養科目で基礎知識や技能を身につける。
- ④ 学科教育の2本柱を明確化するため4セメスターにわたり、生活・キャリア科目を配置し、教養教育の中心軸とする。
- ⑤ 体験を通して学習させるアクティブラーニング(フィールドワーク、インターンシップ、教室内PBL、課題解決演習等)を通して、生活とキャリアについて学習する。記憶して覚える学習ではなく、体験と経験を通して気づき、定着する深い学びを設定する。
- ⑥ 教養科目群に3つのコースユニットを設定し、コースの学びの方向性を意識する。コースの特色を明確にし、多様な学びの中に一つ芯を通す。
- ⑦ 成績評価の公正さと透明性を確保するため、シラバスに記載する成績評価基準・方法等および学則、規程等に定める所定単位数修得により学修成果を評価し、その客観性を担保するため、複層的な積み上げによる多面的・総合的な成績評価を実施する。

### 取得を推奨する資格

- 実践キャリア実務士 ● 図書館司書 ● ビジネス実務士<sup>®</sup> ● 情報処理士<sup>®</sup> ● 上級秘書士<sup>®</sup> ● 上級秘書士<sup>®</sup>(メディカル秘書)
- 日本漢字能力検定 ● 日商PC検定 ● 秘書技能検定 ● 調剤薬局事務 ● 医療事務 ● 登録販売者
- 実用英語技能検定 ● TOEIC ● 簿記検定(日商・全経) ● 日商リテールマーケティング(販売士)検定
- 色彩検定 ● ビジネス文書検定 ● ファッション販売能力検定 ● 食生活アドバイザー
- ビジネス能力検定(ジョブパス) ● 日本語検定

## 短期大学部 幼児教育保育学科

### 卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)

幼児教育保育学科は、所定の期間在学し、所定の単位数を修得し、卒業まで下記に示す姿勢や能力を身に付けた学生に卒業を認定し、学位規則に従い短期大学士の学位を授与する。

#### 【専門知識・技能を活用する力】(知識・技能・判断力)

(DP1) 保育の知識や技術を身に付け、子どもの発達段階に応じた保育ができ、保護者支援の重要性を理解することができる。

#### 【コミュニケーション能力】(思考力・表現力・主体性・多様性・協働性)

(DP2) 保育者として、多様な表現方法を身に付け、相手や状況を理解し、自らの考えを子ども、保護者、同僚に伝えることができる。

#### 【課題を発見し、解決する力】(技能・思考力・判断力・表現力・主体性)

(DP3) 保育者として、現状を把握し、分析する中で論理的な思考を身に付け、適切な方法で課題解決に取り組むことができる。

#### 【多様性の理解と協働する力】(知識・主体性・多様性・協働性・関心)

(DP4) 保育者として、価値観の多様化を理解し、他者を尊重できる態度を身に付け、目標達成のために同僚と協働できる。

#### 【能動的に学び続ける力】(思考力・主体性・意欲)

(DP5) 子どもや保護者を支えるための知識や技術を自主的・継続的に学ぶことができる。

#### 【社会に貢献する姿勢】(主体性・多様性・協働性・意欲・関心)

(DP6) 保育者の社会的な使命を自覚し、地域社会に貢献する責任感を有する。

### 教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)

幼児教育保育学科は、現代の保育に必要な理論や技術を身に付け、共感的な感性と知性に支えられた国際感覚と、人間性が豊かな保育者を養成することを目的としており、学生が卒業までにこの目的を達成するための教育課程を下記に示す教育課程編成・実施の方針に基づき設定する。

- ①高大接続の観点から、短大教育への円滑な移行を促すため、初年次教育の充実を図る。
- ②2年間の学修により保育者として必要な基礎力を身に付けることを目的として、子どもの健やかな成長を支えるための科目、子どもへの教育をおこなうための科目、保護者を支援するための科目、社会人として必要な教養を身に付けるための科目を設定する。
- ③本学科の教育を特徴づけるため、学びの土台を育てる「子どもの遊び演習」、「ことばの力」や、学生の興味・関心をさらに高める「保育プロジェクト演習」、「表現課題演習(基礎)」などを設定する。
- ④理論、演習、実習のそれぞれの科目を適切に配置し有機的に関連させることを目的として、自分が学んでいる科目がどのような意味をもち、どのような到達目標があるのかを自覚できる「カリキュラム・ステップ」を設定し、科目を配置する。
 

●ステップ0「学びへの期待を高める」	●ステップ3「保育の方法を知る」
●ステップ1「保育という仕事を知る」	●ステップ4「保育者支援を知る」
●ステップ2「子どもを知る」	●ステップ5「保育者としての仕上げをする」
- ⑤演習、実習、インターンシップ等を通じた実践的・体験的な学びを重視し、能動的・自主的な学修の充実を図る。
- ⑥キャリア形成の観点から、キャリア科目を体系的に設定し、社会的・職業的自立に必要な能力・態度を育む。
- ⑦成績評価の公正さと透明性を確保するため、シラバスに記載する成績評価基準・方法等および学則、規程等に定める所定単位数修得により学修成果を評価し、その客観性を担保するため、複層的な積み上げによる多面的・総合的な成績評価を実施する。
- ⑧地域社会の多文化化、国際化に対応し、様々な背景をもった人々との交流を図れるようにするため、英語力、コミュニケーション能力、多文化理解を促す科目を設定する。

### 取得を推奨する資格

- 幼稚園教諭二種免許
- 保育士
- こども音楽療育士

## ナンバリング

教育課程表(カリキュラム)には科目ナンバーが付番されています。

ナンバリングとは、授業科目を分類し、個別の番号を付番することにより、科目レベルや学問分野などを明確にし、教育課程を体系的にわかりやすく明示するものです。

科目ナンバリングの導入により、科目間の関連や難易度がわかりやすくなりますので、体系的な履修計画に役立ててください。

学科ごとのナンバリングの定義は以下の通りです。

## 【 総合生活キャリア学科 】

0	0	00	0
①	②	③	④
教養 / 専門	レベル番号	分野番号	整理番号

① 教養/専門 7:教養科目 8:専門科目

② レベル番号 学年や期別に関係ない純粋なレベル

1:前提となる他科目がないもの(いきなりこれから取れるもの)

2:1番を履修しているか、1番を履修したと同等の実力を持っているものでないと履修できないレベル

3:2番を履修しているか、2番を履修したと同等の実力を持っているものでないと履修できないレベル

③ 分野番号

◆教養 ・生活 11:生活総論 12:生活  
 ・キャリア 21:キャリア  
 ・PBL 31:インターンシップ 32:フィールドワーク 33:課題解決  
 ・現代社会 41:ビジネスと社会 42:現代社会 43:共生社会 44:地域  
 ・スタディスキルズ 51:スタディスキルズ 52:日本語 53:プレゼンテーション 54:コンピュータリテラシー  
 55:Basic English

◆専門 ・ビジネス実務 61:ビジネス実務 62:統計 63:ビジネス一般 64:会計

・外国語コミュニケーション 71:総合英語 72:英語活用 73:ビジネス英語 74:韓国語

・食と健康 81:調理実習 82:健康とスポーツ

◆専門 ・業界知識 11:業界知識

・検定 21:PC検定 22:英語検定 23:秘書検定 24:簿記検定 25:食生活アドバイザー 26:色彩検定

・販売分野 31:マーケティング 32:フードビジネス 33:ファッション

・サービス分野 41:サービス総合 42:観光サービス 43:プライダグ 44:航空サービス 45:金融サービス

・マネジメント 51:マネジメント

・医療分野 61:医療事務 62:調剤薬局事務 63:登録販売者 64:医療総合

④ 整理番号 同じカテゴリ内の整理番号

## 【 幼児教育保育学科 】

0	0	0	0	0
①	②	③	④	⑤
教養 / 専門	習熟度	ステップ	区分	整理番号

① 教養/専門区分 7:教養科目 8:専門科目

② 習熟度 0:単独授業 1:「基礎」や「I」 2:「応用」や「II」 3~:Ⅲ以降はローマ数字を算用数字に直したもの

③ ステップ

学科で策定した「カリキュラム・ステップ」(カリキュラム・ステップとは、学んでいる科目が2年間の学修のどの段階に位置し、何を目標としているのかを示すもので、本学科が独自に設定しています。STEP0からSTEP5までの6段階があります)

④ 区分

1:基本 2:言語・発表 3:情報 4:キャリア 5:教育・保育の理論 6:子ども理解  
 7:保育の内容・保育 8:基礎技能 9:実習

⑤ 整理番号

同じカテゴリ内の整理番号

## 【総合生活キャリア学科教育課程表】(札幌国際大学短期大学部学則別表第1)

教養科目	授業科目名	科目 ナンバー	単位数		授業 方法	配当 年次	開講期	教員氏名	他学科 等受入	履修要件	
			必修	選択							
社会常識	現代生活論	71111	2		講義	1年	未開講			必修12単 位を含み、 合計20単 位以上  「教養科 目」「専門 科目」の各 区分から 合計62単 位以上修 得	
	生活文化	72111		1	演習	2年	秋1Q	和久田 紗恵子			
	食生活論	72121		2	講義	1年	未開講				
	衣生活論	72122		2	講義	2年	夏集中	畑 育実			
	住生活論	72123		2	講義	2年	春学期	早川 陽子			
	消費生活論	72124		2	講義	1年	未開講				
	キャリア	キャリア形成	71211		1	演習	1年	未開講			
		キャリア基礎演習	71212		1	演習	1年	未開講			
		キャリア応用演習	72211		1	演習	1年	未開講			
		キャリア特別講義	73211		2	講義	2年	秋1Q	樋原 智恵		
	P B L	インターンシップⅠ	71311		2	実習	1年	未開講			
		インターンシップⅡ	71312		1	実習	1年	未開講			
		国際フィールドワーク	71322		2	演習	1年	未開講			
		国内フィールドワーク	71321		1	演習	1年	未開講			
		課題解決演習Ⅰ	71331		1	演習	2年	春学期	石田 麻英子 小林 純 竹島 鉄也 和久田 紗恵子		
		課題解決演習Ⅱ	72331		1	演習	2年	秋学期	石田 麻英子 小林 純 竹島 鉄也 和久田 紗恵子		
	現代社会	現代生活と経済	71423		2	講義	2年	秋1Q	小林 純		
		オフィス総論	71412		2	講義	1年	秋2Q	小林 純		
		ビジネス実務総論	71411		2	講義	2年	春学期	小林 純		
		北海道論	71441		2	講義	2年	春学期	山田 英寿		幼教
世界の中の日本		71442		2	講義	2年	春学期	齋藤 修			
異文化と生活		71432		2	講義	2年	秋学期	石田 麻英子			
現代生活と多様性		71431		2	講義	2年	春学期	石田 麻英子			
ボランティア		71422		2	講義	1年	通 年	石田 麻英子	○		
現代生活と福祉		71433		2	講義	2年	春学期	山内 太郎			
社会保障		71421		2	講義	2年	秋1Q	山内 太郎			
スキルを身につける	学びの技法	71511		1	演習	1年	未開講				
	基本演習	72511		1	演習	1年	未開講				
	言葉の力基礎	71521		1	演習	1年	未開講				
	言葉の力応用	72521		1	演習	1年	未開講				
	プレゼンテーション基礎	71531		1	演習	1年	未開講				
	プレゼンテーション応用	72531		1	演習	1年	未開講				
	コンピュータリテラシー	71541		1	演習	1年	未開講				
	Basic English	71551		1	演習	1年	未開講				
	ビジネス実務	現代生活と社会	71631		1	演習	1年	未開講			
		サービス接遇	73611		1	演習	2年	春1Q	中里 のぞみ		
コンピュータ統計		71621		1	演習	1年	春2Q	小林 純			
ビジネス実務Ⅰ		71611		1	演習	1年	未開講				
ビジネス実務Ⅱ		72611		1	演習	1年	未開講				
オフィス演習		73612		1	演習	2年	秋1Q	保浦 聡			
コミュニケーション	ビジネス会計	71641		1	演習	2年	春1Q	小林 純			
	EnglishⅠ	71711		1	演習	1年	未開講				
	EnglishⅡ	72711		1	演習	1年	未開講				
	Office English	72731		1	演習	2年	秋1Q	エレナ フォルトゥナート	○		
	Customer Service English	71731		1	演習	1年	未開講				
	EnglishⅢ	73711		2	講義	2年	春学期	デントン ルーカス	○		
	English Activities	73721		1	演習	2年	夏集中	石田 麻英子			
	Food & English	72721		1	演習	1年	未開講				
	韓国語(初級)	71741		1	演習	1年	未開講				
	韓国語(中級)	72741		1	演習	1年	未開講				
食と健康	調理実習(基本)	71811		2	実習	1年	未開講				
	調理実習(応用)	72811		2	実習	2年	春学期	和久田 紗恵子			
	健康とスポーツⅠ	71821		1	演習	1年	未開講				
	健康とスポーツⅡ	71822		1	演習	1年	未開講				
研究	卒業研究	73511		1	演習	2年	通 年	石田 麻英子 小林 純 和久田 紗恵子			

○：他学科学生履修「可」

幼教：幼児教育保育学科のみ履修「可」

※他学科受入欄に記載のない場合は、他学科および他専攻の学生は履修できません。

## 【総合生活キャリア学科教育課程表】(札幌国際大学短期大学部学則別表第1)

授業科目名	科目 ナンバー	単位数		授業 方法	配当 年次	開講期	教員氏名	他学科 等受入	履修要件	
		必修	選択							
専門科目	業界知識	81111		2	講義	1年	未開講		合計 10 単 位以上	
	マーケティング	81311		2	講義	1年	未開講			
	サービスの心理学	81411		2	講義	2年	春2Q	中里 のぞみ		
	企業の戦略	81511		2	講義	2年	春学期	河田 真清		○
	秘書演習	81231		1	演習	1年	未開講			
	簿記入門	81241		1	演習	1年	未開講			
	簿記演習	82241		1	演習	1年	未開講			
	生活と金融	81451		2	講義	1年	未開講			
	情報処理	81211		1	演習	2年	未開講			
	情報処理演習	82211		1	演習	2年	春1Q	小林 純		
	情報特別演習	82212		1	演習	2年	春2Q	小林 純		
	食品と栄養	81251		2	講義	1年	未開講			
	北海道のフードビジネス	81321		2	講義	1年	未開講			
	観光サービス実務	81421		1	演習	2年	未開講			
	レシピ研究と実践	81322		1	演習	1年	未開講			
	英語検定 I	81221		1	演習	1年	未開講			
	英語検定 II	82221		1	演習	1年	未開講			
	TOEIC	83221		1	演習	2年	未開講			
	エアラインサービス演習	81441		1	演習	1年	未開講			
	ファッションビジネス	81331		2	講義	1年	未開講			
	カラーデザイン	81261		2	講義	1年	未開講			
	色彩演習	82261		1	演習	1年	未開講			
	ブライダル実務	81431		1	演習	1年	未開講			
	ブライダル演習	82431		1	演習	2年	春2Q	竹島 鉄也		
	医療事務	81611		2	演習	1年	未開講			
	医療事務特別演習	81612		1	演習	1年	未開講			
	健康・医学	81641		2	講義	2年	春学期	時野 香里		
	医薬・販売	81631		2	講義	1年	未開講			
	メディカル秘書実務	81612		1	演習	1年	未開講			
	調剤薬局事務	81611		1	演習	1年	未開講			
	登録販売者演習	82631		2	演習	2年	春学期	時野 香里		
	販売士演習	82311		1	演習	2年	秋1Q	小林 純		

○：他学科学生履修「可」

幼教：幼児教育保育学科のみ履修「可」

※他学科受入欄に記載のない場合は、他学科および他専攻の学生は履修できません。

## 【幼児教育保育学科教育課程表】(札幌国際大学短期大学部学則別表第2) [2025年度入学生]

	授業科目名	科目 ナンバー	単位数		授業 方法	配当 年次	開講期	教員氏名	他学科 等受入	履修要件	
			必修	選択							
教育科目	基本	学びの技法	70112	1		演習	1年	未開講		必修 4 単 位を含み、 合計 10 単 位以上修 得  「教養科 目」「専門 科目」の区 分から合 計 62 単位 以上修得	
		基本演習	70111	1		演習	1年	未開講			
		日本国憲法	70411	2		講義	1年	未開講			
		健康とスポーツⅠ	71113	1		演習	2年	春2Q	林 二士		
		健康とスポーツⅡ	72114	1		演習	2年	秋1Q	林 二士		
		人間と心理	7061a	2		講義	2年	春2Q	永井 敦		
		日本文化論	7051a	2		講義	1年	秋1Q	横川 大輔		
	多文化共生論	7061b	2		講義	2年	春2Q	野崎 剛毅			
	言語・発表	外国語コミュニケーション(基礎)	71121	1		演習	1年	春1Q	富田 敏明		
		外国語コミュニケーション(応用)	72123	1		演習	1年	春2Q	富田 敏明		
		保育英語Ⅰ	71122	1		演習	1年	未開講			
		保育英語Ⅱ	72124	1		演習	1年	未開講			
		保育英語Ⅲ	73126	2		演習	2年	春学期	富田 敏明		
		海外研修(事前・事後指導を含む)	80191	2		演習	1年	未開講			
	情報	情報処理演習(文書処理)	71131	1		演習	1年	未開講			
		情報処理演習(データ活用)	72132	1		演習	1年	秋1Q	安井 政樹		
	キャリア	キャリア形成	71141	2		演習	2年	春学期	小川 久恵 山内 太郎		
専門科目	保育の 本質・目的に 関する科目	保育原理	80152	2		講義	1年	未開講		必修 4 単 位を含み、 合計 16 単 位以上修 得	
		教育原理	80151	2		講義	1年	未開講			
		子ども家庭福祉	80451	2		講義	1年	未開講			
		社会福祉	80461	2		講義	2年	秋2Q	山内 太郎		
		子ども家庭支援論	80453	2		講義	2年	春1Q	田村 めぐみ		
		社会的養護Ⅰ	81452	2		講義	1年	未開講			
		保育者論	80153	2		講義	1年	未開講			
	保育の 対象の理解に 関する科目	保育の心理学	80262	2		講義	1年	未開講			
		子ども家庭支援の心理学	80471	2		講義	2年	春1Q	深浦 尚子		
		幼児理解	80265	1		講義	2年	秋1Q	深浦 尚子		
		子どもの保健	80362	2		講義	1年	未開講			
		子どもの食と栄養(基礎)	81361	1		演習	1年	未開講			
		子どもの食と栄養(応用)	82364	1		演習	2年	春1Q	和久田 紗恵子		
		子ども音楽療育概論	81363	2		講義	2年	春学期	下出 理恵子		
	保育の 内容・方法に 関する科目	教育課程総論	80551	2		講義	2年	秋2Q	野崎 剛毅		必修 3 単 位を含み、 合計 20 単 位以上修 得
		保育内容総論	80171	1		演習	1年	未開講			
		保育指導法(健康)	80377	1		演習	2年	秋2Q	林 二士		
		保育指導法(人間関係)	80378	1		演習	2年	未開講			
		保育指導法(環境)	80379	1		演習	2年	春2Q	森岡 毅		
		保育指導法(言葉)	8037a	1		演習	2年	春1Q	森岡 毅		
		保育指導法(音楽表現)	8037c	1		演習	1年	春2Q	伊藤 桂子		
		保育指導法(造形表現)	8037b	1		演習	1年	春1Q	梅田 真紀		
		保育内容(健康)	80372	1		演習	1年	未開講			
		保育内容(人間関係)	80373	1		演習	1年	未開講			
		保育内容(環境)	80374	1		演習	1年	未開講			
		保育内容(言葉)	80375	1		演習	1年	秋2Q	森岡 毅		
		保育内容(表現)	80376	1		演習	1年	秋1Q	林 二士 田村 めぐみ		
		乳児保育Ⅰ	81261	2		講義	1年	未開講			
		乳児保育Ⅱ	82264	1		演習	1年	未開講			
		子どもの健康と安全	80561	1		演習	2年	秋2Q	林 二士		
		特別支援教育・保育(基礎)	81263	1		演習	1年	春2Q	愛下 啓恵		
		特別支援教育・保育(応用)	82266	1		演習	2年	春2Q	小岩 季之		
		特別支援教育・保育(応用)		1		演習	2年	秋2Q	愛下 啓恵		
社会的養護Ⅱ		82472	1		演習	2年	春2Q	山内 太郎			
子育て支援	80456	1		演習	2年	秋1Q	田村 めぐみ				
教育と保育の方法	80371	2		講義	2年	春2Q	田村 めぐみ				
ピアノ基礎演習Ⅰ	81185	2		演習	1年	未開講					
ピアノ基礎演習Ⅱ	82180	2		演習	1年	未開講					
子どもの音楽(基礎)	81182	2		演習	1年	未開講					
子どもの音楽(応用)	82187	1		演習	2年	秋1Q	伊藤 桂子				
子どもの図画工作	80183	2		演習	1年	未開講					

※他学科受入欄に記載のない場合は、他学科および他専攻の学生は履修できません。

## 【幼児教育保育学科教育課程表】(札幌国際大学短期大学部学則別表第2) [2025年度入学生]

授業科目名	科目 ナンバー	単位数		授業 方法	配当 年次	開講期	教員氏名	他学科 等受入	履修要件
		必修	選択						
体育実技	8018c		1	演習	1年	未開講			
子どもの遊び演習	80071		1	演習	1年	未開講			
保育プロジェクト演習Ⅰ	8157a		1	演習	2年	春学期	伊藤 桂子 小岩 季之 田村 めぐみ 林 二士		
保育プロジェクト演習Ⅱ	8257a		1	演習	2年	秋学期	伊藤 桂子 小岩 季之 田村 めぐみ 林 二士		
子ども音楽療育演習	82377		1	演習	2年	秋学期	小川 久恵		
幼稚園実習(基礎)	81091		2	実習	1年	通年	小川 久恵		
幼稚園実習(応用)	82393		3	実習	2年	春学期	小川 久恵 富田 敏明 深浦 尚子 森岡 毅		
幼稚園実習指導	82394		1	演習	2年	春学期	小川 久恵 深浦 尚子		
保育実習Ⅰ	81391		4	実習	1年	通年	深浦 尚子 山内 太郎		
保育実習Ⅱ(保育所)	82396		2	実習	2年	夏集中	富田 敏明 深浦 尚子 山内 太郎		
保育実習Ⅲ(施設)	82397		2	実習	2年	夏集中	深浦 尚子 森岡 毅 山内 太郎		
保育実習指導Ⅰ	81392		2	演習	1年	通年	山内 太郎		
保育実習指導Ⅱ(保育所)	82398		1	演習	2年	春学期	富田 敏明 山内 太郎		
保育実習指導Ⅲ(施設)	82399		1	演習	2年	春学期	森岡 毅 山内 太郎		
子ども音楽療育実習	80395		1	実習	2年	通年	小川 久恵 田村 めぐみ		
保育・教職実践演習(幼稚園)	80571		2	演習	2年	秋学期	小川 久恵 森岡 毅		

※他学科受入欄に記載のない場合は、他学科および他専攻の学生は履修できません。

## 学校法人札幌国際大学の沿革

12

沿革

年 月 日	事 項
大正 11 年 4 月 1 日	札幌区立女子職業学校同窓会（静修会）の活動によって札幌静修会女学校の許可を得て開校。
昭和 8 年 1 月 24 日	職業学校規程により札幌静修会女学校から札幌静修女学校と改める。
昭和 9 年 4 月 30 日	文部大臣から財団法人札幌静修女学校として認可され法人組織に改める。
昭和 21 年 3 月 30 日	札幌静修女学校を廃止、札幌静修高等女学校設置を許可される。
昭和 22 年 4 月 1 日	新学制に基づき札幌静修中学校を併置して発足する。
昭和 23 年 3 月 31 日	新制高等学校の制度がしかれ北海道知事認可により札幌静修高等学校に改称する。
昭和 26 年 3 月 10 日	財団法人札幌静修女学校を学校法人札幌静修学園と改める。
昭和 44 年 2 月 8 日	札幌静修短期大学（家政学科入学定員100人、幼児教育学科入学定員50人）の設置を認可される。
昭和 44 年 2 月 8 日	札幌静修中学校廃止を認可される。
昭和 44 年 4 月 1 日	札幌静修短期大学を開学する。
昭和 45 年 1 月 13 日	家政学科及び幼児教育学科入学定員の変更（家政学科100人を150人、幼児教育学科50人を100人）を受理される。 (昭和45年 4 月 1 日施行)
昭和 45 年 2 月 7 日	厚生省より保母を養成する学校として指定を受ける。
昭和 46 年 3 月 10 日	幼児教育学科を児童教育学科（初等教育専攻入学定員50人、幼児教育専攻入学定員50人）に変更を認可される。
昭和 46 年 3 月 10 日	札幌静修短期大学付属幼稚園園児総定員60人2学級設置を認可される。
昭和 46 年 3 月 31 日	幼児教育学科を廃止することを認可される。 (昭和46年 4 月 1 日施行)
昭和 46 年 11 月 10 日	付属幼稚園総定員60人2学級から90人3学級に変更。
昭和 47 年 1 月 28 日	児童教育学科幼児教育専攻入学定員の変更（50人を100人）を受理される。 (昭和47年 4 月 1 日施行)
昭和 49 年 1 月 10 日	教養学科（入学定員100人）の設置を認可される。
昭和 49 年 3 月 25 日	図書館司書講習の担当科目の単位を認可される。 (昭和49年 4 月 1 日施行)
昭和 49 年 9 月 1 日	付属幼稚園園児総定員120人3学級に変更。
昭和 50 年 9 月 22 日	法人の住所変更認可となる。
昭和 50 年 9 月 22 日	家政学科の名称変更（家政学科を生活科学科）を認可される。
昭和 50 年 12 月 6 日	法人名の変更（札幌静修学園から静修学園）を認可される。
昭和 51 年 1 月 14 日	学校法人静修学園から高等学校を除く。
昭和 51 年 1 月 14 日	校名の変更（札幌静修短期大学から静修短期大学）を受理される。
昭和 51 年 1 月 14 日	静修短期大学名称変更に伴い、静修短期大学付属幼稚園に名称変更を受理される。 (昭和51年 4 月 1 日施行)
昭和 51 年 4 月 1 日	聴講生課程設置を認可される。
昭和 53 年 3 月 1 日	短期大学開学10年を迎え、新たに校章・スクールカラーを定める。
昭和 55 年 4 月 1 日	北海道生活研究所を設置する。
昭和 58 年 1 月 17 日	秘書科（入学定員100人）の設置を認可される。 (昭和58年 4 月 1 日施行)
昭和 63 年 12 月 22 日	英語学科（入学定員100人）の設置を認可される。 (平成元年 4 月 1 日施行)
平成 元年 4 月 1 日	児童教育学科初等教育専攻（入学定員50人）を募集停止する。
平成 元年 11 月 27 日	静修短期大学付属幼稚園定員160人4学級に変更認可される。
平成 2 年 1 月 22 日	秘書科の名称変更（秘書科を秘書学科）を受理される。 (平成 2 年 4 月 1 日施行)
平成 2 年 12 月 21 日	平成3年度から平成11年度まで入学定員の増加（生活科学科150人を200人、教養学科200人を300人、秘書学科100人を150人）を認可される。
平成 2 年 12 月 21 日	児童教育学科入学定員の変更（150人を100人）を認可される。
平成 2 年 12 月 21 日	児童教育学科の名称変更（児童教育学科を幼児教育学科）を受理される。 (平成 3 年 4 月 1 日施行)
平成 3 年 11 月 25 日	付属幼稚園園児総定員240人6学級に変更認可される。 (平成 4 年 4 月 1 日施行)

年 月 日	事 項
平成 4 年 4 月 21 日 平成 4 年 12 月 21 日	北海道生活研究所を北海道環境文化研究センターに名称変更。 静修女子大学(人文・社会学部 国際文化学科入学定員150人、社会学部入学定員100人)の設置を認可される。
平成 4 年 12 月 21 日	生活科学科及び教養学科の入学定員の変更(生活科学科200人を150人、教養学科300人を200人)を認可される。 (平成 5 年 4 月 1 日施行)
平成 5 年 4 月 1 日	静修女子大学を開学する。
平成 8 年 12 月 19 日	静修短期大学の名称変更(静修短期大学から札幌国際大学短期大学部)を受理される。
平成 8 年 12 月 19 日	静修女子大学大学院(地域社会研究科地域社会専攻入学定員10人)の設置を認可される。
平成 9 年 3 月 25 日	静修女子大学の名称変更(静修女子大学から札幌国際大学)を受理される。
平成 9 年 3 月 25 日	静修女子大学大学院の名称変更(静修女子大学大学院から札幌国際大学大学院)を受理される。
平成 9 年 3 月 25 日	法人名の変更(学校法人静修学園から学校法人札幌国際大学)を認可される。 (平成 9 年 4 月 1 日施行)
平成 9 年 3 月 25 日	校名変更に伴い「建学の礎」、「教育の基本的考え方」、「ロゴマーク」、「スクールカラー」を定める。
平成 10 年 2 月 5 日	付属幼稚園の学級増(6学級から7学級)を受理される。 (平成10年 4 月 1 日施行)
平成 10 年 12 月 22 日	札幌国際大学観光学部(入学定員200人)の設置を認可される。
平成 10 年 12 月 22 日	札幌国際大学の男女共学化を受理される。
平成 10 年 12 月 22 日	生活科学科及び教養学科の入学定員の変更(生活科学科150人を100人、教養学科200人を150人)を認可される。
平成 10 年 12 月 22 日	札幌国際大学短期大学部専攻科幼児教育専攻(入学定員10人)の設置を受理される。
平成 11 年 2 月 10 日	札幌国際大学短期大学部専攻科幼児教育専攻の課程認定を受ける。(学位授与機構) (平成11年 4 月 1 日施行)
平成 12 年 3 月 31 日	札幌国際大学短期大学部秘書学科閉科
平成 12 年 12 月 21 日	札幌国際大学大学院観光学研究科の設置を認可される。
平成 12 年 12 月 21 日	札幌国際大学人文・社会学部心理学の設置を認可される。
平成 12 年 12 月 21 日	札幌国際大学短期大学部英語学科の入学定員100人から50人に認可される。
平成 12 年 12 月 21 日	札幌国際大学人文・社会学部、観光学部の教職課程設置を認可される。 (平成13年 4 月 1 日施行)
平成 13 年 8 月 30 日	札幌国際大学短期大学部英語学科の名称を英語コミュニケーション学科に変更認可される。
平成 13 年 10 月 30 日	札幌国際大学人文・社会学部メディアコミュニケーション学科 入学定員100人の設置を認可される。 (平成14年 4 月 1 日施行)
平成 14 年 3 月 11 日	札幌国際大学人文・社会学部メディアコミュニケーション学科の教職課程設置を認可される。
平成 14 年 7 月 30 日	札幌国際大学人文学部、社会学部の設置を認可される。 (平成15年 4 月 1 日施行)
平成 15 年 3 月 5 日	札幌国際大学人文学部、社会学部の教職課程設置を認可される。
平成 15 年 7 月 31 日	札幌国際大学短期大学部幼児教育学科の名称を幼児教育保育学科に変更し、入学定員100人から140人に認可される。 (平成16年 4 月 1 日施行)
平成 16 年 4 月 1 日	札幌国際大学社会学部社会学科の名称をビジネス社会学科に変更する。
平成 16 年 5 月 15 日	札幌国際大学人文学部国際文化学科定員100人、収容定員400人、社会学部ビジネス社会学科入学定員75人、収容定員300人、社会学部メディアコミュニケーション学科入学定員75人、収容定員300人、観光学部観光学科入学定員150人、収容定員600人に変更を届出する。
平成 17 年 1 月 28 日	札幌国際大学大学院心理学研究科の設置を認可される。 (平成17年 4 月 1 日施行)
平成 17 年 5 月 16 日	札幌国際大学人文学部国際文化学科の名称変更(人文学部現代文化学科)、社会学部の名称変更(現代社会学部)、社会学部ビジネス社会学科の名称変更(現代社会学部ビジネス実務学科)、社会学部メディアコミュニケーション学科の名称変更(現代社会学部マスコミュニケーション学科)を届出する。 (平成18年 4 月 1 日施行)

## 学校法人札幌国際大学の沿革

年 月 日	事 項
平成 18 年 11 月 29 日	札幌国際大学付属幼稚園の定員 210 人 7 学級に変更認可される。 (平成 19 年 4 月 1 日施行)
平成 19 年 5 月 10 日	札幌国際大学人文学部現代文化学科定員 75 人、収容定員 300 人、現代社会学部ビジネス実務学科定員 70 人、収容定員 280 人、現代社会学部マスコミュニケーション学科定員 50 人、収容定員 200 人に変更を届出する。
平成 19 年 6 月 22 日	札幌国際大学人文学部心理学科子ども心理専攻の設置を届出する。 (平成 20 年 4 月 1 日施行)
平成 20 年 4 月 15 日	札幌国際大学現代社会学部ビジネス実務学科、マスコミュニケーション学科、ならびに観光学部観光学科の募集停止を届出する。
平成 20 年 4 月 28 日	札幌国際大学スポーツ人間学部スポーツビジネス学科（入学定員 60 人）の設置を届出する。
平成 20 年 5 月 30 日	札幌国際大学観光学部観光ビジネス学科（入学定員 90 人）、観光経済学科（入学定員 60 人）の設置を届出する。
平成 20 年 10 月 31 日	札幌国際大学スポーツ人間学部スポーツ指導学科（入学定員 60 人）の設置を認可される。
平成 20 年 12 月 24 日	札幌国際大学スポーツ人間学部スポーツ指導学科の教職課程設置を認可される。
平成 21 年 1 月 15 日	札幌国際大学人文学部心理学科子ども心理専攻が、厚生労働省北海道厚生局長より指定保育士養成施設の指定を受ける。 (平成 21 年 4 月 1 日施行)
平成 22 年 5 月 31 日	札幌国際大学大学院地域社会研究科の募集停止を届出する。
平成 22 年 10 月 8 日	札幌国際大学大学院心理学研究科臨床心理実務専攻の名称変更（臨床心理専攻）を届出する。 (平成 23 年 4 月 1 日施行)
平成 24 年 4 月 2 日	札幌国際大学観光学部観光経済学科の名称変更（観光学部国際観光学科）を届出する。 (平成 25 年 4 月 1 日施行)
平成 24 年 4 月 9 日	札幌国際大学短期大学部総合生活学科の名称変更（総合生活キャリア学科）、入学定員 100 人、収容定員 200 人に変更を届出する。 (平成 25 年 4 月 1 日施行)
平成 24 年 4 月 9 日	札幌国際大学短期大学部英語コミュニケーション学科の募集停止を届出する。
平成 25 年 4 月 8 日	札幌国際大学短期大学部総合生活キャリア学科入学定員 50 人、収容定員 100 人に変更を届出する。 (平成 26 年 4 月 1 日施行)
平成 26 年 5 月 22 日	札幌国際大学短期大学部専攻科の募集停止を届出する。
平成 27 年 8 月 31 日	札幌国際大学大学院スポーツ健康指導研究科の設置を認可される。
平成 27 年 11 月 24 日	札幌国際大学大学院スポーツ健康指導研究科の教職課程設置を認可される。 (平成 28 年 4 月 1 日施行)
平成 28 年 6 月 15 日	札幌国際大学人文学部現代文化学科入学定員 60 人、収容定員 240 人 観光学部国際観光学科入学定員 50 人、収容定員 200 人に変更を届出する。 (平成 29 年 4 月 1 日施行)
令和 元年 5 月 22 日	札幌国際大学人文学部心理学科臨床心理専攻入学定員 50 人、収容定員 200 人およびスポーツ人間学部スポーツ指導学科入学定員 80 人、収容定員 320 人に変更を届出する。 (令和 2 年 4 月 1 日施行)
令和 3 年 4 月 1 日	札幌国際大学付属幼稚園を廃止する。
令和 3 年 4 月 1 日	札幌国際大学付属認定こども園を開園する。
令和 3 年 5 月 18 日	札幌国際大学観光学部観光ビジネス学科入学定員 140 人、収容定員 560 人に変更を届出する。
令和 3 年 7 月 8 日	札幌国際大学観光学部国際観光学科の募集停止を届出する。
令和 3 年 7 月 9 日	札幌国際大学人文学部現代文化学科の募集停止を届出する。
令和 3 年 7 月 26 日	札幌国際大学人文学部国際教養学科（入学定員 60 人）の設置を届出する。 (令和 4 年 4 月 1 日施行)
令和 5 年 4 月 1 日	札幌国際大学短期大学部を男女共学に移行。 (令和 5 年 4 月 1 日施行)
令和 5 年 8 月 24 日	札幌国際大学人文学部心理学科臨床心理専攻入学定員 80 人、収容定員 320 人および観光学部観光ビジネス学科入学定員 110 人、収容定員 440 人に変更を届出する。 (令和 6 年 4 月 1 日施行)
令和 5 年 8 月 24 日	札幌国際大学短期大学部総合生活キャリア学科入学定員 40 人、収容定員 80 人および幼児教育保育学科入学定員 80 人、収容定員 160 人に変更を届出する。 (令和 6 年 4 月 1 日施行)
令和 7 年 2 月 3 日	札幌国際大学短期大学部総合生活キャリア学科、幼児教育保育学科の募集停止を届出する。

## 1 | 学則・規程

学則・規程については下記二次元コードからご確認いただけます。

札幌国際大学学則・規程



## 2 | 2026年度 研究室一覧

2026年度 研究室一覧については下記二次元コードからご確認いただけます。

札幌国際大学研究室一覧



# MEMO

A series of horizontal dashed lines for writing a memo.



2026年度 春学期（春1Q） 履修登録票

学科学年 \_\_\_\_\_ 学科 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_

学生番号 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

※科目名、担当者名を記入してください。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1講目 (9:00~10:45)						
2講目 (10:55~12:40)						
3講目 (13:20~15:05)						
4講目 (15:15~17:00)						
5講目 (17:10~18:55)						
集中講義等	①	②	③	④	⑤	⑥

アドバイザー確認欄

--

2026年度 春学期（春2Q） 履修登録票

学科学年 \_\_\_\_\_ 学科 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_

学生番号 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

※科目名、担当者名を記入してください。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1講目 (9:00~10:45)						
2講目 (10:55~12:40)						
3講目 (13:20~15:05)						
4講目 (15:15~17:00)						
5講目 (17:10~18:55)						
集中講義等	①	②	③	④	⑤	⑥

アドバイザー確認欄

--

2026年度 秋学期（秋1Q） 履修登録票

学科学年 \_\_\_\_\_ 学科 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_

学生番号 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

※科目名、担当者名を記入してください。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1講目 (9:00~10:45)						
2講目 (10:55~12:40)						
3講目 (13:20~15:05)						
4講目 (15:15~17:00)						
5講目 (17:10~18:55)						
集中講義等	①	②	③	④	⑤	⑥

アドバイザー確認欄

2026年度 秋学期（秋2Q） 履修登録票

学科学年 \_\_\_\_\_ 学科 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_

学生番号 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

※科目名、担当者名を記入してください。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1講目 (9:00~10:45)						
2講目 (10:55~12:40)						
3講目 (13:20~15:05)						
4講目 (15:15~17:00)						
5講目 (17:10~18:55)						
集中講義等	①	②	③	④	⑤	⑥

アドバイザー確認欄





 札幌国際大学短期大学部

〒004-8602札幌市清田区清田4条1丁目4番1号

TEL.011-881-8844 FAX.011-885-3370

URL <https://www.siu.ac.jp>

