学生のてびき

キャンパスガイド【2025年度版】

HAKUOH UNIVERSITY

緑のチェッカーは五大陸を、
青いストライプは三大洋を表し、
「広く世界を見つめる」姿勢を表現しています。

PLUS ULTRA

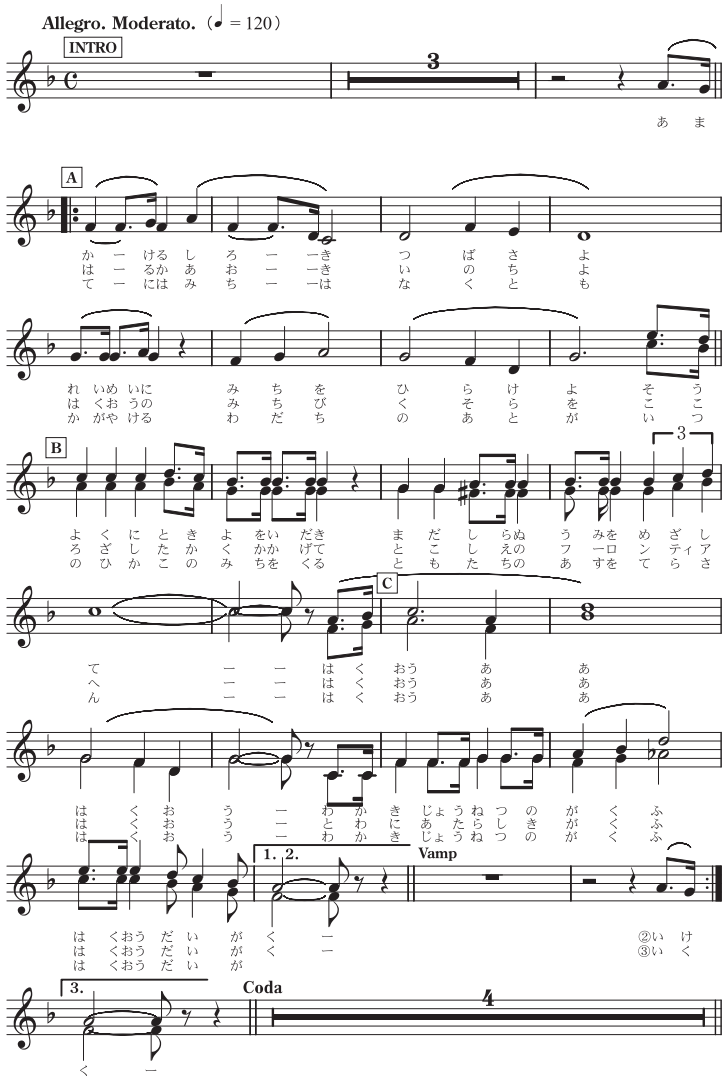
プルス・ウルトラ「さらに向こうへ」

1492年、コロンブスによって新大陸が発見されるまで、ヨーロッパの人々にとって、ジブラルタル海峡は世界の果てと信じられていた。それまでスペイン王家の紋章には、「NE PLUS ULTRA」（この先はなし）と刻まれていたが、新大陸の発見によって、その先には新世界が広がっていることが分かり、王家はその紋章から否定詞の「NE」を削り、「PLUS ULTRA」とした。

上岡一嘉初代学長は、1990年の第1回卒業式で、白鷗大学建学の精神を卒業生に託すべく、この言葉を贈った。Challenging Spirit、Pioneer Spiritを持って、世界を舞台に自分の人生を切り開いていくという、HAKUOH SPIRITを象徴する言葉である。上岡初代学長は、「PLUS ULTRA」から、パスカルの次のような言葉をも連想していたと思われる。「自分にはもう知るべき事が何も残っていないなどという結論を引き出してはいけない。知るべき事が無限に残っているという結論を引き出さなければならないのだ」。

白鷗大学校歌

作詞　売野　雅勇 ／ 作曲　芹澤　廣明



1．天翔（あまかけ）る白き翼よ
黎明に道を開けよ
双翼（そうよく）に時代（ときよ）を抱き
まだ知らぬ海を目指して
白鷗　あゝ白鷗
若き情熱の学府
白鷗大学

2．行け遥か青き生命（いのち）よ
白鷗の導く空を
志し高く掲げて
常（とこ）しえのフロンティアへ
白鷗　あゝ白鷗
永遠に新しき学府
白鷗大学

3．行く手には道はなくとも
輝ける轍（わだち）の跡が
いつの日かこの道を来る
友たちの明日を照さん
白鷗　あゝ白鷗
若き情熱の学府
白鷗大学

CONTENTS

p1 **基本事項**

1. 学籍番号と学生証 …… 1
   (1) 学籍番号 (2) 学生証
2. キャンパス・教室 …… 2
3. 学生への連絡・情報告知について …… 3
   (1) ポータル（CampusPlan portal） (2) 電子メール（Outlook on the web）
   (3) 学内掲示板
4. 事務取扱等一覧 …… 6
   (1) 事務取扱時間 (2) 事務窓口例外日 (3) 事務取扱窓口等一覧
5. 学生納付金 …… 8
   (1) 納入期間 (2) 納入方法 (3) 金額 (4) その他
6. 学生としてのルール・マナー …… 9
   (1) ポータル (2) 飲酒・喫煙 (3) 薬物 (4) 駐車 (5) ソーシャルメディア
   (6) ネットワークビジネス (7) 特殊詐欺 (8) カルト集団 (9) 学内環境保持
   (10) アルバイト (11) ボランティア (12) 安否確認 (13) ごみの分け方・出し方

p12 **授業・試験**

1. 履修登録 ……12
   (1) 履修登録 (2) 履修科目の修正・確認 (3) シラバス（講義概要） (4) 履修相談
2. 授　　業 ……13
   (1) セメスター・授業時間 (2) 出席 (3) 欠席
   (4) 授業出欠状況の閲覧方法
   (5) 休講・補講、教室変更
   (6) 授業支援システム「WebClass」について
3. レポート・課題 ……17
   (1) レポート・課題における盗用・剽窃行為に関する注意について (2) レポート・課題の公表について
   (3) 提出時の注意事項 (4) 授業支援システム(WebClass)へ提出の指示があった場合
   (5) レポート用紙など紙媒体での提出の指示があった場合
4. 試　　験 ……19
   (1) 試験の種類
5. 成　　績 ……27
   (1) 評価 (2) 成績発表 (3) 成績調査
6. 暴風警報発表・交通機関不通時の授業・
   試験の実施について……28
   (1) 始業前（朝）から小山市に暴風警報が発表されている場合
   (2) 始業前（朝）から交通機関が不通の場合 (3) その他の場合
   (4) 補講、定期試験の振替えについて

p31 **学生生活**

1. 諸手続き・証明書 ……31
   (1) 学生情報の変更 (2) 証紙券売機・証明書自動発行機 (3) 学生課発行の証明書
   (4) 実習指導室発行の証明書 (5) キャリアサポートセンター発行の証明書
2. 学籍の異動 ……37
   (1) 休学 (2) 退学 (3) 除籍
3. 卒業（学部） ……39
   (1) 卒業認定 (2) 9月卒業 (3) 卒業延期制度 (4) 卒業認定されなかった場合

CAMPUS GUIDE 2025

4. 施設設備 ……42
(1) 施設設備の借用 (2) コピー機 (3) 食堂・売店
5. ロッカー／忘れ物・落し物 ……47
(1) ロッカー (2) 遺失物・拾得物
6. 学生寮 ……48
7. 通 学 ……49
(1) 自動車 (2) 自転車 (3) スクールバス (4) 電車通学
8. 課外活動 ……52
学生の組織 (1) 課外活動団体および愛好会 (2) 学生会 (3) 白鷗祭実行委員会
課外活動の諸手続き (1) 学友会団体及び愛好会の設立等について
(2) 掲示物・ビラの配布について

p56 学生支援

1. 学業特待制度 ……56
2. 奨学金 ……57
3. 高等教育の修学支援新制度について ……59
4. 鷗友会のたすけあい給付制度-扶養者が亡くなられたときの緊急支援- …60
5. 健康に関するサポート（健康管理室） ……61
6. “なやみ”に関するサポート ……64
7. “ハラスメント”に関するサポート ……65
8. 幼稚園教育実習、保育実習（保育所・施設）に関するサポート …65
9. 学生保険 ……66

p69 進路〔キャリアサポートセンター〕

p79 資格・検定〔キャリアサポートセンター資格支援課〕

p84 総合図書館

p87 海外研修・留学〔国際交流センター〕

p88 コンピューター設備〔情報処理教育研究センター〕

p89 鷗友会事務局

p90 本キャンパス配置図

p93 大行寺キャンパス配置図

p95 沿革・学校組織図・所在地

p97 白鷗大学における各種規程（抜粋）

p146 各種願・届用紙

白鷗大学
HAKUOH UNIVERSITY

2025

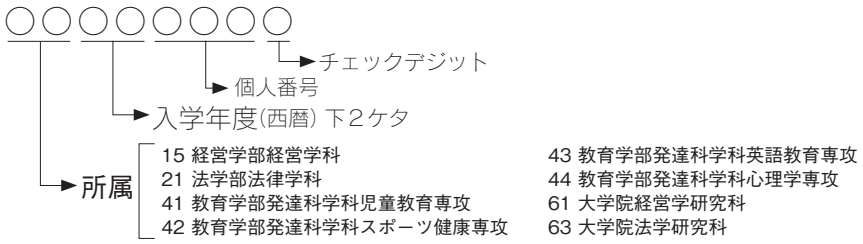
基本事項

1 学籍番号と学生証

(1) 学籍番号

学籍番号とは、学生証に記載されている８桁の番号です。この番号は入学と同時に個々の学生に付与されます。在学中の届出、また履修登録、定期試験などの場面で、この番号が必要となります。すべての処理は、この番号で行われますので、正確に記憶してください。

卒業後もこの学籍番号は変わりません。



(2) 学生証

学生証は、あなたが本学の学生であることを証明するもので、通学時はもちろん、大学の教職員から要求があったときはいつでも提示しなければなりません。

特に次の場合は必ず携行していなければなりません。

- 試験を受けるとき
- 各種証明書の発行を願い出るとき
- 大学の施設、備品を利用・借用するとき
- 落し物を受け取るとき
- 駐輪許可を受けるとき
- 学割証を使用するとき

卒業、修了、退学、除籍、その他、学籍を離れたときは返却しなければなりません。

また、安易に他人に預けたり、渡したりしてはいけません。

学生証の有効期間

標準修業年限に基づき、卒業予定年度の３月31日となります。

在学予定期間（一般的な学部生の場合４年間）を超えて在学するときは、学生課窓口に申し出て学生証を更新してください。

> 通学定期券を購入する際には、必要事項を記入した学生証裏面シールを学生証の裏面に貼付し駅の窓口等で提示してください。
> 通学定期券は学生現住所の最寄り駅から大学の最寄り駅であるJR小山駅の区間に限ります。
> 正規外生（科目等履修生、聴講生等）は通学定期券を購入できません。

学生証の再発行

次の場合は、学生課で再発行の手続きをおこなってください。（手数料1,000円）

・学生証を紛失したとき

・汚損、印字や写真が不鮮明になったとき

・ICが使用できなくなったとき

・記載事項に変更や誤りがあるとき

再発行した場合、旧学生証は使用できません。

※新学生証は、再発行申し込み後、翌事務取扱日に引渡します。（土日祝を除く）

※引渡しは、旧学生証と交換になります。紛失による再発行の場合は、旧学生証が見つかった時に返却してください。

2　キャンパス・教室

本キャンパス　　小山市駅東通り2-2-2

経営学部、法学部、大学院経営学研究科、大学院法学研究科

〔教室の見方〕　**教室番号　本　5　0　1　教室**

5 階　01 番

大行寺キャンパス　　小山市大行寺1117

教育学部

〔教室の見方〕　**教室番号　大行寺　2　7　1　教室**

2 号館　7 階　1 番

授業の開講キャンパスや教室は時間割等でよく確認してください。

3 学生への連絡・情報告知について

大学から学生への連絡・伝達・公示あるいは呼び出し等は、以下のようなツールを用います。
特に、**ポータルは主なツールとなりますので、毎日確認することを習慣づけてください。**確認しなかったという理由により、事後に異議などを申し立てることはできません。不利益を被ることがないよう注意してください。

（1）ポータル（CampusPlan portal）※以下、ポータルと表記

個々の学生に対する大学からのお知らせや休講情報等を、スマートフォン等のモバイル端末やパソコンからいつでも確認することができます。大学からのお知らせが配信された際にメールで通知を受け取るように設定しておくと便利です（設定方法はCampusPlan portal学生用ユーザーガイドを参照してください）。
さらに、履修登録、シラバス（講義概要）の確認、履修情報（時間割管理）の確認、定期試験の注意事項や時間割の確認、成績情報（通知書）の確認等もこのポータルから行います。

①利用にあたり、「ユーザID（学籍番号）」「パスワード」が必要です。
②ポータルの入口は、大学ホームページのトップページ下部にあります。
https://cp.hakuoh.ac.jp/portal/
③ポータルの使用方法は、「CampusPlan　学生用ユーザーガイド」を参照してください。
④パスワードを忘れてしまった場合は、学生証を持参し、情報システム室窓口（※）で再発行申請をしてください。

（2）電子メール（Outlook on the web）

入学時に大学から付与されるメールアドレス宛に、主に履修科目の担当教員から連絡を入れることがあります。
個人のメールアドレスに転送設定することも可能ですので、チェック漏れのないように備えましょう。

①利用にあたり、「メールアドレス」「パスワード」が必要です。
メールアドレス（学籍番号@sd.hakuoh.ac.jp）は、入学すると、構内でパソコンにログインするためのアカウントとともに付与されます。パスワードはパソコンログインやポータルと共通です。
②電子メールはMicrosoftのクラウドサービスであるMicrosoft365の一部機能です。Microsoft365へのログインやマニュアルは以下のページを参照してください。
大学ホームページ ＞ 学生生活 ＞ Microsoft365
③パスワード忘れなど支援が必要なときは情報システム室窓口（※）へ問い合わせてください。

【情報システム室窓口】（※）

本キャンパス	東館6階　情報システム室
大行寺キャンパス	本館1階　教務課内　情報システム室ヘルプデスク

（3）学内掲示板

掲示板の場所と主な掲示内容は次の通りです。

本キャンパス

場　所	掲示板名称	内　　容
東館１階 （緑EV前）	学友会掲示板	学友会・愛好会団体へのお知らせ
東館２階 （緑EV前）	鷗友会	白鷗大学・短大・大学院の同窓会活動に関するお知らせ
東館３階	学生生活/奨学金	学生生活全般に関する連絡、学生相談室のご案内 日本学生支援機構、その他各種奨学金に関するお知らせ
東館３階	教務関係/経営学部/法学部	授業、試験、レポート（課題含む）、履修登録、成績など 経営学部生・法学部生への教務全般に関する連絡
東館３階	地域連携サポートセンター	地域連携、市民開放講座受講生へのお知らせ
東館４階	キャリアサポートセンター	就職・進路等に関する連絡、行事や講座・セミナーおよび各種資格試験や検定試験、試験対策講座等に関するお知らせ 公務員採用試験に関するお知らせ、ボランティア募集に関するお知らせ
東館４階	国際交流サポートセンター	留学、国際交流イベントのお知らせ
東館５・６階	情報処理教育研究センター	講習会・公開講座・ネットワークに関するお知らせ
東館５～７階	学生掲示板	学友会・愛好会団体へのお知らせ
南館１～６階	学生掲示板	学友会・愛好会団体へのお知らせ
南館３階 （図書館入口）	総合図書館	図書館利用に関するお知らせ

大行寺キャンパス

場　所	掲示板名称	内　　容
本館南	教務関係／教育学部	授業、試験、レポート（課題含む）、履修登録、成績など教務全般に関する連絡 専攻限定の内容は、各専攻の掲示板にのみ掲示することがあります。
４号館南	総合図書館	図書館利用に関するお知らせ
	鷗友会	白鷗大学・短大・大学院の同窓会活動に関するお知らせ
	情報処理教育研究センター	講習会・公開講座・ネットワークに関するお知らせ
２号館１階 ロビー	学生生活／奨学金	学生生活全般に関する連絡、学生相談室のご案内 日本学生支援機構、その他各種奨学金、保育士修学資金等に関するお知らせ
	学生掲示板	学友会・愛好会団体へのお知らせ

大行寺キャンパス／２号館２階教職学習スペース内

掲示板名称		内　　容
教職支援室	共通事項	・各種ガイダンス開催連絡 ・行事、事務連絡等
	進路に関すること	・教員採用試験 ・教員・講師の求人情報等
キャリアサポートセンター	幼稚園・認定こども園・保育所(園)・社会福祉施設関連	・就職・進路等に関する連絡、行事や講座・セミナーに関するお知らせ（学内ガイダンス、合同説明会・フェアなど）
	公務員関係	・公務員採用試験に関するお知らせ ・公務員希望者向けのセミナー・説明会開催の案内、試験対策講座等に関するお知らせや、各種講座のお知らせ

大行寺キャンパス／本館２階キャリアサポートセンターフロア内

掲示板名称	内　　容
ガイダンス・企業説明会　等	・就職・進路等に関する連絡、行事や講座・セミナーに関するお知らせ ・インターンシップや都道府県別・市町村別などで開催されるセミナーなどのお知らせ
ボランティア	・ボランティア募集に関するお知らせ
資格・試験	・各種資格試験や検定試験、試験対策講座などに関するお知らせ
地域連携サポートセンター	・地域連携、市民開放講座受講生へのお知らせ

4 事務取扱等一覧

今年度の事務取扱時間および休業日は次のとおりです。
変更が生じた場合は、掲示板や大学ホームページ、ポータルでお知らせします。

（1）事務取扱時間

事務取扱時間
平日　8：45～11：30　12：10～16：45
土曜　8：45～11：30　12：10～14：15（夏休みを除く）
日曜・祝日・年末年始　休業
証明書自動発行機　7：00～20：00（休業日を除く）

※　土曜日の事務取扱いは部署により不定期となりますので、事前に該当部署に確認してください。

（2）事務窓口例外日

事務窓口例外日	
4月2日㈬	入学式のため特別業務
5月7日㈬～5月9日㈮	大学休業日のため休業
6月21日㈯　10月25日㈯	保護者懇談会のため休業
7月19日㈯	オープンキャンパスのため休業
8月13日㈬～8月15日㈮	夏期休業
8月9日㈯～9月20日㈯	夏休みのため土曜窓口休業
11月1日㈯　11月3日㈪	白鷗祭のため休業
10月18日㈯　11月15日㈯ 12月6日㈯　1月17日㈯	入学試験のため休業
12月24日㈬～1月6日㈫	冬期休業
1月16日㈮　1月27日㈫ 2月6日㈮　2月18日㈬ 3月4日㈬	入試及び入試準備のため 本キャンパスのみ学生立入禁止
3月21日㈯	卒業式のため特別業務

※　入学試験日は、学生は終日本キャンパスへの立ち入りができません。
※　入試日は、変更となる場合があります。最新の情報をご確認ください。
※　上記の他、部署により臨時に事務窓口が休業となる場合があります。

（3）事務取扱窓口等一覧

■本キャンパス

部署名	主な取扱事項（業務内容）		場　所
経営企画室 0285-20-8106	大学評価及び大学の教育研究活動等の点検・評価 諸規程の立案・整備、スタッフ・ディベロップメント 教員業績書管理、科学研究費補助金		本館２階
総務課 0285-20-8101	大学全体の庶務事項、教職員の出勤管理、 教授会等運営補助、学内施設設備の管理・営繕、 防火・防災、保守、清掃		
経理部 0285-20-8115	学生納付金、研究費、科学研究費補助金 私学共済業務、雇用保険業務、給与、マイナンバー		
広報室 0285-20-8117	大学案内（パンフレット）・白鷗ニュースの制作、ニュースの配信		
健康管理室 0285-20-8105	定期健康診断、健康相談、応急処置、健康診断書発行		
学生相談室 0285-20-8118	学生生活全般にわたる相談・カウンセリング予約受付		
教務課 0285-20-8111	授業、休講、補講、定期試験、成績、履修登録		本館３階
学生課 0285-20-8119	各種証明書発行（教職関係を除く）、学生生活全般、奨学金、 学生寮、課外活動		
入試部 0285-20-8160	学生募集、入学試験、オープンキャンパス		
総合図書館本館 0285-20-8100	図書資料の閲覧・貸出返却、レファレンス		南館３階 （２～４階）
地域連携サポートセンター 0285-20-8114	公開講座、市民開放講座、出前講座、高大連携事業、 教育連携事業支援、大学コンソーシアムとちぎ		東館４階
キャリアサポートセンター 0285-24-4300	進路支援課	就職情報、就職相談、就職に関する行事、アルバイト	
	資格支援課	各種資格試験や検定試験、各種講座申込み、 ボランティアなど	
	公務員支援室	公務員希望者を対象とした相談、情報提供、 支援行事の開催など	
国際交流サポートセンター 0285-20-8162	海外研修、交換留学、留学生関係		
情報システム室 （情報処理教育 研究センター） 0285-20-8103	コンピューター室の利用、ユーザID・メールアドレスの取得、 コンピューターに関する相談・サポート		東館６階
鷗友会事務局 0285-20-8121	白鷗大学・短大・大学院の同窓会活動に関する全般		南館７階

■大行寺キャンパス

部署名		主な取扱事項（業務内容）		場　所
総務課 0285-26-2512		大学全体の庶務事項、教職員の出勤管理、 教授会等運営補助、学内施設設備の管理・営繕、 防火・防災、保守、清掃		本館１階
教務課 0285-26-2519		授業、休講、補講、定期試験、成績、履修登録		
学生課・学生相談室 0285-26-2513		各種証明書発行（教職関係を除く）、学生生活全般、奨学金、学生寮、 課外活動、学生生活全般にわたる相談・カウンセリング予約受付		
健康管理室 0285-26-2514		定期健康診断、健康相談、応急処置、健康診断書発行		
キャリアサポートセンター	0285-22-9722	進路支援関連	民間企業、幼稚園・認定こども園・保育所（園）・社会福祉施設等の就職相談・支援、就職に関する行事など	本館２階
		資格支援関連	各種資格試験や検定試験、各種講座の申込など	
	0285-22-0055	教職支援室	教員採用試験対策支援及び臨時的任用支援に関すること、進学など	２号館２階
実習指導室 0285-22-9891		教職課程、保育士資格課程、証明書発行（教員免許・保育士関係）、 スクールサポート		
総合図書館大行寺分館 0285-22-9737		図書資料の閲覧・貸出返却、レファレンス		３号館１階 （B１～２階）

5 学生納付金

（1）納入期間

■全納 …… ４月１日～４月30日
■分納 ……（前期）４月１日～４月30日
　　（後期）９月１日～９月30日

（2）納入方法

振込用紙の到着後に下記のいずれかの方法でお振込みください。
なお、経理部窓口では納入のお取り扱いをしておりません。

①送付された本学指定の振込用紙を使用し、銀行の窓口からのお振込み
※本学指定の銀行（みずほ銀行・栃木銀行）と同じ銀行の本・支店からお振込みいただく場合は、手数料がかかりません。
※他行からのお振込みには手数料がかかります。
②ATM・インターネットバンキングからのお振込み
※お振込みの際に手数料がかかります。
※キャッシュカード（通帳）の名義のままお振込みされますと納入の確認ができません。
お手続きの際は振込人名義を「**依頼人コード＋学生氏名**」に必ず変更した上でお振込みください。
依頼人コードは振込用紙に記載されております。

（3）金額

２年次以降の学生納付金は入学時の納付金から入学金を差し引いた金額になります。ただし、変更される場合もあります。なお、入学後４年目に卒業準備金（35,000円）を徴収させていただきます。

（4）その他

全納用・分納前期用の振込用紙は、４月１日以降保証人住所に郵便でお届けする予定です。どちらか一方の金額をお振込みください。なお、前期分納された方には、後期用の振込用紙を９月１日以降にお届けする予定です。
ご不明な点等ございましたら、経理部までお問い合わせください。

6 学生としてのルール・マナー

（1）ポータルを確認する習慣を身につけよう！

大学からのお知らせ等は主にポータルで行います。詳細は「３．学生への連絡・情報告知について」を参照してください。

（2）飲酒・喫煙のルール・マナーを守ろう！

①未成年者は飲酒をしない、また未成年者に飲酒を勧めない。
②飲酒運転（自動車・バイク・自転車）はしない、また飲酒した者に運転させない。
③一気飲みの強要や、飲めない者への飲酒の無理強いはしない。
④学内での飲酒は禁止です。
⑤未成年者は喫煙をしない。
⑥学内は「完全分煙」です。喫煙は決められた場所で。
⑦吸殻のポイ捨てはしない。（設置または持参の灰皿へ）

（3）薬物を使用しない！

言うまでもなく大麻や覚せい剤など薬物を所持・使用することは法令により禁止されています。危険ドラッグ・脱法ハーブも同様です。一度手を出すとやめられなくなり、使用を中止しても生涯にわたり脳や心身への計り知れない障害を与えるものであることが証明されています。
興味本位や軽い気持ちで手を出さないこと。誘われてもはっきりと断ることが大切です。

（4）通学は交通法規、マナーを守って！

車両（自動車・自動二輪車）通学者（※許可が必要、P49参照）は、交通法規を遵守し安全運転を心がけましょう。特に大学周辺は道が狭いためスピードの出し過ぎに注意し、路地や川沿いの土手、商業施設、私有地、賃貸駐車場などへの違法駐車は、近隣住民の方への迷惑になりますので、絶対にしないでください。
自転車は学生課窓口で登録の上、学内の駐輪場に置き、盗難防止のため必ずカギをかけましょう。自転車が関連する交通事故は全事故の約２割を占めています。飲酒運転はもちろんのこと、無灯火での走行、携帯電話を使用しながら、大音量で音楽を聴きながら、傘をさしながらなど、ながら運転は５万円以下の罰金となりますので、必ずルールを守り、安全な運転を心がけましょう。マナーに欠ける行為や違法行為が発覚した場合は、許可の取消しはもちろん、悪質な場合は戒告、停学等の処分の対象となります。
※駐車場、駐輪場での事故、トラブル、盗難等については、大学では一切の責任を負いかねます。

(5) ソーシャルメディア (SNS等) は責任をもって利用しよう！

X（旧Twitter）やFacebook、Instagram、YouTubeなどのソーシャルメディアの普及が進み、情報伝達手段の一つとして広く活用されています。一方で、不適切な投稿が発信者の意図しない問題を引き起こし、社会に多大な影響を与えるばかりか、自身が多大な不利益を被ることもあります。利用者一人ひとりがソーシャルメディアの特性や自らが負うべき責任を正しく理解する必要があります。ソーシャルメディアは公の場であるという意識を持ち、投稿された情報は様々な背景や考え方を持つ不特定多数の利用者の目に触れることを認識しましょう。発信した情報は様々な形で拡散される可能性があり、事後のコントロールは困難で、一度公開された情報はインターネット上で完全には削除できません。このことを理解し、投稿する内容に責任を持ちましょう。また、自分自身のプライバシー保護、他者の権利や利益を不当に侵害することのないよう細心の注意を払いましょう。

(6) ネットワークビジネスに注意！

先輩・友人などに「必ずもうかる」、「稼げる仕事がある」、「起業して金を稼ぐノウハウを教える」と会員制ネットワークビジネスセミナーに誘われて販売組織に入会した人が、さらに別の人を加入させると利益が得られる仕組みですが、実際には多額の借金を負う例や、友人・知人との人間関係を壊してしまうトラブルが多々あります。特に、ソーシャルメディアは趣味や好みの発信、人脈作りが容易であることから、勧誘被害に遭う例が報告されています。ソーシャルメディアはさまざまな情報を得るためのとても便利な手段である一方、悪用される危険もあり、使い方を十分注意する必要があります。被害に遭わないために最も重要なのは、すぐに決断しないことです。だまされたと思ったら、学生課や消費生活センターにすぐに相談してください。

(7) 特殊詐欺に注意！

特殊詐欺とは、電話やメールを使って対面することなく被害者をだまし、お金を振り込ませる、被害者の自宅や待ち合わせ場所で被害者からお金をだまし取る犯罪です。「お金を下ろすだけ、現金を受け取るだけ」の簡単なバイトとの誤解から受け子や出し子にされ、犯罪（詐欺）で検挙される学生が全国で増えています。安易な誘いには十分気を付けてください。

(8)「カルト集団」の勧誘に注意！

カルト集団は、キャンパス内外やSNSを通じて正体を隠したまま皆さんを勧誘し、悪質な活動に誘導します。カルト集団の勧誘の手口はとても巧妙で、いつの間にかマインドコントロールされ、抜けられなくなり、学生生活や人間関係に支障をきたし、学業を続けられない精神状態となるなど皆さんの人生まで台無しにします。特に、新しい環境に対する不安や孤独感を感じやすい入学時や、解放感により気が緩みやすい長期休業中は、甘い言葉に騙されてしまう危険性が増しますので、十分に注意してください。

＜勧誘の例＞

自己啓発セミナー、ボランティア活動、合唱などの音楽活動、社会問題を考える勉強会、聖書・仏典経典等の勉強会、モデルやモニター、アンケートへの協力依頼　など

＜対処方法＞

・少しでも怪しいと思ったら、とにかく断る
・名前や電話番号、LINE、メールアドレス等の個人情報を絶対に教えない
・一人で悩まず、友人や家族、大学にすぐ連絡する
（特に「だれにも相談してはいけない」と言われたら要注意）

＜こんな人は気をつけよう＞

・その場の雰囲気にのみ込まれてしまう人
・「断ると相手に悪い」と思ってしまう人
・「だまされたとしても自分に責任がある」と思ってしまう人
・相談できる人がいない人、一人でいることが多い人

(9) よりよい大学環境保持と美化を心がけよう！

①許可を得ずに、学内でビラの配布や掲示をすることは禁止します。
②学内での布教活動、選挙運動やそれに類する行為は禁止します。
③学内でのスケートボードやキャッチボール等は、特別に許可された場合を除き禁止します。
④落書きをしない、ゴミは分別してゴミ箱に捨てるなど学内美化を心がけましょう。

(10) アルバイト

アルバイトはあくまで第二次的なものと考え、学業と両立できる範囲の必要最小限度にとどめるよう心がけてください。キャリアサポートセンターでは白鴎就活ナビ、掲示板（本キャンパス４階）にてアルバイト情報を紹介しています。

【注意事項】

①アルバイトに専念しすぎて、健康をそこねたり、学業をおろそかにしないように注意しましょう。
②就労条件の確認は事前にしておきましょう。
③アルバイト先では、学生らしい態度で、与えられた仕事に責任をもって働きましょう。
④労働条件でのトラブル、就労中の事故等があった場合はキャリアサポートセンターに連絡をしてください。

(11) ボランティアの参加について

災害等のボランティアに参加する場合には、必ずボランティア保険に加入し、感染症対策を講じたうえで、自身の安全確保を最優先に活動してください。現地の状況により、二次災害に巻き込まれる恐れもありますので、現地に設置されているボランティアセンターの情報を確認することも重要です。またボランティアに参加する場合は、事前に学生課へ申し出てください。

(12) 安否確認について

近年、地震等の災害や事故に巻き込まれるケースが出ています。大規模地震等が発生した際は、安否確認を実施しますので、ポータルを確認し、身の安全を確保したうえで必ず回答してください。事故については「起こさない」「巻き込まれない」ことを充分心がけてください。

(13) ごみの分け方・出し方

小山市のごみの出し方や分け方、収集日等をきちんと確認して出すようにしましょう。
＜スマートフォン用ごみ分別アプリ＞

［iOS］　［Android］

2025

授業・試験

1 履修登録

（1）履修登録

履修登録とは、大学において学ぶ科目を選択し、登録する手続きのことです。
履修登録はポータルで行います。定められた登録期間中に手続きを行ってください。登録期間や詳細は、ポータルの指定リンク「時間割」のほか、『履修要綱』（入学時に配布されたもの）、『履修規程』などで確認してください。
履修登録をしていない科目は、定期試験受験が一切認められず、単位を修得することもできません。

（2）履修科目の修正・確認

定められた履修修正期間に限り、登録科目の修正（追加・削除）が可能です。

（3）シラバス（講義概要）

シラバスには、白鷗大学のディプロマ・ポリシーとの関連の程度・授業スケジュール・使用テキスト・評価方法等、授業の情報等が記載されています。履修登録にあたっては事前にシラバスで授業内容を確認してください。
シラバスは、ポータル、大学ホームページにて公開しており、閲覧方法によって表示項目に違いがあります。そのため、全ての項目が表示されるポータルからの閲覧を推奨しています。

（4）履修相談

履修に関して不明な点や悩みがある場合は、各学部の教務課窓口で相談してください。相談内容に応じて、教員や専門の部署と協力し、対応をしていきます。

2 授業

(1) セメスター・授業時間

１年間は、２セメスター（学期）に分かれており、各セメスターでは原則として15回以上の授業を行います。

■前期　４月１日～９月20日

■後期　９月21日～３月31日

※授業開始日は、学生手帳「学事日程」で確認し、授業は初回から出席してください。

各時限の時間帯は次のとおりです。ただし、試験や集中講義などのときは時間帯を変更することがありますので、必ずポータル等を確認してください。

１時限	２時限	３時限	４時限	５時限	６時限
9:00 ～ 10:30	10:40 ～ 12:10	13:00 ～ 14:30	14:40 ～ 16:10	16:20 ～ 17:50	18:00 ～ 19:30

本キャンパス、大行寺キャンパス間の連続した時限の授業（昼休みをはさむ場合を除く）は、履修できません。

(2) 出席

①授業の出席の取り方は、授業や教員によって異なります。

②教室設置の「出席情報端末」（以下「端末」）を使用する授業の場合は、定められた時間の間に端末に学生証をかざしてください。

③端末は、かざした学生証が正常なものであれば、履修登録状況にかかわらず、正常に読み取るため、**端末では、履修登録されているか否かの確認をすることはできません。**

④**端末で収集した情報は参考であり、出席や履修登録の証明とはなりません。**

⑤自分が履修する科目が正しく登録されているかは、ポータルで確認してください。

＜出席端末が設置されている教室一覧＞（2025年４月現在）

本キャンパス

本館	511教室、512教室、513教室、514教室、600法廷教室
東館	201教室、202教室、301教室、302教室、401教室、402教室、403教室、404教室、405教室、406教室、501コンピューター室、502コンピューター室、503教室、504教室、505教室、506教室、507教室、508教室、509教室、602コンピューター室、603教室、604教室、605教室、606教室、607教室、608教室、700教室
南館	103教室、104教室、204教室、205教室、520教室、521教室、522教室、523教室、524教室、525教室、527教室、528教室、529教室、530教室、620メディア室、621教室、622教室、623教室、624教室、625メディア室、627メディア室
アリーナ館	203教室

大行寺キャンパス

１号館（アネックス含）	111教室、114教室、124教室、125教室、127教室、129教室、131教室、133教室、135教室、137教室、120教室、130教室
２号館	第１コンピューター室、第２コンピューター室、241教室、242教室、243教室、244教室、245教室、246教室、251教室、252教室、253教室、254教室、261教室、262教室、263教室、264教室、271教室、272教室
３号館	第３コンピューター室、第４コンピューター室、340教室、美術室、350教室、351教室、352教室、361教室、小学校模擬教室
４号館	423音楽室、430音楽室
マルベリーホール	リトミック室

（出席端末の受付時間と出欠情報収集システムの表示）

時　間	出席端末の状態	出欠情報収集システムの表示
授業開始10分前から授業開始後30分まで	出席が取れます	出席
授業開始後、31分から61分まで	出席が取れます	遅刻
授業開始後、62分以降	出席は取れません	欠席

ただし、教員から指示があった場合はその指示に従ってください。

端末表示・学生証の反応を確認してください。

こんなときは	対処法（すぐに申し出てください）
①担当教員名が違っている ②科目名が表示されていないが受付中と表示されている	学生証をかざしてください。 担当教員名が違っていること、表示されていないことを担当教員に知らせてください。
③端末に日付のみが表示され学生証が反応しない	出席収集はできません。 学生証をかざしても反応しないことを担当教員に知らせてください。
④学生証が破損し、端末に反応しない ⑤学生証を忘れた	担当教員に申し出てください。 （出席管理システム上は欠席となります。）

※学生証破損・紛失の場合は、学生課で手続きを行ってください。
※定期試験期間以外の仮学生証の発行は行いません。
※履修登録をしていない授業でも学生証は反応しますので、注意してください。

（3）欠席

原則として授業回数の３分の２以上出席をしていないと定期試験の受験資格は与えられません。（３分の２以上出席は、不可抗力による欠席の可能性を考慮してのことであり、３分の１まで欠席してよいということではありません。）

本学には「公欠・認欠」の制度はありません。やむを得ない理由で授業を欠席した場合は、次回授業の際に本学所定の「欠席届」に欠席理由を証明する書類（複数の科目を欠席した場合はコピーする）を添えて、各自で担当教員に提出してください。別途、担当教員から指示があるときはそちらにしたがってください。
「欠席届」は、大学ホームページからダウンロードするか、巻末綴じ込みの用紙をＡ４版に拡大コピーしてください。

①「欠席届」は、欠席の理由を担当教員に報告するためのものであり、出席に読み替えるものではありません。欠席理由の如何を問わず、授業科目の成績評価等に関する取扱いについては、担当教員に一任されます。欠席による定期試験の受験資格などは、担当教員に確認してください。
②「欠席届」の取扱いは、担当教員に一任されます。何日も経過して提出された「欠席届」は認められない場合がありますので、速やかに提出してください。
③担当教員に提出する「欠席届」は、コピーを保管するなど自己管理してください。
④欠席時にレポート・課題等があった場合は、直接、担当教員に確認し指示を受けてください。
⑤公式戦や正課（授業）教育活動など、あらかじめ欠席がわかっている場合は事前に提出してください。
⑥入院等により10日間以上欠席となる場合は、教務課に相談してください。

【欠席理由を証明する書類の例】
・病気、けが：医師の診断書または学生氏名・受診日の記載がある領収書
・忌引き：会葬御礼のコピー
・電車（新幹線含む）等、公共交通機関が遅延した場合：遅延証明書
　＊遅延証明書については、利用する各交通機関の係員などに申し出て受け取ってください。
　（利用する運行会社の遅延証明書受け取り方法を事前に確認しておいてください。）
※実習、就職活動、学校感染症、裁判員制度による欠席は、以下を確認してください。

■各種実習による欠席
各種実習関係での授業欠席については、実習指導室から担当教員に実習関係による欠席である旨の連絡を行います。詳細については、各種実習の直前ガイダンス時に確認してください。

■就職活動に伴う欠席
会社説明会、採用選考、インターンシップなど、就職活動に伴う欠席の場合は、キャリアサポートセンター所定の証明書を履修授業の担当教員に提出してください。
原本はキャリアサポートセンターに、自身でコピーした用紙を科目担当教員に提出してください。
「訪問・採用選考等出席証明書」・・・キャリアサポートセンター窓口にて配布
※詳細はP74の「就職活動で授業を欠席する場合について」を参照してください。

■学校感染症による欠席
「学校感染症」に感染した場合は、感染拡大を防ぐために医師から治癒したと判断されるまで出席停止となります。学校感染症と診断された場合には、健康管理室または教務課に電話で速やかに連絡してください。出席停止となった期間に欠席した授業について、所定の手続きを行った場合は欠席扱いにはなりません。
（手続き）
治癒後、診断を受けた医療機関で本学所定の「学校感染症治癒証明書」の交付を受け、必要枚数分コピーし、次回授業時に担当教員に提出してください。
・「学校感染症治癒証明書」は大学ホームページからダウンロードするか、巻末綴じ込みの用紙をＡ４版に拡大コピーしてください。
・「学校感染症治癒証明書」の原本は健康管理室に提出してください。
・学校感染症の詳細はP62を参照してください。

■裁判員制度による欠席
裁判員制度により裁判員等に選任され（選任手続きを含む）、裁判所への出頭のため欠席した授業について、所定の手続きを行った場合は欠席扱いにはなりません。
（手続き）
裁判所への出頭後１週間以内に、教務課窓口で「裁判員制度による欠席届」に記入し、裁判所が発行する証明書を添えて申請してください。
教務課の押印を受けた「裁判員制度による欠席届」を必要枚数分コピーし、必要事項を記入の上、次回授業時に担当教員に提出してください。

（4）授業出欠状況の閲覧方法

インターネットを利用した出欠情報収集システムにより、学生および保証人が参考として出席状況を閲覧することができます（履修登録確定後より閲覧可）。
学生用ID・パスワードは、ポータルログイン時のものと同じです。保証人用ID・パスワードは、１年次前期（５月ごろ）に郵送にて配付します（４年間使用）。
〔閲覧方法〕
・学　生：ポータル内　　「出席管理システム」
・保証人：アンシンサイト内　「出席管理システム」

（5）休講・補講、教室変更

担当教員の病気や公務などのため、授業が休講になることがあります。休講となった場合は、６時限目や土曜日などに補講を行います。
また、履修者の人数や、授業で使用する機器などの事情により、教室を変更することがあります。
休講・補講、教室変更は、次の方法で確認できます。確認漏れのないように注意してください。
〔確認方法〕
ポータル内　「休講補講等一覧」
※履修登録していない授業の教室変更はポータル内「講義教室情報（最新の教室情報）」で確認してください。
なお、授業開始時刻から30分を経過しても担当教員が来ない場合は、速やかに教務課に報告し指示に従ってください。

（6）授業支援システム「WebClass」について

資料配布やその他にも授業運営の補助として使われることがあります。使用方法については、白鷗大学ホームページに掲載している「授業支援システム　WebClassユーザマニュアル（学生用）」を参照してください。また、不明な点は次の窓口に相談してください。
〔問い合わせ先〕　本キャンパス東館６階　情報システム室
大行寺キャンパス教務課内　情報システム室ヘルプデスク

3 レポート・課題

授業科目によりレポート提出が求められることがあります。
作成するレポート・課題について不正行為を疑われることのないよう、留意してください。

（1）レポート・課題における盗用・剽窃行為に関する注意について

剽窃は、他人の著作権を侵害する行為とみなされ、「H」評価となります。

※剽窃（ひょうせつ）とは　出典：現代用語の基礎知識
「他人の作品（全部、あるいは一部）を自分の作品であるかのように偽って公表すること」

・文献等から得た情報を本文に含める場合には、必ず出典を示す。
・文献等から得た情報を自分の言葉で言い換える（要約する）場合にも必ず出典を示す。
・直接引用（抜粋）する場合は、書き写した部分を必ず「 」で括り、出典も示す。
※引用方法が異なる場合もあります。その場合は担当教員の指示に従ってください。
当然、友人と同じ内容のものを提出することも認められません。
盗用・剽窃行為は、「H」評価を受けるだけでなく懲戒の対象となることがあります。

（2）レポート・課題の公表について

レポート・課題は授業中に公表されるほか、授業支援システム（WebClass）、ポータルで発表する場合、学内掲示板に掲示する場合もあります。
詳細や不明点は、担当教員に確認してください。
＊教員の出講日については教務課窓口で確認することができます。また、教員のオフィスアワーやWebClassでの連絡も活用してください。
＊欠席の取扱いは、教員に一任されています。

（3）提出時の注意事項

1）表紙の有無、提出期限、提出場所など、担当教員の指示に従ってください。
教員メールBOXへの投函および郵送による提出は認められません。
また、教務課窓口ではレポート提出を受付けません。
2）提出期限を過ぎたレポートは、いかなる理由があっても一切受理しません。

（4）授業支援システム（WebClass）へ提出の指示があった場合

担当教員から「WebClass」へ提出の指示があった場合は、指示内容に従い作成したファイルを所定コースにアップロードしてください。アップロード後は、必ず提出期限前に提出状況を「マイレポート」から確認してください。
※WebClassの「コース」とは、履修科目のことです。

（5）レポート用紙など紙媒体での提出の指示があった場合

1）使用するレポート用紙について
担当教員より「大学指定レポート用紙」の指示がある場合は、授業内で授業用レポート用紙が配付されます。「大学指定レポート用紙」の指定がない場合は、担当教員の指示に従って用意してください。

レポート用紙を配付した授業を欠席した場合には、担当教員へ申し出てください。
教員から窓口での配付依頼があった場合のみ、「窓口配付用レポート用紙」を教務課窓口でお渡しします。

2）レポート表紙について
学科・専攻により異なる色のレポート表紙が、教務課窓口外に常時設置されています。
表紙を添付するよう担当教員から指示された場合には、黒または青のペンで各項目を記入し、ホチキスや紐で綴じてください。

3）レポート回収ボックスについて
担当教員から「レポート回収ボックス」へ提出の指示があった場合は、授業を実施しているキャンパスの「レポート回収ボックス」に提出してください。
ボックスの科目名・担当教員名表示をよく確認し、投函してください。
教務課では、投函後のレポートの取り出しはしません。

【設置場所】 2025年４月現在

本キャンパス	本館４階　南館連絡通路手前
大行寺キャンパス	本館１階ロビー入口（担当教員が非常勤教員の場合） ２号館３階エレベータ前（担当教員が専任教員の場合）

※次のようなレポートは、投函されても評価対象外となります。
①受付中ではないもの　※ボックスの表示をよく確認してください。
②別科目のボックスへ投函されたもの
③不備があるもの
例）氏名や学籍番号の記入忘れ
表紙が綴じられていない（表紙添付の指示があった科目の場合）

4 試験

（1）試験の種類

定期試験については、7月と12月にポータル等で情報を公開します。
各試験の詳細は、掲示、履修要綱およびポータルで確認し、不明な点は教務課に相談してください。

■定期試験

前期および後期の年２回、一定の期間（学事日程参照）に時間割を決めて実施します。

１）試験時間割

①実施する科目および時間割は、試験開始期間の１週間前までに発表します。
時間割発表後に変更が生じることもあります。試験前に再度確認してください。

②試験期間中の時間区分は、平常授業と異なりますので注意してください。

＜定期試験期間中の時間区分＞

１時限	２時限	３時限	４時限	５時限	６時限
9：00 ～ 10：00	10：30 ～ 11：30	13：00 ～ 14：00	14：30 ～ 15：30	16：00 ～ 17：00	17：30 ～ 18：30

※60分以上の試験科目が実施される場合もあります。

③原則として授業時間割どおりの曜日・時限で実施しますが、合同実施の科目や、試験時間が70分を超える科目など、授業時間割と異なる曜日・時限で実施する場合もありますので、よく確認してください。時間割の見間違いによる未受験は、追試験の対象となりません。

④週２回開講の科目については、どちらか一方の曜日・時限で実施します。
原則、試験期間中の早い方の曜日・時限で定期試験が実施されます。

⑤試験実施教室は、平常授業の実施教室と異なる場合があります。また、科目によっては複数の教室で実施する場合がありますので、所属学科・専攻や学籍番号を確認し、間違いのないように試験を受けてください。

⑥試験時間割発表後、災害など突発的な事情により試験を実施できなくなった場合の代替日として「試験予備日」を設定していますので、学事日程で確認しておいてください。試験予備日に実施することになった場合は、ポータル等で連絡します。

２）受験資格

受験するにあたっては、次の条件をすべて満たしていることが必要です。なお、下記以外の事由により受験資格に欠格がある場合には、受験を認めません。

①当該試験科目について、所定期間内に履修登録を完了していること。

②授業料その他の学生納付金をすべて納入していること。

③原則として、当該科目のすべての授業回数の３分の２以上に出席していること。

※担当教員が認定します。３分の２以上の出席は、不可抗力による欠席の可能性を考慮してのことであり、３分の１まで欠席してもよいということではありません。

④在学期間中であること。（休学期間、停学期間等ではないこと。）

3）受験上の注意

受験の際は次の点に注意してください。

①受験科目は履修登録した授業科目に限ります。未登録の授業科目を受験しても、評価の対象にはなりません。

②指定された教室（座席が指定されている場合は指定教室の指定座席）で受験すること。

③必ず「学生証」を持参し、机上に提示すること。（顔写真照合を行うため、表面にシール等がはられている場合は剥がしておくこと。）

④試験開始後30分を経過した場合は受験できません。また試験開始後40分を経過するまでは退室できません。（ただし、監督者が別に指示をする場合はそれに従うこと。）

※公共交通機関の運行不能または20分以上の遅延により、遅刻した場合の受験については、次のとおりです。なお、必ず20分以上の延着時分が記載された交通機関の遅延証明書が必要です。

〔30分以内の遅刻の場合〕

定期試験を受験するか、追試験を受験するのかを選択してください。

追試験を受験する場合は、教務課窓口で手続きをしてください。

※試験問題を確認してからの選択はできません。

〔30分を超えた遅刻の場合〕

定期試験を受験することはできません。

教務課窓口で手続きし、追試験を受験してください。

⑤筆記用具（ペンケース、下敷き不可）、時計および持込みを許されたもの以外は、鞄の中に入れて、足元などに置くこと。

携帯電話、スマートフォン、スマートウォッチなどのウェアラブル端末等の通信機能を備えた電子機器は、必ず電源を切って鞄の中に入れること。机上に置くことはもちろん、身につけること（ポケット収納を含む）も、認めません。

⑥ノート、参考書等の持込みが許可されている場合は、自分の物を使用しなければいけません。また「六法」の持込みが許可されている試験において、特に指示がないにもかかわらず、判例付き「六法」や書き込みのある「六法」を持込んだ場合は不正行為とみなします。

⑦通信機能のない電子機器の持込みは教員から特別に指示があった場合のみ認められます。（すべて可の場合でも特別に電子機器使用の許可がない場合は、持込みは認められません。）

⑧答案用紙（解答の有無にかかわらず）および出席カードに、学籍番号および氏名、その他必要事項を記入し、必ず提出すること。答案用紙を持ち帰ってはいけません。

⑨その他試験会場内におけるすべてのことは、監督者の指示に従うこと。

【受験時の学生証取扱について】

①学生証を忘れた場合

証明書発行機にて「仮学生証」を発行してから受験してください。

仮学生証は、発行当日限り有効です。発行手数料が200円かかります。

②学生証で本人確認できない場合

印字が消えて読めない学生証や、顔写真が不鮮明で判別できない学生証は、使用できません。必ず、試験期間前に再発行の手続きをしてください。新しい学生証は、申込み日の翌日（事務取扱休業日を除く）に渡します。

試験開始後に、試験監督者から指摘を受けた場合は、試験終了後「①学生証を忘れた場合」と同様に「仮学生証」を発行してください。また、同時に、学生証の再発行手続きもしてください。

※「仮学生証」の交付は定期試験期間のみ行います。定期試験の受験以外には使用できません。

4）次の場合は、受験科目が失格または無効となる場合があります。
①指定された時間および試験場で受験しなかった場合（失格）
②学籍番号・氏名が記入されていない場合（失格）
③履修登録をしていない科目を受験した場合（無効）

5）不正行為
不正行為があった場合は、ただちに答案を没収し、学則・規程に基づき後日処置（当期試験科目をすべて無効とする、学業特待生資格の喪失、訓告または停学・退学などの懲戒処分）を決定し、学籍番号、氏名、処置内容などの学内への公示や保証人への告知を行います。
不正行為については、巻末の「白鷗大学試験の不正行為者処置細則」または、大学ホームページ（諸規程）で確認してください。

■追試験
受験資格のある者が定期試験当日受験することができなかった場合、「白鷗大学試験実施規程」第８条に該当する場合、所定の手続きを経て認められたものに対し実施します。
1）追試験が認められる事由
追試験が受験できる事由は、原則、下表の（1）～（8）のケースです。
下表の定期試験欠席の理由以外による追試験の申込みは、一切受け付けられません。
学生は学業が優先であること、また、公的な欠席証明書の発行が出来ない事由であることを判断基準としています。

〔事由および必要書類（当該試験欠席を裏付ける第三者の証明書）〕

定期試験欠席の理由	必要な書類	受験料
（1）天災その他の災害	官公庁の発行する被災証明書等	免除
（2）公共交通機関の運行不能または遅延（20分以上の延着をいう。）	20分以上の延着時分が記載された交通機関の遅延証明書	免除
（3）配偶者または三親等以内の親族の死亡による忌引	死亡診断書のコピーまたは会葬礼状（死亡日の記載があるものに限る。）	免除
（4）就職試験（説明会、懇談会その他名称のいかんを問わず、出席しない場合に内定者選考上重大な不利益を受けるものを含む。）、教員採用試験、公務員採用試験又は入学試験	就職（採用）試験受験証明書または入学試験受験証明書（大学所定の用紙を使用したものに限る。）	
（5）本学で定められた実習（教育実習、保育実習等）への参加	実習指導室の証明書	免除
（6）負傷または疾病	医師の診断書（負傷または疾病のため、受診日に静養が必要である旨の記載があるものに限る。）又は学校感染症治癒証明書（大学所定の用紙を使用したものに限る。）	△1

定期試験欠席の理由	必要な書類	受験料
（7）裁判員法（平成十六年法律第六十三号）に基づく裁判所からの呼出しに応じた出頭	裁判所が発行する証明書	免除
（8）その他教務委員会において相当と認める事由	教務委員会が提出をもとめたもの	△2

△1　学校感染症の場合は受験料免除。
△2　教務委員長の決定により受験料が免除される場合がある。

2）手続期間
①試験時間割発表から、当該試験実施日の翌々日（事務取扱休業日を除く）までの事務取扱時間内とします。
②実習や就職試験など、あらかじめ定期試験を受験できないことが分かっている場合は、事前に手続きを行い、許可を受けてください。
③期間内に教務課窓口での手続きが困難な場合（入院など）は、必ず手続き期間内に電話で連絡してください。期間以降の対応はできません。

3）手続方法
①「追試験願」に、欠席理由を証明するために必要な書類（当該試験欠席を裏付ける第三者の証明書）を添えて教務課窓口に提出し許可を受けてください。
②原則として１科目につき1,000円の受験料を納入しなければなりません。
※免除される場合もあります。

4）追試験日程
追試験日、時間割はポータル等で確認してください。
※受験の際は「学生証」とともに「追試験願控」を提示してください。

5）注意
①定期試験欠席の理由（2）について
渋滞や事故などの自家用車通学による事由は、追試験対象外となります。
②定期試験欠席の理由（3）について
配偶者または三親等以内の親族の死亡による忌引きの場合、追試験の受験資格が認められる事由に係る期間は、配偶者等が死亡した日から起算して７日以内とします。
③定期試験欠席の理由（4）（5）について
就職試験等および実習等が遠方で実施される場合は、必要に応じてその前後の移動日も含める場合があります。
④定期試験欠席の理由（6）について
疾病が学校感染症に該当する場合は、静養期間が明記された医師の診断書または本学所定の「学校感染症治癒証明書」の交付を受けてください。
⑤追試験を受験しなかった場合、再度の追試験は行いません。
⑥追試験による成績評価は、定期試験での評価に準じます。100%評価となり、減点はありません。

■再試験

再試験は、「白鷗大学試験実施規程」第10条により年１回学年末に実施します。

第10条　卒業所要単位に不足する単位の数が８単位以内である当該年度に卒業見込の４年生（留年生を含む）は、当該不足を補うのに必要な限りで、次に掲げる要件をすべて満たす科目の試験を再度、受けることができる。

（１）当該年度に履修登録を行なった科目であること

（２）成績評価が「Ｄ」となった科目であること

（３）当該科目が、各学部教授会が再試験の受験を認めていないものでないこと

２　前項の試験は、年１回、学年末に実施する。

１）手続期間・再試験日程

手続期間および再試験日、時間割はポータル等で確認してください。

※受験の際は「学生証」とともに「再試験願控」を提示してください。

２）手続方法

①「再試験願」に必要事項を記入し、教務課窓口に提出し、許可を受けてください。

②１科目につき6,000円の受験料を納入してください。

３）注意

①再試験を受験しなかった場合、再度の再試験は行いません。

②再試験で合格となった場合の成績評価は、「Ｃ２」となります。

③再試験の受験を認めていない科目は、次項目を参照してください。

4）再試験の対象とならない科目

【経営学部】

科　目　名
スポーツ演習Ａ（全種目） スポーツ演習Ｂ（全種目） 教養ゼミナールⅠ-1・2、Ⅱ-1・2 ゼミナールⅠ-1・2、Ⅱ-1・2 コミュニケーション能力を磨こう アニメーション制作演習Ⅰ・Ⅱ キャラクターデザイン演習Ⅰ・Ⅱ グラフィックデザイン演習Ⅰ・Ⅱ ファブリケーション演習Ⅰ・Ⅱ 地域メディア制作演習Ⅰ・Ⅱ テレビ番組制作演習Ⅰ・Ⅱ 情報番組制作演習 広告制作演習Ⅰ・Ⅱ アナウンス演習Ⅰ・Ⅱ エコツーリズム 現代企業行動論 キャリアデザインⅣ（演習） グラフィックアプリケーション演習Ⅰ・Ⅱ 海外留学事前指導 海外留学（すべて） インターンシップ（すべて） 教養特講（※再試験の有無については別途案内） 専門特講（※再試験の有無については別途案内） 他学部等履修科目のうち、当該他学部が再試験の対象としていないもの 卒業所要単位数に含まれない科目 ・教職課程科目のうち、各教科の指導法、教育の基礎的理解に関する科目等および職業指導 ・「コンソーシアムとちぎ」での開講科目 ・「放送大学科目」 ・「随意科目」

【法学部】

科　目　名
情報リテラシー スポーツ演習Ａ（全種目） スポーツ演習Ｂ（全種目） 海外留学 政策分析 専門ゼミナールⅠ・Ⅱ 教養特講（※再試験の有無については別途案内） 専門特講Ⅰ・Ⅱ（※再試験の有無については別途案内） 他学部等履修科目のうち、当該他学部が再試験の対象としていないもの 卒業所要単位数に含まれない科目 ・教職課程科目のうち、各教科の指導法、教育の基礎的理解に関する科目等 ・「コンソーシアムとちぎ」での開講科目 ・「放送大学科目」 ・「随意科目」

【教育学部】

〔教育学部：全入学年度に該当する科目〕
教養特講（※再試験の有無については別途案内）
専門特講（※再試験の有無については別途案内）
他学部等履修科目のうち、当該他学部が再試験の対象としていないもの
卒業所要単位数に含まれない科目
・実習科目
・「コンソーシアムとちぎ」での開講科目
・「放送大学科目」
・「随意科目」

【教育学部（2019年度～2021年度入学者）】

<table>
<tr><th colspan="5">全専攻共通科目</th></tr>
<tr><td colspan="5">フレッシュマンセミナー　レクリエーション実技　レクリエーション実習
野外運動Ａ（キャンプ）　野外運動Ｂ（雪上）　卒業研究
体育実技Ａ／体育実技Ｂ（児童教育専攻・英語教育専攻・心理学専攻のみ）</td></tr>
<tr><th>児童教育専攻</th><th colspan="2">スポーツ健康専攻</th><th>英語教育専攻</th><th>心理学専攻</th></tr>
<tr><td>ゼミナール</td><td>陸上運動
器械運動
ダンス
身体運動演習（陸上運動）
身体運動演習（器械運動）
身体運動演習（表現運動）
バスケットボール
テニス
サッカー
水泳
柔道
剣道
バレーボール
野球（ソフトボール）
ラグビー</td><td>体つくり運動
スポーツ科学入門
トレーニング実習Ⅰ
トレーニング実習Ⅱ
ニュースポーツ
野外運動Ｃ（アドバンス）
体育・スポーツ実践
事例研究
スポーツ科学実験演習
スポーツ情報科学（入門）
スポーツ情報科学（分析）
スポーツインターシップⅠ
スポーツインターシップⅡ
専門演習Ａ１
専門演習Ａ２
専門演習Ｂ１
専門演習Ｂ２</td><td>English Study Skills
Communication Skills
Speaking & ListeningA
Speaking & ListeningB
Speaking & ListeningC
Basic Writing
Intermediate Writing
Advanced Writing
Academic Writing
発音トレーニング
課題研究
海外留学</td><td>心理学研究法
心理学実験Ⅰ
心理学実験Ⅱ
心理実習
心理演習Ⅰ（心理面接）
心理演習Ⅱ（心理検査）
外書講読
心理学特別研究Ａ
心理学特別研究Ｂ</td></tr>
</table>

【教育学部（2022年度～ 2025年度入学者）】

<table>
<tr><th colspan="5">全専攻共通科目</th></tr>
<tr><td colspan="5">フレッシュマンセミナー　レクリエーション実技　レクリエーション実習
野外運動Ａ（キャンプ）　野外運動Ｂ（雪上）　卒業研究
体育実技Ａ／体育実技Ｂ（児童教育専攻・英語教育専攻・心理学専攻のみ）
海外留学（児童教育専攻・スポーツ健康専攻・心理学専攻のみ）</td></tr>
<tr><th>児童教育専攻</th><th colspan="2">スポーツ健康専攻</th><th>英語教育専攻</th><th>心理学専攻</th></tr>
<tr><td>ゼミナール</td><td>陸上運動
器械運動
ダンス
身体運動演習（陸上運動）
身体運動演習（器械運動）
身体運動演習（表現運動）
バスケットボール
テニス
サッカー
水泳
柔道
剣道
バレーボール
野球(ソフトボール)
ラグビー</td><td>体つくり運動
スポーツ科学入門
トレーニング実習Ⅰ
トレーニング実習Ⅱ
ニュースポーツ
野外運動Ｃ(アドバンス)
体育・スポーツ実践
事例研究
スポーツ科学実験演習
スポーツ情報科学（入門）
スポーツ情報科学（分析）
スポーツインターシップⅠ
スポーツインターシップⅡ
専門演習Ａ１
専門演習Ａ２
専門演習Ｂ１
専門演習Ｂ２</td><td>English Study Skills
Communication Skills
Speaking & ListeningA
Speaking & ListeningB
Speaking & ListeningC
Basic Writing
Intermediate Writing
Advanced Writing
Academic Writing
発音トレーニング
課題研究
海外留学</td><td>心理学研究法
心理学実験Ⅰ
心理学実験Ⅱ
心理実習
心理演習Ⅰ（心理面接）
心理演習Ⅱ（心理検査）
外書講読
ゼミナール</td></tr>
</table>

5 成績

（1）評価

1）単位の認定

履修登録した授業科目の単位認定を受けるためには、定期試験を受験し合格しなければなりません。ただし、科目によっては、筆記試験、レポート・課題提出、受講態度等により総合的に考慮して判定する場合や、実技・実習等により行われる場合もあります。

2）単位認定条件

試験の受験資格に、原則として授業への出席（2／3以上）が挙げられているように、単位の認定は授業への出席を条件とします。

また、学生納付金が完納されない場合は、受験しても単位は認定されません。

3）成績評価

学業成績の評価は、シラバスに記載されている評価の方法および以下の基準に基づき行われます。なお、評価の表示は次のようになります。

判定	合格						不合格	失格
評価	100～90点	89～80点	79～70点	69～60点	再試験合格	認　定	59点以下	欠席多 試験・レポート等放棄
	S	A	B	C１	C２	N	D	H

①C２評価は学部生のみが対象となります。

②就職活動等に使用する成績単位修得証明書には、SはA、C１・C２はCと記載され、D・Hは記載されません。

③Nは修得単位として認定されたものです。

④2年連続履修科目の1年目に当たる科目については、単位が付与されないため評価は「＊」と表示されます。なお、この科目は成績単位修得証明書に表示されません。

（2）成績発表

前期科目は8月中旬、通年・後期科目は2月下旬頃発表となりますので、ポータルの「Web学生カルテ」メニューの「学生カルテ参照」「成績情報」で各自必ず確認してください。特に卒業見込生は細心の注意を払い科目群ごとの卒業所要単位が充足されているか確認してください。合計単位数のみの確認では不十分です。成績発表日はポータル等で確認してください。

保証人の方は、専用サイト「アンシンサイト（インターネット上）」で案内します。

なお、通年科目の単位は、前期および後期の成績を総合して判定し、評価を付して学年終了時に与えます。従って、半期のみ履修しても、単位は与えられません。

（3）成績調査

成績評価を確認し、シラバスに記載された評価方法、評価の基準および試験実施規程に照らし合わせた結果、評価に疑問がある場合には、成績調査を申請することができます。

1）成績調査期間

①前　期　科　目…8月中旬の所定の期間

②通年・後期科目…2月下旬の所定の期間

2）申請方法

成績調査申請書に必要事項を記入の上、所定期間に教務課に提出してください。

詳細はポータル指定リンク「定期試験（学生）」で確認してください。

6 暴風警報発表・交通機関不通時の授業・試験の実施について

始業前（朝）からの悪天候や交通機関が不通の場合の授業や定期試験実施は、「暴風警報発表・交通機関不通時の授業実施に関する申し合わせ」に基づき、次のような対応となります。

（1）始業前（朝）から小山市に暴風警報が発表されている場合

■小山市に暴風警報が発表された場合の当日の授業・定期試験の実施は、警報が解除される時間により次のように決められています。

①6時30分までに解除 …… 平常通り実施する。
②6時31分から9時30分までに解除…… 3時限目から実施する。
③9時31分から13時00分までに解除 …… 5時限目から実施する。
④13時01分以降に解除…… すべて実施しない。

■小山市の警報情報は、気象庁のホームページ等から確認してください。
https://www.jma.go.jp

■小山市に暴風警報以外の警報や注意報が発表になった場合は対象とはなりません。
また、小山市以外の市町村に暴風警報やその他の警報・注意報が発表になった場合は、対象とはなりません。
ただし、学生のみなさんが住んでいる地域や通学経路内に気象庁による警報等が発表され、通学が危険または困難であると各自判断し欠席した場合は、次回の授業時に担当教員に欠席届を提出してください。
※やむを得ない理由による欠席を考慮し、原則として授業の3分の2以上出席した学生に定期試験の受験資格が認められることになっています。

■暴風警報時の休講に関する情報は、大学ホームページ、ポータル等でお知らせします。

■定期試験については、大学ホームページの情報を確認してください。ホームページに情報の掲載がない場合は、電話で教務課に確認してください。

（2）始業前（朝）から交通機関が不通の場合

■小山駅に乗入れるJR線（新幹線を除く）全線が不通となった場合、授業および定期試験の実施は、開通時間により次のように決められています。

①6時30分までに開通 ……平常通り実施する。
②6時31分から10時30分までに開通 ……3時限目から実施する。
③10時31分から14時00分までに開通……5時限目から実施する。
④14時01分以降に開通……すべて実施しない。

■JR宇都宮線、水戸線、両毛線の全線が同時に不通になった場合に限ります。
１つの路線のみ、またはJR以外の交通機関が不通・遅延の場合は平常通り実施しますので、各交通機関で「遅延証明書」を発行してもらい、次の対応をとってください。
①授業の場合
遅延証明書（欠席の場合は欠席届とともに）を担当教員に提出してください。
②定期試験の場合
追試験の対象となりますので、遅延証明書をもって教務課で手続きをしてください。
試験開始30分以内の場合は試験を受験することもできますが、試験時間の延長はできません。
（試験問題を見てから選択することはできません）

（3）その他の場合

始業前（朝）から暴風警報が発表されていない、全線不通になっていない場合は、通常通り授業を行います。ただし、状況によっては協議の上、授業や定期試験の打ち切り等の措置をとることがあります。
その場合は、大学ホームページ、ポータルでお知らせします。なお、既に学内にいる時に休講等の措置が決定した場合には、ポータル、掲示等の指示に従い早めに帰宅しましょう。

（4）補講、定期試験の振替えについて

■休講となった授業は補講を実施しますので、ポータルで確認してください。

■定期試験は原則として、学事日程に記載の試験予備日に実施します。詳細はポータルで確認してください。

2025

学生生活

1 諸手続き・証明書

(1) 学生情報の変更

学生本人・保証人に変更が生じた場合は、直ちに学生課に届け出てください。
大学に登録されている個人情報は、ポータルで確認できます。

ポータル ▶外部サービス（WEBサービス）▶Web学生カルテ ▶学生カルテ参照

大学からはポータルで学生本人に連絡しますが、通知を送付する（学生本人の住所宛・保証人住所宛）場合もあります。また、学生本人の携帯電話に連絡することがあります。

変更の届け出がないと、大学からの重要な連絡や通知が届きませんので、必ず変更手続きを行ってください。

学生情報の一部はポータルから変更できます。※同日中に複数回の入力は不可

ポータル ▶外部サービス（WEBサービス）▶Web学生カルテ ▶学生カルテ参照
▶関連情報内の「個人情報変更届」
変更する項目について入力後［申請］を押下
入力した内容で申請します。よろしいですか？の問いに［OK］を押下

変更対象者	変更内容	変更方法
学生本人	英語名・住所・電話番号・携帯番号・メールアドレス	ポータルより「個人情報変更届」の入力
	氏名	「〔氏名〕変更届」に記入し提出 ※保証人の署名と押印必要
保証人	住所・電話番号・携帯番号	「〔保証人・連絡先〕変更届」に記入し提出
	人物・氏名	「〔保証人〕変更届」に記入し提出 ※誓約書のため押印必要
保証人以外の連絡先 緊急連絡先	人物・氏名・携帯番号	「〔保証人・連絡先〕変更届」に記入し提出

保証人とは…原則として父母。
父母がいない場合は、成人した兄弟、姉妹、おじ、おば、祖父母等とします。
保証人以外の連絡先・緊急連絡先とは…保証人に連絡がとれなかった場合等の連絡先とします。

■住所変更の注意事項
・保証人と同居しているときは、学生だけでなく、保証人も忘れずに届け出てください。
・原則、現在住んでいる寮・アパート等を学生の現住所としてください。
・通学定期券の区間が変更となる場合は、学生証裏面シールの貼り替えが必要となります。
■氏名・人物変更の注意事項
・コンピューター処理の都合上、申出の漢字で登録できない場合があります。
・学生氏名を変更したときは、学生証の再発行が必要です。
・保証人が変更となったときは、誓約書（入学手続き時に提出済み）も変更となるため、押印が必要となります。

個人情報の取扱いについて
白鷗大学では、入学手続時その他、大学所定の手続きにおいて記入した住所・氏名・電話番号等の個人情報は、「個人情報の保護に関する規程」に基づいて厳重に管理します。また、これらの個人情報は、本人・保証人への連絡、通知又は各種大学関係資料の送付用として使用します。

（2）証紙券売機・証明書自動発行機

事務手続きに料金が必要な場合、証紙券売機又は証明書自動発行機にて料金を支払うことがあります。受付窓口等は、基本事項４.「事務取扱等一覧」をご参照ください。

設置場所	教務課窓口横 本キャンパス本館３階／大行寺キャンパス本館１階
証紙券売機	証紙の裏面はシールになっています。 学生証の再発行やロッカー借用時などに利用します。
証明書自動発行機	月曜～土曜、７時～ 20時稼働※大学休学日を除く 出力されないときなどは、学生課に申し出てください。 各種証明書のほか申請書（検定試験や実習申込）も発行します。 ※新紙幣は利用できません。

（3）学生課発行の証明書

- 証明書発行手数料は、和文証明書は200円、英文証明書は500円です。
- 発行機には学生証を当てて各自で出力してください。
- 自動発行できない証明書は学生課窓口で発行します。下表の★が発行機で発行できる証明書です。
- 窓口で申し込む証明書の発行日数には、事務休業日は含みません。
- 証明書は余裕をもって発行してください。
- 証明書は原則として厳封しません。厳封が必要なときは、その旨記載された書類・要項等を持参のうえ窓口に申し出てください。
  ※厳封とは、証明書を封入し厳封印を押して開封無効とすることです。

〔在学生が発行可能な証明書〕

和文証明書（発行手数料 １通200円）

証明書名	備　　考
在学証明書★	大学に在籍していることを証明します。
卒業見込証明書★	大学（学部）の卒業予定の日付を証明します。 2025年４月３日㈭～ 2026年３月19日㈭に発行可能です。発行の条件は、次のとおりです。 修学期間が３年以上で卒業要件単位のうち84単位以上（教育学部生は79単位以上）修得していること。
修了見込証明書★	大学院の修了予定の日付を証明します。 履修登録期間終了日～ 2026年３月19日㈭に発行可能です。発行の条件は、次のとおりです。 修学期間が１年間以上で30単位以上修得済または修得見込みで、修士論文を履修登録していること。
成績単位修得証明書★	履修し合格した科目の単位と成績を証明します。不合格となった科目については記載されません。 2025年度前期の成績が記載されたもの： ９月９日㈫以降発行可能予定 2025年度後期の成績が記載されたもの： ３月10日㈫以降発行可能予定（再試験対象者を除く） 注）科目の一部が表示されないことがあります。該当する場合は学生課にお知らせください。
単位修得見込証明書	現在、履修中の科目の単位を証明するものです。編入学や大学院入試等に利用されます。
在寮証明書	学生寮に居住していることを証明します。発行は３日後です。

証明書名	備　考
健康診断書★	大学で受診した健康診断の結果を証明します。 健康診断を受診しないと原則として発行できません。 自動発行できない場合は、速やかに健康管理室に申し出てください。 但し、自動発行機からの発行は、１月までとなります。２月から卒業式２日前までは、直接、健康管理室で申し込み、翌日以降の手渡し発行となります。卒業式前日から４月中旬は発行出来ません。
その他所定様式への証明	証明書提出先から指定された様式への証明印の捺印などを行います。発行は３日後ですが、証明書の種類によっては、更に日数がかかる場合があります。

英文証明書（発行手数料 １通500円）

証明書名	備　考
在学証明書（英文）★	英文の在学証明書です。
卒業見込証明書（英文）★	英文の卒業見込証明書です。
修了見込証明書（英文）★	英文の修了見込証明書です。
成績単位修得証明書（英文）	英文の成績単位修得証明書です。窓口で申込手続を行ってください。発行は10日後です。

通学証明書・学割証　※正規生のみ

文書名	備　考
通学証明書 （在学および通学定期券購入兼用証明書）	駅の窓口等で提示することにより通学定期券を購入できます。 学生課窓口でお渡しします。（P50）
学割証★ （学生割引証）	JRの片道100kmを超える区間の普通乗車券が２割引きで購入できます（年間10枚まで無料）。 学割証は学生の自由な権利として使用することを前提としたものではなく、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として実施されている制度ですので、以下の目的をもって旅行する必要があると認められる場合に限り、発行することができます。 （1）休暇、所用による帰省 （2）実験実習並びに通信による教育を行う学校の面接授業及び試験などの正課の教育活動 （3）学校が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動 （4）就職又は進学のための受験等 （5）学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加 （6）傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理 （7）保護者の旅行への随行

■学生割引について注意事項

- ●学割証は、本人以外は使用できません。学割証を使用して乗車券を購入するときは学生証の提示が必要です。学生割引乗車券を使用するときは学生証を必ず携帯してください。
- ●乗車券は往復で購入できます。特急券等は割引対象外です。
- ●学割証の有効期限は発行日から３か月です。
- ●年間10枚を超えて学割証を希望する場合、有料（10枚ごと1,000円）で追加できます。「学割証発行枚数追加申請書」に1,000円の証紙を貼付して学生課に申し出てください。
- ●８人以上が同じ行程を一緒に旅行する場合に「学生団体割引」があります（乗車券が５割引き）。学校の証明が必要なときは、「その他所定様式への証明」同様に申込をしてください。
- ●詳細は駅の窓口等で確認してください。

〔卒業・修了後（離籍後）に発行可能な証明書〕

- ●在学時の氏名で証明書を発行します。
- ●卒業・修了式当日から「卒業生・修了生」となります。

和文証明書（発行手数料 １通200円）

証明書名	備　　考
卒業証明書★	大学（学部）の卒業の日付を証明します。
修了証明書★	大学院の修了の日付を証明します。
退学証明書	退学の日付を証明します。除籍者は、発行対象となりませんので、在学期間証明書を利用してください。発行は３日後です。
在学期間証明書	大学・大学院に在籍していた期間を証明します。発行は３日後です。
成績単位修得証明書	履修し合格した科目の単位と成績を証明します。不合格となった科目については記載されません。卒業年度により発行に日数がかかる場合があります。
学校図書司書教諭単位修得証明書	学校図書館司書教諭になる資格の取得申請に必要となる証明書です。発行は３日後です。
その他所定様式への証明	証明書の書式および要綱・要領を添えて事前にお問い合わせください。発行は３日後ですが、証明書の種類によっては更に日数がかかる場合があります。

英文証明書（発行手数料 １通500円）

証明書名	備　　考
卒業証明書（英文）	英文の卒業証明書です。発行は10日後です。
修了証明書（英文）	英文の修了証明書です。発行は10日後です。
成績単位修得証明書（英文）	英文の成績単位修得証明書です。発行は10日後です。

（4）実習指導室発行の証明書

- **証明書料金はすべて1通200円**です。
- 証明書発行までの日数には、土日、祝日、夏期および年末年始等の休業日は含みません。
- すべて和文のみの証明です。

〔在学生が該当する発行可能な証明書〕

- 在学生は、すべて窓口での取り扱いです。
- 在学生の証明書は、原則として厳封はしていません。厳封が必要な場合は、受け取る際に申し出てください。

証明書名	備　考
教員免許状取得見込証明書	本学で教職課程を登録している教員免許状の取得見込みを証明します。発行する年度の卒業日に該当の免許状が取得見込みである学生のみに発行します。発行は２日後です。
指定保育士養成施設卒業見込証明書	本学で保育士課程を登録し、発行する年度の卒業日に保育士資格が取得見込みである学生のみ発行します。発行は２日後です。
学力に関する証明書	本学で修得した教員免許に関する単位を教育職員免許法の区分内容に基づき記載します。在学生で他大学への編入学等で、教員免許状に関わる科目の履修状況を確認する際に必要となる場合があります。又、卒業後教員免許状を申請する際に必要となる証明書です。発行は１週間後です。参考までに〔卒業後（離籍後）に発行可能な証明書〕を参照してください。 （注）在学中に発行する場合は、基礎資格の証明は除く。

〔卒業後（離籍後）に発行可能な証明書〕

- 在学時の氏名で証明書を発行します。また、本籍地（都道府県名のみ）の記載がある証明書についても、在学時の本籍地で証明書を発行します。

証明書名	備　考
学力に関する証明書	本学で修得した教員免許に関する単位を教育職員免許法の区分内容に基づき記載します。教員免許状を申請する際に必要となる証明書です。 在学時の所属学科等で取得可能な免許状の学校種及び教科で作成します。学校種及び教科により証明書の様式が異なります。原則として免許法施行規則別記第２の１号様式（別表第１）で作成しますが、他の様式での証明が必要な場合には申し出てください。（2025年４月現在） 発行は１週間後です。 （注）免許法等が改正されることがありますので、申込の際は事前に実習指導室へ問い合わせてください。
保育士に係わる証明書について	卒業後に発行する保育士に係わる証明書は、使用目的及び発行対象者が制限されるため、事前に実習指導室に問い合わせるか、本学HP「卒業生の皆様＞各種証明書発行」で確認してください。

〔実習指導室に卒業生からの問い合わせが多いもの〕

内　容	備　考
【教育職員免許状関係】 ・再発行 ・授与証明書 ・氏名又は本籍地（都道府県のみ）の変更手続き	・教育職員免許状は、各都道府県教育委員会が授与するため左記の内容の取り扱いは、授与権者の都道府県教育委員会となります。 ・卒業時に本学の一括申請で取得した免許状については、『栃木県教育委員会』へ問い合わせください。 ・個人申請で取得した方は、免許状が授与された都道府県教育委員会へ問い合わせください。
・基礎資格等の証明について（教育職員免許状取得申請用）	・本学の在籍期間、学位及び教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目の修得単位の証明が必要な場合は「学力に関する証明書」で対応可能なため、事前に実習指導室まで問い合わせください。
【保育士関係】 ・保育士の登録（保育士証の交付） ・保育士証の再発行 ・氏名又は本籍地（都道府県のみ）の変更手続き	・保育士の『登録事務処理センター』へ問い合わせください。 電話　03-3262-1080 HP　https://www.nippo.or.jp/hoikushi/
・社会福祉主事任用資格の証明書	・本学では、「社会福祉主事任用資格」に関する証明書は発行していません。 ・大学等在学中に指定科目を３科目以上履修したことを証明する書類としては、「卒業証明書」と「成績単位修得証明書」が該当します。 ・詳細は、厚生労働省HP「社会福祉主事任用資格の取得方法」を参照し確認してください。

（5）キャリアサポートセンター発行の証明書

●在学生は、すべて窓口での取り扱いです。
●証明書発行までの日数には、土日、祝日、夏期および年末年始等の休業日は含みません。

〔在学生が該当する発行可能な証明書〕

証明書名	備　考
推薦書	ゼミナールに所属している学生は、担当教員へ申し込んでください。 ゼミナールに所属していない学生は、キャリアサポートセンターに相談してください。 発行は１週間～２週間を要します。 学長印が必要な場合は、発行手数料200円かかります。
人物に関する証明書	

2 学籍の異動

休学・退学など学籍の異動には所定の手続きが必要です。
所属キャンパスの学生課に申出て手続きを進めてください。手続き書類には本人および保証人の署名・押印が必要です。必ず保証人の同意を得てください。

学籍の異動により、学業特待生資格、奨学金の受給や貸与に変更が生じます。

(1) 休学

事情により長期間修学できないときは、休学することができます。
休学期間は修学年限に含まれませんので、休学した期間分卒業が延びることになります。
休学期間は１年以内、ただし特別の理由がある場合には、さらに１年を限度として休学期間の延長を認めることがあります。(２年を超えて休学を継続することはできません。)
休学期間満了後は、原則「復学」となります。

手続期限までに「休学願」の提出・担当教員の面談、在籍料等の納入を完了しなければなりません。
前期休学・通年休学：５月末日　後期休学：10月末日

休学期間中の納入金は、在籍料（半期６万円）等が徴収されます。
学生納付金納入後に休学の場合は、承認後差し引いて返金いたします。詳細は経理部で確認できます。

海外留学による休学の場合は、留学先・留学期間などを証明できる証明書、病気の場合は医師の診断書を添付してください。
病気が回復し復学するときは、回復したことを証明する医師の診断書を提出してください。

(2) 退学

学期内の退学は承認日付で退学となります。学納金納入期間の受付は、直前の学期末日付で退学となります。(その学期の学納金納入は不要です。)
例）2025年４月７日退学願受付→2025年３月31日付退学
納入期限を過ぎて学生納付金が未納の場合の退学は受け付けられません。

理由のわかる証明がある場合は、退学願に添付してください。教員との面談が省略される場合があります。
例）合格通知書〔他大学への転学〕、勤務予定先の採用通知書〔就職〕、診断書等〔病気療養〕

（3）除籍

大学学則第40条に該当する下記の人は、除籍となります。

①学生納付金滞納：学生納付金の納付を怠り、督促してもなお納付しないとき
②在学年限満了：在学年限を超えたとき
③休学期間満了：休学期間を超えてなお復学できないとき
④死亡又は行方不明のとき

ひとりで決める前に、学生課または学生相談室で相談を。

休学・退学・除籍は人生におけるきわめて重大なターニング・ポイントです。ひとりで悩んだり、ひとりで決めたりする前に、まずは学生課や学生相談室に相談しましょう。

本キャンパス：本館３Ｆの学生課（電話：0285-20-8119）
大行寺キャンパス：本館１Ｆの学生課（電話：0285-26-2513）

（学生相談室についてはP64参照）

3 卒業（学部）

（1）卒業認定

次の要件を満たした者は、教授会の議を経て学長より卒業が認定されます。

①４年間の修業年限を満たしていること

※休学期間、停学期間は修業年限に含まれません。

②在籍学科（専攻）の卒業所要単位を充足していること

③学生納付金等納入金を完納していること

（2）９月卒業

前期終了時点で卒業要件を満たした者は、教授会の議を経て学長より卒業が認定され、９月卒業となります。９月卒業見込の学生が、就職先の採用条件など諸事情により年度末（３月）の卒業を希望する場合は、「卒業延期制度」を申請できます。詳細については、７月頃にポータル等でお知らせします。

（3）卒業延期制度

４年次生で、卒業要件を満たすものの、国家試験受験、就職活動など正当な理由により、引き続き在学することを希望する場合は、所定の手続きを行い、卒業を延期することができる制度です。

対象者

次の事項に該当する学生が対象となります。

（1）今年度９月、または３月に卒業要件を満たす者

（2）引き続き在学することにより、在学期間が８年を超えない者

（3）授業料等の学生納付金を滞納していない者

延期期間

原則として、半期ごとの延期が認められます。また、延期期間は、通算２年を限度に再延長が認められます。ただし、延長した結果、在学期間が８年を超える場合は、延長および再延長は認められません。また、延長期間中に「休学」をすることはできません。

学生納付金

通年卒業延期：在籍料12万円＋施設設備費＋学友会費

半期卒業延期：在籍料６万円＋施設設備費の1/2＋学友会費

※履修を希望する場合は、１単位あたり２万円の授業料がかかります。

※詳細な金額や納入期限については経理部にご確認ください。

卒業延期者の身分について

通常の在学生と変わりません。大学の諸施設・設備の利用、証明書や学割証の発行、学生教育研究災害傷害保険の加入などは勿論、学則に基づく懲戒処分についても通常の学生と同等に扱われます。ただし、卒業延期期間中に本学の留学制度に基づく留学を認めません。

卒業延期の申請手続

（1）申請期間　詳細な日程はポータル等で案内します。

①9月卒業予定者が3月卒業を希望する場合：8月下旬の所定の期間（予定）

②3月卒業予定者が9月または次年度の3月卒業を希望：2月下旬の所定の期間（予定）

（2）申 請 先　学生課窓口

（3）選　　考　教授会で審議し、学長が決定します。

（4）結果通知　許可された学生には、「卒業延期許可通知」を保証人住所宛に郵送します。

《卒業延期が許可された場合の注意》

卒業延期を許可されたにもかかわらず、その後の事情変更により延期を取り消す場合は、所定の期限までに「卒業延期許可取消願」を必ず提出してください。ただし、納入済みの学生納付金の返還はありません。

卒業延期を許可された学生が期間内に学生納付金を納入しなかった場合は、卒業延期の許可を取り消し、本来卒業すべき日付の卒業とします。

履修登録・成績

（1）履修科目の登録単位数は、所属学部の年間履修上限単位数まで認められます。また、履修できる科目は、所属学部が認めている範囲内で履修できます。
ただし、科目によっては、特別な履修制限を設定する場合があります。
（履修に必要な授業料については別に規程で定められています。）

（2）履修科目は、「ポータル」の「Web履修申請」メニューの「履修状況表示（時間割）」で確認できます。成績状況は、「履修状況表示（時間割）」画面の右上に表示されるメニュー「成績状況参照」をクリックし、「学生カルテ―成績情報」で確認してください。

教員免許・保育士資格取得予定者

卒業延期を希望する場合は、事前に実習指導室に相談してください。

卒業の時期について

許可された延期期間の終了により、卒業となります。期間の延長を希望する場合は、別途、延長の手続きをしてください。

（4）卒業認定されなかった場合

卒業要件を満たさず卒業認定されなかった方は、３月上旬頃に大学ホームページに公開されます「新学期（年度始め）のお知らせ〈在学生の皆さんへ〉」を確認してください。

学生納付金

全納用・分納前期用の振込用紙を、４月１日以降保証人住所に郵便でお届けします。金額を確認の上納入期間内に納入してください。

※次のすべての要件を満たした方は、学生納付金減免措置を申請することができます。
詳細は、経理部までお問合せください。

①修業年限を超えて在学している最高年次生である者
②卒業所要単位に対する未修得単位数が20単位以内である者
③当該年度の履修登録単位数が20単位以内である者

学生証と学生証裏面シール

学生課窓口に申し出て学生証（非接触ICカード）を更新してください。
在学を証明するための「学生証裏面シール」は学生課窓口で受け取ってください。

健康診断

健康診断は毎年度受診する必要があります。日程等の詳細は、ポータル配信しますので４月に実施する新入生用の健康診断日に受診してください。

4 施設設備

大学には、学生が自由に利用できるスペースが各キャンパスに設けられています。
本キャンパス：学食周辺、エレベータ前、ラーニングコモンズ　など
大行寺キャンパス：１・２号館ロビー、多目的広場、マルベリーホール１階　など

教室や施設の使用状況は、WEBで確認できます。
ポータル ▶指定リンク ▶教室状況

（１）施設設備の借用【学友会団体、愛好会】

課外活動などで大学の施設を借用したいときは、下記の窓口に申し出てください。

- 窓口の業務時間内に受け付けます。
- 個人での借用はできません。
- 授業やゼミナール等で借用したいときは教務課に申し出てください。
- 使用許可時間は、原則９時～ 20時です。
- 定期試験期間など、学事日程により貸し出ししない日時があります。
- 学友会団体においては、公式戦など、一定の条件下で時間や期間が特例で認められる場合があります。詳細は学生課に確認してください。
- 貸出できない施設もあります。

施　　設	担当窓口
本キャンパスの教室、 白鷗アリーナ、 アクティブスペース＊１	本キャンパス学生課　（本館３階）
白鷗国際ホール	本キャンパス総務課　（本館２階）
大行寺キャンパスの教室、 第１体育館、 テニスコート	大行寺キャンパス学生課　（本館１階）
グラウンド	大行寺キャンパス総務課　（本館１階）
第３体育館	大行寺キャンパス第３体育館管理室

＊１　誰でもが使用できる施設のため、使用制限をかけることになります。

■申し込み方法
①WEBで使用状況を確認し、空いていることを確認する。
②学生証を使用して、学生課窓口の端末で予約する。
・所属する学友会団体・愛好会名で予約できます。
・借用が可能な期間は、原則２週間先までとなります。
※土曜・日曜・祝日は学友会団体のみ借用可能です。
端末ではなく、「施設・設備借用申請書」に記入して学生課窓口に提出してください。

■使用上の注意

・使用許可時間を厳守してください。
・騒音など、他に迷惑をかけないよう心掛けてください。
・施設や器具を汚損、破損したときは、直ちに学生課に申出てください。
・使用後は原状復帰してください。また、備え付けの器具は無断で移動しないでください。
・退出時は、火気点検・器具の整理整頓・消灯・戸締り等を行ってください。

〔グラウンドなど体育施設〕
使用前にガラスなどの危険物がないか、安全を確認してから使用を開始してください。
〔調理器具〕
許可された施設以外での調理器具の使用は認められません。

（2）コピー機

■コピー機の種類

コピー機には次の２種類があります。いずれも、コピー以外に、パソコンからの印刷・USBメモリ内のPDFの印刷・スキャンとしても利用可能です。

①学生用コピー機（有料、一部機能は無料）
通常の個人利用はこちらのコピー機を利用してください。

②教員・ゼミカード用コピー機（ポイント利用）
教員からゼミカードを渡された場合に利用してください。

■学生用コピー機

（設置場所）

本キャンパス	大行寺キャンパス
南館図書館２階	２号館１階ロビー
南館図書館３階	２号館２階教職学習フロア
南館図書館４階	３号館１階ロビー
アリーナ館２階ロビー	３号館図書館１階
東館３階インフォメーションコーナー	３号館図書館２階
東館４階ロビー	

利用手順についてはコピー機備え付けのマニュアルかこちらの二次元バーコードを参照してください。
清算方法は現金です。
対応金種：1,000円札、500円玉、100円玉、50円玉、10円玉利用可

（料金）

用紙サイズ	コピー		パソコン・USBからの印刷 ※1		スキャナ ※2
	モノクロ	カラー	モノクロ	カラー	
B5 A4 B4	10円	50円	10円	40円	無料 （図書館では利用不可）
A3			20円	80円	

※1：パソコンからの印刷に関する注意事項

学生用コピー機に対して印刷をかけられるのは、学内（コンピューター室や図書館など）に固定設置したパソコンのみです。

※2：スキャンする際の注意事項

USB2.0に対応しているフォーマット済みの最大容量が128GB以下のUSBメモリをお使いください。（対応フォーマット：FAT12, FAT16, FAT32, VFAT）

■教員・ゼミカード用コピー機

精算方法はポイント利用です。利用ポイントは学生用コピー機料金の単位をポイントにして読み替えてください。ただし、ゼミカードではパソコンからの印刷はできません。

本キャンパス	大行寺キャンパス
南館図書館3階	本館4階北側ロビー
東館3階インフォメーションコーナー	3号館1階ロビー
	3号館図書館1階

ご不明な点があれば、情報システム室までお問い合わせください。

（3）食堂・売店

●本キャンパス●

かもめ食堂

■場　　所
南館１階

■営業時間
平日　11：30～13：30

カフェ フロンティア

■場　　所
南館１階

■営業時間
平日　（ドリンク）　10：30～14：30
　　（フード）　11：20～13：20

くすのすけ（弁当販売）

■場　　所
本館３階

■営業時間
平日　第１・３月曜日を除く
11：30～無くなり次第終了

木村パン（パン販売）

■場　　所
本館３階

■営業時間
（火・水・木）11：30～無くなり次第終了

ナンカ食堂（弁当販売）

■場　　所
本館３階

■営業時間
販売日不定期　11：30～無くなり次第終了

セブン-イレブン白鷗大学本キャンパス店

■場　　所
本館１階

■営業時間
24時間

●大行寺キャンパス●

シェモア（食堂）

■場　　所
２号館１階

■営業時間
平日　11：00～14：00

★教職員専用ルームを設けています。

ボンパスト（食堂）

■場　　所
マルベリーホール１階

■営業時間
平日　11：00～13：00

じゃぱん亭（弁当販売）

■場　　所
２号館１階入口

■営業時間
（火・水・木・金）　11：30～無くなり次第終了

木村パン（パン販売）

■場　　所
２号館１階入口

■営業時間
（金）11：30～無くなり次第終了

ファミリーマート 白鷗大学大行寺キャンパス／S店

■場　　所
１号館アネックス１階

■営業時間
平日　8：00～21：00
（土）　8：00～17：00

5 ロッカー／忘れ物・落し物

学内・学外に関わらず、私物は放置せず、各自が責任を持って管理してください。
私物の紛失、盗難、破損に関して、必ず自己管理を徹底するようにしてください。

（1）ロッカー

勉学と学内生活の便宜を図って個人ロッカーを各キャンパスに設置しています。
希望者は各キャンパスの学生課窓口に申し出てください。
①学生課窓口で「ロッカー借用願」を配布します。
②必要事項を記入し、使用料金の証紙を貼付して申し込む。
③使用ロッカーの指定
④各自で準備した南京錠を使用して利用する。

- 収納品に損害を生じた場合でも大学は賠償の責任を負いません。各自が責任を持って使用してください。
- 使用料金は卒業までの４年間1500円です。使用しなくなったときは速やかに返却してください。

（2）遺失物・拾得物

キャンパス内で落とし物を見つけたときは、学生課に届けてください。
学生証など所有者が特定できるもの（記名してあるもの）であれば、学生課等から本人に電話連絡します。
所有者不明のものは学内の落とし物ケースに収納保管します。

落とし物ケースの設置場所	
本キャンパス本館３階	大行寺キャンパス本館１階

- 忘れ物・落し物のお渡しには学生証が必要です。本人以外には引き渡しません。
- 本人である証明ができない電話による問い合わせにはお答えできません。学生課窓口でお問い合わせください。
- まずはご自身で使用施設（教室の机の中、教卓のあたり）や身の回りを確認してください。
- 保管期間は最長３か月間です。保管期間を過ぎたものは廃棄します。

6 学生寮

自宅から通学できない遠方の学生のために、学生課では学生寮を紹介しています。

本学には２つの学生寮（男子寮１棟・女子寮１棟）があります。寮はすべて自炊です。
１年間毎（４月～翌年３月）の契約で在寮期間は、原則として入学年次から最短修業年限までとします。
ただし、空室がある場合は在学生の入寮も可能です。
希望する学生は、学生課に申し出てください。

■男子寮　保証金として40,000円をお預かりします。

ハクオウドミトリー　　定員64名　全個室　洋間７畳		
住　　所	小山市神山2-9-3	電話　0285-31-2700（管理人）
寮　　費	38,700円（家賃35,000円＋共益費3,700円） ※各部屋の光熱費は各自負担	
設　　備	各部屋：ユニットバス・トイレ・ミニキッチン・電気コンロ・冷蔵庫・照明器具・エアコン・ベッド・クローゼット・机・物入・バルコニー・ガス給湯器・光回線インターネット（別途申込）等 共　同：コインランドリー（洗濯機・乾燥機）・エレベーター・駐輪場・駐車場	

（2025年４月現在）

■女子寮

ハクオウフラット　　定員42名　全個室　洋間９畳		
住　　所	小山市大行寺225-2	電話　03-5989-0411（管理会社）
寮　　費	ライトプラン　　41,000円（月額36,000円＋共益費5,000円） スタンダードプラン　46,000円（月額36,000円＋共益費10,000円） ※各部屋の光熱費は各自負担	
設　　備	各部屋：ユニットバス・トイレ・キッチン・電磁調理器・ミニ冷蔵庫・エアコン・ベッドフレーム・ワードローブ・机・椅子・バルコニー・電気給湯器・光回線インターネット（使用料は共益費に含む）等 共　同：ドラム式洗濯乾燥機・駐輪場 ※スタンダードプランの場合、下記が追加されます。 ベッドマットレス・32型テレビ・テレビ台・ローテーブル・ラグ・ビーズクッション・スタンド照明・中型冷蔵庫	

（2025年４月予定）

引越しをした場合、次の手続きが必要です。
①学生課へ：［住所・連絡先等］変更届の提出　②市区町村へ：「転出・転入」の手続き

7 通学

通学にはできる限り公共の交通機関を利用してください。通学手段として車両（自動車・オートバイ・自転車）を利用する学生は、車両登録をしなければなりません。登録した車両のみ本学の学生駐車場や駐輪場を利用できます。

＜車両別登録方法＞

①自　動　車	ポータル指定リンク内、『車両登録』から登録手続きを行ってください。 未登録車両の駐車場利用は、違反車両として扱われ、車両の撤去の対象となるばかりか、未登録者本人も処分の対象となることもあります。
②自　転　車	学生課窓口で学生証を提示してシールを受取り、シールを車両後部の泥除け付近に貼りつけてください。シール貼付のない自転車・バイクは撤去・処分の対象となります。
③バ　イ　ク	上記の①と②の手続きを行ってください。 （未手続きのバイクは違法駐輪とみなし、撤去する場合があります。）

車両通学を許可された学生は、交通法規を遵守し安全運転を心がけてください。

（1）自動車

自動車は車両登録後、次の指定された駐車場を使用してください。

本キャンパス：学生用駐車場はありません。大行寺キャンパスの学生駐車場に駐車し、大行寺キャンパスとJR小山駅西口を往復するスクールバスを利用してください。

大行寺キャンパス：第１駐車場（グラウンド南）、第２駐車場（小山自動車教習所側）
※駐車できる台数に限りがあります。

学生駐車場の指定された枠外への駐車、学内および教職員駐車場への駐車・乗り入れ、大学周辺の路上や商業施設、賃貸駐車場、川沿いの土手への違法駐車は絶対にしないでください。違法車両は厳重に対処します。なお、通学時の駐車場としてではなく自宅（アパート）駐車場の代わりとして利用することは認めません。

また、次のような場合および不適当と判断した場合は、相当期間の駐車場の利用を禁止する等の処置をとるので注意してください。

①教職員の指示に従わない場合
②教職員の指示・警告・規則違反を繰り返した場合
③学内・教職員駐車場への乗り入れ・駐車を繰り返した場合
④交通法規を著しく逸脱した行為を行った場合
⑤その他、学生の本分や学内秩序を乱した場合

駐車場及び駐輪場での事故・トラブル・盗難等については大学では一切の責任を負いません。

(2) 自転車

自転車は次の指定された学内の駐輪場を使用してください。
本キャンパス：南館の南側
大行寺キャンパス：本館東側、西門横

指定場所以外には絶対に自転車を停めないでください。指定場所以外の駐輪、長期間放置したままの自転車は、遺失物扱いとして処分しますので注意してください。また、盗難防止の為、必ず鍵を掛けてください（二重ロックが望ましい）。なお、車両登録シール貼付をしていない自転車は違法駐輪とみなし撤去する場合がありますので注意してください。

長期駐輪していると思われる自転車は、移動しますのでご注意ください。
駐輪場は、通学のために用意されています。多くの方が利用する施設ですので、譲り合って利用をお願いします。

(3) スクールバス

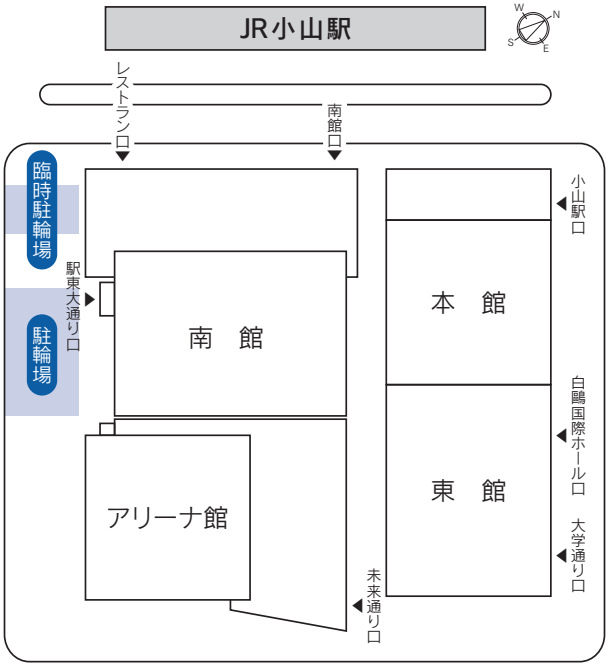
JR小山駅西口と大行寺キャンパス間を結ぶバスは無料です。時刻表はバス停、大学ホームページ等で確認してください。なお、定期試験期間中や学内行事、JRダイヤ改正等により運行時刻を変更する場合があります。

(4) 電車通学

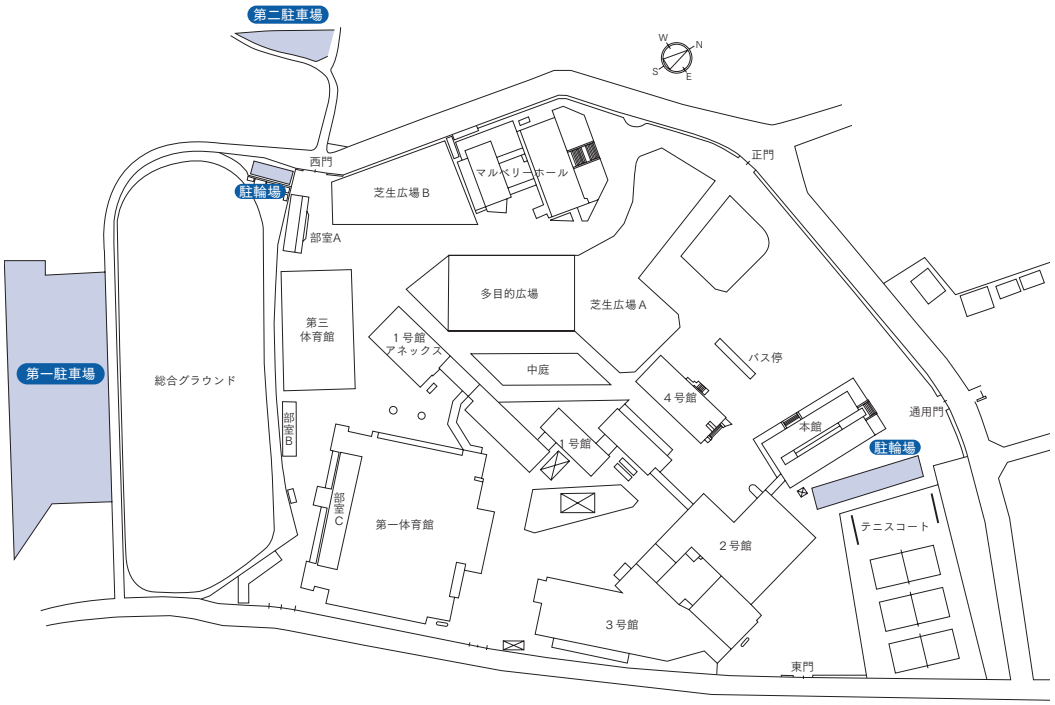
通学定期券を購入する際には、「学生証裏面シール」に必要事項を記入して学生証の裏面に貼付し、駅の窓口等で提示してください。
通学定期券を購入できる区間は、学生本人の現住所から大学の最寄駅であるJR小山駅の区間に限ります。
非正規の外国人留学生（交換留学生含む）、研究生、聴講生、委託生および科目等履修生は、通学定期券を購入できません。

駐輪場・駐車場配置図

＜本キャンパス＞



＜大行寺キャンパス＞



8 課外活動

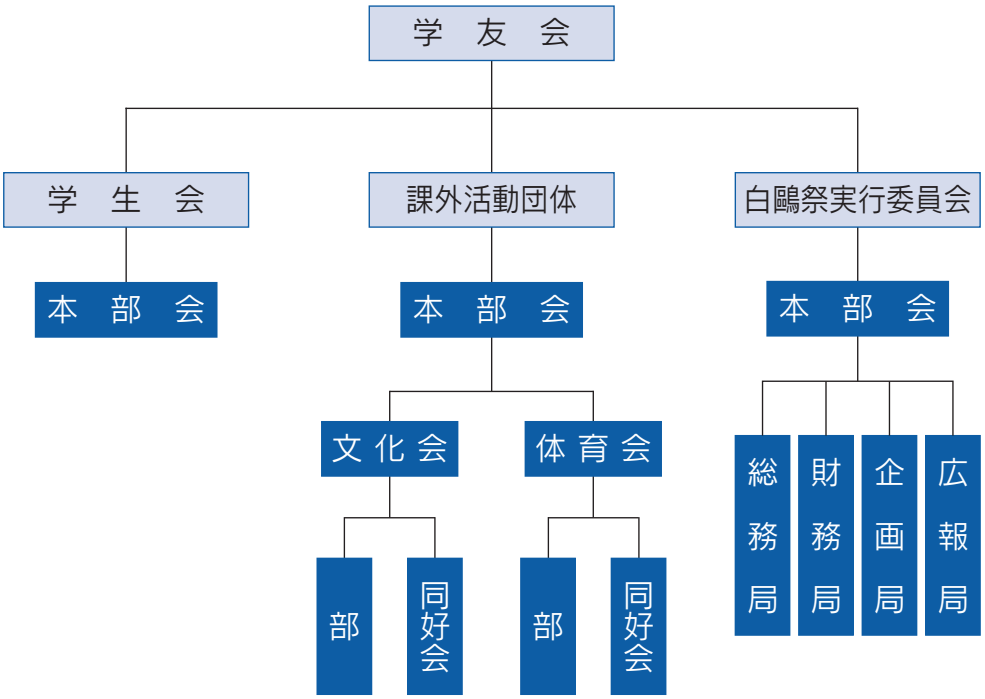
大学における学生生活は単に勉強するだけでなく、学生時代をいかに有意義かつ計画的に活用するかによってその充実感を異にします。特に将来社会人として欠かせない自主性・協調性・責任感等を身につけることが必要です。そのために、課外活動は大学生活の中で大変重要なものだと位置づけられます。

本学の学部学生は白鷗大学学友会の会員となります。学友会には、課外活動団体、白鷗祭実行委員会、学生会があり、それぞれの活動を積極的に行っています。

課外活動団体、白鷗祭実行委員会及び学生会を「学友会団体」と称します。

多くの学生が学友会団体に所属し、有意義な学生生活を送ることを期待いたします。

組織図



学生の組織

学友会団体の一覧は、大学ホームページに掲載されています。
　大学ホームページ　▶学生生活　▶生活サポート「クラブ・サークル」
また、学友会団体および愛好会からのお知らせは、各団体のSNSや学内掲示板で確認してください。

（1）課外活動団体および愛好会

課外活動団体は「文化会」と「体育会」に分かれ、それぞれに各種の部・同好会が属しています。いずれも教職員の助言を受けながら、自主・自立の精神で運営しています。また、これらの準ずるものとして「愛好会」があります。
体力や体格に自信のある人は「体育会」に、なにか創造的な文化活動を営みたい人は「文化会」に参加して、自分の青春を燃やしてください。

（2）学生会

「学生会」は、学生生活の充実を図ることを目的とし活動している団体です。主な活動は、学友会団体紹介、スポーツ大会、エコキャンパスやクリスマスイベントが挙げられます。
学生生活はあっという間と言われます。魅力あるイベントの企画運営を行うことで、青春の思い出作りをバックアップしています。
活動に興味のある学生の入会をお待ちしております。　《学生会一同》

（3）白鷗祭実行委員会

「白鷗祭実行委員会」は、毎年１万人前後のお客様にご来場いただく白鷗祭の企画運営を担う団体です。
コンテンツの企画検討を行う企画局、魅力ある情報発信を行う広報局、運営資金の丁寧な管理を行う財務局、イベント全般を支える総務局の４局で構成されています。
白鷗大学が掲げる「PLUS ULTRA（さらに向こうへ）」を体現すべく、より多くのお客様に楽しんでいただける白鷗祭を目指して１年をかけて全力で活動します。
長期間に及ぶ活動の中で、仲間と切磋琢磨して成功させる白鷗祭は、かけがえのない一生の思い出となります。
活動に興味のある学生の入会をお待ちしております。　《白鷗祭実行委員会一同》

課外活動の諸手続き

（1）学友会団体及び愛好会の設立等について

「白鷗大学学友会課外活動団体及び愛好会の設立等に関する規程」（P143）で確認してください。

（2）掲示・ビラの配布について

「掲示・ビラ配布願」に見本を添えて学生課に提出してください。

サークルの勧誘から生じる問題

新入生が入学してくるころから、各団体の勧誘も活発になってきます。新入生の入会状況によって、１年間の盛衰が決まるのですから、各団体とも一生懸命に新入部員を募りますが、時には熱意が過ぎて、新入生との間にトラブルが生じることもあります。

勧誘されて、入会する意志のないときは、はっきりとそれを表明しましょう。また団体活動の認識や内容、状況などの理解不足のために、入会はしてみたものの、やっぱりやめたい。けれどもやめにくい。そんなあいまいさがトラブルのもとになることもあります。

もしトラブルが起きた場合は、学生課へ申し出てください。状況に応じて担当者が事情を聴取し、解決にあたりますから、一人で思い悩み、悪い事態を招かないことが大切です。

何より重要なのは、まず始めに、はっきりと自分の意志で団体を選ぶこと。あいまいな意思表示は、誤解のもとです。

自分がチャレンジしたい分野の団体を積極的に選んで、いきいきとしたキャンパスライフを楽しんでいただきたいと思います。

2025

学生支援

1 学業特待制度

学業特待制度は、一定基準以上の優れた学力を有し、学習に意欲的に取り組む、個性豊かで覇気に富む学生に、広く大学の門戸を開くことを目的として実施されている制度です。
特待生となった場合は、学生納付金のうち授業料を国立大学相当額に減免します。
学業特待入試に合格した「前期特待生」は１・２年次の２年間、３年進級時に１・２年次の成績等により選考された「後期特待生」は、３・４年次の２年間、制度が適用されます。

（１）後期特待生について

■定員

①学業特待生…入学定員枠の２割以内
ただし在籍者数が定員よりも少ない場合は、在籍者数の２割以内

②学費免除生…10名以内

■選考方法

後期学業特待生は２年生全員を対象とし、次のすべてに該当する学生から選考します。（学費免除生、再入学生、留学生、他の学費減免措置を受けている学生は除く）

①２学年末までの成績が所属学科（専攻）の上位２割以内にあること。
②標準単位（卒業所要単位の２分の１）以上を修得していること。
③履修登録等、各種手続きの期限を遵守していること。
④学力、人物とも他の模範となる者であること。
⑤在学期間が入学時から２年間継続していること。

※後期学費免除生は前期学費免除生のうち、後期学業特待生の選考要件のすべてに該当する者とします。

■選考における成績の算出方法

順位の算出はGPA（グレード・ポイント・アベレージ）により行います。

$$\frac{\text{Sの修得単位数}\times 4.0+\text{Aの修得単位数}\times 3.0+\text{Bの修得単位数}\times 2.0+\text{Cの修得単位数}\times 1.0}{\text{総履修登録単位数}}$$

※GPAの算出対象となる科目は、卒業要件の対象となる科目のうち（★注）、成績評価がS・A・B・C・D・Hの科目。
※総履修登録単位数にD、Hは含むがNは含まない。
※小数点第３位四捨五入

（★注）経営学部生の場合、後期学業特待優遇措置として「日商簿記検定」「MOS検定」「TOEIC」の資格試験に合格または条件を満たし、かつ申請期間内に教務課に申請した学生は、随意科目としてGPAの計算に追加されます。
（随意科目は卒業所要単位数に含まれません）

■選考結果

後期特待生と決定した者に文書で通知します。（３月中旬頃）

（2）特待生資格の取消しについて

次の場合は特待生の資格を取り消すことがあります。取り消しとなった場合は、次学期から正規学生納付金を納入することになります。また場合によっては減免された金額の返還を求めることがあります。取消しが決定した者には文書で通知します。

①休学、退学、除籍となった者
②出席日数が著しく不良な者
③前期特待生は１年次、後期特待生は３年次の１年間で、卒業要件の対象となる科目のうち、修得した単位数が30単位未満の者
④不正行為を行った者
⑤その他学内外において大学の名誉を著しく傷つけた者

2 奨学金

奨学金とは経済的な理由で、修学が困難な優れた学生に対して一定の金額を貸与、または給付することにより本人や家庭の経済的負担を軽減するための制度です。本学で取り扱っている奨学金は、独立行政法人**日本学生支援機構**の奨学金制度が主なものですが、その他、**都道府県や各団体**で行っているものもあります。大学を通して出願するものは、すべて大学ホームページ等で案内、募集しています。

（1）日本学生支援機構（JASSO）奨学金

経済的な理由により修学が困難な優れた学生に対し、学資の「貸与」または「給付」を行う制度です。奨学金には「貸与型」と「給付型」があり、貸与型は貸与終了後に返還義務があります。

■申込み

大学を通じて行い、原則として毎年春および秋に行います。

・奨学金希望者には出願に必要な書類を配付します。詳細については、「新学期（年度始め）のお知らせ」やポータル配信等で確認してください。
・被災や生計維持者の死亡、失職などにより家計が急変した場合は、随時申込みを受け付けています。申込期限がありますので、家計急変事由発生後、速やかに学生課までご相談ください。
・貸与奨学金と給付奨学金（P.59参照）を同時に申込むことも可能です。

詳しくは日本学生支援機構のホームページをご確認ください。

＜機構ホームページ＞
https://www.jasso.go.jp/

（2）その他の奨学金

地方公共団体（都道府県市町村区）および民間の育英・奨学財団や企業などが行う奨学金制度、修学支援制度、奨学金返済支援があります。

将来保育業務に従事する人材の確保を図ることを目的とした保育士修学資金等もあります。（概ね、児童の幼保コースに所属する学生が対象）

・大学を通じて募集するもの

大学ホームページ等でお知らせします。各奨学金の募集内容に従いお申込みください。

・大学を通さずに募集をしている場合

まずは、各出身地やお住まいの地方公共団体の教育委員会などにご確認ください。

■推薦書・推薦調書等について

申込書類として大学の推薦書や推薦調書が必要な場合、学生課窓口へ申し出てください。学生課で発行しますが、担任やゼミナール担当教員が作成する部分もあります。なお、発行までに日数がかかりますので余裕を持って依頼してください。

窓口：所属キャンパスの学生課へ

外国人留学生は国際交流サポートセンターへ

準備するもの：出願する奨学金の募集要項、指定された提出書類一式

奨学金は学生本人が申し込むもので、ご家族等学生以外の方の申込は受け付けられません。
学生は自分の状況について、質問に答えられるよう十分確認しておいてください。
また、奨学生には大学を通して連絡することや手続きすることがあります。
常にポータル等を確認し、大学から連絡が取れるよう住所や携帯電話番号等の変更は必ず届け出てください。

3 高等教育の修学支援新制度について

2020年度から、国の施策により、給付奨学金の拡充および新しい授業料免除制度が実施されました。白鷗大学は、「大学等における修学の支援に関する法律」による本制度の対象機関です。

■高等教育の修学支援新制度の概要

高等教育の修学支援新制度は以下の２つの支援からなります。

1．給付奨学金（原則返還が不要な奨学金）

2．授業料等の減免（授業料と入学金の減額）

支援を受けるには、日本学生支援機構（JASSO）の給付奨学金に申請し、採用されることが必要です。採用された支援区分により、授業料等の減免額も決定されます。

詳細は、以下の日本学生支援機構および文部科学省のホームページを参照してください。

＜日本学生支援機構（JASSO）奨学金＞
https://www.jasso.go.jp/shogakukin/kyufu/index.html

＜高等教育の修学支援新制度について＞
https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/hutankeigen/index.htm

■対象者

新たに入学、または進級する学部学生で、学力基準および家計基準（収入基準・資産基準）に該当する方が対象です。留学生および大学院生は本制度の対象外です。（在留資格により申請可能な場合もあります。）

2025年度より、**多子世帯への授業料および入学金の減免**が所得制限なく実施されます。

日本学生支援機構のWebサイトにて、給付奨学金の家計基準に該当するか、目安の確認ができます。
＜進学資金シミュレーター＞
https://shogakukin-simulator.jasso.go.jp/

■申込み

日本学生支援機構給付奨学金への申込が必要です。（P.57参照）

多子世帯支援を希望する場合も、給付奨学金への申込みをしてください。

■日本学生支援機構（JASSO）第一種奨学金との併給調整について

給付奨学金と貸与の第一種奨学金（無利子）を併せて受ける場合には、同時に受けることができる第一種奨学金の貸与月額は調整（減額又は増額）されます。

4 鷗友会のたすけあい給付制度 ー扶養者が亡くなられたときの緊急支援ー

鷗友会（同窓会）のたすけあい給付制度は、扶養者を亡くし、経済的に学業を続けることが困難になっている学生を緊急に援助することで、学業継続に少しでも役立とうとするものです。

1．対象
　給付金の対象者は、白鷗大学が設置する学部に在籍する学生とします。
2．申請できる者
　扶養者（主たる家計支持者）を亡くされた学生が申請できます。
　ただし、扶養者が亡くなられてから6カ月以内に申請してください。
3．給付額　10万円（返済不要）

申請手続き等詳しくは、鷗友会事務局にてご確認ください。

扶養者が亡くなられたときの緊急支援について
担当：鷗友会

5 健康に関するサポート（健康管理室）

（1）健康管理室について

1）開室時間

平日　8：45 ～ 11：30、12：10 ～ 16：45

2）場所

本キャンパス　本館２階

大行寺キャンパス　本館１階

3）けがの応急処置・休養について

健康管理室では、けがの応急処置や体調不良時、休養ができます。

無理をせず、早目に来室してください。

万が一に備え、マイナンバーカード又は保険証を必ず常備してください。

また医薬品の取り扱いはありませんので、常備薬の携帯をお願いします。

応急処置や相談の結果、必要な場合は、医療機関を紹介します。

（2）健康相談日

授業開講中は毎月２回の健康相談日を設けています。

校医が来学し、心身の健康についての疑問や悩みに、気軽にアドバイスしてくれます。

場所	本キャンパス 健康管理室	大行寺キャンパス 健康管理室
時間	13：15～14：45	13：30～15：00
実施日	４月22日㈫ ５月27日㈫ ６月24日㈫ 10月 ７日㈫ 11月11日㈫ 12月 ９日㈫	５月13日㈫ ６月10日㈫ ７月 ８日㈫ 10月28日㈫ 11月25日㈫ １月20日㈫

（3）定期健康診断

学校保健安全法に基づき、全学生の受診が義務づけられています。

健康診断は全員受診すること！

健康診断を受診しないと、原則として健康診断書が発行されません。

（4）健康診断書の発行

結果に異常がなければ、証明書発行機で発行できます。発行の可否は、大学ホームページで確認できます。発行開始時期については、ポータル及び掲示でお知らせします。

発行できない場合は、所属キャンパスの健康管理室に来室してください。

（5）AED設置場所

本キャンパス４台	大行寺キャンパス９台
本館２階事務局前ロビー （白鷗国際ホール入口右壁面） 本館３階ロビー 南館７階鷗友会事務局前 アリーナ館１階講師控室前	正門守衛所 本館１階事務局ロビー西口側 １号館入口掲示板 ２号館１階テレビ下部 ３号館入口左側 ４号館入口正面 第１体育館管理室前 第３体育館管理室前 体操場入口右側

（6）学校感染症について

大学は集団で生活する場所のため、感染症の流行しやすい環境にあります。
そのため、学校保健安全法に基づき、「学校感染症」（下表参照）と医師に診断された場合は、出席停止となります。医師の指示に従い、登校許可が出るまで自宅で療養してください。

１）学校感染症一覧

	感染症の種類	出席停止期間の基準
第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属MERSコロナウイルスであるものに限る。）及び特定鳥インフルエンザ	治癒するまで
第二種	インフルエンザ （特定鳥インフルエンザを除く）	発症した後５日を経過し、かつ解熱した後２日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は５日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹（はしか）	解熱後３日を経過するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後５日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	風疹（三日はしか）	発疹が消失するまで
	水痘（水ぼうそう）	発疹がすべて痂皮（かさぶた）化するまで
	咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消退後２日を経過するまで
	結核、髄膜炎菌性髄膜炎	病状により医師において感染のおそれがないと認めるまで
	新型コロナウイルス感染症	発症した後５日を経過し、かつ、症状が軽快した後１日を経過するまで
第三種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症（O-157）、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎	病状により医師において感染のおそれがないと認めるまで

2）学校感染症と診断された場合
①必ず健康管理室または教務課に電話連絡してください。

電話番号	健康管理室	本キャンパス　電話 0285-20-8105 大行寺キャンパス　電話 0285-26-2514
	教務課	本キャンパス　電話 0285-20-8111 大行寺キャンパス　電話 0285-26-2519
連絡内容	学籍番号、氏名、診断日、病名	

②医師から登校の許可が出たら、「学校感染症治癒証明書」に医師の証明をもらい、健康管理室に提出してください。各種願・届用紙内にあります（A４判に拡大して使用してください）。大学ホームページからもダウンロードできます。
③出席停止期間中に欠席した授業については、「学校感染症治癒証明書」を必要枚数分コピーしておき、担当教員に提出してください。

3）感染症を予防するには…
①予防接種で感染を防ぐことの出来る疾患（インフルエンザ・麻疹・風疹・流行性耳下炎等）は、保護者や医療機関と相談し、予防措置をとる。
②発熱（37.5℃以上）、咳が続くなど体調の悪い時は、早目に医療機関を受診する。
③うがい・手洗いの習慣をつける。
④規則正しい生活をする。
⑤十分な睡眠時間と栄養バランスの良い食事を心がける。
⑥咳が出ている時はマスクを着用する。
⑦感染症流行時には、人混みを避ける。
⑧海外旅行中や帰国後に発熱・発疹・下痢・おう吐などの症状が出たら必ず医療機関を受診する。

（7）夜間、休日の急な病気やけがのとき

夜間休日急患診療所

場所：小山市神鳥谷2251-7（小山市健康医療介護総合支援センター〔健康の森さくら〕内）
電話：0285-39-8880
【診療時間】

平　日	19：00 ～ 22：00	内科・小児科
土曜日	19：00 ～ 22：00	内科・小児科
日曜、祝日、振替 年末年始 （12月31日～1月3日）	10：00 ～ 12：00 13：00 ～ 17：00 18：00 ～ 21：00	内科・小児科

※事前に電話をしてから受診してください。
※受付時間は、診療開始15分前から、受付終了15分前までとなります。
※一般診療になりますので、必ずマイナンバーカード又は健康保険証を持参してください。

休日急患歯科診療所

場所：小山市神鳥谷2251-7（小山市健康医療介護総合支援センター〔健康の森さくら〕内）
電話：0285-39-8881
【診療時間】

日曜、祝日、振替 年末年始 （12月31日～1月3日）	10：00 ～ 12：00、13：00 ～ 16：00

※受付時間は、診療開始15分前から、受付終了15分前までとなります。

6 “なやみ”に関するサポート

悩むのは生きてる証拠です。とくに学生時代のさまざまな悩みは、**心の成長**にとって不可欠です。『こころの栄養』といっても過言ではありません。

しかし、悩みがすべてそうとは限りません。人によっては抱えた悩みが大き過ぎる場合も多々あります。栄養過多ではありませんが、自分で消化しきれないほど大きい悩みを抱え込むと、それによって心がオーバーヒートしかねません。

悩みは自分の力で解決することが大切ですが、自分ひとりでは無理だと思ったら、まずは身近な友人や家族に相談しましょう。

「でも、友人や家族には打ち明けづらい」とか、「相談できる友達がいない」という場合はどうしたらいいでしょうか。そんなときは、迷うことなく、**学生相談室のドアをノック**してください。

学生相談室には、悩めるあなたの心に寄りそい相談にのってくれる、**スタッフ**が常駐しています。

学生相談室は、**本キャンパス本館の２階、大行寺キャンパス本館の１階**にあります。**月曜日から金曜日まで、午前9時から午後4時まで**利用できます。誰かに話したい、１人でいたいなど心の休憩室として利用することができます。各キャンパスにスタッフが1名在室していますので、気軽に悩みを相談することができます。

相談の内容は**厳守**します。あなたに断ることなく、あなたの情報を相談室の外部に持ち出すことはありませんので、安心して相談できます。相談内容に応じて**カウンセラー**（公認心理師・臨床心理士）を紹介します。カウンセリングは無料です。

ひとりで悩みを抱えずに、是非、学生相談室を訪ねてみましょう。きっと、何らかの突破口が開けると思います。相談は電話でも受け付けます。

キャンパス	相談及び利用受付	利用時間
本	本館２階　学生相談室 **電話 0285-20-8118**	9：00 ～ 16：00
大行寺	本館１階　学生相談室 **電話 0285-26-2513** （学生課と共通）	

※学生相談室についての詳細は、次の二次元コードから学生相談のホームページを確認してください。

ハラスメント防止委員会

7 “ハラスメント”に関するサポート

一人で悩まないで相談してください。私たちはあなたの味方です。

「ハラスメント」は英語で「嫌がらせ」を意味します。相手の気持ちに反する言動によって相手に不利益を与え、勉学、研究、仕事の環境を害することを言います。ハラスメント委員会では、学生、教員、職員の皆さんが安心して勉学、研究、仕事に取り組めるように、ハラスメントのない環境を目指して、相談窓口を設けています。
大学でもハラスメントは起こります。例えば、相手が嫌っているにもかかわらず、しつこく食事やデートに誘ったり、性的な質問をしたりすればセクシュアル・ハラスメント（セクハラ）になります。教育者が正当な理由もないのに、学生に対して授業への出席を制限したり、レポートを受理しなかったりすればアカデミック・ハラスメント（アカハラ）になります。部活の先輩が酒に弱い後輩に対して飲酒を強要したりすればパワー・ハラスメント（パワハラ）になります。
ハラスメントの被害を受けたと感じたら、勇気を出してやめてほしいと相手に伝えてみましょう。それでも相手が聞き入れなかったり、自分からはなかなか言い出せない場合には、一人で悩まず相談窓口に申し出てください。メールでの相談も受け付けています。
あなたの秘密は固く守ります。
また、あなたの希望を最優先に考えます。安心して相談してください。

ハラスメント相談窓口
総務部総務課、学務部学生課、健康管理室
相談窓口メールアドレス：stop-ha@fc.hakuoh.ac.jp

相談窓口メールアドレスは、ハラスメント防止委員会委員長に繋がります。基本的に、ハラスメントの相談はハラスメント防止委員会に所属する教職員が担当します。委員長、委員会教職員の氏名は、白鷗大学HP「ハラスメント防止」の項で確認することができます。

幼保実習サポート室

8 幼稚園教育実習、保育実習（保育所・施設）に関するサポート

保育者をめざす学生の夢の実現に向けて、保育現場の実習が待っています。
実習は３年次からスタートになりますが、１年次から保育者になるという意識を高めながら、準備を進めることで学びの多い楽しい実習を目指しましょう。
実習に向けた教材の作成、手遊びや絵本の読み聞かせ、実習日誌記入の仕方、実習についての不安、進路や就職先についての相談等に応じています。
現場の経験を持つ保育者が常駐し、学生の不安を受け止め解消できるように、サポートをしていきます。
相談等については、事前に電話またはメールにてお知らせください。

幼保実習サポート室（大行寺キャンパス　２号館３階）
電　話：0285-21-0629
メール：youhosupport@fc.hakuoh.ac.jp

9 学生保険

この保険は大学における学生の教育研究活動中および通学中等に被る傷害事故や、法律上の損害賠償に対しての補償制度であり、本学学生は大学の費用負担において入学時に全員が加入しています。詳しくは入学時に配布の「学生教育研究災害傷害保険加入者のしおり」および「学研災付帯賠償責任保険加入者のしおり」を参照してください。

学生教育研究災害傷害保険（学研災）

1. 保険金が支払われる範囲

①講義・実験・実習・演習または実技による授業などの正課中
②大学が主催する教育活動中の一環としての各種学校行事に参加している間
③大学が教育活動のために所有、使用または管理している学校施設内にいる間（ただし、大学が禁じた行為を行っている間を除く）
④学校施設外で大学に届け出た課外活動（クラブ活動）を行っている間（ただし、学校が禁じた行為を行っている間を除く）
※学外で課外活動を行う場合は、必ず事前に「活動届」や「合宿届」を学生課に提出してください。提出されていない場合、保険の対象とならないことがあります。
⑤授業、学校行事および課外活動に参加するために、住居と学校施設等との間を往復する間
⑥大学が教育研究のために所有、使用または管理している学校施設等相互間を移動する間

2. 保険金が支払われない場合

①通学中・学校施設等相互間の移動中に、合理的経路を逸脱または中断した間、およびその後に被った傷害事故
②故意、闘争行為、自殺行為、脳疾患、疾病、心神喪失、地震、噴火、津波、戦争、暴動、核燃料物質などによって汚染された物の放射性、爆発性、その他の有害な特性による事故
③無資格運転、酒酔い運転により生じた事故
④高度な山岳登攀、スカイダイビング等危険な運動を行っている間
⑤自動車などによる競技、競争、興業、試運転をしている間

3. 支払保険金の種類と金額

①死亡保険金（事故の日から180日以内に死亡したとき）
②後遺障害保険金（事故の日から180日以内に後遺障害が生じたとき）

保険別	学生教育研究災害傷害保険				通学中等傷害危険担保特約	
対象別 / コース別	正課中・学校行事中		学校施設内・学校施設内外での課外活動		通学中・学校施設等相互間の移動中	
	死亡保険金	後遺障害保険金	死亡保険金	後遺障害保険金	死亡保険金	後遺障害保険金
2,000万円コース	2,000万円	120～3,000万円	1,000万円	60～1,500万円	1,000万円	60～1,500万円

③医療保険金（医師の治療を受けたとき）

平常の生活ができるようになるまでの治療日数		支払保険金		
		正課中学校行事参加中	通学中学校施設間移動中学校施設内にいる間（課外活動中を除く）	学校施設内外を問わず、課外活動中
治療日数	1～3日	3,000円	−	−
〃	4～6日	6,000円	6,000円	−
〃	7～13日	15,000円	15,000円	−
〃	14～29日	30,000円	30,000円	30,000円
〃	30～59日	50,000円	50,000円	50,000円
〃	60～89日	80,000円	80,000円	80,000円
〃	90～119日	110,000円	110,000円	110,000円
〃	120～149日	140,000円	140,000円	140,000円
〃	150～179日	170,000円	170,000円	170,000円
〃	180～269日	200,000円	200,000円	200,000円
〃	270日～	300,000円	300,000円	300,000円

◇　入院加算金

入院１日につき4,000円が医療保険金に関係なく加算されて、入院１日目から支払われます。（180日を限度）

4. 請求手続きの流れ

1. 事故発生	すみやかに学生課に申し出てください。
2. けがの内容の入力	学研災SkettBookアプリをダウンロードし、けがの内容等、必要な情報を入力します。 「保険金請求 － 学研災 保険金請求受付 － おけがをされた方」 ※App Store・Google PlayからSkettBookアプリをダウンロードしてください。ダウンロード後、会員登録が必要です。
3. 保険会社からの受付通知の確認	けがの内容の入力が完了した日の翌営業日以降（土日祝日を除く）、今後の手続きについて保険会社（東京海上日動火災保険株式会社）よりメールが届きます。
4. 治療内容の報告	学研災SkettBookアプリを開き、治療内容の報告をします。 「保険金請求 － 学研災 保険金請求受付 － おけがの治療をうけた方」 ※保険会社から不明点等連絡が入ることがあります。
5. 保険金の支払い	けがの状況・契約内容に応じて保険金が保険会社から支払われます。保険金の支払金額についてはハガキ等で案内があり、支払いできない場合は保険会社から連絡があります。 ※この保険は、治療日数に対しての保険金支払いであり、実費支払いではありません。

※任意保険「学研災付帯学生生活総合保険（付帯学総）」に加入している場合、保険会社（RMステーション）へ連絡してください。その際、学研災保険についても請求予定であることを伝えてください。

学研災付帯賠償責任保険（付帯賠責）

本学に在籍する学生が、正課、学校行事およびその往復中で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償を補償する制度であり、この保険にも入学時に全員加入しています。インターンシップ、介護体験活動、教育実習、保育実習、ボランティア活動及びその往復中も対象となりますが、大学が認めた活動に限ります。

※付帯賠責で対象となるのは、結果として学生（被保険者）が法律上の損害賠償責任を負担する場合に限ります。

※対象となる活動範囲は学研災とは異なります。

○保険金額

対人賠償と対物賠償合わせて１事故につき１億円限度

免責金額（自己負担額）０円

進路〔キャリアサポートセンター〕

進路を考える

自分の進路について考えるのに、早すぎるということはありません。方針が決まれば準備も充分にできるからです。卒業はまだ先のことだし何をしたいかもわからない、まだ考えなくても良いだろう、と考えることさえも先延ばしにしてはいませんか。大学生活の４年間はあっという間です。

進路といっても、就職・進学・留学・家業を継ぐ等様々ですが、多くの人が就職の道を選んでいます。その就職では面接重視、人物本位といわれ、人柄・能力・意欲・自立心などが重視されています。それらは学生生活の中で培われることが多いでしょう。面接で「学生時代に打ち込んだことは何ですか」と質問されたとき、堂々と語れるために価値ある学生生活を過ごして欲しいと思います。

企業が求める資質の第１位は、コミュニケーション能力です。これは人と人のつながりの中で培われるものです。多くの人と出会い、多くの経験を重ね、溢れる好奇心を持って多くのことを学んでほしいと思います。決して無目的な学生生活は過ごさないでください。人生は自分自身で切り開いていくものですから。

キャリアサポートセンター組織図

キャリアサポートセンター

進路支援課	就職情報、就職相談、就職に関する行事、アルバイトなど ■本キャンパス……東館４階 ■大行寺キャンパス……本館２階
公務員支援室	公務員試験に関すること及び公務員全般に関すること ■本キャンパス……東館４階
教職支援室	教員採用試験に関すること及び教職に就く支援全般に関すること ■大行寺キャンパス……２号館２階
資格支援課	各種資格試験や検定試験、各種講座申込み、ボランティアなど ■本キャンパス……東館４階 ■大行寺キャンパス……本館２階

進路支援課

進路支援課では、次の３つの支援サービスを提供しています。活用することで多くの先輩が希望の進路に進んでいます。

１.「情報提供」: 必要とするであろう情報は、会社情報や採用情報はもとより、業界研究、自己分析、自己PR、手法など多岐にわたり、それらを整理し提供しています。

２.「支援行事」: 年間を通して、就職活動に役立つ様々な講座やガイダンスを開催しています。詳細は、後ろのページの「キャリア支援行事予定」を参照してください。

３.「個人相談」: 価値観は人それぞれ違います。希望や目的を聞きながら進路選択へのアドバイスをします。一対一でもグループでも相談を受けますので、気になることは何でも気軽に相談してください。

公務員支援室

国家公務員や地方公務員、警察官や消防官をめざす学生を対象に、合格に向けた支援を行っています。

また、年間を通して、論作文の添削指導、個別面接や集団面接・集団討論の指導、公務員試験の相談受付を行っています。受験自治体等の試験方法に合わせてどうぞご利用ください。

※論作文の添削指導は、早めの対策が重要です。

支援行事: 年間を通して、公務員に関する行事を実施しています。

例えば、公務員業務説明会では、各省庁から採用担当者をお招きし、仕事内容等を説明いただいています。知らなかった業種等を直接知る機会ですので、活用してください。

また、採用試験の方法として論作文が課される自治体等が多くなっています。

論作文の書き方指導等のガイダンスを実施するとともに、添削指導も行っています。

その他、各支援行事のスケジュールは「キャリア支援行事予定〈公務員関係〉」でご確認ください。開催日時等の詳細はポータルで案内しています。

教職支援室

小中高の教員への就職志望者への支援を行っています。教員採用試験は、早期化・複線化しており、早め早めの情報収集が必須です。白鷗大学 教職支援室のX（旧ツイッター）をフォローして情報をつかんでください。詳細については直接来室してください。

相談・各種添削等指導受付及び利用時間

キャリアサポートセンターでは、各種ガイダンスや就職活動に関連する講座の運営の他、就職活動に関する相談や、履歴書・エントリーシートの添削、面接指導等行っています。
利用方法や利用時間については下記をご確認ください。
※資料の閲覧や貸し出しは、窓口稼働時間内に自由にご利用いただけます。

■利用時間

平　日　　8:45～11:30　　12:10～16:45
土曜日　　8:45～11:30　　12:10～14:15
※原則、大学の窓口業務期間にご利用可能です。
※夏期休業期間等の土曜日は閉室になります。詳細は大学の学事日程でご確認ください。
※大行寺キャンパスの稼働スケジュールについては、キャリアサポートセンター内掲示板で案内します。

■事前予約と予約方法

相談、添削指導、面接指導は事前予約でご利用いただけます。急な添削が必要な場合などは、別途ご相談ください。
※予約状況によっては、対応が困難な場合があります。時間に余裕をもって計画的な添削指導や面接練習指導を受けましょう。

予約方法:①窓口で直接申し出る。　②電話で申し出る。
※どちらのキャンパスからでも、申込及び利用が可能です。

指導時間:60分以内を基本としていますが、指導状況により異なる場合があります。

●本キャンパス●

進路支援課・資格支援課・公務員支援室
電　話　0285-24-4300
ＦＡＸ　0285-20-8104
E-mail　career@ad.hakuoh.ac.jp

●大行寺キャンパス●

進路支援課・資格支援課・公務員支援室
電　話　0285-22-9722
ＦＡＸ　0285-22-9721
E-mail　career@ad.hakuoh.ac.jp

教職支援室
電　話　0285-22-0055
ＦＡＸ　0285-22-0800
E-mail　kyoushokushien@ad.hakuoh.ac.jp

資料閲覧と貸し出しについて

会社四季報／業界研究シリーズ／就職試験シリーズ／公務員試験ガイド／
各県企業ガイドブック／就職ガイド／公務員試験問題集／就職試験報告書／公務員試験報告書／
教員採用試験受験報告書／大学院募集案内／専門学校募集案内などが閲覧できます。

キャリアサポートセンターにある本や参考書の貸し出しをしています。参考書や問題集などを購入する前に、どういう本が自分にあっているのか選ぶのに活用してください。※館内閲覧のみの資料もあります。
借用を希望する場合は事前の申込が必要です。キャリアサポートセンター内に設置されている貸し出し簿に必要事項を記入してください。
貸し出しのルール：１回の貸し出しは１週間以内で３冊まで。期限になったら返却してください。

面接室の貸し出しについて

授業と授業の合間に会場移動ができない学生や、自宅での参加が難しい学生を対象に、オンライン面接・説明会に参加する場合等に本キャンパスキャリアサポートセンター内の面接室を貸し出ししています。
貸し出し時間と貸し出し方法は次の通りです。

１）事前に予約
窓口または電話にて、利用希望日時を申し出て予約してください。なお、貸し出し可能数には限りがあり、予約順での貸し出しとなりますのでご注意ください（最大３部屋）。

２）利用可能時間
※日曜・大学休業期間等、貸し出しできない日があります。
平　日　８：45 ～ 16：45（終了・退出時間）
土曜日　８：45 ～ 14：15（終了・退出時間）

３）PC等
オンライン面接・説明会に参加する場合に自由に利用可能。（※ 使用環境を事前に確認すること。）

就職支援システム（白鴎就活ナビ）

キャリアサポートセンターでは就職支援システム「白鴎就活ナビ」を利用して皆さんの就職活動をサポートしています。求人情報や先輩たちの就職活動報告書など、就職活動に役立つ情報が満載ですので是非利用してください。

３～４年生が主な利用者ですが、１～２年生も利用出来ます。ポータルの指定リンクからアクセスができ、パソコンやスマートフォンで利用出来ます。

▼主なメニュー

①求人情報検索　②個人面談予約　③就職活動体験記検索
④支援行事予約　⑤進路希望登録　⑥お知らせ情報閲覧
⑦マイスケジュール　⑧就職活動体験記登録　⑨進路報告登録

掲　示　板

●本キャンパス●

東館４階キャリアサポートセンター南側

●大行寺キャンパス●

２号館２階教職学習フロア内及び本館２階キャリアサポートセンターフロア内

民間企業、公務員、幼稚園・認定こども園・保育所（園）・社会福祉施設　等の就職関連

掲示板の場所・掲示の内容は、本冊子『基本事項－３．学生への連絡・情報告知について－（３）学内掲示板』を参照してください。

就職活動用パソコン

本キャンパス、大行寺キャンパスのキャリアサポートセンター内にパソコンを設置しており、自由に利用することができます。※個室ではありません。

業界・企業研究やエントリーなどにご利用ください。

就職活動で授業を欠席する場合について

授業を欠席し、就職活動や教員採用試験等に出席する場合には、担当教員に「訪問・採用選考等出席証明書」を提出してください。手続き方法や注意事項については次の通りです。

■日程調整の相談

就職活動（採用選考試験、説明会等のオープンカンパニー、インターンシップ等）の日時が授業と重なっている場合、一度、企業等のご担当者の方にご相談ください。
日時の変更が難しい場合は、次の手続きを確認し、証明書を提出してください。

■手続き

1．事前に次回の授業を就職活動で欠席する旨を科目担当教員に申し出てください。
2．キャリアサポートセンター内に『訪問・採用選考等出席証明書』を設置しています。
　必要枚数分お持ちください。
3．選考等に参加した当日、「訪問・採用選考等出席証明書」の所定欄に企業・団体等の担当者に証明（記入）を依頼してください。
　※遠隔（WEB）での就職活動の場合、可能な限り企業の方に依頼し、メール等で出席した確証を送って貰い添付して提出してください。（書式自由、メールの返信文面でも可）
4．企業等の担当者に証明（記入）していただいた用紙が原本です。
　欠席した授業（担当教員）分のコピーを取ってください。
　次回の授業の際に各担当教員に「訪問・採用選考等出席証明書」コピー及び参加日時を証明する資料などを添付の上、提出してください。併せて欠席理由を口頭でも申し出てください。
5．原本はキャリアサポートセンターに提出してください。

■注意事項

・「公欠・認欠」の制度はありません。「訪問・採用選考等出席証明書」は就職活動で授業を欠席した旨を担当教員に書面で提出するためのものです。証明書の取り扱いについては担当教員の判断となり、出席に読み替えるものではありません。
　※教務課の「欠席届」は就職活動に関する欠席の手続きで使用することはできませんので注意してください。詳細は本冊子P14「授業・試験」の（3）欠席で確認してください。
・「訪問・採用選考等出席証明書」（コピー）等は、速やかに各担当教員に提出してください。
（やむを得ず提出が遅れる場合は、事前に担当教員に相談してください。）

お知らせ・お願い

①進路カード

学部３年生全員に提出していただきます。３年次前期に配布します。

②白鷗大学の名入り履歴書、封筒

販売価格（税込み）：履歴書100円（５枚入り）封筒100円（４枚入り）

購入手続き

１）自動証明書発行機で「費用納入証明書」を発行してください。

２）キャリアサポートセンター窓口に「費用納入証明書」を提出してください。

窓口で申込分の履歴書または封筒をお渡しします。

③進路報告書

内定や進学等、進路が決定しましたら速やかにキャリアサポートセンターに報告してください。

④就職活動報告書

採用・不採用に関わらず、就職活動報告書の提出をお願いします。後輩が活動する上での貴重な資料となります。

⑤大学院入学試験受験報告書

後輩が受験する上で、とても貴重な資料となりますので、受験結果に関係なく提出をお願いします。

2025年度 キャリア支援行事

キャリアサポート 進路支援課

開催月	日程	対象	行事	内容
4月	4/ 1(火)	1年生	1年次キャリア支援 ～充実した大学生活を送るために～	「キャリアデザインハンドブックⅠ（キャリア入門編）」を配布し、充実した学生生活を送るためのアドバイスをします。「白鴎就活ナビ」の紹介。
	4/ 4(金)	3年生	3年次キャリアガイダンス ～就活スタートガイダンス～	「キャリアデザインハンドブックⅢ（大学生の就活編）」を配布し、就職活動の流れ等について説明するとともに、進路カードの提出と白鴎就活ナビや就活情報サイトの登録会を行います。
	4/ 9(水)	3年生		
	4/16(水)	全学年	インターンシップガイダンス ～多くの就活生が参加する理由を知ろう～	インターンシップの目的・意義、参加方法等について説明します。 またインターンシップ先を探すうえで、理解しておきたい就活情報サイトの活用法を説明します。
	4/23(水)	全学年	自己分析ガイダンス ～自分の特徴を知り、自己PRにつなげよう！～	就職活動を行う上で最も大切なのは「自己分析」。自分の長所・短所を理解し、「自己PR」に繋げる方法を解説します。
	4/30(水)	全学年	履歴書・ES（エントリーシート）対策講座 ～自分ならではの文章を完成させよう～	履歴書・エントリーシートの書き方を学びましょう。※無料添削あり
5月	5/12～5/30	3年生	前期進路相談期間（個人・グループ）	インターンシップや就職活動、進路の悩み等、白鴎就活ナビより予約の上、気軽にご相談ください。
	5/14(水)	全学年	企業研究＆合説活用講座 ～就活生は忙しい！効率よく企業を調べよう～	インターンシップ先を選ぶために必要な企業研究のポイントを解説します。また企業研究の手段の１つである合同企業説明会の効果的な活用法も説明します。
	5/21(水)	全学年	SPI・一般常識テスト対策講座 （就職模擬試験付き） ～今の自分の実力を確かめよう～	SPI・一般常識テストの問題解説や対策方法をお伝えします。試験45分。問題解説・対策方法45分
	5/28(水)	2年生	2年次キャリアガイダンス① ～プロの面接官が伝えるインターネットには載っていない2年生でしておくと良いこと～	「キャリアデザインハンドブックⅡ（社会探求編）」（WEB版）の案内と２年生でしておくと良いことを、プロの面接官が伝えます。
6月	6/ 4(水)	全学年	面接・グループディスカッション対策講座 ～採用担当者が面接で見ているポイントを知ろう～	面接試験のない採用試験はありません。面接の種類、選考段階別の特徴と対策、選考突破のポイントなどについてお伝えします。 講座受講後は、キャリアサポートセンターで開催する面接練習やグループディスカッションの実践練習講座を受講して対策しましょう。
	6/10(火)～随時	3年生以下	インターンシップ参加者向け対策講座　※	①自己分析と履歴書・ＥＳ書き方講座、②集団面接講座、③グループディスカッション講座を受講し、インターンシップの選考に備えておきましょう。
	6/11(水)	全学年	インターンシップ参加の心構え講座 ～知っておけばよかったと後悔しないために～	４月のインターンシップガイダンスに参加できなかった、参加したがインターンシップに向けて不安が残っているという方向けにインターンシップの目的・活用法などを解説します。
7月	7/ 7(月)～7/18(金)	全学年	業界・企業研究セミナー①	各業界から人事担当者や白鷗大学ＯＢ･ＯＧをお招きし、業界の現状や今後の動向、職種や仕事の内容等を説明していただきます。
	7/ 7～7/11	3年生	履歴書用証明写真　学内撮影会 ～証明写真も『映え』を意識しよう～	プロのカメラマンによる丁寧なサポートと『好印象に写るコツ』を押さえた撮影で、履歴書用の写真を準備しましょう。
	7/ 8(火)	留学生	留学生向け就活ガイダンス	留学生の就職活動について説明します。
8月	8/ 4(月)	全学年	県別就職セミナー	県別の就職に関する情報を説明していただきます。なお、参加いただく県については、開催案内時にお知らせします。
9月	9/19(金)	全学年	業界・企業研究セミナー②	各業界から人事担当者や白鷗大学ＯＢ･ＯＧをお招きし、業界の現状や今後の動向、職種や仕事の内容等を説明していただきます。
	9/24(水)	2年生	2年次キャリアガイダンス② ～性格検査受検会～	適性診断で自分の特徴や強み・弱み等を診断し、学生生活の中で自分に不足している力を伸ばす方法を学びましょう。
	9月・10月に開催	3年生	早期選考向け面接対策講座（実践練習）※ ～面接・グループディスカッションの集中対策～	早期選考に向けた実践的な面接対策講座です。面接練習１時間、グループディスカッションの実践練習１時間を体験し、早期選考に備えておきましょう。

開催月	日程	対象	行事	内容
10月	10/ 1～10/31	3年生	**後期進路相談期間（個人・グループ）**	インターンシップや就職活動、進路の悩み等、白鷗就活ナビより予約の上、気軽にご相談ください。
	10/ 1(水)	3年生	**後期就活スタートガイダンス**	就活本番までにやるべきこと、キャリアサポートセンターの活用方法、オワハラ対策等、就活生に有益な情報を提供します。求人票を基に、仕事内容や職種（事務、営業など）、労働条件のチェックポイント等も分かりやすく説明します。
	10月～3月	3年生	**自己分析と履歴書・ES書き方講座　※**	就活を円滑に進めるためには、履歴書やエントリーシート（ES）を早めに完成させておく必要があります。自己分析をきちんと行い、面接時にも的確に答えられるよう早めに準備しておきましょう。
	10月～3月	3年生	**VPI職業興味検査　※**	VPI職業興味検査は、職業名に対する興味の有無に回答し、6種の職業興味領域に対する興味・関心、5種の心理的傾向を把握する簡単な適性検査です。自分の職業興味を把握するためにも受検しましょう。
	10月～3月	3年生	**自己PR作成準備講座　※**	自己理解を深めることで、自分を分かりやすく企業へ伝えられる説得力の高い自己PRを作ることができます。グループワークで他者の評価を参考にしながら、自分の長所やPRポイントを見つけましょう。
	10月～3月	3年生	**グループディスカッション（GD）講座　※**	集団の中での協調性、社会性、リーダーシップ等が問われるグループディスカッションは、公務員でも民間企業の選考でも広く行われています。GDのポイントを理解し、本番前に慣れておきましょう。
	10月～3月	3年生	**集団面接講座　※**	集団面接は、公務員でも民間企業の選考でも実施されるケースが多く、避けて通れません。講義や模擬集団面接を通じ、冷静に自分の意見を述べ、他人の意見をしっかりと聞くことに早めに慣れましょう。
12月	12/10(水)	全学年	**就職活動報告・相談会**	4年生から、どのように就職活動に取り組んできたか、就職試験の内容や対策などを説明いただきます。
	12/17～19	3年生	**履歴書用証明写真　学内撮影会 ～証明写真も『映え』を意識しよう～**	プロのカメラマンによる丁寧なサポートと『好印象に写るコツ』を押さえた撮影で、履歴書用の写真を準備しましょう。
1月	1/14(水)	3年生	**就活直前ガイダンス ～就活本番に向けて準備を進めよう～**	就活解禁に向け、今後のスケジュールや企業の動向、就活解禁までにやるべきこと等をお伝えします。
	1/21(水)	3年生	**志望動機講座 ～内からあふれる『ホントの志望動機』の作り方～**	自分の価値観や志向を整理するワークを行い、自分ならではの企業との接点の見つけ方を理解した上で基本設計に沿って文章を作成することをゴールとした講座
2月	2月上中旬	3年生	**学内合説活用講座 ～限りあるチャンスを最大限活かそう～**	就活本番直前だからこそ興味があった業界以外にも視野を拡げるきっかけを作りましょう。それができるのが「学内合説」、なんとなく参加にならないように参加前～参加後にやるべきことのポイントを解説します。
	2月下旬	3年生	**学内合同企業説明会**	白鷗大生を積極採用する企業や官庁等を招いて学内で実施する合同企業説明会です。募集情報や採用試験の情報など有益な情報も入手でき、その後の就活にも有効なセミナーですので、積極的に参加しましょう。

・上記の日程は都合により変更になる場合があります。講座の詳細および日程変更等の連絡は、学内掲示板の他、白鷗就活ナビ・学生ポータル等で随時発信しますので、こまめにチェックするようにしてください。
・※印の行事は少人数で行う実践講座です。複数回実施しますので、都合のよい日程で参加してください。
・対象学年の欄：学年を指定している行事以外は、1～3年生を対象とした行事です。積極的に参加してください。
・進路相談については随時行っています。キャリアサポートセンター（0285-24-4300）までお問い合わせください。

2025年度 公務員支援室支援行事予定

キャリアサポート 公務員支援室
※最新の案内はポータル、掲示で行います。

時期	行事	内容
4月	公務員ガイダンス	公務員試験対策のガイダンスを実施
5月	面接対策（集団討論対策）①：県庁向け	県庁（早期採用）を目指す方を対象として実施
6月	面接対策（集団討論対策）②	A日程の市町村、警察官を目指す方を対象として実施
6月	論作文対策セミナー①	主にC日程の採用試験に向けた論作文対策 ※主に過去の学内実施論作文セミナー、道場に参加したことのない学生対象
8月	論作文道場（育成）	C日程向け：本番を想定して書き上げる力をつけましょう。 ＊セミナー参加後の受講が望ましい。
9月	論作文道場（強化特訓）	受験種別（市町村、第２回警察官向けなど）のお題で、制限時間の中で書き上げます。※継続的な添削指導を受けましょう。
9月	自習室（固定席）利用の案内・申込	４階・10階自習室(固定席)の利用申込受付。申込者が多い場合は抽選。 ※利用規定を確認・承諾の上、申し込んでください。（3年生対象）
9月	論作文対策セミナー②	次年度の採用試験に向けた論作文対策 ※県庁、警察官など早期試験受験予定の方は積極的な準備をしましょう。 ※次年度国家公務員等の３年次受験を予定している２年生も可
10月	面接対策（集団討論対策）③	主にＣ日程（９月試験）の市役所受験者を対象とした集団討論対策。
10月~12月	論作文道場（育成）	次年度向け対策：本番を想定して書き上げる力をつけましょう。 ＊各論作文対策セミナー後に開講。セミナー参加後の受講が望ましい。
10月	面接対策セミナー（集団討論対策）	次年度の採用試験に向けた集団討論対策（３年生が主な対象） ※例年受験者が多い自治体などを対象とした討論練習を行います。
10月	受験先別ES・面接カード添削講座	受験年度の出願、面接の事前準備を行います。 ※例年受験者が多い自治体などを対象とした題材で行います。
11月~12月	面接対策（集団討論：実践編）	本番に備え、様々なお題で集団討論の力をつけましょう。（3年生対象） ※セミナー参加後に実践編は参加してください。
10月～１月	公務員試験合格者相談会	公務員試験合格者への相談会。試験対策や試験本番に関する質問など、合格した４年生に直接質問できる機会です。
12月	４年生と集団討論練習会 県庁向け　集団討論練習会	合格した４年生との集団討論練習会（開催予定：詳細は別途案内）
12月~3月	県庁口述試験対策　集団討論練習会	次年度の県庁等受験者を対象とした集団討論の練習を行います。実際に過去に出題されたお題で練習します。
2月~3月	論作文道場（強化特訓）	受験種別（県庁、市町村、警察官向けなど）のお題で、制限時間の中で書き上げます。※継続的な添削指導を受けましょう。
※年間	官公庁等の業務説明会 ＊決定次第案内	各団体の職員をお招きし、業務内容の説明や質疑応答を行います。
前ページキャリア支援行事		公務員採用試験に重要な各種講座が開催されます。積極的な参加が必要です。

※公務員受験出願の申込書類に、「志望動機」や「自己紹介」の欄がある自治体や、ESの提出を求められるところもあります。出願直前になって、「書き方が分からない！」「これでいいのかな？」と不安にならないためにも、事前に各講座を受講、添削指導（要：事前予約）を受けるようにしましょう。２次試験に進むと「面接カード」などを作成する試験種もあります。近年の選考は人物重視となっているため、面接等に重点が置かれています。入念な準備が必要です。
　公務員受験直前に慌てることのないように、「個人面接」「集団面接」「集団討論の練習」「自己分析」「論作文対策」など、各種講座に計画的に参加できるようにスケジュールを組んでいきましょう。

【公務員試験対策】対策講座（有料）　＊開講の決定や詳細については、決まり次第案内します。＊受講学年は自身の受験計画により異なります。

時期	行事	内容（予定）
5月	公務員試験対策講座募集説明会 【東京アカデミー】	公務員の専門予備校(東京アカデミー)の受験対策講座の説明会を開催予定です。
6月~3月	公務員試験対策講座（有料） 【東京アカデミー】	公務員試験対策講座がスタート。(受講申込者のみ) 対面授業とオンライン授業の併用講座。 対面講座：授業が無い日に調整・開講。(大学教室にて実施) 自分の受験自治体の選考方法（教養試験のみ、専門試験ありなど）に合わせて講座を受講することができます。
6月	TKC「公務員試験学習ツール」説明会	TKC公務員試験学習ツールの利用に関する説明会を開催予定です。
7月~6月	TKC「公務員試験学習ツール」の利用（有料）	TKC公務員学習ツールの利用がスタートします。 (利用申込者のみ）各自スケジュールを立て活用してください。

【公開模擬試験（団体）】大学で受験できる模擬試験（有料）　＊自宅受験（個人申込）での実施も可能です。

時期	行事	内容
11月 〜 3月	第１回産経公務員模擬試験	全国で行われている有料の公務員模擬試験。（全５回） 自身の公務員受験予定に合わせて受験可能。 団体受験（大学会場）申込については、日程が決まり次第案内。 ＊個人受験等と申込期間が異なります。
	第２回・３回産経公務員模擬試験	
	第４回・５回産経公務員模擬試験	

※イベントの日程や内容の詳細は、主にポータルでお知らせします。また、開催の変更・中止があった場合も主にポータルでお知らせします。
※個別相談、論作文指導、個人面接練習等は常時行っています。（事前予約をお願いします。）

資格・検定〔キャリアサポートセンター資格支援課〕

キャリアサポートセンター資格支援課は、各種資格取得や各種検定試験合格をめざすための学習を支援します。詳しくは、以下の表をご覧ください。
キャリアサポートセンター資格支援課からのお知らせは、掲示板（本キャンパス：東館４階キャリアサポートセンター東側／大行寺キャンパス：本館２階キャリアサポートセンターフロア内）に掲載しています。講座・検定等の募集案内等を掲載しますので、見落としのないように確認してください。

≪2025年度の各種検定ならびに講座予定≫

■検定試験（資格申請含む）

※変更になる場合があります。

名称と試験予定	試験日（ガイダンス）	申込受付期間（予定）	内　　容
TOEIC公開テスト（個人受験）	通年（TOEIC HP参照）	受験月の約１ヶ月前までに各自申込	日常会話からビジネスシーンまで幅広い英語コミュニケーション能力が試される。インターネットまたはコンビニの情報端末から各自で申し込む。受験後にキャリアサポートセンター資格支援課にて手続きをすると、年２回に限り大学より受験料の一部補助がある。
TOEIC IPテスト（団体受験・学内）	４月19日(土)	2月3日(月)～4月3日(木) ※	内容やスコアの評価はTOEIC公開テストと変わらないが、本学学生を対象に学内で実施。申し込みは学内で行う。受験料のほぼ半額を大学が補助する。 ※新入生　４／11(金)まで
	７月５日(土)	6月2日(月)～6月19日(木)	
	12月20日(土)	11月17日(月)～12月4日(木)	
TOEFL ITPテスト（団体受験・学内）	４月12日(土)	2月3日(月)～3月13日(木) ※	英語圏への大学や大学院への留学を希望する場合に、それに足りる英語力があるかを評価する試験。本学学生を対象に学内で年２回実施。受験料のほぼ半額を大学が補助する。 ※新入生　４／７(月)まで
	11月22日(土)	10月13日(月)～10月30日(木)	
日本漢字能力検定（団体受験・学内）	１回目：６月28日(土)	5月12日(月)～5月29日(木)	漢検（カンケン）と呼ばれるマスメディアでも人気が高い検定。本学は２級・準２級の団体受験を年３回実施している。 ２級以上の資格所持者を採用時に優遇する企業も増えている。
	２回目：10月19日(日)	7月14日(月)～9月16日(火)	
	３回目：2026年２月15日(日)	12月８日(月)～2026年１月13日(火)	
文章読解・作成能力検定（団体受験・学内）	８月22日(金)	7月7日(月)～7月24日(木)	文章検（ブンショウケン）は論理の流れがはっきりしている、わかりやすい文章を書けるようになることを目的としている検定。本学では２級・準２級の団体受験を2025年度より新規実施。
	2026年２月15日(日)	12月８日(月)～2026年１月13日(火)	
中国語検定試験（団体受験・学内）	11月23日(日)	９月下旬～10月上旬頃	ビジネスの世界では英語同様に欠かすことのできない中国語の能力を測る試験。 11月に本学を会場として、４級・準４級を本学学生のみで実施する。
法学検定試験（団体受験・学内）	11月30日(日)	９月下旬～10月上旬頃	法律に関する学識や能力を、全国レベルで測るための試験。対応科目は法職演習。 「ベーシックコース（初級）」・「スタンダードコース（中級）」・「アドバンストコース（上級）」の3コースに分かれる。
ニュース時事能力検定（団体受験・学内）	６月22日(日)	4月14日(月)～5月1日(木)	ニュース報道や新聞記事を読み解くための「時事力」を認定する試験。６月に本学で団体受験を行う。（２級・準２級）
日商簿記検定試験（団体受付・学外）	第170回：６月８日(日)	受付日が決定したら掲示板で告知 学内受付	日本商工会議所主催の簿記検定。学内で受付を行い、小山商工会議所で試験を行う。日時詳細は、掲示告知。 結果・合格証はキャリアサポートセンター資格支援課にて配布する。
	第171回：11月16日(日)		
	第172回：2026年２月22日(日)		
ピアヘルパー資格認定試験	12月上旬（ガイダンス10月）	10月頃	ピア（仲間）を相談支援するための、心理学の理論や方法の基礎を身につけた者であることを証明する資格。 日本教育カウンセラー協会認定。教育学部生対象試験。
レクリエーション・インストラクター	（ガイダンス11月）	11月～12月	レクリエーション活動に関する基本的な知識と技術指導の方法を習得し、質の高いレクリエーション・サービスの提供が可能な人材であることを保証する認定資格。大学が協会認定校となっている。教育学部全専攻学生対象資格。

名称と試験予定	試験日（ガイダンス）	申込受付期間（予定）	内　　容
健康運動指導士	9月・11月・3月 （ガイダンス7月・10月・12月）	申込期間については、掲示板にて告知。 （大学で必要な手続きがあります）	保健医療関係者と連携し、運動プログラム作成や実践指導計画の調整等を行う役割を担う資格。フィットネスクラブなど健康産業への就職において役立つ。大学養成校認定を受けている。 キャリアサポートセンター資格支援課に必要な手続きをし、資格取得のための認定試験（9、11、3月）を受験し、合格して取得できる。教育学部スポーツ健康専攻生対象資格。
スポーツコーチングリーダー **【2021年度以降入学者対象】**	－	－	地域におけるスポーツグループやサークル等において、上位資格者を補佐するものとして、スポーツ指導や運営にあたるための指導者基礎資格である。大学が免除適応コースとして認定されているため、本学における所定の関係科目の単位を取得した上で、検定試験（オンラインテスト）に合格することにより資格取得することができる。教育学部スポーツ健康専攻生対象資格。
認定心理士	－	－	心理学の専門家として仕事をするために必要な、最小限の標準的基礎学力と技能を修得していると日本心理学会が認定するもの。各自が日本心理学会認定委員会に直接申請する。教育学部心理学専攻生対象資格。
公認心理師	－	－	国民の心の健康の保持増進に寄与することを目的として定められた国家資格。必要な知識及び技能について、主務大臣が公認心理師試験を実施する。条件を満たし大学を卒業後に大学院に進学して指定された科目を修めるなどの受験資格が設けられている。本学のカリキュラムはその条件を満たしている。受験資格を満たした後、各自が直接申請する。教育学部心理学専攻生対象資格。

（※詳細は、掲示及びポータルにて案内します。）

■資格取得・キャリアアップ支援講座の案内

講座名	ガイダンス(試験)	申込受付始	開講期間	備　　考
ネットスクール簿記WEB講座	4月 （年3回）	個人申込 （随時）	随時受付	年3回の日商簿記検定に対して自宅やスマホが教室になる！オンライン受講システムを導入したライブ配信のWEB講座。
社会保険労務士	11月 （8月試験）	11月	12月～8月 （土曜もしくは日曜）	《国家資格》学外講師による課外講座 労務管理のアドバイスや指導をはじめ、労働・社会保険に関する法令に基づき書類作成などを行う。より良い職場環境を作るための、幅広い知識と優れた能力を備えた企業の強力なパートナーとして、活躍の場はますます広がっている。
行政書士	1月・4月 （11月試験）	1月	4月～10月 （土曜もしくは日曜）	《国家資格》学外講師による課外講座 報酬を得て、法人設立の手続きや外国人の永住許可申請など、官公署に提出する書類（電磁的記録を含む）の作成を行う。また、憲法で保障されている権利行使や義務履行に関する書類（遺産分割協議書、内容証明など）を作成する専門家。
宅地建物取引士	4月 （10月試験）	4月	5月～10月 （土曜もしくは日曜）	《国家資格》学外講師による課外講座 公正で円滑な不動産取引を遂行する専門家。不動産取引の際の権利関係、物件の状態などの重要事項説明は宅地建物取引士だけに認められた業務である。不動産業界、不動産関連セクションをもつ一般企業や金融関係など広範囲に活躍できる。
ファイナンシャル・プランニング(2・3級)	7月 （1月試験）	7月	9月～1月 （土曜もしくは日曜）	《国家資格》学外講師による課外講座 金融機関の職員をはじめ資産に関する相談業務に従事する人の、ファイナンシャル・プランニング業務知識と実践の技術を検定する。

担当部署　キャリアサポートセンター資格支援課
本キャンパス　　東館4階　　電話 0285-24-4300
大行寺キャンパス　本館2階　　電話 0285-22-9722
E-MAIL　shikakushien@ad.hakuoh.ac.jp

白鷗大学資格等取得報奨金制度

在学中における資格取得を奨励し、学生の学習意欲の促進、資質向上をめざす制度です。
対象資格試験の合格または所定の基準点を達成（以下、「対象資格取得」という。）した学生に対し、報奨金を給付します。

■対象資格

取得資格（スコア）名称	
グレードⅠ（報奨金 30,000 円）	グレードⅡ（報奨金 10,000 円）
● 司法試験（合格） ● 公認会計士 ● 司法書士 ● 弁理士 ● 税理士 ● 不動産鑑定士 ● 日本漢字能力検定（1 級） ● 中国語検定（1 級） ● 英語資格検定試験 ▶ 実用英語検定試験（1 級） ▶ TOEIC L&R IP（945点以上） ▶ TOEFL ITP（627点以上） ▶ TOEFL iBT（95点以上） ● ITサービスマネージャー ● ネットワークスペシャリスト ● 中小企業診断士 ● 知的財産管理技能士（1 級） ● 社会保険労務士 ● 心理学検定（特 1 級）	● 日商簿記検定（1 級） ● 応用情報技術者 ● 中国語検定（準 1 級） ● 日本語能力試験（N 1） ● 英語資格検定試験 ▶ 実用英語検定試験（準 1 級） ▶ TOEIC L&R IP（785 ～ 945点未満） ▶ TOEFL ITP（543 ～ 626点） ▶ TOEFL iBT（72 ～ 94点） ● ニュース時事能力検定（1 級） ● 法学検定アドバンス〈上級〉 ● 行政書士 ● 日本漢字能力検定（準 1 級） ● 宅地建物取引士 ● 総合旅行業務取扱管理者 ● 心理学検定（1 級）

＜注意事項＞
・申請は、合格または取得当該年度となります。
・休学中の対象資格取得は該当しません。
・在学中の対象資格取得であっても、卒業（退学・除籍含む）後の申請はできません。
・上位グレードの報奨金受給者は、同一資格（語学内）の下位グレードに申請することはできません。
・対象資格や給付金額は、必要に応じて見直しを行います。

担当部署　キャリアサポートセンター資格支援課
本キャンパス　　東館４階　　電話 0285-24-4300
大行寺キャンパス　本館２階　　電話 0285-22-9722
E-MAIL　shikakushien@ad.hakuoh.ac.jp

ボランティア活動を行う際の注意事項

ボランティア活動や、その他地域貢献活動等により、学外で活動を行う際には以下の内容をよく読み、派遣先等での事故やトラブルにならないよう注意しましょう。

＜重要事項＞

◆ボランティアに関する保険について

本学の学生は全員、学生教育研究災害傷害保険（学研災）及び付帯賠償責任保険（付帯賠責）に加入しています。ボランティア活動中に自分自身がケガをしてしまった場合や他人にケガを負わせたり、他人の財物を損壊したことにより、法律上の損害賠償責任を負担する場合には一定の補償や賠償が可能です。この保険は、大学が認めたボランティア活動（登録されたもの）について適用されるものです。個人的に参加したボランティアには適用されませんので、必ずボランティア活動をすることを事前に大学に申し出て「**ボランティア活動届**」をキャリアサポートセンターまで提出し、事前指導を受けてください。保険の詳細については、学生課にお問い合わせください。なお、学生教育研究災害傷害保険（学研災）及び付帯賠償責任保険（付帯賠責）は、自然災害（地震・津波等）によるケガ等は補償されません。災害ボランティアに参加する場合は、必ずボランティア活動保険の天災タイプに加入してください。

＜注意事項＞

1．活動先の一員として活動しているという自覚を持つこと

ボランティアであっても、自身が活動先の構成員の一員として活動しているという自覚を持ち、万が一遅刻や欠席する場合を含め、活動先との連絡を密に取ること。

2．挨拶・返事は明るくはっきりと、また、言葉遣いや態度は失礼のないようにすること

お世話になる活動先の方だけでなく、そこに関わる関係者（学生、患者、地域住民の方々等）に対しても明るくはっきりと挨拶・返事を行うこと。また、白鷗大学の学生であることを認識されているという自覚を持ち、社会を構成する一人の人間として恥ずかしくない言葉遣いや態度で接すること。

3．活動先等からのメール連絡には、既読の確認のためにも、早めに返信すること

受け取ったメールに返信しないまま放置することがないよう、簡単でも返事をすること。

4．活動を通じて情報の漏えいやプライバシー侵害に繋がりうる行為等はしないこと

活動中に知り得た情報は、個人情報や団体の活動上一般公開していないものを含む場合があるため、安易にインターネットやSNSへの書き込みを行わないようにするほか、家族を含めた第三者へも話さないこと。また、許可を得ずに写真等を撮らないこと。

5．活動先等の最低限のルール（規程・規則等）を遵守し、公序良俗に反しないこと

活動先等でトラブルを起こすことがないように、最低限のルール（規程・規則等）は事前に確認を行うとともに、法律違反を疑われる行為や、一般常識から判断して好ましくない行動等がないよう、十分注意すること。

6．トラブル等があった際は、即座に大学へ報告を行うこと

万が一、活動先でトラブル、事件・事故にあった際には即座にキャリアサポートセンターへの報告を行い、指示を仰ぐこと。また、小さなことであっても、何か気になることがあった場合には、遠慮なくキャリアサポートセンターまで相談すること。

7．団体や活動内容をきちんと確認すること

政治的･宗教的活動を目的とするもの（勧誘を伴うようなもの）や深夜の活動その他、学生生活に支障をきたすと思われるもの本来は有資格者によって行われるものについては十分に確認を行うこと。車の運転やキャンプなど、危険を伴うことが予想されるものやベビーシッターや病人の介護など、人命にかかわることが予想される活動。対個人のボランティア（障害をもつ方の送迎等）。施設のスタッフなどの管理下ではなく、１対１で相手に責任を持つことになるような活動は自分が責任を持てるかどうかよく考えてから申し込みしましょう。

担当部署　キャリアサポートセンター資格支援課

本キャンパス　　東館４階　　電話 0285-24-4300
大行寺キャンパス　本館２階　　電話 0285-22-9722
E-MAIL　shikakushien@ad.hakuoh.ac.jp

総合図書館［本館（本キャンパス）・大行寺分館（大行寺キャンパス）］

【本館】電話：0285-20-8100 ／ 【大行寺分館】電話：0285-22-9737

（1）利用案内

①開館時間　【平　日】9：00～20：00
【土曜日】9：00～16：00

※春期・夏期休業中は時間変更があります。冬期休業期間・日曜・祝日は原則休館です。
※開館カレンダーは、図書館ホームページや館内掲示板にてお知らせしています。

②入退館

入退館には学生証が必要です。必ずお持ちください。

入館ゲート

学生証をカードマークの部分にタッチしてください

③貸　出

借りたい図書と学生証をカウンターに呈示してください。

	冊　数	期　限
大　学　院　生	15冊以内	30日以内
学部学生・科目等履修生・聴講生・研究生・委託生	5冊以内	14日以内
卒業生・修了生	3冊以内	14日以内

※学生証がない場合、貸出ができないのでご注意ください。
※本学の卒業生、修了生は「図書館利用証」が必要です。事前に発行手続きを行ってください。
※雑誌の館外貸出はしていません。

④返　却

・貸出しをした館以外でも返却できます（両館で返却することができます）。
・サービスカウンターのスタッフに直接手渡してください。
・7日以上期限を過ぎると、延滞した日数と同じ期間貸出禁止になります。
・万一、資料を紛失・汚損された場合は、必ずご連絡ください。

⑤図書館からのお知らせ

臨時休館や開館時間の変更等、利用者の方への連絡は、図書館掲示板・ホームページにてお知らせします。

（2）資料の探し方

①オンライン蔵書検索（OPAC）

「白鷗大学総合図書館」のホームページで、本学図書館や他大学図書館に所蔵されている資料を検索できます。また、館内にOPAC専用端末を設置しています。

なお、インターネットに接続しているパソコンやスマートフォンで、学外から検索することもできます。

OPAC検索台

②オンラインデータベース

一部を除き、ワークステーションのパソコン等、学内のネットワークに接続されたパソコンからのみアクセスできます。（学内の方のみ利用可）

一例として、

文献検索データベース…図書の目次・内容や、学術論文の情報などが検索できます。

新聞記事データベース…日付やキーワードから新聞記事を検索できます。

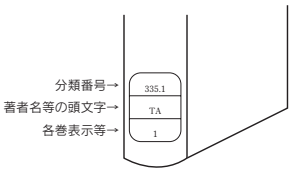
その他多数のデータベースが利用できます。

ワークステーション

（3）図書ラベル

書架の図書は、ほぼ分類番号順に配架されています。分類には日本十進分類法（NDC）８版を使用しています。

配架場所については、館内案内図を参考にしてください。



（4）図書館サービス

- 予約 …… 貸出中の図書を優先的に借りるための手続きができます。
- レファレンス …… 図書館の利用方法や資料の探し方などでわからないことがありましたら、お気軽にスタッフにお尋ねください。
- 資料貸借依頼・文献複写（ILL） … 当館に所蔵のない資料を他の機関より借り受けること、必要な部分のコピーを入手することができます（有料）。
- 購入希望の申請 …… 当館に所蔵のない資料の購入希望を申請できます。
- 他機関への紹介状 …… 他機関の図書館へ訪問を希望する場合、図書館長名での紹介状を発行します。
- マイライブラリ（個人ページ）…… インターネット上で貸出期間の延長、図書の予約、貸出状況の照会、図書購入申込、ILL依頼申込などができます。
- 図書の取寄せ …… 本館・分館相互に図書を取り寄せることができます。（返却は本館・分館どちらでもできます。）

※グループ学習室・グループワークスペース等に電子ホワイトボードやプロジェクターが設置されており、それらを利用することができます。

(5) 施設利用上の注意

・食事・喫煙は禁止です（飲用は密閉できる容器での持込みであれば可）。
・各設備の使用ルールを守り、他の利用者の迷惑となる行為は慎んでください。
・資料は大切に扱い、書き込みや切り取りをしないでください。
・資料の無断持ち出しは禁止です。持ち出した場合、ペナルティがあります。
・携帯電話での通話は禁止です。
・コピー機は館内資料の複写専用です（授業のレジュメ・ノートの複写はできません）。
・利用の終わった資料は元の場所にきちんと戻してください。

●詳しくは、スタッフにお尋ねください。
または、「利用案内」や図書館ホームページをご参照ください。

海外研修・留学〔国際交流センター〕

国際交流センターは、海外研修・交換留学・学内交流を提供、支援する機関です。

（1）海外研修

海外協定校でネイティブ教員による文化や言語の授業を現地学生と学びながら、異文化理解を深めましょう。
全学生対象で、海外未経験者も安心して参加できます。

研修時期	研修名	研修期間	研修内容
夏休み期間	インディアナ研修	２週間	ホームステイ、英会話、フィールドトリップ
	ハワイ研修	１週間	レイ作り、フラダンス体験、学部別見学
春休み期間	台湾研修	１週間	観光スポット巡り、藍染め等の文化体験

※研修日程や内容は変更になる場合があります。2025年度、イギリス研修は中止となりました。

（2）交換留学

本学と交流協定を結んでいる海外の大学で、半年～１年間、言語や文化をじっくり学べます。単位認定により４年間で卒業が可能で、留学中も本学や現地のスタッフがサポートしますので、安心した留学生活を送ることができます。

（3）学内交流

SIPS（シップス）に所属するメンバーが、世界各国から集まった留学生との交流、大学独自の留学プログラムなどを企画・運営しています。全学部・全学年、誰でも参加できる、異文化や多言語に触れることができる活動が充実しています。

プログラム	プログラム日程と内容
オンデマンド留学	年４回（５・６・11・12月）：Ted-Talksのビデオを事前に視聴。１グループ４～５名で、英語でディスカッション。サポーターもいるので安心です。
スタディラウンジ	年２回（前期・後期）：留学生と１対１のペアで文化の違いを調べ、プレゼンテーション。学外へ出掛けたり、言語を教え合ったりするペアもいます。
カンバセーションアワーズ	毎月１回：留学生と一緒の少人数のグループで、身近なテーマについて日本語で話し合い。グループでアイスブレイクもあるのですぐに打ち解けられます。
ランチチャットタイム	週１日（毎週昼休み）：本キャンパス国際交流サポートセンター前で、昼食を取りながら留学生とおしゃべり（チャット）。留学生も皆さんを待っています。

（4）国際交流センター SNS

@LINE　@Instagram　@X（旧Twitter）　@YouTube

（5）窓口

国際交流サポートセンター　本キャンパス　東館４階
電話　0285-20-8162　E-MAIL　global@ad.hakuoh.ac.jp　LINE　https://lin.ee/RnXBsLt

コンピューター設備〔情報処理教育研究センター〕

本センターは、情報・コンピューターに関する教育と研究を支援する機関です。
窓口は情報システム室（本キャンパス東館６階）です。

（1）本学のネットワーク利用について

本学のパソコンやネットワーク、電子メール、Wi-Fi、授業支援システム（WebClass）などを利用するには、利用申請書を提出しネットワーク利用ガイダンスを受講してアカウントを取得する必要があります。（学部生は入学時または必修授業内でこの手続きを行います。）
また、利用者は当センターの諸規程を遵守しなければなりません。諸規程は大学ホームページの情報処理教育研究センターページで閲覧できます。

（2）コンピューター

キャンパス	授業用コンピューター室	オープン利用コンピューター
本	501教室、502教室、602教室	図書館、キャリアサポート（就活のみ）
大行寺	第１～４コンピューター室	図書館、キャリアサポート（就活のみ）

なお、利用できるアプリケーション一覧は、情報処理教育研究センターホームページや掲示板でご案内しています。

（3）Wi-Fi

Wi-Fi「kamome」が利用できます。利用の際は、パソコンログイン時のユーザIDとパスワードが必要です。

（4）プリントアウトについて

授業用コンピューター室以外での印刷は有料となっています。コピー機の設置場所と種類・料金については、本冊子の学生生活のコピー機のページ（P43）を参照してください。
手順としては、オープン利用コンピューターから学生用コピー機（有料）へ印刷命令をかけ、コピー機で本人認証して印刷となります。詳しい手順については、コピー機備え付けのマニュアルや情報処理教育研究センターホームページ内のマニュアルをご覧ください。

鷗友会事務局

鷗友会は白鷗大学・短大・大学院の同窓会です。会員相互の親睦及び修養を図ると共に、母校の発展に寄与することを目的とし、次の活動を行っています。

①総会の開催
②鷗友会会員情報の管理
③ホームカミングデーの開催
④会報誌「Voyage～かもめたちの航海誌～」の発行
⑤ゼミナール・部活・サークル等の同窓会開催支援
⑥会員交流イベントの開催
⑦周年同期会開催支援
⑧在学生への支援活動
・在学生向け情報誌「鷗STYLE（かもめスタイル）」の発行
・在学生と卒業生の交流会「OB・OG訪問 in 白鷗大学」の開催
（学生生活や就職活動・仕事に関することなど、社会人の先輩とフリートーク）
・課外活動等の支援（上位大会出場時３万円、パンフレット等協賛１万円など）
・鷗友会のたすけあい給付制度－扶養者が亡くなられたときの緊急支援－（P.60）

詳細は、鷗友会のホームページをご覧ください。
https://hakuoh.jp/ohyukai/ohyukai_09.html

●窓口のご案内●

鷗友会事務局
本キャンパス　南館７階　平日９：00～16：30
電話　0285-20-8121
FAX　0285-20-8123
E-mail：seagulls@ad.hakuoh.ac.jp

おうくん

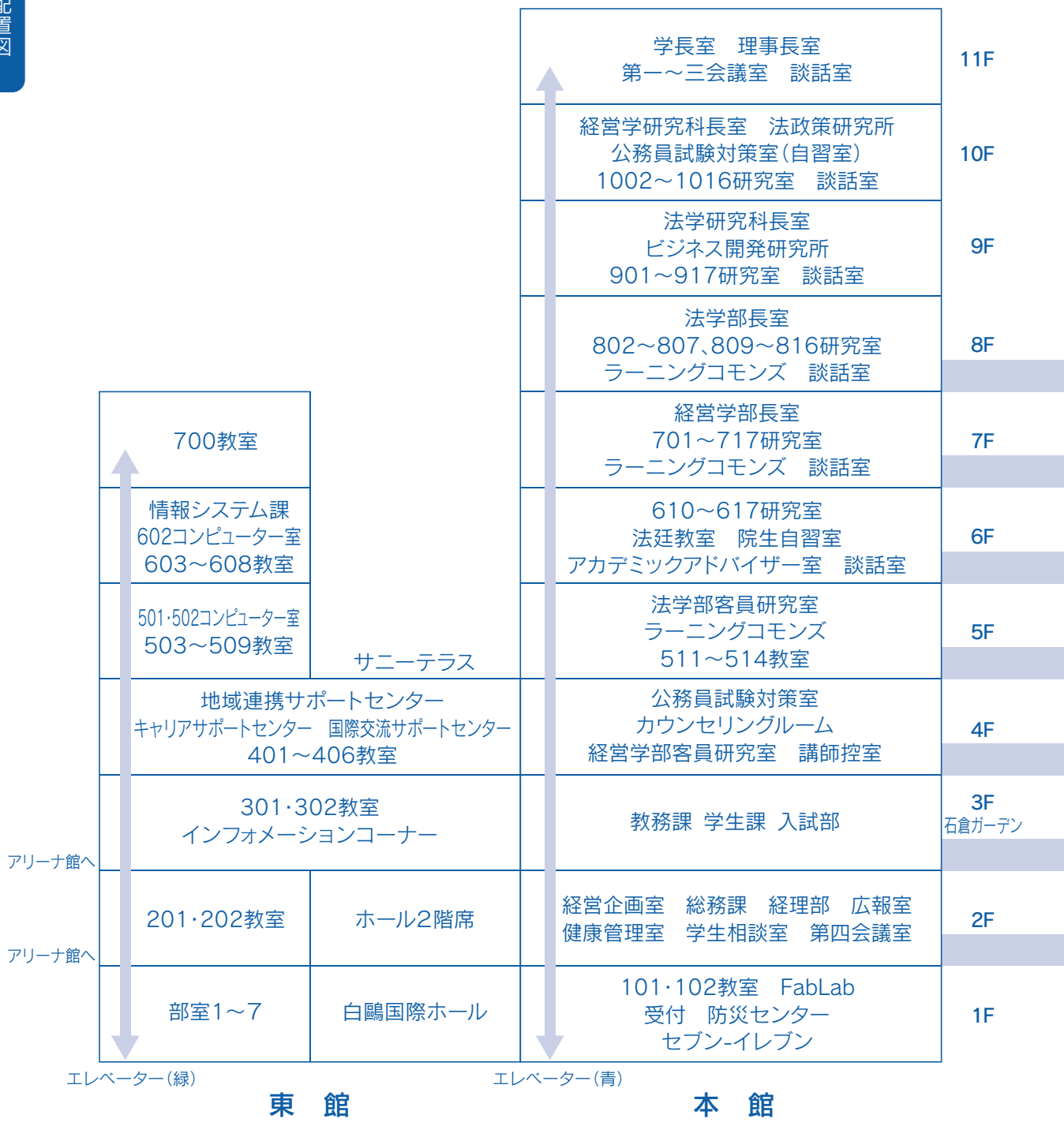
ゆうちゃん

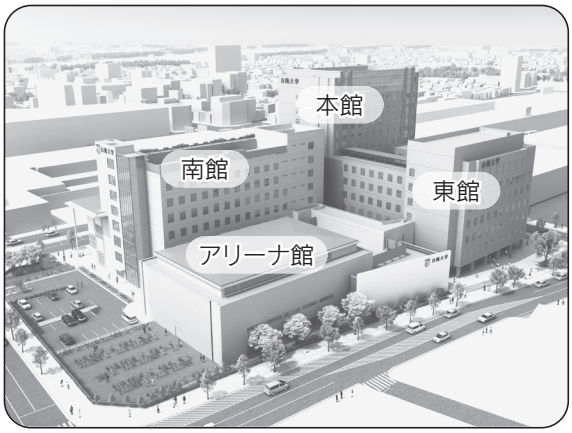
＜鷗友会キャラクター＞

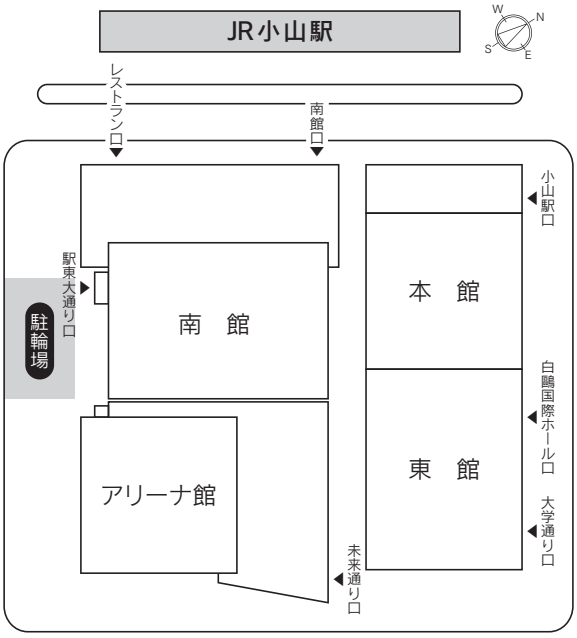
鷗友会ホームページ

本キャンパス フロア案内

2025年４月現在







スカイテラス

721～728研究室　ラーニングコモンズ
鷗友会事務局・鷗友会会議室1～3
鷗友会コワーキングスペース

620～624教室　メディアセンター
626編集室　627スタジオ　628編集室

520～530教室　526ラウンジ

総合図書館

◆ AED設置場所
- 本館2階事務局前ロビー
- 本館3階ロビー
- 南館7階鷗友会事務局前
- アリーナ館1階講師控室前

303教室 | 総合図書館（入口）図書館事務室 | ラウンジ → 東館へ

204・205教室 | 総合図書館 | 203教室・アリーナ客席 → 東館へ

103・104教室　アクティブスペース
かもめ食堂・カフェフロンティア

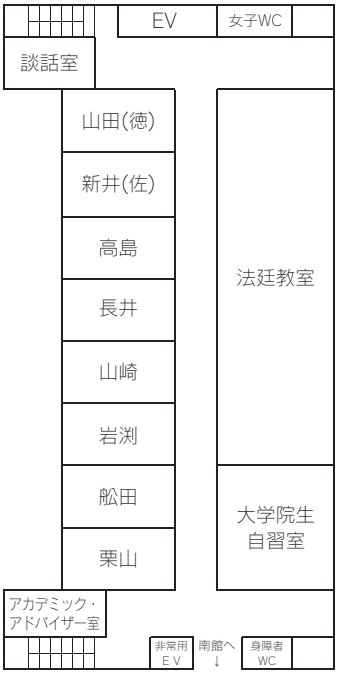
白鷗アリーナ

エレベーター（赤）

南　館　　**アリーナ館**

【本キャンパス研究室配置図】 2025年4月現在

本館６階



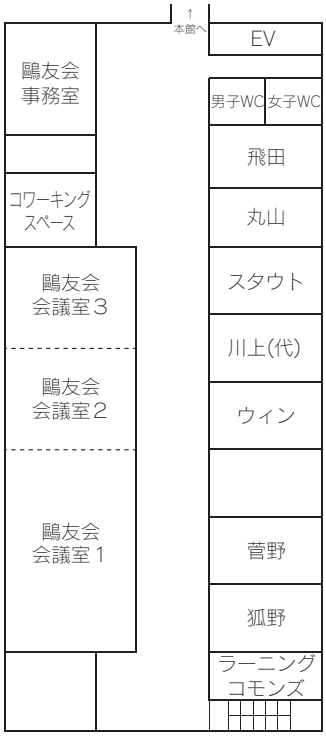
本館７階

本館８階

本館９階

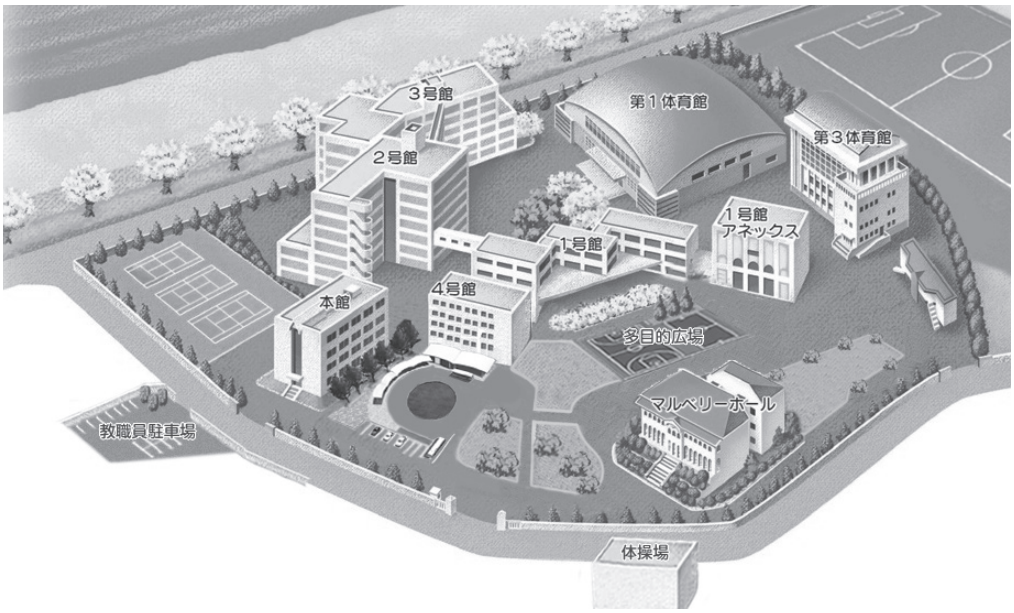
本館10階

南館7階



学内配置図【大行寺キャンパス】

2025年４月現在



本館	
４階	研究室
３階	学長室・学部長室・専攻長室・研究室・第五会議室
２階	事務局（キャリアサポートセンター）・研修室（１・２・３・４）・面接室１・カウンセリングルーム、第四会議室
１階	事務局（教務課・学生課・総務課）・健康管理室・学生相談室・防災センター
１号館	
３階	心理学教室（131・134・137）・小児保健実習室（133）・理科室（135・136）・未来創造ネットワーク
２階	心理学教室（121・122A・122B・123・124・125・126）・調理室（127・128）・被服室（129）
１階	心理学教室（111・112A・112B）・ゼミ室（113）・教室（114）・第一・二会議室
１号館アネックス	
３階	教室（130）
２階	ダンス室（120）
１階	講師控室・学生会室・ファミリーマート
２号館	
７階	教室（271・272）
６階	教室（261・262・263・264）
５階	教室（251・252・253・254）
４階	教室（241・242・243・244・245・246）
３階	研究室・教育科学研究所・講師控室・第１コンピューター室・幼保実習サポート室
２階	事務局（実習指導室・教職支援室）・第２コンピューター室・教職学習フロア
１階	シェモア（学生食堂）
３号館	
６階	小学校模擬教室・教室（361）・ゼミ室（362・363）
５階	教室（350・351・352）・ゼミ室（353・354）
４階	美術室・美術研究室・電子ピアノ室（340ML）・ゼミ室（341・342・343・344・345・346・347）、第三会議室
３階	研究室・講師控室・教員談話室・ゼミ室（L328・L329・L333・L340・L341・L342・L343）
２階	総合図書館・第３・４コンピューター室
１階	総合図書館（入口）
B1階	総合図書館

＜各教室番号の見方＞

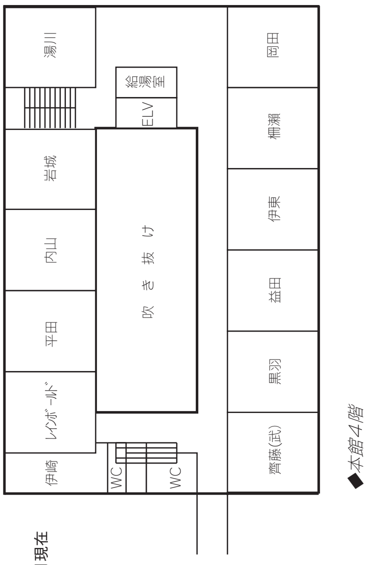
1	2	5	教室
1号館	2階	5番	

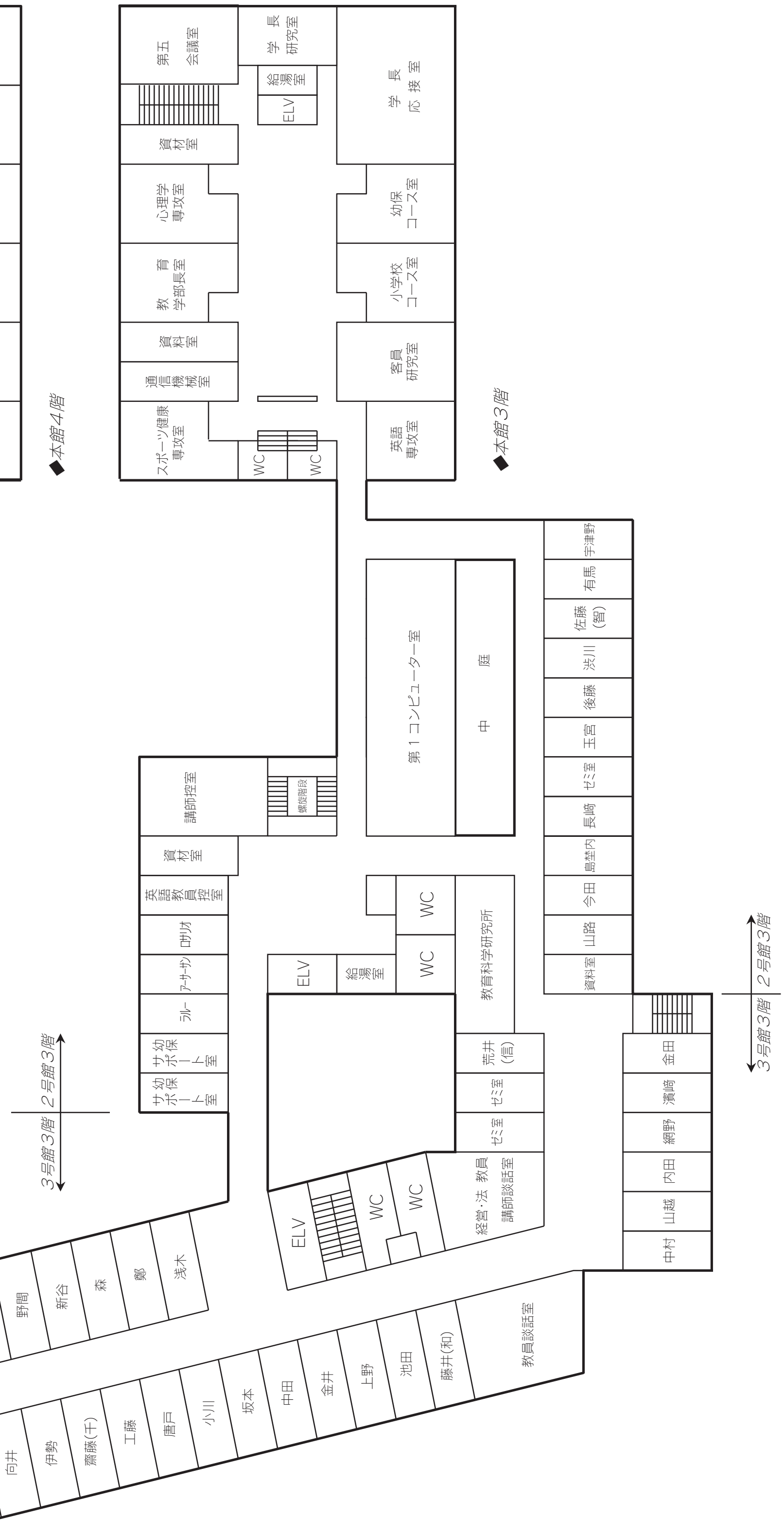
◆ AED設置場所

- 正門守衛所
- 本館１階事務局ロビー西口側
- １号館入口掲示板
- ２号館１階テレビ下部
- ３号館入口左側
- ４号館入口正面
- 第１体育館管理室前
- 第３体育館管理室前
- 体操場入口右側

４号館	
３階	音楽室（430・432）・楽譜資料室（431）・楽譜制作室（433）
２階	講師控室・アンサンブル室（421）・電子ピアノ室（422）・音楽室（423）
１階	ピアノレッスン室（411・412・413・414）・ピアノ練習室（415・416・417A～H）
マルベリーホール	
３階	リトミック室（M301）・和室・部室
２階	学友会室・白鷗祭実行委員会室・部室
１階	ボンパスト（学生食堂）・鷗友会カレッジホール
第一体育館（上岡記念体育館）	
２階	ランニングコース・部室
１階	アリーナ・ミーティングルーム・トレーニングルーム・シャワー室
第三体育館	
３階	アリーナ・更衣室
２階	武道場・更衣室
１階	トレーニング室・管理室・更衣室・シャワー室・演習室（T101・102・103・104）・実験室（A・B・C）
体操場（加藤澤男記念体操場）	
１階	体操場

【大行寺キャンパス研究室配置図】 2025年4月現在

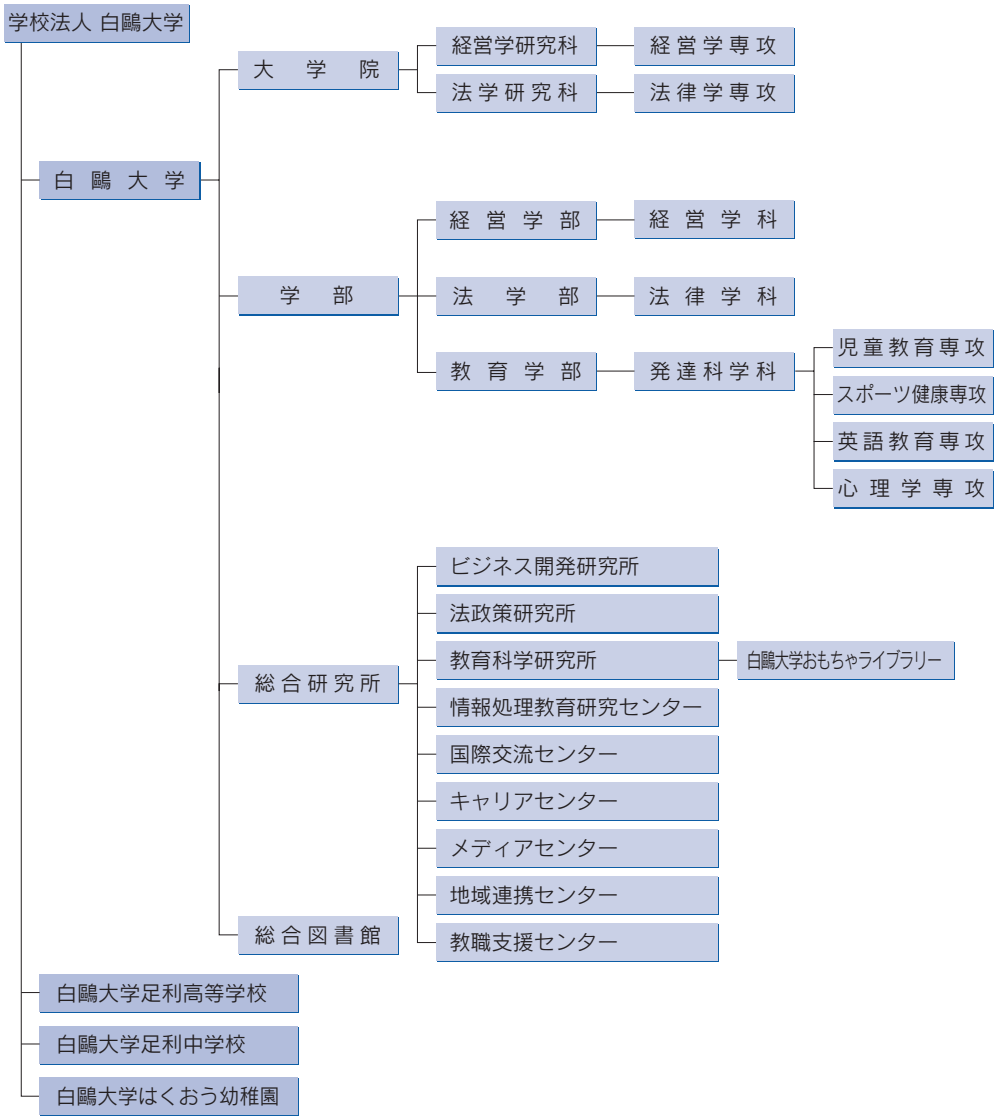




沿　革

1915　大正４　上岡長四郎、足利裁縫女学校設立
1927　昭和２　財団法人足利高等家政女学校となる
1935　昭和10　栃木県足利高等家政女学校と改称
1947　昭和22　学制改革により改編、足利家政中学校と改称
1948　昭和23　足利家政専門学校創設
1951　昭和26　学校法人足利学園を設立
1952　昭和27　足利家政高等学校（女子普通、商業、家政）を設置
1954　昭和29　足利家政中学校・高等学校・専門学校を足利学園中学校・足利学園高等学校・足利学園女子専門学校と改称
1956　昭和31　足利学園附属くるみ幼稚園開園
1961　昭和36　中学校を解消、新体制で足利学園中学校開校
1962　昭和37　足利学園高等学校に工業化学科を設置
1965　昭和40　足利学園高等学校に自動車科を設置
1967　昭和42　埼玉県越谷市に越谷くるみ幼稚園開園
1969　昭和44　足利学園女子専門学校、同幼稚園を学校法人上岡学園に移管、学校法人足利学園は高等学校(全日制)と中学校の２校に変更
1971　昭和46　足利学園高等学校に建築科を設置
1974　昭和49　栃木県小山市に白鷗女子短期大学（英語科・幼児教育科）を設置
1976　昭和51　白鷗女子短期大学幼児教育科第二部を設置
1980　昭和55　白鷗女子短期大学に経営科を設置、また白鷗女子短期大学附属幼稚園を設置
1981　昭和56　足利学園高等学校に音楽科を設置
1982　昭和57　白鷗女子短期大学に経営科・幼児教育科の専攻科を設置
1984　昭和59　足利学園高等学校に英語科を設置、富田キャンパス竣工
1986　昭和61　栃木県小山市に白鷗大学（経営学部）を設置
1989　平成元　足利学園高等学校に設備工業科を設置
1990　平成２　法人名を足利学園から白鷗大学に名称変更
1991　平成３　足利学園高等学校の工業化学科を廃科
1992　平成４　白鷗大学に法学部を設置
1994　平成６　足利学園高等学校・中学校を白鷗大学足利高等学校・中学校に名称変更
法人事務所所在地を足利市から小山市に移転
1996　平成８　白鷗女子短期大学、同附属幼稚園を白鷗大学女子短期大学部、同附属幼稚園に名称変更
1997　平成９　白鷗大学女子短期大学部専攻科（経営）、白鷗大学足利高等学校商業科・家政科を廃科
1999　平成11　白鷗大学大学院経営学研究科修士課程、法学研究科修士課程を設置
2001　平成13　白鷗大学に経営学部ビジネスコミュニケーション学科を設置
2002　平成14　白鷗大学女子短期大学部の英語科を廃科
2004　平成16　白鷗大学女子短期大学部専攻科（幼児教育専攻）を廃科
白鷗大学女子短期大学部附属幼稚園を白鷗大学はくおう幼稚園に名称変更
白鷗大学東キャンパス竣工
白鷗大学大学院法務研究科（法科大学院）を設置
白鷗大学法学部の一部を東キャンパスに移転
白鷗大学に発達科学部発達科学科を設置
2005　平成17　白鷗大学女子短期大学部の経営科・幼児教育科を廃科
2006　平成18　白鷗大学足利高等学校の設備工業科・建築科を廃科
白鷗大学女子短期大学部の幼児教育科第二部を廃科
白鷗大学女子短期大学部を廃止
2007　平成19　白鷗大学発達科学部を教育学部に名称変更
白鷗大学教育学部に英語教育専攻、心理学専攻を設置
白鷗大学経営学部経営学科に経営専攻、ビジネスコミュニケーション専攻を設置
2011　平成23　白鷗大学足利中学校中高一貫教育コース設置
2012　平成24　白鷗大学経営学部のビジネスコミュニケーション学科を廃科
白鷗大学足利高等学校の音楽科を廃科
2014　平成26　白鷗大学足利高等学校の自動車科・英語科廃科
2015　平成27　学校法人白鷗大学創立100周年を迎える
2017　平成29　白鷗大学大学院法務研究科（法科大学院）を廃止
2018　平成30　東キャンパス新棟竣工
現東キャンパスを本キャンパスに、現本校舎を大行寺キャンパスに名称変更
大学本部機能を本キャンパスに移転
経営学部を本キャンパスに移転
経営学部経営学科経営専攻・ビジネスコミュニケーション専攻を廃止

学校組織図



所 在 地

白 鷗 大 学	（本キャンパス）	〒323-8586 栃木県小山市駅東通り2-2-2	☎(0285)22-1111
	（大行寺キャンパス）	〒323-8585 栃木県小山市大行寺1117	☎(0285)22-8900
白鷗大学足利高等学校	（本校舎）	〒326-0054 栃木県足利市伊勢南町3-2	☎(0284)41-0890
	（新校舎）	〒326-0054 栃木県足利市伊勢南町4-3	☎(0284)41-0801
白鷗大学足利中学校		〒326-0054 栃木県足利市伊勢南町4-3	☎(0284)42-1131
白鷗大学はくおう幼稚園		〒323-0041 栃木県小山市大行寺1195	☎(0285)38-2636

白鷗大学学則(抜粋)

第１章　総則

第１節　目的

（目的）

第１条　白鷗大学（以下「本学」という。）は、教育基本法（平成18年12月22日法律第120号）及び学校教育法（昭和22年３月31日法律第26号）に基づき、建学の精神「プルスウルトラ」を基本に人格を陶冶し、各専門分野に必要な知識を授けるとともに、国際的視野に立って広く社会に活躍できる実践的かつ創造的な人材を育成することを目的とする。

２　本学は、学部、学科、専攻ごとの人材の育成に関する目的その他教育研究上の目的を別表第１に定め、これを公表する。

（自己点検及び自己評価）

第１条の２　本学は、教育研究水準の向上を図り、その目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動の状況について自己点検及び自己評価を行い、その結果を公表するものとする。

２　自己点検及び自己評価の実施体制並びに方法については、別に定めるところによる。

第２節　名称及び所在地

（名称）

第２条　本学は、白鷗大学と称する。

（所在地）

第３条　本学は、栃木県小山市に置く。

第３節　組織

（学部、学科及び学生定員）

第４条　本学に次の学部を置く。

(1) 経営学部
(2) 法学部
(3) 教育学部

２　前項の学部に置く学科及び専攻並びにその学生定員は、次のとおりとする。

(1) 経営学部　経営学科
　　入学定員　　400名
　　収容定員　1,600名
(2) 法学部　法律学科
　　入学定員　　270名
　　収容定員　1,080名
(2) 教育学部　発達科学科
　　入学定員　　430名
　　収容定員　1,720名
　児童教育専攻
　　入学定員　　220名
　　収容定員　　880名

スポーツ健康専攻
入学定員　120名
収容定員　480名
英語教育専攻
入学定員　50名
収容定員　200名
心理学専攻
入学定員　40名
収容定員　160名

3　各学部は、必要があると認める場合、大学協議会に諮り、学長の承認を経てコースを置くことができる。

（大学院）

第4条の2　本学に白鷗大学大学院を置く。

2　大学院に関する学則は、別に定めるところによる。

（図書館）

第5条　本学に白鷗大学総合図書館を置く。

2　前項に定める図書館に関する事項は、別に定める規程による。

（白鷗大学総合研究所）

第6条　本学に白鷗大学総合研究所を置く。

2　前項に定める研究所の下に、主として教育職員の研究支援及び学生の教育支援を行う次に掲げる機関を置く。

(1) ビジネス開発研究所
(2) 法政策研究所
(3) 教育科学研究所
(4) 情報処理教育研究センター
(5) 国際交流センター
(6) キャリアセンター
(7) メディアセンター
(8) 地域連携センター
(9) 教職支援センター

3　第1項に定める研究所の組織及び運営に関する事項については、別に定める規程による。

（事務局）

第7条　本学に事務局を置く。

2　前項に定める事務局の組織及び事務分掌に関する事項については、別に定める規程による。

第4節　職員組織

（職員）

第8条　本学に次の職員を置く。

(1) 教育職員　　教授、准教授、講師、助教及び助手
(2) 一般職員　　事務局員その他の職員

（役職）

第８条の２　本学に次の役職を置く。

(1) 学長、副学長、大学院研究科長、大学院研究科主任、学部長、専攻長、コース長、図書館長、ビジネス開発研究所長、法政策研究所長、教育科学研究所長、情報処理教育研究センター長、国際交流センター長、キャリアセンター長、メディアセンター長、地域連携センター長、教職支援センター長

(2) 事務局長、事務局次長、事務長、部長、室長及び課長

（特任教授）

第８条の３　本学に特任教授を置くことができる。

２　特任教授に関する事項については、別に定める規程による。

（客員教授及び客員研究員）

第８条の４　本学に客員教授及び客員研究員を置くことができる。

２　客員教授及び客員研究員に関する事項については、別に定める規程による。

（名誉教授）

第８条の５　本学は、名誉教授の称号を授けることができる。

２　名誉教授に関する事項については、別に定める規程による。

（学長の選任）

第８条の６　学長は、人格高潔、学識卓越かつ教育行政に関して識見を有する者の中から、学校法人白鷗大学の理事会の議を経て理事長がこれを任命する。

２　学長の選任に関する事項については、別に定める規程による。

（学長の解任）

第８条の７　学長は、学校法人白鷗大学理事会（以下「理事会」という。）の議を経て理事長が解任することができる。

２　学長の解任に関する事項については、別に定める。

（学長の退任）

第８条の８　学長は、次の事由によって退任する。

(1) 任期の満了

(2) 辞任

(3) 学校教育法第９条各号に掲げる事由に該当するに至ったとき。

２　前項第２号に掲げる事由により退任する場合には、理事会の議を経て理事長がこれを認めるものとする。

（学長の権限）

第８条の９　学長は、校務をつかさどり、所属職員を統督する。

（副学長の選任等）

第８条の10　副学長の選任については、その経歴及び本学における貢献度その他を総合勘案し、学長が推薦した者を教授会又は研究科委員会に諮った上、理事会の議を経て理事長が任命する。

２　副学長の選任、解任及び退任に関する事項については、別に定めるところによる。

（副学長の職務）

第８条の11　副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

２　学長に事故あるときは、副学長がその職務を代行する。

第５節　教授会及び大学協議会

（教授会）

第９条　本学の各学部に教授会を置く。

２　教授会は、学長、副学長、専任の教授及び事務局長をもって組織する。ただし、学長が必要あると認めた場合には准教授及び専任講師その他の職員を参加させることができる。

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

(1) 学生の入学、卒業及び課程の修了に関すること。

(2) 学位の授与に関すること。

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

４　教授会は、前項に規定するもののほか、学長及び学部長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、学長及び学部長の求めに応じ、意見を述べることができる。

５　教授会は、その他審議の結果等について学長等に意見を述べることができる。

６　教授会の運用に関する事項については、別に定める規程による。

（大学協議会）

第10条　本学に大学協議会を置く。

２　前項に定める協議会は、次の構成員をもって組織する。

(1) 学長

(2) 副学長

(3) 大学院研究科長

(4) 学部長

(5) 図書館長

(6) 教務委員長

(7) 学生委員長

(8) 内部質保証委員長

(9) 事務局長

３　第１項に定める大学協議会は、次に掲げる事項について審議し、学長が決定を行うに当たり意見を述べることができる。

(1) 大学運営についての方針策定に関すること。

(2) 学則及び諸規程の制定並びに改廃に関すること。

(3) 教育職員人事の基本的な方針等に関すること。

(4) 重要な施設、組織の設置及び変更に関する事項

(5) 学生指導に関する事項

(6) 学部間及び研究科間の連絡並びに調整に関する事項

(7) その他大学運営に関する重要事項

４　第１項に定める協議会の構成その他必要事項は、別に定めるところによる。

第６節　学年、学期及び休業日

（学年）

第11条　学年は、４月１日に始まり、翌年３月31日に終わる。

（学期）

第12条　学年を次の２学期に分ける。

前　期　　４月１日から９月20日まで

後　期　　９月21日から翌年３月31日まで

２　学長が、教育上必要があると認める場合には、授業開始日を変更することができる。

（休業日）

第13条　休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日

(3) ４月25日の本学開学記念日

(4) 春期休業

(5) 夏期休業

(6) 冬期休業

２　前項第４号乃至第６号の期間は学長が別に定めるところによる。

３　前２項の規定にかかわらず、必要があると認める場合には、学長は休業日を変更し、又は臨時に定めることができる。

４　学長が、教育上必要があると認める場合には、休業日に授業を行うことができる。

第２章　学部通則

第１節　修業年限及び在学年限

（修業年限）

第14条　学部の修業年限は、４年とする。

（在学年限）

第15条　学生は、８年を超えて在学することはできない。ただし、第21条乃至第23条の規定により編入、転入学又は再入学した学生（以下「編入学生等」という。）は、定められた在学すべき年数の２倍に相当する年数を超えて在学することはできない。

第２節　入学

（入学の時期）

第16条　学部の入学の時期は、学年の始めとする。ただし、編入学生等については、学期の初めとすることができる。

（入学資格）

第17条　本学の学部に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

(1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者

(2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者

(3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者、又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者

(4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者

(5) 文部科学大臣の指定した者

(6) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による

大学入学資格検定に合格した者を含む。）

(7) 専修学校の高等課程（修業年限が３年以上であること、その他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者

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

（出願の手続）

第18条　本学への入学を志願する者は、入学願書に所定の入学検定料及び別に定める書類を添えて願い出なければならない。

（入学選考）

第19条　前条の入学志願者については、別に定めるところにより選考を行う。

（入学の手続及び入学許可）

第20条　前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに誓約書及びその他所定の書類を提出するとともに、所定の学費を納付しなければならない。

２　学長は、前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。

（編入学）

第21条　次の各号のいずれかに該当する者で、本学への編入学を志願する者があるときは、選考の上、学長が相当学年次に入学を許可する。

(1) 大学を卒業した者

(2) 短期大学又は高等専門学校を卒業した者

(3) 大学に２年以上在籍して62単位以上の取得単位を有する者

(4) その他法令等により編入学を認められた者

２　編入学に関する必要事項は、別に定めるところによる。

（転入学、転部、転科及び転専攻）

第22条　他の大学の学生で本学への転入学を志願する者がある場合は、原則として欠員があり、かつ、成績優秀者であるときに限り、選考の上、学長が相当年次に転入学を許可することができる。

２　本学の学生で現に所属する学部、学科又は専攻から他の学部、学科又は専攻への転入を志願する者があるときは、原則として欠員のある場合に限り、選考の上、学長が相当年次に転入を許可することができる。

（再入学）

第23条　第39条の規定により本学を退学した者で本学への再入学を志願する者がある場合には、原則として欠員があり、かつ、成績優秀者であるときに限り、選考の上、学長が相当年次に再入学を許可することができる。

（編入学生等の入学手続等）

第24条　編入学生等の入学手続等については、第18条乃至第20条の規定を準用する。

（既修得単位等の取扱い）

第25条　第21条、第22条又は第23条により入学を許可された者が、従前在学していた大学等において既に履修した授業科目及び単位並びに在学すべき年数等の取扱いについては、教授会の議を経て学長が決定する。

第３節　教育課程及び履修方法等

（授業科目及び授業期間）

第26条　本学は、教育上の目的を達成するために必要な科目を開設し、かつ、体系的に編成するものとする。

２　１年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め35週にわたることを原則とする。

（授業の方法、開講科目及び単位数）

第27条　授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

２　本学は、文部科学大臣が別に定めるところにより、前項の授業を、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

３　本学は、第１項及び第２項の授業を、外国において履修させることができる。

４　本学において開講する授業科目、単位数及びその履修方法については、別に定めるところによる。

（単位計算方法）

第28条　各授業科目の単位数を定めるに当たっては、１単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算するものとする。

（1）講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で大学が定める時間の授業をもつて１単位とする。

（2）実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で大学が定める時間の授業をもつて１単位とする。

２　前項の規定にかかわらず、卒業論文、卒業研究等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定めることができる。

（単位の授与）

第29条　授業科目を履修し、その試験に合格した者には所定の単位を与える。ただし、平常の成績をもって試験に代えることができる。

２　試験に関する事項については、別に定める規程による。

（教育職員免許状の取得その他資格の取得）

第30条　教育職員免許状を取得しようとする者は、教育職員免許法（昭和24年法律第147号）及び同法施行規則(昭和29年文部省令第26号)に定める所定の単位を修得しなければならない。

２　本学において取得できる教育職員免許状の種類及び免許教科は、別表第２に定めるところによる。

３　教育職員免許状を取得するために必要な事項は、別に定めるところによる。

４　保育士の資格を取得しようとする者は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）及び同法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）並びに別に定める本学保育士資格の取得に関する規程により必要な単位を修得しなければならない。

５　学校図書館司書教諭その他の資格を取得しようとする者は、別に定めるところにより必要な単位を修得しなければならない。

６　教育職員免許状の取得その他資格の取得に係る課程を履修しようとする者については、別表第４に定める学生納付金のほかにその資格の課程費として、同表に定める登録料を初年度に１回納入しなければならない。

（成績評価）

第31条　授業科目の成績評価は、A、B、C及びDの４段階で表示し、A、B及びCを合格とし、Dを不合格とする。

（追試験）

第32条　疾病その他やむをえない理由により、第29条に定める試験を受けることができなかった者は、その理由を適当であると認めて許可した場合に限り、追試験を受けることができる。

２　前項の追試験を受けようとする者は、その際に所定の追試験受験料を納入しなければならない。

（他の大学又は短期大学における授業科目の履修等）

第33条　学長は、教育上有益と認める場合、学生が他の大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位を、60単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

２　前項の規定は、学生が、外国の大学又は短期大学に留学する場合について準用する。

（大学以外の教育施設等における学修）

第33条の２　学長は、教育上有益と認める場合、学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学の授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

２　前項の規定により与えることができる単位数は、前条第１項及び第２項の規定により本学において修得したとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

（入学前の既修得単位等の認定）

第33条の３　学長は、教育上有益と認める場合、学生が本学に入学する前に大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）を本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

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

３　前２項の規定により履修したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、編入学、転学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第33条第１項（同条第２項において準用する場合を含む。）及び前条第１項の規定により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

（手続）

第33条の４　前３条の規定に関する手続については、別に定めるところによる。

第４節　休学、復学、転学、留学、退学及び除籍

（休学）

第34条　疾病その他やむをえない理由により、引き続き２か月以上修学することができない者は、所定の休学願にその理由を証する書類を添えて提出し、休学することができる。

２　疾病のため修学することが適当でないと認められる者については、学長は休学を命ずることができる。

３　外国人留学生については、別に定めるところによる。

（休学期間）

第35条　休学期間は１年以内とする。ただし、特別の理由がある場合には、さらに１年を限度として休学期間の延長を認めることができる。

2　前項ただし書の手続については、前条第１項の規定を準用する。
3　休学期間は、通算して４年を超えることはできない。
4　休学期間は、第15条に定める在学年限には算入しない。

（復学）

第36条　休学をした者は、休学期間中にその理由が消滅した場合には、学長の許可を得て、復学することができる。

（転学）

第37条　本学学生で他の大学へ転学した者は、退学するものとする。

（留学）

第38条　本学学生は、所定の手続により、外国の大学へ留学することができる。
2　留学した期間は、第14条に定める修業年限に含めるものとする。
3　留学に関する必要事項は、別に定めるところによる。

（退学）

第39条　本学学生は、退学しようとするときは、所定の退学願を提出しなければならない。

（除籍）

第40条　本学学生が次の各号のいずれかに該当するときは、教授会の議を経て、学長は除籍することができる。
(1) 学生納付金の納付を怠り、督促してもなお納付しないとき
(2) 第15条に定める在学年限を超えたとき
(3) 第35条第１項又は第３項に定める休学期間を超えてなお復学できないとき
(4) 死亡又は長期にわたり行方不明のとき
2　前項第１号により除籍された者で、一定期間内に復籍を申し出て、かつ学修継続の意欲があると認められたものに対しては、教授会の議を経て、学長は復籍を認めることができる。

第５節　卒業及び学位

（卒業）

第41条　本学に４年（編入生等については、第15条の規定に基づいて定められた在学すべき年数）以上在学し、所定の授業科目及び単位数を修得した者については、教授会の議を経て学長が卒業を認定する。
2　学長は、前項により卒業を認定した者に対して卒業証書を授与する。
3　卒業所要単位は、別表第３に定めるところによる。
4　前項が定める卒業所要単位のうち、第27条第２項が定める授業の方法により修得した単位数は60単位を超えないものとする。

（学位の授与）

第42条　本学の卒業を認めた者には、学位記を与え、学士の学位を授与する。
2　学士の学位を授与するに当たっては、学士の後に次の専攻分野を付記するものとする。

経営学部	（経営学）
法 学 部	（法　学）
教育学部	（発達科学）

（卒業の延期）

第42条の２　第41条第１項に定める卒業要件を満たす者で、卒業を延期し、引続き在学することを

希望するものに対しては、本人の願い出により、学長がこれを許可することができる。
2　卒業の延期に関する事項については、別に定める規程による。

第６節　賞罰

（表彰）

第43条　人物、学業が優秀な者又は学生の模範となる行為をした者は、教授会の議を経て、学長がこれを表彰することができる。

（懲戒処分）

第44条　本学学生が、本学学則その他の規程に違反し、その他学生の本分に反する行為をした場合には、教授会の議を経て、学長が懲戒の処分をする。
2　懲戒は、退学、停学又は戒告の処分とする。
3　前項の退学処分は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行う。
(1) 性行不良で、改善の見込みがないと認められる者
(2) 学力劣等で、成業の見込みがないと認められる者
(3) 正当な理由がなく、出席常でない者
(4) 本学の秩序を著しく乱した者
(5) その他学生としての本分に著しく反した者
4　停学期間は、原則として第14条に定める修業年限に算入しない。

第44条の２　第44条に定める懲戒処分に関する事項については、別に定める規程による。

第７節　外国人留学生、科目等履修生、特別聴講学生、研究生及び委託生

（外国人留学生）

第45条　外国人で大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願するものがあるときは、選考の上、外国人留学生として学長が入学を許可することができる。
2　前項の外国人留学生に対しては、日本語科目及び日本事情に関する科目を置くことができる。
3　外国人留学生の取扱いに関する必要な事項は、別に定めるところによる。

（科目等履修生）

第46条　本学所定の授業科目のうち１科目又は数科目を履修することを志願する者があるときは、本学の教育に支障のない場合に限り、選考の上、科目等履修生として学長が入学を許可することができる。
2　科目等履修生は、学期毎に入学を許可する。
3　科目等履修生の取扱いに関する必要な事項は、別に定めるところによる。

（特別聴講学生）

第47条　他の大学の学生又は高等学校の生徒で、本学において開講されている授業科目の履修することを志願する者があるときは、他の大学又は高等学校との間の協議に基づき、特別聴講学生として学長が入学を許可することができる。

（研究生）

第48条　本学において特定の専門事項について研究することを志願する者があるときは、本学の教育研究に支障のない場合に限り、選考の上、研究生として学長が入学を許可することができる。
2　研究生を志願することのできる者は、大学を卒業した者又はこれと同等以上の学力があると認められた者とする。

3　研究期間は、1年とする。ただし、特別な理由がある場合には、その期間を更新することができる。
4　研究生の取扱いに関する必要な事項は、別に定めるところによる。

（委託生）

第49条　本学において、公共団体、会社その他の団体等からの委託に基づき、研究等を志願する者があるときは、本学の教育研究に支障のない場合に限り、当該団体等との間の協議に基づき、選考の上、委託生として学長が入学を許可することができる。
2　委託生の取扱いに関する必要な事項は、別に定めるところによる。

（学則等の遵守）

第50条　前5条の規定により入学を認められた者は、本学の学則その他の規程を遵守しなければならない。

第8節　入学検定料及び学生納付金

（入学検定料及び学生納付金）

第51条　入学検定料及び入学金、授業料、施設設備費、教育維持費その他の費用（以下「学生納付金」という。）については、別表第4に掲げるところによる。
2　本学に在学する学生は、在学期間に相応する学生納付金を納入しなければならない。ただし、休学中の学生納付金については、別に定めるところによる。
3　外国人留学生、科目等履修生、特別聴講学生、研究生及び委託生の学生納付金については、別に定めるところによる。
4　学生納付金の納入方法及び時期については、別に定めるところによる。
5　既に納付した入学検定料及び学生納付金は原則として返還しない。ただし、大学の定める期日までに入学辞退の申し出があった場合に限り、入学金を除く学生納付金は、これを返還する。

（学生納付金の延納又は分納）

第52条　やむをえない理由により所定の期日までに学生納付金を納入できない者は、所定の手続を経てその全部又は一部を延納若しくは分納することができる。

（学生納付金の徴収）

第53条　学期の中途で退学又は除籍された者の当該学期分の学生納付金は、原則としてこれを全額徴収する。
2　停学期間中の学生納付金は、これを全額徴収する。

第9節　公開講座

（公開講座）

第54条　社会人の教養を高め、地域文化の向上に資するため、本学に公開講座を開設することができる。
2　公開講座に関する事項については、別に定める規程による。

附　則

1　この学則は、昭和61年4月1日から施行する。
2　この学則は、昭和62年4月1日から施行する。
3　この学則は、昭和63年4月1日から施行する。
4　この学則は、平成2年4月1日から施行する。

5　この学則は、平成３年４月１日から施行する。
6　この学則は、平成４年４月１日から施行する。
7　この学則は、平成５年４月１日から施行する。
8　この学則は、平成６年４月１日から施行する。
9　この学則は、平成７年４月１日から施行する。
10　この学則は、平成８年４月１日から施行する。
11　この学則は、平成９年４月１日から施行する。
12　この学則は、平成10年４月１日から施行する。
13　この学則は、平成11年４月１日から施行する。
14　この学則は、平成12年４月１日から施行する。
15　この学則は、平成13年４月１日から施行する。
16　この学則は、平成14年４月１日から施行する。
17　この学則は、平成15年４月１日から施行する。
18　この学則は、平成16年４月１日から施行する。
19　この学則は、平成17年４月１日から施行する。
20　この学則は、平成18年４月１日から施行する。
21　この学則は、平成19年４月１日から施行する。
22　この学則は、平成20年４月１日から施行する。
23　この学則は、平成21年４月１日から施行する。
24　この学則は、平成22年４月１日から施行する。
25　この学則は、平成23年４月１日から施行する。
26　この学則は、平成24年４月１日から施行する。
27　この学則は、平成25年４月１日から施行する。
28　この学則は、平成26年４月１日から施行する。

附　則

この学則は、「学校教育法及び国立大学法人法の一部を改正する法律」（平成26年法律第88号）に伴う改正であり、平成27年４月１日から施行する。

附　則（経営学部経営学科ビジネスコミュニケーション専攻廃止等による改正）

この学則は、平成28年４月１日から施行する。

附　則（別表第４ 諸会費における学友会費改定による改正）

この学則は、平成29年４月１日から施行する。

附　則（大学所在地変更、経営学部経営学科経営専攻廃止及び別表変更による改正）

この学則は、平成30年４月１日から施行する。

附　則（別表第２の改正）

この学則は、平成31年４月１日から施行する。

附　則（別表第４の改正）

この学則は、令和３年４月１日から施行する。

附　則（学内組織改編及び卒業に関する規定の改正）

この学則は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（学内組織改編による改正及び別表第４（３）教育職員免許状の取得その他資格の取得課程費の改定）

この学則は、令和５年４月１日から施行する。

附　則（別表第４（１）の改正）

この学則は、令和６年４月１日から施行する。

附　則（おもちゃライブラリー館の廃止、別表３及び別表４（２）の改正）

この学則は、令和７年４月１日から施行する。

別表第１　人材の育成に関する目的その他教育研究上の目的（第１条第２項関係）

経営学部 経営学科	経営学部経営学科は、経営学、会計学、情報ネットワーク及びマルチメディア並びに隣接科学を探究し、学生にその幅広い知識及び高度の外国語能力を習得させることにより、国際社会、産業経済界に対応できる最新の経営知識及びコミュニケーション能力を有し、創造性と実践力を兼ね備えたビジネスリーダーとなり得る人材を育成するための教育を行い、かつ経営学の分野で広く社会に貢献できる研究を行うことを目的とする。
法学部 法律学科	法学部法律学科は、社会の規範である法律とこれを動かす政治、行財政及び政策のしくみ並びに関連諸科学を探究し、学生にその最新の体系的な知識及び高度の外国語能力を習得させることにより、社会において政治、行政、司法、企業活動等を担う人材を育成するための教育を行い、かつこの分野で広く社会に貢献できる研究を行うことを目的とする。
教育学部 発達科学科	教育学部発達科学科は、児童教育、スポーツ健康、英語教育及び心理学の分野を中心として教育に関する諸科学を研究し、各専攻においてその幅広い知識を学生に教育するとともに、その専門性を活かして広く社会に貢献することを目的とする。
	〔児童教育専攻〕 児童教育専攻は、学生一人ひとりが自己の豊かな個性を活かし、かつ国際的な幅広い視野を持って、乳幼児、園児又は児童に対する実践的な指導力を身につけた信頼される保育士、幼稚園教諭若しくは小学校教諭、又は公務員若しくは民間企業人として活躍できる人材及び教育学に関する諸科学の研究者を目指して大学院へ進学する人材を育成するための教育を行い、かつ児童教育の分野で広く社会に貢献できる研究を行うことを目的とする。
	〔スポーツ健康専攻〕 スポーツ健康専攻は、学生が体育及びスポーツ科学の基礎理論をベースに、体育実技、専門機器を用いた測定技術及び医学的基礎知識、並びにスポーツリハビリテーション及びレクリエーションなどスポーツ健康科学と教育学を学び、中学校、高等学校の保健体育教諭又は民間企業人として幅広く活躍できる人材育成のための教育を行い、かつスポーツ健康の分野で広く社会に貢献できる研究を行うことを目的とする。
	〔英語教育専攻〕 英語教育専攻は、学生が英語をはじめとした外国語能力その他の隣接科学の幅広い知識を学修し、国際的な視野を持って、小学校、中学校、高等学校の英語教育に携わる教諭又は高度の英語能力を活かし産業経済界や地域社会に貢献できる人材育成のための教育を行い、かつ英語教育の分野で広く社会に貢献できる研究を行うことを目的とする。
	〔心理学専攻〕 心理学専攻は、学生が心理学の基礎的な知識及び研究法並びに関連諸科学の幅広い知識を学修することにより、心理学の専門性及び実践力並びに科学的研究を行うにふさわしい態度、思考能力及び倫理感を習得し、かつ自己に対する洞察及び他者に対する共感ができる人間として、広範な職業領域及び地域社会に貢献できる人材育成のための教育を行い、かつ心理学の分野で広く社会に貢献できる研究を行うことを目的とする。

白鷗大学履修規程(抜粋)

(目的)

第1条 この規程は、白鷗大学学則(以下「本学学則」という。)第27条第4項に基づき、授業科目、単位数及びその履修方法について定める。

(コース)

第2条 本学の学部、学科及び専攻には、別表第1に掲げるコースを置く。

2 経営学部におけるコースについては、2年次前期履修登録時に決定するものとする。ただし、コース決定後に変更を希望する場合は、2年次後期の所定の期間に、コース変更届の提出を行い、選考を受け、選考に合格した後、3年次前期よりコースの変更を認める。その他の変更は原則として認めない。

3 教育学部発達科学科児童教育専攻におけるコースについては、入学時に決定し、変更は原則として認めない。

(授業科目の単位及び履修年次)

第3条 開設する授業科目の単位、履修年次及び履修方法は、別表第2に定める。ただし、授業科目によっては、年度により休講とすることがある。

(随意科目)

第4条 前条に定める授業科目のほか、必要に応じて随意科目を開設する。同科目は、幅広い教養を培い、豊かな人間性を涵養することを目的とし、本学の教育課程を補完するに足るものとする。

2 前項の科目の開講については、教務委員会においてその可否を審議し、その結果を教授会の議を経て学長に上申する。

3 随意科目は、本学学則第41条第3項に定める卒業所要単位数に加えない。

(履修登録の義務)

第5条 授業科目を履修し、所定の単位を修得するためには、各年度において、別に定める期間及び方法を遵守して履修登録を完了しなければならない。

2 前項の履修登録のない授業科目の授業及び試験は、これを受けることができない。

(履修登録の方法)

第6条 履修登録は、毎学年の授業時間割表に基づいて行う。ただし、集中科目や随意科目等、一定期間集中的に開講する科目の履修については、この限りでない。

2 履修登録の変更は、原則としてこれを認めない。

3 履修登録をした科目は、当該年度に履修しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、当該年度の後期から次年度の前期に至るまで、本学学則第33条第2項において準用する同条第1項に基づいて外国の大学又は短期大学の授業科目を履修する場合において、当該年度の前期に履修登録をした通年科目があるときには、願い出により、当該通年科目を次年度の後期に継続して履修することを認定することができる。この認定は、各学部の教務委員会にて審議し、各学部の教授会の議を経て行う。

(履修の取消)

第7条 学期中に休学、退学又は除籍の対象となった者については、当該学期に行った履修及び通年科目の履修登録を取り消す。ただし、退学日以前に単位を修得した科目はこの限りでない。

(履修の制限)

第8条 次の各号に該当する科目の履修は、これを認めない。

(1) 同時限における2つ以上の科目

(2) 単位修得済みの科目。ただし、特別に履修が許可されているものを除く。

(3) 連続した時限に開講される2つの科目が、それぞれ異なるキャンパスにおいて開講されているもの。ただし、連続する時限が30分以上の時間が確保できる場合を除く。

(4) 在学年次よりも上級の年次に配当された科目

(5) その他、教務委員会で定めた履修制限事項に該当する科目

（閉講）

第８条の２　開講している科目であっても、履修登録者数その他履修者の状況に応じて閉講とすることがある。科目が閉講とされる場合については、別に定めるところによる。

（履修科目の登録上限）

第９条　各年次に履修できる単位数の上限（以下、「年間最高履修登録単位数」という。）は、別表第３に定めるとおりとする。

２　前項の規定にかかわらず、編入生については、３年次編入時に60単位まで履修することができる。

３　年間最高履修登録単位数の中には、随意科目並びに各学部で定められた教育職員免許状及び諸資格取得に係わる科目のうち卒業所要単位に含まれない授業科目の単位数は、算入されない。

４　本学学則第33条から第33条の３までの規定により認定された単位については、当該年度の履修登録単位数に含めない。

（他学部履修）

第９条の２　本学の他学部科目を履修しようとする者に対しては、各学部が開講を定める科目について、履修を許可することができる。

２　他学部履修より修得した科目の区分については、経営学部及び教育学部については自由選択区分に、法学部については自主選択区分として、卒業要件単位として認定することができる。

（教職課程及び資格課程の履修）

第10条　教職課程を履修しようとする者は、本学学則第41条の規定によるほか、別表第４に定められた授業科目及び単位数を履修しなければならない。

２　前項に定める者は、所定期間内に本学学則第30第６項条別表４で定められた教職課程登録料及び別に定める諸費用を納入しなければならない。

３　平成22(2010)年度以降の入学者で教育職員免許状を修得しようとする者が、教職に関する科目の教職実践演習を履修するためには、教育実習を修了していなければならない。ただし、平成21(2009)年度以前の入学者で、平成24(2012)年度までに教職に関する科目の総合演習の単位を修得できなかったときは、これに替えて教職実践演習の単位を修得するものとする。

４　保育士課程を履修しようとする者は、「白鷗大学保育士資格の取得に関する規程」に定められた教科目及び単位数を履修しなければならない。

第11条　削除

（試験）

第12条　本学学則第29条による試験の実施については、「白鷗大学試験実施規程」に定める。

（追試験及び再試験）

第13条　本学学則第32条による追試験及び再試験の実施については、「白鷗大学試験実施規程」に定める。

（成績評価）

第14条　成績評価は、80点以上をＡ、70点以上80点未満をＢ、60点以上70点未満をＣ、60点未満をＤとし、Ａ、Ｂ及びＣを合格、Ｄを不合格とする。

２　前項の規定にかかわらず、成績通知表においては90点以上をＳ、60点以上70点未満をＣ１と表示する。

３　追試験における成績評価は、前２項に準ずる。

４　他大学等で修得した単位につき本学で認定された場合は、成績通知表においてＮと表示する。

５　再試験で合格となった場合における成績評価はＣとする。成績通知表においてはＣ２と表示する。

６　試験の受験資格を有しない場合、試験を放棄した場合、その他成績を評価することができない場合は、成績通知表においてＨと表示する。

７　成績評価について疑念を有する学生は、所定の期間内において所定の手続に従い、当該科目の担当教員に対し、その調査及び説明を求めることができる。

（編入学者、学士入学者の単位認定）

第15条　本学学則第21条により編入学又は学士入学を許可された者に対する単位認定は、「白鷗大

学編入学規程」に定める。

（転部・転科者、再入学者の単位認定）

第16条　本学学則第22条、第23条により転部・転科又は再入学を許可された者に対する単位認定については、別にこれを定める。

（他の大学等における授業科目の履修等及び大学以外の教育施設等における学修）

第17条　本学学則第33条に基づき、学生が他の大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位を本学における授業科目の履修により修得したものとみなすためには、学生の申請による。

2　前項の申請の期限は、年度毎に決定し、各学期に設定する。

3　第１項に規定する申請があった場合、申請した学生が所属する学部の教務委員会は、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすべき科目、当該学部におけるその科目区分及び卒業要件単位として認定すべき単位を審議する。

4　前項の審議に基づき、申請した学生が所属する学部の教授会は、本学における授業科目の履修により修得したものとみなす科目及び当該学部における科目区分を決定し、卒業要件単位として認定することができる。

5　前４項の規定は、本学学則第33条の２の場合に準用する。

（入学前の既修得単位等の認定）

第18条　本学学則第33条の３に基づき、学生が本学に入学する前に大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）を本学における授業科目の履修により修得したものとみなすため、又は学生が本学に入学する前に行った短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修に規定する学修を本学における授業科目の履修とみなし単位を与えるためには、学生の申請による。

2　前条第２項から第４項までの規定は、本条第１項の場合に準用する。

（市民聴講）

第19条　社会人教育に寄与する活動として、本学学則第54条に定める公開講座のほか、正規生の授業に支障のない範囲で、社会人を市民聴講生として受け入れることができる。

（適用する規程の年次）

第20条　在学者には入学時における規程を適用する。

2　再入学者、復籍者及び転部生については、当該者の属する年次の在学者に係る規程を適用する。

3　前２項の規定にかかわらず、教育上必要と認める場合は、改正後の規程を適用することができる。

附　則

この規程は、平成６年６月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成12年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成13年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成16年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成17年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成21年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成22年４月１日から施行する。

附　則（平成24年３月12日）

この規程は、平成24年４月１日から施行する。

附　則（平成25年３月11日一部改正）

1．この規程は、平成25年４月１日から施行し、改正後の別表第二 経営学部経営学科Ⅱ群、教育学部発達科学科英語教育専攻Ⅳ群、教育学部発達科学科児童教育専攻Ⅳ群、Ⅴ群および、別表第四 教育学部発達科学科英語教育専攻　中学校教諭一種免許状（英語）・高等学校教諭一種免許状（英語）については、平成24年４月１日から適用する。

2．学則改定（平成25年４月１日施行）に伴う授業科目の新設、改正（分割または統合を含む。以下同じ）及び廃止による平成24（2012）年度以前の入学者に対する措置は、在学者の入学時に遡って効力を有する。ただし既に単位を修得した科目についてはこの限りではない。

附　則（平成25年９月18日一部改正）

1．この規程は、平成25年９月20日から施行し、改正後の別表第二　教育学部発達科学科英語教育専攻Ⅳ群及び別表第四教育学部発達科学科スポーツ健康専攻中学校教諭一種免許状（保健体育）・高等学校教諭一種免許状（保健体育）は、平成25年４月１日から適用する。

附　則（平成26年１月15日一部改正）

1．この規程は、平成26年４月１日から施行し、改正後の別表第二のうち経営学部経営学科Ⅲ群及びⅣ群ならびに法学部法律学科Ⅳ群については、平成24年４月１日から適用する。

附　則（平成27年３月12日一部改正）

1．この規程は、平成27年４月１日から施行する。

2．学則改正（平成27年４月１日施行）に伴う別表第二の授業科目の改正による平成26（2014）年度以前の入学者に対する措置は、在学者の入学時に遡って効力を有する。

3．別表第四の改正による平成26（2014）年度以前の入学者に対する措置は、在学者の入学時に遡って効力を有する。

附　則（平成28年２月24日一部改正）

1．この規程は、平成28年４月１日から施行する。

2．改正後の別表第２　経営学部経営学科Ⅴ群の授業科目の改正による平成27（2015）年度以前の入学者に対する措置は、在学者の入学時に遡って効力を有する。ただし既に単位を修得した科目についてはこの限りではない。

3．改正後の別表第２　法学部法律学科Ⅳ群の授業科目の改正による平成27（2015）年度以前の入学者に対する措置は、在学者の入学時に遡って効力を有する。

4．改正後の別表第２　教育学部発達科学科スポーツ健康専攻Ⅳ群の改正による平成27年（2015）年度以前の入学者に対する措置は、在学者の入学時に遡って効力を有する。ただし既に単位を修得した科目についてはこの限りではない。

附　則（平成28年12月21日一部改正）

1．この規程は、平成29年４月１日から施行する。

2．改正後の別表第２　教育学部発達科学科心理学専攻Ⅳ群の授業科目の改正による平成28（2016）年度以前の入学者に対する措置は、在学者の入学時に遡って効力を有する。

3．改正後の別表第２　法学部法律学科Ⅳ群の授業科目の改正による平成28（2016）年度以前の入学者に対する措置は、在学者の入学時に遡って効力を有する。ただし既に単位を修得した科目についてはこの限りではない。

4．改正後の別表第４　法学部中学校教諭一種免許状（社会）・高等学校教諭一種免許状（公民）の改正による平成28（2016）年度以前の入学者に対する措置は、在学者の入学時に遡って効力を有する。ただし既に単位を修得した科目についてはこの限りではない。

附　則（平成29年６月28日一部改正）

1．この規程は、平成29年６月29日から施行し、改正後の別表第４　教育学部発達科学科スポーツ健康専攻中学校教諭一種免許状（保健体育）・高等学校教諭一種免許状（保健体育）は、平成29年４月１日から適用する。

附　則

1．この規程は、平成30年４月１日から施行する。

2．改正後の別表第２　経営学部経営学科Ⅲ群およびⅤ群の授業科目の改正による平成29（2017）年度以前の入学者に対する措置は、在学者の入学時に遡って効力を有する。ただし既に単位を修得した科目についてはこの限りではない。

附　則

1．この規程は、平成31年４月１日から施行する。

2．改正後の別表第２のうち2012年度から2018年度までに入学した者に適用されるものは、改正後の別表第２における適用入学者の区分に基づき、各入学者の入学時から、改正後の別表第４のうち2012年度から2018年度までに入学した者に適用されるものは、改正後の別表第４における適用入学生の区分に基づき、各入学生の入学時から、適用する。ただし、この規程の改正前に修得した科目の単位は、なお効力を有するものとし、その「科目名」は改正後の別表第２に、その「授業科目」は改正後の別表第４による。

附　則

1．この規程は、令和２年４月１日から施行する。

2．改正後の別表第４　教育学部幼稚園教諭一種免許状の改正による令和２（2020）年度以前の入学者に対する措置は、在学者の入学時に遡って効力を有する。

附　則

1．この規程は、令和４年４月１日から施行する。

2．改正後の別表第２のうち2019年度から2021年度に入学した者に適用されるものは、在学者の入学時に遡って効力を有する。

附　則

1．この規程は、令和５年４月１日から施行する。

2．改正後の別表第２のうち2019年度から2022年度に入学した者に適用されるものは、在学者の入学時に遡って効力を有する。

附　則

1．この規程は、令和６年４月１日から施行する。

別表第１　コース（第２条関係）

学部学科（専攻）	対象者	コース
経営学部経営学科	2012年度入学者～	企業経営、経営情報、企業会計、メディア、ビジネス コミュニケーション
教育学部発達科学科（児童教育専攻）	2007年度入学者～	小学校教育、幼児教育・保育

別表第２（第３条関係）

（省略）

別表第３　年間最高履修登録単位数（第９条関係）

学部	対象者	年間最高履修登録単位数
経営学部	全学生	40単位
法学部	全学生	40単位
教育学部	全学生	45単位

別表第４（第10条関係）

（省略）

白鷗大学試験実施規程

（目的）

第１条　この規程は、白鷗大学学則第29条第２項に規定する試験の実施に関して定めることを目的とする。

（試験の種類）

第２条　この規程における試験は、定期試験、追試験及び再試験（以下「試験」という。）とする。

２（削除）

（試験実施時間）

第３条　試験の実施時間は原則として40分間から90分間とする。ただし、実施方法を考慮し、別途これを設定することができる。

（試験本部）

第４条　定期試験期間中は、試験に関する一切の業務を取り扱うために、試験本部を設置する。

２　試験本部の業務は、別に定める本部実施要領に基づき、教務委員が実施する。

（受験資格）

第５条　試験の受験資格は、次に掲げるすべての要件を満たした者（以下「受験者」という。）に与えられる。

（1）　当該試験科目について、所定期間内に履修登録を完了していること

（2）　授業料その他の学生納付金をすべて納入していること

（3）　原則として、当該科目のすべての授業回数の３分の２以上に出席していること

２　前項第３号に係る受験資格は、当該科目担当教員が認定する。

３　第１項の規定にかかわらず、当該試験が休学期間、停学期間等に行なわれる場合、受験資格は与えられない。

４　第１項第２号の規定にかかわらず、教務委員会は諸般の事情を考慮して受験資格を認定することができる。

（遅刻及び退出）

第６条　試験開始後30分を経過したときは、受験者は、試験会場に入室することはできない。

２　試験開始後40分を経過したときは、受験者は、試験会場から退出することができる。

３　前２項の規定にかかわらず、試験会場の入室及び退室について当該科目担当教員又は監督者が別に指示する場合は、受験者は、その指示を遵守しなければならない。

（受験者の義務）

第７条　受験者は、試験の際に、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

（1）　答案用紙及び出席カードに学籍番号、氏名その他必要な事項を記入し、提出すること。

（2）　答案用紙は、解答の有無にかかわらず、必ず試験監督者に提出すること。

（3）　学生証を携帯し、机上に提示すること。ただし、学生証は、試験開始前に白鷗大学事務分掌規程で定める事務局担当部署において申請の上、交付を受けた仮学生証をもって代えることができる。

（4）　試験会場となる教室及び座席が指定されている場合は、指定された教室及び座席で受験すること。

（5）　試験会場では、携帯電話の電源を切ること。

２　前項の規定にかかわらず、受験者の義務について当該科目担当教員または監督者が別に指示する

場合は、受験者は、その指示を遵守しなければならない。

（追試験）

第８条　次に掲げる事由により、定期試験中すべて又は一部の科目の試験を受けることができなかった受験者は、改めて当該科目の試験を受けることができる。

（1）　天災その他の災害

（2）　公共交通機関の運行不能又は遅延（20分以上の延着をいう。）

（3）　配偶者又は三親等以内の親族の死亡による忌引

（4）　就職試験（説明会、懇談会その他名称のいかんを問わず、出席しない場合に内定者選考上重大な不利益を受けるものを含む。）、教員採用試験、公務員採用試験又は入学試験

（5）　本学で定められた実習（教育実習、保育実習等）への参加

（6）　負傷又は疾病

（7）　裁判員法（平成十六年法律第六十三号）に基づく裁判所からの呼出しに応じた出頭

（8）　その他、教務委員会において相当と認める事由

（追試験の受験手続及び受験料）

第９条　前条の試験を受けようとする者は、白鷗大学事務分掌規程で定める事務局担当部署において、所定の申請用紙に、別に定める前条の事由を証明する書類を添えて申し込まなければならない。

２　前項の申込の期間は、試験時間割発表の日から、当該試験の実施日の翌々日（事務休業日を含まない）までとする。

３　前条の試験の受験の申込をする者は、別に定める金額の受験料を納付しなければならない。

４　第１項の申込は、やむを得ない理由があると認められるときは、代理人による申請その他別に定める方法によって行うことができる。

（再試験）

第10条　卒業所要単位に不足する単位の数が８単位以内である当該年度に卒業見込の４年生（留年生を含む）は、当該不足を補うのに必要な限りで、次に掲げる要件をすべて満たす科目の試験を再度、受けることができる。

（1）　当該年度に履修登録を行なった科目であること

（2）　成績評価が「D」となった科目であること

（3）　当該科目が、各学部教授会が再試験の受験を認めていないものでないこと

２　前項の試験は、年１回、学年末に実施する。

（再試験の受験手続及び受験料）

第11条　前条の試験を受けようとする者は、所定期間、白鷗大学事務分掌規程で定める事務局担当部署において申請用紙を添えて、申し込まなければならない。

２　前項の申込の際には、別に定める金額の受験料を納付しなければならない。

３　第１項の申込については、第９条第４項を準用する。

（試験監督）

第12条　試験の監督は、原則として、当該試験科目の担当教員（非常勤講師を含む）が行なう。

２　試験会場が２箇所以上になる等、複数の監督者を必要とする場合には、専任教員又は事務局職員が試験監督をすることができる。

３　当該試験担当教員に事故や傷病等やむを得ない事情がある場合には、他の専任教員又は事務局職員が監督を代行することができる。

（不正行為）

第13条　不正行為が発生した場合の試験の運営については、別に定める。

（雑則）

第14条　その他、試験実施に関して周知が必要な事項が生じた場合には、掲示などの方法で指示する。

（事務）

第15条　試験実施に関する事務は、白鷗大学事務分掌規程で定める事務局担当部署が担当する。

附　則

この規程は、平成21年４月１日から施行する。

２　白鷗大学試験規則は廃止する。

附　則

この規程は、平成24年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成25年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成27年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成28年７月13日から施行する。

附　則

この規程は、令和６年７月１日から施行する。

白鷗大学試験実施規程内規

（追試験の受験資格の証明書類）

第１条　白鷗大学試験実施規程第９条第１項に定める定期試験を受けることができなかった事由を証明するために必要な書類は、次のとおりとする。ただし、教務委員会は、他の書類をもってその事由を証明するために必要な書類と認めることができる。

定期試験を受けることができなかった事由	必要な書類
(1) 天災その他の災害	官公庁の発行する被災証明書等
(2) 公共交通機関の運行不能又は遅延（20分以上の延着をいう。）	20分以上の延着時分が記載された交通機関の遅延証明書
(3) 配偶者又は三親等以内の親族の死亡による忌引	死亡診断書のコピー又は会葬礼状（死亡日の記載があるものに限る。）
(4) 就職試験（説明会、懇談会その他名称のいかんを問わず、出席しない場合に内定者選考上重大な不利益を受けるものを含む。）、教員採用試験、公務員採用試験又は入学試験	就職（採用）試験受験証明書又は入学試験受験証明書（大学所定の用紙を使用したものに限る。）
(5) 本学で定められた実習（教育実習、保育実習等）への参加	実習指導室の証明書
(6) 負傷又は疾病	医師の診断書（負傷又は疾病のため、受診日に静養が必要である旨の記載があるものに限る。）又は学校感染症治癒証明書（大学所定の用紙を使用したものに限る。）
(7) 裁判員法（平成十六年法律第六十三号）に基づく裁判所からの呼出しに応じた出頭	裁判所が発行する証明書
(8) その他教務委員会において相当と認める事由	教務委員会が提出をもとめたもの

（追試験の受験資格が認められる事由に係る期間）

第２条　定期試験を受けることができなかった事由のうち、次の各号に掲げる場合には、次の各号に定める期間内に受けることができなかった定期試験について追試験の受験資格を認めるものとする。ただし、教務委員会は、諸般の事情を考慮してその期間を変更することができる。

（1）　前条第３号に該当する場合　配偶者等が死亡した日から起算して７日以内

（2）　前条第４号に該当する場合において、その試験が遠方で実施される場合　試験期間及びその前後の移動期間

（3）　前条第５号に該当する場合において、その実習が遠方で実施される場合　実習期間及びその前後の移動期間

（4）　前条第６号に該当する場合において、医師の診断書を提出するとき　医師の診断書にある受診日（受診日が記載されていない場合には、診断書の発行日を受診日とする。）および静養期間（その起算日が記載されていない場合には、受診日の次の日を起算日とする。）

（5）　前条第６号に該当する場合（学校感染症の場合に限る。）において、学校感染症治癒証明書を提出するとき　学校感染症治癒証明書にある出席停止期間

（6）　前条第７号に該当する場合において、その裁判所が遠方にある場合　出頭日及びその前後の移動期間

（追試験の受験料）

第３条　白鷗大学試験実施規程第９条第３項に定める追試験の受験料は、１科目につき1,000円とする。ただし、定期試験を受けることができなかった事由が次のいずれかに該当する場合は、受験料を免除する。

（1） 本内規第１条第１号、第２号、第３号、第５号、第６号（学校感染症の場合に限る。）及び第７号に該当する場合
（2） 同条第８号に該当する場合であって、教務委員会が受験料を免除することを決定したとき

（やむを得ない理由がある場合における追試験の受験手続）

第４条 白鷗大学試験実施規程第９条第４項に定める追試験の申込は、次のいずれかの方法によって行うものとする。
（1） 同条第２項に定める期間内に代理人が申し込む方法
（2） 同条第２項に定める期間内に白鷗大学事務分掌規程で定める事務局担当部署に対してメールにより追試験を申し込む旨を通知した上で、同期間経過後相当の期間内に自ら申し込む方法

（再試験の受験料）

第５条 白鷗大学試験実施規程第11条第２項に定める再試験の受験料は、１科目につき6,000円とする。

附 則

この内規は、平成21年４月１日から施行する。
２ 白鷗大学試験規則内規は廃止する。

附 則

この内規は、平成24年４月１日から施行する。

附 則

この内規は、平成27年４月１日から施行する。

附 則

この内規は、令和２年１月１日から施行する。

附 則

この内規は、令和５年７月１日から施行する。

附 則

この内規は、令和６年７月１日から施行する。

白鷗大学試験の不正行為者処置細則

（目的）

第１条　この細則は、白鷗大学試験実施規程第13条に基づき、十分な予防策を講じたにもかかわらず不正行為を行った学生に対し、教育的配慮及び学内秩序保持の観点から適切な処置をするため、これに必要な事項を定める。

（不正行為）

第２条　不正行為とは以下の行為をいう。

（1）　本人に代わって受験することを他人に依頼し、又は本人に代わって受験すること〔代人受験〕。

（2）　前号の目的で、試験の開始前に自己の学生証を他人に貸与し、又は他人の学生証を所持し若しくは使用すること〔学生証貸与〕。

（3）　答案を交換し、又は交換の援助をすること〔答案交換〕。

（3）の２　答案を試験会場の外へ持ち出すこと〔答案持出〕。

（4）　カンニングペーパーを使用し、又は使用の目的で所持すること〔カンニングペーパー使用〕。

（5）　カンニングペーパーを他人に渡し、又は他人から受領すること〔ペーパー廻し〕。

（6）　机、椅子、壁、文房具、機器、所持品、身体その他自己若しくは他人の見取りしえる範囲の物に、書き込み又はインプットすること〔カンニング記載〕。

（7）　使用が許されていない参考書類等を使用すること〔禁止書類使用〕。

（8）　使用が許されていると否とを問わず、参考書類等を他人に渡し、若しくは他人から受領し、又はこれを援助すること〔書類廻し〕。

（9）　私語、合図、指示、動作、その他意思伝達のできる方法で、他人と教示、連絡、または相談をすること〔連絡相談〕。

（10）　試験会場において、使用が許されているツール以外の電子機器を使用すること〔電子機器の使用〕。

（11）　自己の答案を他人に見せたり、他人の答案を見たり、又は他人の答案を写すこと〔答案写し〕。

（12）　試験監督者の指示に従わないこと〔指示違反行為〕。

（13）　その他の前各号のいずれかに類似する不正行為と認められる場合〔認定不正〕

（不正行為発覚時の処理）

第３条　不正行為発覚後に受けるべき試験科目があればそれらの受験は認める。ただし、次条の規定により処置が確定した場合はその処置により取り扱う。

２　不正行為を発見した場合、試験監督者は直ちに答案及び不正行為の用に供した証拠物等を取り揃え、不正行為者を退室させるとともに試験本部に出頭させ、当該試験終了後、不正行為の内容につき学務部長に報告する。

３　学務部長は、学長、副学長、学部長、教務委員長、学生委員長（以下「教務役職者」と略称する。）のいずれかに不正行為の内容を報告する。

　学務部長より報告を受けた教務役職者のいずれかは、取りあえず本人に対し事実の有無をただし、必要に応じ厳重注意するとともに、後日処置を決定する旨を伝える。

４　前項の報告を受けた教務役職者は、学務部長に対し、不正行為者から不正行為の事実の有無について記述書をとるよう指示した後、教務役職者及び事務局長により構成される不正行為処置等検討委員会（以下「処置等検討委員会」と略称。）に不正行為の内容につき報告する。

5　処置等検討委員会は、当該試験科目担当者の意見及び要望を聴取し、不正行為者に弁明の機会を与えた上、不正行為の用に供した物件及び記述書を検討し、不正行為の有無、動機、不正行為者に対する処置等に関し、学長又はその代理者の指揮の下に審議し、委員会案を決定する。

（処置）

第４条　学長は、当該試験期間の終了後、処置等検討委員会の処置案につき教授会の議を経て処置を決定する。

2　不正行為者の処置は、原則として当期試験科目を無効とする。

3　前項の処置は、通年科目の前期試験における不正行為にも適用する。

4　不正行為者が学業特待生である場合は、その資格を喪失する。

5　不正行為者が再度以上不正行為を行った場合、あるいは特に悪質なものについては、初回の場合でも、有期若しくは無期停学を第２項に併課し、又は退学とすることがある。

6　停学期間の起算日及び退学処分の日付は、処分の確定日とする。

7　停学処分を受けた不正行為者は、停学期間中は当該学部長の指導に従うものとする。

（指示、告知）

第５条　学長は処置を決定した後、直ちに不正行為者の学籍番号、氏名、処置の内容及び決定の日を学内に公示するとともに、本人及び本人の保護者に告知する。

ただし、情状により保護者への告知又は氏名の公示は省略することもある。

2　不正行為者に対する処置は、本人に対する告知をもって確定する。

（事務）

第６条　不正行為者に関する事務は、白鷗大学事務分掌規程で定める事務局担当部署が担当する。

（改廃）

第７条　この細則の改廃は、教授会の議を経て、学長が決定する。

附　則

この細則は、昭和63年４月１日から施行する。

附　則

この細則は、平成５年７月１日から施行する。

附　則

この細則は、平成11年４月１日から施行する。

附　則

この細則は、平成13年４月１日から施行する。

附　則

この細則は、平成17年４月１日から施行する。

附　則

この細則は、平成21年４月１日から施行する。

附　則

この細則は、平成27年４月１日から施行する。

附　則

この細則は、平成31年４月１日から施行する。

附　則

この細則は、令和２年１月１日から施行する。

白鷗大学学業特待制度規程

（総則）

第１条　この規程は、本学の学業特待制度に関する事項を定める。

（目的）

第２条　学業特待制度は、社会に貢献する有能な人材を育成するため、一定基準以上の優れた学力を有し、本学入学後も学習に意欲的に取り組む個性豊かな学生に広く本学の門戸を開放することを目的とする。

（特典）

第３条　学業特待制度の適用を受けた者（以下「特待生」という。）には、次の区分により学生納付金の減免を行う。

学業特待生　　学生納付金のうち入学金、授業料を独立行政法人国立大学相当額とする。

学費免除生　　学生納付金のうち入学金、授業料及び施設設備費を全額免除する。

（期間）

第４条　特待生は、前期特待生及び後期特待生に区分する。それぞれの特待生である期間は、次のとおりとする。

（1）　前期特待生　　入学時から２年間

（2）　後期特待生　　３年次から２年間

２　特待生である期間は、４年間を限度とする。

（定員）

第５条　前期特待生の定員は、原則として入学定員枠の４割以内とする。

２　後期特待生の定員は、原則として入学定員枠の２割以内とする。ただし、在籍者数が定員よりも少ない時は、原則として在籍者数の２割以内とする。

３　前期学費免除生の定員は、第１項のうち10名以内とする。

４　後期学費免除生の定員は、第２項のうち10名以内とする。

（選考）

第６条　前期学業特待生は、本学が実施する学業特待入学試験に合格した者とする。

２　前期学費免除生は、本学が実施する学業特待入学試験および面接試験に合格した者とする。

３　後期学業特待生は、２学年末までの成績が所属専攻（所属専攻がない場合には、所属学科）の上位２割以内にある者とし、２年生（学費免除生、編入学生、転入学生、再入学生、留学生及び他の学生納付金減免措置を受けている者を除く）のうち、次の各号のすべてに該当する者の中から選考する。

（1）　標準単位（卒業所要単位数の２分の１）以上を修得していること

（2）　履修登録等、各種手続きの期限を遵守していること

（3）　学力、人物共他の模範となる者であること

（4）　在学期間が入学時から２年間継続していること

４　後期学費免除生は、前期学費免除生のうち、前項各号のすべてに該当し、かつ、所属専攻（所属専攻がない場合には、所属学科）における２学年末までの成績が、後期学業特待生より上位にある者とする。

５　前２項の定めにかかわらず傷病（交通事故を含む）その他、公私における正当な理由で休学した者、交換留学生として外国の大学等に派遣留学した者および派遣留学中の者は事情を勘案し、後期

特待生とすることができる。

6　第３項における２学年末までの成績の算出方法については、別に定める。

（後期特待生選考における転部等生の扱い）

第７条　転部等があった場合の第６条第３項に定める学業特待生の２学年末までの成績については、転部等の前後の成績がそれぞれの所属専攻（所属専攻がない場合には、所属学科）の上位２割以内にある者とする。

2　第６条第３項第１号に定める修得単位については、移籍前に修得した単位数と移籍後に修得した単位数の合計とする。ただし、移籍前に修得した単位を移籍先の学部等において認定した単位は除く。

（決定および通知）

第８条　特待生は、第６条に定める選考の結果に基づき教授会で認定し、学長が決定する。

2　前項の決定を受けた者には、各人宛に文書で通知する。

（取消および免除金の返還）

第９条　次の各号のいずれかに該当すると認められた者については、特待生の資格を取り消すことがある。

（1）　休学、退学、除籍となった者

（2）　出席日数が著しく不良な者

（3）　１年次又は３年次の１年間で、卒業要件の対象となる科目のうち、修得した単位数が30単位未満の者（ただし、入学前の他大学等における修得単位を本学において認定したものを除く。）

（4）　不正行為を行った者

（5）　その他学内外において大学の名誉を著しく傷つけた者

2　前項第３号の規定にかかわらず、交換留学生として外国の大学に派遣留学中の者で、後に留学先で履修した科目の単位認定がなされることにより、30単位以上の単位修得が見込める者については、特待生の資格を継続することができる。

3　特待生の資格取消の決定は、教授会の議を経て学長が行う。取消が決定された場合は、当該学期の次の学期より正規学生納付金を納入しなければならない。

4　第１項第４号または第５号に該当する事由により特待生の資格取消が決定した場合、その事由があった学期に減免された金額の返還を求めることができる。

（転部等に伴う特待生資格）

第10条　１年次及び３年次における特待生は、転部等による移籍先においても、その資格が適用される。

（事務）

第11条　学業特待制度に関する事務は、学生納付金減免に関する事務を経理部が担当するのを除き、白鷗大学事務分掌規程で定める事務局担当部署及び入試部が担当する。

（改廃）

第12条　この規程の改廃は、理事会の議を経て理事長が行う。

附　則

この規程は、昭和62年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成４年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成５年12月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成12年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成18年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成19年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成20年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成21年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成27年４月１日から施行する。

後期特待生選考における成績算出方法についての申し合わせ

1．順位の算出はＧＰＡ（グレード・ポイント・アベレージ）により行う。

2．ＧＰＡ算出の対象となる科目は卒業要件の対象となる科目のうち、成績評価（S・A・B・C・D・H）と表示される科目とする。

3．グレードポイント

評　価	S	A	B	C	D／H
グレードポイント	4.0	3.0	2.0	1.0	0

4．ＧＰＡの算出は以下の方法により行う。

$$\frac{\text{Sの修得単位数}\times 4.0+\text{Aの修得単位数}\times 3.0+\text{Bの修得単位数}\times 2.0+\text{Cの修得単位数}\times 1.0}{\text{総履修登録単位数}}$$

※総履修登録単位数にD、Hは含むがNは含まない。
※小数点第３位四捨五入

5．経営学部においては、２年次後期の成績が確定されるまでに教務課の指定する方法により申請がなされた場合、次の表に定める資格検定試験区分①から③までについて、それぞれ左欄の要件を満たす者に対し右欄に定める分の単位数を「総履修登録単位数」及び「Sの修得単位数」に算入し、後期学業特待選考時のＧＰＡ算出を行う。ただし、各資格検定試験区分における算入単位数は６単位を限度とする。

①日商簿記検定

３級合格	２単位
２級合格	６単位
（注）同一級の合格については、重ねて算入対象としない。また、過去に日商簿記で単位が認定されている場合、その差引き分の単位が認定される。	

②MOS（マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト）

Word試験合格	２単位
Excel試験合格	２単位
Power Point試験合格	２単位
（注）バージョン及びレベルに関係なく、同一科目の合格については、重ねて算入対象としない。	

③TOEIC

得点400点以上449点以下	２単位
得点450点以上499点以下	３単位

得点500点以上549点以下	4単位
得点550点以上599点以下	5単位
得点600点以上	6単位
（注）TOEIC公開テスト及びIPテストともに申請対象とする。ただし、複数回の申請がなされた場合、最も高い得点を採用する。また、過去にTOEICで単位が認定されている場合、その差引き分の単位が認定される。	

附　則

この申し合わせは、平成21年4月1日から施行する。

附　則

1　この申し合わせは、平成30年12月1日から施行する。

2　この申し合わせは、経営学部の場合、平成29年度以降に入学した者に適用する。

附　則

この申し合わせは、令和3年4月1日から施行する。

白鷗大学学費等納付金規程

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、白鷗大学学則（以下「学則」という。）第51条から第53条まで及び白鷗大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第36条の規定に基づき、白鷗大学（以下「本学」という。）における学費その他の納付金に関し、納入方法、時期、減免その他必要な事項を定めることを目的とする。

（学費の納入方法）

第２条　本学の学生（外国人留学生、科目等履修生、特別聴講学生、研究生及び委託生を除く。以下同じ。）は、別表第１に掲げる学費を納入しなければならない。

２　前項の学費の納付は、各年度に係る学費を一括して納入する方法のほか、前期及び後期の二期に区分し、それぞれの期において年額の２分の１に相当する額を納入する方法を選択することができる。

３　前項の学費は、次条に基づき学費の延納を許可された場合を除き、前期にあっては４月１日から４月30日までの間に、後期にあっては９月１日から９月30日までの間に納入しなければならない。

４　前３項の規定は、学則第20条に基づく合格の通知を受けた者に準用する。

５　本条の規定は、別表第２に掲げる登録料及び別表第３に掲げる諸会費の納入方法に準用する。

（学費の延納）

第３条　学費の延納の許可を受けようとする者は、前期にあっては４月30日、後期にあっては９月30日までに所定の様式により理事長に願い出るものとする。

２　前項の規定により学費の延納を願い出た者に係る学費の納入については、延納の可否が決定するまでの間、猶予するものとする。

３　学費の延納は、前期及び後期に分け、各期において理事長が許可する。

４　前３項の規定により延納を許可された者は、前期にあっては６月30日、後期にあっては11月30日までに学費を納入しなければならない。

（学費の減免）

第４条　本学の学生であって、経済的理由によって学費の納入が困難であると認めるとき、または学業成績が優秀と認めるとき、その他やむを得ない事情があると認めるときは、学費の全部もしくは一部を免除することができる。

２　学費の減免は、前期及び後期に分け、各期において理事長が許可する。

第２章　学費減免の特例

（修業年限を超えた者の学費）

第５条　本学の学生であって、次に掲げる要件を満たす者は、所定の様式により願い出ることにより、学費の減額を認めるものとする。

（1）　修業年限を超えて在学している最高年次生である者

（2）　卒業所要単位に対する未修得単位数が規定単位数以内である者

（3）　当該年度の履修登録単位数が規定単位数以内である者

２　前項に定める規定単位数及び学費の額は、別表第４に掲げるものとする。

３　前項の学費は、当該年度の４月30日までに全額を納入しなければならない。

４　年度の途中で当該年度の履修登録単位数を変更することはできない。

（同　前）

第６条　前条に係る学費の減額の適用を受けた者のうち、当該年度の履修登録単位の追加を希望する者については、所定の様式により願い出ることにより、当該年度の既に納入した学費と通常の学費との差額を納入することにより、履修単位の追加登録を認めるものとする。

２　前項により追加登録できる単位数と当該年度に既に履修登録を行った単位数との合計は、本学履修規程第９条及び本学大学院経営学研究科・法学研究科履修規程第８条に定める年間最高履修登録単位数を超えないものとする。

（修業年限を超えた法科大学院学生の学費）

第７条　削除

（卒業の延期を認められた者の学費）

第８条　白鷗大学卒業延期制度に関する規程に基づき、卒業の延期の許可を得た者は、所定の期日までに卒業延期期間分の学費を納入しなければならない。

２　前項に定める学費の額は、別表第４に掲げる在籍料等と同額とする。

（同　前）

第９条　卒業の延期の許可を得た者のうち、授業科目の履修を希望する者は、別表第４に掲げる１単位の額に当該年度の履修登録単位数を乗じた額を授業料として前条第２項に規定する金額に加え、学費として納入するものとする。

２　前項の学費については、前期にあっては４月30日までに、後期にあっては９月30日までに納入しなければならない。

第３章　休学等における学費

（休学期間中の学費）

第10条　休学期間にある学生は、白鷗大学休学期間中の学納金に関する取扱内規に基づき、学費を納入しなければならない。

（停学中の学費）

第11条　停学中の学費は全額を徴収する。

（再入学者の学費）

第12条　再入学の許可を得た者は、再入学する学期の学費を納入しなければならない。

２　前項の学費は、再入学する年次の金額を適用する。

（復籍者の学費）

第13条　復籍の許可を得た者は、所定の学費を納入しなければならない。

２　前項の学費は、復籍する年次の金額を適用する。ただし、入学金は免除する。

（学費の返還）

第14条　既に納入された学費は原則として返還しない。

２　前項の規定にかかわらず、第２条第２項の規定に基づき一括して学費を納入した者が、前期末までに退学若しくは除籍により学籍を失い又は後期の休学の許可を得た場合は、納入した者の申し出により後期分の学費相当額または在籍料との差額を返還する。

第４章　補則

（特別学生の扱い）

第15条　外国人留学生、科目等履修生、特別聴講学生、研究生及び委託生に関する事項については、別に規程で定める。

（事務）

第16条　この規程に関する事務は、事務局経理部が担当する。

（改廃）

第17条　この規程の改廃、理事会の議を経て理事長が行う。

附　則

この規程は、平成25年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成26年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成27年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成29年３月31日をもって法務研究科を廃止することに伴う改正であり、平成29年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、学費その他の納付金改定に伴う改正であり、令和３年４月１日から施行する。

別表第１　学費（第２条関係）（2008年度生～ 2014年度生）（経営学部・法学部）

項　目	学　業　特　待	推薦・センター単独・一般・学特一般入試免除者
入　学　金	340,000円	340,000円
授　業　料（年　額）	250,000円	690,000円
施設設備費（年　額）	230,000円	230,000円

（2008年度生～ 2014年度生）（教育学部）

項　目	学　業　特　待	推薦・センター単独・一般・学特一般入試免除者
入　学　金	340,000円	340,000円
授　業　料（年　額）	250,000円	720,000円
施設設備費（年　額）	230,000円	230,000円

（2015年度生～ 2020年度生）（経営学部・法学部）

項　目	学　業　特　待	推薦・センター単独・一般・学特一般入試免除者
入　学　金	280,000円	280,000円
授　業　料（年　額）	280,000円	710,000円
施設設備費（年　額）	250,000円	250,000円

（2015年度生～ 2020年度生）（教育学部）

項　目	学　業　特　待	推薦・センター単独・一般・学特一般入試免除者
入　学　金	280,000円	280,000円
授　業　料（年　額）	280,000円	750,000円
施設設備費（年　額）	250,000円	250,000円

（2021年度生以降）【経営学部及び法学部】

項　目	学　業　特　待	総合・推薦・共通テスト単独・一般・学特一般合格者
入　学　金	280,000円	280,000円
授　業　料（年　額）	580,000円	740,000円
施設設備費（年　額）	免除	270,000円

（2021年度生以降）【教育学部】

項　目	学　業　特　待	総合・推薦・共通テスト単独・一般・学特一般合格者
入　学　金	280,000円	280,000円
授　業　料（年　額）	600,000円	780,000円
施設設備費（年　額）	免除	270,000円

（大学院経営学研究科・法学研究科）

項　目	金　額
入　学　金	200,000円
授　業　料	500,000円
施設設備費	100,000円
合　計	800,000円

（注）本学よりの入学者は入学金を免除する。

別表第２　登録料（第２条関係）

（学　部）

項　目	種　類　等	金　額
教職課程登録料	１免許（１教科）経営学部、法学部及び教育学部 注１　教育学部の場合、中学校一種免許状及び高等学校一種免許状の２免許で右記金額とする。 注２　教育学部の他専攻免許履修で異なる学校種の一種免許の登録料は右記金額とする。	30,000円
資格課程登録料	保育士資格	30,000円

（注）教育職員免許状及び資格取得の課程を履修する者については、別表第１に掲げる学費のほか教職及び資格の課程費として、初年度に上記の登録料を１回徴収する。

（大学院）

項　目	種　類　等	金　額
教職課程登録料	１専修免許状（１教科）	15,000円

（注）教職課程登録料は、教職課程登録の際に納入するものとする。

別表第３　諸会費（第２条関係）

（全学部共通）

項　目	学　業　特　待	推薦・センター単独・一般・学特一般入試免除者 総合・推薦・共通テスト単独・一般・学特一般合格者
学友会費	7,000円	7,000円
同窓会費	10,000円	10,000円

別表第４　修業年限を超えた者の学費（第５条関係）

在籍料等（2008 ～ 2014年度生）

項　　目	金　　額
在　籍　料（半期につき）	60,000円
施設設備費（半期につき）	115,000円

在籍料等（2015年度生以降）

項　　目	金　　額
在　籍　料（半期につき）	60,000円
施設設備費（半期につき）	125,000円

規定単位数及び１単位の額（共通）

区　分	規定単位数	１単位の額
学　部	20単位	20,000円
大学院	10単位	20,000円

（注）授業料は１単位の額に当該年度の履修登録単位数を乗じた額とする。前記の授業料に上記在籍料等を加えた金額をもって修業年限を超えた者の学費とする。なお、学部においては、別表第３に掲げる学友会費をあわせて納入するものとする。

学生が学校感染症に罹患した場合の取扱いに関する規程

（目的）

第１条　この規程は、学校保健安全法第19条に基づき、学校感染症の学内感染予防のための出席停止及びそれに関連する事項について定める。

（出席停止）

第２条　学生が別表第一に定める学校感染症に罹患または罹患した疑いがある場合は、学長は学内感染を予防するため当該学生を出席停止とする。

２　学校感染症に罹患したと診断された場合の出席停止期間は、別表第二の出席停止の期間（治癒の目安）を基準とし、医師から治癒したと診断されるまでとする。

（届出の義務）

第３条　学校感染症に罹患したと診断された学生は、速やかに健康管理室に連絡するとともに、治癒後「学校感染症治癒証明書」に医師の証明をもらい健康管理室に提出しなければならない。

（授業欠席の取扱いと手続き）

第４条　出席停止となった期間に欠席した授業について、学生から担当教員に、必要事項を記入した「学校感染症治癒証明書」のコピーにより届出があった場合は、欠席扱いとしない。

２　授業担当教員は、本規程に基づき出席停止となった学生に対し、教育的不利益が生じないよう配慮するものとする。

（定期試験欠席の取扱い）

第５条　出席停止により定期試験が受験できなかった場合の追試験の受験及び手続き等については「白鷗大学試験実施規程」の規定によるものとする。

附　則

この規程は、平成23年10月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成27年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和５年５月８日から施行する。

第２条（出席停止）関係　別表第１

種　類	感染症の種類（病名）
第１種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属ＳＡＲＳコロナウイルスであるものに限る。）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属ＭＥＲＳコロナウイルスであるものに限る。）及び特定鳥インフルエンザ（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成十年法律第百十四号）第六条第三項第六号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。本表第２種及び別表第２第２種のイにおいて同じ。） 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第六条第七項から第九項までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症は、第１種との感染症とみなす。
第２種	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く。）、百日咳、麻しん、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、新型コロナウイルス感染症(病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス(令和二年一月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。)であるものに限る。次条第二号チにおいて同じ。)、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎
第３種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他の感染症

第２条（出席停止）関係　別表第２

種　類	出席停止の期間（治療の目安）
第１種	第一種の感染症にかかった者については、治癒するまで
第２種	第二種の感染症（結核及び髄膜炎菌性髄膜炎を除く。）にかかった者については、次の期間。ただし、病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めたときは、この限りでない。 **イ**　インフルエンザ（特定鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く。）にあっては発症後五日を経過し、かつ、解熱した後二日を経過するまで。 **ロ**　百日咳にあっては、特有の咳が消失するまで又は五日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで。 **ハ**　麻しんにあっては、解熱した後三日を経過するまで。 **ニ**　流行性耳下腺炎にあっては、耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後五日を経過しかつ、全身状態が良好に消失するまで。 **ホ**　風しんにあっては、発しんが消失するまで。 **ヘ**　水痘にあっては、すべての発しんが痂皮化するまで。 **ト**　咽頭結膜熱にあっては、主要症状が消退した後二日を経過するまで。 **チ**　新型コロナウイルス感染症にあっては、発症した後五日を経過し、かつ、症状が軽快した後一日を経過するまで。
第３種	結核及び第三種の感染症にかかった者については、病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。

裁判員制度に伴う授業等欠席の取扱いに関する規程

（目的）

第１条　この規程は、学生が裁判員に選任され（手続きを含む）、授業等を欠席した場合の取扱いについて必要な事項を定める。

（授業欠席の取扱い）

第２条　次に掲げる事由により授業を欠席した学生は、所定の手続きを行わなければならない。

（1）　裁判員候補者となり選任手続きのため裁判所に出頭したとき

（2）　裁判員に選任され裁判員の職務に従事したとき

２　前項の手続きを行った学生については、該当する日に欠席した授業について欠席扱いとしない。

３　授業担当教員は、第１項に定める手続きを行った学生に対し、教育的不利益が生じないよう配慮するものとする。

（手続）

第３条　前条に規定する取扱いの適用を希望する者は、原則として裁判所への出頭後１週間以内に、別紙様式「裁判員制度による欠席届」に裁判所が発行する証明書を添えて白鷗大学事務分掌規程で定める事務局担当部署に申請しなければならない。

２　前項の申請が受理された者は、「裁判員制度による欠席届」のコピーに必要事項を記入の上、授業担当教員に届け出るものとする。

（定期試験欠席の取扱い）

第４条　定期試験を欠席した場合の追試験の受験及び手続き等については「白鷗大学試験実施規程」の規定によるものとする。

附　則

この規程は、平成23年10月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成27年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

白鷗大学学生懲戒規程

（目的）

第１条　この規程は、白鷗大学学則（以下「本学学則」という。）第44条に定める学生の懲戒処分に関して必要な事項を定めることを目的とする。

（懲戒の対象）

第２条　懲戒処分の対象となる行為は次の各号に掲げるものとする。

（1）　行為の時点において刑罰法令に触れる行為

（2）　人権を侵害する行為

（3）　情報倫理に反する行為

（4）　その他学生の本分に著しく反する行為

２　ハラスメントについては別に定める。

３　研究活動に係る不正行為については別に定める。

４　定期試験に係る不正行為については別に定める。

（調査委員会の設置）

第３条　学生の懲戒に該当する行為を知り又は当該行為の届出を受けた職員は、その事実を学務部長又は学生課長に報告しなければならない。

２　前項の報告を受けた学務部長又は学生課長は、その事実を学長に報告する。

３　前項の報告を受けた学長は、学生が所属する学部の学部長に、事実関係を確認するために、調査委員会の設置を命じる。

（調査委員会）

第４条　調査委員会の設置を命じられた学部長は、当該学部の専任教員の中から複数の調査委員を任命し、調査委員会を設置する。

２　学部長は、必要があれば学長の同意を得て、他学部の専任教員又は学外の有識者を調査委員に任命することができる。

３　専任教員の調査委員は、互選により調査委員長を選任する。

４　対象となる学生が複数で、かつ、所属する学部等を異にする場合には、それぞれの調査委員会は必要に応じて相互に連絡し調整を図らなければならない。

５　調査委員会は、調査報告書を学部長に提出して解散する。

（事情聴取）

第５条　調査委員会は、懲戒の対象となるべき行為について事情聴取を行う旨を通知した上で、学生を呼び出して事情聴取を行う。

２　前項の事情聴取においては、学生に弁明の機会を与えなければならない。ただし、学生が正当な理由なく事情聴取に応じない場合には、弁明の機会を放棄したものとみなす。

３　学生からの申出があり、調査委員会が必要と認めた場合には、学生は事情聴取において１名の付添人を伴うことができる。ただし、発言は学生が自ら行い、付添人が事情聴取の妨げとなる行為をする場合には、調査委員長は、付添人に退室を命じることができる。

４　学生が勾留等で呼び出しに応じることができない場合には、学部長は、学長の同意を得て、弁護士に事情聴取を委任することができる。

（調査報告書）

第６条　調査委員会又は事情聴取を受任した弁護士は、事情聴取の結果をまとめた調査報告書を学部長に提出する。

（懲戒処分）

第７条　学生の所属する学部の教授会は、前条の調査報告書を踏まえて、懲戒処分が必要か否かを審議し、懲戒処分が必要であると判断する場合には、懲戒の種類及び内容を具体的に定めて懲戒処分の原案を決定し、懲戒処分が必要でないと判断する場合には、懲戒処分をしない旨の決定をする。

２　学部長は、前項の決定を学長に提出する。

３　学長は、第１項の決定に基づいて、懲戒の処分をし、又は懲戒の処分をしない旨の決定をする。

（懲戒処分の通知）

第８条　学長は、懲戒の処分をする場合には、学生及びその保証人に懲戒処分の内容及びその理由を書面により通知する。懲戒の処分をしない場合も同様とする。

２　懲戒又は懲戒の処分をしない旨の決定は、前項の書面による通知によりその効力を生じる。

（懲戒処分の公示）

第９条　学長は、懲戒の内容を学内に公示する。ただし、懲戒処分を受けた学生の氏名、学籍番号及びその他の個人を特定する情報は公示しない。

（懲戒処分の内容）

第10条　本学学則第44条に定める懲戒は、次の各号に定めるところによる。

（1）　退学は、学生としての身分を剥奪する。

（2）　停学は、一定期間、学生の教育課程の履修及び課外活動等を停止し、停学の期間は、無期又は１月以上６月以下とする。停学期間は、本学学則第14条に定める修業年限に算入せず、本学学則第15条の在学年限に算入する。ただし、停学期間が３月未満である場合においては、学長の決定により、本学学則第14条に定める修業年限に算入することができる。

（3）　戒告は、学生の行った行為の責任を確認し、その将来を、書面をもって戒める。

（無期停学の解除）

第11条　無期停学は、懲戒の発効日から６月を経過した後でなければ解除できない。

２　学部長は、懲戒の発効日から６月を経過した後に、無期停学の解除が適当であると認めたときは、教授会において、その解除を発議する。

３　無期停学の解除は、教授会の議を経て、学長が行う。

４　無期停学の解除は、書面により学生及びその保証人に通知する。

（当該学生の学籍異動）

第12条　学部長は、第３条により調査委員会の設置が命じられた後に学生から退学の申出があった場合には、懲戒の処分をしない旨の決定がされなければ、これを受理しない。

２　休学中の学生が停学処分を受けた場合、停学の期間は、休学中は進行しない。停学処分を受けた学生が休学する場合も同様とする。

３　その他必要な事項は、別に定める。

（教育指導上の必要な措置）

第13条　学部長は、教育指導上の必要な措置として、懲戒が決定されるまでの間、学生に対し出校停止措置を講じることができる。

（更生及び再発防止）

第14条　学部長は、懲戒処分を受けた学生の更生及び再発防止を図るため、懲戒後も教育的配慮を欠くことなく対応しなければならない。

（不服申立て）

第15条　懲戒処分を受けた学生は、懲戒処分の通知を受けた日から30日以内に、学長を相手方として懲戒処分に対する不服を申し立てることができる。

２　不服申立ては、その内容及び理由を記した不服申立書を提出して行う。不服申立書には、不服を

理由づける証拠を添付することができる。
3　不服申立てを受けた学長は、当該学生が懲戒処分を受けた当時所属していた学部の学部長に、不服申立てについての審査を行うために再審査委員会の設置を命じる。
（再審査委員会）
第16条　再審査委員会の設置を命じられた学部長等は、不服申立てに理由があるか否かを審査するために、当該学部の専任教員の中から複数の再審査委員を選任し、再審査委員会を設置する。
2　不服が申し立てられた懲戒案件について第４条の調査委員であった者を再審査委員に任命することはできない。
3　学部長は、必要があれば学長の同意を得て、他学部の専任教員又は学外の有識者を再審査委員に任命することができる。
4　専任教員の再審査委員は、互選により再審査委員長を選任する。
5　対象となる学生が複数で、かつ、所属する学部等を異にする場合には、それぞれの再審査委員会は必要に応じて相互に連絡し調整を図らなければならない。
6　再審査委員会は、再審査報告書を学部長に提出して解散する。
（再審査）
第17条　再審査委員会は、学生から提出された不服申立書に基づき審査を行い、再審査の結果をまとめた再審査報告書を学部長に提出する。
2　教授会は、前項の再審査結果に基づき、懲戒処分の内容が相当であると判断した場合は、不服申立てを排斥する旨の決定をし、これを学長に報告する。
3　学長は、前項の決定に基づき従前の処分を維持する旨を不服を申し立てた学生に通知する。
4　教授会は、第１項の再審査結果に基づき、懲戒処分の内容が相当でないと判断した場合は、懲戒処分を取り消し、懲戒処分について再審議を行い、その結果を学長へ報告する。
5　学長は、前項の再審議の結果に基づき、懲戒処分の内容が相当でないと判断した場合は、懲戒処分を取り消し、又は変更し、その旨を不服を申し立てた学生に通知する。なお、懲戒処分を重く変更することはできない。
6　不服申立てをした学生は、第３項及び前項の再審査の結果に対して不服を申し立てることはできない。
7　不服申立てにより、懲戒処分の効力は停止する。ただし、不服申立ての審査に要した期間は、停学期間に算入することができる。
（所管）
第18条　学生の懲戒に関する事務は、学生課が担当する。
（改廃）
第19条　本規程の改廃は、教授会の議を経て学長が決定する。

附　則
この規程は、平成27年10月１日から施行する。
附　則
この規程は、2024（令和6）年10月１日から施行する。

白鷗大学学友会規程

第一章　総則

（目的）

第１条　白鷗大学学友会（以下、「本会」という。）は、白鷗大学（以下、「本学」という。）内における本学学生の自治を重んじ、本学学生の自主的な交流を通して、人間形成を図るための文化、体育、学術研究及び本学行事の企画・運営等の活動を目的とする。

（会員）

第２条　白鷗大学学部学生は、本会の会員とする。

２　本会の会員は、学友会総会における議決権を有する。

第二章　学友会総会

（権限）

第３条　本会に、本会に関する一切の事項について決議をすることができる学友会総会を置く。

（定例総会及び臨時総会）

第４条　学友会定例総会は、毎年３月に開催することとする。

２　総務会は、必要と認めるときは学友会臨時総会を招集することができる。

３　学友会定例総会又は学友会臨時総会に出席していない会員は、当該総会における同人の議決権を総務会に委ねたものとみなす。

（議決）

第５条　学友会総会の議決は、本会の会員の過半数をもって成立する。

（記録）

第６条　学友会総会の議事は、第７条４号に掲げる書記があたり、総会終了後、速やかに本会の会員が閲覧できるようにしなければならない。

第三章　役員

（役員）

第７条　本会に次に掲げる役員を置く。

（1）　会長　１名

（2）　副会長　１名

（3）　会計　１名

（4）　書記　１名

２　前項に掲げる役員は、第11条における各組織の役員と兼任することができない。

（役員の任命及び解任）

第８条　本会の役員は、本会会員の中から総務会で選任し、学友会総会で任命する。

２　特段の事情が存するときは、総務会の議を経て役員の解任案を学友会総会に提出することができる。

３　本会の役員に欠員が生じたときは、当該役員は、速やかに本会員の中から総務会で選任し、学友会総会で任命しなければならない。

（役員の任期）

第９条　役員の任期は、４月１日から翌年の３月31日までとする。ただし、再任を妨げない。

2　役員は後任者が就任するまでは、その職務を行う。

第四章　組織

（組織）

第10条　本会に白鷗大学学友会総務会、白鷗大学学友会課外活動団体、白鷗大学学友会白鷗祭実行委員会、白鷗大学学友会学生会を置く。

2　本会において、白鷗大学学友会課外活動団体、白鷗大学学友会白鷗祭実行委員会及び白鷗大学学友会学生会を学友会団体という。

（組織の事業）

第11条　前条に定める本会の組織は、次に掲げる本会の目的を全学的に達成するために必要な事業を行う。

（1）　白鷗大学学友会総務会は、本会全体の庶務及び会計に関する事業を行う。

（2）　白鷗大学学友会課外活動団体は、文化的教養、運動及び競技に関する事業を行う。

（3）　白鷗大学学友会白鷗祭実行委員会は、白鷗祭に関する事業を行う。

（4）　白鷗大学学友会学生会は、学生生活一般に関する事業を行う。

第五章　会計

（経費）

第12条　本会の経費は学友会費をもってこれに充てる。

2　学友会費については、白鷗大学学則第51条に定めるところによる。

（会計年度）

第13条　本会の会計年度は４月１日から始まり翌年３月31日に終わる。

（会計事務）

第14条　本会の会計事務は総務会があたり、学友会総会の承認を得なければならない。

第六章　雑則

第15条　この規程の改廃については、総務会の議を経て学友会総会で決定する。

第16条　白鷗大学学友会総務会については別に定める。

第17条　白鷗大学学友会課外活動団体については別に定める。

第18条　白鷗大学学友会白鷗祭実行委員会については別に定める。

第19条　白鷗大学学友会学生会については別に定める。

附　則

この規程は、昭和61年７月31日から施行する。

附　則

この規程は、平成４年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成29年４月１日から施行する。

白鷗大学学友会総務会規程

第一章　総則

（目的）

第１条　白鷗大学学友会総務会（以下、「本会」という。）は、白鷗大学学友会（以下、「学友会」という。）全体の庶務及び会計に関する事業を行うことを目的とする。

（会員）

第２条　本会の会員は次に掲げるものとする。

（1）　学友会役員　４名

（2）　課外活動団体所属団体代表　２名

（3）　白鷗祭実行委員会代表　２名

（4）　学生会代表　２名

（5）　大学事務職員　数名

２　学友会役員と各団体代表者は、総務会会議における議決権を有する。ただし、大学事務職員は、議決権を有しない。

第二章　総務会会議

（権限）

第３条　本会に、本会に関する一切の事項について決議をすることができる総務会会議を置く。

（定例会議及び臨時会議）

第４条　総務会定例会議は、原則毎月１回開催することとする。

２　学友会役員は、必要と認めるときは総務会臨時会議を招集することができる。

３　総務会定例会議又は総務会臨時会議に出席していない会員は、当該総会における同人の議決権を議長に委ねたものとみなす。

（議長）

第５条　本会の議長は学友会会長があたる。

２　学友会会長欠席時には、学友会副会長がこれにあたる。

３　学友会会長及び学友会副会長欠席時には、学友会会計がこれにあたる。

４　学友会会長、学友会副会長及び学友会会計欠席時には、学友会書記がこれにあたる。

（議決）

第６条　総務会会議の議決は、議決権の過半数をもって成立する。

（記録）

第７条　総務会会議の議事は、学友会書記があたり、次会において確認するものとする。

第三章　雑則

第８条　この規程の改廃については、総務会の議を経て学友会総会で決定する。

附　則

この規程は、平成29年４月１日から施行する。

白鷗大学学友会課外活動団体規程

第一章　総則

（目的）

第１条　白鷗大学学友会課外活動団体（以下、「本団体」という。）は、文化的教養、運動及び競技に関する事業を行うことを目的とする。

（会員）

第２条　本団体の会員は、第９条に定める部又は同好会のいずれかに所属する白鷗大学学友会（以下、「学友会」という。）会員とする。ただし、各会員は部及び同好会のいずれか一つにしか所属することができない。

２　本団体の会員は、課外活動団体総会における議決権を有する。

第二章　課外活動団体総会

（権限）

第３条　本団体に、本団体に関する一切の事項について決議をすることができる課外活動団体総会を置く。

（定例総会及び臨時総会）

第４条　課外活動団体定例総会は、毎年３月に開催することとする。

２　本部会は、必要と認めるときは課外活動団体臨時総会を招集することができる。

３　課外活動団体定例総会又は課外活動団体臨時総会に出席していない会員は、当該総会における同人の議決権を本部会に委ねたものとみなす。

（議決）

第５条　課外活動団体総会の議決は、本団体の会員の過半数をもって成立する。

（記録）

第６条　課外活動団体総会の議事は、第７条４号に掲げる書記があたり、総会終了後、速やかに本会の会員が閲覧できるようにしなければならない。

第三章　役員

（役員）

第７条　本団体に次に掲げる役員を置く。

（1）　委員長　１名

（2）　副委員長　１名

（3）　会計　１名

（4）　書記　１名

（役員の任命及び解任）

第８条　委員長及び副委員長は、会員に互選された者の中から本部会で選任し、課外活動団体総会で任命する。

２　会計及び書記は、会員の中から本部会で任命する。

３　特段の事情が存するときは、本部会の議を経て役員の解任案を課外活動団体総会に提出することができる。

４　委員長又は副委員長に欠員が生じたときは、委員長又は副委員長は、速やかに本会員の中から本

部会で選任し、課外活動団体総会で任命しなければならない。
5　会計又は書記に欠員が生じたときは、会計又は書記は、速やかに本会員の中から本部会で任命しなければならない。
（役員の任期）
第9条　役員の任期は4月1日から翌年の3月31日までとする。ただし、再任を妨げない。
2　役員は後任者が就任するまでは、その職務を行う。

第四章　組織
（組織）
第10条　本団体に本部会、部及び同好会を置く。
2　部及び同好会は、必ず文化的教養に関する事業を行う会（以下、「文化会」という。）又は運動及び競技に関する事業を行う会（以下、「体育会」という。）に所属しなければならない。
（本部会の事業）
第11条　本部会は、部、同好会の調整を行い、本団体の円滑な活動を行うために必要な事業を行う。
2　本部会は、本団体役員及び部、同好会の調整に必要と認められる者によって構成される。
3　本部会の議事は、第7条4号に掲げる書記があたり、本部会終了後、速やかに本会の会員が閲覧できるようにしなければならない。

第五章　顧問
（顧問）
第12条　本団体の部及び同好会は本学の専任教職員を顧問に委嘱しなければならない。
（顧問手当）
第13条　本団体の部及び同好会の顧問に対し、学友会費より顧問手当年額1万円を交付する。

第六章　会計
（経費）
第14条　本団体の活動に対し、学友会費及び白鷗大学内外による支援金等より援助を受けることが出来る。
（会計年度）
第15条　本団体の会計年度は4月1日から始まり翌年3月31日に終わる。
（会計事務）
第16条　本団体の会計事務は総務会があたり、課外活動団体総会及び学友会総会の承認を得なければならない。ただし、本団体の会計事務は、白鷗大学事務局の協力を受けることを妨げない。

第七章　雑則
第17条　この規程の改廃については、本部会の議及び課外活動団体総会の承認を得て学友会総会で決定する。
第18条　課外活動団体の設立等については別に定める。

附　則
この規程は、平成29年4月1日から施行する。

白鷗大学学友会課外活動団体及び愛好会の設立等に関する規程

第一章　総則

（目的）

第１条　白鷗大学学友会会員（以下、「会員」という。）の健全な課外活動の促進を図り、支援を行うため、白鷗大学学友会課外活動団体（以下、「課外活動団体」という。）及び愛好会の取り扱いについて定めることを目的とする。

（定義）

第２条　部及び同好会とは、本規程に定める手続きを行い、白鷗大学（以下、「本学」という。）が白鷗大学学友会（以下、「学友会」という。）の組織である課外活動団体の一つとして認定したものをいう。

２　愛好会とは、本規程に定める手続きを行い設立される団体である。ただし、学友会の組織である課外活動団体には属さない団体をいう。

（各種の届出等の提出先）

第３条　本規程に定める各種の届出等は、本学学生課に提出しなければならない。

第二章　部

（手続き）

第４条　部への昇格は、部昇格申請書を提出し、学友会総会での承認を得た後、本学の教職員で構成する本学学生委員会（以下、「学生委員会」という。）での審査を経て、本学学長が決定する。

２　部を継続するには、年度初めに所属する会員の名簿を同部の顧問の署名を付して提出しなければならない。

（部昇格申請書）

第５条　部昇格申請書は、次に掲げる要件を満たす団体に限り提出することができる。

（1）　同好会としての活動実績が２年以上あること。

（2）　所属する会員が２学年以上にわたり、10名以上いること。

（3）　本学の専任教職員を顧問に委嘱していること。

（申請時期）

第６条　部昇格申請書は10月末までに提出すること。

（権利）

第７条　部は次に掲げる権利を有する。

（1）　大学の施設を使用して活動することができ、年間借用が可能となること。

（2）　課外活動援助費を受けること。

（3）　部室の使用が可能となること。ただし、使用可能な部室に余りがあるときに限る。

（4）　大学ホームページにおいて情報の公開が可能となること。

（各種の届出等の提出）

第８条　部は次に掲げる各種の届出等を提出しなければならない。

（1）　月毎の活動報告を行う活動報告書。

（2）　発表会や試合などに参加することを事前に届け出る活動届。

（3）　合宿を行う際に事前に届け出る合宿届。

（4）　２号及び３号の報告を行う活動報告書。

（5） 学内で演奏会などのイベントを開催するために事前に届け出る企画書

2 前項に掲げる各種の届出等及びその他の届出等の必要のある書類は、本学学生課において配布する。

第三章 同好会

（手続き）

第9条 同好会への昇格は、同好会昇格申請書を提出し、本学学友会総会の議を経て学生委員会での審査の上、本学学長が決定する。

2 同好会の継続については、第4条2項を準用する。

（同好会昇格申請書）

第10条 同好会昇格申請書は、次に掲げる要件を満たす団体に限り提出することができる。

（1） 愛好会としての活動実績があること。

（2） 所属する会員が2学年以上にわたり、10名以上いること。

（3） 本学の専任教職員を顧問に委嘱していること。

（申請時期）

第11条 同好会昇格申請書は10月末までに提出すること。

（部の規程の準用）

第12条 同好会の権利及び各種の届出等については、第7条及び第8条を準用する。

第四章 愛好会

（手続き）

第13条 愛好会となるためには、愛好会結成届を提出し、本学学生課での審査を受けなければならない。

（愛好会結成届）

第14条 愛好会結成届は、5名以上の発起人がいる場合に限り提出することができる。

（申請時期）

第15条 愛好会結成届は毎年7月末までに提出すること。

（権利）

第16条 愛好会は、大学の施設を使用して活動することができる権利を有する。

（各種の届出等の提出）

第17条 愛好会の各種届出等については、第8条1項5号及び第8条2項を準用する。

第五章 昇格、休止、復活、降格、廃止、解散

（昇格）

第18条 部及び同好会の昇格は、翌年度の4月1日になされるものとする。

（休止）

第19条 部及び同好会において、会員の減少等により活動を休止する場合は、活動休止届を提出しなければならない。

2 休止している部及び同好会は第7条に掲げる権利を失う。

3 休止は1年度を単位とし、2回まで連続して休止することができる。

（復活）

第20条　休止していた部及び同好会が再び活動する場合は、活動復活届を提出しなければならない。

２　休止していた部及び同好会が４月第４金曜日までに活動復活届を提出しないときは、連続して休止するとみなす。

（降格）

第21条　部及び同好会は、当該団体に所属する会員が２学年以上にわたり、10名以上いない時期が３年続いた場合、部は同好会へ、同好会は愛好会へ降格する。

２　部及び同好会の降格は、翌年度の４月１日になされるものとする。

（廃止）

第22条　事情により、部及び同好会を廃止とする場合は廃止届を提出しなければならない。

２　２回連続して休止しても活動復活届を提出できない場合は、原則として廃止とする。

（解散命令）

第23条　部、同好会及び愛好会が次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、本学学長は当該団体に対して解散を命ずることができる。

（1）　活動が著しく不活発になったとき。

（2）　活動内容が設立目的を著しく逸脱していると認められたとき。

（3）　不祥事事件が起こったとき。

（4）　学内の諸規程に違反したとき。

第六章　雑則

第24条　この規程の改廃については、学生委員会で決定する。

附　則

この規程は、平成29年４月１日から施行する。

この規程の一部を改訂し、令和２年４月１日から施行する。

各種願・届用紙

Ａ４判に拡大コピーしてお使いください。

担当医　様

学校感染症治癒証明書の記入について(依頼)

学校保健安全法に定められた学校感染症に罹患した本学学生について、診断内容、出席停止期間等を下記にご記入くださいますようお願い申し上げます。

白鷗大学　健康管理室　TEL0285-20-8105

学 校 感 染 症 治 癒 証 明 書

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

病　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

初診日＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

出席停止期間

20　　年　　月　　日 ～ 20　　年　　月　　日まで

上の者は、上記の感染症が治癒し、登校に支障がないことを証明します。

20　年　　月　　日

医療機関名
住所・電話番号
医　師　名　　印

※証明事項外（以下は大学使用欄）

【教員各位】

学生が学校感染症に罹患した場合、医師から治癒したと診断されるまで出席停止となります。
出席停止期間中の授業欠席について、学校感染症治癒証明書(コピー)の提出があった場合は、次の対応をお願いします。

(1)欠席扱いとはなりません。(授業回数にカウントしない。)
(2)学生に教育的不利益が生じないようご配慮をお願いします。

【学生の手続き】

医療機関からこの証明書を受領後、出席停止期間中に欠席した授業科目数に応じて、必要な枚数分のコピーをとっておくこと。

(1)「学校感染症治癒証明書」(原本)は、必ず健康管理室に持参し提出する。
(2)「学校感染症治癒証明書」(コピー)に次の必要事項を記入し、次回授業時に担当教員に提出する。

学籍番号		所属	研究科 学部	専攻　　年
科 目 名		教員名		先生
欠席日時	20　年　月　日(　)　時限目 20　年　月　日(　)　時限目 20　年　月　日(　)　時限目			

白鷗大学　学生Ｂ-8(2022.4.1)

【教員各位】

『欠席届』の取り扱いについては次をご確認ください。

・学生から『欠席届』の提出がありましたら、記載内容（科目名・欠席理由・日時）・添付証明書類をご確認ください。

・『欠席届』の取扱いは、教員に委ねられます。この届により「公欠・認欠」を認める制度はございません。

欠　席　届

２０　　年　　月　　日

先生

下記の通り、授業を欠席します（しました）ので、お届けします。

所　　属	学部　　学科　　専攻　　年		
学籍番号		氏　名	
欠席日時	２０　　年　　月　　日（　　）　　時限目 ２０　　年　　月　　日（　　）　　時限目 ２０　　年　　月　　日（　　）　　時限目		
科 目 名			
欠席理由			

【指導教員・顧問各位】＊学生記入不可

欠席理由のうち、指導教員や顧問のサインが必要な場合は、学生から必要事項の記載を求められることがあります。欠席理由を確認し、ご記入ください。なお、部や団体の所属学生が多い場合は別途参加学生の名簿一覧を添付し、ご提出ください。

上記理由により、欠席したことを証明します。

指導教員・顧問

所属：職位

氏　　名　　㊞

【学生のみなさんへー提出上の注意】

・本学には「公欠・認欠」の制度はありません。この『欠席届』は、教員に欠席及びその理由を報告するためのものであり、出席に読みかえるものではありません。欠席理由の如何を問わず、授業科目の成績評価等に関する取扱いについては、教員に一任されます。欠席による定期試験の受験資格などは、教員に確認してください。

・『欠席届』は、欠席理由を証明する「証明書類」を添えて、欠席した事由が完了後、直ちに　教員に提出してください。（例:忌引き：会葬御礼のコピー　病気：医師の診断書または学生氏名・受診日の記載がある領収書　等）

・提出する『欠席届』は、各自控え(コピー)を保管するなど自己管理してください。

・就職活動による欠席（担当：キャリアサポートセンター）や教員免許・保育士資格履修者の体験･実習による欠席（担当：実習指導室）の場合は､各担当部署の指定用紙を提出してください。

・公式戦や正課（授業）教育活動など、予め欠席が分かっている場合は、事前に提出してください。

・欠席時に課題等があった場合は､直接担当教員に確認し､指示を受けてください。

裁判員制度による欠席届

１．裁判員選任手続き及び職務従事にかかる期間

所　　属	学部　　学科　　専攻　　年		
学籍番号		氏　　名	
選任手続き期日の出頭	20　　年　　月　　日（　　）		
裁判員の職務従事期間	20　　年　　月　　日（　　）～20　　年　　月　　日（　　）		

上記の通り相違ないことを証明します。
（教務課印のないものは無効です）

教務課印

〈教務課使用〉
□欠席届コピー保管
□裁判所が発行する
　証明書保管

２．裁判員制度による欠席状況

科　目　名	
教　員　名	
欠席日時	20　　年　　月　　日（　　）　　時限目 20　　年　　月　　日（　　）　　時限目 20　　年　　月　　日（　　）　　時限目

【教員各位】
学生が裁判員に選任され職務に従事するため（裁判員等選任手続き期日の出頭を含む）授業を欠席した場合は次の対応をお願いします。
⑴欠席扱いとはなりません。（授業回数にカウントしない。）
⑵学生に教育的不利益が生じないようご配慮をお願いします。

【学生の手続き】
⑴授業を欠席することについては、事前に担当教員に申し出ておくこと。
⑵裁判所への出頭後１週間以内に「１．裁判員選任手続き及び職務従事にかかる期間」を記入し、裁判所が発行する証明書を添えて教務課に届け出ること。
⑶教務課印が押印された本用紙を、欠席した授業科目数分コピーし、「２．裁判員制度による欠席状況」を記入の上、担当教員に届け出ること。

キャンパスソング

～僕たちは同じ風に吹かれている～

作詞　売野　雅勇 ／ 作曲　芹澤　廣明

夕映えの空遙か　夢に舵を取る
青春はさすらいの誰もが旅人
友よ　胸は熱いか
友よ　眩しいままか
友よ　君を思うたび　歌が心をたたく
友よ　たとえ遠くても
僕たちは同じ風に吹かれている

星の降る　荒野から　淋しくて呼べば
懐しい声がする　諦めるなよと
友よ　命のままに
友よ　生きているか
友よ　君を思うたび　歌が心をたたく
友よ　夢を描くとき
僕たちは同じ風に吹かれている

友よ遠く離れても
僕たちは同じ風に　吹かれている

学籍番号		氏　名	

学生のてびき

キャンパスガイド【2025年度版】

2025年4月1日

編集・発行　白鷗大学　学務部
栃木県小山市駅東通り2-2-2
TEL 0285-22-1111
印　　刷　第一印刷株式会社

白鷗大学