

Campus Guide

2023

KYOTO COLLEGE OF ECONOMICS

Campus Guide
KYOTO COLLEGE OF ECONOMICS

2023



〈本学ロゴタイプの由来〉

2本の曲線で構成されるそれぞれは、世界の7海洋を往復の波型で表し、世界からの交信を表現しています。

建学の精神

21世紀に入り、ますますめざましい進展をとげる高度情報化社会。それに対応できる人材を育成することは、これからの産業界にとって欠くことのできない任務となっています。京都経済短期大学はこのような時代のニーズに応えるために、経営学の基礎知識をベースに情報処理能力と経営能力をトータルに身につけた人材を育成し、さらに国際社会にも意識を広げ、幅のある人間的教養を身につけた個性豊かな21世紀の産業人を育てていくことを目的に設立されました。

学校法人 明德学園の沿革

1911年 8 月	社団法人明德学園創立
1921年 4 月	明德女学校設置
1924年 4 月	明德高等女学校設立認可
1948年 4 月	明德女子高等学校設置
1951年 3 月	学校法人明德学園へ組織変更
1952年 4 月	明德女子商業高等学校と改称（女子校）
1954年 4 月	明德商業高等学校と改称
1986年 4 月	京都成章高等学校設置（男子校）
1992年 4 月	明德商業高等学校 西京区に全面移転
1993年 4 月	京都経済短期大学設置
1997年 4 月	明德商業高等学校に普通科を設置し京都明德高等学校と改称
2000年 4 月	京都明德高等学校 男女共学校となる
2003年 4 月	京都成章高等学校 男女共学校となる
2021年10月	明德学園100周年

作詩：島田 陽子
作曲：池田 八声

一、この窓に 光はあふれ
この丘に 風は生まれる
目の下に ひらける街や
はるかにかすむ 山なみ
西山の このキャンパスから
友よ 風になろう
熱いところで
広い世界を吹く風に

二、竹林の 緑に染まり
さわやかに 風も青いよ
若竹は 日毎に伸びて
ひたすらめざす 大空
われらまた 知識を深めて
友よ 風になろう
夢をもとめて
未知の世界を吹く風に

三、桂川 ゆたかに流れ
めぐる四季 風がうたうよ
いつの日も 友情あつく
ゆたかに学ぶ よろこび
海越えた 出会いをみのらせ
友よ 風になろう
若い生命を
燃やし未来を吹く風に

輝く京都経済短期大学 我が母校
京都経済短期大学 Oh!

アドミッション・ポリシー

京都経済短期大学は、建学の精神・教育目標に基づき、以下のような人物を求める。

1. 自己を理解し、自己の成長に挑戦できる人
2. 将来への職業観を抱き、情熱と粘り強さを発揮できる人
3. 他者の意見や周囲の状況に関心を持ち、他のために行動できる人

ディプロマ・ポリシー

建学の精神およびその展開としての目指すべき学生像を具現化した以下の基準を満たした学生に学位を授与する。

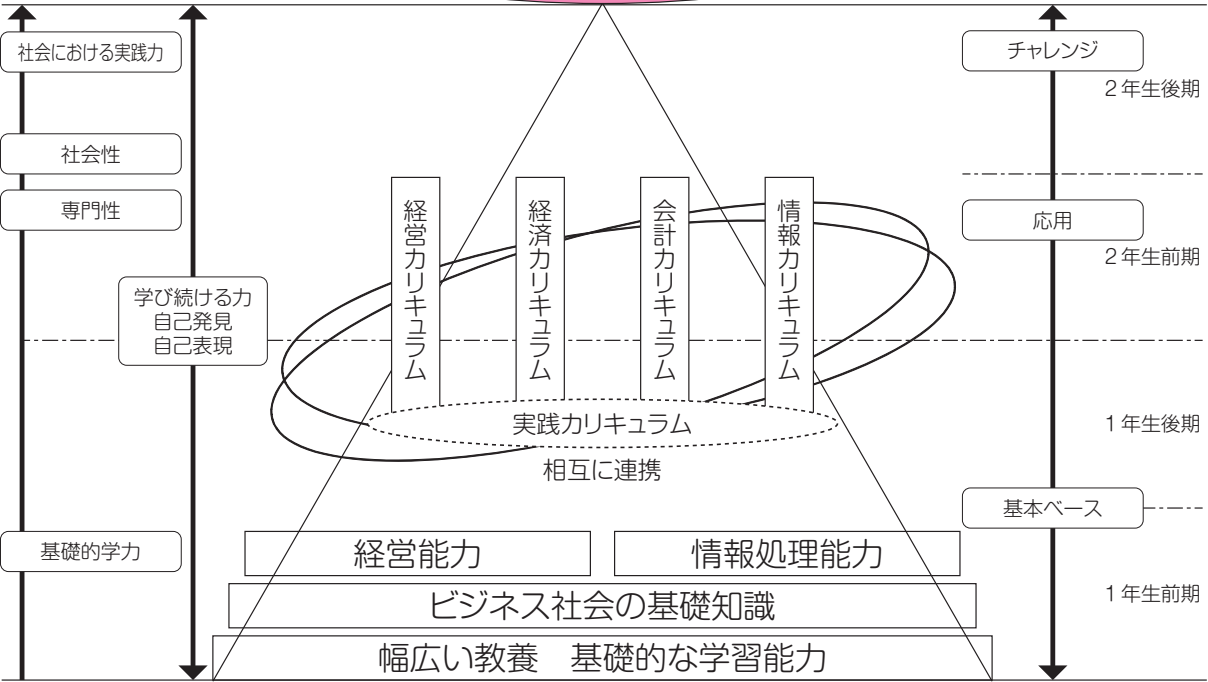
1. 基礎的学力：「学びの基礎力」を獲得していること。
2. 専門性：「職業人として求められる専門能力」を獲得していること。
3. 社会性：「組織の一員として行動できる力」を獲得していること。
4. 社会における実践力：「社会的課題の解決に資する力」を獲得していること。

カリキュラム・ポリシー

ディプロマポリシーに定めた、学位授与に必要な能力を獲得させるため、以下のカリキュラムを体系的に提供する。

1. 幅広い教養と基礎的な学習能力を身につけるカリキュラム
2. 経営学の基礎と情報処理能力を身につけるカリキュラム
3. 経営・経済・会計・情報に関するより高度な専門知識を獲得するカリキュラム
4. 講義で得た知識・能力を、実践において創造的に発揮するカリキュラム
5. 職業人として即戦力となる技能を身につけるカリキュラム

＜目指すべき学生像＞
自分自身を客観的に捉え、知的探究心と明確な職業意識をもって目の前の問題に積極的にチャレンジし、常に即戦力たる人間として仕事を通じた社会貢献のできる人間



1. 個人情報の取り扱いについて

本学では在籍するみなさんの個人情報を取得・保有し、様々な教育サービスの提供に活用しています。これらの個人情報は、教育サービスの提供に必要な不可欠なものですが、同時にみなさんの権利権益が侵害されることのないよう、適切な取り扱いが求められる大切なものでもあります。

そのため本学が属する学校法人明德学園では、「個人情報保護規程」を定め、それに基づいた各種規程・規則を設け、個人情報の適切な取得・利用・管理等を行うとともに、最大限の保護に努めています。本学においても、これらの規程・規則および関係法令を遵守し、みなさんの個人情報を適切に取り扱うよう努めています。

2. 個人情報保護に関する規程等

個人情報保護に関する規程等は学園（短大）ホームページ、または学園法人本部、短大事務局にて閲覧できます。また、関係法令については、以下のアドレスを参照してください。

<規程等>

- ・ 個人情報保護規程
- ・ 明德学園における個人情報の取り扱いについて

<http://www.kyoto-econ.ac.jp/privacypolicy/>

<関係法令>

- ・ 個人情報保護法

<http://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/>

3. 個人情報の取り扱いに関する同意について

本学における個人情報の取り扱い方法については、入学時に同意書の提出を以って同意確認を行っています。また、「明德学園における個人情報の取り扱いについて」に記載されていない情報を利用する必要性が生じた場合は、新たに同意確認を行うこともあります。

4. 個人情報の取り扱いに疑問を感じたら

個人情報の取り扱いに関する相談・苦情等は、以下の窓口で受け付けています。

学校法人明德学園 個人情報保護委員会[学園本部法人部]

TEL 075 - (331) - 3877 (代)

前期

- 4月3日 月 — 入学式
 3日 月 } 前々期オリエンテーション期間
 5日 水 }
 6日 木 — 前期授業開始
 15日 土 — 定期健康診断
 5月1日 月 — 臨時休講
 2日 火 — 開学記念日（6/5）振替休日
 6月10日 土 — 日本語検定（1回生一斉受験）
 6月29日 木 — 月曜授業日
 7月10日 月 } 補講期間（6・7講時）
 14日 金 }
 15日 土 — 補講日（終日）
 28日 金 — 試験前休暇
 31日 月 } 前期定期試験期間
 8月3日 木 }
 4日 金 — 定期試験予備日
 10日 木 — 前期成績公開（ポータル）
 12日 土 } 夏期一斉休業期間
 16日 水 }
 17日 木 } 前期再試験申込・前期成績照会申請受付
 18日 金 }
 18日 金 — 推薦編入学面接（2回生）
 9月1日 金 } 前期追再試験
 4日 月 }

後期

- 9月21日(木) } 後期オリエンテーション
 22日(金)
 21日(木) — 前期卒業式
 25日(月) — 後期授業開始
 10月23日(月) — 学園創立記念日(終日休講)
 25日(火) — 月曜日授業
 28日(土) — 秋華祭(学園祭)準備
 29日(日) — 秋華祭(学園祭)
 30日(月) — 秋華祭後片付け(終日休講)
 11月24日(金) — 木曜日授業
 12月5日(火) — ゼミナール研究発表会リハーサル(終日休講)
 14日(木) — ゼミナール研究発表会(終日休講)
 27日(水) } 学生冬期休暇期間
 1月4日(木)
 12月29日(金) } 冬期一斉休業期間
 1月3日(水)
 5日(金) — 授業再開
 9日(火) — 月曜授業日
 13日(土) — 補講日(終日)
 15日(月) } 補講期間(6・7講時)
 19日(金)
 29日(月) } 後期定期試験期間
 2月1日(木)
 2日(金) — 定期試験予備日
 9日(金) — 後期成績公開(ポータル)
 13日(火) } 後期再試験申込・後期成績照会申請受付
 14日(水)
 21日(水) } 後期追再試験
 22日(木)
 3月6日(水) — 卒業判定発表
 14日(木) — 卒業証書・学位記授与式

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

【摘要】

科目
担当者
教室

水	木	金

試験時間 1 講時● 9:10～10:10 4 講時● 13:40～14:40
 2 講時● 10:30～11:30 5 講時● 15:00～16:00
 3 講時● 11:50～12:50 6 講時● 16:20～17:20

※試験時間は別途設定します。

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

【摘要】

科目
担当者
教室

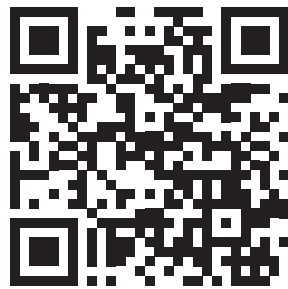
水	木	金

試験時間 1 講時● 9:10～10:10 4 講時● 13:40～14:40
 2 講時● 10:30～11:30 5 講時● 15:00～16:00
 3 講時● 11:50～12:50 6 講時● 16:20～17:20

※試験時間は別途設定します。

大学ホームページ

<https://www.kyoto-econ.ac.jp/>

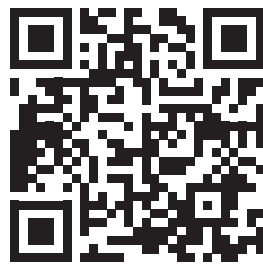


大学に関するさまざまな情報を掲載しています。

学生ポータルサイトの活用を！

<https://uranus.kyoto-econ.ac.jp/students/>

[ポータルサイト]



学生ポータルサイトでは、
大学からの情報提供（お知らせ、休講・教室変更）や、
個人情報管理（時間割等）、その他のサービス（学習支援システムCEAS、
履修登録、Webシラバス、Webメール、就職支援システムキャリアタスUC
等へのリンク）を利用することができます。

学内案内図	44
窓口一覧	46
こんな時は？	48
施設・設備利用ガイド	49
学生証	60
学籍	61
学籍異動	62
前期卒業	63
遠隔地被扶養者証	64
登録から履修まで	64
試験	69
成績評価	73
ガイダンス	74
学生面談	75
学内ポータルサイト	76
電話による照会	77
学費納付	78
証明書発行	81
トラブル	83
ハラスメント	85
下宿	86
アルバイト	87
通学	88
資格取得	91
学生教育研究災害傷害保険	92
教育後援会給付金	93
課外活動	93
進路決定	96
就職	96
キャリア支援	98
編入学	100
学則・規程	106
Telephone Guide	167

4

2023

Sunday

Monday

Tuesday

Wednesday

2

3

4

5

入学式
前々期オリエンテー
ション期間（～4月
5日）

9

10

11

12

16

17

18

19

23

24

25

26

30

Thursday	Friday	Saturday
		1

6	7	8
---	---	---

前期授業開始

13	14	15
----	----	----

定期健康診断

20	21	22
----	----	----

27	28	29
----	----	----

昭和の日

5

2023

Sunday

Monday

Tuesday

Wednesday

1

2

3

臨時休講

開学記念日(6/5)振替
休日

憲法記念日

7

8

9

10

14

15

16

17

21

22

23

24

28

29

30

31

Thursday

Friday

Saturday

4

5

6

5

みどりの日

こどもの日

11

12

13

18

19

20

25

26

27

6

2023

Sunday

Monday

Tuesday

Wednesday

4

5

6

7

11

12

13

14

18

19

20

21

25

26

27

28

Thursday	Friday	Saturday
1	2	3

8	9	10
---	---	----

15	16	17
日本語検定 (1年生一斉受験)		

22	23	24
----	----	----

29	30	
----	----	--

7

2023

Sunday

Monday

Tuesday

Wednesday

2

3

4

5

9

10

11

12

補講期間(6・7 講時)
(～7 月14日)

16

17

18

19

海の日

23

24

25

26

30

31

前期定期試験期間
(～8 月3日)

Thursday	Friday	Saturday
		1

6	7	8
---	---	---

13	14	15
----	----	----

補講日（終日）		
20	21	22

27	28	29
----	----	----

試験前休暇

7



8

2023

Sunday

Monday

Tuesday

Wednesday

1

2

前期定期試験期間
(7月31日～8月3日)

6

7

8

9

13

14

15

16

20

21

22

23

27

28

29

30

Thursday	Friday	Saturday
3	4	5

定期試験予備日		
10	11	12

前期成績公開 (ポータルサイト)	山の日	夏期一斉休業期間 (～8月16日)
17	18	19

前期再試験申込 (～8月18日) 前期成績照会申請受付 (～8月18日)	推薦編入学面接 (2年生)	
24	25	26

31		
----	--	--

9

2023

Sunday

Monday

Tuesday

Wednesday

3

4

5

6

前期追再試験

10

11

12

13

17

18

19

20

敬老の日

24

25

26

27

後期授業開始

Thursday	Friday	Saturday
	1	2

前期追再試験		
7	8	9

9

14	15	16
----	----	----

21	22	23
----	----	----

後期オリエンテーショ
ン（～9月22日）
前期卒業式

		秋分の日
28	29	30

10

2023

Sunday

Monday

Tuesday

Wednesday

1

2

3

4

8

9

10

11

スポーツの日

15

16

17

18

22

23

24

25

学園創立記念日
(終日休講)

曜日振替授業
(月曜日授業)

29

30

31

秋華祭

秋華祭後片付け
(終日休講)

Thursday	Friday	Saturday
5	6	7

12	13	14
----	----	----

19	20	21
----	----	----

10

26	27	28
----	----	----

秋華祭準備

--	--	--

11

2023

Sunday

Monday

Tuesday

Wednesday

1

5

6

7

8

12

13

14

15

19

20

21

22

26

27

28

29

Thursday	Friday	Saturday
2	3	4

文化の日		
9	10	11

16	17	18
----	----	----

11



23	24	25
----	----	----

勤労感謝の日	曜日振替授業 (木曜日授業)	
30		

12

2023

Sunday

Monday

Tuesday

Wednesday

3

4

5

6

ゼミナール研究発表
会リハーサル
(終日休講)

10

11

12

13

17

18

19

20

24

25

26

27

学生冬期休暇期間
(～1月4日)

31

Thursday	Friday	Saturday
	1	2

7	8	9
---	---	---

14	15	16
----	----	----

ゼミナール研究発表
会
(終日休講)

21	22	23
----	----	----

28	29	30
----	----	----

冬期一斉休業期間
(～1月3日)

1

2024

Sunday

Monday

Tuesday

Wednesday

1

2

3

学生冬期休暇期間
(～1月4日)
元日

7

8

9

10

成人の日

曜日振替授業
(月曜授業日)

14

15

16

17

補講期間(6・7講時)
(～1月19日)

21

22

23

24

28

29

30

31

後期定期試験期間
(～2月1日)

Thursday	Friday	Saturday
4	5	6

授業再開		
11	12	13

補講日（終日）		
18	19	20

25	26	27
----	----	----

--	--	--

--	--	--

2

2024

Sunday

Monday

Tuesday

Wednesday

4

5

6

7

11

12

13

14

建国記念の日

振替休日

後期再試験申込受付
(～ 2 月14日)
後期成績照会申請受付
(～ 2 月14日)

18

19

20

21

後期追再試験

25

26

27

28

Thursday	Friday	Saturday
1	2	3

後期定期試験	定期試験予備日	
8	9	10

	後期成績公開 (ポータルサイト)	
15	16	17

22	23	24
----	----	----

後期追再試験	天皇誕生日	
29		

3

2024

Sunday

Monday

Tuesday

Wednesday

3

4

5

6

卒業判定発表

10

11

12

13

17

18

19

20

春分の日

24

25

26

27

31

Thursday	Friday	Saturday
	1	2

7	8	9
---	---	---

14	15	16
----	----	----

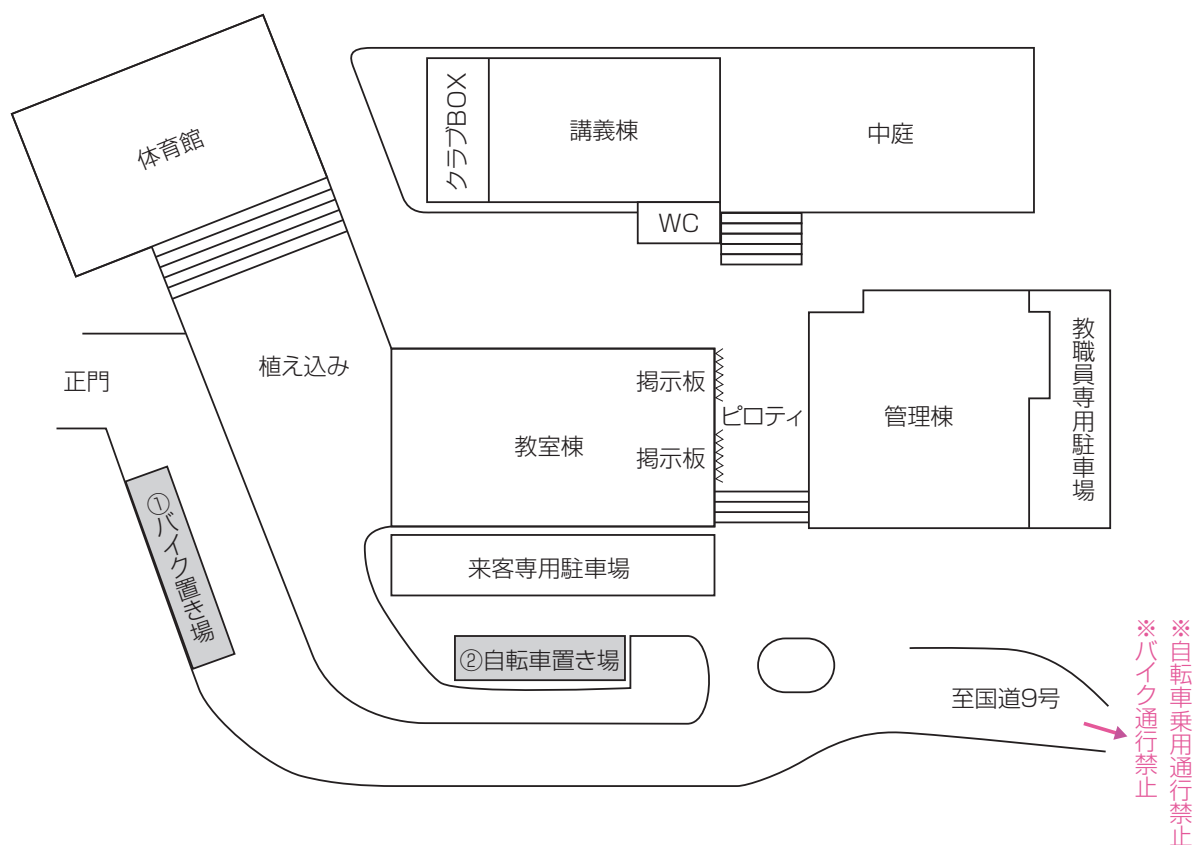
卒業証書・学位記授
与式

21	22	23
----	----	----

28	29	30
----	----	----

はじめに

校内マップ



学内駐輪場について

通学時に使用するバイクなどの乗り物については、それぞれ指定された場所に整列して駐輪してください。

☐ バイク

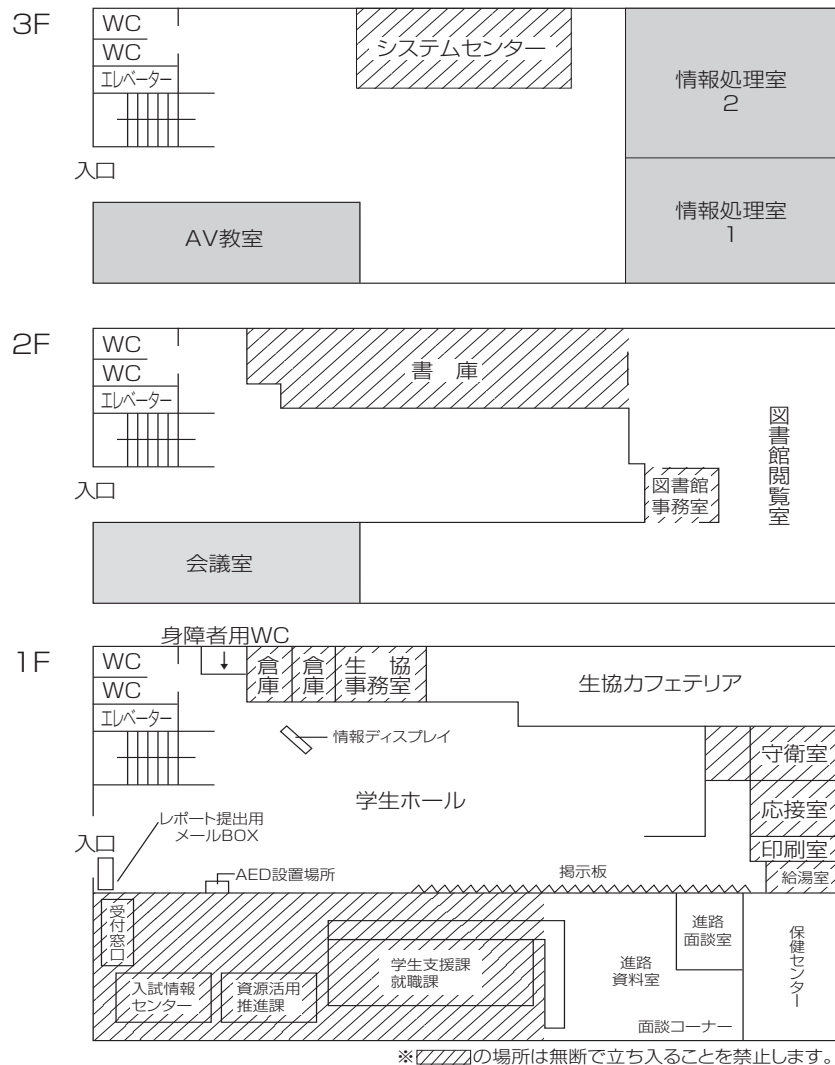
バイクは正門上のバイク置き場（上図①）に駐輪してください。

☐ 自転車

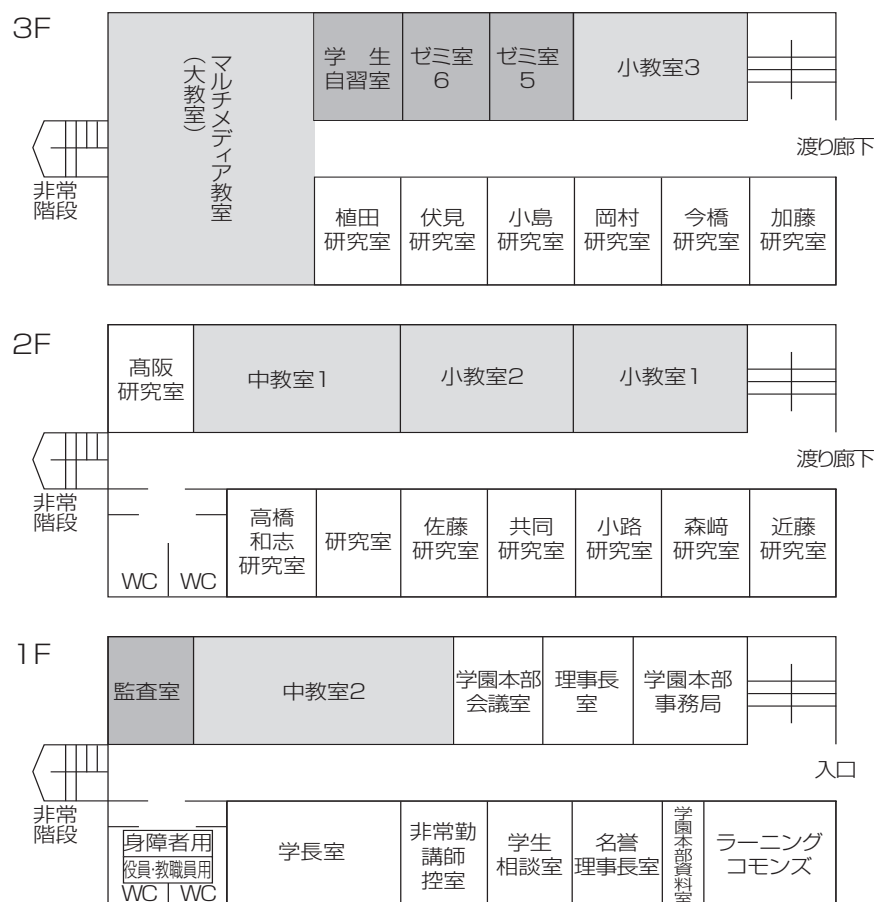
自転車は教室棟横の自転車置き場（上図②）に駐輪してください。

校舎マップ

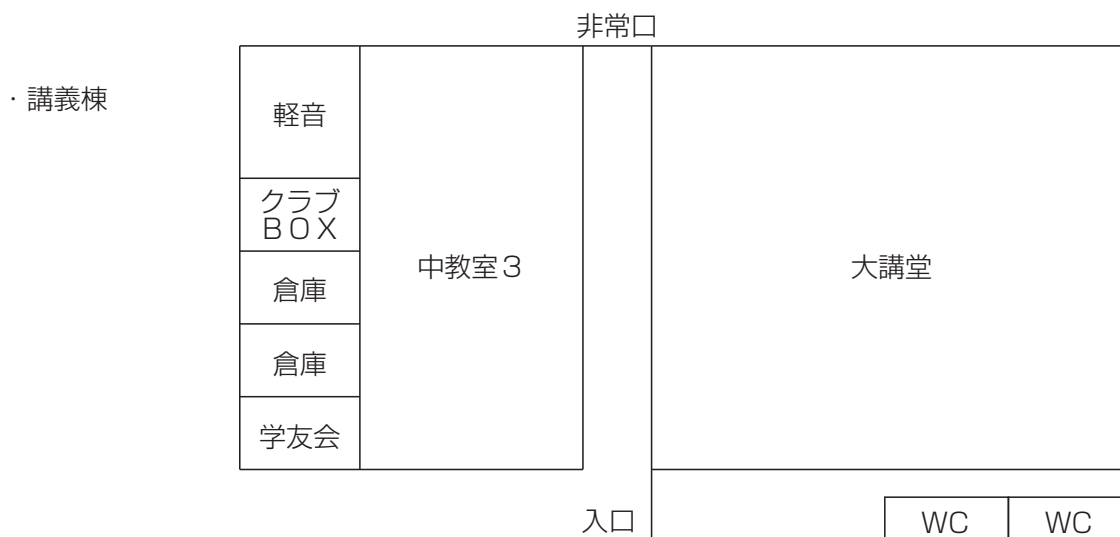
・管理棟



・教室棟



講義棟マップ



窓口一覧

各種手続・窓口案内

部 署	利用時間	特 記
学生支援課	9 : 00～17 : 00	
就職課	〔長期休暇中〕 9 : 00～14 : 30 ※各種検定、 証明書等の 申込に限り	
入試情報センター		
資源活用推進課		
保健センター		急患はこの限りではありません
図書館		
情報処理室	9 : 00～19 : 30	

※上記時間は臨時に変更することがあります。

各課業務

■学生支援課

□教務学生係

- ・学籍異動（入学・休学・退学等）および卒業等学生の身分に関すること
- ・成績の記録、保管並びに証明書（成績証明等）に関すること
- ・科目の履修方法、その他修学上の指導に関すること
- ・学生の講義出欠に関すること
- ・教室、教材および教具の管理に関すること
- ・カリキュラムの編成、授業および学内試験に関すること
- ・学事日程および「キャンパスガイド」に関すること
- ・学生の課外活動および団体指導に関すること
- ・学生の集会・掲示・印刷物・広告および放送に関すること

- ・クラブ助成およびクラブボックス管理に関すること
- ・学生の相談、支援および賞罰に関すること
- ・奨学金に関すること
- ・各種証明書など発行に関すること
- ・情報処理システムの運営、管理および利用に関すること
- ・教室のA V機器、情報機器に関すること
- ・学生の下宿斡旋に関すること
- ・学生のアルバイト斡旋に関すること
- ・学生証の交付、通学証明書および学割証明書の発行に関すること
- ・外国人留学生に関すること
- ・海外留学・国際交流に関すること
- ・学生の編入学試験および進路相談（支援）に関すること
- ・各種検定試験の受付、実施に関すること
- ・その他教務および学生に関すること

□保健センター

- ・学生の保健衛生に関すること
- ・定期健康診断に関すること
- ・学生および教職員の健康管理に関すること
- ・健康相談およびカウンセリングに関すること
- ・学生教育研究災害傷害保険に関すること

■就職課

- ・学生の就職活動および就職相談（支援）に関すること
- ・インターンシップに関すること
- ・卒業生に関すること
- ・就職資料室の管理に関すること

■資源活用推進課

□総務財務係

- ・施設・設備の使用および貸与に関すること
- ・学生納付金に関すること
- ・学生の遺失物に関すること

□図書情報係

- ・図書館資料の収集および購入に関すること
- ・図書館資料の閲覧および貸出に関すること
- ・情報検索に関すること
- ・図書館相互利用に関すること

■入試情報センター

- ・学生募集に関すること
- ・入学試験に関すること
- ・広報に関すること

	取扱事務内容	担当窓口
授業・試験	授業科目の登録・履修・成績	学生支援課
	授業科目の休講・補講・教室変更	
	試験・レポート	
	病気・忌引等による授業欠席	
	就職活動等による授業欠席	就職課
学生生活	退学・休学・復学・再入学	学生支援課
	学生証の発行	
	各種証明書の受付・発行	
	定期券	
	学割の受付・発行	
	奨学金の相談	
	学籍簿記載事項変更	
	検定の受付	
	下宿・アルバイトに関すること	
	課外活動・ボランティアに関すること	
	健康管理・相談、応急処置	保健センター
	学生相談室（カウンセリング）の予約	
	学費の支払い、延納・分納手続き	資源活用推進課
	紛失物・拾得物の届出・保管・受取	
	学内施設・備品の使用	受付窓口
	クラブボックスの使用	
留学生	在留資格の相談	学生支援課
	留学生奨学金の相談	
	資格外活動の相談	
入試	本学への入学に関わること	入試情報センター
進路	就職相談	就職課
	編入学相談	学生支援課
	大学指定の履歴書・封筒の販売	大学生協（長期休暇中は資源活用推進課にて販売）
その他施設	図書館の閲覧、貸出・返却、利用相談	図書館
	学生論集・京都経済短期大学論集	
	情報処理室の利用	学生支援課
	OA機器のトラブル	

施設・設備

学内の施設・設備を利用する際は、利用上の注意を厳守して下さい。
また利用者が故意又は過失により、備品、窓ガラス等を破損、汚損又は紛失した場合は、その損害額に相当する金額を弁償してもらいます。
感染症等の影響により施設・設備の利用方法が変更となる可能性があります。

■教室

教室使用日の1週間前までに、資源活用推進課に「施設・設備使用願」を提出してください。「施設・設備使用願」は事務局に設置しています。手続きには、責任者（手続きを行う人）の印鑑が必要です。また、ゼミや学生諸活動等で使用する場合は、担当教職員の署名・捺印が必要です。

■クラブボックス

クラブボックスは、クラブ活動に必要な用具等の保管、ミーティング等、または練習に利用する場所であり大学施設です。クラブボックスの利用については、以下の手順に従ってください。

(1) クラブボックスの利用について

クラブボックスの使用にあたっては、整理整頓、清掃を心がけ、火気の使用は絶対にしないでください。なお、盗難防止のため、クラブボックスを利用できるのは、学友会中央執行部の許可を受けた学生に限られます。
(クラブボックスの利用クラブ決定まで)

①クラブ委員会にて、検討（利用期間は1年間）

②クラブ委員長より、その年度利用するクラブを学生支援課へ届け出

③許可がおり次第、各クラブより学生支援課へ利用者名簿の提出

※年度が変わるごとに、検討会議を開催し、上記手続きを行います。

(2) 利用方法

受付窓口で、「鍵受渡簿」に必要事項記入

(3) 利用時間

12:10~13:00/16:20~20:00

(4) 鍵の返却について

貸出当日20:00までに返却すること。

(5) 鍵の返却がなかった場合

クラブ委員会での決定に従い、以下の通りクラブボックスの利用を停止する。

①学友会中央執行部、軽音楽部：1週間

②その他のクラブ：1か月間

(6) 利用上の注意

①クラブボックス内に、貴重品を置かないでください。盗難などの責任は一切負いませんので貴重品の管理は利用者でお願いします。

②クラブボックスに私物を置かないでください。

③利用時間外は一切鍵の貸出は行ないませんので、注意してください。

④鍵の紛失や破損した場合、補修等にかかる実費を負担していただきますので注意してください。

⑤ボックス内は、清潔にすることを心がけ、常に整理整頓してください。

ここ
はな
？

施設
利用
ガイド
設備

- ⑥利用マナーが守られない場合、ボックスの利用を停止することがあります。

■体育館

(1) 利用手続き

申請書類に記入し、以下の通り申し込んでください。

	クラブ	授業等
申請書類提出先	クラブ委員会	資源活用推進課
提出締切	利用月の前月25日	利用日の1週間前
利用者に学外者が含まれる場合	利用1週間前までに、利用者の氏名、連絡先を記載した用紙を提出してください。	
その他	利用効率を確保し、また不適正な利用を排除するために、利用計画のはっきりしていない申請は受理しないことがあります。学生個人での利用は認めません。クラブまたは授業（ゼミ等）による利用となります。	

(2) 利用手順と利用上の注意

利用時間	授業開講期間：16：20～19：30 土・日・祝日、夏・春期休暇期間：9：00～19：30
利用手順	① 活動 ② 清掃、後片付け ③ 清掃最終チェック表を守衛さんに渡す ④ 19：50 守衛さん来館、館内確認 ⑤ 20：00 体育館施錠 ※上記は、19：30までの利用の場合。19：30以前に終了する際には、清掃チェック表の提出が確認でき次第、体育館は施錠されます。
利用上の注意	●利用時間は厳守すること（利用は19：30まで。20：00までの30分間は清掃、帰宅準備時間です。体育館は20：00に施錠します。） ●施錠の10分前には退館し、速やかに帰宅すること。学内での20：00を過ぎてのミーティング等は、近隣への迷惑となることや、防犯上の観点より禁止しています。 ●体育館に私物を置かないこと。（私物は発見次第処分します。） ●土足および外履きで入館しないこと。 ●使用後は、直ちに清掃、整理整頓を行うこと。

(3) 利用ルール・マナーに違反した場合

- ①違反が続き注意しても改善されない場合は、京都経済短期大学体育館利用要項に基づき、当該クラブの体育館利用を停止します。
（停止期間は、経緯、状況等に鑑み、事務局より通達します。その期間は、1か月～1年間の内から活動状況に応じた判断を行います。）

- ②体育館に私物が放置されている場合、事務局にて撤去し、廃棄します。
同一学生、同一クラブの放置が繰り返される場合、マナー違反と判断し、京都経済短期大学体育館利用要項に基づき、当該クラブの体育館利用を停止します。

(4) 施設設備および器具等の物損

体育館の使用には速やかな原状回復が求められます。直ちに短大事務局へ報告してください。京都経済短期大学体育館利用要項に基づき、故意、過失問わず、原状回復に要した経費の額を弁償してもらいます。

■学生自習室

学生のみなさんの自習学習スペース（個人学習室）として使用できる部屋です。使用する際には以下のことに注意してください。

- ・使用できる時間帯は以下の通りです。
 - 平日： 9：00～19：30（20：00までに退室すること）
 - 休日・長期休暇期間： 9：00～19：30（20：00までに退室すること）
- ・上記の時間帯は自由に使用できます（時間内は施錠しません）。
- ・休憩室や談話室としての使用は禁止します（私語厳禁）。
- ・自習室内での飲食は一切禁止します。
- ・使用後は自習室内を清掃して退室してください。
- ・使用状況が悪い場合は以降の使用を禁止することがあります。

■情報処理室（システム含む）

管理棟3階の情報処理室2室に96台（各室48台）のパソコン及び周辺機器を設置しています。これ以外にも学内では無線LANの使用が可能です。これらの設備によって、情報処理関連の教育だけでなく、他領域の教育・研究等に利用し、すべての学生のみなさんを情報化時代に対応する人材に育成するサポートをしていこうと考えています。
利用する際は、情報システム利用規程を熟読の上、正しく利用してください。

(1) 利用資格

本学学生、本学教職員、その他センター長が特別に許可した者

(2) 利用できない日

土・日・祝日、長期休暇中の指定日及び時間、その他、点検等臨時に指定する日及び時間

(3) パソコンの利用方法

情報処理室のパソコン利用は授業や研究を優先しています。それ以外の時間は自己能力の向上や学習のために自由に利用してください。

※無線LANを利用する場合、事前に学生支援課にて使用するパソコン等を登録する必要があります。

(4) 利用者番号

学内システムの利用には利用者番号（ID番号）が必要です。この番号は学籍番号をもとに準備されています。卒業まで利用するため忘れないでください。

■図書館

(1) 利用資格

本学学生、本学教職員、学園関係者、その他図書館長が許可した者

(2) 利用上の注意

- ・他の利用者の迷惑にならないよう、私語は慎んでください。
- ・館内での飲食は一切禁止です。
- ・館内での携帯電話による通話をご遠慮ください。
- ・貴重品をはじめ、所持品は各自責任を持って管理してください。

(3) 開館日時

月曜～金曜 9：00～17：00（臨時に休館することがあります）

(4) 貸出

貸出を希望する図書を持って、カウンターで図書カード（学生証アプリ内）を提示し、手続きをしてください。

- ・貸出冊数、貸出期間

貸出冊数	貸出期間
図書5冊	14日

※夏期、春期の長期休暇中の貸出期間については、その都度お知らせします。

※貸出できない資料…雑誌、新聞、辞典、事典、年鑑

※図書カードを忘れた場合は貸出できません。

※図書カードの貸し借りや、図書の又貸しはしないでください。

- ・更新

他の利用者の予約がなければ、貸出期間の延長ができます。当該図書と図書カードをカウンターまで持参し、手続きをしてください。

- ・予約

貸出中の図書を借りたいときは、カウンターで予約の申し込みをしてください。該当の図書が返却された際、優先的に貸出できます。

(5) 返却

開館時間内は、カウンターに返却してください。閉館時は、図書館入口の返却ポストに返却してください。返却期限に遅れると、遅れた日数分貸出停止になります。

(6) 図書の紛失・破損

図書を紛失・破損した場合は、現物弁償になります。速やかにカウンターに申し出てください。

(7) 雑誌、新聞

雑誌の最新1年分は雑誌コーナー、それ以前のものは書庫に保管しています。

新聞は紙媒体と電子版があります。紙媒体は過去半年分の新聞を保存しています。

雑誌も新聞も、過去のものが必要な場合は、カウンターに申し出てください。

□京都経済短期大学電子図書館（ライブラリエ）

ライブラリエは、スマホやPCなどで24時間いつでも電子書籍の貸出、閲覧、返却ができる電子図書館サービスです。
詳しい使い方は、ライブラリエ利用案内をご覧ください。

URLはこちら↓

<https://www.d-library.jp/kyotoecon/g0101/top/>



□蔵書検索システム（OPAC）

図書館の資料を探す時には、図書館検索システム（OPAC）をご利用ください。

URLはこちら→<https://k-library.opac.jp/opac/top/>

□雑誌記事、論文、新聞記事の検索

レポートや課題に取り組む際、図書だけではなく雑誌や新聞も活用しましょう。

(1) 雑誌記事・論文

- ・CiNii Articles：雑誌記事や論文の検索ができます。論文本文まで閲覧可能なものもあります。
- ・日経BP記事検索サービス（学内限定）：日経BP社発行の雑誌記事の検索ができます。本文も閲覧できます。

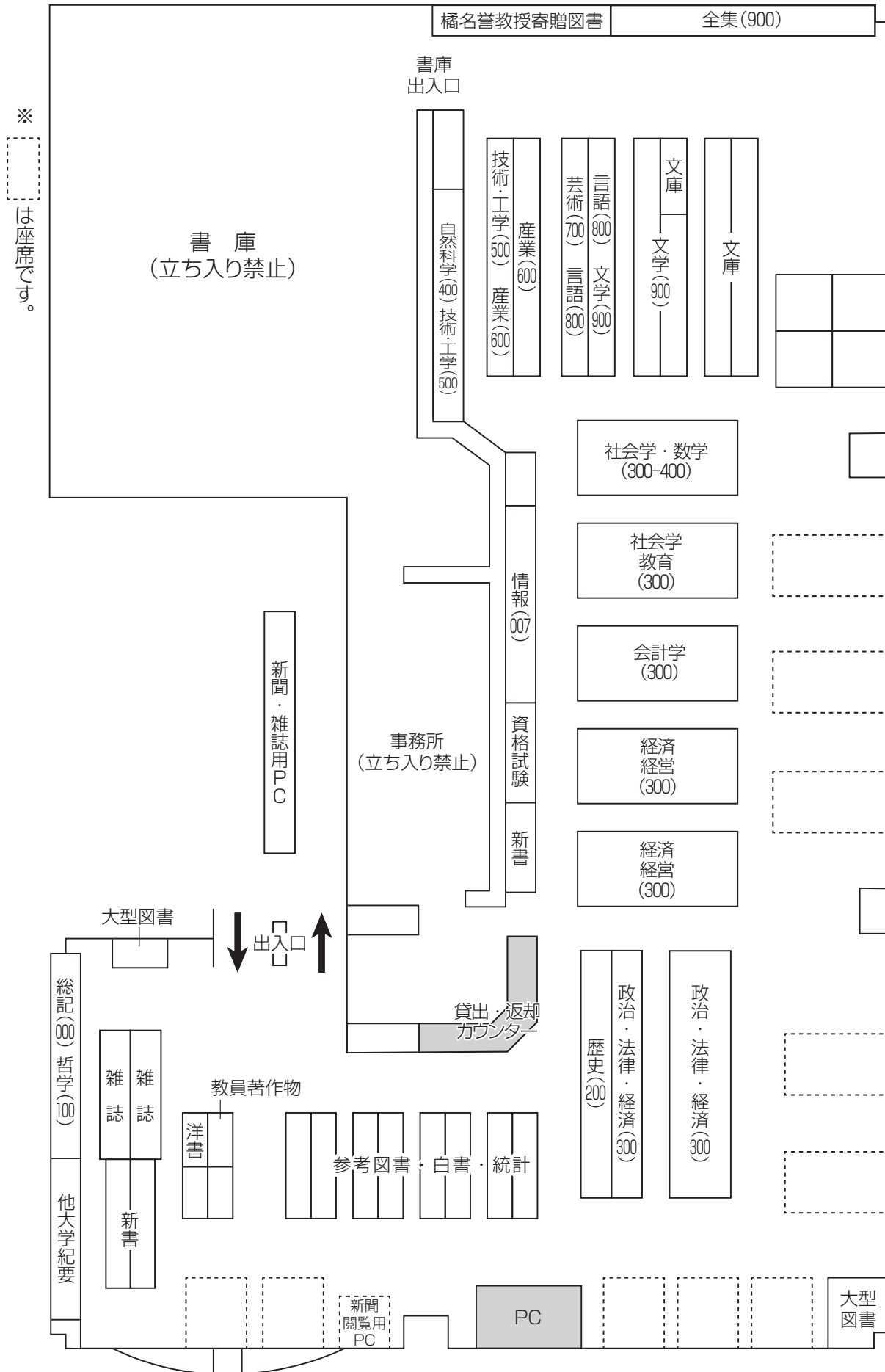
(2) 新聞記事

- ・日経テレコン（学内限定）：日経四紙の新聞記事の検索ができます。本文も閲覧できます。

□レファレンスサービス

「図書の探し方がわからない」「探している資料が見付からない」など、図書館についてわからないことがあれば、何でもご相談ください。

□フロアガイド



■保健センター

保健センターでは、定期健康診断をはじめとする健康管理、健康相談やカウンセリング、健康教育等を通じて、学生および教職員が豊かな学校生活を築けるよう支援しています。

(1) 救急時の対応

①学内でケガをした場合

直ちに保健センターへ来てください。応急処置後、状態によっては学外の医療機関へ搬送することもあります。

②交通事故でケガをした場合

交通事故は民事責任を伴う場合があります、外科・整形外科等の専門医の診断書が必要になります。直ちに警察に届け出るとともに、近くの病院へ行ってください。事故直後は気持ちが動転することで、たいしたケガではないと思いがちですが、頭部打撲等は時間が経過してから症状が出る場合もありますので、必ず医師の診断を受けてください。

通学又は帰宅途中でのケガの場合は、保険適用になる可能性がありますので後日学校まで問い合わせてください。

③気分が悪い場合

気分が悪くて体を休めたい時は、保健センターで休むことができます。

(2) 相談

あなたはひとりで悩んでいませんか。誰かに話を聴いてもらうことで自分自身の問題点に気づいたり、気持ちが楽になったり、整理できたりすることもあります。もちろん、秘密は厳守されます。気軽に保健センターを訪ねてください。

学生相談室の予約も受け付けています。気軽に相談してください。

〈連絡方法〉

保健センター直通電話	075-331-3308
大学代表電話	075-331-3159
メールアドレス	hoken@kyoto-econ.ac.jp

(3) 定期健康診断

本学では、健康上の問題の早期発見と健康の保持増進を目的として、毎年4月に全学生対象の定期健康診断を実施しています。生涯を通してよりよく生きるための基盤である自分の体について大切に考えましょう。

定期健康診断の項目は以下の通りです。

①身長、体重

②視力

③内科

④胸部レントゲン

⑤血圧

⑥検尿

健康診断で健康上の問題が発見されたら、学校医と相談の上、再検査または精密検査が受けられるよう、医療機関の窓口となります。

健康診断を受けなかった場合の一番の損失は、結核、腎臓病、糖尿病、高血圧等自覚症状のない慢性疾患の発見が遅れることです。発見が遅れることで、学生生活に支障をきたしたり、就職活動時に最良の健康状態を保つことができなくなります。また、就職活動に必要な出願書類の「健康診断証明書」が発行できません。急な病気やケガ、その他やむを得な

い理由で定期健康診断を受けられなかった場合は、保健センターへ申し出てください。

(4) 健康診断証明書の発行について

本学で健康診断を受診した学生に発行します。何らかの事情により健康診断を受けられなかった場合は、医療機関で各自受診してください。(本学で必要な検査項目を記載した用紙を渡します) 料金は自己負担です。また、健康診断は保険が適用されませんので、医療機関によって料金が異なります。

(5) A E D の設置

A E D (自動対外式除細動器) は、突然心肺停止状態になった心臓に電気ショック (除細動) を与え、正常な拍動に戻す機器です。本学では、事務局前、教室棟 3 階に各 1 台設置しています。A E D は誰でも使える装置ですが、適切な救命活動をするために講習会の受講をお勧めします。倒れている人や反応のない人を見つけたら、すぐに保健センターもしくは事務局、守衛まで連絡して下さい。

(6) 病院

〈救急病院〉

病院名	電話番号	所在地
シミズ病院	075-381-5161	西京区山田中吉見町11-2
洛西シミズ病院	075-331-8778	西京区大枝沓掛町13-107
洛西ニュータウン病院	075-332-0123	西京区大枝東新林町3-6
西京都病院	075-381-5166	西京区桂畑ケ田町175
京都桂病院	075-391-5811	西京区山田平尾町17
三菱京都病院	075-381-2111	西京区桂御所町 1

〈京都市急病診療所〉

住所	中京区西ノ京東柵尾町 6 京都府医師会館 1 階		
電話	075-354-6021		
診療科目	眼科 内科	土曜日	18:00~22:00
		日曜日・祝日 8 / 15・16 12 / 29 ~ 1 / 3	10:00~17:00 18:00~22:00
		日曜日・祝日 8 / 15・16 12 / 29 ~ 1 / 3	10:00~17:00
	耳鼻咽喉科	日曜日・祝日 8 / 15・16 12 / 29 ~ 1 / 3	10:00~17:00

※京都府では総合的な健康医療情報を提供するHP「京都健康医療よろずネット」を開設していますので、ご利用ください。

<http://www.mfis.pref.kyoto.lg.jp/ap/qq/men/pwtpmenult01.aspx>

(7) 喫煙

大学敷地内は全面禁煙です。たばこは吸う本人だけでなく、周囲の人々の身体にも影響を与えます。若い時に吸い始めるほど、ヘビースモーカーになりやすく、ガンをはじめとした生活習慣病等の原因になると言われています。大学敷地内は禁煙区域、周辺区域 (大学近隣の国道 9 号北側、旧道の正門から旧道中山バス停まで) は禁煙要請区域です。また、条例

により京都市内の全域で、屋外の公共の場所では路上喫煙をしないよう定められています。喫煙可能な場所で喫煙する際にも喫煙マナーを守りましょう。当然のことながら、20歳未満の喫煙は法律で禁じられています。違反した学生に学則第42条に定める罰則により懲戒処分を行うことがあります。

■学生相談室

毎週金曜日、カウンセラー（臨床心理士）が在室しています。
相談内容の守秘義務は守ります。
但し、緊急性が高く、命に関わる場合は除きます。

（1）相談室開室時間（相談時間）

毎週金曜日

	時 間
1	10：20～11：05
2	11：15～12：00
3	12：10～12：55
4	13：40～14：25
5	14：35～15：20
6	15：30～16：15
7	16：25～17：10

（2）利用方法

保健センターで相談日時を予約してください。

- ①保健センターに行く。
- ②電話をする。（075）331-3308 【保健センター直通】
- ③メールをする。 hoken@kyoto-econ.ac.jp

〈予約時に必要な連絡事項〉

- ・学籍番号、氏名
- ・相談希望日時
- ・連絡先（電話番号又はメールアドレス）

原則予約が必要ですが、学生相談室へ直接相談に行くことも可能です。
予約が優先なので、学生相談室の掲示板で空き時間の確認をしてください。
また、学生相談室には、直通電話及びメールアドレスがあります。
但し、カウンセラー不在時には応答できませんので、ご了承ください。

■ラーニングコモンズ

ラーニングコモンズは学生のみなさんが自由に使用できるグループ学習スペースです。課題発表のためのミーティングをはじめ、発表練習やディスカッション・ディベート（議論・討論）など有効に活用してください。なお、使用する際には以下のことに注意してください。

- ・使用できる時間帯は以下の通りです。
 - 平日：9：00～19：30（20：00までに退室すること）
 - 休日・長期休暇期間：9：00～19：00（19：30までに退室すること）
- ・上記の時間帯は自由に使用できます（時間内は施錠しません）。
- ・休憩室や談話室としての使用は禁止します。

- ・グループ学習における会話は可能ですが、節度を守って、他の迷惑にならないよう気をつけてください。
- ・私物は絶対に置かないようにしてください。発見次第処分します。
- ・使用後は室内を清掃して退室してください。
- ・室内のPCおよびプリンターは自由に利用可能ですが、節度を守って使用してください。
- ・使用状況が悪い場合は以降の使用を禁止することがあります。

■京都経済短期大学生活協同組合

生協は学生や教職員の皆さんが出資金を出して組合員になり、運営に参加することができる組合員自身のお店です。出資金は卒業時にお返しします。

(1) 京都経済短期大学生活協

- ・出資金 2万円（1口1,000円、20口）
- ・組合員期間 京都経済短期大学在学中
- ・組合員数 約470名
- ・店舗内容 購買・食堂

(2) 取扱商品

商 品 名	割引率等	備 考
書 籍	5%OFF	
文 具	20%OFF	
自動車教習所	組合員価格	提携教習所
コンピュータ関連	組合員価格	取り寄せ
電化製品	組合員価格	取り寄せ
TOEIC	5%OFF	
ジュース類	組合員価格	
菓子類	組合員価格	
食堂食品	組合員価格	組合員以外は20%増

(3) 生協共済

生協共済の加入には別途掛け金が必要ですが、思いがけないトラブルが発生した時に大変役に立ちます。

- ・ケガによる入院、通院、病気による入院→お見舞い金
- ・保護者の死亡→卒業までの学業費用
- ・下宿先での過失による損害補償
(例：水道を出しっぱなしにして水浸しにした。)
- ・下宿先での盗難保障
(例：ピッキングで…、空き巣が入って…等、被害に応じて保障があります。)

(4) 生協組織

- ・理 事 会：生協の経営や企画を決定する運営機関。学生、教職員、員外理事で構成
- ・監 事：生協の運営を監督する役員。学生、教職員で構成
- ・学 生 委 員：広報誌の発行やアンケートの実施等、学生の立場から生協の運営に参加
- ・生 協 職 員：購買や食堂で働いている職員

学生生活

■学生証とは

学生証は、京都経済短期大学の学生の身分を証明するものです。2020年度より学生証はスマートフォンの学生証アプリとなりました。在学中はインストールしておき、必要に応じて提示してください。学生証は以下の場合に必要となります。なお、学生証アプリは、学籍番号と電話番号で認証を行います。認証された電話番号と異なる番号、または電話番号の無いスマートフォンやタブレットでは使用できません。

- ◇試験を受けるとき
- ◇学割証の申し込み、使用するとき
- ◇通学定期券を購入、使用するとき
- ◇クラブボックスの鍵を借りるとき

■学生証アプリの機能

学生証アプリには、学生証機能だけでなく、以下の機能があります。

- ◇図書カード機能（図書館で本を借りるときに必要）
- ◇出席登録機能（授業の出席確認の際に必要）
- ◇キャンパスガイド機能（キャンパスガイドや履修要項を閲覧可能）
- ◇安否確認機能（大規模災害等が発生した際に、安否の登録や連絡ができます）
- ◇大学からの通知機能（大学からの通知が、プッシュ通信にて届きます）
学生証アプリは卒業後は卒業生証となり、学校や同窓会からの通知が届くようになります。

■注意事項

- ◇学生証は、他人に譲渡または貸与してはいけません。
- ◇住所等が変更になった時には、学生支援課にて変更手続きを行ってください。
- ◇学生証アプリをインストールしたスマートフォンを紛失した場合は、学生証機能を停止しますので、速やかに学生支援課まで連絡してください。
- ◇スマートフォンを変更した場合は、アプリをインストールして学生支援課にて再度認証を行ってください。
- ◇通学定期券を購入する場合は通学証明書が必要です。
- ◇以下の理由に限り、カード型学生証を発行します。
 - ・スマートフォンを持っていない
 - ・資格検定試験の受験に必要な場合
 - ・通学定期券を購入の際に必要な場合

■通学証明書とは

通学定期券を購入する場合は、学生証（アプリ）と通学証明書が必要となります。通学証明書は必要事項を記入し、学生支援課まで届け出を行い、検印を押印してもらってください（大学の検印が無い場合は無効です）。

通学区間は本学と自宅の最寄駅または最寄のバス停を結ぶ最短経路でなくてはなりません。課外活動やアルバイト等、通学以外の目的で経路を設定することはできません。通学区間を変更する場合は、学生支援課にて手続きを行ってください。

■有効期限

学生証の有効期間は2年間です（学籍異動等で変更となる場合は、自動的に変更されます）。

通学証明書の有効期間は1年間です。通学経路に変更が無くても、年度が変わって通学定期券を購入する際は、通学証明書を更新してください。通学証明書を紛失した場合は、学生支援課にて再発行の手続きをしてください。

学籍

学籍について

学籍とは

学生としての身分を有することを意味します。本学の入学試験に合格して入学手続きを完了した者については、入学が許可され、本学学生としての学籍を取得することになります。

学籍は、卒業・退学・除籍によって消失します。

■学籍上の氏名

学籍上の氏名は、入学手続き時に本人が提出した「誓約書」に記載されている氏名（外国籍学生は「在留カード（外国人登録証明書）」に記載の本名または通称名）となります。したがって、本学が交付するすべての書類はこの氏名で取り扱います。

■学籍番号

学籍番号は8桁の数字、アルファベットから構成され、学生一人ひとりを識別する記号として、永久に変更されません。この学籍番号をもとに、すべての手続きを行ったり、学業成績等をコンピュータ処理したりしますので、必ず正確に覚えてください。

[例]	DO	B 1	0001
	入学年度	学科番号	個人通し番号

■登録個人データの変更について

在学中に、以下の点を変更した場合は、『学籍簿記載事項変更届』を学生支援課へ提出してください。

◇現住所

◇氏名

- ◇帰省先住所
- ◇電話番号（携帯電話含む）
- ◇保証人
- ◇保証人住所
- ◇e-mailアドレス（携帯電話含む）

※外国人留学生在が保証人を変更する場合は、身元保証書の提出が必要です。

学籍異動

■休学

- (1) 病気やその他やむを得ない事情により、2ヵ月以上修学することができない者は、許可を得て、休学することができます。
また、病気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あります。
- (2) 休学の期間は、1年を超えることはできません。ただし、特別な事由がある場合は、許可を得て、さらに1年以内に限り休学することができます。（この場合、再度手続きをする必要があります。）
- (3) 休学を希望する者は、学生支援課で相談の上、「休学願」を提出してください。病気による休学の場合は、医師の診断書が必要です。
- (4) 休学期間は、在学期間に算入しません。また、休学期間は通算して2年を超えることはできません。
- (5) 休学の手続き期間は、原則として、前期は3月1日～3月10日、後期は8月22日～8月31日です（ただし、病気や事故等、突発的事由による場合はこの限りではありません）。
- (6) 休学中は在籍料（¥15,000）が必要となります。

■復学

- (1) 休学期間中にその事由が消失した場合は、学長の許可を得て、復学することができます。
- (2) 復学の手続き期間は、下表の通りです。学生支援課に連絡の上、「復学願」を提出してください。
休学者が復学の手続きを行わない場合は、退学となりますので、退学の手続きをしてください。

休学期間	手続き期間	手続きを行わない場合の退学日
～3/31まで	3/1～3/10	3/31
～9/20まで	8/22～8/31	9/20

■退学

- (1) 家庭の事情や一身上の都合により就学が不可能な者は、学生支援課で相談の上、保証人連署の「退学願」を提出しなければなりません。
その場合は、学生証の機能は無効となります（大学生協へ加入している者は、生協会員証を返還する必要があります）。
ゼミ担当教員と面談をした後、「退学願」を学生支援課へ提出し、学長

の許可を得てはじめて退学が認められます。
(2) 懲戒処分による退学は、学則の規程によります。

■再入学

退学した者もしくは除籍(2)(3)に該当する者が再入学を希望するときは、再入学を希望する年度の前年度の3月10日までに、保証人連署の「再入学願」を学生支援課へ提出してください。
(学長の許可を得て再入学を認めることがあります。)

■除籍

次のいずれかに該当する者は、除籍とします。

- (1) 在籍4年にして卒業できない者
- (2) 学費の納付を怠り、督促を受けても納付しない者
- (3) 休学期間2年を超えても復学できない者
- (4) 外国人留学生で在留資格を喪失した者

■復籍

除籍された者が復籍を願い出る場合は、学長の許可が必要です。
除籍通知後1カ月以内に学費及び復籍手数料(¥30,000)を納入し、保証人連署の「復籍願」を学生支援課へ提出してください。

※休学・復学・再入学に関する学生納付金については学内規程によります。

前期卒業

前期卒業について

本学に2年以上在籍し、要卒単位数不足のため卒業延期になった者で、次年度の前期終了時に修得単位数が要卒単位を満たしたときに限り、前期末をもって卒業できます。この場合の卒業式は9月に挙行し、後期分の学費は徴収しません。

■遠隔地被扶養者証

下宿等により自分の手元に健康保険証がない場合は、健康保険証の代わりに遠隔地被扶養者証を持っておく必要があります。発行のためには在学証明書が必要です。

登録から履修まで

■単位とは

大学の学修は単位制です。授業科目の一つひとつについて履修し、試験等の学力判定に合格してはじめてその科目の単位を修得することになります。

■単位の算出方法

1単位は、1週あたり3時間の学修を15週にわたって行うことにより、修得する単位のことをいいます。ただし、授業の方法によって単位数と教室内での授業時間数との関係は異なります。

1単位に必要な教室内での授業時間数と教室外での自習時間数は次の通りです。

授業方法	授業時間数	自習時間数
講義	15時間 毎週1時間×15週	30時間 毎週2時間×15週
演習	30時間 毎週2時間×15週	15時間 毎週1時間×15週

履修登録から履修まで

■履修登録とは

指定された期日（前期 4 月、後期 9 月）に、その期に履修する科目を登録する手続きのことです。指定された期日に登録しなかった場合は、その期の科目を履修することができません。登録はすべて Web 上で行います。履修登録に必要な情報は、Web シラバスを参照してください。

履修登録

- ・ 指定された期日に、登録科目を Web 上で登録します。



登録確認

- ・ 指定された期日に、Web 上で登録情報を確認します。



訂正・取り消し

- ・ 指定された期日に、訂正または取り消しの手続きを行ってください。
- ・ 訂正ができるのは、以下の項目に該当する場合に限りです。
 - ①必修科目の登録ミスや登録漏れ
 - ②履修人数制限のある科目を登録した結果、抽選漏れ等により履修不可となった場合
 - ③編入学科目、就職関連科目への登録ミスや登録漏れ（編入学、就職希望者に限る）



訂正・取り消し確認

- ・ 指定された期日に、Web 上で登録情報を確認し、誤りの場合は学生支援課にて手続きを行ってください。

■授業について

学 期	
前 期	4 月 1 日～ 9 月 20 日
後 期	9 月 21 日～ 3 月 31 日

■授業時間

講 時	時 間
I 講時	9：00～10：30
II 講時	10：40～12：10
III 講時	13：00～14：30
IV 講時	14：40～16：10
V 講時	16：20～17：50
VI 講時	18：00～19：30

■休講、補講、教室変更

公務、出張、学会等によって授業担当教員が授業を行えなくなり、休講となる場合もあります。ポータルサイトで確認してください。補講、教室変更についても同様に確認してください。

■気象警報発令や交通機関の不通に伴う授業等の取り扱い

台風等により暴風警報が京都市に発令された場合を基準として、授業等の取り扱いを次の通りとします。

[警報対象地域と種類]京都市に特別警報または暴風警報が発令された場合
[警報解除時刻と授業・試験開始講時]

◇授業の場合

特別警報解除時刻	授業の取り扱い
7：00までに解除	平常どおり
11：00までに解除	午前中休講
11：00以降に解除	終日休講

暴風警報解除時刻	授業の取り扱い
7：00までに解除	平常どおり
10：00までに解除	III 講時から実施
13：00までに解除	V 講時から実施

◇定期試験の場合

特別警報・暴風警報解除時刻	定期試験の取り扱い
7：00までに解除	平常どおり
7：00以降に解除	当日の試験をすべて中止します。 試験期間を延長し、その最終日に試験を実施します。

※授業中または定期試験中に特別警報が発令されたときは、直ちに休講とし、安全が確認されるまで、原則として学生は学校待機とします。

※授業中または定期試験中に暴風警報が発令されたときは、当該授業または定期試験の終了を以って、以降の授業を休講とします。

◇オリエンテーション等

特別警報・暴風警報解除時刻	オリエンテーション等の取り扱い
7:00までに解除	平常どおり
7:00以降に解除	当日の予定をすべて中止します。 日程を順延して実施します。

◇J Rおよび阪急電車（交通機関）のストライキに伴う休講

ストライキ解除時刻	授業等の取り扱い
7:00までに解除	平常どおり
7:00以降に解除	当日の全授業は休講です。 定期試験・オリエンテーション等は、気象警報 発令時に準じます。

※ポータルおよび掲示板にて「休講」「教室変更」の連絡もなく、授業開始後30分が経過しても教室に担当の先生が来られない場合は、学生支援課で確認の上、休講になることがあります。

※その他緊急時において、特に取り扱いを定める必要がある場合には、学長決裁により休講する場合があります。

■補講

休講を補うために、補講を行うことがあります。

■曜日振替日

大学では15回の授業をもって1～2単位を付与することが定められています。従って、特定の曜日の授業開講数が不足した場合は、曜日を振り替えて授業を行います。詳細はポータルサイトおよび掲示板で確認してください。

■欠席の取り扱い

欠席時数が基準授業時間（通常15講時）の3分の1を超えた者は、当該科目の試験を受験しても単位が認定されません。また、遅刻および早退については、3回をもって欠席1回と見なします。

登録
履修
から
でら

■欠席届

次の1～7、その他やむを得ない事情により授業を欠席した場合は、欠席届を提出してください。ただし、3～7の場合の欠席の扱いは、担当教員の判断によります。（欠席時数に算入する場合があります）

1. 公欠

- ・本学が公認した次の行事に参加した場合（欠席時数に算入しません）
 - ①国民体育大会への出場
 - ②私立短期大学協会主催の全国大会・近畿体育大会への出場
- ・学校感染症に罹患した場合（欠席時数に算入しません）
学校感染症と診断されたら、すぐに学生支援課へ連絡（電話可）をし、

登校しないでください（り患中に登校すると感染を拡大させる危険性があります）。症状が治まって医師より登校許可が出たら、医療機関にて「登校許可証明書」等に記入してもらってください（登校許可証明書は学内ポータルサイトからダウンロードできます）。登校したら保健センター（学生支援課）に登校許可証明書等を提出し、欠席届の手続きを行ってください。

2. 忌引

種類・期間等は、次の忌引日数基準表の通りです。（欠席時数には算入しません）また、下表の忌引日数は、原則事由発生翌日から対象となります。（土・日・祝日含む連続した期日）

	血族の場合	姻族の場合
配偶者	10日	
1 親等の直系尊属（父母）	7日	3日
1 親等の直系卑属（子）	5日	1日
2 親等の直系尊属（祖父母）	3日	1日
2 親等の傍系親族（兄弟姉妹）	3日	1日
3 親等の直系・傍系尊属（曾祖父母・おじ・おば）	1日	1日

3. 本人の意志によらない交通事情

公共交通機関の遅延または運休によって授業を欠席した場合（延着証明書等が必要）

4. 事故

交通事故に遭って授業を欠席した場合（事故証明書が必要）

授業中での事故の場合（医師の診断書と担当教員の証明が必要）

5. 病気

病気で授業を欠席した場合（医師の診断書が必要）

6. 就職・編入学

就職活動・編入学試験のために授業を休んだ場合

（「就職活動報告書」もしくは「編入学受験報告書」が必要）

※就職活動による欠席報告書発行については、別に定める条件を満たしている必要があります。また、発行できる活動内容についても基準があります（詳細は就職ガイダンスにて説明）。

※就職活動によって欠席した場合、欠席報告書を提出しても欠席扱いとなります（平常点において考慮されます）。

7. 気象警報発令時

居住区または通学経路内において特別警報または暴風警報が発令された場合、学生支援課へ申し出てください。

8. その他

特に教授会で必要と認めたものについては、欠席日数に算入しない場合があります。

〈欠席届の手続方法〉

（1）欠席届発行簿に記入し、欠席届に必要事項を記入の上、学生支援課または就職課担当者に押印してもらいます。

※手続は、発生後（欠席日）から一週間以内に行ってください。入院等、やむを得ない理由で一週間以内に手続が行えない可能性がある場合は、

事前にTEL等で連絡してください。

例：欠席日 4 / 10（月）、手続期間 4 / 14（金）まで

（2）担当教員へ直接提出してください。

※発生後（欠席日）から二週間以内に行ってください。

試験

試験について

■定期試験

学期末の定められた期間に実施する試験のことで、前期試験と後期試験があります。

試験日程や時間割、教室等については、試験開始2週間前までに掲示板およびポータルサイトに掲載します。なお、その後、若干の教室変更等が生じる場合もありますので、試験当日は教室に入る前に再度掲示板またはポータルサイトを確認してください。

■試験の注意事項

試験場においては次のことを守らなければなりません。

- ①必ず学生証を提示すること。万一提示できなかった場合は、試験を受けられません。試験開始時に出席を確認した後は、電源を切ってしまってください。
- ②指定された試験場で受験してください。また、座席もすべて指定されています。万一座席表に名前が記載されていない場合は、履修登録が正確にできていないことになりますので、学生支援課で確認してください。
- ③試験開始後の遅刻入室は一切認めません。また30分以内の退室も認めません。
- ④持込を許可された物以外はすべて鞆等に入れてください。教室内では、携帯電話等の持込は一切認めません。（時計や電卓等の代替としての使用も不可とします。）
- ⑤持込を許可された科目の試験も含め、試験時間内での貸し借りは一切認めません。
- ⑥定期試験を欠席した者で、追試験受験者以外の学生については、その科目の履修を放棄したものと見なします。

※試験中に不正行為が発覚した場合は、原則として不正行為を行った科目だけでなく、当該学期の履修科目をすべて無効とし、学則に基づいて処分します。

■定期試験の種類

定期試験には、筆記試験とレポート試験があります。

筆記試験の日程は試験開始2週間前までに発表しますので、必ず確認してください。特に通常授業と曜日・時間・教室が異なる場合がありますので、注意してください。

レポート試験の論題、提出期限、提出先、提出用紙等については、筆記試験日程とともに発表します。ただし、詳細な内容については、授業時間内に伝達される可能性がありますので注意してください。

■随時試験

通常授業期間（定期試験期間以外）に実施される試験です。試験の種類は筆記試験、レポート試験、実技試験等があります。実施については、原則として授業時間内での伝達のみとなります（掲示される場合もあります）ので注意してください。随時試験については、以下の追試験は実施されません。

■追試験

病気、忌引、公共交通機関の障害等、やむを得ない事由で定期試験を欠席した者に対して実施する試験です。受験希望者は、当該科目の試験実施日から1週間以内に事情を証明する書類（証明書）を添えて、「追試験願」を学生支援課まで提出してください。

対象事由例	必要な証明書類
本人の病気・怪我	医師の診断書 (試験当日に安静が必要である旨の記載が必要です)
就職試験	就職活動欠席報告（データ入力） ※就職試験と定期試験が重なった場合は、ただちに就職課へ申し出てください。まずは企業に日程変更ができないか確認し、変更できない場合のみ上記の対応をしてください。
編入学試験	編入学受験報告書
公共交通機関の遅延	各交通機関の事故証明や延着証明書 ※バスを利用する際は、交通事情により予定通りに到着しない場合があります。試験当日は時間に余裕を持って行動してください。
その他	保証人からの事由書またはその事情を証明する書類

※本人以外の申請は受け付けません。

※追試験受験料は、1科目500円です。

※定期試験を実施せず、平常点による評価を行う科目については、随時試験を実施される場合も含めて、大学の制度としての追試験は実施しません。

※追試験は筆記試験科目のみとなります（レポート試験科目の追試験は実施されません）。

※いかなる理由でも、追試験を受験できなかった場合の再度の追試験はありません。また受験料の返金もしません。

■再試験

不合格の評価（D評価のみ、X評価は受験不可）がついた科目について、受験することができる試験です。ただし、実施の有無は各科目の担当教員が決定しますので、全科目が対象になるとは限りません。実施科目の詳細は、各期定められた日に告知しますので、各自で確認してください。

受験希望者は指定の期日に再試験願を添えて申し込んでください。

※再試験の受験は、各期において5科目まで可能です。

※再試験受験料は1科目2,000円です。

※本人以外の申請は受け付けません。

※いかなる理由でも、再試験を放棄した場合、受験料の返金はしません。

■受験欠席

正当な理由無く定期試験を欠席した者は、その授業科目の履修を放棄したものと見なします。

また、追・再試験を正当な理由無く欠席した者も同様と見なします。

■仮受験票

仮受験票は、試験当日学生証を忘れて受験できない者を救済する制度です。万が一学生証を忘れた場合には、「仮受験票発行願」を学生支援課に提出して発行の手続きをする必要があります。

※発行手数料は、2,000円です（1日有効）。

■不正行為

試験期間中に不正行為を行った者は、不正行為を行った科目だけでなく、当該学期の履修科目をすべて無効とし、学則に基づき処分します。

■座席指定

定期試験はすべて座席指定制です。座席表に氏名がない場合、登録ミスの可能性がありますので、学生支援課で確認してください。

成績評価について

■成績評価

1. 定期試験・随時試験・追試験

成績は、試験の結果および出席状況その他を総合的に評価したものです。評価は、100点満点に対する60点以上を合格とし、次の評点をもって表示します。

成績評価	点 数
S評価	90～100点
A評価	80～ 89点
B評価	70～ 79点
C評価	60～ 69点
D評価	0～ 59点
X	評価不可能

※定期試験（随時試験）欠席、レポート未提出、授業出席率が基準を満たしていない等の場合は、評価不可能になります。

2. 再試験

評点は、最高60点となります。

成績評価	点 数
C評価	60点
D評価	0～ 59点
X	評価不可能

■成績発表

成績は各期、学生ポータルサイトに掲載されます。保護者・保証人宛には、後日郵送します。

■成績評価照会制度

成績評価について疑問や不満を感じた場合に、担当教員に出席状況や試験結果（レポート提出状況も含む）等を確認することができる制度です（各期3科目まで）。手続きは、指定された期日に所定の書面（学生支援課にて配布）をもって行います。ただし単なる疑問や不満にとどまり、具体的な根拠が提示されない場合は受け付けないことがあります。

2023年度ガイダンス日程

月	日	タイトル	内容	対象
4	12	履修確認 学生相談室、健康診断について 交通安全ガイダンス	履修登録確認、追加訂正方法 学生相談室について、健康診断について 西京警察署交通課によるガイダンス	1年生全員
	19	生活安全ガイダンス 新入生歓迎会	西京警察署生活安全課によるガイダンス クラブ勧誘等	1年生全員
	26	学生総会 諸連絡	学友会決算・予算承認、年間予定 新入生個人面談説明	1年生全員
5	10/17	就職ガイダンス 編入学ガイダンス スポーツ大会	キャリア実践活動単位認定制度① 編入ガイダンス①	就職希望者 編入希望者
	24	生協総会、生協説明会 金融教育ガイダンス	生協総会、生協紹介	1年生全員
	31	ハラスメント防止講演会		1年生全員
	7	就職ガイダンス 編入学ガイダンス	キャリア実践活動単位認定制度② 編入ガイダンス②	就職希望者 編入希望者
	14	奨学生集会	学生支援機構奨学金授与式 返還誓約書説明、授業料減免等説明	奨学金受給者
6	21	ゼミナール登録説明	ゼミナールとは ゼミナール登録手順説明	1年生全員
	28	ゼミナール概要説明	ゼミ担当者によるゼミナール概要説明	1年生全員
	5	大学コンソーシアム、京都学生祭典について		1年生全員
	12	定期試験	定期試験についての説明	1年生全員
7	19	就職ガイダンス 編入学ガイダンス	キャリア実践活動単位認定制度③ 編入ガイダンス③（卒業生講演）	就職希望者 編入希望者
	26	秋華祭模擬店の説明会	秋華祭模擬店の説明・計画	1年生全員

月	日	タイトル	内容	対象
9	26	就職ガイダンス	内容は同日「キャリアプランニングⅡ」にて告知 (後期の就職ガイダンス日程も併せて告知)	就職希望者
10	5	編入学ガイダンス		編入希望者
11	9	ゼミナール研究発表会について	ゼミナール研究発表会の説明	1年生全員
12	7	編入学ガイダンス	卒業生・合格者講演会	編入希望者
	14	ゼミナール研究発表会(当日)		
1	18	編入学ガイダンス		編入希望者

※日程および内容については、変更の可能性があります。

■ガイダンス出席時の注意

1. 時間厳守

大学は、社会に出る前の最後の教育機関です。社会に出た時に守らなければならないことは、大学生活で身につけておく必要があります。従ってガイダンスでの遅刻は一切認めません。開始時間までに入室していない場合は、欠席として扱います。なお、入室時の混雑等を考慮し、5分前には入室するよう心掛けてください。

2. 提出期限厳守

時間厳守と同様の理由で、すべての提出物は必ず指定された日時までに提出してください。

学生面談

学生面談について

みなさんが学生生活を順調に送ることができるかを定期的な面談を通して確認していきます。

■主な面談時期および内容

- 4月：2年生対象 学修面に関する三者面談(単位僅少者)
- 5月：1年生対象 学生生活・進路に関する個人面談(全員)
- 6月：2年生対象 進路面談(留学生)
- 2月：1年生対象 就職面談
- 随時：2年生対象 就職未内定者・個人面談

上記以外でも随時相談を受け付けています。学生生活に関すること、進路に関すること等については、学生支援課もしくは就職課まで申し出てください。また、学費および奨学金等に関することを受け付けていますので、該当事項があればただちに申し出てください。

学生ポータルサイト

学生生活全般にかかわる情報をまとめて提供するシステムです。
各種の連絡事項が掲載されるので、最低限トップページは、普段から学校の掲示板同様に確認するようにしてください。

■機能

- ・履修関係（シラバス、履修登録、履修確認等）
- ・成績関係（修得単位、GPA 等の確認）
- ・授業関係（休講情報、時間割等）
- ・予約（セミナー・資格講座等の予約）
- ・お知らせ（学内連絡の確認）

■アクセス方法

【学内のパソコンから】

デスクトップの「学生ポータルサイト」アイコンをダブルクリック。

【学外から】

以下の URL を入れてアクセス。

<https://uranus.kyoto-econ.ac.jp/students/account/logon>

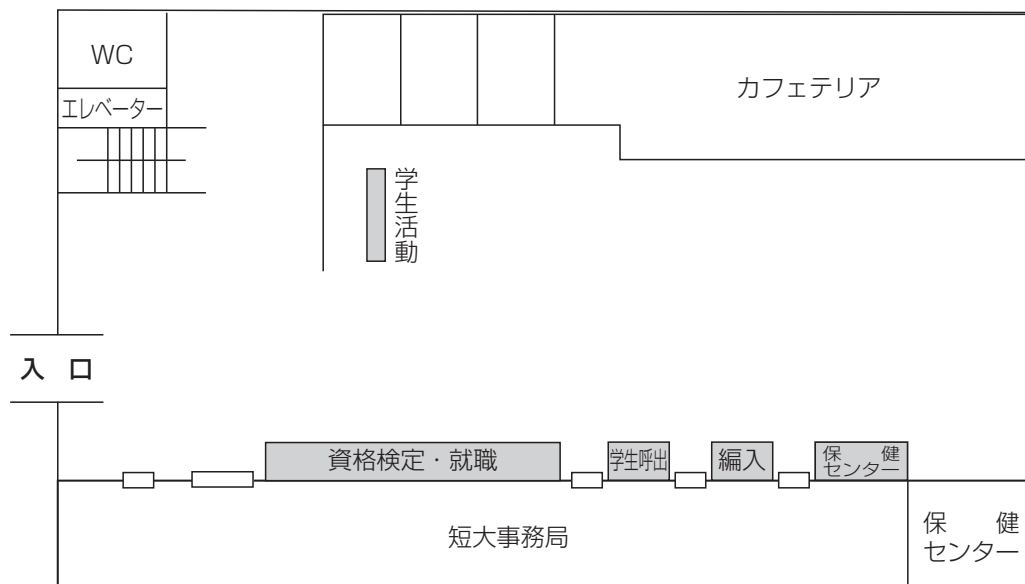


学内連絡について

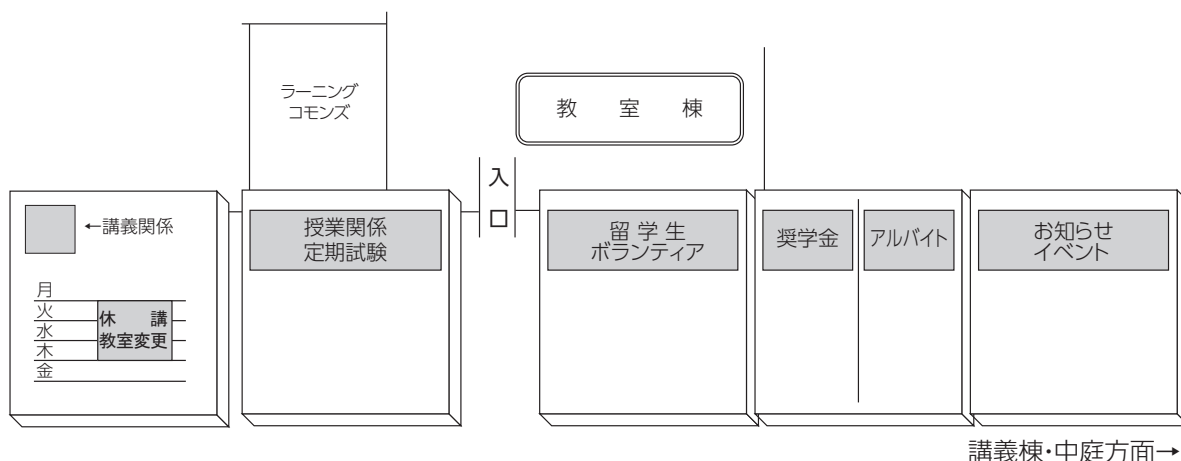
学生生活を送るうえで必要な伝達事項は、すべて学内ポータルサイトによって行います（一部は掲示板にも掲載）。見落としによって生じる不利益は、学生自身が負うことになりますので、毎日ポータルサイトに掲載した内容を見る習慣をつけてください。

ポータルサイトに掲示した内容は、周知したものと見なします。

学生ホール（掲示板）



ピロティ（掲示板）



電話による照会

電話による照会について

父母や友人等からの電話による学生の呼び出しや伝言を求められることがありますが、一切行うことはできません（緊急の場合は除く）。また同様に、学生・教職員の個人情報（住所、電話番号等）や、成績等の照会も一切応じません。

なお、何らかの問い合わせのため止むなく電話をする場合は、学生本人が電話をしてください。その際は、学籍番号・氏名（フルネーム）を伝えてから用件を述べるようにしてください。

短大事務局：075-331-3159（代表）

受付時間：平日（一斉休業期間を除く） 9：00～17：00

学費納付について

■学費納付

- (1) 学費は、学生納付金及びその他納付金をいいます。(学費の明細P.79参照)
- (2) 学費は、出席の有無にかかわらず、納付期限までに納付してください。ただし、納付最終日が休日または銀行休業日の場合はその翌日になります。

納付期間（期間内に納付されない場合は除籍になります。）

年間一括・前期のみ	4月1日～4月30日
後期のみ	10月1日～10月31日

- (3) 一旦納付された学費は、理由の如何を問わず返還できませんが、次の場合に限り納付済みの後期学費を返還いたします。
※後期分学費を納付している者が、9月教授会までに学籍異動（休学・退学）を承認され、返還願いを提出した場合。
- (4) 学費の納付は、本学所定の「学費振込用紙」で銀行振り込みをしてください（郵便局不可）。なお、次に指定した金融機関の本・支店を利用される場合は振込手数料は不要ですが、その他の金融機関を利用される場合は振込手数料が必要です。
○三菱UFJ銀行
○京都銀行
○京都中央信用金庫
- (5) 本学所定の「学費振込用紙」については、3月下旬に「学納金（前期）振込用紙」を、9月下旬に「学納金（後期）振込用紙」を学費支弁者宛に送付します。
※振込用紙を紛失したり、到着しない場合は、資源活用推進課に申し出てください。
- (6) 学校法人明德学園兄弟姉妹学費減免について
(学) 明德学園が設置する京都経済短期大学・京都明德高等学校・京都成章高等学校に兄弟姉妹が在籍する場合、入学時のみ入学金相当額の1/2（110,000円）を申請に基づき減額します。但し、他の減免を受けている場合は、重複できません。詳しくは学生支援課までお問い合わせください。

■延納・分納

- (1) 学費は、所定の期限までに納付しなければなりませんが、経済的な理由などにより期限までに納付できない場合には、延納または分納の制度を利用することができます。
- (2) 延納または分納を希望する学生は、資源活用推進課所定の「学費等延納・分納願」を期限までに提出し手続きしてください。

提出期限

	延納・分納願提出期限	延納・分納納付期限	分納納付回数
前期学納金	4月15日	6月30日	4回まで
後期学納金	10月15日	12月15日	4回まで

※提出期限以降は受け付けません。

※各期限日が休業日の場合は、直前の平日が期限日となります。

■学費の明細

(単位：円)

一般学生		第1年次		第2年次	
		入学時	後期	前期	後期
学生納付金	入学金	220,000	—	—	—
	授業料	340,000	340,000	340,000	340,000
	施設維持費	100,000	100,000	100,000	100,000
	教育充実費	100,000	—	100,000	—
	実験実習費	30,000	30,000	30,000	30,000
	学生納付金計	790,000	470,000	570,000	470,000
その他	学友会費	4,800	—	4,800	—
	経営・情報学会費	10,000	—	10,000	—
	教育後援会費	24,000	—	24,000	—
	同窓会費	5,000	—	5,000	—
	検定料(日本語検定)	3,800	—	—	—
	その他納付金計	47,600	—	43,800	—
計		837,600	470,000	613,800	470,000
		第1年次計	1,307,600	第2年次計	1,083,800

留学生学費明細

(単位：円)

外国人留学生		第1年次		第2年次	
		入学時	後期	前期	後期
学生納付金	入学金	220,000	—	—	—
	授業料	170,000	170,000	170,000	170,000
	施設維持費	—	100,000	50,000	50,000
	教育充実費	—	50,000	50,000	—
	実験実習費	—	30,000	15,000	15,000
	学生納付金計	390,000	350,000	285,000	235,000
小計		740,000		520,000	
その他	学友会費	4,800	—	4,800	—
	経営・情報学会費	10,000	—	10,000	—
	教育後援会費	12,000	—	12,000	—
	同窓会費	5,000	—	5,000	—
	検定料(日本語検定)	3,800	—	—	—
	その他納付金計	35,600	—	31,800	—
小計		425,600	350,000	316,800	235,000
合計		775,600		551,800	

※1年次後期以降「外国人留学生学費減免規程」第5条により、学費減免の継続停止となった者については、上表中当該期学費の倍額を納付させる。

■留学生対象学費減免・奨学金

①留学生特別減免

給付概要：授業料・施設維持費・教育充実費・実験実習費の50%を、学費納入の際授業料から差し引く方法で支給

給付期間：最短修業年限

申請：入学時に申請

（備考：1年次後期以降の適用については一定の条件あり）

■2年を越えて在学する学生の場合

履修登録は、要卒単位数も視野に入れ、総合的に判断し行ってください。

前期学生納付金額（算出方法）

上限：570,000円	=					
前期学生納付金						
上限：340,000円	+	100,000円	+	100,000円	+	30,000円
授業料 (20,000円×登録単位数)		施設維持費		教育充実費		実験実習費

↑
17単位以上登録した場合でも340,000円

後期学生納付金額（算出方法）

上限：470,000円	=			
後期学生納付金				
上限：340,000円	+	100,000円	+	30,000円
授業料 (20,000円×登録単位数)		施設維持費		実験実習費

↑
17単位以上登録した場合でも340,000円

※その他納付金として、学友会費（4,800円）および経営・情報学会費（10,000円）が別途必要です。

※前期を休学した場合は、後期に教育充実費（100,000円）を徴収します。

※休学せずに単位未登録の場合、授業料は全額（半期毎 340,000円）納付となります。

各種証明書・願・届等について

下記の証明書、願、届が必要なときは、各自学生支援課にて申し込んで下さい。

■各種証明書（有料）

種 類	必要となるケース	手数料	備 考
成 績 証 明 書	就職、編入学（受験時、合格後）等	¥200	
卒 業 見 込 証 明 書	就職、編入学（受験時）、2年生留学生ビザ申請等	¥200	2年生4月より発行、20単位未満の場合は発行不可※8
健 康 診 断 証 明 書	就職（受験時）等	¥200	6月上旬発行予定
履 修 登 録 証 明 書	編入学（受験時）、1年生留学生ビザ申請等	¥200	前期5月中旬発行予定 後期10月下旬発行予定
在 学 証 明 書	1年生留学生ビザ申請、扶養控除申請等	¥200	
卒 業 証 明 書	就職、編入学（内定・合格後）等	¥500	卒業式後発行 *発行予約は卒業年度1月以降受付開始
京都経済短期大学外国人留学生奨学金・特別授業料減免受給証明書	留学生ビザ申請等	¥200	必ず必要とは限りません。（個人により必要書類が異なるため）
京都経済短期大学外国人留学生特別授業料減免受給証明書		¥200	
日本学生支援機構私費外国人留学生学習奨励費受給証明書		¥200	
出 席 率 証 明 書		¥200	

※1 各証明書の有効期限は発行より原則3か月です。この期日を過ぎても受け取りに来なかった場合は破棄します（返金はしません）。各種証明書は申込日の翌日13時の発行です。（証明書の種類によっては日数がかかるものもあります）なお、申込日の翌日が休日（土日祝日）の場合は、休日明けになります。企業より急な提出を求められることもあるので、就職活動中の学生は常に予備を持つようにして下さい。

※2 英文証明書は¥1,000となります。

※3 英文証明書は発行に1週間かかります。

※4 卒業の翌年度以降はすべての証明書が¥500です。（英文証明書を除く）

- ※5 証明書は、原則として必ず本人が受け取りに来てください。（申請に限り代理人でも可）ただし、特別な理由があって代理人が窓口で受け取る場合は、本人による委任状および代理人の身分証明書の提示が必要です。
- ※6 証明書の郵送を希望される方は、切手を貼った返信用封筒を準備してください。
【返信郵送料】 1～2通：84円／3～4通：94円／5～6通：140円
速達を希望される場合には、上記金額へ260円を加算してください。
- ※7 各種証明書の発行申請は平日9：00～17：00（長期休暇期間は～14：30）、学生支援課にて受け付けています。（一斉休業期間を除く）
- ※8 卒業見込証明書は修得単位20未満と卒業年次の後期履修確定時点で卒業要件を満たさない場合には発行不可。

■各種願（有料）

種 類	こんな時必要	手数料	担当部署
追試験受験願	追試験受験申込の時（1科目）	¥500	学生支援課
再試験受験願	再試験受験申込の時（1科目）	¥2,000	
仮受験票交付願	試験時に学生証を忘れたとき（1日限有効）	¥2,000	

■各種願・届（無料）

種 類	こんな時必要	担当部署
旅客運賃割引証	JRの運賃割引（片道100km超）	学生支援課
欠席届	公欠、忌引き等	
休学願	病気、留学等で休学するとき	
復学願	復学を希望するとき	
退学願	退学を希望するとき	
学籍簿記載事項変更届	個人学籍カードの記載事項（自宅・下宿先・住所・電話番号・メールアドレス等）に変更が生じたとき	
掲示許可申請書	各種ポスター等を学内へ掲示するとき	
集会・行事参加許可申請書	学生が学内及び学外で集会等（演奏会、大会等各種催し）を行うとき	
施設・設備使用願	学内の施設・設備等を利用するとき	資源活用推進課
学生クラブ結成承認願	大学公認のクラブを結成するとき	学友会

トラブルについて

トラブルに巻き込まれないよう以下のようなことに注意してください。また万が一巻き込まれた場合は一人で抱え込まず、家族や大学に相談して被害を最小限に食い止めましょう。

■貴重品等の管理

財布、定期入れ、時計、携帯電話等の貴重品は常に身につけて行動してください。特に、教室の移動時や休憩時間、スポーツの授業中等自分の荷物から離れるときは十分に注意してください。

体育館にてクラブ等をする場合、貴重品管理ロッカーを利用してください。利用者は受付窓口で「鍵受渡簿」に必要事項を記入してください。学生証提示と交換で鍵を貸し出します。

■さまざまなトラブル

①学生ローン・クレジット

消費者金融や学生ローンは安易に利用しないでください。利息が利息を生んで多額の借金になり、学生生活に支障をきたすこともあります。また、クレジットカードは、あらゆる店舗・ネット上で利用可能であり非常に便利ですが、借金をしていることに変わりありません。利用は控えてください。

②不正薬物

薬物使用は、薬物依存、急性中毒、心身の後遺症など、脳と心を蝕む大きな危険を伴います。また、麻薬等の違法薬物を使用することは、たとえ1回でも重大な犯罪です。安易な気持ちや一時的な興味で不正薬物に接することのないよう十分注意してください。

③架空請求

ハガキや電子メール、封筒等で利用した覚えのない請求書が届いた場合は、「早急に連絡してください」と記載されていても、絶対に連絡しないでください。請求された内容に不明な点があったり不安を感じたりした場合は、相手には連絡せずにはまずは家族や友人、大学や各自治体の消費者センター等に相談してください。

④その他

キャッチセールス、訪問販売、未公開株トラブル、特殊詐欺への加担等、トラブルの形態も多岐に渡っています。不自然な点を少しでも感じたら、すぐにまわりに相談してください。

■インターネット

①有料サイトの利用

有料サイトは利用規約をよく確認し、料金体系を理解した上で利用してください。また、請求が来たら支払い義務があるかどうかよく確認してください。

②ワンクリック詐欺

HP上のリンクや画像等をクリックしただけで勝手に登録され、利用料金を請求されることがあります。身に覚えのない請求は原則として無視してください。

③フィッシング詐欺

実在のクレジット会社や銀行になりすまして案内メールを送り暗証番号などを盗み出す手口です。十分に注意してください。

④個人情報の公開によるトラブル

実名や年齢、所属など、個人が特定できる情報を公開する場合には、ネット上の言動に十分注意してください。安易な気持ちで個人情報を公開しないでください。

■クーリングオフ制度

一定の期間内であれば、消費者が無条件で契約を解除できる制度です。期間は販売方法によって異なります。

販売方法	日数
訪問販売	8日以内
電話勧誘販売	
割賦販売	
会員契約	
宅地建物取引	
保険	
継続的役務取引	
マルチ商法	20日以内
現物まがい商法	14日以内

※次の場合は適用されません。

- (1) 3,000円未満の現金取引
- (2) 自動車、消耗品（使用したもの）
- (3) 通信販売
- (4) 店舗での契約

■京都府消費生活安全センター

〒601-8047 京都市南区新町九条下ル 京都テルサ内

TEL：075-671-0004

URL：<http://www.pref.kyoto.jp/shohise/>

■国民生活センター

消費・生活に関するトラブルや対策方法を紹介しています。

URL：http://www.kokusen.go.jp/ncac_index.html

ハラスメントについて

■ハラスメントの種類

- (1) セクシュアル・ハラスメント
性的な関心や欲求に基づく発言や行動、あるいは性別により差別しようという意識に基づく発言や行動をすること。
- (2) アカデミック・ハラスメント
大学や研究機関において、優越した立場にある者がその権力を利用し、暴力的発言や行為等により教員や学生等に対し身体的、あるいは精神的な障害を与えること。
- (3) パワー・ハラスメント
職権などのパワーを背景にして、本来の業務の範疇を超えて、継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行い、就業者の働く環境を悪化させ、あるいは雇用不安を与えること。

■キャンパス内で起こり得るハラスメントの言動・行動

- (1) セクシュアル・ハラスメント（セクハラ）
 - ・性に関するいかがわしい噂を流される
- (2) アカデミック・ハラスメント（アカハラ）
 - ・無理な課題を押し付けて、これをやらないと卒業させないと言われる
- (3) パワー・ハラスメント（パワハラ）
 - ・先輩や上司から、奴隷のように扱われる
- (4) アルコール・ハラスメント（アルハラ）
 - ・飲み会などで、場の雰囲気壊すなど無理にアルコールを飲まされる
- (5) スモーク・ハラスメント（スモハラ）
 - ・タバコを吸わない人の前で、嫌がっているにも関わらず吸い続ける

※この他にも、様々な「ハラスメントの種類」があります。

■ハラスメントを行わないために

本人にそのつもりがなくても、ハラスメントになり得ることがあります。あらゆるハラスメントを防止するために、互いに人格を尊重し、対等なパートナーであることの認識を持つことが重要です。以下について注意する必要があります。

- ・受け手の判断が重要
- ・受け手が嫌がっていることが分かったら決して繰り返さないこと
- ・その行為が不快であるか否かについて、いつでも明確な意思表示があるとは限らない

■ハラスメントを受けたと感じたら

- ・嫌なことは相手に対して明確に意思表示をしましょう
- ・どうしても伝えられない場合は信頼できる人に相談しましょう
- ・「いつ、どこで、誰から、どのようなことをされたか」等について記録をとりましょう
- ・目撃者がいれば証人になってもらいましょう
- ・相談員に相談しましょう

※相談員はハラスメント防止委員会発行のリーフレットを参照してください。リーフレットは、前期・後期に配布します。

※相談員以外の教職員に相談することもできます。いずれの場合も秘密は厳守されますので安心して相談してください。

下 宿

下宿について

■下宿

本学では、提携する業者が扱う物件を優先的に紹介しています。希望者は学生支援課へ申し出てください。また各自で下宿先を探す場合は、以下を参考にしてください。

- (1) 大学生協の斡旋を受ける。
- (2) 学内にある住宅情報等の資料を参考にする。
- (3) 不動産の業者を探して斡旋を受ける。

■契約トラブルを防ぐために

- (1) 間取りや立地条件がほぼ同じなのに、他の業者と比べて明らかに家賃等が安すぎる物件は“おとり”広告の可能性があるので注意してください。
※おとり広告…実在しない物件や空室のない物件で安い家賃の広告。
これを見て店舗にいくと別の物件を勧められる。
- (2) 家賃や地図、写真だけで判断せず、現物のマンションや不動産業者を確認してください。
 - ①間取りや立地条件（方角、採光、道路、周りの建物や環境）
 - ②徒歩所要時間（不動産の規約では、1分=80mで計算）
 - ③不動産業者（会社の規模、信頼性等）
- (3) 具体的・客観的な事実に基づかない表示に注意してください。
格安家具、掘出物件、設備最高、完全管理、交通至便、買物便利、取引No. 1等、これらの表示は基準や対象がはっきりしない広告表現ですので、これらの広告に惑わされずに自分の目で確認してください。
- (4) 電柱ビラは不法野外広告物が多く、おとり広告の可能性があるので注意してください。

アルバイトについて

短期大学は2年という短い期間に、たくさんのカリキュラムが組まれていますので、授業期間中（試験期間を含む）のアルバイトはやむを得ない事情がある場合を除きなるべく控えてください。また、休暇期間中等時間に余裕のある期間にアルバイトをする場合、以下のことに気をつけてください。

■アルバイトを決めるまでの注意事項

- (1) 深夜および夜中のアルバイトは避けましょう。
- (2) アルバイト先を探すときは賃金だけで判断せず、業務内容などを確認し、不明瞭なところがあれば避けましょう。
- (3) アルバイト先には求人票とは異なった条件で就労させたり、賃金を支払わなかったりするところもあります。不当な扱いをされた場合には早めに対応してください。
- (4) アルバイト先で問題が起きた場合、自分一人で判断せず、アルバイト先の責任者、または、学生支援課に相談に来てください。

■アルバイト求人について

アルバイト情報ネットワーク（バイトネット）上で、利用登録を行い、各自検索してください。

【URL】 <https://baitonet.jp/kyoto-econ/>

・バイトネットとは？

従来、学内で扱われていたアルバイト情報をWEBサイト化したものです。加盟校の学生のみが閲覧できる、学校公認のアルバイト情報システムです。Nasic（学生情報センターグループ）が運用しています。

■給料未払いについて

アルバイト先が、既に働いた分の給料を支払わないことがあります。その様なトラブルが生じた場合は、まず学生支援課まで相談に来てください。大学が紹介した場合は大学から、それ以外の場合は労働基準監督署を通して、アルバイト先に連絡をしています。

京都上労働基準監督署 TEL 075-462-5111（代表）

通学について

■バイク（駐輪場については「1. はじめに（学内案内図）」を参照のこと）

本学の交通指導を受け、バイクでの通学を希望する学生は、駐輪場の使用許可を受ける必要があります。ただし次の条件を満たす人に限ります。

- ① 有免許者
- ② バイクの名義人が本人または保護者であること
- ③ 自賠責保険及び対人無制限任意保険加入者
- ④ 駐車場利用規程や交通法規を守れる人

バイク通学を希望する人は、4月に実施する交通安全ガイダンスに出席し、学生支援課まで許可申請に来てください。バイク通学許可願（保険証書のコピー貼付）を提出後、「許可証」を発行します。バイクのフレームに貼れば手続き完了です。

- 注1 学内では徐行運転をしてください。
- 注2 学内での無駄な空ぶかしはやめてください。
- 注3 二人乗りやその他危険な行為（バイクの練習も含む）はしないでください。
- 注4 駐輪場内での事故等については本学は一切責任を負いません。
- 注5 改造車等の持ち込みは禁止します。
- 注6 許可証を指定された所に貼らない場合は許可を取り消します。
- 注7 その他利用状況が著しく悪い場合、大学の指示を守らない場合は許可を取り消します。
- 注8 本学行事等により駐輪場を使用できない時は指示に従ってください。
- 注9 本学の都合により駐輪場を閉鎖する場合には指示に従ってください。

京都府交通事故相談所

交通事故にあったとき、無料で相談に応じてくれる所です。困ったことがあったら、ひとりで悩まずに相談に行きましょう。

面接相談 9：00～11：30／13：00～16：30

電話相談 9：00～17：00

※土曜日・日曜日・祝日・年末年始は休み

京都市上京区下立売通新町西入る（京都府庁旧本館1階北西角）

TEL (075) 414-4274

■自転車（駐輪場については「1. はじめに（学内案内図）」を参照のこと）

2018年4月1日より、「京都府自転車の安全な利用の促進に関する条例」が改正され、京都府内において自転車に乗る場合は、自転車損害保険等に加入することが義務付けられました。また併せて京都府下の教育機関においては、自転車通学者の保険加入確認が義務付けられました。本学へ自転車通学する場合、自転車損害保険等に必要な補償内容は以下の通りです。

※賠償責任補償限度額（対人）が1億円以上

① 示談交渉サービス付き

② 賠償補償の対象となる後遺障害の制限なしが望ましい。

上記条件を満たす自転車損害保険等に加入していることが確認できる書類のコピーも添付してください。手続方法は以下の通りです。

① 学生支援課へ自転車通学許可願と上記条件を満たす自転車損害保険等に加入していることが確認できる書類のコピーを提出する

② 4月に実施される交通安全ガイダンスを受講する（新入生のみ）

③ 配付される「許可証」を自転車のフレームに貼付する

※新入生のみなさんは、交通安全ガイダンス実施前までは自転車通学することはできますが、必ず自転車損害保険等に加入しておいてください。

※自転車損害保険には、個別に加入するものの他、家族の自動車保険の特約条項や自転車点検修理時のTSマーク（2017年10月1日以降の赤色のみ）など、様々な種類があります。本学生協の学生賠償責任保険も、上記条件を満たす保険です。以下のサイトを参照の上、重複加入のないよう気をつけてください。

<http://kyoto-bicycle.com/insurance>

■公共交通機関（電車・バス等）

通学証明書を提示することで、通学定期券を購入することができます。購入方法は以下の通りです。

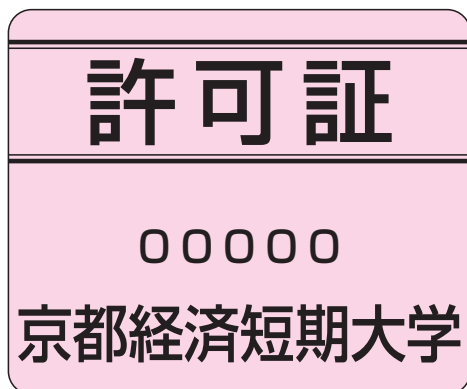
① 通学証明書に必要事項を記入し、学生支援課にて検印を受けます。（一度検印を受ければ、通学区間を変更しない限り、その年度内は再度検印を受ける必要はありません。）

② 各交通機関の定期券販売所で定期券申込書類に記入し、通学証明書とともに窓口に提出します。

③ 通学証明書の通学定期券発行控え欄に発行印を押してもらい、定期券を購入してください。

※通学証明書の詳しい記入方法は、学生証の項（P.60）を参照してください。

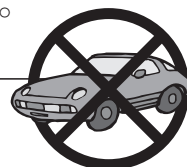
④ 通学定期券を紛失した際は、鉄道会社等発行の通学証明書へ必要事項を記入し、学長印を押印しなければならない場合があります。学生支援課にて手続きしてください。（有料200円）



自動車通学の禁止に関する注意

本学では、駐車場の問題や騒音による授業支障、無謀運転による学内外での事故、その他の理由により、学生の自動車通学を禁止しています。しかし、一部の学生が自動車による通学を行い、大学周辺での違法駐車等で近隣の方に迷惑をかける事例が起きています。

違反した学生は学則第42条に定める罰則により、懲戒処分（停学・退学を含む）を行うことがあります。



学則（抜粋）

第12章 賞罰

（罰則）

第42条 本学の規則に違反しまたは学生の本分にもとる行為のある者は、教授会の議を経て、学長は、これを懲戒することがある。懲戒は、訓告、停学及び退学の3種とする。但し、退学は、次の各号とする。

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

資格取得について

大学生活は正課の授業が中心ですが、同時に取得した技術の成果を評価する学外の資格取得もみなさんにとって大きな自信につながるものです。現在、本学では検定対策講座を設けたり、検定試験の会場校となって、様々な角度から資格取得に関する支援をしています。もちろん、みなさんが自主的に目標を掲げ、未知の領域に挑戦する姿勢が最も重要になりますが、有意義な学生生活を送るためにも、資格取得に限らずあらゆる面で悔いの残らぬよう積極的にチャレンジしてください。

■2023年度の主な検定試験（予定）

検定	級	主催者名	対策講座等	会場
日商P C検定 (文書作成・データ活用)	2・3級	日本商工会議所	◎	△
日商簿記検定	2・3級		◎	△
ビジネス文書検定	2・3級	実務技能検定協会	◎	△
ビジネス実務マナー検定	2・3級		◎	△
秘書技能検定	2・3級		◎	△
日本語検定	2・3級	日本語検定委員会	◎	○
マイクロソフト オフィススペシャリスト	Word365&2019 Excel365&2019	マイクロソフト社	●	△
TOEIC		国際ビジネス コミュニケーション 協会	◎	
医師事務作業補助者実 務能力認定試験		全国医療福祉教育協会	◎	△
ファイナンシャル・ プランニング技能検定	3級	金融財政事情研究会	◎	△
登録販売者			◎	

◎：正課科目にて対応

●：対策講座を開講予定

○：本学を会場校として受験が可能

△：本学で申込が可能。受験は別会場

※1 検定試験に関することは、ガイダンスおよび学内掲示にて連絡します。

※2 検定申込や対策講座については、年度途中で追加される場合があります。ガイダンスやポータルサイトで確認して下さい。資格取得に関する相談は学生支援課で受け付けています。

※3 JAUCB資格（秘書士、ビジネス実務士、情報処理士）課程については履修要項参照のこと。

学生教育研究災害傷害保険（学研災）について

みなさんは入学と同時に学生教育研究災害傷害保険に加入することになります。

■対象となる活動範囲

- (1) 国内外における本学の教育研究活動中の急激かつ偶然な外来の事故により身体に傷害を被った場合。（※「病気」はこの保険の対象となりません。）

「教育研究活動中」とは次の場合を言います。

- ① 正課中
講義、実験、実習、演習又は実技による授業を受けている間、指導教員の指示に基づき研究活動を行っている間。
- ② 学校行事中
大学の主催する入学式、オリエンテーション、卒業式など教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間。
- ③ ①②④以外で学校施設内にいる間
大学が教育活動のために所有、使用又は管理している学校施設内にいる間。
- ④ 課外活動（クラブ活動）中
大学の規則にのっとりた所定の手続きにより、学校の認めた学内学生団体の管理下で行う文化活動又は体育活動を行っている間。

- (2) 通学中、学校施設等相互間の移動中に発生した事故によって身体に傷害を被った場合

- ① 通学中
大学の授業等、学校行事又は課外活動（クラブ活動）への参加の目的をもって、合理的な経路及び方法（大学が禁じた方法を除く）により住居と学校施設等との間を往復する間。
- ② 学校施設等相互間の移動中
通学中と同じ目的・経路・方法（大学が禁じた方法を除く）で、学校施設等の相互間を移動している間。

■保険金の種類

死亡保険金：事故の発生の日からその日を含めて180日以内に死亡した場合

後遺障害保険金：事故の発生の日からその日を含めて180日以内に後遺障害が生じた場合

医療保険金：傷害を被り、平常の業務に従事すること又は平常の生活ができなくなり、かつ医師の治療を受けた場合

※この保険で対象となる事故が発生した場合は、事故の発生の日からその日を含めて30日以内に事故の日時、場所、状況、傷害の程度を通知する必要があります。

事故が発生した場合は、まずは保健センターへ連絡をして下さい。

また保険金請求権には時効（3年）がありますので、ご注意下さい。

教育後援会給付金について

教育後援会では学生本人と学生の父母の弔事に関して弔慰金制度があります。以下のケースに当てはまる場合は学生支援課まで申し出てください。

1. 学生本人が死亡した場合
2. 学生の実父母が死亡した場合
3. 学生本人の入院（ただし1週間を超える場合に限る）

課外活動

課外活動について

■学友会

学友会とは、学生の意見を反映し統括する自治組織であり、各クラブ・団体や、学園祭実行委員等を傘下組織に構成され、各団体や学校行事、集会等の運営・管理を行います。

■クラブの結成

学生はクラブ（団体）を結成することができます。ただし、結成する場合には学友会の承認が必要です。

■大学公認クラブ一覧（2022年度）

体育部…バスケットボール部、バドミントン部、フットサル部、ダンス部、
空手部、テニス部
文化部…軽音部、卓上遊戯部、京経会（編入学学習サークル）

【課外活動のルール】

- ① 学内で行事・催し物・集会をする際に教室を使用する場合は、1週間前までに資源活用推進課へ「施設使用願」を提出してください。
- ② 団体で遠征又は合宿を行う場合は、1ヶ月前までに学生支援課へ「遠征・合宿許可申請書」を提出してください。
- ③ 学生が学内及び学外で集会等（演奏会、大会等各種催し）を行う場合・参加する場合は、1ヶ月前までに学生支援課へ「集会・行事参加許可申請書」を提出してください。
- ④ 運動部において、対外試合等を予定している場合には、原則「スポーツ安全保険」に加入してください。保健センターで受付けています。
- ⑤ 掲示物・ポスターを貼る場合は、学生支援課へ「掲示許可申請書」を提出してください。
- ⑥ 所属する学内の団体が学外の団体に加入又は行事を共催しようとする場合は、1ヶ月前までに学生支援課へ「集会・行事参加許可申請書」

を提出してください。

- ⑦ 課外活動中に事故・怪我が起きた場合は、速やかに学生支援課へ連絡してください。

平日時間内：9：00～17：00 075-331-3159（代表）

平日時間外・休日：警備員室へ報告

また、事故・怪我が起きた場合は、連絡後1週間以内に学生支援課へ「事故報告書」を提出してください。

進 路

進路決定のために

みなさんは、本学で2年間を過ごした後に「就職」「編入学」「専門学校」等自分の進むべき“道”を選択し、進んでいきます。それら進路の選択から決定までを就職課・学生支援課がサポートします。

■進路に関する主な業務内容

～就職～

- ① 就職指導全般、面談
- ② 求人依頼、求人開拓（情報収集）
- ③ 求人資料の学生への提供
- ④ 求人先との連絡、調査
- ⑤ 学内企業セミナー、ガイダンス等の実施
- ⑥ 各種就職関連講座の実施
- ⑦ その他

～編入学～

- ① 編入学指導、面談、相談
- ② 四年制大学訪問、編入学協定依頼
- ③ 大学資料の学生への提供
- ④ ガイダンス、模擬試験の実施
- ⑤ その他

～その他の進路～

- ① その他の進路の相談

学年、時期を問わず教職員がみなさんの相談や質問を受け付けています。

就職

就職とは

みなさんにとっての就職とは何でしょうか。一口に就職といっても一般企業への就職、家業を継ぐ等一人ひとり進むべき道は違います。全てに共通していることは「労働に対して給料（報酬）を得る」ことです。しかし働くことは、給料を得る事だけではありません。その就業先でいかに働きやすく、かつ、自分の能力が発揮できる最良の場所を見つけられるかということです。そしてそれを見つけだすための努力と行動を起こすのが在学中です。言うまでもなくこの「見つける」という“大事業”の主人公は、あなた自身です。

■就職活動ってどうするの？

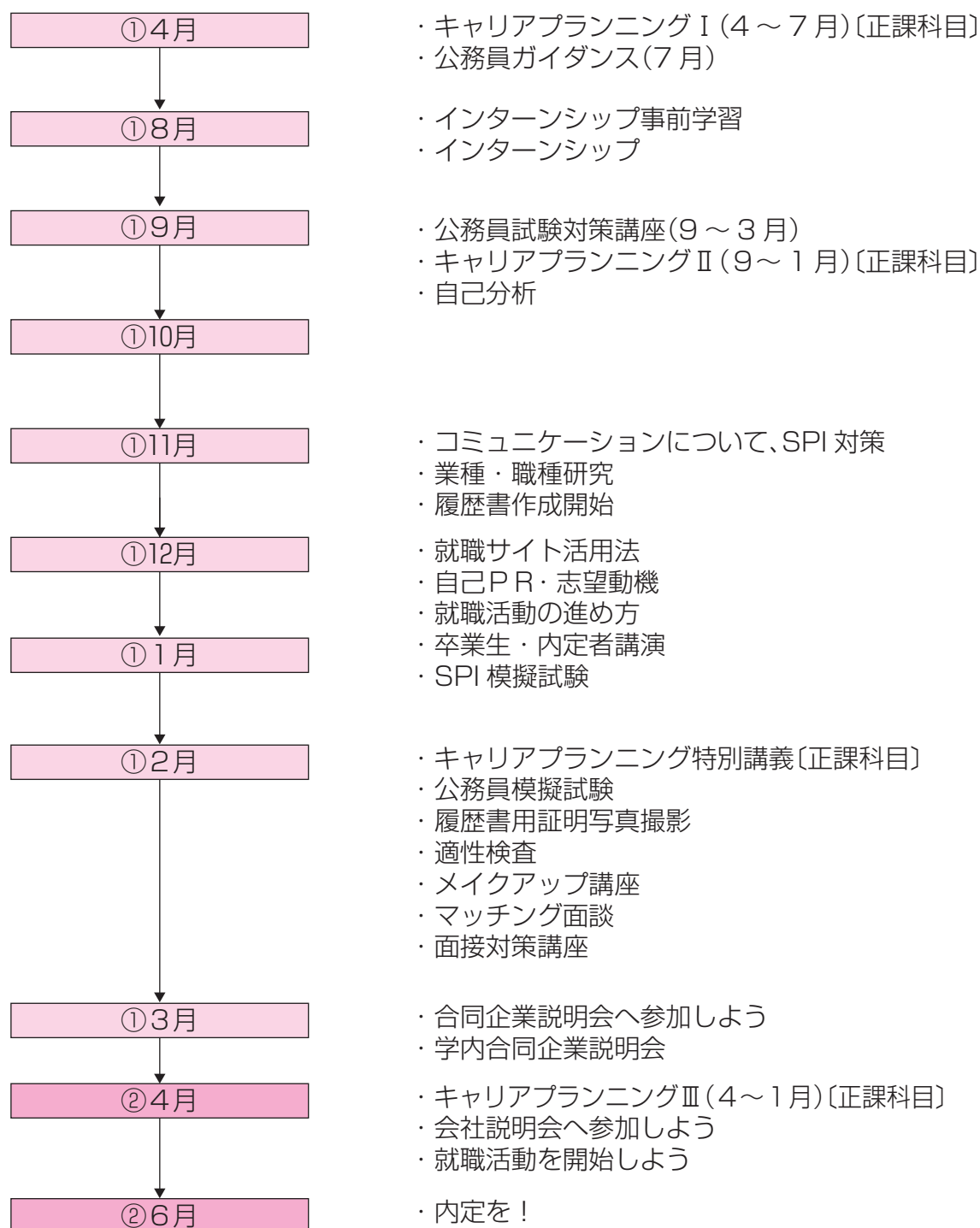
就職活動は「自己にふさわしい就業先」を見つけるための活動です。内定に結びつくまでに、実際企業が実施するものは「会社説明会」「筆記試験」「論

作文」「適性検査」「面接」等です。就職課では就職試験の実態に応じて「ガイダンス（説明会）」「講演会」を開催していきます。
自分自身でも就職環境についてよく調べ、これらのガイダンスや講演会を参考に具体的な活動を行ってください。それをサポートするのが就職課です。
また、短大は高校と違い自己責任を前提に自由に学べる所です。自由だからこそ目標を掲げ計画を立て実行し、単位修得に励んでください。それは就職活動をスムーズに行う為に必要不可欠です。

■就職に関するスケジュール

～進路選択から就職内定まで～

①：1年生、②：2年生とします。



(注)実施日・内容は変更になることがあります。

■求人検索システム「キャリアタスUC」について

【1】「キャリアタスUC」

“求人情報検索システム”の名称です。学内外のパソコンや携帯電話を利用して、本学に届いた学校求人データ等を自由に閲覧・検索・印刷できるシステムです。

【2】「キャリアタスUC」のメリット

- 希望や条件にあった求人票の検索ができます。
- 学内外のパソコンや携帯電話を利用して、必要な情報をすぐに検索できます。

【3】「キャリアタスUC」利用方法

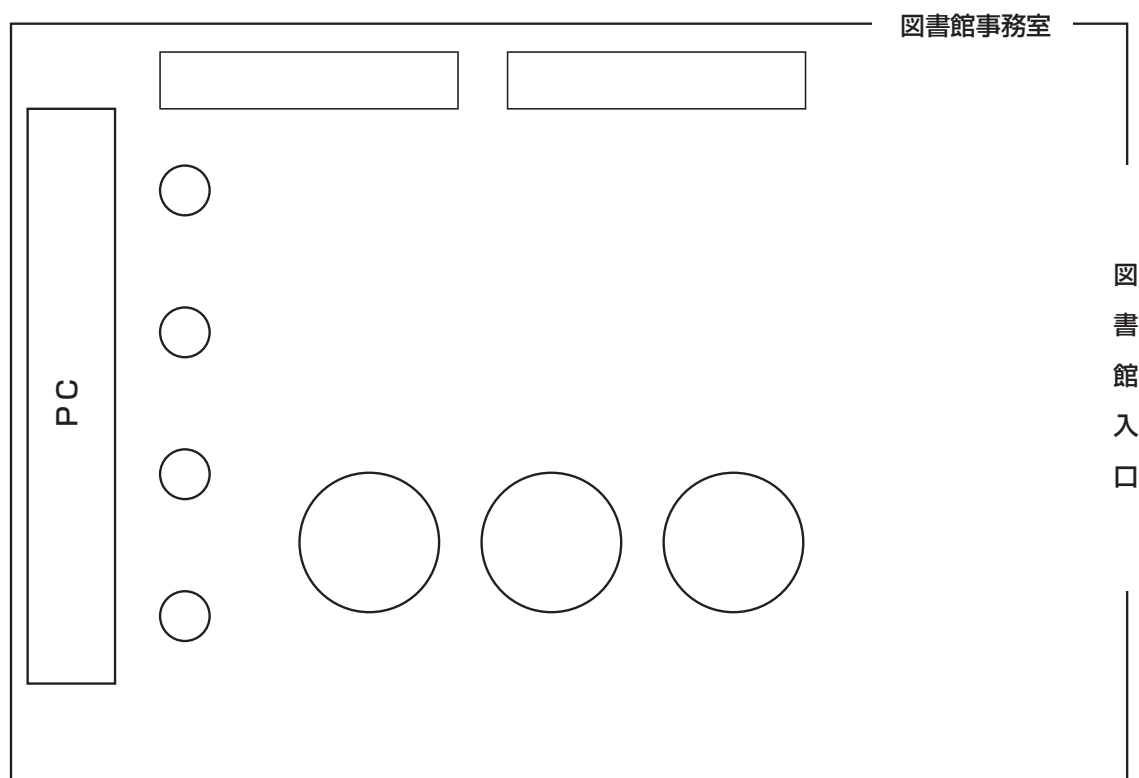
以下のいずれかの方法で、キャリアタスUCのサイトにアクセスすることができます。

- 学生証アプリやポータルサイトのリンク集のリンクをクリックする。
- ブラウザで「キャリアタスUC」のURL (<https://onl.la/RkDX7Qk/>)を入力する。

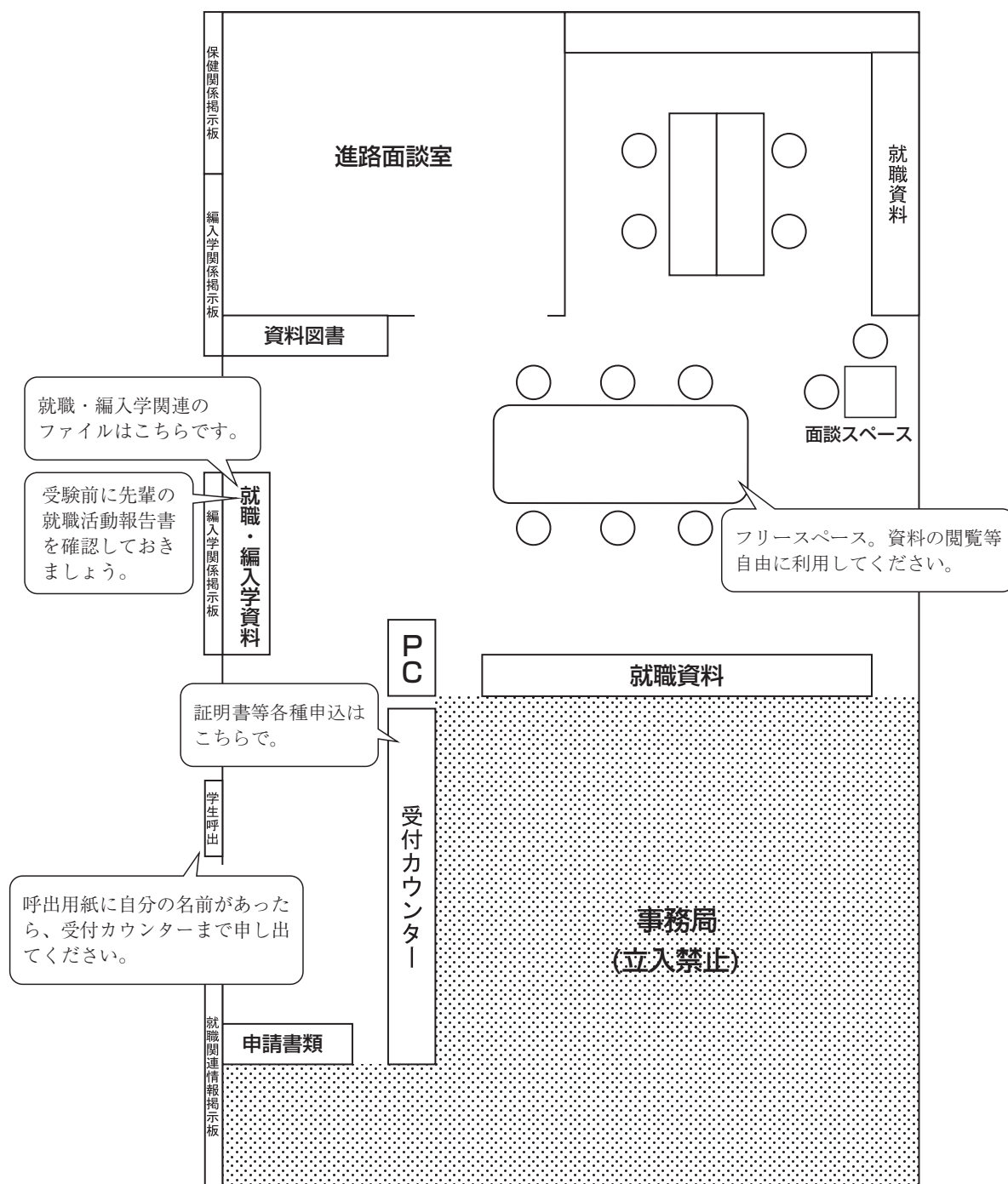
※利用にはID・パスワードが必要です。詳細はガイダンスで説明します。

■キャリアサロン

管理棟2階のキャリアサロンでは、学生同士のキャリアを柱とした相互交流が可能です。各種資料の閲覧等、就職課・進路資料室とともに活用してください。



進路資料室見取図



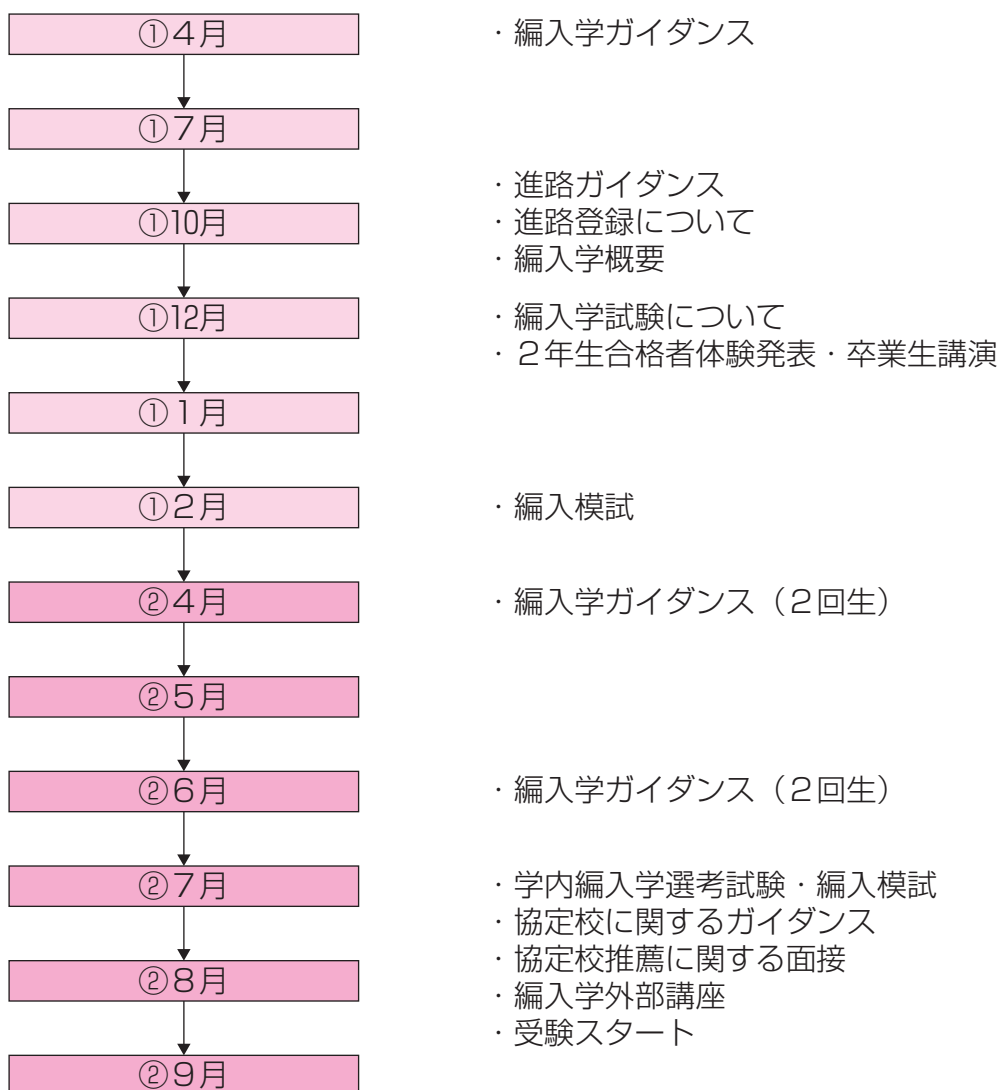
※資料室内は飲食禁止です。

編入学とは

編入学とは、基本的に四年制大学の2・3年生へ入学することです。短大での研究にさらに専門性を高めるため編入学志向が高まり、希望者は増える傾向にあります。同時に大学側も編入学の入学試験や単位認定等、受け入れる体制を整えてきています。みなさんは、その情報をいかに早く正確につかむかが大きなポイントになります。しかし、情報だけが先走ってしまい学力が伴わなければ希望する大学に入学することはできません。そこで本学では、編入学を希望するみなさんに対し、編入学受験対策用の講義を開講し、同時にその学修が正課科目としての単位も取れるシステムをとっています（一部卒業に必要な単位に含まれない科目があります）。また編入学に関する相談も学生支援課で随時受け付けています。

■編入学に関するスケジュール

①：1年生 ②：2年生とします。



(注)実施日・内容は変更になることがあります。

■編入学の受験形態とは

編入学の受験形態は指定校（協定校）推薦（以下「推薦」という）と、一般試験（以下「一般」という）によって異なります。

推薦については、面接および小論文による選考が行われます。一般については、ほぼ学科試験が課せられます。その受験科目は主に英語、専門（時事問題含む）、小論文、面接です。その中でも英語は避けて通れない科目です。また、英語は編入学試験のためだけでなく、編入学後も学ばなければならない科目です。したがって、編入学後に困らないためにも、特に英語は勉強しておく必要があります。

■「協定校推薦・指定校推薦」とは

「協定校推薦」と「指定校推薦」とは同じ意味です（以下、「協定校」という）。被推薦者に選ばれるためには、次の条件をクリアする必要があります。

- ①「編入学協定校推薦に関する規程」が理解でき、それに準ずる手続き等ができること。
 - ②修得単位数（累積）については、下表の通り取り扱います。
- ★編入学希望者は、必ず編入関連科目を履修してください。（詳しくは、シラバスの「進路関係カリキュラム－編入学関係」の項を参照）

期 日	修得単位数 (累積)	資 格 内 容
1 年生 終了時	38単位以上	2 年生前期中に出願が始まる協定校推薦の受験資格が得られる。
2 年生前期 終了時	48単位以上	2 年生後期から出願が始まる、協定校推薦の受験資格が得られる。 [例] 次項表の協定校一覧を参照

※ 1 年生終了時に修得単位数（累積）が38単位未満の者は、2 年生前期終了時点の修得単位数（累積）48単位で協定校推薦の被推薦者となることができます。

- ③協定校推薦での受験では、推薦が決定した後、原則として辞退する事はできません。また、推薦を辞退した場合は、再度推薦はしません。よって自分の意志を固めた上で協定校推薦への申請をしてください。（協定校推薦＝専願受験のため合格大学へ必ず進学）

■2023年度 協定校一覧（順不同）

大学名	学部	学科	人数	大学名	学部	学科	人数				
追手門学院大学	経済	経済	1	神戸学院大学	経済	経済	2				
	経営	経営（経営・マーケティング専攻）	2		経営	経営	2				
大阪学院大学	商	商	若干名	国士舘大学	政経	政治行政	原則2				
	経営	経営				経済					
	経済	経済		駒澤大学	経営	経営	原則2				
	情報	情報			経済	現代応用経済		1			
大阪経済法科大学	経済	経済	1	種智院大学	人文	仏教	1				
	経営	経営				社会福祉	1				
	国際	国際		聖徳大学	児童	児童（昼間主）	若干名				
	法	法律				児童（夜間主）					
大阪国際大学	経営経済	経営	1	心理・福祉		心理		社会福祉			
		経済	1			文			文		
大阪産業大学	経営	経営	1	音楽	音楽	2					
		商	2		人間		子ども発達				
	経済	経済	1	健康スポーツ							
岡山商科大学	法	法	若干名	太成学院大学	心理カウンセリング	1					
		経済					経済	東京経済大学	経営	流通マーケティング	1
		経営					経営		コミュニケーション	コミュニケーション	1
関西大学	総合情報	総合情報	1	東洋学園大学	現代法	現代法	1				
		商	1			グローバル・コミュニケーション	グローバル・コミュニケーション	1			
関西福祉科学大学	社会福祉	社会福祉	2	現代経営	現代経営		2				
		心理学	心理学		2	人間科学	人間科学	2			
関東学院大学	経済	経済	1	兵庫大学	現代ビジネス	現代ビジネス	1				
	経営	経営	1	平安女学院大学	国際観光	国際観光	2				
吉備国際大学	社会科学	経営社会	1		国際教養	英語・国際文化	3				
京都光華女子大学	農	地域創生農	1	桃山学院大学		社会		社会			
		キャリア形成	キャリア形成		若干名	社会福祉					
京都産業大学	経済	経済	2		法	法律					
	経営	マネジメント	3		経済	経済					
京都精華大学	国際	人文	1	経営	経営	1					
				龍谷大学	経営		経営				
京都文教大学	総合社会	総合社会（経済・経営コース）	1	流通科学大学	商	経営	3				
		総合社会（メディア・社会心理コース）	1			マーケティング					
		総合社会（公共政策コース）	1		人間社会	人間科学					
		総合社会（観光・地域デザインコース）	1	観光							
		総合社会（国際文化コース）	1	※ 2024年度は変更の可能性もあります。 2024年度入学協定校についてはガイダンスで告知します。							

※ 2024年度は変更の可能性もあります。
2024年度入学協定校についてはガイド
ダンスで告知します。

■一般試験とは

一般試験とは修得単位数に関係なく、編入学試験を実施している大学に自由に受験できることをいいます。そして複数合格した場合もその合格大学の中から入学大学を選択できます。一般試験の科目は、英語・専門・小論文・面接等があり、特に英語の実力が可否のカギを握るといっても過言ではありません。過去の合格者は、国公立大学を問わず英語に力を入れて勉強に励んでいました。その対策として、本学で開講している「編入学特別科目」の受講をおすすめします。また、専門試験対策は、本学で開講している編入関連科目の受講もあわせておすすめします。みなさんも志望する大学への合格を目指して取り組んでください。

一般で受験する人も協定校の推薦を受けることができます。但し、次の条件を両方満たしている場合に限りです。

- ① 協定校出願期間の初日が、一般受験合格発表日より原則 2 週間後であること
- ② 協定校推薦の条件を満たしていること

■一般進学における推薦書発行に関する取り扱いについて

進学（編入学や専門学校等）のための受験において、協定推薦ではなく一般受験を行う際も、大学の推薦が必要となる場合があります。一般受験を行う際は、早めに要項を入手し、必要であれば以下の通り申請してください。

1. 申請方法

申請締切：受験校の出願開始日より 1 ヶ月前

申請方法：

- ①【学生】申請書記入 → 記入後、所属ゼミ担当教員へ提出
- ②【ゼミ担当教員】申請書へ署名・押印 → 学生支援課へ提出（出願開始 1 ヶ月前まで）
- ③申請書に基づき、推薦の有無を検討
- ④申請学生へ結果告知

*所属ゼミ担当者から学生支援課への提出締切が出願開始の 1 ヶ月前までです。

申請を希望する場合は早めに手続きを開始してください。

2. 推薦基準

- (ア) 推薦のための条件は、「編入学協定校推薦に関する規程」第 2 条が準用されます。
- (イ) 推薦者選考にあたっては、上記規程の第 3 条に定められた方法で算出された得点を参考とします。
- (ウ) 2 年生前期定期試験以前に推薦者選考を行う場合は、上記規程の第 4 条を準用します。

学則・規程

学則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 本学は、教育基本法及び学校教育法に則り、豊かな教養と専門知識を授けるとともに、本学園創設の理念である「明知をもって明德を实践」する人格の形成と、今後の高度情報化社会や国際化社会に即応できる実践的経済人を育成し、もって学術文化の向上と地域社会の進展に寄与することを目的とする。

(名称)

第 2 条 本学は、京都経済短期大学と称する。

(所在地)

第 3 条 本学は、京都市西京区大枝東長町 3 番の 1 に置く。

第 2 章 学科・学生定員及び修業年限等

(学科及び学生定員)

第 4 条 本学において設置する学科及び学生定員は、次の通りとする。

学科	入学定員	収容定員
経営情報学科	200人	400人

(修業年限及び在学年限)

第 5 条 本学の修業年限は、2 年とする。但し、原則として 4 年を超えて在学することはできない。

第 3 章 学年・学期及び休業日

(学年)

第 6 条 学年は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

(学期)

第 7 条 学年を、各号とする。

- (1) 前期 4 月 1 日から 9 月 20 日まで
- (2) 後期 9 月 21 日から 3 月 31 日まで

(休業日)

第 8 条 休業日は、各号とする。

- (1) 土曜日
 - (2) 日曜日
 - (3) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
 - (4) 学園創立記念日 10 月 23 日
 - (5) 開学記念日 6 月 5 日
- ただし、実際の休業は学事日程に定める。
- (6) 春期休業、夏期休業、冬期休業をおく。日程は学事日程に定める。

2 必要がある場合、学長は、前項の休業日を臨時に変更、または休業日に授業を行うことができる。

- 3 第1項に定めるもののほか、学長は、臨時に休業日を定めることができる。

第4章 入学・編入学・再入学・復籍・休学・復学・退学及び除籍

(入学時期)

第9条 入学の時期は、学年の始めとする。

(入学資格)

第10条 本学に入学を志願することのできる者の入学資格は、次の各号の一に該当するものとする。

- (1) 高等学校もしく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) 学校教育法第90条、同施行規則第150条の規程により、第1項、第2項と同等以上の学力があると認められた者
- (4) 高等学校卒業程度認定試験規則（平成17年1月31日文科省令第1号）による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（大学入学資格検定規程（昭和26年文部省令第13号）による大学入学資格検定に合格した者を含む）
- (5) 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、もしくはこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- (6) その他、相当の年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると学長が認めた者

(入学の出願)

第11条 本学に入学を志願する者は、指定期日までに本学所定の書類に入学試験検定料を添えて提出しなければならない。

(入学者の選考)

第12条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより選考を行う。

(入学手続き及び入学許可)

第13条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに本学所定の書類を提出するとともに、別表Ⅱに定める入学金、授業料、その他の費用を納付しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

(保証人)

第14条 保証人は、親権者（親権者のない者は、これに代わる者）とする。保証人は、当該学生が在学中、学費の納入等につき責任を負わなければならない。

(編入学・再入学・復籍)

第15条 本学に編入学を志願する者があるときは、欠員のある場合に限り、選考の上、相当年次に入学を許可することがある。

2 第19条により本学を退学した者、または第20条第2号、第3号により除籍された者のうち所定の復籍手続期間を超過した者が再入学を志願する場合は、選考の上教授会の議を経て、学長はこれを許可することがある。

3 第20条第2号、第3号により除籍された者が、除籍後1ヵ月以内に復籍を志願する場合は、選考の上教授会の議を経て、学長はこれを許可することがある。

4 第1項、第2項の規定により、入学を許可された者の次の各号の扱いについては、教授会の議を経て、学長が決定する。

- (1) 既に修得した授業科目
- (2) 既に修得した単位数
- (3) 在学すべき年数

(休学)

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

(休学の期間)

- 第17条 休学の期間は、1年を超えることができない。ただし、特別の事由がある場合は、許可を得て、更に1年以内に限り、休学することができる。
- 2 休学の期間は、通算して2年を超えることができない。
- 3 休学期間は、第5条の在学年限に算入しない。

(復学)

- 第18条 休学期間中にその事由が消滅した場合は、学長の許可を得て、復学することができる。

(退学)

- 第19条 退学しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。

(除籍)

- 第20条 次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て、学長が除籍する。
- (1) 在学4年にして卒業できない者
 - (2) 学費の納付を怠り、督促を受けても納付しない者
 - (3) 休学期間2年を超えても復学できない者
 - (4) 外国人留学生で在留資格を喪失した者

第5章 社会人学生、外国人留学生及び科目等履修生

(社会人学生)

- 第21条 一般社会人で本学に正規学生として入学を希望する者に対して、特別な選抜方法により入学を許可することがある。
- 2 社会人学生について必要な事項は、別に定める。

(外国人留学生)

- 第22条 外国人で、短期大学等において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者には、選考の上、外国人留学生として入学を許可することがある。
- 2 外国人留学生について必要な事項は、別に定める。

(単位互換履修生・科目等履修生)

- 第23条 単位互換包括協定に基づく大学コンソーシアム京都参加短期大学、大学の学生は、15単位を限度として、定員に余裕のある限り、単位互換履修生として、無料で本学の指定した科目を履修することができる。
- 2 社会人もしくは上記協定に未参加の学生は、15単位を限度として、定員に余裕のある限り、科目等履修生として、有料で本学の指定した科目を履修することができる。
- 3 単位互換履修生、科目等履修生について必要な事項は、別に定める。

第 6 章 教育課程及び単位算定基準

(授業科目)

- 第 24 条 授業科目を分けて、総合科目、語学科目、基礎教育科目、専門教育科目とする。
- 2 前項の科目は、講義、演習、実験、実習、実技により行う。
 - 3 文部科学大臣が別に定めるところにより、前 2 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行うことができる。
 - 4 教育課程は、別表 I のとおりとする。
 - 5 前 4 項に関し、必要な事項は別に定める。

(単位算定基準)

- 第 25 条 各授業科目の単位数は、1 単位の授業科目を 45 時間の学修を必要とする内容をもって構成し、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、別に定める時間の授業をもって 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、別に定める時間の授業をもって 1 単位とする。
 - 2 前項に定める他、必要と認める場合は、45 時間以上の授業をもって 1 単位とすることがある。
 - 3 前 2 項に関し、必要な事項は別に定める。

第 7 章 学習の評価及び単位の授与

(学習の評価)

- 第 26 条 学習の評価は、原則として、各科目につき試験によりこれを行う。学習の評価は 100 点法とし、60 点以上を合格とする。

(単位の授与)

- 第 27 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。
- 2 前 2 条に関し、必要な事項は別に定める。

第 8 章 進級及び卒業

(進級及び卒業に必要な単位数等)

- 第 28 条 第 2 年次に進級するためには、第 1 年次末までに所定の基準を満たさなければならない。
- 2 進級できない者は、原則として第 1 年次に留める。ただし、別に定める基準を満たす場合は、仮進級とする。
 - 3 第 1 項及び第 2 項に規定する基準は、教授会が別に定める。
 - 4 卒業に必要な単位数は、64 単位以上とし、第 24 条第 4 項より必要な単位数を修得する。

(本学以外における授業科目の履修等)

- 第 29 条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が他の短期大学または大学において、履修した授業科目について修得した単位を、15 単位を超えない範囲で本学における授業科目により修得したものとみなすことができる。

- 2 前項の規定は、学生が外国の短期大学または大学に留学する場合にも準用する。
- 3 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学また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定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。
- 4 前項により与えることができる単位数は、本条第1項および第2項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30単位を超えないものとする。
- 5 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に大学、専門職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（科目等履修生制度により修得した単位を含む。）を本学に入学した後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。
- 6 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に行った本条第3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。
- 7 本条第5項及び第6項により修得したものとみなし、または与えることのできる単位数は15単位を超えない範囲とし、本条第2項及び第3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30単位を超えないものとする。

（卒業の要件と短期大学士の授与）

- 第30条 本学を卒業するためには、本学に2年以上在学し、第28条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。
- 2 前項の条件を満たした者については、教授会の議を経て、学長は卒業を認定し、卒業証書を授与する。
 - 3 学校教育法第104条の規定により、前項の卒業者に対し、短期大学士（経営情報学）の学位を授与する。
 - 4 学位授与に関する規程は別途定める。

第9章 学費

（学費の納付及び減免措置）

- 第31条 学生は、別表Ⅱに定める入学金、授業料、その他の費用を指定期日までに納付しなければならない。ただし、別に定めるところにより、これを分納することができる。
- 2 第22条に定める外国人留学生については、別途定める外国人留学生学費減免規程により授業料等を減額する。
 - 3 修業年限を超えて在籍する者の授業料については、1単位あたりの登録料に登録単位数を乗じた額とする。
 - 4 前項により算出された授業料は、学則に定める授業料の額を上限とする。
 - 5 すでに納付した学費は、理由の如何にかかわらず返還しない。ただし、後期学費分を納付している者が、9月教授会までに学籍異動（休学・退学）を承認され、返還願を提出した場合、後期学費分の返還を行う場合がある。
 - 6 学長は、第1項に定める学費については、申請に基づき別に定めるところによりこれを減免することができる。

(学費の延納)

第32条 正当な事由により、学費を延納しなければならなくなった場合は、所定期日までにその旨を届け出て、許可を得なければならない。

(学費の完納)

第33条 所定の学費を完納しなければ、卒業することができない。

(休学、復学、停学、退学、除籍、再入学、復籍の場合の学費)

第34条 学期の途中で休学、復学、退学した者もしくは除籍された者の当該学期分の学費は、全額徴収する。

2 休学期間中は、在籍料として半期¥15,000を徴収する。

3 停学中の学費は、全額徴収する。

4 第15条第2項による再入学者の再入学金は、当該年度の入学金の半額を徴収する。

5 第2項および第4項の納付金の納付期限は、教授会の議を経て学長承認後10日以内とし、納付されない場合はこれを取り消す。

6 第15条第3項による復籍者の復籍手数料は、¥30,000を徴収する。

第10章 教職員組織及び学長の権限、教授会、執行部会

(教職員組織)

第35条 本学の教職員組織を次のとおりとする。

2 本学に、学長、学科長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務局長、事務職員及びその他必要な職員を置く。

(学長の権限)

第36条 学長は、本学の校務をつかさどり、所属教職員を統督する。

(教授会)

第37条 学長が本学運営に関する重要な事項の決定を行うにあたり、審議機関として教授会を置く。

2 前項に関し、必要な事項は別に定める。

(教授会の構成)

第38条 教授会は、学長、教授をもって構成する。ただし、教授会が必要と認めたときは、教授会に准教授、講師、助教及び助手を加えることができる。

(執行部会)

第39条 本学の管理運営に関する事項を協議するため執行部会を置く。

2 前項に関し、必要な事項は別に定める。

第11章 保健施設

(保健施設)

第40条 教職員および学生の健康増進を図るために、学校保健安全法第13条ならびに第15条に基づき健康診断を行い、必要に応じ随時検診等を行う。

2 本学に保健センターを設け、教職員および学生の健康管理を行う。

第12章 賞罰

(表彰)

第41条 本学の目的及び使命に則り、他の模範となる行為のあった学生

に対し、教授会の議を経て、学長は、これを賞することがある。

2 前項に関し、必要な事項は別に定める。

(罰則)

第42条 本学の規則に違反しまたは学生の本分にもとる行為のある者は、教授会の議を経て、学長は、これを懲戒することがある。懲戒は、訓告、停学及び退学の3種とする。但し、退学は、次の各号とする。

(1) 性行不良で、改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力極めて劣等で、成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当な理由がなくて出席が常でない者

(4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

2 前項に関し、必要な事項は別に定める。

第13章 学則の変更

(学則の変更)

第43条 この学則の変更は、本学教授会の議を経て学長が承認し、理事会が決定する。

第14章 雑則

(雑則)

第44条 この学則の施行に必要な規程は、別に定める。

附 則 この学則は、平成5（1993）年4月1日から施行する。

附 則 この学則は、平成8（1996）年4月1日から施行する。

附 則 この学則は、平成11（1999）年4月1日から施行する。
但し、平成10（1998）年度以前入学の学生については、本改正にかかわらず、なお従前の例による。

附 則 この学則は、平成12（2000）年4月1日から施行する。
但し、平成11（1999）年度以前入学の学生については、本改正にかかわらず、第8条第4号を除きなお従前の例による。

附 則 この学則は、平成13（2001）年4月1日から施行する。

附 則 この学則は、平成14（2002）年4月1日から施行する。

附 則 この学則は、平成15（2003）年4月1日から施行する。

附 則 この学則は、平成16（2004）年4月1日から施行する。

附 則 この学則は、平成17（2005）年10月1日から施行する。

附 則 この学則は、平成17（2005）年12月1日から施行する。

附 則 この学則は、平成19（2007）年4月1日から施行する。

附 則 この学則は、平成20（2008）年4月1日から施行する。

附 則 この学則は、平成21（2009）年4月1日から施行する。

附 則 この学則は、平成22（2010）年4月1日から施行する。

附 則 この学則は、平成23（2011）年4月1日から施行する。

附 則 この学則は、平成24（2012）年4月1日から施行する。

附 則 この学則は、平成25（2013）年4月1日から施行する。

附 則 この学則は、平成26（2014）年4月1日から施行する。

附 則 この学則は、平成27（2015）年4月1日から施行する。

附 則 この学則は、平成28（2016）年4月1日から施行する。

- 附 則 この学則は、平成29（2017）年4月1日から施行する。
 附 則 この学則は、平成30（2018）年4月1日から施行する。
 附 則 この学則は、平成31（2019）年4月1日から施行する。
 附 則 この学則は、令和2（2020）年4月1日から施行する。
 附 則 この学則は、令和4（2022）年4月1日から施行する。
 附 則 この学則は、令和4（2022）年12月1日から施行する。

別表Ⅰ 教育課程（第24条関係）

別表Ⅱ 学費（第31条関係）

（単位：円）

	第1年次		第2年次		修業年限を超過した者
	入学時	後期	前期	後期	各期
入学金	220,000	－	－	－	－
授業料	340,000	340,000	340,000	340,000	@20,000×登録単位数
施設維持費	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000
教育充実費	100,000	－	100,000	－	100,000（前期のみ）
実験実習費	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000
小 計	790,000	470,000	570,000	470,000	上記合計
合 計	1,260,000		1,040,000		上記合計

その他の納付金

（年額 単位：円）

項目名	納付金額
経営情報学会費	10,000
学友会費	4,800
教育後援会費	24,000
同窓会費（終身会費）	10,000
授業関係費	一斉受験検定試験検定料

学校法人明德学園 個人情報保護規程

第1章 総則

【目的】

- 第1条 この規程は、学校法人明德学園（以下「学園」という）が扱う個人情報について、その取得、利用、管理、その他の取り扱いに関する方法、ルール、厳守事項を明示し、個人情報提供者の権利や利益を保護することを目的とする。なお、個人番号と特定個人情報の取扱いについては、「学校法人明德学園 個人番号及び特定個人情報取扱規程」によるものとする。

【用語の定義】

- 第2条 この規程における用語の定義は以下の通りである。
- 2 「個人情報」とは、学園が業務上取得または作成した学生・生徒、教職員等の個人に関する情報で、氏名や生年月日、住所その他の記述によって個人が特定できるものや生体認証などに使われる個人識別符号をいう。

断片的な情報で、直ちに個人を特定できないものでも、保有する他の情報と照合することで容易に個人が特定できるものは「個人情報」として扱う。

- 3 「個人情報」のうち、個人情報データベース（個人情報を含む情報の集合体で、特定の個人情報をコンピュータ等で検索できるように体系的に整えたもの。紙ベースのものも含む）を構成する情報を「個人データ」という。
- 4 「個人情報」のうち、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯歴、犯罪被害者であったこと等、本人への不当な差別、偏見につながりやすい情報を「要配慮個人情報」という。本情報の取得、利用等に際しては本人の同意を得るとともに特別な慎重さと配慮をもってあたる。
- 5 第2項の「学生・生徒、教職員等」とは以下の者を指す。
 - 一 京都経済短期大学、京都明德高等学校、京都成章高等学校（以下「各学校」という）に在籍する学生や生徒、聴講生、科目履修生
 - 二 各学校に在籍したことのある者
 - 三 入学志願者や出願者
 - 四 第一号から第三号に掲げる学生、生徒等の保証人や保護者、家族、親族
 - 五 学園が雇用し、または雇用したことのある教員や職員
 - 六 役員等（理事、監事、評議員）または過去にその立場にあった者
 - 七 第五号と第六号に掲げる者の家族や親族
 - 八 教職員採用試験の応募者
 - 九 学園や各学校が行う各種行事・企画等への参加者・協力者で、個人情報を提供した者

【学園と教職員の責務】

- 第3条 学園は、個人情報の取り扱いについて当該個人の権利や利益の侵害を防ぐために必要な措置を講じる。
- 2 教職員・役員は在籍中、退職後を通じ、個人情報に関する学園の規程等を遵守する責務を負う。
 - 3 教職員・役員は職務で知り得た個人情報を故意、過失を問わず、外部への流出（漏えい）、紛失、き損し、または不当な目的に利用（以下まとめて「漏えい等」という）してはならない。

第2章 管理体制

【管理統括者等の設置】

- 第4条 学園は各部門に個人情報管理統括者（以下「管理統括者」という）を置く。管理統括者には各部門の長をあて個人情報に関する当該部門の責任者とし、開示請求など規程に基づく各種事案について対応を判断する。
- ただし、当該部門だけでは判断が困難な場合は、担当理事と学園本部、当該部門の3者で協議して対応を決める。
- 2 管理統括者は必要に応じて部門内の部署に個人情報管理者（以下「情報管理者」という）を置く。情報管理者は所管する業務について当該部署の教職員が扱う個人情報の取得、利用、管理、その他の取り扱いが適切に行われるよう監督、指導する。
 - 3 監事は学園がこの規程に基づき適切に個人情報を管理している

かを検証し、不備等があった場合は改善を促す。

【学園の個人情報保護委員会】

第 5 条 個人情報保護委員会（以下「委員会」という）は学園の個人情報保護規程を所管し、規程の解釈や見直しを行うとともに、外部からの苦情、相談の窓口となる。

【委員会の構成】

第 6 条 委員会は次の各号をもって構成し、理事長が委嘱する。

- 一 理事 1 人
- 二 教職員 4 人（各部門から 1 人）
- 三 その他、理事会で必要と認めた者 若干名
- 2 委員会に委員長と副委員長各 1 人を置く。
 - 一 委員長には理事会選出委員をあてる。副委員長は委員長が指名する
 - 二 委員長は委員会を招集し、議長となって業務を統括する
 - 三 副委員長は委員長を補佐し、委員長が欠けたとき、または委員長に事故ある時はその職務を代行する
- 3 委員会内に小委員会を置くことができる。小委員会のメンバーは委員長が任命する。

【委員の任期】

第 7 条 委員の任期は 1 年とする。ただし、再任を妨げない。

【委員会の運営】

- 第 8 条 委員会は、委員の 3 分の 2 以上が出席しなければ、開くことができない。ただしやむを得ない事由のため出席できず、書面で意思を表示したときは出席として扱う。
- 2 議決は出席委員の過半数で決し、可否同数のときは委員長の決するところになる。
 - 3 委員会が必要と認めるときは、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。
 - 4 その他運営について必要な事項は、委員会で定める。
 - 5 事務局は学園本部が担う。

第 3 章 取得・利用等

【取得、利用目的の特定】

- 第 9 条 個人情報の取得は、業務上必要な限度内で適法かつ公正な手段で行う。個人情報の取得が伴う主な業務は以下のとおりとする。
- 一 学生・生徒に対して
教務、事務、学務（校務）、保健、募集広報、厚生、就職・進路、生活等の指導に関する業務
 - 二 聴講生・科目等履修生に対して
授業や講座の案内、授業・講座の受講管理に関する業務
 - 三 保護者・保証人に対して
学業成績の通知、学費納入通知、保護者説明会の運営と関連の通知に関する業務
 - 四 卒業生・同窓生に対して
卒業、成績、在籍等の証明に関する業務
 - 五 入学志願者に対して
入学案内等の資料送付、入学試験に関する業務
 - 六 教職員（役員、アルバイト等を含む）に対して

人事、給与、労務、厚生、採用、保険、保健、財務、法人組織運営に関する業務

七 法人組織運営に関する業務、学術研究活動に関する業務

八 資料請求者、資料等発送、諸行事案内等に関する業務

- 2 学園は個人情報取得するに際し、利用目的をできる限り特定し、利用目的を本人に通知するか公表しなければならない。ただし、以下に該当する場合は、利用目的を本人に通知したり、公表したりしなくてもよい。

一 本人に通知、または公表することで、本人や第三者の生命、

身体、財産、その他の権利利益を害するおそれがある場合
二 本人に通知、または公表することで、学園の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合

三 国や自治体が行う調査等に協力する必要がある、本人への通知、公表によって調査等に支障を及ぼす場合

四 取得状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

【管理、利用目的の例外】

第10条 学園は取り扱う個人データの漏えい等を防止し、個人データを安全に管理するために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

- 2 個人情報の利用に際しては、あらかじめ示した利用目的の範囲を超えてはならないが、以下に該当する場合は例外とする。

一 本人の同意があった場合

二 法令の定めによる場合

三 急病・事故・事件等で生命、身体、財産上保護する必要がある、本人からの同意の取得が困難な場合

四 生徒・学生の健全な育成の観点から行政機関等との連携が特に必要で、本人からの同意の取得が困難な場合

五 国や自治体が行う調査等に協力する必要がある、本人からの同意を得ることにより調査等に支障を及ぼす場合

六 学園が学術研究目的で取り扱う場合。ただし、個人の権利・利益を不当に侵害する恐れがある場合は除く

七 学術研究機関に個人データを提供する場合で、当該研究機関が個人データを学術研究目的で取り扱うとき。ただし、個人の権利・利益を不当に侵害する恐れがある場合は除く

【第三者提供】

第11条 個人データを学園外の第三者に提供してはならない。ただし、以下に該当する場合は例外とする。

一 第10条第2項第一号から第五号と第七号に該当する場合

二 学術研究の成果の公表や教授に用いるためやむを得ない場合。ただし、個人の権利・利益を不当に侵害する恐れのある場合は除く

三 学園と共同して学術研究を行う機関へ個人データを学術研究目的で提供する場合。ただし、個人の権利・利益を不当に侵害するおそれのある場合は除く

- 2 個人データを第三者に提供する場合、当該個人データを提供する部門の管理統括者または情報管理者は、提供年月日、当該第三者の氏名又は名称、連絡先、提供する個人データの項目等を記録しなければならない。記録の保存期間は原則3年間とする。

【業務委託】

第12条 利用目的の達成に必要な範囲内で業務を外部の業者等に委託するため、個人データを提供することは「第三者提供」にはならない。ただし、業務を委託する際には、業者との間で個人情報の保護に必要な事項について文書を取り交わすことを原則とする。なお、当該部門は、提供した個人データの安全管理が十分になされるよう委託先を監督する義務を負う。(取り交わす文書の体裁は、様式第1号を参照)

【共同利用】

第13条 同窓会等特定の団体との間で個人情報を共同利用する場合、その旨と共同利用する個人データの項目、利用する者の範囲、利用目的、管理について責任を有する者の氏名・名称をあらかじめ本人に通知するか、学園のホームページに掲載するなどして本人が容易に知り得る状態にする。(共同利用団体は、別表1を参照)

【学外持ち出し】

第14条 個人情報は書類、帳簿、電子媒体等の形態のいかんを問わず、原則、学外や校外へ持ち出してはならない。やむを得ない事情で持ち出す必要のあるときは、統括管理者の許可を得る。

第4章 各種請求への対応

【利用目的の通知請求】

第15条 本人から個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対して、遅滞なく、これを通知しなければならない。ただし、この規程の第9条第2項第一号から四号に該当する場合は例外とする。

【開示請求】

第16条 個人情報を提供した本人は、提供を受けた部門に対し自己の個人データと本規程第11条第2項の第三者への提供記録の開示を請求でき、部門は個人データと第三者提供記録を原則、開示しなければならない。ただし、下記に該当する場合は開示しなくてもよい。

- 一 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利を害するおそれのある場合
- 二 学園業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれのある場合
- 三 法令に違反する場合

【訂正、追加、削除請求】

第17条 保有する個人データの内容が事実でないとき、本人は部門に対し、内容の訂正、追加、削除を請求できる。部門は速やかに調査をし、結果に基づき個人データの訂正、追加、削除を決めなければならない。

【利用停止、匿名化、第三者への提供停止の請求】

第18条 本人は次のいずれかに該当する場合、部門に対し、自己の個人データの利用停止や匿名化、第三者への提供の停止を請求することができる。

- 一 不正な手段によって取得された場合、または不適正な方法により利用されている場合

- 二 目的外に利用されている場合
- 三 本人の同意を得ずに、要配慮個人情報取得されている場合
- 四 第11条の規定に違反して第三者提供されている場合
- 五 学園が利用する必要がなくなった場合
- 六 漏えい等下記第5章に記した国への報告義務に該当する事態が発生した場合
- 七 本人の権利又は正当な利益が害されるおそれがある場合

【各種請求手段】

第19条 第15条から第18条に掲げる各種請求手段は学園指定の書式による書面とし、電話など本人確認が難しい方法での請求は受け付けない。ただし、回答については可能な限り、本人の求める手段で遅滞なく行う。(請求書面は様式第2号、回答書面は3号を参照)

第5章 国への報告

【国の個人情報保護委員会への報告義務】

第20条 教職員は、個人情報の漏えい等が発生した場合、直ちに部門の管理統括者に報告しなければならない。

- 2 報告を受けた管理統括者は学園本部長に速やかに報告（速報）する。そのうえで詳細な事実関係の調査、原因の究明、被害の拡大防止に取り掛かり、原則個人情報の提供者本人に通知する。ただし、個人への通知自体が困難な場合で、問い合わせ窓口を設置するなど代替措置をとるときは本人に通知しなくともよい。
- 3 報告を受けた学園本部長は事案の内容を検討のうえ、次のいずれかに該当する場合は国の個人情報保護委員会（内閣総理大臣所管の行政委員会の一つ）に事案の発生を速報しなければならない。速報の期限は事案の認知から3～5日とする。
 - 一 要配慮個人情報が含まれる個人データの漏えい等が発生、または発生したおそれのある場合
 - 二 不正に利用されることで財産的被害が生じるおそれのある個人データの漏えい等が発生、または発生したおそれのある場合
 - 三 不正な目的を持って行われたおそれのある個人データの漏えい等が発生、または発生したおそれのある場合
 - 四 個人データに係る本人の数が千人を超える漏えい等が発生、又は発生したおそれのある場合
- 4 速報時に不明だった点は、管理統括者の詳しい調査を待ち、事案の認知から30日以内に確定報告として国の個人情報保護委員会に届け出る。届け出は速報、確定報告いずれも国の個人情報保護委員会のホームページにある専用のサイトから行う。なお、確定報告すべき内容は以下の八項目である。
 - 一 事案の概要
 - 二 個人データの項目
 - 三 個人の数
 - 四 原因
 - 五 二次被害の有無とその可能性

- 六 当人への対応内容
- 七 公表の状況
- 八 再発防止の措置内容

第 6 章 その他

【保有する個人データに関する周知】

第 2 1 条 学園は、保有する個人データに関し、次に掲げる事項を学園のホームページに掲載する等して本人の知り得る状態に置かなければならない。ただし、本人の求めに応じて速やかに回答する場合は上記の義務はない。

- 一 学園の名称、住所、代表者の氏名
- 二 保有する個人データの利用目的
- 三 保有する個人データの利用目的の通知、開示請求、訂正・追加・削除の請求、利用停止や匿名化、第三者への提供停止に関する手続き
- 四 保有する個人データの安全管理のために講じた措置
- 五 保有する個人データの取り扱いに関する苦情の申し出先や問い合わせ先

【関係法令の適用】

第 2 2 条 この規程に定めのない事項やこの規程の適用解釈は、個人情報保護法、その他の関係法令に従う。

【規程の改廃】

第 2 3 条 この規程の改廃は、学園の保護委員会の議を経て理事会で行う。

- 附則
- 1 この規程は令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
 - 2 平成30年12月14日施行の「個人情報の保護に関する基本方針」及び「個人情報の保護に関する規程」並びに平成18年 7 月28日施行の「個人情報保護委員会規程」は廃止する。

学校法人明德学園情報セキュリティポリシー基本方針

1. 趣旨

学校法人明德学園（以下、「本学園」という。）は、中・高等教育機関である京都明德高等学校、京都成章高等学校、京都経済短期大学を擁し、「働く人づくり日本一の教育機関」を目指して、社会で生きていく力の育成に努めている。高度情報化社会において、情報基盤の整備とコンピュータ・ネットワークの活用は教育・研究活動に不可欠なものであり、これまで本学園でも積極的に推進している。しかし、同時に個人情報をはじめとする情報資産の適切な保護が、社会的責務となっている。

このような背景から、本学園は、個人情報保護に関する基本方針を定めるとともに、その実現に必要なセキュリティ対策の基本となる情報セキュリティポリシーをここに策定する。

情報セキュリティポリシーによって目指すものは、以下の通りである。

- (1) 学園の情報セキュリティに対する侵害を阻止し、情報資産を保護する。
- (2) 内外の情報セキュリティを損ねる加害行為を抑止し、社会的信

頼を確保する。

- (3) 適切な管理により、情報資産を有効に活用する。
本学園のすべての関係者はこのことを十分に理解したうえで、高度情報化社会における情報セキュリティの重要性を認識し、本情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

2. 適用範囲

- (1) 本ポリシーが対象とする組織は、本学園の各部門（学園法人本部、京都経済短期大学、京都明德高等学校、京都成章高等学校）とする。
- (2) 対象となる情報資産の範囲は、本学園が所有するすべての情報資産および、本学園以外の情報システムで、本学園のネットワークに接続されるものである。
- (3) 対象者は、本学園の情報システムを利用するすべての関係者であり、教職員（非常勤教職員・派遣職員を含む）、学生（単位互換・科目等履修生を含む）、生徒、委託業者、来学者等を含む。

3. ポリシーの位置づけと構成

情報セキュリティポリシーは、本学園が所有し管理する情報資産に関するセキュリティ対策について、総合的、体系的かつ具体的に取りまとめたものである。ただし、個人情報については「個人情報の保護に関する規程」および関係規則に定める。

情報セキュリティポリシーは以下の構成とする。

(1) 基本方針

本学園の情報セキュリティに対する基本的な考えを、学園内および学園外に対して明示するもの。（本文書）

(2) 対策基準

基本方針を具体化し、情報セキュリティを確保する上で、遵守すべき事項や判断の基準を明記したもの。学園全体で共通に適用されるものと、それに追加して各部門で定めるものがある。
また、対策基準に基づいた具体的な実施手順は、各部門において別途定めるものとする。

4. 定義

情報セキュリティポリシーにおける用語の定義については、政府の情報セキュリティ対策推進会議が定めた「情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」にあるものと同様とする。

5. 遵守義務

情報セキュリティポリシー適用対象者は、情報セキュリティの重要性について共通の認識を持つとともに、情報資産の利用にあたっては本ポリシーおよび情報セキュリティに関する法令や諸規則を遵守しなければならない。

6. 組織と体制

本学園の情報セキュリティ対策を推進するための組織を置く。当該業務は個人情報保護委員会が担当する。

また、学園は本規程の目的を達成するために、各部門に情報セキュリティ管理者を置く。

7. 罰則

本ポリシーに違反した者に対しては、本学園の情報資産へのアクセスを禁止または制限し、学園の各規定及び関係法令に基づき相応の措置をとることができるものとする。

8. 情報セキュリティ対策の方針

(1) 情報資産の分類と管理

情報資産をその重要度に応じて分類し、それに応じたセキュリティ対策を行う。

(2) 物理的セキュリティ

情報システム設置場所について、機密性や安全性を維持するため、入退室管理等の物理的対策や危機管理上の対策を講じる。

(3) 人的セキュリティ

情報セキュリティの管理責任体制を定め、情報セキュリティポリシーの適用対象者に対してポリシーを周知徹底させると共に、情報セキュリティを確保するための啓発や教育活動を行う等の必要な対策を講じる。

(4) 技術的セキュリティ

不正プログラムによる脅威や内外からの不正なアクセスから情報資産を適切に保護するため、情報ネットワークのアクセス制御や監視、コンピュータウイルス対策等の必要な技術対策を講じる。

9. 情報セキュリティポリシーの運用ならびに評価・見直し

(1) 実施手順の策定

情報セキュリティポリシーを確実に実施していくため、各部門において、情報システムや業務などの適用範囲ごとに、情報セキュリティ対策基準に基づいた具体的な実施手順を策定する。

(2) 評価・見直し

情報システムの変更や新たな脅威など情報セキュリティに関する状況の変化に対応して有効性を維持するため、定期的または必要に応じて、情報セキュリティポリシーの評価と見直しを実施する。

ハラスメント防止に関する内規

(目 的)

第 1 条 この内規は、「明德学園ハラスメントの防止に関する規程（以下、「学園ハラスメント防止規程」という。）」のもと、京都経済短期大学（以下、「本学」という。）に係わるすべてのハラスメントを防止するために定める。

(定 義)

第 2 条 この内規におけるハラスメントとは、次のようなものをいう。

(1) セクシュアルハラスメント

相手方の意に反する性的な言動に対する相手方の対応により、相手方に不利益を与えること、及び相手方の意に反する性的な言動により、相手方に不快感その他の不利益を与え、又は学習、教育・研究若しくは職場環境を悪化させること。

(2) アカデミックハラスメント

教育・研究の場における地位又は権力を背景にして行う不適切な言動、指導又は待遇により、相手方の学習・研究意欲を低下させ、又は学習・研究環境を悪化させること。

(3) パワーハラスメント

職務上の地位や人間関係など職場の優位性を背景に、業

務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与えたり、職場環境を悪化させること。

(4) マタニティ・ハラスメント等

妊娠・出産・育児休業・介護休業等の取得などに関する上司・同僚等からの言動により職場環境を悪化させること。

(5) その他のハラスメント

前4号以外の行為により、相手方に不快感、その他の不利益を与え、又は、学習、教育・研究若しくは職場環境を悪化させること。

(適用範囲)

第3条 就学の場合及び職場におけるハラスメントを防止されるべき者は、次の本学の構成員とする。

(1) 本学の学生（社会人学生、外国人留学生を含む。）

(2) 単位互換履修生

(3) 公開講座における履修生

(4) 専任教員（特別任用教授・特別任用常勤講師を含む。）

(5) 非常勤講師

(6) 本務職員（常勤嘱託職員を含む。）

(7) 非常勤嘱託職員

2 ハラスメント行為者が本学の構成員のうち、(1) 本学の学生である場合は、この内規に基づき適切な措置をとる。

3 ハラスメント行為者が本学の構成員のうち、(4) 専任教員、(6) 本務職員、(7) 非常勤嘱託職員である場合は、明德学園のすべてのハラスメント防止に関する委員会（以下、「学園防止委員会」という。）に諮る。

ただし、この場合において、ハラスメントを防止されるべき者が本学の構成員のうち、(1) 本学の学生、(2) 単位互換履修生、(3) 公開講座における履修生である場合は、この内規に基づき適切な措置をとる。

4 本学の構成員のうち、(2) 単位互換履修生、(3) 公開講座における履修生、(5) 非常勤講師、および構成員以外の者がハラスメントの行為者である場合は、この内規に基づくとともに、個人又はその者が所属する企業あるいは組織などに対し、学園防止委員会と協力して適切な措置をとる。

(ハラスメント防止委員会の設置)

第4条 本学におけるハラスメントを防止するために、ハラスメント防止委員会（以下、「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、次の事項について審議する。

(1) すべてのハラスメントについての相談と調査に関すること。

(2) すべてのハラスメントについての被害者と加害者との関係の改善に向けての支援に関すること。

(3) すべてのハラスメントに対する被害者救済の方策に関すること。

(4) すべてのハラスメント防止のための啓発に関すること。

(5) その他すべてのハラスメントに関する重要事項。

3 委員会は前項の審議事項について学長に報告する。

(委員会の構成)

第5条 委員会は、委員長を含め、2名以上の専任教員、及び2名以上の職員をもって構成し、学長が委嘱する。

- 2 委員長はハラスメント防止委員長とする。
- 3 委員が相談・苦情等の対象者の場合、当該審議において委員会に出席することができない。
- 4 委員長が必要と認めたときは、委員以外の教職員を出席させることができる。

(管理体制)

- 第 6 条 学長は、次のことを行う。
- (1) 教職員等に対し、この内規の周知徹底を図り、ハラスメントの防止に努める。
 - (2) ハラスメントに関連する問題が生じた場合は、適切に解決できるよう努める。
- 2 教職員を管理・監督する地位にある者及び学生を指導する立場にある者は、次の事項に注意してハラスメントの防止に努めなければならない。
- (1) 日常の執務又は教育・研究を通じた指導等により、ハラスメントに関し、教職員等の注意を喚起し、その認識を深めさせること。
 - (2) 教職員等の言動に十分な注意を払うことにより、ハラスメントが生じることがないように配慮すること。
- 3 教職員等は、ハラスメントを行ってはならない。また、この内規に基づき、ハラスメントの防止及び排除、並びに調査等に協力しなければならない。

(委員以外の者による相談・苦情等への対応)

- 第 7 条 ハラスメントに関する相談・苦情等について、委員以外の者が受けた場合は、当該事項について速やかに委員会に報告する。

(相談・苦情等への対応の手順)

- 第 8 条 第 3 条に掲げた本学の構成員によるハラスメントに関する相談・苦情等について、ハラスメント行為者及び第三者等への調査の必要性を委員会が判断した場合、以下のような手順にて対応することとする。
- (1) 本学の学生によるハラスメントの場合
 - ア 調査の必要性について執行部会に報告する。
 - イ 執行部会は報告を受けた後、速やかに教学部長に指示して調査委員を選出し、調査を行う。
 - ウ 教学委員会は調査結果に応じて、本学学則（第12章 賞罰）に則り、当該学生の懲戒処分を教授会に提案することができる。
 - エ 執行部会は、いかなる場合においても、調査結果を委員会及び学園防止委員会に報告する。
 - (2) 専任教員、本務職員、非常勤嘱託職員によるハラスメントの場合
 - ア ハラスメントを防止されるべき者が本学の構成員のうち、本学の学生、単位互換履修生、公開講座における履修生の場合
 - (ア) 調査の必要性について執行部会に報告する。
 - (イ) 執行部会は報告を受けた後、速やかに調査委員を選出し、調査を行う。ただし、事案の内容に応じて学園防止委員会と協力して適切な措置をとる。

- (ウ) 執行部会は調査結果に応じて、本学就業規則(第6章 表彰及び懲戒)に則り、「明德学園 教職員の懲戒に関する要綱」の定めにより当該教職員を懲戒処分の手続に付することができる。
- (エ) 執行部会は、いかなる場合においても、調査結果を委員会及び学園防止委員会に報告する。
- イ ハラスメントを防止されるべき者が上記ア以外の場合
 - (ア) 調査の必要性について学園防止委員会に諮る。
 - (イ) 学園防止委員会にて調査が必要と判断された場合は、学園防止委員会の規程に基づいて調査が行われる。
 - (ウ) 調査結果については、委員会から学園防止委員会に報告を求めることができる。
- (3) 第1号及び第2号に定める者以外によるハラスメントの場合
 - ア 調査の必要性について執行部会に報告する。
 - イ 執行部会は報告を受けた後、ハラスメント行為者の所属する企業あるいは組織がある場合は報告するとともに、学園防止委員会と協力して適切な措置をとる。
 - ウ 執行部会は、いかなる場合においても、調査結果を委員会及び学園防止委員会に報告する。
- 2 前項において、委員会が調査の必要がないと判断したときは、委員長又は相談を受けた委員がその旨を申立人に伝えることとする。なお、委員長又は相談を受けた委員は必要に応じ、被申立人へ指導等を行うことがある。
- 3 第1項第1号の場合において、懲戒処分事案と判断されないときは、教学部長がその旨を申立人に伝えたのち、被申立人への指導等を行うこととし、また、必要に応じ、申立人の意思を尊重しながら被申立人との和解の成立に努める。
- 4 第1項第2号及び第3号の場合において、懲戒処分事案と判断されないときは、学科長がその旨を申立人に伝えたのち、被申立人への指導等を行うこととし、また、必要に応じ、申立人の意思を尊重しながら被申立人との和解の成立に努める。ただし、学園ハラスメント防止規程に別段の定めがあるときは、その規定による。

(委員及び関係者の義務)

- 第9条 委員及びハラスメントに係わる相談・苦情等、調査及び対応に関わったすべての者は、その立場において知り得た関係者の個人情報ならびに内部情報に関する事項を、一切漏洩してはならない。漏洩した場合は、職務義務違反として懲戒処分を受けることがある。

(事務)

- 第10条 委員会の事務は、職員から選出した委員によって行う。

(改廃)

- 第11条 この内規の改廃は、委員会及び教授会の議を経て学長が行う。
- 2 内規改廃後は速やかに、学園防止委員会に報告する。

附 則 この内規は、平成15(2003)年1月16日から施行する。

- 附 則 この内規は、平成16（2004）年1月15日から施行する。
附 則 この内規は、平成18（2006）年11月23日から施行する。
附 則 この内規は、平成20（2008）年6月12日から施行する。
附 則 この内規は、平成27（2015）年4月1日から施行する。
附 則 この内規は、平成30（2018）年3月1日から施行する。
附 則 この内規は、令和4（2022）年1月12日から施行する。

図書館利用規程

（目的）

- 第1条 図書館は、本学の教育と研究に必要な図書・資料を収集、整理、保管し、この規程の定めにより、教職員、学生の研究、調査に資する。

（利用者の範囲）

- 第2条 図書館を利用できる者は、次のとおりとする。
- （1）教職員
 - （2）学生
 - （3）学園関係者
 - （4）一般（別に定めた利用内規により図書館長が許可した者）
- 2 本館と他大学図書館及び公共図書館との間の図書・資料貸借については、図書館長の指示により行うことがある。

（開館期間）

- 第3条 本館の開館日時を次のとおりとする。
- （1）平日 9：00～17：00
 - （2）閉館日 土曜日、日曜日、国民の休日、年末、年始及び大学の定めた日とする。
ただし、図書整理、点検等図書館の都合により臨時に休館することがある。

（利用方法）

- 第4条 図書館は、その開館中は、図書館利用以外のことに使用してはならない。
- 2 図書館の備品等は、許可なく館外に持ち出してはならない。

（館内利用）

- 第5条 閲覧室で同時に利用できる図書・資料は5点以内とする。

（館外利用）

- 第6条 図書を館外借覧しようとする者は、所定の手続きを経なければならない。借覧できる冊数と期間は、次の通りとする。
- （1）教職員 30冊以内6ヵ月以内
 - （2）学 生 5冊以内14日以内
 - （3）社会人 5冊以内14日以内
- 2 学外学習、休館日等特別の事情が生じたときは、申し出により期間の延長、冊数の増加を認めることがある。
- 3 研究用購入図書は、図書館において登録手続き完了後1年間研究室に備え付けることができる。備え付け期間の延長は、図書館長の許可を要する。

（禁帯出）

- 第7条 次の図書は「禁帯出」とし、館外貸出をしない。
- （1）辞書・辞典・年鑑等の参考図書

- (2) 新聞
- (3) 雑誌
- (4) その他図書館長が指定したもの

(貸し出しの延長)

第 8 条 館外借覧期間満了時に、同一図書を引続き借覧したいときは、一旦返却のうえ、改めて館外借覧の手続きをとることができる。ただし、引続き 2 回以上は認めない。

(資料の複写)

第 9 条 資料の複写は所定の手続きにより行うことができる。ただし、著作権法第31条に基づき複写部数、複写範囲等の制限を設ける。

2 複写に関する必要事項は、別に定める。

(転貸の禁止及び弁償責任)

第 10 条 貸出中の図書・資料は転貸してはならない。

2 図書の返却を怠り、または度々返却日を守らない者は、館外貸出を停止する。

3 図書を損傷または亡失したときは、同一の図書もしくは相当額の弁償をしなければならない。

(返却)

第 11 条 職員の退職、休職、及び海外研修、または学生の卒業、休学、退学のときは借覧図書・資料を遅滞なく返却しなければならない。

(貸出の制限等)

第 12 条 図書館長が必要と認めたときは、貸出図書の種類、冊数を制限し、また、期間中でも返納を求めることができる。

(改廃)

第 13 条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

附 則 この規程は、平成 5 (1993) 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規程は、平成 8 (1996) 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規程は、平成16 (2004) 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規程は、平成19 (2007) 年11月 9 日から施行する。

附 則 この規程は、平成21 (2009) 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規程は、平成23 (2011) 年 4 月 1 日から施行する。

情報システム利用規程

(目的)

第 1 条 この規程は、システム運用委員会規程に基づき、情報処理システム（以下「システム」という）の利用に関し、必要な事項を定める。

(利用者)

第 2 条 システムを利用できる者（以下「利用者」という）は、次の各号に定める者とする。

(1) 本学に在職する教職員

(2) 本学に在籍する学生

(3) その他、情報システムセンター長（以下「センター長」という）が認めた者

(利用目的)

第 3 条 システムの利用者は次の各号に定める利用目的を持つものとする。

- (1) 教員の学術研究・教育
- (2) 学生の情報処理学習
- (3) 事務職員の業務に関わるもの
- (4) その他センター長が許可するもの

(禁止行為)

第 4 条 利用者は次の行為をしてはならない。

- (1) 第三者に対する誹謗・中傷など人権を侵害する行為
- (2) 第三者の著作権および特許権など知的所有権を侵害する行為
- (3) 第三者に損害または不利益を与える行為
- (4) ログイン名の貸借
- (5) パスワードの第三者への開示
- (6) 公序良俗に反する行為
- (7) 営利を目的とする行為
- (8) その他システムの運用に支障を及ぼす行為

(違反者の処分)

第 5 条 前条に定める禁止行為に反した者については、システム運用委員会において審議の上、以下の処分を行うことがある。

- (1) 利用資格の停止
- (2) 利用資格の取消し

(免責)

第 6 条 情報システムセンター（以下「センター」という）は、システムの利用において利用者に発生した、いかなる損害についても責任を負わない。

2 センターは、利用者が他の利用者または第三者に損害を与えた場合、責任を負わない。

(弁償)

第 7 条 システムの機器及び備品を故意または重大な過失により、滅失・毀損した場合は、相当代価を弁償しなければならない。

(利用時間)

第 8 条 システムの利用時間は、センターが随時定める。

(システム運用委員会)

第 9 条 システムの利用に関するその他必要な事項については、システム運用委員会において審議し、学長が決定する。

(改廃)

第 10 条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が承認し、理事会が決定する。

附 則 この規程は、平成11（1999）年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成27（2015）年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和4（2022）年4月1日から施行する。

学位規程

(目的)

第 1 条 この規程は、学位規則（昭和28年文部省令第9号）第13条及び京都経済短期大学学則（以下、「学則」という。）第30条第4項の規定に基づき、京都経済短期大学（以下、「本学」という。）において授与する学位について必要な事項を定めるものである。

(付記する専攻分野)

第 2 条 本学において授与する学位は短期大学士とし、付記する専攻分野の名称は次のとおりとする。

経営情報学

(学位授与の条件)

第 3 条 短期大学士の学位は、学則第30条の規定に基づき、本学を卒業した者に授与する。

(学位の授与)

第 4 条 学長は、教授会の議に基づき卒業認定し、学位を授与し、学位記を交付するものとする。

(学位の名称)

第 5 条 本学の学位を授与された者が、その学位の名称を用いるときは、「京都経済短期大学」と付記するものとする。

(学位授与の取消)

第 6 条 学長は、学位を授与された者が、不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したとき、又はその名誉を汚辱する行為があったときは、教授会の議を経て当該学位を取消することができる。

2 学長は、前項の規定に基づき当該学位を取消したときは、学位記を返還させ、かつ、その旨を公表するものとする。

(改廃)

第 7 条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

附 則 この規程は、平成17（2005）年12月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成20（2008）年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成27（2015）年4月1日から施行する。

授業科目の履修に関する内規

(目的)

第 1 条 この内規は、学則第24条および第25条に基づき、授業科目の履修に関して必要な事項を定めるものである。

(履修方法)

第 2 条 授業科目の履修にあたっては、当該年次配当授業科目中より選ぶ。

2 ただし、特に指定のない場合は、下位年次配当の授業科目を履修できる。

(履修科目登録の上限)

第 3 条 卒業の要件として修得すべき単位数について、学生が各学年にわたり適切に授業科目を履修し、適切な学修を行うことができるようにするため、各期に登録することができる履修科目の単位数（以下「履修登録上限単位数」という。）を別表Ⅰの通り定める。

2 次の各号に掲げる科目は、前項の履修登録上限単位数から除外する。

(1) 本学卒業要件に含まない科目

(2) 集中期間開講科目

(3) 単位互換科目

(4) その他学長が認めた科目

- 3 前項の規程にかかわらず、履修登録当該期の直前期のGPAが2.7以上の者は、履修登録上限単位数を3単位超えて履修科目を登録することができる。

(科目登録、変更、追加及び取消)

- 第4条 学生は、各学期の初めに、当該学期に履修する授業科目を、指定された方法にて、指定された履修登録（以下「登録」という。）期間内に学生支援課まで登録しなければならない。
- 2 登録した履修科目については、原則として指定された登録変更期間に限り、変更・追加及び取消等を願い出た場合、これを認めることがある。
- 3 登録をしていない授業科目については、その授業科目を履修すること、及び試験を受けることはできない。

(再履修)

- 第5条 成績評価の結果、59点以下0点までの授業科目、出席時数不足のため受験を認められなかった授業科目、履修を無効とされた授業科目等については、再履修によって単位を修得することができる。
- 2 再履修の登録方法等については、この規程の第2条及び第3条に準ずる。

(所管)

- 第6条 この内規の取扱い及び登録に関する業務は、学生支援課がこれに当たるものとする。

(改廃)

- 第7条 この内規の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

別表Ⅰ 各期の履修上限単位数

履修時期	1年次前期	1年次後期	2年次前期	2年次後期
履修上限単位数	27単位	24単位	24単位	24単位
直前期GPA2.7以上の者		27単位	27単位	27単位

附 則 この内規は、平成5（1993）年4月1日から施行する。

附 則 この内規は、平成8（1996）年4月1日から施行する。

附 則 この内規は、平成21（2009）年4月1日から施行する。

附 則 この内規は、令和5（2023）年4月1日から施行する。

試験及び成績に関する内規

(目的)

- 第1条 この内規は、京都経済短期大学（以下「本学」という。）学則第26条及び第27条に基づき、単位修得のための試験について必要な事項を定めるものである。

(試験)

- 第2条 試験には、定期試験・追試験・再試験・随時試験がある。
- 2 授業科目によっては、レポート、作品、実技等により試験を行うことがある。

(受験資格)

- 第 3 条 欠席時数が基準授業時間（通常15講時）の1／3を超えた者（遅刻、早退3回をもって欠席1回と見なす。）は、当該科目の試験を受けることができない。
- 2 学費の納付を怠り、督促を受けても納付しない者は、当該科目の試験を受けることができない。
- 3 この内規の第2条に定める試験のうち、定期試験、追試験、再試験を受験する場合は、学生証を提示しなければならない。

(定期試験)

- 第 4 条 定期試験は、原則として每学期末に行う。

(成績)

- 第 5 条 成績は、試験の結果及び出席状況を総合したものとする。
- 2 成績は100点満点に対する60点以上を合格とし、次の評語をもって表示する。
- | | |
|-------------|-------|
| 80点以上100点まで | 優（A） |
| 70点以上79点まで | 良（B） |
| 60点以上69点まで | 可（C） |
| 59点以下0点まで | 不可（D） |
- なお、2013年度以降入学者については、次の評語をもって表示する。
- | | |
|-------------|-------|
| 90点以上100点まで | 秀（S） |
| 80点以上89点まで | 優（A） |
| 70点以上79点まで | 良（B） |
| 60点以上69点まで | 可（C） |
| 59点以下0点まで | 不可（D） |
- 3 秀（S）評価認定人数は、各科目原則として受講者の1割を限度とする。

(追試験)

- 第 6 条 追試験は、やむを得ない事由で定期試験を欠席した場合、試験の日から7日以内に事情を証明する書類を添えて願い出た者で、教学部長が許可した者について受験を認める。
- 2 止むを得ない事情を証明する書類は、以下の各号のものとする。
- (1) 病気の場合は、医師の診断書。
 - (2) 求人側が受験日時を指定した場合の就職試験については、求人側の「受験日時証明書」及びゼミナール担当者の確認。
 - (3) その他の事情によるときは、保護者からの事由書またはその事情を証明する書類。
- 3 追試験受験料は、別表の通りとする。
- 4 追試験の評価は、定期試験と同様とする。

(再試験)

- 第 7 条 再試験は、不合格となった授業科目（成績評価59点以下0点までの授業科目）がある場合、再試験実施科目（再試験実施の有無は、授業科目担当教員の判断に基づく。）について所定の手続きにより受験を願い出ることができる。
- 2 同一科目の再試験は、一回限りとする。
- 3 再試験の受験は、5科目以内とする。
- 4 再試験受験料は、別表の通りとする。
- 5 再試験の評価は、最高60点とする。

(随時試験)

第 8 条 随時試験は、授業科目担当者が必要と認めた場合に行うものとする。

(告示)

第 9 条 定期・追・再試験の日時、方法及び受験上の注意などについては、その都度掲示またはその他の方法によって周知を図る。

(仮受験票)

第 10 条 この内規の第 3 条第 3 項に定める、学生証を不携帯の者には、仮受験票を発行し提示することができる。

2 仮受験票は、定期試験、追試験及び再試験において、学生証の代替とする。ただし、有効期限は発行日当日限りとする。

3 仮受験票の発行手数料は、別表の通りとする。

(成績発表)

第 11 条 試験の結果、授業科目ごとの単位認定の可否及びその成績については、本人とその保護者に交付する等の方法をもって行う。

(受験欠席)

第 12 条 定期試験において、受験を欠席した者で、追試験受験者以外の者については、その授業科目の履修を放棄したものとみなす。

2 追・再試験において、正当な理由もなく受験しない者は、授業科目の履修を放棄したものとみなす。

(不正行為)

第 13 条 定期・追・随時の各試験において、不正行為のあった場合は、当該試験科目にかかわらず、既に受験を終えた科目についても評価を行わない。また、当該試験科目以降の全ての当期試験については、その受験を認めない。

2 再試験において、不正行為のあった場合は、当該試験科目にとどまらず、その期に既に修得した全ての科目の評価を取り消す。

(改廃)

第 14 条 この内規の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

附 則 この内規は、平成 5（1993）年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この内規は、平成 9（1997）年 10 月 16 日から施行する。

附 則 この内規は、平成 10（1998）年 12 月 17 日から施行する。

附 則 この内規は、平成 11（1999）年 7 月 15 日から施行する。

附 則 この内規は、平成 15（2003）年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この内規は、平成 21（2009）年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この内規は、平成 25（2013）年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この内規は、平成 31（2019）年 4 月 1 日から施行する。

別表

諸費用

科目	金額
追試験受験料	1 科目につき ￥500
再試験受験料	1 科目につき ￥2,000
仮受験票発行手数料	1 日につき ￥2,000

GPA制度に関する内規

(趣旨)

第 1 条 この内規は、京都経済短期大学（以下「本学」という。）学則第26条及び第27条に基づき、本学における Grade Point Average（履修科目の成績の平均値をいう。以下「GPA」という。）を算出する制度について、必要な事項を定めるものである。

(目的)

第 2 条 GPA 制度は、学生自身に学内での自分の成績の相対的な位置づけを認識させることにより、学生の学修意欲を高めるとともに、学生の修学支援に資することを目的とする。

(評価)

第 3 条 学生が単位修得した科目の成績に与えられる Grade Point（以下「GP」という。）は、別表 I のとおりとする。

(GPAの種類)

第 4 条 GPA は、当該学期における学修の状況及び成果を示す指標（以下「学期GPA」という。）及び在学中における全期間の学修の状況及び成果を示す指標（以下「累計GPA」という。）の2種類とする。

(GPAの算出方法)

第 5 条 学期GPA 及び累計GPA は、以下の各号の計算式によって算出することとし、算出された数値に小数第2位未満の端数があるときは、小数第3位の値を四捨五入するものとする。

(1) 学期GPA 算出の計算式

$$\frac{(\text{当該学期の履修科目の修得単位数} \times \text{当該科目のGP}) \text{の総和}}{\text{当該学期における総修得単位数}}$$

(2) 累計GPA 算出の計算式

$$\frac{(\text{在学全期間の履修科目の修得単位数} \times \text{当該科目のGP}) \text{の総和}}{\text{在学全期間における総修得単位数}}$$

(対象科目)

第 6 条 GPA 算出の対象は、すべての正課科目とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する科目は、GPA 算出の対象から除外する。

(1) 他大学等で修得した単位認定科目

(2) 別表 I に規定する「認定 (N)」をもって評価される科目

(3) その他、学長が指定する科目

(GPAの通知)

第 7 条 学生には、学生ポータルサイトの成績情報ページに GPA を掲載し、通知する。

(GPAの活用)

第 8 条 GPA は以下のとおり活用する。

(1) 履修指導、学修支援、学生生活支援等

(2) 進級判定及び進級に係る修学指導

(3) 各種奨学金の選考資料

(4) FD・SD 活動

(5) IR (Institutional Research) 資料

(6) その他、学長が認めたもの

(所管)

第 9 条 この内規に関する担当部署は、学生支援課とする。

(改廃)

第10条 この内規の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

附 則 この規程は、令和4（2022）年11月1日から施行する。

別表Ⅰ（成績評価とグレード・ポイント）

成績評価（標語）	Grade Point（GP）	参考（100点満点での評価）
秀（S）	4	90点以上100点まで
優（A）	3	80点以上89点まで
良（B）	2	70点以上79点まで
可（C）	1	60点以上69点まで
不可（D）		59点以下0点まで
認定（N）		
評価不能（X）		

緊急時における授業等の取扱いに関する内規

(目的)

第1条 この内規は、台風、交通機関のストライキ等の緊急時における授業等の取扱いについて定めるものである。

(台風)

第2条 台風等により暴風警報が京都市に発令された場合を基準として、授業等の取扱いを次の通りとする。

- (1) 午前7時までに暴風警報が解除されたときは、平常どおり授業を行う。
 - (2) 午前10時までに暴風警報が解除されたときは、第3時限から授業を行う。
 - (3) 午後1時までに暴風警報が解除されたときは、第5時限から授業を行う。
 - (4) 定期試験の場合は、午前7時までに暴風警報が解除されない場合は、当日の試験はすべて中止して、試験期間を延長のうえ、その最終日に試験を実施する。
 - (5) 各種オリエンテーションまたは履修登録期間中においては、午前7時までに暴風警報が解除されない場合は、日程を順延する。
 - (6) 授業中または定期試験中に暴風警報が発令されたときは、当該授業終了を以って以降の授業を休講とする。
 - (7) 学生の居住地または通学経路内において暴風警報が発令されたときは、当該学生の欠席報告書の提出を可能とする。
- 2 台風等により特別警報が京都市に発令された場合を基準として、授業等の取扱いを次の通りとする。
- (1) 午前7時までに京都市の特別警報が解除されていないときは、午前中を休講とする。
 - (2) 午前11時までに京都市の特別警報が解除されていないときは、終日の授業を休講とする。
 - (3) 授業中または定期試験中に特別警報が発令されたときは、

直ちに休講とし、安全が確認されるまで、原則として学生は学校待機とする。

- (4) 学生の居住地または通学経路内において特別警報が発令されたときは、当該学生の欠席報告書の提出を可能とする。
- (5) 各種オリエンテーションまたは履修登録期間中においては、午前7時までに特別警報が解除されない場合は、日程を順延する。

(交通機関のストライキ)

第 3 条 交通機関のストライキの場合、授業等の取扱いを次のとおりとする。

- (1) J R 及び阪急電車については、午前7時までにストライキが解除されない場合は当日の授業は休講とし、定期試験及び各種オリエンテーション等については、第2条第4号及び第5号に準ずる。
- (2) J R 及び阪急電車以外の交通機関については、2社以上の交通機関でストライキが行われた場合、午前7時までにストライキが解除されない時は、当日の授業は休講とする。

(その他緊急時の対応)

第 4 条 この内規の第2条、第3条に規定されない緊急事態が発生した場合、授業等の扱いは学長が決定する。

(規程の改廃)

第 5 条 この内規の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

附 則 この内規は、平成5（1993）年4月1日から施行する。

附 則 この内規は、平成9（1997）年9月1日から施行する。

附 則 この内規は、平成21（2009）年4月1日から施行する。

附 則 この内規は、平成22（2010）年6月1日から施行する。

附 則 この内規は、平成24（2012）年8月1日から施行する。

附 則 この内規は、平成25（2013）年11月1日から施行する。

学生の公欠・忌引等に関する内規

(目的)

第 1 条 この内規は、学生の公欠・忌引等について必要な事項を定めるものである。

(学校感染症)

第 2 条 学校感染症については、次の各号の法令に定めるものである。

2 学校感染症は、学校保健安全法施行規則第3章18条に定めるものである。

(公欠)

第 3 条 次の各号の一に該当する理由により授業を休んだ場合は、欠席時数に算入しない。

- (1) 大学が公認した国民体育大会への出場
- (2) 大学が公認した私立短期大学協会の全国・近畿大会等への出場
- (3) 学校感染症の治療によるもので、医師の診断書を提出した場合

- 2 次の各号の一に該当する理由により授業を休んだ場合は、欠席時数に算入しないことがある。
- (1) 本人の意志によらない交通事情によるもので、事故証明書又は延着証明書を提出した場合
- (2) 授業中の事故によるもので、医師の診断書と担当教員の証明を提出した場合

(忌引)

- 第 4 条 忌引の種類及び期間は、別表 I の忌引日数基準表のとおりとし、その期間中に授業を休んだ場合は、欠席時数に算入しない。

(届出)

- 第 5 条 この内規の第 2 条から第 4 条に該当する学生は、所定の必要書類を提出し、教学部長の許可を得なければならない。

(特例措置)

- 第 6 条 この内規の第 2 条及び第 3 条に定めるもののほか、次の各号の一に該当する理由により授業を休んだ場合は、欠席時数に算入しないことがある。
- (1) 病気、怪我等の治療のための入院、通院等によるもの
- (2) 就職活動（面接試験等）及び編入学試験によるもの
- (3) 特に教授会で必要と認めた理由によるもの

(欠席報告)

- 第 7 条 この内規の第 2 条、第 3 条及び第 6 条に該当する学生は、欠席報告書に必要事項を記入のうえ、事務局担当者の検印を受けた後、各授業担当教員に提出しなければならない。
- 2 事務局担当者は、学生より提出された証明書類にて欠席理由を確認のうえ、検印を押印する。
- 3 学生から提出された証明書類は事務局にて保管する。
- 4 本報告は、原則として欠席日から 1 週間以内に行うものとする。ただし、入院等やむを得ない理由がある場合はその限りではない。

(所管)

- 第 8 条 本業務は、学生支援課が所管する。

(改廃)

- 第 9 条 この内規の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。
- 附 則 この内規は平成 5（1993）年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この内規は平成 21（2009）年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この内規は平成 22（2010）年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この内規は平成 23（2011）年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この内規は平成 24（2012）年 7 月 1 日から施行する。
- 附 則 この内規は平成 25（2013）年 12 月 20 日から施行する。

別表 I

忌引日数基準表

死亡した人		日数
配 偶 者		10日
血族	1 親等の直系尊属（父 母）	7 //
	1 親等の直系卑属（子）	5 //
	2 親等の直系尊属（祖 父 母）	3 //
	2 親等の傍系親族（兄 弟 姉 妹）	3 //
	3 親等の直系・傍系尊属（曾祖父母・伯叔父母）	1 //

死亡した人		日数
姻族	1 親等の直系尊属（配偶者の父母）	3 //
	1 親等の直系卑属（子供の配偶者）	1 //
	2 親等の直系尊属	1 //
	2 親等の傍系親族	1 //
	3 親等の傍系尊属	1 //

編入学協定校推薦に関する規程

（目的）

第 1 条 この規程は、京都経済短期大学（以下「本学」という。）において、編入学協定等を締結している大学（以下「協定校」という。）への編入学を希望する本学在籍学生の取扱いについて定めるものである。

（対象者の条件）

第 2 条 協定校への推薦対象者は、本学卒業後、さらに四年制大学において学修を深めようとする向上心に満ち、かつ人格的にも優れている者とする。ただし、次の各号の一に該当する者は、特別の事情がない限り推薦対象者から除外する。

- （1）全修得単位数の累計が、2 年生前期修了時48単位未満の者。
- （2）「編入対策特講Ⅰ」を履修していない者。
- （3）本学学生として推薦するにふさわしくないと教学委員会が判断した者。

2 編入学試験において小論文およびそれに類似する試験を課す大学への推薦は、本学が実施し、推薦基準に用いることを指定した学内編入学試験に合格した者に限る。

3 入学を希望する分野別に、別表Ⅰに示す科目の単位取得を推薦の条件とする。

（推薦者の選考）

第 3 条 協定校への推薦者の選考は、あくまでも学生本人の入学希望大学と学部等に基づき、編入学特別科目を除く正課科目の成績（GPA）によって行う。

- 2 成績が同点の場合は、総修得単位数の多い者を優先し、なおも優劣がつかない場合は教学委員会の判断に一任する。
- 3 選考においては、ゼミ担当教員の所見を参考とする。
- 4 教学委員会において、特別な選考が必要であると判断した場合は、別途面接もしくは筆記等による判定を行う場合がある。

（早期推薦）

第 4 条 2 年生前期定期試験以前に協定校への推薦者を決定する場合の条件等は、次の各項の通りとする。なお、次の各項に規定しないものについては、この規程の第 2 条から第 3 条を準用する。この規程の第 2 条第 1 号に定める推薦対象者より除外する条件は、全修得単位数の累計が、1 年生後期修了時38単位未満の者とする。

2 この規程の第 3 条における選考に用いる成績は、1 年生後期修了時のものとする。

(欠員補充)

- 第 5 条 1 次選考後の推薦者の欠員補充は、随時受付を行う。
 2 学内受付は、原則として志望先の出願開始日 2 週間前までとする。
 3 推薦対象条件を満たさない場合については面談の上、教学委員会にて判断する。

(誓約書)

- 第 6 条 協定校への推薦を受ける場合は、所定の誓約書を提出しなければならない。

(辞退)

- 第 7 条 推薦が決定した後の辞退は、原則として認めない。
 2 推薦を辞退した場合、再度推薦は行わない。

(推薦者の決定)

- 第 8 条 協定校推薦者の推薦は教学委員会が行い、教授会の議を経て、学長が決定する。

(所管)

- 第 9 条 この規程に関する担当部署は、学生支援課とする。

(改廃)

- 第 10 条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

- 附 則 この規程は、平成21（2009）年 4 月 1 日から施行する。
 附 則 この規程は、平成23（2011）年 4 月 1 日から施行する。
 附 則 この規程は、平成25（2013）年 4 月 1 日から施行する。
 附 則 この規程は、平成26（2014）年 4 月 1 日から施行する。
 附 則 この規程は、平成29（2017）年 4 月 1 日から施行する。
 附 則 この規程は、平成31（2019）年 4 月 1 日から施行する。
 ただし、平成30（2018）年度入学生については、平成29年 4 月 1 日のものを適用し、条件及び評価の点数化においては、「経営経済特別講義Ⅲ」を除外する。
 附 則 この規程は、令和 4（2022）年 4 月 1 日から施行する。
 附 則 この規程は、令和 5（2023）年 4 月 1 日から施行する。

別表 I（希望する分野別の単位取得条件）

科目 \ 分野		経営・商 *1	経済 *2	情報 *3	会計	その他
選択必修科目	経営学総論	○				
	ミクロ経済学		○			
	情報処理概論			○		
	初級簿記				○	
一般科目	アルゴリズムとデータ構造			○		
	会計学入門				○	

科目 \ 分野		経営・商 *1	経済 *2	情報 *3	会計	その他
編入学 特別科目	経営講読Ⅰ	○			○	
	経営講読Ⅱ	○			○	
	経済講読Ⅰ		○			
	経済講読Ⅱ		○			
	編入対策特講Ⅰ	○	○	○	○	○
	編入対策特講Ⅱ (経営)	○				
	編入対策特講Ⅱ (経済)		○			

*1 指定されたものを除く、経営学部と商学部

*2 指定されたものを除く、経済学部

*3 指定されたものを除く、情報系の学部・学科・コース

*4 この表の科目条件は、一般受験推薦時の条件とはしない。

証明書類の取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、学校法人明德学園文書取扱規程及び文書保存規程に則り、京都経済短期大学（以下「本学」という。）が各種証明書類を発行するための取扱いを定めるものである。

(対象者)

第2条 この規程に定める証明書類の発行対象者は、卒業生、在学生及び過去本学に在籍していた者（以下「申請者」という。）とする。

(発行)

第3条 申請者から証明書類交付の申請があった場合は、別表の種別に従い、学長またはそれぞれ主管部署の長（以下「責任者」という。）の名において、証明書類を発行する。

2 証明書類責任者は、証明書類を発行する場合には、その証明書類に検印しなければならない。

(発行手続き)

第4条 証明書類を発行する場合、責任者は記載事項を確認のうえ、別表の種別に従って所定の発行手数料を納付させ、所定の手続を経て証明書類を発行するものとする。

2 申請者が、出頭して証明書類交付の申請をした場合は、直接学生支援課にて所定の手数料を納付させる。

3 申請者が、前第2項以外の方法にて証明書類交付の申請をした場合は、所定の手数料を納付させた後、証明書類を発行する。

4 申請者が、証明書類の返送を希望する場合は、宛先記載済み返信用封筒（切手添付）を提出させる。

5 証明書類の発行手数料及び返送料に不足を生じたときは、その証明書類の発行前に、申請者に対してその不足額を請求し、これを納付させなければならない。ただし、特別の事由がある場合には、証明書類発行後にその不足額を請求し、これを納付させることができる。

(発行の制限)

第 5 条 在學生で、当該期の学費が納付されていない場合、証明書は発行しない。ただし、学費納付の意志があると認められる場合はその限りではない。

2 卒業見込み証明書は、卒業予定年次開始日より発行する。ただし、次の各号の一に該当する者には発行しない。

(1) 1年生終了時において、修得単位数が20単位未満の者

(2) 2年生後期履修登録において、当該期終了時に卒業要件を満たす見込みのない者

(過去在籍者への対応)

第 6 条 過去本学に在籍していた者（卒業者を除く）に対しては、在籍証明書を発行することができる。

2 退学者については、上記証明書に加えて成績証明書及び出席率証明書を発行することができる。

3 学籍不明者に対する証明書類は、一切これを発行しない。ただし、学籍不明者またはその関係人から、学籍に関する照会があったときは、それぞれ主管部署の長の名において、これに対し証明書類の形式によらないで回答することができる。

4 前項の照会及び回答は、書面によらなければならない。

(原簿消失者への対応)

第 7 条 天災、火災その他の事故により、本学に証明書類に関する原簿がないときは、当該主管部署の長は、申請者に対し、その証明書類に関する資料の提示を求め、これを確認し、学長の承認を得て証明書類を発行することができる。

(発行及び照会処理期限)

第 8 条 証明書類の発行及び第 6 条第 3 項の照会に対する回答は、その申請または照会があったときから 3 日以内にこれを処理しなければならない。ただし、外国語文書による対応が必要な場合を除く。

(発行処理)

第 9 条 証明書類はその種別ごと年度ごとに連続番号を付し、発行簿の記載処理を経て発行しなければならない。

(証明書類の様式)

第 10 条 証明書類の様式は、責任者においてこれを定める。

(発行手数料)

第 11 条 各種証明書類の発行手数料は、別表の通りとする。

2 別表に規定されていない証明書類を発行する場合は、責任者においてこれを定める。

(官公庁等からの申請)

第 12 条 官公庁、外国政府等の申請により証明書類を発行する場合に関しては、この規程を準用する。ただし、手数料に関する規程はこの限りでない。

(改廃)

第 13 条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が承認し、理事会が決定する。

附則 この規程は、平成 5（1993）年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程は、平成 7（1995）年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程は、平成 11（1999）年 4 月 1 日から施行する。

- 附則 この規程は、平成15（2003）年4月1日から施行する。
 附則 この規程は、平成21（2009）年4月1日から施行する。
 附則 この規程は、平成27（2015）年4月1日から施行する。

別表

（証明書類の発行手数料）

（単位：円）

種 別	在 学 生	卒 業 生
在学証明書	200	
卒業証明書		500
卒業見込証明書	200	
成績証明書	200	500
健康診断証明書	200	
履修登録証明書	200	
出席率証明書	200	500
奨学金受給証明書	200	
各種英文の証明書	1,000	1,000

注）定期試験等における「仮受験票」の発行手数料については、別に定める「試験及び成績に関する内規」において規定する。

学費納付規程

（目的）

第 1 条 この規程は、京都経済短期大学学則第9章第31条から第34条に定める、学費の納付に関する必要な事項を定める。

（定義）

第 2 条 この規程における学費とは、入学金、授業料、教育充実費、施設維持費、実験実習費及びその他の納付金をいう。

2 その他の納付金とは、教育後援会費、同窓会費、経営・情報学会費・学友会費及び授業関係費をいう。

（学費の納付期日）

第 3 条 学費は、所定の金額を4月1日から4月30日までに納付するものとする。ただし、所定の金額を年2回に分納することができる。その場合、前期分は4月1日から4月30日までに、後期分は10月1日から10月31日までに納付するものとする。

2 留学生については、学則第31条第2項に則り、別途定める外国人留学生学費減免規程により授業料等を減額する。

（学費の延納）

第 4 条 正当な事由により、学費を延納・分納しなければならなくなった場合は、第3条に定める各期間内に所定の用紙によりその事由及び納付計画を具して学長（資源活用推進課経由）に願い出て、許可を得なければならない。

2 延納・分納の期限は、前期分は6月30日まで、後期分は12月15日までとし、分納額は分納計画に基づくものとする。

3 延納・分納の納付回数は、各期において最大4回までとする。

4 修業年限を超えて在籍する者については、履修登録状況により、願いの届出期日を別に定める場合がある。

(学費の納付通知書)

- 第 5 条 学費納付通知書は、本規程第 3 条に定める納付期日開始までに、
 本学から学生の学費支弁者のもとへ郵送する。
- 2 万一、納付期日開始後10日までに、学費通知納付書が学費支弁者
 に到着しなかった場合は、本学事務局資源活用推進課に申し
 出て、再発行を受ける。これを怠ったことによって学費納付遅
 滞の責めを免れることはできない。

(改廃)

- 第 6 条 この規程の改廃は、教授会の議を経て理事会が行う。

- 附 則 この規程は、平成 5 (1993) 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 5 (1993) 年10月 7 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 8 (1996) 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成11 (1999) 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この学則は、平成21 (2009) 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この学則は、平成27 (2015) 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この学則は、平成28 (2016) 年 4 月 1 日から施行する。

学費等納入内規

(目的)

- 第 1 条 この内規は、学則第 9 章に定める学費及びその他納付金につい
 て、新入生の納入期日を定めるものとする。

(学費)

- 第 2 条 この内規における学費とは、入学金、授業料、教育充実費、施
 設維持費および実験実習費をいう。

(その他の納付金)

- 第 3 条 この内規におけるその他の納付金とは、教育後援会費、同窓会費、
 経営・情報学会費および学友会費をいう。

(前期分の学費納入期日)

- 第 4 条 新入生の前期分の学費納入期日については、当該年度の学生募
 集要項の定めるところによるものとする。

(その他納付金の納付期日)

- 第 5 条 新入生が入学時に納入しなければならないその他納付金は、合
 格通知書に同封してある入学手続案内書に記載する所定期日ま
 でに学費と共に納入するものとする。

(学費等納付金の返還)

- 第 6 条 学則第 9 章第31条に基づき、既納の学費及びその他納付金は、
 一切返還しない。ただし、後期分学費を納付している者が、9
 月教授会までに学籍異動（休学・退学）を承認され、返還願を
 提出した場合、後期分学費の返還を行う場合がある。

(規程の改廃)

- 第 7 条 この内規の改廃は、教授会の議を経て学長が承認し、理事会が
 決定する。

- 附 則 この内規は、平成 5 (1993) 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この内規は、平成11 (1999) 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この内規は、平成20 (2008) 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この内規は、平成27（2015）年4月1日から施行する。

外国人留学生学費減免規程

（趣旨）

第 1 条 京都経済短期大学（以下、「本学」という。）は、外国人留学生への経済的支援策として、外国人留学生学費減免制度（以下、「減免」という。）を設ける。

（目的）

第 2 条 この規程は、本学学則第22条第2項に基づき、学費減免に関する事項を定めることを目的とする。

（減免生の資格）

第 3 条 減免対象となる者は、以下の各号を満たす者とする。

- （1）本学学則第22条第1項に定める外国人留学生。
- （2）人物・学業ともに優秀である者。
- （3）本学所定の申請書、誓約書を期間内に提出した者。
- （4）経済的に就学が困難であること。

（減免期間）

第 4 条 減免期間は、正規の最短修業年限内とする。

（減免の継続・停止）

第 5 条 減免継続の有無は、1年生後期以降、每期審査を行い、直前の期に以下の各号の基準を満たした者は減免を継続する。直前の期に以下の各号の基準を満たさなかった者は減免を停止し、学則別表Ⅱに定める一般学生と同額の学費を徴収する。

- （1）各期までの累計修得単位数が、1年生前期16単位以上、1年生後期32単位以上、2年生前期48単位以上であること。
- （2）当該期における全履修科目の平均出席率が80%以上であること。
- （3）1年生後期の審査においては、前号の基準に加え、1年生前々期オリエンテーション期間の出席率も90%以上であること。

2 減免停止には、猶予制度を定める。

3 前項で減免を停止された者が、学長に学費減免再開嘆願書を提出し、次期審査において前項の基準を満たしたときは減免を再開する。ただし、停止期間中の減免は遡及適用されない。

（減免停止の猶予）

第 6 条 前条の規定により減免を停止される者のうち、以下の各号のすべてに該当する場合は、学費減免停止猶予願の提出をもって、その停止を猶予する場合がある。

- （1）各期の修得単位数累計が、前条第1項第1号に定められた単位数を下回っている場合、不足単位が4単位以内に留まっていること。
- （2）各期の出席率が、前条第1項第2号および第3号に定められた基準を下回っている場合、出席率が次の範囲に留まっていること。

各期全履修科目の平均出席率70%以上

1年生前々期オリエンテーション期間出席率70%以上

2 減免停止の猶予は、正規の最短修業年限内において1回限りとする。

(減免対象および減免率)

第 7 条 減免は以下の各号を対象とする。

- (1) 授業料
- (2) 施設維持費
- (3) 教育充実費
- (4) 実験実習費

2 減免率は、前項各号を一律50%減額とする。

3 減免は、入学金および前項各号以外には適用しない。

(減免適用の審査)

第 8 条 減免適用の有無は、入学前については入試委員会、入学後は教学委員会で審査し、教授会の議を経て学長が決定し、本人に通知する。

(減免方法)

第 9 条 前条によって減免適用となった者への学費請求は、減免相当額を各期学費より差し引いた上で行う。

(減免の廃止・返還)

第 10 条 減免対象者が、次の各号の一に該当すると認められる場合は、減免を廃止し、減免相当額の返還を求める場合がある。

- (1) 在留資格を喪失し、日本国に滞在できなくなったとき
- (2) 本学に在学中、学則第42条の規定に抵触したとき
- (3) 本学を退学したとき
- (4) 本学を除籍となったとき

2 減免の辞退を申し出たときは、減免を廃止とする。

3 減免の辞退を申し出て減免を廃止となった者が、再び減免の適用を求める場合は、再度本学所定の申請書、誓約書の提出をもって教学委員会で審査し、教授会の議を経て学長が決定し、本人に通知する。

(担当部署)

第 11 条 この規程に関する事務局は、学生支援課とする。

(改廃)

第 12 条 この規程の改廃は、教授会の議を経て理事会が行う。

附 則 この規程は、平成27（2015）年4月1日から施行する。

学籍異動に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、京都経済短期大学学則（以下「学則」という。）第15条から第20条に基づく編入学、再入学、休学、復学、退学および除籍の詳細を定めるものである。

(編入学)

第 2 条 本学に編入学を志願する者は、希望編入学年度の前年度の3月10日までに保証人連署の編入学願書及び指示された関係書類を提出しなければならない。

2 学長は、前項の者について、欠員のある場合に限り、選考の上、教授会の議を経て、相当年次に入学を許可することがある。

(再入学)

第 3 条 本学を退学した者または学則第20条第2号、第3号により除籍された者が、再入学を志願する場合は、原則として希望再入学

年度の前年度の3月10日までに保証人連署の再入学願書を提出しなければならない。ただし、学則第20条第2号により除籍となった者が再入学を希望する場合は、未納学費を支払わなければならない。

- 2 学長は、前項の者について、選考の上、教授会の議を経て、相当年次に入学を許可することがある。

(編入学・再入学者の取扱い等)

- 第4条 この規程の第2条、第3条により、入学を許可された者の既に修得した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数等については、教授会の議を経て、学長が決定する。

(休学)

- 第5条 休学しようとする者は、保証人連署の休学願書に学生証を添付して学長に提出し、その許可を得なければならない。
 - 2 休学の手続き期間は、原則として、前期が3月1日から3月10日まで、後期は8月22日から8月31日までとする。
 - 3 外国人留学生は、別途定める。
 - 4 休学が承認された者は、所定の期日までに在籍料を納付しなければならない。

(復学)

- 第6条 休学者が復学をしようとするときは、本条第3項に定める期間内に保証人連署の復学願書を学長に提出し、その許可を得なければならない。ただし、復学の時期は、前期は毎年度初めの4月1日、後期は後期はじめの9月21日とする。
 - 2 休学者が、復学の手続きを行わない場合は、3月31日付けまたは9月20日付けで退学とする。
 - 3 復学の手続き期間は、原則として前期が休学年度の3月1日より3月10日まで、後期が8月22日より8月31日までとする。

(退学)

- 第7条 願いにより退学しようとする者は、保証人連署の退学願書に学生証を添えて学長に提出し、その許可を得なければならない。
 - 2 退学処分は、次の事項に該当する者について行う。
 - (1) 休学者で、年度毎の所定の期間内に、休学、復学、依願退学のいずれかの手続きを行わない者。
 - (2) 性行不良で、改善の見込みがないと認められる者。
 - (3) 学力極めて劣等で、成業の見込みがないと認められる者。
 - (4) 正当な理由なくて出席が常でない者。
 - (5) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者。

(除籍)

- 第8条 学費未納による除籍は、教授会の議を経て学長が決定し、毎年度2回行う。前期未納者は、7月定例教授会において、前年度3月31日付で除籍とし、後期末納者は、翌年1月定例教授会にて当該年度の9月20日付けで除籍する。

(復籍)

- 第9条 除籍された者が復籍を願い出る場合は、除籍通知後1か月以内の手続き期間に未納学費及び復籍手数料の納付を行い、保証人連署の復籍願書を提出し、教授会の議を経て、学長の許可を得なければならない。
 - 2 復籍には、復籍手数料として¥30,000を徴収する。

(在学年限を超えた在籍)

第10条 学則第20条1号により除籍予定の者が、継続して在学を希望する場合は、卒業判定教授会から2週間以内に、保証人連署の在学継続願書を提出し、教授会の議を経て、学長の許可を得なければならない。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

- 附 則 この規程は平成5（1993）年4月1日から施行する。
- 附 則 この規程は平成11（1999）年4月1日から施行する。
- 附 則 この規程は平成14（2002）年4月1日から施行する。
- 附 則 この規程は平成16（2004）年4月1日から施行する。
- 附 則 この規程は平成18（2006）年4月1日から施行する。
- 附 則 この規程は平成20（2008）年4月1日から施行する。
- 附 則 この規程は平成21（2009）年4月1日から施行する。
- 附 則 この規程は平成23（2011）年4月1日から施行する。
- 附 則 この規程は平成26（2014）年4月1日から施行する。
- 附 則 この規程は平成27（2015）年4月1日から施行する。

車両通学規程

(目的)

第1条 この規程は、京都経済短期大学（以下「本学」という。）学生の車両通学に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 車両とは、自動車、自動二輪車、原動機付き自転車及び自転車とする。車両通学とは、これらの車両を自ら運転して通学することをいう。

2 自動車による通学は原則許可しない。

(安全運転の義務)

第3条 車両通学をする者は、道路交通法及びその他関係法令を遵守し、常に安全運転をしなければならない。

(車両通学の許可条件)

第4条 車両通学の許可条件は次の各号の通りとする。

- (1) 使用車両は自動車損害賠償責任保険及び自動車保険（任意保険）に加入していること。ただし自転車は、自転車損害保険等に加入していること。
- (2) 本学が実施する安全講習を受講していること。

(車両通学の許可)

第5条 車両通学を行う場合は、別に定める様式の許可願を学生支援課へ提出し、教学部長の許可を得なければならない。

- 2 許可の有効期限は、在籍期間内とする。
- 3 許可を受けた者は、許可シールを許可車両の本体に添付しなければならない。
- 4 許可の記載事項に変更があった場合は、速やかに届出なければならない。
- 5 臨時の自動車による通学については次条に定める。

(自動車通学の臨時許可)

- 第 6 条 特別な事情等をやむを得ず自動車通学を行う場合は、別に定める様式の許可願を学生支援課へ提出し、教学部長の許可を受け、その指示に従わなければならない。
- 2 許可の有効期限は、許可された期限内とする。
- 3 許可の記載事項に変更があった場合は、速やかに届出なければならない。
- 4 臨時許可条件は、この規程の第 4 条第 1 号を準用する。

(駐輪(車)場)

- 第 7 条 車両通学者は、指定された駐輪(車)場に駐輪(車)しなければならない。
- 2 学校行事その他の都合で駐輪(車)場を変更することがある。その場合は本学の指示に従わなければならない。
- 3 駐輪(車)場の収容台数を超過する場合には、許可条件を満たしていても車両通学を許可しないことがある。

(事故の補償等)

- 第 8 条 学内において車両及び車両内の物品の盗難、破損及び人身事故等による被害については、本学はその補償等、一切の責を負わない。
- 2 車両の使用者が、本学の施設等に損害を与えた場合は、本人の過失状況を調査の上、本法人に対して所定の賠償をするものとする。

(違反者への対応)

- 第 9 条 無許可車両通学、その他この規程に違反した者については注意を行う。ただし、2 回以上の注意に従わない者には懲戒処分を科すことがある。
- 2 懲戒の種類は、学則第42条に定める訓告、停学及び退学とする。

(所管)

- 第 10 条 この規程の取扱い及び指導は学生支援課がこれにあたるものとする。

(その他)

- 第 11 条 車両通学に関し、この規程に定めない事項については、本学の指示するところによる。

(改廃)

- 第 12 条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

附 則 この規程は、平成21(2009)年4月1日から施行する。

附 則 この規程の施行に伴って、「バイク通学規程」及び「自転車通学規程」は廃止する。

附 則 この規程は、平成22(2010)年11月13日から施行する。

附 則 この規程は、平成30(2018)年4月1日から施行する。

懲戒規程

(目的)

- 第 1 条 この規程は、京都経済短期大学学則42条(以下「学則」という。)に規定する懲戒に関する手続きについて定めることを目的とする。

(懲戒の対象とする者)

第 2 条 この規程において懲戒の対象とする者とは、学生のことをいう。

2 科目等履修生の取り扱いは別途定める。

(懲戒の考え方)

第 3 条 懲戒は、学生が第 5 条にある懲戒の対象となる行為を行った場合、本学における学生の本分をまっとうさせるために、学校教育法及び学校教育法施行規則に基づき行うものである。

2 懲戒は、懲戒の対象となる行為の様態、結果等を総合的に検討し、教育的配慮に基づいて行う。

3 懲戒により学生に課す不利益は、懲戒目的を達成するため、必要最小限にとどめなければならない。

(懲戒の対象とする期間)

第 4 条 懲戒の対象とする期間は、入学後、本学の学籍を有する期間とする。

(懲戒の対象とする行為)

第 5 条 懲戒の対象とする行為は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 社会的諸秩序に対する侵犯行為（犯罪行為）

(2) 重大な交通法規違反

(3) ハラスメント行為

(4) 情報倫理に反する行為

(5) 学問的倫理に反する行為

(6) 学生の学習、研究及び教職員の教育研究活動等の正当な活動を妨害する行為

(7) 試験等における不正行為

(8) その他学生の本分に反する行為

2 前項各号につき、別に規程が定められている場合、その規程に従う。

(自宅待機の措置)

第 6 条 前条の報告を受けた教学部長等は、必要に応じ当該学生に自宅待機の措置を講ずることができる。

2 教育的観点から特に必要があると認められるときは、自宅待機期間の全部または一部を停学期間に算入することができる。

(懲戒の種類)

第 7 条 学則第42条に定める懲戒は、次のとおりとする。

(1) 退学 学生としての身分を剥奪するものとする。

(2) 停学 一定期間、学生の教育課程の履修及び課外活動等を停止するものとする。

(3) 訓告 文書等により注意を与え、将来を戒めること。

(退学)

第 8 条 退学の処分は、教授会等の議を経て、学長が決定する。

2 教学部長は、処分対象者から、懲戒処分の決定前に自主退学の申し出があった場合、懲戒処分が決定するまで、この申し出を受理してはならない。

3 懲戒処分の決定後に自主退学の申し出があった場合でも、懲戒処分の内容が退学であった場合には、この規程による退学処分とし、本学への再入学を認めないものとする。

(停学)

第 9 条 停学の処分ならびに停学期間及び停学開始日は、教授会等の議を経て、学長が決定する。

- 2 停学の期間は、無期または6ヵ月以下の有期とする。
- 3 停学期間は、在学期間に含まないものとする。ただし、停学期間が2ヵ月未満の短期の場合は、この間の教育指導に基づき在学期間に算入することができる。
- 4 停学期間は、授業への出席及び定期試験の受験を停止するほか、課外活動への参加、大学施設の使用を禁止する。
- 5 停学中の学生は、常に居所及び連絡先を明らかにするものとする。
- 6 停学中の学生に対し、定期的な面談等により教育上の指導を行うものとする。
- 7 停学中の履修登録については、これを認めるものとする。

(訓告)

第10条 訓告の処分は、教授会等の議を経て、学長が決定する。

(嚴重注意)

第11条 懲戒に相当しない場合でも、教授会または教学委員会が認めるときは、教学部長は、学生に嚴重注意を行うことができる。

- 2 嚴重注意は、行為の問題性を自覚させ反省を促すものとする。

(逮捕・勾留された場合の処分手続き)

第12条 教学部長は、次の各号の一に該当し、迅速な処分が必要とされる場合には、事情聴取の手続を経ずに、懲戒処分手続を進めることができる。

- (1) 学生が逮捕、勾留され、学生の身柄拘束が長期に及び接見不可能なとき
- (2) 学生が逃走中または所在不明のとき
- (3) 被疑事実が重大かつ明白であり、当該学生が罪状を認めているとき

(事実関係の調査)

第13条 懲戒の対象となる行為またはその疑いが生じたときは、教学部長は、遅滞なく当該学生等に対する事情聴取等の調査を行い、事実関係を確認する。

- 2 前項の調査にあたり、教学部長は、事前に学生に対して、要旨を口頭または文書で告知し、当該事実に関する弁明の機会を与えなければならない。
- 3 前項の定めにかかわらず、行為が重大犯罪であり、明白と認められる等特段の事情がある場合は、この限りではない。

(懲戒決定までの手続き)

第14条 教学部長は、前条の事実関係の調査により、懲戒が相当と判断した場合、懲戒手続きを開始する。

- 2 教学部長は、懲戒の原案を作成し、教学委員会で審議のうえ、教授会の議を経て学長に上申する。

(懲戒の発効)

第15条 懲戒は、教授会の議を経て、学長が行う。

- 2 懲戒は、学生に対して懲戒内容を文書で発信した日から発効する。

(学生への通告及び保証人への通知)

第16条 学長は、学生に対し懲戒の内容を文書により通告する。

- 2 学長は、学生の保証人に対し懲戒の内容を文書により通知する。

(公示)

第17条 懲戒を行った場合、学長は遅滞なく公示を行う。

- 2 公示する事項は、学部または学科、年次、懲戒の種類、懲戒理由とする。

- 3 公示期間は、1ヵ月とする。
- 4 特段の事情がある場合、教学委員会で調整のうえ、教授会の議を経て、当該公示の一部または全部を公示しないことができる。

(無期停学の解除)

- 第18条 無期停学は、原則として懲戒の発効日から6ヵ月を経過した後でなければ解除できない。
- 2 教学部長が、無期停学の解除が適当であると認めたときは、その解除を発議する。
 - 3 無期停学の解除は、教学委員会において審議のうえ、教授会の議を経て学長が行う。
 - 4 無期停学解除の学生への通告、保証人への通知は、文書で行う。

(不服申立て)

- 第19条 懲戒を課せられた学生は、懲戒の発効日から30日以内にその懲戒に対する不服申立てを行うことができる。ただし、本項に定める期間内に不服申立てをすることができない正当な理由が認められる場合は、その理由が消滅した日から起算して30日以内に不服申立てを行うことができる。
- 2 不服申立てをしようとする学生は、不服申立書を学長に提出しなければならない。

(不服申立審査委員会)

- 第20条 学長は、前条の不服申立てに基づき不服申立審査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。
- 2 委員会は、執行部会が兼ねる。
 - 3 委員会が必要と認める場合には、弁護士等専門家の出席を求めることができる。
 - 4 委員会は、学生から提出された不服申立書に基づき審査を行う。
 - 5 不服申立てをした学生は、書面で意見を述べ、資料を提供することができる。
 - 6 委員会は、懲戒の内容が相当であると判断した場合は、不服申立ての却下を求める旨の勧告を学長に行う。
 - 7 委員会は、懲戒の内容が相当でないとは判断した場合は、懲戒の取り消しまたは変更を求める旨の勧告を学長に行う。
 - 8 学長は、前2項の勧告を受けた場合は、その取扱いを、不服申立てをした学生に通知する。

(再審議)

- 第21条 学長は、前条7項の勧告を受けた場合、教学部長に再審議を求める。
- 2 前項の場合、教学部長は教学委員会において再審議を行う。

(改廃)

- 第22条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

(細目)

- 第23条 この規程の施行について必要な事項は、教授会等の議を経て、学長が定める。

附 則 この規程は、平成23（2011）年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成27（2015）年4月1日から施行する。

経営・情報学会会則

(名称)

第 1 条 本会は、京都経済短期大学経営・情報学会と称する。

(目的)

第 2 条 本会は、経済学、経営学、会計学、情報学、その他これに関連する研究及び普及を目的とする。

(事務)

第 3 条 本会の事務所は、京都経済短期大学内におく。

(事業)

第 4 条 本会は、その目的達成のために、下記の事業を行う。

- (1) 機関誌の発行
- (2) 研究会・講演会の開催
- (3) 研究活動への助成
- (4) その他上記に関連する事業

(会員)

第 5 条 本会は、下記会員で組織する。

- (1) 教員会員
- (2) 学生会員
- 2 その他本会が認めた者を、教員会員または学生会員とすることができる。
- 3 会員は、所定の会費を負担し、機関誌の配布を受け、かつ、本会の行う各種の事業に参加することができる。

(役員)

第 6 条 本会に下記の役員をおく。

- (1) 会長 1 名
- (2) 評議員 若干名
- (3) 運営委員 若干名
- (4) 学生委員 若干名
- (5) 監査委員 1 名
- (6) 会計 1 名
- 2 会長には、本学図書館長が就任する。
- 3 評議員および運営委員は、本学図書・学会委員をもって充てる。
- 4 学生委員は、本学ゼミナール連絡委員をもって充てる。
- 5 監査委員は、教員会員から選出する。
- 6 評議員、運営委員、監査委員の任期は 2 ヶ年とする。ただし、重任は妨げない。
- 7 学生委員の任期は 1 ヶ年とする。ただし、本学在学期間内に限る。
- 8 会計は、資源活用推進課から事務局長が指名した者がこれに当たる。

(役員の職務)

第 7 条 役員の職務は、次の各号の通りとする。

- (1) 会長は、本会を代表し、会務を総理する。
- (2) 評議員は、評議員会を組織し、会務を監査する。
- (3) 運営委員は、運営委員会を組織し、会務を処理する。
- (4) 学生委員は、本会の会務を補助する。
- (5) 監査委員は、本会の会計を監査する。
- (6) 会計は、本会の会計を担当する。

(評議員会・運営委員会)

- 第 8 条 第 4 条各項の事業については、評議員会および運営委員会で協議・決定のうえ運営する。
- 2 評議員会は、会長がこれを招集する。
 - 3 評議員会の議長は、会長が当たる。
 - 4 運営委員会は、会長がこれを招集する。
 - 5 運営委員会の議長は、会長が当たる。

(臨時総会)

- 第 9 条 臨時総会は会長が特に必要と認めたとき、評議員会および運営委員会の議に基づき開催する。
- 2 臨時総会は、会則の変更その他重要事項を審議、決定する。
 - 3 臨時総会の議長は、教員会員から選出する。
 - 4 臨時総会の議事は、出席構成員の過半数で決し、可否同数の場合は、議長の決するところによる。

(会費)

- 第 10 条 本会の経費は、会費、補助金、寄付金、その他をもってこれに充てる。
- 2 会費は、下記の通りとする。
 - (1) 教員会員 年額金15,000円
 - (2) 学生会員 年額金10,000円

(会計年度)

- 第 11 条 本会の会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月31日に終わる。
- 2 会計は、当該年度終了後 2 ヶ月以内に決算を行い、監査委員の監査を受けた上で評議員会に報告し、その承認を得なければならない。

(会則の改廃等)

- 第 12 条 本会の会則の変更及び財産の処分は、評議員会および運営委員会の決議による。

(運営細則)

- 第 13 条 本会の運営についての細目は、別に定めるところによる。

附 則 この施行は、平成 5 (1993) 年 4 月 1 日から実施する。

附 則 この施行は、平成30 (2018) 年 5 月10日から実施する。

附 則 この施行は、令和 5 (2023) 年 4 月 1 日から実施する。

教育後援会会則

(名称)

- 第 1 条 本会は、京都経済短期大学教育後援会と称する。

(目的)

- 第 2 条 本会は、京都経済短期大学（以下「本学」という。）と家庭との連絡を緊密にし、本学の教育の振興、充実及び発展に協力することを目的とする。

(事務所)

- 第 3 条 本会は、事務所を本学事務局内に置く。

(事業)

- 第 4 条 本会は、第 2 条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業

を行う。

- (1) 本学と家庭との相互連絡
- (2) 教育に関する研究、調査
- (3) 学生教育の振興に関する事項
- (4) 学生の福利厚生に関する援助
- (5) その他本会の目的達成上必要と認める事業

- 2 前項第4号に係わる、本会が行う奨学金及び短期貸付金については、別に定める。

(会員)

第5条 本会は、次の各号の会員をもって組織する。

- (1) 正会員 本学に在学する学生の保護者または保証人
- (2) 賛助会員 本会の目的に賛同し、本学の諸活動に援助する者

(役員)

第6条 本会に、次の各号の役員を置く。また、必要に応じて顧問及び参与を置くことができる。

- (1) 会長 1 名
- (2) 副会長 2 名
- (3) 監事 2 名
- (4) 委員 3 名
- (5) 顧問 若干名
- (6) 参与 若干名

(役員等の選出及び委嘱)

第7条 役員等は、次の各号によって選出する。

- (1) 役員は、総会において正会員の中から選出する。
- (2) 会長、副会長、監事及び委員は、総会において役員の中から互選する。
- (3) 顧問は、本学園理事長、学長ならびに本会に特別の功労があった者に、役員会の同意を得て会長が委嘱する。
- (4) 参与は、本学園理事、本学教職員の中から会長が委嘱する。

(役員等の職務)

第8条 役員等の職務は、次の各号の通りとする。

- (1) 会長は、本会を代表し、会務を総理する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、あらかじめ定めた順序により、その職務を代行する。
- (3) 委員は、役員会を組織し、会務を処理する。
- (4) 監事は、本会の会計を監査する。
- (5) 顧問は、会長の諮問に応じる。
- (6) 参与は、会長の諮問に応じ、会議に出席して意見を述べることができる。

(役員任期)

第9条 選挙による役員任期は、1年とし、再任を妨げない。補欠による役員任期は前任者の残任期間とする。

(会議の種類)

第10条 本会に、総会及び役員会を置く。

- 2 会議は、会長が招集する。

(総会)

第11条 総会は、定期総会及び臨時総会とする。

- 2 定期総会は、毎年5月に開催し、役員選出、予算、決算ならびに会則の変更その他重要事項を審議、決定する。

- 3 臨時総会は、会長が特に必要と認めたとき、役員会の議に基づき開催する。

(役員会)

- 第12条 役員会は、会長、副会長、委員及び監事をもって組織し、会長が必要と認めたとき開催する。

(会議の議長)

- 第13条 総会の議長は、正会員中から選出する。
2 役員会の議長は、会長が当たる。

(議決)

- 第14条 議事は、出席構成員の過半数で決し、可否同数の場合は、議長の決するところによる。

(経費)

- 第15条 本会の経費は、会費、寄付金、預金利子及びその他の収入を充てる。

(会費)

- 第16条 会費は、本学に在学する学生1人につき、月額¥2,000とする。
2 前項の会費は、年額¥24,000を年度当初に一括納付する。
3 外国人留学生は、年額の半額を免除する。

(会計年度)

- 第17条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(庶務及び会計)

- 第18条 本会の事務を処理するため、庶務及び会計をおく。

(改廃等)

- 第19条 この会則の改廃、その他本会の運営に必要な事項は、役員会の議を経て総会で定める。

附 則 この会則は、平成5（1993）年4月1日から施行する。

附 則 この会則は、平成12（2000）年4月1日から施行する。

附 則 この会則は、平成21（2009）年4月1日から施行する。

資格取得等支援奨学金規程

(趣旨)

- 第1条 京都経済短期大学教育後援会（以下、「本会」という）は、京都経済短期大学（以下、「本学」という）に在籍する学生の積極的な資格取得を支援し、以って本学教育および学生の進路決定に資することを目的として、資格取得等支援奨学金制度を設ける。

(予算総額)

- 第2条 この奨学金の予算総額は、本会総会にて決定する。

(受給者の資格)

- 第3条 この奨学金は、以下の各号を満たす者に支給する。
(1) 本学に在籍していること
(2) 正規の最短修業年限内であること
(3) 経済的に困窮していること
(4) 人物・学業ともに優秀であること

(資格取得による支給)

第 4 条 資格取得による支給は、本学在籍中に受験し、本学在籍中に取得したことが確認できるものに限る。ただし卒業年次において、第 6 条に定める期日までに申請できない場合は、支給対象としない。

2 支給金額及び支給基準は別表Ⅰに定める。

3 支給対象資格は別に定める。ただし、定めのない資格で合格難易度が高い資格については、役員会の判断により支給する場合がある。

(編入学合格による支給)

第 5 条 編入学合格による支給は、一般受験による昼間主（Ⅰ部）学部・学科への合格であり、本学在籍中に受験し、本学在籍中に合格が確認できるものを対象とする。ただし、別に定める期日までに申請できない場合は、支給対象としない。

2 支給金額及び支給基準は別表Ⅱに定める。

3 支給対象校は別に定める。ただし、定めのない大学で合格難易度が高い大学については、役員会の判断により支給する場合がある。

4 複数校に合格した場合も、この奨学金の支給は 1 度に限り、ただし支給後、支給金額のより高い大学に合格し、申請した場合は、その差額を支給する。

(申請)

第 6 条 この奨学金の受給希望者は、所定用紙に必要事項を記入し、対象資格取得を証明する書類を添付して、学生支援課まで提出しなければならない。

2 申請について、前期は 8 月 10 日、後期は 2 月 10 日を締め切りとし、申請時点において取得が証明できるものを申請可能とする。

(選考)

第 7 条 この奨学金の選考は、提出された書類に基づき、本会役員会にて行う。

(通知)

第 8 条 この奨学金の採用の可否については、選考後、学生に通知する。

(支給)

第 9 条 この奨学金の支給について、前期申請者は 10 月、後期申請者は 3 月に行う。

(掲示および表彰)

第 10 条 この奨学金支給者は、事務局に掲示する。

2 取得難易度が極めて高い資格取得者は、卒業式にて表彰する。

(報告)

第 11 条 この奨学金支給者については、翌年の本会総会にて報告する。

(担当部署)

第 12 条 この奨学金に関する事務は、事務局本会担当者が行う。

(改廃)

第 13 条 この規程の改廃は、本会役員会の議を経て本会総会にて行う。

附 則 この規程は、平成 26（2014）年 4 月 1 日から施行する。

2013 年度以前入学者については、2014 年 4 月 1 日以降に受験および合格した資格を申請対象とする。

附 則 この規程は、令和 2（2020）年 4 月 1 日から施行する。

別表Ⅰ 奨学金支給基準

支給金額	支給基準
10万円	社会的評価および取得難易度が極めて高いもの
2万円	社会的評価および取得難易度が高く、受験料が高額であるもの
1万5千円	社会的評価および取得難易度が比較的高いもの
1万円	社会的評価が一定程度あり、取得に際して一定以上の学習を要するもの

別表Ⅱ 編入学合格による奨学金支給基準

支給金額	支給基準
2万円	国公立大学合格
1万5千円	関関同立大学合格

教育後援会短期貸付金規程

(趣旨)

- 第 1 条 短期貸付金制度規程（以下「規程」という。）は、京都経済短期大学（以下「本学」という。）に在学する学生が、経済的緊急援助を必要とする場合に対応し、教育の機会均等に寄与することを目的として実施する。

(予算総額)

- 第 2 条 短期貸付金の予算総額は¥500,000とする。

(貸付基準)

- 第 3 条 短期貸付金の貸付基準は、次の通りとする。
- (1) 教科書・教材の購入費
 - (2) 課外活動または就職活動に要する費用
 - (3) 医療費または生活費
 - (4) 四年制大学への編入学に要する費用
 - (5) その他やむを得ない事情で、緊急貸付の必要を認めたとき

(貸付額)

- 第 4 条 短期貸付金の貸付限度額は、学生 1 人あたり ¥30,000 以内とする。ただし、四年制大学への編入学に関しては、¥100,000 以内とする。
- 2 前条項の貸付単位は、千円単位とする。
 - 3 貸付期間の利子は、無利息とする。

(貸付手続き)

- 第 5 条 短期貸付希望者は、所定用紙に必要事項を記入し、代務弁済を可能とする保証人が署名・捺印の上、学生支援課へ願い出なければならない。
- 2 所定用紙の提出に基づき、後援会役員会において審議の上承認を得たものに限り、短期貸付を執行する。

(貸付金の返済期日及び返済方法)

- 第 6 条 短期貸付金の返済期日・返済方法は、原則として次のようにする。
- (1) 貸付金額 ¥10,000 未満貸付日より 1 週間以内に一括返済する

(2) 貸付金額¥10,000以上¥30,000未満貸付日より1カ月以内に一括返済する

(3) 貸付金が¥30,000以上¥100,000以内貸付日より3カ月以内に一括もしくは分割にて返済する

- 2 ただし前項に関わらず学籍を失ったとき、または休学をするときには、直ちに未返済額全額を返済しなければならない。なお、返済期日までに返済を怠ったものは、以後の貸付は行わない。

(代務返済)

第7条 短期貸付金の返済が遅滞した場合あるいは、返済者に事故ある場合は、保証人は代務弁済しなければならない。

(運営業務)

第8条 短期貸付金は、後援会長の委嘱を受け、資源活用推進課が行う。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、役員会の議を経て教育後援会総会にて行う。

附 則 この規程は、平成12（2000）年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成21（2009）年4月1日から施行する。

同窓会会則

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は、京都経済短期大学同窓会とする。

(本部)

第2条 本会は、本部を京都経済短期大学内におく。

(会員)

第3条 本会は、京都経済短期大学の卒業生をもって会員とする。

(目的)

第4条 本会の目的は、次の通りとする。

- (1) 会員相互の親睦を図る
- (2) 母校の教育、親睦、その他母校の発展を支援する
- (3) 在学生の福利厚生に協力する

(事業)

第5条 本会は、次の事業を行う。

- (1) 総会の開催
- (2) 役員会の開催
- (3) 執行役員会の開催
- (4) 会員名簿の作成
- (5) 会報の発行
- (6) その他、本会の目的を達成するために必要な事業

第2章 役員

(役員構成)

第6条 本会に次の役員をおく。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副会長 若干名
- (3) 書 記 1名

- (4) 監 事 2名
- (5) 理 事 原則として各期生に若干名

(役員の選出)

第 7 条 役員の選出は、次の通りとする。

- (1) 会長は、役員会において役員の中から互選する
- (2) 副会長、書記、監事は、会員中より役員会の議を経て会長が委嘱する
- (3) 理事は、各卒業年次の会員中より、任意で選出する
- 2 理事は、各卒業年次の会員中より、任意で選出する

(役員の職務)

第 8 条 役員の職務は、次の通りとする。

- (1) 会長は本会を代表し会務を総理するとともに、総会、役員会及び執行役員会を招集し、議長は会長が行う
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代行する
- (3) 書記は、各会議の記録をとる
- (4) 理事は、同窓会事業の運営を行う
- (5) 監事は、本会を監査し、運営の適正を図る

(役員の任期)

第 9 条 役員の任期は2年とし、再任を妨げない。

- 2 役員に欠員が生じた場合は、役員の推挙により役員会の議を経て、会員中より補充する。ただし、任期は前任者の残任期間とする

第 3 章 会議

(種類)

第 10 条 会議は、総会、役員会及び執行役員会とする。

(総会の開催)

第 11 条 総会は会員を以って構成する。

- 2 総会は、毎年1回開催するものとし、次の各号の通り行う。
 - (1) 創立年度から起算して5年ごとに、会議における報告による総会を行う
 - (2) 前号以外の年度は、文書その他の方法による報告を以って総会に替える

(総会への報告)

第 12 条 総会は、役員会で決定された事項の報告を受ける。

(役員会の開催)

第 13 条 役員会は、会長、副会長、書記、理事、監事を以って構成し、開催する。

(役員会での審議事項)

第 14 条 役員会において次の事項を審議する。

- (1) 役員の選出
- (2) 会則の改廃
- (3) 会則に関する事項
- (4) 本会事業に関する事項
- (5) その他必要な事項

(執行役員会の開催)

第 15 条 執行役員会は、会長、副会長、書記、監事を以って構成し、開

催する。ただし、会長が必要と認めるときは、会長が指名した理事を出席させることができる。

(執行役員会の審議事項)

第16条 執行役員会において次の事項を審議する。

(1) 役員会での議決事項を執行するための事項

(2) その他必要な事項

(役員会及び執行役員会での決議)

第17条 役員会及び執行役員会の決議は、出席者（委任状を含む）の過半数の賛成を以てこれを行う。

第4章 会計

(会費)

第18条 本会の経費は、終身会費および寄付金をもって運営し、終身会費¥10,000とする。

(会計事務)

第19条 本会の会計事務は京都経済短期大学職員に委嘱する。

(会計年度)

第20条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(会計報告)

第21条 本会の会計報告は、総会で行う。ただし、会議での総会開催年度以外は、文書その他の方法による報告を行う。

第5章 補則

(改廃)

第22条 この会則の改廃は、役員会の決議を必要とする。

附 則 この会則は、平成7（1995）年2月8日から施行する。

附 則 この会則は、平成8（1996）年4月1日から施行する。

附 則 この会則は、平成15（2003）年11月2日から施行する。

附 則 この会則は、平成21（2009）年4月1日から施行する。

附 則 この会則は、平成25（2013）年6月29日から施行する。

附 則 この会則は、平成30（2018）年9月16日から施行する。

京都経済短期大学 学友会会則

第1章 総 則

第1節 学友会の構成及び役割

(名 称)

第1条 本会は、京都経済短期大学学友会と称する。

(目 的)

第2条 本会は、京都経済短期大学設立の趣旨に基づき、会員の自主的活動のもとに、人格の形成と学問の自由を擁護しつつ、会員の文化・体育活動の助長と育成を計り学生生活全般の発展、向上に努め、あわせて世界平和と人類の福祉に貢献することを目的とする。

(組 織)

第 3 条 本会は、本学全学生をもって組織する。

(所 在)

第 4 条 本会は、本部を京都経済短期大学内に置く。

(会員の権利及び義務)

第 5 条 本会会員は、次の権利を有し、義務を負う。

- (1) 本会のあらゆる機関に対して自由に発言する権利
- (2) 本会の主催する会議、行動、大会等に参加する権利
- (3) 本会の各種機関の役員の選挙権と被選挙権
- (4) 所定の会費を納入する義務
- (5) 本会の議決機関の決定に従う義務
- (6) その他本会会則及び各細則に規定された権利と義務

(事 業)

第 6 条 本会は、第 2 条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 学問の自由と大学自治に関する事項
- (2) 文化進展に関する事項
- (3) 体育振興に関する事項
- (4) 社会福祉に関する事項
- (5) その他本会の目的を達成するために必要な事項

(機 関)

第 7 条 本会は、第 2 条の目的を遂行するために、次の機関を置く。

- (1) 学生総会
- (2) 代議委員会
- (3) 選挙管理委員会
- (4) 会計監査委員会
- (5) クラブ（サークルも含む）及びクラブ委員会
- (6) 特別委員会

第 2 節 中央執行部の構成及び役割

(定 義)

第 8 条 中央執行部は最高執行機関である。

(構 成)

第 9 条 本会は次の役員を置き、中央執行部と称する。

会 長	1 名	事務部長	1 名
副会長	2 名	財務部長	1 名
		総務部長	1 名
事務・財務・総務各部員	若干名		

(職 責)

第 10 条 会長は本会の代表者であり、その他常設機関を統括する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故ある場合これを代行する。

3 事務部長は、本会の事務を担当する。

4 財務部長は、本会の財務に関する事務を担当する。

5 総務部長は、本会の役員の補佐をする。

(選 出)

第 11 条 本会会長は、全会員中より会員の選挙によって選出する。

(詳しくは、選挙管理細則記載)

2 本会副会長、事務部長、財務部長、総務部長、事務・財務・総務各部員は会長の委嘱による。

(任期)

第12条 学友会役員の任期は、1月1日から同年12月31日までとする。

(解散)

第13条 中央執行部は、次の場合解散しなければならない。

(1) 学生総会において不信任の議決がなされた場合

(2) 代議委員会において不信任の議決がなされ場合 ただし、
学友会役員がこれに不満な場合は、学生総会において
再審議決定する

(3) 中央執行部自ら解散を議決した場合

第2章 学友会の構成機関

第1節 学生総会

(定義)

第14条 学生総会は最高議決機関である。

(構成)

第15条 学生総会は、次の役員を置く。

議長 1名

副議長 2名

書記 本会書記

※議長、副議長は、総会毎に出席会員の中より選出する。

(招集)

第16条 学生総会は、次の場合、本会会長が召集・開催する。

(1) 定期総会（年1回、原則として4月中）

(2) 臨時総会

①会員の3分の1以上の連名による要請があった場合

②代議委員会が必要と認めた場合

(招集告示)

第17条 本会会長は、学生総会の開催日時、場所、議題を少なくとも
4日前に会員公示しなければならない。ただし、緊急の場合
はこの限りではない。

(定足数)

第18条 学生総会は、全会員の4分の1以上の出席をもって成立し、
その議決は、原則として投票により、有効投票の過半数によっ
て決する。可否同数の場合は、議長の決するところによる。

(議決事項)

第19条 総会は、次の事項を議決する。

(1) 本会運営に関する基本方針

(2) 第16条の各項の場合により提出された事項

(3) 学友会費の変更

(4) その他その総会が必要と認めた事項

(緊急動議)

第20条 緊急動議は、文書をもって議長に提出し、これを出席者全員
に諮ってその採択の可否されたものについては、普通議題と
同様に取り扱う。

2 緊急動議に関する文章は、提案主旨、提案者氏名を記載する
ものとする。（総会議決事項の取り扱い）

(報告)

第21条 学生総会の議題は、総会の最後に議決事項を確認し、本会会

長に報告しなければならない。

- 2 本会会長は、総会の議決事項を総会終了後7日以内に会員に公示しなければならない。

(学生投票の実施)

第22条 学生投票は、次の場合に実施する。

- (1) 第16条に基づく学生総会が成立しなかった場合
- (2) 第16条に基づく学生総会の開催が困難であると委員長が判断した場合

(学生投票の成立)

第23条 学生投票は、全会員の4分の1以上の有効投票をもって成立し、その過半数で決する。学生投票の委任は認めない。(学生投票の決定事項の取り扱い)

(公開の原則)

第24条 本会会長は、学生投票決定事項を投票終了後3日以内に会員に公示しなければならない。

第2節 代議委員会

(定 義)

第25条 代議委員会は学生総会につぐ本会常設の議決決定機関であり、本会の統一的活動、及び予算を大幅に超える場合の審議決定をする。

(構 成)

第26条 代議委員会は1回生前期各基礎ゼミから2名、後期各ゼミから2名選出した代議委員で構成され、次の役員を置く。

代議委員長 1名
副代議委員長 2名
代議委員会書記 1名

(職 責)

第27条 代議委員長は、代議委員会を統括し、代議委員会議の議長を務める。

- 2 1回生副代議委員長は1回生代議委員、2回生副代議委員長は2回生代議委員を統括する。
- 3 書記は、代議委員会の事務を担当する。

(選 出)

- 第28条 代議委員長は中央執行部副会長が努め、本会会長が任命する。
- 2 代議委員長に事故ある場合、会長が代行、もしくは指名する。
- 3 副代議委員長は代議委員の互選により、各学年から1名ずつ4月と9月に選出され本会会長が任命する。
- 4 書記は本会書記が努め、本会会長が任命する。

(任 期)

- 第29条 基礎ゼミ選出の代議委員の任期は1回生前期期間とする。
- 2 ゼミ選出の代議委員の任期は2回生3月までとする。
- 3 代議委員会役員の任期は各代議委員の任期と同期間とする。

(解 任)

- 第30条 代議委員は、次の場合解任しなければならない。
 - (1) 学生総会において不信任の決議がなされた場合
 - (2) 中央執行部において不信任の議決がなされた場合
- ※解任した場合、1週間以内に各ゼミより再度選出する。

(招 集)

- 第 3 1 条 代議委員会は、次の場合、代議委員長が招集・開催する。
- (1) 本会が必要と認めた場合
 - (2) 代議委員の2分の1以上の連名による要請があった場合

(招集告示)

- 第 3 2 条 代議委員長は、代議委員会の開催日時、場所、議題、及びその他の必要事項を3日前までに会員に公示しなければならない。

(定足数)

- 第 3 3 条 代議委員会は、代議員の3分2以上の出席をもって成立する。ただし、委任状を提出した者については出席とみなす。

(議 決)

- 第 3 4 条 代議委員会の議決は、出席者の過半数をもって決する。可否同数の場合は、議長の決するところによる。

(公開の原則)

- 第 3 5 条 代議委員会は、会員に対して公開とする。

第 3 節 選挙管理委員会

(定 義)

- 第 3 6 条 本会会長の選出、信任投票及び学生投票の公明正大を期するため、選挙管理委員会を設け、その管理を行う。選挙管理細則は、別にこれを定める。

(構 成)

- 第 3 7 条 選挙管理委員は、1 回生代議委員より 3 名選出する。
- 2 選挙管理委員長は選挙管理委員の互選により選出し、中央執行部が任命する。

(職 責)

- 第 3 8 条 選挙管理委員会は、主に本会会長選挙の運営を行う。本会会長選挙は、原則として12月に行う。

〈選挙管理細則〉

- (1) 選挙管理委員会は、投票日の14日前までに選挙人名名簿を作成し、選挙人員数、立候補者の受付、投票に関する事項を決定し、公示しなければならない。
- (2) 選挙管理委員会は、立候補届、投票及び開票に立ち会わなければならない。
- (3) 立候補者の届出は、所定の用紙に必要事項を記載し、押印のうえ期日までに選挙管理委員会に提示する。
- (4) 立候補者が定員に満たない場合は、7 日以内に本会会長が推薦し、選挙を行う。
- (5) 選挙管理委員会は、立候補者またはその運動に不正があった場合には適切な処置をとることができる。
- (6) 何人も、選挙運動のために文書、ポスター等が無断で配布してはならない。ただし、公約・スローガン等で選挙管理委員会が許可する場合は、この限りではない。
- (7) 投票日の選挙運動は、一切認めない。
- (8) 投票所は、選挙管理委員会がこれを定めて本学内に設置する。
- (9) 投票は、選挙管理委員会制定の投票用紙を使用し、無

記名で行う。投票用紙を用いず、電子投票方式をとることもできる。

- (10) 開票は、選挙が終わり次第、選挙管理委員会の事務所において選挙管理委員の過半数の出席の下で行う。
- (11) 選挙において、いずれの立候補者の投票も有効の過半数に満たない場合は、上位2名の候補について決選投票を行う。
- (12) 本会の役員は、兼任することができない。ただし、特別委員会はこの限りでない。また、選挙管理委員がその他の委員に立候補する場合は選挙管理委員を辞任しなければならない。
- (13) 役員及び委員が、罷免または辞任した場合は、補欠選挙を行う。補欠選挙の場合、その任期は、前任者の残任期間とする。
- (14) 立候補者のない場合には、選挙管理委員、代議委員、学友会員の協議によって考慮するものとする。

(任 期)

第39条 選挙管理委員の任期は、1回生後期期間から2回生前期期間までとする。

(招 集)

第40条 選挙管理委員会は、委員長が必要と認めた場合、随時、委員長がこれを招集する。

第4節 会計監査委員会

(定 義)

第41条 本会の会計全般の公正を期するため、会計監査を行う。会計監査細則は別に定める。

(構 成)

第42条 会計監査委員会は、3名の代議委員によって構成され、会計監査委員長1名を置き、本会がこれを任命する。

(職 責)

第43条 会計監査委員会は、別に定める会計監査細則に従って会計監査を行い、その結果を会員に報告する。

2 会計監査委員長は会計監査結果を取りまとめ、会計報告書類に署名・押印する。

(選 出)

第44条 会計監査委員は、代議員より3名選出する。

2 会計監査委員長は、会計監査委員の互選により選出し、本会が任命する。

(任 期)

第45条 会計監査委員の任期は、1回生後期期間から2回生前期期間までとする。

〈会計監査細則〉

- (1) 監査委員会は、定期学生総会において監査の結果を報告しなければならない。
- (2) 監査は、前期、後期、各1回実施しなければならない。
- (3) 現金出納帳、その他会計に関する書類は、閲覧の要望があれば、監査委員立会いのうえで、会員に公開しなければならない。

第 5 節 クラブ（サークルを含む）及びクラブ委員会

（定 義）

- 第 4 6 条 各クラブ間の連帯を深め、本会の発展、向上に資するために、クラブ委員会を設ける。クラブ委員会細則は別に定める。
- 2 各クラブは、クラブ活動の他、次の活動を行うことができる。
- （1）学園祭行事への参加。
- （2）その他中央執行部が必要と認めた事項の遂行。

（結 成）

- 第 4 7 条 会員は自発的に体育部、文化部に属するクラブ、サークルを結成することができる。
- 2 体育部、文化部に属するクラブ、サークルを結成するとき、設立者は、活動場所、日時、内容、顧問を明確にし、クラブ委員会及び学友会中央執行部の承認を得て成立する。
- 3 クラブ・サークルを結成するには、10人以上の構成員を必要とする。

（構 成）

- 第 4 8 条 クラブ委員会は、本会が結成を認めた各クラブ、及びサークルの部長・副部長によって構成され、次の役員を置く。
- クラブ委員長 1 名
- クラブ副委員長 2 名
- クラブ書記 1 名

（職 責）

- 第 4 9 条 クラブ委員長は、クラブ委員会を統括し、クラブ委員会議の議長を務める。
- 2 体育部選出のクラブ副委員長は体育部クラブ委員、文化部選出のクラブ副委員長は文化部クラブ委員を統括する。
- 3 書記は、クラブ委員会の事務を担当する。

（選 出）

- 第 5 0 条 クラブ委員長は本会副会長が努め、本会会長が任命する。
- 2 副委員長 2 名は体育部クラブ委員、文化部クラブ委員からそれぞれ 1 名互選し、4 月に選出、本会会長が任命する。
- 3 書記は本会書記が勤め、本会会長が任命する。

（任 期）

- 第 5 1 条 クラブ委員会役員の任期は 1 月 1 日から同年 12 月 31 日とする。

（招 集）

- 第 5 2 条 クラブ委員会議は、次の場合、クラブ委員長が招集・開催する。
- （1）原則として毎月 1 回
- （2）本会が必要と認めた場合
- （3）クラブ委員の 2 分の 1 以上の連名による要請があった場合

（招集告示）

- 第 5 3 条 クラブ委員長は、クラブ委員会の開催日、場所、議題、及びその他の必要事項を少なくとも 3 日前には委員に公示しなければならない。
- 〈クラブ委員会細則〉
- （1）活動報告書の提出が 6 ヶ月以上なされなかった場合、あるいは 1 年間入部希望者がいなかった場合はそのクラブ・サークルを廃止とする。
- （2）クラブ委員会を無断欠席した場合、最低 1 ヶ月間活動を停止することができる。

- (3) 月間活動予定表を毎月所定の期日までに提出しなかった場合、翌月の活動は認めない。
- (4) 各クラブ・サークルの代表者は、活動報告書の提出を義務とする。

(定足数)

- 第54条 クラブ委員会は、クラブ委員の過半数の出席をもって成立する。ただし、委任状を提出した者については出席とみなす。

第6節 特別委員会

(定義)

- 第55条 特別委員会は、中央執行部から委託された任務を行う。

(設置)

- 第56条 特別委員会は中央執行部が必要と認めた事業を行うために、代議員の協力を得て、特別委員会を設けることができる。

第3章 財政

(経費)

- 第57条 本会の経費は、会員の納入する会費及びその他の諸収入をもってこれにあてる。

(会費)

- 第58条 本会の会費は、会費年額4,800円とし、会費は年度始めに全額納付しなければならない。

(会計年度)

- 第59条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(報告)

- 第60条 会計は、収入決算を会員に報告する。

(会計監査)

- 第61条 会計は、会計監査委員会の監査に応じなければならない。

(割当予算の支払い)

- 第62条 各学内団体割当予算の支払いは、各部長及び各団体の会計係の連名の下に申請され本会会長の承諾の後、会計により支払われる。

(予備費)

- 第63条 予備費を運営費・各学内団体割当費その他に繰り込む場合は、本会の議決を経てこれを行わなければならない。

第4章 本会会則の改廃

(改廃)

- 第64条 本会会則の改廃は、学友会中央執行部が行い、学生総会にて報告または公示する。

- 2 ただし、以下の各号に該当する改廃については、学生総会出席総数あるいは学生投票有効数の3分の1以上の賛成を必要とする。

- (1) 本会組織、制度上の広範な改変
- (2) 本会財政制度上の広範な改変

- 附 則 本会会則は、平成 5 年 4 月 1 日から施行する。ただし、平成 5 年に限り、第 8 条の選出の第 1 項については設立総会において選出する。
- 附 則 本会会則は、平成14年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 本会会則は、平成15年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 本会会則は、平成28年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 本会会則は、平成30年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 本会会則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

●京都経済短期大学 075-331-3159 (代) ●

- * 警察への急報……………110
- * 海的事件・事故……………118
- * 天気予報……………177
- * 火事・救急……………119
- * 時報……………117
- * 電話番号案内……………104

【役所関係】

- * 西京区役所……………075-381-7121
- * 洛西支所……………075-332-8111

【郵便局】

- * 洛西郵便局……………075-331-7736
- * 檜原郵便局……………075-391-9602

【警察】

- * 西京警察署……………075-391-0110

【消防署】

- * 西京消防署……………075-392-6071

【交通関係】

- * 阪急電鉄
 - 桂駅……………075-381-2074
 - 梅田テレホンセンター……………06-6373-5290
 - 忘れもの
 - (梅田行電車内／大阪梅田駅)……………06-6373-5215
 - (河原町行電車内／京都河原町駅)……………075-211-1052
- * J R
 - お客様センター……………0570-00-2486
- * 京阪電車
 - お客様センター……………06-6945-4560
 - 忘れ物センター……………06-6353-2431
- * 京都市地下鉄
 - 四条駅……………075-343-6870
 - 京都駅……………075-343-6872
- * 京都市バス
 - 洛西営業所……………075-331-7821
- * 京阪京都交通
 - 桂駅東口案内所……………075-391-8888
 - 西京営業所……………075-382-4888

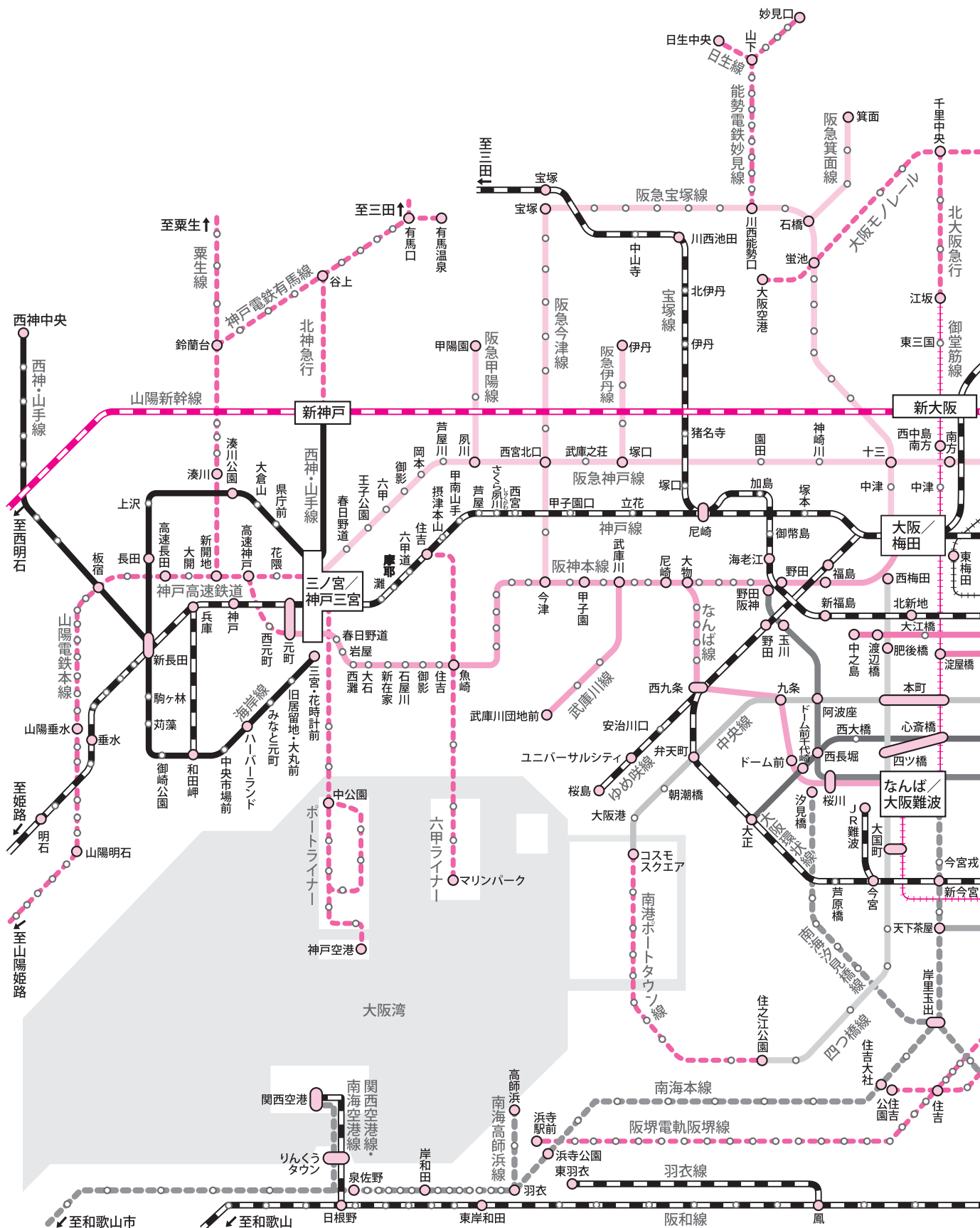
【タクシー】

- * 八光第一交通……………075-391-4343
- * MKタクシー (コールセンター) ……075-778-4141

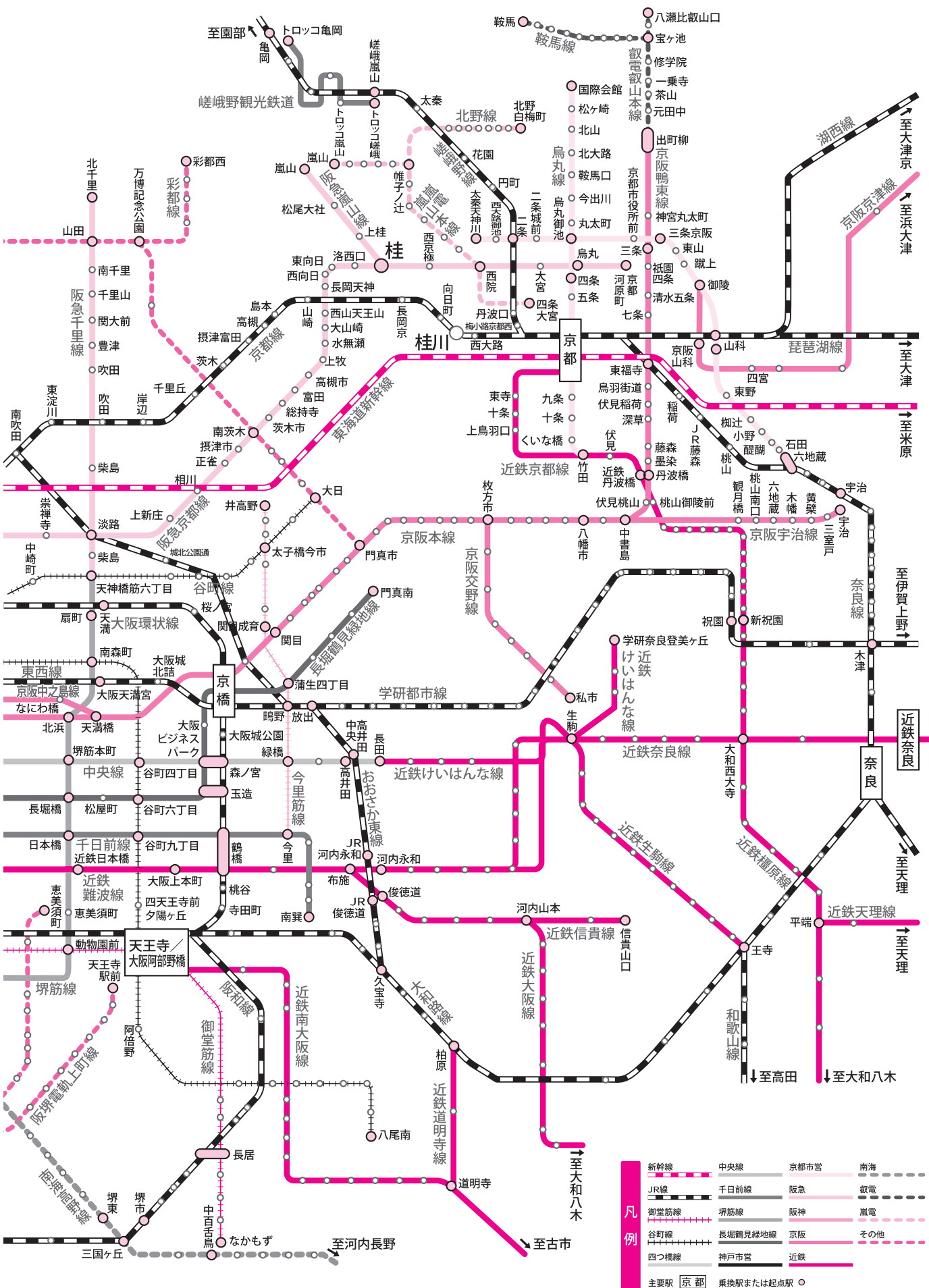
【その他】

- * 大阪出入国在留管理局……………06-4703-2100
- * 京都出張所……………075-752-5997

京阪神鉄道路線図



京阪神鉄道路線図



- 凡例**
- 新幹線
 - JR線
 - 御堂筋線
 - 谷町線
 - 四つ橋線
 - 中央線
 - 千日前線
 - 堺筋線
 - 長堀鶴見緑地線
 - 神戸市営
 - 京都市営
 - 阪急
 - 阪神
 - 京阪
 - 近鉄
 - 南海
 - 叡電
 - 嵐電
 - その他
- 主要駅 [京都] 乗換駅または起点駅 ○

To Do List

日付	期限	項 目（内容）	チェック
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		

日付	期限	項 目（内容）	チェック
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		

日付	期限	項 目（内容）	チェック
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		

■キャンパスガイドインデックス

項目	ページ
あ	
アルバイト	87
か	
ガイダンス	74
カウンセリング（学生相談室）	57
学生証	60
学籍異動（休学・退学等）	62
学費	78
休講・補講・教室変更	66
欠席届	67
個人情報の取り扱い	6
さ	
資格取得	91
試験	69
施設・設備	49
就職活動	96
授業	65
情報処理室	51
証明書	81
生協	58
成績評価	73
た	
通学	88
定期券購入	89
図書館	52
トラブル	83
は	
ハラスメント	85
編入学	100
保険（学研災）	92
保健センター	55
ま	
窓口	46
ら	
履修登録	65

■学則・規程インデックス

項目	ページ
か	
外国人留学生学費減免規程	142
学位規程	127
学生の公欠・忌引等に関する内規	134
学籍異動に関する規程	143
学則	106
学費等納入内規	141
学費納付規程	140
学友会会則	158
教育後援会会則	151
教育後援会短期貸付金規程	155
緊急時における授業等の取扱いに関する内規	133
経営・情報学会会則	150
個人情報保護規程	113
さ	
資格取得等支援奨学金規程	153
試験及び成績に関する内規	129
車両通学規程	145
証明書類の取扱規程	138
GPA 制度に関する内規	132
授業科目の履修に関する内規	128
情報システム利用規程	126
情報セキュリティポリシー基本方針	119
た	
懲戒規程	146
図書館利用規程	125
同窓会会則	156
は	
ハラスメント防止に関する内規	121
編入学協定校推薦に関する規程	136

氏名：	年 月 日生 型
住所：〒	
TEL：	

京都経済短期大学

〒610-1195 京都市西京区大枝東長町3-1

TEL：075-331-3159（代表）

075-331-3308（保健センター直通）

075-331-2377（入試情報センター直通）

URL：<https://www.kyoto-econ.ac.jp/>

年間カレンダー

2023

4

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

5

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

6

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

7

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

8

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

9

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

10

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

11

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

12

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

1 2024

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

2 2024

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

3 2024

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

年間カレンダー

2024

4

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

5

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

6

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

7

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

8

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

9

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

10

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

11

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

12

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

1 2025

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

2 2025

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

3 2025

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

MEMO

A memo template with a pink border and rounded corners. The page contains 20 horizontal dotted lines for writing, evenly spaced across the page.