

資 格

資格取得について

資格を取得する場合は、各自が将来の進路をよく考えた上で、余裕をもって履修計画を立てるよう心掛けてください。

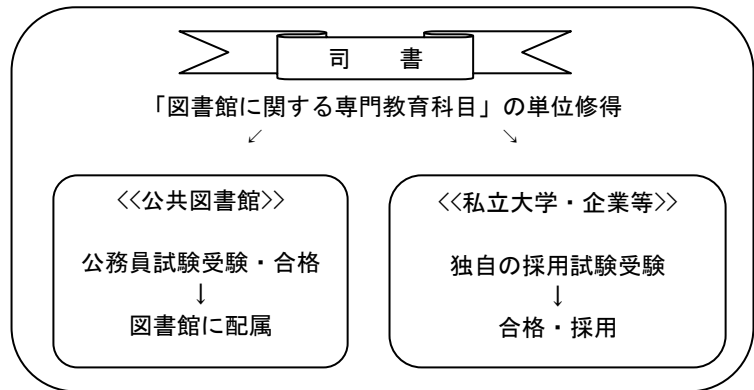
「資格に関する科目の単位を修得すればよい」「学校指定の実習だから仕方なく参加している」というような安易な姿勢で、資格取得を目指すのは望ましくありません。

資格取得のためには、学外の施設や関係者に協力を依頼しなければならない授業科目も含まれています。

資格取得のための履修にあたっては、資格取得を志す強い意志と責任感が必要とされます。

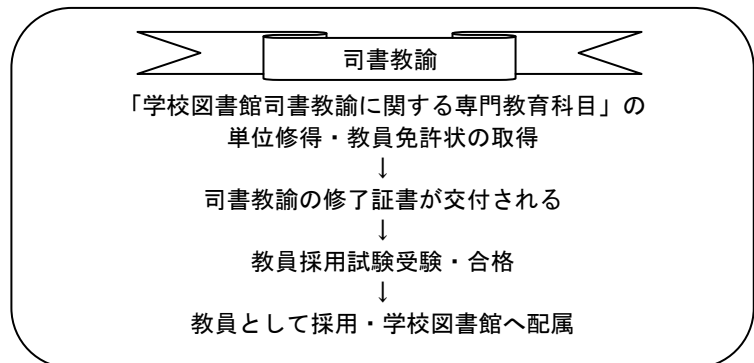
司書

- ・「司書」資格とは、図書館法に基づく公共図書館等で情報の収集・整理・保存・提供サービスや図書館運営・経営など専門的職務に携わる職員になるための資格です。大学図書館や専門図書館等に働く司書の採用にもこの「司書」資格が準用されています。
- ・資格を取得するには、「図書館に関する専門教育科目」の単位を修得しなければなりません。



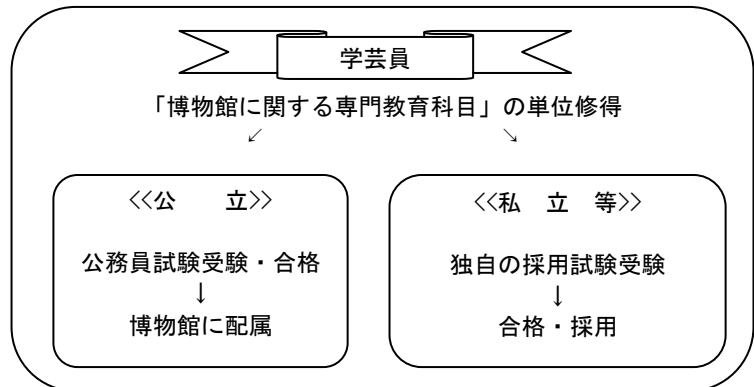
司書教諭

- ・「司書教諭」とは、学校図書館法に基づく小・中・高等学校の学校図書館で情報の収集・整理・保存・提供サービスや学校図書館運営・経営など専門的職務に携わる教員です。
- ・資格を取得するには、「学校図書館司書教諭に関する専門教育科目」の単位を修得し、教育職員免許状を取得しなければなりません。



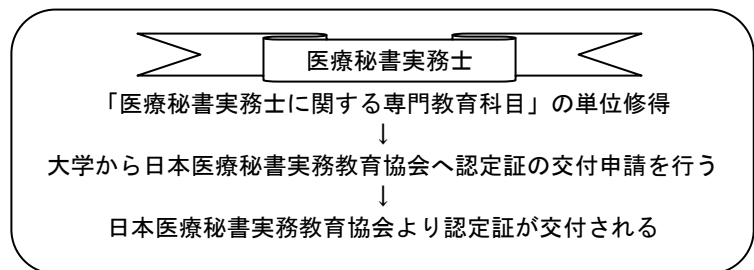
学芸員

- ・「学芸員」とは、博物館資料の収集・保管・展示・調査・研究および教育普及活動等を行う専門的職員です。
- ・資格を取得するには、「博物館に関する専門教育科目」の単位を修得しなければなりません。



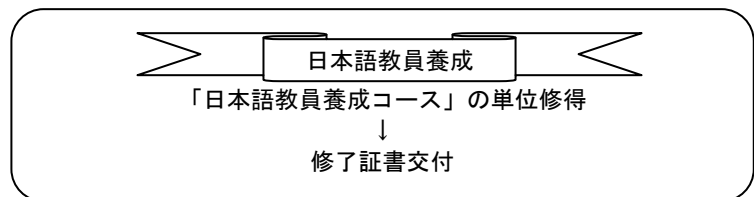
医療秘書実務士

- ・「医療秘書実務士」とは、専門分化、高度化する医療体系の中で、チーム医療を円滑に行うために生まれた医療系の専門職です。
- ・資格を取得するには、「医療秘書実務士に関する科目」の単位を修得しなければなりません。



日本語教員養成

- ・外国人に日本語を教授する人材を育成します。
- 詳細については、日本文化学科または副専攻のページを参照してください。



司 書

図書館に関する専門教育科目

区分	科 目 (法令上の科目)	単位	史学科における授業科目	単位	年次	備 考
必修科目	生涯学習概論	2	生涯学習概論	4	2	
	図書館概論	2	図書館概論 *	2	2	
	図書館制度・経営論	2	図書館制度・経営論 ※1	2	3	
	図書館情報技術論	2	図書館情報技術論	2	2	
	図書館サービス概論	2	図書館サービス概論	2	2	
	情報サービス論	2	情報サービス論 ※1	2	3	
	児童サービス論	2	児童サービス論	2	2	
	情報サービス演習	2	情報サービス演習(1) ※2 *	2	3	
			情報サービス演習(2) ※2 *	2	3	
	図書館情報資源概論	2	図書館情報資源概論	2	2	
	情報資源組織論	2	情報資源組織論 ※1	2	3	
情報資源組織演習	2	情報資源組織演習(1) ※3 *	2	3		
		情報資源組織演習(2) ※3 *	2	3		
選択科目	図書館基礎特論	1				選択科目は2科目履修
	図書館サービス特論	1				
	図書館情報資源特論	1	図書館情報資源特論 ※4	2	3	
	図書・図書館史	1	図書・図書館史	2	2	
	図書館施設論	1				
	図書館総合演習	1				
	図書館実習	1				
資格取得のための最低単位数		24		32		

※1 「図書館制度・経営論」「情報サービス論」「情報資源組織論」の履修は、「図書館概論」の単位を修得した者に限ります。

※2 「情報サービス演習(1)(2)」の履修は、「情報サービス論」の単位を修得した者に限ります。

※3 「情報資源組織演習(1)(2)」の履修は、「情報資源組織論」の単位を修得した者に限ります。

※4 「図書館情報資源特論」の履修は、「図書館情報資源概論」の単位を修得した者に限ります。

* 履修前年度にあらかじめ登録をしないと履修できない科目(予備登録科目)です。

予備登録を実施する日時は掲示で連絡します。

司書教諭

学校図書館司書教諭に関する専門教育科目

区分	学校図書館司書教諭 講習規程の科目	単位	児童教育学科における授業科目	単位	年次	備考
必修科目	学校経営と学校図書館	2	学校経営と学校図書館	2	2	
	学校図書館メディアの構成	2	学校図書館メディアの構成	2	2	
	学習指導と学校図書館	2	学習指導と学校図書館	2	2	
	読書と豊かな人間性	2	読書と豊かな人間性	2	2	
	情報メディアの活用	2	情報メディアの活用	2	2	
資格取得のための最低単位数		10		10		

学芸員

博物館に関する専門教育科目

区分	新施行規則に定める科目	単位	本学における授業科目	単位	年次	備考
必修科目	生涯学習概論	2	生涯学習概論	4	2	
	博物館概論	2	博物館概論	2	2	
	博物館経営論	2	博物館経営論	2	2	
	博物館資料論	2	博物館資料論	2	2	
	博物館資料保存論	2	博物館資料保存論	2	2	
	博物館展示論	2	博物館展示論	2	2	
	博物館教育論	2	博物館教育論	2	2	
	博物館情報・メディア論	2	博物館情報・メディア論	2	2	
	博物館実習	3	博物館実習 ※*	4	3	
選択科目	文化史	1	日本史（1）	2	1～3	新施行規則に定める科目から2科目6単位以上を履修
			日本史（2）	2	1～3	
			世界史（1）	2	1～3	
			世界史（2）	2	1～3	
			女性文化史（1）	2	1～3	
			女性文化史（2）	2	1～3	
			日本女性史（1）	2	2～4	
			日本女性史（2）	2	2～4	
	美術史	1	日本美術史	2	1～3	
			西洋美術史	2	1～3	
	考古学	1	考古学	2	1～3	
			考古学概論	4	3～4	
	生物学	1	古生物学（1）	2	1～3	
古生物学（2）			2	1～3		

* 予備登録科目

- ※ ・「博物館実習」の履修は、原則として必修科目のうち「博物館概論」「博物館資料論」「博物館展示論」が、B以上の成績で単位を修得した者でなければなりません。
 ・予備登録の実施は、前年度の10月頃にガイダンスを行います。履修希望者は必ずこれに出席しなければなりません。
 なお、ガイダンスの日程等は、事前に掲示で連絡します。
 ・予備登録のガイダンス後に、受講可能者は、「博物館実習者一覧」として前年度の3月までに掲示します。
 ・予備登録で「博物館実習者一覧」に掲載された者は、原則として、本科目の履修を辞退することはできません。

医療秘書実務士

1. 必修科目

規程科目	単位数	本学における授業科目	形態	単位	期間	年次	備考
解剖生理学	2	解剖生理学（１）	講義	2	半期	1	
医薬と検査	2	医薬と検査	講義	2	半期	2～4	
公衆衛生学	2	公衆衛生学	講義	2	半期	1	
医療秘書実務	2	医療秘書実務	講義	2	半期	1～3	
医療秘書実務実習	1	医療秘書実務実習	実習	1	半期	3～4	
		医療秘書実務実習演習 （事前・事後指導）	演習	1	半期	3～4	
医療事務総論	2	医療事務総論	講義	2	半期	1～3	
医療事務演習	1	医療事務演習	演習	1	半期	3～4	
情報処理演習	1	情報処理（１）	演習	2	半期	1～2	1科目 2単位以上
		情報処理（２）	演習	2	半期	1～2	
福祉論	2	社会福祉概論	講義	2	半期	2	
合計		17単位以上修得しなければなりません。					

2. 選択科目

規程科目	単位数	本学における授業科目	形態	単位	期間	年次	備考
臨床心理	2	心理学（１）	講義	2	半期	1～2	
		心理学（２）	講義	2	半期	1～2	
看護概論	2						
介護概論	2						
外国語会話	1	英語Ⅰ（１）	演習	1	半期	1	
		英語Ⅰ（２）	演習	1	半期	1	
		英会話Ⅰ（１）	演習	1	半期	1～4	
		英会話Ⅰ（２）	演習	1	半期	1～4	
手話	1						
点字	1						
合計		規程科目から、2科目4単位以上修得しなければなりません。					

※1 資格を取得するには、「医療秘書実務士に関する専門教育科目」の単位を修得して大学を卒業しなければなりません。

※2 「医療秘書実務実習」の受講条件は次のとおりです。

- ① 「解剖生理学(1)」、「医薬と検査」、「公衆衛生学」は修得済みで、「医療秘書実務」、「医療事務総論」は原則として修得済み、かつ「医療事務総論」の単位は「B以上」でなければなりません。
- ② 「社会福祉概論」は、履修済みか履修中でなければなりません。
「情報処理(1)」もしくは「情報処理(2)」のいずれかを履修済みか履修中でなければなりません。
「心理学(1)」か「心理学(2)」のいずれかは履修済みか履修中でなければなりません。
「英語Ⅰ(1)」か「英語Ⅰ(2)」、「英会話Ⅰ(1)」、「英会話Ⅰ(2)」のいずれかは履修済みか履修中でなければなりません。
- ③ 医療秘書実務士ガイダンスおよび「医療秘書実務実習演習（事前・事後指導）」を事前連絡なしに出席しなかった者は「医療秘書実務実習」を履修できません。