

がくせいせいかつ  
学生生活のしおり

がくせいしょう  
学生証

(表) (裏)

学生証 C9 JIU 城西国際大学

所 属 留学生別科  
日本文化専修課程  
学籍番号 JC 2021-000

氏 名  
2001年1月15日 生 入学  
2022年3月31日 まで有効  
〒599-8501 富田  
城西国際大学 学民

写真  
上記の写真は本学の学生  
であることを証明する。

JOSAI INTERNATIONAL UNIVERSITY

注 意 事 項  
(1)本証は、通学・授業時間または学生生活に関与する場面に必要に応じて提示すること。  
(2)本証は他人に貸与し、又は譲渡することはできない。  
(3)本証を紛失又は破損した場合、速やかに学生課に届け、再発行の手続きを受けること。  
(4)本証は卒業・退学等によって学籍を失ったときには返却すること。  
(5)本証を所持し、全期間に必要に応じて提示すること。  
(6)本証を所持し、退学・退学しないこと。  
(7)入学への確認による照会・照会（学籍確認・学籍）その  
他関係及び学籍に関与すること。これは一部にのみま  
せん。必要のある時は必ず教授のうえ、満了により確認  
する。学籍変更により関係すること。

JIU  
城西国際大学

● 学生証番号 (学籍番号) の見方

JC 2025 - 000	JL 2025 - 000
↓	↓
日本文化専修課程	日本語専修課程
↓	↓
入学年度	入学年度
↓	↓
個人番号	個人番号

- 学生証は、本学学生であることを証明するものです。通学時には必ず携帯し、本学の教職員より提示を求められた時は、速やかにこれに応じなければなりません。
- 学生証は、入学時に交付します。有効期限が過ぎた場合、卒業、退学、除籍等学籍異動が生じた場合は、速やかに返還しなければなりません。
- 学生証は、大変繊細なものです。保管・取扱いには十分に気をつけて下さい。
- 学生証には暗証番号機能が備わっており、交付時は生年月日（西暦で8桁）に設定されています。暗証番号は証明書自動発行機で必ず変更し、各自の責任のもと管理して下さい。なお、暗証番号を忘れると各種の証明書の発行ができません。
- 各試験を受ける時は、学生証の提示が義務づけられています。
- 学生証を紛失、もしくは破損した場合は、「学生証再発行願」を学生サービス課に提出し、申請して下さい。なお、再発行にはいずれの理由に拘らず2,100円の発行手数料がかかります。

## <Student ID card>

1. Your student ID card proves that you are a student of JIU. When commuting to the University, you must carry your student ID with you and promptly comply with any request for it from university faculty or staff.

2. The student ID card is issued upon admission. If the validity period expires due to graduation, withdrawal, expulsion, etc., it must be returned promptly.

3. Student ID cards are very delicate. Please be careful when storing and handling them.

4. Student ID cards are equipped with a PIN function, and at the time of issuance, all students are initially set to their birthday (8-digit in the Gregorian calendar:

yyyyMMdd). The PIN must be changed using the certificate issuing machine and is the responsibility of each individual to manage. If you forget your PIN, you will not be able to issue various certificates.

5. When taking an examination, you are required to present your student ID.

6. If you lose or damage your student ID card, submit a 'Request for Reissuance of Student ID' along with an application to the Student Service Division. A reissuance fee of 2,100 yen will apply, regardless of the reason.

---

## 連絡事項

---

留学生別科生への通知事項等は、留学生別科事務室の掲示板（H棟3階）でお知らせします。授業に来たとき、家に帰るときなど、必ず掲示板を見てください。大事な連絡を見落として、あとで困らないようにしましょう。

### <Announcements>

Notices for students in the Japanese Studies Program (*Bekka*) will be posted on the bulletin board in the Japanese Studies Program Office (3rd floor of Building H). Be sure to check the bulletin board when you come to class, leave for home, etc. Let's not overlook important communications to avoid any trouble later.

---

## アドバイザー制度

---

アドバイザー制度は、それぞれ担当教員を定め、各担当教員が学生にいろいろなアドバイスを行う制度です。留学生活の中で、困ったことがあれば、一人で悩まないでアドバイザーに相談しましょう。オフィスアワーや基礎ゼミの時間を利用しましょう。

### <Advisor System>

The Advisor System is a system in which each faculty member provides various guidance to students. Each student is assigned one faculty member to look after them.

If you encounter any problems while studying in Japan, don't try to handle them alone—consult with your advisor. Be sure to take advantage of office hours and basic seminar (*Kiso Zemi*) time.

がくせい もの な ひろ ほんぶとう かい がくせい か とどけで しょてい ようし ひつよう  
学内で物を失くしたり、拾ったときには、本部棟1階の学生サービス課に届出て、所定の用紙に必要な  
じこう きにゆう  
事項を記入してください。

がくせい おと もの わす もの がくせい か ほんかん もう で  
学内での忘れ物、忘れ物は、学生サービス課で保管してありますので申し出てください。

がくせい わす もの おお もの かなら がくせいばんごう しめい か きめい  
学内での忘れ物が多いため、持ち物には必ず、学籍番号・氏名を書いてください。記名のあるものは  
れんらく ほか かげつ けい か ごしょぶん  
連絡しますが、その他は3ヶ月を経過後処分します。

## <Lost & Found, Stolen>

If you lose or find an unattended item on campus, please notify the Student Service Division on the first floor of the Central Building, and fill in the necessary information on the prescribed form.

Lost and forgotten items on campus are stored at the Student Service Division, so please report to them to claim your items.

Since there are many lost items on campus, please be sure to write your student ID number and name on your belongings. Items with a name will be returned to their owner, but those without a name will be disposed of after three months.

## 健康管理

ゆう い ぎ りゆうがくせいかつ おく けんこう じゅうぶんちゅうい  
有意義な留学生活を送るため、健康に十分注意しましょう。

けがをしたとき、からだ ちょうし わる ほんぶとう かい いむしつ りよう  
けがをしたとき、体の調子が悪いときなど、本部棟1階の医務室を利用してください。

### 1. 定期健康診断

まいとし がつ がつにゆうがくせい がつ ていきけんこうしんだん おこな ていきけんこうしんだん がくせい う  
毎年、4月（9月入学生は11月）に定期健康診断を行います。定期健康診断は、すべての学生が受けな  
くてはなりません。けんこうしんだん う しんがく とし しょうがくきん しんせい とし ひつよう けんこうしんだん  
健康診断を受けないと、進学の時や奨学金の申請の時などに必要な健康診断  
しょうめいしょ はっこう して いび かなら じゅしん え りゆう じゅしん  
証明書が発行できませんので指定日に必ず受診してください。やむを得ない理由により受診できな  
がくせい いりようき かん はっこう けんこうしんだんしょうめいしょ ていしゆつ ばあい じ こ ふ た ん  
かった学生は、医療機関で発行される健康診断証明書を提出してください（この場合は自己負担となります）。

### 2. 国民健康保険加入について

びようき にほん こくみんけんこうほけん かにゆう びよういん しはら いりようひ やす  
病気になったときなど、日本の国民健康保険に加入していると、病院で支払う医療費が安くなります。  
かなら かにゆう  
必ず、加入しましょう。

し く ちょうそん まどぐち ざいりゆう ていじ かにゆうてつづ おこな  
(1) 市区町村の窓口で、在留カードを提示し、加入手続きを行います。

マイナンバーカードを利用しない場合は、被保険者資格情報が記載された「資格確認書」が交付さ  
びよういん しんさつ ちりよう う りよう ばあい ほんけんしょう  
れます。病院で診察や治療を受けるときは、マイナンバーカードを利用する場合「マイナ保険証」を  
ていじ ほんけんしょう りよう ばあい し かく かくにんしょう びよういん うけつけ ていじ  
提示します。マイナ保険証を利用しない場合は「資格確認書」を病院の受付に提示します。

じゅうしょ へんこう ばあい し く ちょうそん まどぐち てつづ へんこうご し かく かくにんしょう うつ  
(2) 住所を変更した場合は、市区町村の窓口で手続きをします。変更後の「資格確認書」（写し）  
べっか じむしつ とど で  
は別科事務室に届け出てください。

## <Health Management>

In order to have a meaningful academic life, please pay close attention to your health. If you are injured or feeling unwell, please visit the medical office on the first floor of the Central Building.

### 1. Regular Health Check-ups

Regular health check-ups are conducted every April (November for students enrolled in September). All students are required to undergo a regular health check-up.

If you do not undergo a health check-up on the designated day, you will not be able to obtain a health certificate, which is required when applying for higher education or a scholarship.

Students who are unable to undergo a health check-up due to unavoidable circumstances should submit a health certificate issued by a medical institution (in this case, the cost will be borne by the student.)

### 2. Enrollment in National Health Insurance

If you are enrolled in Japan's National Health Insurance, your medical expenses at the hospital will be lower if you become ill. Be sure to enroll the National Health Insurance.

(1) At the municipal office counter, you will present your residence card (*Zairyu Card*) and complete the enrollment procedure. If you do not use your My Number Card, National Health Insurance Eligibility Certificate containing your insured status information will be issued.

When receiving a medical examination or treatment at a hospital, if you use your My Number Card, you will present the 'My Number Health Insurance Card.' If you do not use the 'My Number Health Insurance Card', you will present the 'National Health Insurance Eligibility Certificate' at the hospital reception.

(2) If you change your address, you must complete the procedures at the municipal office counter. Please report the updated 'National Health Insurance Eligibility Certificate' (copy) to the Japanese Studies Program Office.

22

がくせいそうだんしつ

学生相談室

がくせいそうだんしつ  
学生相談室では、皆さんが学生生活の中で出会う様々な問題について一緒に考え、話し合いながらその人らしさを発揮できるような解決策を探していきます。困ったときは一人で悩まず、気軽に訪ねてください。面談、電話、メール、オンラインでの相談が可能です。学生生活に関するどんなことでも受け付けています。気軽に利用してください。

## 利用方法

本学の学生ならだれでも利用できます。友人や家族と一緒に来室することもできます。  
相談時間は、1回50分を予定しています。相談内容が外に漏れることはありませんので、安心して利用してください。 ※日本語での対応となります。

## 予約方法

### ① 電話で予約（開室時間に対応）

千葉東金キャンパス TEL 0475-53-2067

### ② e-mail で予約 : [kokoro@jiu.ac.jp](mailto:kokoro@jiu.ac.jp)

- ・ 名前, 所属（留学生別科）, 希望する日時
- ・ 希望の面談方法（面談, 電話, メール, オンライン）
- ・ 来室する相談室（東金）

を記入し、連絡してください。学生相談室から連絡します。

### ③ 医務室または留学生別科事務室を通じての予約

## 学生相談室のスタッフ

各キャンパスで、専門のカウンセラー（公認心理士・臨床心理士）が相談にのります。

## 開室時間

千葉東金キャンパス 本部棟4階  
開室日時 月・火・水・木・金曜日 10:00～16:30

## <Student Counseling Room>

In the Student Counseling Room, the counselors work together to address various problems students encounter in everyday life and search for solutions that allow them to express their individuality through conversation. If you are facing any difficulties, please feel free to visit without worrying alone. Face-to-face, phone, email, and online consultations are available. We are here to assist with anything related to student life. Please don't hesitate to use the services.

### <How to use>

In the Student Counseling Room, the counselors work together to address various problems students encounter in everyday life and search for solutions that allow them to express their individuality through conversation. If you are facing any difficulties, please feel free to visit us on your own. Face-to-face, phone, email, and online consultations are available. We are here to assist with anything related to student life. Please don't hesitate to use the services.

### <How to make an appointment>

1. You can make a reservation by phone. (Available during office hours.)

Chiba Togane Campus: TEL 0475-53-2067

2. You can make a reservation by email at [kokoro@jiu.ac.jp](mailto:kokoro@jiu.ac.jp).

Please include followings and the office will reply to you.

- Name, Affiliation (*Bekka* student), Preferred date and time.
- Preferred method of consultation (in-person, phone, email, online)
- Consultation room you are able to visit (Togane Campus)

3. Or, Reservations made through the medical office or the Japanese Studies Program Office.

### <Staff at the Student Counseling Office>

At each campus, specialized counselors provide consultations.

### <Business Hours>

4<sup>th</sup> Floor, Central Building, Togane campus

Mon, Tue, Wed, Thu, and Fri, 10:00-16:30

23

## アルバイト

学生は学問に専念し、これを通じて人格形成につとめるべきで、アルバイトに多くの時間をさくことは決して好ましいことではありません。しかし、やむを得ないときは健康・勉学にさしさわりのない仕事を選びましょう。

### 1. アルバイトをするときの注意事項

留学生が日本へ入国後、アルバイトをする場合は「資格外活動許可」が必要です。資格外活動許可の申請は、日本への新規の上陸許可に引き続いて申請を行うことができます。入国後、出入国在留管理局へ資格外活動許可を申請することもできます。

- (1) アルバイト可能時間は、1週間につき28時間以内です。(長期休暇中のアルバイト可能時間は、1日8時間以内)
- (2) 風俗関連 (パブ・スナック・キャバレー・マージャン店・パチンコ店・ギャンブル場・ゲームセンターなど) ではアルバイトをすることはできません。
- (3) 違法なアルバイトをした場合、処罰され、強制退去となることもあります。

### 2. アルバイトを希望する別科生へ

日本への入国後3ヶ月間の生活状況・授業態度・出席率を確認しながら、アドバイザーと面談をし、別科長の承認を受けた後、アルバイトをすることができます。

アルバイトをするときは、下記の事項を守ってください。

- (1) 授業出席率は90%以上を維持すること。

- (2) アルバイト先が決定・変更したときは、「アルバイト先届出書」を別科事務室へ提出すること。
- (3) 「資格外活動誓約書」を別科事務室へ提出すること。
- (4) 成績が下がったり、遅刻が増えたり、留学生活に問題があれば、アルバイトを辞めること。

### <Part-time Job>

Students should prioritize their studies and focus on developing their character through learning. Spending excessive time on part-time job is not always beneficial. However, when it is necessary to work, students should choose a part-time job that does not interfere with their health or academic performance.

### 1. Precautions for working part-time

International students who wish to work part-time are required to obtain 'Permission for Activity Outside the Status of Residence'. Applications for Permission for Activity Outside the Status of Residence can be submitted along with the application for entry into Japan.

After entering Japan, students can also apply for permission for activities outside the scope of their visa status with the Immigration Bureau.

- (1) Part-time work is limited to 28 hours per week. (During long-term vacations, part-time work should not exceed 8 hours per day.)
- (2) You are not permitted to work part-time at pubs, snack bars, cabarets, mahjong parlors, pachinko parlors, gambling halls, game centers, etc.
- (3) If you engage in illegal part-time work, you may face penalties and be required to leave Japan.

### 2. For students who wish to work part-time

While confirming your living conditions, attitude toward classes, and attendance rate during the first three months after entering Japan, you may work part-time, provided you meet with an advisor and receive approval from the department head.

When working part-time, please adhere to the following guidelines.

- (1) The class attendance rate must be at least 90%.
- (2) When you find or change a part-time job, submit the "Notification of Part-time Job Destination" to the Japanese Studies Program Office.
- (3) Submit a "Pledge of Activities Outside the Qualification" to the Japanese Studies Program Office.
- (4) If your grades drop, your tardiness increases, or you encounter difficulties with your studies, you must quit your part-time job.



## 1. 在留期間更新

在留期間更新手続きが必要な学生は、留学生センター窓口にて、受付期間内に手続きをしてください。

※在留期間更新手続きの際、提出資料として、外国からの送金証明が必要となります。入国後は、銀行口座等を利用し、送金記録が残るようにしましょう。

## 2. 一時帰国

一時帰国を希望する学生は、担当アドバイザーと相談し、授業や行事を欠席することのないように注意してください。アドバイザーに相談をして許可をもらった後に航空券を買います。一時帰国の日程が決まったら、別科事務室へ「帰国届」を提出してください。

### <Extension of residence period/ temporary return to home country>

#### 1. Extension of residence period

Students who need to complete procedures for renewing their period of stay must do so at the International Student Center counter within the application period.

\*When completing the renewal procedure, proof of remittance from a foreign country is required as part of the documents to be submitted. After arriving in Japan, use a bank account and keep a record of the remittance.

#### 2. Temporary return to your home country

Students who wish to return to their home countries temporarily should consult with their advisor and ensure they do not miss classes or school events. You can buy the airline ticket after getting permission from your advisor. Once the schedule for returning home has been finalized, please submit the 'Notification of Return' to the Japanese Studies Program Office.

24

## 災害等、緊急時の対応について

キャンパス内において災害等が発生した場合、教職員の指示に従い、落ち着いて行動してください。また、特に指示がない場合は、自主的に各避難場所に避難してください。緊急を要する連絡事項については、本学ホームページに掲載することもあります。

＜震災時＞ 慌てず身を守ること  
＜火災時＞ 無理に消そうとせず、火から逃れること。

### <In the case of disasters or other emergencies>

In the event of a disaster on campus, please follow the instructions of faculty and staff.

If no special instructions are given, please voluntarily evacuate to the designated evacuation sites.

Urgent notices may be posted on the university's website.



< Earthquake > Protect yourself calmly, without rushing.  
<Fire> Escape from the fire without attempting to put it out forcibly.

## Jアラート作動時の対応について

万が一ミサイルが発射され、キャンパスが所在する地域への影響が予想される場合には、日本政府より緊急情報がJアラート（全国瞬時警報システム）により伝達されます。あわせて、その情報がスマートフォン等の緊急速報メールや、区・市の防災行政無線屋外スピーカー等を通じて伝達されますので、落ち着いて以下の行動をとってください。また、TV・ラジオの報道情報等にも注意してください。

### 1. 緊急速報メールや防災行政無線等で緊急情報が伝達された場合の行動

#### (1) 屋外にいる場合

- ・ 近くの建物の中、または地下がある場合は地下階に避難する。
- ・ 近くに適切な建物がない場合は、物陰に身を隠すか地面に伏して頭部を守る。

#### (2) 屋内にいる場合

- ・ 出来るだけ窓から離れ、出来れば窓の無い部屋に移動する。

#### (3) 自家用車、シャトルバス等の車内にいる場合

- ・ 燃料のガソリン等に引火する恐れがあるため、すぐに車から降り、近くの建物へ避難する。周囲に避難できる建物がない場合は、車から出来るだけ離れ地面に伏せ頭部を守る。

### 2. ミサイルが着弾した場合の行動

#### (1) 屋外の場合

- ・ 近くにミサイルが着弾した場合は、口と鼻をハンカチ等で覆いながら、直ちに現場から離れ、密閉性の高い屋内の部屋、または、風上に避難する。

#### (2) 屋内の場合

- ・ 換気扇を止め、窓を閉め、目張りをして室内を密閉する。

#### (3) 弾道の種類に応じて被害の様相や対応が大きく異なるため、テレビやラジオ、インターネットを通じて、情報収集に努めると共に、学内では大学当局から、学外では行政等からの指示があれば、それに従い、落ち着いて行動すること。

## <About correspondence when J-Alert is activated>

In the unlikely event that a missile is launched and its impact on the area where the campus is located is expected, emergency information will be transmitted by the Japanese government via J-Alert (a nationwide, instantaneous warning system).

At the same time, information will be transmitted through urgent rapid news emails on smartphones and other devices, disaster prevention administrative

communications, wireless speakers, and other means used by wards and cities. Please remain calm and take the following actions. Additionally, please pay attention to TV and radio reports.

## 1. Actions to take when urgent information is transmitted via emergency email, disaster prevention administrative communications, radio, etc.

### (1) When you are outdoors:

- Evacuate to a nearby building or to the basement floor if possible.
- If there is no suitable building nearby, hide behind cover or lie down on the ground to protect your head.

### (2) When you are indoors:

Move away from the windows as far as possible, and move to a room without windows if possible.

### (3) If you are in a private car, shuttle bus, etc.:

Since there is a risk of gasoline and other fuels igniting, immediately exit the car and evacuate to a nearby building. If there are no buildings nearby to evacuate to, lie flat on the ground with your face down, as far away from the car as possible.

## 2. What to do when a missile lands

### (1) When you are outdoors:

If a missile lands nearby, cover your mouth and nose with a handkerchief etc., and immediately move away from the area. Find shelter in an airtight indoor room or evacuate upwind.

### (2) When you are indoors:

Turn off the ventilation fan, close the windows, and seal the room with tape to make it airtight.

### (3) Since the damage and response vary by ballistic threat, gather information via TV, radio, and the internet. Follow instructions from university authorities on campus and from government or other officials off-campus. Stay calm and follow their guidance.

---

じてんしゃつうがく

## 自転車通学について

---

えきしゅうへん だいがくちゅうりんじょう じてんしゃ とうなん ほうちじてんしゃ ふ ちゅうりんじょういがい ちゅうりん  
駅周辺や大学駐輪場での自転車の盗難や放置自転車が 증가しています。駐輪場以外での駐輪は、  
きんきゅうじどうしゃとう さまた ばあい かなら してい ばしょ ちゅうりん とうなん  
緊急自動車等の妨げとなる場合がありますので、必ず指定の場所に駐輪してください。また、盗難  
ぼうし じゅう ころが  
防止のために2重ロックを心掛けてください。

い か こうい どうろこうつうほうとう いはん  
以下の行為は道路交通法等に違反します。

- しんごうむし じてんしゃ ふたりの  
信号無視や自転車の二人乗り
- ゆうがたいこう むとうかうんてん  
夕方以降の無灯火運転
- うてんじ かさき うんてん  
雨天時の傘差し運転

- けいたいでんわとう しやう  
携帯電話等の使用
- へッドホン等の使用  
とう しやう
- いんしゅうんてん  
飲酒運転

・ 交差点での一時停止義務違反

・ 並進走行

自転車は車道が原則です。車道では、左側を走行しましょう。

自転車による事故は非常に多くっており、携帯電話の通話や傘を差し自転車に乗る等、「ながら運転」に絡んだ事故で高額な賠償請求をされたケースもあります。万一に備えて傷害及び賠償責任保険に加入することをお勧めします。

本学の学生としての自覚を持ち、交通ルールを守って安全な走行を心がけてください。

## <About commuting by bicycle>

The number of stolen bicycles is rising, and abandoned bicycles around stations and university bicycle parking lots are increasing. Please park your bicycle in designated areas, as some spots may obstruct emergency vehicles, etc. Additionally, use double locks to prevent theft.

The following acts are contrary to the Road Traffic Law, etc.

- ・ Ignoring traffic lights and riding double
- ・ Using a mobile phone while riding a bicycle
- ・ Driving without lights after dark
- ・ Using headphones, etc., while riding
- ・ Riding with an umbrella in rainy weather
- ・ Drunk driving
- ・ Failing to stop temporarily at an intersection
- ・ Driving side by side (parallel driving)

Bicycles should primarily travel on the roadway. On the roadway, ride on the left side.

Accidents involving bicycles are very common, and there have been cases where people have been required to pay expensive compensation for accidents caused by activities like riding a bicycle while using a mobile phone or holding an umbrella. We recommend that you consider taking out liability insurance for injury and compensation. As a JIU student, please be aware of your actions, obey traffic rules, and ride safely.

## 諸届の提出

所定の用紙に記入のうえ、別科事務室に届け出てください。

種類	提要
欠席届	病気等の理由により欠席した時
住所変更届	本人または父母、保証人の住所を変更した時

アルバイト先届け出書 さきとど せしよ	アルバイト先が決まった時, または変更した時 さき き とし へんこう とし
連絡先届 れんらくさきとどけ	電話番号ができた時, または番号を変更した時 でんわばんごう とし ばんごう へんこう とし (メールアドレスも含む) めーるあどれす も ふく
帰国届 きこくとどけ	帰国する時 (一時的な帰国含む) きこく とし いちじてき きこくふく
公欠届 こうけつとどけ	授業欠席の事由が, 本学が定めた公欠事由に該当するとき じゅぎょうけつせき じゆう ほんがく さだ こうけつじゆう がいとう

## <Submission of various notifications>

Please fill out the prescribed form and report it to the Japanese Studies Program Office.

Notification name	overview of notification
Notification of absence	When absent due to illness or other reasons
Notification of change of address	When the address of the student, parent, or guarantor changes.
Notification of part-time job	When the part-time job is confirmed or changed.
Contact Information	When your phone number is assigned or changed (including e-mail address)
Notification of return home ( <i>Kikoku Todoke</i> )	When returning to your home country (including temporary return)
Notification of an official absence ( <i>Koketsu Todoke</i> )	When the reason for absence from class falls under the official leave categories defined by the University.

## かくしゅしょうめいしょ 各種証明書

しょうめいしょ ほんぶとう かいじ むしつない がくせい か はっこう しょうめいしょ しゅるい  
証明書センターは, 本部棟1階事務室内の学生サービス課にあります。発行する証明書の種類と  
てすりょう しょうめいしょはっこういちらん さんしょう  
手数料については, 「証明書発行一覧」を参照してください。

### I しょうめいしょ もう こ はっこう I 証明書の申し込みおよび発行

1. がくせいしょう しょう しょうめいしょじどうはっこうき そうさ  
学生証を使用して証明書自動発行機で操作をしてください。

2. 証明書の種類によっては、証明書センター及び留学生別科事務室窓口で申し込みが必要です。  
即日発行できない証明書もありますので注意してください。
3. 証明書の有効期間は3ヶ月です。
4. 電話による証明書の申込みは、受け付けません。
5. 学生証はIC カードなので折り曲げたり、磁気の傍に近づけないでください。

II 学生旅客運賃割引証（学割証）

1. 学割証は、JRで片道の区間内で100km以上移動する時に使用できます。
2. 学割証は、1回の交付で2枚までとなっています。（国土交通省規定）
3. 他人のものや、記入事項を勝手に書き換えて使用すると、処罰されます。大学全体の学割証発行停止処分を受けることになりますので、使用には注意してください。

III 通学定期

通学定期券の購入には、通学証明書を求められる交通機関があります。本学では学生証の裏面のシールが通学証明書に該当します。購入の際は、駅またはバス会社の販売窓口で学生証を提示し、通学定期券を購入する旨を伝え、購入手続きを行ってください

[証明書発行一覧]

証明書の種類	手数料	発行される日	受付窓口など
出席状況証明書	500円	2日後	留学生別科事務室
成績証明書		当日	自動発行機
卒業（見込）証明書			
在学証明書			
健康診断証明書	500円	5日後	留学生別科事務室
推薦書（進学用）			
英文証明書	2,100円	3日後	学生サービス課
学生証（再発行）	無料	当日	

<Various certificates>

The Certificate Center is located in the Student Service Division on the first floor of the Central Building. For information on the types of certificates available and their fees, please refer to the 'List of Certificates Issued.'

I. Certificate application and issuance process

1. Please use your student ID card to operate the automatic certificate issuing machine.
2. Depending on the type of certificate, you may need to apply at both the Certificate Center or the Japanese Studies Program Office. Please note that some certificates cannot be issued on the same day.
3. The certificate is valid for 3 months.
4. Applications for certificates by telephone will not be accepted.
5. Since the student ID card is an IC card, please avoid bending it or keeping it near magnetic cards.

## **II. Student Passenger Fare Discount Certificate (Student Discount Certificate)**

1. The student discount certificate can be used for travel of more than 100 km one-way on JR.
2. Up to two student discount certificates can be issued at a time, according to regulations by the Ministry of Land, Infrastructure, Transport, and Tourism.
3. Using someone else's information or unauthorized entries will result in punishment. Please be careful, as this may lead to a suspension of student discount certificate issuance for the entire university.

## **III. Commuting pass**

Some transportation companies require a school attendance certificate to purchase a commuter pass. At our university, the sticker on the back of the student ID card serves as this certificate. When purchasing, present your student ID at the station or bus company ticket window, and inform them you're buying a commuter pass.

[List of certificates]

Necessary certificate	Fee(yen)	Time required for issuance	Place of issue
Certificate of attendance	500 yen	2 days later	Japanese Studies Program Office
Certificate of Grades		Same day	Automatic issuing machine
Certificate of Graduation			
Certificate of Enrollment			
Health Diagnosis Certificate			
Letter of recommendation (for going on to higher education)	Free	5 days later	Japanese Studies Program Office
English certificate	500 yen	7 days later	
Student ID card (recurrence)	2,100yen	3 days later	Student Service Division
Certificate of commuting	Free	Same day	

27

## 国際教育センター

国際教育センターは皆さんの国際的な学びをサポートします。  
 留学生センターでは、留学生の生活支援を行うほか、国内の学生と留学生、地域社会を結ぶ国際交流活動の実施や支援をしています。語学教育センターは、実践的な語学力とコミュニケーション力を身につけた、多文化共生社会を生きるグローバル人材の育成を目指しています。

### <Center for International Education>

The Center for International Education supports international learning for all students. It provides assistance for international students' lives, as well as fostering international exchange activities that connect domestic students, international students, and local communities.

The Center for Language Education aims to develop global citizens with practical language and communication skills to create a multicultural and symbiotic society.



# 図書館

水田記念図書館は知識の宝庫です。本学における学習、教育、研究に必要な資料を利用できます。図書や雑誌をはじめとして、電子ジャーナルやデータベース及び視聴覚資料を整備しており、現在約30万冊の蔵書があります。

## 1. 図書館の利用にあたって

- (1) 開館時間……平日 9:00～20:00 土曜日 9:00～17:00
- (2) 休館日……日曜日、国民の祝日  
夏期・冬期休業中の一定期間（臨時に休館することがあります）
- (3) 入館手続……学生証を「入館ゲートのICマーク」に置き入館する。
- (4) 貸出図書の冊数及び期間……5冊、2週間以内
- (5) 貸出の手続き……貸出図書と学生証を総合カウンターに提出する
- (6) 返却……総合カウンター又はブックドロップに返却する

## 2. 貸出に関する注意事項

- ・貸出図書を他の人に貸さないでください。
- ・返却期限を過ぎた図書がある場合、新たな貸出を受けることはできません。
- ・図書を破損、紛失した場合には弁償していただきます。

## 3. 図書館利用上の注意

- 図書館の利用にあたっては、職員の指示に従い、次の事項を守ってください。
- ・図書館の資料及び設備は大切に扱ってください。
  - ・館内では静かに過ごし、飲食及び他利用者への迷惑行為は行わないでください。
  - ・所持品の管理は各自責任を持ち、貴重品は常に携帯してください。
  - ・図書館の利用にあたって、著作権法を守ってください。
  - ・図書館内で許可なく集会、印刷物の配布、貼紙等を行わないでください。

## <Library>

### 1. Using Library

The Mizuta Memorial Library is a treasure trove of knowledge, offering materials essential for learning, education, and research at JIU. In addition to books and magazines, the library provides access to electronic journals, databases, and audiovisual materials, with a current collection of approximately 300,000 volumes.

#### (1) Opening Hours:

- ・ Weekdays: 9:00 AM - 8:00 PM
- ・ Saturdays: 9:00 AM - 5:00 PM

(2) Closed Days:

- Sundays, national holidays
- Certain periods during summer and winter breaks (the library may close temporarily).

(3) Entrance Procedure:

Place your student ID card on the "IC mark" at the entrance gate to enter the library.

(4) Number of Books and Borrowing Period: 5 books, within 2 weeks.

(5) Borrowing Procedure:

Submit the books you wish to borrow and your student ID card at the main counter.

(6) Returns:

Return books at the main counter or the book drop.

## 2. Notes Regarding Borrowing

- Do not lend borrowed books to others.
- If there are books past their return deadline, you will not be able to borrow any new books.
- If books are damaged or lost, you will be required to compensate for them.

## 3. Notes for Library Use

When using the library, please follow the instructions of the staff and observe the following rules.

- Please handle library materials and equipment with care.
- Maintain silence inside the library and do not engage in any disruptive behavior, such as eating, drinking, or disturbing others.
- Each individual is responsible for managing their personal belongings, and valuable items should be kept with you at all times.
- When using the library, please adhere to copyright laws.
- Do not hold meetings, distribute printed materials, or post notices without permission.

---

じょうほう が く けんきゅう

## 情報科学研究センター

---

じょうほう が く けんきゅう      けんきゅうきょういっかつどう      じょうほうが      か      こく      さいか      せつきよくてき      すいしん  
情報科学研究センターでは、研究教育活動の情報化、ネットワーク化、国際化、を積極的に推進して  
います。すべての教室と研究室に情報コンセントを配置していますので、3000を超える情報コンセ  
ント（無線LANを含む）から電子メール、インターネットなどのサービスを自由に利用することができます。

## 1. 利用にあたって

- (1) 開館時間……9:00～16:30 (※お昼休み 11 時 30 分～12 時 30 分を除く)
- (2) 休 館 日……土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、夏期・冬期休業中の一定期間は利用できません (その他臨時に休館することがあります)。

## 2. 利用上の注意

- (1) 情報科学研究センターおよびパソコン教室は飲食厳禁です。
- (2) ファイルを保存するには、USBメモリ等を各自で用意してください。
- (3) スマートフォン・携帯電話での通話を禁止します。
- (4) パソコンは高価な精密機器です。取扱いには注意してください。
- (5) 大学内でのチャットおよびスカイプの使用は膨大な情報量が発生し、教育・研究に支障をきたすため、禁止しています。
- (6) 他人に迷惑をかける行為を慎み、パソコン教室に関することについては、情報科学研究センター職員の指示に従ってください。

※学内ネットワーク利用などで分からない事は、情報センター窓口で相談してください。  
規則を守って、正しく利用してください。

### <Information Science Research Center>

Information Science Research Center is actively promoting the informatization, networking, and internationalization of research and educational activities. With information outlets installed in all classrooms and laboratories, over 3,000 outlets (including wireless LAN) are available for free use, providing access to services such as email and the Internet.

#### 1. Basic Information

- (1) Opening Hours: 9:00 AM - 4:30 PM  
(Except for the lunch break from 11:30AM- 12:30PM)
- (2) Closed Days: Saturdays, Sundays, national holidays as and certain periods during summer and winter breaks. The library may also close temporarily at other times.

#### 2. Usage Instructions

- (1) Eating and drinking are strictly prohibited at the Information Science Research Center and computer classes.
- (2) To save a file, please bring your own a USB drive.
- (3) Talking on smartphones and mobile phones is prohibited.
- (4) Personal computers are expensive and delicate devices. Please handle with care.
- (5) The use of chat and Skype at the university generates an enormous amount of data, which interferes with education and research. Therefore, it is prohibited.
- (6) Refrain from actions that may cause trouble to others. Please follow the

instructions of the Research Center staff.

- \* If you do not understand anything due to the use of the on-campus network, please ask staff at the counter. Please follow the rules and use them correctly.

## 学生食堂

### 1. 営業時間

がくせいしょくどう 学生食堂	えいぎょうび 営業日	げつ きんようび 月～金曜日	どようび ほこうきかんなど 土曜日・補講期間等
とちテラス (第1食堂)		ごぜん じ ごご じ 午前10時～午後2時	
SOL Diner (VaL) Luna Café (VaL)		ごぜん じ ごご じ 午前11時～午後2時 ごぜん じ ごご じ 午前11時～午後6時	

※時期によって、営業時間が異なりますので、ご注意ください。

## <Student Cafeteria>

### 1. Business Hours

Business Hours	Monday-Friday	Saturday, supplementary class period, etc.
Tochi Terrace	10:00AM～2:00PM	
SOL Diner(VaL) Luna Café(VaL)	11:00AM～2:00PM 11:00AM～6:00PM	

\*The business hours may change depending on the season

## がくせいとうそく 学生通則

- だい じょう ほんががくがくせい かん きてい かんれんほうれい き さい とうそく さだ  
第1 条 本学学生に関する規定は関連法令に記載されたもののほか、この通則に定めるところによる。
- だい じょう がくせい にゅうがくまえ ていしゆつ こ じんちようさひよう がくせいこじんべつ き さい じ ころ じゅうしょ でんわばんごう  
第2 条 学生は入学前に提出した個人調査票・学生個人別カードの記載事項（住所・電話番号など）  
へんこう すみ がくせい か とど で  
に変更があったときは、そのつど速やかに学生サービス課に届け出なければならない。
- だい じょう がくせい がくせいしやう こうふ う かなら けいたい ほんがくきやうしよくいん てい じ もと ばあい  
第3 条 学生は学生証の交付を受け、必ずこれを携帯し、本学教職員より提示を求められた場合は、いつ  
てい じ  
でもこれを提示しなければならない。
- 2 がくせいしやう にゅうがく じ こうふ  
学生証は入学時に交付する。
- 3 がくせいしやう ふんしつ ただ がくせい か とど で さいほつこう う  
学生証を紛失したときは、直ちに学生サービス課に届け出て再発行を受けなければならない。
- 4 がくせいしやう しょ じしかく うしな ただ へんのう  
学生証の所持資格を失ったときは、直ちにこれを返納しなければならない。
- だい じょう ぜんじようきてい ほか がっこうほうじんじようさいだいがくとうきやう き お い ちやう じゆぎやう か がいかつどう ほか  
第4 条 前条規定の他、学校法人城西大学東京紀尾井町キャンパスでの授業、課外活動その他のため  
にゅうかん ばあい かなら がくせいしやう い ぐち てい じ べつ さだ しようしき もち  
入館する場合、必ず学生証を入り口にて提示し、別に定める様式のネクストラップを用いて、  
かくにん やす い ち つね ちゃくそう  
確認し易い位置に常に着装しなければならない。
- だい じょう がくせい まいとし かいほんがくせ こう けんこうしんだん う  
第5 条 学生は、毎年1回本学施行の健康診断を受けなければならない。
- だい じょう がくせい ほんぶん じかく しゃかいでき きそく じゆんしゆ ほか ひと たい ぼうりよくこうい  
第6 条 学生はその本分を自覚し、社会的な規則・マナーを遵守すること。他の人に対する暴力行為・  
めいわくこうい けつ ゆる こうい こうい  
迷惑行為・セクシュアルハラスメントなどは決して許されない行為である。また、これらの行為を  
もくげき さい すみ がくせいし えんぶ がくせい か もう で  
目撃した際には速やかに学生支援部、学生サービス課へ申し出ること。
- だい じょう がくせい にほんこくない じどうしゃ うんてん さい にほんこく うんてんめんきよ しょ じ  
第7 条 学生が、日本国内で自動車・オートバイを運転する際には、日本国の運転免許を所持しなければならない。
- 2 がくせい こうつうしゆだん じどうしゃ うち ばあい きめいひほけんじや また どうきよ しんぞく  
学生が、交通手段として自動車・オートバイを用いる場合、記名被保険者（又または同居の親族）  
じどうしゃ にんいほけん かにゆう がくせいし えんぶ とうろく みと  
として自動車（バイク）任意保険に加入し、学生支援部に登録することによりそれを認める。その  
ばあい してい ちゅうしゃじやう ちゅうしゃ こと ぎ むづ  
場合、指定の駐車場に駐車する事を義務付ける。
- だい じょう がくせい がくない だんたい けつせい だいひようしや こもんきやういん ほんがくせんにんきやういん さだ しょてい  
第8 条 学生が学内で団体を結成しようとするときは、代表者と顧問教員（本学専任教員）を定め、所定  
ようしき したが だいひようしや こもんきやういん れんしよ おういん がくせいし えんぶちやう へ がくちやう きよか  
の様式に従い、代表者および顧問教員が連署・押印をもって学生支援部長を経て学長の許可を  
え  
得なければならない。
- 2 きよか だんたい してい ひ しょてい だんたいめい ぼ がくせいぶちやう ていしゆつ  
許可された団体は、指定された日までに所定の団体名簿を学生部長に提出しなければならない。  
ていしゆつ かいさん  
提出のないときは解散したものとみなす。
- だい じょう ほんがく たよう ぶんかてきはいけい も がくせい せいかくち あつ こくさいだいがく  
第9 条 本学は、多様な文化的背景を持つ学生が世界各地から集まっている国際大学である。したがって、  
ほんがく とくてい せいじてき しそうてき しゅうきやうてきかつどう せいじてき  
本学において、特定の政治的・思想的および宗教的活動をしてはならない。また、政治的・  
しそうてき しゅうきやうてきだんたい みと そ じき がくがい  
思想的および宗教的団体と認められるものを組織してはならない。なおかつ、学外においても、  
だいがくめい しよう どうよう かつどう だんたい そしき  
大学名を使用して同様の活動をしたり団体を組織してはならない。
- だい じょう がくせいだんたい がくがいだんたい さんか がくがい ほんがくめい しよう だんたいかつどう  
第10 条 学生団体が学外団体に参加しようとするとき、または学外において本学名を使用して団体活動をし  
だいひようしやおよ こもんきやういん れんしよ おういん がくせいし えんぶちやう へ がくちやう きよか  
ようとするときは、代表者及び顧問教員の連署・押印をもって学生支援部長を経て学長の許可  
え  
を得なければならない。

- 第11条 学生が学内において集会を開こうとするときは、代表者はその7日前までに所定の様式に従い、その日時・使用しようとする施設・その他必要事項を記載の上、学生支援部長に願い出て許可を得なければならない。なお、集会の終了後その結果について学生支援部長に報告するものとする。
- 2 前項の集会は、午前9時から午後5時までの間とする。
- 第12条 学生が学内外において文書の配布及び掲示をするときは、その責任者氏名を記載した文書を提示し、所定の様式に従い学生部長の許可を得なければならない。
- 2 前項の掲示は、本学所定の掲示板に掲示するものとし、その掲示期間は1週間以内とする。
- 第13条 学生が学内において募金活動、世論調査、署名運動、投票及び寄付募集などの行為をしようとするときは、本学教職員をもってする責任者より、あらかじめ学生支援部長を経て学長の許可を得なければならない。
- 2 前項に定める行為の責任者は、その行為実施に関しては学生支援部長の指示に従うとともにその結果を報告しなければならない。
- 3 第1項に定める行為は、本学教職員及び学生以外の者を含むときには、その行為の一切を禁ずる。
- 第14条 学生が、学生通則あるいは学内諸規則に違背したと認められるときは、学則第68条に基づき懲戒の対象となる。また、学生団体が学生通則あるいは学内諸規則に違背したと認められるときは、活動停止または解散を命ずる。
- 附 則 この規則は平成6年4月1日から施行する。
- 附 則 この改正は平成11年7月1日から施行する。
- 附 則 この改正は平成17年4月1日から施行する。
- 附 則 この改正は平成30年4月1日から施行する。

## <General Regulations for Students>

Article 1		The provisions concerning students at the University shall be in accordance with those described in the relevant laws and regulations, as well as the rules outlined in these general regulations.
Article 2		Each time there is a change in the information (such as address, telephone number, etc.) on the individual questionnaire or student information card submitted before enrollment, it must be promptly delivered to the Student Service Division.
Article 3		Students must receive a student ID card, carry it with them, and present it whenever requested by a faculty member or staff member of the University.
	2	Student ID cards are granted at the time of admission.
	3	If a student ID card is lost, it must be immediately reported to the Student Service Division and reissued.
	4	Students must immediately return the student ID card if they lose eligibility to possess it.



Article 4		In addition to the provisions of the previous article, when entering the campus of the Josai University Tokyo Kioi-cho Campus for classes, extracurricular activities, or other purposes, students must always present their student ID card at the entrance and wear it in a position that is easy to check using a neck strap, in the format prescribed separately.
Article 5		Students must undergo a health check-up conducted by the university once a year.
Article 6		Students should be aware of their responsibilities and observe social rules and manners. Acts of violence, nuisance, sexual harassment, etc., against others are unforgivable. In addition, if you witness any of these acts, promptly report them to the Student Support Department or the Student Service Division.
Article 7		Students must have a Japanese driver's license to drive a motor vehicle or motorcycle in Japan.
	2	If a student uses a car or motorcycle for transportation, they must enroll in voluntary automobile insurance (with themselves or a relative living with them as the insured) and register at the Student Support Department to acknowledge this. In that case, they are required to park in the designated parking lot.
Article 8		When a student intends to form an organization on campus, a representative and an advisor (a full-time faculty member of the University) must be appointed, and the prescribed form must be followed. The representative and advisor must obtain permission from the President through the Director of the Student Support Department, with a countersignature and seal.
	2	A registered organization must submit a list of designated organizations to the Director of the Student Department by the specified date. If no submission is made, the organization will be considered dissolved.
Article 9		JIU is an international university where students from diverse cultural backgrounds come together from all over the world. Therefore, no political, ideological, or religious activities should be conducted on campus. Nor should any groups be organized that could be recognized as political, ideological, or religious organizations. Additionally, even outside the university, the university's name must not be used to engage in such activities or to organize groups.
Article 10		When a student organization intends to participate in an off-campus organization or engage in group activities using the university's name outside the university, permission must be obtained from the President of the university through the Director of the Student Support Department, with the countersignature and seal of the representative and faculty advisor.
Article 11		When a student intends to hold a meeting on campus, the representative must submit the prescribed form at least seven days in advance, providing the date, time, venue, and



		any other necessary details. Permission must be obtained from the Director of the Student Support Department. After the meeting, the outcomes must be reported to the Director of the Student Support Department.
	2	The meeting in the preceding paragraph shall be between 9 a.m. and 5 p.m.
Article 12		When a student distributes or posts documents on or off campus, they must submit a prescribed form identifying the person in charge and obtain permission from the Director of the Student Support Department.
	2	The notice in the preceding paragraph must be posted on the bulletin board designated by the University, and the posting period shall not exceed one week.
Article 13		When a student intends to engage in activities such as fundraising, public opinion surveys, signature campaigns, voting, or soliciting donations on campus, they must obtain prior permission from the university president through the Director of the Student Support Department, with the responsible person being a faculty or staff member of the university.
	2	The person responsible for the activity specified in the preceding paragraph must follow the instructions of the Director of the Student Support Department regarding the implementation of the activity and report the results.
	3	Any act specified in paragraph 1 of this Article is prohibited if it involves any person other than a faculty member or a student of the University.
Article 14		If a student is found to have violated the general student regulations or the university's regulations, he or she shall be subject to disciplinary action in accordance with Article 68 of the University Rules. Additionally, if a student organization is found to have violated the general student rules or the university's rules, the organization shall be ordered to suspend its activities or disband.
Supplementary Rule		This regulation will come into effect on April 1, 1994.
Supplementary Rule		This revision will come into effect on July 1, 1999.
Supplementary Rule		This revision will come into effect on April 1, 2005
Supplementary Rule		The revision will come into effect on April 1, 2018.