

がくせいせいいかつ
学生生活のしおり

がくせいしょう
学生証



がくせいしょうばんごう ●学生証番号	がくせきばんごう (学籍番号)	みかた の見方
JC 2022 -000	JL 2022 -000	
↓	↓	↓
日本文化専修課程	入学年度	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・取扱いには充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、交付時は全員が一律、「1111」の番号に設定されています。暗証番号を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。

れんらくじこう
連絡事項

留學生別科生への通知事項等は、留學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。

せいど
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。

拾得・紛失・盗難・忘れ物

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または留学生別科事務室に届出て、所定の用紙に必要事項を記入してください。

学内での落し物、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。

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。記名のあるものは連絡しますが、その他は3ヶ月を経過後処分します。

健康管理

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、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

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。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証明書が発行できません。

やむを得ない理由により受診できなかった学生は、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

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、病院で払支う医療費が安くなります。必ず、加入しましょう。

(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。

病院で診察や治療を受けるときは「国民健康保険被保険者証」を病院の受付に提示します。

(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「国民健康保険被保険者証」は別科事務室に届け出てください。

学生相談室

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 直接、開室時間内に来室、または電話で申し込み（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
・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・木・金曜日 10:00～16:30（水曜日は休室）

※夏期休暇中、入試期間中の開室日時については、別途確認してください。

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。申請手続きは、留学生センターで行いますので、年間受付期間一覧の掲示を参考にしてください。

- (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。

在留期間更新・一時帰国

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。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。

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。**

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無い場合は、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。

自転車通学について

駅周辺や大学駐輪場での自転車の盗難や放置自転車が増えています。駐輪場以外での駐輪は、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、盗難防止のために2重ロックを心掛けてください。

以下の行為は道路交通法等に違反します。

- ・信号無視や自転車の二人乗り
- ・夕方以降の無灯火運転
- ・雨天時の傘差し運転
- ・交差点での一時停止義務違反
- ・携帯電話等の使用
- ・ヘッドホン等の使用
- ・飲酒運転
- ・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勧めます。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。

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	摘要
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	アルバイト先が決まった時、または変更した時
連絡先届	電話番号ができた時、または番号を変更した時 (メールアドレスも含む)
帰国届	アドバイザーの承認を受けた後
公欠届	授業欠席の事由が、本学が決めた公欠事由に該当するとき

各種証明書

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 証明書の申し込みおよび発行

1. 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. 他人のものと、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となりますので、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	200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			
推薦書（進学用）	無料	5日後	留学生別科事務室
英文証明書	200円	7日後	
学生証（再発行）	2,100円	3日後	学生サービス課
通学証明書	無料	3日後	留学生別科事務室

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。

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、本学創立記念日（4月28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……別科生は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。

情報科学研究センター

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……8：45～17：00
- (2) 休館日……日曜日、国民の祝日、本学創立記念日（4月28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。）

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。

学生食堂

1. 営業時間

食堂の名称	営業日 月～金曜日	土曜日・補講期間等
とちテラス（第1食堂）	午前9時～午後4時	午前9時～午後3時
ふうテラス・ たぶテラス（第2食堂）	午前11時～午後5時	

※学校の行事などの都合で利用時間に変更があるときは、食堂のドアなどに掲示します。

がくせいつうそく
学生通則

- 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。
- 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）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。
- 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、いつでもこれを提示しなければならない。
- 2 学生証は入学時に交付する。
- 3 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 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。
- 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、確認しやすい位置に常に装着しなければならない。
- 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。
- 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・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。
- 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 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（または同居の親族）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。その場合、指定の駐車場に駐車する事を義務付ける。
- 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得なければならない。
- 2 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。提出のないときは解散したものとみなす。
- 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、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・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、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。

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しようとするときは、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。

城西国際大学ハラスメントの防止等のためのガイドライン

1 ハラスメント防止に関する基本的考え方

本学は、すべての学生及び職員が個人として尊重され、健全で快適、ハラスメントを受けることなく、本学での学生の修学、教育職員の教育・研究及び事務職員の勤務等に専念できる環境を確保します。この目的を達成するため、本学は、学内における多様なハラスメントの防止に努めるとともに、万が一ハラスメントに起因する問題が発生した場合には、迅速かつ適切な対応に努めます。

2 ハラスメントとは

修学、教育・研究及び勤務の場において、学生及び職員が、他の学生もしくは職員等に対し、不利益や不快感を与える人権侵害の性質を持った言動を総称し、「キャンパス・ハラスメント」といいます。

(1) セクシュアル・ハラスメント

職務上の地位を利用した性的な言動により、相手方に不快な思いをさせ、若しくは精神的・肉体的苦痛を与えること、又は本人が意図するとせざるとにかかわらず、性的な言動等により、それによって、相手方を不愉快にし、屈辱感を与え、若しくは相手方の教育・研究及び労働環境を悪化させることをいいます。

(例)

- ・スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること
- ・聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと
- ・性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること
- ・食事やデートにしつこく誘うこと。
- ・性的な内容の電話をかけたたり、性的な内容の手紙・Eメールを送ること
- ・性的な関係を強要すること
- ・カラオケでのデュエットを強要すること

(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利用して行う不適切で不当な言動、指導又は待遇により相手方の学習・研究意欲を低下させ、精神的・肉体的苦痛を与え、又は教育・研究環境を悪化させることをいいます。

(例)

- ・正当な理由なく教育・研究上の指導を一切しないこと
- ・正当な理由なく研究室や資料室などへの立ち入りを禁止すること
- ・研究費から支出すべき費用などを不当に学生等に負担させること
- ・プライベートな行動に付き合うことや送り迎えを強要すること
- ・必要もないのに、休日の研究や深夜における指導を強要すること

(3) パワー・ハラスメント

職場における地位又は権力を利用して相手方の人格や尊厳を損なう不適切な言動、指導又は待遇により、相手方の労働意欲を低下させ、又は労働環境を悪化させることをいいます。

(例)

- ・正当な理由なく仕事を与えないこと
- ・業務指導の範囲を越えて、相手の人格を傷つけ、人権を侵害するような言動をすること
- ・部下を無視したり、侮辱的言動をすること
- ・心理的に恐怖感を与えるような言動をすること
- ・退職や転職を強要すること

(4) ジェンダー・ハラスメント

個人の能力や特性を無視した性別による差別意識に基づく言動により、相手方に不快感その他の不利益を与え、教育・研究及び労働環境を悪化させることをいう。

(例)

- ・原因を性別によるような言い方をすること「やっぱり女では無理なようだ」
- ・お茶出し等を女性だけに命じること
- ・「男のくせに情けない」などの性に関する固定観念に基づく発言をすること

(5) マタニティー・ハラスメント

女性職員が妊娠したことや出産したこと及びこれらに伴う法令に基づく休業を請求し、若しくは、休業をしたことに対して、不適切で不当な言動、指導又は待遇により、相手方を不愉快にし、又は相手方の教育・研究及び労働環境を悪化させることをいう。

(例)

- ・産前休暇の取得に対し、「休みをとるなら辞めてもらう」などと言うこと
- ・女性職員が妊娠したことにより、上司や同僚がその女性職員に対し、繰り返し又は継続的に嫌がらせ等を行うこと

(6) 育児又は介護休業に対するハラスメント

職員が法令に基づく育児休業、又は介護休業を請求し、若しくは、休業をしたことに対して、不適切で不当な言動、指導又は待遇により、相手方を不愉快にし、又は相手方の教育・研究及び労働環境を悪化させることをいう。

(例)

- ・職員が介護休業等の請求をしたい旨を上司に相談したところ、上司がその職員に対し、請求をしないように言うこと
- ・職員が育児休業の取得について上司に相談したところ、「男のくせに育児休業をとるなんてあり得ない」などと言い、取得をあきらめさせること

(7) その他のハラスメント

その他前各号に準ずる不当、不適切な言動であって、相手方に精神的・肉体的苦痛、不快感その他の不利益をあたえるものをいう。

3 ハラスメントの影響

(1) 相手方（被害者）の人生に対する多大な悪影響

ハラスメントの問題は、被害者がハラスメントを受けたことにより、大学にしばらく休学して退学や退職をしたり、うつ病などを発症して長期間にわたり回復しない状態に陥ったりすることです。これは、お金などで解決できる問題では決してなく、相手の一生に取り返しのつかない大きな影響を残すことを強く認識する必要があります。

(2) 大学全体に対する不利益な影響

ハラスメントは、被害者及び加害者のみならず、周囲の者に対しても大きな影響を及ぼします。学生・職員の修学・勤労意欲の低下や学生・職員のモラルダウンをまねくとともに、退学による学生数の減少、退職による業務生産性の低下等により、大学組織の健全な運営を阻害することにつながります。

また、大学の信用失墜は免れず、創立以来諸先輩方が営々と築き上げた歴史と伝統に大きな傷を残すこととなります。

(3) 本人（加害者）に対する影響

ハラスメントは、加害者にとっても懲戒処分の対象となったり、裁判に訴えられたりして自身も大きな不利益を被ることになります。

4 職員及び学生の責務

職員及び学生の最大の責務は、ハラスメントを行ってはならないことです。そして、他者がハラスメントを行うことを容認してはならないことです。

職員及び学生は、監督者の指導等に従い、ハラスメントの防止及び排除に協力し、万が一、ハラスメント事案が生じた場合は、健全な大学を取り戻すために、ハラスメント防止委員会が行う調査等に協力をしなければなりません。

5 ハラスメントを行わないための心構え

ハラスメントは、個人や立場により、その捉え方が異なるため、判断が難しい場合がありますが、以下の点について、十分に認識するよう心がけてください。

- (1) 性的言動に対する受け止め方には、個人間や男女間、立場等により差異があります。親しさを表現するつもりでの言動であったとしても、発言者本人の意図とは関係なく、相手を不快にさせてしまう場合が存在します。安易に「この程度であれば許容されるであろう」という憶測や、「良好な人間関係を構築できている」と思いこまないよう注意してください。
- (2) 相手が拒否したり、嫌がっていると感じた場合は、同じ言動を繰り返さないようにしてください。
- (3) ハラスメントに該当するか否かについて、相手から常に意思表示があるとは限りません。ハラスメントの被害を受けた者が、人間関係や力関係を考慮し、拒否することができない場合も多く、拒否の意思表示がないことを必ずしも合意もしくは同意であると解釈しないよう注意してください。

6 ハラスメントの被害に遭った場合

ハラスメントの被害に遭った、あるいは遭ったと感じたら、言葉と態度でできるだけ明確に拒否の意思を示してください。そして、明らかにハラスメントに該当する行為を目撃した場合も含めて、事態が悪化する前にハラスメント相談員（以下「相談員」という。）に相談してください。

ハラスメントは、相手が、自分の言動がハラスメントに該当していることに気付いていない場合も多々あります。相手との関係が敵対的でない場合等は、当該行為がハラスメントであり不快であることを、何らかの方法により相手に伝えることで、解決することが可能な場合もあります。

7 問題の解決に向けて

(1) 相談員への相談

ハラスメントの相談に対応するため、ハラスメントに関する相談窓口を学部・研究科及び事務局等に設置しています。そこには、ジェンダーバランスを考慮して適任の人が相談員として配置されています。相談は、各人の所属にかかわらず、どの相談員に対しても可能です。また、相談は、面談形式で行うことも、電話による相談も可能ですし、同僚や友人などの付き添いを付けることも可能です。

相談員の氏名、連絡先等は、城西国際大学ホームページ、学内掲示板で公表しています。

(2) ハラスメント防止委員会

ア 本学は、ハラスメントに関する情報の収集、苦情処理、広報、防止対策等の活動を行うため、ハラスメント防止委員会を設置しています。

イ 委員会は、ハラスメント防止態勢の検証等を行うとともに、相談員から通報された相談内容を中立公正な立場で調査し問題解決を図ります。

8 不利益取扱いの禁止

ハラスメントに係る相談及び調査への協力、その他ハラスメントに関して正当な対応を行なった者に対し、そのことをもって不利益な取扱いをすることがあってはなりません。不利益な取扱いとは、ハラスメントの被害者はもちろんのこと、被害者以外の相談者その他の関係者、相談員、ハラスメント防止委員会の委員等が、苦情の相手方等から、脅迫、威圧、いやがらせ等の行為を受けることです。

9 啓発及び教育・研修活動について

本学では、ハラスメント防止委員会を中心に、各種ハラスメントの防止に関する情報の収集と提供、広報活動、ハラスメント相談員の識能向上、学生及び職員に向けた基本的人権に関わる啓発、教育・研修活動に取り組みます。

10 守秘義務

ハラスメントに起因する事案に係るすべての関係者は、相談者等のプライバシーや名誉、その他の人権を尊重するとともに、業務上知り得た関係情報について他に漏らすことは決してありません。

城西国際大学ハラスメント防止等に関する規程

決定日：平成 29 年 1 月 25 日
 決定機関：学校法人城西大学理事会
 （平成 28 年度（国）規程第 14 号）

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 本規程は、「学校法人城西大学ハラスメントの防止に対する方針」に基づき、城西国際大学（以下「大学」という。）において、セクシュアルハラスメント、アカデミックハラスメント、パワーハラスメント、ジェンダーハラスメント、マタニティーハラスメント、育児又は介護休業に対するハラスメント及びその他のハラスメント（以下「ハラスメント」という。）の防止・排除のための措置及びハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置（以下「ハラスメントの防止等」という。）に関し必要な事項を定めることにより、本学の職員及び学生の健全で快適な教育・研究及び労働環境を醸成し確保することを目的とする。

（定義）

第 2 条 本規程における用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「セクシュアルハラスメント」とは、職務上の地位を利用した性的な言動により、相手方に不快な思いをさせ、若しくは精神的・肉体的苦痛を与えること、又は本人が意図するとせざるとにかかわらず、性的な言動等により、それによって、相手方を不愉快にし、屈辱感を与え、若しくは相手方の教育・研究及び労働環境を悪化させることをいう。なお、相手方とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により教育・研究及び労働環境を害された全ての相手方が該当する。
- (2) 「アカデミックハラスメント」とは、教育・研究の場における地位又は権力を利用して行う不適切で不当な言動、指導又は待遇により相手方の学習・研究意欲を低下させ、精神的・肉体的苦痛を与え、又は教育・研究環境を悪化させることをいう。
- (3) 職場における「パワーハラスメント」とは、職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、労働者の就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。
- (4) 「ジェンダーハラスメント」とは、個人の能力や特性を無視した性別による差別意識に基づく言動により、相手方に不快感その他の不利益を与え、教育・研究及び労働環境を悪化させることをいう。なお、性別による差別意識に基づく言動とは相手方の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。
- (5) 「マタニティーハラスメント」とは、女性職員が妊娠したこと、出産したこと、及び、これらに伴う法令に基づく休業を請求し、若しくは、休業をしたことに対して、不適切で不当な言動（不妊治療に対する否定的な言動を含む。）、指導又は待遇により、相手方を不愉快にし、又は相手方の教育・研究及び労働環境を悪化させることをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、マタニティーハラスメントには該当しない。
- (6) 「育児又は介護休業に対するハラスメント」とは、職員が法令に基づく育児休業又は介護休業を請求し、若しくは休業をしたことに対して、不適切で不当な言動、指導又は待遇により、相手方を不愉快にし、又は相手方の教育・研究及び労働環境を悪化させることをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、育児又は介護休業に対するハラスメントには該当しない。
- (7) 「その他のハラスメント」とは、その他前各号に準ずる不当・不適切な言動であって、相手方に精神的・肉体的苦痛、不快感その他の不利益を与えることをいう。
- (8) 「職員」とは、専任・非専任の区別なく、派遣職員を含む本学で勤務する全ての者をいう。
- (9) 「学生」とは、本学の学則に定める学生をいう。
- (10) 「本学関係者」とは、課外活動指導者、学生の保護者、取引業者、学生であった者、職員であった者その他本条第 8 号及び同第 9 号に掲げる者以外の者であって本学と関係を有する者をいう。

（適用範囲）

第 3 条 本規程は、職員、学生及び本学関係者（以下「本学の構成員」という。）に適用する。

（対象とするハラスメントの範囲）

第 4 条 本規程が対象とするハラスメントは、就業・修学時間内及び本学キャンパス内に限定しない。

2 被害者又は加害者の一方が本学の構成員でない場合であっても、本学の教育研究活動に影響を及ぼす事案については、この規程を準用する。

(本学の責務)

第6条 本学は、ハラスメントを人権侵害として予防する義務を負い、その防止のために本学の構成員の意識を高め、ハラスメントが行われない環境を醸成し維持するために必要な施策、広報、研修等の措置を講じるものとする。

2 本学は、本学の構成員に関するハラスメントの申出があった場合には、これに誠実に対応し、ハラスメントを排除し、発生した不利益を除去し、回復するために適切な措置を講じるものとする。

3 本学は、ハラスメントの事案に関わった人のプライバシー、名誉その他の人権が不当に侵害されることのないよう守秘義務を徹底するものとする。

(学長、部局長及び監督者の責務)

第7条 学長は、ハラスメント防止統括責任者として、快適なキャンパス環境を醸成し維持するため、本学におけるハラスメントの防止等のために必要な施策を講じなければならない。

2 学部、研究科、図書館、附属機関、事務局等（以下「部局」という。）の長は、健全で快適なキャンパス環境を醸成し維持するため、当該部局におけるハラスメントの防止等のために必要な施策、広報、研修等の措置を講じなければならない。

3 監督者は、健全で快適なキャンパス環境を醸成し維持するため、その職務の一環としてハラスメントの防止・排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には迅速かつ適切に対処しなければならない。

第2章 ハラスメント防止委員会

(ハラスメント防止委員会の設置及び所掌事項)

第8条 本学に、ハラスメント防止委員会（以下「防止委員会」という。）を置き、その所掌事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) ハラスメントの防止・排除に関する施策について、企画立案し、学長に提言又は助言等を行うこと。
- (2) 部局のハラスメントに係る問題の対応に関し、必要に応じて助言又は勧告等を行うこと。
- (3) 第12条に規定する全学相談窓口の運営等に関すること。
- (4) ハラスメントに係る問題の解決に関すること。
- (5) 理事長及び学長から諮問された事項について調査・報告を行うこと。
- (6) その他ハラスメントの防止等に関すること。

(組織)

第9条 防止委員会は、学長が委嘱する次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 学長が指名する副学長又は学長補佐
 - (2) 経営情報学部、国際人文学部、メディア学部、観光学部又は環境社会学部の教授 2人
 - (3) 福祉総合学部、薬学部又は看護学部の教授 2人
 - (4) 大学院の教授 1人
 - (5) 人事担当部長及び学生支援担当部長
 - (6) 人事担当課長及び学生サービス担当課長
 - (7) その他防止委員会が必要と認めた者 若干名
- 2 防止委員会に委員長及び副委員長を置き、委員長は第1項第1号に掲げる委員のうちから学長が指名する者をもって、副委員長は委員長が指名する委員をもって充てる。
- 3 委員長は、防止委員会の会務を掌理する。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。
- 5 第1項第2号から第4号まで及び第7号に掲げる委員の任期は、2年とし、再任されることができる。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 6 防止委員会は、必要があると認めるときは、委員以外の者（学外者を含む。）を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

(ハラスメント全学調停委員会)

第10条 防止委員会は、本学構成員からハラスメントの申立てがあり、その相手方となる当事者が応諾したときは、その調停に当たらせるため、事案ごとにハラスメント全学調停委員会（以下「全学調停委員会」という。）を置くことができる。

2 前項の全学調停委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

(ハラスメント全学調査委員会)

第11条 防止委員会は、本学の構成員からハラスメントの申立てがあり、必要と認めるときは、その事実関係の調査に当たらせるため、事案ごとにハラスメント全学調査委員会（以下「全学調査委員会」という。）を置くことができる。

2 前項の全学調査委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

第3章 ハラスメント相談窓口

(全学相談窓口)

第12条 本学に、本学に係るハラスメントに関する相談等に対応させるため、全学相談窓口を設置する。全学相談窓口は、ハラスメント相談の全学相談員を常駐させ、連絡先・連絡方法を明らかにし、本学の構成員の誰もが相談可能なものとする。

2 全学相談窓口の長は、防止委員会の委員長が兼務することとし、学長が委嘱する。

3 全学相談員は、防止委員会の委員長の指名により、学長が委嘱する。この場合において、全学相談員はジェンダ

ーバランスに配慮する。

- 4 全学相談窓口におけるハラスメントに関する相談は、面談によるほか、電話その他の方法で受け付けるものとする。
- 5 全学相談員は、相談に対し、その内容、状況等に応じ適切に対応するとともに、ハラスメントに関する問題の解決に必要な援助及び情報の提供等を行う。
- 6 全学相談員は、前項の職務の遂行に当たっては、適宜、防止委員会の委員長に相談し、必要な助言を受けるとともに、必要に応じ関係部署と連携を図るものとする。
- 7 全学相談員は、ハラスメントに関する相談内容を記録し、別に定める方法により、その概要を防止委員会の委員長に報告するものとする。
- 8 全学相談窓口の運営等に関し必要な事項は、別に定める。
(部局相談窓口)

第13条 部局に、当該部局に係るハラスメントに関する相談等に対応させるため、部局相談窓口を設置する。ただし、部局の事情を勘案し、防止委員会の定めるところにより、複数の部局が合同で部局相談窓口を設置することができる。

- 2 部局相談員は、当該部局の長が委嘱する。この場合において、部局相談員はジェンダーバランスに配慮する。
- 3 前条第4項から第7項までの規定は、部局相談員の職務等について準用する。この場合において、同条第6項中「防止委員会の委員長」とあるのは「当該部局の長又は防止委員会の委員長」と、同条第7項中「防止委員会の委員長」とあるのは「当該部局の長及び防止委員会の委員長」と読み替えるものとする。
- 4 部局相談窓口の運営等に関し必要な事項は、別に定める。

第4章 ハラスメントの相談、申立て及び問題解決の手続

(ハラスメントに関する相談・申立て)

第14条 本学の構成員は、ハラスメントの被害がある場合には、全学相談員又は部局相談員（以下単に「相談員」という。）に相談することができる。

- 2 前項の相談は、匿名で行うことができる。
- 3 本学の構成員は、相談によって問題が解決できない場合には、防止委員会に調停又は調査の申立てをすることができる。
- 4 前項の申立ては、所定の様式により行うものとする。当該申立ては、匿名で行うことはできない。

(ハラスメントの問題解決の手続)

第15条 この規程で定めるハラスメントの解決方法は、次の各号に定めるものとする。

(1) 相談

- ア. 相談とは、相談員が相談者から事情を聴取し、解決のための手順及び手続について助言しながら問題の解決を図ることをいう。
- イ. 相談は、相談員が原則として複数で対応しなければならない。
- ウ. 相談者は、相談員が認めた場合には、相談員との面談に家族、友人又は職員を付き添わせることができる。

(2) 調停

- ア. 調停とは、全学調停委員会が相互の話し合いの場を設け又は相互の主張の仲立ちを行い、問題の解決を図る対応をいう。
- イ. 調停は、本学の構成員から申立てがあつて防止委員会が必要と認め、かつ相手方の同意があつた場合に開始する。
- ウ. 調停は、調停員、申立人及び相手方の三者が同席する方法又は調停員が間に入り直接は相対しない方法、若しくはその併用によって行う。
- エ. 調停は、申立人及び相手方が調停案を受け入れた場合、申立人若しくは相手方が調停の打ち切りを希望した場合、又は相当期間内に調停案に合意する見込みがない場合には、終了する。
- オ. 調停により合意したときは、申立人、相手方及び調停員で合意内容を文書で確認する。
- カ. 全学調停委員会の委員長は、調停の結果を防止委員会に報告する。

(3) 調査

- ア. 調査とは、全学調査委員会が公平かつ適正な調査により事実関係を明らかにし、相手方の言動がハラスメントに該当するの否かを判断した上で、その結果を当事者に通知するとともに、必要に応じて相手方又はその部局の長若しくは監督者に対して当該ハラスメントに起因する問題を解決するために実行すべき措置を要請することによって問題の解決を図る対応をいう。
- イ. 調査は、本学の構成員から申立てがあつて防止委員会が必要と認めた場合、又は申立てはなされていないが当該事案が重大で防止委員会が必要と認めた場合に開始する。
- ウ. 全学調査委員会は、事案に関わる事実とハラスメントに該当するの否かの意見を付した調査報告書を作成する。
- エ. 全学調査委員会の委員長は、調査の結果を防止委員会に報告する。

(緊急時における対応)

第16条 防止委員会の委員長は、緊急の対応を要する場合には、学長と協議の上、相談者又は申立人の同意を得た上

で、部局の長に適切な措置を要請することができる。

(相談、申立て及び問題解決の手続)

第17条 前3条に定めるもののほか、ハラスメントに関する相談、申立て及び問題解決の手続については、別に定めるガイドラインに即して行うものとする。

第5章 調査結果に基づく措置等

(ハラスメントの認定又は不認定)

第18条 防止委員会は、全学調査委員会から調査報告書の提出があった場合には、審議を行い、ハラスメントの事実の認定又は不認定を行わなければならない。

(認定の通知等)

第19条 防止委員会は、調査の結果及び防止委員会の判断を申立人及び相手方に通知しなければならない。

2 防止委員会は、ハラスメントの事実の認定をした場合には、調査の結果及び防止委員会の判断を学長に報告しなければならない。

3 防止委員会は、認定をしたハラスメントの事実が懲戒処分相当であると認められる程度に重大であるときは、当該相手方に対する懲戒につき権限を有する者に対し、懲戒解雇を含む懲戒処分に係る手続に付する旨を勧告するものとする。

4 学長は、防止委員会から報告された事案に関し、職員、学生及び本学関係者に関する問題については所要の措置を決定して理事長に報告する。

5 学長は、関係者の処分が必要と判断した場合には、当該関係者が学生の場合にあっては大学等の学則に基づき厳正な処分を講ずるものとし、職員の場合にあっては就業規則による懲戒の手続に付する旨を理事長に勧告するものとする。

(学外者に対する措置)

第20条 学長は、ハラスメントに学外者が関与していた場合には、当該学外者に対して適切な措置をとるものとする。

2 学長は、相手方が本学の構成員であってもその管理監督権が及ばない者である場合には、相手方が所属する組織に申入れを行う。

第6章 留意事項

(代理人及び補佐人の同席禁止)

第21条 申立人及び相手方は、調停及び調査の際に、代理人及び補佐人を代理出席又は同席させることはできない。

(プライバシー等への配慮及び守秘義務)

第22条 ハラスメントの対応に係る防止委員会の委員、相談員等全ての者は、問題の当事者及びこれに関係する者のプライバシー、名誉その他の人権を尊重するとともに、ハラスメントの対応に当たって知り得た事項を他に漏らしてはならない。

(不利益取扱い等の禁止)

第23条 本学の構成員は、ハラスメントに関する相談、申立て、調査への協力その他ハラスメントの防止等に関し正当な対応をした職員又は学生に対し、そのことをもって不利益な取扱い又は嫌がらせをしてはならない。

(虚偽証言の禁止)

第24条 本学の構成員は、虚偽の申立てや証言をしてはならない。

(事務)

第25条 ハラスメントの防止等に関する事務は、人事を担当する部署及び学生サービスを担当する部署が連携協力して処理する。

(その他)

第26条 本規程に定めるもののほか、本規程を実施するために必要な事項は、防止委員会の議を経て行う。

附 則 (平成28年度(国)規程第14号)

1 本規程は、平成29年4月1日から施行する。

2 本規程の制定に伴い、城西国際大学ハラスメント等の防止に係る規程(平成23年度(国)規程第38号)は、これを廃止する。

附 則 (令和2年度(国)規程第1号)

1 本規程は、令和2年6月24日から施行する。

2 この改正施行後最初に委嘱される第9条第2号から第4号まで及び第7号に掲げる委員の任期は、改正後の第9条第5項の規定にかかわらず、令和4年3月31日までとする。

城西国際大学における障害のある学生の支援に関するガイドライン

I 目的

このガイドラインは、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」の趣旨に鑑み、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針」（平成27年2月24日閣議決定）に即して、城西国際大学における障害のある学生に対する差別的取扱いの解消を推進し、学習・学生生活を支援するために必要な事項を定めることを目的とする。

II 基本理念

城西国際大学は、国際連合の「障害者の権利に関する条約」および我が国の「障害者基本法」「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」に則って、障害を理由とする差別の解消に取り組むよう努め、障害のあるなしによって分け隔てをすることなく互いに人格と個性を尊重し合い学生の多様性を重んじる大学を目指す。また全ての教職員と学生は、障害について共に学び、障害のある学生が他の学生と平等に教育を受け、教育・研究に参加する機会を確保すること、かれらがその能力を最大限発揮できる環境を整えることに努める。

III 基本方針

城西国際大学は、本ガイドラインの基本理念に従って、支援の指針となる基本方針を以下のように定める。

- 1 学生の個別の意志、選択、自己決定を尊重する。
- 2 支援の在り方を考えるにあたっては、学生本人を交えて（必要に応じて保護者またはそれに代わる支援者も同席して）話し合い、その支援ニーズを尊重する。
- 3 実施される支援については、学生本人に合理的な説明を行う。
- 4 全学の関係者が協力して支援を行う。
- 5 障害のあるなしに関わらず、全ての学生に等しく教育・研究の機会を保障する。
- 6 個人情報の保護を徹底する。
- 7 支援の情報を学内外に向けて発信する。

IV 定義及び対象

本ガイドラインにおける「障害のある学生」とは、「障害者基本法」第2条第1号での規定を鑑み、本学に学ぶ全ての学生のうち「様々な障害がある者で、その障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にある学生」に該当する者を指す。本ガイドラインが規定する支援の範囲は、入試から卒業（修了）までの修学に関する事項及び、就職・進学支援に関する事項とする。

本ガイドラインにおける「社会的障壁」とは、「障害者基本法」第2条第2号での規定を鑑み、「障害のある学生が本学における教育・研究その他学生生活全般を営む上で、障壁となるような事物、制度、慣行、観念等」を指す。

V 合理的配慮の提供

- 1 城西国際大学は、障害のある学生から社会的障壁の除去を要する旨の支援の要請があった場合、その実施に伴う負担が過重あるいは他の学生との平等性を著しく欠く場合を除き、障害のある学生の権利、尊厳、利益を侵害することにならぬよう、社会的障壁を除去するための合理的配慮を提供する。
- 2 城西国際大学は、障害のある学生に対し合理的配慮を適切かつ円滑に実施するため、本学の施設、制度、体制に関し、改善に努める。
- 3 城西国際大学は、障害のある学生に対して実施する支援の内容について、当該の学生に対し合理的に説明することに努める。

VI 相談体制の確立

城西国際大学は、障害のある学生の所属する学部あるいは大学院研究科、留学生別科、その学生のアドバイザー／ゼミナール指導教員、その学生が履修する授業担当教員、学生相談室、支援に当たる学生ボランティアその他関係部署が緊密に連携し、その学生の支援を行う。

障害のある学生又は障害のある入学希望者とその家族など関係者からの相談を受け付ける窓口として以下のものを置く。

- 1 各学部および大学院研究科、留学生別科に、それぞれに所属する教員のなかから指名された「障害学生支援委員」
- 2 学生サービス課、学生相談室、国際課
- 3 各学部、大学院研究科、留学生別科事務室

4 入試課

障害のある学生本人が、不当な差別的扱いを受けたと感じた場合において、その相談に応じるための窓口を、下記の通り指定する。

- 1 障害学生支援委員会（ユニバーサル・サポート委員会）
- 2 学生サービス課
- 3 ハラスメント防止委員会

障害学生支援委員会では、障害学生支援の方策・課題の検討・審議、支援方法の研究・開発を行い、障害のある学生の支援に係る全学的な取り組みについて学長に助言し、また各部署における支援の実施を推進・支援するとともに、各部署間の調整を行う。

Ⅶ 啓発

- 1 城西国際大学は、全ての教職員に対し、障害を理由とする差別の解消と合理的配慮の必要性に関する理解の促進、また障害のある学生が置かれている状況や障害特性への理解を促進するため、必要な研修、啓発を行っているものとする。
- 2 教職員が、障害のある学生に対して不当な差別的取り扱いを行った場合、あるいは過度の負担その他正当な理由なく合理的配慮の提供を怠った場合、城西国際大学は、当該教職員に対し研修の受講など適切な対応を命じることとする。

Ⅷ 情報公開

城西国際大学は、障害のある学生及び本学への入学希望者等に対して、支援のガイドラインや相談体制、合理的配慮の事例などを、ホームページなどを通じて公開することとする。

障害のある入学希望者に対しては、入試課および進学を希望する各学部・大学院研究科、留学生別科が、適切な情報提供を行うよう努める。

Ⅸ 学長の責務

城西国際大学学長は、障害のある学生への差別の解消に努め、そのような差別に関する問題が生じた場合は、迅速かつ適切に対処するよう努める。

城西国際大学学長は、障害のある学生への差別の解消を推進するため、学内に「障害学生対応委員会」を設置し、障害のある学生に対し合理的配慮の提供が成されるよう努める。