

学生便覧 2025年度

学生生活のしおり
【学部・研究科共通】

目次

学生生活のしおり.....	2
学 生 証.....	2
連絡事項・事務室開室時間.....	4
授 業 関 係.....	4
学 籍 関 係.....	7
授業料および施設設備費, 実習費.....	8
保護者への成績通知表の送付・開示について.....	8
アドバイザー制度.....	9
健 康 管 理.....	9
学生相談室.....	9
奨 学 制 度.....	11
アルバイト.....	12
施 設 使 用.....	12
拾得・紛失.....	12
災害等, 緊急時の対応について.....	13
Jアラート作動時の対応について.....	13
自転車通学について(千葉東金キャンパス通学者).....	14
自動車・オートバイ通学について(千葉東金キャンパス通学者).....	14
分煙について.....	14
飲酒の禁止.....	15
住所変更について.....	15
諸願・届一覧.....	15
各種証明書.....	16
証明書発行機での発行.....	16
オンライン申込・コンビニエンスストアでの発行.....	16
オンライン申込・郵送.....	16
窓口・郵送での受付.....	16
証明書発行一覧.....	18
大学院自習室の利用案内.....	19
学生通則.....	20
城西国際大学ハラスメント防止等に関する規程.....	24
第1章 総則.....	24
第2章 ハラスメント防止委員会.....	25
第3章 ハラスメント相談窓口.....	25
第4章 ハラスメントの相談, 申立て及び問題解決の手続.....	26
第5章 調査結果に基づく措置等.....	27
第6章 留意事項.....	27
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.....	28

学生生活のしおり

学 生 証

1. 学生証は、本学学生であることを証明するものです。常時携帯し、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。
2. 学生証は、入学時に交付します。有効期限が過ぎた場合は、速やかに更新手続きをしてください。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。
3. 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ください。
4. 学生証には暗証番号（パスワード）機能が備わっており、証明書発行機利用時は生年月日（西暦で 8桁）の入力が必要です。なお、暗証番号を忘れたり、5回入力を間違えるとロックがかかり、各種証明書の発行ができません。
5. 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。
6. 学生証は有効期限内のみ効力があります。有効期限が切れてしまった場合、1ヶ月以内に各キャンパスへ「学生証再発行・交付願」を提出し手続きをしてください（無料交換）。有効期限を1ヶ月超えて手続きをすると発行手数料2,100円がかかります。有効期限の切れた学生証は返還しなければなりません。
7. 学生証を紛失、もしくは破損した場合は、「学生証再発行・交付願」を学生サービス課に提出し、申し込んでください。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。

学籍番号の見方

「学籍番号」は、学生一人ひとりに与えられる10桁の番号です。履修登録や試験、授業の出席、その他さまざまな事務手続きに使用されます。学籍番号は入学してから卒業後も番号の変更はありません。大学の窓口を訪れる際や電話をかける際は、必ず「学籍番号」と「氏名」を名乗るようにしましょう。

学 部						
学部 記号	学科 記号	入学年度	—	個人番号	課 程	学部名 学科名
B	G	2025	—	001	学 部	経営情報学部 総合経営学科
H	L	2025	—	001	学 部	国際人文学部 国際文化学科
H	K	2025	—	001	学 部	国際人文学部 国際交流学科
F	F	2025	—	001	学 部	福祉総合学部 福祉総合学科
F	R	2025	—	001	学 部	福祉総合学部 理学療法学科
T	W	2025	—	001	学 部	観光学部 観光学科
P	C	2025	—	001	学 部	薬学部 医療薬学科
X	A	2025	—	001	学 部	メディア学部 メディア情報学科
N	S	2025	—	001	学 部	看護学部 看護学科
A	学科 記号	2025	—	001	科目等履修生	"A" + 所属する学科記号
E	学科 記号	2025	—	001	交換留学生	"E" + 所属する学科記号
Y	学科 記号	2025	—	001	研究生	"Y" + 所属する学科記号 (2022年度入学生までの学部記号は"S")

大学院 修士課程						
課程 記号	所属 記号	入学年度	—	個人番号	課程名	研究科名 専攻名
M	L	2025	—	001	修士課程	人文科学研究科 国際文化専攻
M	W	2025	—	001	修士課程	人文科学研究科 女性学専攻
M	G	2025	—	001	修士課程	人文科学研究科 グローバルコミュニケーション専攻
M	I	2025	—	001	修士課程	経営情報学研究科 起業マネジメント専攻
M	K	2025	—	001	修士課程	国際アドミニストレーション研究科 国際アドミニストレーション専攻
M	B	2025	—	001	修士課程	ビジネスデザイン研究科 ビジネスデザイン専攻
M	S	2025	—	001	修士課程	福祉総合学研究科 福祉社会専攻
M	H	2025	—	001	修士課程	健康科学研究科 健康科学専攻
V	所属 記号	2025	—	001	科目等履修生	"V" + 所属する所属記号 (2022年度入学生までの課程記号は"A")
R	所属 記号	2025	—	001	研究生	"R" + 所属する所属記号 (2022年度入学生までの課程記号は"S")
大学院 博士後期課程・博士課程						
課程 記号	所属 記号	入学年度	—	個人番号	課程名	研究科名 専攻名
D	L	2025	—	001	博士後期課程	人文科学研究科 比較文化専攻
D	P	2025	—	001	博士課程	薬学研究科 医療薬学専攻
D	I	2025	—	001	博士後期課程	経営情報学研究科 起業マネジメント専攻
U	所属 記号	2025	—	001	科目等履修生	"U" + 所属する所属記号 (2022年度入学生までの課程記号は"A")
S	所属 記号	2025	—	001	研究生	"S" + 所属する所属記号

※ 学籍番号 と ポータルシステム (JIU Portal) のユーザID は 異なる番号です。

書類等に「学籍番号」を記載する場合は、必ず正しい学籍番号を記入すること。

誤った例) 学籍番号でなく JIU Portal のユーザID を記入する、英字が小文字、記号・年度を省略する

連絡事項・事務室開室時間

I 事務室開室時間

各キャンパスでの窓口等の開室時間は以下のとおりです。

千葉東金キャンパス

月～金曜日・・・8：45～17：15（11:30～12:30を除く）

東京紀尾井町キャンパス

【学部】月～金曜日・・・8：45～17：15（11:30～12:30を除く）

【大学院】月～金曜日・・・12：30～19：00

II 連絡事項

大学から学生への通知事項等は、すべてJIU Portalによってお知らせします。JIU Portalの通知を見落としたために必要な手続きがとれない等、修学に支障をきたす場合があります。毎日機会あるごとにJIU Portalを注意して見るように心掛けてください。JIU Portalは必ずログインをして、掲示を見てください。JIU Portalの転送メール（通知機能）では、添付ファイルの確認はできませんのでご注意ください。

授業関係

I 履修申請

履修申請とは、所属する学部・学科のカリキュラムの中から学習すべき授業科目を自ら決定し、JIU Portal（専用Webサイト）より、登録（本学では「Web履修」と呼んでいます）することで、自己の学習計画を確立するとともに、申請した授業科目について履修する権利を持つことになります。

学年の始めに行われる履修申請の手続きは、非常に重要なものでありこの手続きを怠ったり、誤ったりすることは、その年度の履修が無効になったり、授業を受ける権利を放棄することになります。そのようなことでは進級、卒業にも支障をきたすことになりますので、特に留意して申請手続きを行ってください。

また、学年の始めには履修についての相談期間を設け、疑問にお応えします。期間・場所については、毎年オリエンテーション時にお知らせします。

II 授業時間

I 時限	II 時限	III 時限	IV 時限	V 時限	VI 時限
9:05～10:50	11:00～12:45	13:25～15:10	15:20～17:05	17:15～19:00	19:10～20:55

III 授業時間割

時間割について、JIU Portal（専用Webサイト）より確認をしてください。

また、クラスもしくは学籍番号によって編成されている科目がありますので、自分の所属するクラス等を確かめて履修計画を立てるようにしてください。

教室番号の見方

教室番号の頭のアルファベットは棟を表し、後の数字で教室番号を表しますので、校地・建物配置図等を参考にしてください。

（例）B 103

Bは棟番号 103は教室番号

（例）G1-101

G1は棟番号 101は教室番号

IV 休講

担当教員から連絡があり次第、JIU Portalにより連絡します。また、始業時刻から30分以上経過しても教室に連絡のない場合は、学部事務室または共同事務室まで問い合わせてください。

*交通機関の運行停止（ストライキまたは自然災害などの場合）の際における授業の取扱いは、JRが発発時運行停止の場合に限り全日休講となりますので、本学ホームページ、ニュース速報等に十分注意してください。

V 欠席の取扱いについて

1. 欠席

大学の単位認定は、授業時間が基礎となっていますので、授業には毎回出席することを心がけてください。各授業科目において授業時数の1/3以上欠席した場合には、原則として当該授業科目の受験資格を失います。詳細は、この便覧の所属学科「履修の手引と手続き」ページをよく確認してください。

やむを得ぬ事情で授業や試験に欠席した場合は、欠席届と診断書（またはそれに代わるもの）あるいは理由書を添えて事務室で検印を受けた後、授業担当教員に提出してください。この欠席届の扱いについては各授業担当教員の判断に任されていますが、原則欠席扱いとなりますので注意してください。なお、欠席届の用紙は学部事務室あるいは3号棟共同事務室窓口で受け取ってください。

2. 公欠

授業欠席の理由が、本学が定めた公欠事由に該当する場合（表1参照）、公欠届と必要な書類を添えて提出期限までに事務室に提出することにより、公欠が認められます。公欠が認められた期間の授業については欠席扱いとはなりません。但し、公欠が認められた場合でも、公欠と欠席を合わせて授業時数の半数以上（福祉総合学部、看護学部の指定養成課程科目・国家資格指定科目は授業時数の1/3以上）を欠席した場合は、原則として対象となる授業科目の受験資格を失います。公欠期間に行われた授業の対応については、各授業担当教員に相談してください。なお、公欠届の用紙は、学部事務室あるいは共同事務室窓口で受け取ってください。

3. 就職活動に伴う欠席

就職活動のための授業の欠席は、公欠にはなりません。

表 1. 公欠扱いになりうる欠席理由と手続き

対象 全学／個別	公欠理由	公欠期間	添付書類	届の提出期限	備考
全学	忌引き	一親等（父、母、子、配偶者） 一連続7日間 二親等（祖父母、兄弟姉妹など）一連続5日間 三親等（伯叔父母、曾祖父母など）一1日間 ※前後2日間ずつを限度に移動を伴う往復に要する日数を計算し認める場合がある。	会葬の案内状、礼状（困難な場合は保護者などによる理由書）	事後1週間以内	法事は含まれない
全学	学校保健安全法に定められた感染症（第一種、第二種、第三種）に罹患	診断書等に記入されている出席停止期間（2か月を超える場合を除く）または法的に定められた期間	医療機関発行の診断書または治癒証明書・公的機関の感染確認書類	事後1週間以内	対象外の病気や怪我の場合は「公欠」とはならない
全学	裁判員制度による裁判員（候補者）に選任	当該期間	裁判所が発行する証明書	公欠期間開始日の1週間前 （やむを得ない場合は事後1週間以内）	
全学	災 害	当該期間	自治体発行の罹災証明書（の写し）	事後1週間以内	罹災証明書の発行が間に合わない場合は、発行後
全学	公共交通機関の運休等による通学不能（大学の休講措置の範囲外で）	当該期間	交通機関発行の遅延証明書等	事後1週間以内	
全学	介護等体験・教育実習、国家資格に関する実習、博物館実習等、履修登録している学外実習	実習等に参加する期間	各学外実習に関する所定の証明書	公欠期間開始日の1週間前	遠方の場合、移動に要する期間が含まれる場合もある
全学	本学が指定した海外研修、留学プログラム	当該期間	各海外研修、留学プログラムに関する所定の証明書	公欠期間開始日の1週間前	
全学	スポーツ・文化活動による公式大会出場や連盟等から推薦のあった強化合宿参加	大会等に出場する期間	公式行事参加証明書【学生サービス課所定用紙】、大会要項、日程表、連盟推薦書等、当該機関が発行した書類	公欠期間開始日の1週間前 （やむを得ない場合は事後1週間以内）	遠方の場合、移動に要する期間が含まれる場合もある
全学	特に本学が必要と認めたこと	当該期間	本学が指示する書類	公欠期間開始日の1週間前 （やむを得ない場合は事後1週間以内）	
メディア学部 映像芸術コース 芸能分野	芸能活動	当該期間	芸能事務所発行の活動証明書等	活動月の月末まで	詳細はメディア学部内規を参照

学 籍 関 係

I 休 学 (学則第 61 条)

病気その他やむを得ない事由により、休学を希望する者は、医師の診断書または理由書を添え保証人連署のうえ、休学願を学部事務室または共同事務室Aに提出し、学長の許可を得なければなりません。

なお、休学期間は1年以内とし、引き続き休学を要する者は、改めて願い出ることによって更に1年、通算4年(薬学部医療薬学科は6年)まで休学することができ、休学期間は在学年数に含みません。なお、休学を許可された者は、半期休学 60,000 円、1年休学 120,000 円の休学在籍料を納付するものとし、当該休学期間中の授業料、施設設備費及び実習費(福祉総合学部理学療法学科、看護学部看護学科のみ)の納付は不要とします。

外国人留学生で、兵役のための休学を許可された者は、年額 10,000 円の兵役在籍料を納付するものとし、当該休学期間中の授業料、施設設備費及び実習費(福祉総合学部理学療法学科、看護学部看護学科のみ)の納付は不要とします。

	休学願提出締切日	休学・兵役在籍料納入締切日
春学期休学	当該年度5月15日	休学許可後に発送する納付書に記載
秋学期休学	当該年度10月末日	

※締切日が休業日の場合、前日が締切日となります。

※原則として、休学願提出締切日以降は、休学願を受け付けできません。また、納入された学納金は返金できません。

※1年次半期休学者は休学期間中の在籍料のほかに、施設設備費の半期分(通常在籍期間分)を徴収します。

II 復 学 (学則第 62 条)

復学する時は、原則として学期又は学年の始め1か月前までに、保証人連署のうえ復学願を学部事務室または共同事務室Aに提出し、学長の許可を得なければなりません。健康上の理由により休学していた場合には、医師の診断書等を添付してください。また、復学後の科目履修等については、学部事務室または共同事務室Aの指導を受けてください。

III 退 学 (学則第 65, 73 条)

やむを得ない理由により学業を継続することができないときは、その理由書を添え保証人連署のうえ、退学願を学部事務室または共同事務室Aに提出し、学長の許可を得なければなりません。

なお、退学を願い出ようとする場合には当該学期分の学費を納入していなければなりません。学費の納入期限(春学期は4月末、秋学期は10月末)までに退学願を提出した場合は、学費の納入は不要とします。また、特別の理由があると認められた場合も学費の納入を不要とします。特別の理由が身体的な理由による場合は、診断書等の提出を求める場合があります。学費の納入については、所属の学部事務室において確認してください。

新入生については、4月中に退学願を提出しても春学期の学費は払い戻しを行いません。

IV 除 籍 (学則第 17, 61, 66, 74 条)

以下に該当する場合に、除籍されます。

1. 在学年限(本学に在籍できる最長年数)を超えた。
2. 復学願を提出せず、休学期間が満了した。
3. 復学願を提出せず、休学通算年限(休学できる最長年数)に達した。
4. 授業料及び施設設備費の納入をしない。

V 再入学 (学則第 56, 76 条)

退学又は除籍となった者が、その理由を解消し学業の継続が可能となった時には、願い出により再入学を許可されることがあります。ただし、再入学ができるのは在学中に1回までです。

なお、再入学願は学年の始め1か月前までに、学部事務室または共同事務室Aに提出しなければなりません。

VI 転 部 (学則第 34 条)

転部を希望する者は、学年の始め2か月前までに、転部受験許可願を学部事務室または共同事務室Aに提出し、所属学部長の許可を得て受験することができます。

VII 復 籍 (学則第 75 条)

授業料及び施設設備費の納入をせずに除籍となった場合には、除籍となった日から14日以内に未納の学費を全学納入し、保証人連署の復籍願を学部事務室または共同事務室Aに提出し、学長の許可を得なければなりません。

授業料および施設設備費、実習費

春学期入学者

I 授業料

1 年次秋学期授業料は秋学期に納付してください。なお、大学から振込用紙を10月上旬に送付しますので、所定の振込用紙を使用して、期日までに納付してください。

2 年次以降春学期及び秋学期分を併せて4月上旬に送付しますので、それぞれの納付期日までに納付してください。

II 施設設備費

1 年次は秋学期納付期日に、2 年次以降は、春学期納付期日及び秋学期納付期日に授業料と併せて納付してください。

III 実習費

理学療法学科及び看護学科は、春学期納付期日及び秋学期納付期日に授業料と併せて納付してください。

秋学期入学者

I 授業料

1 年次秋学期授業料はすでに納付済ですので、振込用紙の発送はありません。

なお、翌年の春学期分は振込用紙を4月上旬送付しますので、所定の振込用紙を使用して、納付期日までに納付してください。

2 年次以降秋学期分を10月上旬、春学期分を翌年の4月上旬に送付します。

II 施設設備費

施設設備費は授業料と同様併せて納付してください。

※ 1 授業料負担者は、原則として第一保証人です。変更がある場合は「授業料等負担者変更届」を経理課に提出してください。

※ 2 諸般の事情により、納付期限までに授業料及び施設設備費、実習費を納付できない場合には、まず経理課に相談してください。

保護者への成績通知表の開示について

本学では、保護者と連携した修学支援を進めるために、成績の開示をJIUポータルにて行っております。成績の開示について変更の問い合わせについては学部事務室にて所定の手続きをしてください。

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、各担当教員が皆さんにいろいろなアドバイスをを行う制度です。担当教員や詳しいことについては、オリエンテーションにおいて説明します。

健康管理

健康を保持し、増進させていくことを目的に医務室があります。怪我をしたとき、体の調子が悪いときなど、遠慮なく利用してください。また、身長体重計、血圧計も設置してありますので利用してください。

I 医務室開室時間

千葉東金キャンパス 本部棟 1 階
月～金曜日・・・8:45～17:15 (11:30～12:30 を除く)

東京紀尾井町キャンパス 1 号棟 2 階
月～金曜日・・・8:45～17:15 (11:30～12:30 を除く)

東京紀尾井町キャンパス 3 号棟 1 階
【学 部】月～金曜日・・・8:45～17:15
【大学院】月～金曜日・・・12:30～19:00 (17:15以降は大学院生のみ受付)

II 健康診断

学校保健安全法に基づき、毎年4月(春学期入学生)と11月(秋学期入学生)に定期健康診断(内科健診、胸部X線検査、身体測定、検尿、血圧、視力)を実施しています。健康診断結果は、概ね1ヶ月後よりJIU Portalで確認できるようになります。

再検査が必要な学生には、JIU PortalまたはJIUメールから個別に再検査案内をします。期限までに結果を所属キャンパスの医務室に提出してください。再検査費用は自己負担です。健康診断を受けなかった場合、健康診断証明書の交付ができない事は当然ですが、各種の奨学金申請にも支障をきたす場合がありますので必ず受診してください。止むを得ない理由により受診できなかった学生は、本学が指定する項目を医療機関で受診し、健康診断書を所属キャンパスの医務室に提出してください。費用は自己負担です。

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さまざまな困りごとについて、一緒に考え話し合いながら、解決策を探していきます。「こんなこと、相談してもいいのかな」と思った時がタイミングです。困ったときは一人で抱えず、気軽に訪ねてきてください。ご家族からの学生に関する相談も受け付けています。

*** 例えば、こんな相談があります ***

- 人間関係がうまくいかない。
- 大学での学びに困っている。
- キャンパスに居場所が見つからない。
- 心身が不調で、授業・学生生活に集中できない。
- 人とうまく話せない。
- 友人や家族について困っている。
- 不安や落ち込んだ気分になっている。
- 自分自身のことで悩んでいる。
- 将来のことで悩んでいる。

その他、「こんなことで相談していいの?」と思ったことでも、まずはご相談ください。

*****学生相談室では,こんなことをします*****

- 臨床心理士・公認心理師による相談（カウンセリング）。
- 学内外の他機関と連携したり, 必要に応じてご紹介したりします。

*****利用について*****

本学に在籍している学生なら, どなたでも利用できます。ご予約の上, 来室ください。ご友人, ご家族と一緒にの来室も可能です。相談時間は1回50分を予定しております。日本語での対応になりますのでご了承ください。

■学生相談室開室時間

- ・千葉東金キャンパス相談室 本部棟 4 階
開室日時： 月・火・水・木・金 10:00~16:30
- ・東京紀尾井町キャンパス相談室 1号棟 5 階
開室日時： 月・火・木 10:00~16:30（水・金は休室）

■予約方法

1. メールで予約
メールアドレス : kokoro@jiu.ac.jp

①学籍番号・お名前
②希望する日時（第1～3希望）
③所属キャンパス
を記入し連絡ください。開室時間内になりますが, こちらからお返事します。
2. 電話で予約
千葉東金キャンパス相談室 0475-53-2067
東京紀尾井町キャンパス相談室 03-6238-1274
3. 医務室もしくは事務室を通して予約

奨学制度

奨学制度には、大学独自の水田奨学生制度、日本学生支援機構および地方自治体等の育英資金があり、それぞれの部署で取り扱っています。なお、以下の奨学制度以外のものについては、別途お知らせします。

I 水田奨学生制度（学長室）

優れた能力の伸長と有為な人材の育成を目的として設けられた制度です。成績優秀者で、建学の精神「学問による人間形成」を体する学生を「水田奨学生」、「学習奨励賞」として表彰します。

II 水田国際奨学金制度（国際課）

学生の国際的な学びを奨励することを目的として、提携校への海外留学を経済的に支援する制度です。成績優秀者で、建学の精神を体する学生を「水田国際奨学生」として表彰します。

III 高等教育の修学支援新制度（学生サービス課）

高等教育の修学支援新制度とは、住民税非課税世帯及びそれに準ずる世帯の学生を対象に、大学等における修学の支援に関する法律に基づき、一定の要件を満たすことの確認を受けた大学・専門学校等の学部学生を対象とした授業料・入学料の減免や、日本学生支援機構による給付型奨学金の支給が行われるもので、令和7年度から、多子世帯の学生等について所得制限なく、大学等の授業料・入学金を国が定める一定額まで無償とすることとなりました。申請等に係る手続きは学生サービス課で取り扱っております。詳細については、文部科学省又は日本学生支援機構のホームページでご確認ください。なお、支援を受けるにあたっては、大学等でしっかりと授業へ出席し、勉強することが求められます。成績が悪かったり、授業にあまり出席しなかった場合は、支援を打ち切られたり、場合によっては、返還が必要になることもあります。

IV 独立行政法人日本学生支援機構奨学金（学生サービス課）

独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）は独立行政法人日本学生支援機構法により設立され、優れた学生等であって経済的理由により修学に困難なもののうち、文部科学省令で定める基準及び方法に従い、これに認定された者に対して給付・貸与されるものです。

学資として支給する奨学金には、返還の義務のない給付型奨学金、無利子の第一種貸与奨学金と有利子の第二種貸与奨学金の三種類があります。なお、家計急変等による奨学金必要者については、給付奨学金の場合は家計急変、貸与型奨学金の場合は緊急・応急での申込みを随時受け付けています。詳細は日本学生支援機構のホームページで確認してください。機構が行う奨学金は学生サービス課で取り扱っており、申込み募集案内等の連絡事項は JIU Portal や大学ホームページにて案内をします。申込みについての詳細や、家計、学力などの申込み条件等については、事前に説明会を行いますので、必ずこれに出席して、出願手続きに不備のないように心がけてください。説明会実施に変更がある場合は、事前に JIU Portal、大学のホームページでお知らせします。詳細は日本学生支援機構のホームページで確認してください。

V 地方自治体等の奨学金（学生サービス課）

各都道府県または市区町村の奨学金や交通遺児育英会等の奨学金があります。ただし、これらの奨学金については、大学を通じて募集しないものがありますので、申し込む場合は早めに各自治体の窓口にお問い合わせください。

VI 留学生への奨学金（国際課）

外国人留学生に対し、日本学生支援機構、ロータリー米山記念奨学会、蓮見留学生育英奨学基金等の奨学金があります。募集については、掲示で連絡しますので見逃さないようにしてください。

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。学生支援部では、アルバイトに従事する学生を労働災害や複雑な社会環境から保護し、勉学に支障をきたすことがないようにとの教育的な配慮から、求人職種に一定の制限を設けています。気軽に申し込んでトラブルに巻き込まれることのないよう、労働条件を確認し、自身の成長につなげる職種を選びましょう。求人については、学生アルバイト情報ネットワーク（詳細については本学 HPに掲載）、学生サービス課前掲示板にて紹介しています。

なお、留学生については、資格外活動許可書の交付を受ける義務があります。詳しくは、入学時のオリエンテーションで説明します。

「闇バイト」の危険性について

SNSやインターネットの掲示板には、仕事の内容を明らかにせずに著しく高額な報酬の支払いを示唆するなどして犯罪の実行者を募集する投稿が掲載されています。簡単に高収入を得られるなら、と応募して、強盗や詐欺といった犯罪に加担することとなり、逮捕された人が多くいます。絶対に手を出さないでください。

施設使用

本学の体育施設・教室は、正課授業および準正課教育（課外活動等）で使用していますが、時間の許す限り一般学生にも開放しています。施設を使用するときは、学生サービス課で使用申請をしてください。

※入学試験、イベント開催等でキャンパス内の入構を制限することがあります。

拾得・紛失

学内で物品を拾得・紛失したときは、学生サービス課（東京紀尾井町キャンパスは3号棟共同事務室B）に届けてください。拾得物は学生サービス課（東京紀尾井町キャンパスは3号棟共同事務室B）で保管しています。

学内での忘れ物が多いため、持ち物には学籍番号等の記入をおすすめします。記名等のあるものは連絡します。拾得物は3ヶ月を経過後処理します。

普段から盗難防止のために、持ち物の保管・管理には十分注意してください。特に財布、携帯電話等の落とし物は、個人情報の漏洩に継がり危険です。

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。

なお、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

	避難場所
千葉東金キャンパス	屋外の指定避難場所
東京紀尾井町キャンパス（1号棟）	1階入り口付近
〃（2・4号棟）	都市センターホテルおよびJ A共済ビル緑地帯
〃（3・5号棟）	3号棟入り口付近

※東京紀尾井町キャンパスでは特に落下物、飛散物に十分注意し、すぐに屋外へ出ないこと

<火災時> 無理に消そうとせず、火から逃れること

	避難場所
千葉東金キャンパス	屋外の指定避難場所(各教室の掲示を確認)
東京紀尾井町キャンパス	屋外

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、本学各キャンパスが所在する地域（千葉県、東京都）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。併せてその情報が携帯電話や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、これらの緊急情報にあわせ、テレビ・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。
 - ・近くに適当な建物が無い場合は、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、情報収集に努めてください。学内では大学当局から、学外では行政等からの指示に従い、落ち着いて行動すること。

自転車通学について（千葉東金キャンパス通学者）

※東京紀尾井町キャンパスは自転車通学を禁じています。

●キャンパス駐輪場

求名門側駐輪場，西門側駐輪場，薬学棟裏駐輪場，正門前駐輪場

大学周辺の近隣からは学生の交通違反やマナーの悪さなどについて多くの苦情が寄せられ，駅周辺や大学駐輪場での自転車の盗難や放置自転車も増加傾向にあります。学内において駐輪場以外での駐輪は，緊急自動車の妨げとなる場合がありますので，必ず駐輪場に駐輪し，盗難防止のために2重ロックを心掛けてください。

自転車は原則，車道左側を走行することが道路交通法で定められています。自転車を利用するにあたり，必ず正しいルールを理解してください。

2024年11月1日の道路交通法の改正により，「運転中のながらスマホ」及び「酒気帯び運転」が罰則の対象となりました。携帯電話使用等は最大1年以下の懲役又は30万円以下の罰金，酒気帯び運転は3年以下の懲役又は50万円以下の罰金が科されます。

また，以下の行為は道路交通法等に違反します。

- | | | |
|-----------------|-----------------|------------|
| ・自転車保険未加入 | ・モペットの無免許運転 | |
| ・ヘッドホン等を着用しての運転 | ・ヘルメット未着用（努力義務） | |
| ・信号無視や自転車の二人乗り | ・交差点での一時停止義務違反 | |
| ・夕方以降の無灯火運転 | ・並進走行 | ・雨天時の傘差し運転 |

やむを得ず自転車で歩道を走行する場合は，歩行者の安全を最優先してください。
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。

自動車・オートバイ通学について（千葉東金キャンパス通学者）

※東京紀尾井町キャンパスは自動車・オートバイ通学を禁じています。

学 生 駐 車 場 第1駐車場，第2駐車場の2箇所（有料）

オートバイ駐輪場 第1駐車場の1箇所（無料）

学内への乗り入れは禁止です。事前に登録を行い、指定駐車場に駐車する事を義務付けます。
迷惑駐車・違法駐車を発見した場合，自動車・オートバイ通学禁止及び大学より厳重処罰を下します。

現在，交通事故は毎日のように発生し，尊い命が奪われています。

事故により学生生活や修学に支障をきたすだけでなく，場合によっては人生全てを変えてしまいます。自動車・オートバイ通学の場合，何時・何処で事故に遭遇するかわかりません。事故を未然に防ぐ為にも自動車・オートバイ通学ではなく，他の交通手段での通学を心がけましょう。

もし，事故に遭った場合には，すみやかに警察・保険会社等に連絡をとり，その後に学生サービス課に連絡してください。なお，やむを得ない事情で自動車・オートバイ通学をする者は，日本国の運転免許を所持し，自己の所有する自動車・オートバイに任意保険加入を条件とし，ドライバーとしての責任と自覚を持ち，事故の無いよう心掛けてください。車両通学をする場合は，事前に学生サービス課への登録が必要となります。登録のない場合は，車での通学を認めておりませんので，必ず登録をするようにしてください。登録用紙は学生サービス課窓口にあります。登録のない車両で通学中に事故にあった場合は，保険の対象となりません。

東京紀尾井町キャンパスについては自動車・オートバイだけでなく，自転車での通学も禁止しています。大学周辺道路や近隣の商業施設，店舗の駐車は，地域住民の方に非常に迷惑を掛けることとなりますので絶対にしないでください。迷惑駐車・違法駐車を発見した場合，大学より厳重処罰を下します。

分煙について

キャンパスの屋内，屋外は全て禁煙です。喫煙は必ず指定された場所を守ること。歩きタバコ及びポイ捨ては厳禁です。また東京紀尾井町キャンパスにおいては，キャンパス周辺の路上での喫煙およびタバコのポイ捨て等の行為は条例により禁止されています。喫煙マナーを守れない学生を発見した場合，大学より処罰を下します。

飲酒の禁止

キャンパス内の飲酒は禁止です。 キャンパス内で飲酒を発見した場合、大学より処罰を下します。

住所変更について

住所が変更になった場合は、速やかにJIU Portalにログインし、「共通タグ」の「学籍情報照会」から住所を変更してください。詳細については、オリエンテーションで説明します。

諸願・届一覧

種 類	摘 要	用紙配布窓口	提 出 先
休 学 願 復 学 願 退 学 願	P.7 に記載の事項を確認の上、手続きすること	学部事務室 共同事務室A	学部事務室 共同事務室A
授業欠席届 就職活動証明書 (出席証明書)	就職活動や正課外のインターンシップで欠席したとき	キャリア形成・ 就職センター	担当教員 (キャリア形成・ 就職センター検印後)
公 欠 届	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	学部事務室 共同事務室A	学部事務室 共同事務室A
治癒証明書	学校において予防すべき感染症（麻しん・風しん等）が治り、大学に通学するとき	学生サービス課 医務室	学生サービス課 医務室
転 部 願		学部事務室 共同事務室A	学部事務室 共同事務室A
住所変更届	保証人が変わるとき	学生サービス課 共同事務室B	学生サービス課 共同事務室B
身上異動届	本籍地異動・改姓名等があったとき		
紛失届拾得届	事由が発生したとき		
施設使用届	大学の施設を使用したいとき		
新規団体設立願	顧問教員が必要（助教以上の専任教員） ※大学が定める募集期間で提出する		
授業料延納願	やむを得ぬ事情で授業料の納入がとおくるとき	経 理 課	経 理 課
授業料負担者変更届	授業料負担者が変わるとき		
正課外インターン シップ参加届	正課外でインターンシップに参加するとき	キャリア形成・ 就職センター	キャリア形成・ 就職センター

※ 本学学生は、入学時に登録した個人情報（連絡先、住所など）の変更があった場合は、学生ポータルにて変更手続きを行ってください。また、この情報については、緊急時の連絡、保証人等への連絡及び在籍中の生活指導等に用いられます。なお、その運用については「個人情報の保護に関する法律」の規定に則し、取り扱われます。また、「住所変更届」等の各種届出用紙や「証明書発行願」等の各種申請用紙についても前記法律に則し運用されます。

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置き、各種証明書の受付・発行を取り扱っています。発行する証明書の種類と手数料については、次頁の「証明書発行一覧」を参照してください。

また、東京紀尾井町キャンパスは共同事務室Bが窓口になります。

※メールや電話、Faxによる証明書の申込みは、受け付けません。

I 証明書の申し込みおよび発行

証明書発行機での発行

- ・対象は 在学生 です。
- ・千葉東金キャンパスは本部棟1階、東京紀尾井キャンパスは3号棟1階に設置しています。
- ・学生証を読み込ませて、所定の操作をしてください。即日発行されます。
- ・証明書発行機で対応しない種類の証明書は、証明書センター及び共同事務室Bで申し込みしてください。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。
- ・証明書の有効期間は3ヶ月です。

オンライン申込・コンビニエンスストアでの発行

オンライン申込・郵送

オンライン申込・電子証明書のオンライン送付

- ・対象は 在学生、学部の卒業生、大学院の修了生 です。
- ・証明書発行サービスにログインします。 在学生は、学内システムのログイン時に使用する統合ID、パスワードと同一です。 卒業・修了した方は、初回のみ本サービスの利用申請が必要となります。 利用申請が承認されるとログイン方法が通知されます。
- ・ログイン後に、印刷先の選択、取得する証明書の選択、お支払い方法の選択、手数料の支払を行います。
- ・証明書の種類によっては、証明書センター及び共同事務室Bで申し込みし、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。
- ・証明書の有効期間は3ヶ月です。

※証明書発行サービスの詳細は、大学ホームページの各種証明書発行をご確認ください。

窓口・郵送での受付

- ・対象は 退学者、在学生、学部の卒業生、大学院の修了生 です。
- ・証明書発行の際に、請求者が本人であることを証明する身分証明書類の提示が必要です（郵送申込の場合はコピーの同封）
- ・本人以外の代理人が申請する場合には、委任状及び請求者本人の身分証明書類（コピー可）と、代理人の身分証明書類の提示が必要です（郵送申込の場合はコピーの同封）
- ・手数料は現金または郵便定額小為替の取り扱いとなります。現金を郵送する場合は必ず現金書留をご利用ください。過不足がないよう、金額を確認のうえ同封してください。郵便定額小為替には何も記入しないでください。

※郵送での申込方法の詳細は、大学ホームページの各種証明書発行をご確認ください。

II 学生旅客運賃割引証（学割証）

学割証は学生・生徒の修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として実施されている制度です。 証明書自動発行機から取得できます（無料）

1. 学割証は、片道の区間内において、100kmを超え、帰省等で利用する場合に使用することができます。
（JR 各社のみ）適用されるのは「乗車券」のみで、特急券やグリーン券には適用されませんので、ご注意ください。（参考）8名以上の団体で旅行する場合は、団体割引が利用できます。
2. 一人あたりの年間利用枚数制限というものはありませんが、学割証の発行は使用目的の範囲に限られますので、決められた使用目的の範囲内でご使用ください。 証明書自動発行機は一人年間10枚と制限しています。10枚以上利用する学生は、学生サービス課／共同事務室B窓口で申請をしてください。
3. 学割証の有効期限は、発行から3ヶ月です。ただし卒業予定の学生の場合、3月卒業の有効期限は3月31日まで、8月卒業の有効期限は8月31日までとなりますのでご注意ください。
4. 学割証はJR各社が自社の利用に関して発行しているものですので、JR各社のみが対象です。JRバスなどJR系列の会社で適用されるのかどうか、他の鉄道会社・交通機関等に適用されるのかどうかについては、各社の営業規則によりますので、乗車券購入の前に各社へご確認ください。
5. 不正利用の禁止。 他人名義のものや記入事項を勝手に書き換えて使用すると、本人が処罰されることはもちろん、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。
6. 学割証を使うときは、学生証を携帯してください。旅行中に係員から学生証の掲示を求められたら、見せる必要があります。

※使用上の注意は、学割証の裏面に記載があります。よく読んでご確認ください。

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が、本学では学生証が通学証明書に該当します。学生証と一緒に配付される「学生証裏面シール」に必要事項を記入の上、必ず学生証の裏面に貼付してください。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。別途通学証明書が必要な場合は、学生サービス課／3号棟共同事務室B窓口にて申し込みをおこなってください。クラブ・サークル等活動やアルバイト等のために定められた最寄り駅以外の区間の通学定期は購入できません。虚偽の申請をして購入した場合は、今後、**本学学生の定期券発行禁止や違反学生への罰金**など厳しい措置が課せられますので注意してください。

「学生証裏面シール」に記入する住所は、必ず大学へ登録している住所を記入すること。

住所変更があった場合は、JIU Portalの住所変更を行うとともに、「学生証裏面シール」の再交付を受けてください。 大学に登録されている住所と異なる住所で通学定期を購入すると不正利用になります。 住所変更があった場合は、必ずJIU Portalの住所変更を行ってください。

証明書発行一覧

種類	手数料	交付期間	受付および発行
在 学 証 明 書	500 円	即 日	自動発行機 オンライン申請・コンビニ発行 オンライン申請・郵送 オンライン申請・電子証明書 学生サービス課で 窓口受付，郵送受付
成 績 証 明 書			
卒 業（ 見 込 ） 証 明 書			
健 康 診 断 証 明 書			
仮 受 験 票	500 円	即 日	自動発行機
学 割 証	無 料	即 時	自動発行機， 窓口受付
奨 学 金 受 給 証 明 書	500 円	7 業務日後	学生サービス課で 窓口受付，郵送受付
資格・教職関係 証明書			
福 祉 関 係 証 明 書			
推 薦 書（ 進 学 用 ）			
推 薦 書（ 就 職 用 ）	無 料	7 業務日後	キャリア形成・就職センター
推 薦 書 （留学生在留資格変更用）	無 料		キャリア形成・就職センター
学生教育研究災害傷害保 険・学研災付帯賠償責任 保険加入証明書（ 正課外イ ン タ ー ナ シ ュ 用 ）	無 料	5 業務日後	キャリア形成・就職センター
英 文（ 証 明 書 ）	500 円	7 業務日後	学生サービス課で 窓口受付，郵送受付 オンライン申請・郵送
そ の 他 証 明 書	500 円	7 業務日後	学生サービス課で 窓口受付，郵送受付
学 生 証（ 再 発 行 ）	2,100 円	3 業務日後	学生サービス課の窓口受付
通学定期乗車券購入兼用 証明書(学生証裏面シール)	無 料	即時配布	学生サービス課の窓口

※東京紀尾井町キャンパスは3号棟共同事務室Bが窓口・提出先になります。

証明書	手数料（1通）
在学証明書	500円
卒業見込証明書	
修了見込証明書	
成績証明書	
健康診断証明書	
英文在学証明書	
英文卒業見込証明書	
英文修了見込証明書	
英文成績証明書	
資格・教職関係の証明書	

大学院自習室の利用案内

I. 千葉東金キャンパス

1. 平日（月曜日～金曜日）の使用
 - (1) 原則として、午前9時から午後8時までとします。
 - (2) 平日の午後8時以降に使用する場合は、午後5時までに「施設使用願」を本部棟守衛室に提出してください。
2. 土曜・日曜日及び休日・祝日の使用
 - (1) 原則として閉室とするが、教育・研究上において、やむを得ず使用を希望する学生は、「施設使用願」を提出し、許可を得てください。
3. 使用上の注意事項
 - (1) 入室・退室には必ず学生証が必要となります。
 - (2) 使用者は、退出するときには部屋の戸締まり、窓の施錠、火気及び電気を必ず点検してください。また、使用しない廊下灯等の消灯につとめてください。
 - (3) 平日の午後5時以降に万一事故が発生した場合は、学部事務室（内線番号は院生室内に掲示）及び本部棟守衛室（内線1106）に連絡をしてください。休日及び祝日の場合は、本部棟守衛室（内線1106）に連絡をしてください。
 - (4) 室内は、禁煙とします。
 - (5) 室内では、昼食時間を除いて原則として、飲食を禁止いたします。
 - (6) 室内のロッカーを使用する場合は、鍵の貸し出しを行います。ただし、紛失、もしくは破損した場合は、いずれの理由に拘わらず実費負担（1,500円）になります。
 - (7) 普段から盗難防止のために、各自の持ち物の保管・管理には十分注意してください。また、盗難にあった場合は、速やかに学生サービス課に届けてください。

II. 東京紀尾井町キャンパス

1. 平日（月曜日～金曜日）の使用
 - (1) 原則として、午前9時から午後8時までとします。
 - (2) 利用希望者は、共同事務室に申し出てください。
2. 日曜日及び休日の使用
 - (1) 原則として閉室とするが、教育・研究上において、やむを得ず使用を希望する学生は、「施設使用願」を提出し、許可を得てください。
3. 使用上の注意事項
 - (1) 使用者は、退出するときには必ず共同事務室に連絡をしてください。
 - (2) 万一事故が発生した場合は、速やかに共同事務室へ連絡してください。
 - (3) 室内は、禁煙とします。
 - (4) 室内では、飲食を禁止いたします。
 - (5) 普段から盗難防止のために、各自の持ち物の保管・管理には十分注意してください。また、盗難にあった場合は、速やかに共同事務室に届けてください。

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 学生は提出した個人情報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 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5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・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6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（又は同居の親族）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7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担当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支援担当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8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および団体を組織してはならない。
- 第9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担当部長を経て学長の許可を得なければならない。
- 第10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、学生支援担当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8時までの間とする。
- 第11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支援担当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2か月以内とする。
- 第12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、本学教職員を責任者とし、あらかじめ学生支援担当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担当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13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 95 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。
附則	この改正は令和 7 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た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」などと言いつつ、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、大学にいつらくなっ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になります。

(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つたとしても、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、部局の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・排除を努めるとともに、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、必要と認めたときは、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、啓発を行っていくものとする。
- 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。