ファカルティ ハンドブック
Faculty Handbook

２０２６年度版

城西国際大学
JOSAI INTERNATIONAL UNIVERSITY

目次

Ⅰ．行事予定 3
Ⅱ．大学案内 5
Ⅲ．教員の遵守事項 6
1．一般的遵守事項 6
2．諸規程・規律等の遵守事項 6
3．授業及び学生指導に係る事項 7
Ⅳ．庶務関連事項 9
1.出勤簿について（主として非常勤講師） 9
2.地震等災害発生時の避難について 9
3.専任教員へのお知らせ及び郵便物（Mail Box） 9
4.シャトルバスの運行について（千葉東金キャンパス） 9
5.教員控室の利用について（千葉東金キャンパス） 9
6.駐車場の利用について（千葉東金キャンパスのみ） 9
7.教職員宿舎について（千葉東金キャンパス） 10
8.事務局連絡先一覧 10
9.各施設の利用時間 11
10.各種届け出について 11
Ⅴ．教務関連事項 12
【授業関係】 12
1.授業時間について 12
2.教室内の温度調整、マイク設備について 12
3.ハイフレックス授業用の機器について 13
4.ＰＣ教室等の臨時の教室利用について 13
5.履修者及び出席状況の確認について（JIU ネットワーク利用マニュアル参照） 13
6.テキストについて 13
7.教材の提示について 13
8.教室変更について 13
9.休講の連絡及び補講の実施について 13
10.交通機関の運行停止に対する対応について 14
【試験関係】 14
1.試験実施について 14
2.再試験について 14
3.試験欠席者に対する追試験について 14
【成績関係】 15
1.評価基準について 15
2.成績発表について 15
3.GPA について 15
Ⅵ．外部委員等への委嘱 16
Ⅶ．専任教員の研究費の利用及び各種申請手続きについて 17
1.研究・調査・学会発表等のための海外研究渡航の手続について 17
2.海外渡航願いの手続について 18
3.離任地届の手続について 18
4.学外授業届の手続について 18
5.授業への外部講師（ゲスト・レクチャー）の招聘手続について 18
6.講演会の手続について 18
7.研究費の使用手続きについて 18
Ⅷ．図書館の利用について 20
夜間・休日の図書館利用について 22
図書の購入について 22
Ⅸ．情報科学研究センターについて 23
Ⅹ．研究倫理 23

Ⅰ．行事予定

2025年度		2026年度　春学期																					
	3月			4月	授業回数		5月	授業回数		6月	授業回数			7月	授業回数		8月	
日		1	水	在学生履修登録4/1-8 抽選科目希望登録 4/1-2(23:59)		金		4	月	教職員健康診断(駒場) 新入生健康診断(東金)		1	水		11	土	OC東金	
月		2	木	春季入学式4/2 FD・SD 4/2		土			火	S1成績締切12:45		2	木		11	日	OC紀尾井町	
火		3	金	抽選発表(17:00) 健康科学部新入生抗体価検査		日	憲法記念日		水	S1成績発表・疑義 履修登録・訂正6/4-10 抽選科目希望登録 6/4-5(12:45)		3	金	教学M	11	月	S2成績締切 12:45	
水	WS成績締切 12:45	4	土	新入生オリエンテーション		月	みどりの日		木	新入生健診(紀尾井町)		4	土	地区懇談会 (茨城)		火	春学期 成績発表・疑義	
木	WS成績発表・ 疑義	5	日			火	こどもの日		金	抽選発表(17:00) 教職員健康診断(東金②)		5	日			水		
金	春期休業期間3/6-23 入試	6	月	S1授業開始	1	水	振替休日		土	地区懇談会 (神奈川)		6	月		12	木	卒業判定教授会 ・研究科委員会	
土		7	火		1	木		5	日			7	火		12	金	教学M(秋卒業判定) 秋卒業対象者卒業発表	
日		8	水	履修登録終了	1	金		5	月	S2授業開始	8	8	水		12	土	夏期休業期間 (学生) 8/8-23	
月		9	木		1	土			火		8	9	木		12	日		
火		10	金		1	日			水	履修登録・訂正 終了	8	10	金		12	月		
木	進級判定教授会	11	土			月		5	木		8	11	土	入試		火	山の日	
木		12	日			火		5	金		8	12	日	地区懇談会 (新潟)		水		
金	教学M (進級判定)	13	月		2	水		5	土	入試		13	月		13	木		
土	学位記授与式 (卒業式)	14	火		2	木		6	日			14	火		13	金		
日	冠試合(バスケ) アルティーリ千葉	15	水		2	金		6	月		9	15	水		13	土		
月		16	木		2	土	OC東金		火		9	16	木		13	日		
火		17	金	教学M	2	日	OC紀尾井町		水		9	17	金		13	月		
水		18	土			月		6	木		9	18	土	地区懇談会 (埼玉)		火		
木		19	日			火		6	金		9	19	日			水		
金	春分の日	20	月		3	水		6	土	地区懇談会(栃木) OC東金		20	月	海の日		木		
土		21	火		3	木		7	日	OC紀尾井町		21	火		14	金		
日		22	水		3	金		7	月		10	22	水		14	土	OC東金	
月	春期休業終了 3/24 進級発表	23	木		3	土			火		10	23	木		14	日	夏期休業終了 OC紀尾井町	
火	オリエンテーション 在学生健康診断	24	金		3	日			水		10	24	金		14	月	サマーセッション再開	
水	在学生健康診断	25	土			月		7	木		10	25	土	OC東金		火		
木	在学生健康診断 (東金のみ)	26	日			火		7	金		10	26	日	OC紀尾井町		水		
金		27	月		4	水	S1授業終了	7	土	地区懇談会 (山梨)		27	月	S2授業終了	14	木		
土	OC東金	28	火	創立記念日 火曜授業日	4	木	教学M 教職員健康診断(東金①)		日			28	火	サマーセッション 7/28～8/28		金	サマーセッション終了	
日	OC紀尾井町	29	水	昭和の日 木曜授業日	4	金	FD・SD		月		11	29	水			土		
月	新入生オリエンテーション3/30-4/4 新入生履修登録 3/30-4/8	30	木		4	土			火		11	30	木			日		
火	新入生抽選科目希望登録 3/30-4/2(23:59)	31				日						31	金			月	秋季学位記授与式 (卒業式)	

祝日授業日
4/29、10/12、11/3

S1
4/6～5/27

S2
6/8～7/27

SS (Summer Session)
7/28～8/28

2026年度　秋学期

	9月	授業回数			10月	授業回数		11月	授業回数		12月	授業回数			1月	授業回数		2月			3月	
火	SS成績締切 12:45		1	木		3	日			火		10	1	金	元日		月	入試		月		
水	SS成績発表・疑義		2	金		3	月		7	水		10	2	土			火	入試		火		
木			3	土			火	文化の日 火曜授業日	7	木		10	3	日			水			木		
金	進級判定教授会		4	日	個別面談会（沖縄）		水	F1授業終了	7	金		11	4	月			木	P2成績締切 12:45		木	WS成績締切12:45 入試	
土	地区懇談会（東北）		5	月		3	木	3J Festival(準備)		土			5	火			金	秋学期 成績発表・疑義		金	WS成績発表・疑義	
日			6	火		3	金	3J Festival① JIU Festival(準備)		日			6	水			土			土	春期休業期間（学生）3/6-23	
月	教学M（進級判定）		7	水		3	土	3J Festival② JIU Festival①		月		10	7	木			日			日		
火	新入生オリエン9/8-11 進級発表（学年更新）		8	木		4	日	3J Festival(片付) JIU Festival②		火		11	8	金			月			月		
水	履修登録・訂正（9/9-16） 抽選科目希望登録 9/9-10(12:45)		9	金		4	月	JIU Festival(片付) F1成績締切12:45		水		11	9	土			火			火		
木			10	土	OC東会		火	F1成績発表・疑義		木		11	10	日			水			水		
金	抽選発表（17:00）		11	日	OC紀尾井町		水	抽選科目希望登録 11/11-12(12:45) 抽選発表11/12(17:00)		金		12	11	月	成人の日		木	建国記念の日		木	進級判定教授会	
土	地区懇談会（静岡） OC東会		12	月	スポーツの日 月曜授業日	4	木	履修登録・訂正 11/11-17		土	入試		12	火	冬期休業終了		金	卒業判定教授会 ・研究科委員会		金		
日	OC紀尾井町		13	火		4	金	F2授業開始	8	日			13	水	授業再開	13	土			土		
月	F1授業開始	1	14	水		4	土			月		11	14	木		13	日			日		
火		1	15	木		5	日			火		12	15	金	全学休講 共通テスト準備		月			月	学位記授与式（卒業式）	
水	履修登録・訂正終了	1	16	金		5	月		8	水		12	16	土	大学入学共通テスト		火			火		
木		1	17	土	個別面談会（岡山） 入試		火	履修登録・訂正終了	8	木		12	17	日	大学入学共通テスト		水	教学M（卒卒業判定）		水	教学M（進級判定）	
金		1	18	日	個別面談会（福岡）		水		8	金	教学M	13	18	月		13	木	入試		木		
土	入試		19	月		5	木		8	土			19	火		14	金	卒卒業対象者卒業発表 入試		金		
日	冠試合(野球) 千葉ロッテマリーンズ		20	火		5	金		9	日			20	水		14	土			土		
月	敬老の日		21	水		5	土	入試		月		12	21	木		14	日			日	春分の日	
火	国民の休日		22	木		6	日	入試		火	年内授業終了	13	22	金		14	月			月	振替休日	
水	秋分の日		23	金	教学M	6	月	勤労感謝の日		水	冬期休業期間（学生）12/23-1/12		23	土	共通テスト予備日		火	天皇誕生日		火	春期休業終了	
木		2	24	土			火		9	木			24	日	共通テスト予備日		水			木	進級発表 オリエンテーション	
金		2	25	日			水		9	金			25	月	F2授業終了	14	木			木		
土	地区懇談会（群馬）		26	月		6	木		9	土			26	火	ウィンターセッション開始		金	ウィンターセッション終了		金		
日			27	火		6	金	教学M	10	日			27	水			土			土	OC東会	
月		2	28	水		6	土	企業研究会 地区懇談会（千葉・全国）		月			28	木			日			日	OC紀尾井町	
火		2	29	木		7	日	法定年次点検 （終日停電）		火			29	金						月		
水		2	30	金		7	月		9	水			30	土						火	新入生オリエンテーション	
			31	土	入試					木			31	日	入試					水	新入生オリエンテーション	

F1
9/14～11/4

F2
11/13～1/25

WS (Winter Session)
1/26～2/26

Ⅱ．大学案内

1. 千葉東金キャンパス

所在地 〒283-8555　千葉県東金市求名１番地　TEL0475-55-8800（代表）　FAX0475-55-8811

ＪＲ東金線　求名駅　徒歩５分

千葉東金道路　東金 IC　約 10km、　圏央道　山武成東 IC　約 6km

家の子バス停（路線バス：ちばフラワーバス）から約 1km

2. 東京紀尾井町キャンパス（１号棟、２号棟、３号棟、４号棟）

※５号棟は2025年4月から建替えのため、使用できません。

新棟は３号棟に連結する形で、2028年度中の完成を予定しています。

【教学関係の事務室は３号棟】

学部事務室、紀尾井町キャンパス事務部

〒102-0093　東京都千代田区平河町2-3-20　TEL03-6238-8500

Ⅲ．教員の遵守事項

今日、我が国の私立大学を取り巻く社会動向の変化は更に加速化しています。本学は、建学の精神「学問による人間形成」を礎に、時代が求める教育研究に向き合い、成長し続けることで自ら存在意義を示さなければなりません。とりわけ国際大学、総合大学としての強みを活かし、社会の負託に応えるために、新たな中期計画を踏まえ、学修者本位の教育研究に資する環境整備を最優先します。本学の全教職員には、たゆまざる自己研鑽の上に更なる教職協働を実現し、「これから」にふさわしい価値づくりに全力を挙げて取り組んでいただきます。その前提として、以下の諸事項を遵守し、個人及び組織として確固たる共通認識の下で大学運営に携わることを求めます。話し合いを重視し、学生を中心とした大学になるために一致協力してください。

1．一般的遵守事項

(1) 専任教員の出校日数は原則として週５日であり、休日は土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、創立記念日（４月28　日）、年末年始（城西国際大学職員就業規則第31条）です（ただし、学事暦に示す授業や行事等が行われる日を除く）。なお、授業期間外においても出校し、業務及び学生の教育指導、研究活動に従事してください。

(2) 他大学への非常勤講師の受嘱は、週１日３コマ以内に限るものとし、本学における授業、学生指導、FD、委員会、研究等の業務に支障のないよう注意してください。非常勤に応じる場合は、当該機関等からの委嘱依頼状の提出を含め、事前に学部長と協議・相談のうえで諸手続きを厳守し学長の許可を得てください。なお、役職教員は、非常勤に応じることは避け、本学での教育及び職務に専従してください。

(3) 教授会、FD（全学･所属別）及び各自が所属する委員会には必ず出席してください

(4) 本法人の施設内では、張り紙、印刷物等を許可なく配布・掲示しないでください。

(5) 学内外を問わず、本学の名称を使用し、特定の政治的、思想的、宗教的な活動及び団体と認められるものを組織することを禁じます。

(6) 企業など、外部から研究費及び寄附金等を受け入れようとする場合は、経理課にて「学校法人城西大学寄附申込書」を取得し、必要事項を記入の上、必ず事前に所属長を通じて学長の許可を得てください。

2．諸規程・規律等の遵守事項

(1) 法規、就業規則、学則及び大学院学則、その他関連規程、学長示達を遵守し、各種方針（ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、アドミッション・ポリシー等）のもと、学部・研究科等の教育目標に沿った授業、学生指導及び各種委員会、本法人や本学が行う諸行事への出席、その他の業務を遂行してください。城西国際大学の諸規程については、Super Reiki-Base（規程管理システム）にアクセスして、確認してください。https://srb.legal-square.com/HAS-Shohin/page/SJLogin.jsf）

(2) 「城西国際大学個人情報の保護に係る規程」及び関連法規に基づき、個人情報の収集、利用、管理には十分注意し、個人情報の保護を徹底してください。守秘義務を遵守し、職務上知り得た情報等を漏洩、盗用することのないようにしてください。

(3) 「城西国際大学における研究費の運営及び管理に関する規程」（Super Reiki-Base（規程管理システム）にアクセス後、規程を検索：https://srb.legal-square.com/HAS-Shohin/page/SJLogin.jsf 文部科学省 Web ページ中の「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて」、さらに「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」を熟読のうえ、適正な研究活動の管理・運営に努めてください。

(4) セクシャル・ハラスメントだけではなく、いわゆるパワー・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、ジェンダー・ハラスメント、アルコール・ハラスメント等、上記に準じる、個人的、社会的、民族的な差別に繋がりかねない言動や差別的行為、反社会的行為が生じないよう、本学の教員として言動にはくれぐれも注意してください（城西国際大学職員就業規則第23条参照）。

(5) 交通規範の遵守、特に飲酒運転（酒気帯び）による交通法規違反の根絶に最大限の注意を払ってください。通勤及び業務で自家用車を使用するときは、所定の手続に従い必要な許可を得るとともに、別に定める「城西国際大学車両通勤並びに業務使用に係る指針」及び「自動車通勤・通学者並びに

業務使用に係る遵守事項」（イントラネット 総務課参照）の内容をよく理解し、遵守してください。

⑹「障害のある学生の支援に関するガイドライン」及び「障害学生支援に係る規程」が定められています。障害のある学生より支援の申し出がありましたら、教職員対応要領・ガイドブックを参照し、対応をお願いします。詳細については、イントラネットに掲載しておりますが、ご質問等ありましたら、学生サービス課までお問い合わせください。

⑺諸規程等に反する行為、並びに本学の利害に係る案件を知り得たときには、速やかに所属長に報告してください。

3. 授業及び学生指導に係る事項

⑴担当科目が決定したら、教務部教務課が指定する期間内に必ず JIU Portal にてシラバスの入力をしてください。シラバスの入力方法は「JIU ネットワーク利用マニュアル」（イントラネットに掲載、以下、⑾にも記載あり）を参照の上、もれなく入力してください。

⑵JIU Portal の出席管理を活用して、担当授業を受講する学生の出欠を必ず記録してください。出席管理は、自己点検・評価の重要な評価項目であり、厳格に実施してください。併せて、遅刻者・途中退出者への指導等、適切な授業マネジメントをしてください。授業終了後１週間を目途に入力をお願いします〔関連ページ p. 13〕。

⑶授業担当教員は、授業開始・終了時間を厳守し、学生の見本となるよう努めてください。

⑷最終授業時に、受講学生による授業評価を実施してください。またその結果を確認し、自己点検評価を実施してください。

⑸成績評価は、シラバス記載の方法にしたがって行うことを徹底してください。なお、出席回数を評価項目に含めることはできません。

⑹オフィス・アワーを週２回以上設け、その曜日・時限を学生に十分周知（研究室ごとに掲示）し、指導記録を作成してください。

⑺アドバイザー、ゼミ及び演習担当教員は、JIU Portal を利用して担当学生一人ひとりの学習状況を把握し、学習指導、生活指導、就職指導など、全般にわたって適切な指導を行い記録してください。また、学生が学会発表、調査、研究などで海外渡航を計画する場合は出発前に必ず出発届、誓約書等、学部事務室に所定の届出をするよう指導してください。

⑻課外活動の顧問（部長）について

イ. 課外活動の顧問（部長）は、当該クラブの活動について管理監督することに努めてください。

ロ. 課外活動中に学生が怪我をした場合は、「受傷届」を学生サービス課に提出する必要がありますので、学生が記入した内容を確認の上、所定欄に署名・捺印をしてください。

ハ. 課外活動団体が、合宿や遠征を行うには「合宿・遠征許可願」を学生サービス課に提出する必要がありますので、学生が記入した内容を確認の上、所定欄に署名・捺印をしてください。

ニ. 当該クラブが日常的に使用している本学の施設以外の施設を利用する場合や、公式試合等で本学の施設を使用する場合は「施設使用願」を学生サービス課に提出する必要がありますので、学生が記入した内容を確認の上、所定欄に署名・捺印をしてください。

⑼JIU Portal（Web システム）

JIU UNIVERSAL PASSPORT RX

イントラネット上の「情報推進課」欄に「JIU ネットワーク利用マニュアル」があります。

(10) 履修者が少数の場合は閉講する場合があります。下記を参照してください。

【履修者が少数の場合の科目の取扱いについて】

１．学部における取扱いについて

⑴　４月の履修登録期間終了時点で、履修登録者数が５名以下の科目（秋期生の１年生を対象とした科目を除く。）については、原則として閉講とすること。

⑵　Ｓ２以降の各クォーターにおける履修訂正（秋期生に対してはＦ１は履修登録）期間終了時点で、５名以下の科目についても、原則として閉講とすること。

⑶　上記⑴及び⑵にかかわらず、専任教員が担当する科目においては、履修登録者数が５名以下のものであっても、教育プログラムにおける重要科目である場合その他特別な理由がある場合には、学長が開講を認めることがあること。

⑷　閉講になることにより学生の卒業等学籍に係る不利益が生じる場合には、他の科目の追加履修を認めることがあること。

２．大学院における取扱いについて

⑴　４月の履修登録期間終了時点で、履修登録者数が２名以下の科目については、閉講の可否を確認の上、閉講が可能な場合には閉講とすること。

⑵　４月の履修登録期間終了時点で、履修登録者数が５名以下の科目については、翌年度は開講せず、隔年開講を検討すること。隔年開講をする場合であっても、履修登録者数の増加が認められないときは、閉講を検討すること。

３．上記１及び２の対象外科目について

上記１及び２の対象外となる科目は、次のいずれかに該当する科目であること。

⑴　必修科目

⑵　単位取得が資格取得の条件となっている科目

⑶　卒業・修了要件を満たすために開講が必要な科目

４．超過コマとしての取扱いについて

専任教員が担当する履修登録者数が５名以下の学部科目及び２名以下の大学院科目（論文指導を除く。）については、開講する場合であっても、超過コマとして取り扱わないこと。

Ⅳ. 庶務関連事項

1. 出勤簿について（主として非常勤講師）

所定の場所に出勤簿を備え付けていますので、出校の都度、捺印又はサインしてください。

○　千葉東金キャンパス：本部棟 1 階　学部事務室

※問い合わせ先：本部棟１階 学部事務室

※なお、東金キャンパスにおいては、紀尾井町キャンパスを主とする専任教員に対しても出勤簿が設置されています（学部事務室）。授業及び学生指導で出勤された際に捺印又はサインしてください。

○　東京紀尾井町キャンパス：３号棟　学部事務室、紀尾井町キャンパス事務部

※問い合わせ先：３号棟１階 学部事務室

※なお、紀尾井町キャンパスにおいては専任教員に対しても出勤簿が設置されています。授業及び学生指導で出勤された際に捺印又はサインしてください（会議出席、入試担当等の場合は必要ありません）。

2. 地震等災害発生時の避難について

地震等災害が発生したときは、避難場所に避難してください。

(1)避難時の注意

ｲ. 地震が起きたら、慌てないで机の下等に身を隠してください。
ﾛ. 地震がおさまるまで動かないで待ってください。
ﾊ. エレベータは使わず、各階の階段を利用して避難してください。
ﾆ. 建物には近づかないでください。
ﾎ. 全館放送の指示に従ってください。

(2)授業中の避難誘導

上記の注意事項に留意し、学生を速やかに避難場所へ誘導してください。紀尾井町キャンパスにおいては 19 時以降、授業担当教員のみでの誘導となります。予め避難経路を確認してください。

【城西国際大学大地震対応マニュアル】

3. 専任教員へのお知らせ及び郵便物（Mail Box）

大学からのお知らせ、連絡事項等は、JIU Portal、Microsoft Teams、イントラネット、@jiu.ac.jp ドメインのメールを通じて連絡します。郵便物等は、Mail Box に配布します。なお、書留及び宅配物については、千葉東金キャンパスは、総務課（本部棟１階）で、東京紀尾井町キャンパスは、学部事務室（３号棟1階）で預かります。

※なお、私的な荷物の発送及び授受には使用しないでください。

4. シャトルバスの運行について（千葉東金キャンパス）

キャンパスと鉄道の主要駅を結ぶシャトルバスを運行しています。乗車については、回数券又は利用券でお支払いください（回数券および利用券は千葉東金キャンパスＡ棟１階 券売機にて販売しています）。シャトルバスの詳細については本学公式Webサイトを確認してください。

URL：https://www.jiu.ac.jp/access/

5. 教員控室の利用について（千葉東金キャンパス）

本部棟２ 階の教員控室は非常勤講師及び東金キャンパスに研究室を持たない教員の共用スペースとなります。マナーを守って使用してください。

6. 駐車場の利用について（千葉東金キャンパスのみ）

学内駐車場の利用を希望される場合は、総務課（本部棟１階）に申し出てください。駐車が許可されると駐車許可証が配布されますので、ダッシュボードなど視認性のよいところに必ず置いてください。キャンパス内のほか、サッカー場及び求名駅前の駐車場を利用し、半期ごとに入替えを行っています。許可された場所以外への無断で駐車しないでください。駐車料金については学外の月極駐車場も併用することから、利用者から一律で駐車料金を徴収しています。

7. 教職員宿舎について（千葉東金キャンパス）

(1) 利用者：原則として、本学教職員が利用できます。

(2) 利用方法：総務課（本部棟１階）で申し込んでください。

(3) 利用料：詳細は総務課へお問い合わせください。

(4) 利用責任：

ｲ. 利用者は、火気、盗難に注意してください。全室禁煙となっています。

ﾛ. 利用者の責に帰すべき事由により、施設設備及び備品等を破損又は滅失させた場合は、当該損害額を弁償していただきます。

ﾊ. 宿舎利用中における盗難・紛失その他の事故については、本学では一切の責任を負いかねます。

(5) その他：

ｲ. 寝巻、タオル、洗面用具等は各自持参してください。

ﾛ. 持ち込んだ荷物は、退出時に必ず持ち帰ってください。

8. 事務局連絡先一覧

配布しております「城西国際大学電話番号表」を参照してください。

○千葉東金キャンパス（主要電話番号）　※内線番号は同一キャンパス内のみ有効

部局名	電話番号	内線番号	所掌
総務課	０４７５－５５－８８００	１１１２	総合案内（シャトルバス、宿舎等）
人事課	０４７５－５５－８８９６	１１２２	
経理課	０４７５－５５－８８０６	１１３１	学納金等
経理課調達係	０４７５－５３－４６５８	１２６１	物品調達等
検収センター	０４７５－５５－７４１２	１２０５	検収
研究推進課	０４７５－５５－７８３２	１１１９	科研費、JIU学会、研究倫理等
社会連携課	０４７５－５５－７６８５	３１１５	市民未来大学、公開講座、域学共創等
教務課	０４７５－５５－８８４２	１１５２	教学関係全般、TA、教職、副専攻等
学部事務室			学部・大学院業務全般
経営情報学部	０４７５－５５－８８３１	１１６１	大学院経営情報学研究科含む
国際人文学部	０４７５－５５－８８３７	１１６７	大学院人文科学研究科含む
メディア学部	０４７５－５５－８８４７	１１７５	
観光学部	０４７５－５３－２１５０	１１５７	
福祉総合学部	０４７５－５５－８８３８	１１７８	大学院福祉総合学研究科含む
薬学部	０４７５－５５－８８８９	１１８４	大学院薬学研究科含む
看護学部	０４７５－５３－２１６５	１１８９	大学院健康科学研究科含む
国際課	０４７５－５５－８８１０	５１４３	留学派遣受入、留学生関係全般
留学生別科事務室	０４７５－５５－８８５９	５２３１	
学生サービス課	０４７５－５５－８８０８	１１８２	学生生活全般、課外活動、証明書等
医務室	０４７５－５５－８８９９	１１８８	
キャリア形成・就職課	０４７５－５５－８８８８	３１２１	就職関係全般
情報推進課	０４７５－５５－８８０９	２２１４	ネットワーク・情報機器関係等
学術情報課	０４７５－５５－８８１２	７１１１	図書館業務、美術館業務等
入試課	０４７５－５５－８８５５	６１１２	入試業務、高校ガイダンス等
学長室	０４７５－５５－８８５７	１１４２	点検評価、学長業務補助
IR推進室	０４７５－５３－４６７９	１１４４	IR業務全般
広報室	０４７５－５５－８８６０	１１０１	大学広報全般、公式Webサイト管理
同窓会事務室	０４７５－５３－２１４１	１２６３	外郭団体 同窓会業務全般
父母後援会事務室	０４７５－５３－２２００	１２５１	外郭団体 父母後援会地区懇談会

○紀尾井町キャンパス（主要電話番号）　事務組織及び部署の配置は今後変更することがあります。

学部事務室			３号棟
メディア学部･経営情報学部 紀尾井町キャンパス事務部	０３－６２３８－８５００	３１００	学部業務全般
大学院グループ	０３－６２３８－８５００	３１００	大学院業務全般
学生支援グループ	０３－６２３８－１０５０	３０２５	学生生活全般

キャリア形成・就職課	０３－６２３８－１１２０	１１３５	１号棟　就職関係全般
水田記念図書館分室	０３－６２３８－１０６０	１２３０	１号棟
情報科学研究センター	０３－６２３８－１１５５	１５５５	１号棟　ネットワーク・情報機器関係
入試課	０３－６２３８－１１１１		３号棟

9. 各施設の利用時間

○千葉東金キャンパスの諸施設と利用案内

(1) 水田記念図書館の利用について
開館時間（平日）9:00～20:00、（土曜日）9:00～17:00
休 館 日　日曜日、授業のない祝日、その他大学が定める日

(2) 情報科学研究センターの利用につい
て開館時間　9:00～17:00
※授業等で利用される場合は、情報科学研究センター事務室にお問い合わせください。

(3) 水田美術館の利用について
開館日　展覧会開催期間 （常設展示はありません）
開館時間　10:00～16:00
※授業等で利用される場合、上記期間以外でも対応いたします。
美術館事務室にお問い合わせください。

(4) 食堂の利用について
とちテラス(第一学生食堂)　10:00～14:00
SOL Diner　11:00～14:00
LUNA Café　11:00～18:00

(5) 医務室の利用について
利用時間　8:45～17:15

(6) ローソンの利用について
営業時間（平日）8：30～19：00

(7) ブックセンター（紀伊國屋書店）の利用について（LUNA Café ２階）
営業時間（平日）10:00～15:00

○東京紀尾井町キャンパスの諸施設と利用案内

(1) １号棟への入館について
守衛室にて入館者名簿に記入の上、入館してください。城西国際大学の教員控室は３階となります。城西大学の教員控室（４階一部）や、法人本部（６～８階）も併設されており、法人本部等の一部施設への入場は専用カードが必要となります。

(2) ３号棟への入館について
ロビー受付にて入館者名簿に記入の上、入館してください。

(3) ２、４号棟への入館について
ｲ. 教室利用の場合
利用については東京紀尾井町キャンパス共同事務室へお問い合わせください。

(4) 水田記念図書館分室の利用について
利用時間（平日）9:00～20:00
（土曜日及び SS、WS 期間、授業期間外）9:00～17:00
休 館 日　日曜日、授業のない祝日、その他大学が定める日

(5) 食堂の利用について
利用時間（平日）１号棟 11:30～13:30〈ランチタイム〉
３号棟 11:30～15:00〈ランチタイム〉

(6) 医務室（１号棟・３号棟）の利用について
利用時間（平日）8:45～19:00＊学部生の書類提出等の事務受付は 17 時 15 分まで

10. 各種届け出について

次の場合は「諸届出」が必要です。

(1) 住所等変更届　住所・電話番号・通勤経路等の変更が生じた場合。（人事課）
(2) 氏名変更届　結婚その他で氏名を変更したとき。（人事課）
(3) 業績の登録　随時、JIU Portalより入力してください。（学長室）

Ⅴ．教務関連事項

【授業関係】

1. 授業時間について

時間割は東金キャンパス／東京紀尾井町キャンパス共通です。

1時限目		2時限目		3時限目		4時限目		5時限目		6時限目	
開始	終了	開始	終了	開始	終了	開始	終了	開始	終了	開始	終了
9:05	10:50	11:00	12:45	13:25	15:10	15:20	17:05	17:15	19:00	19:10	20:55

※学部においては５時限、6 時限目は原則オンデマンド授業となります。

2. 教室内の温度調整、マイク設備について

○千葉東金キャンパス

⑴ 教室内の温度調整について

A 棟、B 棟、C 棟の教室の冷・暖房は、大教室（B105、C1-101、C1-201、C2-105、A325）を除き、教室内で風量の強弱の調整ができます。温度は集中管理となっていますので、温度調整が必要な場合には、学部事務室（本部棟１階）に連絡してください。F 棟･G 棟のセミナー室の冷・暖房は独立していますので、コントロールパネルで温度調整を行ってください。G 棟の中・大教室は集中管理となっています。風量の強弱は教室内で調整できますが、温度調整が必要な場合には、学部事務室（本部棟１階）に連絡してください。

⑵ マイク設備について

マイクが設置されている教室は次の通りです。

A 棟…A325　A301
B 棟…B101　B102　B103　B104　B105　B206（PC 教室）　B207（PC 教室）　B208　B209
C1 棟…C1-201　C1-202　C1-203
C2 棟…C2-105　C2-106（多目的教室（PC含む））
G1 棟…G1-103　G1-104　G1-105　G1-201　G1-202　G1-203　G1-305
G2 棟…G2-106　G2-108　G2-109　G2-206　G2-306　G2-308
G3 棟…G3-112　G3-114　G3-211　G3-207　G3-209　G3-309　G3-311　G3-313

マイクの使用方法で不明な点がある場合には、学部事務室（本部棟１階）までお問い合わせください。

⑶ マイクの使用方法について

ｲ. 教卓又はコントロールボックスに付いている電源を「ON」にしてください。
ﾛ. 授業終了後は、必ず電源を「OFF」にしてください。

※B101、B102、B103、B104、B105、B208、B209、C1-201、C1-202、C1-203、C2-105、C2-106、G1-103、G1-203、G1-305、G2-106、G2-206、G2-308、G3-112、G3-114、G3-209、G3-211、G3-311 では、コントロールパネルの操作が別途必要になります。A325は卓上のコントロールパネルのみの操作となります。
使用方法で不明な点は、学部事務室（本部棟１階）まで問い合わせください。

※ワイヤレスマイクは充電式となっています。使用後は充電器に差し込んでください。

○東京紀尾井町キャンパス

⑴ 教室内の温度調整について

１号棟、２号棟、３号棟、４号棟の教室の冷・暖房は、各教室内で風量の強弱の調整ができます。コントロールパネルで温度調整を行ってください。

⑵ 操作パネル設備について

大教室、中教室には、教卓に操作パネルが設置され、マイク及びワイヤレスマイクの設備があります。操作等の使用方法で不明な点がある場合には、紀尾井町事務部（３号棟）まで問い合わせください。

教室ごとのマイク設備は次のとおりです。

１号棟…1301、1302、1401、1402、1403
２号棟…2101、2201、2202、2301、2302、2303、2401、2402
３号棟…3201、3202、3203、3204、3205、3207、3301、3302、3303、3304、3401
４号棟…4201、4202

(3) マイク設備について

ワイヤレスマイクは充電式となっています。使用後は充電器に差し込んでください。

3. ハイフレックス授業用の機器について

東金キャンパスにおいては、実験、実習用の教室を除く普通教室に、紀尾井町キャンパスは２号棟にハイフレックス授業用の機器を配備しています。パソコンのUSB 差し込み口に備付のUSB ケーブル（Type-A）を接続するだけで、オンライン授業が可能となります。機器を利用しての授業録画も可能ですので是非ご利用ください（利用方法は各教室の備付の説明書を参照）。

4. ＰＣ教室等の臨時の教室利用について

ＰＣ教室、その他臨時で授業割当て以外の教室を使用する場合は、学部事務室（千葉東金キャンパス本部棟１階、紀尾井町キャンパス３号棟１階）に「教室利用願」を提出し、許可を得た上で利用してください。

5. 履修者及び出席状況の確認について（JIU ネットワーク利用マニュアル参照）

(1) 履修者名簿について

履修者名簿はJIU Portalから閲覧・ダウンロードが可能です。
履修登録をしていない科目は、受講しても単位認定できません。
履修のリストに記載のない学生が出席している場合には、所属の学部事務室（千葉東金キャンパス本部棟１階、紀尾井町キャンパス３号棟１階）まで連絡してください。

(2) 出席管理について

授業ごとに必ず出席管理を行ってください。スマホによる出席登録、JIU Portalからの出席登録についての詳細はネットワーク利用マニュアルを参照してください。
出席管理は、自己点検・評価の重要な評価項目ですので、厳格に行ってください。欠席の取扱いについては、学生便覧「学生生活のしおり」に記載がありますので、ご確認の上、対応してください。

6. テキストについて

授業で使用するテキストの注文は、毎年１月頃に紀伊國屋書店の教科書採用品Web申込受付システム YourKits より登録をしてください。案内、利用手引きはPortalで連絡します。Web申込期間に間に合わない場合、下記のブックセンターへ問い合わせてください。

テキスト販売は、紀伊國屋書店が運営するWebサービス MyKiTS 又はブックセンターにて販売致します。春学期科目のWeb販売は４月中旬まで行います。秋学期科目のWeb販売は９月授業開始より1週間行います。Web販売の期間外はブックセンター窓口で注文を受け付けます。

【お問い合わせ先】千葉東金キャンパス ブックセンター（紀伊國屋書店 LUNA Café２階）
TEL 0475-53-0064　　FAX 0475-53-0069

7. 教材の提示について

授業で使用される教材は、事前にシラバスに提示してください。コピーが必要な場合は、各棟に設置してあるコピー機（コピーカードが必要）及び印刷機を利用してください。本学はペーパーレス化を推進しておりますので、できる限り印刷は控えてくださいますよう、ご協力をお願いします。

8. 教室変更について

授業の教室は、予想履修者数により配置していますが、時間割開示後に、履修者数の著しい増減又は使用機材の変更により教室変更を希望する場合は、学部事務室に相談してください。

なお、大学又は学生主催の行事等により、やむを得ず臨時に教室変更をすることがあります。

9. 休講の連絡及び補講の実施について

(1) 休講の届出と補講計画について

やむを得ず休講する場合には、事前に「休講届・補講計画書」（所定用紙有り）を学部事務室まで提出してください。なお、補講日は学生に周知してください。

急病により電話での連絡となる場合についても、後日必ず補講計画を立てて「休講届・補講計画書」を提出してください。

(2) 自然休講について

授業開始時刻から30分を越えても授業が開始できない場合には、自然休講となりますので注意してください。電車の遅延及び交通渋滞により授業開始が遅くなることが予想される場合には、当該授業履修学生に連絡しますので、その事象が判明した段階で学部事務室に連絡してください。

(3) 補講の実施について

休講した場合には、必ず補講を実施してください。補講は、学生と調整の上、授業期間内に実施してください。休講する場合は、必ず「休講届・補講計画書」（本学所定用紙）を学部事務室に提出し、使用教室の指示を受けてください。

10. 交通機関の運行停止に対する対応について

ストライキや自然災害等によりJR東日本が始発から運行停止する場合は、全学休講となることがあります。基本的に前日の午後６時までに、JIU Portalのトップに何らかの対応を掲出しますので、必ず確認してください。

【試験関係】

1. 試験実施について

(1) 試験の実施について

ｲ. 試験を実施する場合は、下記の表を確認の上、実施してください。（２単位の授業の場合は14回目に試験を実施）

○1クォーターで７回授業の場合

週	1w	2w	3w	4w	5w	6w	7w	☆
授業	①～⑦（決められた時限以外に1回授業を実施）						試験(補講)	

☆はセメスター間の授業が無い期間

1クォーターで13回授業の場合

週	1w	2w	3w	4w	5w	6w	7w	☆
授業	①	③	⑤	⑦	⑨	⑪	⑬	
	②	④	⑥	⑧	⑩	⑫	試験(補講)	

○1クォーターで26回授業の場合

週	1w	2w	3w	4w	5w	6w	7w	☆
授業	①	⑤	⑨	⑬	⑰	㉑	㉕	
	②	⑥	⑩	⑭	⑱	㉒	㉖	
	③	⑦	⑪	⑮	⑲	㉓	試験(補講)	
	④	⑧	⑫	⑯	⑳	㉔	試験(補講)	

○1セメスター（2クォーター）で13回授業の場合

週	1w	2w	3w	4w	5w	6w	7w	☆	8w	9w	10w	11w	12w	13w	14w	☆
授業	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	(補講)	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	試験(補講)	

○1セメスター（2クォーター）で26回授業の場合

週	1w	2w	3w	4w	5w	6w	7w	☆	8w	9w	10w	11w	12w	13w	14w	☆
授業	①	③	⑤	⑦	⑨	⑪	⑬	(補講)	⑭	⑯	⑱	⑳	㉒	㉔	㉖	
	②	④	⑥	⑧	⑩	⑫	(補講)		⑮	⑰	⑲	㉑	㉓	㉕	試験(補講)	

ﾛ. 試験時間

試験時間は、105分以内でお願いします。

ﾊ. その他

やむを得ず、上記表の日程通りに試験が実施できない場合は、必ず各学部事務室と日程の調整をお願いします。

(2) 中間試験等の実施について

授業時間内に中間試験等を実施される場合には、必ずシラバス及び授業時間内にその旨を学生に公表してください。

2. 再試験について

成績評価及び成績評価の基準については、次ページ〔成績関係〕を参照してください。定期試験受験者（レポート課題提出者）のうち、総合成績評価が「Ｆ」(59点以下)の学生がいる場合には、再試験を実施することができます。再試験を実施する場合は、各クォーターの成績評価提出前に実施してください。なお、再試験の評価は定期試験合格者の最低点を上回らないものとしてください。大学院は、再試験を行いません。

3. 試験欠席者に対する追試験について

学生本人の病気・不慮の事故、その他正当な事由により、学生が定期試験を受験できず、欠席の事由を明記した学内所定の公欠届(欠席届)が学生より提出された場合は、追試験を実施してください。追試験は、再試験と同じ要領で実施します。なお、追試験と再試験とでは成績評価基準が異なります。詳細については、以下の評価基準を参照してください。大学院は、追試験を行いません。

【成績関係】

1.評価基準について

合　格：**Ｓ：100～90 点**　　**特に優れた成果を修めた**
Ａ： 89～80 点　　**優れた成果を修めた**
Ｂ： 79～70 点　　**期待される成果を修めた**
Ｃ： 69～60 点　　**必要とされる最低限の成果を修めた**
不合格：**Ｆ：59 点以下**　　**必要とされる成果を修めることができなかった**

※成績評価提出日までに評価が提出されない場合は成績通知票に成績が反映されず、学生に不利益が生じることになります。各クォーター及びSS、WSの成績評価提出日を厳守してください。

2.成績発表について

(1)成績開示方法について

学事暦に記載の成績発表日に、Webで成績開示をします。一部の学生に対し、アドバイザー、ゼミ・演習担当教員からの指導が必要となる場合があります。

(2) 成績についての疑問、質問等

成績発表日には、成績についての疑問、質問等を学部事務室において受け付けます。学生から疑義等の申し出があった場合には、各担当事務室よりご連絡いたしますので、すぐに連絡が取れるようご協力ください。

3.GPA について

GPA とは”Grade Point Average”の略です。成績評価を厳格に行いより教育効果を高めること、学生の学習意欲を触発し学習目標を明確化すること、成績評価基準を学外の評価基準に標準化し国際化を図ることが導入の目的です。本学におけるGP値は次の通りです。

評価	GP 値
S（90 点以上）	4
A（89～80 点）	3
B（79～70 点）	2
C（69～60 点）	1
F（59 点以下）	0

S・A・B・C の評価に対して、それぞれ４・３・２・１点の Grade Point を与え、Grade Pointに科目毎の単位数を掛け合わせ、その総計数を総履修単位数で割ることにより、平均点（Grade Point Average）を算出し、単位修得とは別の尺度で、当該学生の成績評価を行います。
GPA は成績通知表及び成績証明書に記載します。なお、編入学、留学による単位認定（成績評価：N 及び H）は、GPA 計算式に含まれません。

GPA は、当該学年における学修の成果指標としての GPA（学年 GPA）及び在学中における全期間の学修の成果指標としてのGPA（通算 GPA）に区分されます。

≪計算式≫ ※小数点以下第３位を四捨五入

○学年GPA の計算式

$$\frac{\text{[当該学年に履修登録した各科目の（GP×単位数）の合計]}}{\text{[当該学年の成績評価を受けた全科目の単位数合計]}}$$

○通算GPA の計算式

$$\frac{\text{[入学時から履修登録した各科目の（GP×単位数）の合計]}}{\text{[入学時から成績評価を受けた全科目の単位数合計]}}$$

※履修をしない科目は、履修登録期間、履修訂正間内に履修科目の取消をするよう指導してください。

Ⅵ. 外部委員等への委嘱

外部委員等への委嘱について、お知らせいたします。

1. 外部委員等への委嘱に際しては、就任開始前に決裁を経て進める必要があります。学長宛の依頼書を受領しましたら、必ず所属部局の事務室へ提出してください。依頼書は、外部委員等の職務内容や依頼があった経緯等を示す根拠資料となりますので、遺漏のないようにご対応ください。

2. 決裁時には、主に以下の情報が必要となります。これらの情報が、根拠となる依頼書に記載されているかどうか、ご確認をお願いします。別添資料に情報が記載されている場合は、別添資料もご提出ください。

・対象教員の所属と氏名
・依頼機関名
・職名（委員名）
・職務内容
・就任期間
・開催回数又は開催形態
・報酬

3. 承認書（回答文書）による回答が必要な場合は、速やかに承認書を所属部局の事務室へ提出してください。回答期日等の重要な情報があれば、併せて共有するようにしてください。

4. 原則として、決裁が完了した後に外部委員等の就任開始となります。時系列の整合性を保つため、時間に余裕を持ったご対応をよろしくお願いいたします。

Ⅶ. 専任教員の研究費の利用及び各種申請手続きについて

1. 研究・調査・学会発表等のための海外研究渡航の手続について

(1) 授業期間中、休業期間中を問わず、個々の教育研究に直接関係がある海外渡航は、海外研究渡航として年次計画を立て、手続に遺漏のないよう行ってください。

(2) 申請にあたっては、以下について当該渡航の妥当性等を考慮し計画してください。

- ✓ 渡航の必要性及び計画性
- ✓ 授業や大学行事、学生への影響とその対応等
- ✓ 役職の代行の手配や他教員への役割分担等、学部等内の調整
- ✓ 上記をふまえた期日、期間の妥当性
- ✓ 費用の妥当性
- ✓ 書類の完備
- ✓ 渡航先の安全性

(3) 当該渡航について、予め部局長に相談し申請の許可を得た後に、渡航しようとする月の3ヶ月前の月の月末までに所定の申請用紙に記入のうえ、所属部局事務室に提出してください。

(4) 申請が許可されるまでの手続・手順は〔別表：申請手順表〕のとおりです。

(5) 授業期間中の渡航の場合、休講の手続やその補講の実施等、確実に行ってください。

(6) ３月下旬～４月上旬、９月中旬～１０月上旬は、学期の開始時期であり、アドバイジーの相談を受ける重要な期間でもあるので、できるだけ避けてください。

(7) 授業が無い期間であっても、入学試験等もありますので、計画を立てる上で留意してください。

(8) 出張報告書ならびに研究費の精算は、帰国後10日以内に手続きしてください。経費執行ハンドブックを参照のこと。

別表：申請手順表

期限等		事項	担当事務局	留意事項等
渡航しようとする月の3カ月前の月		渡航計画の説明と当該渡航に係る推薦書の作成依頼 〔渡航計画者 → 部局長へ依頼〕	所属部局事務室等	・渡航の必要性及び計画性 ・授業や大学行事、学生への影響とその対応等 ・役職の代行の手配や他教員への役割分担等、学部等内の調整 ・上記をふまえた期日、期間の妥当性 ・費用の妥当性 ・書類の完備 ・渡航先の安全性
	月末〆切	渡航計画者：申請書提出期限 〔渡航計画者 → 所属部局事務室へ提出〕	所属部局事務室等	
渡航しようとする月の2カ月前の月	初旬 (1日～10日)	渡航計画者の所属長及び当該学部事務室事務長による確認・調整等 → 確認・調整後、一覧表を添えて国際課へ提出	所属部局事務室等	
	中旬以降 (11日～月末)	国際教育担当副学長及び国際部長による確認・調整等 → 〔国際課 ←調整→ 当該所属部局長・所属部局事務室等〕	国際課 所属部局事務室	
渡航しようとする月の前月		当該渡航計画についての判断決定 〔決裁：部局長等→国際教育担当副学長→学長〕		
渡航しようとする月		離学届け、帰学届けの提出 〔渡航者 → 当該部局事務室へ提出〕	当該部局事務室等	

2. 海外渡航願いの手続について

(1) 私事による授業期間中の海外渡航の場合に提出してください。
「研究・調査・学会発表等のための海外研究渡航計画書」とは別なので、混同しないでください。

(2)「海外渡航願」は、出発される1ヶ月前までに学部長・学科長に相談のうえ学科長の承認印をもらってから学部事務室へ提出してください。

(3)「海外渡航願」の用紙は、学部事務室もしくはメールボックス内に用意しています。

3. 離任地届の手続について

(1) 私事による休業期間中（夏期休業期間）の海外渡航の場合、又は私事により国内で１週間以上任地を離れる場合（授業期間中も含む）に提出してください。

(2)「離任地届」は、出発される３週間前迄に学部長・学科長に相談のうえ学科長の承認印をもらってから学部事務室へ提出してください。

(3)「離任地届」の用紙は、学部事務室もしくはメールボックス内に用意しています。

4. 学外授業届の手続について

教育効果を高めるために学外授業を行う場合には、各学期、授業開始日までに「学外授業届」に「参加学生名簿」を添えて担当事務室に提出してください。原則として、授業期間内　の学外授業は認められません。やむを得ず計画される場合には、他の授業に支障ないようにお願いいたします。

5. 授業への外部講師（ゲスト・レクチャー）の招聘手続について

シラバスに従って対応をお願いいたします。原則として１か月前までに、「招聘願」に「招聘講師の略歴」及び「教育研究業績の概要」を添えて、各担当事務室を通じて学長に願い出て許可を得てください。

6. 講演会の手続について

学外の団体からの講演依頼により出講される場合は、原則として１か月前までに依頼状を添付のうえ「講演会届」を各担当事務室に提出してください。休講を伴う出講は避けてください。

7. 研究費の使用手続きについて

個人研究費を使用される場合、事前に所属長の許可が必要となります。

個人研究費の使用に際しては、十分計画を立てて申請してください。残額が一定金額を下回った時点で使用申請は停止されます。次年度を見込んでの使用はできませんので、超過使用が発生した場合には個人負担となります。また、年度末において集中的に使用申請（特に図書購入）をされることは避けてください。

なお、立替払による購入は事前に申し出がない場合は認められません。

(1) 物品等の購入手続

ｲ. Web財務により調達申請を入力する。

https://jsiw1.acoffice.biz/WebZaimu/index.jsp（ログインID、パスワード必須）

処理年度を確認し、「予算執行」タブをクリックします。左側メニューの「配分先予算残高一覧」をクリックし、部署と配分先を確認し「検索」ボタンをクリック。予算が一覧で表示されるので、執行する予算の「入力」をクリックします。調達申請入力画面が開くので、伝票グループ、調達カテゴリを確認し、変更する場合は選択し、希望発注先があれば入力します。検索して見つからない場合は学内伝言に入力してください。品名、単価、数量、単位を入力し追加ボタンを押すと、確認画面が表示されますので、入力内容を確認の上「はい」ボタンをクリックします。伝票の追加登録を完了した後、完了画面で、 「伝票番号［XX］に戻る」をクリックし「印刷」ボタンを押下します。伝票のPDFが生成されたら、プリンターで印刷します。

処理方法の詳細はイントラネットで確認してください。

注）情報機器及び10万円を越える備品を購入申請される場合には、所属部署へ事前に相談をしてください。

所定の申請書を添付する必要がある場合があります。
情報機器‥‥‥「研究費によるコンピュータ購入申請書」
備　　品‥‥‥「備品購入申請書」

ﾛ. 印刷した伝票に押印後は、学部事務室に提出してください。

ﾊ. 納入については、調達課よりご連絡いたします。

(2) 図書（新聞図書等）の購入手続き

ｲ. Web財務に入力の上、学部事務室に印刷した伝票を提出してください。
書店は、原則として調達課で決定いたしますが、下記の場合のみ書店名、目録番号を記入してください。

・古書、稀書で早急に発注しないと品切れの恐れのある場合。
・当該書店でないと入手不可能な場合。
・期間を限定して早急に入手希望される場合。

緊急のため古書を購入される場合は、可能である限り書店より大学宛請求書を発行してもらい、現品と立替払い許可願いを添付し、学部事務室へ提出してください。また、事前に許可を得て 学会・研修・海外研究渡航等で現金により購入された場合は、領収書と所属長の立替払い許可願を添付して現品を添えて、学部事務室に提出してください。

※１冊あたり５万円未満の図書は消耗品扱いになりますので、重複調査はいたしません。当該箇所について、必要事項に〇印を付けてください。

・特殊資料とは、マイクロフィルム・テープ（磁気テープ）等。
・継続とは、エンドレスの出版物を継続的に購入する場合。
・要製本・補修の必要がある場合。
・緊急入手希望の場合、入手年月日を記入してください。
・現品添付の場合。

(3) 研究旅費の使用手続き

ｲ. 「個人研究旅費使用申請書」に必要事項をご記入の上、出張される２週間前までに、学部事務室に提出してください。なお、学会・会議・研究会の場合には、そのプログラム、開催要項等を添付してください。

ﾛ. 出張に際し、やむを得ず授業を休講される場合には、「休講届・補講計画書」を添付してください。ただし、学会・研究会等により連続して休講することは避けてください。

ﾊ. 出張旅費計算は、通勤経路を除き、会場までの最寄り駅（ＪＲ、私鉄、地下鉄）までとさせていただきます。バス料金を申請される場合には、料金をお調べのうえ自己申請してください。旅費の振り込みについては、事務処理後お知らせいたします。

ﾆ. 出張後１週間以内に、出張報告書を学部事務室に提出してください。出張報告書未提出の場合、次回の申請は認められません。

なお、研究旅費を使用されずに学会・研究会等に行かれる場合にも、必ず届出を行ってください。その場合の用紙は「個人出張申請書」になります。

(4) 郵便の請求

ｲ. 郵便物を発送する場合には、「郵便受付用紙」に必要事項をご記入の上、メールボックス内受付箱又は総務課に提出してください。なお、「郵便受付用紙」は学部事務室もしくはメールボックス内に用意されております。

ﾛ. コピー使用料金については、使用実積に基づき研究費より事務的に処理いたします。

(5) 文献複写料金の請求

国会図書館、国内外の他大学図書館等からの複写する場合の料金については、使用実積に基づき研究費より事務的に処理いたします。

(6) 学会費について

学会入会金・年会費や大会参加費の支出ができます（2020　年度から個人研究費の執行における「国内の学会について、１学会のみ」という制限を外したので、複数の学会に対する支出ができます）。その場合、大学から各学会に直接振込みますので、振込用紙が添付されている場合は氏名のみ記入し、振り込み案内とともに学部事務室へ提出してください。

Ⅷ. 図書館の利用について

水田記念図書館（以下、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収集して利用に供しています。資料については、図書、電子ジャーナルやデータベース及び視聴覚資料等を整備しており、現在約 32 万冊の蔵書があります。

図書館の利用環境については、利用者のアメニティーにも配慮した快適で最新の設備を整えており、更に図書館サービスにおける情報図書館的機能の充実に努めています。

1. 施設概要

【東金キャンパス本館】

・1階：総合カウンター、シラバス図書コーナー、大学刊行物・雑誌コーナー、参考図書コーナー、新聞コーナー、水田三喜男文庫コーナー、本学教員著書コーナー、新着図書コーナー、マンガコーナー、就職図書コーナー、資格・検定図書コーナー、メディアラウンジ（PC20台）、文庫コーナー、視聴覚コーナー（19 台）、オリエンテーションルーム（140 席）、グループ学習室（1室）、ラーニング・コモンズ、コピー機（2台）

・2階：開架閲覧室（和書）、新書コーナー、千葉県資料コーナー、旅行ガイドブックコーナー、絵本・児童書コーナー、大型絵本・紙芝居コーナー、福祉・医療系国家試験対策図書コーナー、グループ学習室（2室）、閉架書庫

・3階：開架閲覧室（和書・洋書）、中国図書コーナー、韓国図書コーナー、台湾図書コーナー、ハンガリーライブラリー、製本雑誌コーナー、グループ学習室（1室）、閲覧ブース（16 室）

・閲覧席：798 席

【東京紀尾井町キャンパス分室】

・ブラウジングコーナー
総合カウンター、視聴資料、就職・資格図書、雑誌・新聞、旅行ガイドブック

・メディアブース
PC10台、AVブース4席、情報・資格図書、書評通り

・開架閲覧室
和図書、洋図書、参考図書、シラバス図書、本学出版関係図書、新書、文庫、城西大学理学部数学科図書、コピー機（1台）

・ラーニング・コモンズ

・閲覧席：124席

2. 図書館の利用にあたって

(1)利用者　学生、教職員、その他図書館長が利用を許可した者

(2)入館手続　スマホ教職員証のQRコードを入館ゲートの読み取り機にかざしてください

(3)開館時間　平日 9:00～20:00、土曜日及び SS、WS 期間、授業期間外 9:00～17:00

(4)休館日　日曜日、国民の祝日（授業日は開館）、
夏期・冬期休業中の一定期間（その他臨時に休館することがあります）

注：東金キャンパス本館では、大学院生・教職員は夜間、休日に３階専用口から入館することができます〔p. 21〕。

3. 図書館サービス

(1) 資料の閲覧

館内の資料は自由に閲覧できます。閲覧後は近くのトラックに乗せておいてください。
書庫にある資料は係が出しますので、カウンターに申し出てください。

(2) 資料（図書）の館外貸出

一部の資料（参考図書、国家試験対策図書、視聴覚資料、新聞・雑誌最新号、マンガなど）を除き、貸出手続きを受けて館外で利用することができます。なお、研究費による資料購入、研究室　貸出については「図書の購入について〔p. 21〕」を参照してください。

イ. 貸出図書の冊数及び期間

教職員、大学院生、研究生　・・・・・・・・・・・・　10 冊、1 か月
学部学生、留学生別科生、科目等履修生　・・・・・・　5 冊、2 週間

ロ. 貸出の手続き

総合カウンターで貸出図書を提出し、スマホ教職員証のQRコードを読み取り機にかざして手続きを行ってください。

ハ. 返却

貸出を受けた図書は、次のいずれかの方法で返却期限内に返却してください。

・総合カウンターに返却
・ブックドロップに返却（図書館入口前及び図書館棟事務室入口に設置）

ニ. 貸出期間の延長

貸出期間の延長は、返却期限内に総合カウンター又は図書館 web サイト上の My OPAC 機能で手続きを行ってください。他者から貸出予約されていない場合、1 回に限り延長できます。

ホ. 貸出に関する注意事項

・貸出図書を他の人に転貸しないでください。
・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ができません。
・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Webサイトおよび電子的学術情報の利用

図書館Webサイトは、城西国際大学蔵書検索（JIU OPAC）、電子リソースの利用、図書館利用におけるお知らせなど情報検索・情報提供の窓口となっています。

・図書館Webサイト　https://library.jiu.ac.jp/
・JIU OPAC　https://opac.jiu.ac.jp/opac/opac_search/?smode=1

タブを選択することにより各機関の検索が行えます。
CiNii Books／ CiNii Research／IRDB（国内機関リポジトリ）／NDL-OPAC（国立国会図書館）／千葉県内図書館横断検索

・電子リソース　https://library.jiu.ac.jp/search
図書館Webサイトの「情報を探す」タブから「情報（データベース）」「電子ジャーナル」「電子ブック」ページにアクセス

(4) パソコンの利用

メディアラウンジ（紀尾井町分室はメディアブース）のパソコンを利用する場合には、総合カウンターで手続きを行い、使用するパソコンの番号カードを受けとってください。

(5) 視聴覚資料の利用

図書館所蔵の視聴覚資料（DVD、BD、VHS テープなど）を視聴覚コーナー（紀尾井町キャンパス分室はメディアブースAV席）で利用することができます。総合カウンターで手続きを行ってください。

(6) 閲覧ブースの利用（東金キャンパス本館のみ）

１人で利用する個室で、利用の際は総合カウンターで手続きを行ってください。

(7) ラーニング・コモンズ、グループ学習室の利用

２人以上でグループワーク等を行うためのスペースで、手続きなしで利用できます。ただし、東金キャンパス本館のグループ学習室１～４、紀尾井町分室のグループワークエリアは、予約して授業等に利用できます。授業で利用されている時間は受講者以外利用できません。

(8) 他大学図書館及び千葉県立図書館の利用

図書館から他大学の図書館が所蔵する雑誌の論文コピーを取り寄せたり、現物の図書を借受けることができます。また、他大学図書館を訪問して利用することもできます。　更に、千葉県立図書館が所蔵する図書を借受けることもできます。これらの利用手続きについては、総合カウ

ンターに問い合わせてください。

4. 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、次の事項を遵守してください。

(1) 図書館の資料及び設備は大切に扱ってください。
(2) 館内では静粛を保ち、他利用者への迷惑行為は行わないでください。
(3) 飲食･喫煙は禁止です。ただし、ふたの閉まるペットボトル･水筒での水分補給はできます。
(4) 所持品の管理は各自で責任を持ち、貴重品は常に携帯してください。
(5) 図書館の利用にあたって、著作権法を遵守してください。
(6) 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。

夜間・休日の図書館利用について

（東金キャンパス本館のみ）

1. 利用時間

開館日閉館後～22:00
休館日 （日曜日等）9:00～22:00

2. 入退館

3階の「閉館時専用口」でスマホ教職員証のQRコードを読取装置にかざすとドアが開きます。入館後、3階カウンター上の「入退館記入簿」に必要事項をご記入ください。大学休業期間中は、守衛に連絡して入館してください。利用後は、入館時と同じ専用口より退館してください。

3. 照明の点灯・消灯

3階エレベータ入口の右壁に各階の点灯（消灯）スイッチがありますので、利用する階のスイッチを押してください。２階・３階は通路と閲覧席部分が点灯しますので、さらに利用したい書架のスイッチを押してください。退館時は、他に利用者がいないことを確認し、全てのスイッチを切ってください。

4. 図書の貸出・返却

図書の貸出の際は、3階カウンター上の「図書貸出票」に必要事項を記入し、「図書貸出票入れ」に入れてください。退館時、ゲートが鳴りますがそのままお通りください。返却図書は、1階図書館入口前にある返却 BOX に入れてください。

5. 貸出ができない図書・資料

新聞、雑誌（最新号）、参考図書、「館内利用」ラベルの図書、視聴覚資料

6. 利用できない設備・コーナー

メディアラウンジ、視聴覚コーナー、グループ学習室、閲覧ブースなど

図書の購入について

1. 基本方針

・本学の建学の精神「学問による人間形成」に基づき、広い分野の知識と深い専門の知識の習得及び道徳的能力の涵養をはかるため、効果的に学術情報資料を収集します。
・学術情報資料の収集にあっては、教員及び学生等の意向を反映させるものとします。
・地域社会への貢献も配慮した学術情報資料の収集を行います。
詳しくは、https://library.jiu.ac.jp/info/collectionをご参照ください。

2. 教員研究用図書

研究費による図書購入については、「VI 専任教員の研究費の利用及び各種申請手続きについて」７(2)図書（新聞図書等）の購入手続きを参照してください。なお、図書館で資産登録している図書については、本学を退職するとき図書館に返却していただきます。

3. 図書館に備え置く図書資料

図書資料の整備方針等は、図書館から各教員に授業科目選書依頼のメールを送付し、回答いただき選書を行います。

(1) 学生・大学院生専門図書
授業を進めていくうえで、学生の学習及び教育のために必要とする専門的な図書。

(2) 図書館用一般図書
学生の一般教養を得るために必要な図書であり教員が推薦します。対象分野は次の通り。
・各分野に共通する基本的資料
・学生のための教養図書及び専門図書

(3) シラバス掲載図書
シラバスの参考文献・推薦図書に記載されている図書については、教員に新規シラバス図書リストの提出を依頼し、提出された図書のうち、蔵書となっていない図書及び版が古くなった図書を4月に優先して購入します。
＊シラバスの参考図書は毎年必ず見直しをしてください。

4. 外国雑誌等の整備

電子ジャーナルや学術情報データベースを含む外国雑誌等の整備については、予算の範囲内で図書委員会において協議・調整し、整備しています。

Ⅸ. 情報科学研究センターについて

情報科学研究センターでは、教育研究活動の情報化を推進しています。

1. 開館時間　8:45～17:00
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（その他臨時に休館することがあります)。

2. 電子メールアカウントの申請について
「JIUユーザ登録申請書」に必要事項を記入して情報科学研究センターへ提出してください。

3. 研究費におけるコンピュータの購入について
購入する場合は、「情報機器購入申請書」を当該学部事務室へご提出ください。

4. 学内で使用するコンピュータは、必ずウィルス対策ソフトをインストールしてください。
ウィルス対策ソフト未導入やセキュリティ更新をしていない端末を学内ネットワークに接続しないでください。

5. 情報科学研究センターで作成した「JIU ネットワーク利用マニュアル」を参照してください。
（イントラネット学内掲示板から閲覧可能です。）

6. イントラネット学内掲示板について（学内のネットワークからのみ閲覧可能）
教職員向けのイントラネット学内掲示板は以下のURLからログインしてください。
http://www3.jiu.ac.jp/hdocs/index.html
又は、本学 Web サイト下部の「教職員の方」からクリックしてください。

ユーザ名・パスワード：情報科学実施委員　より各学部に通知

Ⅹ. 研究倫理

本学における研究倫理について、以下のとおりお知らせいたします。

●本学では、すべての専任教員を対象に実施する研究倫理教育プログラム APRIN を受講し、かつ、修了することを義務付けています。実施概要（受講単元、義務・遵守事項等）ならびに受講者マニュアル(日本語版・英語版）につきましては別途周知し、本学イントラネットにも掲載いたしますので、ご確認のうえ必ず修了いただきますようお願いいたします。

●本学では「人を対象とする研究倫理審査」や「動物実験に関する研究倫理審査」に関する事項をWebサイトで公開しております。提出書類や提出先、実施スケジュールについても掲載しておりますので、必要に応じてご確認ください。

【人を対象とする研究（生命科学・医学系）】
https://www.jiu.ac.jp/about/information/detail/id=18066
【人を対象とする研究（人文・社会科学系）
https://www.jiu.ac.jp/about/information/detail/id=17999
【動物実験倫理に関すること】
https://www.jiu.ac.jp/about/information/detail/id=687

●本学では、公正な研究活動の推進についてもWebサイトで公開しております。研究を行うにあたり、本学で定められた研究活動に関する規程等についても必ず確認してください。相談窓口や通報窓口もこちらに掲載しておりますので、併せてご確認ください。
【公正な研究活動の推進について】https://www.jiu.ac.jp/about/information/detail/id=11519

その他研究倫理に関することで不明点等がある場合には、事務局へお問い合わせください。
事務局（お問い合わせ）
城西国際大学 研究・社会貢献部　研究推進課（千葉東金キャンパス本部棟２階）
〒283-8555　千葉県東金市求名１番地
TEL：0475-55-7832
E-mail：research-c@jiu.ac.jp
受付時間：8:30～17:15
（土日・祝祭日及び年末年始等の本学が定める休暇期間を除く）