

学生生活のしおり

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。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。
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下さい。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・取扱いには十分に気をつけて下さい。
4. 学生証には暗証番号(パスワード)機能が備わっており、交付時は全員が一律、「1111」の番号に設定されております。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。
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. 学生証を紛失、もしくは破損した場合は、「学生証再発行願」を学生課に提出し、申込んで下さい。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。

学生証のアルファベット記号

学部	経営情報学部……………B	学部	国際人文学部……………H
学科	総合経営学科……………G	学科	国際文化学科……………L
			国際交流学科……………K
学部	福祉総合学部……………F	学部	薬 学 部……………P
学科	福祉総合学科……………F	学科	医 療 薬 学 科……………C
学科	理学療法学科……………R		
学部	観光学部……………T	学部	メディア学部……………X
学科	ウェルネスツーリズム学科…W	学科	メディア情報学科……………A
学部	環境社会学部……………C	学部	看護学部……………N
学科	環境社会学科……………E	学科	看護学科……………S
研 究 生……………S			
科目等履修生……………A			

学生証番号（学籍番号）の見方

(総合経営学科)
 B G 2 0 1 7 - 1 0 0
 ↓ ↓ ↓ ↓
 所属学部 所属学科 入学年度 個人番号

(国際文化学科)
 H L 2 0 1 7 - 1 0 0
 ↓ ↓ ↓ ↓
 所属学部 所属学科 入学年度 個人番号

(国際交流学科)
 H K 2 0 1 7 - 1 0 0
 ↓ ↓ ↓ ↓
 所属学部 所属学科 入学年度 個人番号

(福祉総合学科)
 F F 2 0 1 7 - 1 0 0
 ↓ ↓ ↓ ↓
 所属学部 所属学科 入学年度 個人番号

(理学療法学科)
 F R 2 0 1 7 - 1 0 0
 ↓ ↓ ↓ ↓
 所属学部 所属学科 入学年度 個人番号

(ウェルネスツーリズム学科)
 T W 2 0 1 7 - 1 0 0
 ↓ ↓ ↓ ↓
 所属学部 所属学科 入学年度 個人番号

(環境社会学科)
 C E 2 0 1 7 - 1 0 0
 ↓ ↓ ↓ ↓
 所属学部 所属学科 入学年度 個人番号

(医療薬学科)
 P C 2 0 1 7 - 1 0 0
 ↓ ↓ ↓ ↓
 所属学部 所属学科 入学年度 個人番号

(メディア情報学科)
 X A 2 0 1 7 - 1 0 0
 ↓ ↓ ↓ ↓
 所属学部 所属学科 入学年度 個人番号

(看護学科)
 N S 2 0 1 7 - 1 0 0
 ↓ ↓ ↓ ↓
 所属学部 所属学科 入学年度 個人番号

連絡事項

大学から学生への通知事項等は、すべて掲示板によってお知らせします。掲示を見落とすために、必要な手続きがとれなかったり、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各掲示板を注意して見るように心掛けてください。

なお、掲示板の設置場所は下記の通りです。

掲 示 板：B棟西端B101横（学生課）

B棟西端エレベータ隣（教務課，全学科共通，福祉教育センター）

A棟第一学生ホール内（学生課）

G 1 棟 1 階 通 路（総合経営学科，福祉総合学科，理学療法学科，看護学科）

G 2 棟 1 階 通 路（国際文化学科，環境社会学科，学生課・奨学金，
 国際教育センター）

- G 3 棟 1 階通路 (国際交流学科, メディア情報学科)
- A 棟 1 階 (福祉教育センター)
- L 棟 1 階 (医療薬学科)
- 1 号棟 2 階教学事務室傍 (東京紀尾井町キャンパス)
- 1 号棟 3 階通路 (東京紀尾井町キャンパス)
- 2 階通路 (東京紀尾井町キャンパス 4 号棟)
- B 棟 コリドー (安房キャンパス)

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、所定の様式に従い学部事務室に提出することによって、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 授業時間表

	I 時限	II 時限	III 時限	IV 時限	V 時限
東 金	9:30~11:00	11:10~12:40	13:30~15:00	15:10~16:40	16:50~18:20
安 房	9:40~11:10	11:20~12:50	13:30~15:00	15:10~16:40	16:50~18:20

	I 時限	II 時限	III 時限	IV 時限	V 時限	VI 時限	VII 時限
紀尾井町	9:30~11:00	11:10~12:40	13:30~15:00	15:10~16:40	16:50~18:20	18:30~20:00	20:10~21:40

※定期試験等の時間は、変更することがありますので掲示に注意してください。

III 授業時間割表

授業時間割表は、学生便覧の科目群・科目の並び順に表示されています。また、授業を実施する時期は、〈期間〉の欄に指定されています。

春学期 春学期セメスターに実施する科目

秋学期 秋学期セメスターに実施する科目

通年 1年間通して実施する科目

集中 集中講義期間に実施する授業 (補講期間に実施する場合あり)

その他 実習, 研修, インターンシップ科目

授業時間割は、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認して、履修計画を立てるようにしてください。

ただし、学科共通科目等では、所属クラスに関係なく科目を選択することができます。詳細については、本便覧に載る学部ごとの「履修の手引と手続き」を参照してください。

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、掲示により連絡します。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、学部事務室または教学事務室まで問い合わせてください。

*交通機関の運行停止と授業について

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、ニュース速報等に十分注意してください。

V 欠 席 届

やむを得ぬ事情で授業や試験を欠席した場合は、欠席届に診断書または理由書を添えて学部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。なお、欠席届の用紙は学部事務室及び教学事務室窓口に用意してあります。

学籍関係

休 学（学則第37条，第38条，第39条，第46条）

病気その他止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まれません。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月末日	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。

復学（学則第38条）

休学していた者が復学する時は、原則として学期又は学年の始め1か月前までに、医師の診断書または理由書を添え保証人連署のうえ復学願を学部事務室に提出し、学長の許可を得なければなりません。

また、復学後の科目履修等については、学部事務室の指導を受けてください。

退学（学則第40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に提出し、学長の許可を得なければなりません。

除籍（学則第47条）

授業料及び施設設備費の納入を怠り、督促を受けてもなお納入しない者は除籍されます。

再入学（学則第41条）

正当な理由により退学した者が、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。

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

転部（学則第33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。

科目等履修生（学則第54条～第59条）

本学学部における授業の履修を希望する者は、学期又は学年の始め1か月前までに、科目等履修生受験願を入試課に提出し、入学の許可を得なければなりません。

研究生（学則第60条～第66条）

特殊な研究に従事しようとする者は、研究生受験願を学部事務室に提出し、入学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

I 授業料

1. 年間授業料を春学期分及び秋学期分の2期に分けて納付してください。なお、大学から振込用紙を4月上旬に春学期分及び秋学期分を併せて送付しますので、所定の振込用紙を使用

して、それぞれの期日までに納付してください。

2. 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。

II 施設設備費

一年生は秋学期納付期日に、二年生以降は春学期納付期日に授業料と併せて納付してください。

なお、薬学部の一年生は秋学期納付期日に、二年生以降は春学期納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。

- IV 諸般の事情により、納付期限までに授業料および施設設備費、実習費を納付出来ない場合には、まず経理課にご相談してください。

※秋学期入学者は、半期ごと振込用紙を送付します。

アドヴァイザー制度

アドヴァイザー制度は、それぞれ担当教員を定め、各担当教員が諸君にいろいろなアドヴァイスを行う制度です。諸君の担当教員や詳しいことについては、フレッシュマン・セミナーまたはオリエンテーションにおいて説明いたします。

健康管理

健康を保持し、増進させていくことを目的に本部棟1階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、体脂肪計、血圧計も設置してありますので利用してください。(紀尾井町キャンパスは1号棟2階、安房キャンパスは1階にあります)。

I 定期健康診断

本学では毎年4月(春期入学)と11月(秋期入学)に定期健康診断(内科検診、X線検査、身体測定、検尿、血圧、聴力検査など)を実施しており、健康診断の結果は全員必ず受領しなければなりません。異常があった学生は、再検査(自費)が必要です。

なお、健康診断を受けなかった場合には、健康診断書の交付ができない事は当然ですが、各種の奨学金の申請にも支障をきたしますので指定日に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、医療機関で発行される健康診断証明書を学生課に提出してください(この場合は自己負担となります)。

学生相談室

大学生活をしていれば、困ったこと、解決したいこと、知りたいことなどいろいろ出てきます。そんな時は、あなたの成長のチャンスです。

ぜひ学生相談室をご利用ください。

- 例えば、
- ・「対人関係や家族関係で困っている」
 - ・「友人のこと、家族のことで悩んでいる人がいる」
 - ・「気分や体調がすぐれない」
 - ・「意欲がわからない」
 - ・「自分のことを知りたい」
 - ・「今の学科が自分にあってないようだ」
 - ・「進路について自信がない」
 - ・「事故にあった」
 - ・「金銭トラブルにまきこまれた」
 - ・「誰に相談してよいかわからない」

相談したい時は、

東金キャンパス

- ☆ 相談は原則として予約制です。学生相談室に直接ご連絡ください。

〒283-8555 千葉県東金市求名1番地

城西国際大学 学生相談室

TEL 0475-53-2067 Email kokoro@jiu.ac.jp

- ☆ 開室時間

月・水・金曜日：11時から16時

- ☆ その他の時間帯；医務室へ相談の申し込みをしてください。

医務室 TEL 0475-55-8899

- ☆ 相談室；医務室隣

紀尾井町キャンパス

- ☆ 相談は原則として予約制です。医務室に直接ご連絡ください。

〒102-0094 東京都千代田区紀尾井町3-26

東京紀尾井町キャンパス1号棟

TEL 03-6238-1199

- ☆ 開室時間

火・木曜日：10時から17時（第2週のみ11時から18時）

安房キャンパス

- ☆ 相談は原則として予約制です。学生相談室に直接ご連絡ください。

〒299-2862 千葉県鴨川市大海1717
城西国際大学安房キャンパス
TEL 04-7098-2800

☆開室時間

第2・第4木曜：11時から16時

- ★ なお、電話・手紙メールによる相談も受け付けています。
- ★ 相談については、プライバシーを尊重し秘密を守ります。

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。

I 水田奨学生制度（学務課）

学校法人城西大学創立者水田三喜男先生の育英の理想を実現するために設けられ、城西国際大学の建学の精神に則り、優秀な学生の顕彰と、さらなる育成を目的として、成績・人物等優秀な者を大学院研究科においては、各専攻より1名、学部においては、各学年・各学科より1名を選考し、奨学金が授与されます。

II 水田国際奨学金制度（学務課）

学校法人城西大学創立者水田三喜男先生の育英の理想を実現するために設けられた水田奨学生制度とともに、城西国際大学学生の国際的な勉学を奨励することを目的とします。本学学生の場合は、JEAP 制度による留学、海外からの留学生の場合は、姉妹校またはこれに準ずる大学からの留学生が対象となり、授業料の一部として500,000円を上限とし、奨学金が授与されます。

III 女性リーダー育成奨励制度（ジェンダー・女性学研究所）

社会のあらゆる分野で指導力を発揮する自立した女性を育成し、国際社会でリーダーシップを発揮できる女性人材を育成することを目的としています。在籍中に、海外協定校への留学、国際インターンシップ、海外での学会発表などの研究活動を行い、女性リーダー育成奨励制度プログラムに参加する学生に奨学金が授与されます。

IV 独立行政法人日本学生支援機構貸与奨学金（学生課）

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貸与されるものです。

学資として貸与する奨学金には、無利息の第一種奨学金と利息付の第二種奨学金の二種類があります。なお、家計急変等による奨学金必要者については、緊急・応急での申込みを随時受け付けます。

機構が行う奨学金は学生課で取り扱っており、申込み募集案内等の連絡事項はすべて掲示で行います。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下さい。申込概要は以下のとおりです。

1. 第一種奨学金（無利子）

(1) 貸与月額

自宅通学者：30,000円、54,000円のいずれかを選ぶことができる。

自宅外通学者：30,000円、54,000円、64,000円の中から選ぶことができる。

(2) 学力

1 年生：高校評定平均が3.5以上

2 年生以上：本人の属する学部の上位1/3以内

2. 第二種奨学金（有利子）

(1) 貸与月額

3, 5, 8, 10, 12万円の中から選ぶことができる。

（薬学部生は12万円を選択した者に限り、2万円の増額貸与が受けられます。但し、利息は別途。）

(2) 利率

年3.0%が上限

利率固定方式0.23% 利率見直し方式0.01%（5年毎に見直し）（平成29年1月現在）

(3) 学力

1 年生：出身学校の成績が平均水準以上であること。

2 年生：大学における成績が平均水準以上であること。

3. 予約採用候補者

予約採用候補者については、大学が指定した期日に、「奨学生採用候補者決定通知」を提示し、必要事項をインターネットで入力してください。期日までに提示しないと、資格を失うこととなりますので注意してください。

4. 在学届の提出

高等学校在学中に日本学生支援機構の奨学生であった者は、入学後直ちに「在学届」を学生課へ提出してください。提出しないと、大学在学中の奨学金の返還が猶予されません。

5. 奨学金の貸与と返還

奨学金の貸与は、学生本人の各個人名義口座に日本学生支援機構から直接振込まれ、貸与が終了した後、必ず返還しなくてはなりません。奨学金の返還は口座振替（引落し）により行います。

返還金は、直ちに後輩学生の奨学金に循環運用されます。返還が円滑に行われないと後輩の奨学金貸与に重大な支障を来すこととなります。一人ひとりが奨学生としての責任を果たすことによりはじめて成り立つ制度の仕組みを理解していただき、約束どおり必ず返還してください。

6. 継続について

毎年1回、「適格認定継続願」を提出いただきます。提出後大学では奨学金の貸与が適格か否かを認定して機構に報告しています。成績不良，単位不足，さらには素行不良者は，貸与が停止，または廃止となることもあります。

V 地方自治体等の奨学金（学生課）

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（国際教育センター）

外国人留学生に対し，日本学生支援機構や平和中島財団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・勉学にさしきわりのない仕事を選びましょう。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，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。東金キャンパス周辺の求人については，学生課の掲示板で紹介しています。東京紀尾井町キャンパス周辺の求人については，1号棟2階掲示板で紹介しています。

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。

施設使用

本学の体育施設・教室は，正課授業および課外活動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，学生課で手続をしてください。

拾得・紛失

学内で物品を拾得・紛失したときは，各キャンパスの学生課に届け出て拾得届・紛失届に必要な事項を記入してください。拾得物は学生課で保管していますので，学生課に申し出てください。

学内での忘れ物が多いので，持ち物には必ず，学籍番号，氏名を記入してください。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。

また，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。

特に財布，携帯電話等の落とし物は，個人情報・漏洩に継がり危険です。

学用バス

学生・教職員用に東京・横浜・木更津・西船橋・蘇我・大網・成東・成田・東金・紀尾井町の各駅及び施設から大学迄，学用バスを運行しています。回数券または利用券がないと乗車できませんので，事前に購入し乗車してください。回数券は本部棟1階・証紙券売機，利用券はA棟1階ホール自動販売機でそれぞれ販売しています。

城西国際大学 シャトルバス

J R 東京駅	※	所要時間	約1時間10分	片道	600円	
J R 横浜駅	※	所要時間	約1時間40分	片道	900円	
J R 木更津駅	※	所要時間	約60分	片道	500円	
J R 西船橋駅	※	所要時間	約60分	片道	400円	
J R 蘇我駅	※	所要時間	約45分	片道	200円	
J R 大網駅		所要時間	約25分	片道	100円	
J R 東金駅		所要時間	約15分	片道	100円	
京成成田駅		所要時間	約50分	片道	300円	
J R 成東駅		所要時間	約10分	片道	100円	
紀尾井町キャンパス	※	所要時間	約1時間30分	片道	700円	

○各駅発大学行き

時間	紀尾井町 キャンパス 発	東京駅発	横浜駅発	木更津駅発	西船橋駅発	蘇我駅発	大網駅発	東金駅発	成東駅発	成田駅発
07		40	20							
08				10	10	25・35	50	50		15
09		00							05	
10						10・20	15・50	30		45
11							◇ 55		35	
12						10	40	10		
13							15	30		55
14						05	◇ 20		45	
15	☆ 00	◎ 20					15・◇ 40	55		
16						00・15				15
17							20		10	

○大 学 発

時間	紀尾井町 キャンパス 行	東京駅行	横浜駅行	木更津駅行	西船橋駅行	蘇我駅行	大網駅行	東金駅行	成東駅行	成田駅行
09						20・30	50		40	40
10							25			
11						15	30	30		
12							15・50		55	55
13	00	00				20	55	55		
14							50			
15						10・25	15	15	15	15
16							55	55		
17		10	10	10	10					
18		40				30・40		40	30	30

<ご注意>

- 1 道路状況により、出発時間や所用時間が変更になる場合があります。
- 2 アクアラインが通行止めの場合、横浜行きは原則として運行を取りやめ、木更津から（まで）の運行となります。
- 3 運行は月曜日～土曜日です。日曜日及び祝日（通常授業日を除く）は運休となります。
- 4 長期休業中（夏季・冬季）は運休、また大学行事の際は運行時刻の変更があります。
- 5 ※印 高速道路を走行するため、定員以上の乗車はできません。
- 6 ◇印 東金駅経由のため、到着及び出発に遅れが生じる場合があります。
- 7 ☆印 紀尾井町キャンパス2号棟先での発着になります。乗車する場合は、バス乗務員に判るよう手を挙げて合図して下さい。
- 8 ◎印 紀尾井町キャンパス始発のため、出発時刻が遅れる場合があります。

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し、大学が付与したEメールアドレスにお知らせします。

<震災時> 慌てず身を守ること

避難場所

- | | |
|------------------------------|------------------------|
| 東金キャンパス・安房キャンパス | 屋外の指定避難場所（P9，41参照） |
| 紀尾井町キャンパス（1号棟） | 1階入口付近（P27参照） |
| 〃 （2・4号棟） | 都市センターホテルおよびJ A共済ビル録地帯 |
| 〃 （3・5号棟） | 3号棟入り口付近 |

※紀尾井町では特に落下物、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

- | | |
|-----------------|--------------------|
| 東金キャンパス・安房キャンパス | 屋外の指定避難場所（P9，41参照） |
| 紀尾井町キャンパス | 屋外 |

自動車・オートバイ通学

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。

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、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。

また、学内への乗り入れは禁止です。東金キャンパスにおいては指定駐車場（自動車＝第1、第2駐車場の2箇所・有料 オートバイ＝第1駐車場1箇所・無料）に駐車する事を義務付けます。

特に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、自動車・オートバイで通学禁止及び大学より嚴重処罰を下します。

分煙について

大学の館内は全て禁煙です。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たばこのポイ捨て等の行為は条例により禁止されています。

諸 届

I 住所変更届（電話番号を含む）

本人・第一保証人・緊急連絡先の住所等が変更したときは、所定の用紙がありますので記入のうえ、速やかに学生課に届け出てください。

II 保証人変更届

家庭の都合で保証人が変わるときは、所定の用紙がありますので記入のうえ、速やかに学生課に届け出てください。

III 身上異動届

本籍地・姓名を変更するときは、所定の用紙がありますので記入のうえ、速やかに学生課に届け出てください。

Ⅳ 学生団体設立

学生が学内において団体を設立するときは、学生通則第8条を参照のうえ学生課に届け出てください。

※本学学生は、入学時に全員「学生個人別カード」を学生課へ、留学生の場合、加えて「外国人留学生登録カード」を記載し国際教育センターへ提出することになっています。この提出された各カードは、在学中における緊急時の連絡、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。

そ の 他

I 大学への電話による問い合わせ（行事予定・休講・その他授業及び試験に関することなど）には一切応じられません。必要のあるときは必ず登校のうえ、掲示により確認するか事務室窓口にお問い合わせてください。

（取扱時間） 9：00～11：30 12：30～17：00

II 学生の厚生援護を目的とする団体に、〈日本学生支援機構〉があり、奨学援助、留学生支援及び学生生活支援事業を実施しています。

（取扱時間） 平日 9：00～12：30 13：00～16：00

休日 土曜、日曜、祝日、年末年始

日本学生支援機構

駒場事務所

〒153-8503 東京都目黒区駒場 4-5-29

〔留学生事業部〕

留学試験課 ☎ 03-6407-7457

青海事務所

〒135-8630 東京都江東区青海 2-2-1

〔留学生事業部〕

留学生交流支援課 ☎ 03-5520-6014

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	事由が発生したとき，速やかに学部事務室 で相談のうえ，手続きすること	学部事務室 教学事務室	学部事務室 教学事務室
欠 席 届	やむを得ぬ事情で授業や試験を欠席したと き	学部事務室 教学事務室	担当教員 (学部事務室)
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，大学に通学する時	学 生 課	学 生 課
転 部 願		学部事務室 教学事務室	学部事務室 教学事務室
住 所 変 更 届	本人又は第一保証人，第二保証人（緊急連 絡先）の住所を変更したとき	学 生 課	学 生 課
保 証 人 変 更 届	保証人が変わるとき	〃	〃
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 願	大学の施設を使用したいとき	〃	〃
学生団体登録届	掲示により指示する	〃	〃
団体設立許可願	顧問教員が必要（助教以上の専任教員）	〃	〃
授 業 料 延 納 願	やむを得ぬ事情で，授業料の納入がおくれ るとき	経 理 課 教学事務室	経 理 課 教学事務室
授業料負担者変更届	授業料負担者が変わるとき	〃	〃

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，そのつと速やかに学生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ックストラップを用いて、確認し易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部、学生課へ申し出ること。
- 第7条 学生が、交通手段として自動車を用いる場合、学生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。
- 2 学生が自動車にて学内に乗り入れることを禁ずる。但し、特別な事情により学内への乗り入れを希望する場合、学生部を経て施設管理者の許可を得なければならない。
- 3 許可を受けた学生が、学内に駐車する場合、施設管理者より発行された学内進入許可証を、車内の確認し易い位置に常に提示しなければならない。
- 4 許可期間を過ぎた場合は、直ちにこれを返納しなければならない。
- 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を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。

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、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となります。

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の防止等に係る規程

(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)

(目的)

第1条 本規程は、城西国際大学（以下「本学」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。）の防止のための措置並びに

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。
- (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) 「パワー・ハラスメント」とは、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う。
- (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。
- (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、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。
- (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。
- (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あたえるものをいう。
- (8) 「職員」とは、専任・非専任の区別なく、すべての雇用形態の職員をいう。
- (9) 「学生」とは、本学が設置する大学の学則に定める学生をいう。
- (10) 「本学関係者」とは、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に適用する。

(職員及び学生の責務)

第4条 職員及び学生は、ハラスメントを行ってはならない。また、他者がハラスメントを行う

ことを容認してはならない。

- 2 職員及び学生は、本規程及び本規程に基づく職員及び学生を監督する地位にあるもの（以下「監督者」という。）の指導等に従い、ハラスメントの防止及び排除に協力し、並びに、第8条のハラスメント防止委員会の調査等に協力しなければならない。

（本学の責務）

第5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、その防止のために職員、学生及び本学関係者に対し啓発を行うものとする。

（監督者の責務）

第6条 監督者は、ハラスメントの防止に努めるとともに、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。

（相談体制）

第7条 ハラスメントについての苦情・相談に対応するため、相談窓口を学部、研究科及び事務局等に置く。この際、東金キャンパス及び紀尾井町キャンパス双方に所在する学部、研究科及び事務局は、必要に応じ夫々のキャンパスに相談窓口を置く。

- 2 前項の相談窓口相談員複数名を置く。
- 3 相談員は、各学部長、各研究科長及び事務局長の推薦により、学長が指名する。この場合において、相談員はジェンダーバランスに配慮する。
- 4 本学は、相談窓口、相談員の氏名、連絡先を公表することにより、職員、学生及び本学関係者が常時、相談員に相談し、その助言、救済等を受けられるよう配慮するものとする。
- 5 相談員は、相談内容を記録するとともに、3か月に1度以上の頻度で、ハラスメント防止委員会に報告しなければならない。但し、重大な事案及び相談者より申立てのあった事案については、直ちにハラスメント防止委員会に対して、当該事案の通報を行うものとする。

（ハラスメント防止委員会）

第8条 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委員会として、ハラスメント防止委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

- 2 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検討し、これらの結果につき、学長に対し報告を行う。
- 3 委員の選任に当たっては、学長が指名する。
- 4 委員長は、学長が任命する。
- 5 委員会の運営については、運営細則で定める。

（学長の対応）

第9条 学長は、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。

- 2 学長は、前項の場合において、当該ハラスメントが懲戒処分に相当すると判断した場合

には、懲戒手続きをとるものとする。

(本学関係者に対する措置)

第10条 前条第1項において、ハラスメントを行った者として本学関係者が関与していた場合には、学長は、当該関係者等に対して適切な措置を採るものとする。

(秘密の保持等)

第11条 ハラスメントの対応に係る相談員、委員会の委員等すべての者は、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、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。

(不利益取扱いの禁止)

第12条 学長及び監督者は、ハラスメントに関する苦情・相談、調査への協力その他ハラスメント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をしてはならない。

(その他)

第13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。

(庶務)

第14条 本規程の庶務は、次の各号に定める部局が担当する。

- (1) 職員に係る事案：人事課
- (2) 学生に係る事案：学生課
- (3) 本学関係者に係る事案：総務課，人事課，学生課
- (4) 上記各号の双方に係る事案の場合は、関係部局協力して実施する。

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。

各種證明書

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、紀尾井町キャンパスは4号棟2階の学生課、安房キャンパスの学生は観光学部事務室が窓口になります。

証明書の申し込みおよび発行について

1. 学生証を使用して証明書自動発行機(取扱時間：年末年始および日曜、祝祭日を除く9:00～17:00)で所定の操作をしてください。
2. 証明書は即日発行されます。
3. 証明書の種類によっては、証明書センター及び各事務室窓口で申し込みし、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。
4. 証明書の有効期間は3ヶ月です。
5. 電話による証明書の申込みは、原則として受け付けません。
6. 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。

学生旅客運賃割引証(学割証)についての注意

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)
なお、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. 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。

通学定期について

電車の通学定期は、最寄の定期券発売駅の窓口で学生証と通学定期乗車券購入兼用証明書を提示し、購入してください。なお、通学定期乗車券購入兼用証明書は、入学時に学生証と一緒に交付します。

その後、卒業まで自己管理となります。

ただし、バスの場合は、通学証明書(証明書センター窓口発行)を添えて購入してください。

なお、住所変更をした場合、住所変更届と一緒に通学定期乗車券購入兼用証明書を学生課へ提

出してください。証明書に新住所を記入し、押印します。

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	200円	即日	自動発行機
成 績 証 明 書	〃	〃	
卒業(見込)証明書	〃	〃	
健康診断証明書	〃	〃	
奨学金受給証明書	〃	3 業務日後	学 生 課
教職関係証明書	〃	7 業務日後	〃
福祉関係証明書	〃	〃	〃
推薦書(進学用)	〃	〃	〃
推薦書(就職用)	無 料	〃	就 職 課
英文(証明書)	200円	〃	学 生 課
そ の 他 証 明 書	〃	〃	〃
学生証(再発行)	2,100円	3 業務日後	〃
学 割 証	無 料	即時	自動発行機
路線バス定期券購入用通学証明書	〃	2 日後 (3 日後)	学 生 課 (紀尾井町キャンパス ・安房キャンパス)
通学定期乗車券購入兼用証明書	〃	2 日後 (3 日後)	学 生 課 (紀尾井町キャンパス ・安房キャンパス)

将来のみちしるべ

将来のみちしるべ

(キャリア形成・就職センター)

将来のみちしるべ

諸君の将来に大きな意義をもつ「キャリアの形成と進路の選択」について、適切な助言と指導を行なうとともに、就職に役立つ各種資格の取得や就職活動のサポートをするのが「キャリア形成・就職センター」です。各種資格取得講座を開催していますので、将来の進路の参考になるものを選び積極的に受講して下さい。また、キャリア形成・就職センターには資格取得のための各種の教材や問題集が用意されておりますので、ぜひ活用してください。

大学時代に何かひとつでも資格を取得したり特技を身につけることは大切なことです。簿記、TOEIC、販売士、色彩検定などの資格にも積極的に挑戦しましょう。

1年生・2年生にとっては遠い先のことのように思えるかもしれませんが、就職は決して卒業学年になってから考えればよいというものではありません。入学時から、将来の進路について真剣に考えることが大切です。以下に述べるような事柄に十分注意をして、キャリア形成・就職センターで行なう諸行事には積極的に参加するよう心がけてください。

キャリア形成・就職センターの活動は、就職委員会が中心になって年間の就職指導方針を立案し、全学年を対象とした各種資格取得講座の実施に始まり、3年生に対しては先ず6月に就職ガイダンスを実施します。次に就職適性検査、進路登録票提出、就職試験対策講座、公務員試験対策講座（1年生から受講できます）、個別面接指導などをスタートさせ、キメ細かい就職指導を行っていきます。さらに、希望者には、インターネットによる検索、就職図書コーナー等を利用し、十分な情報を手に入れることができるとともにインターネットによるWEBテストの体験もできます。

また、履歴書・エントリーシートの添削、カウンセリングなども随時、行っております。

よりよき社会人になるために4年間を悔いのないよう過してください。進路について相談したいことがありましたら、キャリア形成・就職センターをいつでも訪問してください。

主 な 行 事 予 定

- | | |
|----------------|--------------------|
| 1. 各種資格取得講座 | (全学年, 年間を通じて) |
| 2. 就職オリエンテーション | (各学年4月) |
| 3. 資格ガイダンス | (全学年4月) |
| 4. 就職ガイダンス | (3年次6月～2月) |
| 5. 就職適性検査 | (3年次9月) |
| 6. 進路登録票提出 | (3年次10月) |
| 7. 就職試験対策講座 | (全学年9月～2月) |
| 8. 公務員試験対策講座 | (全学年9月～2月) |
| 9. 就職面談会 | (3年次(薬学部5年次)3月) |
| 10. 留学生就職ガイダンス | (6月, 7月, 10月, 11月) |

※ 詳細は掲示により連絡します。