

# 学生生活のしおり

## 学生生活のしおり

### 学 生 証

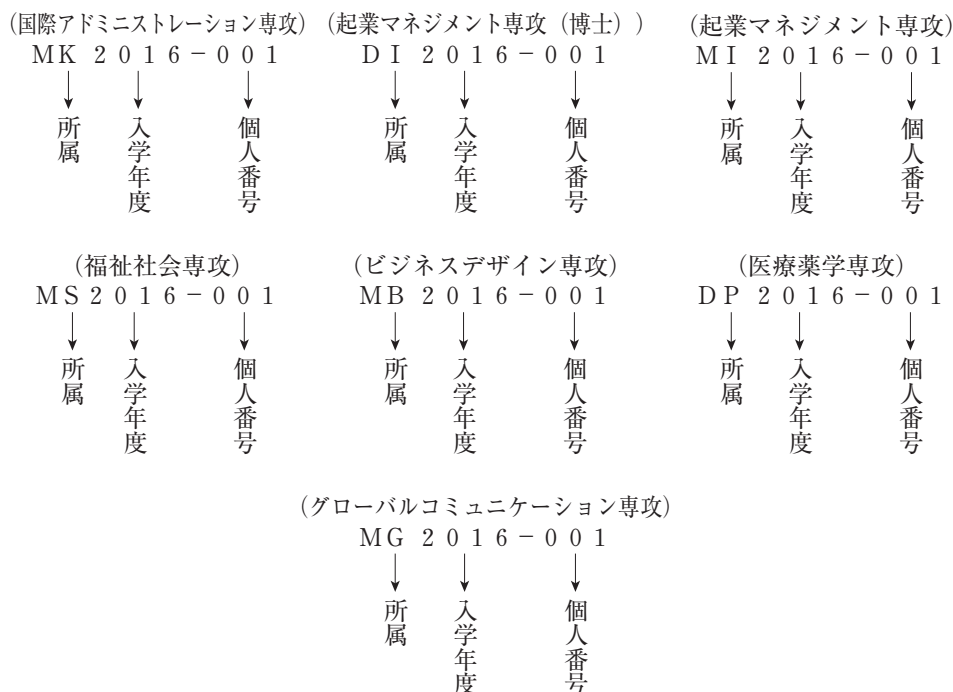
1. 学生証は、本学学生であることを証明するものです。通学時には必ず携帯し、本学の教職員より提示を求められた時は、速やかにこれに応じなければなりません。
2. 学生証は、入学時に交付します。有効期限が過ぎた場合は、速やかに更新手続きをして下さい。卒業、退学、除籍等学籍異動が生じた場合は、速やかに返還しなければなりません。
3. 学生証はICチップが搭載され、大変繊細かつ高価なものです。保管・取扱いには十分に気をつけて下さい。
4. 学生証には暗証番号(パスワード)機能が備わっており、交付時は全員が一律、「1111」の番号に設定されております。各自の責任のもと、暗証番号を学生課前にある証明書自動発行機で必ず変更して下さい。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、必ず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円かかります。

#### 学生証のアルファベット記号

大学院：比較文化専攻……………DL	国際文化専攻……………ML
女性学専攻……………MW	国際アドミニストレーション専攻…………MK
起業マネジメント博士後期課程…DI	起業マネジメント専攻…………MI
福祉社会専攻……………MS	ビジネスデザイン専攻……………MB
医療薬学専攻……………DP	グローバルコミュニケーション専攻…MG
研究生……………S	科目等履修生……………A

#### 学生証番号(学籍番号)の見方

人文科学研究科 (比較文化専攻(博士))	(国際文化専攻)	(女性学専攻)
DL 2016-001	ML 2016-001	MW 2016-001
↓	↓	↓
所属	所属	所属学科
↓	↓	↓
入学年度	入学年度	入学年度
↓	↓	↓
個人番号	個人番号	個人番号




---

## 連絡事項

---

大学から学生への通知事項等は、すべてマグメディア（電動波動掲示板）または掲示板によってお知らせします。掲示を見落としたために、必要な手続きがとれなかったり、修学に支障をきたすことが生じることがあります。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、マグメディア及び掲示板の設置場所は下記の通りです。

マグメディア：A棟第一学生ホール前

B 104 教室前

F棟第二学生ホール内

G 3 棟前

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，学生課，国際文化教育センター）

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，地域福祉・医療研究センター）

L 棟 1 階                   （医療薬学科）

F 棟中 2 階（人文科学研究科，福祉総合学研究科）

F 棟中 2 階（経営情報学研究科）

2 階教学事務室傍（東京紀尾井町キャンパス）

5 階通路（東京紀尾井町キャンパス）

---

## 授業関係

---

### I 履修申請

履修申請とは、所属する研究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、修了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、諸君の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

時 限	I	II	III	IV	V	VI	VII
時 間	9:30～ 11:00	11:10～ 12:40	13:20～ 14:50	15:00～ 16:30	16:40～ 18:10	18:20～ 19:50	20:00～ 21:30

※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

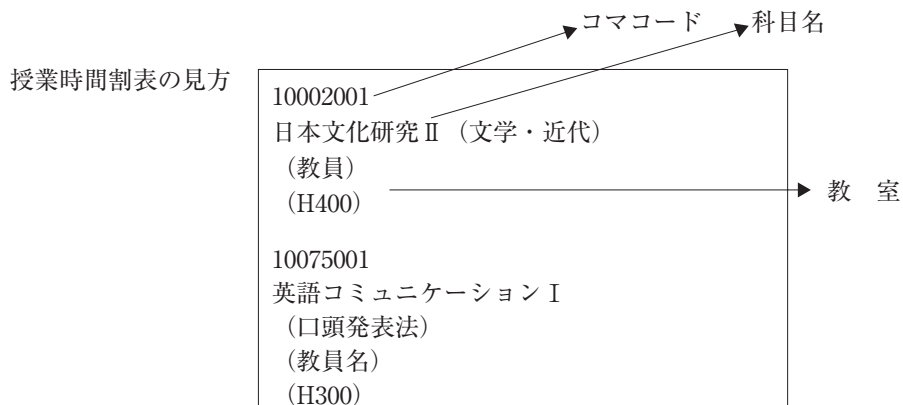
授業時間割表は、学生便覧の科目群・科目の並び順に表示されています。また、授業を実施する時期は、＜期間＞の欄に指定されています。

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）



### 教室番号の見方

東金キャンパスの場合、教室番号の頭のアルファベットは棟を、後の数字は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) H 200

Hは棟番号 200は教室番号

(例) J 201

Jは棟番号 201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が始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または教学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、欠席届の用紙はそれぞれの事務室の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）

病気その他やむを得ない理由により、3か月以上出席することのできない者は、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2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、休学期間中の授業料および施設設備費の半額を免除する。

### 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。

### 科目等履修生（大学院学則第40条～第43条）

本研究科における授業の履修を希望する者は、学期または学年の始め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（大学院学則第32条～第39条）

特殊な研究に従事しようとする者は、研究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。

※東京紀尾井町キャンパスは、教学事務室が受付窓口になります。

---

## 大学院自習室の利用案内

---

### I. 東金キャンパス

#### 1. 平日（月曜日～土曜日）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. 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) 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～土曜日）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、2階教学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教学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、速やかに教学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、速やかに教学事務室に届けてください。

---

## 授業料および施設設備費

---

### I 授業料

- 1. 年間納入額を春学期分および秋学期分の2期に分割納入してください。なお、大学から納入振込用紙が、4月上旬（前期分）および10月上旬（後期分）に送付されますので、必ず所定の「授業料等納入振込用紙」を使用してください。
- 2. 授業料負担者は、原則として第一保証人とし、変更がある場合は「授業料負担者変更届」を経理課に提出してください。

### II 施設設備費

毎年度授業料と同時に納入してください。なお、納入振込用紙は「授業料等納入振込用紙」を使用してください。

Ⅲ 事情により、授業料および施設設備費の納入に支障をきたす場合には、「授業料延納願」を経理課に提出し、相談してください。用紙は経理課窓口に用意してあります。なお、学納金が未納の場合は、当該学期の定期試験を受けられない場合があります。

---

## 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、体脂肪計、血圧計も設置してありますので利用して下さい。

東金キャンパス……………本部棟 1 階

東京紀尾井町キャンパス…… 1 号棟 2 階、 3 号棟 1 階

### 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、聴力検査）を実施しており、健康診断の結果は全員に配布します。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または教学事務室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、知りたい事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。学生相談室に直接お電話ください。

〒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 E-mail kokoro@jiu.ac.jp

☆ 開室時間

月曜日・水曜日・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から17時

(第2週のみ11時から18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）

2006年に、水田宗子理事長の寄付により女性リーダー育成奨励生（水田宗子奨学金プログラム）が設置され、その設置趣旨に賛同して発足した「城西国際大学女性育成奨励制度協力会」からの寄付により、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。大学院在籍中に、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院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（旧日本育英会）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。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。申込概要は以下の通りです。

#### 1. 第一種奨学金（無利息）

##### (1) 貸与月額

修士：50,000円、88,000円のいずれかを選ぶことができる。

博士：80,000円、122,000円のいずれかを選ぶことができる。

#### 2. 第二種奨学金（有利息）

##### (1) 貸与月額

5, 8, 10, 13, 15万円の中から選ぶことができる。

##### (2) 利率（年3.0%が上限）

（平成27年12月現在）

利率固定式        0.53%

利率見直し方式   0.10%（5年毎に見直し）

#### 3. 在学届の提出

過去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、大学院在学中の奨学金の返還が猶予されません。

#### 4. 奨学金の貸与と返還

奨学金の貸与は、学生本人名義の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し奨学金の返還は、口座振替（引落し）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。返済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たすこととなります。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。

#### 5. 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。

#### 6. 特に優れた業績による返還免除について

大学院で第一種奨学金の貸与を受けた学生であって，在学中に特に優れた業績をあげた者として機構が認定した場合には，貸与期間終了時に奨学金の全部または一部が免除となる場合があります。

### V 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，日本国際教育協会や平和中島財団等の奨学金があります。募集については，掲示しますので見逃さないようにしてください。

---

## TA・WSP制度

---

#### 1. Teaching Assistant 授業料減免制度

大学院生がティーチング・アシスタントとして，学部学生の授業補助にあたることのできる制度であり，併せてその大学院生の奨学に資することを目的とした奨学制度です。

#### 2. Work Study Program

大学院生が有給で教員の教育業務の補助および大学全体の業務補助にあたることのできる制度であり，併せてその大学院生の奨学に資することを目的としたプログラムです。

※ 詳細については，オリエンテーション時に説明します。

---

## 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・勉学にさしざ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確認し，自身の成長につなが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おります。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おります。

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，「留

学生の手引き」を参照して下さい。

## 施設使用

東金キャンパスの体育施設・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または教学事務室に届け出て拾得届・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、学生課または教学事務室に申し出てください。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、個人情報の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・成田・成東・東金・紀尾井町の各駅及び施設から東金キャンパス迄、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。回数券は経理課窓口、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。

### 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。

<u>&lt;震災時&gt; 慌てず身を守ること</u>	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（P3，35参照）
紀尾井町キャンパス（1号棟）	1階入口付近（P23参照）
〃（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
紀尾井町キャンパス（3・5号棟）	3号棟入口付近

※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

<u>&lt;火災時&gt; 無理に消そうとせず、火から逃れること</u>	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（P3，35参照）
紀尾井町キャンパス	屋外

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	
JIU Global College (紀尾井町)	※◎	所要時間	約1時間30分	片道	700円	

○各駅発大学行き

時間	東京駅発	横浜駅発	木更津駅発	西船橋駅発	JIU Global College (紀尾井町)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						55	15	30		45
14							◇10		35	
15	20				00	50	05・◇30	45		
16						05				05
17							10		00	
19					△00					

○大 学 発

時間	東京駅行	横浜駅行	木更津駅行	西船橋駅行	JIU Global College (紀尾井町)行	蘇我駅行	大網駅行	東金駅行	成東駅行	成田駅行
09					◎20	20・30	50		40	40
10							25			
11						15	30	30		
12							15・50		45	45
13	00					05	45	45		
14							40			
15						00・15	05	05	05	05
16	50	50	50				45	45		
17				00						
18	30					20・30		30	20	20

<ご注意>

- 1 道路状況により、所用時間が変更になる場合があります。
- 2 ※シャトルバスは高速道路を走行するため、定員以上の乗車はできません。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 ◎紀尾井町キャンパスで「JIU Global College」の授業があり、かつ履修する学生が乗車した場合のみ運行します。
- 7 △紀尾井町発19時便乗車希望者は、紀尾井町3号棟・教学事務室窓口へ16時35分までに乗車申請して下さい。窓口への申し出がない場合は、運行しませんのでご注意ください。発着場所：3号棟「水田記念博物館大石化石ギャラリー」前
- 8 ◇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。

---

## 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。本人の住所を変更した場合、学部事務室にも届け出てください。

### 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または教学事務室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」を記載し国際文化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、その運用等については「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 行事予定・休講・その他授業及び試験に関することなどの問い合わせは登校のうえ、掲示により確認するか事務室窓口にお問い合わせください。
- 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。

#### ○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 TEL (03)6407-7457 FAX (03)6407-7462

#### ○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 TEL (03)5520-6014 FAX (03)5520-6015

##### 【学生生活部】

学生支援推進課 TEL (03)5520-6171 FAX (03)5520-6050

## 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，速やかに大学院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)
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	〃	〃
授業料延納願	やむを得ぬ事情で，授業料の納入がおくるとき	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	〃	〃

※ 東京紀尾井町キャンパスは，教学事務室が窓口・提出先になります。

## 学生通則

- 第1条 本学学生に関する規定は関連法令に記載されたもののほか，この通則に定めるところによる。
- 第2条 学生は入学前に提出した個人調査票・学生個人別カードの記載事項（住所・電話番号など）に変更があったときは，そのつど速やかに学生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。

---

## ハラスメント等の防止のためのガイドライン

---

### 1. ハラスメントとは

教育研究及び業務の場において、学生及び教職員等が、他の学生等もしくは教職員に対し、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」と言います。

#### (1) セクシュアル・ハラスメント

他の学生または教職員等に対し不快感を与える性的性質の言動を「セクシュアル・ハラスメント」と言います。

#### (2) アカデミック・ハラスメント

他の学生または教職員等に対し、教育研究の場における力関係または優位的地位を利用して不快感を与えるほか、教育研究上もしくは修学上の利益や権利を侵害する言動を「アカデミック・ハラスメント」と言います。

#### (3) パワー・ハラスメント

他の学生または教職員等に対し、組織内における職権、権力差を利用し、本来の業務等の範疇を超え、不快感や学生生活・労働環境の悪化、雇用不安等の不利益を与える言動を「パワー・ハラスメント」と言います。

#### (4) その他のハラスメント

(1)～(3)のハラスメントに該当しないが、他の学生または教職員等に対し、不利益や不快感を与える言動を「その他のハラスメント」と言います。

### 2. ハラスメント防止のための学生及び教職員等の責務

本学には、本学での教育研究・学習及び勤務等が、健全で快適な環境であるために、「城西国際大学ハラスメント等の防止に係る規程」やこの「城西国際大学ハラスメント防止のためのガイドライン」を整備しています。

学生及び教職員は、これらの規程やガイドラインを遵守し、当該規程に基づくハラスメント防止・啓発活動や調査等に積極的に協力をする責務があります。

【城西国際大学 ハラスメント等の防止に係る規程 第3条抜粋】

第3条 学生及び教職員等は、本規程並びに「城西国際大学ハラスメント防止のためのガイドライン」を遵守し、前条第1項の各号に定めるハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、本規程による調査等に協力するものとする。

3. 本ガイドラインの適用範囲及び対象

本ガイドラインは、本学に係るすべての学生及び教職員等を対象とし、教育・研究、就労、修学等に重大な影響を及ぼす言動について、ハラスメントに該当する行為の発生した時間及び場所を問わず適用します。

また、ハラスメントに該当する行為に学外の人物が関与している場合には、当該学外者に対して適切な措置を講じるとともに、必要に応じて所属組織に対し適切な措置を要望します。

4. 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だろう」という憶測や、「良好な人間関係を構築できている」と思い込まないよう注意してください。
- (2) 相手が拒否や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。

5. ハラスメントの被害に遭った場合は

ハラスメントの被害に遭った、あるいは遭ったと感じた、もしくは、明らかにハラスメントに該当する行為を目撃した場合は、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。

## 6. 問題の解決にむけて

### (1) 相談員への相談

ハラスメントの相談に対応するため、相談窓口を各キャンパスに設置しています。そこでは、面談形式による相談を行うほか、カウンセラー等の専門家からのアドバイスを得ることもできます。

また、相談した内容は厳重に管理し、問題の解決に向けた適切な措置について審議をおこないます。

ハラスメントの被害に遭った、あるいは遭ったと感じた場合は、①いつ、②どこで、③誰から（誰に対して）、④どのような状況か、といった事項について詳しく正確に記録しておく、相談員との相談の際に申し出てください。また、当該事案の実情を良く知る第三者（目撃者等）が存在する場合は、必要に応じて、証人として相談員による第三者への状況確認を行うことが可能です。

### (2) ハラスメント防止委員会

ハラスメント防止委員会（以下「防止委員会」という。）は、本学におけるハラスメントに係るすべての事項について、公正な立場において統括しています。

### (3) ハラスメント防止委員会による措置

防止委員会は、必要に応じて、調査委員会を設置します。

防止委員会は、調査委員会が行う調査の結果にもとづき、再発防止措置及び措置後の経過観察等、問題の解決に向けた対応・対処等を審議します。

また、緊急措置が必要と判断した場合は、各関係機関に「措置」を求める場合があります。

調査委員会による調査の結果、当該行為が意図的もしくは悪質であると判断された場合には、当該行為を行った者が所属する組織の長に対し、事案等の報告をするとともに、対応や相応の処分等について協議及び具申します。

なお、調査過程において、和解等により問題解決が図られた場合であっても、経過観察等により、同様の措置を講じることがあります。

### (4) 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おこなった者に対し、そのことをもって不利益な取扱いをすることは、本学の規定（「城西国際大学ハラスメント等の防止に係る規程」第5条）により、処分の対象となります。

## 7. 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（リーフレットやホームページ等）、「相談員」の指導・援助力量の向上、学生及び教職員等に向けた基本的人権に関わる啓発並びに教育・研修活動等に取り組んでいます。

## 8. 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等は、プライバシーや名誉、その他人権を尊重するとともに、任務上もしくは手続き上知り得た事項について、本学の規定（「城西国際大学ハラスメント等の防止に係る規程」第4条）により、恒久的に守秘義務を負います。

---

## ハラスメント等の防止に係る規程

---

### （目的）

第1条 本規程は、城西国際大学（以下「本学」という。）におけるハラスメント等の防止及び適切な対応措置に係る諸事項について定めることを目的とする。

### （ハラスメントの定義）

第2条 本規程における「ハラスメント」とは、次の各号に該当する人権侵害的性質を持った言動を指し、本学においては、これらを総称しキャンパス・ハラスメント（以下「ハラスメント」という。）とする。

(1) セクシュアル・ハラスメント

他の学生または教職員等に対し、不快感を与える性的性質の言動。

(2) アカデミック・ハラスメント

教育研究の場における力関係または優位的地位を利用し、他の学生または教職員等に対し、不利益を与える言動。

(3) パワー・ハラスメント

組織内における職権または権力差を利用し、本来の業務等の範疇を超え、他の学生または教職員等に、学生生活・労働環境の悪化、雇用不安等を与える言動。

(4) その他のハラスメント

上記の各号に定めるハラスメントの定義に該当しないが、他の学生または教職員等に対し、不利益を与える言動。

### （責務）

第3条 学生及び教職員等は、本規程並びに「城西国際大学ハラスメント防止のためのガイドライン」を遵守し、前条の各号に定めるハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、本規程による調査等に協力するものとする。

### （守秘義務）

第4条 ハラスメントに起因する事案に係るすべての関係者等は、プライバシーや名誉、その他人権を尊重するとともに、任務上もしくは手続き上知り得た事項について、恒久的に守秘義務を負うものとする。

### （不利益取扱いの禁止）

第5条 ハラスメントに係る相談等及び調査への協力、その他ハラスメントに関して正当な対応をおこなった相談者及び関係者等に対し、そのことをもって不利益な取扱いをしてはなら

ない。

(監督者の職務)

第6条 学生及び教職員等を監督する地位にある者（以下「監督者」という。）は、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、これに起因する事案が生じた場合は、迅速かつ適切に対処する。

(ハラスメント防止委員会)

第7条 ハラスメントの防止及び排除、並びにこれに起因する事案が生じた際の適切な対処を目的として、ハラスメント防止委員会（以下「防止委員会」という。）を設置する。

第8条 防止委員会は、次の各号に定める諸事項を実施する。

- (1) 情報収集、研修及び啓発活動に係る事項
- (2) 苦情の申し立て及び相談、取り下げ等に係る事項
- (3) 当該事案の調査に係る事項
- (4) 善後策、再発防止措置等の検討及び実施等に係る事項
- (5) 当該事案に学外者が関与している場合における措置に係る事項
- (6) 本学の取り組み等の公表に係る事項
- (7) 本規程の改正等に係る事項
- (8) その他、ハラスメントに係る事項

(防止委員会の構成)

第9条 防止委員会は、次の各号に定める委員をもって組織する。

- (1) 防止委員会の委員長（以下「防止委員長」という。）は、学長が推薦し、理事長が任命する。
  - (2) 防止委員会の副委員長（以下「防止副委員長」という。）は2名とし、うち1名以上は副学長をもって充て、防止委員長が指名する。
  - (3) 防止委員会の委員（以下「防止委員」という。）は、防止委員長が指名する。
- 2 防止委員会における委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。
  - 3 防止委員長は、防止委員会を招集し、議長としてその業務を統轄する。
  - 4 防止副委員長は、防止委員長を補佐し、防止委員長に事故あるときはその職務を代理する。
  - 5 防止委員長は、必要に応じて学外の専門家を専門委員として委嘱することができる。また、専門委員は防止委員長の許可を得て、防止委員会に出席することができる。

(防止委員会の運営)

第10条 防止委員会は、委員の3分の2以上の出席により成立し、出席委員の過半数をもって議決する。

- 2 防止委員会の運営について必要な事項は、防止委員会が定める。

(相談窓口の設置)

第11条 防止委員会は、ハラスメントに起因する苦情等の申し立て及び相談（以下「相談等」と

いう。)の対応を目的として相談窓口を設置し、ハラスメント相談員(以下「相談員」という。)を置く。

2 相談窓口責任者(以下「相談責任者」という。)は、設置した窓口毎に防止委員会が指名する。

3 相談員は、相談責任者の推薦により防止委員会が指名する。

4 相談等には、当事者からのものに限らず、次の各号によるものも含まれる。

(1) 他者がハラスメントを受けているのを見て不快に感じた者からの相談。

(2) ハラスメントに係る相談を受けた者からの相談。

5 相談員は、当事者、相談者及び関係者等からの相談内容や相談者がどのような解決を望んでいるか正しく理解したうえで相談責任者に対し文書で報告し、相談責任者は、これを防止委員長に報告する。

6 防止委員長、当事者の監督者及び相談責任者は、次の各号について協議し、これを実施する。なお、防止委員長は、協議内容について防止委員会へ報告する。

(1) 協議等による和解

(2) 当事者、相談者及び関係者等への事情の聴取

(3) 防止委員会の招集

(4) 緊急措置

(相談員の職務)

第12条 相談員は、相談等に対し「城西国際大学 ハラスメント防止のためのガイドライン」に基づき適切に対処する。

2 相談員は、防止委員会が実施する研修等を必ず受講する。

(ハラスメント調査委員会)

第13条 防止委員会は、必要に応じてハラスメント調査委員会(以下「調査委員会」という。)を設置する。

2 調査委員会の委員(以下「調査委員」という。)は、ジェンダーバランスや公平性を考慮して組織する。

3 調査委員会の委員長は、防止委員長が指名する。

4 調査委員は、防止委員と重複することを妨げない。

第14条 調査委員会は、当該事案に係るハラスメントの有無、内容等について調査し、その結果を防止委員会に報告する。

2 前項に係る調査実施の際は、公平性及び客観性に留意し、迅速に対応する。

3 調査に際しては、当事者の申し出により、付添人を付することができる。

4 調査は、原則として調査委員会設置後2週間以内に、完了するものとする。ただし、止むを得ない事由が生じた場合は、相当の期間を延長することができる。

5 調査委員会は、次の各号のいずれかに該当すると判断した場合に解散する。

(1) 防止委員会への報告後、調査が完了したと防止委員会が判断した場合。

(2) 防止委員会が解散の必要を認めた場合。

(調査報告に基づく対応)

第15条 防止委員会は、調査委員会による調査報告に基づき審議し、当該事案の再発防止措置について検討する。

2 防止委員長は、調査委員会による調査結果並びに再発防止措置案について学長に報告する。

3 当該事案に学外者が関与している場合は、防止委員長は学長と協議し、必要に応じて、当該学外者及び当該学外者の所属する組織等に対し適切な措置を講ずる。

4 学長は、再発防止措置の履行及び経過の観察について、当事者の監督者に対し、定期的な報告を指示する。

(懲戒処分等)

第16条 学長は、当該事案において、懲戒処分等を講ずることが適切であると判断した場合は、懲戒処分等について理事長と協議する。

2 理事長は、学長との協議を踏まえ、必要に応じて、別に定める「懲戒手続に係る規程」により懲戒委員会に諮る。

(規程の改正)

第17条 本規程の改正は、防止委員会の議を経て行う。

(庶務)

第18条 本規程の庶務は、次の各号に定める部局が担当する。

(1) 学生に係る事案：学生部

(2) 教職員に係る事案：人事課

(3) 上記各号の双方に係る事案もしくはどちらにも該当しない事案は、学生部及び人事課において協議のうえ、双方もしくはいずれかが行う。

附 則 1 本規程は、平成24年4月1日から施行する。

2 本規程の制定に伴い、平成16年3月1日制定の「セクシュアル・ハラスメント及び迷惑行為の防止等に係わる内規」は、これを廃止する。