

# 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 2020-001	ML 2020-001	MW 2020-001
↓ ↓ ↓	↓ ↓ ↓	↓ ↓ ↓
所属 入学年度 個人番号	所属 入学年度 個人番号	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。掲示を見落としたり、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、掲示板の設置場所は下記の通りです。

キャンパス	場 所	掲示担当
東金	B棟西端B101横	学生課
	B棟西端エレベータ横	教務課, 全学科共通
	A棟第一学生ホール内	学生課
	D棟1階	福祉教育センター・地域連携推進センター
	F棟M2階通路	全学科共通
	G1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
	G2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
	G3棟1階通路	国際交流学科, メディア情報学科
L棟1階	医療薬学科	
紀尾井町	1号棟2階図書館傍	総合経営学科, メディア情報学科
	1号棟3階通路	学生課
	1号棟5階通路	大学院
	3号棟1階教学事務室傍	総合経営学科, メディア情報学科

## 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、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
東 金	9:30~11:00	11:10~12:40	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 Semester に実施する科目

秋学期 秋学期 Semester 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（期末試験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

### 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) 東金キャンパス

H 200

Hは棟番号 200は教室番号

(例) 東京紀尾井町キャンパス

1 503

1は棟番号 503は教室番号

#### Ⅳ 休 講

担当教員から連絡があり次第、掲示・ポータルサイトにより連絡します。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（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JIU Portalからダウンロードするか、学部事務室あるいは教学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JIU Portalからダウンロードするか、学部事務室あるいは教学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）	医療機関発行の診 断書または治療証 明書	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37条，第38条，第39条，第46条，大学院学則改正中4月1日より適用）

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2年（博士後期課程は3年，博士課程（4年制）は4年）まで休学することができ，休学期間是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及び施設設備費の納付は不要とします。

	休学願提出締切日	休学在籍料納入締切日
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

### II 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または教学事務室に提出し，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，学部事務室または教学事務室の指導を受けてください。

### III 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または教学事務室に提出し，学長の許可を得なければなりません。

### IV 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。

### V 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，学部事務室または教学事務室に提出しなければなりません。

## 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、1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

---

### 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 年次以降春学期分を4月上旬、秋学期分を10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。

### 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、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、春学期分を翌々年の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

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。

---

## 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

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、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

---

学生相談室は、あなたが充実した学生生活を過ごし、将来に向けて確かな土台を築いていくためのお手伝いをするところです。大学生活をしていると、困ったこと、解決したいこと、わからないことなど、いろいろ出てきます。そんな時はぜひ、学生相談室をご利用ください。

- ・相談については、プライバシーを尊重します。
- ・学習支援も行っています。
- ・ご家族からの、学生に関する相談にも応じています。

例えばこんな相談があります。

### 自分のこと

- ・目標がつかめない
- ・適性を知りたい
- ・自分について知りたい
- ・人と違うところがある
- ・自分を変えたい

### 身体や気持ちのこと

- ・眠れない
- ・緊張する
- ・集中力がない
- ・心配なことがある
- ・食欲がない

### 人間関係のこと

- ・友人、異性、家族
- ・サークルや部活
- ・教職員との関係

### 学生生活のこと

- ・単位、成績
- ・ゼミのこと
- ・就職、進路
- ・アルバイトのこと
- ・誰かと話したい

## 利用方法 1

直接開室時間内に来室、もしくは電話で申し込み（開室時間に対応）

0475-53-2067（東金キャンパス）

03-6238-1274（紀尾井町キャンパス）

04-7098-2810（安房キャンパス）

## 利用方法 2

e-mail で予約

kokoro@jiu.ac.jp にメールで

お名前、面談を希望する日時をいくつか、来室されるキャンパスをご連絡ください。  
折り返し連絡をします。

### 利用方法 3

医務室または事務室を通じての予約

#### 各キャンパス開室時間案内

**東金キャンパス** ◆開室日：月・水・木・金  
◆開室時間：月・水・金 10：00～16：30  
木 11：00～16：00  
◆場 所：本部棟 4階

**紀尾井町キャンパス**◆開室日：火・水・金  
◆開室時間：10：00～17：00  
◆場 所：1号棟 5階

---

## 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、下記奨学制度以外のものについては、別途掲示等でお知らせします。

### I 水田奨学生制度（学務課）

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「学問による人間育成」を体する学生を「水田奨学生」、「学習奨励賞」として表彰いたします。

### II 水田国際奨学金制度（国際教育センター）

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」として表彰いたします。

### III 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。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（無利子）

##### (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（有利子）

##### (1) 貸与月額

50,000～150,000円の中から選ぶことができる。

##### (2) 利率（年3.0%が上限）

利率固定式        0.27%

利率見直し方式   0.01%（5年毎に見直し）（平成30年1月現在）

#### 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。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。

### IV 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、平和中島財団、ロータリー米山記念奨学会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

---

### I 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ができる制度であり、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。

### II 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ができる制度であり、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・勉学にさしきわりのない仕事を選びましょう。学生部では、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、学生課で手続きをしてください。

---

## 拾得・紛失

---

学内で物品を拾得・紛失したときは、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、個人情報漏洩に継がり危険です。





---

## 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、情報収集に努めると共に、学内では大学当局から、学外では行政等からの指示があれば、それに従い、落ち着いて行動すること。

本学ホームページに掲出している本件ページから、その他、参考となる web サイトの確認ができます。

---

## 自転車通学について

---

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。

なお、以下の行為は道路交通法等に違反します。

- ・ 自転車は車道が原則、歩道は例外
- ・ 車道は左側を通行
- ・ 信号無視や自転車の二人乗り
- ・ 夕方以降の無灯火運転
- ・ 雨天時の傘差し運転
- ・ 携帯電話等使用禁止
- ・ ヘッドホン等使用禁止
- ・ 飲酒運転
- ・ 並進走行
- ・ 交差点での一時停止義務違反

また、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。

自転車による事故は非常に多くなっており、携帯電話の通話や傘を差し自転車に乗る等「ながら運転」に絡んだ事故で高額な賠償請求をされたケースもあります。万一に備えて傷害及び賠償責任保険に加入することをお勧めします。

本学の学生としての自覚を持ち、交通ルールを守って安全な走行を心がけてください。

※紀尾井町キャンパスは自転車通学を禁じています。

---

## 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。

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、その後学生課に連絡を入れてください。

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。

## そ の 他

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。

## 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.51 に記載の事項を確認の上、手続きすること	学部事務室	学部事務室
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	担当教員 (学部事務室)
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	就 職 課	担当教員
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	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、大学に通学するとき	学 生 課	学 生 課
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	学生課	学生課
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	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	就職課	就職課

※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。

※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。

## 各種証明書

東金キャンパス本部棟1階学生課ならびに紀尾井町キャンパス1号棟1階教学事務室で、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。就職用推薦書は就職課で取り扱います。

### I 証明書の申し込みおよび発行

1. 学生証を使用して証明書自動発行機（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、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、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。

### II 学生旅客運賃割引証（学割証）

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枚までとなっております。（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。

### Ⅲ 通学定期

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	〃	〃	
修了(見込)証明書	〃	〃	
健康診断証明書	〃	〃	
教職関係証明書	〃	7 業務日後	学 生 課
福祉関係証明書	〃	〃	〃
奨学金受給証明書	〃	7 業務日後	〃
推薦書(進学用)	〃	7 業務日後	〃
推薦書(就職用)	無料	〃	就 職 課
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 ンシップ用)	無料	5 業務日後	就 職 課
英 文 ( 証 明 書 )	200円	7 業務日後	学 生 課
その 他 の 証 明 書	〃	〃	〃
学生証(再発行)	2,100円	3 業務日後	〃
通学定期乗車券購 入兼用証明書	無料	2 業務日後 (3 業務日後)	学 生 課 (紀尾井町キャンパス)
学 割 証	無料	即日	自動発行機

※修了(見込)証明書は修士課程のみ対象となります。

※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、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。
  - 3 学生が自動車にて学内を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。
  - 4 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。
  - 5 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。

附 則 この改正は平成30年4月1日から施行する。

# 城西国際大学ハラスメントの防止等のための ガイドライン

## I 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。

## II 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する

### 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。

### Ⅲ 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。

### Ⅳ 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起した場合は、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。

### Ⅴ 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。

## Ⅵ 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。

## Ⅶ 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

- (1) 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。
- (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し問題解決を図ります。

## Ⅷ 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。

## Ⅷ 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。

## Ⅸ 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

## (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。

# 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 学生課、学生相談室、留学生センター
- 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。