

# 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ください。卒業、退学、除籍等学籍異動が生じた場合は、速やかに返還しなければなりません。
3. 学生証は、大変繊細なものです。保管・取扱いには十分に気をつけてください。
4. 学生証には暗証番号（パスワード）機能が備わっており、交付時は全員が一律、「1111」の番号に設定されております。暗証番号は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ください。なお、暗証番号を忘れると各種証明書の発行ができません。
5. 各試験を受ける時は、学生証の提示が義務づけられています。
6. 学生証を紛失、もしくは破損した場合は、「学生証再発行願」を学生サービス課に提出し、申し込んでください。なお、再発行にはいずれの理由に拘らず2,100円の発行手数料がかかります。

#### 学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		
学科	福祉総合学科……………F	学部	薬 学 部……………P
	理学療法学科……………R	学科	医 療 薬 学 科……………C
学部	観光学部……………T	学部	メディア学部……………X
学科	観光学科……………W	学科	メディア情報学科……………A
研 究 生……………S		学部	看護学部……………N
科目等履修生……………A		学科	看護学科……………S

学生証番号（学籍番号）の見方



**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。

キャンパス	場所	掲示担当
東金	B棟西端B101横	学生サービス課
	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	学生サービス課
	D棟1階	福祉教育センター・地域連携推進センター

東金	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, 学生サービス課・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
	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	学生サービス課
	1 号棟 5 階通路	大学院
	3 号棟 1 階共同事務室傍	総合経営学科, メディア情報学科
安房	B 棟コリドー	全学科共通, 観光学科

## 授業関係

### I 履修申請

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

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

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

### II 授業時間

	I 時限	II 時限	III 時限	IV 時限	V 時限
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、各セメスター、各学科・学年・授業時間毎に表示されています。

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確かめて、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・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、学部事務室または共同事務室まで問い合わせてください。

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

### Ⅴ 欠席の取扱いについて

#### 1. 欠席

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

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

#### 2. 公欠

授業欠席の理由が、本学が定めた公欠事由に該当する場合（表1参照）、公欠届と必要な書類を添えて提出期限までに事務室に提出することにより、公欠が認められます。公欠が認められた期間の授業については欠席扱いとはなりません。但し、公欠が認められた場合でも、公欠と欠席を合わせて授業時数の半数以上（福祉総合学部、看護学部の指定養成課程科目・

国家資格指定科目は授業時数の1/3以上)を欠席した場合は、原則として対象となる授業科目の受験資格を失います。公欠期間に行われた授業の対応については、各授業担当教員に相談してください。なお、公欠届の用紙はJIU Portal からダウンロードするか、学部事務室あるいは共同事務室窓口で受け取ってください。

### 3. 就職活動に伴う欠席

就職活動のための授業の欠席は、公欠にはなりません。

表 1. 公欠扱いになりうる欠席理由と手続き

対象 全学/個別	公欠理由	公欠期間	添付書類	届の提出期限	備考
全学	忌引き	一親等(父、母、子、配偶者)一連続7日間 二親等(祖父母、兄弟姉妹など)一連続5日間 三親等(伯叔父母、曾祖父母など)一1日間 ※前後2日間ずつを限度に移動を伴う往復に要する日数を計算し認める場合がある。	会葬の案内状、礼状(困難な場合は保護者などによる理由書)	事後1週間以内	法事は含まれない
全学	学校保健安全法に定められた感染症(第一種、第二種、第三種)に罹患	診断書等に記入されている出席停止期間(2か月を超える場合を除く)	医療機関発行の診断書または治癒証明書	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【学生サービス課所定用紙】、大会要項、日程表、連盟推薦書等、当該機関が発行した書類	公欠期間開始日の1週間前(やむを得ない場合は事後1週間以内)	遠方の場合、移動に要する期間が含まれる場合もある
全学	特に本学が必要と認めたこと	当該期間	本学が指示する書類	公欠期間開始日の1週間前(やむを得ない場合は事後1週間以内)	
メディア学部 映像芸術コース 芸能分野	芸能活動	当該期間	芸能事務所発行の活動証明書等	活動月の月末まで	詳細はメディア学部内規を参照

## 学籍関係

### I 休学（学則第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または共同事務室に提出し，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。

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

### II 復学（学則第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共同事務室に提出し，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，学部事務室または共同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共同事務室に提出し，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、学部事務室または共同事務室に提出しなければなりません。

## Ⅵ 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または共同事務室に提出し、所属学部長の許可を得て受験することができます。

---

## 授業料および施設設備費，実習費

---

### 春学期入学者

#### Ⅰ 授業料

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

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

#### Ⅱ 施設設備費

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

#### Ⅲ 実習費

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

### 秋学期入学者

#### Ⅰ 授業料

1年次秋学期授業料はすでに納付済ですので、振込用紙の発送はありません。

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

2年次以降秋学期分を10月上旬、春学期分を翌年の4月上旬に送付します。

#### Ⅱ 施設設備費

施設設備費は授業料と同様併せて納付してください。

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

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

---

## 保護者への成績通知表の送付・開示について

---

本学では、保護者と連携した修学支援を進めるために、春学期と秋学期に、保護者に対し、成績通知表を送付しております。また、父母後援会地区懇談会での保護者との面談の際にも、成績の開示を行っています。保護者への送付・開示を希望する場合には、毎年決められた期日までに学部事務室にて所定の手続きをしてください。なお、申し出がなかった場合には、保護者への成績通知・開示に同意があったものとして取り扱います。

---

## アドバイザー制度

---

アドバイザー制度は、それぞれ担当教員を定め、各担当教員が諸君にいろいろなアドバイスをを行う制度です。担当教員や詳しいことについては、オリエンテーションにおいて説明いたします。

---

## 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1階、3号棟1階、安房キャンパスは1階にあります)。

本学では毎年4月(春期入学生)と11月(秋期入学生)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サービス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

---

### ・学生生活

学生相談室では、一人一人の個性を大切にします。皆さんが学生生活の中で出会う様々な問題について一緒に考え、話し合いながらその人らしさを発揮できるような解決策を探していきます。困ったときは一人で悩まず、気軽に訪ねてきてください。そこには新しい出会いが待っています。面談、電話、メール、オンラインでの相談が可能です。学生生活に関するどんなことでも受け付けています。お気軽にご利用ください。

## 相談内容

例えば、こんな相談があります。

- ・将来の目標や進路が決まらない。
- ・人間関係（友人，異性，家族，先生など）がうまくいかない。
- ・緊張が強くて困る。
- ・心身が不調で集中できない。
- ・人とうまく話せない。
- ・誰かと話したい。
- ・自分の良いところが見つからない。
- ・キャンパスに居場所が見つからない。
- ・大学での学びに困っている。
- ・その他学生生活上の問題を抱えている。
- ・友人や家族の相談も受け付けています。
- ・ご家族からの，学生に関する相談にも応じています。

## 学生相談室では、どんなことをするの？

個人カウンセリング（上記のような様々な内容の相談が可能です。）

グループワーク（例えば、お昼休みに“おしゃべりするグループ”を企画しています。）

学内・外その他機関に必要なに応じて紹介しています。まずは、お問い合わせください。

## 利用方法

本学の学生ならだれでも利用できます。

学生相談室へお電話，もしくはメールをください。直接お越しくださっても，可能な限りその場で応じますが，混んでいる場合は予約制となります。友人や家族と一緒に来室しても結構です。

相談時間は，1回50分を予定しております。必要に応じて他の窓口や機関を紹介します。相談内容が外に漏れることはありませんので，安心してご利用ください。

※日本語での対応になりますので，ご了承ください。

## 開室時間

### 千葉東金キャンパス 本部棟 4階

開室日時 月・火・木・金曜日：10：00～16：30（水曜日は休室）

### 東京紀尾井町キャンパス 1号棟 5階

開室日時 火・水・金曜日：10：00～17：00（月・木曜日は休室）

### 安房キャンパス A棟 5階

開室日時 月曜日：10：40～15：00

※夏期休暇中，入試期間中等の開室日時については，電話や掲示等でご確認ください。

## 予約方法

- 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）
 

千葉東金キャンパス	TEL 0475-53-2067
東京紀尾井町キャンパス	TEL 03-6238-1274
安房キャンパス	TEL 04-7098-2810
- ② e-mail で予約：kokoro@jiu.ac.jp
  - ・お名前，学部，学科・希望する日時（第1希望，第2希望，第3希望）
  - ・ご希望の面談方法（面談，電話，メール，オンライン）
  - ・来室する相談室（東金，紀尾井町，安房）

を記入し，ご連絡ください。こちらからご連絡をさせていただきます。
- ③ 医務室または事務室を通じての予約

## 学生相談室のスタッフ

各キャンパスで，専門のカウンセラー（公認心理師・臨床心理士）が相談にのります。

---

## 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。なお，以下の奨学制度以外のものについては，別途お知らせします。

### I 上原育英奨学金（学生サービス課）

本学の学部生で修学の意志があるにもかかわらず，入学後，家計支持者（学費負担者）のやむを得ない事情による失職又は廃業，会社倒産，自己破産等により家計が急変し，学費納入又は学業の継続が困難な学部生を支援することを目的としており，選考のうえで奨学金を給付します。

### II 水田奨学生制度（学長室）

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

### III 水田国際奨学金制度（国際課）

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

### IV 高等教育の修学支援制度（学生サービス課）

高等教育の修学支援新制度とは，住民税非課税世帯及びそれに準ずる世帯の学生を対象に，大学等における修学の支援に関する法律に基づき，一定の要件を満たすことの確認を受けた大

学・専門学校等の学部学生を対象とした授業料・入学料の減免や、日本学生支援機構による給付型奨学金の支給が行われるもので、毎年継続に関する手続きを行う必要があり、申請等に係る手続きは学生サービス課で取り扱っております。詳細については、文部科学省又は日本学生支援機構のホームページでご確認ください。なお、支援を受けるにあたっては、大学等でしっかりと授業へ出席し、勉強することが求められます。成績が悪かったり、授業にあまり出席しなかった場合は、支援を打ち切られたり、場合によっては、返還が必要になることもあります。

## V 独立行政法人日本学生支援機構奨学金（学生サービス課）

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

学資として支給する奨学金には、返還の義務のない給付型奨学金、無利子の第一種貸与奨学金と有利子の第二種貸与奨学金の三種類があります。なお、家計急変等による奨学金必要者については、給付奨学金の場合は家計急変、貸与型奨学金の場合は緊急・応急での申込みを随時受け付けています。（無利子に対して有利子）

機構が行う奨学金は学生サービス課で取り扱っており、申込み募集案内等の連絡事項はポータルサイトや大学ホームページにて案内をします。申込みについての詳細や、家計、学力などの申込み条件等については、事前に説明会を行いますので、必ずこれに出席して、出願手続きに不備のないように心がけてください。説明会実施に変更がある場合は、事前にポータルサイト、大学のホームページでお知らせします。申込概要は以下のとおりです。

注）：申し込みの際は、日本学生支援機構に対し、マイナンバーの提出が必要となります。

### 1. 給付型奨学金

国の高等教育の修学支援制度の一つとして、意欲と能力のある学生が経済的理由により進学及び修学の継続を断念する事の無いよう、原則として返還義務のない奨学金を支給するものです。学業成績などが基準を下回る場合、奨学金の支給を打ち切られる事があります。止むを得ない理由がなく学業成績が著しく不振の場合、在学から退学などの処分を受けた場合は、返還が必要になることがあります。給付型奨学金を受けることで、授業料減免の対象となり、世帯の所得金額に基づく区分（第Ⅰ区分～第Ⅲ区分）によって入学金（新入生のみ）、授業料が還付されます。

詳しくは、日本学生支援機構ホームページで確認してください。

#### (1) 給付月額

自宅通学者：第Ⅰ区分 38,300円、第Ⅱ区分 25,600円、第Ⅲ区分 12,800円

自宅外通学者：第Ⅰ区分 75,800円、第Ⅱ区分 50,600円 第Ⅲ区分 25,300円

※採用された区分による家計基準の見直しは、日本学生支援機構がマイナンバーにより、世帯の所得金額に基づく区分で見直されます。（毎年度10月に区分見直しあり）

#### (2) 学力

- 1 年 生：高校評定平均が3.5以上または入学者選抜試験の成績が上位1/2範囲に属する
- 2 年生以上：GPA（平均成績）等が在学する学部等に置いて上位1/2以内

(3) 家計

住民税非課税世帯及びそれに準ずる世帯の学生で年間の収入金額が461万円以内

※世帯人数によって上限が変わる

2. 第一種貸与奨学金（無利子）

(1) 貸与月額

自宅通学者：20,000円～54,000円の中から選ぶことができる。

自宅外通学者：20,000円～64,000円の中から選ぶことができる。

注)：自宅外通学は、

（最高月額は、奨学金申込時の生計維持者の収入が一定額以上の場合には利用できません。）

※給付奨学生として併用で採用されている際は、併給調整として月額0円となる場合もある。

(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

3. 第二種貸与奨学金（有利子）

(1) 貸与月額

20,000円～120,000円の中から選ぶことができる。

（薬学部生は120,000円を選択した者に限り、20,000円の増額貸与が受けられます。但し、利息は別途。）

(2) 利率

上限利率は、年3.0%

利率の決定は、貸与終了時に日本学生支援機構から送付される。

(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、進学届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、進学届の入力がない場合は、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」を学生サービス課へ提出してください。提出されない場合は大学在学中に奨学金の返還が開始となります。

在学届を提出する事により在学猶予され、高等学校で貸与を受けた奨学金と本学入学後に

貸与を受けた奨学金が合算され、本学卒業後7か月後からの返還となります。

#### 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給付・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、給付・貸与が停止，または廃止となることもあります。

### VI 地方自治体等の奨学金（学生サービス課）

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

### VII 留学生への奨学金（国際課）

外国人留学生に対し、日本学生支援機構や平和中島財団，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。学生支援部では、アルバイトに従事する学生を労働災害や複雑な社会環境から保護し、勉学に支障をきたすことがないようにとの教育的な配慮から、求人職種に一定の制限を設けています。気軽に申し込んでトラブルに巻き込まれることのないよう、労働条件を確認し、自身の成長につなげる職種を選びましょう。求人については、JIU Portal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、正課授業および準正課教育（課外活動等）で使用していますが、時

間の許す限り一般学生にも開放しています。施設を使用するときは、学生サービス課で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、学生サービス課（東京紀尾井町キャンパスは共同事務室、安房キャンパスは観光学部事務室）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。拾得物は学生サービス課で保管していますので、申し出てください。

学内での忘れ物が多いため、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、個人情報の漏洩に継がり危険です。

## 学用バス

### I 東金キャンパス

学生・教職員用に東京・横浜・木更津・西船橋・蘇我・千葉・成東・成田・東金各駅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（東金キャンパス）シャトルバス

J R 東京駅	※	所要時間	約1時間10分	片道	700円	
J R 横浜駅	※	所要時間	約2時間15分	片道	1000円	
J R 木更津駅	※	所要時間	約60分	片道	600円	
J R 西船橋駅	※	所要時間	約60分	片道	500円	
J R 蘇我駅	※	所要時間	約45分	片道	250円	
J R 千葉駅	※	所要時間	約45分	片道	300円	
J R 東金駅		所要時間	約15分	片道	110円	
京成 成田駅		所要時間	約50分	片道	350円	
J R 成東駅		所要時間	約10分	片道	110円	

※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。

## ○各駅発東金キャンパス行き

時間	東京駅発	横浜駅発	木更津駅発	西船橋駅発	千葉駅発	蘇我駅発	東金駅発	成東駅発	成田駅発
06		45							
07	40								
08			00	◇10	25	25	50		15
09								05	
10					10	10	30		45
11								35	
12						10			
13									55
14					05	05	30	45	
15	15								
16					15	15			15
17								10	

## ○東金キャンパス発

時間	東京駅行	横浜駅行	木更津駅行	西船橋駅行	千葉駅行	蘇我駅行	東金駅行	成東駅行	成田駅行
09					20	20		40	40
10							15		
11						15			
12								55	55
13	00				20	20			
14							15		
15					25	25		15	15
16									
17									
18	40	40	40	40	40	40	40	40	40

## &lt;ご注意&gt;

- 1 状況により、出発時間や所用時間に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 東金駅経由のため、到着に遅れが生じる場合があります。

## II 安房キャンパス

城西国際大学（安房キャンパス）シャトルバス

朝：06時15分	安房キャンパス発	夕夜：17時00分	安房キャンパス発
	↓※		↓
06時30分	安房鴨川駅西口イオン前発	18時10分	君津バスターミナル着
	↓		↓
07時20分	君津バスターミナル着	18時25分	木更津駅東口着
	↓		↓
08時00分	木更津駅東口着	18時30分	木更津駅東口発
	↓		↓
08時05分	木更津駅東口発	18時45分	君津バスターミナル発
	↓		↓
08時25分	君津バスターミナル発	19時30分	安房鴨川駅西口イオン前着
	↓		↓※
09時30分	安房キャンパス着	19時45分	安房キャンパス着

### <ご注意>

- 1 道路状況により、出発時間や所要時間に変更になる場合があります。
- 2 運行は月曜日から金曜日で授業がある日のみ。
- 3 大学行事の際は、運行時刻に変更がある場合があります。
- 4 運賃は片道300円。但し※印の区間（安房鴨川駅～安房キャンパス間）は、200円。

回数券または利用券をご用意ください。

（安房キャンパス A棟 1 F 観光学部事務室横の証紙券売機で証紙購入後、事務室で回数券利用券をお受け取りください。）

## 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、学生消防団員の指示に従い、落ち着いて行動してください。また特に指示がない場合は、自主的に各避難場所に避難してください。

なお、緊急を要する連絡事項については、本学ホームページに掲載することもあります。

<震災時> 慌てず身を守ること	避難場所
東金キャンパス・安房キャンパス	屋外の指定避難場所（P13, 44参照）
紀尾井町キャンパス（1号棟）	1階入口付近（P33参照）
〃（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（P13, 44参照）
紀尾井町キャンパス	屋外

## Jアラート作動時の対応について

万が一ミサイルが発射され、本学各キャンパスが所在する地域（千葉県、東京都）への影響が予想される場合には、日本政府より緊急情報がJアラート（全国瞬時警報システム）により伝達されます。併せてその情報が携帯電話やスマートフォン等の緊急速報メールや、区・市の防災行政無線屋外スピーカー等を通じて伝達されますので、落ち着いて以下の行動をとってください。

また、これらの緊急情報にあわせ、テレビ・ラジオの報道情報等にも注意してください。

### 1. 緊急速報メールや防災行政無線等で緊急情報が伝達された場合の行動

#### (1)屋外にいる場合

- ・ 近くの建物の中、または地下がある場合は地下階に避難する。
- ・ 近くに適当な建物が無い場合は、物陰に身を隠すか地面に伏して頭部を守る。

#### (2)屋内にいる場合

- ・ 出来るだけ窓から離れ、出来れば窓の無い部屋に移動する。

#### (3)自家用車、シャトルバス等の車内にいる場合

- ・ 燃料のガソリン等に引火する恐れがあるため、すぐに車から降り、近くの建物へ避難する。周囲に避難できる建物が無い場合は、車から出来るだけ離れ地面に伏せ頭部を守る。

## 2. ミサイルが着弾した場合の行動

### (1)屋外の場合

- ・近くにミサイルが着弾した場合は、口と鼻をハンカチ等で覆いながら、直ちに現場から離れ、密閉性の高い屋内の部屋、または、風上に避難する。

### (2)屋内の場合

- ・換気扇を止め、窓を閉め、目張りをして室内を密閉する。

### (3)弾道の種類に応じて被害の様相や対応が大きく異なるため、テレビやラジオ、インターネットを通じて、情報収集に努めると共に、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載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 | ・携帯電話等使用禁止     |
| ・車道は左側を通行        | ・ヘッドホン等使用禁止    |
| ・信号無視や自転車の二人乗り   | ・飲酒運転          |
| ・夕方以降の無灯火運転      | ・並進走行          |
| ・雨天時の傘差し運転       | ・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、その後に学生サービス課に連絡してください。

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

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。

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厳重処罰を下します。

---

## 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に。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.53 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	キャリア形成・ 就 職 課	担当教員 (キャリア形成・ 就職課)
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	学生サービス課	学生サービス課
転 部 願		学部事務室	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	学生サービス課	学生サービス課
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	経 理 課	経 理 課
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るとき	経 理 課	経 理 課
授 業 料 負 担 者 変 更 届	授業料負担者が変わるとき		
正 課 外 イン タ ー ン シ ッ プ 参 加 届	正課外でインターンシップに参加するとき	キャリア形成・ 就 職 課	キャリア形成・ 就 職 課

※東京紀尾井町キャンパスは共同事務室、安房キャンパスは観光学部事務室が窓口・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」を学生サービス課へ、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。

---

## 各種証明書

---

証明書センターは、本部棟1階事務室内の学生サービス課に置き、各種証明書の受付・発行を取り扱っています。発行する証明書の種類と手数料については、次頁の「証明書発行一覧」を参照してください。

また、紀尾井町キャンパスは1号棟1階の共同事務室、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。

### 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. 証明書自動発行機にて発行可能な証明書は即日発行されます。  
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、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。

### III 通学定期

通学定期券の購入には、通学証明書を求められる交通機関がありますが、本学では学生証が通学証明書に該当します。

学生証と一緒に配付される当該年度の「学生証裏面シール」に必要事項を記入の上、必ず学生証の裏面に貼付してください。

購入の際は、駅またはバス会社の販売窓口で学生証を提示し、通学定期券を購入する旨を伝え、購入手続きを行ってください。別途通学証明書が必要な場合は、学生サービス課窓口にて申し込みをおこなってください。

クラブ・サークル等活動やアルバイト等のために定められた最寄り駅以外の区間の通学定期は購入できません。

虚偽の申請をして購入した場合は、今後、**本学学生の定期券発行禁止**や**違反学生への罰金**など厳しい措置が課せられますので注意してください。

住所変更があった場合は、学生サービス課窓口へ速やかに「住所変更届」を提出するとともに、「学生証裏面シール」の再交付を受けてください。

### 証明書発行一覧

種 類	手数料	交付期間	受付および発行
在 学 証 明 書	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			
仮 受 験 票			
学 割 証	無 料	即時	
奨学金受給証明書	200円	7 業務日後	学生サービス課
教職関係証明書			
福祉関係証明書			
推薦書(進学用)			
推薦書(就職用)	無 料		キャリア形成・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	キャリア形成・就職課
英文(証明書)	200円	7 業務日後	学生サービス課
その他証明書			
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)	学生サービス課 (紀尾井町キャンパス・安房キャンパス)

※東京紀尾井町キャンパスは共同事務室、安房キャンパスは観光学部事務室が窓口・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サービス課に届け出なければならない。
- 第3条 学生は学生証の交付を受け、必ずこれを携帯し、本学教職員より提示を求められた場合は、いつでもこれを提示しなければならない。
- 2 学生証は入学時に交付する。
  - 3 学生証を紛失したときは、直ちに学生サービス課に届け出て再発行を受けなければならない。
  - 4 学生証の所持資格を失ったときは、直ちにこれを返納しなければならない。
- 第4条 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支援部学生サービス課へ申し出ること。
- 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、学生支援部に登録することによりそれを認める。その場合、指定の駐車場に駐車する事を義務付ける。
- 第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・押印をもって学生支援部長を経て学長の許可を得なければならない。
- 2 許可された団体は、指定された日までに所定の団体名簿を学生支援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・押印をもって学生支援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、学生支援部長に願い出て許可を得なければならない。なお、集会の終了後その結果について学生支援部長に報告するものとする。
- 2 前項の集会は、午前9時から午後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支援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、あらかじめ学生支援部長を経て学長の許可を得なければならない。
- 2 前項に定める行為の責任者は、その行為実施に関しては学生支援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

## 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ないこととなく、本学での学生の修学、教育職員の教育・研究及び事務職員の勤務等に専念できる環境を確保します。この目的を達成するため、本学は、学内における多様なハラスメントの防止に努めるとともに、万が一ハラスメントに起因する問題が発生した場合には、迅速かつ適切な対応に努めます。

## 2 ハラスメントとは

修学、教育・研究及び勤務の場において、学生及び職員が、他の学生もしくは職員等に対し、不利益や不快感を与える人権侵害の性質を持った言動を総称し、「キャンパス・ハラスメント」といいます。

### (1) セクシュアル・ハラスメント

職務上の地位を利用した性的な言動により、相手方に不快な思いをさせ、若しくは精神的・肉体的苦痛を与えること、又は本人が意図するとせざるとにかかわらず、性的な言動等により、それによって、相手方を不愉快にし、屈辱感を与え、若しくは相手方の教育・研究及び労働環境を悪化させることをいいます。

(例)

- ・スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること
- ・聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと
- ・性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること
- ・食事やデートにしつこく誘うこと。
- ・性的な内容の電話をかけたたり、性的な内容の手紙・Eメールを送ること
- ・性的な関係を強要すること
- ・カラオケでのデュエットを強要すること

### (2) アカデミック・ハラスメント

教育・研究の場における地位又は権力を利用して行う不適切で不当な言動、指導又は待遇により相手方の学習・研究意欲を低下させ、精神的・肉体的苦痛を与え、又は教育・研究環境を悪化させることをいいます。

(例)

- ・正当な理由なく教育・研究上の指導を一切しないこと
- ・正当な理由なく研究室や資料室などへの立ち入りを禁止すること

- ・研究費から支出すべき費用などを不当に学生等に負担させること
- ・プライベートな行動に付き合うことや送り迎えを強要すること
- ・必要もないのに、休日の研究や深夜における指導を強要すること

(3) パワー・ハラスメント

職場における地位又は権力を利用した相手方の人格や尊厳を損なう不適切な言動、指導又は待遇により、相手方の労働意欲を低下させ、又は労働環境を悪化させることをいいます。

(例)

- ・正当な理由なく仕事を与えないこと
- ・業務指導の範囲を越えて、相手の人格を傷つけ、人権を侵害するような言動をすること
- ・部下を無視したり、侮辱的言動をすること
- ・心理的に恐怖感を与えるような言動をすること
- ・退職や転職を強要すること

(4) ジェンダー・ハラスメント

個人の能力や特性を無視した性別による差別意識に基づく言動により、相手方に不快感その他の不利益を与え、教育・研究及び労働環境を悪化させることをいう。

(例)

- ・原因を性別によるような言い方をすること 「やっぱり女では無理なようだ」
- ・お茶出し等を女性だけに命じること
- ・「男のくせに情けない」などの性に関する固定観念に基づく発言をすること

(5) マタニティー・ハラスメント

女性職員が妊娠したことや出産したこと及びこれらに伴う法令に基づく休業を請求し、若しくは、休業をしたことに対して、不適切で不当な言動、指導又は待遇により、相手方を不愉快にし、又は相手方の教育・研究及び労働環境を悪化させることをいう。

(例)

- ・産前休暇の取得に対し、「休みをとるなら辞めてもらう」などと言うこと
- ・女性職員が妊娠したことにより、上司や同僚がその女性職員に対し、繰り返し又は継続的に嫌がらせ等を行うこと

(6) 育児又は介護休業に対するハラスメント

職員が法令に基づく育児休業、又は介護休業を請求し、若しくは、休業をしたことに対して、不適切で不当な言動、指導又は待遇により、相手方を不愉快にし、又は相手方の教育・研究及び労働環境を悪化させることをいう。

(例)

- ・職員が介護休業等の請求をしたい旨を上司に相談したところ、上司がその職員に対し、請求をしないように言うこと
- ・職員が育児休業の取得について上司に相談したところ、「男のくせに育児休業をとるなんてあり得ない」などと言い、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、大学にしばらくな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防止等に関する規程

決定日：平成29年1月25日

決定機関：学校法人城西大学理事会

(平成28年度(国)規程第14号)

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本規程は、「学校法人城西大学ハラスメントの防止に対する方針」に基づき、城西国際大学（以下「大学」という。）において、セクシュアルハラスメント、アカデミックハラスメント、パワーハラスメント、ジェンダーハラスメント、マタニティーハラスメント、育児又は介護休業に対するハラスメント及びその他のハラスメント（以下「ハラスメント」という。）の防止・排除のための措置及びハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置（以下「ハラスメントの防止等」という。）に関し必要な事項を定めることにより、本学の職員及び学生の健全で快適な教育・研究及び労働環境を醸成し確保することを目的とする。

### (定義)

第2条 本規程における用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「セクシュアルハラスメント」とは、職務上の地位を利用した性的な言動により、相手方に不快な思いをさせ、若しくは精神的・肉体的苦痛を与えること、又は本人が意図するとせざるにもかかわらず、性的な言動等により、それによって、相手方を不愉快にし、屈辱感を与え、若しくは相手方の教育・研究及び労働環境を悪化させることをいう。なお、相手方は直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により教育・研究及び労働環境を害された全ての相手方が該当する。
- (2) 「アカデミックハラスメント」とは、教育・研究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) 職場における「パワーハラスメント」とは、職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、労働者の就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。
- (4) 「ジェンダーハラスメント」とは、個人の能力や特性を無視した性別による差別意識に基づく言動により、相手方に不快感その他の不利益を与え、教育・研究及び労働環境を悪化させることをいう。なお、性別による差別意識に基づく言動とは相手方の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。
- (5) 「マタニティーハラスメント」とは、女性職員が妊娠したこと、出産したこと、及び、これらに伴う法令に基づく休業を請求し、若しくは、休業をしたことに対して、不適切で不当

な言動（不妊治療に対する否定的な言動を含む。）、指導又は待遇により、相手方を不愉快にし、又は相手方の教育・研究及び労働環境を悪化させることをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、マタニティーハラスメントには該当しない。

(6) 「育児又は介護休業に対するハラスメント」とは、職員が法令に基づく育児休業又は介護休業を請求し、若しくは休業をしたことに対して、不適切で不当な言動、指導又は待遇により、相手方を不愉快にし、又は相手方の教育・研究及び労働環境を悪化させることをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、育児又は介護休業に対するハラスメントには該当しない。

(7) 「その他のハラスメント」とは、その他前各号に準ずる不当・不適切な言動であって、相手方に精神的・肉体的苦痛、不快感その他の不利益を与えることをいう。

(8) 「職員」とは、専任・非専任の区別なく、派遣職員を含む本学で勤務する全ての者をいう。

(9) 「学生」とは、本学の学則に定める学生をいう。

(10) 「本学関係者」とは、課外活動指導者、学生の保護者、取引業者、学生であった者、職員であった者その他本条第8号及び同第9号に掲げる者以外の者であって本学と関係を有する者をいう。

(適用範囲)

第3条 本規程は、職員、学生及び本学関係者（以下「本学の構成員」という。）に適用する。

(対象とするハラスメントの範囲)

第4条 本規程が対象とするハラスメントは、就業・修学時間内及び本学キャンパス内に限定しない。

2 被害者又は加害者の一方が本学の構成員でない場合であっても、本学の教育研究活動に影響を及ぼす事案については、この規程を準用する。

(職員及び学生の責務)

第5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・教育指導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6条 本学は、ハラスメントを人権侵害として予防する義務を負い、その防止のために本学の構成員の意識を高め、ハラスメントが行われない環境を醸成し維持するために必要な施策、広報、研修等の措置を講じるものとする。

2 本学は、本学の構成員に関するハラスメントの申出があった場合には、これに誠実に対応し、ハラスメントを排除し、発生した不利益を除去し、回復するために適切な措置を講じるものと

する。

- 3 本学は、ハラスメントの事案に関わった人のプライバシー、名誉その他の人権が不当に侵害されることのないよう守秘義務を徹底するものとする。

(学長、部局長及び監督者の責務)

第7条 学長は、ハラスメント防止統括責任者として、快適なキャンパス環境を醸成し維持するため、本学におけるハラスメントの防止等のために必要な施策を講じなければならない。

- 2 学部、研究科、図書館、附属機関、事務局等（以下「部局」という。）の長は、健全で快適なキャンパス環境を醸成し維持するため、当該部局におけるハラスメントの防止等のために必要な施策、広報、研修等の措置を講じなければならない。

- 3 監督者は、健全で快適なキャンパス環境を醸成し維持するため、その職務の一環としてハラスメントの防止・排除に努めるとともに、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。

## 第2章 ハラスメント防止委員会

(ハラスメント防止委員会の設置及び所掌事項)

第8条 本学に、ハラスメント防止委員会（以下「防止委員会」という。）を置き、その所掌事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) ハラスメントの防止・排除に関する施策について、企画立案し、学長に提言又は助言等を行うこと。
- (2) 部局のハラスメントに係る問題の対応に関し、必要に応じて助言又は勧告等を行うこと。
- (3) 第12条に規定する全学相談窓口の運営等に関すること。
- (4) ハラスメントに係る問題の解決に関すること。
- (5) 理事長及び学長から諮問された事項について調査・報告を行うこと。
- (6) その他ハラスメントの防止等に関すること。

(組織)

第9条 防止委員会は、学長が委嘱する次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 学長が指名する副学長又は学長補佐
  - (2) 経営情報学部、国際人文学部、メディア学部、観光学部又は環境社会学部の教授 2人
  - (3) 福祉総合学部、薬学部又は看護学部の教授 2人
  - (4) 大学院の教授 1人
  - (5) 人事担当部長及び学生支援担当部長
  - (6) 人事担当課長及び学生サービス担当課長
  - (7) その他防止委員会が必要と認めた者 若干名
- 2 防止委員会に委員長及び副委員長を置き、委員長は第1項第1号に掲げる委員のうちから学長が指名する者をもって、副委員長は委員長が指名する委員をもって充てる。
  - 3 委員長は、防止委員会の会務を掌理する。

- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。
- 5 第1項第2号から第4号まで及び第7号に掲げる委員の任期は、2年とし、再任されることができる。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 6 防止委員会は、必要があると認めるときは、委員以外の者（学外者を含む。）を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

（ハラスメント全学調停委員会）

第10条 防止委員会は、本学構成員からハラスメントの申立てがあり、その相手方となる当事者が応諾したときは、その調停に当たらせるため、事案ごとにハラスメント全学調停委員会（以下「全学調停委員会」という。）を置くことができる。

- 2 前項の全学調停委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

（ハラスメント全学調査委員会）

第11条 防止委員会は、本学の構成員からハラスメントの申立てがあり、必要と認めるときは、その事実関係の調査に当たらせるため、事案ごとにハラスメント全学調査委員会（以下「全学調査委員会」という。）を置くことができる。

- 2 前項の全学調査委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

### 第3章 ハラスメント相談窓口

（全学相談窓口）

第12条 本学に、本学に係るハラスメントに関する相談等に対応させるため、全学相談窓口を設置する。全学相談窓口は、ハラスメント相談の全学相談員を常駐させ、連絡先・連絡方法を明らかにし、本学の構成員の誰もが相談可能なものとする。

- 2 全学相談窓口の長は、防止委員会の委員長が兼務することとし、学長が委嘱する。
- 3 全学相談員は、防止委員会の委員長の指名により、学長が委嘱する。この場合において、全学相談員はジェンダーバランスに配慮する。
- 4 全学相談窓口におけるハラスメントに関する相談は、面談によるほか、電話その他の方法で受け付けるものとする。
- 5 全学相談員は、相談に対し、その内容、状況等に応じ適切に対応するとともに、ハラスメントに関する問題の解決に必要な援助及び情報の提供等を行う。
- 6 全学相談員は、前項の職務の遂行に当たっては、適宜、防止委員会の委員長に相談し、必要な助言を受けるとともに、必要に応じ関係部署と連携を図るものとする。
- 7 全学相談員は、ハラスメントに関する相談内容を記録し、別に定める方法により、その概要を防止委員会の委員長に報告するものとする。
- 8 全学相談窓口の運営等に関し必要な事項は、別に定める。

（部局相談窓口）

第13条 部局に、当該部局に係るハラスメントに関する相談等に対応させるため、部局相談窓口を設置する。ただし、部局の事情を勘案し、防止委員会の定めるところにより、複数の部局が

合同で部局相談窓口を設置することができる。

- 2 部局相談員は、当該部局の長が委嘱する。この場合において、部局相談員はジェンダーバランスに配慮する。
- 3 前条第4項から第7項までの規定は、部局相談員の職務等について準用する。この場合において、同条第6項中「防止委員会の委員長」とあるのは「当該部局の長又は防止委員会の委員長」と、同条第7項中「防止委員会の委員長」とあるのは「当該部局の長及び防止委員会の委員長」と読み替えるものとする。
- 4 部局相談窓口の運営等に関し必要な事項は、別に定める。

#### 第4章 ハラスメントの相談、申立て及び問題解決の手続

(ハラスメントに関する相談・申立て)

第14条 本学の構成員は、ハラスメントの被害がある場合には、全学相談員又は部局相談員（以下単に「相談員」という。）に相談することができる。

- 2 前項の相談は、匿名で行うことができる。
- 3 本学の構成員は、相談によって問題が解決できない場合には、防止委員会に調停又は調査の申立てをすることができる。
- 4 前項の申立ては、所定の様式により行うものとする。当該申立ては、匿名で行うことはできない。

(ハラスメントの問題解決の手続)

第15条 この規程で定めるハラスメントの解決方法は、次の各号に定めるものとする。

##### (1) 相談

- ア. 相談とは、相談員が相談者から事情を聴取し、解決のための手順及び手続について助言しながら問題の解決を図ることをいう。
- イ. 相談は、相談員が原則として複数で対応しなければならない。
- ウ. 相談者は、相談員が認めた場合には、相談員との面談に家族、友人又は職員を付き添わせることができる。

##### (2) 調停

- ア. 調停とは、全学調停委員会が相互の話し合いの場を設け又は相互の主張の仲立ちを行い、問題の解決を図る対応をいう。
- イ. 調停は、本学の構成員から申立てがあつて防止委員会が必要と認め、かつ相手方の同意があつた場合に開始する。
- ウ. 調停は、調停員、申立人及び相手方の三者が同席する方法又は調停員が間に入り直接は相対しない方法、若しくはその併用によって行う。
- エ. 調停は、申立人及び相手方が調停案を受け入れた場合、申立人若しくは相手方が調停の打ち切りを希望した場合、又は相当期間内に調停案に合意する見込みがない場合には、終了する。

オ. 調停により合意したときは、申立人、相手方及び調停員で合意内容を文書で確認する。

カ. 全学調停委員会の委員長は、調停の結果を防止委員会に報告する。

(3) 調査

ア. 調査とは、全学調査委員会が公平かつ適正な調査により事実関係を明らかにし、相手方の言動がハラスメントに該当するの否かを判断した上で、その結果を当事者に通知するとともに、必要に応じて相手方又はその部局の長若しくは監督者に対して当該ハラスメントに起因する問題を解決するために実行すべき措置を要請することによって問題の解決を図る対応をいう。

イ. 調査は、本学の構成員から申立てがあつて防止委員会が必要と認めた場合、又は申立てはなされていないが当該事案が重大で防止委員会が必要と認めた場合に開始する。

ウ. 全学調査委員会は、事案に関わる事実とハラスメントに該当するの否かの意見を付した調査報告書を作成する。

エ. 全学調査委員会の委員長は、調査の結果を防止委員会に報告する。

(緊急時における対応)

第16条 防止委員会の委員長は、緊急の対応を要する場合には、学長と協議の上、相談者又は申立人の同意を得た上で、部局の長に適切な措置を要請することができる。

(相談、申立て及び問題解決の手続)

第17条 前3条に定めるもののほか、ハラスメントに関する相談、申立て及び問題解決の手続については、別に定めるガイドラインに即して行うものとする。

第5章 調査結果に基づく措置等

(ハラスメントの認定又は不認定)

第18条 防止委員会は、全学調査委員会から調査報告書の提出があつた場合には、審議を行い、ハラスメントの事実の認定又は不認定を行わなければならない。

(認定の通知等)

第19条 防止委員会は、調査の結果及び防止委員会の判断を申立人及び相手方に通知しなければならない。

2 防止委員会は、ハラスメントの事実の認定をした場合には、調査の結果及び防止委員会の判断を学長に報告しなければならない。

3 防止委員会は、認定をしたハラスメントの事実が懲戒処分相当であると認められる程度に重大であるときは、当該相手方に対する懲戒につき権限を有する者に対し、懲戒解雇を含む懲戒処分に係る手続に付する旨を勧告するものとする。

4 学長は、防止委員会から報告された事案に関し、職員、学生及び本学関係者に関する問題については所要の措置を決定して理事長に報告する。

5 学長は、関係者の処分が必要と判断した場合には、当該関係者が学生の場合にあつては大学等の学則に基づき厳正な処分を講ずるものとし、職員の場合にあつては就業規則による懲戒の

手続に付する旨を理事長に勧告するものとする。

(学外者に対する措置)

第20条 学長は、ハラスメントに学外者が関与していた場合には、当該学外者に対して適切な措置をとるものとする。

2 学長は、相手方が本学の構成員であってもその管理監督権が及ばない者である場合には、相手方が所属する組織に申入れを行う。

## 第6章 留意事項

(代理人及び補佐人の同席禁止)

第21条 申立人及び相手方は、調停及び調査の際に、代理人及び補佐人を代理出席又は同席させることはできない。

(プライバシー等への配慮及び守秘義務)

第22条 ハラスメントの対応に係る防止委員会の委員、相談員等全ての者は、問題の当事者及びこれに関係する者のプライバシー、名誉その他の人権を尊重するとともに、ハラスメントの対応に当たって知り得た事項を他に漏らしてはならない。

(不利益取扱い等の禁止)

第23条 本学の構成員は、ハラスメントに関する相談、申立て、調査への協力その他ハラスメントの防止等に関し正当な対応をした職員又は学生に対し、そのことをもって不利益な取扱い又は嫌がらせをしてはならない。

(虚偽証言の禁止)

第24条 本学の構成員は、虚偽の申立てや証言をしてはならない。

(事務)

第25条 ハラスメントの防止等に関する事務は、人事を担当する部署及び学生サービスを担当する部署が連携協力して処理する。

(その他)

第26条 本規程に定めるもののほか、本規程を実施するために必要な事項は、防止委員会の議を経て行う。

### 附 則 (平成28年度 (国) 規程第14号)

- 1 本規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 本規程の制定に伴い、城西国際大学ハラスメント等の防止に係る規程(平成23年度(国)規程第38号)は、これを廃止する。

### 附 則 (令和2年度 (国) 規程第1号)

- 1 本規程は、令和2年6月24日から施行する。
- 2 この改正施行後最初に委嘱される第9条第2号から第4号まで及び第7号に掲げる委員の任期は、改正後の第9条第5項の規定にかかわらず、令和4年3月31日までとする。

# 城西国際大学における障害のある学生の 支援に関するガイドライン

## I 目的

このガイドラインは、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」の趣旨に鑑み、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針」（平成27年2月24日閣議決定）に即して、城西国際大学における障害のある学生に対する差別的取扱いの解消を推進し、学習・学生生活を支援するために必要な事項を定めることを目的とする。

## II 基本理念

城西国際大学は、国際連合の「障害者の権利に関する条約」および我が国の「障害者基本法」「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」に則って、障害を理由とする差別の解消に取り組むよう努め、障害のあるなしによって分け隔てをすることなく互いに人格と個性を尊重し合い学生の多様性を重んじる大学を目指す。また全ての教職員と学生は、障害について共に学び、障害のある学生が他の学生と平等に教育を受け、教育・研究に参加する機会を確保すること、かれらがその能力を最大限発揮できる環境を整えることに努める。

## III 基本方針

城西国際大学は、本ガイドラインの基本理念に従って、支援の指針となる基本方針を以下のよう定める。

- 1 学生の個別の意志、選択、自己決定を尊重する。
- 2 支援の在り方を考えるにあたっては、学生本人を交えて（必要に応じて保護者またはそれに代わる支援者も同席して）話し合い、その支援ニーズを尊重する。
- 3 実施される支援については、学生本人に合理的な説明を行う。
- 4 全学の関係者が協力して支援を行う。
- 5 障害のあるなしに関わらず、全ての学生に等しく教育・研究の機会を保障する。
- 6 個人情報の保護を徹底する。
- 7 支援の情報を学内外に向けて発信する。

## IV 定義及び対象

本ガイドラインにおける「障害のある学生」とは、「障害者基本法」第2条第1号での規定を鑑み、本学に学ぶ全ての学生のうち「様々な障害がある者で、その障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にある学生」に該当する者を指す。本ガイドラインが規定する支援の範囲は、入試から卒業（修了）までの修学に関する事項及び、就

職・進学支援に関する事項とする。

本ガイドラインにおける「社会的障壁」とは、「障害者基本法」第2条第2号での規定を鑑み、「障害のある学生が本学における教育・研究その他学生生活全般を営む上で、障壁となるような事物、制度、慣行、観念等」を指す。

## V 合理的配慮の提供

- 1 城西国際大学は、障害のある学生から社会的障壁の除去を要する旨の支援の要請があった場合、その実施に伴う負担が過重あるいは他の学生との平等性を著しく欠く場合を除き、障害のある学生の権利、尊厳、利益を侵害することにならぬよう、社会的障壁を除去するための合理的配慮を提供する。
- 2 城西国際大学は、障害のある学生に対し合理的配慮を適切かつ円滑に実施するため、本学の施設、制度、体制に関し、改善に努める。
- 3 城西国際大学は、障害のある学生に対して実施する支援の内容について、当該の学生に対し合理的に説明することに努める。

## VI 相談体制の確立

城西国際大学は、障害のある学生の所属する学部あるいは大学院研究科、留学生別科、その学生のアドバイザー／ゼミナール指導教員、その学生が履修する授業担当教員、学生相談室、支援に当たる学生ボランティアその他関係部署が緊密に連携し、その学生の支援を行う。

障害のある学生又は障害のある入学希望者とその家族など関係者からの相談を受け付ける窓口として以下のものを置く。

- 1 各学部および大学院研究科、留学生別科に、それぞれに所属する教員のなかから指名された「障害学生支援委員」
- 2 学生サービス課、学生相談室、国際課
- 3 各学部、大学院研究科、留学生別科事務室
- 4 入試課

障害のある学生本人が、不当な差別的扱いを受けたと感じた場合において、その相談に応じるための窓口を、下記の通り指定する。

- 1 障害学生支援委員会（ユニバーサル・サポート委員会）
- 2 学生サービス課
- 3 ハラスメント防止委員会

障害学生支援委員会では、障害学生支援の方策・課題の検討・審議、支援方法の研究・開発を行い、障害のある学生の支援に係る全学的な取り組みについて学長に助言し、また各部署における支援の実施を推進・支援するとともに、各部署間の調整を行う。

## Ⅶ 啓発

- 1 城西国際大学は、全ての教職員に対し、障害を理由とする差別の解消と合理的配慮の必要性に関する理解の促進、また障害のある学生が置かれている状況や障害特性への理解を促進するため、必要な研修、啓発を行っていくものとする。
- 2 教職員が、障害のある学生に対して不当な差別的取り扱いを行った場合、あるいは過度の負担その他正当な理由なく合理的配慮の提供を怠った場合、城西国際大学は、当該教職員に対し研修の受講など適切な対応を命じることとする。

## Ⅷ 情報公開

城西国際大学は、障害のある学生及び本学への入学希望者等に対して、支援のガイドラインや相談体制、合理的配慮の事例などを、ホームページなどを通じて公開することとする。

障害のある入学希望者に対しては、入試課および進学を希望する各学部・大学院研究科、留学生別科が、適切な情報提供を行うよう努める。

## Ⅸ 学長の責務

城西国際大学学長は、障害のある学生への差別の解消に努め、そのような差別に関する問題が生じた場合は、迅速かつ適切に対処するよう努める。

城西国際大学学長は、障害のある学生への差別の解消を推進するため、学内に「障害学生対応委員会」を設置し、障害のある学生に対し合理的配慮の提供が成されるよう努める。