

ファカルティ ハンドブック

Faculty Handbook



2023年度版



城西国際大学
JOSAI INTERNATIONAL UNIVERSITY

目次

I. 行事予定	3
II. 大学案内	5
III. 教員の遵守事項	6
1. 一般的遵守事項	6
2. 諸規程・規律等の遵守事項	6
3. 授業および学生指導に係る事項	7
IV. 庶務関連事項	8
1. 出勤簿について（主として非常勤講師）	8
2. 地震等災害発生時の避難について	8
3. 専任教員へのお知らせおよび郵便物（Mail Box）	8
4. シャトルバスの運行について（千葉東金キャンパス）	8
5. 教員控室の利用について（千葉東金キャンパス）	8
7. 教職員宿舎について（千葉東金キャンパス）	8
8. 事務局連絡先一覧	9
9. 各施設の利用時間	10
10. 各種届け出について	10
V. 教務関連事項	11
【授業関係】	11
1. 授業時間について	11
2. 教室内の温度調整、マイク設備について	11
3. 視聴覚機材および電算教室の使用方法について	12
4. 履修者および出席状況の確認について	12
5. テキストについて	12
6. 教材の提示について	13
7. 教室変更について	13
8. 休講の連絡および補講の実施について	13
9. 交通機関の運行停止に対する対応について	13
【試験関係】	13
1. 試験実施について	13
2. 再試験について	14
3. 試験欠席者に対する追試験について	14
【成績関係】	14
1. 評価基準について	14
2. 成績発表について	14
3. GPA について	15
VI. 専任教員の研究費の利用および各種申請手続きについて	16
1. 研究・調査・学会発表等のための海外研究渡航の手続きについて	16

2. 海外渡航願いの手続きについて	16
3. 離任地届の手続きについて	17
4. 学外授業届の手続きについて	17
5. 授業への外部講師（ゲスト・レクチャー）の招聘手続について	17
6. 講演会の手続きについて	17
7. 研究費の使用手続きについて	17
VII. 図書館の利用について	19
夜間・休日の図書館利用について	21
図書の購入について	21
東京紀尾井町キャンパス水田記念図書館分室について	22
電子的な学術情報	23
VIII. 情報科学研究センターについて	24
IX. 研究倫理	31

I. 行事予定

2022年度		2023年度 春学期													
3月		4月		休講回数	5月		休講回数	6月		休講回数	7月		休講回数	8月	
水		1 土	春季入学式 履修登録4/1～4/12		月		4	木	S1成績締切 12:45 高校教員対象説明会(東金)		1 土			火	S2成績締切 12:45
木		2 日			火		4	金	S1成績発表・疑惑		2 日			水	春学期 成績発表・疑惑
金		3 月			水	憲法記念日		土	地区懇談会(神奈川)		3 月		11	木	
土		4 火			木	みどりの日		日			4 火		11	金	卒業判定教授会・ 研究科委員会
日		5 水	S1授業開始	1	金	こどもの日		月	抽選科目希望登録期間 6/5～6/6(12:45) 高校教員対象説明会(紀尾井)		5 水		12	土	OC(東金)
月		6 木		1	土			火	履修訂正期間 6/6～12		6 木		12	日	OC(紀尾井)
火		7 金		1	日			水	S2授業開始 抽選発表(9:00まで)	8	7 金		12	月	秋卒業 判定会議
水		8 土			月		5	木		8	8 土	地区懇談会(山梨)		火	秋卒業対象者 卒業発表
木		9 日			火		5	金		8	9 日			水	夏期休業期間 8/9～8/21
金	ウィンターセッション終了 入試(総5,院,転,科,研)	10 月		1	水		5	土	OC(東金)		10 月		12	木	
土		11 火		1	木		5	日	OC(紀尾井)		11 火		12	金	山の日
日		12 水	履修登録終了	2	金		5	月		8	12 水		13	土	
月	春期休業期間 3/13～25	13 木		2	土			火		8	13 木		13	日	
火		14 金		2	日			水		9	14 金		13	月	
水	学位記授与式 (卒業式)	15 土			月		6	木		9	15 土	9月入試(海外・国内2)		火	
木		16 日			火		6	金		9	16 日			水	
金	WS成績締切 12:45	17 月		2	水		6	土	9月入試(海外・国内1) 地区懇談会(茨城)		17 月	海の日 月曜授業日	13	木	
土		18 火		2	木		6	日			18 火		13	金	
日		19 水		3	金		6	月		9	19 水		14	土	
月		20 木		3	土	OC(オンデマンド)		火		9	20 木		14	日	
火	春分の日	21 金		3	日			水		10	21 金		14	月	夏期休業終了
水		22 土			月		7	木		10	22 土	OC(東金) 地区懇談会(埼玉)		火	サマーセッション
木	進級判定会議	23 日			火		7	金		10	23 日	OC(紀尾井) 留学生OC(紀尾井)		水	
金		24 月		3	水		7	土	OC(オンライン)		24 月		14	木	
土	春期休業終了 OC(東金)	25 火		3	木		7	日			25 火	S2授業終了	14	金	
日	OC(紀尾井)	26 水		4	金	S1授業終了	7	月		10	26 水	サマーセッション 7/26～9/4		土	OC(東金)
月		27 木		4	土			火		10	27 木			日	OC(紀尾井)
火	WS成績発表	28 金	創立記念日 金曜授業日 昭和の日	4	日			水		11	28 金			月	
水		29 土			月			木		11	29 土			火	
木	新入生オリエン 3/30-4/5	30 日			火			金		11	30 日	地区懇談会(沖縄)		水	
金		31 月			水						31 月			木	秋季学位記授与式 (卒業式)

4/28、7/17、10/9、
11/3、11/23
祝日授業日

S1
4/5～5/26

S2
6/7～7/25

SS
7/26～9/4

2023年度 秋学期

	9月	休業日数		10月	休業日数		11月	休業日数		12月	休業日数		1月	休業日数		2月		3月	
金			1	日		水	6	金	9	1	月	元日		木	入試(一般A日程)	金	ウィンターセッション終了		
土	地区懇談会(栃木)		2	月	2	木	7	土	OC(東金) 地区懇談会(千葉)	2	火			金	入試(一般B日程)	土			
日			3	火	2	金	文化の日 金曜授業日	7	日		3	水		土		日			
月	サマーセッション終了		4	水	2	土			月	10	4	木		日		月			
火			5	木	3	日			火	10	5	金		月	F2成績締切 12:45	火	WS成績締切 12:45		
水	SS成績締切 12:45		6	金	3	月	7	水	10	6	土		火	秋学期 成績発表・疑義	水	WS成績発表・疑義			
木	SS成績発表・疑義		7	土		火	7	木	10	7	日		水		木	春期休業期間 3/7～22			
金			8	日	地区懇談会(群馬)	水	F1授業終了	7	金	10	8	月	成人の日	木		金	入試(総合5,院,転,科,研) (スポーツ総合型3期)		
土			9	月	スポーツの日 月曜授業日	3	木	3J祭準備	土		9	火		金		土			
日	地区懇談会(東北)		10	火	3	金	3J祭① (大学祭準備)	日	10	水	冬期休業終了	土		日					
月			11	水	3	土	東金大学祭① 3J祭② OC	月	11	11	木	授業調整日	日	建国記念の日	月				
火	進級判定教授会'		12	木	4	日	東金大学祭② (大学祭片付け)	火	11	12	金	共通テスト準備 全学休講	月	振替休日	火	進級判定教授会			
水	新入生オリエン9/13-20		13	金	4	月		水	11	13	土	大学入学共通テスト	火		水				
木	新入生履修登録9/14-26 進級判定会議		14	土		火	F1成績締切 12:45	木	11	14	日	大学入学共通テスト	水	卒業判定教授会・ 研究科委員会	木	進級判定会議			
金	秋季入学式 進級発表		15	日		水	F1成績発表・疑義	金	11	15	月	授業再開	13	木		金	学位記授与式 (卒業式)		
土	入試(総合1期)		16	月	4	木	抽選科目希望登録期間 11/16～11/17(12:45)	土	入試(指定校2期、 公募2期、編、留、院)	16	火		13	金	春卒業 判定会議	土			
日	地区懇談会(静岡)		17	火	4	金	履修訂正期間 11/17～24	日		17	水		13	土		日			
月	敬老の日		18	水	4	土	入試(留国内1期、帰入1期) (総合3期、スポーツ2期)	月	12	18	木		13	日		月			
火	履修訂正期間 9月19日～27日		19	木	5	日	入試(指定校1期) (公募1期)	火	12	19	金		13	月	春卒業対象者 卒業発表	火			
水	抽選科目希望登録期間 9/19～9/20(12:45)		20	金	5	月	F2授業開始 抽選発表(9:00まで)	8	水	12	20	土		火		水	春分の日		
木	F1授業開始	1	21	土	入試(総合2期) (スポーツ総合型1期)	火		8	木	12	21	日		水		木			
金		1	22	日		水		8	金	年内授業終了	12	22	月	14	木	入試(一般C日程)	金	春期休業終了	
土	秋分の日 OC(東金)		23	月	5	木	勤労感謝の日 木曜授業日	8	土	冬期休業開始	23	火	14	金	天皇誕生日 入試(編,仕,留,帰院)	土	OC東金		
日	OC(紀尾井)		24	火	5	金		8	日		24	水	14	土		日	OC紀尾井		
月		1	25	水	5	土			月		25	木	14	日		月	進級発表 オリエンテーション		
火		1	26	木	6	日			火		26	金	F2授業終了	14	月	火			
水		1	27	金	6	月		9	水		27	土			火	水			
木		2	28	土	地区懇談会(新潟)	火		9	木		28	日			水	木			
金		2	29	日		水		9	金		29	月	ウィンターセッション 1/29～3/1 企業研究会(3年生)		木		金		
土			30	月	6	木		9	土		30	火					土		
			31	火	6				日		31	水	入試(総合4期)				日		

SS

~9/4

F1

9/21~11/8

F2

11/20~1/26

WS

1/29~3/1

II. 大学案内

1. 千葉東金キャンパス

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

J R 東金線 求名駅 徒歩5分

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

家の子バス停（路線バス：ちばフラワーバス）から約 1km



2. 東京紀尾井町キャンパス（1号棟）

所在地 〒102-0094 東京都千代田区紀尾井町 3-26 TEL03-6238-1050（共同事務室）

東京メトロ有楽町線 麴町駅1番出口より徒歩3分

東京メトロ有楽町線・南北線・半蔵門線 永田町駅9番出口より徒歩5分

東京メトロ丸ノ内線・銀座線 赤坂見附駅弁慶口より徒歩8分

J R 中央線・総武線 四ツ谷駅より徒歩 10 分



III. 教員の遵守事項

建学の精神「学問による人間形成」や教育理念「国際社会で生きる人間としての人格形成」の具現化を目指し、教育ブランド構築のための新しい三本柱「国際教育」「地域基盤型教育」「キャリア形成教育」を掲げ、本学は社会に有為な人材育成に向けて邁進していきます。

話し合いを重視し、学生を中心とした大学にするために一致協力してください。

1. 一般的遵守事項

- (1)専任教員の出校日数は原則として週 5 日であり、休日は土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、創立記念日（4 月 28 日）、年末年始（城西国際大学職員就業規則第 31 条）です。（ただし、学年暦に示す授業や行事等が行われる日を除く）なお、授業期間外においても出校し、業務および学生の教育指導、研究活動に従事してください。
- (2)他大学への非常勤講師の応嘱は、週 1 日 3 コマ以内に限るものとし、本学における授業、学生指導、FD、委員会、研究等の業務に支障のないよう注意してください。非常勤に応じる場合は、当該機関等からの委嘱依頼状の提出を含め、事前に学部長と協議・相談のうえで諸手続きを厳守し学長の許可を得てください。なお、役職教員は、非常勤に応じることは避け、本学での教育および職務に専従してください。
- (3)教授会、教員連絡会、FD(全学・所属別)および各自が所属する委員会には必ず出席してください。
- (4)本法人の施設内では、張り紙、印刷物等を許可なく配布・掲示しないでください。
- (5)学内外を問わず、本学の名称を使用し、特定の政治的、思想的、宗教的な活動および団体と認められるものを組織することを禁じます。
- (6)企業など、外部から研究費および寄付金等を受け入れようとする場合は、経理課にて「学校法人城西大学寄付申込書」を取得し、必要事項を記入の上、必ず事前に所属長を通じて学長の許可を得てください。

2. 諸規程・規律等の遵守事項

- (1)法規、就業規則、学則および大学院学則、その他関連規程、学長示達を遵守し、各種方針（アドミッション・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、ディプロマ・ポリシー等）のもと、学部・研究科等の教育目標に沿った授業、学生指導および各種委員会、本法人や本学が行う諸行事への出席、その他の業務を遂行してください。
- (2)「城西国際大学個人情報の保護に係る規程」および関連法規に基づき、個人情報の収集、利用、管理には十分注意し、個人情報の保護を徹底してください。守秘義務を遵守し、職務上知り得た情報等を漏洩、盗用することのないようにしてください。
- (3)「城西国際大学研究費に係る規程」（イントラネットにログイン後、URL にアクセス：
<http://www3.jiu.ac.jp/hdocs/kitei/regulation/kenkyuhi-kitei.pdf> 文部科学省 Web ページ中の「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて」、さらに「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」を熟読のうえ、適正な研究活動の管理・運営に努めてください。
(学内イントラネット 参照 <http://www3.jiu.ac.jp/hdocs/hyoka/index.html>)
- (4)セクシャル・ハラスメントだけではなく、いわゆるパワー・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、ジェンダー・ハラスメント、アルコール・ハラスメント等、上記に準じる、個人的、社会的、民族的な差別に繋がりがねない言動や差別的行為、反社会的行為が生じないよう、本学の教員として言動にはくれぐれも注意してください。（就業規則第 23 条参照）
- (5)交通規範の遵守、特に飲酒運転（酒気帯び）による交通法規違反の根絶に最大限の注意を払ってください。通勤および業務で自家用車を使用するときは、所定の手続きに従い必要な許可を得るとともに、別に定める「城西国際大学車両通勤並びに業務使用に係る指針」および「自動車通勤・通学者並びに業務使用に係る遵守事項」（イントラネット 総務課参照）の内容をよく理解し、遵守してください。
- (6)「障害のある学生の支援に関するガイドライン」および「障害学生支援に係る規程」が定められています。障害のある学生より支援の申し出がありましたら、教職員対応要領・ガイドブックを参照し、対応をお願いします。詳細については、学内イントラネットに掲載しておりますが、ご質問等ありましたら、学生サービス課までお問い合わせください。
- (7)諸規程等に反する行為、並びに本学の利害に係る案件を知り得たときには、速やかに所属長に報告してください。

3. 授業および学生指導に係る事項

- (1)担当科目が決定したら、教務部教務課が指定する期間内に必ず JIU Portal にてシラバスの入力をしてください。シラバスの入力方法は JIU ネットワーク利用マニュアル (P51～P58) を参照の上、もれなく入力してください。
- (2)JIU Portal の出席管理を活用して、担当授業を受講する学生の出欠を必ず記録してください。出席管理は、自己点検・評価の重要な評価項目であり、厳格に実施してください。併せて、遅刻者・途中退出者への指導等、適切な授業マネジメントをしてください。[関連ページ p.12]
- (3)授業担当教員は、授業開始・終了時間を厳守し、学生の見本となるよう努めてください。
- (4)履修登録者が 5 人以下の場合は、原則としてその科目は開講いたしません。履修訂正期間終了後に事務局において学生の履修の取り消しを行います。
- (5)やむを得ず休講する際は、所属事務室へ連絡の上で「休講届」を提出してください。その際、必ず補講日を指定し、学生にも周知してください。
- (6)授業期間中に、受講学生による授業評価を実施しますので、その結果を確認してください。
- (7)成績評価は、シラバスの記載にしたがって行うことを徹底してください。
- (8)オフィス・アワーを週 2 回設け、その曜日・時限を学生に十分周知（研究室ごとに掲示）し、指導記録を作成してください。
- (9)アドバイザー、ゼミおよび演習担当教員は、JIU Portal を利用して担当学生一人ひとりの学習状況を把握し、学習指導、生活指導、就職指導など、全般にわたって適切な指導を行い記録してください。また、学生が学会発表、調査、研究などで海外渡航を計画する場合は出発前に必ず出発届、誓約書等、学部事務室に所定の届出をするよう指導してください。
- (10)課外活動の顧問（部長）について
 - イ. 課外活動の顧問（部長）は、当該クラブの活動について管理監督することに努めてください。
 - ロ. 課外活動中に学生が怪我をした場合は、「受傷届」を学生サービス課に提出する必要がありますので、学生が記入した内容を確認の上、所定欄に署名・捺印をしてください。
 - ハ. 課外活動団体が、合宿や遠征を行うには「合宿・遠征許可願」を学生サービス課に提出する必要がありますので、学生が記入した内容を確認の上、所定欄に署名・捺印をしてください。
 - ニ. 当該クラブが日常的に使用している本学の施設以外の施設を利用する場合や、公式試合等で本学の施設を使用する場合は「施設使用願」を学生サービス課に提出する必要がありますので、学生が記入した内容を確認の上、所定欄に署名・捺印をしてください。

(11) JIU Portal (Webシステム (<https://cm-j3.jiu.ac.jp/portal/top.do>))

学内イントラネット [関連ページ p. 25] 上の「情報センター」欄に「教員用ハンドブック」があります。

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

【履修者が少数の場合の科目の取扱いについて】

- ①学部において、履修訂正期間終了後の履修者数(他学科履修者を除く)が **5 名以下**の場合は、学期の途中であっても閉講する。**10 名以下**の場合は、翌年は開講せず隔年開講とする。
ただし、卒業年次生が履修する科目が閉講することによって、卒業要件を満たさなくなる学生がいる場合には、閉講した科目と同単位数の開講している科目の追加履修を認める。
- ②大学院においては 6 名以上での開講を基本とし、履修訂正期間終了後の履修者数(他専攻を含む)が **2 名以下**の場合は閉講の可否を確認する。閉講が可能な場合には閉講する。**5 名以下**の場合は、翌年は開講せず隔年開講とする。
- ③上記 1 及び 2 の対象外とする科目は次の条件のいずれかに該当する科目とする。
 - (ア) 必修科目
 - (イ) 単位を修得することが資格取得の条件となっている科目
 - (ウ) 卒業・修了要件を満たすために開講が必要な科目

IV. 庶務関連事項

1. 出勤簿について（主として非常勤講師）

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

○千葉東金キャンパス：本部棟 1 階 学部事務室

※問い合わせ先：本部棟 1 階 学部事務室

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

○東京紀尾井町キャンパス：1 号棟共同事務室（1 階）／ 3 号棟共同事務室（1 階）

※問い合わせ先：1 号棟共同事務室（1 階）（内線 2233）、3 号棟共同事務室（1 階）（内線 1001）

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

2. 地震等災害発生時の避難について

(1)避難場所

地震等災害が発生したときは、避難場所に避難してください。

(2)避難時の注意

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

(3)授業中の際の避難誘導

上記の注意事項に留意し、学生を速やかに避難場所へ誘導してください。紀尾井町キャンパスにおいては 20 時以降、授業担当教員のみでの誘導となります。予め避難経路を確認してください。

3. 専任教員へのお知らせおよび郵便物（Mail Box）

大学からのお知らせ、連絡事項等は、JIUPortal、Microsoft teams、学内イントラネット、JIU メール（Microsoft Outlook）を通じて連絡します。

専任教員への郵便物は、Mail Box に配布します。なお、書留および宅配物については、

千葉東金キャンパスは、総務課（本部棟 1 階）

東京紀尾井町キャンパスは、共同事務室（1 号棟 1 階・3 号棟 1 階）

で預かります。

※なお、私的な荷物の発送及び授受には使用しないでください。

4. シャトルバスの運行について（千葉東金キャンパス）

キャンパスと鉄道の主要駅を結ぶシャトルバスを運行しています。乗車については、回数券または利用券でお支払いください。大学内のシャトルバスについては大学 HP を確認してください。

関連 URL：<https://www.jiu.ac.jp/access/>

5. 教員控室の利用について（千葉東金キャンパス）

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

6. 駐車場の利用について（千葉東金キャンパスのみ）

学内駐車場の利用を希望される先生は、総務課（本部棟 1 階）にて所定用紙に必要事項を記入のうえ申し込みしてください。学外一般月極駐車場との共同利用のため、費用を負担いただいています。無断で駐車しないでください。駐車が許可されると駐車許可証が配布されますので、ダッシュボードなど視認性のよいところに置いてください。

7. 教職員宿舎について（千葉東金キャンパス）

(1)利用者

原則として、本学教職員が利用できます。

(2)利用方法

宿泊を希望される場合には、千葉東金キャンパスは総務課、東京紀尾井町キャンパスは共同事務室にて所定用紙に必要事項を記入の上、申し込んでください。

(3)利用料

各キャンパスに詳細をお問い合わせください。

(4)利用責任

- イ. 利用者は、火気、盗難に注意し、全室禁煙といたします。
- ロ. 利用者の責に帰すべき事由により、施設設備および備品等を破損または滅失させた場合は、当該損害額を弁償していただきます。
- ハ. 宿舍使用中における盗難・紛失その他の事故については、その責任を負いませんので、ご了承ください。

(5)その他

- イ. 寝巻、タオル、洗面用具等は各自持参してください。
- ロ. 持ち込んだ荷物は、退出時に必ず持ち帰ってください。

8. 事務局連絡先一覧

配布しております「城西国際大学電話番号表」を参照してください。

○千葉東金キャンパス（主要電話番号）

部 署 名	直 通	内 線	担当業務
総務課（大学代表）	0 4 7 5 - 5 5 - 8 8 0 0	1 1 1 2	入学式／卒業式関連、シャトルバス、駐車場、教職員宿舍について
人事課	0 4 7 5 - 5 5 - 8 8 9 6	1 1 2 2	
経理課	0 4 7 5 - 5 5 - 8 8 0 6	1 1 3 1	授業料納付について
経理課調達係	0 4 7 5 - 5 3 - 4 6 5 8	1 2 6 1	
研究支援推進課	0 4 7 5 - 5 5 - 7 8 3 2	1 1 0 5	研究倫理、利益相反、科研費関連
学長室	0 4 7 5 - 5 5 - 8 8 5 7	1 1 4 2	学生研究
教務課	0 4 7 5 - 5 5 - 8 8 4 2	1 1 5 2	シラバス関連、教職課程
学部事務室	経営情報学部／経営情報学研究科 0 4 7 5 - 5 5 - 8 8 3 1	1 1 6 1	講義／履修／成績関連 個人研究費について 休講申請、海外渡航申請 大学院関連
	国際人文学部／人文科学研究科 0 4 7 5 - 5 5 - 8 8 3 7	1 1 6 6	
	薬学部／薬学研究科 0 4 7 5 - 5 5 - 8 8 8 9	1 1 6 2	
	福祉総合学部／福祉総合学研究科 0 4 7 5 - 5 5 - 8 8 3 8	1 1 6 3	
	メディア学部 0 4 7 5 - 5 5 - 8 8 4 7	1 1 6 0	
	観光学部 0 4 7 5 - 5 3 - 2 1 5 0	1 1 5 6	
	看護学部 0 4 7 5 - 5 3 - 2 1 6 5	1 1 7 0	
学生サービス課	0 4 7 5 - 5 5 - 8 8 0 8	1 1 8 2	学生生活、奨学金、課外活動、各種証明書について
国際課	0 4 7 5 - 5 5 - 8 8 1 0	5 1 4 3	留学生関係について
情報推進課	0 4 7 5 - 5 5 - 8 8 0 9	2 2 1 4	ネットワーク・セキュリティについて JIU Portal 関連
水田記念図書館事務室	0 4 7 5 - 5 5 - 8 8 1 2	7 1 1 1	図書館に関するもの
水田美術館	0 4 7 5 - 5 3 - 2 5 6 2	7 1 1 8	美術館に関するもの
入 試 課	0 4 7 5 - 5 5 - 8 8 5 5	6 1 1 2	入試関係について
広 報 室	0 4 7 5 - 5 5 - 8 8 6 0	1 1 0 1	広報・ホームページ関係について

キャリア形成・就職センター	0 4 7 5 - 5 5 - 8 8 8 8	3 1 2 1	就職関係について
社会連携課	0 4 7 5 - 5 5 - 7 6 8 5	3 1 1 5	公開講座、地域連携活動、市民未来大学、コミュニティカレッジに関するもの
留学生別科事務室	0 4 7 5 - 5 5 - 8 8 5 9	5 2 3 2	留学生別科に関するもの

○紀尾井町キャンパス

1号棟共同事務室	0 3 - 6 2 3 8 - 1 0 5 0	1 1 4 6	紀尾井町キャンパスの経営情報学部、メディア学部、大学院
3号棟共同事務室	0 3 - 6 2 3 8 - 8 5 0 0	3 1 0 0	

9. 各施設の利用時間

○千葉東金キャンパスの諸施設と利用案内

(1)水田記念図書館の利用について

開館時間（平日）9:00～20:00、（土曜日）9:00～17:00

休館日 日曜日、祝日、その他大学が定める日

(2)情報科学研究センターの利用について

開館時間 9:00～17:00

※授業等で利用される場合は、情報科学研究センター事務室にお問い合わせください。

(3)食堂の利用について

とちテラス（旧体育館隣） 10:00～14:00

*以下のレストランは現在営業休止中のため、総務課からの情報を確認してください。

プラトンテラス(教職員専用) 11:30～14:00〈ランチタイム〉 14:00～16:00〈ティータイム〉

たぶテラス 11:00～14:00

ふうテラス 11:00～17:00

(4)医務室の利用について

利用時間 8:45～17:15

(5)ステーションナリーショップの利用について

営業時間（平日）9:00～17:00、

(6)ブックセンター（紀伊國屋書店）の利用について（ふうテラス2階）

開店時間（月～金曜日）10:00～15:00

(7)千葉銀行 ATM の利用について（B棟1階 学生ホール前）

利用可能時間（平日・土曜日）9:00～17:00

(8)セブンイレブンの利用について（たぶテラス2階）営業時間（平日）9:00～16:00

○東京紀尾井町キャンパスの諸施設と利用案内

(1)1号棟への入館について

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

(2)3号棟への入館について

ロビー受付にて入館者名簿に記入の上、入館してください。

(3)2、4、5号棟への入館について

イ. 教室利用の場合

利用については東京紀尾井町キャンパス共同事務室へお問い合わせください。

(4)水田記念図書館分室の利用について

利用時間（月～金曜日）9:00～20:00（土曜日）9:00～17:00

(5)食堂の利用について

利用時間（月～土曜日）1号棟 11:30～13:30〈ランチタイム〉

3号棟 11:30～15:00〈ランチタイム〉

(6)医務室（1号棟・3号棟）の利用について

利用時間（月～金曜日）8:45～19:30、（土曜日）8:45～17:15

*学部生の書類提出等の事務受付は17時15分まで

10. 各種届け出について

次の場合は「諸届出」が必要です。

(1)住所等変更届 住所・電話番号・通勤経路等の変更が生じた場合。（人事課）

(2) 氏名変更届 結婚その他で氏名を変更したとき。(人事課)

(3) 業績報告書 年2回JIU Portalより入力してください。

V. 教務関連事項

【授業関係】

1. 授業時間について

時間割は東金キャンパス／東京紀尾井町キャンパス共通です。

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

※学部においては5時限、6時限目は原則オンデマンド授業となります。

2. 教室内の温度調整、マイク設備について

○千葉東金キャンパス

(1) 教室内の温度調整について

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

(2) マイク設備について

マイクが設置されている教室は次の通りです。(□は本年度設置)

A棟...A325(視聴覚教室)

B棟...B101 B102 B103 B104 B105 B206(PC教室) B207(PC教室) B208 B209

C1棟...C1-201 C1-202 C1-203

C2棟...C2-105

G1棟...G1-103 □G1-104 □G1-105 □G1-201 □G1-202 G1-203 G1-305

G2棟...G2-106 □G2-108 □G2-109 G2-206 □G2-306 G2-308

G3棟...G3-112 G3-114 G3-211 G3-207 G3-209 G3-309 G3-311 □G3-313

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

(3) マイクの使用方法について

イ. 教卓に付いている(本年度設置した教室はコントロールボックス)電源を「ON」にしてください。

ロ. 講義終了後は、必ず電源を「OFF」にしてください。

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

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

○東京紀尾井町キャンパス

(1) 教室内の温度調整について

1号棟、3号棟、4号棟、5号棟の教室の冷・暖房は、各教室内で風量の強弱の調整ができます。コントロールパネルで温度調整をおこなってください。

(2) 操作パネル設備について

大教室、中教室には、教卓に操作パネルが設置され、マイクおよびワイヤレスマイクの設備があります。操作等の使用方法で不明な点がある場合には、1号棟共同事務室(1階)、3号棟共同事務室(1階)までお問い合わせください。

教室ごとのマイク設備は次のとおりです。

1号棟3階……1301教室、1302教室

1号棟4階……1401教室、1402教室、1403教室(PC)

※1403教室(PC)は、オートロックです。授業開始10分前に解除されます。

2号棟1階……2101教室

2号棟2階……2201教室、2202教室
2号棟3階……2301教室、2302教室、2303教室
2号棟4階……2401教室、2402教室
3号棟2階……3201教室、3202教室、3203教室、3204教室、3205教室、3207教室
3号棟3階……3301教室、3302教室、3303教室、3304教室
3号棟4階……3401教室(PC)
4号棟2階……4201教室、4202教室
5号棟2階……5201教室
5号棟3階……5301教室

(3) マイク設備について

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

(4) ハイフレックス授業用の機器について

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

3. 視聴覚機材および電算教室の使用方法について

教室に備え付けの視聴覚機器については、学部事務室・共同事務室にお問い合わせください。

<専任教員>

授業等で視聴覚機材等を利用になる場合には、授業開始前に学部事務室にて鍵を借りてください。使用後は施錠の上返却してください。授業時間割で配当されていなくても、空いていれば申し込みの上利用することができます。なお電算教室の利用については、情報科学研究センター(千葉東金キャンパスのみA棟2階)まで、それ以外の教室の利用については、学部事務室(本部棟1階)、共同事務室(1号棟1階・3号棟1階)まで問い合わせください。

<非常勤講師>

授業等で視聴覚機材等を利用になる場合には、前日までに学部事務室(本部棟1階)、共同事務室(1号棟1階・3号棟1階)に申し込んでください。出講時に鍵をお渡しします。使用後は施錠の上返却してください。授業時間割で配当されていなくても、空いていれば申し込みの上利用することができます。なお電算教室の利用については、情報科学研究センター(東金キャンパスのみA棟2階)まで、それ以外の教室の利用については、学部事務室(本部棟1階)、共同事務室(1号棟1階・3号棟1階)まで問い合わせください。

4. 履修者および出席状況の確認について

(ネットワーク利用マニュアル P58～P65 参照)

(1) 履修者名簿について

履修者名簿はJIU Portalから閲覧・ダウンロードが可能です。

履修登録をしていない科目は、受講しても単位認定できません。

履修のリストに記載のない学生が出席している場合には、所属の学部事務室(本部棟1階)、共同事務室(1号棟1階・3号棟1階)まで連絡してください。

(2) 出席管理について

出席は必ず取ってください。スマホによる出席登録、JIUPortalからの出席登録についての詳細はネットワーク利用マニュアルを参照してください。

出席管理は、自己点検・評価の重要な評価項目ですので、厳格に行ってください。欠席の取り扱いについては、学生便覧「学生生活のしおり」に記載がありますので、ご確認の上、対応してください。

5. テキストについて

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

テキスト販売は、紀伊國屋書店が運営するWebサービス MyKiTS を使用します。春学期科目のWeb販売は4月中旬まで行います。秋学期科目のWeb販売は9月授業開始より2週間行います。Web販売の期間外はブックセンター窓口で注文を受けます。

【お問い合わせ先】 千葉東金キャンパス ブックセンター（紀伊國屋書店 ふうテラス 2階）

TEL 0475-53-0064 FAX 0475-53-0069

6. 教材の提示について

授業で使用される教材は、事前にmanabaに提示してください。コピーが必要な場合は、各棟に設置してあるコピー機（コピーカードが必要）および印刷機を利用してください。本学においてはペーパーレスを推進しておりますので、ご協力くださるようお願いいたします。

7. 教室変更について

時間割表の教室は、教室希望と予想履修者数により割り振っています。従って、時間割表配布後に、履修者数の著しい増減または使用機材の変更により教室変更を希望される場合には、学部事務室・共同事務室に相談してください。

週2回行う授業は、原則として同じ教室で授業が実施できるように教室を割り振っていますが、教室変更を行う場合には、異なった教室になる場合もあります。

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

8. 休講の連絡および補講の実施について

(1) 休講の届出と補講計画について

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

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

(2) 自然休講について

授業開始時間から30分を越えても授業が開始できない場合には、自然休講となりますので注意してください。電車の遅延および道路渋滞により授業開始が遅くなることが予想される場合には、当該授業学生に連絡をしますので、学部事務室・共同事務室まで早めに連絡をしてください。

(3) 補講の実施について

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

9. 交通機関の運行停止に対する対応について

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

【試験関係】

1. 試験実施について

(1) 試験の実施について

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

○1クォーターで7回授業の場合

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

1クォーターで13回授業の場合

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

○1クォーターで26回授業の場合

週	1w	2w	3w	4w	5w	6w	7w	☆
授業	①	⑤	⑨	⑬	⑰	⑲	⑲	
	②	⑥	⑩	⑭	⑱	⑲	⑲	
	③	⑦	⑪	⑮	⑲	⑲	試験(補講)	
	④	⑧	⑫	⑯	⑲	⑲	試験(補講)	

○1セメスター（2クォーター）で13回授業の場合

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

○1セメスター（2クォーター）で26回授業の場合

週	1w	2w	3w	4w	5w	6w	7w	☆	8w	9w	10w	11w	12w	13w	14w	☆
授業	①	③	⑤	⑦	⑨	⑪	⑬	(補講)	⑭	⑯	⑱	⑲	⑲	⑲	⑲	
	②	④	⑥	⑧	⑩	⑫	(補講)	(補講)	⑮	⑰	⑱	⑲	⑲	⑲	試験(補講)	

☆はセメスター間の授業が無い期間

ロ. 試験時間

試験時間は、上限105分でお願いします。

ハ. その他

止むを得ず、上記表の日程通りに試験が実施できない場合は、必ず各担当学部事務室に相談の上、日程の設定をお願いします。

(2) 中間試験等の実施について

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

2. 再試験について

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

3. 試験欠席者に対する追試験について

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

【成績関係】

1. 評価基準について

	評価の基準（点数）
合格	S：100～90点 <u>特に優れた成果を修めた</u>
	A：89～80点 <u>優れた成果を修めた</u>
	B：79～70点 <u>期待される成果を修めた</u>
	C：69～60点 <u>必要とされる最低限の成果を修めた</u>
不合格	F：59点以下 <u>必要とされる成果を修めることができなかった</u>

※再試験における評価は60点を合格とし、定期試験合格者の成績評価の最低点を上回らないものとします。

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

2. 成績発表について

(1) 成績開示方法について

行事予定表に記載の成績発表日に、Webによる成績開示をいたします。一部の学生に対し、アドバイザー、ゼミ・演習担当教員から学生に成績表を交付していただくとともに学生への指導が必要となる場合があります。

(2) 成績についての疑問、質問等

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

3. GPA について

※2022 年度より GPA 最大値が 4 に変更となりました。

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

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

S・A・B・C の評価に対して、それぞれ 4・3・2・1 点の Grade Point を与え、Grade Point に科目毎の単位数を掛け合わせ、その総計数を総履修単位数で割ることにより、平均点 (Grade Point Average) を算出し、単位修得とは別の尺度で、当該学生の成績評価を行います。

GPA は成績通知表および成績証明書に記載します。なお、編入学、留学による単位認定 (成績評価 : N 及び H) は、GPA 計算式に含まれません。

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

《計算式》 ※小数点以下第 3 位を四捨五入

学年 GPA の計算式

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

通算 GPA の計算式

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

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

VI. 専任教員の研究費の利用および各種申請手続きについて

- 研究・調査・学会発表等のための海外研究渡航の手続きについて
 - (1) 授業期間中、休業期間中を問わず、個々の教育研究に直接関係がある海外渡航は、海外研究渡航として年次計画を立て、手続きに遺漏のないよう行ってください。
 - (2) 申請にあたっては、下記について当該渡航の妥当性等を考慮し計画してください。
 - ✓ 渡航の必要性および計画性
 - ✓ 授業や大学行事、学生への影響とその対応等
 - ✓ 役職の代行の手配や他教員への役割分担等、学部等内の調整
 - ✓ 上記をふまえた期日、期間の妥当性
 - ✓ 費用の妥当性
 - ✓ 書類の完備
 - ✓ 渡航先の安全性
 - (3) 当該渡航について、予め部局長に相談し申請の許可を得た後に、渡航しようとする月の3ヶ月前の月の月末までに所定の申請用紙に記入のうえ、所属部局事務室に提出してください。
 - (4) 申請が許可されるまでの手続き・手順は〔別表：申請手順表〕のとおりです。
 - (5) 授業期間中の渡航の場合、休講の手続きやその補講の実施等、確実に行ってください。
 - (6) 3月下旬～4月上旬、9月中旬～10月上旬は、授業の開始時期であり、アドバイジーの相談を受ける重要な期間でもあるので、できるだけ避けてください。
 - (7) 授業が無い期間であっても、入学試験等もありますので、計画を立てる上で留意してください。
11. 研究報告書ならびに研究費の精算は、帰国後10日以内に手続きしてください。経費執行ハンドブックを参照のこと。

別表：申請手順表

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

※「C」はセンターの略

2. 海外渡航願いの手続きについて

- (1) 私事による授業期間中の海外渡航の場合に提出してください。
「研究・調査・学会発表等のための海外研究渡航計画書」とは別なので、混同しないでください。
- (2) 「海外渡航願」は、出発される1ヶ月前までに学部長・学科長に相談のうえ学科長の承認印を

もらってから学部事務室へ提出してください。

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

3. 離任地届の手続きについて

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

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

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

4. 学外授業届の手続きについて

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

5. 授業への外部講師（ゲスト・レクチャー）の招聘手続について

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

6. 講演会の手続きについて

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

7. 研究費の使用手続きについて

個人研究費を使用される場合、事前に所属長の許可が必要となります。

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

なお、立替払による購入は事前に申し出がない場合は認められませんのでご注意ください。

(1)物品等の購入手続き

イ. Web財務により調達申請を入力する。

<https://172.16.175.10/WebZaimu/>（ログインID、パスワード必須）

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

処理方法の詳細はイントラネットで確認してください。

注）情報機器および10万円を越える備品を購入申請される場合には、事前に相談をしてください。

所定の申請書を添付する必要がある場合があります。

情報機器……「研究費によるコンピュータ購入申請書」

備 品……「備品購入申請書」

ロ. 印刷した伝票に押印後は、学部事務室に提出してください。

ハ. 納入については、調達課よりご連絡いたします。

(2)図書（新聞図書等）の購入手続き

イ. Web財務に入力の上、学部事務室に印刷した伝票を提出してください。

書店は、原則として調達課で決定いたしますが、下記の場合のみ書店名、目録番号を記入してください。

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

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

※ 1冊あたり 5 万円未満の図書は消耗品扱いになりますので、重複調査はいたしません。

当該箇所について、必要事項に○印を付けてください。

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

(3) 学内売店（A棟学生ホール内）での購入手続き

事務用消耗品を購入する場合には、店頭にてお申し出いただければ、その場で手続きができます（ただし、カメラ等高額なものは除きます）。その場合、伝票へのサインは印鑑または楷書でお願いいたします。また、事務用消耗品は、年度内に使用する文具類が主な品となりますので、期末に大量購入するものではありません。なお、そのような事象は認められませんので、計画を立てて購入をお願いいたします。

(4) 研究旅費の使用手続き

- イ. 「個人研究旅費使用申請書」に必要事項をご記入の上、出張される 2 週間前までに、学部事務室に提出してください。なお、学会・会議・研究会の場合には、そのプログラム、開催要項等を添付してください。
 - ロ. 出張に際し、やむを得ず授業を休講される場合には、「休講届・補講計画書」を添付してください。ただし、学会・研究会等により連続して休講することは避けてください。
 - ハ. 出張旅費計算は、通勤経路を除き、会場までの最寄り駅（JR、私鉄、地下鉄）までとさせていただきます。バス料金を申請される場合には、料金をお調べのうえ自己申請してください。旅費の振り込みについては、事務処理後お知らせいたします。
 - ニ. 出張後 1 週間以内に、出張報告書を学部事務室に提出してください。出張報告書未提出の場合、次の申請は認められません。
- なお、研究旅費を使用されずに学会・研究会等に行かれる場合にも、必ず届出を行ってください。その場合の用紙は「個人出張申請書」になります。

(5) 郵便の請求

- イ. 郵便物を発送する場合には、「郵便受付用紙」に必要事項をご記入の上、メールボックス内受付箱または総務課に提出してください。なお、「郵便受付用紙」は学部事務室もしくはメールボックス内に用意されております。
- ロ. コピー使用料金については、使用実績に基づき研究費より事務的に処理いたします。

(6) 文献複写料金の請求

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

(7) 学会費について

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

VII. 図書館の利用について

水田記念図書館（以下、図書館）は知識の宝庫です。本学における学習、教育、研究に必要な資料を収集して利用に供しています。資料としては図書や雑誌をはじめとして、電子ジャーナルやデータベースおよび視聴覚資料等を整備しており、現在、図書 31 万冊、雑誌 360 誌の蔵書があります。図書館の利用環境としては利用者のアメニティーにも配慮した快適で最新の設備を整えており、更に図書館サービスにおける情報図書館的機能の充実に努めています。

1. 図書館施設

- 1 階：総合カウンター、シラバス図書コーナー、新聞コーナー、参考図書コーナー、大学刊行物・雑誌コーナー、文庫コーナー、水田三喜男文庫コーナー、本学教員著書コーナー、就職と資格・検定図書コーナー、マンガコーナー、視聴覚コーナー（19 台）、メディアラウンジ（PC60 台）、オリエンテーションルーム（140 席）、ラーニング・コモンズ、グループ学習室（1 室）
 - 2 階：開架閲覧室（和図書）、新書コーナー、千葉県資料コーナー、絵本・児童書コーナー、大型絵本コーナー、国家試験対策図書コーナー、グループ学習室（2 室）、書庫
 - 3 階：開架閲覧室（和図書・洋図書）、中国図書コーナー、韓国図書コーナー、台湾図書コーナー、製本雑誌コーナー、グループ学習室（1 室）、閲覧ブース（16 室）
- 閲覧席：794 席（情報コンセント付きもあり）

2. 図書館の利用にあたって

- (1)利用者 学生、教職員、その他図書館長が利用を許可した者
- (2)入館手続 学生証、身分証明書、入館証を「入館ゲートの IC マーク」に置き入館します
- (3)開館時間 平日 9:00～20:00、土曜日 9:00～17:00
- (4)休館日 日曜日、国民の祝日（授業日は開館）、
夏期・冬期休業中の一定期間（その他臨時に休館することがあります）

注：大学院生・教職員は夜間、休日に 3 階専用口から身分証明書で入館することができます〔p.21〕。
詳しくは、図書館の web サイトをご覧ください。（<https://library.jiu.ac.jp/>）



3. 図書館サービス

(1)資料の閲覧

館内の資料は自由に閲覧できます。閲覧後は元の場所に戻すか、近くの返却トラックに乗せておいてください。

(2)資料（図書）の館外貸出

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

イ. 貸出図書の冊数および期間

教職員、大学院生	・・・・・・・・・・・・・・	10 冊、1 か月以内
学部学生、研究生、科目等履修生	・・・・・・	5 冊、2 週間以内

ロ. 貸出の手続き

貸出図書と身分証明書を総合カウンターに提出、または図書自動貸出返却装置で手続き。

ハ. 返却

貸出を受けた図書は、次のいずれかの方法で返却期限内に返却してください。

- ・総合カウンターに返却
- ・図書自動貸出返却装置で手続き
- ・ブックドロップに返却（図書館正面入口および図書館棟事務室入口に設置）

ニ. 貸出期間の延長

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

ホ. 貸出に関する注意事項

- ・貸出図書を他の人に転貸しない。
- ・返却期限を過ぎた図書がある場合、新たな貸出を受けることができない。
- ・図書を破損、紛失した場合には弁償する。

(3) 図書館 web サイトおよび電子的学術情報 [p.23] の利用

図書館 web サイトは、蔵書検索 (OPAC)、電子的学術情報の利用、図書館利用におけるお知らせなど情報検索・情報提供の窓口となっています。

(4) パソコンの利用

総合カウンターで手続きの上、メディアラウンジのパソコンを利用することができます。パソコンは、次の 2 種類を設置しています。

- ・DELL(Corei5)(55 台)：図書館 web サイト、CBT 対応問題 PESS および Windows Office 等の利用
- ・DELL(Corei7) (5 台)：図書館 web サイト、Windows Office、および Adobe の Illustrator、Photoshop など各種ソフトの利用。

(5) 視聴覚資料の利用

総合カウンターで手続きの上、図書館所蔵の視聴覚資料 (DVD、VHS テープなど) を視聴覚コーナーで利用 (鑑賞) することができます。

(6) グループ学習室・閲覧ブースの利用

総合カウンターで手続きの上、グループ学習室は多人数 (30 名以内) で、閲覧ブースは 1 名で利用することができます。教職員は予約も可。グループ学習室に大型モニターを設置しているので、プレゼン等にも対応できます。

(7) ラーニング・コモンズの利用

1 階のラーニング・インナーテラスは、可動式の机・椅子のほか、セミオープンなファミレスソファブースやラウンドソファブースなどを配置し、座席レイアウト、利用人数、用途の可変性・多様性に対応した、アクティブ・ラーニングのための空間です。可動式の電子黒板、モニター、ホワイトボードも整備しております。46 名まで、予約なしで利用できます。 (8) 他大学図書館および千葉県立図書館の利用

図書館から他大学の図書館が所蔵する雑誌の論文コピーを取寄せたり、現物の図書を借受けることができます (有料：複写費 1 枚約 50 円前後〈大学により異なる〉＋送料)。また、他大学図書館を訪問して利用することもできます。さらに、千葉県立図書館が所蔵する図書を借受けることもできます。

総合カウンターで申請するか、My OPAC 機能で手続きをしてください。

4. 図書館利用上の注意

図書館の利用にあたっては、職員の指示に従い、次の事項を遵守してください。

- (1) 図書館の資料および設備は大切に扱ってください。
- (2) 館内では静粛を保ち、喫煙・飲食および他利用者への迷惑行為は行わないでください。
- (3) 所持品の管理は各自で責任を持ち、貴重品は常に携帯してください。
- (4) 図書館の利用にあたって、著作権法を遵守してください。
- (5) 館内で許可なく集会、印刷物の配布、貼紙等を行わないでください。

夜間・休日の図書館利用について

1. 利用時間

開館日 閉館後～22:00

休館日（日曜日等） 9:00～22:00

2. 入退館

3階の「閉館時専用口」で身分証明書を読取装置にかざすとドアが開きます。大学休業期間中は、守衛に連絡して入館してください。利用後は、入館時と同じ専用口より退館してください。

3. 照明の点灯・消灯

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

4. 図書の貸出・返却

図書の貸出は、3階カウンター上にある「図書自動貸出返却装置」で手続きを行ってください。返却図書は、3階カウンター上にある返却BOXに入れてください。

5. 貸出ができない図書・資料

新聞、雑誌（最新号）、参考図書、「館内利用」ラベルの図書、視聴覚資料

6. 利用できない設備・コーナー

メディアラウンジ、視聴覚コーナー、グループ学習室、閲覧ブースなど

図書の購入について

1. 基本方針

- ・本学の建学の精神「学問による人間形成」に基づき、広い分野の知識と深い専門の知識の習得および道徳的能力の涵養をはかるため、効果的に学術情報資料を収集します。
- ・学術情報資料の収集にあつては、教員および学生等の意向を反映させるものとします。
- ・地域社会への貢献も配慮した学術情報資料の収集を行います。

2. 教員研究用図書

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

3. 図書館に備え置く図書資料

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

(1) 学生・大学院生専門図書

授業を進めていくうえで、学生の学習および教育のために必要とする専門的な図書。

(2) 図書館用一般図書

学生の一般教養を得るために必要な図書であり教員が推薦します。対象分野は次の通り。

- ・各分野に共通する基本的資料。
- ・学生のための教養図書および専門図書。

(3) シラバス掲載図書

シラバスの参考文献・推薦図書に記載されている図書については、教員に新規シラバス図書リストの提出を依頼し、提出された図書のうち、蔵書となっていない図書および版が古くなった図書を4月に優先して購入します。

*シラバスの参考図書は毎年必ず見直しをしてください。

4. 外国雑誌等の整備

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

東京紀尾井町キャンパス水田記念図書館分室について

東京紀尾井町キャンパスの図書室分室は、東金キャンパスの本館との連携により、本館と変わらないサービスを提供するように努めています。

1. 施設（1号棟2階）

総合カウンター、メディアブース（PC10台、AVブース4席）視聴覚資料コーナー、書評通り、まんがコーナー、参考図書書架、開架閲覧室（和図書、洋図書）、新書書架、文庫書架、本学出版関係書架、新聞コーナー、資格・検定コーナー、閲覧席89席

2. 図書室の利用にあたって

- (1) 利用者 学生、教職員、その他図書館長が利用を許可した者
- (2) 入室手続き 学生証、身分証明証、入館証を「入館ゲートのICマーク」に置き入室します。
- (3) 開館時間 月曜日～金曜日 9:00～20:00、土曜日 9:00～17:00
- (4) 休館日 日曜日、国民の祝日（授業日は開館）、
夏期・冬期休業中の一定期間（その他臨時に休館することがあります）

3. サービス

(1) 資料の閲覧

室内の資料は自由に閲覧できます。閲覧後は元の場所に戻すか、返却ワゴンに置いてください。
書庫にある資料は係が出しますので、カウンターに申し出てください。

(2) 資料（図書）の館外貸出

図書館備え置き資料については、一部の資料（参考図書、視聴覚資料、新聞・雑誌の最新号など）を除き、貸出手続きを受けて館外で利用することができます。

イ. 貸出図書の冊数および期間

教職員、大学院生・・・・・・・・・・・・・・ 10冊1か月以内

学部学生、研究生、科目等履修生・・・・・・ 5冊2週間以内

ロ. 貸出の手続き

貸出図書と身分証明書をカウンターに提出し手続きをしてください。

ハ. 返却

返却期限内にカウンターで返却してください。他キャンパスでの返却もできます。

また他キャンパスにて貸出した図書の返却もできます。

ニ. 貸出期間の延長

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

ホ. 貸出に関する注意事項

- ・貸出図書を他人に転貸しない。
- ・返却期限を過ぎた図書がある場合、新たに貸出を受けることができない。
- ・図書を破損、紛失した場合には弁償すること。

(3) 図書館 Web サイトおよび電子的学術情報の利用

本館同様 p.23 参照

(4) パソコンの利用

カウンターで手続きの上、メディアブースのパソコンを利用することができます。

(5) 視聴覚資料の利用

カウンターで手続きの上、図書室所蔵の視聴覚資料をメディアブース AV 席で利用することができます。

(6) 他大学図書館および千葉県立図書館の利用（本館経由）

他大学の図書館が所蔵する雑誌の論文コピーを取寄せたり、現物の図書を借受けることができます。有料：複写費1枚約50円前後（大学により異なる）+送料。また、他大学図書館を訪問して利用することもできます。さらに千葉県立図書館が所蔵する貸借を受けることもできます。カウンターで申請するか、My OPAC 機能で手続きをしてください。

4. 図書室利用上の注意

図書室の利用にあたっては、職員の指示に従い、次の事項を厳守してください。

- (1) 図書室の資料および設備は大切に扱ってください。

- (2) 館内では静粛をたもち、喫煙、飲食、および他利用者への迷惑行為は行わないでください。
- (3) 所持品の管理は各自で責任を持ち、貴重品は常に携帯してください。
- (4) 図書室の利用にあたって、著作権法を遵守してください。
- (5) 図書室内で許可なく集会、印刷物の配布、貼紙等を行わないでください。
- (6) 夜間・休日の利用はありません。開館時間内でご利用ください。

5. 図書の購入について

本館同様 p.21 参照

電子的な学術情報

1. OPAC の画面から情報を探す

2015 年 11 月に図書館業務システムの更新に伴い OPAC 機能が充実し、タブを選択することにより各機関の検索がおこなえるようになりました。

- ・城西国際大学所蔵検索 OPAC (図書新着案内、雑誌最新巻号案内、AV 資料新着案内、雑誌タイトルリスト、AV 資料タイトルリスト)
- ・国立情報学研究所 CiNii Books
- ・国立情報学研究所 CiNii Research
- ・IRDB：国内機関リポジトリ
- ・国会国会図書館 NDL-OPAC
- ・WorldCat
- ・千葉県内図書館横断検索

2015 年に電子ジャーナルの検索ツールとして、ディスカバリーサービス・WorldCat Discovery を導入しました。これにより MyOPAC に登録すれば、WorldCat Discovery の検索結果から、文献名等を入力せずに文献複写依頼ができます。

2. 情報を探す

- ・朝日新聞「朝日新聞クロスサーチ」
朝日新聞、AERA、週刊朝日の写真・画像を含む記事（明治・大正・昭和〈戦前〉、1879～1945）のデータベース。
- ・JapanKnowledge
日本大百科事典、デジタル大辞泉、ランダムハウス英和大辞典、現代用語の基礎知識、JK Who's Who、会社四季報等
- ・CINAHL
看護学、健康科学に関する 3,000 誌の論文抄録情報データベース。1981 年まで遡って収録している。
- ・eol 企業情報データベース及び eol 企業ナビ
eol 企業情報データベースは企業情報の網羅的な提供及び企業分析に利用できる。eol 企業ナビは企業分析の入門ツールとして利用できる。
- ・日経テレコン 21
日本経済新聞社が発行する各紙の新聞記事や、国内の企業情報・人事情報等を横断的に検索・閲覧できる記事データベース。
- ・ルーラル電子図書館
月刊誌『現代農業』『農業総覧 原色病虫害診断防除編』『農業技術大系』『聞き書日本の食生活全集』など「食と農」をテーマにした農文協の出版物などを、デジタルデータで検索や閲覧ができる。
- ・PubMed
米国国立医学図書館 (NLM) が一般公開している医学関係文献データベース。
- ・SciFinder Scholar-n「Chemical Abstracts」の化学文献情報を中心に物質情報及び関連特許情報等。
- ・Merck Index Online
120 年以上にわたり化合物、薬品、生物学的製剤の最も信頼できる参考文献として利用されてきた The Merck Index のフルテキストデータベース。
- ・医中誌 Web
国内医学文献の抄録誌である医学中央雑誌の抄録情報。

- ・メディカルオンライン
医学、薬学、看護、理学療法など医療関連ジャーナルのフルテキストデータベース。
- ・最新看護索引 Web
日本看護協会図書館が編集する国内発行の看護文献データベース。
- ・レファレンス協同データベース
国立国会図書館が全国の図書館等と協同で構築している、調べ物のためのデータベース。
- ・ERIC（米国教育省）
教育学に関する米国内外 100 万件以上の文献情報（一部は全文）
- ・BOOKWEB
紀伊國屋書店の図書出版情報データベース。

3. 電子ジャーナルを探す

- ・WorldCat Discovery
世界最大の図書館共同体 OCLC が提供するディスカバリーサービス。世界の図書館の所蔵情報（書誌データ 4 億件強、所蔵データ 30 億件）を蓄積するオンライン共同目録 WorldCat がベース。本学で契約している電子ジャーナルやデータベースが優先的に表示される。
- ・JIU 電子ジャーナル AtoZ
本学が契約している電子ジャーナル (Nature、ScienceDirect、ACS (American Chemical Society)、ProQuestCentral、OUP(Oxford University Press)、Wiley、CiNii など) を中心に 1 万 8 千種以上からのジャーナルタイトルの統合検索ができ、掲載論文を読むことができる。
- ・ProQuestCentral
人文・社会科学、ビジネス・経営、看護・介護から自然科学までの幅広い分野の 1 万タイトル、学位論文、更に New York Times、Financial Times、Wall Street Journal の全文記事
- ・ProQuest Dissertations and Theses Global
世界 3,000 機関、225 万点の博士論文・修士論文が読めるデータベース。
- ・Science Direct
エルゼビア社 Science Direct 中の生命科学関係。
 - ・J-STAGE
国内の学会等が刊行している 18 分野、2,570 ジャーナル、450 万論文が検索できる。
- ・OAIster（ミシガン大学）
世界の機関リポジトリ・ポータル（HERMES-IR を含む）で、無料で利用できる電子資料のためのデータベース。

4. 電子ブックを探す

- ・ProQuest Ebook Central
電子書籍データベースであり、人文・社会・経営・経済関係の 55 タイトル
- ・LibrariE（ライブラリエ）
電子書籍を貸出する電子図書館サービス。
 - ・青空文庫
著作権が切れた作品と、著作権者が公開を許可した作品を電子化して公開している。

VIII. 情報科学研究センターについて

情報科学研究センターでは、教育研究活動の情報化、ネットワーク化、国際化を積極的に推進しています。

1. 開館時間 9:00～17:00

休館日 日曜日・国民の祝日に関する法律の定める休日、本学創立記念日
春期、夏期、冬期休業中の一定期間（その他臨時に休館することがあります）

2. 電子メールアカウントの申請について

「ネットワーク利用申請書」に必要事項を記入して情報センターへ提出してください。

3. 研究費におけるコンピュータの購入について
購入する場合は、「情報機器購入希望書」を当該学部事務室へご提出ください。
4. 学内で使用するコンピュータは、必ずウィルス対策ソフトをインストールしてください。
ウィルス対策ソフト未導入やセキュリティ更新をしていない端末を学内ネットワークに接続しないでください。
5. 本センターで作成した「JIU ネットワーク利用マニュアル」を参照してください。
(イントラネット学内掲示板から閲覧可能です。)
6. イントラネット学内掲示板について (学内のネットワークからのみ閲覧可能)
教職員向けのイントラネット学内掲示板は以下の URL からログインしてください。
<http://www3.jiu.ac.jp/hdocs/index.html>
または、本学 Web サイト下部の「教職員の方」からクリックしてください。

ユーザ名・パスワード： <u>情報科学実施委員</u> <u>より各学部へ通知</u>

IX. 研究倫理

本学における研究倫理について、以下のとおりお知らせいたします。

- 本学では、すべての専任教員を対象に実施する研究倫理教育プログラム APRIN を受講し、かつ、修了することを義務付けています。実施概要（受講単位、義務・遵守事項等）ならびに受講者マニュアル（日本語版・英語版）につきましては別途周知し、本学イントラネットにも掲載いたしますので、ご確認のうえ必ず修了いただきますようお願いいたします。
- 本学では「人を対象とする研究倫理審査」や「動物実験に関する研究倫理審査」に関する事項をホームページで公開しております。提出書類や提出先、実施スケジュールについても掲載しておりますので、必要に応じてご確認ください。
【研究倫理に関すること】 <https://www.jiu.ac.jp/about/information/detail/id=687>
- 本学では、公正な研究活動の推進についてもホームページで公開しております。研究を行うにあたり、本学で定められた研究活動に関する規程等についても必ず確認してください。相談窓口や通報窓口もこちらに掲載しておりますので、併せてご確認ください。
【公正な研究活動の推進について】 <https://www.jiu.ac.jp/about/information/detail/id=11519>

その他研究倫理に関すること不明点等がある場合には、下記事務局へお問い合わせください。

事務局（お問い合わせ）

城西国際大学 研究推進・社会貢献部 研究推進課（千葉東金キャンパス本部棟 1 階）

〒283-8555 千葉県東金市求名 1 番地

TEL：0475-55-7832

E-mail：research-c@jiu.ac.jp

受付時間：8:30～17:15

（土日・祝祭日および年末年始等の本学が定める休暇期間を除く）

付録

参考 URL 一覧

城西国際大学ホームページ <https://www.jiu.ac.jp/>
大学概要 <https://www.jiu.ac.jp/about/>
大学への交通アクセス <https://www.jiu.ac.jp/access/>
水田記念図書館ホームページ <https://library.jiu.ac.jp/>
情報科学研究センター <https://www.jiu.ac.jp/johocenter/index.html>
学生便覧 <https://www.jiu.ac.jp/visitors/students/detail/id=13657>
シャトルバス時刻表 <https://www.jiu.ac.jp/access/shuttle-bus/>
2023 年度 学事暦（学生向け） https://www.jiu.ac.jp/files/user/visitors/pdf/2023_ac_jp_ver1.0.pdf
JIU メール（outlook）ログインページ <https://outlook.office.com/mail/inbox>

<城西国際大学学内イントラネット>（※）

イントラネットログインページ <http://www3.jiu.ac.jp/>
ファカルティハンドブック <http://www3.jiu.ac.jp/hdocs/handbook.html>
コンプライアンスの推進について <http://www3.jiu.ac.jp/hdocs/compliance/index.html>
「城西国際大学研究費に係る規程」 www3.jiu.ac.jp/hdocs/kitei/regulation/kenkyuhi-kitei.pdf
諸規定 <http://www3.jiu.ac.jp/hdocs/kitei/index.html>

（※）イントラネットについて

大学内プライベートネットのため、学外からアクセスできません。接続にはユーザ名、パスワードが必要です。

<授業関係>

JIU Portal ログインページ <https://jiu-unipa.jiu.ac.jp/uprx/>
シラバス作成要領（イントラネット JIU ネットワーク利用マニュアル p54 から）
<http://www3.jiu.ac.jp/hdocs/joho/manual/manual.html>

<研究活動関係>

研究業績登録（[研究業績] タブ→ [研究者業績登録]） <https://jiu-unipa.jiu.ac.jp/uprx/>
Web 財務ログインページ <https://172.16.175.10/WebZaimu/index.jsp>
文部科学省「研究活動における不正行為への対応等」
https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/index.htm
文部科学省「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（令和3年2月1日改正）」
https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904_21.htm