2020年度

学生生活案内

文教大学

学生生活案内

2020年度

文教大学

廃棄方法

雑誌・書籍と一緒に廃棄

目　次

学園の現況…… 2
学園の沿革…… 3
学園組織図…… 4
学園事務組織図…… 5
文教大学湘南の歌…… 6
キャンパスマップ…… 8
こんなときは…? …… 9

01　学生生活の心構え…… 10
登・下校時間について…… 10
通学方法 …… 10
キャンパス内完全分煙…… 11
キャンパス内禁酒…… 11
SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サイト）…. 11
薬物乱用防止 …… 11
その他のマナー…… 13
アパートでの一人暮らし…… 14
悪徳商法・宗教勧誘に注意…… 15
ハラスメント防止への取り組み…… 20

02　まず覚えてもらいたいこと…… 21
学生証と学籍番号…… 21
担任制度・オフィスアワー制度…… 23
文教大学における障がいのある学生への支援に関する基本方針 …… 24
教室番号…… 25

03　大学からの伝達…… 26
安否確認システムについて…… 27

04　研究室一覧…… 29

05　各種証明書の発行について…… 31

06　事務局…… 33

07　教育支援課…… 34
学納金・諸会費…… 34
奨学金制度…… 37
奨励金制度…… 40
学籍事項等各種願出・届出…… 42
ロッカー…… 45
落し物・盗難に注意…… 45
アルバイト紹介…… 46
課外活動（クラブ・サークル）…… 47
表彰制度…… 50
学生支援室…… 51

08　保健センター…… 52
医務室…… 52
相談室…… 53
学生教育研究災害傷害保険…… 54
茅ヶ崎市周辺の医療機関MAP …… 55
湘南台駅周辺の医療機関MAP …… 56

09　国際交流センター国際交流室 …… 57

10　キャリア支援課…… 58
案内…… 58
キャリア形成に向けて…… 59
就職活動のプロセス…… 60

11　地域連携センター地域連携室 …… 61
案内…… 61
検定・認定試験 …… 61
資格取得対策講座・実用語学講座…… 62
公務員試験対策講座…… 62

12　情報システム室…… 63
キャンパスのコンピュータ利用…… 63
コンピュータ教室の紹介・備品の貸出… 63

13　図書館…… 65
案内…… 65
施設…… 65
ラーニングスクエア（図書館学習支援室）… 65
図書館の資料…… 66
貸出…… 66
利用者援助・各種サービス…… 67

14　その他諸機関…… 68
八ヶ岳寮…… 68
文教サービス…… 70

15　災害対策について（地震対策） …… 71

16　諸規則・規程…… 73

17　校舎案内図…… 101

学　園　の　現　況

文教大学

湘南校舎（大学院・情報学部・国際学部・健康栄養学部・経営学部）

〒253-8550　神奈川県茅ヶ崎市行谷1100　☎0467(53)2111㈹

越谷校舎（大学院・専攻科・教育学部・人間科学部・文学部・外国人留学生別科）

〒343-8511　埼玉県越谷市南荻島3337　☎048(974)8811㈹

文教大学付属高等学校

〒142-0064　東京都品川区旗の台3-2-17　☎03(3783)5511㈹

文教大学付属中学校

〒142-0064　東京都品川区旗の台3-2-17　☎03(3783)5511㈹

文教大学付属小学校

〒145-0065　東京都大田区東雪谷2-3-12　☎03(3720)1097

文教大学付属幼稚園

〒142-0064　東京都品川区旗の台3-2-17　☎03(3781)2798

法人事務局

〒142-0064　東京都品川区旗の台3-2-17　☎03(3783)5511㈹

〔付属施設〕

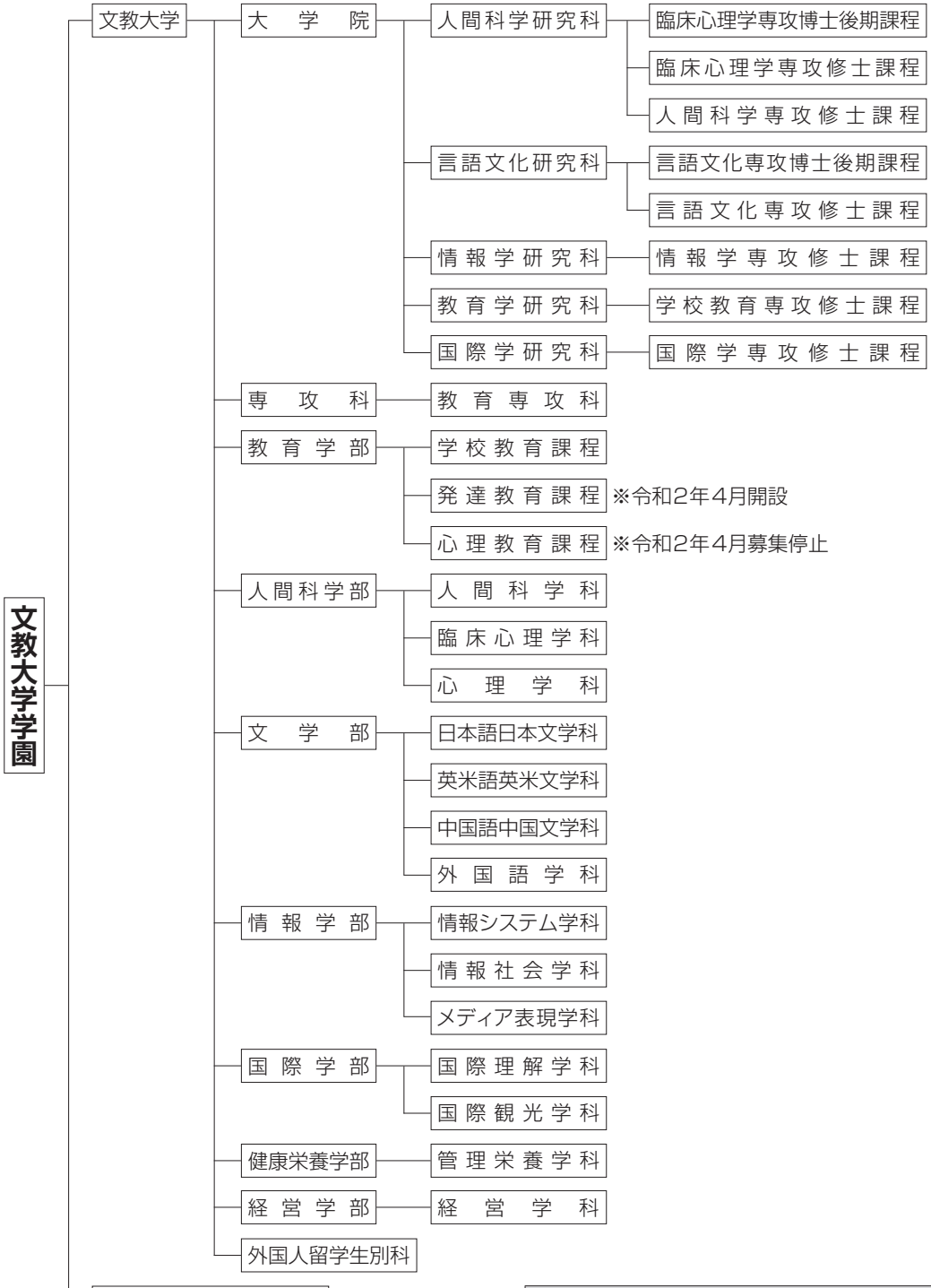
八ヶ岳寮

〒407-0301　山梨県北杜市高根町清里3545　☎0551(48)2607

学　園　の　沿　革

昭和２年	馬田行啓、小野光洋によって荏原郡大崎町（現品川区東大崎）に立正幼稚園、立正裁縫女学校創立
昭和３年	財団法人立正学園設立、立正女子職業学校設立
昭和４年	立正女子職業学校を立正学園女学校と校名変更、荏原郡荏原町（現品川区旗の台）に移転
昭和７年	立正学園高等女学校設立
昭和22年	学制改革により立正学園中学校設立
昭和23年	学制改革により立正学園女子高等学校設立
昭和26年	財団法人立正学園を学校法人立正学園と法人組織変更 立正学園小学校設立
昭和28年	立正学園女子短期大学設立、家政科設置
昭和37年	短期大学に英語英文科、児童科設置
昭和38年	短期大学に文芸科、栄養科設置
昭和41年	埼玉県越谷市に立正女子大学設立、家政学部家政学科設置
昭和43年	家政学部に児童学科増設 立正学園女子短期大学を立正女子大学短期大学部と校名変更
昭和44年	立正女子大学に教育学部初等教育課程、中等教育課程設置
昭和51年	立正女子大学に人間科学部人間科学科設置 立正女子大学を文教大学と、短期大学部を文教大学女子短期大学部と校名変更
昭和52年	文教大学を男女共学とする
昭和55年	文教大学に情報学部広報学科、経営情報学科設置
昭和58年	学校法人立正学園を学校法人文教大学学園と法人名称変更
昭和60年	情報学部及び女子短期大学部を神奈川県茅ヶ崎市に移転 品川区旗の台に文教大学経営情報専門学校設立
昭和61年	情報学部に情報システム学科増設
昭和62年	文教大学に文学部日本語日本文学科、英米語英米文学科、中国語中国文学科設置
平成２年	文教大学に国際学部国際学科設置
平成４年	文教大学に専攻科教育専攻科教育学専攻設置
平成５年	文教大学に大学院設置、人間科学研究科修士課程設置、外国人留学生別科設置
平成10年	人間科学部に臨床心理学科増設 教育学部の初等教育課程を学校教育課程と名称変更
平成11年	大学院に言語文化研究科修士課程設置
平成12年	大学院人間科学研究科に博士後期課程増設 国際学部に国際コミュニケーション学科、国際関係学科増設 女子短期大学部の文芸科を現代文化学科に、英語英文科を英語コミュニケーション学科に、 栄養科を健康栄養学科に、家政科をライフデザイン学科に名称変更
平成15年	教育学部に心理教育課程増設 女子短期大学部を単科の健康栄養学科と組織変更
平成17年	大学院に情報学研究科修士課程・国際協力学研究科修士課程設置 大学院人間科学研究科に人間科学専攻修士課程増設 学校法人文教大学学園幼稚園を文教大学付属幼稚園と名称変更
平成19年	大学院に教育学研究科修士課程設置
平成20年	人間科学部に心理学科増設 国際学部の国際コミュニケーション学科を国際理解学科、国際関係学科を国際観光学科に名称変更
平成22年	文教大学に健康栄養学部管理栄養学科設置
平成24年	大学院言語文化研究科に博士後期課程増設
平成26年	文教大学に経営学部経営学科設置 情報学部に情報社会学科、メディア表現学科増設
平成27年	大学院に国際学研究科国際学専攻修士課程設置
平成29年	文学部に外国語学科増設
令和２年	教育学部に発達教育課程設置

学 園 組 織 図

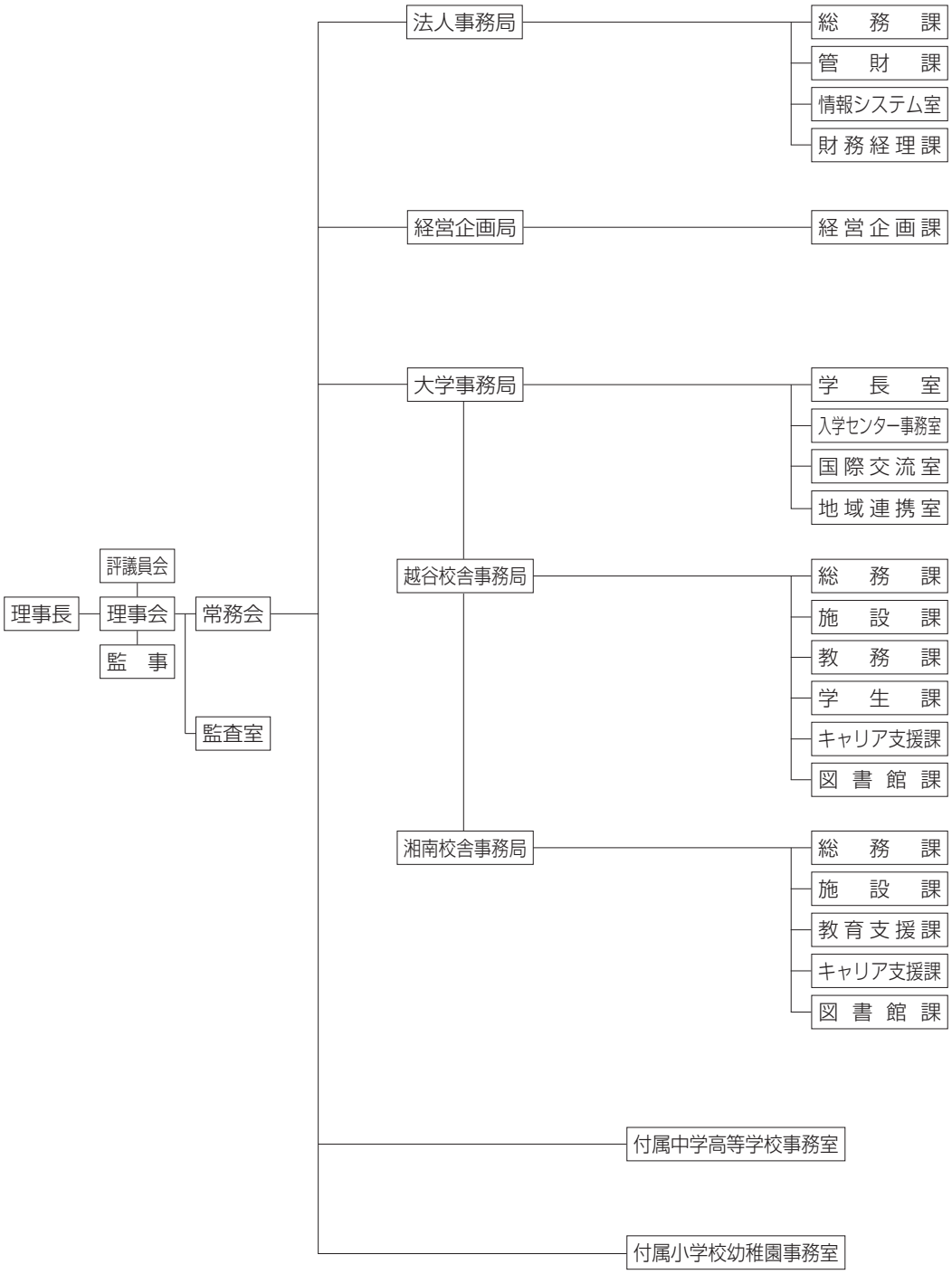


研究所

[大学院付属研究所]
人間科学研究科付属臨床相談研究所
言語文化研究科付属言語文化研究所

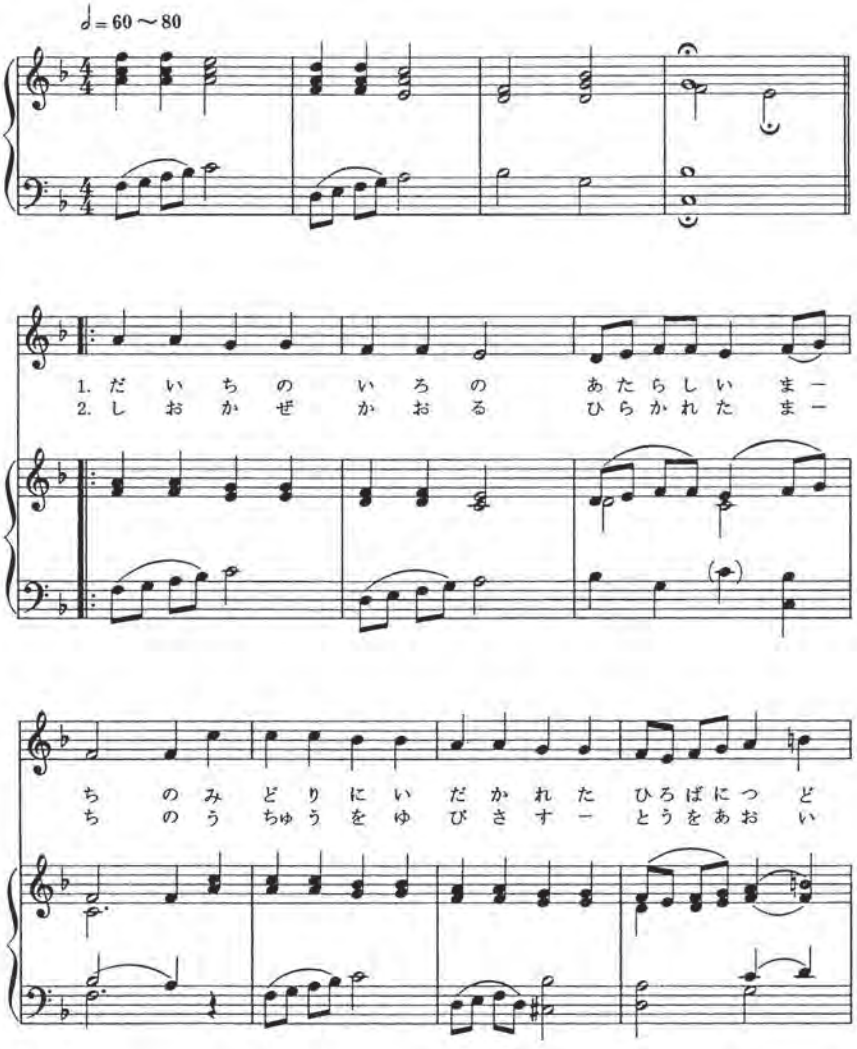
[大学付属研究所]
教育研究所
生活科学研究所
湘南総合研究所

学園事務組織図


評議員会
理事長
理事会
監　事
常務会
監査室
法人事務局
総　務　課
管　財　課
情報システム室
財務経理課
経営企画局
経営企画課
大学事務局
学　長　室
入学センター事務室
国際交流室
地域連携室
越谷校舎事務局
総　務　課
施　設　課
教　務　課
学　生　課
キャリア支援課
図　書　館　課
湘南校舎事務局
総　務　課
施　設　課
教育支援課
キャリア支援課
図　書　館　課
付属中学高等学校事務室
付属小学校幼稚園事務室

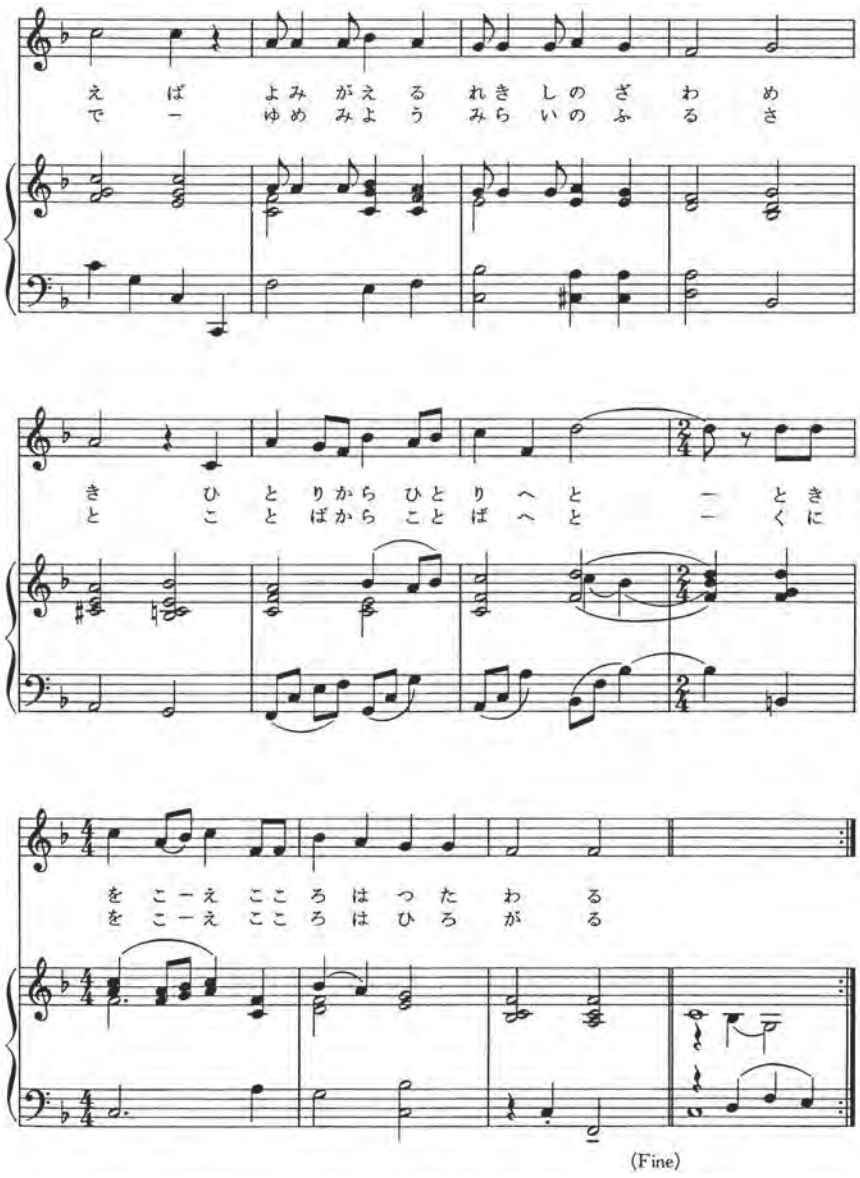
文教大学湘南の歌

作詞　谷川　俊太郎
作曲　林　　光

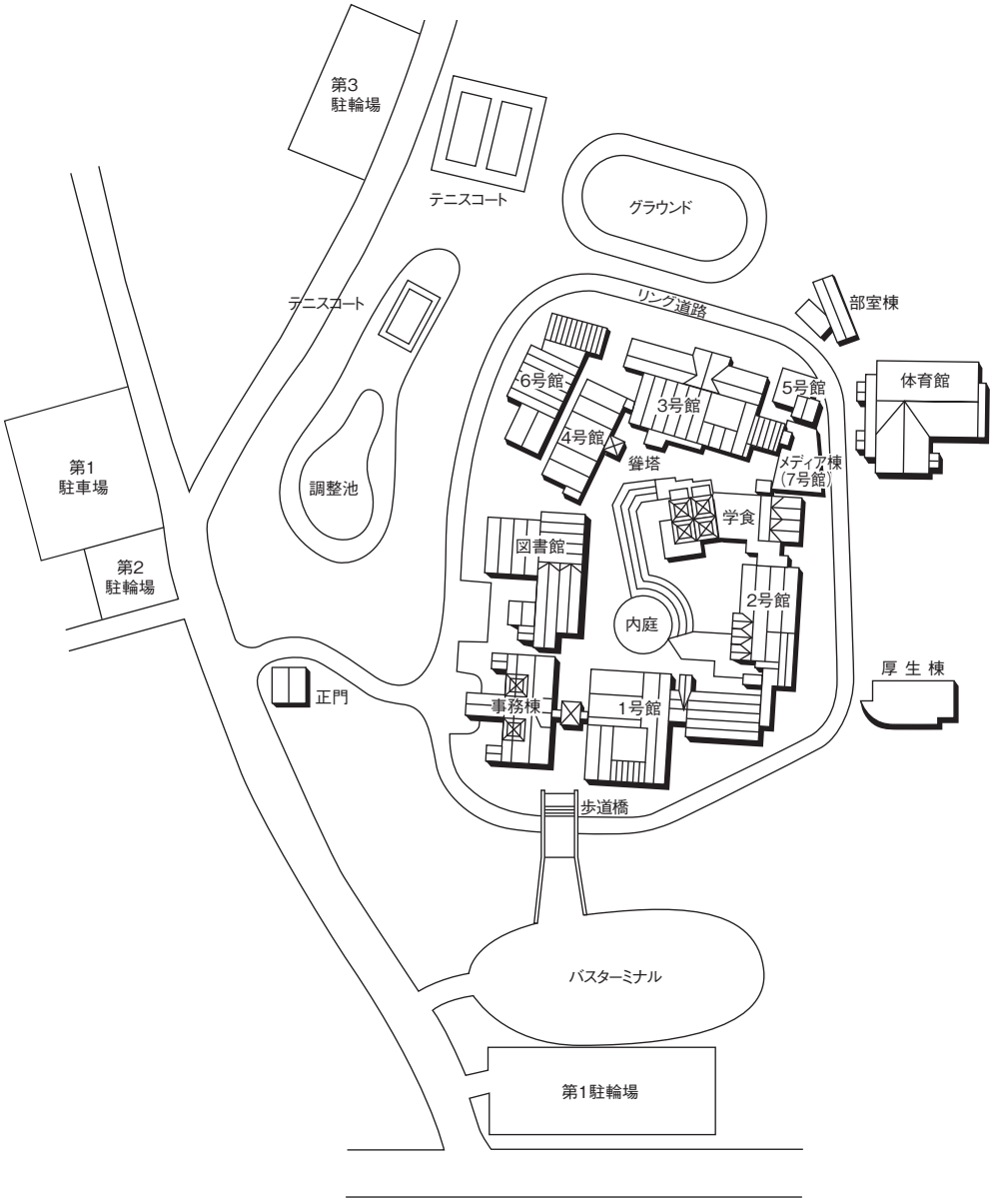


大地のいろの新しい学舎(まち)の
緑に抱かれた広場につどえば
よみがえる歴史のざわめき
ひとりからひとりへと
時を超え心は伝わる

潮風かおる開かれた学舎(まち)の
宇宙を指さす塔をあおいで
夢見よう未来のふるさと
ことばからことばへと
国を超え心はひろがる


えば よみがえる れきしのざわめ
でー ゆめみよう みらいのふるさ
きひとりから ひとりへと ーとき
とことばから ことばへと ーくに
をこーえ こころはつたわる
をこーえ こころはひろがる
(Fine)

キャンパス マップ


第3
駐輪場
テニスコート
グラウンド
テニスコート
リング道路
部室棟
6号館
3号館
5号館
体育館
4号館
雝塔
メディア棟
(7号館)
第1
駐車場
調整池
学食
図書館
第2
駐輪場
2号館
内庭
厚 生 棟
正門
事務棟
1号館
歩道橋
バスターミナル
第1駐輪場

こんなときは…？

よくあるケースとその対応方法をまとめました。また、詳細は本書対応ページを参照してください。

CASE	手続方法	ページ
学生証を破損・紛失した	再発行の手続が必要です。教育支援課で手続をしてください。再発行手数料（1000円）がかかります。	P.22
落し物をした	届けられたものは教育支援課前のショーケースに保管してあります。貴重品については教育支援課に問い合わせてください。	P.45
引越をした 電話番号を変更した	学籍データ変更の届出が必要です。変更後速やかに教育支援課で手続をするか、B!bb'sで変更入力してください。	P.44
学割証が欲しい	証明書自動発行機で手続をしてください。発行には学生証が必要です。	P.32
各種証明書が欲しい	証明書自動発行機で手続をしてください。発行には学生証が必要です。	P.31
奨学金について知りたい	各種奨学金については、教育支援課に問い合わせてください。	P.37
授業・時間割について知りたい	履修のてびき・シラバス・時間割冊子を参照のうえ、教育支援課に相談してください。	—
休講について知りたい	B!bb'sの休講案内を利用してください。	P.27
試験について知りたい	試験日程は試験の１週間前には掲示します。詳細は教育支援課に問い合わせてください。	—
やむを得ず授業を欠席した	[家族・親族に不幸があった] ご家族・親族に不幸があった場合は、欠席扱い免除の考慮対象となります。教育支援課で手続をしてください。 [クラブ活動（試合等）がある] クラブ活動（試合等）で欠席するときは、配慮を願い出ることができます。教育支援課で相談してください。 [就職活動がある] 就職活動で授業を欠席するときは、配慮を願い出ることができます。キャリア支援課で手続をしてください。 [その他] 学校伝染病・交通機関の不通などで欠席したときは、欠席扱い免除の考慮対象となります。教育支援課で手続をしてください。	—
学籍異動について	退学、休学や転部転科などの相談は教育支援課で受け付けます。	P.42
就職について知りたい	キャリア支援課で相談してください。	P.58
資格について知りたい	地域連携センターで各種資格取得の相談に応じます。また、受験料が割引になるものもありますので、問い合わせてください。	P.61
学納金の納入方法について知りたい	毎年度４月に振込用紙を保証人宛に郵送しています。紛失時は財務経理課で手続をしてください。	P.34

01 学生生活の心構え

登・下校時間について

大学の開門時間は午前7時です。それ以前は大学キャンパスに入れませんので、登校は午前7時以降にしてください。

また、閉門時間は午後9時30分です。学習・課外活動等で、大学構内で活動する場合は午後9時30分までに必ず校門を出てください。

なお、大学行事(入学試験等)により、入講が制限される場合がありますので、掲示等で確認してください。

通 学 方 法

本学での通学は公共の交通機関の利用、もしくは自転車、二輪車に限定しています。特に許可された場合を除き、自動車での通学は認めていません。学生用の駐車場もありませんので、絶対に自動車での通学はしないでください。また、バイク通学・バス通学の際も以下の点に注意してください。

自転車通学

自転車で通学の際は交通ルールを守り、安全に通学をしてください。神奈川県が2019年4月1日に施行した「神奈川県自転車の安全で適正な利用の促進に関する条例」により、2019年10月1日から自転車損害賠償責任保険等への加入が義務付けられました。神奈川県で走行する場合には保険に加入をしてください。

バイク通学

二輪車での通学の際は交通ルールを守り、安全に通学してください。近年特に、二輪車での通学に対して近隣住民の方々からの苦情が多くなっています。地域の方々の安全のため、自分自身のためにも注意して通学してください。なお、湘南校舎ではバイク通学を行う場合は登録が必要です。詳細は別途お知らせします。

バス通学

本学へのバスは「茅ヶ崎駅～文教大学」と「湘南台駅～文教大学」の２路線があります。いずれも、本学の学生だけでなく、一般のお客様も多数利用しています。特に朝の通学の時間帯は駅から大学までの途中にある企業の方々の通勤時間と重なり、大変混雑します。スクールバスではなく公共の交通機関であることを認識し、乗車マナーの向上に努めてください。

【乗車マナー】

① バスの中では静粛に、大声で話さないでください。
② バス停ではきちんと並び、割り込み等は絶対にしないでください。
③ 車内では、座席を詰めて、一人でも多くの乗客が座れるように心掛けてください。
④ お年寄りの方、体の不自由な方には進んで席を譲りましょう。
⑤ 混雑した車内では、リュックサックなど大きな荷物は体の前に抱きかかえるなどして他の乗客の迷惑にならないよう配慮してください。

【定期券について】

① 定期券の取り扱いについては十分に注意してください。
② 定期券の貸借は絶対にしないでください。
③ 定期券のコピーや記載内容の変更等はしないでください。
④ 定期券の有効期限には十分注意をしましょう。期限切れ定期券は速やかに返却してください。
⑤ 盗難・紛失にあった場合は速やかに届出してください。

キャンパス内完全分煙

湘南キャンパスは、現在完全分煙です。指定された喫煙所以外では喫煙できません。タバコは喫煙者本人だけでなく周囲の方の健康にも悪影響を与えます。喫煙所以外での喫煙は絶対にしないでください。

大学は公共の場です。喫煙者のみなさんは、あなたが吸っているそのタバコ・煙が周囲に迷惑をかけているかもしれないこと、健康を害するのは喫煙者本人だけではないことを自覚し、マナーを十分に守ってください。

タバコは「百害あって一利なし」、禁煙されることをお勧めします。保健センター（P.52）では禁煙のサポートも行っていますので、気軽に相談してください。

なお、**新たに入学してきた１年生の多くは未成年です。未成年の喫煙は法律で禁じられています。**

※湘南校舎は、構内完全禁煙を目指しています。

キャンパス内禁酒

良好な学習環境を整えるため、キャンパス内は特別な場合を除き原則として完全禁酒としています。近年、飲酒による痛ましい事故が度々報道されています。２０歳を過ぎれば法律上飲酒は認められますが、節度ある飲酒を心がけてください。本人だけでなく、周囲の人にも迷惑をかける原因になります。

ＳＮＳ（ソーシャル・ネットワーキング・サイト）

人と人とのつながりを促進・サポートするコミュニティ型の Web サイトです。

友人・知人間の円滑なコミュニケーションの場、趣味や嗜好、居住地域、出身校、あるいは「友人の友人」といったつながりをもつには、その利便性と浸透によって、とても魅力的な手段です。

しかし、ＳＮＳは便利で楽しい反面、危険性も伴います。

悪ふざけの書き込み、写真投稿（飲酒や喫煙など）は、取り返しのつかないことになるかもしれません。

本学学生として、節度ある利用をしてください。

薬物乱用防止

薬物乱用は
「ダメ。
ゼッタイ。」
～あなた自身を
ダメにする!!～

昨今の薬物乱用を取り巻く現状は、シンナーや覚せい剤、大麻だけに限らずＭＤＭＡやマジックマッシュルーム、違法薬物・危険ドラッグなどの多様化が進み、なおかつ乱用者の低年齢化が進んでいるという憂慮すべき状況となっています。

また、昨今流行している“危険ドラッグ”は特に、多くの若者が利用するインターネットの掲示板やＳＮＳ上で取引されることもあり、その脅威は意外なほど皆さんの身近に迫っています。

Ｑ．薬物の乱用とは、どんなことですか？

Ａ．薬物を社会のルールからはずれた方法や目的で使うことを薬物乱用といいます。また、覚せい剤などの違法薬物はたとえ一回だけの使用でも乱用になり、犯罪になります。

Ｑ．薬物を乱用すると、どうなりますか？

Ａ．一度、薬物を乱用すると中枢神経（脳）が侵され、その弊害が一生ついてまわります。また、たった一度の使用でも死に至ることもあります。一回ぐらいならと思っても、また使いたくなり、繰り返します。そして、繰り返し乱用しているうちに、それまでの量では効き方がうすれ

ていくため、多くの量を服用するようになってしまいます。

Q．誘われたら、どうしたらいいですか？

A．薬物乱用がもたらす恐ろしい結果について正しく理解し、誘われても断固として「ダメ。ゼッタイ。」と勇気をもって断ることです。

Q．薬物乱用は犯罪ですか？　罰はありますか？

A．薬物乱用は、れっきとした犯罪です。法律で厳しく禁止されており、違反すれば重い罰を受けることになります。罰則は国によって違いはありますが、最高刑が死刑という国もあります。また、その国の人だけではなく、観光で訪れた外国人でも犯罪者として逮捕されます。

『薬物乱用の甘い誘い』～こんな誘いには気をつけよう～

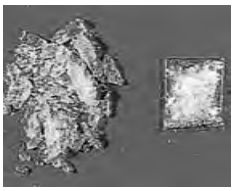
○面白いクスリがあるんだけど	○みんなやってるよ（やってないのはきみだけ）
○痩せられるよ	○ただの栄養剤だよ
○イライラがとれてスッキリするよ	○最高の気分が味わえるよ
○肌が綺麗になるよ	○１回だけなら平気だよ
○とりあえず預かってよ	○ちょっとだけ試してみない　…など

１回だけと思って始めた人も薬物に溺れる悪循環に陥り、自分の意思だけでは止めることができなくなります。そして、友人や家族といった自分の大切な人たちも失ってしまい孤立してしまう結果となります。

薬物乱用の防止は薬物を乱用する一部の人だけの問題ではありません。大切なのは、乱用者以外の多数の人々によって薬物乱用を許さない社会環境づくりをすることです。

薬物乱用は一回でも「ダメ。ゼッタイ。」です。そして薬物所持・乱用は犯罪です。このことを忘れないようにしてください！

乱用される恐れがある薬物の種類



覚せい剤

幻覚や妄想が現れ、中毒性精神病になりやすい。使用をやめても再燃（フラッシュバック）することがある。大量に摂取すると死に至る。

大麻（マリファナ）

知覚を変化させるが、恐慌状態（いわゆるパニック）を引き起こすこともある。乱用を続けると、学習能力の低下、記憶障害、人格変化を起こす。

あへん系麻薬（ヘロインなど）

皮膚が鳥肌立ち、全身の強烈な痛みと痙攣におそわれる（退薬症状）。大量に摂取すると死に至る。（写真はヘロイン）

コカイン

幻覚や妄想が現れる。大量に摂取すると全身痙攣を起こすほか、死に至る。

MDMA

知覚を変化させ幻覚が現れることがある。大量に摂取すると高体温になり、死に至る。

危険ドラッグ

吐き気、頭痛、精神への悪影響や意識障害などが起きる恐れがあり、麻薬や覚醒剤以上の危険性も指摘されている。

有機溶剤（シンナーなど）

情緒不安定、無気力となり、幻覚や妄想が現れて、薬物精神病になり、大量に摂取すると呼吸困難となり、死に至る。

※この資料は厚生労働省発行の冊子より引用しています。

危険ドラッグ(脱法ハーブ・合法アロマリキッド等)について

薬事法が改正され、平成 26 年４月１日から「指定薬物の所持・使用等が禁止」になりました。

昨今、若者を中心に流行している「脱法ハーブ」や「合法アロマリキッド」等と称して販売されている、いわゆる「危険ドラッグ」は、大麻や覚せい剤等の違法薬物と比較すると“安心である”、“違法でないため捕まらない”などと認識されがちですが、これは大きな間違いです！

「危険ドラッグ」には違法薬物と同等に、もしくはそれ以上に危険な成分が含まれていることもあり、一度でも使用した場合、身体に極めて深刻な影響をきたす可能性があります。

また、この度の法改正により、「危険ドラッグ」の多くには指定薬物が含まれているため、これらを所持・使用・購入・譲り受けた場合には、３年以下の懲役又は 300 万円以下の罰金又はこれらが併科されることとなりました。

自身の健康や健全な学生生活を守るためにも、これらの薬物を安易に使用等することは絶対にしないでください。

（参考）厚生労働省ＨＰ：http://www.mhlw.go.jp/

薬物に関する相談窓口

相談窓口	電話番号
県保健福祉局生活衛生部薬務課	045-210-4972
県精神保健福祉センター	045-821-8822
横浜市こころの健康相談センター	045-671-4455
横浜市こころの電話相談 （横浜市こころの健康相談センター）	045-662-3522
川崎市精神保健福祉センター	044-200-3195
相模原市精神保健福祉センター	042-769-9818
横浜いのちの電話	045-335-4343
川崎いのちの電話	044-733-4343
神奈川県警察本部　総合相談室	045-664-9110
関東信越厚生局麻薬取締部横浜分室	045-201-0770

その他のマナー

ゴミ

学内で出るゴミは４分別することになっています。ゴミ箱の表示に従って捨てるようにしてください。

スマートフォン・携帯電話

利用する際は、周囲の状況をよく判断し、他人に迷惑がかからないように注意しましょう。また、授業中は電源を切るかマナーモードに設定してください。

学生食堂

学生食堂は公共のスペースです。サークル等で占有することはできません。また、荷物を放置している場合は撤去しますので注意してください。

① 昼食時は長時間座席を使用しないでください。
② 荷物をあらかじめ置いて座席を確保することはしないでください。
③ 学生食堂内の環境を維持するため、麻雀など禁止されている行為は絶対におこなわないでください。
④ 学生食堂は食事をする場所です。皆さんが気持ちよく使えるように考えてください。

電話での問合せ・照会

家族や知人の方から電話で学生の呼び出しを依頼されることがありますが、**本学では電話の取り次ぎや放送による呼び出しは一切おこなっておりません**。また、緊急を要する場合でも、原則としてメールによる呼び出ししか対応できません。最近では「学生本人と連絡が取れない」という保護者からの問い合わせが増えています。保護者の方とは十分なコミュニケーション、連絡をとるようにしてください。

なお、電話等による学生の身上、住所、成績などの問合せには一切応じません。

アパートでの一人暮らし

大学入学をきっかけに、一人暮らしを始める学生も多いと思います。当たり前のことですが、一人暮らしをするうえで、気をつけなければいけないことがたくさんあります。

アパートでの生活マナー

アパートでの一人暮らしは、同時に地域社会における共同生活の一部分です。マナーを守って、お互い住みよい生活環境をつくるよう努めてください。以下の点に特に注意してください。

ゴミ	一人暮らしで最も多いトラブルがゴミ出しの問題です。決められた日・分別方法を守ってください。決められたとおりに出さないと、回収されずに放置されてしまいます。必ず自分が居住する自治体のゴミ出し方法を確認し、ルールを守ってください。
騒音	一人暮らしのアパートで多いトラブルです。深夜に大勢の人がアパートに集まって騒いだり、オーディオのボリュームを上げすぎていたり、バイクの空ぶかしをしたり… アパートは壁一枚隔てて隣人が生活していることを忘れないでください。
防火	タバコやストーブ、コタツなどの火の始末には十分気をつけてください。
転居	転居する場合は日程を早めに家主さんに連絡し、家賃等の未払いがないよう確認するとともに、その後のトラブルを防止するためにも転居先を伝えておいてください。また、契約期間中に転居をおこなう場合は契約書に基づいて家主とよく相談し、トラブルが生じないよう計画を立ててください。公共料金等についても所定の営業所に連絡し、手違いのないよう注意してください。不要になった家具等は放置することなく、各自で責任を持って処分してください。
外泊	旅行・合宿・帰省などで長期間自宅を空けるときは家主さんや近くの友人に一声かけるようにしてください。また、新聞や郵便物がポストからあふれ出すことのないように配慮してください。通行の妨げになるだけでなく、空き巣などの危険につながるおそれがあります。

アパートの斡旋

大学指定アパート	本学の学生であることを入居条件とした指定アパートがあります。アパートの管理は“さがみ協同開発(株)”でおこなっています。 希望者は直接問い合わせてください。 〒253-0044 茅ヶ崎市新栄町13-44（JAさがみ茅ヶ崎支店ビル内） TEL.0467（86）8870 FAX.0467（86）8820
その他のアパート	指定アパート以外の物件については一般の不動産屋に問い合わせてください。学内では文教サービス（P.70）で斡旋をおこなっていますので、希望者は問い合わせてください。

悪徳商法・宗教勧誘に注意

誰でも「お金儲けをしたい」「きれいになりたい」「かっこよくなりたい」「英語を話せるようになりたい」などの願望を持っていると思います。こうした願望を言葉巧みに利用し、商品やサービスを契約させる悪徳商法や携帯電話、インターネットなど便利に生活できるようになった反面、それらを逆手に取った詐欺などの危険が増えてきました。皆さんもマスコミ報道などで十分ご存知だと思いますが、いまいちど自分の身は自分で守るということを認識してください。

特に新入生は「受験を終えたばかり」「親元を離れ一人暮らしをはじめたばかり」で気持ちが浮ついていたり、不安になっていたりするうえ、社会経験が乏しい、法律知識が乏しいことから、契約書の内容をよく理解しないまま契約してしまい被害に遭いやすいとされています。

世の中にそうそうオイシイ話が転がっているはずがありません。こんなときには特に冷静に考えるようにしましょう。

① 働かずして儲かる、楽しくて儲かる話
② 応募してもいないのに「あなたが選ばれた」という話
③ 「大きな特典」がついている話
④ すぐ実行しないと損する話
⑤ 脅迫まがいの言葉で迫られる話、販売員の態度がおかしい話
⑥ あまりにも安く手に入る話

悪質なケースがある販売方法

【マルチ商法】

販売組織の加入者に、新たな会員を勧誘すれば利益が入るとして、新規会員を勧誘させ組織を拡大するもの。入会には入会金や怪しい商品の購入が必要な場合が多い。また、会員勧誘に必要な商品を大量に買わされるが、怪しい商品を買う人は少なく、結局在庫として残り、損をする。ノルマ達成には家族や周囲の友人を巻き込むことも多く、人間関係が壊れることもしばしば見られます。

マルチ商法の被害実例

「起業家育成プログラム受講」とうたって会員を募集する。セミナー代金は50万、80万円、120万円の３コースある。当初は自己啓発的な話をしながら「会わせたい人がいる」と誘い出し、その後は社員と思われる者が契約を促す。資金がない場合には、消費者金融（学生ローン）からの借入を強要される。セミナー受講のためのオフィス（会議室）などはなく、カフェなどで話をするだけであった。セミナーと言われる内容は、「友人をリストアップして誘い出し、話を聞く気にさせる」ことだけである。友人を紹介するごとに、報奨金がもらえると言われた。

【この事例は実際に起きたことであり、セミナー主催者は詐欺容疑で逮捕された】

注意！

① マルチ商法は違法ではありませんが、法律により規制されています。違法性が高いものが多いのが実情です。
② 多くの場合、商品が売れることなく在庫を抱えることになります。友人関係にひびが入ることもあります。
③ 商品購入を介さないものは「ねずみ講」であり、完全に違法なものです。
④ 万一、契約してしまっても期限内であればクーリングオフ（P.17参照）することができます。

【訪問販売】

突然自宅に営業マンが訪問し、言葉巧みに契約させるもの。「必要ない」と意思表示しているにもかかわらず、退去しない場合は違法販売になります。

注意！

① 訪問販売に限らず、基本的に、知らない人の訪問に対しては用件を確認しないでドアを開けることはしないようにしましょう。

② 必要なければ、はっきりと「いりません」と言いましょう。販売員の話術に惑わされることのないよう、早い段階で断ることが大切です。

③ 万一、契約してしまっても期限内であればクーリングオフ（P. 17参照）することができます。

【キャッチセールス、アポイントメントセールス】

街中で声をかけたり、電話やメール等で呼び出したりして喫茶店や販売店に誘い込み、契約を迫るもの。アンケート記入をきっかけにするものや、「あなたが当選した」など販売目的を隠し呼び出すことが多い。販売目的を隠して接触してくる場合は違法になります。

注意！

① 街中で声をかけられたり、電話やメールがきたときにはきっぱりと断ることが必要です。

② 販売員と会うと長時間拘束されてしまいます。

③ 万一、契約してしまっても期限内であればクーリングオフ（P. 17 参照）することができます。

【ネットショッピング、通信販売】

インターネットのホームページや雑誌等の広告で注文を受け付け、商品を販売するもの。ネットショッピングも通信販売も商品そのものを見ることなく注文することになるので、トラブルが起きやすくなっています。また、注文した業者が実在しないこともあります。

注意！

① 商品購入前に、信頼のできる相手かどうかをよく確認することが大切です。中にはインターネットサイトに掲載している連絡先がデタラメの場合もあります。

② 契約の際には契約内容を表示した画面をプリントアウトしておきます。契約内容でトラブルが生じた際に必要です。

③ ネットショッピング、通信販売は原則としてクーリングオフができません。

④ 前払いを避けることが一番安心です。

【電話勧誘販売、ネガティブオプション】

携帯電話に電話があり、あいまいな返事をした結果、契約が成立したとして商品が送られてくるもの。必要ない場合は「結構です」ではなく「いらない」とはっきり伝えること。また、注文していないのに商品が届き、代金請求されるもの（ネガティブオプション）もあります。

注意！

① 身に覚えのない商品が届いたら「契約していない。商品の引き取りの要求」の旨を書面で通知しましょう。
② 業者が契約成立を主張した場合は、クーリングオフ（P. 17参照）することができます。
③ 必要ない場合は「結構です」「いいです」ではなく、「いらない」とはっきり断りましょう。
④ 代金引換郵便で配達してくることもあります。この場合、支払った代金を取り戻すことは、ほとんど不可能とされています。本当に注文したものかどうか必ず確認しましょう。

トラブルに遭わないために

① 見知らぬ人からの呼出しやアンケートに容易に応えない。
② あいまいな返事はしない。「いらない」「必要ない」とはっきり言うこと。
③ 契約はその場でせず、家族・友人の意見を聞いて判断する。
④ 契約書の内容をよく確認する。あいまいなまま承諾しない。
⑤ 「自分は引っかからない」という意識は捨て、情報に敏感になろう。
⑥ インターネット、リーフレットで情報収集をおこなう。

被害にあってしまったら…

【クーリングオフ】

“契約”は一旦成立すると、一方的に解約することはできません。しかし、訪問販売など不意打ち的に勧誘され、冷静な判断ができないまま契約してしまうことがあります。そこで、契約後に冷静に考えた結果、契約した商品は必要なかったと判断した場合は、消費者から一方的に契約を解除できるよう認めた制度です。クーリングオフできる条件は次の場合です。

クーリングオフの条件と方法

① 法律で指定された商品・サービスであること。
② ３，０００円以上の契約である（クレジットによる契約の場合は３，０００円以下でも可能）。
③ 消耗品の場合、未使用であること。
④ 契約書面を受け取ってから８日以内におこなう。販売方法によっては２０日以内になる場合もある。
⑤ 文書でおこなう。簡易書留か内容証明郵便が望ましい。普通郵便では証拠が残りません。

記入例

契約解除通知
〇年〇月〇日、貴社（販売員〇〇）と×××（商品名）の購入契約をおこないましたが、契約を解除いたします。
つきましては、支払い済の〇〇円を返金し、至急商品を引き取ってください。
〇月〇日　住所〇〇〇〇　氏名〇×△

【未成年者の契約取り消し】

未成年者が契約するときは、法定代理人（通常は父母）の同意が必要です。法定代理人が同意していない契約の場合は、法定代理人もしくは本人の申し出により一方的に契約を取り消すことができます。消耗品を既に使用している場合も、残っているもののみ返却すればよいとされています。

ただし以下の場合は取り消しができません。

① 本人が自らの意思で年齢を偽って契約した場合

② 「こづかい」の範囲内での買い物の場合

詳細は後掲の消費相談窓口（P.19 参照）に問い合わせてください。

クレジット

クレジットとは“信用”を表す言葉で、クレジットカードは信用をもとに現金を使うことなく買い物（契約）をおこなえるカードのことです（VISAやMASTER、デパート等のカードも含みます）。クレジットカードは現金を持たずに買い物ができるなど便利なので、「なんでも買える」という錯覚に陥る危険があります。その場では現金を介しませんが、１～２ヶ月後には口座から引き落としがあります。つまりは「借金」と同じです。**「クレジットカードでの買い物は“借金”」**であると、十分に理解したうえで利用するようにしましょう。

また、**カード紛失時にはすみやかにカード会社に連絡をし、カードを無効にする手続をとりましょう**。学内で紛失する学生もたくさんいますので十分注意してください。

詐欺など

みなさんもマスコミ報道等でご存知だと思いますが、悪質商法とともに、若者を狙い近年急増しているのがいろいろな“詐欺”です。

事例①　振り込め詐欺

有料サイトの情報料として３万円振り込むようにと「〇〇債権回収機構」というところから文書やメールが届いた。支払わない場合は「法的な措置に出る」と書いてあります。どうしたらいいでしょうか？

こんなときは…

まず、利用したことがあるかを思い出してください。もし、利用していない場合は当然支払う義務はありませんので、無視してください。決してあわてて支払ったりしないこと。

① 「家まで回収に行く」「法的な措置」とあっても、多くは「脅し」です。落ち着いて対処する。

② 相手に電話やメールの返信などを絶対にしないでください。

③ 請求のハガキ、メールは処分せず保存しておいてください。万一のときの証拠になります。

④ 教育支援課に連絡してください。心配であれば役所の消費生活相談課、消費生活相談センターなどにも連絡しましょう。

事例②　振り込め詐欺

事例①のような文書が届きましたが、無視していました。すると、今度は電話がかかってきて情報料の請求をされ、「利用した憶えがないから払えない」と返事をすると、「払わないなら家まで取り立てに行く」と凄まれました。電話も頻繁にかかってくるようになったので、いつ取り立てに来るか不安です。

こんなときは…

① 事例①同様、利用していなければ、支払う必要はありません。

② 相手はなにかしらの方法で電話番号を入手しただけだと考えられます。電話口で凄まれても、動揺せず、自分の個人情報（氏名・住所・大学名など）を教えることのないようにしてください。

③ 頻繁にかかってくるようであれば、着信拒否の設定、もしくは電話番号の変更をおこなってください。

④ 教育支援課に連絡してください。心配であれば役所の消費生活相談課、消費生活相談センターなどにも連絡しましょう。

事例③　家族を狙った振り込め詐欺

警察から実家に「息子さんが事故を起こした。示談金を至急振り込め」という電話があった。どうしたらいいか？

こんなときは…

警察が示談金の件で連絡してくることはありえません。まず“詐欺”だと疑ってください。しかし、万一のことを考えて以下のとおり行動してください。

① すぐに振り込むことはしない。まず学生本人と連絡を取ってください。

② 授業時間等で連絡が取れないと思われる場合は、大学に連絡していただいて構いません。

③ 警察に連絡してください。

詐欺から
身を守るために

① 個人情報は、レンタルビデオの会員登録や、気軽に捨てた宅配便の荷札などから流出する場合もあります。十分注意してください。

② 最近では裁判所の制度を悪用したものも見られるようになりました。裁判所からの書類が届いた場合は、身に覚えのないものであっても、放置しておくと不利益を受けることがあります。もし、裁判所からの通知だった場合は身に覚えのないものであっても必ず対処するようにしてください。

③ 普段からご家族との連絡を密に取るようにしてください。

契約・商品購入トラブル、悪質商法の被害、詐欺などの相談は教育支援課のほか、下記の窓口で受け付けています。何かトラブルが発生したときは一人で解決しようとせず、相談するようにしてください。

茅ヶ崎市消費生活センター	電話 0467-82-1111（代）
藤沢市市民相談情報課	電話 0466-25-1111（代）
かながわ中央消費生活センター	電話 045-311-0999
その他、在住地の自治体の消費生活相談窓口	

また、各消費相談窓口ではホームページを開設し、情報を発信しているので参照してください。

ハラスメント防止への取り組み

本学では、ハラスメントのない環境づくりと維持のため、ハラスメント防止委員会を構成し、事案が発生した場合には、問題解決に向けて適切な対応をします。

ハラスメントとは?

他人への不適切な言動により不快感や不利益を与え、相手方の人権を侵害し、学生生活環境、教育研究環境、職場環境等を悪化させることをいい、本学では、次の3つのハラスメントを総称します。

ハラスメントの種類

◇セクシュアル・ハラスメント

・地位及び権限を利用し、相手への利益の提供又は相手が不利にならないための代償として、相手の意に反して性的要求をすること。

・学生生活環境、教育研究環境、職場環境等を悪化させる性的な言動を行うこと。

◇アカデミック・ハラスメント

教育研究上、優位的立場にある者が、その地位及び職権を利用し、相手の意に反した社会通念上不適切な言動を行い、相手の学習意欲、教育研究意欲を低下させること、又は学生生活環境、教育研究環境を悪化させること。

◇パワー・ハラスメント

職務上、優位的立場にある者が、その地位及び権限を利用し、相手の意に反した社会通念上不適切な言動を行い、相手の就労意欲を低下させること、又は職場環境を悪化させること。

もしものときは…

Step1

「これってハラスメント?」と思ったら…

まずは、悩まず相談。

(匿名で行うことができます)

相談者 → 相談員

相談専用Email 又は **電話** で「面談の予約」を行うか、直接、相談員を訪ねてきてください。

相談専用メールアドレス＆電話

湘南校舎

✉ s-gak@stf.bunkyo.ac.jp

☎ 0467-53-2111（代表）

Step2

相談で解決しない場合、ハラスメント防止委員会に対して、『申し立て』を行うことができます。

(匿名で行うことはできません)

相談により解決できない時は、所定の用紙を使用し、
以下の「意見通知」、「調停」、「調査」の3種類の『申し立て』を行うことができます。

『申し立て』の種類

① 意見通知

ハラスメントを行ったとされる相手方に苦情の内容を通知することにより解決を図ります。

▽

相手方に通知した後、その結果を相談者に報告します。

② 調　停

ハラスメント防止委員長が指名した調停員が、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、問題の解決を図ります。

③ 調　査

ハラスメント調査委員会を設置し、ハラスメントの事実を確認するための調査を行います。

▽

調査結果を相談者と相手方に通知します。

▽

調査結果に不服がある場合は、通知を受けた日から30日以内に、防止委員会に不服の申し立てをすることができます。

02 まず覚えてもらいたいこと

学生証と学籍番号

学生証は必ず携帯しよう

学生証は、あなたが文教大学の学生であるという身分を証明する大切なものです。学生証は、他人に貸与したり譲渡したりしてはいけません。また、紛失や破損・汚損することのないよう、大切に扱ってください。

学生証の携帯と提示

学生証は常に携帯し、次のような場合には必ず提示してください。

① 試験を受けるときや、成績発表を受けるとき。
② 健康診断を受けるとき。
③ 各種証明書や学割証の発行、願出・届出などをするとき。
④ 通学定期券を購入するとき。（通学区間を明記しておくこと）
⑤ 学割証を使用して交通機関を利用するとき。
⑥ その他、本学の教職員から提示要求があったとき。

学生証の交付・更新

学生証は入学時に交付します。有効期限は１年で、裏面のシールに記載されています（４月１日から翌年３月31日）。毎年４月のオリエンテーション時（健康診断後）に、有効期限を更新するための新たな裏面シールを交付しますので、必ず貼付してください。当該年度の裏面シールが貼付されていない学生証は無効です。

学生証記載事項の確認と訂正

入学時に学生証が交付されたら、まず、裏面シールの所定の欄に現住所を正確に記入してください。なお、更新時には新たな裏面シールが交付されますので、記載現住所に間違いがないか必ず確認してください。住所氏名等が変わった場合は、直ちに教育支援課に届け出てください。記載の字句を自分で訂正しても、大学の訂正印のないものは無効となり、通学定期券の購入や学割証の使用ができなくなります。

学生証取扱い上の注意

学生証には磁気コード、バーコードがプリントされています。磁気（スマートフォン・オーディオ機器周辺等）にふれると使用できなくなることがありますので注意してください。磁気コードは事務棟１階教育支援前に設置してある「証明書自動発行機」（P.31参照）で利用します。またバーコードは図書館（P.65参照）の図書貸出証として利用します。
磁気に不良が生じた際は教育支援課までお問い合わせください。

学生証の紛失と再発行

学生証を紛失したり、破損・汚損してしまったときは、教育支援課に届け出て再発行の手続を行ってください。手続を行うには次のものが必要です。また、再発行までは申込後３日かかります。
なお、紛失した場合は、速やかに最寄りの警察・交番に届け出て、他人による悪用を防ぐようにしてください。

１．学生証再発行申込書……必要事項をすべて記入すること。
２．再発行費用……1,000円
※．写真１枚（変更希望者のみ）……入学手続時に提出された写真がデータとして保存されています。現在の写真を変更しない場合は、写真の提出は必要ありません。もし、写真の変更を希望する場合は、次の注意の通り、写真を準備してください。
白黒またはカラーの証明用写真で、３ヵ月以内に撮影されたもの。

学生証の返還

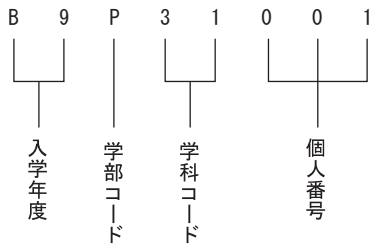
退学・除籍などにより本学の学籍を離れる場合は、速やかに学生証を教育支援課に返還してください。

仮学生証

定期・追・再試験等で、学生証を忘れた場合、「発行日のみ有効となる仮学生証」の発行を受けられます。手続は教育支援課で、即時に発行し手数料は無料です。但し、あくまでも一時処置ですから、普段から学生証を携帯してください。

学籍番号の詳細

学生証にはそれぞれ番号がついていますが、それがあなたの学籍番号です。この番号は原則として（転部または転科した場合を除き）、あなたの在学中は変わりません。あなたが各種の証明書の交付を願い出る場合は勿論のこと、試験の答案用紙などにも姓名のほか、必ず学籍番号を記入しなければなりません。
なお、学籍番号の記号・番号は、次の区分で付されていますので、自分の学籍番号をよく理解して覚えてください。



学部コード		学科コード	
P	情報学部	31	情報システム学科
		41	情報社会学科
		51	メディア表現学科
W	国際学部	41	国際理解学科
		51	国際観光学科
N	健康栄養学部	11	管理栄養学科
R	経営学部	11	経営学科

担任制度・オフィスアワー制度

担任制度

本学では、全ての学科・課程・専修で「担任制度」を設けており、全ての学生に担任教員がいます。1年次から継続して同じ先生が担任となる場合もありますし、学年・学期単位で担任が変わる場合もあります。担任は年度初めのオリエンテーション等で発表されますので、確認してください。不明な場合は教育支援課窓口で確認することもできます。学生個々の支援は担任の先生のみが行うわけではありませんが、自分の担任はどの先生なのかぜひ知っておいてください。

オフィスアワー制度

本学では、「オフィスアワー制度」を設けています。「オフィスアワー」は全ての先生が設定しており、「オフィスアワー」として設定した時間帯には、原則として先生が自身の研究室におります。主に学修に関する相談のため先生を訪ねたい場合は「オフィスアワー」の時間を参考にしてください。「オフィスアワー」は「文教大学情報掲示板（B!bb's）」の「教員時間割表」から確認することができます。春学期・秋学期の授業期間のみ設定しており、「オフィスアワー」以外の時間に先生とお会いしたい場合は、事前に先生に連絡して予定を確認し、訪問の約束をすることが望ましいでしょう。

研究室一覧については P.29、30 を参照してください。

本学では、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（以下、「障害者差別解消法」）」（平成 28 年 4 月施行）および「文部科学省所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針」（平成 27 年 11 月告示）等の趣旨を踏まえ、本学における障がいのある学生への支援に関する基本方針を次の通り定めています。

文教大学における障がいのある学生への支援に関する基本方針

文教大学（以下「本学」という。）では、以下の基本方針に基づき、身体障がい、知的障がい、精神障がい（発達障がいを含む）、その他の心身の機能に障がいがある学生（以下「障がいのある学生」という。）の支援を行う。

ただし、本基本方針は、支援制度の基準、根幹を定めたものであり、支援内容については、障がいの内容や程度に応じ、個別に必要かつ合理的な配慮を検討し、障がいのある学生等や関係者との建設的な対話による十分な協議を経た上で決定する。

基本方針

本学は、障がいのある学生と障がいのない学生が分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら学生生活を送ることができるよう支援を行う。

支援の目的

（１）障がいを理由として教育を受ける権利が不当に損なわれることがないようにすること。
（２）修学上での支援や支援活動を通じて、よりよい人間関係を養うとともに、支援者が障がいについて理解できる場を提供すること。

支援体制

本学は、学長のリーダーシップのもと、障がいのある学生への支援を全学的に行うため、学生を含む大学構成員が支援活動に参加できる体制を構築し、必要に応じて、学外の障がい者支援の専門家等とも連携を図る。

個人情報の保護と守秘義務

本学は、支援をする上で知り得た障がいのある学生の個人情報（障がいや相談の内容を含む。）の管理を厳密に行い、第三者に個人情報の開示や提供が必要な場合は、本人の同意を得るものとする。ただし、連携支援を行うために必要と本学が判断した場合、集団守秘義務を十分に遵守しつつ支援者間で個人情報の共有を行う。

情報公開

障がいのある学生等に対する本学の取り組みや支援の内容について情報公開を行う。

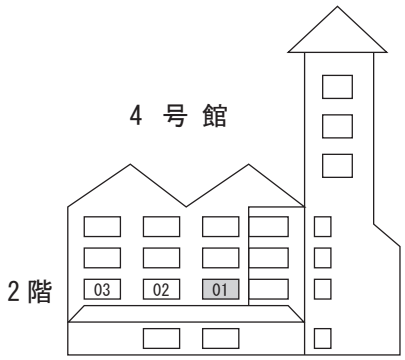
教 室 番 号

教室番号

教室は 4 桁の数字で表示されています。

※なお、メディア棟の表示は 7 で始まる 4 桁の表示です。

4	2	0 1
4 号館	2 階	1 番教室

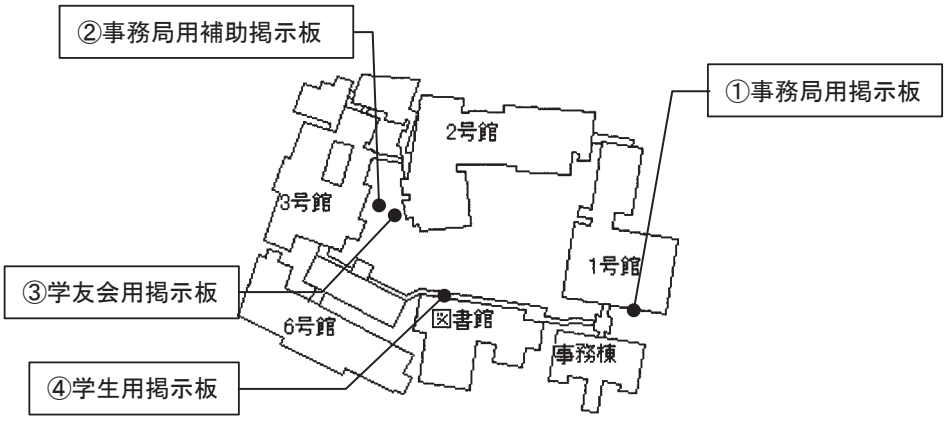


03 大学からの伝達

本学では皆さんへの情報発信・窓口への呼び出しは、Ｗｅｂや学内の掲示板等を利用してお知らせします。情報の見落としがないようにこまめにチェックしてください。

掲示板

【掲示板の位置】



【掲示内容】

掲示版	掲示内容
①事務局用掲示板	事務局各課からのお知らせを掲示します。
②事務局用補助掲示板	事務局各課からのお知らせを掲示します。
③学友会用掲示板	学友会からのお知らせを掲示します。
④学生用掲示板	学生団体の掲示や、各種催しの掲示をします。

Gmail

本学では在学生全員にメールアドレスを付与しており、Gmailを使用し、学生個人への連絡や各種情報の配信をおこなっています。 iPhone.AndroidともGmailアプリをおすすめします。

URL http://mail.bunkyo.ac.jp

B!bb's
(ビブス)

文教大学内情報掲示板の略称です。インターネットを通じて授業の休講情報や学内での各種情報を見ることができます。

安否確認システムについて

本学では、2011 年 3 月 11 日に発生いたしました、東日本大震災での経験を教訓として、災害発生時に本学在学生の安否を確認するシステムを導入し、2012 年度より運用を行っています。

このシステムは通信障害等の影響を受けにくい携帯電話等の e メールを利用したもので、関東圏で震度 5 弱以上の地震が発生した場合、即時に大学から選択回答式の安否確認メールが送信されます。

学生の皆さんには受信したメールに対して、自身の状況に即した回答を 1 文字選択入力し、返信して頂くだけで、本学で皆さんの安否が確認・把握できるようになっています。

≪システム運用にあたってのお願い≫

1）B!bb's(ビブス)へ登録した携帯電話等の e メールアドレスに対して、安否確認のメールが発信されますので、未登録の方は至急の登録をお願いします。
迷惑メール受信拒否設定をされている方は、「bunkyo@ems.8.e-ansin.com」からのメールを受信できるよう設定を変更してください。

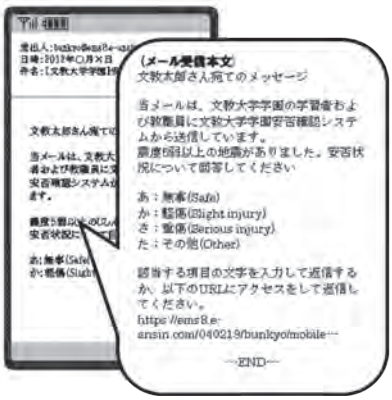
2）システムの適正な運用を確認するため、事前予告の上、テストメールを発信することがあります。その際には、素早い回答にご協力をお願いします。

3）携帯電話等の e メールアドレスに変更が発生した場合は、速やかに B!bb's より登録の変更をお願いします。

≪災害発生時の安否確認例≫

1．発生した災害状況：東京、埼玉、神奈川で震度５弱以上の地震が発生。

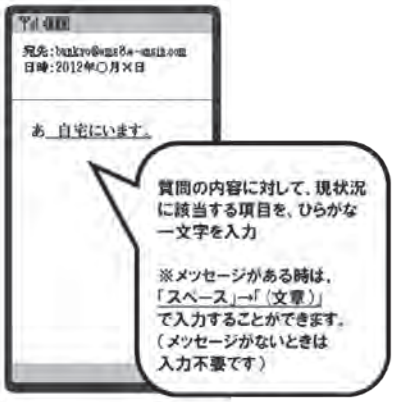
2．安否確認メールの受信：震度５弱以上の地震が発生すると、質問事項が記載された内容のメールが送信されます。



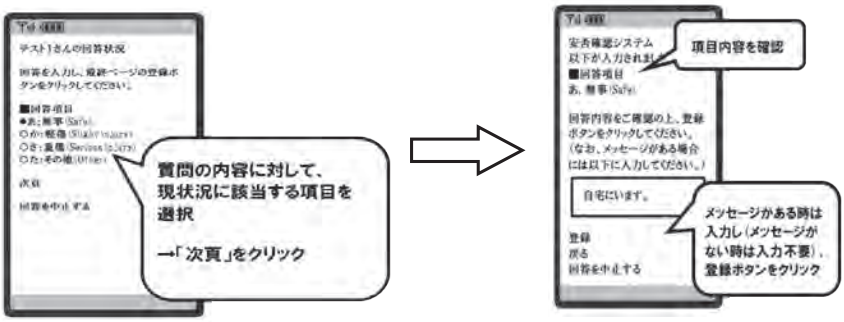
3．安否状況の回答：回答方法は２通りあります。

▼回答方法１：受信した安否確認メールに、直接返信してください。そのまま送信すると、安否確認完了です。

※メールの件名は、受信したメールの件名をそのまま引用（「Re:」でも可）。



▼回答方法２：受信メール本文に添付されているＵＲＬより回答してください。



04 研究室一覧

専任の先生に連絡をとりたいときは研究室を直接訪ねてください。研究室に不在の場合や、非常勤の先生に連絡を取りたい場合は、各学部の学部事務室・講師室に問い合わせてください。

専任教員
研究室一覧

【情報システム学科】

教員氏名	研究室	教員氏名	研究室	教員氏名	研究室
青木 和麻呂	3305	川合 康央	3310	釈氏 孝浩	3414
阿部 秀尚	3408	佐久間 拓也	3317	松本 浩之	3311
池辺 正典	3416	櫻井 淳	3407	武藤 剛	3309
梶並 知記	3308	佐野 昌己	5401		

【情報社会学科】

教員氏名	研究室	教員氏名	研究室	教員氏名	研究室
飯野 守	3306	佐久間 勲	3313	松本 修一	1115
石井 健一	3315	関 哲朗	3415	吉田 知加	3312
石野 正彦	3208	西尾 好司	3403		
大橋 洸太郎	5406	西川 和	3302		

【メディア表現学科】

教員氏名	研究室	教員氏名	研究室	教員氏名	研究室
井徳 正吾	3410	清水 一彦	5404	日吉 昭彦	5405
岡野 雅雄	3210	白土 由佳	3402	藤掛 正邦	5407
加藤 綾子	6208	竹林 紀雄	3411	村井 睦	3409

【国際理解学科】

教員氏名	研究室	教員氏名	研究室	教員氏名	研究室
赤坂 雅裕	6213	北野マグダ・レーナ	6412	丸山 鋼二	6408
阿野 幸一	6309	齊藤 功高	6216	本浜 秀彦	6311
生田 祐子	6407	塩沢 泰子	6315	山崎 裕子	6410
榎本アンドリュー	6215	孫 美幸	6312	山田 修嗣	6209
奥田 孝晴	6406	千葉 克裕	6304	渡邉 暁子	6305
金井 惠里可	6418	林 薫	6306		

【国際観光学科】

教員氏名	研究室	教員氏名	研究室	教員氏名	研究室
岡本 修爾	6221	小林 勝法	6414	杉山 富士雄	6212
海津 ゆりえ	6307	椎野 信雄	6314	野村 美穂子	6214
黒沢 直樹	6411	清水 麻帆	6308	黛 陽子	6417
小島 克巳	6317	菅原 周一	6415	宮原 辰夫	6405

【管理栄養学科】

教員氏名	研究室	教員氏名	研究室	教員氏名	研究室
秋吉 美穂子	2402	笠岡 誠一	2303	藤見 峰彦	2210
浅川 雅美	1316	杉野 嘉津枝	2309	松田 素行	1215
伊澤 正利	2205	都筑 馨介	2304	松村 康弘	2403
岩井 達	1213	戸田 和正	2407	目加田 優子	2209
上田 大	2408	中島 滋	2207	渡邊 美樹	2208
太田 信宏	1314	福永 淑子	2204		

【経営学科】

教員氏名	研究室	教員氏名	研究室	教員氏名	研究室
青木 勝一	6210	櫻井 宏明	6217	根本 俊男	3209
新井 立夫	3301	志村 正	5402	堀田 敬介	3304
石田 晴美	3413	首藤 洋志	3406	森 一将	3404
石塚 浩	3314	鈴木 誠	6211	山﨑 佳孝	3303
金 必中	5403	遠山 道子	3316	山本 顕一郎	3412

各学部事務室
講師室

情報学部事務室・講師室	3 号館 2 階
国際学部事務室・講師室	6 号館 2 階
健康栄養学部事務室・講師室	1 号館 3 階
経営学部事務室	3 号館 1 階
経営学部講師室	3 号館 2 階

05 各種証明書の発行について

大学で発行する証明書には多くの種類があります。発行には手数料がかかるものもあります。必要な証明書を適宜申請してください。証明書は事務棟１階にある証明書自動発行機で発行するものと、各課の窓口で発行するものがあります。

証明書発行受付時間

発行場所	受付時間	
自動発行機	平　日	9：10～18：00
	土曜日	9：10～12：00
各課窓口	平　日	9：10～16：40
	土曜日	9：10～11：30

※長期休業中等、受付時間が変わる場合があります。

各種証明書

※（　）内は英文証明書の金額

証明書名	内容	発行場所	発行手数料
学生証	本学の学生であることを証明するもの。 紛失・破損時には再発行します。	教育支援課	1000 円
在学証明書	本学に在学していることを証明するもの。	証明書自動発行機	100 円 （200 円）
在籍証明書	退学および除籍となった者について、過去に在学していたことを証明するもの。	教育支援課	100 円 （200 円）
単位成績証明書	修得した科目・単位数・評価が記載されているもの。	証明書自動発行機	200 円 （200 円）
単位修得証明書	修得した科目・単位数が記載されているもの。**評価の記載はありません。**	証明書自動発行機	200 円 （200 円）
単位修得見込証明書	修得した科目・単位数、現在履修中の科目と単位数が記載されているもの。 **評価の記載はありません。**	証明書自動発行機	200 円 （200 円）
卒業証明書	卒業を証明するもの。 卒業式以降の発行になります。	教育支援課	100 円 （200 円）
卒業見込証明書	卒業の見込があることを証明するもの。 情報・国際・健康栄養・経営学部の４年生にのみ春学期の履修登録終了後に発行できます。	証明書自動発行機	100 円 （200 円）
推薦書（学校推薦書）	就職活動に必要な場合に発行します。 キャリア支援課に相談してください。	キャリア支援課	200 円
人物に関する証明書 （就職・教採に係るもの）	指定用紙を持参し、 キャリア支援課に相談してください。	キャリア支援課	200 円

証明書名	内容	発行場所	発行手数料
栄養士資格単位 修得見込証明書	栄養士の単位を修得見込であることを証明するもの。健康栄養学部４年生にのみ発行します。	証明書自動発行機	100 円
学力に関する証明書	教員免許の申請に必要な証明書です。 （免許状を取得していることの証明ではありません。） 免許法に基づいて作成するため、証明が必要な免許状種類（例:小学校一種免許状 等）と旧法・新法どちらの法律に基づいて作成するか指定してください。（証明書の提出先に確認をお願いします。）		200 円
教育職員免許状 取得見込証明書	教員免許状を取得見込であることを証明するもの。教職課程に登録している情報・国際・健康栄養・経営学部４年生にのみ発行します。	証明書自動発行機	100 円
健康診断証明書	４月に大学で実施される健康診断を受診していないと発行できません 。	証明書自動発行機	200 円

交通機関利用に関する証明書

以下の証明書は発行手数料が無料です。

証明書名	内容	発行場所
学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）	原則として１日４枚、年間で１０枚を限度に発行します。有効期限は３ヶ月です。学割証は「就学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与する」という目的で発行します。片道１００キロを超える区間の JR に乗車する場合に使用でき、普通運賃の２割引になります。学割証は本人以外の使用はできません。 他人と貸し借りするなど、不正に使用した場合は、追徴金の徴収だけでなく、学校も全学生に対する学割証発行を停止される処分を受けますので、注意してください。なお、学割証を使用する際は、常時学生証の携帯が義務付けられています。 ※１０枚以上発行したい場合は、教育支援課に相談してください 。	証明書 自動発行機
通学証明書	学生証の提示だけでは通学定期券の購入ができない場合に発行します。なお、通学定期券として購入できるのは下記の場合です。 ①通学定期券は学生証裏面に記載してある現住所から大学までの 最短距離となる区間に適用されます。 ②本学の最寄り駅は次のとおりです。 JR 東海道線「茅ヶ崎駅」、ＪＲ相模線「寒川駅」 小田急線・相模鉄道・横浜市営地下鉄「湘南台駅」	教育支援課
団体旅行申込書	課外活動やゼミなどで８名以上の学生と引率教員が同一行程で旅行する場合に利用できます。申込用紙は、駅の旅行センター・JR 指定の旅行代理店などに備えられていますので、旅行の責任者は必要事項を記入し、教育支援課で証明印を受けてから乗車券を購入してください。（割引率は学生５割、引率教員３割）	教育支援課

06 事務局

事務局窓口について紹介します。

事務局一覧

事務局　課名	主な業務内容	場所	ページ
教育支援課	授業や試験、学生生活全般、課外活動、奨学金に関すること	事務棟 1 階	P. 34
学生支援室	学生生活全般の相談	事務棟 1 階	P. 51
保健センター	ケガや病気の対応、健康や心の相談	事務棟 1 階	P. 52
国際交流室	留学に関すること、留学生全般に関すること	事務棟 2 階	P. 57
キャリア支援課	就職活動、編入学、進学に関すること	1 号館 1 階	P. 58
地域連携センター	資格取得講座や資格試験に関すること	1 号館 1 階	P. 61
情報システム室	学内のコンピュータ・ネットワークに関すること	ﾒﾃﾞｨｱ棟 3 階	P. 63
財務経理課	学納金に関すること	事務棟 3 階	−
情報学部事務室	情報学部の先生と連絡を取りたいとき	3 号館 2 階	−
国際学部事務室	国際学部の先生と連絡を取りたいとき	6 号館 2 階	−
健康栄養学部事務室	健康栄養学部の先生と連絡を取りたいとき	1 号館 3 階	−
経営学部事務室	経営学部の先生と連絡を取りたいとき	3 号館 1 階	−

取扱時間 窓口受付時間

曜日	受付時間
平　日	9：10〜16：40
土曜日	9：10〜11：30

※一部、上記の時間以外での受付時間もあります。詳細は各窓口で確認してください。

07 教育支援課

学納金・諸会費

学納金

大学に在籍するためには、学納金の納入が必要です。
また、学納金の他に、学友会、藍蓼会（同窓会）、父母と教職員の会の会費がありそれぞれ振込用紙が送付されます。

1．学納金

学納金とは「授業料」「教育充実費」及び「実験実習費」の総称です。
なお、授業料は、毎年 12,000 円を加算するスライド制を採用しています。

2020 年度入学生学納金一覧

情報学部／国際学部／経営学部

年度	区分		入学金	授業料	教育充実費	実験実習費	合計
2020	一括納入		280,000 円	762,000 円	270,000 円	―	1,312,000 円
	分割納入	1期	280,000 円	381,000 円	270,000 円	―	931,000 円
		2期	―	381,000 円	―	―	381,000 円
2021	一括納入		―	774,000 円	270,000 円	―	1,044,000 円
	分割納入	1期	―	387,000 円	270,000 円	―	657,000 円
		2期	―	387,000 円	―	―	387,000 円
2022	一括納入		―	786,000 円	270,000 円	―	1,056,000 円
	分割納入	1期	―	393,000 円	270,000 円	―	663,000 円
		2期	―	393,000 円	―	―	393,000 円
2023	一括納入		―	798,000 円	270,000 円	―	1,068,000 円
	分割納入	1期	―	399,000 円	270,000 円	―	669,000 円
		2期	―	399,000 円	―	―	399,000 円

健康栄養学部

年度	納入方法		入学金	授業料	教育充実費	実験実習費	合計
2020	一括納入		280,000 円	832,000 円	270,000 円	130,000 円	1,512,000 円
	分割納入	1期	280,000 円	416,000 円	270,000 円	65,000 円	1,031,000 円
		2期	―	416,000 円	―	65,000 円	481,000 円
2021	一括納入		―	844,000 円	270,000 円	130,000 円	1,244,000 円
	分割納入	1期	―	422,000 円	270,000 円	65,000 円	757,000 円
		2期	―	422,000 円	―	65,000 円	487,000 円
2022	一括納入		―	856,000 円	270,000 円	130,000 円	1,256,000 円
	分割納入	1期	―	428,000 円	270,000 円	65,000 円	763,000 円
		2期	―	428,000 円	―	65,000 円	493,000 円
2023	一括納入		―	868,000 円	270,000 円	130,000 円	1,268,000 円
	分割納入	1期	―	434,000 円	270,000 円	65,000 円	769,000 円
		2期	―	434,000 円	―	65,000 円	499,000 円

２．納入について

納入方法については、振込用紙に同封された案内を確認してください。

（１）納入期限

納入方法	納入期限
一括納入	４月末日まで
分割納入	【１期】４月末日まで 【２期】９月末日まで

（２）振込用紙送付時期

学年	送付時期	備考
新入生	入学手続時に授業料を分割納入した方に、７月上旬を目処に２期学納金の振込用紙を送付します。 ※入学手続の振込口座とは異なりますのでご注意ください。	入学時に一括納入した方には送付しません。
２年生以降	毎年度４月上旬に保証人宛に送付します。	分割納入する場合、**２期振込用紙は納入するまで大切に保管**してください。

※ATMやインターネットバンキングでの振込み

ATMやインターネットバンキングを利用して学納金を振込まれた場合、下記のようなトラブルが発生します。

学納金は、大学から送付された振込用紙を利用し、金融機関窓口からの振込みをお願いします。

～　振込用紙を使用しないと発生するトラブル　～

①保証人の名義での振込みは、納入者（在籍学生）が特定できない

②同姓同名の在学生が在籍している場合、納入者（在籍学生）が特定できない

③金額相違・振込口座相違など誤入金の原因となる

（３）延納手続

延納手続は就学の意思ならびに学納金納入の意思があり、やむを得ない理由により納入期日を延期する措置です。延納手続を希望する場合は、財務経理課へ**「学納金延納願」**を提出してください。

期	手続後納入期限	手続期間
１期	**８月中旬**	振込用紙到着後から４月末日まで
２期	**1月初旬**	１期納入後、７月１日から９月末日まで

注意	
	①「学納金延納願」は財務経理課でお渡しします。 ②延納手続後、改めて振込用紙の送付・案内はしません。納入期限を厳守のうえ、４月（新入生は７月）に送付された振込用紙を利用し納入してください。 ③納入期限が銀行休業日にあたる場合、その前営業日が納入期限となります。また、手続期間最終日が大学窓口休業日（日曜日や祝日等）の場合、最終日はその前営業日となります。

～ 学納金納入時期によくある質問 ～

【Q】振込用紙を紛失してしまった。

【A】在籍する校舎の財務経理課に連絡してください。振込用紙を再発行します。

【Q】分割納入（月割り）したい。

【A】学納金は一括納入を原則としており、分割納入は１期・２期の２回以外は認められません。納入期限までに学納金の納入が困難な場合は、延納手続を行ってください。

【Q】振込手数料はかかりますか。

【A】振込用紙に記載のある銀行本支店窓口からの振込手数料は無料です。お近くに該当する金融機関の本支店がある場合には、ぜひご活用ください。また、記載されていない金融機関からの振込みも可能ですが、振込手数料はご本人負担となります。

【Q】ゆうちょ銀行や農協から振込みたい。

【A】金融機関指定の振込用紙の記入が必要となる場合があります。
振込名義人欄に「学籍コード（１０桁）」「学生氏名カナ」を記入してください。

【Q】奨学金を受給できるか相談したい。

【A】教育支援課へ相談してください。

【Q】休学・退学を考えている。

【A】休学・退学の手続きは時間を要しますので、早めに教育支援課へ相談してください。
手続期間を過ぎての届出は、休学・退学が認められないだけでなく、当該学期の学納金の納入が必要となります。
また、延納手続により学納金納入を延期している状況で休学・退学の手続はできません。

諸会費

学納金の他に以下の諸会費があります。

【学友会費】

会　費
24,000 円

学友会とは、湘南校舎学生全員が加入する学生自治会であり、会費はその活動（課外活動支援や各種行事など）に使用されます。

【藍蓼会（あいたでかい）会費】

入会金	会　費	合計
10,000 円	30,000 円（終身会員）	40,000 円

文教大学の同窓会である藍蓼会に納める会費です。在学中は準会員として加入し、卒業後に正会員となります。会費は会員の親睦、会報、会員名簿の作成・講演会の開催、母校発展に寄与する事業、課外活動・学生生活充実のための資金、そして学生生活援助金の資金として活用されます。

【文教大学父母と教職員の会会費】

会　費
40,000 円（10,000円×4 年間）

文教大学のPTA組織である文教大学父母と教職員の会に納める会費です。会費は父母のための一日大学の開催、会報、父母のための研修会、父母会員や学生への様々な援助（各種講座・講習会や生活等）に使用されます。

奨学金制度

本学では、勉学の意欲を持ちながら経済的に修学が困難な学生を支援するため、様々な奨学金制度を設けています。奨学金を希望する者は、説明会に必ず出席したうえで各種手続を行ってください。説明会や手続等について、掲示板や教育支援課ＨＰで連絡します。期限を過ぎた後の出願や手続は一切できません。情報を見落とさないように掲示板や B!bb's、教育支援課ＨＰ等を随時確認してください。

※出願者全員が採用されるわけではありません。

文教大学
奨学金

大学独自の奨学制度で、返還の必要のない給付型奨学金です。

勉学の意欲を持ちながら経済的に修学が困難な学生に対し、奨学金を支給します。

制度の詳細は大学ＨＰで確認してください。

文教大学緊急特別奨学金

大学独自の奨学制度で、返還の必要のない給付型奨学金です。
家計が急変し、修学の意思があるにも関わらず、学業を継続することが困難な学生に対し在学中に一度のみ奨学金を支給します。
制度の詳細は大学ＨＰで確認してください。

日本学生支援機構奨学金

独立行政法人日本学生支援機構法に基づいて施行されている奨学制度です。
制度の詳細は日本学生支援機構のＨＰで確認してください。

高等教育の修学支援新制度

大学等における修学の支援に関する法律に基づいて施行されている制度です。
日本学生支援機構から支給される給付型奨学金と、授業料等減免があわさった支援となります。制度の詳細は、文部科学省及び日本学生支援機構のＨＰで確認してください。

地方公共団体民間育英団体その他の奨学金

地方公共団体（都道府県市区町村）および民間育英団体その他の奨学金があります。平成29年度に大学を通して募集のあった奨学金は下記の通りです。大学に募集通知のあったものは、その都度掲示しますが、大学を通さず独自で募集をおこなっている奨学金もあります。これらは各自の出身地の教育委員会などに問い合わせてください。

地方公共団体	福島県、茨城県、石川県、川崎市など
民間育英団体	（公財）ツツミ奨学財団、（公財）秋田県育英会、（公財）交通遺児育英会、 （財）東和食品研究振興会、（財）山田長満奨学会など

※　給付・貸与の別、金額などはそれぞれ異なります。詳細は学内掲示板および各団体のホームページを参照してください。

父母と教職員の会学生生活援助金

突発的な事由により学生生活を継続することができなくなった場合には、文教大学のPTA組織である「父母と教職員の会」からの援助を受けることができる場合があります。

種類	給付（返還の必要はありません）
対象	全学年 （但し、父母と教職員の会会費納入者）
出願資格	・父母と教職員の会正会員の子女で、正会員または保証人の死亡、傷病、失業もしくは罹災等突発的な事由により、学生生活を維持することが困難になった学生とする。 ・該当年度の４月30日までに会費を納入または事由発生時の前日までに該当年度の会費を納入した正会員の子女が支給の資格を有する。
支給金額	授業料の一部に相当する金額

※　詳細は教育支援課へ問い合わせてください。

藍蓼会 学生生活 援助金

突発的な事由により学生生活を継続することができなくなった場合には、文教大学の同窓会である「藍蓼会」からの援助を受けることができる場合があります。

種類	給付（返還の必要はありません）
対象	全学年 （但し、藍蓼会の準会員であること）
出願資格	Ａ種：藍蓼会の準会員で、父母の重病・死亡・失業・罹災等突発的な事由により、学生生活を維持することが困難になった者 Ｂ種：外国人留学生で藍蓼会の準会員に限らず、国際的な経済変動により、学生生活を維持することが困難になった者
支給金額	Ａ種：授業料の一部。 Ｂ種：10万円以内とし、状況に応じて支給額を定める。

※　詳細は教育支援課へ問い合わせてください。

文教大学私費外国人留学生に対する奨学金

出願資格	①　文教大学に私費で留学していること ②　人物および学業成績が優秀であること
支給金額	月額30,000円（2019年度実績）

※　詳細は国際交流センター国際交流室にお問い合わせください。

文教大学私費外国人留学生の学納金減免

本学には、在学する私費外国人留学生に対し、経済的負担を軽減し、修学に寄与することを目的とし、授業料の一部を減免する制度があります。

減免額	当該年度授業料の３割を上限とする。

※　教育充実費については、減免されません。
※　減免制度の適用には一定の条件があります。詳細は国際交流センター国際交流室にお問い合わせください。

奨励金制度

文教大学 学業成績 優秀者奨励金

本学に在籍する学生で成績優秀な学生に対し、奨励金を支給します。

対象者	2～4年生（入学初年度の編入生は除く） 各学科・課程の各学年から、前年度の成績評価においてGPAの値が最上位の者に奨励金を支給する（学校教育課程は最上位から2名）
支給額	毎年度学生委員会で支給額を決定（2018年度実績：10万円）

※文教大学学業成績優秀者奨励金は出願制ではありません。
※対象となった学生には教育支援課よりご連絡します。

文教大学学園 前田学術研究 奨励金

2019年度から新たに開始した制度です。学園の理事であった故前田久雄氏（昭和40～42年在任）からの寄附による基金を原資として、「学園の学習者の学術研究奨学等に資する」という故人の遺志に沿って、文教大学学園に在籍する学習者の英語能力向上に資することを目的とします。大学・大学院では英検・TOEFL・TOEIC で所定の基準を満たした学生に対し奨励金を給付します。
その他、詳細は決まりましたら、HP、B!bb'sにて連絡します。
申請期間：2020年12月1日(火)～18日(金)

【給付対象基準】

英検	TOEFL iBT	TOEIC L&R TOEIC S&W	給付金額
1級	95以上	1845以上	100,000円
準1級	72～94	1560～1840	50,000円

チャレンジ育英制度

文教大学チャレンジ育英制度は、社会活動等に向けて計画を遂行し、その実現に努力している学生に対して育英金を給付する奨学制度です。学生のみなさんの「チャレンジスピリッツの涵養」を大きな目的とし、以下の２種類を募集します。

企画奨励	地域交流、福祉活動、環境問題等に取り組む企画及び自己の知的好奇心、探究心を極める企画を遂行し、その実現に努力している学生に対し、その計画が達成でき、かつ、高い実績を残すことができるよう育英金を給付します。
論文奨励	与えられたテーマについての短い論文を書き、優秀な論文に対して育英金を給付します。

募集時期・給付金額等の詳細については、募集ガイダンスにおいて説明いたします。

支給実績

企画奨励	・家電と IOT 機器で支えるアプリケーション開発【2019 情報】 ・母校への恩返し × 人間愛の精神の伝承【2019 情報】 ・バリアフリーファッションショー【2019 国際】 ・通信内容傍受における検証とそれに伴う今後の利用者側の対策について【2019 情報】 ・VDIによる仮想アプリケーションの提供および今後の働き方改革について【2019 情報】 ・次世代型機械学習によるセキュリティアプライアンス検証【2019 情報】 ・OSS を用いたオンプレミス及び、クラウド型サービスの死活監視システムの構築と調査【2018 情報】 ・湘南地域の情報・メディア文化に関するフィールドワーク【2018 情報】 ・聳塔祭および茅ヶ崎市役所（コミュニティホール）での障がい児モデルを起用したファッションショーの実施【2018 国際】 ・神奈川県丹沢地域における若者の視点による地域活性化を目的とした活動 ～古道開拓からみる「山里の暮らしのつながり」～【2018 国際】 ・平成 30 年度第 39 回社会福祉大会への演劇活動による参加。学生の立場から、 ・社会福祉の問題について考えたことをテーマに演劇を行い、訴える【2018 情報】 ・若者の演劇離れが進む中で、演劇を一からつくり、様々な宣伝方法を駆使することによって客を集める【2018 情報】 ・神奈川県山北町における廃校を活用した地域活性化の為の活動【2017 国際】 ・ボランティアをしたい人のコミュニティを支える場所作り ～「ボランティアセンター」ラウンジ的役割を担う～【2017 国際】 ・テーマ 1：「競技別のトレーニング期におけるエネルギー消費量」について調査し、報告書にまとめる。 ・テーマ 2：スポーツ栄養学に関する学会やセミナーに参加し、スポーツ栄養の仕事をするために必要なことを学ぶ。【2017 健康栄養】 ・震災当時の対応と課題の聞き取り調査(備蓄品に関するヒアリング)【2017 情報】
論文奨励	・2019 年度課題論文 「シンギュラリティ：2045 年頃私たちはどのように生きるのか」 「私たちは何のために生きるのか」 「あだちキャンパスに関する提案」 ・2018 年度課題論文 「文教大学内の課題とその解決方法」 「外部でのコンテストで落選した論文を修正したもの」 本学在学中に応募したものに限る ・2017 年度課題論文 「サービス業の労働生産性の向上について」 「読書はしないといけないの？」 「超高齢社会の問題とその解決策」 「教養」とは何か？

※掲載しているものは採用されたものの一部です。

学籍事項等各種願出・届出

学籍とは本学の学生としての身分を有することを指し、入学と同時に発生し、卒業・退学・除籍により失います。また、学籍を構成する本人や保証人に関する事項を学籍事項といいます。学籍事項は、在学中はもちろん、卒業・修了後も本学に保管されます。入学後の証明書の発行や、本人や保証人への連絡は、大学に登録してある学籍事項情報に基づきおこなわれます。正しい情報が届けられていないと、学生生活に支障をきたすことになりますので注意してください。また、転部・転科・退学・休学などを希望する場合は、家族やゼミまたはクラスの担当教員などとよく相談したうえで手続をしてください。

休学

休学とは、病気やその他やむを得ない事由により、一定期間以上（３ヶ月）授業に出席することができないと予めわかっている場合、届出により一定の期間授業を受けないことです。なお、休学の事由が止み、休学期間が終了した場合は、復学（休学を終了すること）することができます。復学は、春学期または秋学期の始めからとし、学期途中からの復学はできません。

【休学期間】

休学の期間は、半期（春・秋）を単位とします。休学の開始時期は、春学期の始め（４月１日）または、秋学期の始め（１０月１日）で、終了時期はその年度または学期の終わりまでです。学期の開始後あるいは途中からの休学はできません。また、休学期間の途中で復学することもできません。
休学期間は通算で２年間を限度とします（半期の休学を４回おこなうことができます）。なお、休学期間は在学年数に算入されません。

【休学手続】

休学	事前に担当教員等と相談のうえ了承を得て、所定の「休学願」に必要事項を記入し、本人と保証人の連署・捺印のうえ定められた期間（春学期に休学する場合は**３月２０日**、秋学期に休学する場合は**８月３１日**）までに教育支援課に提出してください。なお、疾病による休学の場合は医師の診断書が必要です。

【休学中の学納金】

① 休学期間中の授業料は、免除されます。また教育充実費は、休学期間が半期の場合は３分の１が、１年間の場合は３分の２が免除されます。
② 休学の願出が遅れた場合、授業に出席するしないにかかわらず、授業料の納入義務が発生します。
③ 休学希望者の学納金の延納は一切認めません。

※教職課程履修者が休学する場合は、「休学願」を提出する際に履修者である旨を申し出てください。
※奨学金受給者が休学する場合は、「休学願」を提出する際に受給者である旨を申し出てください。

復学

【復学時の学年】

復学後の学年は、休学期間にかかわらず、入学した年次から通算した学年となります。

【復学手続】

休学期間満了予定のおよそ２ヵ月前に、大学から次学期（年度）の「就学意思確認通知」を送付します。復学を希望する場合は、本人と保証人の連署・捺印のうえ、指定の期日までに「復学願」を教育支援課に提出してください。

なお、疾病により休学していた場合は、その疾病が回復したことを証明する医師の「診断書」を添付してください。

また、提出にあたっては、担任教員の承認印を受ける必要があります（やむを得ない理由により担任教員と面談や承認印を受けることができない場合は、メール等で了解を得てください）。

【学納金】

復学後に学納金納入に関する通知をお送りします。

※指定の期日までに学納金の納入が無い場合、除籍となります。

【就学意思が確認できない場合】

休学期間が満了しても次学期（年度）以降の就学意思が確認できない場合は、「除籍」となりますので注意してください。後記「除籍」の項を参照してください。

退学

家庭の事情や一身上の都合により大学をやめることをいいます。なお、懲戒により退学を命ぜられることもあります。

【退学手続】

退学する場合は「退学願」にその理由を詳しく記入し、本人と保証人の連署・捺印のうえ、教育支援課に提出してください。

また、提出にあたっては、担任教員の承認印を受ける必要があります。

【学納金】

退学するためには、退学する学期までの学納金を納入しなければなりません。

※未納の場合、退学ではなく「除籍」となります。後記「除籍」の項を参照してください。

【願出時期】

退学したい学期の学納金が納められていれば、その学期中であればいつでも退学できます。原則として教授会決裁日または願い出た月の末日をもって退学年月日とします。

なお、学期末（９月３０日）での退学は８月３１日までに、年度末（３月３１日）での退学は３月２０日までに退学願を提出してください。ただし、年度末での退学については次年度授業開始日まで願出用紙の提出を猶予しますが、できる限り早期に提出してください。願出が遅れると新学期の学納金納入義務が発生しますので注意してください。

【懲戒による退学処分】

本学の諸規則に反し、本学の秩序を乱し、またはその他学生の本分に反した行為があった時は、懲戒により退学を命ぜられることがあります。

※教職課程履修者が退学する場合は、「退学願」を提出する際に履修者である旨を申し出てください。

※奨学金受給者が退学する場合は、「退学願」を提出する際に受給者である旨を申し出てください。

除籍

必要な単位を修得し要件を満たして卒業・修了する前に、大学が学則に従い強制的に学籍を失わせる措置をいいます。教育的指導の一環としての懲戒処分とは区別されますが、本人の意志にかかわりなく、一方的に学生としての身分を失わせるものです。

極力そのような事態に陥らないように十分に気をつけてください。

【除籍扱いとなる事項】（文教大学学則第38条、文教大学大学院学則第29条）

①休学期間満了時に復学、休学、退学のいずれにも願い出ない者

休学期間が過ぎても、次学期（年度）以降の就学意思表示がない場合は除籍となります。

②授業料等学納金の納付を怠り、督促を受けてもなお納入しない者

学納金納入期日までに納入しない者は除籍対象とし、期間を設けて保証人に督促します。督促を受けても納入しない場合は除籍となります。

就学の意思はあるが学納金を工面できない場合は、学納金の延納を認めることがあります。

延納を願い出る場合は、「学納金延納願」を提出しなければなりません。延納期限を過ぎても納入がない場合は除籍となります。

なお、学納金が納付されていない期間は、試験を受けても単位の認定はされません。

③許可なく履修登録を行わない者

④本学での学修が不可能となった者

⑤入学を辞退した者

⑥在学期間満了時に退学願を提出しない者

再入学

退学または除籍後に、所属していた学科等に再び修学を希望し入学することをいいます。

（原則として、所属していた学科等以外への再入学は認められません。）

再入学にあたっては選考を実施します。

【再入学の出願資格】

①本学学則第28条第1項により退学した者

②本学学則第38条第1項第1号から第4号までの規定により除籍された者

（ただし、本学学則第7条に定められた在学期間を満了している者、再入学した後に退学または除籍となった者は含みません。）

【再入学手続】

再入学を希望する場合は「再入学願」にその理由を詳しく記入し、本人と保証人の連署・捺印のうえ、所定の期間内に下記の書類を添付して教育支援課に提出してください。

①在学時の「単位成績証明書」

②退学または除籍の際に大学から送付した「学籍異動通知」

③疾病により退学した場合は、その疾病が回復したことを証明する医師の「診断書」

【再入学手続後の流れ】

願出が許可された場合、後日選考に関する要領を送付しますので、要領に従い受験してください。

転部・転科

現在所属している学部・学科から文教大学の他の学部・学科へ移ることです。学部間の異動を転部、学科間の異動を転科といいます。

【転部・転科手続】

所定の「転部・転科願」に必要事項を記入し、本人と保証人の連署・捺印のうえ、所定の期間内にその他必要書類を添付して教育支援課に提出してください。既に修得した授業科目や単位を考慮したうえで選考がおこなわれます。選考の結果はすみやかに通知します。

なお、希望する学部・学科により出願期間が異なりますので、転部・転科を考える場合は教育支援課へ相談してください。

学籍データの変更について

大学に登録されている各種個人情報に変更が生じた場合は、所定の「学籍データ変更届」に記入し、速やかに教育支援課に届け出てください。

本人および保証人の住所変更・電話番号変更	現住所・帰省先・保証人などに変更が生じた場合は、「学籍データ変更届」を教育支援課に届け出るか、B!bb'sで変更入力してください。
改姓名など（戸籍に関するもの）	姓名や本籍地については、学籍事項の基本であると同時に、諸証明に必要な事項ですので、変更が生じた場合は、「戸籍抄本」を添付のうえ、すみやかに教育支援課に届け出てください。

ロ ッ カ ー

キャンパス内には学生のみなさんのためにロッカーが設置されています。用途に応じて使い分けてください。

個人ロッカー

本学の学生にはそれぞれ個人ロッカーが貸与されます。（情報・国際・経営学部生は希望制になります。）
このロッカーは卒業するまで同じものを使用しますので、常に整理整頓を心がけてください。
ロッカーは荷物を詰めすぎると破損するおそれがありますので、注意してください。また、貴重品は必ず身につけ、ロッカーに入れたままにはしないよう注意してください。
ただし、2021年度から健康栄養学部以外の学部生へのロッカーの貸出しは中止します。

	情報・国際・経営学部	健康栄養学部
申請期間	5月上旬 ※原則として1年生時のみ申請を受け付けます。	※全ての学生にロッカーが貸与されます。
ロッカー番号配付	5月下旬	4月上旬
種類	ダイヤル式	南京錠式

※　情報・国際・経営学部生は、ロッカー貸与時に配付するダイヤルの番号表を大切に保管してください。万一番号を忘れてしまった場合は、教育支援課に問い合わせてください。

※　健康栄養学部生は南京錠を各自購入のうえ、使用してください。

体育館更衣室ロッカー

体育館更衣室には、体育授業や課外活動時に使用できる共同ロッカーがあります。使用については、体育授業時と既定の課外活動時間に限られているので、それ以外の時間の使用はできません。なお、個人の独占使用を防ぐため、定期的に点検を行い、一定期間放置されているものは撤去・処分を行うことがあります。

盗難を防止するため、貴重品は必ずアリーナに持参し、自分の目の届く範囲で管理をしてください。

落し物・盗難に注意

学内での落し物・忘れ物は教育支援課前のショーケースで保管します。貴重品については課内で保管しますので、物を落とした際は、まず教育支援課で確認してください。なお、一定期間内に受け取りに来ない落し物は、教育支援課で処分します。

また、学内にはたくさんの人が出入りしています。貴重品は常に持ち歩き、放置することがないように気をつけてください。

実際に、ちょっと目を離した隙に財布がなくなるというケースが多くなっています。「多額の現金は持ち歩かない」「アクセサリーなど高価なものを身につけて登校しない」ことが紛失・盗難の被害から身を守る最善の方法かもしれません。

財布を落としたときは、教育支援課に連絡するとともに、すぐに銀行やカード会社に連絡し、カードを無効にする手続をとりましょう。

アルバイト紹介

アルバイトの紹介

本学では、(株)ナジック・アイ・サポートが運営する「学生アルバイト情報ネットワーク」に加入し、学生へのアルバイト紹介を行っています。

本学の学生であれば、インターネットでいつでも情報を確認できます。

アルバイトを探す場合は、学生としての本分を忘れず、学業の妨げにならないよう最小限にとどめましょう。

学生アルバイト情報ネットワーク
http://www.aines.net/bunkyo-u
※不明な点があれば、教育支援課にお問い合わせください。

【利用方法】

① 学生アルバイト情報ネットワークのから「新規登録」画面へアクセスします。

② 大学発行のメールアドレス（学籍番号のもの）を登録します。

③ ②で登録したアドレスに ID とパスワードが通知されます。

④ 通知された ID とパスワードでログインすれば利用可能です。

※表示される求人は、本学が設定した条件を満たすものです。

※個別の求人内容については本学ではお応えすることができません。不明な点は、求人元または学生アルバイト情報ネットワーク事務局へ問い合わせてください。

※勤務先企業と学生との間に生じたトラブルについては、大学としては責任を負いません。
万が一トラブルが発生した場合には、学生アルバイト情報ネットワーク事務局に相談してください。

※雇用契約内容に対する疑問やトラブル等が発生した場合は、速やかに学生アルバイト情報ネットワーク事務局に相談してください。

以下の職種は教育支援課では紹介していません。各自でアルバイトを探す場合も以下の職種はなるべく避け、健康に留意し、学業に支障をきたさないよう十分注意してください。

紹介しない理由	内　容
危険をともなうもの	自動車の運転、工作機械の操作、建築現場・高所での作業、危険物の取扱など
健康を害する恐れがあるもの	有害な薬品の取扱、高・低温度な場所での作業、騒音等の著しい作業など
教育上好ましくないもの	風俗営業、深夜勤務、勧誘・外交販売など
法令に違反するもの	選挙演説、マルチ・ねずみ講の疑いがあるもの、病院の看護師助手作業など

留学生のアルバイト

外国人留学生がアルバイトをする場合には「資格外活動許可」が必要です。資格外活動許可を取得せずにアルバイト等をおこなうと処罰の対象になりますので注意してください。資格外活動許可を取得するには必要書類を持参し、入国管理局で申請書に記入のうえ申請してください。

なお、就労時間・職種に制限がありますので注意してください。

課外活動（クラブ・サークル）

大学での授業とともに学生生活を大きく占めるのが、仲間との課外活動（部活動やサークル活動）でしょう。積極的に参加し、有意義な活動をおこなってください。ただし、部活動・サークル活動をおこなう際には所定の手続をおこなわなければなりません。また、学内の施設を利用する際は利用上の注意を守って安全に活動してください。

なお、課外活動に関する相談は教育支援課でおこなっています。気軽に相談してください。

学友会

本学の部・サークル等の課外活動団体（以下「クラブ」とする。）は、学友会という自治組織のもとに活動しています。学友会はそれぞれに所属するクラブのまとめ役であり、クラブの設立、活動の実施には学友会での手続が必要になります。

学友会の公認クラブとして認められると、施設の優先利用や各本部から予算の配賦等のメリットを受けることができます。

課外活動が可能な時間

	時間	備考
平日	（昼休み） 12：30～13：20 （5時限後）18：10～21：00	授業に影響がない場合、4時限終了後に認めることがあります。
土曜日	9：00～21：00	補講実施時には認めないこともあります。
日曜・祝日	9：00～21：00	

※大学の行事やその他の都合で、利用できない場合があります。
※補講期間・試験期間の時間は上記と異なります。
※長期休業中の時間は上記と異なります。

使用可能な施設

課外活動が可能な施設は次の通りです。

施設名		用途
教室		ミーティングなどに利用できます。
体育館	大アリーナ	バレーボール、バスケットボール、バドミントンなど
	小アリーナ	卓球、武道など
トレーニングルーム		各種トレーニング機器があります。
グラウンド		サッカー、野球など
テニスコート		ハードコート２面、オムニコート１面の計３面があります。
厚生棟２階多目的ホール		舞台（壁面収納）、スクリーンが設置されています。 展示や発表に使用できます。

備品の貸出

課外活動などに貸出可能な備品は次のとおりです。掲載していないものも貸出できる場合があります。その際は教育支援課で相談してください。

施設名	貸出備品	受付
体育用具	ボール、ラケットなど	体育館教員控室
その他	ポータブルマイク、プロジェクター	教育支援課

※　利用の目的によっては貸出が出来ない場合もあります。
※　休日に使用を希望する場合は事前に教育支援課に相談してください。

学内施設の利用・活動する場合

学内の施設の利用を希望する場合は、以下のとおり教育支援課で手続をしてください。

対象	受付開始日	受付期限	提出書類
学友会登録団体	活動希望日の前月の初日	活動希望日の3日前	活動許可願
その他・個人	活動希望日の1週間前	活動希望日の3日前	活動許可願

※　学友会登録団体は、授業日・夏・冬・春季休暇に限り決められた期間に所定の手続をすることで、施設の定期的な使用も認められます。（日曜・祝日は定期使用が出来ません。）

学外で活動する場合

学友会登録団体のみ対象です。

活動内容	提出・受付期限	提出先	提出書類
学外で活動する	活動日の3日前	教育支援課	活動許可願 学外活動参加者名簿
合宿・旅行に行く	特に指定した期間（夏・冬休み等） 以外は出発の１週間前	教育支援課	活動許可願 合宿許可願 参加者名簿

※　学外で活動する際も必ず活動許可願を提出してください。提出が無い場合「学生教育研究災害傷害保険（P.54参照）」の適用を受けることが出来ません。

その他

活動内容	提出・受付期限	提出先	提出書類
学内に車両を乗り入れたい	乗り入れ希望日の１週間前	教育支援課	車両乗入許可願
試合等で授業を欠席する	随時	教育支援課	事前に教育支援課に相談してください
備品を借りたい	借用希望日の１週間前	教育支援課	活動許可願
印刷物の配付、チラシの掲示をしたい	随時	ｸﾗﾌﾞ関係：学友会 その他：教育支援課	必要なし ※配付物に許可印を押印します。

課外活動上の注意

①　書類の提出期限は守ってください。締め切りを過ぎたものは受け付けません。

②　授業等の施設利用を優先するため、許可内容を変更することがあります。

③　施設の利用規則を守ってください。利用後は整備・清掃をおこない、代表者は施設・備品の管理等を徹底してください。利用状況が悪い場合、以後の使用を認めないこともあります。また、紛失・破損があった場合は弁償してもらうこともあります。

聳塔祭

聳塔祭とは、秋学期に開催される学園祭のことです。ゼミナールによる研究発表やクラブ等の発表、コンサートや模擬店が企画されます。期間中の授業は休講になり、多くの学生・来場者で賑わいます。一般の学生・ゼミナール・クラブなど、どのような形態でも参加可能です。ぜひ参加してみてください。詳細は聳塔祭実行委員会に問い合わせてください。

表 彰 制 度

在学中、勉学や課外活動で優秀な成績を修めた学生・クラブを表彰する制度があります。充実した学生生活を過ごしたあかしにもなる表彰の実績は、良い思い出になるとともに、就職活動などで自己 PR としても輝かしいものになるでしょう。

文教大学学生 個人特別表彰

情報学部 成績優秀者の表彰	毎年度各学科の各学年から選出されます。前年度のＧＰＡで２年生、３年生、４年生をそれぞれ表彰する。
国際学部 成績優秀者の表彰	毎年度４年生の中から次のとおり選出されます。 ① 入学から卒業時までのＧＰＡが学部で最も高かったもの３名 ② 各学科の上位１名（ただし①で表彰されたものは対象外、次席者を表彰する。） ③ 学部留学生　ＧＰＡ上位１名
健康栄養学部 成績優秀者の表彰	毎年度、前年度の成績（ＧＰＡ）をもとに成績上位の２年生、３年生、４年生をそれぞれ表彰する。
経営学部 成績優秀者の表彰	毎年度、前年度の成績（ＧＰＡ）をもとに成績上位の２年生、３年生、４年生をそれぞれ表彰する。

ＧＰＡとは…

ＧＰＡとはGrade Point Averageの略で、ＡＡ＝４、Ａ＝３、Ｂ＝２、Ｃ＝１、Ｄ・Ｅ・Ｆ＝０とそれぞれの成績を数値に換算したものです。履修登録した全ての科目が評価に関係します。詳しくは『履修のてびき』を参照してください。

文教大学学生 課外活動表彰

その年度に課外活動で優秀な成績を収めたクラブ（団体）・個人を表彰する制度です。対象者には賞状・記念品が贈呈されます。また、団体には活動に必要な備品が援助されます。

学生支援室

学生生活を送るなかで「どうしたらいいのかわからない・・・」「誰に聞いたらいいのかわからない・・・」と思うことがあった時に、まずは「どんなことでも聞ける場所」として学生支援室を設置しております。

【学生生活に関わることで困ったことがありましたら、まずはお話をお聞きします。】

・大学入学したが、やりたいことがみつからない。
・授業についていけない。
・クラブ・サークルをつくってみたい。
・なかなか友達ができない。
・家庭の経済事情に変化があったが、どうすればいいのか。

お話を聞いたうえで、情報提供や学内の専門部署の紹介などをさせていただきます。
また、一人でゆっくり食事をしたい、静かにすごしたい時など、自由にスペースを活用していただいております。お昼休み時間・授業空き時間などにご活用ください。

【事務棟１階に設置しておりますので、まずは気軽に来室してください。】

開室時間
平日　9:10～16:40
場所　事務棟１階　教育支援課　隣
学生支援室HP：http://open.shonan.bunkyo.ac.jp/sgakuseisien/

【来室が困難な場合はまずはメールでのご相談も受け付けます】
e-mail　　sgakuseisien@stf.bunkyo.ac.jp

08 保健センター

学生生活において、健康に恵まれるかどうかは直接学業に大きな影響を及ぼす一因となります。新しい生活環境の中で、自分の健康は自分で管理し、将来健康な社会人としての資質を完成させてください。保健センターには医務室と相談室があり、身体面・精神面の健康を保持し、増進させていくことをお手伝いいたします。

医　務　室

心や身体の健康状態に関する疑問や悩みに専門の医師がお答えします。必要に応じて病院紹介もしております。内科・婦人科の予約はいりませんので、曜日を確認して直接訪ねてください。精神科医は要予約となりますので医務室へ相談してください。相談内容の秘密は堅く守られています。

また、開室中は専門の職員が常駐しており、ケガや病気の応急処置や健康相談をおこなっていますので、皆さんの健康管理に役立ててください。

開室時間

平　　日	9：10～16：40
土 曜 日	9：10～11：30

校医対応日時

相談事項	対応医	対応日時	
健康相談	内科医	第 4 金曜日	13：00～15：00
健康相談	婦人科医(女医)	第 1、第 3 水曜日	13：00～15：00
心の相談	精神科医	第 4 木曜日	13：00～15：00

健康診断

全学生に対し、毎年 4 月のオリエンテーション期間に定期健康診断を実施しています。(学校保健安全法に基づき、年 1 回の検診が義務付けられています。必ず受診してください。)

実施項目	胸部レントゲン／内科診察／血圧測定／身体測定／検尿／視力検査／ 心電図（1 年生・編入生のみ）
結果通知	全学生に対して５月に結果をお知らせします。B!bb'sで必ず結果を確認してください。 （※異常項目があった場合、B!bb'sで呼出しますので必ず医務室に来てください。）

※健康診断を受けなかった場合

医務室に診断票を取りに来てください。この票をもとに外部の医療機関で健康診断を受け、結果を医務室に提出します。なお、この際の検査費用は自己負担になります。特別な理由を除き、大学で実施する健康診断を受診してください。

健康診断を受診しないままでいると、就職活動等で必要な健康診断証明書の発行ができません。また、その他証明書の発行もできなくなることがあります。

健康診断証明書の発行

健康診断証明書は、証明書自動発行機で発行します。有効期限は証明書発行日より 3 ヶ月です。ただし、一度でも学校でおこなわれる健康診断を受診しなかったり、再検査結果を提出していない場合は発行できません。また、診断書の書式が決められたものは内容によって発行方法が異なりますので、早めに医務室に相談してください。

相　談　室

充実した学生生活を送っていますか？いきいきと過ごせる日もあれば、ときには思うようにいかないこともあるかもしれません。そんな状態はつらいものですが、新しい自分の可能性を探るチャンスともいえないでしょうか？本学ではみなさんの学生生活が充実したものとなるよう、相談室を開設しており、専門のカウンセラー（公認心理師・臨床心理士）がお話を伺います。相談室はみなさんが自分の持つ可能性に気づき、それを実現していくお手伝いをします。

開室時間

平　日	9：30～16：30

ホームページ

http://open.shonan.bunkyo.ac.jp/kyomu//?page_id=260

例えばこんなことで…

・友人、家族、恋人について
・クラブ、サークルのこと
・自分の性格について考えたい
・将来の進路、適性について迷っている
・大学になじめない、やめたい
・心身の調子が悪い
・なんとなくやる気になれない ……etc.

その他どんなことでも気軽に相談してください。必要に応じて他の関係機関の情報提供や橋渡しもいたします。

心理テスト

特に悩みはないのだけれど、“もっと自分の性格について知りたい”“将来の可能性について明確にしていきたい”という場合には、性格検査や職業興味検査なども用意しています。

相談したいとき…

カウンセラーへの相談は予約制になっています。予約方法は、下記を参照して下さい。医務室からの紹介も受けています。緊急の場合は別途対応します。学生本人だけでなく、ご家族や友人と一緒に来室しても構いません。個人の秘密は厳守します。

＜相談申し込み方法＞

1．直接相談室に来室
2．電話で予約　Tel:0467-54-3818（相談室直通）
3．相談室前の「相談申し込み用紙」に必要事項を記入してメッセージボックスへ入れる。
4．メールで予約
　・予約専用メールアドレス:s-soudan@stf.bunkyo.ac.jp
　・氏名・学籍番号・連絡のとれる電話番号・相談希望日時を第 3 希望まで書いてメールを送信してください。こちらから折り返し連絡します。
　・メールや電話でのご連絡は開室時間に対応しており、メールの返信には 1 週間程度お時間をいただくこともあります。
　・上記は予約専用のアドレスです。メールでの相談は行っておりません。

学生教育研究災害傷害保険

学生生活を送るにあたり、事故やケガのないように注意するのは当然であり、大切なことです。しかし、万一発生した場合に備えて、全学生を対象として、大学の負担により「学生教育研究災害傷害保険」に加入しています。以下の際に保健の適用がなされますが、あてはまらない場合でも、事故にあったときはできるだけ早く医務室に申し出てください。

保険が適応される場合

状況	治療日数	備考
正課中・大学行事中	実治療日数 1 日以上のケガ	通院 1 回以上
通学中	実治療日数 4 日以上のケガ	通院 4 回以上
課外活動中	実治療日数 14 日以上のケガ	通院 14 回以上
その他	学外で発生した場合も対象となることがあります。 医務室に相談してください。	

保険請求の手順

事故発生	ケガの発生→応急処置をとったうえで、病院などで手当てを受ける
↓	
提　出	保健センター医務室に 3 日以内に報告し、事故通知を保険会社へ送付 ※事故通知は、事故発生から 1 ヶ月以内に送付しないと受け付けてもらえません。
↓	
請　求	治療完了後、医務室にて「保険請求書」を作成する。 ↓ 医務室より保険会社に保険金請求を行う。 ↓ 保険会社にて保険金支払の決定
↓	
交　付	本人（未成年の場合は保証人）の口座へ振り込み

※詳細は入学時にお渡しした「学生教育研究災害保険」のしおりを参照してください。

初診料の負担

課外活動中のケガで「学生教育研究災害傷害保険」の対象日数に満たなかったときには、保険証扱いを前提として、初診の時に要した費用を、1 万円を上限として大学が実費負担します。対象者は診察を受けてから必ず 2～3 日以内に医務室に報告に来てください。

遠隔地被扶養者保険証の携帯

遠隔地被扶養者保険証とは、扶養者と住居を別にする者に対して交付される保険証のことです。思わぬ病気や事故に備え、自宅外通学者は早急に遠隔地被扶養者を取り寄せてください。証明書自動発行機にて在学証明書を発行し、それを扶養者の勤務先あるいは、市町村役場へ提出すれば交付されます。保険証は常時携帯してください。保険証のコピーは病院で使用することはできません。

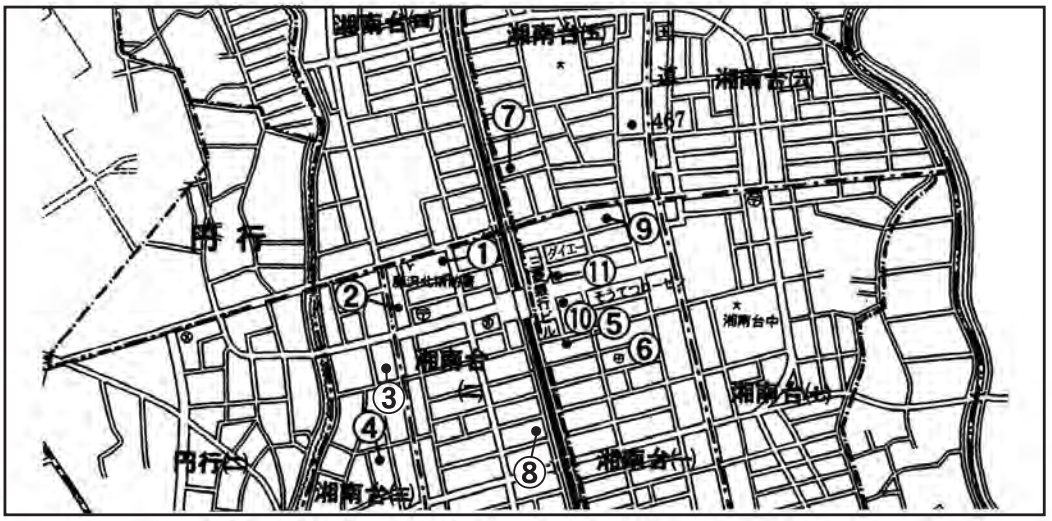
茅ヶ崎市周辺の医療機関MAP

①長岡病院
☎0467－53－1811
②遠山歯科医院
☎0467－54－0418
③武内整形外科医院
☎0466－87－5202
④藤川整形外科
☎0467－51－2121
⑤山崎耳鼻咽喉科医院
☎0467－51－5030
⑥早川眼科
☎0467－87－5343
⑦窪島医院
☎0466－87－3002
⑧野中脳神経外科
　　クリニック
☎0466－87－8561
⑨香川クリニック
☎0467－52－9687
⑩えぼし整形外科
☎0467－87－0022
⑪山岡クリニック
☎0467－87－6221
⑫五十嵐クリニック
☎0467－87－8282
⑬ライフクリニック
☎0467－84－6577
⑭新泉こころのクリニック
☎0467－55－8051
⑮茅ヶ崎保健所
☎0467－85－1171
⑯茅ヶ崎市役所
☎0467－82－1111
⑰茅ヶ崎警察署
☎0467－82－0110

★地図の番号と照合して、場所をお確かめください。

救急医療情報案内（24時間）
テレホンガイド
☎0467-85-0119

湘南台駅周辺の医療機関MAP



①河合耳鼻咽喉科医院　☎0466－43－6855
②湘南眼科医院　☎0466－45－8154
③小林クリニック　☎0466－43－1152
③つじた脳神経外科　☎0466－42－6801
④檜山整形外科医院　☎0466－43－6500
⑤西山歯科医院　☎0466－45－8282
⑥湘南第一病院　☎0466－44－7111
⑦こばやし歯科医院　☎0466－45－6848
⑧高橋整形外科　☎0466－46－4695
⑧羅内科循環器科医院　☎0466－43－8522
⑧三井眼科　☎0466－43－7886
⑨いまにし内科消化器クリニック
☎0466－41－0210
⑩山崎耳鼻咽喉科　☎0466－46－1033
⑪湘南台皮膚科　☎0466－45－5178

★地図の番号と照合して、場所をお確かめください。

テレホンガイド藤沢市

（市外局番0466）

・藤沢市役所
藤沢市朝日町1－1　☎25－1111
・藤沢市民病院（救急病院）
藤沢市藤沢2－6－1　☎25－3111
・藤沢市北休日夜間急病診療所
藤沢市大庭5527－1（保健医療センター内）
☎88－7301
・湘南中央病院
藤沢市羽鳥1－3－43　☎36－8151
・藤沢保健所
藤沢市鵠沼2131－1　☎50－3592
・藤沢北警察署
藤沢市円行2－5－1　☎45－0110

救急医療情報案内（24時間）
ふじさわ安心ダイヤル24　☎0120-26-0070

09 国際交流センター国際交流室

国際交流センター国際交流室では、次の支援を行っています。海外研修や留学に興味のある方、本学に留学中の留学生の皆さん、留学生との交流に興味のある方、国際交流室にお越しください。

海外渡航

・文教大学主催の協定校派遣留学制度や海外研修プログラムの支援
・私費留学や海外渡航全般についてのアドバイス

留学生支援

・交換留学生の受入支援
・私費外国人留学生の学納金減免制度、奨学金
・チューター制度の運営支援
・その他生活全般支援

場　所	事務棟 2 階
開室時間	平　日　9:10 ～ 16:40 土曜日　9:10 ～ 11:30
ホームページ	https://www.bunkyo.ac.jp/stf/kkokusai/ ホームページでは、文教大学の派遣留学制度（1 セメスター～ 2 セメスターの留学制度）や海外研修プログラムを紹介しています。
所蔵資料	・『協定校派遣留学報告書』 ・外部団体の留学、海外研修プログラムに関するパンフレット ・海外旅行ガイドブック ・その他留学に関する書籍

※国際交流室には、年間延べ 1000 人以上の学生（留学生含む）の皆さんが来室しています。

10 キャリア支援課

みなさんは大学卒業後の進路をどのように考えていますか？

「SE・プログラマーになりたい」「教員になりたい」「病院で働く管理栄養士になりたい」「世界を飛び回る航空業界で働きたい」と明確な目標がある人、「（漠然と）大手の会社に就職したい」「まだ、何も考えていない」という人、さまざまだと思います。

どんな人にも共通なのは「大学生活は４年間」ということです。

限られた学生生活の中で、いかに自分の能力を高めていくことができるか、目標がある人は「目標達成に向け少しでも近づくことができるかどうか」、目標がまだ定まっていない人は「いつごろ・どこに目標を定めることができるか」が卒業後の進路を考えるうえで重要なポイントです。

大学に入学したばかりで「もう卒業後のことを考えなければいけないの？」と思う人もいるかもしれませんが、早ければ早いほど着実なステップアップへとつながります。

キャリア支援課ではみなさんの卒業後の進路の相談に乗りながら、「目標達成」または「目標設定」のお手伝いをし、その目標を達成するためにはどのような方法があるのかを一緒に考えアドバイスをしていきます。

案　　内

開室時間

平　日	9：10～17：00（受付時間16：40まで）
土曜日	9：10～12：00（受付時間11：30まで）

ホームページ

http://open.shonan.bunkyo.ac.jp/job/

業務内容

就職相談	企業就職、公務員・教員就職など
進路相談	大学院進学、四年制大学編入、専門学校進学など

※各種資格取得の相談は「地域連携センター」にて行っています。

所蔵資料

企業別求人ファイル	大学に届いた求人情報は、キャリタスUCで検索することができます。会社資料等は、キャリア支援課で閲覧することができます。
企業情報を得るための資料	就職四季報、各種会社年鑑など
就職活動に必要な知識を得るための資料	業界本・筆記試験対策問題集・面接対策本・企業攻略本など、就職活動をおこなううえで役に立つ図書や雑誌などの閲覧や貸出をおこなっています。
進学の資料	大学・専門学校などの募集要項の閲覧が可能です。

キャリア形成に向けて

学生時代に勉強以外で何か一つに打ち込んで、人に誇れるモノ（コト）を探しましょう。きっと楽しい学生生活が過ごせます。「一つのコトに熱中する」これが重要です。

将来の目標が定まっているのならば…

その目標の実現のために情報収集をしましょう。実現する為には何が必要ですか？

・資格取得は必要ですか？
・経験は必要ですか？
・語学力は必要ですか？
・体力は必要ですか？

目標が決まっていなければ…

いろいろなことにチャレンジし、幅広い知識を得ましょう。

・アルバイトや、ボランティア活動、インターンシップを通して社会の仕組みを知る
・クラブやサークルに入って、良好な友人関係を築く

さらに…

キャリア形成に関する授業科目を開設していますので、履修しましょう。

	情報学部	国際学部	健康栄養学部	経営学部
1年次		キャリア形成基礎（必修）	キャリアアップ演習A（必修）	キャリア形成基礎（必修）
2年次	キャリア研究A キャリア研究B キャリア研究C	キャリア形成A		
3年次		キャリア形成B	キャリアアップ演習B（必修） キャリアアップ演習C（必修）	
4年次			キャリアアップ演習D（必修） キャリアアップ演習E（必修） キャリアアップ演習F（必修）	

「学生時代に何を成し遂げたか」「何に努力をしてきたか」が将来の自分の自信、キャリアにつながります。

就職活動のプロセス

現在、企業の採用スケジュールに合わせると、３年生の後半には本格的に就職活動を開始しなければなりません。そのための準備をおこなう時期も当然早まっています。のんびりと毎日を過ごしているとあっという間にその時期は来てしまいます。社会の変化が激しい今、みなさんが就職活動に臨むときの状況がどのようになっているかを予測するのは困難ですが、キャリア支援課では、その時々の状況に応じて適切なガイダンスを実施し、サポートをしていきます。

全体的な就職活動のプロセスは次のとおりです。

プロセス

1・2年次	就職活動への準備期間！充実した学生生活を過ごしましょう ・アルバイトやボランティア活動に参加し、交友関係を広げる ・インターンシップに参加し、社会を知る ・運転免許や各種資格試験に挑戦し取得する
↓	
3年次	就職活動まであと少し！計画を立て準備を進めましょう ・就職ガイダンスに参加する（4月～） ・筆記試験対策をする ・自己分析をする ・業界研究をする ・先輩の話を聞く ・面接対策をする いよいよ就職活動スタート！目標達成に向けて積極的に行動しましょう ・エントリーをする（3月～）
↓	
4年次	選考本番！今までの「経験」が「自信」に変わります ・選考（筆記・面接試験）に参加する（4月～） ・内定を得る、内定式（10月1日～） ・内定企業の研修が始まる（1月～）

（2020年4月現在）

※このスケジュールは、今後変わる場合があります。

11 地域連携センター地域連携室

大学に入学してから卒業するまでの間には、色々な資格を身につける機会も多く、時間的な余裕もあります。
厳しい就職戦線を突破するために、あるいは就職した後でも、在学中の資格取得に向けた努力が大きな力となります。
地域連携センター地域連携室では、各種の講座や検定試験等を実施して本学学生をサポートしています。
皆さんも在学中にチャレンジしてキャリアアップを目指しましょう！

案　　内

場所　1号館1階

開室時間

平　　日	9：10～17：00	（検定試験・講座の申し込みは15：00まで）
土 曜 日	9：10～12：00	（検定試験・講座の申し込みは11：30まで）

ホームページ　https://shougai.bunkyo.ac.jp/

検 定・認 定 試 験

学内で受験できる検定・認定試験

試験名	内　　容	実施時期（予定）
実用英語技能検定（英検）	通称“英検”。「聞く・話す・読む・書く」の４技能について、英語能力を総合的にテストするもの。	①10月上旬
TOEIC IP テスト	英語の能力を判定する国際的な試験で、団体特別受験制度（Institutional Program）により、公開テストより安い受験料で学内にて団体受験ができます。	①　5月下旬 ②　7月中旬 ③10月下旬 ④12月中旬
旅行地理検定試験	旅行地理検定試験には「日本」「世界」の２種類があり、試験の範囲は観光・旅行に関するさまざまな分野に及びます。観光業界を目指す人や「旅行業務取扱管理者試験」の受験希望者にもこの試験の受験を勧めます。	①　6月中旬 ②11月下旬予定 （2019年度参考）
日本漢字能力検定（漢検）	漢字の技能検定。社会人になってから誤字のない文章を書くことが基本的な知識として求められています。	①　6月中旬 ②11月上旬
世界遺産検定	世界遺産についての知識・理解を深め、学んだ内容を社会へ還元することを目指した検定。	①　7月上旬 ②12月中旬
Excel 表計算処理技能認定試験	Microsoft 社の Excel を用いた計算処理技能と、ビジネス実務への展開能力を認定するもの。	①　6月下旬 ②12月中旬

学内で
申込可能な
検定･認定試験

試験名	内　　容	実施時期（予定）
日商簿記検定試験	財務諸表や企業会計の法規を理解し、経営管理・経営分析をおこなう技能の検定。 ※受験会場　茅ヶ崎商工会議所　他	①　6 月中旬 ②11 月中旬 ③　2 月下旬
秘書技能検定試験	一般事務職志望者は誰でも備えていなければならない、基本的な実務知識・技能を問うもの。	①　6 月中旬 ②11 月中旬 ③　2 月上旬

資格取得対策講座・実用語学講座

資格取得
対策講座

講座名	内　　容	実施時期（予定）
国内・総合旅行業務取扱管理者試験対策講座	国内・総合旅行業務取扱管理者の資格取得を目指す講座。 ①準備講座　②日程Ａ国内対策　③日程Ｂ総合対策	①　4 月～　5 月 ②　6 月～　9 月 ③　5 月～ 10 月
TOEIC 対策講座	TOEIC テストスコアアップ（500 点）を目指す講座。	5 月～ 6 月
秘書技能検定試験対策講座	秘書検定準１級・２級合格を目指す講座。 ①２級対策　②準１級面接対策	①　5 月～　6 月 ②　7 月
Excel表計算処理技能認定試験対策講座	Excel 表計算処理技能認定試験２・３級合格を目指す講座。 ①３級対策　②２級対策	①　5 月～　6 月 ②　10 月～ 12 月

実用語学講座

講座名	内　　容	実施時期（予定）
キャリアイングリッシュ講座	英語力の向上を目的に、１日 40 分ネイティブスピーカーと英語のレッスンをおこなう、年間 100 回の講座。	前期 5 月～　7 月 後期 9 月～ 12 月

公務員試験対策講座

公務員試験
対策講座

講座名	内　　容	実施時期（予定）
公務員直前対策講座（４年生対象）	４月末から順次始まる公務員試験のための直前対策講座です。時事問題や面接対策を中心に、全部で８回の講座となります。	４月～５月

※　「文教大学父母と教職員の会」の会員の子女には、講座の受講料の一部が援助されます。
　　詳細は、父母と教職員の会事務局にお問合せください。

※　各種試験・講座等は学校行事等で変更されることがあります。
　　４月オリエンテーション時に配布される「資格取得ガイドブック」を参照してください。

12　情報システム室

メディア棟３階に湘南の情報センターを運営する情報システム室があります。情報システム室は湘南キャンパスのネットワークシステムとコンピュータ教室の管理・運用業務および IT 活用による授業改善のための教育・研究支援をおこなっています。また、総合情報サービス窓口としての役割を持ち、みなさんのさまざまな相談窓口およびノートパソコン・参考図書などの貸出の業務もおこなっています。

キャンパスのコンピュータ利用

大学のコンピュータは全てネットワークで接続されています。皆さんが利用する教室の１台１台がネットワークに接続されており、教室のみではなく、キャンパス全体、文教大学学園全体、さらにはインターネットという世界規模のネットワークシステムと接続されています。一人の不注意な行為、不正行為が広範囲にわたって大きな影響を及ぼすことにもなります（著作権侵害、ソフトウェアの不正ダウンロードなど法律違反、犯罪行為につながるケースもあります）。このため、利用にあたって一定の制約を設けています。詳しくは、湘南校舎情報センターのwebページをご覧ください。

コンピュータ利用時の注意

① 飲食物を持ち込まない。濡れた傘を持ち込まない。
コンピュータ教室の床下はOAフロアといって空洞にしてあり、いろいろなケーブルを配線しています。水などが入り込むと障害の原因になります。
※フタ付の飲み物に限り飲んでも構いませんが、飲み終わったらフタを固く閉め、液体がこぼれないようにしてください。

② 不正行為をしない
コンピュータはネットワークにつながっています。あなたの行為が他人に迷惑をかけることになります。

③ 印刷制限があります
資源の無駄使いはしないこと。年間の制限枚数を超えた印刷は有料となります。

④ ネチケット（ネットワーク利用上のマナー）を守ること
IDの貸し借り等、規定に違反した場合、「利用の停止」を含め、相応の処分が取られます。

コンピュータ教室の紹介・備品の貸出

コンピュータ教室の種類

湘南キャンパスのコンピュータ教室には「授業用の教室（授業がないときはオープン利用教室として併用）」と「事前事後学習教室（オープン利用教室）」の２種類があります。

【授業用の教室】
コンピュータを利用する授業のための教室。ただし、授業がおこなわれていない時間帯はオープン利用教室として自由に利用できます。

【事前事後学習教室】
原則として授業はおこなわれません。開室中はいつでも自由に利用できます。

コンピュータ教室開室時間

平　日	9：00～20：00（7101教室、7201教室以外は18：30で閉室します）
土曜日	9：00～13：00（7101教室のみ）

※　教室の保守・ネットワークの停止などのため利用中止になる場合があります。
　　長期休業中は利用できる時間が変更されます。web・掲示で確認してください。

コンピュータ設置数

教室	台数	種別	備考	教室	台数	種別	備考
1102	61	授業用		6206	35	授業用	CALL教室
3102	39	授業用		6207	35	授業用	CALL教室
3103	26	学習用		6226	35	授業用	CALL教室
3104	12	ゼミ用		6227	35	授業用	CALL教室
3107	81	授業用		7101	57	学習用	
3211	15	ゼミ用		7201	61	授業用	マルチメディア教室
3213	61	授業用		7301	1	ゼミ用	プレゼンテーションルーム
5101	61	授業用		7309	1	編集室	DTM制作・編集
5102	41	授業用	iMac教室	7311	1	編集室	大判プリンタ有り
5201	61	授業用	ノートPC教室 CALL教室	7401	20	ゼミ用	マルチメディア教室
				7402	12	ゼミ用	
5302	61	授業用		7403	61	授業用	マルチメディア教室

※校舎内全域で無線LANが使用できます。（事務棟の一部・部室棟・体育館等は除く）

各種利用ガイド

コンピュータ教室について、Web で紹介しています。最新情報は Twitter でも配信中です。分からないことがあったら、メールでお問い合わせください。

・Web ページ　　http://open.shonan.bunkyo.ac.jp/sysroom/
・Twitter　　http://twitter.com/bunkyo_sinfo/
・メールアドレス　s-help@bunkyo.ac.jp

備品の貸出

情報システム室では以下の備品の貸出をおこなっています。ご利用ください。

貸 出 物：ノートパソコン、デジタルカメラ、
　　デジタルビデオカメラ、雑誌、図書など
貸出期間：最長１週間
　　・ノートパソコンは１泊２日
　　・デジカメ、ビデオカメラ、三脚は１週間
　　・その他は当日
　　※原則として

13　図書館

研究に、学習に、課外活動に、図書館を有効に活用してください。

案　　内

開館時間

平　　日	9：10～20：00
土 曜 日	9：10～16：00

※開館時間は変更することがあります。

※入館には学生証が必要です。

休館日

日曜日・祝日

長期休業中の一定期間

その他図書館が必要と認めるとき

ホームページ

図書館の概要、お知らせ、開館日など、詳しいことは下記ホームページをご覧ください。

【湘南図書館ホームページ】

http://www.bunkyo.ac.jp/faculty/lib/slib/

【メールアドレス】

slib@stf.bunkyo.ac.jp

施　　設

施設・設備

【創設】　1985年4月

【建物】　鉄筋コンクリート3階建て

【専有延床面積】　3,639㎡

【図書収容能力】　24.5万冊

【座席数】　441席（1階83席、2階172席、3階186席）

ラーニングスクエア（図書館学習支援室）

グループ学習・授業・個人学習など幅広い学習活動に活用することができます。図書館スタッフが常駐し、レファレンス相談やライティングサポート（卒論・レポート）も受け付けています。

室内各エリア

【個人用PCエリア】15席。既設のデスクトップPCが利用できます。

【グループワークエリア】30席。グループ討議などに利用できます。人数に合わせて机・椅子を自由にレイアウト可能です。

【プレゼンエリア】38席。プレゼンルーム（20席）とサブプレゼンエリア（18席）があり、プロジェクター、モニター、ノートPCなどを使用して研究発表することができます。

【サポートデスク】支援スタッフが常駐し、レファレンスサービスや論文・レポートなどのライティングサポートを提供します。

【くつろぎエリア】休憩や談話など、学習の合間にご利用ください。

図書館の資料

所蔵数（2019年4月現在）

種別	所蔵数	種別	所蔵数
図書	約20万冊	CD	686枚
新聞・雑誌	2,750種類	ビデオカセット	490本
DVD	3,470枚	マイクロ資料	40種

図書

一般図書、参考図書、文庫や新書、地図があります。

雑誌

学術雑誌のほかに一般誌、専門誌、海外誌紙から紀要まであります。

ＡＶ資料

ＤＶＤ、ビデオカセット、ＣＤ、カセットテープなどがあります。

オンラインデータベース

国内外の新聞記事や雑誌記事を検索し、本文を読むことができるデータベース・電子ジャーナルをはじめ、法律情報・企業情報・人物情報さらに辞書事典をオンラインで利用することができます。

資料の検索

図書館の蔵書目録【OPAC（Online Public Access Catalog）】は、インターネットで公開しています。館内に設置されたパソコンだけでなく、コンピュータ教室や自宅のパソコンからも検索することができます。また、OPACを使って越谷図書館の蔵書を検索し、取り寄せ利用することができます。

貸　　出

館外貸出

【貸出手続】

図書と学生証を2階カウンターにお持ちください。

【返却手続】

図書を2階カウンターまたは玄関前のブックポストに返却してください。

【貸出条件】

貸出種別	貸出冊数	貸出期間	備考
一般貸出	制限なし	2 週間	一般図書・語学資料が対象
雑誌貸出	５冊	1 週間	最新号・新聞・縮刷版は不可
参考貸出	１冊	当日または翌日	学習用辞典が対象
研究貸出	５冊	１ヶ月	３・４年生が対象
実習貸出	10冊	個別相談	実習等の学生が対象

【休暇貸出】

長期休業中は一般貸出期間が拡大されます。

【継続貸出】

一般・研究・休暇貸出に限り、予約がなければ継続して借りることが出来ます。貸出期間内に 2 階カウンターまで図書と学生証をお持ちください。

【予約貸出】

貸出中の図書に予約をかけると、返却後優先的に借りることができます。

館内利用

【貸出・返却】

ＡＶ資料や書庫内図書・雑誌を館内で閲覧する時も手続きが必要です。

資料種類	利用冊数	返却
書庫内図書・雑誌	制限なし	2 階カウンターに返却
ＡＶ資料	１点ずつ	2 階カウンターに返却

※　返却期限が過ぎた資料があると、新規の貸出やＡＶ資料、書庫内図書・雑誌の利用ができません。

利用者援助・各種サービス

図書館では、次のようなサービスもおこなっています。

利用案内・相談　図書館および資料の利用方法、OPAC の使い方など。

ｵﾝﾗｲﾝ情報検索　国内外のデータベースより書誌・所蔵などの情報を検索できます。

他館利用紹介　他の図書館を利用する際、紹介状を発行します。

文献複写依頼　本学にない文献のコピーを、他の図書館から取り寄せることができます。
（教員の許可のあるものは無料で提供します。）

図書相互貸借　本学にない図書を他の図書館から借りることができます。

資料購入希望　授業・卒論・ゼミに関連した図書で、本学にないものの購入希望を受け付けています。

14 その他諸機関

八 ヶ 岳 寮

八ヶ岳山麓の東側に本学の学校寮があります。雄大な八ヶ岳連峰につつまれた環境の中での研修、ゼミナール、サークル活動、クラス会などにお気軽にご利用ください。

施設の概要

住所：〒407-0301　　山梨県北杜市高根町清里３５４５

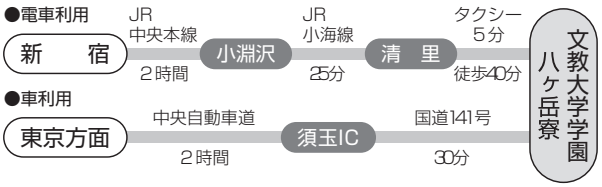
ＴＥＬ：0551-48-2607

施設	概要
宿泊室	10畳×10室（定員80名） 8畳× 3室（教職員用）
研修室	20名用×3室 （パーテーションをはずせば1部屋になります）
大浴場	男女各1室

周辺施設

丘の公園、清里の森、サンメドウズ清里スキー場、シャトレーゼ・スキーリゾート八ヶ岳、
萌木の村、黒井健　絵本ハウス　など

交通案内



利用申込方法

下記受付開始日以降に窓口に申し出てください。

対象	受付開始日	受付窓口
クラブでの利用	利用日の属する月の３ヶ月前の１日から利用日の３日前まで受付	㈱文教サービス旅行部
ゼミでの利用	利用日の属する月の３ヶ月前の１日から利用日の３日前まで受付	㈱文教サービス旅行部
その他の利用	利用日の属する月の２ヶ月前の１日から利用日の１週間前まで受付	㈱文教サービス旅行部

※利用に関する詳細は、文教大学ＨＰよりご確認ください。

利用料金

1泊2食付1名　3,500円　※冬期（10月～5月）は暖房費として1人200円加算
その他特別料理は別途徴収　※鍋・刺身（6月～9月は受付不可）など
バーベキュー、卓球台（道具貸出無料）
キャンプファイヤー（有料）

文教大学学園八ヶ岳寮 周辺施設案内

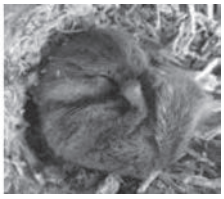
清里ピクニックバス

清里駅を中心に萌木の村など南側を廻るルート、北側の美し森・清泉寮を廻るルート、東沢大橋を通り大泉方面まで廻るルート。ゴールデンウィークや夏期、秋の週末は野辺山方面へ廻るルートも運行します。各地観光スポットまで気軽な移動ツールとしていろいろな使い方が出来ます。四季折々のハイキングやトレッキング、グルメ、ショッピングなどにお役立てください。

※文教大学学園八ヶ岳寮の最寄りのバス停は「学校寮・明治大学前」です。
※冬期は運行していません。
※ルート、運行時間、料金等については清里観光振興会等のホームページをご確認ください。

清泉寮

牧場や天然記念物“やまね”の紹介と保護を行うやまねミュージアムがあり、酪農体験などの自然体験もできる。清里で育ったジャージー牛の牛乳を使った乳製品の販売も行っており、特にソフトクリームが人気。



■所在地：山梨県北杜市高根町清里3545
■URL：https://www.seisenryo.jp/

清里の森

テニスコート、ディスクゴルフ場、パークゴルフ場、森の音楽堂、森の工房(陶芸館、木工館、コミュニティー館)、食事とショッピングのお店、芝生広場等のある文化的レクリエーション空間。

■所在地：山梨県北杜市高根町清里3545-1
■TEL：0551-48-3151

黒井健　絵本ハウス

色鉛筆を油でとかす独特の画法で、幅広い人気を持つイラストレーター・黒井健氏の原画を展示。常時30～40点の作品が展示され、季節ごとのコンセプトに合わせ、年4回の入れ替えを行っている。

■所在地：山梨県北杜市高根町清里朝日ヶ丘3545-937
■TEL：0551-48-3833

萌木の村

オルゴール博物館や地ビールレストラン、クラフト工房、雑貨店、メリーゴーラウンド、カフェなどショッピングやグルメが楽しめる空間。夏にはフィールドバレエも開催。

■所在地：山梨県北杜市高根町清里3545 萌木の村
■TEL：0551-48-3522

清里丘の公園

ゴルフやテニス、プールなどのスポーツ施設に温泉、BBQ広場などの備わった複合リゾート施設。羊やポニーなどと触れあえるまきば公園は標高1,400mにあり、絶景が臨める。

■所在地：山梨県北杜市高根町清里3545-5
■URL：https://www.kiyosato-okanokouen.com/

サンメドウズ清里

清里一の高所に位置し、冬はスキーやスノーボード、夏は約200種類の珍しい山野草が楽しめる。夏季には山頂エリアにある清里テラスより、富士山や南アルプスの絶景を一望できる。

■所在地：山梨県北杜市大泉町西井出8240-1
■TEL：0551-48-4111

文教サービス

学生のみなさんのキャンパスライフをより充実したものにするために、私たちがお手伝いします。

春・夏・冬季休業期間中は営業時間が変更となる可能性があります。

最新情報はホームページをご確認ください。https://bunkyo-service.jp/

住居のご案内 旅行のご相談 保険のお申込み（厚生棟１階）

ひとり暮らしのお手伝い（アパートの斡旋・学生会館・学生マンション等の紹介）や海外・国内の旅行（パンフレット商品の割引もあります）取扱・学生総合保険の取扱もおこなっております。お気軽にお立ち寄りください。

営業時間	
平　日	9：00～17：00
土曜日	9：00～13：00

購買部・ファミリーマート（厚生棟１階）

各種資格取得学校・自動車学校・卒業式貸衣裳・就職用証明写真なども割引価格で提供しております。

営業時間	購買部	ファミリーマート	
		通常時期	授業がない期間
平　日	9：00～17：00	8：30～19：00	8：30～17：00
土曜日	9：00～13：00	8：30～13：00	8：30～13：00

学生食堂

ヘルシーからボリュームメニューまでバリエーションにとんだメニューを日替わりで提供いたします。

１階では、バリエーション豊富なメニュー（定食、丼、カレー・麺類）を提供しております。

２階では、洋食中心のメニューを提供しております。

売店では、お弁当、お菓子、飲料などの販売を行っております。

営業時間	１階	２階
平　日	11：00～18：00	11：00～14：00
土曜日	11：00～14：00	

※朝食営業をおこなう期間もあります。

※売店・食堂２階は土曜日休業となります。

軽食喫茶ラウンジ（厚生棟１階）

丼、カレー、オムライスなど人気メニューをテイクアウトスタイルで販売しカフェメニューも充実しております。

営業時間	
平　日	11：00～14：00

15 災害対策について(地震対策)

大規模地震の発生に先立って、内閣総理大臣がラジオ・テレビなどを通じてまもなく地震が発生すると国民に呼びかけることを警戒宣言といいます。地震が発生する前に警戒宣言が発せられるのは、今のところ、「マグニチュード８級程度の大地震（東海地震）が発生し、震度６弱以上の地震の揺れに襲われる」と判定されたときに限られています。その他の地震については予知が困難とされていますので、突然地震が発生するということも考えておかなければなりません。

警戒宣言発令

東海地方を中心とする大規模な地震の発生が予想されるときは、法律に基づき「地震防災対策強化地域判定会」が招集され、状況によって内閣総理大臣から「警戒宣言」が発せられます。

【警戒宣言発令後の授業の扱い】

① 「地震防災対策強化地域判定会」が招集されたことが報道された時点で全授業を休講とします。

② 「警戒宣言」が解除されたり、「地震防災対策強化地域判定会」が解散したときの授業再開については、交通機関の不通にともなう措置（『履修のてびき』参照）に準じます。

身を守るために

大地震が発生した場合、自分自身の安全のために注意してください。

地震に備える	・消火器の確認、風呂やバケツに水を汲んでおく。 ・貴重品や当座の必要品はすぐに持ち出せるようにしておく。
在宅中に地震が発生した	・テレビ、ラジオなどで正しい情報を聞く。 ・火はできるだけ使わない。
通学中・帰宅中に 地震が発生した	・駅員や警察官の指示に従って行動する。 ・駅の放送を良く聞き、デマなどに惑わされない。 ・近距離の場合は、徒歩で帰宅する。バイク等を運転するときは速度を控える。 ・落下物に注意し、塀や建築物から離れて行動する。

学内避難所

本学の避難場所は次の２ヶ所になります。学内滞在中に災害が発生したときは落ち着いて、速やかに避難するようにしてください。

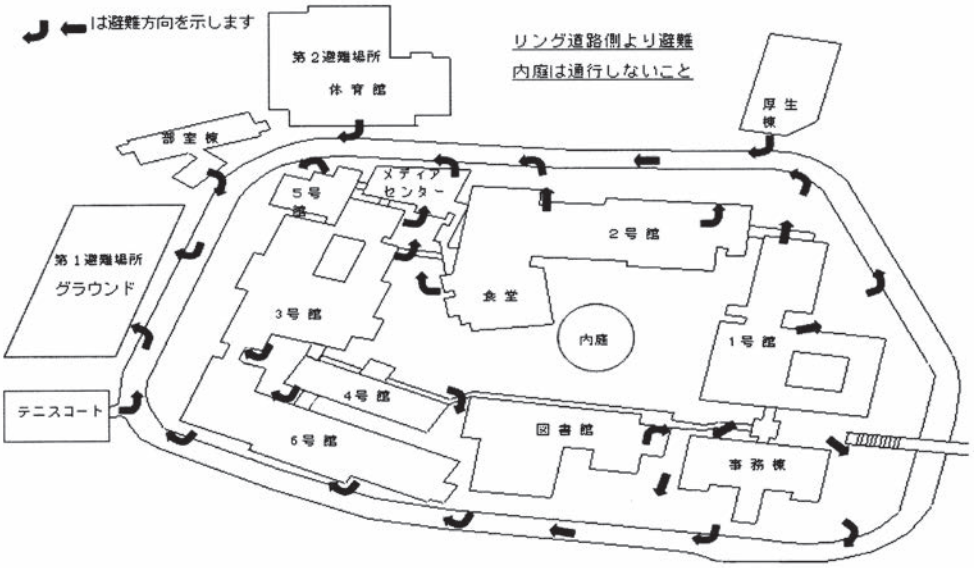
第１避難場所：グラウンド

第２避難場所：体育館

湘南校舎 避難経路

大学での第一避難場所はグラウンドです。

※避難経路については、次ページを参照してください。



もし交通機関が麻痺したら

大地震が発生した場合、一般の道路に交通規制が敷かれたり、電車やバスなどの交通機関がストップまたは麻痺します。帰宅の交通手段を失った学生は無理に大学を発って住まいに向かうのではなく、復旧の様子を伺いながらしばらく大学で「避難所生活」を送ることが賢明といえます。

茅ヶ崎市が指定している災害対策地区防災拠点（食料・水など救援物資が届く場所、いわゆる避難所）のうち、大学から最も近い場所は小出小学校・北陽中学校となります。ただし基本的にはその近隣で生活している住民が優先されるでしょう。そのような事態に備えて、大学でも独自に水や食料などを毎年定期的に購入・蓄積しています（下表参照）。しばらくの期間でしたら大学での滞在も可能だということをご承知おきください。

大学が用意している非常備蓄品

水	人は水無しでは生きられません。大地震・災害に備えるものとして何より重要なものが飲料水の確保になります。長期保存できる災害対策保存水を備蓄しています。
保存用パン・ライス	食料品の調達も大きな課題のひとつです。備蓄用パン、アルファ米、レトルトライス等を確保しています。最近の備蓄食品はとても美味しくなっています。
毛布	毛布は寒さしのぎとして使えるだけでなく、避難生活ではプライバシー確保（着替えなど）のための目隠しとしても活躍します。
トイレ	災害時に水・電気が止まって最も困るのがトイレです。特に女性には深刻な問題になります。トイレをがまんしたり、水分摂取を控えたりすることは体調を崩す原因です。

16 諸規則・規程

1. 文教大学個人情報の保護に関する規程 …… 74
2. 文教大学休学及び復学に関する取扱い規程 …… 75
3. 文教大学ハラスメント防止規程 …… 76
4. 文教大学学園在学者等災害見舞金規程 …… 77
5. 文教大学奨学金規程 …… 77
6. 文教大学緊急特別奨学金規程 …… 78
7. 文教大学学業成績優秀者奨励金規程 …… 78
8. 文教大学チャレンジ育英制度規程 …… 79
9. 文教大学チャレンジ育英制度規程施行細則 …… 80
10. 文教大学大学院奨学金規程 …… 80
11. 文教大学私費外国人留学生に対する奨学金規程 …… 81
12. 文教大学私費外国人留学生の学納金減免に関する規程 …… 81
13. 文教大学私費外国人留学生特待生規程 …… 81
14. 文教大学学園前田学術研究奨励金規程 …… 82
15. 文教大学学園前田学術研究奨励金規程施行細則 …… 82
16. 藍蓼会学生生活援助基金内規 …… 83
17. 文教大学父母と教職員の会学生生活援助金支給規程 …… 83
18. 文教大学学生海外留学規程 …… 83
19. 文教大学学生懲戒規程 …… 84
20. 文教大学学生表彰規程 …… 86
21. 文教大学学生個人特別表彰内規 …… 86
22. 文教大学課外活動表彰内規 …… 86
23. 文教大学湘南図書館利用規程 …… 86
24. 文教大学湘南図書館館外貸出規則 …… 87
25. 文教大学湘南図書館相互協力等による他の図書館等の利用に関する規則 …… 88
26. 湘南校舎学友会顧問に関する内規 …… 88
27. 文教大学湘南校舎学友会会則 …… 88
28. 文教大学湘南校舎文化会規約 …… 92
29. 文教大学湘南校舎体育会規約 …… 94
30. 湘南校舎部室使用規則 …… 96
31. 湘南校舎テニスコート使用規則 …… 96
32. 湘南校舎厚生棟使用規則 …… 96
33. 学友会クラブ活動特別援助金支給内規 …… 97
34. 学友会クラブ活動特別援助金支給運用内規 …… 97
35. 学生活動一般援助金支給内規 …… 97
36. 遺失、拾得物取扱内規 …… 98
37. 文教大学藍蓼会会則 …… 98
38. 文教大学藍蓼会事務局規程 …… 99
39. 文教大学藍蓼会会費等の徴収方法に関する規程 …… 99
40. 文教大学父母と教職員の会規約 …… 99

1. 文教大学個人情報の保護に関する規程

第１章　総則

（目的）
第１条　この規程は、個人の尊厳を保つ上で個人情報の保護が重要であることに鑑み、文教大学（以下「大学」という。）が保有する個人情報の取扱いに関し必要な事項を定めることにより、個人情報の適正な収集、利用、管理及び保存を図り、もって本学における個人のプライバシーの保護に資することを目的とする。
（定義）
第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。
(1)「個人情報」とは、大学の学生及びその保証人並びに教職員、卒業生その他これらに準ずる者に関する情報であって、大学が業務上取得し、又は作成したもののうち、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。
(2)「情報主体」とは、個人情報から識別され、又は識別され得る個人をいう。
(3)「記録文書」とは、大学において保有している個人情報を記録した文書、図面、写真、フィルム、情報システム、可搬電子媒体等をいう。
（責務）
第３条　大学は、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに伴う情報主体のプライバシーの侵害の防止に関し、必要な措置を講じるよう努めなければならない。
2　大学の教職員は、職務上知り得た個人情報を漏えいし、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。
（個人情報保護管理者）
第４条　大学は、第１条の目的を達成するため、個人情報保護管理者（以下「管理者」という。）を置く。
2　管理者は、教育学部長、人間科学部長、情報学部長、文学部長、国際学部長、健康栄養学部長、経営学部長（以下「各学部長」という。）、付属研究機関の長、大学事務局長、越谷校舎事務局長及び湘南校舎事務局長（以下「各事務局長」という。）をもって充てる。
3　管理者は、その所管する業務の範囲内における個人情報（以下「所管情報」という。）の収集、利用、提供及び管理並びに情報主体からの開示・訂正の請求に関し、この規程の定めに従い、適正に処理する責任を有する。
4　所管情報の管理責任範囲について疑義が生じた場合は、当該管理者間の協議により、これを定めるものとする。

第２章　個人情報の収集、利用及び提供

（収集の制限）
第５条　個人情報の収集は、大学の教育・研究及び業務に必要な範囲内で、収集目的を明確に定め、その目的の達成に必要な限度においてこれを行うものとする。
2　個人情報の収集は、思想、信条及び信教に関する事項並びに社会的差別の原因となる事項を調査することを目的として行ってはならない。
3　個人情報の収集は、情報主体から、適正かつ公正な手段によって行わなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、第三者から収集することができる。
(1) 法令の規定に基づくとき。
(2) 情報主体の同意があるとき。
(3) 出版、報道等により公にされているとき。
(4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
(5) その他管理者が第三者から収集することに相当の理由があると認めたとき。
4　個人情報を第三者から収集するときは、情報主体のプライバシーを侵害することのないよう、十分に留意しなければならない。
（利用及び提供の制限）
第６条　収集した個人情報は、定められた目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。
(1) 法令の規定に基づくとき。
(2) 情報主体の同意があるとき。
(3) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
(4) 当該個人情報を保有する機関・部署内において利用し、又は他の機関・部署に提供する場合で、業務遂行上、必要かつ相当の理由があると認められ、情報主体のプライバシーを不当に侵害する恐れがないことが、管理者において明白であるとき。
(5) その他第14条に規定する個人情報保護委員会が、必要かつ相当の理由があると認めたとき。
2　管理者は、前項ただし書の規定により個人情報を学外へ提供するときは、当該個人情報の適正な取扱いを担保するため、提供を受けるものに対し、その使用目的若しくは使用方法に必要な制限を付し、又は大学及び短大の個人情報保護の水準と同等の措置を講ずることを求めるものとする。

第３章　個人情報の管理等

（適正管理）
第７条　管理者は、個人情報の安全性及び信頼性を確保するため、所管情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止に関し、必要な措置を講じなければならない。
2　管理者は、所管情報を、その目的に応じ、最新の状態に保つよう努めなければならない。
3　管理者は、保有する必要がなくなった所管情報を、確実かつ迅速に廃棄し、又は消去しなければならない。
（委託に伴う取扱い）
第８条　個人情報の取扱いを含む業務を学外に委託する場合は、当該契約において、個人情報の適正な取扱いについて受託者が講ずべき措置を明らかにしなければならない。
2　前項の委託を受けた事務に従事している者又は従事していた者は、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
（外部要員の受入れに伴う取扱い）
第９条　前条の規定は、個人情報の取扱いを含む業務を行うため、学外から要員を受け入れる場合について準用する。

第４章　個人情報の開示及び訂正

（自己情報の開示請求）
第10条　情報主体は、自己に関する個人情報について、当該個人情報を保有する管理者に対し、開示の請求をすることができる。
2　前項の請求（以下「開示請求」という。）をするときは、情報主体本人であることを明らかにし、当該開示請求に必要な事項を明記した文書を、当該管理者あてに提出するものとする。
3　管理者は、開示請求を受けたときは、当該個人情報を開示するものとする。ただし、開示請求に係る個人情報が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該個人情報の全部又は一部について開示をしないことができる。
(1) 開示請求の対象となる個人情報に、第三者の個人情報が含まれているとき。
(2) 個人の指導、評価、診断、選考等に関する個人情報であって、開示をすることにより、当該指導、評価、診断、選考等に著しい支障が生ずる恐れがあるとき。
(3) 開示をすることにより、大学の業務の適正な執行に支障が生ずる恐れがあるとき。
（開示の決定）
第11条　管理者は、開示請求を受けたときは、遅滞なく、当該開示請求に係る個人情報の開示をするかどうかの決定をしなければならない。
2　管理者は、個人情報の全部又は一部について開示をしない旨の決定をしたときは、開示請求をした者に対し、その理由を文書により通知しなければならない。
（開示の方法）
第12条　個人情報の開示の方法は、記録文書の写しを交付することにより行う。この場合において、個人情報が磁気テープ、磁気ディスク等に記録されている場合は、印字装置により出力した物の写しを交付する。
2　前項の方法による交付が困難である場合には、他の適切な方法により行うものとする。
（訂正の請求）
第13条　情報主体は、自己の個人情報に誤りがあると認められる場合は、当該個人情報を保有する管理者に対し、訂正の請求をすることができる。
2　第11条第２項の規定は、個人情報の訂正の請求をす

る場合について準用する。
3　管理者は、第1項の請求を受けたときには、遅滞なく、当該請求に係る事実を調査・確認し、その結果を本人に文書で通知しなければならない。

第５章　個人情報保護委員会

（個人情報保護委員会の設置）
第14条　大学の個人情報の保護にかかわる重要事項を審議するため、個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）を置く。
（審議事項）
第15条　委員会は、次の事項について審議する。
（1）個人情報の保護に関する全学的な施策に関する事項
（2）管理者から個人情報の収集、利用、提供、開示、訂正等について付議された事項
（3）その他個人情報の保護に関する重要な事項
（意見聴取）
第16条　委員会は、前条に規定する事項の審議に当たり、当該関係機関に対し、意見を求めることができる。
（構成）
第17条　委員会は、次に掲げる委員をもって構成する。
（1）各学部長
（2）越谷校舎及び湘南校舎（以下「両校舎」という。）教務委員長、両校舎学生委員長、両校舎図書館長及び両校舎情報センター長
（3）各事務局長
（委員長及び副委員長）
第18条　委員会に、委員長及び副委員長各1名を置く。
2　委員長及び副委員長は、委員の互選により選出する。
3　委員長は、委員会を代表し、統括する。
4　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。
（議事）
第19条　委員会は、委員長が必要に応じて招集する。
2　委員会は、委員の3分の2以上が出席しなければ、会議を開き、議決することができない。
3　委員会の議事は、出席委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
4　委員会は、必要があると認めるときは、委員以外の者を会議に出席させ、意見を求めることができる。
（事務主管）
第20条　委員会の事務は、法人事務局総務課が行う。

第６章　不服の申立て

第21条　情報主体は、個人情報の取扱いに関する事項について不服がある場合は、不服申立審査会（以下「審査会」という。）に対し、不服の申立てをすることができる。
2　前項の申立てをするときは、情報主体本人であることを明らかにし、当該申立てに必要な事項を明記した文書を、当該管理者を経て、審査会あてに提出するものとする。
3　審査会は、第1項の申立てがあったときは、速やかに、必要な調査を行うものとする。この場合において、審査会は、必要に応じ、不服申立人、当該機関・部署の教職員その他関係者の出席を求め、意見又は説明を聴くことができる。
4　審査会は、調査終了後、その結果を不服申立人に文書で通知するものとする。
5　審査会は、前項の調査結果を個人情報保護委員会に報告しなければならない。
6　審査会に関する事項は、個人情報保護委員会において定める。

第７章　雑則

（規程の解釈）
第22条　この規程の運用について疑義が生じた場合は、委員会において、その解釈を定める。
（委任）
第23条　この規程に定めるもののほか、個人情報の保護に関し必要な事項は、別に定める。
（改廃）
第24条　この規程の改廃は、大学審議会の議を経て、学長が行う。
附　則
この規程は、平成17年4月1日から施行する。
附　則
この規程は、平成18年4月1日から施行する。
附　則
この規程は、平成22年4月1日から施行する。
附　則
この規程は、平成24年4月1日から施行する。
附　則
この規程は、平成26年4月1日から施行する。
附　則
この規程は、平成30年4月1日から施行する。

2. 文教大学休学及び復学に関する取扱い規程

（趣旨）
第1条　この規程は、文教大学学則第7条、第29条、第30条、第31条、第32条、第39条、第40条、第41条及び第42条に基づき、学生の休学及び復学の手続等について定める。
（休学）
第2条　疾病その他の理由により引き続き3か月以上出席することができない者は、休学することができる。
2　休学する場合は、その理由を明らかにし、保証人連署の休学願を教育支援課又は教務課に提出しなければならない。
（許可）
第3条　休学は、所属学部教授会の承認を得て学長が許可する。
2　休学は、年度又は同一年度内の学期ごとに許可する。
（手続き）
第4条　休学手続は、年度又は学期ごとに休学願を提出し、併せて学納金を納入しなければならない。
2　疾病の場合は、診断書を添付しなければならない。
3　第1項の規定にかかわらず、以下の条件を全て満たし、年度を跨いで2学期以上連続して休学する場合は、休学開始年度の手続時に翌年度以降の手続を併せて行うことができる。
（1）休学開始から、その翌年度以降も継続して休学となることが明らかな場合
（2）前号及びその理由を証明する公的な書類が提出できる場合
第5条　春学期に休学を希望する者は前年度の3月20日までに、秋学期に休学を希望する者は8月末日までに休学願を提出し、学納金を納入しなければならない。ただし、やむを得ない正当な理由がある場合には、春学期は休学する年度の4月の第2水曜日まで、秋学期は9月の第2水曜日まで手続を猶予することができる。
2　前条3項により複数年度に跨り休学を希望する者は、休学開始年度の手続において、翌年度以降の各年度又は学期の休学願の提出及び学納金の納入を併せて行うことができる。
3　前項により複数年度に跨って希望された休学は、年度ごと又は学期ごとに許可する。
（復学）
第6条　復学を希望する者は、保証人連署の復学願を教育支援課又は教務課に提出しなければならない。なお、疾病による休学者が復学する場合は、疾病回復の証明書を添付しなければならない。
第7条　復学する年次は、当該学生の休学期間にかかわらず、入学した年度から通算した年次とする。ただし、進級規程等に別に定めがある場合は、これに従うこととする。
（学納金）
第8条　休学期間の授業料及び実験実習費は、これを免除する。
2　休学期間が1学期の場合の授業料及び実験実習費は、年額の2分の1とする。
3　休学期間中の教育充実費は、休学期間が1学期の場合は年額の3分の1を、1年間の場合は年額の3分の2を免除する。
第9条　学期の途中から休学する者は、授業出席の有無にかかわらず、当該学期の授業料、実験実習費及び教育充実費を納入しなければならない。
第10条　復学後の授業料、実験実習費及び教育充実費は、復学した年次の金額を納入するものとする。
（改廃）
第11条　この規程の改廃は、大学審議会の議を経て学長が行う。
附　則
この規程は、平成14年4月1日から施行する。
附　則

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。
附 則
この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
附 則
この規程は、平成 26 年 2 月 5 日から施行する。
附 則
この規程は、平成 28 年 7 月 6 日から施行する。
附 則
この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

3. 文教大学ハラスメント防止規程

第 1 章　総則

（目的）
第 1 条　この規程は、文教大学（以下「本学」という。）におけるハラスメントの防止、排除及びハラスメントに関する問題の対応について必要な事項を定め、学生及び教職員等が、建学の理念である人間愛の精神に基づき個人として尊重され、修学及び就労ができるよう快適な環境を醸成し、維持することを目的とする。
（適用）
第 2 条　この規程は、次に掲げる者（以下「構成員」という。）を対象とする。
(1) 本学学生等（学生、大学院生、研究生、委託生、聴講生、科目等履修生及び各種講座受講生）
(2) 本学教職員等（専任教職員、非常勤講師、契約職員、本学において就労する派遣労働者及び委託業務従事者）
(3) その他、継続的に本学の教育研究に関わる者（研究員、課外活動指導者等）
（定義）
第 3 条　この規程において、ハラスメントとは、他人への不適切な言動により不快感や不利益を与え、相手方の人権を侵害し、学生生活環境、教育研究環境、職場環境等を悪化させることをいい、次の 3 つのハラスメントを総称するものとする。
(1) セクシュアル・ハラスメント
ア　地位及び権限を利用し、相手への利益の提供又は相手が不利にならないための代償として、相手の意に反して性的要求をすること。
イ　学生生活環境、教育研究環境、職場環境等を悪化させる性的な言動を行うこと。
(2) アカデミック・ハラスメント
教育研究上、優位的立場にある者が、その地位及び職権を利用し、相手の意に反した社会通念上不適切な言動を行い、相手の学習意欲、教育研究意欲を低下させること、又は学生生活環境、教育研究環境を悪化させること。
(3) パワー・ハラスメント
職務上、優位的立場にある者が、その地位及び権限を利用し、相手の意に反した社会通念上不適切な言動を行い、相手の就労意欲を低下させること、又は職場環境を悪化させること。
（対象とするハラスメントの範囲）
第 4 条　この規程が対象とするハラスメントは、勤務時間内及び本学校舎内に限定しない。
2　被害者又は加害者の一方が本学の構成員でない場合、本学の教育研究活動に影響を及ぼす事案ついては、この規程を準用する。
（本学の責務）
第 5 条　本学は、第 1 条の目的を達成するため、構成員に対し必要な教育及び啓発活動を行い、快適な環境で修学及び就労できるよう努め、ハラスメントに関する事案が発生した場合には、適切な対応をしなければならない。
2　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しなければならない。
（本学の構成員の責務）
第 6 条　本学の構成員は、快適な修学及び就労環境を醸成するために、次の各号に定める責務を負うものとする。
(1) 教育、研究及び業務のあらゆる場面で相手方の人権を尊重すること。
(2) ハラスメントが、行為者の意図に関わらず、相手方の受け止め方によるものであることを十分理解し、ハラスメントと受け止められかねない言動を行わないこと。
(3) ハラスメントの防止に積極的に努め、ハラスメントのない環境を醸成し維持すること。
(4) ハラスメントの事案が発生したときには、解決に向けて協力すること。
（ハラスメント防止委員会）
第 7 条　本学は、第 1 条の目的を達成するため、越谷校舎及び湘南校舎にハラスメント防止委員会（以下「防止委員会」という。）を設置する。
2　防止委員会は、ハラスメントの事案に対応するため、ハラスメント相談員（以下「相談員」という。）を置き、必要に応じてハラスメント調停員（以下「調停員」という。）及びハラスメント調査委員会（以下「調査委員会」という。）を置く。
3　前 2 項にかかる組織及び運営等については、別に定める。

第 2 章　ハラスメントの相談、意見通知、調停及び調査

（ハラスメントに関する相談及び申し立て）
第 8 条　本学の構成員は、ハラスメントの被害を受けたときには、当該校舎の相談員に相談することができる。
2　旗の台校舎に勤務する者は、ハラスメントの被害を受けたときには、越谷校舎又は湘南校舎の相談員に相談することができる。
3　前 2 項の相談は、匿名で行うことができる。
4　相談者は、相談によって問題が解決できない場合には、防止委員会に意見通知、調停又は調査の申し立てをすることができる。
5　相談者は、前項にかかる申し立てを所定の様式により行うものとする。ただし、申し立ては匿名で行うことはできない。
（ハラスメントの解決の手順）
第 9 条　この規程で定めるハラスメントの解決方法は、次の各項に定めるものとする。
1　相談
(1) 相談とは、ハラスメントを受けたと訴えてきた者（以下「相談者」という。）から、事情を聴取し、解決のための手順及び手続き等について助言をしながら問題の解決を図ることをいう。
(2) 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。
(3) 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、友人又は教職員を 1 名付添わせることができる。
(4) 相談員は、相談の事案について防止委員会に報告する。
2　意見通知
(1) 意見通知とは、前項に定める方法によって問題を解決することができないときに、ハラスメントを行ったとされる者（以下「相手方」という。）に苦情の内容を通知することにより解決を図ることをいう。
(2) 意見通知は、相談者から申し立てがあり、防止委員会が必要と認めた場合に、防止委員長又は防止委員長が指名する相談員（以下「相談員等」という。）が行う。
(3) 意見通知は、必ず複数の相談員等で行う。
(4) 意見通知の際は、相手方の事情も聴取するものとする。
(5) 相談員等は、意見通知の結果を防止委員会及び相談者に報告する。
3　調停
(1) 調停とは、防止委員長から指名された調停員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、問題の解決を図ることをいう。
(2) 調停は、相談者から申し立てがあり、防止委員会が必要と認め、かつ相手方の同意があった場合に開始する。
(3) 調停は、調停員、相談者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。
(4) 調停は、以下のときに終了する。
ア　相談者及び相手方が調停案を受け入れたとき
イ　相談者又は相手方が調停の打ち切りを希望したとき
ウ　相当期間内に調停案に合意する見込みがないとき
(5) 調停により合意したときは、相談者、相手方及び調停員で合意内容を文書で確認する。
(6) 調停員は、調停の結果を防止委員会に報告する。
4　調査
(1) 調査とは、ハラスメントの事実を確認するための調査を行うことをいう。
(2) 調査は、以下のときに行う。

ア　相談者から申し立てがあり防止委員会が必要と認めたとき
イ　相談者から申し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判断したとき
(3)　調査は、防止委員長が指名した者で構成する調査委員会が行う。
(4)　調査委員会は、事案に関わる事実とハラスメントにあたるかどうかの意見を付した調査報告書を作成する。
(5)　調査報告書の内容は、調査委員会委員の過半数の同意により決定し、可否同数のときは委員長がこれを決定する。
(6)　調査委員会委員長は、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10条　防止委員会委員長は、緊急を要する場合には、学長と協議のうえ、相談者の安全確保のための措置をとることができる。

（申し立て期限）
第11条　防止委員会への相談及び申し立ては、ハラスメントが行われたときから2年以内に手続きをとらなければならない。

第３章　調査結果に基づく手続き

（ハラスメントの認定又は不認定）
第12条　防止委員会は、調査委員会から調査報告書の提出があった場合には、審議を行いハラスメントの認定又は不認定を行わなければならない。
2　ハラスメントの認定は、防止委員会委員の過半数の同意を必要とする。

（認定の通知）
第13条　防止委員会委員長は、ハラスメントの認定をした場合には、調査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。
2　学長は、関係者の処分が必要と判断したときには、当該関係者が学生の場合は大学等の学則に基づき厳正な処分を講ずるものとし、教職員の場合は就業規則による懲戒手続きに付すものとする。
3　学長は、相手方が第2条に該当しない者である場合には、相手方が所属する組織に申し入れを行う。

（是正の勧告）
第14条　防止委員会は、ハラスメントの認定をした場合には、相手方に言動の是正を勧告することができる。

（相談者及び相手方への対応）
第15条　防止委員会は、ハラスメントの調査結果及び防止委員会の判断を相談者及び相手方に通知しなければならない。

（不服申立）
第16条　相談者又は相手方は、ハラスメントの認定又は不認定について不服がある場合には、通知を受けた日から30日以内に防止委員会に不服の申し立てをすることができる。
2　防止委員会は、不服の申し立てについて、受理又は棄却を決定し、受理したときには再調査又は再審議を行う。
3　防止委員会は、再調査又は再審議を行うことを決定した場合には、相談者及び相手方に遅滞なくその旨を通知しなければならない。
4　防止委員会は、再調査をするときには、当該事案に関わった調査委員会の委員の全員を入れ替える。

（ハラスメントの事案の公表）
第17条　防止委員会は、ハラスメントの事案について、原則として公開しない。
2　防止委員会は、再発防止上必要と判断した場合は、当該事案の関係者のプライバシー、名誉及びその他の人権に配慮した上で、公表することができる。

第４章　その他

（代理人及び補佐人の同席禁止）
第18条　相談者及び相手方は、相談、意見通知、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。

（守秘義務）
第19条　防止委員会委員、相談員、調停員、調査委員会委員は、ハラスメントの事案に関係して職務上知り得た事項を、他に漏らしてはならない。
2　ハラスメントの事案の関係者は、調査に協力する過程で知り得た内容を他に漏らしてプライバシーを侵害することのないよう配慮しなければならない。

（不利益取扱いの禁止）
第20条　ハラスメントに関する相談、申し立て、当該事案に関する調査の協力及びその他ハラスメントの防止に関して正当な対応をした者に対して、このことをもって何らかの不利益な取扱いをしてはならない。

（虚偽証言の禁止）
第21条　本学の構成員は、虚偽の申し立てや証言をしてはならない。

（報復の禁止）
第22条　防止委員会は、相手方から相談者、防止委員会委員、相談員、調停員、調査委員会委員及びその他関係者に対する報復禁止の誓約書の提出を求めることができる。

（改廃）
第23条　この規程の改廃は、大学審議会の議を経て学長が決定する。

附　則
1　この規程は、平成22年4月1日から施行する。
2　「文教大学セクシュアル・ハラスメント防止に関する規程」は、廃止する。

附　則
この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附　則
この規程は、平成24年4月1日から施行する。

4. 文教大学学園在学者等災害見舞金規程

（目的）
第1条　学校法人文教大学学園の在学者（園児・児童・生徒・学生・院生）およびその保護者が災害により被害を被ったとき、見舞金を支給する。

（適用）
第2条　本規程は、自然災害およびその他予測し難い不慮の事故（盗難を除く。）によって被害を受けた場合に適用する。

（申請）
第3条　被災者は、前条に規定する災害を被ったとき、速やかに所属の学校事務局(教育支援課等)に届け出(口頭も可)を行う。
2　被災者は、届け出を行ったのち、1ヶ月以内に市区町村長、警察署長または消防署長のいずれかの発行する罹災証明書またはそれに準ずる書類を添えて、所属の学校事務局（教育支援課等）に提出する。

（見舞金）
第4条　見舞金の額は別表の通りとし、支給額はその災害の程度による。

（見舞金の決定）
第5条　見舞金支給の決定は、所属の学校事務局から報告を得て、法人事務局長が審査し決定する。

（規程の改廃）
第6条　本規定の改廃は、理事会の議による。

附　則
この規程は、平成7年2月15日から施行する。

別表（第4　条関係）

災害見舞金	第1種	50,000円
	第2種	30,000円
	第3種	20,000円

1　災害見舞金の種別は、前例を参考にその都度決定する。
2　災害見舞金は、所属の学校事務局（教育支援課等）から本人に直接支給する。

5. 文教大学奨学金規程

（目的）
第1条　この規程は、文教大学（以下「本学」という。）に在籍する学生で勉学の意欲を持ちながら経済的に修学が困難な学生に対し奨学金を給付し、当該学生の修学を支援することを目的とする。

（奨学金の定義）
第2条　奨学金は、本学の毎年度予算中の奨学費及び特定寄付金をもってこれに充て、奨学生へ給付するものとする。

（適用）
第3条　奨学生の適用は、採用年度限りとする。
2　外国人留学生の奨学金については、別に定める。
3　研究生、委託生、聴講生、専攻科生及び科目等履修生については、この規程を適用しない。

（出願資格）
第4条　奨学生の出願資格は、次の要件を全て満たす者

とする。
（1）勉学に熱心に励む意思があり、かつ、その努力をしているが学資の支弁が困難な者
（2）当該学期に文教大学緊急特別奨学金を受給している場合は、授業料の半額未満を受給している者
（3）別に定める当該学年の標準修得単位数以上を修得しており、入学から出願時までの通算 GPA が原則 1.5 以上の者。ただし、GPA が基準以下だった場合は、クラス、ゼミ、卒業論文及び卒業研究担当教員又はそれに相当する教員の推薦により、出願を認める場合がある。
（4）出願時点で本学の成績が存在しない場合は、前号の要件は適用しない。
2　前項にかかわらず、留年した者の出願は認めない。ただし、病気その他やむを得ない事由により留年した者は除く。
3　文教大学入試成績優秀者特待生及び本学以外の他団体から奨学金を給付されている場合でも、第 1 項の出願資格を満たす学生は、本学の奨学生として出願することができる。ただし、大学等の修学支援に関する法律に定める学資支給及び授業料減免の支援対象者は出願不可とする。
（奨学金の給付額）
第 5 条　奨学金の給付額は、授業料の一部に相当する金額とする。ただし、当該学期に文教大学緊急特別奨学金を既に受給している場合は、授業料の半額（半期分）から受給済みの金額を差し引いた額を上限とする。
（募集）
第 6 条　奨学生の募集は、教育支援課又は学生課が出願書類を明示し、毎年度これを行う。
（選考及び決定）
第 7 条　奨学生の選考は、学生委員会が行う。
2　学生委員会は、予算内で運用し得る人数を限度として採用者数計画表を作成する。
3　学生委員会は、採用者計画表に従って奨学生の候補者を選出し、給付額を決定する。
4　学生委員会は、当該候補者を各学部教授会に報告するとともに、学長に報告する。
5　学長は、前項の報告を受け奨学生を決定する。
（奨学金の給付）
第 8 条　奨学生に決定した学生には、学長が採用決定通知を交付し、奨学金を給付する。
（資格喪失）
第 9 条　奨学生が次の各号のいずれかに該当した場合は、その資格を失うものとする。
（1）退学、休学した場合
（2）除籍された場合
（3）学業成績、学習態度又は生活態度が、不良と認められる場合
（4）疾病などのため学業の継続が、望めなくなった場合
（5）奨学生に採用された年度の途中で、大学等の修学支援に関する法律に定める支援の対象者となった場合
（6）その他学則に違反し、又は奨学生として不適当と認める行為があった場合
（奨学金の返還）
第 10 条　前条により奨学生としての資格を喪失した場合は、奨学金の返還を求めることができるものとする。
2　前項の返還金額は、学生委員会で決定する。
（改廃）
第 11 条　この規程の改廃は、大学審議会の議を経て学長が決定する。
附　則
1　この規程は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。
2　文教大学奨学生内規（昭和 50 年 4 月 1 日施行）は、廃止する。
附　則
この規程は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。
附　則
1　この規程は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。
2　文教大学奨学金規程施行細則（平成 11 年 4 月 1 日施行）は、廃止する。
附　則
この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
附　則
この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
附　則
この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。ただし、平成 30 年度に入学した学生から適用する。
附　則
この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。ただし、平成 29 年度以前入学者については、第 4 条第 3 項に定める文教大学入試成績優秀者特待生に関する部分は適用しない。

6. 文教大学緊急特別奨学金規程

（目的）
第 1 条　この規程は、文教大学（以下「本学」という。）に在籍する学生で、家計が急変し、修学の意思があるにもかかわらず、学業を継続することが困難な学生に対して奨学金を給付し、当該学生の修学を支援することを目的とする。
（奨学金の定義）
第 2 条　奨学金は、本学の毎年度予算中の奨学費及び特定寄付金をもってこれに充て、奨学生へ給付するものとする。
（適用）
第 3 条　奨学金の適用は、学生一人について在学中に一度限りとする。
（出願資格）
第 4 条　出願資格は、次の要件を全て満たす者とする。
（1）修学の意思があるが、家計急変により最終延納期限までに学納金が納入できない者。家計急変の事由については、別に定める。
（2）日本学生支援機構の奨学金を貸与中の者又は同機構の緊急採用（第一種）・応急採用（第二種）の奨学金いずれかを申し込んだ者
（3）当該学期に文教大学奨学金を受給している場合は、授業料の半額未満を受給している者
（4）標準修得単位数を満たしている者
（5）大学等の修学支援に関する法律に定める学資支給及び授業料減免の支援対象者に決定していない者
（募集）
第 5 条　奨学生の募集時期は、毎年度春学期及び秋学期に行う。
（奨学金の給付額）
第 6 条　奨学金の給付額は、授業料の半額を上限とする。ただし、当該学期に文教大学奨学金を既に受給している場合は、授業料の半額（半期分）から受給済みの金額を差し引いた額を上限とする。
（選考及び決定）
第 7 条　奨学生の選考は、学生委員会が行う。
2　学生委員会は、資料を審査し、奨学生の候補者を選出し、給付額を決定する。
3　学生委員会は、当該候補者を各学部教授会に報告するとともに、学長に報告する。
4　学長は、前項の報告を受け奨学生を決定する。
（奨学金の給付）
第 8 条　奨学生に決定した学生には、学長が採用決定通知を交付し、奨学金を給付する。
（奨学金の返還）
第 9 条　奨学金が給付されたにもかかわらず、当該学期の学納金の納入がされなかった場合は、奨学生としての身分を取り消し、奨学金の返還を求める。
（改廃）
第 10 条　この規程の改廃は、大学審議会の議を経て学長が決定する。
附 則
この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
附　則
この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

7. 文教大学学業成績優秀者奨励金規程

（目的）
第 1 条　この規程は、文教大学（以下「本学」という。）に在籍する学生で成績優秀な学生に対し奨励金を支給し、当該学生の修学を支援することを目的とする。
（奨励金の定義）
第 2 条　奨励金は、本学の毎年度予算中の奨学費及び特定寄付金をもってこれに充て、受給対象者へ給付するものとする。
第 3 条　奨励金の適用は、採用年度限りとする。
（受給資格者）

第４条　奨励金の給付を受ける資格を有する者は、本学の学部に在籍し、本学において前年度の成績評価を受けた学生とする。
2　研究生、委託生、聴講生、専攻科生及び科目等履修生については、この規程を適用しない。

（選考基準）

第５条　受給者の選考基準は、次の各号の要件を満たすものとする。
（1）各学科・課程の各学年から、前年度の成績評価においてGPAの値が最上位の者１人とする。ただし、学校教育課程にあっては、各学年の最上位から２人とする。
（2）前号において、GPAの値が同じ者が複数いた場合は、前年度の修得単位数が多い者を上位とする。なお、GPA及び修得単位数とも同じだった場合は、複数を最上位者とする。
（3）前年度までに別に定める当該学年の標準修得単位数以上を修得していること。

（奨励金の給付額）

第６条　奨励金の給付額は、年間授業料の15%以内を上限とし、毎年度、学生委員会で給付額を決定する。

（受給者の決定手続き）

第７条　受給候補者の選考は、学生委員会が行う。
2　学生委員会は、資料を審査し、奨励金の受給対象者を選出する。
3　学生委員会は、当該対象者に対し、対象者になった旨を通知し、奨励金給付を希望する者から、奨励金給付申出書を受理し、受給候補者を決定する。
4　学生委員会は、受給候補者を各学部教授会で報告し、学生委員長から学長に報告する。
5　学長は、前項の報告を受け、受給者を決定する。

（奨励金の支給）

第８条　受給者に決定した学生には、学長が採用決定通知を交付し、奨励金を支給する。

（資格喪失）

第９条　受給者が次の各号のいずれかに該当した場合は、その資格を失うものとする。
（1）退学、休学した場合
（2）学業成績、学習態度又は生活態度が、不良と認められる場合
（3）疾病などのため学業の継続が、望めなくなった場合
（4）その他学則に違反し、又は奨励金受給者として不適当と認める行為があった場合

（奨励金の返還）

第10条　前条により受給者としての資格を喪失した場合は、奨励金の返還を求めることができるものとする。
2　返還金額は、資格喪失時期にかかわらず、支給金額全額とする。

（改廃）

第11条　この規程の改廃は、大学審議会の議を経て学長が決定する。

附　則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附　則

1　この規程は、平成30年4月1日から施行する、
2　ただし、平成30年度に入学した学生から適用する。

8. 文教大学チャレンジ育英制度規程

（目的）

第１条　この制度は、文教大学（以下「本学」という。）に在籍する学生で正課外活動は社会活動等を行っている学生に対し、支援のため育英金を支給することを目的とする。
2　この制度は、文教大学チャレンジ育英制度と称する。

（出願対象者）

第２条　前条第１項の「本学に在籍する学生」とは、次の各号に該当する者とする。
（1）文教大学学生
（2）文教大学専攻科学生
（3）文教大学大学院学生
（4）文教大学外国人留学生別科生
2　前項の学生には、研究生、委託生、聴講生及び科目等履修生を含まない。

（育英金の原資）

第３条　育英金は、毎年度予算と特定寄付金をもってこれに充てる。

（育英金の種類）

第４条　文教大学チャレンジ育英金の種類及び内容は、次のとおりとする。
（1）企画奨励
地域交流、福祉活動、環境問題等に取り組む企画及び自己の知的好奇心、探究心を極める企画を遂行し、その実現に努力している学生に対し、その計画が達成でき、かつ、高い実績を残すことができるよう育英金を給付するもの
（2）論文奨励
約4,000から5,000字の課題論文を提出し、優秀者には育英金を給付するもの

（適用）

第５条　採用された企画等は、原則として採用年度限りとする。

（給付額）

第６条　育英金の給付額は、個人、団体を問わず、1件あたり20万円を上限とする。

（採用数）

第７条　育英金の給付対象は、1つの育英金の種類につき各校舎10件以内とする。

（募集）

第８条　募集は、越谷校舎において学生課が、湘南校舎においては教育支援課又は学生課が毎年度これを行う。

（選考及び決定）

第９条　育英金給付者の選考は、学生委員会が行う。
2　学生委員会は、応募企画等を選考するために、各校舎に選考委員会（以下「委員会」という。）を設置する。
3　委員会は次の者をもって構成する。
（1）学生委員長
（2）学生委員会委員
（3）教育支援課長又は学生課長
（4）その他選考委員会委員長が認めた者
4　委員長は学生委員長とする。
5　委員長が不在のときは副委員長が代行するものとし、副委員長は学生委員会委員から選出する。
6　委員会は、委員の3分の2以上の出席（委任を含む。）により成立し、選考の決定は、出席者の過半数で決し、可否同数の場合は、委員長の決するところによる。
7　委員長は、教授会への報告を経た採用者に関する選考について、学長に報告しなければならない。

（育英金の給付）

第10条　採用者に決定した学生には、育英金を給付する。

（施行細則）

第11条　この規程を実施するために必要な事項は、別に定める。

（改廃）

第12条　この規程の改廃は、学生委員会の発議により、大学審議会の議を経て学長が行う。

附　則
この規程は、平成 15 年 4 月 1 日より施行する。
附　則
この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
附　則
この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
附　則
この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

9. 文教大学チャレンジ育英制度規程施行細則

（趣旨）
第 1 条　この細則は、文教大学チャレンジ育英制度規程第 11 条に基づき、必要な事項を定める。
（出願資格）
第 2 条　各制度への出願資格は、次のとおりとする。ただし、当該年度に休学している者又は休学、退学する予定の者を除く。
（1）　企画奨励
本学の学生又は本学の学生で構成する団体が実施する活動で、次のいずれかに該当する企画に限る。
ア　地域交流、福祉活動、環境問題等に取り組む企画
イ　自己の知的好奇心、探究心を極める企画
ウ　課外活動として認められた正規の活動以外の企画
エ　その他選考委員会が承認した企画
（2）　論文奨励
本学の学生であること。
（出願書類）
第 3 条　各制度への出願を希望する者は、次に定める書類を提出しなければならない。
（1）企画奨励
ア　願書
イ　企画書
ウ　誓約書
エ　その他企画内容を説明するのに必要な書類
（2）論文奨励
ア　願書
イ　誓約書
ウ　課題論文
エ　その他必要書類等
（募集時期）
第 4 条　募集については、別途要項を発表する。
（採用者の義務）
第 5 条　採用者の義務は、次のとおりとする。
（1）企画奨励採用者は、採用された企画の活動終了後すみやかに「結果報告書」を提出しなければならない。
（2）全採用者は、学生委員会で決定した義務について履行しなければならない。
（育英金の返還）
第 6 条　育英金の返還については、次のとおりとする。
（1）全採用者は、採用された企画について、虚偽の報告、盗作等を行った場合、全額返還しなければならない。
（2）企画奨励採用者は、採用された企画が実施できなかった場合、全額を返還しなければならない。
（3）企画奨励採用者は、採用された企画を実施途中で中断した場合、その状況により、全額又は一部を返還しなければならない。
（4）企画奨励採用者は、採用された企画活動の再審査を受け、権利を失った場合、全額を返還しなければならない。
（5）第 1 号、第 2 号、第 3 号及び第 4 号に規定するもの以外に不正な行為とみなされた場合、採用者は委員会で審議を受け、その決定に従わなければならない。
（6）採用後、採用となった年度内に休学、退学となった場合、全額を返還しなければならない。
（再審査と権利の失効）
第 7 条　企画奨励採用者は、採用された企画が当初提出された企画と比べ大幅な変更（実施者、内容、実施時期及び経費等の変更）があった場合、再度審査を受けなければならない。
2　再審査を受け、了承されなかった場合は、その権利を失うものとする。
（改廃）
第 8 条　この施行細則の改廃は、学生委員会の発議により、大学審議会の議を経て学長が行う。
附　則
この施行細則は、平成 15 年 4 月 1 日より施行する。
附　則
この施行細則は、平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

10. 文教大学大学院奨学金規程

（目的）
第 1 条　大学院学生の勉学、研究活動を経済的に援助して、各専門分野における優れた研究者の育成に資することを目的とする。
（資格）
第 2 条　大学院全研究科学生のうち、人物、学力ともに優秀で、健康であり、学資の支弁が困難であると認められる者。ただし、当該年度に給付される奨学金を受けている者又は受ける予定の者は、原則として除外する。
（募集及び給付時期）
第 3 条　奨学生の募集は、毎年 4 月（1 年生は 9 月）に行い、前期分を 5 月末日、後期分を 10 月にそれぞれ給付する。特別の事情がある場合には、あわせて給付することがある。
（出願手続き）
第 4 条　奨学金を受けようとする者は、所定の願書に成績証明書（前年度分、1 年生は前期分）及び、家庭の所得証明書を添えて提出する。
（選考）
第 5 条　選考は、学業成績、家庭の経済事情、人物、健康、その他特別事情を大学院研究科運営委員会で審査の上、研究科教授会で決定する。
（種類及び奨学金の額、期間）
第 6 条　奨学金の種類は、給付とする。
2 奨学金の額は次のとおりとする。
（1）授業料の全額に相当する金額
（2）授業料の一部に相当する金額
3 給付期間は採用年度限りとする。ただし、次年度以降も出願することができる。
（取り消し）
第 7 条　次の各号のいずれかに該当するときは、奨学金の給付を取り消すことがある。
（1）学則による退学処分を受けたとき
（2）学業、又は素行等が不良になったとき
（3）願書及び提出書類に虚偽の記載を行ったとき
（4）その他奨学生として適当でないと認められたとき
（5）当該年度に他の給付される奨学金の受給を受けたとき
2 前項により取り消し処分を受けた場合には、給付された奨学金の返還を求めることができる。
（所管部署）
第 8 条　この奨学金制度に関する事務は、教育支援課又は学生課の所管とする。
（改正）
第 9 条　この規程の改正は、大学院委員会の議を経て、学長が行う。
附　則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。
附　則
この規程は、平成16年12月8日から施行する。
附　則
この規程は、平成17年4月1日から施行する。
附　則
この規程は、平成18年4月1日から施行する。
附　則
この規程は、平成23年4月1日から施行する。
附　則
この規程は、平成30年4月1日から施行する。

11. 文教大学私費外国人留学生に対する奨学金規程

（目的）
第1条　この規程は、文教大学奨学金規程第8条に基づいて文教大学に学ぶ私費外国人留学生の研修活動を助成し、友好関係を深め、もって留学目的の達成に寄与するために、奨学金を支給することを目的とする。
（定義）
第2条　私費外国人留学生とは、外国籍を有し、かつ、文教大学学則第27条による正規の学生をいう。ただし、国費留学生及び政府派遣外国人留学生を除く。
（奨学金）
第3条　奨学金は、大学の毎年度予算中の奨学費及び特定寄付金をもってこれに充てる。
（選考）
第4条　奨学生の選考は、国際交流センターが行う。
2　国際交流センターは、私費外国人留学生のうち、人物、学業ともに優秀で奨学金の給付を適当と認められる者を奨学生の候補者として選考し、各学部教授会に報告し、承認を得なければならない。
（学長への報告）
第5条　各学部長は、教授会の議を経た奨学生の候補者に関する選考の経緯について学長に報告しなければならない。
（種類及び運用）
第6条　奨学金は給付とし、支給額は次のとおりとする。
（1）月額3万円
（2）外国の大学又は団体との協定により、金額の定めがあるときは、その取り決め額
（取扱い機関）
第7条　私費外国人留学生の奨学金に関する事務取り扱いは、大学事務局国際交流室とする。
（改廃）
第8条　この規程の改廃は、大学審議会の議を経て学長が行う。
附　則
この規程は、平成28年4月1日から施行する。

12. 文教大学私費外国人留学生の学納金減免に関する規程

（目的）
第1条　この規程は、本学に在学する経済的理由により修学が困難な私費外国人留学生（国費留学生及び政府派遣外国人留学生を除く）の経済的負担を軽減し、もって修学を奨励することを目的とする。
（対象）
第2条　減免の対象は、学部の正規課程に在学し、在留資格「留学」を有する私費外国人留学生（国費留学生及び政府派遣外国人留学生を除く）で、人物、学業ともに優れ、かつ、経済的理由により修学が困難と認められる者とする。ただし、次の各号のいずれかに該当する者は対象から除外する。
（1）前年度までの標準修得単位数を満たしていない者
（2）文教大学私費外国人留学生に対する奨学金の給付を受けている者
（3）本学を通じて採用された学外の奨学金で、当該年度の授業料減免額以上の給付を受けている者
（4）留年した者。ただし、病気その他やむを得ない事由により留年した者は除く。
（5）休学した（半期休学含む）者
（減免の割合）
第3条　当該年度授業料の3割を限度に減免することができる。
第4条　減免の期間は、一年度限りとする。ただし、次年度以降も申請することができる。
（減免方法）
第5条　減免は、2期分学納金納入の際、授業料からその減免額を減ずることによって行う。
（申請）
第6条　減免を受けようとする者は、所定の申請書類を提出しなければならない。
（選考）
第7条　減免対象者の選考については、国際交流センターで決定する。
（減免の停止）
第8条　第2条に定める減免対象者としての資格を失ったときは、その事由が発生した年度より減免を停止する。
（取扱い部署）
第9条　この規程に関する事務は、大学事務局国際交流室が行う。
（改廃）
第10条　本規程の改廃は、大学審議会の議を経て学長が決定する。
附　則
本規程は、平成28年4月1日から施行する。

13. 文教大学私費外国人留学生特待生規程

（目的）
第1条　この規程は、文教大学に合格した私費外国人留学生のうち、学業と人物が優秀な学生に対し、その人材確保と入学後の経済的負担を軽減させることを目的とする。
（定義）
第2条　私費外国人留学生とは、外国籍をもち、かつ文教大学学則第27条による正規の学生をいう。ただし、国費留学生及び政府派遣外国人留学生を除く。
（奨学金）
第3条　奨学金は、大学の毎年度予算中の奨学費及び特定寄付金をもってこれに充てる。
（選考基準）
第4条　特待生の選考基準は各キャンパス入試委員会と学生委員会の打ち合わせにより決定する。
（選考）
第5条　特待生の選考は、各キャンパス入試委員会が行う。
2　各入試委員会は、入学試験の合格者のうち、特に成績が優れた者を特待生の候補者として選考し、各学部教授会に報告し、承認を得なければならない。
（学長への報告）
第6条　各学部長は、教授会の議を経た特待生の候補者に関する選考の経緯について学長に報告しなければならない。
（種類及び運用）
第7条　奨学金は給付とし、支給額は次のとおりとする。
（1）入学金免除
（2）月額　3万円
（3）外国の大学又は団体との協定により、金額の定めのあるときは、その取り決め額
（採用数）
第8条　特待生の採用数は、若干名とする。
（適用）
第9条　特待生の適用は、入学年度1年間限りとする。
（資格喪失）

第 10 条　特待生が、次の各号のいずれかに該当したときは、その資格を失うものとする。
（1）退学又は休学したとき
（2）学業成績、学習態度又は生活態度が不良と認められるとき
（3）疾病などのため成績評価の見込みがないとき
（4）その他学則に違反し、特待生として不適当と認める行為があったとき
2　前項により資格を失った場合は、奨学金の返還を求めることがある。
（取り扱い機関）
第 11 条　私費外国人留学生の奨学金に関する事務取り扱いは、教育支援課とする。
（改廃）
第 12 条　この規程の改廃は、大学審議会の議を経て、学長が行う。
附　則
この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

14. 文教大学学園前田学術研究奨励金規程

（目的）
第 1 条　この規程は、文教大学学園（以下「学園」という。）の学術研究奨学等を目的とする「前田学術研究奨学基金」の果実をもって給付する奨励金または教材等（以下、「奨励金」という。）について必要な事項を定める。
（奨励金の定義）
第 2 条　奨励金は、「前田学術研究奨学資金引当特定資産」をもってこれに充て、受給対象者へ給付するものとする。
（受給対象者）
第 3 条　奨励金の給付を受ける対象者は、次のとおりとする。
（1）文教大学及び文教大学大学院（以下「大学」という。）に在籍する学生のうち、指定する各種資格試験等に合格もしくは基準を満たした者、または指定する講座を受講し、各種資格試験等に合格した者とする。
（2）文教大学付属中学校・裔等学校（以下、「付属中裔」という。）に在籍する生徒のうち、指定する各種資格試験等に合格または基準を満たした者とする。
2　文教大学付属小学校及び文教大学付属幼稚園の児童・園児に対しては、学習能力向上に資する教材等を所属する学校に給付する。
3　大学の研究生、委託生、聴講生及び科目等履修生については、この規程を適用しない。
（奨励金の給付）
第 4 条　前条第 1 項に定める奨励金の給付に関する必要な事項は別に定める。
2　前条第 2 項に定める奨励金の給付額等については、毎年度、常務会で決定する。
（受給者の決定手続き）
第 5 条　第 3 条第 1 項に定める奨励金の受給者の選考は、申請内容に基づき、常務会の議を経て、理事長が行うものとする。
（理事会への報告）
第 6 条　前条により選考した結果は、理事長から理事会に報告する。
（改廃）
第 7 条　この規程の改廃は、理事会の議を経て理事長が決定する。
附　則
この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

15. 文教大学学園前田学術研究奨励金規程施行細則

（趣旨）
第 1 条　この細則は、文教大学学園前田学術研究奨励金規程（以下、「規程」という。）第 4 条に基づき、必要な事項を定める。
（奨励金の給付対象、給付額）
第 2 条　規程第 3 条第 1 項に定める奨励金の給付対象とする各種試験等及び講座ならびに各給付額については、別表のとおりとする。
（奨励金の申請資格）
第 3 条　奨励金の給付を受けようとする者の申請資格は、次のとおりとする。
（1）申請する当該年度または前年度において、別表の各種試験等の基準を満たした者。
（2）1 回の申請に際し、複数の各種試験等の結果による申請は不可とする。
（3）在学期間中の複数回の申請は可とする。ただし、過去に申請し、かつ受給した各種試験等の結果及びそれと同位以下の別試験等の結果による申請は不可とする。
（4）上記以外の申請資格は必要に応じて常務会で判断する。
（奨励金の給付申請）
第 4 条　規程第 3 条第 1 項に定める奨励金の給付を受けようとするときは、次に掲げる書類を添えて申請しなければならない。なお、申請期間は当該年度内に 1 回設定し、申請期間等の手続き方法は別途要項を発表する。
（1）前田学術研究奨励金申請書（所定様式）
（2）各種資格試験等合格通知書またはその証明書の写し
（3）その他必要書類
（奨励金の支給）
第 5 条　給付者を決定したときは、理事長が採用決定通知を交付し、奨励金を支給する。
（資格喪失）
第 6 条　受給者が次の各号のいずれかに該当した場合は、その資格を失うものとする。
（1）退学した場合
（2）学業成績、学習態度又は生活態度が、不良と認められる場合
（3）その他学則に違反し、または奨励金受給者として不適当と認める行為があった場合
（奨励金の返還）
第 7 条　前条により受給者としての資格を喪失した場合は、奨励金の返還を求めることができるものとする。
2　返還金額は、資格喪失時期にかかわらず、支給金額全額とする。
（改廃）
第 8 条　この施行細則の改廃は、常務会の議を経て理事長が行う。
附　則
この施行細則は、平成 31 年 4 月 1 日より施行する。
（別表）
対象とする試験
- 実用英語技能検定（以下、「英検」という）
- Test of English as a Foreign Language（以下、「TOEFL iBT」という）
- Test of English for International Communication（TOEIC Listening & Reading および TOEIC Speaking & Writing、以下、「TOEIC L&R/TOEIC S&W」という）

※ TOEIC S&W のスコアを 2.5 倍にして TOEIC L&R のスコアと合算したスコアを利用。

対象とする試験における基準			給付金額		
英検	TOEFL iBT	TOEIC L&R/ TOEIC S&W	大学	高校	中学
1級	95以上	1845以上	100,000円	100,000円	100,000円
準1級	72～94	1560～1840	50,000円	50,000円	50,000円
2級	42～71	1150～1555	－	10,000円	10,000円
準2級	－	625～1145	－	－	5,000円

16. 藍蓼会学生生活援助基金内規

（目的）

第 1 条　学生生活援助金（以下「基金」という。）より、経済的な理由等によって勉学を続けることが著しく困難な学生に給付援助する。

（基金）

第 2 条　基金は、藍蓼会学生生活援助基金をもって当てる。

（運用）

第 3 条　本内規の運用は、学生委員会が藍蓼会の委嘱により行う。

（資格）

第 4 条　藍蓼会準会員で、父母の重病、死亡、失業、罹災等突発的な事由により、学生生活を維持することが困難な学生であること。

2　準会員の子女にかかわらず外国人留学生で、国際的な経済変動により学生生活を維持することが困難な学生であること。

（採用区及び給付金）

第 5 条　採用者を次のとおり区分し、基金から給付する。

A 種〔家計急変による修学困難者〕… 授業料相当額以内とし、状況に応じて支給額を定め採用時に一括支給する。

B 種〔国際的な経済変動による修学困難者〕… 10 万以内とし、状況に応じて支給額を定め採用時に一括支給する。

（出願）

第 6 条　出願は、出願事由が発生した場合随時とする。

2　基金の援助を希望するものは、所定の様式による願書に次の書類を添付して出願すること。

A 種…①成績証明書
②家計急変がわかる書類

B 種…①成績証明書
②申請事由書

（審査）

第 7 条　出願者について書類審査及び面接の結果に基づき学生委員会の議を経て藍蓼会に申請し決定する。

2　前項の書類審査及び面接は学生委員会が行う。

（事務取扱）

第 8 条　この基金に関する事務取り扱いは、越谷校舎においては学生課が、湘南校舎においては教育支援課が行う。

（内規の改廃）

第 9 条　この内規の改廃は、学生委員会の議を経て藍蓼会が決定する。

附　則

本内規は、平成 30 年 4 月 1 日より改正施行する。

17. 文教大学父母と教職員の会学生生活援助金支給規程

（目的）

第 1 条　この規程は、本会規約第 5 条第 2 号に基づき、経済的な理由等によって勉学を続けることが著しく困難な学生への支援を目的として、支援に必要な事項を定める。

（援助金）

第 2 条　前条の目的を達成するため、学生生活援助金（以下「生活援助金」という。）を設ける。

（資格）

第 3 条　生活援助金を支給される者は、正会員の子女で、正会員または保証人の死亡、傷病、失業もしくは罹災等の突発的な事由により学生生活を維持することが困難となった学生とする。

2　該当年度の 4 月 30 日までに会費を納入または事由発生時の前日までに該当年度の会費を納入した正会員の子女が支給の資格を有する。

（申請事務）

第 4 条　生活援助金の申請事務は、文教大学（以下「大学」という。）にこれを委嘱する。

2　大学は、前条による資格を持つ学生から申請のあったときは、必要な申請書類及び証明書類に基づき審査を行い、結果を本会へ報告するものとする。

（生活援助金の額）

第 5 条　生活援助金は、授業料の一部に相当する金額とする。

（審議）

第 6 条　生活援助金の支給の可否及び金額は、大学からの報告に基づき、三役会で審議のうえ、会長がこれを決定する。

2　会長は、前項による審議を行ったときは、速やかに運営委員会に結果を報告するものとする。

（支給方法）

第 7 条　前条第 1 項により決定した援助金は、本会から学生に直接支給する。

（規程の改廃）

第 8 条　この規程の改廃は、運営委員会の議を経て、会長が決定する。

附　則

この規程は、昭和 63 年 7 月 16 日から施行する。
この規程は、平成 7 年 4 月 22 日から施行する。
この規程は、平成 19 年 1 月 13 日から施行する。
この規程は、平成 28 年 9 月 10 日から施行する。

18. 文教大学学生海外留学規程

（目的）

第 1 条　この規程は、文教大学学則（以下「学則」という。）第 35 条第 2 項に基づいて、文教大学（以下「本学」という。）との協定校又は本学の認定校への学生の海外留学（以下「留学」という。）の手続き及び留学する学生（以下「留学者」という。）の学費の取扱い等について定めることを目的とする。

（留学の定義）

第 2 条　この規程における留学とは、本学の教育課程を 1 セメスター以上離れ、その期間、海外の大学において行う学修で、学長が許可したものをいう。

（留学の種類）

第 3 条　本学における留学の種類は、次のとおりとする。

(1) 派遣留学　海外の大学又はこれに相当する教育機関（以下「海外大学等」という。）との間で締結した大学間一般協定及びそれに基づき締結された学生交換又は学生派遣協定（覚書を含む。）により大学が派遣する留学。

(2) 認定留学　学部が当該学部生の留学先として適当と認定した海外大学等への留学。

（留学の期間）

第 4 条　留学の期間は、原則として出国の日から修学終

了後帰国した日までとし、1年以内とする。ただし、特別な事情がある場合は、願い出て更に1年を延長できることとする。
2　留学期間は、学則49条にかかわらず、留学先の学事日程に基づくものとする。
3　留学の期間は、在学年数に算入される。そのうち1年までは、修業年限に算入することができる。
（派遣留学の手続）
第5条　派遣留学に出願する学生は、所定の期限までに指定された出願書類を学長あてに提出しなければならない。
2　派遣留学予定者の選考は、出願した学生の中から国際交流センターが行う。
3　派遣留学予定者は、国際交流センターの選考結果に基づき予定者の所属学部教授会において決定する。
4　派遣留学予定者は、出国予定の3か月前までに学長に留学許可願を提出する。
5　派遣留学予定者は学長の許可を得た後、留学することができる。
（認定留学の手続）
第6条　認定留学を希望する学生は、所定の期限までに指定された出願書類を学部長あてに提出しなければならない。
2　認定留学予定者の選考及び決定は、希望した学生の中から留学予定者の所属学部が行う。
3　認定留学予定者は、出国予定の3か月前までに学長に留学許可願を提出する。
4　学長は、留学許可願に基づき留学予定者の認定留学を許可する。
（出願の窓口等）
第7条　留学の出願に関わる事務取扱い窓口は、大学事務局国際交流室とする。
2　留学期間を延長する場合は、前4条の規定を準用する。
（留学中の学納金）
第8条　留学期間中の学納金については、次による。
（1）派遣留学期間中の学納金は、本学の授業料及び教育充実費を納入し、留学先の授業料を免除する。ただし、派遣留学先の授業料が本学に納入すべき学納金を超えることが留学前に分かっている場合は、本学の授業料を免除し、派遣留学先の授業料を納入するものとする。
（2）認定留学期間中の学納金は、本学及び留学先大学とも留学者の自己負担とする。
2　前項の学納金以外に留学先に支払う費用は、留学者の自己負担とする。
3　第1項の学納金のうち本学の教育充実費については、留学期間が当該年度の1学期間の場合は3分の1を、当該年度1年間の場合は3分の2を免除するものとする。
（留学届）
第9条　留学者は、留学先に到着後速やかに、居所、電話番号の連絡先を大学に届け出なければならない。この場合において、届け出事項に変更があった場合にも同様とする。
（留学の取消し）
第10条　学長は、留学者が次の各号のいずれかに該当する場合は、その許可を取り消し、帰国を命ずることができる。
（1）留学先での修学状況が著しく悪いと認められるとき。
（2）学長に提出した留学許可願と留学の実態が異なっているとき。
（3）留学募集要項に規定された義務等を怠ったとき。
（4）その他留学先において本学学生としての本分に反する行為があったとき。
（帰国命令）
第11条　学長は、前条に定めるほか、派遣先の環境等が悪化し、留学継続が困難と認められる場合、帰国を命ずることができる。
2　帰国を命ぜられた留学者は、速やかに帰国しなければならない。
（単位の認定）
第12条　留学先で修得した授業科目の単位は、学則第20条の2の第2項に定める単位を限度して、本学で修得した単位として認定することができる。その取扱いは学部ごとに別に定める。
（帰国届）
第13条　留学を終了した学生は、次に掲げる書類を速やかに提出して、帰国の届けをしなければならない。
（1）留学終了届
（2）留学先の発行した成績証明書
（3）留学先で修得した単位の認定願
（4）その他留学募集要項に定める提出書類
（その他）
第14条　各学部教授会は、この規程の施行に関する細則を定めることができる。
第15条　この規程の改廃は、大学審議会の議を経て学長が決定する。
附　則
この規程は、平成2年7月10日から施行する。
附　則
この規程は、平成6年2月2日から施行する。
附　則
この規程は、平成11年4月1日から施行する。
附　則
この規程は、平成15年4月1日から施行する。
附　則
この規程は、平成18年4月1日から施行する。
附　則
1. この規程は、平成26年4月1日から施行する。
2. 海外留学規程運用内規は、廃止する。
附　則
この規程は、平成28年4月1日から施行する。

19. 文教大学学生懲戒規程

（目的）
第1条　この学生懲戒規程は、学則第53条の懲戒及び第54条の退学に関する越谷校舎と湘南校舎に共通する事項を定めることにより、大学における学生懲戒規程の運営について公正と透明性を確保し、また、学生の大学校舎内外における行為の違法性・不当性が問われる場合に、大学としての社会的責任を明確にすることを目的とする。
（定義）
第2条　学則第53条の学生の懲戒対象行為とは、学生の大学校舎内外の行為をいう。
（懲戒対象）
第3条　学則第53条に規定する懲戒について、次の各号のいずれかに該当する行為に対して行う。
（1）大学校舎内外における違法若しくは不当な行為
（2）試験に関する不正行為
（3）大学の研究及び教育活動に対する妨害行為
（4）学則等大学の定める規則に対する違反行為
（5）その他本学の秩序を乱し、学生の本分に反した行為
（懲戒の種類と処分）

第４条　前条の懲戒対象者に対しては、その違法性や不当性の軽重により、次の方法で処分を行う。
(1) 戒告　学長あての始末書を提出させるとともに、学長が書面をもって戒告する。
(2) 停学　学長が停学処分通知書をもって停学を命ずる。停学には期間を定める場合と期間を定めない無期停学の場合がある。期間を定めない場合は、相当の期間の停学として通知する。
(3) 退学　学長が退学処分通知書をもって退学を命ずる。

（学生部長の厳重注意の手続きと懲戒処分との関係）

第５条　前条の懲戒処分を適用するまでに至らない場合で、各校舎学生部長（以下「学生部長」という。）が必要と判断するときは、学生部長名で書面にて厳重注意を行う。
2　学生部長の厳重注意については、各校舎学生委員会（以下「学生委員会」という。）の審議とその合意に基づいて行う。ただし、学生委員会の招集が不可能な場合は、事後の報告とする。
3　学生部長の厳重注意については、事前に当該学生の帰属する学部の学部長の了承を得ることを原則とする。
4　学生部長の厳重注意については、学部教授会に報告しなければならない。

（退学について）

第６条　退学についての判断は、学則第 54 条の規定による。
2　停学中にあらたな不祥事を起こした場合又は大学の指示に反する行動をとった場合には、学則第 54 条１号及び４号の規定に従い原則として退学を命ずる。

（懲戒の審議）

第７条　懲戒に関する審議は、各校舎の学生委員長を議長とする学生委員会が行う。
2　学生委員会は事案の解明に必要と思われる範囲内で、加害者、被害者、その他の第３者から事情を聴取する。
3　学生委員会は被害者の救済が速やかに行われるように配慮する。
4　学生委員会は事件の経緯、調査内容、大学の対応などを記した資料及び処分の案を作成し、教授会の審議に付する。
5　学則第 55 条により、学生の処分は教授会の議を経て学長がこれを行う。教授会の決定した処分案が公正さを欠くと学長が判断した場合は、学長の意見書をつけて教授会に差し戻すことができる。
6　学長からの差し戻しがあった際は、当該学部長は教授会を開き、学長の意見書に基づいて審議を行い、改めて処分案を決定する。
7　前項の手続きがとられたあとも、学長がなお公正さについて疑義のある場合には、学部長及び学生部長などに意見を徴したあと、処分について学長の判断で決定することができる。

（両校舎にまたがる事件への対応）

第８条　校舎を異にする複数の学生が同一事件で処分の対象になる場合は、学生委員会の審議と処分案の決定について、委員会の議長である両校舎の学生委員長が各教授会の審議に付されるまえに調整を行い、教授会に学生部長見解を提出する。
2　学長は、校舎を異にする２つ以上の教授会の決定した処分の内容が公正さを欠くと判断した場合は、学長の意見書をつけて各教授会に差し戻すことができる。
3　学長からの差し戻しがあった際は、当該学部長は、教授会を開き、学長の意見書に基づいて審議を行い、改めて処分案を決定する。
4　前項の手続きがとられたあとも、学長がなお公正さについて疑義のある場合には、学部長及び学生部長などに意見を徴したあと、処分について学長の判断で決定することができる。

（試験に関する不正行為）

第９条　第３条２号の試験に関する不正行為については、各校舎教務委員会（以下「教務委員会」という。）が審議を行い、審議の結果懲戒対象になりうると判断した場合、その意見書を学生委員会に提出する。学生委員会は文教大学委員会規程第４条５号にしたがって、教務委員会提出の意見書を審議し、処分案を当該教授会に提出する。
2　学則第55条に従い、学長は教授会の議を経て処分を行う。

（処分の審議中の退学、処分後の退学）

第 10 条　処分について学生委員会が審議している間に当該学生から退学の申し出があった場合は、事件の軽重、さらに学生本人の改悛の程度により、処分を行ったうえで退学を認めるかどうかを検討し、当該学部教授会の議に付する。
2　停学中に退学の申し出のあった場合は、停学期間が満了するまでは原則として申し出を保留する。

（学長からの直接通告）

第 11 条　懲戒処分又は解除の通告については、原則として学長が懲戒対象の学生本人に行う。
2　前項によることができない場合、学生が登録している居住地宛に郵便の発送を行い、これをもって通告に替えることができる。

（停学・退学の処分及び解除の公表）

第 12 条　停学及び退学の処分については、学内に掲示する。また、解除に当たっても同様に掲示する。

（処分前の自宅謹慎の措置）

第 13 条　学生部長は学部長と連名で処分前の学生に対し、処分の決定があるまで自宅謹慎することを書面で命ずることができる。
2　学生部長は自宅謹慎の決定を行う前に、学長の了承を得なければならない。

（停学期間の算定）

第 14 条　懲戒処分のうち停学についての期間は、学長がこれを発令した日より起算する。ただし、前条の自宅謹慎の期間を停学期間に算入する。

（停学処分期間中の生活指導）

第 15 条　停学中の学生は、その期間の長短にかかわらず、学生委員会指定の複数の指導教員による生活指導、その他の必要な指導を受けるものとする。この指導の結果については学生委員会及び学部教授会に報告される。この指導を拒み、あるいは故意に従わない場合は、停学期間の延長あるいは退学を命ずる。

（停学処分の解除の発議）

第 16 条　無期停学の解除の期限については、担当指導教員の報告を踏まえて学生委員会が審議を行い、解除の案を決定し当該学部長へ提出する。
2　当該学部長は、学生部長の意見を添えて教授会の議に付し、学長に解除の発議を行う。

（履修登録の取り扱い）

第 17 条　停学期間が次の学期にまたがる場合、停学者は次学期の履修登録を許されることがある。

（再入学の取り扱い）

第 18 条　懲戒による退学者は、学則第 33 条に定める再入学を適用しない。

（運営内規）

第 19 条　本規程の運営について、各校舎学生委員会ごとに運営内規を定めることができる。

（改廃）

第 20 条　この文教大学学生懲戒規程の改廃は、大学審議会の議を経て学長が行う。

附　則

この規程は、平成 12 年 11 月１日より施行する。

20. 文教大学学生表彰規程

（目的）
第１条　この規程は、文教大学学則第 52 条に基づき、在学中に特別な才能を発揮した個人および課外活動を通じて本学に著しく貢献した団体、個人の表彰について、必要な事項を定める。

（表彰の種類）
第２条　表彰の種類は次のとおりとする。
（1）文教大学個人特別表彰
（2）文教大学課外活動表彰

（表彰者）
第３条　この規程による表彰者は、次のとおりとする。
（1）前条１号による表彰者は、各学部が定める基準により選考された者
（2）前条２号による表彰者は、当該年度に課外活動、社会活動等で優秀な成績を収め、本学の名誉に貢献した者および団体

（表彰の基準および選考の手順）
第４条　前条各号における表彰者の基準および選考の手順については、別に定める「文教大学学生個人特別表彰内規」および「文教大学学生課外活動表彰内規」による。

（表彰の方法）
第５条　学長は、表彰者に表彰状および記念品を授与する。ただし、第２条２号の表彰については、記念品に替えて奨励金を授与することがある。
2　学長は、表彰者氏名、団体名とその事由を全学生あてに公示する。

（事務）
第６条　この規程の事務は、教育支援課又は学生課がこれを行う。

（改廃）
第７条　この規程の改廃は、大学審議会の議を経て学長が決定する。
附　則
この規程は、平成４年４月１日から施行する。
課外活動表彰規程（昭和 56 年４月１日施行）を廃止する。
附　則
この規程は、平成 25 年４月１日から
一部を改正して施行する。
附　則。
この規程は、平成 30 年４月１日から施行する。

21. 文教大学学生個人特別表彰内規

（目的）
第１条　本内規は、各学部の設置趣旨に基づいた人材の育成に資することを目的として、学生を表彰するために設ける。

（選考の基準）
第２条　各学部が定める施行細則による。

（選考の手順）
第３条
（1）選考基準にあてはまる候補者につき、別に定める推薦書及び関係書類を添えて学生委員会に申告する。
（2）学生委員会は、選考基準により候補者を選考し、学部教授会に報告し、承認を得なければならない。
（3）学部教授会の議を経た候補者に関する選考の経緯について当該学部長は学長に報告しなければならない。

（表彰の方法）
第４条　文教大学学生表彰規程による。

（内規の改廃、施行）
第５条　本内規の改廃は、各学部教授会の議を経て大学審議会において決定する。
附　則
本内規は、平成７年４月１日から施行する。

22. 文教大学学生課外活動表彰内規

（目的）
第１条　この内規は、文教大学学生表彰規程第4条の規程に基づき、基準および選考の手続き等について必要な事項を定める。

（表彰の基準）
第２条　表彰は、次の各号いずれかに該当する本学の学生または本学の学生を構成員とする団体（以下「学生等」という。）について行うものとする。
（1）課外活動において特に優秀な成績を収め、本学の名誉を高めたと認められる学生等
（2）課外活動を支援し、課外活動の充実と振興に著しい貢献をしたと認められる学生等
（3）文化・芸術・学術活動において特に顕著な功績を挙げたと認められる学生等
（4）社会活動において特に顕著な功績を残し、社会的に高い評価を受け、本学の名誉を高めたと認められる学生等
（5）その他前各号と同等以上の表彰に値する行為等があったと学生委員会が認めた学生等
2　当該年度において、前項各号のいずれにも該当する学生等のいない場合、表彰は行わない。

（選考委員会）
第３条　表彰者の選考を行うため、各校舎学生委員会の中に選考委員会を設置する。
2　選考委員会の委員長は、学生委員長がこれにあたる。

（選考の手順）
第４条　選考の手順は次のとおりとする。
（1）本学の教職員または各課外活動団体の顧問等による推薦の場合、所定の推薦書および関係書類（成績または成果を証明する記録の写し等（以下、「成果等写し」という。））を添えて選考委員会委員長に申請する。
（2）学生本人による自己推薦の場合、所定の出願書類及び関係書類（成果等写し）を添えて選考委員会委員長に申請する。
2　選考委員会は、表彰の基準により候補者を選考する。
3　表彰者は、選考委員会委員長の具申を受けて、学長がこれを決定する。

（改廃）
第５条　この内規の改廃は、大学審議会の議を経て学長が決定する。
附　則
この内規は、平成７年４月１日から施行する。
附　則
この内規は、平成 25 年４月１日から施行する。

23. 文教大学湘南図書館利用規程

（趣旨）
第１条　この規程は、文教大学付属図書館規程第 11 条に基づき、文教大学湘南図書館（以下「図書館」という。）の利用者の範囲、利用の内容および条件について定める。

（利用者）
第２条　図書館を利用できる者は、次のとおりとする。
（1）文教大学（以下「本学」という。）の学生等
（2）本学およびその他の文教大学学園の教職員（以下「教職員」という。）
（3）本学卒業生
（4）他の図書館との相互利用を目的とした協定等に基づく利用者
（5）その他湘南図書館長（以下「館長」という。）が許可した者
2 前項第４号の利用者および利用条件等については、当該協定等に定めるところによる。

（開館日）

第３条　図書館は、次に掲げる休館日を除き、常時開館とするものとする。ただし、館長が必要と認めたときは、臨時に開館または休・閉館することができる。
（1）日曜日および国民の祝日
（2）本学創立記念日
（3）夏季、冬季および年度末の授業休業期間中の一定期間

（開館時間）
第４条　図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めたときは、開館時間を変更することができる。
（1）本学の授業期間中については、平日は午前９時10分から午後８時まで、土曜日は午前９時10分から午後４時までとする。
（2）本学の授業休業期間中については、平日は、午前９時10分から午後５時まで、土曜日は、午前９時10分から正午までとする。

（館内閲覧）
第５条　図書館の図書およびその他の資料（以下「資料」という。）のうち、開架資料については、利用者が自由に選択し、閲覧できるものとする。

（館外貸出）
第６条　図書館の資料は、特に定められたものを除き、所定の手続きを経て、利用者の館外貸出に供することができる。
2　館外貸出の種別、条件等は図書館が別に定める。
3　館外貸出を受けた資料は、定められた期間内に返却しなければならない。
4　館外貸出中の資料は、他人に貸与してはならない。
5　本学学生等が卒業、退学、休学等をする場合または教職員が退職もしくは休職する場合は、館外貸出中の資料を遅滞なく返却しなければならない。
6　図書館は、必要に応じて継続貸出、予約貸出、授業休業期間中の長期貸出等を設けることができる。

（資料の複写）
第７条　資料の複写および複写機の利用については、次のとおりとする。
（1）図書館内に設置した複写機は、図書館所蔵の資料を複写する場合のみ使用を認めるものとする。
（2）複写料金は、当該利用者の負担とする。
（3）複写に伴う著作権法上の責任は、当該利用者が負うものとする。

（他の図書館等の利用）
第８条　本学学生等および教職員は、図書館間相互協力等の制度に基づき、国立国会図書館、他大学図書館およびその他の諸機関を利用することができる。
2　前項の利用については、図書館が別に定める。

（館内規律）
第９条　図書館の利用者は次のことを守らなければならない。
（1）図書館の利用目的は原則として学習および調査・研究であること
（2）図書館内では他の利用者の迷惑になる言動は慎むこと
（3）図書館内では特定の場所を除き飲食をしないこと
（4）図書館の施設・設備・備品・資料等を破損または汚損しないこと
（5）図書館員の指示があった場合は、それに従うこと

（弁償）
第10条　図書館の施設・設備、備品、資料等を紛失、破損または汚損した者は、同一物または相当の代価をもって弁償しなければならない。

（罰則）
第11条　図書館は、館外貸出資料の返却期限を守らない者に対して、貸出を制限または停止することができる。
2　図書館は、この規程に違反した者または図書館の秩序、規律を乱す者に対しては、利用を制限または停止することができる。

（改廃）
第12条　この規程の改廃は、図書館運営委員会の議を経て、館長がこれを行う。

附 則
1 この規程は、平成５年４月１日から施行する。
2 文教大学女子短期大学部付属図書館利用規程は、廃止する。

附 則
この規程は、平成10年６月25日から一部改正施行する。

附 則
この規程は、平成11年４月７日から一部改正施行する。

附 則
この規程は、平成25年４月１日から一部改正施行する。

附 則
この規程は、平成28年４月１日から一部改正施行する。

24. 文教大学湘南図書館館外貸出規則

（目的）
第１条　この規則は文教大学湘南図書館利用規程第６条に基づき、資料の館外貸出（以下貸出という。）・返却について定める。

（貸出）
第２条　貸出を希望する場合は、原則として資料と学生証・職員証・施設利用証等を２階カウンターに持参し、手続きを行うこと。
第３条　貸出の条件は原則として次の表による。ただし、運用上の都合で制限することがある。

学生・教職員

貸出種別	貸出冊数		貸出期間	貸出対象資料
一般貸出	制限なし		2週間	一般図書・録音資料
雑誌貸出	学生	5冊	1週間	最新号・新聞・新聞縮刷版以外の資料
	教職員	制限なし		
参考貸出	学生	1冊	当日または翌日	一部の学習用辞典書庫内参考図書
	教職員	制限なし		
研究貸出	3･4年生	5冊	1ヵ月	一般図書
	大学院生	10冊		
実習貸出	10冊		個別相談	個別相談
特別貸出	教育・研究・業務上必要な場合に図書館員の判断により条件を変更する貸出			

卒業生・学外者（茅ヶ崎市民・寒川町民等）

貸出種別	貸出冊数	貸出期間	貸出対象資料
一般貸出	5冊	2週間	一般図書・録音資料
雑誌貸出	3冊	1週間	最新号・新聞・新聞縮刷版以外の資料

第４条　貸出資料の期間延長は、予約がなければ継続して利用できる。その場合、所定の手続きをすること。ただし、雑誌貸出および参考貸出は対象外とする。
第５条　夏季休業・冬季休業・春季休業にともない休暇貸出を行う。詳細はその都度掲示する。

（予約）
第６条　希望する資料が貸し出されている場合は、予約をすることができる。

（返却）
第７条　返却する場合は、資料を２階カウンターに持参またはブックポストに入れること。ただし、資料保護等のため、参考図書・雑誌・光ディスク等は、２階カウンターに持参のみとする。

（罰則）
第８条　返却期限遅れの資料がある場合は、資料の館外・

館内貸出を一時停止とする。
（改廃）
第９条　この規則の改廃は湘南図書館館員会議の議を経て、館長がこれを行う。
附則
この規則は平成 25 年４月１日から施行する。
附則
この規則は平成 28 年４月１日から一部改正施行する。

25. 文教大学湘南図書館相互協力等による他の図書館等の利用に関する規則

（目的）
第１条　この規則は文教大学湘南図書館利用規程第８条に基づき、文教大学湘南図書館（以下「湘南図書館」という）を利用する本学学生等および教職員（以下「本学利用者」という）が、図書館間相互協力等の制度により、国立国会図書館、他大学図書館およびその他の諸機関（以下「他の図書館等」という）を利用することについて定める。
（利用条件）
第２条　本学利用者の利用にあたっては他の図書館等の規定するまたは指示する条件に従う。
2　国立国会図書館の「図書館向けデジタル化資料送信サービス」については、同館の利用条件に従う。複写物については、湘南図書館に作成を求め提供を受ける。
（利用手続き）
第３条　本学利用者は湘南図書館に他の図書館等の利用を依頼することができる。湘南図書館は依頼に基づき、貸借、文献複写もしくは訪問利用等の斡旋を行う。
第４条　必要な費用負担は本学利用者の負担とする。
（遵守事項）
第５条　本学利用者は以下のことを遵守しなければならない。
（1）他の図書館等に迷惑をかけないようにすること
（2）取り寄せた貸借資料は大切にし、利用期限を遵守すること
（3）著作権法を遵守すること
第６条　この規則の改廃は湘南図書館館員会議の議を経て、館長がこれを行う。
附則
この規則は平成 28 年４月１日から施行する。

26. 湘南校舎学友会顧問に関する内規

第１条　文教大学湘南校舎学友会に所属する文化会、体育会及び公認サークルの各部（以下「部」という。）に原則として顧問を１人おく。また、必要に応じて学内指導者をおくことができる。
第２条　顧問は、大学学生委員長を除く本学専任の教授、准教授、講師又は助教でなければならない。ただし、大学学生委員長が認めた場合はその限りではない。
2　学内指導者は、本学に勤務する教職員とする。
第３条　顧問は、原則として複数の部にわたって兼任してはならない。
第４条　大学学生委員長は、毎年、各部からの届出に基づき、顧問の候補者を学長に推薦し、学長がこれを委嘱する。
2　学内指導者は、顧問の推薦に基づき、大学学生委員長がこれを委嘱する。
第５条　顧問は、本学の方針（学則第１条　及び湘南校舎学友会会則第２条）に従い、担当する部の運営について指導及び助言をする。
第６条　大学学生委員長は、必要に応じて顧問会議を招集することができる。
附則
この内規は平成７年４月１日から施行する。

27. 文教大学湘南校舎学友会会則

第１章　総　　則

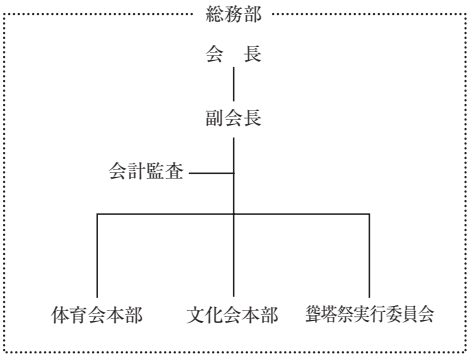
第１条　【名称及び事務所】本会は、文教大学湘南校舎学友会（以下､本会と呼ぶ）と称し､事務所を神奈川県茅ヶ崎市行谷 1100 の文教大学湘南校舎内に置く。
第２条　【目的】本会は、文教大学の教旨に則り学風を振起し、自治精神の高揚に資する。併せて、会員の福祉親睦を図ることをもって目的とする。
第３条　【会員の資格】本会は、情報学部・国際学部・健康栄養学部及び経営学部の全学生をもって会員とする。

第２章　会員の義務及び権利

第４条　【会員の義務】
（1）会員は、会則の定めるところにより、学友会費納入の義務を負う。
（2）会員は、本会会則に従わなければならない。
第５条　会員の権利
（1）会員は、総務部委員及び会計監査、選挙管理委員を選出する権利と被選挙権を有する。
（2）会員は､総会に於いて､発言･議決の権利を有する。

第３章　組　　織

第６条　組織
本会の執行組織は次のとおりである。



第４章　総　　会

第７条　総会の構成及び権限
総会は、全会員をもって構成し、本会の最高議決機関とする。
第８条　総会審議事項

総会では、少なくとも1週間前に提示された議案書に基づき、次のことを審議する。

(1) 活動結果報告と活動計画案。
(2) 予算・決算案。
(3) 会則改正案。
(4) その他、必要と認めた事項。

第9条　総会の招集及び運営

総会は、会長が召集し、その運営は総会運営細則により行う。

第10条　定期総会

定期学友会総会は、年2回これを召集する。

第11条　臨時総会

会長は、次の場合臨時総会を召集する。

(1) 全会員の4分の1以上が要求した場合。
(2) 定期総会が流会した場合。
(3) 執行部会が要求した場合。

第12条　総会の成立及び議決

総会は、全会員の過半数の出席（委任状を含む）をもって成立し、議決は、出席者の過半数による。但し、流会の場合は、その日より30日以内に臨時総会を開くものとする。

第13条　委任状

委任状は、総会議題が全会員に提示された後に総会議長あてに提出することができる。

第５章　総務部

第14条　総務部の構成

総務部は、全会員により選挙された三役と、会長の任命による委員でこれを構成する。但し､三役とは会長1名、副会長2名、財務局長1名を指す。

第15条　総務部の任務

総務部は、学友会最高執行機関であり、一般執行事務の他、次の任務を行う。

(1) 総会議案の提出。
(2) 予算案・決算案も作成
(3) 執行部会への議案の提出。
(4) その他、会長が必要と認めた事項。

第16条　委員の任務

総務部委員は、次の任務に当たる。

(1) 会長は、本会を代表し会務を掌握する。
(2) 副会長は会長を補佐し、会長が会務を行うことができない場合は会務を代行する。
(3) 各局員は局務を掌握・遂行する。

第17条　委員の任期

総務部委員の任期は、選出されてから次年度の後期総会までとする。但し、再任をさまたげない。

第18条　三役の解任

総務部三役は以下の場合解任される。

(1) 全会員の1/4以上が連署により解任請求した場合、全学投票にかけられる。この全学投票は、全会員の2/3以上の投票で成立し、有効投票の過半数が解任を示した場合、解任される。
(2) 執行機関のいずれかから解任請求がされた場合、顧問の承認ののち、執行部会での決議を行う。解任請求は各執行機関の構成員2/3以上の連署によって執り行われる。決議は執行部会での2/3以上の賛成により解任となる。
(3) 本人が辞任の意思を表明した場合、会長の承認により、解任することができる。

第19条　三役の補充、代行

役員の補充、代行については以下の通りとする。

(1) 解任によって生じた欠員は補充することができる。その際の選出の方法は選挙管理委員会細則に準ずる。
(2) 新役員選出までの期間、総務部会の承認を得たものが、代行を務めることができる。

第20条　局の任務

総務部には以下に記す局を置き、局長をたてる。総務部委員はいずれかの局に属し、局務を遂行する。また局長は局務に関して責任を負う。

(1) 財務局
　ア　予算・決算案と報告書の作成
　イ　各団体への予算の支給・監査
　ウ　経理事務
(2) 総務局
　ア　総会議事録の作成、保管
　イ　会員に対する議事録の公開
　ウ　学内、学外との交渉
(3) 企画局
　ア　総会決定事項の具体化
　イ　本会の目的達成のための行事の企画・立案
　ウ　情宣活動

第６章　体育会・文化会・聳塔祭実行委員会

第21条　聳塔祭実行委員会

本会会員をもって構成し、聳塔祭運営を通し本会の目的の達成を図ることを目的とし、独自の会則を持つ。

第22条　体育会・文化会

公認団体の部員をもって構成し、部活動を通し本会の目的の達成を図る。但し、公認団体の定義は第7章第23条に定める。

第７章　公認団体・公認サークル

第23条　公認団体の定義

体育会・文化会の規約に従って加盟を公認された部・同好会を公認団体とする。

第24条　公認サークルの定義

所定の手続きを行い、設立・継続を認められた部・同好会を公認サークルとする。

第25条　公認団体・公認サークルの義務

毎年度、総務部に設立・継続の手続きを届け出る義務を有する。

第26条　公認団体・公認サークルの権利

1. 学内に於いて勧誘期間中に勧誘活動を行う権利を有する。

2. 学内の施設を優先的に使用する権利を有する。
3. 公認団体は、大学が定める課外活動表彰の選考を受ける権利を有する。

第 27 条　公認サークルの設立

1. 10 名以上の構成員を必要とする。
2. 第 11 章第 44 条に定める顧問を必要とする。
3. 所定の書類を提出し、会長の承諾を必要とする。

第 28 条　体育会・文化会への加盟

体育会・文化会への加盟は、公認サークル結成後 1 年以上経過していることを必要とし、所定の手続きを行う。加盟の手続き文教大学湘南校舎体育会規約・文教大学湘南校舎文化会規約にそれぞれ定める。

第 29 条　休部及び廃部

継続の手続きを行う際、構成員が 10 名未満の公認サークルは廃部とする。継続の手続きを行う際、構成員が 10 名未満の状態が 2 年以上続く公認団体は廃部とする。但し、公認団体の休部及び廃部に関し、体育会・文化会本部が別に認めた場合はこの限りではない。

第８章　会　　計

第 30 条　会　　計

本会の会計は、次による。

（1）会費、会則の定めによる。
（2）寄付金。
（3）援助金。
（4）事業収入・その他。

第 31 条　会　　費

現行の会費を変更するには、会計細則の定めによる。

第 32 条　納　　入

会費の納入は、学友会総務部に納入する。

第 33 条　支給手続き

（1）聳塔祭実行委員会及び各公認団体の支給はそれぞれの代表・財務責任者に総務部財務局より支給する。
（2）前期総会において予決算案が総会の承認を得ることができなかった場合は、前年度予算の 3 割を限度に支給し、後期総会において補正する。

第 34 条　支給の停止

会計監査は、団体の日常の会計業務に著しく不備があった場合、その団体に対して以下の処置をどちらか取ることが出来る。この処置は必ず従わなければならない。

①　その年度の予算全額の返金
②　来年度予算の支給停止

第 35 条　会計年度

本会会計年度は 4 月 1 日をもって始まり、3 月 31 日をもって終わる。

第 36 条　会計及び会費に関する事項

会計及び会費の詳細に関する事項は、会計細則でこれを定める。

第９章　会計監査

第 37 条　会計監査の構成及び選出

会計監査は、全会員により 2 名選出される。

第 38 条　会見監査委員会の任務

会計監査は、学友会総務部の会計監査を行う。

第 39 条　会計監査員の任期

会計監査の任期は、選出されてから次年度前期総会までとする。

第 40 条　会計監査及び監査報告

（1）会計監査は、必要に応じて随時行い、該当団体に対して助言する。
（2）監査報告は、次年度前期学友会総会にて行う。

第 41 条　会計監査に関する事項

投票の方法その他選挙に関する事項は、会計監査細則でこれを定める。

第 10 章　三役及び会計監査の選挙管理

第 42 条　選挙管理

三役及び会計監査の選挙管理は、総務部が行う。

第 43 条　選挙に関する事項

業務の詳細に関する事項は、選挙管理委員会細則でこれを定める。

第 11 章　顧　　問

第 44 条　顧　　問

聳塔祭実行委員会・体育会本部・文化会本部及び各公認団体、各公認サークルは、本学の専任教員を顧問としておき学長が委嘱する。

第 12 章　改　　正

第 45 条　改　　正

会則及び細則の改正には、総会での過半数の承認を必要とする。

（1）総会にて過半数の承認を得る。
（2）執行部会にて満場一致の賛成を得る。

特別決議：本会の会費は、入会金 5,000 円、会費 4 年分 20,000 円ということが 1987 年度後期総会で決議された。
特別決議：本会の会費は、入会金 6,000 円、会費 4 年分 24,000 円ということが 1999 年度後期総会にて決議された。
特別決議：本会の会費は、4 年分で 24,000 円（入会金なし）ということが 2010 年度後期総会にて決議された。
本会則は昭和 60 年 4 月 1 日より施行する。
本会則は平成元年 4 月 1 日より施行する。
本会則は平成 3 年 4 月 1 日より施行する。
本会則は平成 5 年 4 月 1 日より施行する。
本会則は平成 6 年 11 月 16 日より施行する。
本会則は平成 14 年 11 月 21 日より施行する。
本会則は平成 16 年 11 月 18 日より施行する。
本会則は平成 22 年 4 月 1 日より施行する。
本会則は平成 23 年 4 月 1 日より施行する。
本会則は平成 29 年 6 月 21 日より施行する。
本会則は平成 30 年 12 月 5 日より施行する。

総会運営細則

前文
本細則は、文教大学湘南校舎学友会会則第4章第9条により、総会運営の方法を定めるものとする。

第1条 【総会規定】総会は、全会員をもって構成し、本会の最高議決機関とする。

第2条 総会の成立
総会は、全会員の過半数の出席をもって成立とする。但し当日の出席者と、当日までに提出された委任状の総数の会計が、全会員の過半数に達していなければならない。

第3条 議長及び書記
出席者の中より、議長1名、書記1名を選出する。選出の方法は、立候補を募り、立候補者のない場合は会長がこれを指名し、本人の承諾を得たうえで決定とする。議長及び書記は原則として発言権・議決権を持たない。

第4条 議長の任務と権限
議長は、議事の進行に責任を持つ。また議長は、会の進行を妨害するものに対して、退場を命じる事ができる。

第5条 書記の任務
書記は、議事が終了後次第、議事録を読み上げる。

第6条 発　言
総会での発言は、議事に関する質疑と応答を中心とし、それ以外の発言には議長の承認を必要とする。

第7条 議　題
総会で審議・議決される議題は、原則として1週間前までに提示された議題のみとする。

会計細則

前文
本細則は、文教大学湘南校舎学友会会則第8章第31条及び第36条により、学友会の会計及び会費の詳細を定めるものとする。

第1条 会計定義
学友会会則及び細則に於ける会計とは学友会全体の財務業務のことを指す。

第2条 会　費
全会員は、定められた会費を納入する業務を持つ。また、収めた会費に関して、還元される権利を持つ。

第3条 会費の返金
一度納入された学友会費は、いかなる理由があっても返金されない。

第4条 会費の変更
現行の会費を変更するには、会則改正と同様の手続きを必要とする。

第5条 会計・財務の責任
総務部は、学友会の会計について責任を負わなければならない。また、各団体の財務業務はそれぞれの団体が責任を負わなければならない。

第6条 財務責任者の任務
学友会予算が使われる全ての団体は財務責任者をおかなければならない。財務責任者は、最低限以下の事をする。
① 日常の業務
② 書類帳簿の管理
③ 決算書の提出

会計監査委員会細則

前文
本細則は、文教大学湘南校舎学友会会則第9章第37条及び第41条により、会計監査の方法及び会計監査委員の業務の詳細を定めるものとする。

第1条 委員会の結成
会計監査委員会（以下、当委員会）は、会計が正常に運営され、会計監査が円滑に行われることを主な目的とし、年度初頭に結成される。

第2条 委員の構成
当委員会は全会員より選出され、会長によって任命された最低4名の会計監査委員（以下、当委員）からなり、うち1名をその長にする。

第3条 会計監査員会の権限と業務
当委員は、学友会予算の使われる全ての団体の会計を監査する権限持つ。

第4条 会計監査の指導
学友会予算の使われる全ての団体は、当委員会の会計監査指導に従わなければならない。

第5条 領収証の保存
当委員会が認めるのは、原則として領収書のある金額のみである。但し、礼金・交通費など領収証の取れないものに関してはこの限りではない。

選挙管理細則

前文
本細則は文教大学湘南校舎学友会会則第10章第42条及び第43条により、三役及び会計監査の選挙管理業務の詳細を定めるものとする。

第1条 委員会の結成
選挙管理委員会（以下、当委員会）は、文教大学湘南校舎学友会会則（以下、会則）第5章第14条で定めるところの三役を選挙することを主な目的とし、年度初等に結成される。

第2条 委員の構成
当委員会は全会員より選出され、学友会会長によって任命された選挙管理委員（以下、当委員）をもって構成され、第1回目の召集時に、委員長1名、書記1名を選出する。

第3条 被選挙権
当委員は被選挙権を持たない。

第4条 公　示
当委員会は選挙日程、立候補者名、及び開票の結果をそれぞれ決定次第公示する。

第5条 立候補の方法
立候補は、当委員会が作成した届出用紙を提出することによって完了する。

第６条　立候補届出の期間
立候補届出期間は、原則として１週間とする。
第７条　選挙運動
選挙運動は、当委員会に許可された事柄のみとする。授業その他の大学関係行事を妨げてはならない。掲示物に関しては、掲示等に関する内規を遵守する。
第８条　選挙違反
選挙運動違反者は、当該年度の選挙権及び被選挙権を剥奪される。
第９条　投票の方法
投票は無記名投票で、当委員会の作成した投票用紙と投票箱にて行う。投票用紙と投票箱は、選挙期間中、当委員会の責任に於いて管理する。
第 10 条　信任投票
対立候補のない場合の投票は、信任投票とし、有効投票数の３分の２以上の支持により当選とする。
第 11 条　無効票
投票に於いて、欄外記入は無効とする。無記入は棄権とみなし、有効票には数えない。
第 12 条　開　　票
開票は投票期間の最終日に、当委員の過半数出席のもとに行う。
第 13 条　選挙の成立
選挙は有効投票数が全会員の過半数に達した時成立する。
第 14 条　信任投票の当選
信任投票の場合、立候補者は有効投票数の３分の２以上の指示により当選とする。
第 15 条　選挙の不成立
選挙が成立しなかった場合、及び当選者がなかった場合は、直ちに当委員会を召集し、再選挙について検討する。

28. 文教大学湘南校舎文化会規約

前文

私達は、自主的な文化創造活動を行うなかで、自らの利益と各団体共通の目標である文化の向上を達成するために、ここに結集する。この活動は単に学内に留まらず、地域文化の担い手になることをも目的とすることを忘れてはならない。

第１章　総　　則

第１条　名　　称
本会は、文教大学湘南校舎文化会と称する。
第２条　会の性格
本会は、文教大学湘南校舎学友会会則第６条に定めるところの文化会である。
第３条　所　　在
本会本部は、神奈川県茅ヶ崎市行谷 1100 文教大学内に置く。
第４条　会の目的
本会は、前文に掲げた理念を目標とし、これを達成することを目的とする。
第５条　事　　業
本会は、会の目的を達成するために、以下の事業を行う。
(1) 全学友の文化活動に対する協力、賛助。
(2) 文化会所属各団体間の調整。
(3) 他大学との交流、ただし、学友会の承認ある場合に限る。
(4) 地域社会との文化的交流。
(5) その他、目的達成に必要と認められる事業。

第２章　会　　員

第６条　会　　員
本会は、部長会議で正式に加盟を認められた団体の構成員を会員とする。
第７条　資　　格
学友会会則第３条によるところの者が会員になるための資格を有す。

第３章　団体および会員の権利と義務

第８条　団体及び会員の権利
本会会員は次の権利を持つ。
(1) 本会会員は総会に出席し、発言・議決することができる。
(2) 本会会員は、部長会及び各種委員会を傍聴することができる。
(3) 本会会員は、本部役員を選ぶことができる。
(4) 団体及び本会会員は、総会ならび部長会議、そして各種委員会の開催を要求することができる。
(5) 団体及び本会会員は、本部に対し部長会で話し合ってほしい項目を提案できる。
第９条　団体および会員の義務
本会会員は、次の義務を果たさなければならない。
(1) 本会会員は学友会費を完全に納入しなければならない。
(2) 団体は、総会・部長会議・各種委員会決定に従わなければならない。
(3) 団体及び本会会員は本会規約に従わなければならない。

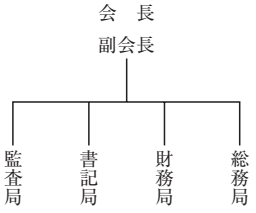
第４章　組　　織

第 10 条　機　　関
本会は会議運営のために次の機関を置く。
(1) 総会
(2) 本部
(3) 部長会議
(4) 部・同好会

文化会組織図

第５章　本　　部

本部組織図



第 11 条　構成および権限

本部は、本会唯一の執行機関である。

文化会会長（以後会長と略す）、副会長（3 名）及び各局の局長（各 1 名）を合わせて本部役員とする。本部役員に各局の局員を合わせて本部委員と称する。

第 12 条　機　　関

本部は、会長、副会長および以下の機関で構成される。

（1）総務局
（2）財務局
（3）監査局

第 13 条　任　　務

会長は本会を代表し会務を掌握する。副会長は会長を補佐し、会長に事故ある時は会務を代行する。

第 14 条　各局の任務

1. 総務局
（1）本部活動に伴う諸手続き及び事務
（2）備品管理

2. 財務局
（1）各団体への予算の分配
（2）本部予算原案と決算報告書の作成
（3）各団体の会計監査

3. 監査局
（1）各団体の活動状況および実情の監査

第 15 条　本部会議

本部役員および各局局員により構成される。

第 16 条　本部会議の閣議

1. 月 1 回の定期本部会議
2. 会長が必要と認めた場合召集される臨時本部会議
3. 本部委員の 3 分の 2 以上が会長に要求した場合

第 17 条　本部役員の選出方法

会長・副会長および各局長は、立候補および選挙にて選出し、会員の承認を得る。

立候補のない場合は会長が任命し、会員の承認を得る。

第 18 条　各局局員の選出方法

各局局員は局長によって選出される。

第 19 条　任　　期

本部役員の任期は任命から 1 年とし、欠員が生じた場合、会長が代任を選出することとする。

第 20 条　局の成立・廃止

会長は、必要に応じて新しい局を編成もしくは廃止することができる。

第 6 章　総　　会

第 21 条　構成および権限

総会は、全会員をもって構成し、本会の最高議決機関とする。

第 22 条　開　　会

総会は、次の場合開会される。

（1）前期と後期、それぞれ 1 回づつの定期総会
（2）別に定める臨時総会

第 23 条　開会の手続き

総会開会権は会長が持つ。

第 24 条　総会の成立

総会は、全会員の 3 分の 2 以上の出席をもって成立とする。また、委任状による出席も、これを認める。

第 25 条　決　　議

総会での決議は、出席者の過半数の同意をもって決議される。

第 26 条　臨時総会

以下の場合、会長は臨時総会を開会する。

（1）会長が必要と認めた場合
（2）全会員の 3 分の 2 以上の要求があった場合

第 7 章　部長会

第 27 条　構成および権限

部長会は文化会所属各団体の代表をもって構成し、総会につぐ第二の議決機関となる。

第 28 条　閣　　議

部長会は次の場合開会される。

（1）月 1 回の定期部長会
（2）会長が必要と認めた場合招集される臨時部長会

第 29 条　部長会の成立

全部長の 3 分の 2 以上の出席により成立する。委任状は認めない。ただし、代理人は認める。代理人は必ず、部長欠席の理由書とともに、代理出席届を本部に提出し、会長の許可を得る。

第 30 条　決　　議

部長会での決議は、出席の過半数の同意をもって決議される。

第 8 章　各種委員会

第 31 条　構成および権限

重要課題と思われるものに対して各種委員会が設けられる。委員会は委員長（1 名）、副委員長（1 名）及び委員で構成される。委員会は、その執行に対して権限を持つことができる。

第 32 条　委員会の設置

以下の場合、会長は新しい委員会を設置する。

（1）会長が必要と認めた場合
（2）全部長の 3 分の 2 以上の要求があった場合

第 33 条　期　　限

各種委員会の設置は 1 年間とする。

第 9 章　財　　政

第 34 条　財　　政

本会の財政は、学友会によって割りあてられる学友会費、その他の収入をこれにあてる。

第 35 条　予　　算

本会の予算とは、本部及び団体に配分するものをいう。

第 36 条　予算査定について

団体の予算査定は、監査局が活動状況及び実情を考慮し、財務局が各団体の次年度予算の要求枠を定める。

第 37 条　決算について

各団体は、財務局の指示に基づき、決算報告書を作成・提出し、その承認をうける。

第 38 条　会計年度

会計年度は 4 月 1 日から 3 月 31 日までとする。

第 39 条　その他

その他、財政に関することは、財務局の決定によるものとする。

第 10 章　選　　挙

第 40 条　会長の選出

会長の選出は選挙により行う。

第 41 条　選挙の時期
　選挙は、後期文化会総会の前に行うものとする。
第 42 条　有権者
　文化会会員をもって有権者とする。
第 43 条　選挙管理委員会
　会長の選挙は、文化会選挙管理委員会がこれを行う。

第 11 章　部・同好会

第 44 条　加　　盟
　文化会に加盟を希望する団体は、文化会本部に届出を行い、部長会議の承認を経て、同好会として本会に加盟するものとする。
第 45 条　脱　　退
　文化会からの脱退を希望する団体は、文化会本部に届出を行い、部長会議での承認を経て、本会から脱退するものとする。
第 46 条　除　　名
　本会に所属する団体として不適当と認められる団体は、部長会議の決議により除名するものとする。
第 47 条　部
　各部は、10 名以上の会員から構成される。ただし、本部が認めた場合はこの限りではない。
第 48 条　同好会
　同好会は、部に準ずる団体である。部への昇格には、文化会加盟後 3 年以上経過し、部長会議及び総会で承認を受けることが必要である。

第 12 章　規約の改正

第 49 条　規約改正の手続き
　この規定の改正は、加盟団体全部長の 3 分の 2 以上の賛成により部長会議でこれを発議し、文化会会員に提案して、その承認を得なければならない。この承認には特別の文化会投票又は総会の際に行われる投票において、その過半数の賛成を必要とする。

第 13 章　附　　則

第 50 条　附　　則
　以下の項目は別に細則として定める。
　(1) 選挙
　(2) 財務
　(3) 部室
　(4) 賞罰
　(5) リコール
第 51 条　施　　行
　1. この規約は昭和 63 年 12 月 1 日より施行される。
　2. この規約は平成 18 年 4 月 1 日より改正施行される。

29. 文教大学湘南校舎体育会規約

第 1 章　総　　則

第 1 条　本会は文教大学湘南校舎体育会と称する。
第 2 条　本会本部（以下本部）は、神奈川県茅ヶ崎市行谷 1100 文教大学内に置く。
第 3 条　本会は文教大学における体育活動の向上に努めるとともに、体育を通じて全学友の親睦を図り、心身を鍛練し、会員相互の連帯を図ることを目的とする。
第 4 条　本会会員は、第三条の目的に賛同し、各部・同好会に所属するものとする。ただし、体育会に所属している限りではない。
第 5 条　本会は次のとおり事業を行う。
　(1) 学友へのスポーツの普及に関する事業
　(2) 学内運動競技大会の開催
　(3) 優秀なる成績を修めた部・同好会及び会員の表彰に関する事項
　(4) 機関誌等の発行
　(5) その他の目的達成に必要な事業

第 2 章　組　　織

第 1 節　機　　関

第 6 条　本会は会運営のため次の機関を置く。
　(1) 総会
　(2) 主将会議
　(3) 本部
　(4) 部・同好会
　(5) 委員会

第 2 節　総　　会

第 7 条　総会は本会の最高決議機関とする。
第 8 条　総会は次のように構成される。但し、総会の議運団は、本会会員の中から本会会長（以下会長）がその都度任命し、会員の承認を得る。
　(1) 会長・副会長
　(2) 議運団（議長・書記）
　(3) (1)、(2) を除く会員。
第 9 条　総会は次の場合、会長が召集することができる。但し、会長に事故ある場合には、会長を代行して副会長がこれに当たる。
　(1) 春と秋の年 2 回の定例総会
　(2) 臨時総会
　　ア　全会員の 1/3 以上の要求があった場合
　　イ　主将の 2/3 以上の要求があった場合
　　ウ　会長が必要と認めた場合。但し、ア、イの場合は 10 日以内に召集する。
第 10 条　総会は議運団を除く全会員の 2/3 以上の出席を以って成立する。原則として、4年生以外の委任状は認めないものとする。定数に満たない場合には後日総会を持つ。
第 11 条　総会は次の事項について協議する。
　(1) 体育会活動報告と決算の承認
　(2) 体育会年間計画案及び活動報告の報告
　(3) 部・同好会の昇格、格下げ、除名等の処分及び加盟の承認
　(4) 規約の改正についての承認
　(5) 主将会議の決議事項中、特に必要と認められたもの、
　(6) その他重要事項
第 12 条　総会の議決は出席者の 2/3 以上の賛同による。但し、議運団は除く。

第 3 節　主将会議

第 13 条　主将会議は総会に次ぐ、第 2 の議決機関とする。
第 14 条　主将会議は次のように構成される。
　(1) 全主将・副主将
　(2) 会長
　(3) 副会長
第 15 条　主将会議は会長が次の場合、召集することができる。但し、会長に事故ある場合には会長を代行して副会長が召集することができる。
　(1) 月 1 回の定例主将会議
　(2) 臨時主将会議
　　ア．主将の 1/3 以上の要求があった場合
　　イ．会長が必要と認めた場合。但し、ア の場合は 3 日以内に召集する。

第 16 条　主将会議は各部代表の 2/3 以上の出席及び会長・副会長の出席をもって成立する。
第 17 条　主将会議は第 5 条に定められた事業の実施計画及び年度予算について審議する。
第 18 条　主将会議の議決は出席者の過半数の賛同による。特に重要事項の動議があった場合のみ、2/3 以上の賛同を必要とする。但し、体育会役員を除く。

第４節　本　　部

第 19 条　本部は、本会の唯一の最高執行機関とする。
第 20 条　本部は次の機関を置く。
(1) 会長
(2) 副会長
(3) 書記局
(4) 総務局
(5) 財務局
(6) 監査局
(7) 広報局
第 21 条　各機関は次の任務を行う。
(1) 会長は本部の代表として最高責任者として運営執行を統括する。
(2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故ある場合にはこれを代行する。
(3) 書記局は議事録、会員名簿の作成及び保管その他事務等に関する任務に当たる。
(4) 総務局は、学内外の交渉事の任務に当たり、行事などの中心となり、企画担当の任務にあたる。
(5) 財務局は、本会運営に関する財務等の任務に当たる。
(6) 監査局は、部・同好会の活動等を監査し助言等の任務に当たる。
(7) 広報局は、機関誌の発行及び本会運営に関する報道等の任務に当たる。
第 22 条　役員の任期は 1 月 1 日から翌年 12 月 31 日までの 1 年間とする。但し、再任を妨げない。欠員を生じた場合補充された役員の任期は、前任者の残任期間とする。
第 23 条　本部は、本会の運営執行の円滑化を図るため会長の召集により月 1 回の定例本部会議及び臨時本部会議をもつこととする。

第５節　部・同好会

第 24 条　部・同好会は第 3 条の目的に沿って活動を行う。
第 25 条　部は試合構成人数以上の会員から成る。
第 26 条　部は同好会以上の実績を達成しなければならない。
第 27 条　部・同好会は次の役職を置かなければならない。
(1) 顧問
(2) 主将
(3) 本部役員
(4) 会計
但し、顧問は部・同好会の責任者として本学の教職員がその任務に当たらなければならない。
第 28 条　部・同好会は次の書類を作成し、会長の指定した日時までに提出しなければならない。
(1) 部・同好会の会員名簿
(2) 活動計画及び結果報告書
(3) 活動許可願
(4) その他、会長が指定した書類

第６節　委員会

第 29 条　本部は第 5 条に定められた事業の運営を円滑に行うために必要に応じて委員会を置くことができる。
第 30 条　各種委員会の委員長は会長を除く、本部役員が任務に当たり、会長がこれを任命する。
第 31 条　各種委員会は本部と密接な連絡をとりながら活動の企画実行を担当し、そのために必要な会議は会長が召集する。但し、委員長は会長の承認を得てそれを代行することができる。

第３章　加　　盟

第 32 条　本会に加盟する団体は、名称・目的・責任者名・人数・顧問名を明記した同好会加盟申請書（所定用紙）を 4 月 1 日から 6 月 30 日までに会長に提出しなければならない。
第 33 条　会長は加盟申請書を受理した場合、1 週間以内に全会員に告示する。監査局は加盟申請書を受理した後、授業開始より試験開始 1 週間前までを監査機関とし、監査結果を主将会議に提出しなければならない。加盟は主将会議において 2/3 以上の賛同を得た後、総会での承認をもって決定する。
第 34 条　加盟決定後、その団体は誓約書を会長に提出しなければならない。
第 35 条　同好会が部への昇格を希望し、申請する際には部昇格申請書（所定用紙）を 4 月 1 日から 5 月 31 日までに会長に提出しなければならない。但し、同好会加盟後 2 年間は、部昇格申請は認められない。
第 36 条　会長は昇格申請書を受理した場合、1 週間以内に全会員に告示する。監査局は昇格申請書を受理した後、授業開始より試験開始 1 週間前までを監査期間とし、監査結果を主将会議に提出しなければならない。昇格は主将会議において 2/3 以上の賛同を得た後総会をもって決定する。
第 37 条　本会の加盟団体で規約に反する行為、総合秩序を乱す行為があった場合、または、活動不振の時は、監査局の発議により、主将会議に計り 2/3 以上の賛同を持って以下の処分を決定し、総会で承認を得る。
(1) 予算停止
(2) 活動停止
(3) 格下げ
(4) 除名
(5) その他処分
第 38 条　本会より脱退しようとする団体は、脱退届を会長に提出し、総会において、理由を説明した後脱退とされる。

第４章　財　　務

第 39 条　本会の経費は、文教大学学友会会費より体育会に対する割当金、その他の収入をもってこれに当てる。
第 40 条　本会会計年度は毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。
第 41 条　部・同好会は、予算案を本部に提出しなければならない。本部の予算案は本部で作成する。
第 42 条　本部に提出された部・同好会の本部の予算案は予算会議後、主将会にて審議し、その後学友会総会にて承認を得る。
第 43 条　予算会議は本会の活動を維持していくための予算を決定するものである。
第 44 条　予算会議は次のように構成される。
(1) 各部主将・会計各 1 名
(2) 各同好会主将・会計各 1 名
(3) 会長
(4) 財務局
(5) 監査局
第 45 条　予算会議は、年々予算決定時期に会長が召集する。
第 46 条　予算会議は次の事項について審議する。
(1) 各部・同好会の予算
(2) 本部の予算

第 47 条　予算は、予算会議のすべての出席者によって審議され、各部・同好会の主将及び会長の 2/3 以上の賛同をもって決定される。
第 48 条　部・同好会は決算書を本部に提出し、学友会会計監査により、会計監査を受け、体育会総会・学友会総会にて、承認を得る。本部の決算は学友会会計監査による会計監査を受け、体育会総会・学友会総会にて承認を得る。
第 49 条　本会の新規部・同好会は昇格年度の翌年度から予算を受けることができる。

第５章　本部役員の選出

第 50 条　本部役員は、会員の中から選出する。
第 51 条　会長・副会長は、総会で決定する。
第 52 条　会長・副会長以外の本部役員は、原則として各部･同好会から選出され､主将会議の承認を得る。但し、会長・副会長の所属団体その選出を免除されることもある。
第 53 条　承認された本部役員の中より、次年度会長が各局長及び各局員を任命し、総会での承認を得る。
第 54 条　会長及び副会長は、次の場合解任される。
(1) 全主将の 2/3 以上の不信任決議があった場合
(2) 総会において 2/3 以上の不信任決議があった場合
(3) 会長及び副会長が主将会議に対して辞任願いを提出し、受理された場合。但し、新会長及び新副会長が選出されるまでの期間は、現会長及び現副会長がその責任において任務に当たる。

第６章　OB 会事務局

第 55 条　OB 会事務局は、本会と OB 会との連絡及び OB 会の事務的活動を行う独立機関とする。なお、OB 会事務局規約は本会規約とは別に定める。

第７章　規約改正

第 56 条　本会規約の改正は、主将会議または本部の 2/3 以上の賛同を得て発議し、主将会議の 2/3 以上の賛同をもって決定され、総会で承認を得る。

第８章　付　　則

第 57 条　本会の規約の解釈に関し、疑義の生じた場合その解釈決定は、慣例その他に従って本部で行う。
第 58 条　規約で対処できない特別な状況に際し、本会の運営をより円滑にするために、特別条例を作成することができる。
(1) 特別条例は、会長が発議し、主将会議に計り 2/3 以上の賛同をもって決議され、総会で承認を得る。
(2) 特別条例は、その年度の本部の責任により有効期限は、任期末日までとする。

附則
この規約は、平成 25 年 1 月 1 日より施行する。

30. 湘南校舎部室使用規則

（目的）
第 1 条　文教大学湘南校舎の施設である部室（以下「部室」という。）は、学生の課外活動助成のための施設であって、大学が必要と認めた学生団体に使用を許可する。
（手続）
第 2 条　部屋の使用を希望する学生団体は、毎年 5 月末日までに、団体継続願いに添えて、部室借用願を教育支援課に提出し、教育支援課長の許可を受けなければならない。
（取消）
第 3 条　教育支援課長は、大学運営上必要な場合、または使用が不適当と認められた場合、教育支援課長は部室の使用許可を取り消すことがある。
（管理責任）
第 4 条　部室の管理運営の総責任者は教育支援課長であり、施設管理の責任者は施設課長である。各部室は部の責任において管理しなければならない。
（施錠）
第 5 条　部室の鍵は教育支援課が保管する。部室は使用時間以外は厳重に施錠する。
（使用時間）
第 6 条　部室の使用時間は原則として、午前 7 時 30 分から午後 9 時までとする。休業中については別に定める。やむを得ず、規定時間以外に使用する場合は、あらかじめ教育支援課長の許可を得なければならない。
（破損修理）
第 7 条　施設、設備等の破損修理は、不可抗力によるもの以外は、部の責任において行う。
（火気）
第 8 条　火気の使用は禁止する。活動上必要な火気使用は教育支援課長の許可を得なければならない。
（学外者の立ち入り等）
第 9 条　学外者が許可なく部室へ立ち入ることを禁止する。
2. 部室での宿泊は禁止する。
3. 部室内の生活は、規律と清潔を重んじなければならない。

附　則
この規程は、平成 7 年 4 月 1 日から施行する。

31. 湘南校舎テニスコート使用規則

1. 使用方法
(1) テニスコートは、平常 16 時 30 分（土曜日 11 時 30 分）まで、一般学生に開放する。但し、正課の体育授業で使用している時は、授業優先とする。
(2) 使用希望者は、事前に体育館教員控室にて、使用願に記入し、使用についての指示を受ける。
(3) ラケットの貸出をするが、ボールは使用者が用意する。
(4) コート使用時間は 2 時間を限度とする。
(5) 使用に際しては学生証の提出が必要である。

2. 使用上の注意
(1) 踵のある靴や、体育館専用シューズの使用は不可能とする。
(2) 使用後は必ずコートブラシで整備を行う。
(3) 降雨後などで、コートが濡れている場合は原則として使用しない。

32. 湘南校舎厚生棟使用規則

（目的）
第 1 条　この規則は、湘南校舎厚生棟（以下「本施設」という。）を本学の学生が、課外活動及び自治活動のために使用する場合の基本的事項を定めることを目的とする。
（手続き）
第 2 条　本施設の 2 階～ 4 階及び屋上を使用する個人又は団体は、事前に教育支援課に「活動許可願」及び「施設借用許可願」を提出し、許可を受けなければならない。
（取り消し）
第 3 条　大学学生委員長又は学生部長は、本学の運営上必要と認めた場合又は使用が不適切と判断した場合、本施設の使用許可を取り消すことができる。

（使用時間）
第４条　本施設の使用時間は午前９時から午後９時までとする。
２　やむを得ない事情により、前項に定めた時間外に使用する場合は、あらかじめ教育支援課の許可を得なければならない。
（損壊・破損）
第５条　本施設を使用する個人又は団体が施設、設備、備品等を損壊・破損した場合は、当該団体の責任者が修理又は弁償するものとする。ただし、不可抗力によるものと認められた場合は、この限りではない。
（整備、清掃）
第６条　本施設を使用する個人又は団体は、良好なる保健、衛生状態を維持するため、次の通り整備、清掃を行わなければならない。ただし、共同使用する箇所の整備、清掃は、本学が委託した業者が行うものとする。
（1）個人が使用する部屋の整備、清掃は、当該個人の責任において行う。
（2）団体が使用する部室の整備、清掃は、当該団体の責任において行う。
（火気）
第７条　本施設内における火気の使用は、一切認めないものとする。
２　本施設内における喫煙は、所定の場所以外では禁止する。
（遵守事項）
第８条　本施設を使用する者は、次の事項を遵守しなければならない。
（1）本施設内においては、規律と清潔を重んじること。
（2）棄物は、責任を持って所定の場所に処理すること。
（3）施設、設備及び備品は、大切に取り扱うよう心掛けること。
（学外者）
第９条　学外者が許可なく本施設へ立ち入ることは、これを禁止する。
（宿泊）
第 10 条　本施設内での宿泊は、これを禁止する。
（改廃）
第 11 条　本規則の改廃は、学生委員会の議による。
附　則
この規則は、平成 10 年４月１日より施行する。
この規則は、平成 18 年４月１日から施行する。
この規則は、平成 30 年４月１日から施行する。

33. 学友会クラブ活動特別援助金支給内規

１　この内規は、文教大学の学友会に所属するクラブが、対外的に大学に寄与する活動を行い、そのクラブが臨時に資金を必要とする場合、これを援助することを目的とする。
２　学友会クラブ活動特別援助金を必要とするクラブは、クラブ顧問より学生部長に申請する。
３　学生部長は、申請されたクラブが援助に価するかどうかは、学生委員長及び該当するクラブ顧問の合議によって決定する。

34. 学友会クラブ活動特別援助金支給運用内規

（趣旨）
第１条　この内規は、学友会クラブ活動特別援助金支給規程に基づき、運用方法について定める。
（申請団体等）
第２条　援助金の申請できる団体は、学友会に所属するクラブ、すなわち公認団体ならびに届出団体とする。また、対象はその団体ならびに団体所属の個人とする。
（手続き）
第３条　援助金申請ならびに支給の手続きは次のとおりとする。
（1）事前に以下の書類を提出するものとする。
①申請書（所定用紙）
②大会要項（学連等発行物）
③出場者名簿
④その他、学生委員会で必要と認めた書類
（2）事後に以下の書類を提出するものとする。
④活動報告書（所定用紙）
⑤結果等が掲載された会報等（学連等発行物）
⑥その他、学生委員会で必要と認めた書類
（3）援助金は、学生委員会で決定し支給する。
（支給限度）
第４条　１回の支給配分は以下で、かつ 70 万円を限度とする。なお、支給総額は当該年度の予算範囲として、学生委員会で個々の支給額を決定する。
Ⅰ．競技会等
①予選を通過して下記大会に進んだ場合
全国大会　　申請額の 2/3
東日本大会　　申請額の 1/2
関東大会　　申請額の 1/3
②予選本選が同時開催の大会に出場し、入賞者が出た場合
全国大会　　申請額のうち入賞人数分の 2/3
東日本大会　　申請額のうち入賞人数分の 1/2
関東大会　　申請額のうち入賞人数分の 1/3
③国外の大会等出場者または団体に選出された場合および学連等の代表として選出された場合
自己負担の 1/2
Ⅱ．その他、規程第１条に基づき、学生委員会が必要と認めた場合
申請額内適宜
（申請・支給範囲）
第５条　支給の対象となる費用は、参加費、旅費（交通費・宿泊費）の実費とし、そのうち前条にて定められた額を限度として学生委員会で決定し支給する。
２　申請の対象となる人数は、原則として実際に競技会に参加する者とする。
３　宿泊費の上限については別に定める。
（改廃）
第６条　この内規の改廃は、学生委員会において決定する。
附　則
この内規は、平成 12 年４月１日から施行する。
この内規の施行に伴い、学友会クラブ活動援助金支給に関する取り扱い内規を廃止する。
附　則
この内規は、平成 26 年４月１日から施行する。
この内規は、平成 28 年４月 13 日から施行する。
この内規は、平成 30 年４月１日から施行する。

35. 学生活動一般援助金支給内規

（目的）
第１条　この内規は本学における課外活動の発展及び活動の維持のために助成することを目的とする。
（使途）
第２条　援助金の支給は、次のいずれかとする。
（1）部活動運営費補助
（2）クラブ備品補助
（3）行事支援
（4）その他学生部長が認めたもの
（運用）
第３条　本内規の運用は、父母と教職員の会、藍蓼会から学生委員会が委嘱され行う。
（対象）
第４条　本学の学生または本学の学生を構成員とする団体とする。
（手続き）

第 5 条　所定の申請書を学生部長に提出し、査定の上、申請者及び申請団体に支給する。
（報告）
第 6 条　所定の報告書を学生部長に提出する。
この内規の改廃は、両校舎学生委員会の議を経て決定する。
2　改廃について学生委員会間の意見が異なる場合は、両学生委員長の協議により決定する。
附　則
この内規は、昭和 57 年 10 月 5 日から施行する。
この内規は、平成 7 年 4 月 1 日改正施行する。
この内規は、平成 25 年 9 月 11 日から施行する。

36. 遺失、拾得物取扱内規

1　目的
この内規は、大学に届けられた遺失物及び拾得物の取り扱いについて定める。
2　適用範囲
文教大学構内において発生した遺失物および拾得物について適用する。
3　遺失物の提出
大学構内において、物品等を紛失等した者は、所定の届（紛失、盗難届）を事務局の担当課（学生課または教育支援課（以下、担当課という。））に提出する。
4　拾得物の届出
（1）構内で取得した物品、現金などは、担当課に届出ることとし、必要事項を担当課にて拾得物情報として記録する。
（2）担当課で受理した拾得物は拾得物保管票と共に鍵のかかる場所に保管する。記名等によって所有者等の明らかなものは、担当課で速やかに所有者へ連絡のうえ、拾得物を引き渡す。
5　拾得物の公示
（1）貴重品、現金の拾得物は、掲示板等に拾得物の期日、品目のみ公示する。公示期間は 1 週間とする。
（2）その他の拾得物は、担当課の陳列ケースに陳列する。
6　拾得物の引渡し
遺失者に拾得物を引き渡すときは、拾得物保管票に記載された事項を指摘し、本人のものであることを確認した上引き渡す。遺失者は、拾得物保管票に必要事項を記入し、担当課はその情報を記録・管理する。
7　法定の届出
公示期間が過ぎても遺失者が判明しない貴重品、現金は「拾得物届出受取書」の原本（コピーは大学保管）を添えて、ただちに警察署に届出る。その際現金を収納している財布、バッグ等は現金と一緒に取り扱う。
8　拾得物の処分
（1）上記 6 による警察に届出た物件は、3 か月以内に遺失者の申し出があったときは、直ちに本人を警察にむかわせる。
（2）上記 7 による警察に届出た物件は、3 か月を経過しても遺失者の申し出のないものは、拾得者がその所有権を取得することになるので大学が管理者として警察から交付された預書を拾得者に渡す。ただし、大学は報労金を受理しない。
（3）上記 7 による警察署への届出の対象外の物品で、大学が保管して 3 か月を経過した拾得物は、大学において処分する。
9　改廃
（1）この内規の改廃は、大学事務局長が決定する。
附　則
この内規は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
この内規は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

37. 文教大学藍蓼会会則

第 1 章　総　　則

（名称）
第 1 条　本会は文教大学藍蓼会と称する。
（目的）
第 2 条　本会は、会員相互の親睦、理解の増進をはかり、かつ母校との緊密な連絡を保ちその発展に寄与することを目的とする。
第 3 条　本会は、第 2 条の目的を達するために次の事業を行う。
（1）会員の福祉増進および親睦に必要な事業
（2）会報、会員名簿の作成・配布
（3）学術講演会、講習会の開催
（4）母校の発展に寄与する事業
（5）その他、第2条の目的を達するため必要な事業を行う。
（事務局）
第 4 条　本会の運営を円滑に行うために事務局を置く。
2　事務局は、埼玉県越谷市南荻島 3337 文教大学越谷校舎内に置く。
3　事務局についての規定は別に定める。

第 2 章　会　　員

第 5 条　本会は下記の会員で組織する。
（1）正会員
（2）準会員
（3）特別会員
第 6 条　正会員は次に該当するものとする。
（1）文教大学（旧立正女子大学を含む）卒業生で、本会の定めるところに従い入会金および会費を納めた者。
（2）文教大学に 2 年以上在学した中途退学者で、会員になることを希望し本会の定めるところに従い入会金および会費を納めた者。
第 7 条　準会員は、文教大学に在学する者で本会の定めるところに従い入会金および会費を納めた者。
第 8 条　特別会員とは文教大学現旧教職員をいう。
第 9 条　正会員は、住所、姓名、職業、勤務先、その他一身上の異動を生じた場合、ただちにこれを本会に通知する義務を負うものとする。
第 10 条　正会員のうち次の各号の一に該当する者はその資格を喪失する。
（1）死亡した者
（2）本会の目的に反する行為があり、幹事会の議決により除名された者
（3）定められた期間内に会費の納入を怠った者

第 3 章　総　　会

第 11 条　総会は毎年一回会長が召集し、必要に応じて臨時総会を開くことができる。
第 12 条　総会は次の事項を審議する。
（1）会則の変更
（2）会務、会計および会計監査の報告
（3）役員の改選
（4）その他の重要事項
第 13 条　総会は正会員 100 名以上の出席（委任状を含む）で成立し、議決は出席者の過半数とする。

第 4 章　幹事会

第 14 条　幹事は次の各号の一に該当する者とする。
（1）卒業年次に各学部から選出し、幹事会で承認を得た者
（2）県支部代表者（県支部設立準備会代表者を含む）
第 15 条　幹事の任期は、特にこれを定めない。
第 16 条　幹事会は毎年一回会長が召集し、必要に応じて臨時に幹事会を開くことができる。
第 17 条　幹事会は、総会で審議決定する事項の調整をはかる。
2　幹事会は第 12 条で定める事項以外の事項については審議決定することができる

第５章　役員会

第 18 条　本会に次の役員および監査委員をおく。
（1）会　　長　1名
（2）副 会 長　2名
（3）役　　員　若干名
（4）監査委員　2名
第 19 条　役員は幹事の互選で選出し、総会の承認を得る。
第 20 条　役員および監査委員の任期は 2 年とし、再任を妨げない。
第 21 条　会長は本会を代表し、会務を総括する。
2　副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときはこれを代行する。
3　役員は、組織・事業・財務・広報について会務について分掌する。
第 22 条　役員会は会長が召集し、議長となる。
第 23 条　役員会は、幹事会および総会に提案する事項の審議を行う。
第 24 条　監査委員は会計を監査する。

第６章　支　　部

第 25 条　本会に支部を設立することができる。
第 26 条　地方に支部を結成する時は、支部会則、支部会員名簿を添えて会長に報告するものとする。
第 27 条　支部を結成した時は支部会則、支部役員の氏名を会長に報告するものとする。
第 28 条　支部会則は、その支部に於いてこれを定める。ただし本会会則に触する規定を設けてはならない。
第 29 条　支部は下記の事項については、直ちに会長へ報告するものとする。
（1）支部会員の異動
（2）支部会則の変更
（3）支部役員の改選

第７章　資産および会計

第 30 条　準会員は入会金および会費を納める義務を負うものとする。
2　入会金は 1 万円とする。
3　会費は終身会費とし、3 万円とする。
4　入会金および会費の徴収は別に定める。
第 31 条　本会の経費は入会金、会費、寄付金ならびに利子、その他の収入をもってこれにあてる。
第 32 条　本会の会計年度は毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

第８章　その他

第 33 条　本会に名誉会長ならびに顧問をおくことができる。
第 34 条　この会則の改廃は、総会の議を経て会長が行う。

附　則

この会則は、昭和 48 年 3 月 20 日から施行する。
この会則は、昭和 52 年 11 月 20 日から施行する。
この会則は、昭和 56 年 11 月 26 日から施行する。
この会則は、昭和 58 年 6 月 26 日から施行する。
この会則は、平成 2 年 6 月 24 日から施行する。
この会則は、平成 11 年 6 月 26 日から施行する。

38. 文教大学藍謬会事務局規程

第 1 条　この規程は文教大学藍謬会会則第 4 条 3 項の規定により文教大学藍謬会事務局（以下「事務局という」）について定める。
第 2 条　事務局は本会の目的を遂行するため、必要な事務を行う。
第 3 条　事務局に次の事務局員をおく。事務局員は役員会の議を経て会長が委嘱する。
（1）事務局長
（2）事務局員
第 4 条　事務局長は事務局を統括する。
2　事務局員は事務局長の指示に基づき事務を遂行する。
第 5 条　事務局に事務局相談役をおくことができる。
2　事務局相談役は、役員会の議を経て会長が委嘱する。
第 6 条　事務局相談役は、事務局の相談をうけ、事務遂行のための助言を行う。
第 7 条　この規程の改廃は、総会の議を経て会長が行う。

附　則

1　この規程は、平成 11 年 6 月 26 日から施行する。
2　この規程の施行に伴ない事務局細則（昭和 58 年 6 月 26 日施行）は廃止する。

39. 文教大学藍謬会会費等の徴収方法に関する規程

第 1 条　この規程は文教大学藍謬会会則第 30 条 4 項の規程により入会金および会費の徴収方法について定める。
第 2 条　入会金および終身会費は原則として入学時に納入するものとする。
第 3 条　平成 2 年度以前に文教大学に入学した会員は年会費を 10 年分納入することにより終身会費を納入したものとみなすこととする。
第 4 条　この規程の改廃は幹事会の議により会長が行う。

附　則

1　この規程は、平成 11 年 6 月 26 日から施行する。
2　この規程の施行に伴ない事務局細則（平成 2 年 6 月 26 日施行）は廃止する。

40. 文教大学父母と教職員の会規約

（名称）
第 1 条　本会は、文教大学父母と教職員の会（以下「本会」という。）と称する。
（目的）
第 2 条　本会は、会員が緊密に連絡･協力することによって文教大学の教育に対する理解を深め、その発展・向上に寄与することを目的とする。
（会員）
第 3 条　本会は、次の各号に掲げる会員で構成する。
（1）正会員　文教大学・同大学院・同専攻科に在学する学生の保護者
（2）教職員会員　文教大学の各部局に所属する専任教職員
（3）賛助会員　本会の趣旨に賛同する者
（組織）
第 4 条　本会は、本部及び支部並びに事務局により組織する。
（事業内容）
第 5 条　本会は、第 2 条の目的を達成するために、次の事業を行う。
（1）会員相互の連絡・親睦
（2）在学生の教育・進路指導等への援助・協力
（3）正会員と教職員との学科・課程・専修別懇談会の実施
（4）校友会、県人会（学生）、同窓会（藍謬会）との連携・協力
（5）講演会・研修会等の開催
（6）会報の発行
（7）その他、本会の目的達成に必要な事業
（役員）
第 6 条　本会に、次の役員を置く。
（1）会長 1 名（正会員及び賛助会員）

(2) 副会長5名（正会員及び賛助会員3名・教職員会員2名）
(3) 運営委員27名（正会員及び賛助会員11名・教職員会員16名）
(4) 監査委員3名（正会員及び賛助会員2名・教職員会員1名）
(5) 事務局長1名（教職員会員）
(6) 事務局次長1名（教職員会員）

2 前項各号の選出・選任については、別に定める。

（顧問・事務局協力員）

第7条 本会は、運営委員会の議を経て、顧問及び事務局協力員を置くことができる。

2 顧問は、学長及び前会長とする。

3 顧問は、諸会議に出席し、意見を述べることができる。

4 事務局協力員は、事務局長が任命する。

5 事務局協力員は、事務局長及び事務局次長の許可を得て諸会議に出席し意見を述べることができる。

（役員の任務）

第8条 役員の任務は、次のとおりとする。
(1) 会長は、本会を代表し、会議を招集する
(2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する
(3) 運営委員は、本会の運営に必要な事項を審議し、会議等の業務をつかさどる
(4) 監査委員は、業務監査と会計監査に当たる
(5) 事務局長は、事務局を代表し、本会の業務をつかさどる
(6) 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局長に事故あるときはその職務を代行する

（役員の任期）

第9条 役員の任期は2カ年とし、再任を妨げない。ただし、連続して2期を超えないことを原則とする。

2 前項の規定にかかわらず、後任の役員が選任されない場合、後任者が決定するまでその職務をつかさどる。

3 教職員会員による役員については、第1項ただし書きを適用しない。

（本部の構成と役割）

第10条 本部は、三役会及び運営委員会並びに監査委員会によって構成し、それぞれ次の各号に掲げる役割を担う。
(1) 三役会は、第5条に定める事業の方針を検討する
(2) 運営委員会は、第5条に定める事業の方針を審議、決定する
(3) 監査委員会は、本会が実施する事業の業務及び会計を監査する

2 三役会及び運営委員会並びに監査委員会については、別に定める。

（事務局）

第11条 本会は、第5条に定める事業を円滑に遂行するため、文教大学越谷校舎及び湘南校舎に事務局を置く。

（支部）

第12条 本会は、都道府県に支部を置く。

2 支部の運営は、各支部で定める支部規約による。

（支部長・代議員）

第13条 支部長は、支部規約により、選任する。

2 支部長は、支部を代表して代議員となる。

（代議員会の構成）

第14条 代議員会は、役員及び代議員もしくはその代理者をもって構成する。

（代議員会）

第15条 代議員会は、毎年定期に年1回開催する。ただし、会長が必要と認めた場合は臨時に開くことができる。

（代議員会の審議事項）

第16条 代議員会は、本会の最高決定機関であり、次の事項を審議する。
(1) 会長・副会長・監査委員の承認
(2) 事業活動報告
(3) 決算報告
(4) 事業活動計画
(5) 予算
(6) 規約及び重要な規程の改廃
(7) その他目的達成に必要な事項

（代議員会の議決）

第17条 代議員会は、代議員（その代理者を含む）の過半数の出席をもって成立し、議決は出席代議員（その代理者を含む）の過半数による。

（特別委員会）

第18条 本会は事業遂行のため、必要に応じて特別委員会を設けることができる。

2 特別委員会については、別に定める。

（事務局の教職員会員の手当て）

第19条 事務局長、事務局次長及び事務局協力員に手当てを支給する。

2 手当ての額については、別に定める。

（経費）

第20条 本会の経費は、会費及び寄付金によって支弁する。

（会計年度）

第21条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 会計については、別に定める。

（改廃）

第22条 この規約の改廃は、代議員会の議を経て会長が決定する。

附 則

本規約は、昭和51年8月22日に制定する。
本規約は、昭和53年5月30日に改定する。
本規約は、昭和55年5月25日に改定する。
本規約は、昭和60年5月26日に改定する。
本規約は、昭和61年5月24日に改定する。
本規約は、平成5年5月29日に改定する。
本規約は、平成18年5月27日に改定する。
本規約は、平成19年5月26日に改定し、平成20年4月1日から適用する。
本規約は、平成21年5月30日に改定する。
本規約は、平成22年6月5日に改定し、平成22年4月1日から適用する。
本規約は、平成24年6月2日に改定する。
本規約は、平成26年6月7日に改定する。
本規約は、平成27年6月6日に改定し、平成27年4月1日から適用する。
本規約は、平成28年6月4日に改定し、平成28年4月1日から適用する。
本規約は、平成29年6月3日に改定し、平成29年4月1日から適用する。
本規約は、令和元年6月1日に改定し、平成31年4月1日から適用する。

文教大学父母と教職員の会細則

1．正会員会費は年額10,000円とする
2．教職員会員会費は年額10,000円とする。
3．賛助会員会費は年額5,000円とする。
4．当該年度の会費を納入していない会員は受けられるサービスに制限がある。
5．この細則の改廃は、代議員会において行う。

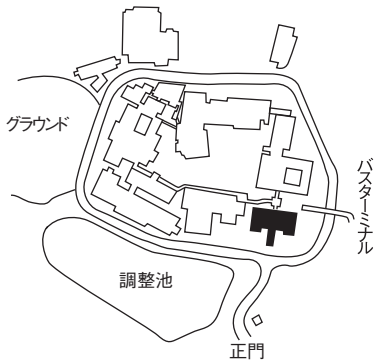
附 則

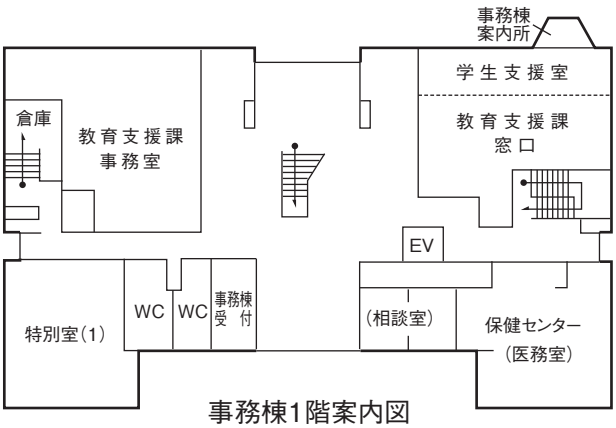
本細則は、平成6年5月28日から施行する。
本細則は、平成19年5月26日から施行し、平成20年4月1日から適用する。
本細則は、平成21年5月30日から施行する。
本細則は、平成21年11月14日から施行し、平成22年4月1日から適用する。
本細則は、平成24年6月2日から施行する。

17　校舎案内図

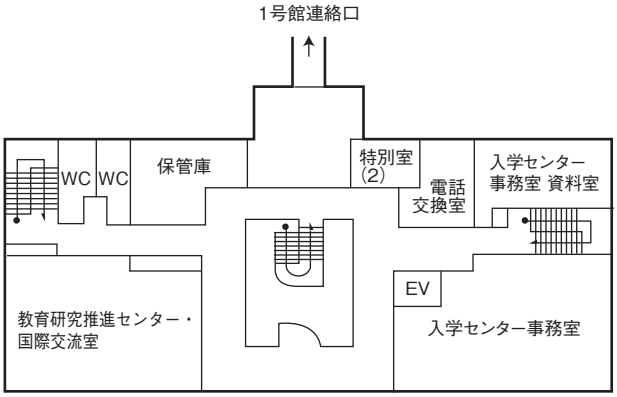
事務棟 …… １０２
１号館 …… １０３
２号館 …… １０５
３号館 …… １０７
４号館 …… １０９
５号館 …… １１０
６号館 …… １１１
メディア棟（７号館） …… １１３
図書館 …… １１４
体育館 …… １１５
厚生棟 …… １１６
食　堂 …… １１７
部室棟 …… １１８

事務棟

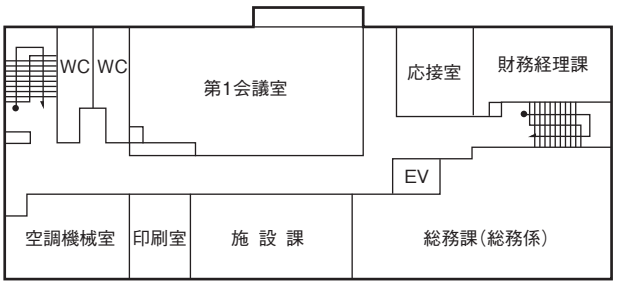




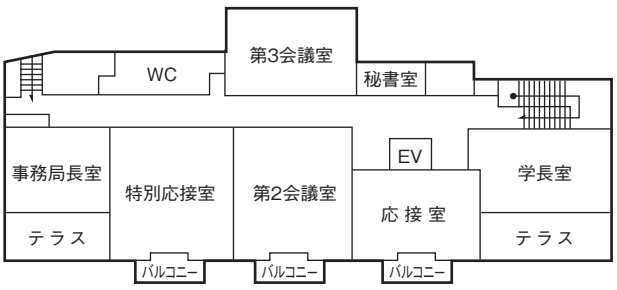
事務棟1階案内図



事務棟2階案内図

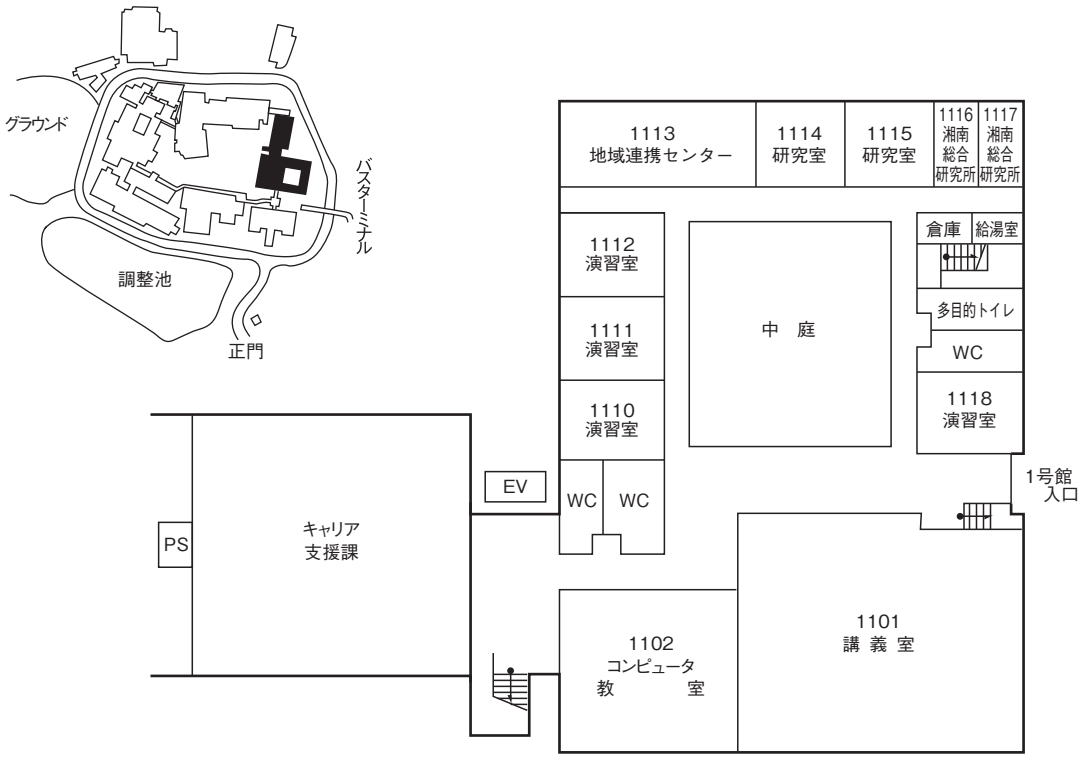


事務棟3階案内図

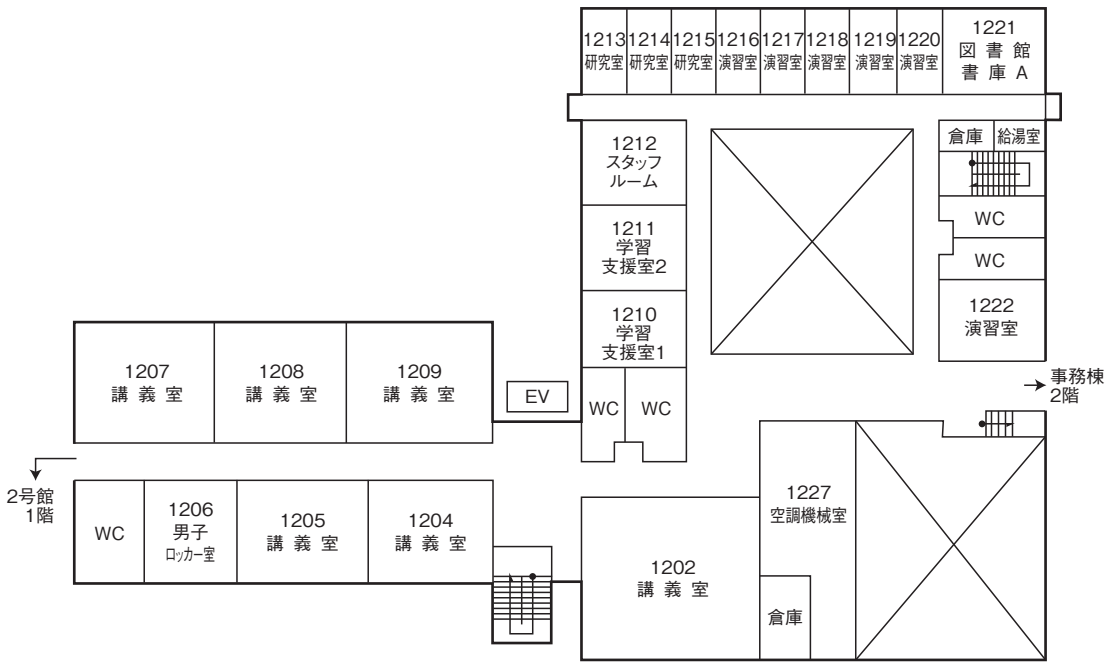


事務棟4階案内図

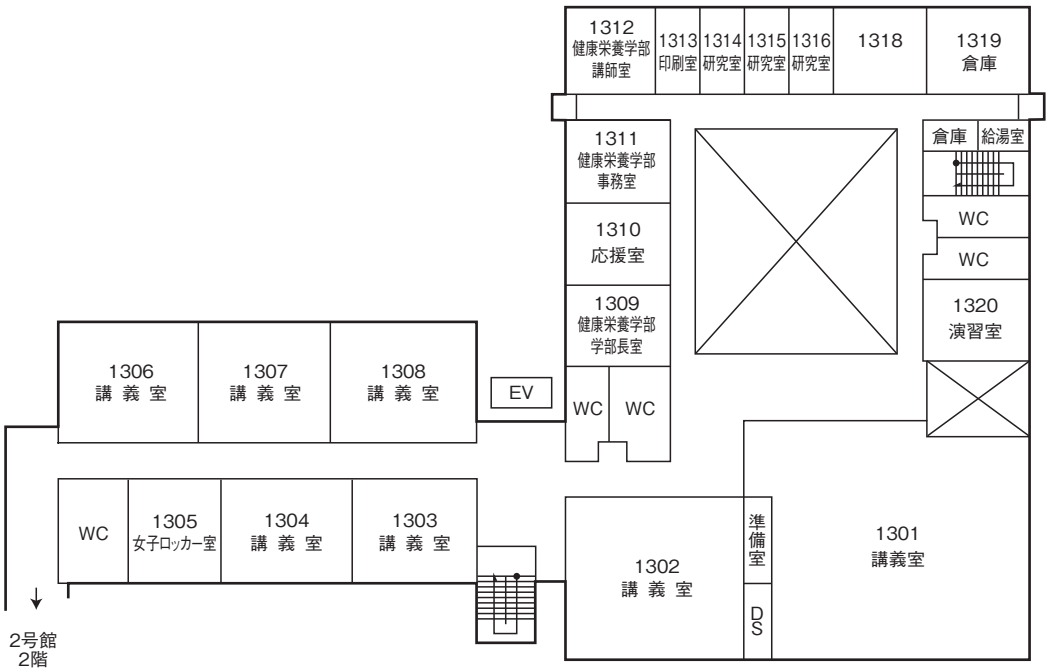
1号館



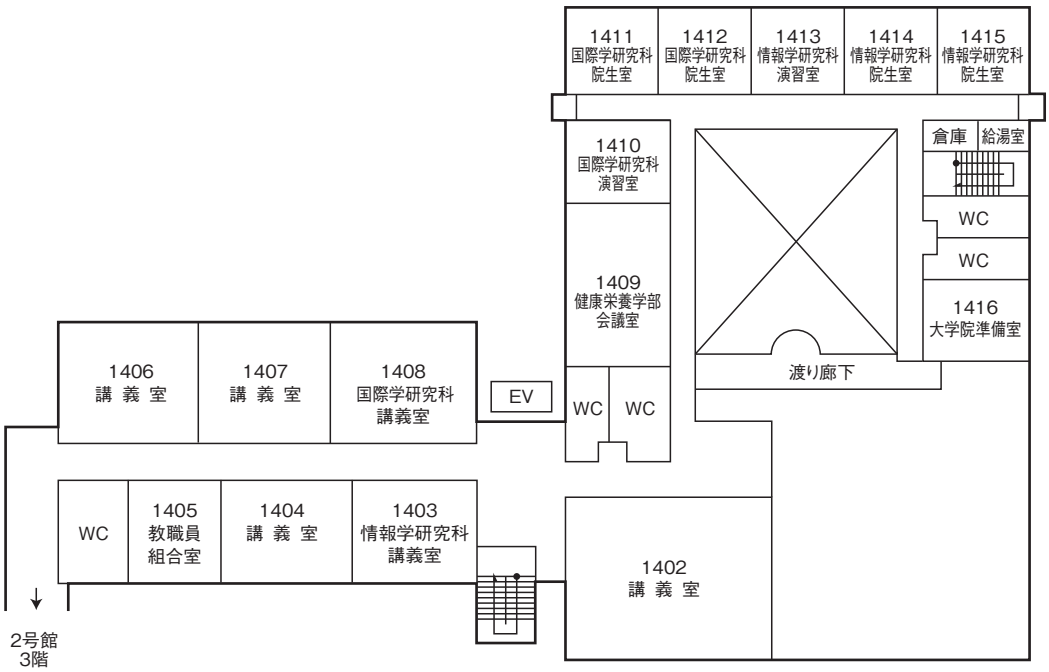
1号館1階案内図



1号館2階案内図

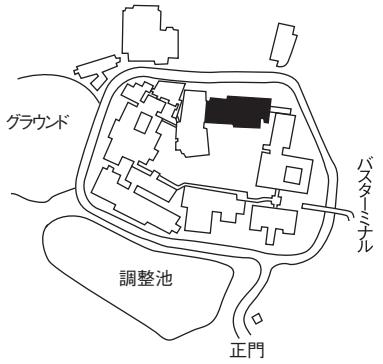


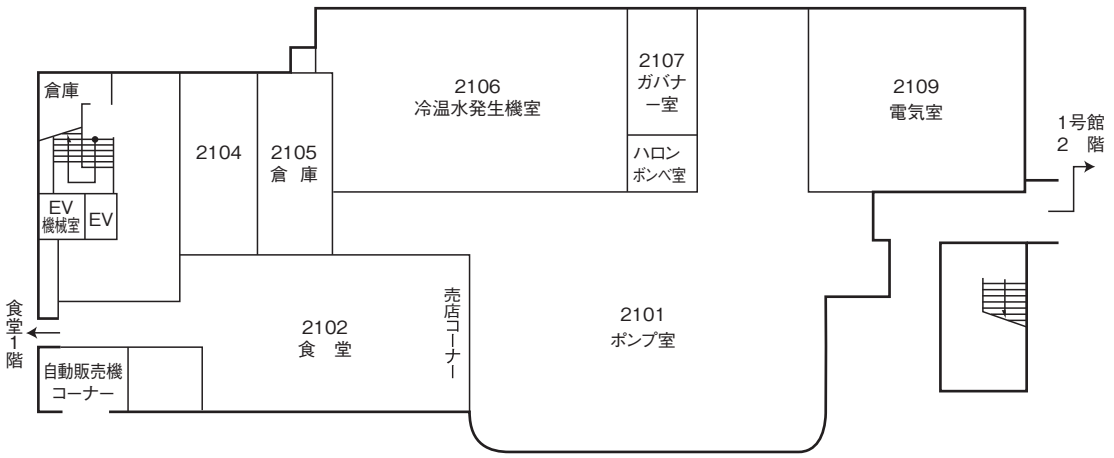
1号館3階案内図



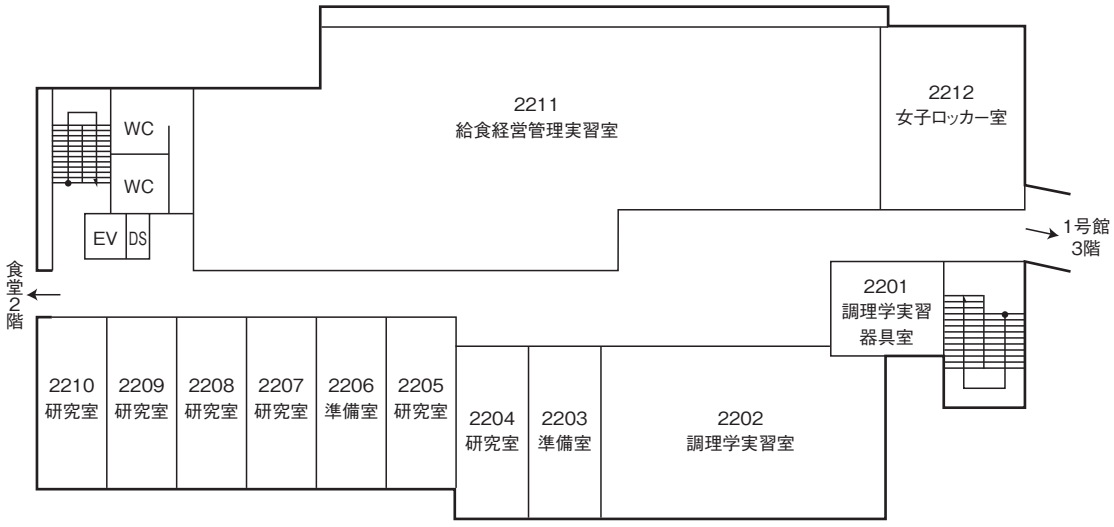
1号館4階案内図

２号館

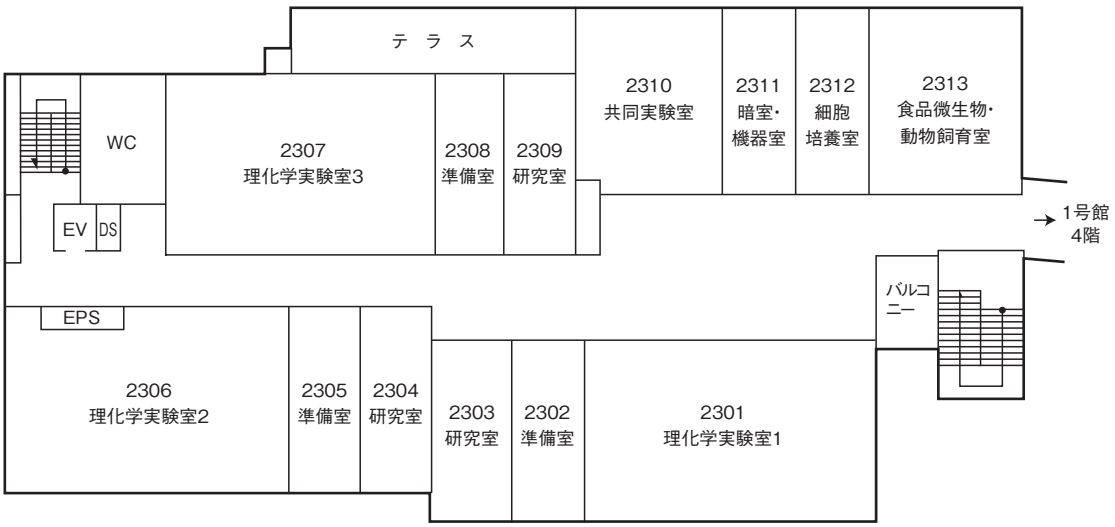




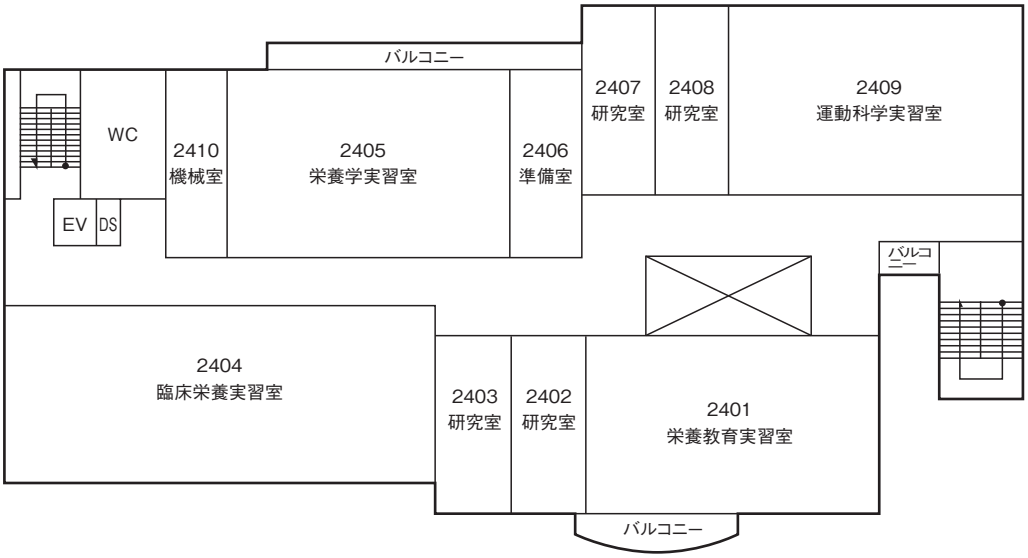
2号館1階案内図



2号館2階案内図

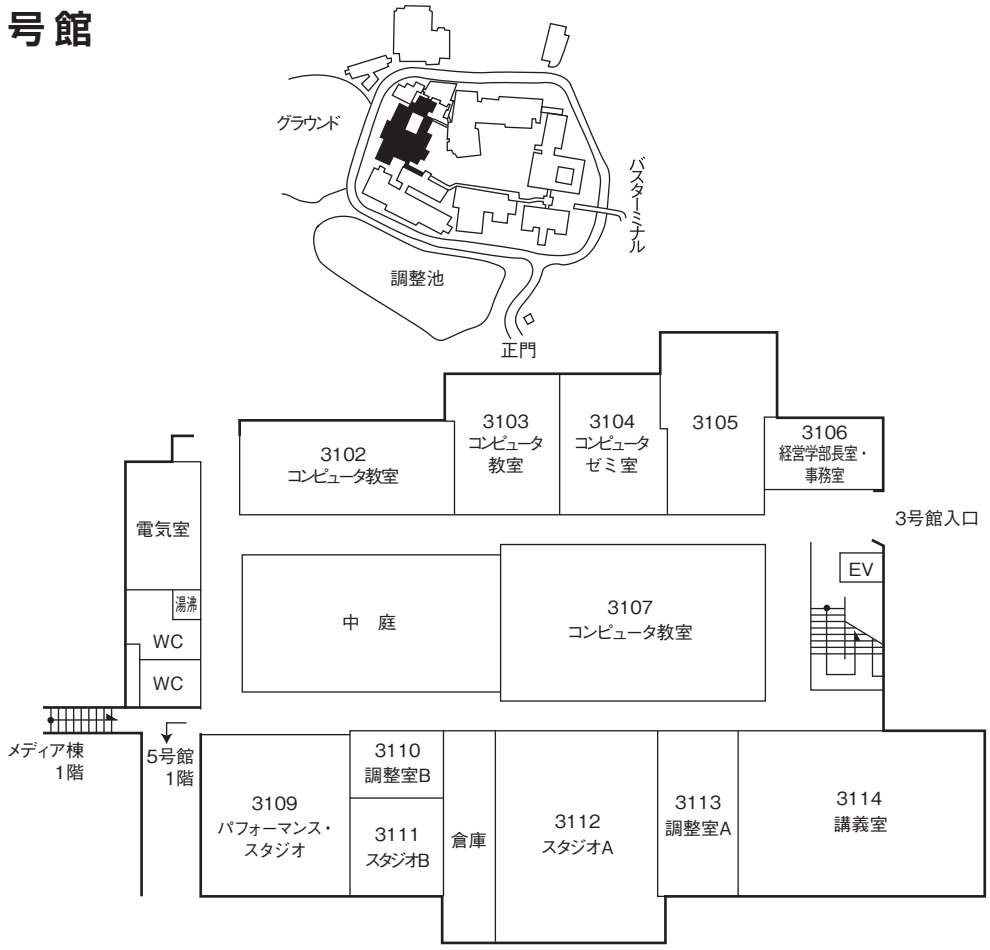


2号館3階案内図

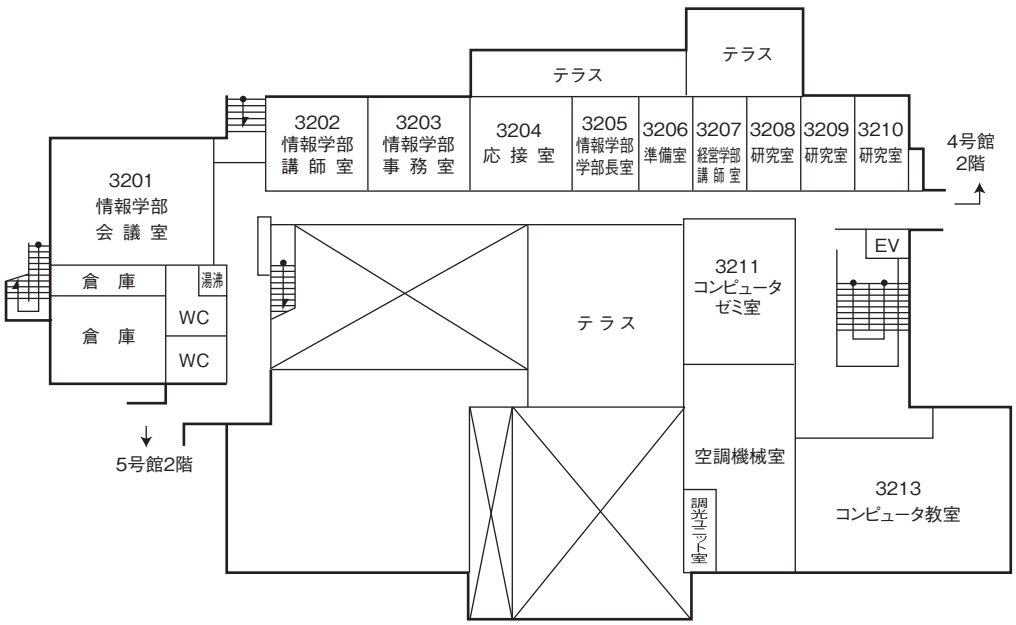


2号館4階案内図

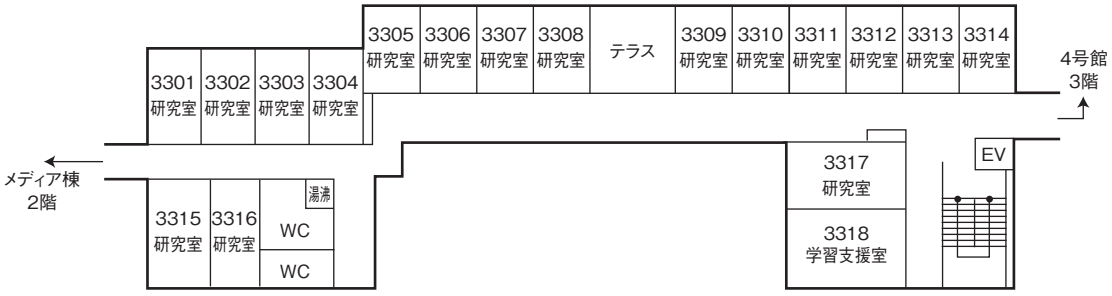
3号館



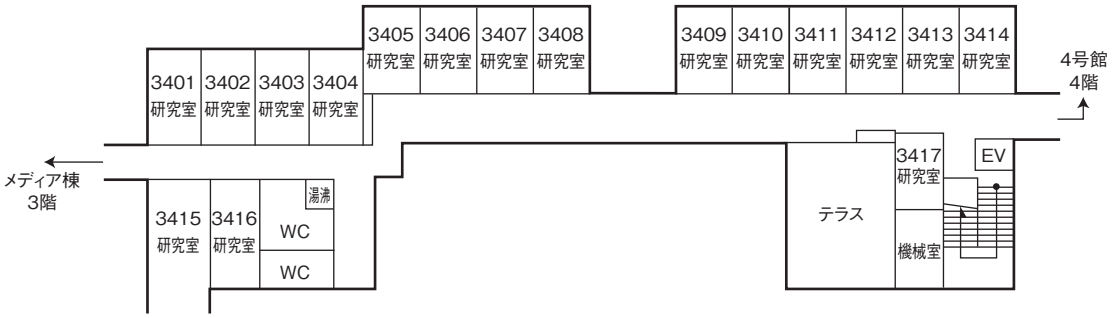
3号館1階案内図



3号館2階案内図

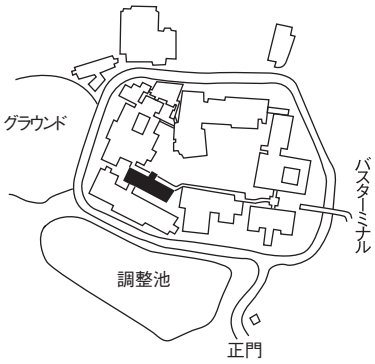


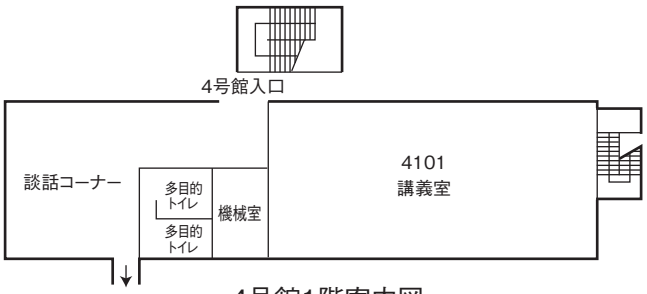
3号館3階案内図



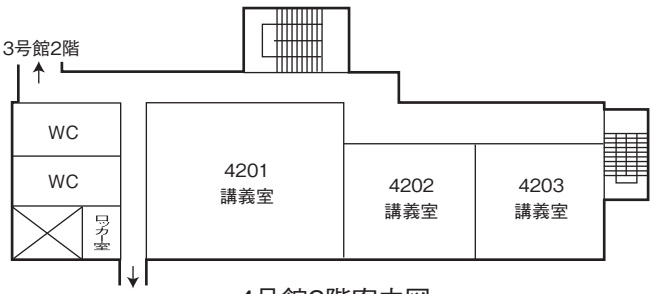
3号館4階案内図

４号館

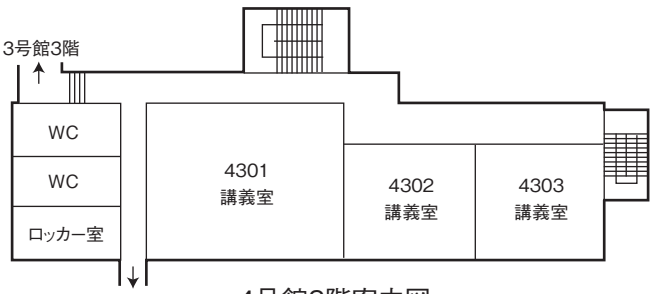




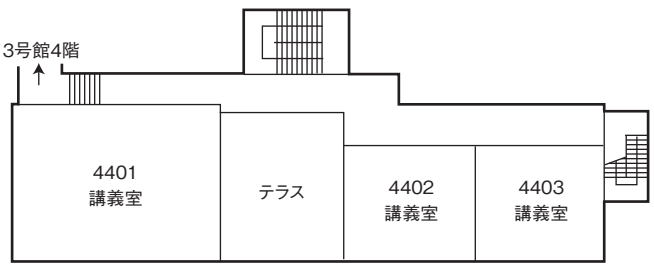
4号館1階案内図



4号館2階案内図

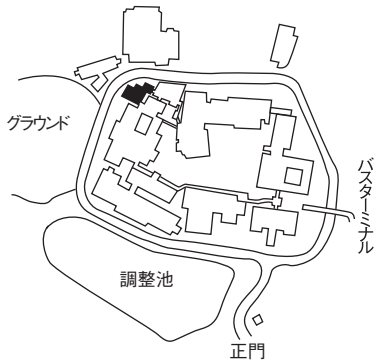


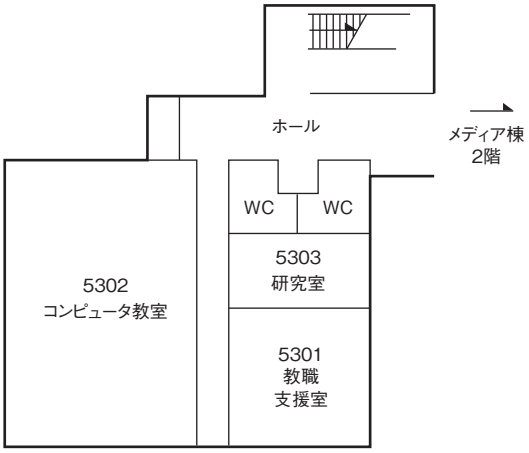
4号館3階案内図



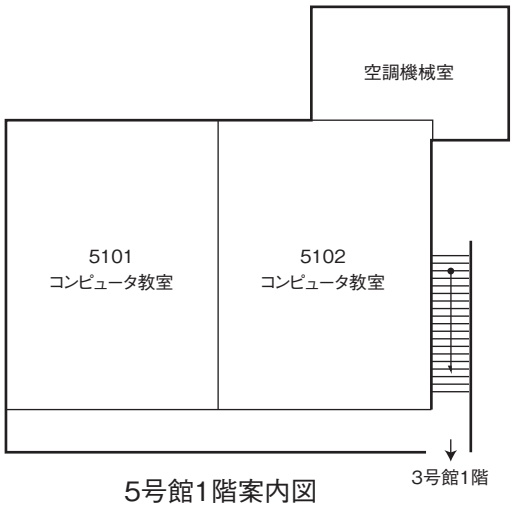
4号館4階案内図

5号館

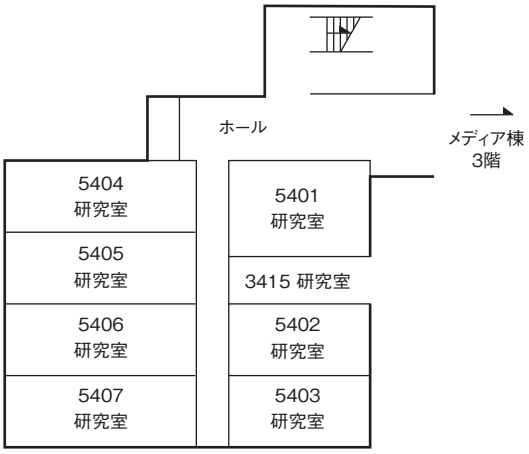




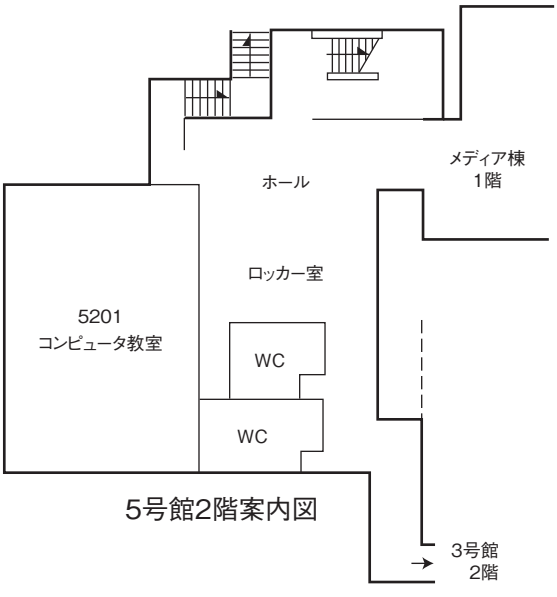
5号館3階案内図



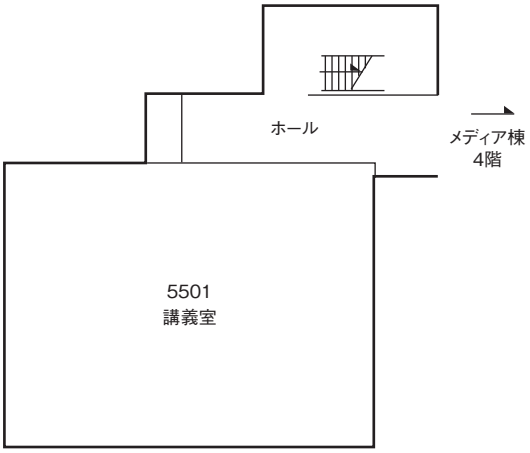
5号館1階案内図



5号館4階案内図

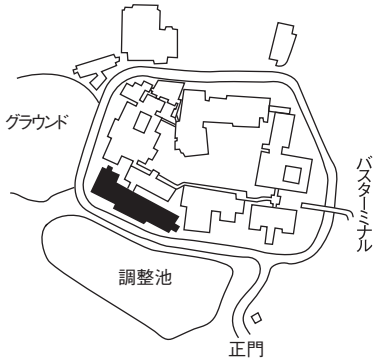


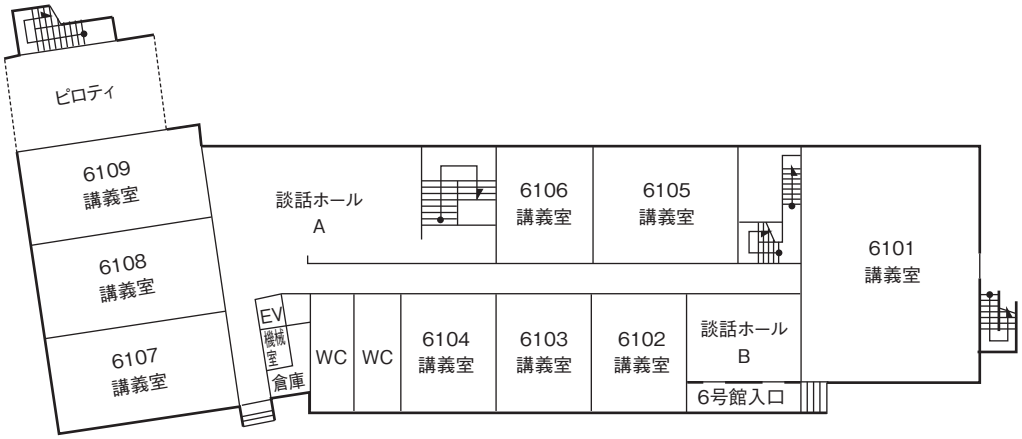
5号館2階案内図



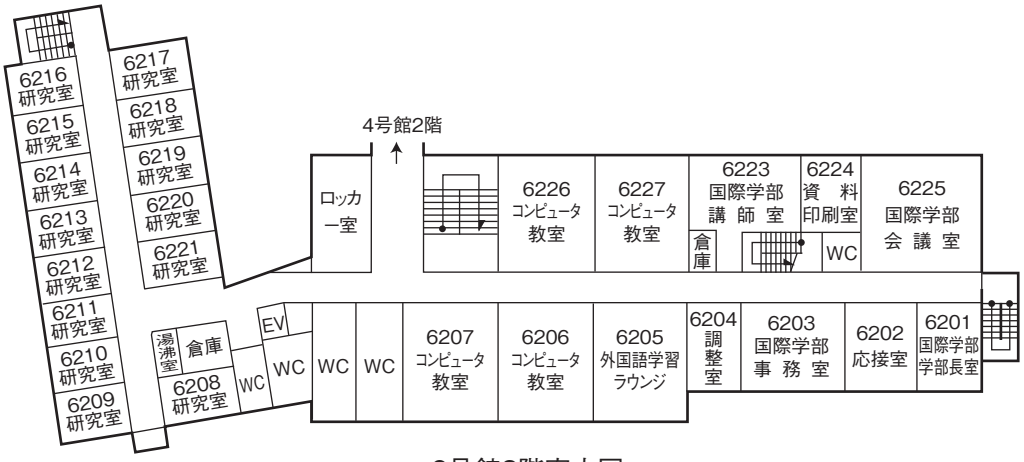
5号館5階案内図

6号館

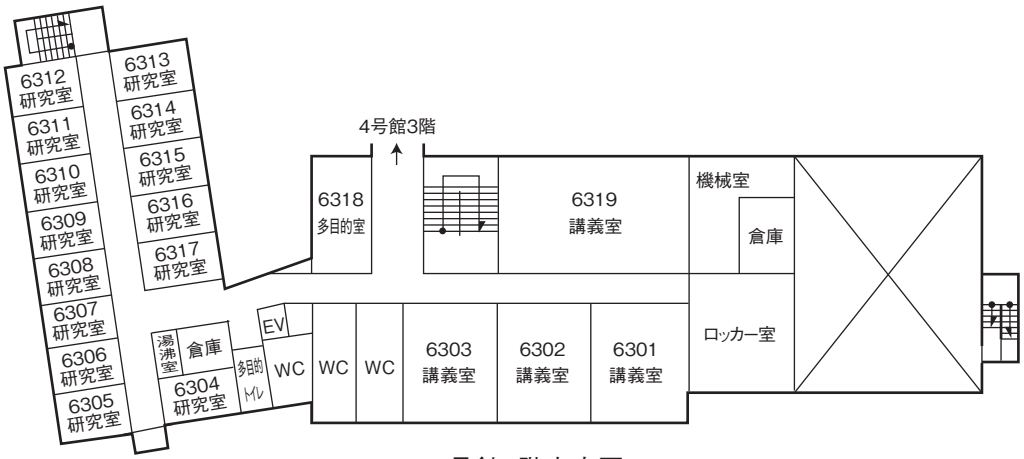




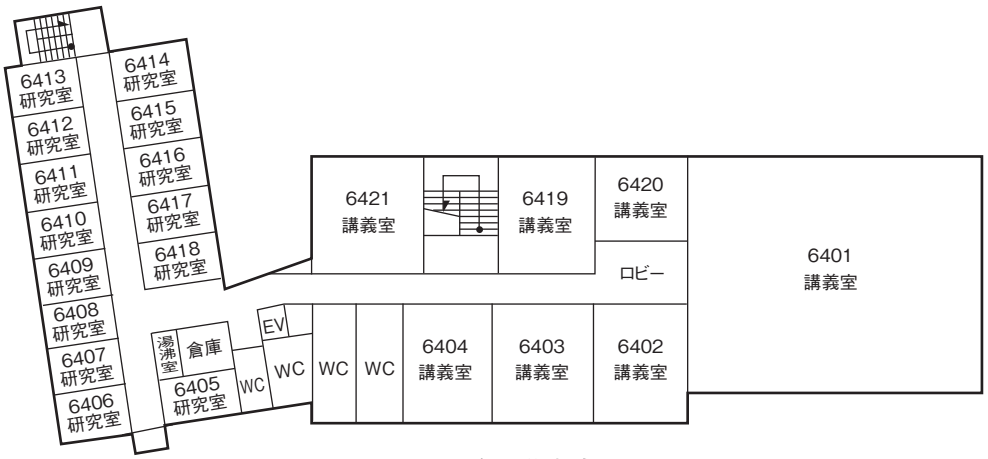
6号館1階案内図



6号館2階案内図

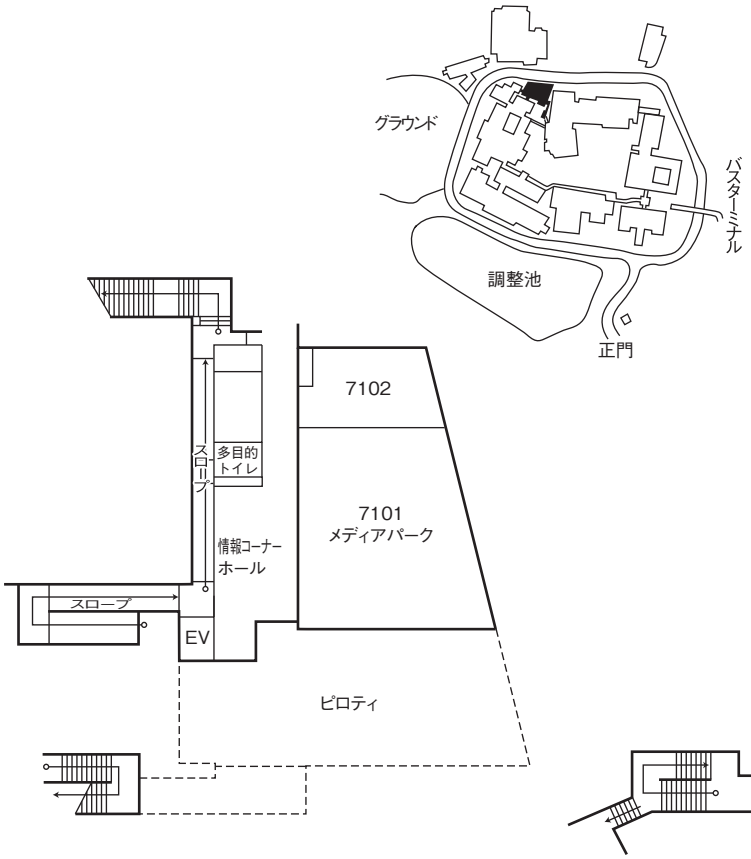


6号館3階案内図

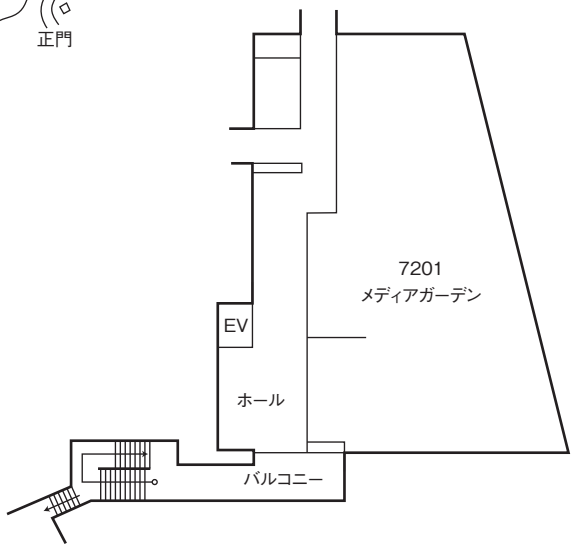


6号館4階案内図

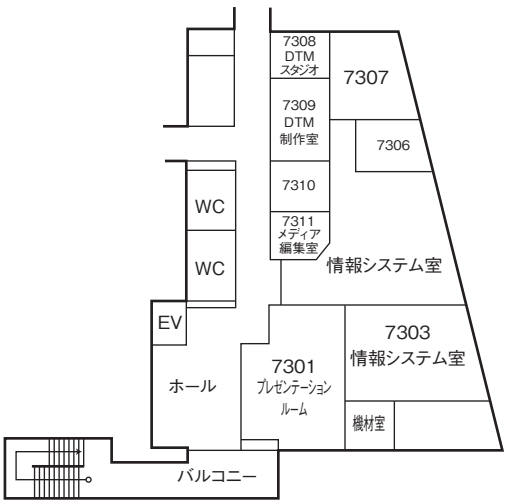
メディア棟（７号館）



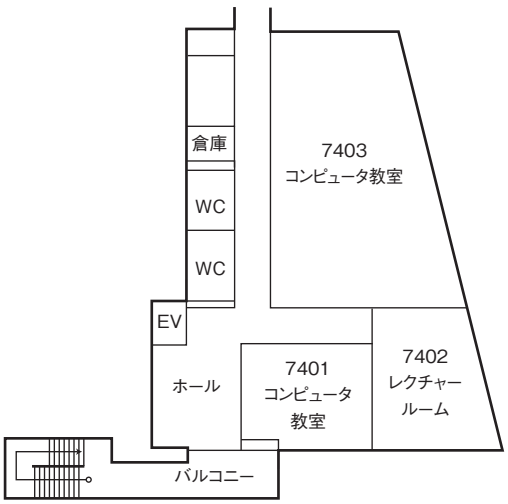
メディア棟 1 階案内図



メディア棟 2 階案内図

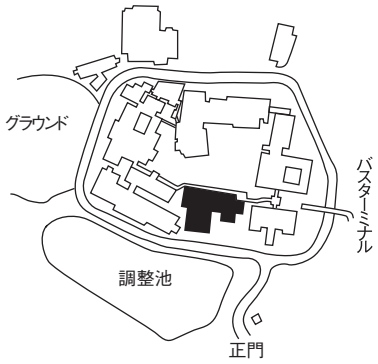


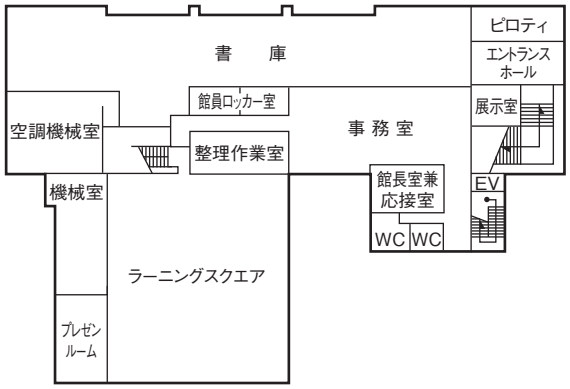
メディア棟 3 階案内図



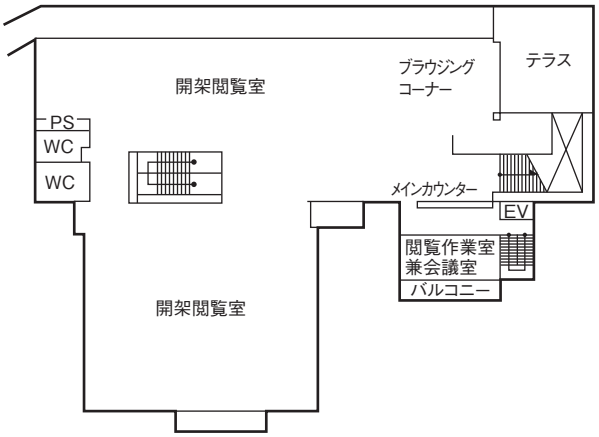
メディア棟 4 階案内図

図書館

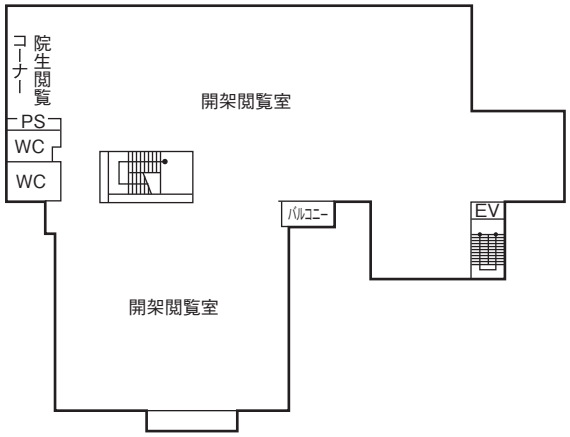




図書館1階案内図

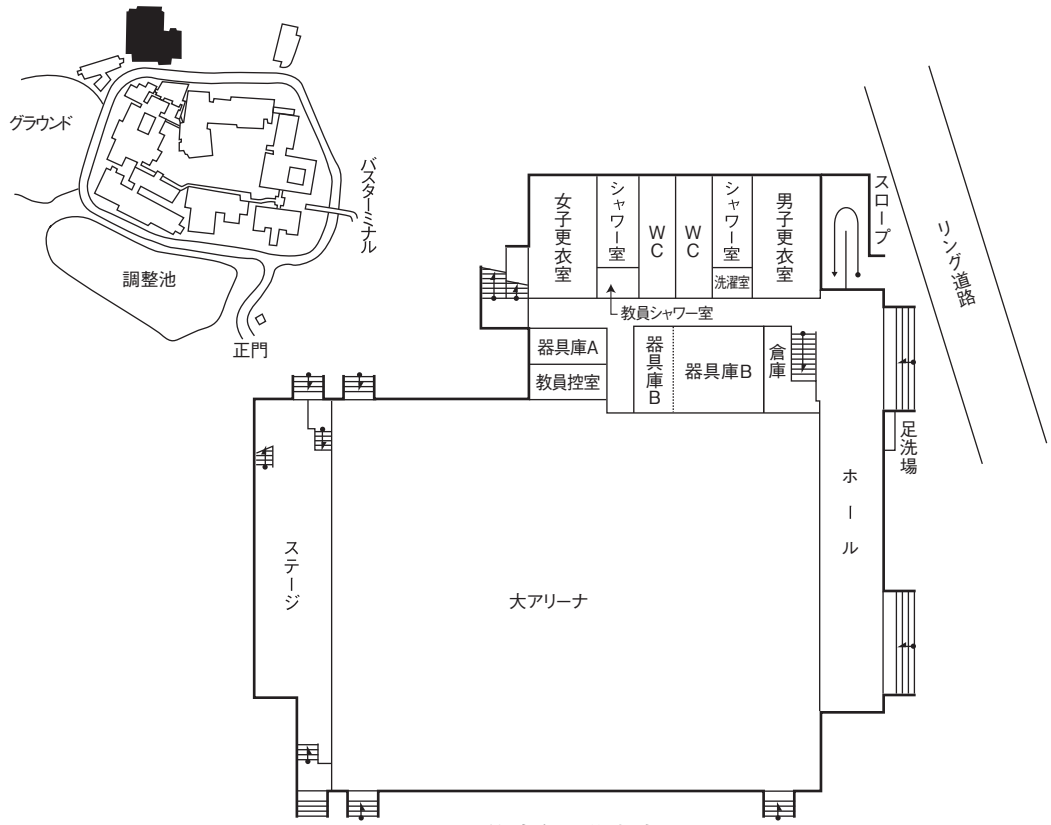


図書館2階案内図

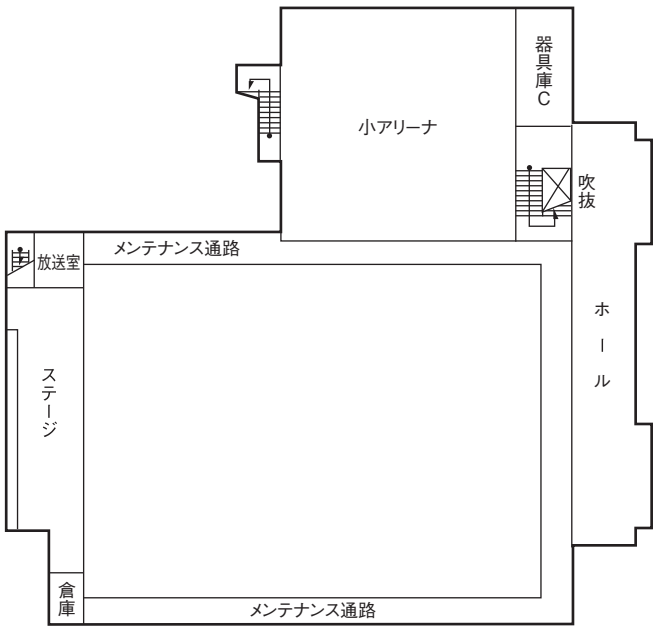


図書館3階案内図

体育館

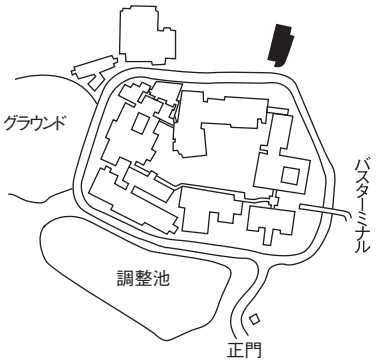


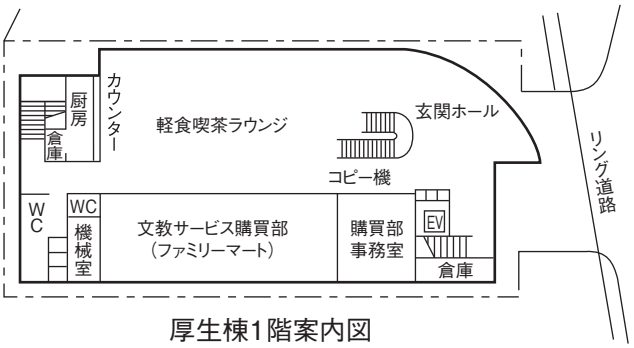
体育館1階案内図



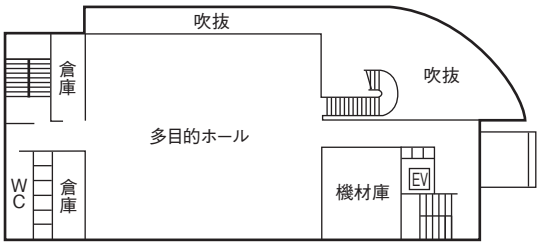
体育館2階案内図

厚生棟

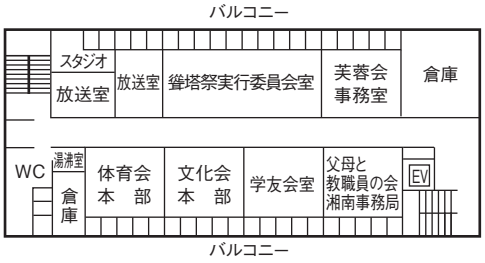




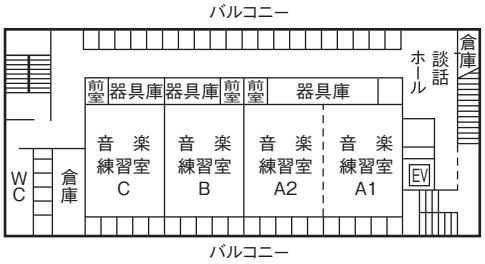
厚生棟1階案内図



厚生棟2階案内図



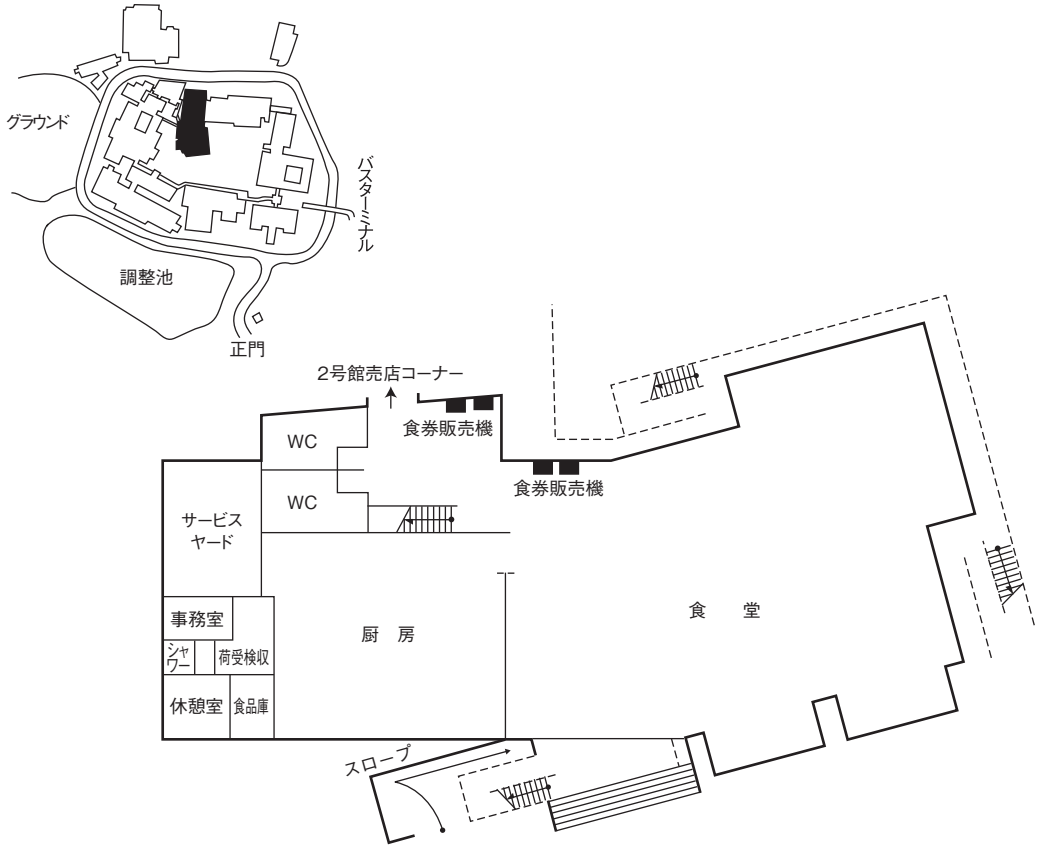
厚生棟3階案内図



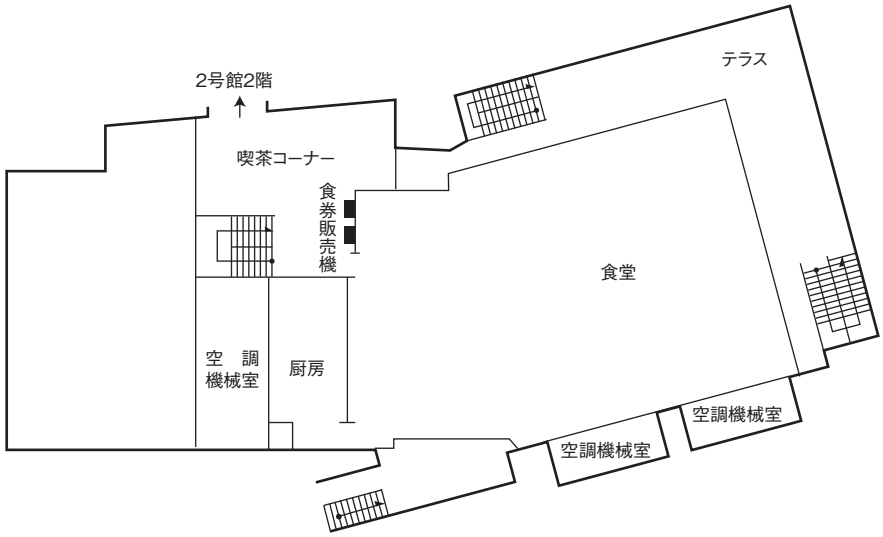
厚生棟4階案内図

厚生棟5階案内図

食堂

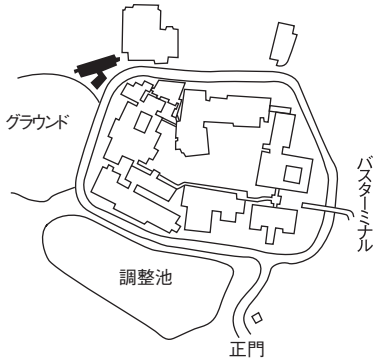


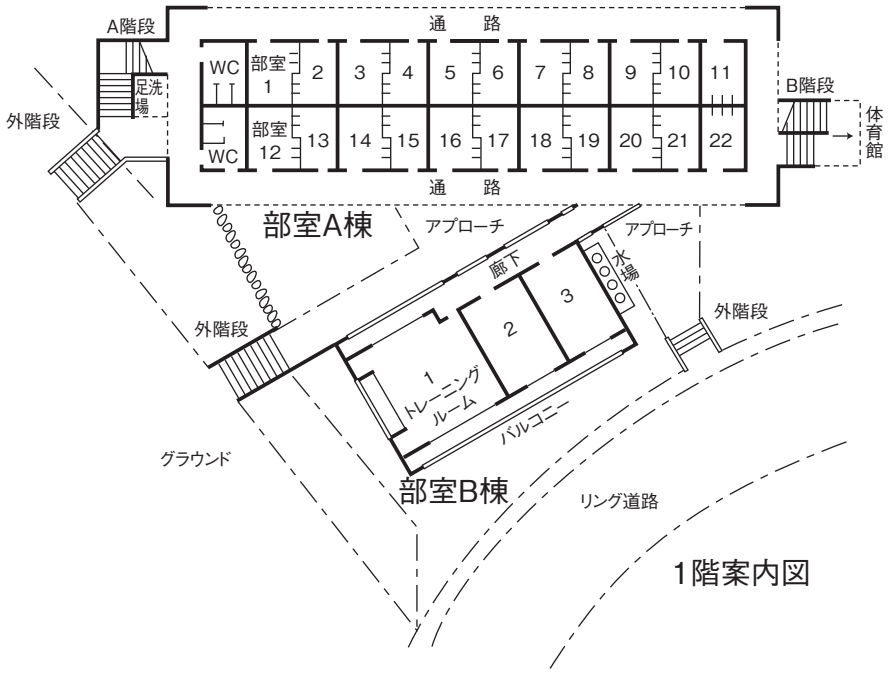
食堂1階案内図



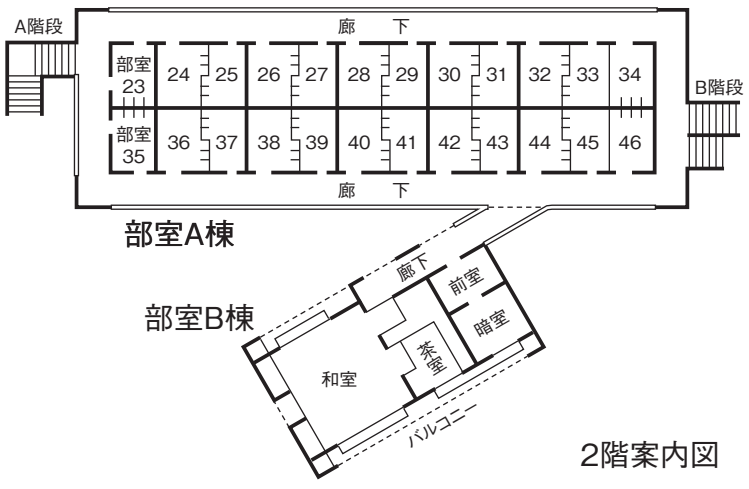
食堂2階案内図

部室棟





1階案内図



2階案内図

この『学生生活案内』によって、皆さんの大学生活が円滑にそして有意義に送れるよう、学生生活全般にわたって理解されることを期待しています。

学内の規則や諸手続きの方法、課外活動など、大学生活に欠くことのできないものばかりですから『履修のてびき』とともに活用してください。

2020年度　学生生活案内

令和　2　年　3　月　31　日　印刷
令和　2　年　4　月　1　日　発行

編集人　　文教大学湘南校舎教育支援課
発行人　　文教大学湘南校舎
印刷所　　野崎印刷紙器株式会社
発行所　　神奈川県茅ヶ崎市行谷１１００
☎0467(53)2111㈹