

学生生活について

こんなとき どこへ？

【事務手続き一覧】（各種証明書・願・届）

伝達は掲示で

学生証について

在籍確認証について

学割について

奨学金制度について

自宅外からの通学を考えると

各種保険について

学生個人情報の取り扱いについて

ハラスメント防止のために

学舎利用について

学内マナーについて

自動車・単車通学の禁止について

アルバイトについて

学生自治会・課外活動について

同窓会活動について

こんなとき どこへ？

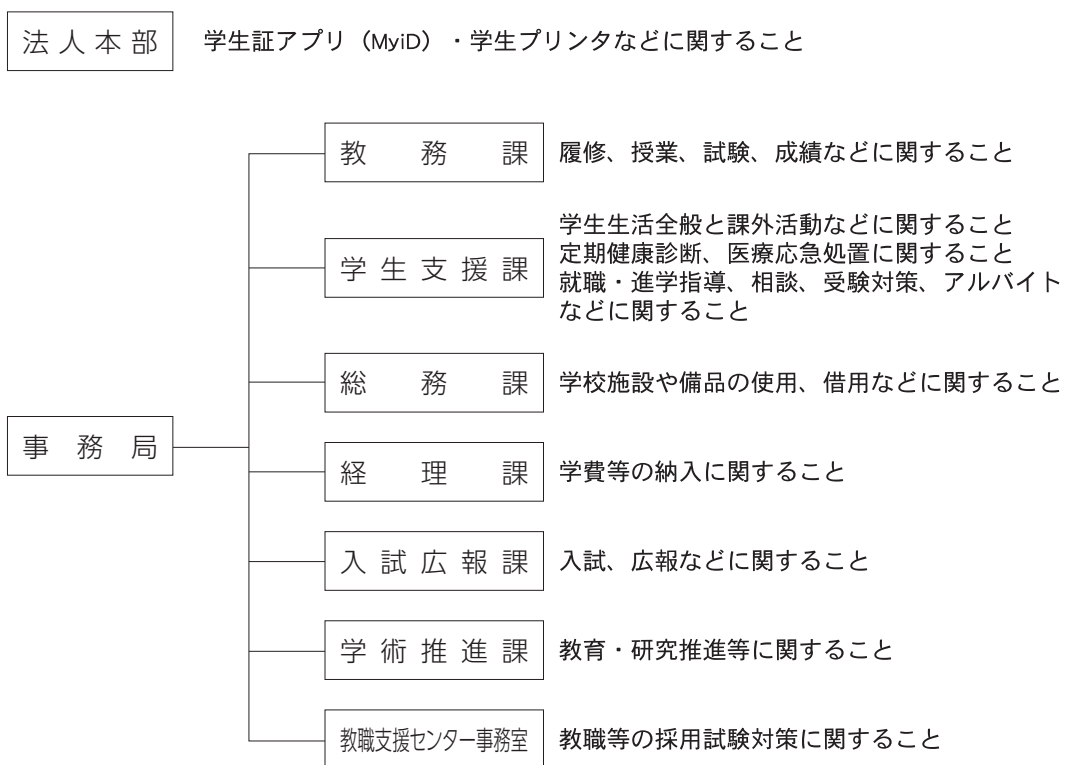
大学生活を送るなかで、様々な問題が生じてくると思います。そのような場合どうすれば良いのか。みなさんの役に立つよう以下にまとめてみました。

【クラス担任】

本学では各クラスに担任の教員がいます。修学上のこと、学生生活のこと、将来のこと、一身上のことなどについての悩みを気軽に相談してください。特に、下記事項についてはクラス担任との相談が必要です。

- 休学、復学、退学に関すること
- 学費の納入方法（分納、延納）に関すること

【事務局窓口・図書館】



※申し込み用紙・願などは各課に備え付けてあります。

事務取扱い時間	平日	9時～17時
	土曜	9時～14時

【事務手続き一覧】

■各種証明書（手数料は証紙販売機で証紙購入により支払い、申込用紙に貼付してください。）

成績証明書 単位修得（見込）証明書 卒業（見込）証明書 免許状取得見込証明書 保育士資格取得見込証明書 資格取得（見込）証明書	教 務 課	申し込み用紙に必要事項を記入の上、申し込みます。 手数料は1通につき200円です。 申込／9時～17時（月～金曜日） 9時～14時（土曜日） 交付／翌日10時30分以降
在学（在籍）証明書	学 生 支 援 課	申し込み用紙に必要事項を記入の上、申し込みます。 手数料は1通につき200円です。 申込／9時～17時（月～金曜日） 9時～14時（土曜日） 交付／翌日10時30分以降
健康診断書		申し込み用紙に必要事項を記入の上、申し込みます。手数料は、1通につき200円です。翌日10時30分以降交付。
学生証（再交付）		学生証再交付願に必要事項を記入の上、申し込みます。 手数料は500円です。 翌日10時30分以降交付。
学割証		学割申込票に必要事項を記入の上、学生証を添付して申し込みます。1回には2枚が限度です。 有効期限は発行日から3ヶ月間です。（ただし卒業予定者は3月31日まで）翌日10時30分以降交付。無料です。

■各種願・届

休学願	学 生 支 援 課	疾病その他やむを得ない事由により3ヶ月以上授業に出席できないときは、保証人連署の上、学長の許可を得て休学することができます。
復学願		休学期間中、休学の理由が消失したときは、学長の許可を得て復学することができます。
退学願		疾病その他やむを得ない事由により退学しようとする時は保証人連署の上、学長の許可を得なければなりません。
公認欠席願		P17 参照
欠席届		病気で1週間以上連続して休む場合またはやむを得ない理由で休む場合には、提出してください。病気で1週間以上連続して欠席する場合には、医師の診断書を添付しなければなりません。（P17参照）
定期試験公欠届	教 務 課	公認欠席等で定期試験が受験出来なかった場合、定期試験公欠届を当該科目の試験終了後5日以内に、教務課まで提出します。この場合、追試験料は無料、成績評価は最高点を100点とします。（詳しくはP20参照）
追試験受験願		公認欠席、病気、不慮の事故等やむを得ない理由のため、定期試験が受験できなかった場合、申込むことができます。受験料は1科目につき2,000円。ただし、公認欠席の場合は無料。所定の期日に経理課に納入します。（詳しくはP20参照）
再試験受験願		定期試験の成績が不合格点の場合、申込むことができます。（詳しくはP20参照） 受験料は1科目につき2,000円。 所定の期日に経理課に納入します。

身上異動届	学生支援課	大学に提出した書類などの記載事項に次のような異動があった場合は、必ず届けてください。 イ. 戸籍上の変更(改姓) ロ. 正・副保証人の変更 ハ. その他、提出書類の記載事項の変更
住所変更届 在籍確認証変更届		本人・保証人の現住所・電話番号・通学区間に変更があった場合は、直ちに届けてください。(届出がなく連絡できない場合は、責任を負いかねます。) 翌日10時30分以降交付 無料です。
印刷物配布願		学生が印刷物(ビラ・アンケート等)を配布しようとする場合、1週間前までに、印刷物3部を添付の上、願い出てください。
催物開催願 対外試合・合宿許可願 部活動届 学生団体設立届 学生団体継続届		課外活動に関連する手続きは、P140の「課外活動のための手続き一覧」を見てください。
学内施設・備品使用願		関連の学科・部を経て 総務課
傷害保険、学生・生徒総合保険事故通知書		「Will2」に関連する事故等による負傷は、事故発生後30日以内に届けてください。

■就職・進学関連届等

就職活動届	学生支援課	就職活動をする場合は、必ず事前に届けてください。 就職活動によって授業を欠席する場合も、必ず事前に届けてください。
推薦書		就職活動等に推薦書が必要な場合は、所定の申込用紙に必要な事項を記入の上、申し込んでください。
試験内容報告書		就職・進学の試験を受験した場合、直ちに報告してください。
内定報告書		内定の通知があった場合、直ちに報告してください。

■その他

学内で物を無くしたり、拾った時	学生支援課	速やかに学生支援課へ届けてください。拾得物は、学生支援課前にある陳列ケース内に保管してあります。また、私有物(特に教科書)には、必ず氏名を記入してください。
学内で盗難等の被害にあった時		すぐに学生支援課へ届けてください。 貴重品をロッカーに入れる時は、必ず施錠してください。
署名運動、募金活動をしたい時		学内外を問わず、学生・一般に呼びかけて募金や署名運動を行いたい時は、責任者が、1ヶ月前までに、趣旨等を明確にして願い出てください。
学生生活を送る上で、個人的な悩みがある時	クラス担任 健康保健センター カウンセリングルーム	クラス担任や健康保健センター、カウンセラーをたずねてください。

伝達は掲示で

“登校・下校時は必ず掲示板をみること”

本学では、学生に知らせるべき事項は、ポータルシステム以外は、掲示によって伝達します。一度掲示された事項はすべて学生に伝達されたものとして取り扱いますので、毎日機会あるごとに掲示板を見る習慣をつけておく必要があります。掲示を見なかったために生じる不都合・不利益は、学生自身の責任になりますので十分留意してください。

【掲示場所一覧】

設置場所	掲示板名称	掲示内容
本館 3 階 インフォメーションロビー	全般	学校行事 全学生に対するお知らせ
	各学科名	学科ごとのお知らせ
		各学科の授業に関するお知らせ
	図書館	図書館からのお知らせ
	奨学金	奨学金に関するお知らせ
	学生支援課	学生支援課からのお知らせ
	アルバイト情報	アルバイト求人に関するお知らせ
	ボランティアセンター	ボランティアセンターからのお知らせ
	地域交流センター	地域交流センターからのお知らせ
	国際交流センター	国際交流センターからのお知らせ
同窓会	同窓会からのお知らせ	
本館 1 階	ボランティア情報	ボランティアの募集等の情報
学生支援課	求人情報	求人のお知らせ
	進学情報	進学に関するお知らせ
本館 3 階インフォメーションロビー 1 号館 1 階ロビー	学生自治会	学生自治会の行事・案内等の連絡 各クラブからのお知らせ等

【学生が掲示したいとき】

学生が掲示を必要とするときは、本館 3 階インフォメーションロビー・1 号館 1 階ロビー階段下に設置されている学生自治会掲示板を使用してください。

掲示に当たっては、クラブ・同好会等の団体や個人を問わず、事前に学生自治会執行部に申し出て承認印をうけてください。

【学校への呼び出し依頼】

学外から、伝言・待ち合わせなどで電話の取り継ぎを依頼されることがありますが、学生への取り継ぎは極めて困難です。したがって緊急を要する場合以外は、電話による呼び出しには応じられません。家族をはじめ学外の友人にも十分周知を図っておいてください。

学生証について

学生証は、本学の学生としての身分を明らかにするために大切なものです。必要なときはいつでも提示できるように常に携行してください。学内では試験や各種証明書の発行を受ける際、学外では通学定期券や学割乗車券を購入する際などでは必ず学生証を提示しなければなりません。

そのほか、学生証は、万一紛失しそれが悪用されると思わぬ被害を受けることがあります。携行・維持管理には注意をしてください。

1. 交付

入学式の日に交付します。4年の在学期間中有効となりますので、汚損・紛失しないように気をつけて、必要な場合は提示できるよう常に携帯してください。



※学籍番号については9ページを参照してください。

2. 再交付

学生証を万一紛失した時、破損・汚損した時は、直ちに学生証再交付の手続きをとってください。

【再交付の手続き】



学生支援課備付の学生証再発行願に必要事項を記入し、事務局証紙販売機で500円の証紙を購入の上、学生支援課に申し込んでください。また、破損・汚損のときは、現物も提出してください。

在籍確認証について

在籍確認証は現住所・通学区間、在籍期間等が明記されています。通学定期券購入の際の証明にもなります。在籍期間の確認を証明するものです。汚損・紛失しないように気をつけ、学生証と合わせて携帯してください。

1. 交付

入学時に在籍確認証を交付します。

 在籍確認証 学籍番号 262 MA12 氏名 常盤 大子 現住所 兵庫県神戸市中央区中央町1-1-1 トキワ荘201号 在籍期間 令和8年4月1日～令和12年3月31日 まで有効 神戸市長田区大谷町2-6-2 電話 078-611-1821 神戸常盤大学 学長 ○○○○ 	学籍番号 262 MA12 氏名 常盤 大子											
	<table border="1"><tr><td>通</td><td>山陽西代 ~ 阪急神戸三宮</td><td>間</td></tr><tr><td>学</td><td></td><td>間</td></tr><tr><td>経</td><td></td><td>間</td></tr><tr><td>路</td><td></td><td>間</td></tr></table> 訂正印なきものは無効	通	山陽西代 ~ 阪急神戸三宮	間	学		間	経		間	路	
通	山陽西代 ~ 阪急神戸三宮	間										
学		間										
経		間										
路		間										

2. 通学定期券の購入について

通学定期乗車券はほとんどの窓口に着付けの購入用紙に必要事項を記入のうえ、在籍確認証と学生証を添えて窓口へ提出すれば購入できます。

3. 通学区間について

在籍確認証の通学区間は、入学前に提出している通学区間申請書に従って登録されています。通学区間は現住所から本学までの最短区間になります。

4. 記載事項の変更

住所、通学区間など記載事項を変更する場合には、それぞれの届出を提出し、学生支援課で変更事項の承認を受けてください。変更の承認をした印のないものは無効です。

住所の変更 : 住所変更届

通学区間の変更 : 通学経路変更届

5. 再交付

在籍確認証を万一紛失した時、破損・汚損した時は、直ちに在籍確認証の再交付の申請をしてください。学生支援課にて再交付を行います。破損・汚損のときは、現物も提出してください。

【実習中の通学定期券について】

実習で本学以外の場所に行く場合にも通学定期券が利用できます。ただし、該当する交通機関に事前に許可申請が必要です。申込に関しては、実習前に掲示等で連絡しますので、見落としのないよう注意してください。実習用の定期券の担当は教務課です。

学割について

学割（学校学生生徒旅客運賃割引証）は、学生が授業、実習、クラブ活動、帰省、就職活動など片道100kmをこえてJR線に乘車する場合、普通旅客運賃の2割引で利用できるものです。JR以外の交通機関でも、JRの規定が準用される場合がありますので、各自その交通機関にお問い合わせください。

学割証の使用にあたっては、学割証裏面の「使用上の注意」を厳守することはもとより、特に次の事項に注意してください。

※学割証は本人に限り使用できるもので、他人名義の学割証で乗車券を購入したり、逆にあなたの学割証で購入した乗車券を他人に使用させたりすることは一切できません。

※学割証を不正に使用した場合、普通旅客運賃の3倍を追徴されるばかりでなく、本学に対し、学割の発行を停止される恐れもあります。他の学生に迷惑を及ぼすことのないよう慎重に取扱ってください。

【学割証の交付を受けるには】

- 学生支援課備付の「学割申込票」に必要事項を記入し、学生証を添えて学生支援課へ申し込んでください。
- 申し込み及び受け取りは、必ず本人に限ります。
- 申し込み受付は、17時までです（ただし、土曜日は14時まで）。
- 交付は受付の翌日の10時30分以降になります。

【交付枚数】

- 1回の申し込みは2枚以内とします。

【有効期間】

- 発行日から3ヵ月です。ただし、卒業予定者については3月31日までとなります。

※学割証の使用にあたっては、常に学生証を携帯していなければなりません。

長期休暇前は窓口が混雑しますので、早めに申し込んでください。

【団体旅行割引証について】

クラブ活動、ゼミ旅行などで、8名以上の学生が、教職員引率のもとに、同一行程を旅行する場合、団体割引（普通旅客運賃の5割引）の制度が適用されます。

JR窓口あるいは旅行代理店で備え付けの所定用紙をもらい、学生支援課で証明を受けてください。申し込み受付は、6ヵ月前から行われます。

奨学金制度について

奨学金制度とは、向学心に燃えながらも経済的理由で修学の困難な学生に対し、一定の金額を給付または貸し付けることによって、学資の負担を少しでも軽減し、学業の継続、向上を支援するものです。

本学が取り扱っている奨学金は次のとおりです。

- 日本学生支援機構奨学金
- 民間および地方自治体等の奨学金
- 神戸常盤大学修学支援奨学金
- 神戸常盤大学外国人留学生奨学金
- 公益財団法人中内育英会

いずれの奨学金も、人物・学業・経済状況により選考されますが、それぞれの設立目的によって、応募資格・金額・返還の有無などの違いがありますので、希望者はよく理解したうえで、学生支援課へ申し込んでください。

【奨学金の募集】

すべての奨学金の募集は、本館3階インフォメーションロビー（奨学金の掲示板）に掲示して知らせます。希望者は必要書類を揃えて、指定期日までに学生支援課へ申し込んでください。

【相談】

奨学金に関する相談・質問は**学生支援課**が窓口です。とくに家族の死去、事故等にとまなう家庭経済の急変で奨学金を必要とする場合、募集時期にかかわらず相談に来てください。

【高等学校等で日本学生支援機構の奨学金の貸与を受けていた方】

- 「**在学届**」の提出

これまでに高等学校または大学等の教育機関で日本学生支援機構の奨学金の貸与を受けていた方は「**在学届**」を提出してください。在学中は奨学金の返還が猶予されます。提出期限までに学生支援課に「**在学届**」を提出してください。

【高等学校で日本学生支援機構の「大学等奨学生採用候補者決定通知」を受けている方】

- 「**進学届**」の提出

高等学校在学時に日本学生支援機構の「**大学等奨学生採用候補者決定通知**」を受けた方は、本学へ進学したことを届け出るために日本学生支援機構に「**進学届**」を提出する必要があります。「**進学届**」の提出については、学生支援課より案内します。

【奨学金の種類と内容】

名称	募集時期	奨学金月額	種別	給付貸与期間	応募資格
日本学生支援機構	4月・9月 緊急・ 応急時	自宅通学生 2万円・3万円・4万円 5.4万円 ^{※1}	(第一種) 無利子 貸与	貸与・給付開始 時期から標準修 業年限終期まで ^{※2}	人物、学業ともに優れ、かつ経済的 理由により著しく修学困難な者
		自宅外通学生 2万円・3万円・4万円・5 万円 6.4万円			
		2万円～12万円 (1万円刻み)	(第二種) 有利子 貸与		学習に意欲があり、学業を確実に 修了できる見込みがある者
	4月・9月 家計急変時	自宅通学者 38,300円・25,600円・ 12,800円・9,600円	給付		家計基準(収入金額、資産額)及び 学力基準(学業成績、学習意欲)な どの条件を満たす者
自宅外通学生 75,800円・50,600円・ 25,300円・19,000円					
あしなが育英会	5月	一般4万円 特別5万円	貸与	正規の最短修業 年限終期まで	保護者等が病気、災害・自死など で死亡したり、著しい後遺障害で働 けないため、教育費に困っている 者(面接試験・筆記試験があります)
交通遺児育英会	6月・9月	4万円・5万円 6万円	貸与	正規の最短修業 年限終期まで	保護者等が道路における交通事故で 死亡したり、著しい後遺障害で働 けないため教育費に困っている者
神戸常盤大学 修学支援 奨学金 (緊急対応)	緊急時に	年額 最高100万円	給付	採用年度に限る	成績優秀かつ修学の熱意があるに もかかわらず家計維持者の死亡や 失職、または火災、風水害、震災 等の災害により家計が急変した者
神戸常盤大学 外国人留学生 奨学金	4月	留学生2万円	給付	入学年4月か ら卒業するま での標準修業 年限	外国人留学生入学試験において、優 秀な成績を修めた者
公益財団法人 中内育英会	4月	3万円	給付	採用年度の 継続申請有り	学業成績優秀で教育上経済支援を 必要とする者
看護学生奨学金	随時	機関により異なる	規程期間の 勤務により 免除の場合 が多い	入学以降の希望 する月より卒業 までの希望期間	看護学科生で卒業後対象の病院に 看護師として勤務できる者
その他の民間および 地方公共団体の 奨学金	それぞれの設立目的で、応募資格、金額などが異なります。各自が直接出身県や市の教育委員会、地方公共団体、民間企業にお問い合わせください。大学を通じて募集のあるものは掲示でお知らせします。				

※1 給付奨学金と第一種貸与奨学金の併給採用者は、第一種奨学金の貸与月額が併給調整されます。

※2 貸与・給付奨学金は年に一度学業成績などの基準に関する判定「適格認定(学業)」が行われます。

給付奨学金は年に一度採用者と採用者の生計維持者の所得の情報や採用者が報告した資産額に基づき、家計基準に関する判定「適格認定(家計)」が行われます。

貸与・給付奨学金は、適格認定の結果により奨学金の支給が止まったり、支給額が見直されることがあります。

(参考) 学資クレジット

本学では、学資クレジットの利用が可能となっています。授業料の納入期に学資の融資をうけ、分割で支払うことができます。詳しくは、学生支援課にお問い合わせください。

各種保険について

1. 自宅外通学生に必要な「遠隔地被保険者証」

自宅外通学の学生は診療を受けるにあたって、保険証を所持していなければ、保険診療を受けることができません。このような時は、保険の種類に応じて、その保険事務を扱っている所轄事務所に申請し（**在学証明書等が必要**）、「遠隔地被保険者証」の交付を受けることが必要です。**在学証明書**を保護者宛に送付し、手続をとってもらってください。

2. Will

Will は、総合生活保険（障害補償）、総合生活保険（こども総合補償）の2種類の保険契約と共済制度（感染事故対応等）で構成された補償制度です。本学学生は「Will 2（登下校、実習先への移動を含む学校管理下と実習中の傷害事故に対応）」に加入します。保険期間は、1年間（令和8年3月31日～令和9年3月31日）です。保険料3,000円（4,500円の内、1,500円は大学が負担）を、毎年4月に徴収します。当該事故があった場合は、至急健康保健センターに届け出てください。事故の日から30日以内に届け出がない場合には、保険金が支払われない場合がありますので注意してください。

【保険が支払われる場合】

- ・登下校中、学内及び学校行事でのご自身の傷害事故
- ・実習先への移動中及び実習先でのご自身の傷害事故
- ・賠償事故（第三者の財物や第三者からの預かり物に破損、紛失、盗難等で傷害を与えた場合、臨地実習先の患者さんやスタッフの身体に損害を与えた場合）
- ・臨地実習中（学内実習・演習含む）における針刺し等傷害を伴う感染事故
- ・臨地実習中における傷害を伴わない感染事故 等

【入院保険金】

入院の日数（実日数）に対して、1日につき入院保険金日額が支払われます。ただし、事故の日からその日を含めて180日以内の入院に限ります。

【通院保険金】

通院の日数（実日数）に対して、1日につき通院保険金日額が支払われます。ただし、事故の日からその日を含めて180日を経過した後の通院に対しては、通院保険金は支払われません。また、支払対象となる「通院の日数」は、90日が限度となります。なお、平常の生活に支障がない程度になおった時以降の通院に対しては、保険金は支払われません。

学生個人情報の取扱いについて

本学は学生への修学支援の質を向上させるため、学生に関する情報を積極的かつ適切に収集・運用します。収集した個人情報については個人情報保護に関する法令及び「個人情報保護に関する規程」等に基づき厳正な管理を行い適切に活用します。

I 利用目的

1. 学生の教育・修学支援、学生生活支援、進路・就職指導
学生自治会・クラブ活動等学内事業、ボランティア活動等学外事業を含む。
教育改善、学生の支援・指導向上に寄与する研究活動を含む。
2. 奨学金受給支援
3. その他学生の在学にかかる管理事務

II 管理・利用者 本学の専任教職員(法人職員を含む)

非常勤教員については、学科長の責任において利用を行うことがある。

事務職員のうち派遣・嘱託等職員の利用・処理については、所属長の責任において管理するものとする。

III 外部への提供

1. 保証人(保護者等)に対し、学生の修学状況・成績・生活状況情報を提供する。
2. 臨地実習等、実習先への教育実務上必要な提供を行う。
3. 出身校との信頼関係に基づく修学状況の情報提供を行う。
今後導入される高校との連携制度に基づく情報提供を含む。
4. 資格試験受験のための機関・団体への制度上必要な情報提供を行う。
5. 就職・進学先(志願・内定含む)への実務上必要な情報提供を行う。
6. 各種奨学金支給団体への必要な情報提供を行う。
7. 同窓会へ、会員登録に必要な情報提供を行う。
8. 学校医、医療機関・警察(緊急の場合)への必要な情報提供を行う。
9. その他、模擬試験・各種アンケート・健康診断・学位記筆耕にかかる委託事業者への必要な情報提供を行う。

情報提供においては、必要な範囲及び制度上定められた様式・内容に限るものとします。

委託事業者においては、提供した情報について、本学と同様の管理水準を求めます。

本学の個人情報の管理、及び開示、訂正、不服の申し立て等は、「個人情報保護に関する規定」に定め運用いたします。

※本学は教育の情報化の進展に合わせ、教育・学修データの分析や可視化を積極的に行うべく、「神戸常盤大学教育・学修データ利活用ポリシー」を令和5年4月1日に制定しました。*本学HP参照

ハラスメント防止のために

1. ハラスメントに対する本学の基本的な考え方

本学は、学生の皆さんが快適な環境の中で教育を受けることができるよう日々努めています。ハラスメントに関わる問題は、学生の皆さんにとって学園生活を不快なものにする大きな要因の一つであります。それは、個人の人格を深く傷つける人権侵害であり、学習権の侵害でもあるため、見過すことのできるものではありません。そのような事態が起こった場合、すみやかに公正に対処していきたいと考えています。また、皆さんが気軽に相談できる雰囲気作りにも努めてまいります。

2. ハラスメントとはどのようなものか？

学業・研究・課外活動などで優位な立場にある者が逆らえない立場にある者に対して、相手の望まない優越的な言動や行為により、大学生生活を送る上での不利益や困難を生じさせることです。

セクシュアル・ハラスメントは、その人が望まない性的な言葉を投げかけたり（言葉によるセクシュアル・ハラスメント）、性的な接触をしたり（行動によるセクシュアル・ハラスメント）、視覚を通して不快感を起こさせたり（視覚によるセクシュアル・ハラスメント）することです。

アカデミック・ハラスメントは、教育研究の場で、優位的立場にある者が、その優位的な立場を利用して、相手の意に反して不適切な発言や行為により、相手方の学習・教育研究意欲を低下させたり、学習・教育研究環境を悪化させたりすることです。

パワー・ハラスメントは、先輩、上級生、教員など優位な立場にある者が、その地位を利用した不適切な発言や行為により相手方の修学・課外活動意欲を低下させ、学習環境を悪化させることです。

3. ハラスメントを受けたと感じたら

ハラスメントを受けたと感じたら、以下の対応をしてください。

- 1) あなたが相手の行動を「不快だ」と感じたら、言葉と態度で相手にはっきりと「自分は望んでいない」、「嫌だ」ということを伝えてください。
- 2) 意思表示をしても効果がない、あるいは意思表示がしたくてもできないときは、一人で悩まずに、周囲の信用できる人に話して、助けてもらってください。支援してくれた人には証人になってもらうことの確認を取っておいてください。
- 3) いつ、どこで、誰から、どのようなことをされたのか、他に人はいたかなどについて必ず「記録」をとってください。
- 4) 相談者のプライバシー、名誉、秘密は尊重されますので、一人で悩まないで、勇気を出して次頁の「ハラスメント相談窓口」にいつでも相談してください。

【相談窓口】

- ① 学生支援課 ：平日 9：00～17：00
 ：土曜日 9：00～14：00

場所：本館4階

電話：078-611-1822（直通）

- ② ハラスメント防止対策委員会・メールアドレス：harassment@kobe-tokiwa.ac.jp

ハラスメント相談員は、各学科に1名と学生支援課職員で構成されています。各学科の相談員は、インフォメーションロビーに掲示しています。

4. 本学での対応方法

学生からハラスメント被害の訴えを受けた場合、本学では、ハラスメント防止対策委員会によって、秘密を尊重しつつ、公正な調査を行います。

その上で、皆さんが快適で安心した学生生活を送ることができるように適切な対応をします。

学舎利用について

1. 学舎の門限時刻・使用時間

学舎の門限時刻は、原則として20時です。

なお、ハローホール（本館4F）、ラーニングcommons（本館5F）、ときワンホール（2号館1F）の使用については、平日は22時、土曜日は17時までです。

【各建物の閉館について】

建物名称	階	教室	建物
1号館	1・2階	講義室 1101・1102・1204・1205	当日の最終授業の終了後に施錠
	3階	講義室（1305） 音楽室（1301） 大指導室（1309） 中指導室（1307）	授業終了後施錠
		ピアノ練習室（1303・1308）	20時
		ピアノ練習室（1306 個室）	平日）20時施錠 土曜日）14時施錠
		講義室（1401・1402・1403）	当日の最終授業の終了後に施錠
2号館	1階	ときワンホール	平日）22時施錠 土曜日）17時施錠
		講義室（2104）	当日の最終授業の終了後に施錠
	4階	講義室（2401）	当日の最終授業の終了後に施錠
3号館	1・2・3・4階	講義室 （3102・3202・3304・3401）	当日の最終授業の終了後に施錠
4号館	1・2階	講義室（4104・4203）	当日の最終授業の終了後に施錠
	3階	LL教室（4301）	授業終了後施錠
緑風館	1階	図書室	図書館業務による
	4階	細胞検査士養成課程講義室	当日の最終授業の終了後に施錠
斉放館	1・2階	講義室 （6102・6201・6202）	授業終了後施錠
8号館	3・4階	講義室 （8301・8302・8401・8402）	当日の最終授業の終了後に施錠
研究室棟 （7号館）			平日） 20時閉館 土曜日） 14時閉館
本館	2階	メインホール	
		エクササイズルーム フィットネスルーム	授業終了後施錠
	3階	事務局	
	4階	ハローホール	平日）22時施錠 土曜日）17時施錠
5階	ラーニングcommons	平日）22時施錠 土曜日）17時施錠	

※実習室・演習室について・・・すべて授業時間のみ開錠

※講義室・・・最終授業の終了後、施錠します。

2. 学舎の門限時刻の延長

クラブ活動等グループで平日 20 時以降居残る必要のあるときは、3 日前までに**顧問等を経て「学内施設・備品使用伺」**を**総務課**へ提出し、承認を得てください。ただし、顧問等学校関係者が居る場合に限りです。

3. 休日の学舎利用

日曜日・祝祭日・学校閉鎖期間中は、原則として学舎等の利用はできません。

ただし、やむを得ず利用する場合は、3 日前までに顧問等を経て**「学内施設・備品使用伺」**を**総務課**へ提出し、承認を得なければなりません。なお、顧問等学校関係者が居る場合に限りです。

4. 器具・備品の借用

学生が本学の器具・備品を借用したいときは、その行事、集会などを取り扱っている学科・クラブ等を経て、「**学内施設・備品使用伺**」を**総務課**へ提出し、承認を得てください。

5. 学生ロッカー

本学では学生に個人ロッカーを貸与していますので、有効に利用してください。ロッカーの鍵は入学時に各自に手渡しますので、紛失しないよう大切に保管してください。なお、紛失した場合は、直ちに**学生支援課**に届け出で所定の手続きをとってください。盗難防止を考え、シリンダーを取り替えます（費用 5,000 円）。各自でのロッカー鍵の複製は禁止します。

鍵は1年次のみ無料貸与です。2年次以降は、希望者のみ貸与しています。費用は、5,000 円で卒業時まで利用できます。

また、鍵は貸与期間終了時（休・退学時等）には、必ず返却しなければなりません。鍵の返却時（2年次以降も借りた場合）には、鍵代 5,000 円を返却します。

なお、貴重品は必ず身に付けるか、ロッカーに入れて施錠するなど、各自の責任において保管してください。

6. コピー

学生用コピー機は、学生支援課・図書館・ハローホール・ラーニングコモンズ・ときワンホール・1号館 1F ロビー・1号館 4F1401・4号館 2F にあります。

7. エネルギー節減・清掃美化

教室をはじめ、使用した部屋から退去するときは、**消灯し、冷暖房装置を停止し、窓を閉める**ように心がけましょう。とくに実習などでガス・電熱器などを使用したときは、責任をもって**消火し、必ず元栓とコンセントを確認**してください。

また、清掃を励行し、進んで環境の美化につとめるようにしましょう。

なお、ぬれた雨傘持参の時は、備え付けの傘立てを利用してください。

学内マナーについて

※喫煙

本学の学生は卒業後、どの学科の学生も、医療・教育・保健の分野のプロフェッショナルとなる人たちです。共通のキーワードは「健康」です。人の健康を守り、取戻し、維持し、育む本学からの職業人は、まず自らが健康でなければなりません。今日ではすでに、喫煙による健康被害が明らかに証明されています。また喫煙年齢が低いほど、喫煙の依存率は高くなることもわかっています。そして兵庫県では「受動喫煙防止条例」が出されており、皆さんの将来の職場である学校、病院、福祉施設などの公的施設は敷地内禁煙化が進んでいます。本学も当然、敷地内禁煙です。

※飲食

- ・実習室、図書館、ピアノ練習室、コンピュータールーム、学生支援課、メインホール、エクササイズルーム、フィットネスルーム等での飲食は禁止です。教室で昼食等（飲食）は構いませんが、汚さないように気を付け、授業に支障をきたさないように注意しましょう。
- ・授業中に、ジュース等を机の上に置かないようにしましょう。
- ・ハローホール（学生食堂）、ときワンホールでは、教科書等による席取りは止めましょう。

※携帯電話

- ・授業中及び試験中は電源を切るようにしましょう。また、図書館でも電源を切ってください。

※通学路

本学は、住宅地の中の細い坂道が通学路となります。大勢で話をしながら歩いていると、付近の住民の迷惑になったり、通行車両と事故が起こったりする可能性があります。また、通学途上の姿で本学学生へのイメージも変わってきます。周囲の状況に気を配り、また自身の安全にも注意するようにしてください。

自動車・単車通学の禁止について

本学では、次の理由により規制を設けて構内への車両乗り入れを制限しています。そのため、**学生の自動車・自動二輪・原動機付自転車通学を禁止**します。

- 歩行者の通行の安全を確保するため。
- 緊急用車両（消防車・救急車）および業務上必要な車輛の通行や作業に支障がないようにするため。

【本学構内への車両（自動車・自動二輪・原動機付自転車）乗入れの規制について】

- 特別な理由によって許可された車両以外の構内乗入れを禁止します。
- 入構を許可された車両の駐車は本学が指定する区域内とし、それ以外での駐車は全面的に禁止します。
- 構内に放置されている自動二輪・原動機付自転車には、盗難防止ロック鍵を掛け、移動できなくすることもありますので注意してください。

【付記】

身体上の都合等により、自動車通学がとくに必要な場合は、次の手続きをとってください。審査の上、可否を決めます。

- 自動車等による通学許可願（学生支援課備付）に所要事項を記入し、学生支援課に提出してください。
- 医師の診断書を添付してください。

※ 自転車での通学は認めていますが、必ず本館1階の自転車駐輪場所に置いてください。大学の近隣に放置することで、近隣の方に迷惑をかけないように注意してください。

アルバイトについて

アルバイトを希望する学生には、学業に支障のないことを前提として、アルバイトの紹介をしています。

最近携帯のアルバイト求人サイトが多くあり利用されていますが、その中には、記載されている仕事内容、賃金、その他の条件が実際と違っている等トラブルもあり、学生にとってふさわしくないアルバイトも多いと報告されています。よく確認をし、考えた上で選んでください。また、**アルバイト期間中、問題が起きた場合は、直ちに学生支援課に届け出てください。**

【本学でのアルバイト紹介の手順】

- (1) 本館3階学生支援課掲示板の「アルバイト情報」で求人を知らせます。
- (2) 希望する学生は、学生支援課に申し出て紹介を受け、自分で先方と話し合いのうえ、アルバイト先を決めてください。
- (3) その結果は、必ず学生支援課に報告してください。人数の充足を知る必要がありますので、必ず連絡してください。

学生自治会・課外活動について

本学では、大学生の学生自治会が組織され、**学生生活の向上**や、**学内の親睦**をはかることなどを目的として、「**新入生歓迎会**」「**大学祭**」などの諸行事をはじめいろいろな活動を行っています。

また、学生自治会のもとに多彩な課外活動が展開されています。

1. 課外活動のすすめ

学生生活において、正課の授業が中心であることは改めていうまでもありません。しかし、**課外活動**（正課授業以外の諸活動）は、社会生活を営むうえで必要な人間形成をなすものとして重要な意義をもっています。それは、互いに協力しあって目的を追求するという団体生活を通じ、自己の**自主性・協調性・責任感**が養われるからです。

また、そこでは上級生や下級生、在 student と卒業生、他学科生との交流など多様な人間関係の発展が期待できます。

(1) クラブ・同好会

クラブ：団体としての目的が学生本分にふさわしいものであり、その日常活動が規則的かつ充実したものであると認定されたもの。

同好会：団体としての目的は妥当と認められるが、日常活動の規則的継続性、内容的充実性が未認定の段階にあるもの（原則として2年間の同好会活動状況をクラブ昇格の根拠とします）。

(2) クラブ・同好会一覧

体育会 男子バレーボール部 女子バレーボール部 ソフトテニス部 テニス部 バスケットボール部 バドミントン部 卓球部 フットサル部 ダンス部 陸上競技部 野球部 モルック同好会	文化会 病理部 イムノヘマロジー部 軽音楽部 器楽ボランティア部 ハローベビー部 ヨガ・アロマ部 天文部 ベクレル部 写真同好会 新長田学生サポータークラブ(同好会) 手話点字同好会
---	---

(3) クラブ・同好会の結成と活動について

クラブ・同好会を設立したり各種活動を行うときは、あらかじめ、下記の届を**学生支援課**に提出して、学生部長の許可を得ておく必要があります。

- ① 学内でクラブ・同好会を結成するときは、団体設立届に必要な事項を記入し、学生自治会の承認のうえ**学生支援課**に提出してください。なお、学生団体は本学専任の教職員から1名の顧問を依頼し、その承諾を必要とします。
- ② 5月末日を最終日として、クラブ・同好会の継続届と所属学生名簿を学生自治会を通じて、**学生支援課**まで提出してください。

2. 課外活動のための手続一覧

自主的に行われる学生の課外活動は、秩序を守り、責任を持って行わなければなりません。各行事や活動を行うときは、次の表にもとづき定められた「手続」をしてください。手続用紙は**学生支援課**にあります。

	願・届	内容	申込・提出期限	提出先
集会・施設使用について	催物開催願	学内・学外で集会を行う場合	1週間前	学生支援課
		パーティー、映画会など特別な行事、催物の場合	10日前	
		学外より講師を招く場合、または有料である場合	1ヶ月前	
	合宿許可願	学外で合宿を行う場合	10日前	総務課
	学内施設・備品使用伺	集会・合宿等で学内の施設を使用する場合P134の「学舎利用について」参照	3日前	
クラブ・同好会等学生団体について	学生団体継続届	学生団体が次年度も継続し活動する場合	6月10日	学生支援課
	学生団体設立届	同好者が集まって新しく課外活動の団体を結成しようとするとき	随時	
	対外試合許可願	競技会等に参加する場合	1週間前	
	部活動届	定期外の部活動、休日に部活動をする場合	1週間前	
署名活動等について	印刷物配布願	ビラ・アンケート等を配布する場合	1週間前	学生支援課
	署名活動等の届	学内外をとわず、学生・一般によびかける場合	1ヶ月前	

同窓会活動について

1. 会員

入学時に同窓会費を納入し、本学同窓会の終身会員となります。但し、在学中は準会員であり、卒業後に正会員となります。

準会員も正会員と同様に同窓会活動に出席できますので、積極的にご参加ください。

2. 目的と事業

同窓会は会員同士の親睦と向上を図り、かつ大学の発展に寄与することを目的に、次のような事業を行っています。

同窓会の主な事業

(1) 会員名簿の管理

会員名簿は情報発信や連絡のために必要であるだけでなく、同窓会組織の基本となるものであり、また人材活用など大学と卒業生を繋ぐためにも活かされています。

(氏名・住所の変更や卒業後に勤務上の異動があった場合は、速やかに同窓会事務局まで届けてください。)

(2) 機関誌の発行と情報通信ネットの構築

- ① 会報誌「ときわびと」を年1回発行。
- ② ホームページによる同窓会や大学の情報発信。
- ③ フェイスブックによる本部からの情報発信や会員相互の交流。
- ④ 電子メールを利用した各種届け出の手続きや、意見や情報の収集。

(3) 同窓会開催の援助

卒業後の同期会やクラス会などの開催に対して費用を補助し、会員同士の親睦・交流のための活動が活発にできるようにバックアップを行っています。

(4) 大学の事業に対する支援

- ① 国際交流（ネパールとの交流）及び地域交流「TOKIWA 健康ふれあいフェスタ」事業への支援。
- ② 学生自治会に対し大学祭（常盤祭）への支援。
- ③ 大学が設けている奨学金制度への支援。

(5) 準会員への支援

- ① 卒業時、記念品や奨励賞の贈呈。
- ② 学生への食事支援。

3. 本会への連絡等

同窓会事務局は本学4号館の1階にあります。届け出や問い合わせは、直接来室されるか電子メール・郵便・電話・FAXをご利用ください。

同窓会事務局 〒653-0838 神戸市長田区大谷町2-6-2 神戸常盤大学同窓会

(火・金曜日の午後 開室)

電話 (078) 642-0625

FAX (078) 642-0625

E-mail dousou@kobe-tokiwa.ac.jp

Homepage <https://www.tokiwabito.com>

Facebook <https://www.facebook.com/tokiwabito>