

2019

学 生 便 覧

東京成徳大学
応用心理学部
健康・スポーツ心理学科

TOKYO SEITOKU
UNIVERSITY



大学からの連絡について

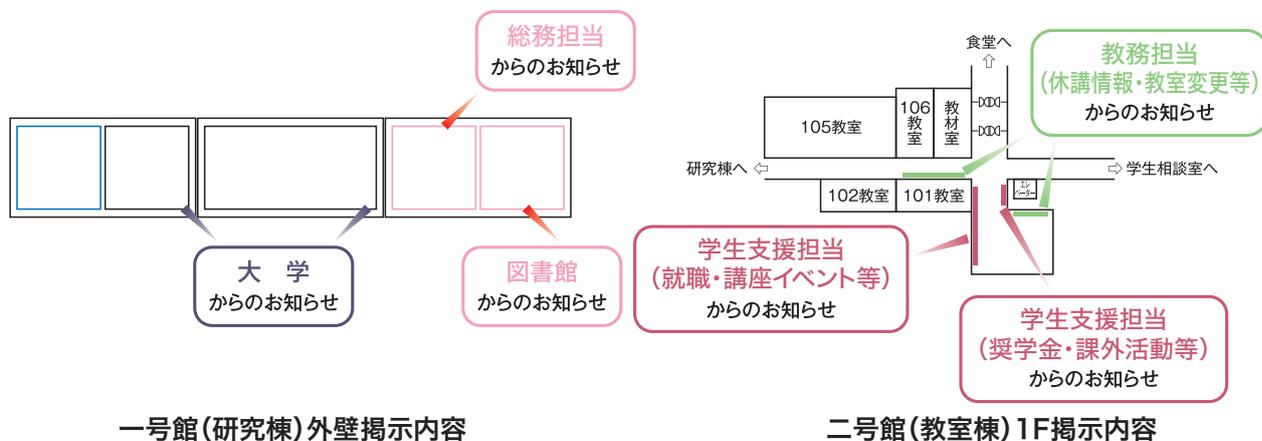


学生皆さんへの連絡は、原則として次の方法で掲示します。特に学内掲示板には重要な内容が掲示されますので、登下校時に必ず確認するようにしてください。

なお、電話による問い合わせには、緊急を要する場合以外は、原則として応じられませんので注意してください。

学内掲示板

一号館（研究棟）外壁及び二号館（教室棟）1Fのエレベーターホール周辺に掲示板が設置されています。掲示板ごとに内容が違うので注意してください。



Web 掲示板

インターネットを通じて大学からの連絡事項を確認することができます。本学ホームページ「学生用**Web**サービス(八千代)」からログインして利用してください。(55ページ参照)

Eメール(office365)

事務局や先生方からの連絡や緊急時の安否確認などをEメールを利用して行います。(14ページ、又はホームページ参照)

自宅の電話、携帯電話やEメールアドレス

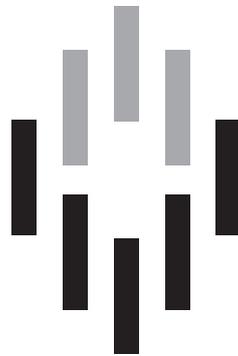
緊急時に連絡する場合があります。変更があった場合は八千代学生支援課へ届け出てください。(12ページ参照)

つながる学び、ひろがる未来。

東京成徳大学

応用心理学部
健康・スポーツ心理学科

学生便覧



TOKYO SEITOKU
UNIVERSITY

T (共に) S (ステップ) U (アップ) !



©東京成徳大学

2013/11/9 生まれ
東京成徳大学イメージキャラクター
「とっくん」です。よろしくお願いします。

はじめに

「学生便覧」は、皆さんが滞りなく学生生活を送るための道しるべとなるものです。ここには、学生生活をより実りあるものとするために、必要最小限知っておかなければならない事項が掲載されています。

大学生活は、高等学校までとは違い、すべてにわたって自主的に主体性をもって判断し、行動しなければなりません。これから皆さんは、大学の仕組み、課外活動等々……すべての問題を自分の力と責任で処理することが要求されます。そのために基本的に必要な情報が、この「学生便覧」に掲載されているのです。ここに書かれていることを知らなかったため、大切な機会を逃がしたり貴重な時間を浪費する結果にもなりかねません。

必ず一読し、大学生活をより充実して楽しく過ごすことができるように役立ててください。そして、今後とも折に触れて読み返し、わからないことや相談ごとがあれば、気軽に先生方や事務局等に尋ねてください。

輝ける東京成徳大学の新生として皆さんを迎えるにあたり、これからの4年間の学生生活が、悔いのない豊かで充実したものとなるように祈ります。



八千代キャンパスのシンボルツリー「樟」

初代学長 木内四郎兵衛氏が本学の発展のシンボルとして開学時（1993年）に植樹されました。

「樟」の木言葉は「忍耐不拔」、大器晩成の象徴です。開学以来皆さんのキャンパスライフを見守り、頑張るあなたを応援しています。

I 東京成徳大学について

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| [1] 建学の精神 …………… 2 | [4] 本学の構成 …………… 5 |
| [2] 本学の使命と教育方針 …………… 2 | [5] 東京成徳大学校歌・東京成徳大学応援歌 … 6 |
| [3] 本学の沿革 …………… 4 | |

II 学生生活のスタートに必要なこと

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| [1] 学生証 …………… 10 | [3] 住所・電話番号などに変更があったときは … 12 |
| 1 学生証は常時携帯 | [4] 学割証 …………… 13 |
| 2 学籍番号 | 1 学割証とは |
| 3 有効期限 | 2 学割証の申請方法 |
| 4 学生証を紛失・破損したときは | 3 使用上の注意 |
| 5 定期試験当日に学生証を忘れたときは | [5] 学内メールシステム (Office365) …………… 14 |
| 6 学生証の返還 | [6] 各種手続きについて …………… 16 |
| [2] 通学 …………… 11 | 1 窓口受付時間 |
| 1 電車、バスなどを利用するときは
(通学定期券の購入) | 2 諸願・申請・届及び証明書 |
| 2 スクールバスを利用するときは | 3 学納金及びその他の諸経費の納入 |
| 3 車両通学を希望するときは | |
| 4 自転車で通学するときは | |

III 学修について

- | | |
|--|---------------------------------|
| [1] 単位制度 …………… 24 | [4] 履修登録手続きについて …………… 36 |
| 1 1単位あたりの学修時間について | 1 履修登録期間について |
| 2 授業時間の考え方 | 2 履修登録の注意点・確認事項について |
| 3 授業外学修時間について | 3 クラス別授業科目について |
| 4 授業の開講区分 | 4 履修登録単位数の上限について |
| 5 授業科目区分について | 5 履修登録の手順について |
| 6 卒業要件について | [5] 授業・試験・成績評価について …………… 39 |
| [2] カリキュラム表及び履修要領とモデル …… 26 | 1 授業 |
| 1 基礎・教養科目 | 2 試験 |
| 2 専門科目 | 3 成績評価 |
| 3 履修の要領 | [6] 成績不振学生について …………… 45 |
| 4 履修計画モデル | 1 特別アドバイス |
| 5 進路別履修モデル表 | 2 学業経過観察期間 |
| 6 その他参考となる情報 | 3 退学勧告 |
| [3] 資格について …………… 31 | [7] その他の制度について …………… 46 |
| 1 認定健康心理士資格取得について | 1 留学制度 |
| 2 「スポーツ指導者資格」の資格取得について | 2 千葉県内私立大学・短期大学及び放送大学単
位互換制度 |
| 3 「各種運動指導士」などの資格取得について
(3・4年次対象) | 3 転学部・転学科 |
| 4 「JATI認定トレーニング指導者
(JATI-ATI)」の資格取得について | 4 卒業延期制度 |
| 5 児童指導員任用資格取得について | 5 科目等履修生 |
| 6 認定心理士の資格取得について | 6 研究生 |
| 7 ネイチャーゲームリーダーの資格取得について | 7 前期卒業 |
| 8 障がい者スポーツ指導員(初級)の資格取得
について | [8] 履修規程について …………… 48 |

IV システム利用ガイド

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| [1] 本システムでできること 52 | [4] Webサービス 55 |
| [2] システムの利用にあたって注意すること ... 52 | 1 ユーザー ID・パスワードとは |
| [3] パソコンの利用環境 53 | 2 ログイン方法 |
| 1 設置場所・内容 | 3 Web学生カルテ |
| 2 無線LAN | 4 Web掲示板 |
| 3 利用上の注意 | 5 Webシラバス |
| | 6 Web履修登録 |
| | 7 履修チェック結果・エラーメッセージ |
| | 8 スマートフォン・タブレット端末からの利用 |

V 学生生活のサポート

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| [1] 奨学金制度等 84 | [6] アルバイト 89 |
| 1 本学独自の奨学金 | [7] 住居 89 |
| 2 日本学生支援機構奨学金 | [8] 外国人留学生への支援 91 |
| 3 その他の奨学金 | 1 在留資格の確認について |
| 4 国の教育ローン（日本政策金融公庫） | 2 授業料減額制度 |
| [2] 学生表彰 86 | 3 留学生などの外国人学生対象の奨学金 |
| 1 学長賞 | 4 医療保険（国民健康保険制度） |
| 2 資格等取得奨励賞 | 5 アルバイト（資格外活動）をする場合は |
| [3] 課外活動 87 | 6 留学生住宅総合補償について |
| 1 課外活動とは | [9] 障がい学生への支援 93 |
| 2 The課外活動とは～キャリア形成プログラム～ | [10] 事故による被害に対する備え 93 |
| 3 課外活動団体一覧 | 1 学生教育研究災害傷害保険について |
| 4 課外活動のルール | 2 学研災付帯賠償責任保険について |
| [4] 自転車・運動用具の貸出 88 | 3 学生総合保障制度とは |
| [5] 学生ロッカーの貸出 89 | 4 自宅外通学の学生は |

VI 学生生活で注意すること

- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| [1] 電話による呼び出し・照会 98 | [7] 学生生活におけるマナーとルール 100 |
| [2] 悪質商法に注意 98 | 1 構内の美化 |
| [3] カルト団体など 99 | 2 喫煙マナー |
| [4] 麻薬・違法薬物など 99 | 3 飲食マナー |
| [5] 個人情報管理に注意 99 | 4 スマートフォン・携帯電話の使用 |
| [6] 国民年金 100 | 5 学内での遺失物・拾得物 |
| | 6 盗難防止 |
| | 7 飲酒事故の防止 |
| | 8 学外からのお客様へのあいさつ |
| | 9 通学時の電車やバスでの車内マナー |
| | [8] 海外渡航時の安全について 102 |
| | [9] 役立つWebガイド 103 |

VII 心と身体の健康管理

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| [1] 学生相談 106 | [4] 保健管理センター 107 |
| [2] クラス制度とクラス担任について 106 | [5] 学生相談室について 108 |
| [3] オフィスアワーについて 107 | [6] ハラスメントのない大学に向けて 109 |

VIII 卒業後の進路

就職	112
・就職に向けてのスケジュール	
・社会に出るために必要な力	
・八千代学生支援担当を活用しよう	

IX 図書館案内

[1] 大学図書館	116	[4] 貸出案内	117
[2] 図書館情報	116	1 貸出冊数及び貸出期間	
1 開館時間		2 貸出手続き	
2 休館日		3 返却手続き	
3 施設案内		4 貸出更新	
4 利用資格		[5] その他	118
[3] 利用案内	116	1 学生希望図書・視聴覚資料の購入について	
1 図書・研究室図書		2 新着図書について	
2 AV資料		3 オンライン検索について	
3 新聞・雑誌閲覧コーナー		4 館内コピー・印刷について	
4 レファレンス		5 図書館の利用についての注意	
		[6] 図書館内の閲覧席及び書架の配置・配列図 ...	119

X 危機管理

[1] 地震発生時の対応	122	[3] 感染症による登校禁止及び手続きについて ...	127
[2] 震災対応マニュアル	123	[4] 天候の急変に対する注意	128

付 録

[1] 学校法人東京成徳学園個人情報保護方針 ...	130	12 東京成徳大学八千代キャンパス情報システム 利用規則	
[2] 諸規程・規則	131	13 東京成徳大学八千代キャンパス情報システム 利用ガイドライン	
1 東京成徳大学学則		14 東京成徳大学八千代キャンパスコンピュー ター機器利用規則	
2 東京成徳大学学生規則		15 東京成徳大学ハラスメント防止等に関する規 程	
3 東京成徳大学学位規則		16 東京成徳大学・東京成徳短期大学学生の懲戒 規程	
4 東京成徳大学人文学部・応用心理学部試験要 項		17 東京成徳大学八千代キャンパスにおける課外 活動団体の組織等に関する要項	
5 東京成徳大学転学部規則		18 部室使用について	
6 東京成徳大学人文学部・応用心理学部転学科 規則		19 学生ロッカー使用について	
7 東京成徳大学研究生規程		[3] 学内配置図	165
8 東京成徳大学科目等履修生規程		[4] 学内施設案内	172
9 東京成徳大学・東京成徳短期大学図書館分館 利用細則		1 事務局窓口時間	
10 東京成徳大学八千代キャンパス体育施設使用 規則		2 学内施設の利用時間	
11 東京成徳大学人文学部・応用心理学部車両通 学規則			

I

東京成徳大学について



【1】 建学の精神

わたしたちの大学は、東京成徳大学といいます。学校法人東京成徳学園の中核をなす、男女共学の四年制大学です。東京成徳学園にはほかに、短期大学・高等学校・中学校・幼稚園があり、更に、大学院が併設されています。

東京成徳学園の歴史は、大正15年の「王子高等女学校」にはじまりますが、この時すでに、「成徳」すなわち「徳をなす人間の育成」が建学の精神として掲げられていました。昭和6年には「東京成徳女学校」と校名を改め、以来「成徳」の名が受け継がれています。「成徳」とは儒教の精神に基づく言葉で、例えば『易経』に「君子は成徳をもって行なひを為し、日にこれを行なひに見すべきなり」とあるように、「徳」をなすことは、君子のあるべき姿だとされています。平成5年、この八千代の地に開学した東京成徳大学は、学則の第1条（→127ページ）に「本学は『有徳有為な人間の育成』という建学の精神に基づき、社会の要請に応じて学術の中心として、広く知識を授けるとともに、深く専門の学芸を教授研究し、創造性と実践性に富んだ人材を育成し、もって社会に貢献することを目的とする」という一文を掲げて、「成徳」の精神を具体的なかたちで実現しようとしています。この「成徳」そして「有徳有為な人間の育成」ということばは、わたしたちの大学の最も根幹をなす、重要なキーワードであると言えます。ぜひ、覚えておいてください。

東京成徳学園では、更に、この建学の精神を具体的な形で示すために、「五つの教育目標」を設定しています。すなわち、以下のような徳目を備えた人間形成を目指しているのです。

①おらかな徳操、②高い知性、③健全なる身体、④勤労の精神、⑤実行の勇氣

この5つの目標は、東京成徳学園のシンボルマークの五本の柱に象徴されています。



「理想」と「若さ」を表わす下の5本の柱は、「五つの教育目標」を、「活力」と「勇氣」を表わした上の3本柱は学生・教職員・同窓生を象徴しています。そして、8つの柱が、「調和」・「成長」・「理想」のイメージを持ちながら一体となり、東京成徳学園と学園に集う人々のヒューマニティーを作り上げる姿を表現しています。

【2】 本学の使命と教育方針

わたしたちの大学では、開学以来、有徳有為な人間の育成の実現のために「ヒューマニティー（人間性）」を追求してきました。それゆえ、大学が目指す教育の基本理念として、「共生とコミュニケーション」を掲げています。ここにいう共生とは、ただ単に人間どうしが共に生きるだけでなく、周辺環境（人間、文化、自然）を含めたより広い意味での共存をも視野に入れたものです。そして、共生のためにまず必要なのは、相互理解のためのコミュニケーションであるはずで、わたしたちは、この二つのことから中心に据えて、より具体的な大学の使命・目的として、「人間理解・多文化理解・自己表現の豊かな人間づくり」を目指すことにしました。

このうち、「人間理解」「多文化理解」については、体験学習をまじえた知識の習得を、また「自己表現」に関してはスキルアップのための授業や、キャリアデザインの講座などを用意して、多様化・国際化する社会の要請に応える人材を生みだそうとしています。また、少人数教育と担任制によるきめ細かい個人指導によって、ふれあいのある教育環境を作り出しています。

「応用心理学部」は、

「心身の支援を必要とする人々のニーズに応えられる技能を培うために、心理学の観点から教育と研究を行い、社会に通用する高度な能力を有する人材の育成を図る」を目的としています。

「健康・スポーツ心理学科」は、

「心身の健康維持と増進を志向する人々のニーズに応えるために、健康・スポーツ心理学の観点から教育と研究を行い、自らの心身の健康維持と増進を計りつつ、社会に通用する高度な技能と知識を有する人材の育成を図る」を目標としています。

ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

<p>東京成徳大学 建学の精神「有徳有為な人間の育成」と大学の教育理念「共生とコミュニケーション」に基づき定められた、各学部・学科が求める専門的な知識、技能の学修水準に達し、さらに社会人としての基礎的能力を身に付け、所定の単位を修得した者に学位を授与する。</p>
<p>応用心理学部 教養教育による幅広い知識や教養と、キャリア教育による就業につながる知識や技能を身につけるとともに、各学科の目標とする専門的知識と技能を学修し、教育課程に示された卒業要件単位の修得をもって卒業を認定し、学士課程学位を授与する。</p>
<p>健康・スポーツ心理学科 自他の心身の健康の維持、増進について、実践のための基盤的な知識と技法を獲得し、それによって社会に貢献できる能力を身に付け、かつ所定の単位を修得した者に卒業を認定し、学士（健康・スポーツ心理学）を授与する。 ①心理学の基礎的な知識を修得していること ②健康心理学・ポジティブ心理学、カウンセリングの専門的な知識・技能を修得していること ③スポーツ科学・スポーツ心理学の専門的な知識・技能を修得していること ④スポーツを活用して、心身の健康を維持・増進する技能を身に付けていること ⑤社会人基礎力を備えた職業人になるために必要な教養、および就業力を身に付けていること</p>

カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）

<p>東京成徳大学 建学の精神、大学の教育理念のもと、各学部、学科の定める専門分野の知識と技能が広範かつ深く学べ、さらに社会で必要とされる課題発見力、問題解決力、コミュニケーション力などの社会人基礎力が育成できるカリキュラムを展開する。</p>
<p>応用心理学部 各学科の教育課程においては、それぞれの教育目標を達成するために、社会人基礎力の養成にも配慮しながら、基礎・教養科目群と相互に関連づけつつ学科にかかわる科目群を基礎から応用へと展開させ、講義、演習、実習等をバランスよく配置する。</p>
<p>健康・スポーツ心理学科</p> <p>I カリキュラム編成 ディプロマポリシーを達成するために、以下のようなポリシーに従い、カリキュラムを編成する。 ①心理学とスポーツ科学の基本的な知識を身に付けるために、「心理学基礎」及び「スポーツ科学基礎」の科目群を配置する ②健康心理学、ポジティブ心理学、カウンセリングの専門的な知識と技法を学ぶために、「健康心理学」「ポジティブ心理学」の科目群を配置する。 ③スポーツ心理学の専門的な知識と技法を学ぶために、「スポーツ心理学」の科目群を配置する ④スポーツを活用して心身の健康を維持・増進するための技能を身に付けるために、「健康・スポーツ実習」の科目群を配置する ⑤社会人基礎力を備えた職業人になるための基礎基本となる教養、および就業力を身に付けるために、「ベーシックスキル」「キャリアデザイン」「一般教養」「語学」の科目群を配置する</p> <p>II 授業方法、評価 このカリキュラムポリシーのもとで作成されたカリキュラムを学ばせることで学士力の向上をめざすために、アクティブラーニングを積極的に導入し学生の能動的な学修を促し、その成果を、GPA及び学修行動調査と学修成果調査によって入学時から卒業時まで継続的にモニタリングすることで指導効果を確認する。</p>

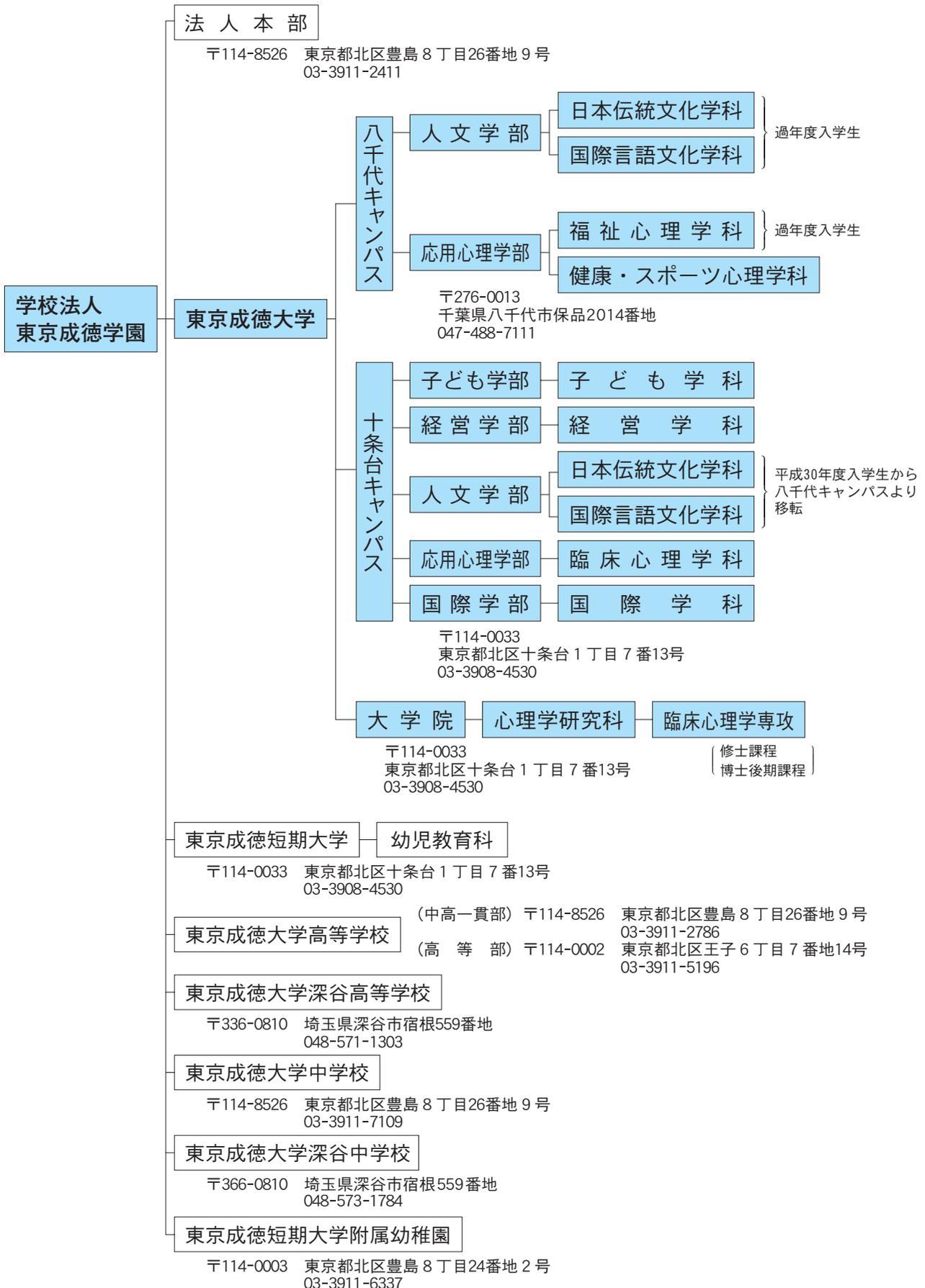
【3】 本学の沿革

東京成徳学園は、大正15年王子高等女学校の創立に始まり、昭和6年「有徳の人間形成」の建学精神を表す東京成徳女学校に校名を変更して以来、戦後の学制改革に伴う中学校と高等学校の分離、昭和40年の短期大学の設置等、短期大学、高等学校、中学校、幼稚園を擁する総合学園となりました。更に、平成5年4月に四年制大学の開学に伴い、その規模はますます拡大発展を遂げ、平成10年の大学院の設置とともに、学園は、堅実な校風・学風のもとに幾多の優れた人材を社会に送り出しています。

本学の主な沿革概要は、次のとおりです。

- 1993年（平成5年）4月 東京成徳大学（日本語・日本文化学科、英語・英米文化学科、福祉心理学科）開学
- 1998年（平成10年）4月 東京成徳大学に大学院心理学研究科カウンセリング専攻（修士課程）開設
- 2000年（平成12年）4月 東京成徳大学に臨床心理学科開設
東京成徳大学大学院心理学研究科（昼夜開講制）
東京都北区へ移転
- 2001年（平成13年）4月 東京成徳大学の日本語・日本文化学科及び英語・英米文化学科を、日本伝統文化学科及び国際言語文化学科（英米言語文化専攻、アジア言語文化専攻）に改組
- 2002年（平成14年）4月 東京成徳大学大学院のカウンセリング専攻を、臨床心理学専攻に変更
- 2003年（平成15年）4月 東京成徳大学大学院に心理学研究科臨床心理学専攻博士後期課程を開設
- 2004年（平成16年）4月 東京成徳大学子ども学部子ども学科開設
- 2008年（平成20年）4月 東京成徳大学人文学部から福祉心理学科及び臨床心理学科を分離独立させ、新たに応用心理学部を開設
- 2009年（平成21年）4月 東京成徳大学経営学部経営学科開設
東京成徳大学応用心理学部健康・スポーツ心理学科開設
- 2010年（平成22年）4月 東京成徳大学人文学部観光文化学科開設
東京成徳大学人文学部国際言語文化学科の専攻廃止
- 2013年（平成25年）4月 東京成徳大学人文学部観光文化学科の募集停止
- 2016年（平成28年）4月 東京成徳大学応用心理学部臨床心理学科を十条台キャンパスに移転
大学院心理学研究科を十条台キャンパスに移転
- 2017年（平成29年）3月 東京成徳大学人文学部観光文化学科廃止
- 2018年（平成30年）4月 東京成徳大学人文学部を十条台キャンパスに移転
東京成徳大学応用心理学部福祉心理学科の募集停止
- 2019年（平成31年）4月 東京成徳大学国際学部国際学科開設

[4] 本学の構成



【5】東京成徳大学校歌・東京成徳大学応援歌

東京成徳大学校歌

清水房雄 作詞

村川千秋 作曲

♩ = 88 ゆたかに

あ お ぐ も の ひ か り ゆ た -
 け き し も ふ さ の こ こ の お か -
 べ に つ ど へ る わ れ ら い そ し む わ
 れ ら あ せ い と く の ま な び や に
 わ か さ い の ち の か が や く を と も に う た は む い -
 や - た - か - く い
 ぞ ゆ か む し か い は る - か に か
 ざ り な さ み ら い を ひ ら く と も
 し び と し て さ き が け と し て

青雲の光ゆたけき

下総のこの丘べに

つどへる我ら

いそしむ我ら

ああ成徳の学びやに

若き命のかがやくを

ともに歌はむいや高く

いざ行かむ四海はるかに

限りなき未来をひらく

ともし火として

先がけとして

東京成徳大学応援歌

いざ行かん

松崎 博 作詞

坂本勝百 作曲

1. みどりにもゆる むさしの だいちのいぶきに ふるいたて
2. あかねにそめる ふじのねに まけじとはるかに もえあがれ

わかきちからにいくせいそうの ゆめかけてしょうりめざ
たぎるいのちにいくせんまんの

せいとくだましいむねにひめ
せいとくだましいにぎりしめ

1. して たたかわん
2. ん

いまこそわれらたたかわん ああせいゆんの

しょうりしんじて いざゆかん

みどり も むさしの
緑に萌ゆる武蔵野の

だいち いぶ ふる
大地の息吹きに奮いたて

せいとくだましいむね ひ
成徳魂胸に秘め

いま われ たたか
今こそ我ら闘わん

せいしゆん わか ちから
ああ青春の若き力に

いくせいそう ゆめ
幾星霜の希望かけて

しょうり たたか
勝利めざして闘わん

あかね そ ふじ ね
茜に染める富士の嶺に

ま はる も
負けじと遥かに燃えあがれ

せいとくだましいにぎ
成徳魂握りしめ

いま われ たたか
今こそ我ら闘わん

せいしゆん たぎ いのち
ああ青春の滾る命に

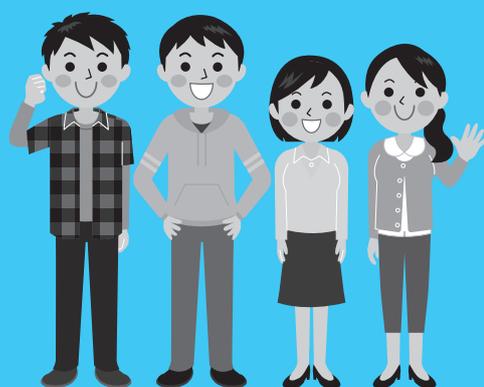
いくせんまん ゆめ
幾千万の希望かけて

しょうり たたか
勝利めざして闘わん

しょうりしん せ
勝利信じていざ行かん

Ⅱ

学生生活のスタートに必要なこと



[1] 学生証

1 学生証は常時携帯

学生証は、本学の学生であることを証明するものです。他人に貸与したり、譲渡したりしてはいけません。また、次のような場合は必ず提示できるよう常時携帯することを心がけましょう。

- (1)各種手続きをするとき（証明書発行、図書館利用、備品の貸出など）
- (2)授業、定期試験を受けるとき
- (3)通学定期券を購入するとき
- (4)その他、本学教職員から提示を求められたとき

2 学籍番号

学籍番号は、以下のように数字とアルファベットで構成されています。
この学籍番号は、あなたの認識番号で入学から卒業まで変わりません。

入学年度		学 科	個人番号
1	9	H	999

→ 3桁の数字で示す。

西暦の下2桁で示す。

「H」は応用心理学部健康・スポーツ心理学科を示す。

学生証（表）



学生証（裏・在籍シール）



3 有効期限

本学の学生証の有効期限は4年間です。ただし、毎年度4月のオリエンテーション時に交付する当該年度の在籍シールが貼付されていない場合は無効となります。

なお、在籍シールについては、有効期間内であっても、現住所・通学区間の変更や通学定期乗車券発行控欄に記載しきれなくなった時などは、その都度学生支援担当で在籍シールを受取り貼付してください。

4 学生証を紛失・破損したときは

学生証を紛失又は破損・汚損したときは、直ちに学生支援担当へ申し出て、再交付の手続きをしてください。その際、再発行手数料（1,500円）が必要となります。（発行などについては17ページ「諸願・申請・届について」を確認してください。）

5 定期試験当日に学生証を忘れたときは

定期試験当日に学生証を忘れたときは、学生支援担当へ申し出て「仮学生証」の発行を受けてから受験してください。なお、「仮学生証」は発行当日のみ有効なので、当日中に学生支援担当へ返却してください。

6 学生証の返還

卒業・退学などにより離籍する場合、必ず学生支援担当へ返還してください。

[2] 通学

1 電車、バスなどを利用するときは（通学定期券の購入）

電車を利用し通学するときは、現住所（本人が居住する）の最寄り駅から、本学最寄り駅（京成電鉄勝田台駅、東葉高速鉄道東葉勝田台駅）までの通学区間について通学定期券の購入ができます。購入の際は、学生証裏面の「定期発行控」（通学証明書）を提示してください。（路線バスについても同様です。）

なお、通学以外の目的では通学定期券は購入できません。

2 スクールバスを利用するときは

勝田台駅、東葉勝田台駅のA3出口より本学まで、無料スクールバスを運行しています。所要時間は約15分です。バスダイヤについては本学ホームページ、バス停留所及び学生支援担当で確認してください。

3 車両通学を希望するときは

車両（自動車・自動二輪車、原動機付自転車）通学は許可制です。車両での通学を希望する場合は、必ず事前に学生支援担当へ所定の書類を提出し許可を得てください。もし、許可を得ず車両で通学をした場合は、厳格に対処しますので、十分に注意してください。

申請の手順・許可の内容は次のとおりです。（詳細については付録 [2] 諸規程・規則「11. 東京成徳大学人文学部・応用心理学部車両通学規則」を参照）

(1) 許可申請の手順

必要書類を学生支援担当に提出する



交通安全講習を受ける



許可証の交付

(2) 有効期限 当年度有効（毎年更新）**(3) 許可の期間**

許可の期間は許可証交付日から翌年度の4月末までです。更新する場合は、再度上記手順により申請をしてください。

〈注意〉

毎年、学内外において、本学学生による交通事故が発生しています。通学中はもちろん、日常生活においても常に安全運転を心がけましょう。

4 自転車で通学するときは

自転車を利用して通学する学生は、指定された駐輪場に停めてください。

〈注意〉

学内に放置された自転車などは1月末（年1回）に撤去します。撤去する1ヶ月前に警告のラベルを付けます。ラベルを付けられた自転車などの所有者は指定期日までに学生支援担当窓口へ来てください。

【3】住所・電話番号などに変更があったときは

災害発生時の安否確認など大学から直接学生の皆さんに連絡する場合があります。転居などにより住所・電話番号などに変更があった場合は、所定の様式により学生支援担当に届け出てください。

また、携帯電話の番号やメールアドレスなどに変更があった場合も必ず届け出てください。

メールアドレスの変更については、下記のQRコードにより読み取った学生支援担当のメールアドレス(gakusei@tsu.ac.jp)に送信してください。その際、メールのタイトルに学籍番号と氏名を入れてください。



【4】学割証

1 学割証とは

学生旅客運賃割引証の略で、JRを利用して片道100kmを超える区間を利用する場合、普通乗車券に限って全区間の2割引で利用できます。

〈注意〉

学割証はJR以外でも利用できる場合があります。詳細については各会社の窓口にて確認してください。

2 学割証の申請方法

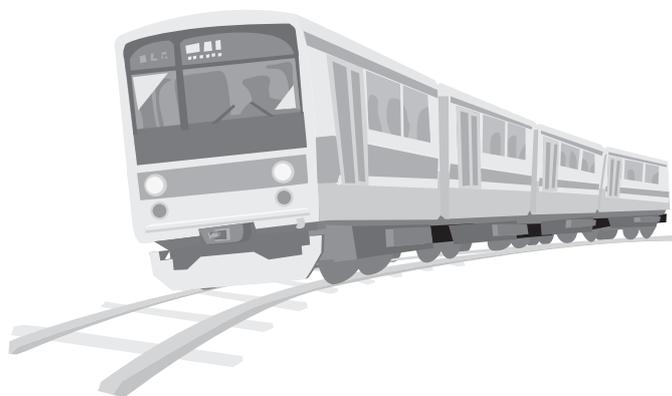
事務局（本館1F）に備え付けてある「学生旅客運賃割引証交付願」に必要事項を記入し、学生支援担当へ申請してください。なお、受け取りの際は学生証が必要となります。（発行などについては19ページ「各種証明書などの申し込みについて」を確認してください。）

3 使用上の注意

- (1)割引乗車券を購入する際及び割引乗車券で乗車する際は必ず学生証を携帯してください。
- (2)学割証は記入されている本人以外は利用できません。また、学割証で購入した割引乗車券を他人に譲渡して使用することもできません。
- (3)学割証の有効期限は発効日から3ヶ月間です。

〈注意〉

上記に違反し不正乗車が発覚した場合は、正規運賃の数倍の金額を追徴されるだけでなく、学割証の発行停止処分となります。



【5】学内メールシステム（Office365）

本学の在学生には、大学からメールアドレスが付与されます。

メールアドレスは「学籍番号@st.tsu.ac.jp」となります。（変更はできません）

このメールアドレスは、教員や事務局からの連絡や、緊急時の安否確認などにも利用されます。

インターネットに接続されたパソコン、タブレット端末があれば、どこでもメールの送受信ができます。

スマートフォンでメールを送受信することも可能ですので、手順書に沿って、各自必ず設定を行ってください。

なお、退学、除籍により離籍した場合には利用できなくなります。

学内メール利用までの流れ

「東京成徳大学 情報教育IT支援センター」サイト(<http://tsu-ict.org>)に手順書を掲載しています。

以下の手順で各自アクセスして、設定を行ってください。

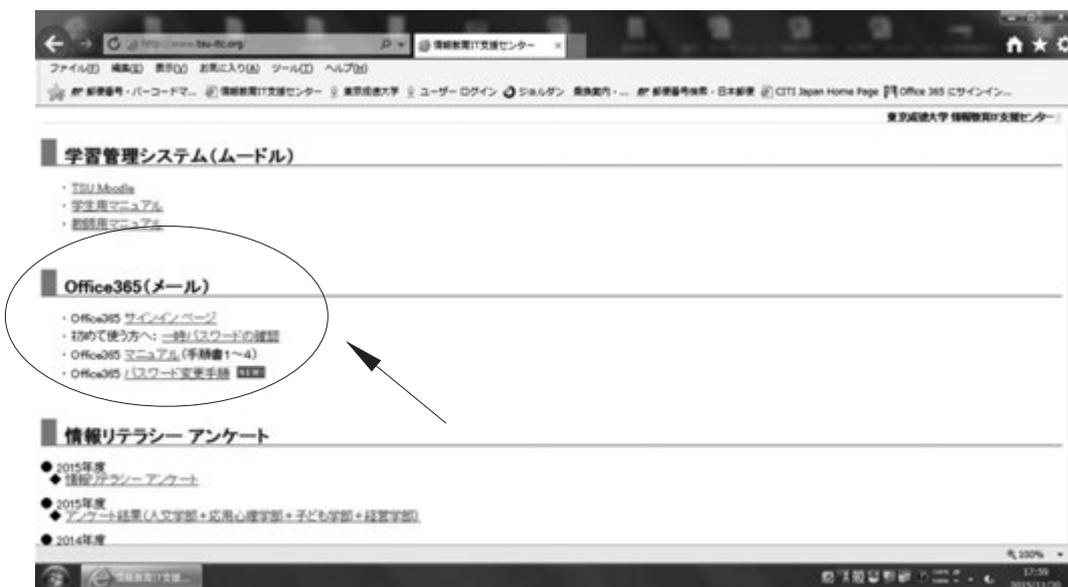
- ①大学ホームページ(<http://www.tsu.ac.jp>)を開き、トップページの下へスクロールする。



② 「情報教育IT支援センター」のブロックをクリックする。



③ 「情報教育IT支援センター」サイトへ移動するので、画面に表示されるメニュー「Office365マニュアル」に従って、各自設定を行ってください。



<注意>

- ・セキュリティ保護のため、定期的なパスワード変更をお願いします。
- ・パスワードを忘れた場合にはパスワード再発行の手続きを行うので学生証を持参の上、本人が情報教育IT支援センター(情報センター5F)又は総務担当〔一号館(研究棟)1F〕まで申し出てください。

【6】各種手続きについて

1 窓口受付時間

事務各窓口における受付時間は次のとおりです。

平日 8:50～17:00 土曜日 8:50～14:00

* 図書館の開館時間はⅨ章 [2]、保健管理センターはⅦ章 [4] をご覧ください。

* 受付時間の変更は、掲示にて連絡します。

〈事務局業務〉



2 諸願・申請・届及び証明書

(1) 諸願・申請・届について

◇修学関係など

事 項	取扱窓口	摘 要
転学部希望理由書 転学部申請書 転学科願	教 務 担 当	他学部・学科への異動を希望する場合は、クラス担任に相談のうえ、所定の時期に提出してください。
休学届 (休学期間延長届)		病気等やむを得ない事由により3か月以上修学できない場合は、クラス担任に相談のうえ提出してください。休学期間延長を希望する場合は、休学届の「休学」を「休学期間延長」と読み替えて準用してください。
復学届		復学を希望する場合は、休学期間が満了する前にクラス担任に相談のうえ提出してください。
留学届		留学を希望する場合は、留学担当教員（留学ハンドブック参照）に相談のうえ提出してください。
退学届		退学を希望する場合は、クラス担任に相談のうえ提出してください。 なお、学納金が未納の場合、退学届は受理されず、除籍となります。
再入学願		退学した者が再入学を希望する場合は、提出してください。
研究生許可願		本学を卒業した者、その他同等の学力があると認められる者が、研究生を志願する場合は、提出してください。
追・再試験受験願		前期又は学年度末追試験及び再試験受験申込みの際に提出してください。
欠席届		傷病、忌引、その他やむを得ない事由により、授業又は試験を欠席する場合は、事由証明書類を添えて提出してください。
学籍確認票 住所カード		学 生 支 援 担 当
学生証紛失等届・再交付願	学生証の紛失・汚損等の届出及び再交付のときに提出してください。 (学生規則第8条を参照)	
就職活動に伴う欠席届	就職活動で授業を欠席する場合に提出してください。 公欠にはなりません。	

◇課外活動関係・その他

名称	取扱窓口	内 容
団体組織許可願	学 生 支 援 担 当	団体を組織する場合に提出
課外活動団体認定願		課外活動団体の認定を受ける場合に提出
課外活動計画書		今年度の活動計画の報告
団体構成員・参加者名簿		課外活動計画書と併せて提出
課外活動状況報告書		今年度の活動状況の報告
備品等購入調査票		備品購入等を計画する団体は4月に提出
クラブハウス棟(部室)使用願		クラブハウス棟(部室)使用を希望する団体は提出
団体継続願		次年度に活動を継続する団体は提出
団体目的変更願		団体の目的を変更する場合に提出
休部届		活動を休止する際に提出
活動再開届		活動を再開する際に提出
団体解散届		団体が組織を解散する際に提出
体育施設使用願		体育施設を使用する際、使用する日の4日前(休日を除く)までに提出
施設等使用許可願		教室などを使用する際、使用する日の4日前(休日を除く)までに提出
休・祝日体育施設使用許可願		使用希望の4日前(休日を除く)までに提出
学内団体学外活動許可願		学外で活動する場合は、実施の10日前までに提出
学外団体学内活動許可願		学外団体が課外活動に参加する際は、実施の10日前までに提出
学外団体加入願		団体が、学外の法人その他の組織に加入する場合に提出
合宿・強化練習届		合宿や強化練習は実施の2週間前までに提出。また夏季・冬季休業期間においては休業開始2週間前までに提出
大会・試合等参加報告書		大会・試合等の終了後、速やかに提出
外部指導者依頼承認願		学外から指導者を招聘する際は、実施の10日前までに提出
課外活動団体収支報告書		1年間の収支を記載し提出
事故報告書		課外活動において事故が発生した場合に提出
死亡・行方不明届		学生が死亡又は行方不明となった場合、保証人が提出
事故届		事故の被害者又は加害者になった場合に提出
破損届		施設又は備品を損傷した場合に提出
学生教育研究災害傷害保険事故通知		事故による本人の傷害及び第三者への損害内容を保険会社に連絡するために提出
サークル棟鍵に関する念書		サークル棟の鍵を定められた規則通りに返却しなかった場合に提出
盗難・被害届		盗難及びその他の被害にあった場合に提出
物品借用書		大学の物品を借りる場合に提出
集会開催許可願		学生又は団体が集会を開催する場合は、責任者を定め提出
掲示許可願		学内に掲示物を掲示する場合に提出
配布行為許可願	学生又は団体が学内において、物品を配布、販売、署名を求め、又は募金を行う場合は、責任者を定め提出	
ボランティア活動届	学生がボランティア活動などに参加する場合に提出	
始末書	事故・不始末などに関して提出を求められた場合は、遅滞なく提出	
事故対応報告書	学生等の事故において、緊急対応を行った場合に提出	

II

学生生活のスタートで必要なこと

(2) 各種証明書などの申し込みについて

各証明書の申し込みは事務局（本館1F）にて行います。備え付けの「証明書交付願」に必要事項を記入後、証紙発行機にて証紙を購入し、交付願に貼付の上、窓口へ申し込んでください。

なお、種類により交付日時が異なりますので、注意してください。

【注意事項】

- ・電話・メールによる各証明書などの申し込みは受け付けできません。
- ・交付日時が休日にあたる場合は、その翌日の交付となります。
- ・下記に記載のない証明書については、窓口にお問い合わせください。
- ・学内行事等により、下記の交付日時にお渡しできない場合があります。

【各種証明書一覧】

ア 当日又は翌日に発行可能な証明書

証明書等種類	取扱窓口	発行手数料	注意事項	交付時間	
学生証再発行	学生支援担当	1,500円 (1枚)	—	次ページ A参照	
健康診断証明書		200円 (1通)	—		
学生旅客運賃割引証		—	—		
在学証明書 成績証明書	教務担当	200円 (1通)	休学中の学生は発行できません	次ページ A参照	
卒業見込証明書 成績・卒業見込証明書			—		
調査書			【4年次対象】 大学院受験用		次ページ B参照
児童指導員任用資格取得 見込証明書			【4年次対象】 応用心理学部卒業見込者に発行		次ページ A参照
[英文] 在学証明書			—		次ページ B参照
[英文] 卒業見込証明書			【4年次対象】 ①3年次末時点で80単位以上修得者に発行 ②4年次後期履修登録確定後に卒業要件単位数を 満たす者に発行		

※実習用通学定期券の購入希望者は、購入の最低1ヶ月前までに学生支援担当に申し込んでください。

※健康診断証明書は、学生支援担当及び保健管理センターで申し込んでください。

【証明書交付時間】

A

	申込み時間	交付日時
平日	8:50~10:40	当日12:10
	10:40~13:00	当日14:30
	13:00~15:00	当日16:10
	15:00~17:00	翌日10:00
土曜	8:50~10:40	当日12:10
	10:40~12:30	当日13:30
	12:30~14:00	翌月曜10:00

B

	申込み時間	交付日時
平日	8:50~13:00	当日16:10
	13:00~17:00	翌日12:00
土曜	8:50~14:00	翌月曜12:00

※休業期間などにより交付日時が変更になる場合があります。
詳細は各取扱窓口へお問い合わせください。

イ 発行に日数を要する証明書

証明書種類	取扱窓口	発行手数料	注意事項
[英文] 成績証明書	教務担当	2,000円 (1通)	発行までに1週間かかります。

ウ 卒業後に交付できる証明書

証明書等種類	取扱窓口	発行手数料	注意事項
卒業証明書 成績・卒業証明書	教務担当	200円 (1通)	【4年次対象】 原則として卒業式以降の発行となります。 但し卒業式当日の発行を希望の場合は、事前の申込みが必要です。 手続き方法は別途掲示します。
[英文] 卒業証明書		1,500円 (1通)	

3 学納金及びその他の諸経費の納入

(1) 学納金などの金額

応用心理学部

(単位:円)

	授業料	施設設備費	翠樟会費	合計
前期分	400,000	112,500	10,000	522,500
後期分	400,000	112,500	—	512,500
合計	800,000	225,000	10,000	1,035,000

※1. この表は2019年度入学者のものです。

※2. 4年次前期には上記金額のほか、同窓会費20,000円を納付。

※3. 特別入試で入学した外国人留学生は1年次の施設設備費(前・後期)が1/2

(2) 納入方法

学納金等(授業料・施設設備費など)の納入は、大学から送付される所定の振込用紙を使用して、
納入期日までに最寄りの金融機関から指定銀行へ振り込んでください。

※振込用紙送付時期 前期分: 3月中旬
後期分: 9月中旬

(3) 納入期限

学納金等の納入期限 前期分：4月20日
後期分：10月20日

(4) 注意事項

- ・ やむを得ない事情で納入期限までに納入できない場合で分納・延納を希望する者は、納入期限日までに総務担当所定の用紙により申請してください。
- ・ 「督促を受けた滞納学費を指定された期限までに納入しない者」は、学則の規定により除籍になります。(学則第34条参照)
- ・ 既納の学納金(授業料など)は返還しません。
- ・ 休学を許可された者及び命ぜられた者の休学期間中の授業料は2分の1額を徴収します。

【休学時の学納金等】

(単位：円)

	授業料	施設設備費	翠樟会費	合計
前期分	200,000	112,500	10,000	322,500
後期分	200,000	112,500	—	312,500
合計	400,000	225,000	10,000	635,000

※ 4年次前期には上記金額のほか、同窓会費20,000円を納付。

- ・ 学納金等の納入については、総務担当まで問い合わせください。

総務担当 ☎047-488-7111

(5) その他の諸経費

- ・ 授業科目の特性上必要とする現場実習・見学研修等の経費についてはその都度徴収します。
- ・ 東京成徳大学翠樟会(後援会)

本学全学生の保護者(外国人にあっては保証人)は、東京成徳大学翠樟会(後援会)に加入していただくことになっています。

会費などは次のとおりです。

	金額(円)	納入期
入会金	20,000	1年次 入学時
会費(年額)	10,000	1年次 入学時 2～4年次 前期授業料納入時

- ・ 東京成徳大学同窓会

本学を卒業した者は、東京成徳大学同窓会の会員となります。

会費は次のとおりです。

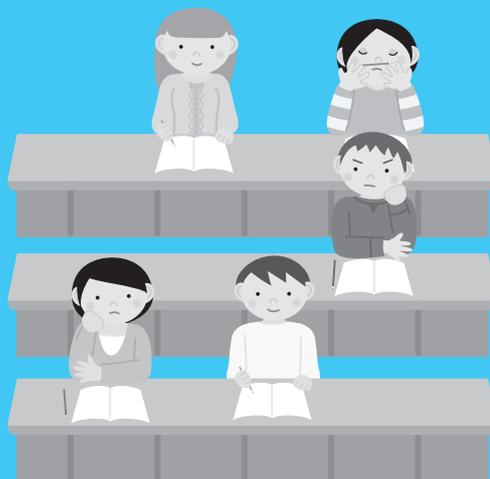
	金額(円)	納入期
同窓会費(入会金)	10,000	1年次 入学時
同窓会費(終身会費)	20,000	4年次 前期授業料納入時

Ⅲ

学修について

～教育目標～

- ・心身一如の理論と実践の修得
- ・心と体の元気をつくる人材の育成
- ・心身の健康づくりを学ぶ
- ・メンタルトレーニングを学んで強い心をつくる



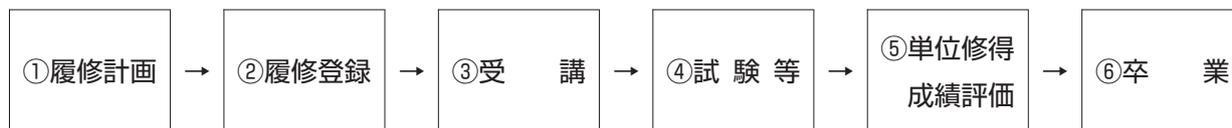
【1】 単位制度

大学の教育課程は「単位制度」に基づいて編成されています。

すべての授業科目に、一定の基準により単位数が定められており、それらを履修し、試験・その他の方法により合格と判定された時、初めて単位を取得することができます。

また、単位取得にあたっては卒業要件を充足することが前提です。卒業要件に十分留意して、授業の履修をしてください。

なお、単位取得、卒業までの概略は以下のとおりです。



1 1単位あたりの学修時間について

以下のとおり、文部科学省が定める大学設置基準により、1単位あたりの学修時間が定められています。学修時間とは「授業時間」と「授業外学修時間」を合わせた時間です。

単位修得には定められたこの学修時間をこなすことが必要です。

【大学設置基準による1単位あたりの学修時間】

“45時間の学修を必要とする内容をもつて構成することを標準とする”

2 授業時間の考え方

授業時間は、「授業形態」（講義科目、演習科目、外国語科目、実験科目、実習科目、実技科目）により異なります。

授業形態	1単位の算定方法
講義科目	15時間の授業（毎週1時間×15週）
演習科目	15～30時間の授業（毎週1～2時間×15週）
外国語科目	30時間の授業（毎週2時間×15週）
実験、実習、実技科目	30～45時間の授業（毎週2～3時間×15週）

なお、本学の授業時間は1時限（90分）あたり、「2時間の授業時間」として扱われます。

3 授業外学修時間について

例えば、講義科目（1単位）の単位を修得するには、「15時間の授業」に加えて、授業外学修時間として「30時間の自習」が必要です。

4 授業の開講区分

授業の開講区分は、次のように分類されます。

開講区分	内 容
通年科目	1年を通して実施される授業で、評価・単位は年度末に認定されます。
半期科目	前期又は後期の半年間で実施される授業で、評価・単位数は各学期末に認定されます。
集中講義	特定の時期に数日間継続して実施される授業で、評価・単位数は各学期末に認定されます。

実際の単位数は、講義科目は半期2単位、演習科目は半期1又は2単位、外国語科目は半期1単位、実験、実習、実技科目は半期1単位となります。

5 授業科目区分について

本学では次のように授業科目が区分化され、これが4年間にわたって計画的・有機的に配置されています。その具体的な内容は以下のとおりです。

学生の皆さんは、総合的な展望に立って計画的に各授業科目を履修することが望まれます。

授業科目区分	内 容
必修科目	卒業するために必ず単位を修得する必要がある科目
選択必修科目	指定された複数の科目から一定の単位数を修得する必要がある科目
選択科目	自由に選択できる科目 所定の単位数を修得する必要がある

6 卒業要件について

下表のとおり、総計124単位以上を修得することによって、卒業要件を満たすことができます。詳細は次項に掲載のカリキュラム表を参照してください。

基礎・教養科目 (32単位)			専門科目 (92単位)		
必修	選択必修	選択	必修	選択必修	選択
12単位	1単位	19単位	29単位	26単位	37単位

[2] カリキュラム表及び履修要領とモデル

1 基礎・教養科目

ベーシックスキル、キャリアデザイン、一般教養、語学の区分があります。ベーシックスキル区分では大学で学ぶための基礎的なスキルを修得します。キャリアデザイン、一般教養、語学の区分では専門科目を学ぶための基礎教養と、社会で活躍するための就業力や社会常識を修得します。

○カリキュラム表

区分	第1年次		第2年次		第3年次		第4年次		必要最低単位数		
	科目名・単位数		科目名・単位数		科目名・単位数		科目名・単位数		必修	選択必修	選択
ベーシックスキル	○スタディスキル	2	○情報リテラシーⅡ	2	プロジェクトデザイン	2			10	-	
	○情報リテラシーⅠ	2	○社会人リテラシーⅡ	2	地域コミュニケーション演習	2					
	○社会人リテラシーⅠ	2									
キャリアデザイン	○キャリアデザインⅠ	2	キャリアデザインⅡ	2	キャリアデザインⅢ	2			2	-	
					キャリアデザイン演習	2					
					インターンシップ	2					
一般教養	哲学入門	2	情報演習A(情報発信)	2					-	-	19
	くらしと法律	2	情報演習B(検定資格対策)	2							
	経済の仕組み	2									
	身近な社会学	2									
	世界の動き	2									
	ジェンダー論	2									
	地球環境問題	2									
	現代社会とスポーツ	2									
語学	△英語A(日常英会話)	1	英語Ⅰ(検定資格対策:初級)	1					-	1	
	△英語B(スポーツ英会話)	1	英語Ⅱ(検定資格対策:中・上級)	1							
科 単 位 認 定 目			海外留学Ⅰ	3	海外留学Ⅱ	3			-	-	
			短期語学研修Ⅰ	1	短期語学研修Ⅱ	1					
小計									12	1	19
合計									32		

○：必修、△：選択必修、無印：選択

【要件】

- ・卒業要件単位数124単位のうち基礎・教養科目は32単位以上。
- ・「語学」から1単位以上選択必修。

2 専門科目

専門基礎、心理学基礎、スポーツ科学基礎、健康心理学、スポーツ心理学、ポジティブ心理学、健康・スポーツ実習の区分があります。必修科目と選択必修科目を履修したうえで、自分の将来の志望や興味によって、バランスよく履修することも重点的に履修することもできます。

○カリキュラム表

区分	第1年次		第2年次		第3年次		第4年次		必要最低単位数		
	科目名・単位数		科目名・単位数		科目名・単位数		科目名・単位数		必修	選択必修	選択
専門基礎	○基礎ゼミⅠ 2 ○健康・スポーツ心理学入門 2		○基礎ゼミⅡ 4						8	—	
心理学基礎	○一般心理学 4 学習心理学 2		発達心理学 2 心理データ処理 2 心理学実験実習 2 心理学基礎研究法 2		認知心理学 2 パーソナリティ心理学 2 教育心理学 2				4	4	
スポーツ科学基礎	○健康・スポーツ科学 2 スポーツ運動学 2 スポーツ栄養学 2 トレーニング論 2		スポーツ政策論 2 コーチング論 2 アダプテッドスポーツ論 2 救急処置方法論 2		スポーツ医学 2 バイオメカニクス 2 スポーツマネジメント 2				2	4	
健康心理学	○健康心理学 2		健康心理学特講 2 健康教育学 2		健康心理カウンセリング 2 健康心理アセスメント 2 健康心理実践演習 2				2	4	37
スポーツ心理学	○スポーツ心理学 2 メンタルトレーニング論 2		コーチング心理学 2 スポーツカウンセリング論 2 メンタルトレーニング特講 2 メンタルトレーニング演習 2		スポーツカウンセリング特講 2 スポーツカウンセリング演習 2 運動制御論 2				2	4	
ポジティブ心理学			○ポジティブ心理学 2 ポジティブ心理学特講 2		グループアプローチ 2 ポジティブ心理実践演習 2 コミュニケーションの心理学 2				2	4	
健康・スポーツ実習	屋外ゴール型スポーツ 1 屋内ラケットスポーツ 1 ベースボール型スポーツ 1 トレーニング 1 スキー&スノーボード 1		○スポーツボランティア 1 テニス 1 屋内ボールゲーム 1 障がい者スポーツ 1		自然体験 1 ニュースポーツ 1 ゴルフ 1				1	6	
					○健康・スポーツ心理学演習 4		○卒業研究 4		8		
			小計						29	26	37
			合計							92	

○：必修、無印：選択必修または選択

【要件】

- ・卒業要件単位数124単位のうち専門科目は92単位以上。
- ・「心理学基礎」「スポーツ科学基礎」「健康心理学」「スポーツ心理学」「ポジティブ心理学」の各区分（必修を除く）からそれぞれ4単位以上を選択必修。各区分5単位目から選択へ集計されます。
- ・「健康・スポーツ実習」（必修を除く）から6単位以上を選択必修。7単位目から選択へ集計されます。
- ・「スキー&スノーボード」は、履修者数が6名以下の場合には開講しない。

3 履修の要領

- (1) 本学科のカリキュラムは、心理学科にふさわしく、心理学の観点から健康やスポーツについて体験的、理論的に学べるような体系となっています。
- (2) 本学科の専門科目は、専門基礎、心理学基礎、スポーツ科学基礎、健康心理学、スポーツ心理学、ポジティブ心理学、健康・スポーツ実習の各分野から構成され、それぞれ、必修科目、選択必修科目、選択科目との位置づけによって開設されています。卒業のためには専門科目に関するカリキュラム表に従って、必修科目29単位及び選択必修科目26単位を含んで92単位以上修得することが求められます。その際、各分野についての縛りはありませんので、自分の将来の志望や興味に従ってバランスよく履修することも、重点的に履修することもできます。
- (3) 3年次に「健康・スポーツ心理学演習」を履修し、修得した者は4年次に「卒業研究」を履修できます。「卒業研究」では、担当教員指導のもと、研究成果を成果物として、取り纏めます。提出部数や装丁については、別途指示します。
- (4) 資格の取得を希望する場合は、各資格取得の要件に従って必要な科目を履修する必要があります。
- (5) 本学科のカリキュラムは“公認心理師に必要な科目”に対応していません。

4 履修計画モデル

(1) モデルⅠ：民間企業への就職を希望する場合

企業において健康の管理といった観点で、組織に貢献できる人材は大いに求められています。そういった進路を希望する場合には、学科の専門領域の科目をバランスよく履修して、健康心理士、認定心理士の資格取得を目指してください。理論に関する学修を通して「分かる」だけでなく、必要な場面で実際に様々な支援ができるように、実習科目に力を入れた学修が期待されます。

(2) モデルⅡ：福祉施設やスポーツジムなどスポーツ関連施設への進路を選ぶ場合

福祉現場や生涯学習の現場では、スポーツを通して生きがいや健康の増進のための援助が益々求められています。そういった進路を希望する場合には、特にスポーツ心理学、スポーツ科学基礎、実習に重点をおいた履修計画が求められています。スポーツリーダー、ネイチャーゲームリーダー、スポーツ指導者、トレーニング指導者などの資格が取得できる科目も積極的に受講して、支援のための力をつけてください。

(3) モデルⅢ：行政職や心理職などの公務員への進路を選ぶ場合

健康心理学、スポーツ心理学を学んだ人材は、生涯学習や児童福祉などに関する公務員としても期待されています。将来は一般の行政職、心理職、児童指導員、家庭相談員、児童福祉司、児童心理司、社会福祉主事、法務教官などを目指す人は、バランスよく履修することが求められます。また、早い時期から公務員試験のための対策を始めることも必要です。

(4) モデルⅣ：臨床心理士などの資格取得や研究職などを志望して大学院進学を志望する場合

将来大学院へ進学して、臨床心理士などの資格の取得を目指して、将来は臨床家、研究者を目指すこともできます。その場合には、認定心理士、健康心理士の資格取得が可能な科目の履修に加え、講義科目を重点的に履修して、高度な理解を目指してください。また、心理学実験実習、健康心理実践演習、ポジティブ心理実践演習などの科目を必ず履修して、将来に備えることが期待されます。

5 進路別履修モデル表

主な就職先	民間企業	福祉施設・スポーツジム	公務員（行政職・心理職）	大学院進学
将来の目標	企業における健康管理	スポーツ・生活指導員	児童福祉・余暇開発・社会教育	研究者・カウンセラー
卒業後に取得を目指す資格	THP心理相談員 産業カウンセラー	ジュニアスポーツ指導員、指導員、 上級指導員、スポーツプログラマー	心理職任用資格等 (児童指導員、家庭相談員、児童福祉 司、社会福祉主事、法務教官等)	臨床心理士、産業カウンセラー、 臨床発達心理士、学校心理士等
卒業時に取得できる資格	認定心理士 健康心理士	スポーツリーダー ネイチャーゲームリーダー スポーツ指導者 トレーニング指導者	認定心理士、健康心理士 ネイチャーゲームリーダー スポーツリーダー	認定心理士 健康心理士
基礎・教養科目 (32単位以上)	32	32	32	32
専 門 科 目	専門基礎	基礎ゼミⅠ 2 基礎ゼミⅡ 4 健康・スポーツ心理学入門 2	基礎ゼミⅠ 2 基礎ゼミⅡ 4 健康・スポーツ心理学入門 2	基礎ゼミⅠ 2 基礎ゼミⅡ 4 健康・スポーツ心理学入門 2
	心理学基礎	一般心理学 4 学習心理学 2 発達心理学 2 教育心理学 2 心理データ処理 2 心理学実験実習 2 心理学基礎研究法 2 パーソナリティ心理学 2 認知心理学 2	一般心理学 4 学習心理学 2 発達心理学 2 教育心理学 2 心理学実験実習 2 心理学基礎研究法 2	一般心理学 4 学習心理学 2 発達心理学 2 教育心理学 2 心理データ処理 2 心理学実験実習 2 心理学基礎研究法 2 パーソナリティ心理学 2 認知心理学 2
	スポーツ科学基礎	健康・スポーツ科学 2 スポーツ栄養学 2 スポーツ運動学 2 トレーニング論 2 コーチング論 2 スポーツ医学 2 救急処置方法論 2	健康・スポーツ科学 2 スポーツ栄養学 2 スポーツ運動学 2 トレーニング論 2 スポーツ政策論 2 コーチング論 2 アダプテッドスポーツ論 2 救急処置方法論 2 スポーツ医学 2 バイオメカニクス 2 スポーツマネジメント 2	健康・スポーツ科学 2 スポーツ栄養学 2 スポーツ運動学 2 トレーニング論 2 スポーツ政策論 2 コーチング論 2 アダプテッドスポーツ論 2 救急処置方法論 2 スポーツマネジメント 2
	健康心理学	健康心理学 2 健康教育学 2 健康心理学特講 2 健康心理カウンセリング 2 健康心理アセスメント 2 健康心理学実践演習 2	健康心理学 2 健康教育学 2 健康心理学特講 2 健康心理アセスメント 2	健康心理学 2 健康教育学 2 健康心理学特講 2 健康心理カウンセリング 2 健康心理アセスメント 2 健康心理学実践演習 2
	スポーツ心理学	スポーツ心理学 2 メンタルトレーニング論 2 コーチング心理学 2 スポーツカウンセリング論 2 メンタルトレーニング特講 2 スポーツカウンセリング特講 2	スポーツ心理学 2 メンタルトレーニング論 2 コーチング心理学 2 スポーツカウンセリング論 2 メンタルトレーニング特講 2 メンタルトレーニング演習 2 スポーツカウンセリング特講 2 スポーツカウンセリング演習 2 運動制御論 2	スポーツ心理学 2 メンタルトレーニング論 2 コーチング心理学 2 スポーツカウンセリング論 2 メンタルトレーニング特講 2
	ポジティブ心理学	ポジティブ心理学 2 ポジティブ心理学特講 2 グループアプローチ 2 ポジティブ心理実践演習 2 コミュニケーションの心理学 2	ポジティブ心理学 2 ポジティブ心理学特講 2 グループアプローチ 2	ポジティブ心理学 2 ポジティブ心理学特講 2 グループアプローチ 2 コミュニケーションの心理学 2
	健康・スポーツ実習	スポーツボランティア 1 屋外ゴール型スポーツ 1 屋内ラケットスポーツ 1 ベースボール型スポーツ 1 トレーニング 1 テニス 1 屋内ボールゲーム 1 障がい者スポーツ 1	スポーツボランティア 1 屋外ゴール型スポーツ 1 トレーニング 1 スキー&スノーボード 1 屋内ボールゲーム 1 自然体験 1 ニュースポーツ 1 ゴルフ 1	スポーツボランティア 1 屋外ゴール型スポーツ 1 屋内ラケットスポーツ 1 ベースボール型スポーツ 1 トレーニング 1 テニス 1 障がい者スポーツ 1 自然体験 1
	3年次演習	健康・スポーツ心理学演習 4	健康・スポーツ心理学演習 4	健康・スポーツ心理学演習 4
	卒業研究	卒業研究 4	卒業研究 4	卒業研究 4
	計 (92単位以上)	92	92	92
合計 (124単位以上)	124	124	124	



6 その他参考となる情報

(1) 履修系統図

履修系統図とは、卒業までに身につけるべき知識と、これを得るための科目がどのように配置されているか、各科目の関連性を明示したマップになります。

4月オリエンテーション時に配布しますが、大学ホームページ『大学・短大概要－情報公表－法令に基づく情報公表』内でも掲載していますので、必要に応じて確認してください。

(2) ナンバリング

授業の難易度・性格、位置づけ、履修順序を確認できるよう、以下方式に則り、科目毎に記号と番号が振られています。どの科目から履修していけばよいか、どのような目的で履修するかなど、履修計画を立てる際の指針として、役立ててください。

4月オリエンテーション時に一覧表を配布しますが、シラバスの「副題」でも掲載していますので、必要に応じて確認してください。

H-STS	1	01
①	②	③ ④

①授業開設の教育組織

H・・・健康・スポーツ心理学科

②当該授業科目の学問分野コード

コード	科目名(例)	コード	科目名(例)
AEN	海外留学	MED	スポーツ医学
ASS	基礎ゼミ	MGT	スポーツマネジメント
CRR	キャリアデザイン	NUT	スポーツ栄養学
ECO	経済の仕組み	PHI	哲学
EDU	コーチング論	POL	スポーツ政策論
ENG	英語	PSY	心理学
ENV	地球環境問題	PYS	バイオメカニクス
GEN	ジェンダー論	SCL	世界の動き
HSP	健康・スポーツ心理学演習	SPT	健康・スポーツ実習
ICT	情報リテラシー	STS	スタディスキル
LAW	くらしと法律		

③当該授業科目のレベル・性格

100番台 基礎レベル（1年次配当・推奨科目：～入門、～の基礎、教養的科目など）

200番台 初級レベル（2年次配当・推奨科目：～概説、～基礎専門科目等）

300番台 中級レベル（3年次配当・推奨科目：専門科目、専門演習）

400番台 上級レベル（4年次配当・推奨科目：卒業研究など）

④当該授業科目の整理番号

【3】資格について

1 認定健康心理士資格取得について

認定条件		学科開設科目	
健康心理学基礎科目：A、B領域は必修。C～E領域は2領域から各1科目、計8単位以上			
A領域	心理学概論	一般心理学	4
B領域	心理学研究法	心理学基礎研究法	2
		心理学実験実習	2
C領域	発達心理学、教育心理学、学習心理学、感情心理学、生理心理学	発達心理学	2
		教育心理学	2
		学習心理学	2
D領域	臨床心理学、人格心理学	パーソナリティ心理学	2
E領域	社会心理学、組織心理学		
健康心理学専門必修科目：各領域1科目、計10単位以上			
F領域	健康心理学概論	健康心理学	2
G領域	健康教育概論	健康教育学	2
H領域	健康心理カウンセリング概論	健康心理カウンセリング	2
I領域	健康心理アセスメント概論	健康心理アセスメント	2
J領域	健康心理学基礎実習	健康心理実践演習	2
健康心理学関連科目：1科目以上2単位以上			
健康心理学の隣接領域の学問分野		スポーツ医学	2

認定健康心理士とは、一般社団法人日本健康心理学会による認定資格です。健康心理学の立場から人々の健康を維持・向上し、健康を阻害している要因を除くための研究と教育および実践を行う役割をもっています。あわせて、国民の健康に関する行政について健康心理学からの助言や勧告などを行います。健康心理士の活動の分野は、家庭、学校、地域社会、職場、医療、矯正・司法、福祉など広範に渡り、医師、保健師、看護師、心理カウンセラー、ソーシャルワーカーらと協力して、健康心理学の立場から貢献することができますが、独立した職場はまだ確立されていません。

本学科は、一括申請校として認められているため、書類審査のみで資格が取得できます。資格申請は4年次の後期に行いますが、資格申請希望者は、1年次から計画的に授業を履修する必要があります。

2 「スポーツ指導者資格」の資格取得について

公益財団法人日本スポーツ協会は、公認スポーツ指導者制度を制定し、国民スポーツ振興と競技力向上にあたる各種スポーツ指導者の資質と指導力の向上、指導活動の促進と指導体制の確立を図っています。

次ページ表中の本学科専門科目すべての単位を取得し、同協会へ申請することで卒業時に「共通科目Ⅰ＋Ⅱコース修了証明書」が発行されます。この段階で、地域のスポーツクラブやサークルでの指導を念頭においた「スポーツリーダー」の資格が取得できます。さらに、卒業後、各自で「専門科目」の講習会に参加すれば「ジュニアスポーツ指導者」「指導員」「上級指導員」「スポーツプログラマー」「アシスタントマネージャー」「クラブマネージャー」の資格取得が目指せます。その他、時間はかかりますが「共通科目Ⅲ」及び「専門科目」の講習会に参加すれば、「アスレティックトレーナー」「コーチ」等の資格取得も目指せます。

共通科目 I・II 講習・試験免除 『履修指定授業』に対応する本学科専門科目	備 考
スポーツ政策論	左記科目をすべて 修得すること
コーチング論	
スポーツマネジメント	
アダプテッドスポーツ論	
スポーツ心理学	
トレーニング論	
スポーツ栄養学	
スポーツ医学	
コーチング心理学	

3 「各種運動指導士」などの資格取得について（3・4年次対象）

「公益財団法人日本スポーツクラブ協会」が授与する下表の資格を取得することができます。自己の資質・能力についての公益財団法人の証明書です。資格の種類・内容等は、下記のとおりです。

資格の種類・名称	資格の内容	認定手続き	申請料 (審査料等含む)
1. スポーツクラブ インストラクター	健康クラブ、スポーツクラブ等 における運動等についての指導	① 「課題レポート用参考 資料」を参照の上、 <u>レポート作成</u> ② レポートを提出 ③ 合格者に「認定証」と 「登録カード」を授与	各16,000円
2. 子ども身体運動 発達指導士	幼児・児童等に対する運動等 についての指導		
3. 中高老年期運動 指導士	高齢者の健康・体力づくりのた めの運動等についての指導		

※申し込み方法は、7月上旬に掲示します。資格取得希望者は教務担当まで申請書類を受け取りに来てください。

4 「JATI 認定トレーニング指導者（JATI-ATI）」の資格取得について

「JATI 認定トレーニング指導者（JATI-ATI）」とは、日本トレーニング指導者協会（JATI）の認定資格です。本学科は、トレーニング指導者養成校として認定されています。そのため、次のページの講義科目の単位を取得することで、「トレーニング指導者」の資格を取得する際に必要な養成講習会の受講が免除されます。

資格を取得するためには、次ページ表の科目を履修した（あるいは、履修見込みの状態）で認定試験を受験し、合格する必要があります。資格内容や資格取得方法の詳細については、JATIホームページ (<https://jati.jp>) を参照してください。

1. 一般科目		2. 専門科目	
講習会免除に必要な学習内容	対応する本学科専門科目※()で囲まれた2科目は両方単位取得する必要がある	講習会免除に必要な学習内容	対応する本学科専門科目※()で囲まれた2科目は両方単位取得する必要がある
体力学総論	健康・スポーツ科学	トレーニング指導者の役割	コーチング心理学, コーチング論
機能解剖(1) 上肢	(スポーツ医学, バイオメカニクス)	トレーニング計画の立案(総論)	トレーニング論, トレーニング
機能解剖(2) 脊柱と胸郭	(スポーツ医学, バイオメカニクス)	筋力トレーニングのプログラム作成	トレーニング論, トレーニング
機能解剖(3) 骨盤と下肢	(スポーツ医学, バイオメカニクス)	パワー向上トレーニングの理論とプログラム作成	トレーニング論
バイオメカニクス(1) 基礎理論	スポーツ運動学, バイオメカニクス	有酸素性及び無酸素性持久力向上トレーニングの理論とプログラム作成	トレーニング論
バイオメカニクス(2) スポーツ及びトレーニング動作のバイオメカニクス	スポーツ医学, バイオメカニクス	スピード向上トレーニングの理論とプログラム作成	トレーニング論
運動生理学(1) 呼吸循環器系・エネルギー代謝と運動	トレーニング論, 健康・スポーツ科学	ウォームアップとクールダウン・柔軟性向上トレーニングの理論とプログラム作成	トレーニング論
運動生理学(2) 骨格筋系・神経系・内分泌系と運動	トレーニング論, 健康・スポーツ科学	特別な対象のためのトレーニングとプログラム	トレーニング論
運動と栄養(1) 基礎理論	スポーツ栄養学, 健康・スポーツ科学	傷害の受傷から復帰までのトレーニングとプログラム	スポーツ医学
運動と栄養(2) スポーツ選手の競技力向上と栄養	スポーツ栄養学, トレーニング論	筋力トレーニングの実際	トレーニング
運動と栄養(3) 一般人の健康増進と栄養	スポーツ栄養学, 健康・スポーツ科学	パワー向上トレーニングの実際	トレーニング
運動と心理(1) 基礎理論	メンタルトレーニング論, スポーツカウンセリング論, コーチング心理学, スポーツ心理学	有酸素性及び無酸素性持久力向上トレーニングの実際	トレーニング
運動と心理(2) スポーツ選手の競技力向上への活用	メンタルトレーニング論, スポーツカウンセリング論, コーチング心理学, スポーツ心理学	スピード向上トレーニングの実際	トレーニング
運動と心理(3) 一般人の健康増進への活用	メンタルトレーニング論, コーチング心理学, スポーツ心理学	ウォームアップとクールダウン・柔軟性向上トレーニングの実際	トレーニング
運動と医学(1) 救急処置法	救急処置方法論, スポーツ医学	トレーニング効果の測定と評価の実際	トレーニング論, トレーニング
運動と医学(2) スポーツ選手の整形外科的傷害と予防	スポーツ医学, 健康・スポーツ科学	測定データの活用とフィードバックの実際	トレーニング論, トレーニング
運動と医学(3) 生活習慣病とその予防	スポーツ医学, 健康・スポーツ科学	トレーニングの運営	コーチング心理学, スポーツマネジメント
運動指導の科学	コーチング心理学, コーチング論, スポーツ運動学	運動指導のための情報収集と活用	(コーチング心理学, スポーツ政策論), スポーツマネジメント

5 児童指導員任用資格取得について

卒業と同時に「児童指導員任用資格」の要件が満たされます。この資格は児童養護施設や障害児施設などの児童福祉施設に配置される「児童指導員」として採用されるために厚生労働省が基準として定めた資格です。主な仕事は児童福祉施設において、0歳～18歳までの児童の成長を援助するとともに、基本的な生活習慣や学習の指導、生活上のアドバイスを行うことなどが挙げられます。

卒業見込者には大学から「児童指導員任用資格取得見込証明書」を発行することができます。また卒業後は「児童指導員任用資格取得証明書」を発行できるようになります。

※児童福祉司任用資格

卒業後、厚生労働省が指定する施設で1年以上の実務経験を積むと「児童福祉司任用資格」の要件が満たされます。この資格は児童相談所で児童の保護と福祉についての相談・調査・指導・援助にあたる専門職員である「児童福祉司」として採用されるために、「児童福祉法」に定められた任用資格です。

6 認定心理士の資格取得について

本学科では、「認定心理士」（公益社団法人日本心理学会認定）の資格を取得できます。認定心理士とは大学における心理学関係の学科名が学際性を帯びてきて、必ずしも「心理学」という、直接的名称が使われていない場合が多いことから、心理学の専門家として仕事をするために必要な、最小限の標準的基礎学力と技能を修得している、と日本心理学会が認定した人のことです。取得を希望する場合は、『「認定心理士」資格取得の要件』に従って、必要な科目を修得する必要があります。

□ は基本主題を示す □ は副次主題を示す

		要件	領域	本学開講科目		
合計修得単位数 36単位以上	基礎科目 12単位以上	4単位以上	a. 心理学概論	一般心理学	4	
				健康・スポーツ心理学入門	2	
		4単位以上	b. 心理学研究法	心理データ処理	2	
	選択科目 16単位以上	5領域のうち 3領域以上で、 4単位以上 修得	4単位以上	c. 心理学実験・実習	心理学基礎研究法	2
					健康心理実践演習	2
					健康心理アセスメント	2
			d. 知覚心理学・学習心理学	心理学実験実習	2	
				認知心理学	2	
				学習心理学	2	
				e. 比較心理学・生理心理学	—	
				f. 教育心理学・発達心理学	教育心理学	2
					発達心理学	2
	スポーツ心理学	2				
g. 臨床心理学・人格心理学	パーソナリティ心理学	2				
	ポジティブ心理学	2				
	ポジティブ心理学特講	2				
	健康心理学	2				
h. 社会心理学・産業心理学	健康心理学特講	2				
	コミュニケーションの心理学	2				
	—					
その他	—	i. 心理学関連科目、卒業研究	卒業研究	4		

※副次主題は通常の単位数の2分の1として集計されます。

認定を受けるには、次の1～5のすべての条件を満たすことが必要です。

1. 基礎科目a～cの3領域で、合わせて12単位以上修得していること。
2. 基礎科目のa, b領域をそれぞれ4単位以上、c領域を3単位以上（各領域とも最低2単位は、基本主題の科目）修得していること。
3. 選択科目d～hの領域の5領域で、合わせて16単位以上修得していること。
4. 選択科目d～hの領域のうち、3領域以上において、4単位以上
5. a～iの領域の合計修得単位数が36単位以上あること。

なお、資格認定の申請時にシラバス（受講した年度のもの）の審査があります。

申請についての詳細は、日本心理学会のホームページを参照してください。

7 ネイチャーゲームリーダーの資格取得について

本資格を取得するためには、公益社団法人日本シェアリングネイチャー協会が認定する「ネイチャーゲームリーダー養成講座」の受講と講座内で行われる検定試験合格が必要ですが、「自然体験」の授業はその要件を満たしているため、「ネイチャーゲームリーダー養成講座」として認定されています。そのため、単位を取得した学生のうち希望する者は、資格の申請（別途登録費が必要になります）が可能です。

8 障がい者スポーツ指導員（初級）の資格取得について

公益財団法人日本障がい者スポーツ協会は、公認障がい者スポーツ指導者制度を制定し、指導者の資質の向上を図り、指導活動の促進と指導体制の確立を図っています。

下表の本学開講科目すべての単位を取得し、同協会へ申請すると、障がい者スポーツ指導員（初級）の資格が付与されます。障がい者スポーツ指導員（初級）には、身近な障がい者にスポーツの生活化を促進することが期待されます。

協会の定める初級基準カリキュラム	本学開講科目	開講年次・単位
障がい者福祉政策と障がい者スポーツ	アダプテッドスポーツ論	2年次・2単位
障がい者スポーツの意義と理念		
安全管理		
障がいの理解とスポーツ		
日本障がい者スポーツ協会資格認定制度		
全国障害者スポーツ大会の概要		
障がいに応じたスポーツの工夫・実施（実技）	障がい者スポーツ	2年次・1単位
障がい者との交流（実技）		
ボランティア論	スポーツボランティア	2年次・1単位

申し込み方法は、4年次の12月に受付けますので、資格取得希望者は教務担当まで申請書類を受け取りに来てください。

【4】履修登録手続きについて

本学では、各年次（年度）に自分が履修しようとする授業科目を指定された期間内にWeb上で登録をしなければなりません。

この手続きは、大学生活のうえで最も重要です。この手続きを行わない場合や科目の登録漏れ、エラー等の誤りを修正しないと授業科目が登録されず、たとえ授業に出席し、定期試験を受けても単位を修得できませんので、特に注意してください。

1 履修登録期間について

(1) 履修登録期間

履修を希望する科目をWeb上で登録することができる期間で、4月上旬から中旬頃まで（詳細は別紙参照）の時期に設定されています。登録に際して、オリエンテーションで配布の資料やWebシラバスをよく確認しながら、履修計画を立て、締切に間に合うように登録を行ってください。

(2) 履修登録確認・修正期間

履修登録期間に登録した科目をWeb上で確認・修正する期間です。前期、後期それぞれ1回（詳細は別紙参照）ずつ期間が設定されています。登録した授業科目で間違いないか必ず確認し、修正・変更が必要な場合は、期間内に行ってください。なお、期間後は、原則登録内容の修正・変更はできません。

(3) 履修取り消し期間

履修取り消しとは、履修登録確認・修正期間後、以下の理由などにより、履修を取りやめることができる制度です。

- 主な理由
- ・ 授業の内容が自分の勉強したいものと異なっていた場合
 - ・ 授業の進度に十分についていけない場合
 - ・ 履修計画を見直した結果、履修科目を減らしたい場合

履修取り消しを希望する学生は、必ずクラス担任に相談のうえ、定められた期間内に教務担当で手続きしてください。履修取り消し受付期間は、別途掲示などでお知らせします。期間を過ぎるといかなる理由でも受付できませんので、気を付けてください。

なお、必修科目は取り消し対象外となります。その他、所属学科などの協議で、取り消し対象外となる場合がありますので、留意してください。

2 履修登録の注意点・確認事項について

- (1) 卒業要件に対し修得単位数が1単位でも不足していると卒業できません。卒業に必要な科目や単位数を確認し、慎重に履修計画を立ててください。
- (2) 履修登録及び修正後は、必ず確認をしてください。確認漏れにより、誤った授業科目が登録されてしまうことがないように注意してください。履修登録内容の確認は、「履修チェック結果・エラーメッセージ」(72ページ)を参照してください。
- (3) すでに単位修得した科目は履修登録できません。
- (4) 1年間での履修登録単位数に上限を設けております。「4 履修登録単位数の上限について」で単位

数の上限を確認し、履修登録をしてください。

- (5) 期間中、やむをえない事情により履修登録手続きができない場合は、クラス担任又は教務担当まで申し出てください。
- (6) 複数開講する同一科目を2つ以上履修登録することはできません。
- (7) 履修中の科目を途中放棄した場合は、不合格（D評価）となります。途中で放棄しないでください。

3 クラス別授業科目について

開設科目の一部ではクラス別による授業を実施します。4月に実施するオリエンテーション時に配布するクラス分けに関する資料、もしくは二号館（教室棟）1階の掲示板及びWeb掲示板により、所属クラス・開講曜日の確認をしてください。

また、Web履修登録画面ではクラス間違えを避けるため、対象クラスのみ画面に表示される場合があります。

※クラス別授業科目再履修者は、時間割表や二号館（教室棟）掲示板でクラス・開講曜日を確認してください。

※必修科目の再履修で、同一時限に別の必修科目と重複した場合は、配当年次の低い科目から履修をしてください。

4 履修登録単位数の上限について

1年間で登録できる単位数の上限は48単位と定められており、これを超えて登録することはできません。（単位認定科目は履修上限の対象科目に含まれません。）

対象科目	卒業要件となる全科目
対象外科目	履修登録を行わない科目 (留学、放送大学などの単位認定科目)

また、前期で不合格となった科目分の単位数も、上限に含まれますので、注意してください。

なお、2年生以上は前年度の累計GPA値により、下表のとおり上限単位数が変わります。

<履修登録単位数の上限が変わる場合>

履修登録 上限単位数	累計GPA値による履修登録上限単位数		
	3.0未満	3.0以上3.5未満	3.5以上
48単位	48単位	52単位	56単位

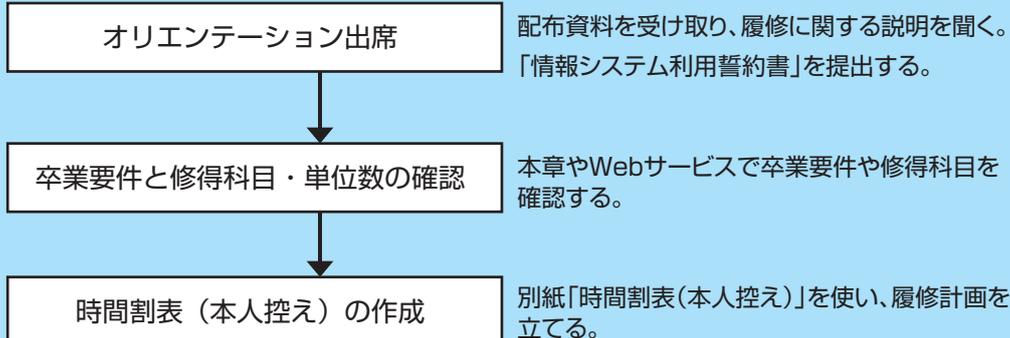
※休学又は留学参加学生の履修上の注意

後期休学 留学（秋出発）参加学生	前期より復学する場合の履修登録単位数の上限は、休学（留学出発）前の学期末累計GPA値により決定します。
前期休学 留学（春出発）参加学生	後期より復学する等、半期分のみ履修登録をする場合の履修登録単位数の上限は、休学（留学出発）前の学期末累計GPA値により決定する単位の2分の1とします。

その他、不明な点については、教務担当で確認してください。

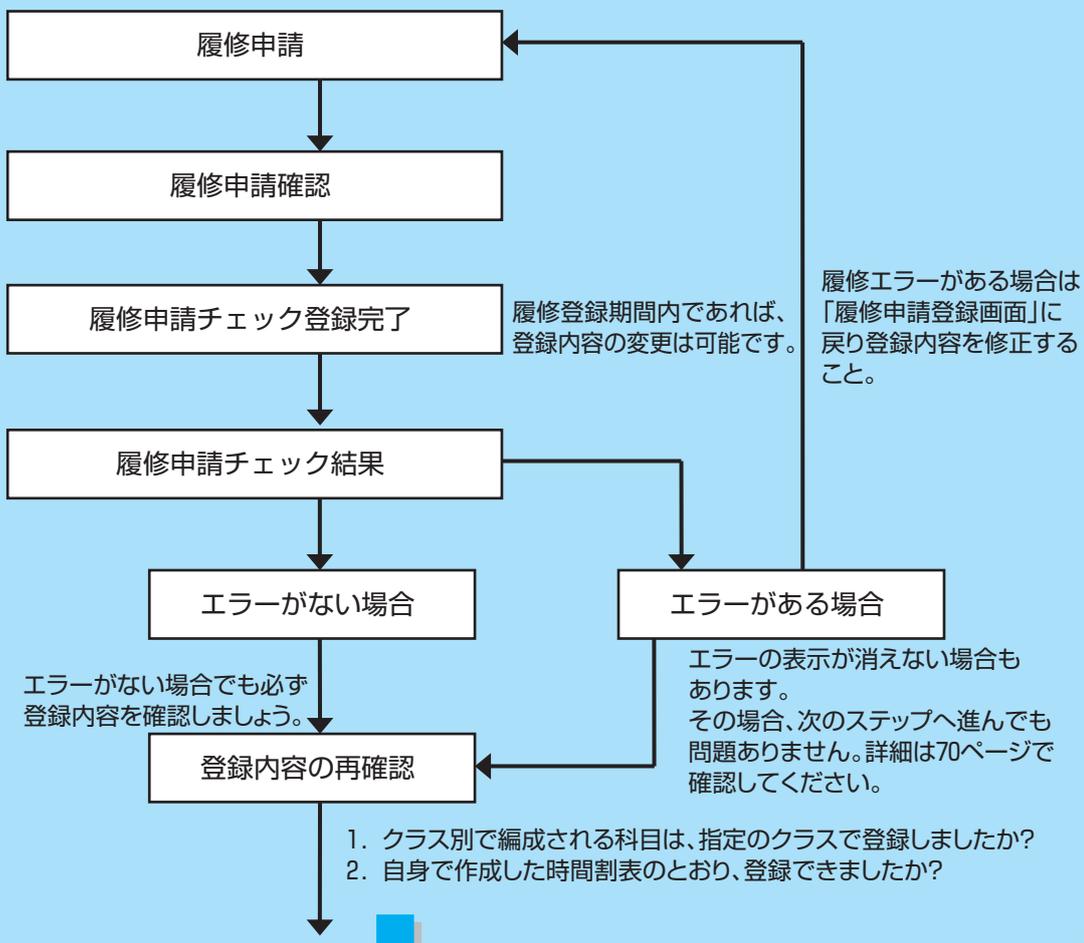
5 履修登録の手順について

◆ 履修登録準備



◆ 履修登録期間

東京成徳大学HPの「学生用WEBサービス(八千代)」にアクセスし、以下の手続きを行う。



履修登録完了!

【5】授業・試験・成績評価について

1 授 業

(1) 授業時間

時限	1 時限	2 時限	3 時限	4 時限	5 時限
時間	9 : 00～10 : 30	10 : 40～12 : 10	13 : 00～14 : 30	14 : 40～16 : 10	16 : 20～17 : 50

(2) 授業のルール・マナー

授業中の以下のような行為は、熱心に授業を受けている学生や、授業を行っている教員にとって迷惑となり、大学にふさわしい学修環境を奪うこととなりますので、原則、禁止とします。

ア. 私語

イ. 携帯電話・スマートフォン・PC・タブレット端末等の私的使用

* 授業担当教員の指示により、また授業担当教員の許可を得て授業のために使用する場合を除き、これらの機器を使用することを禁止する。

ウ. 教室等の入退室

* 遅刻はしないこと。

* 授業担当者に断りなく途中退室しないこと。

エ. 飲食

* 原則禁止とするが、授業担当者の指示に従うこと。

オ. 授業の撮影・録画・録音

* 特別な理由がある場合を除き、授業の撮影・録画・録音は原則禁止。必要な場合は、必ず教員の許可を得ること。

(3) 授業の欠席について

授業を欠席した場合、理由によって手続きの方法が異なります。

また、欠席理由により「公欠」となる場合があります。(下表の「公欠」欄○印が該当)

なお、手続きの際は欠席を証明する書類等が必要になりますので、下表を見て対応してください。

公欠の措置

履修科目の授業回数と欠席回数から公欠回数分をそれぞれ含めない措置です。公欠は出席扱いにはなりません。

(例) 授業回数15回・欠席2回のうち1回が公欠 ⇒ 授業回数14回・欠席1回

欠席理由	提出書類	窓口	提出期限	公欠
(A) 忌引き ※1	欠席届、会葬礼状等	教務担当	出校後 1週間以内	○
(B) 災害等による欠席	欠席届、罹災証明書等			○
(C) 学校感染症 ※2	欠席届、治癒証明書等			○
(D) 裁判員裁判制度による裁判への参加	欠席届、裁判所が発行する証明書			○
(E) 大学が認めた行事に参加	書類提出の必要はありません		—	○
(F) 病気・ケガ等 (1週間以上) ※3	欠席届、治癒証明書等	教務担当	出校後 1週間以内	×
(G) 病気・ケガ等 (1週間未満)	書類提出の必要はありません		—	×
(H) 課外活動 (試合・公演・発表など)	欠席した授業担当教員に報告のこと			
(I) 在留資格変更・在留期間更新	欠席証明書、入管からのハガキ、外国人登録証明書、パスポート他	学生支援担当	出校後 1週間以内	×
(J) 就職活動	就職活動に伴う欠席届	学生支援担当	授業欠席日 から 2週間以内	×

※1 近親者の忌引き

《忌引き適用日数》

亡くなられた方	適用日数
第一親等（父母・子・配偶者）	7日
第二親等（祖父母・兄弟姉妹）	3日
第三親等（伯叔父母・姪甥・曾祖父母）	1日

忌引適用日数は連続日数で、
日曜・祝日も含みます。

※2 学校保健安全法施行規則第18条に定める感染症と診断された場合

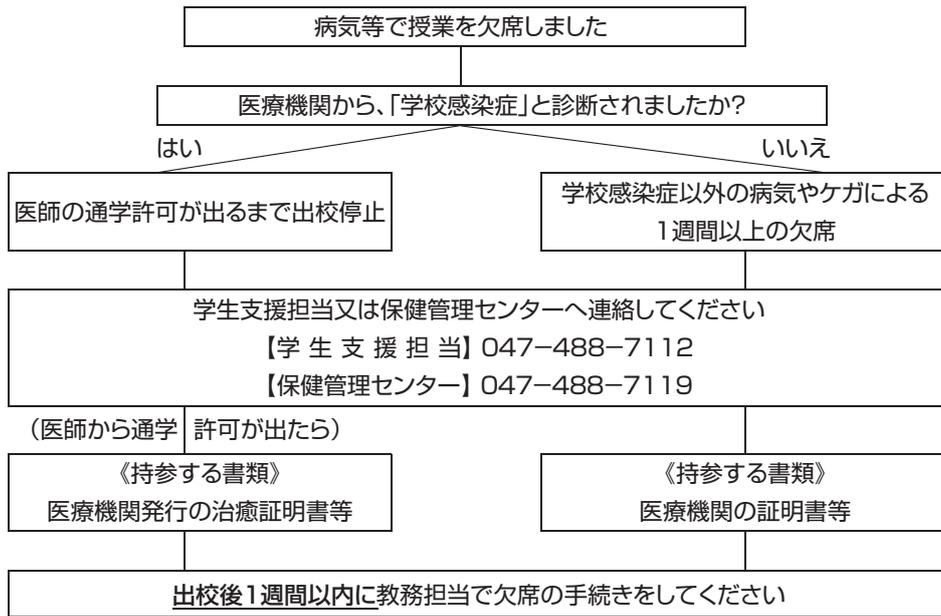
- ①学内外への感染を防止するため、医師から通学許可が出るまで大学への出校を停止します。その際は、速やかに学生支援担当又は保健管理センターに連絡をしてください。

「学校保健安全法施行規則第18条に定める感染症」の種類については、
「感染症による登校禁止及び手続きについて」（123ページ）を参照してください

- ②医師から通学許可が出た際は、医療機関が発行した「治癒したこと」が記載された証明書等を持参のうえ、教務担当で欠席の手続きをしてください。

※ 3 病気やケガ等で1週間以上の欠席をした場合

《病気による授業の欠席の際の手続の流れ》



(4) 授業の休講・補講

ア 休講

ア) 授業担当教員がやむを得ない理由で授業を休講する場合は、二号館（教室棟）1階の掲示板及びWeb掲示板により通知します。授業開始時刻から30分を経過しても授業が行われない場合は、教務担当に連絡し指示を受けてください。

イ) 交通機関の運行停止、気象警報における授業（試験を含む。）の休講措置について

a. 交通機関が長時間にわたり運行停止の場合は、下表の基準により臨時休講とします。

交通機関の運行状況		授業の取り扱い
午前6時30分現在	京成本線（勝田台駅を含む区間）、JR総武線（秋葉原―千葉間の全て）のいずれかが運行停止の場合	1時限及び2時限の授業を休講
午前10時現在	上記交通機関が運行停止の場合	当日の授業を全て休講
	上記交通機関の運行停止が解消された場合	3時限から授業を開始

b. 台風の接近等に伴い、八千代市を含む地域に「暴風警報」が発表された場合は、次の基準により臨時休講とします。

- i) 午前6時30分現在、警報が発表されている場合は、1時限及び2時限の授業を休講する。
- ii) 午前10時現在、警報が解除されない場合は、当日の授業を全て休講する。
- iii) 午前10時までに警報が解除された場合は、3時限から授業を開始する。
- iv) 授業開始後、警報が発表された場合は、その後に開始する授業を休講とする。

ウ) 上記のほか、学長の判断により臨時に休講（校）とする場合があります。

※休講の決定については大学HPへ掲載します

イ 補講

授業が休講になった場合、補講を実施します。日程は二号館（教室棟）1階の掲示板及びWeb掲示板で通知するので、必ず確認をしてください。

(5) 授業評価アンケート

教員が授業内容や方法を改善するため、原則受講者数が16名以上の通常授業を対象に各学期の最終授業で授業評価アンケートを実施しています。受講した科目の理解度や教員の教え方など、大学の授業改善のために、是非、学生のみなさんの率直な意見を聞かせてください。

また、集計したアンケート結果は、学生代表者（教育改善委員）の意見を参考にしながら、授業評価結果の分析を行い、授業改善へつなげていきます。

なお、授業評価アンケートに関する報告書はWeb掲示板で公開していますので、必要に応じて確認してください。

2 試 験

(1) 定期試験

前期又は後期及び通年の授業科目について、その授業の前期又は年度末に一定期間を設けて実施する試験を指します。定期試験時間割と定期試験として扱われる課題内容は、定期試験開始2週間前に二号館（教室棟）1階の掲示板及びWeb掲示板にて発表します。通常的时间割と異なる場合もあるので、注意してください。

(2) 試験の方法

試験方法は筆記試験を原則とします。

ただし、この他に授業担当教員が評価効果があると判断した場合には、これに代えて口述試験、論文・報告書（レポート）等を課すことがあります。

(3) 受験資格

以下の条件があるので注意してください。

- ・試験を受けようとする授業科目の履修登録をしていること
- ・出席が授業時数の3分の2以上であること
- ・授業料等を所定の期日に完納している又は延納が認められていること

(4) 受験上の諸注意

試験を受験する際は、以下の事項に注意してください。

- ・学生証は必ず机の上に置くこと。学生証を所持しない学生は受験できません。学生証を忘れた場合は、学生支援担当で「仮学生証」（当日のみ有効）の交付を受けてください。
- ・試験開始後、20分以上の遅刻者は受験することができません。また、試験開始後25分を過ぎるまでは退室できません。
- ・試験において、不正行為をしたものは、当該学期の全履修登録科目が失格となります。
- ・試験については、全て掲示板で通知しますので、必ず確認してください。
- ・試験期間中は、公共交通機関を利用し、自家用車・バイク等の利用は自粛するようにしてください。なお、自家用車・バイク等を利用した場合、天候や交通渋滞による遅刻・欠席は追試験の対象とはならないので注意してください。

(5) 追試験

「追試験」とは、下表に該当する者のうち授業担当教員が検討のうえ行う試験です。

ただし、所定の期日までに欠席事由等を証明する書類と「欠席届」を提出した学生に限ります。

追試験対象学生の発表は、Webサービスで行います。成績表に「追」の評価が記載されている場合は、所定の期日までに追試験受験申込みを行ってください。

《該当学生》

- ・ やむを得ない理由により、試験を欠席した学生
- ・ やむを得ない理由により、試験期間中に提出期限の課題ができなかった学生

《試験欠席事由と事由証明書類》

欠 席 事 由	事 由 証 明 書 類
傷病	診断書等
災害	罹災証明書等
忌引き（法事は不可）※ 1	会葬礼状等
交通機関の遅延・運休	遅延証明書等
就職試験	学生支援担当取り扱いの「就職活動に伴う欠席届」※ 2
第3親等以内親族の危篤	第3者の証明書類（署名・捺印・連絡先明記）
他大学試験（千葉県内単位互換協定大学等）	受験票のコピー
教授会が定めた行事に参加	参加日程、内容、主催団体が分かる印刷物
裁判員制度による裁判への参加	裁判所が発行する証明書

※ 1 忌引適用日数は、「授業の出欠席」（40ページ）を参照

※ 2 「就職活動に伴う欠席届」を提出しても、追試験が認められない場合があります。詳細は学生支援担当まで問い合わせてください。

(6) 再試験

「再試験」とは、定期試験等において合格基準に達しない者のうち担当教員の許可により行う試験です。ただし、対象者は以下の者に限られます。

再試験対象学生の発表は、Webサービスで行います。成績表「再」の評価が記載されている場合は、所定の期日までに再試験受験申込みを行ってください。

《該当学生》

- ・ 4年生（休学等による修業年限不足者を除く）
- ・ 半年間休学した場合は、4年次後期から対象となります

(7) 追・再試験受験申込み

追・再試験対象学生は、期間内に「追・再試験受験願」を教務担当に提出してください。再試験対象学生は、受験料（1科目1,500円）を納入してください。

- ・ 期間以外の追・再試験受験の受付は行いません。
- ・ 追・再試験受験手続きを行っていない学生の追・再試験受験は、一切認められません。申込みを行っていない場合及び追・再試験を欠席した場合は、理由に関わらずD評価（不合格）となります。

- ・ 追・再試験日程は別途連絡します。
- ・ 追・再試験について不明な点等がある場合は、教務担当で確認してください。

3 成績評価

(1) 成績評価基準

下表の基準により、成績評価を行います

評価	区分	評価基準	GP	評価基準の記述
S	合格	90～100	4.0	当該科目の到達目標を十分に達成し、非常に優れた学修成果をおさめている
A		80～89	3.0	当該科目の到達目標を十分に達成し、優れた学修成果をおさめている
B		70～79	2.0	当該科目の到達目標を達成し、一定の学修成果をおさめている
C		60～69	1.0	当該科目の到達目標を最低限達成し、やや学修成果もみられる
D	不合格	0～59	0.0	当該科目の到達目標を達成せず、学修成果も不十分である

(2) 暫定的な成績の表記

上記とは別に、暫定的につける「追」、「再」の表記があります。

		対 象	受験者の最終評価
追	追試験	定期試験等欠席者のうち追試験対象者	「S」～「D」のいずれか
再	再試験	再試験対象者	「B」～「D」のいずれか

(3) GPA (Grade Point Average) について

本学では、履修登録科目の理解度を表す基準としてGPA制度に基づいた成績評価を行っています。

- ・ GPAは履修登録科目全てが対象となり、各評価にポイントが設定されています。
- ・ GPAは履修した授業科目に出席するだけでなく、どれだけ熱心に授業に取り組んだか等の努力の結果が数値として表れるシステムです。
- ・ 自分自身のGPAを常に意識しながら履修計画を立て、授業を受講してください。
- ・ 履修を取り消した科目や「認定」評価となった科目は、GPAに算入しない。

グレードポイントとGPA算出方法は以下のとおりです

グレードポイント：S=4、A=3、B=2、C=1、D=0

$$\text{GPA} = \frac{(4 \times \text{Sの修得単位数}) + (3 \times \text{Aの修得単位数}) + (2 \times \text{Bの修得単位数}) + (1 \times \text{Cの修得単位数}) + (0 \times \text{Dの修得単位数})}{\text{履修単位数 (D評価を含む)}}$$

不合格となった授業科目を再度履修した場合、以前不合格となった授業科目は累計GPA値算出対象外となります。

(4) 成績通知について

- ・成績はWebサービス「学生カルテ 成績情報」から確認してください。
- ・成績開示日は、別途配布の「行事日程」を確認してください。
※電話やEメール等による成績評価の問い合わせには応じませんので、注意してください。
- ・前期、学年度末の追・再試験成績通知は、Webサービス「Web学生カルテ」により発表します。利用方法は、60ページを参照してください。
- ・保護者には別途成績表を送付します。
- ・個人情報保護の観点から保護者への成績表送付を希望しない場合は、保護者の同意を得て、所定様式により教務担当へ申し出てください。詳細は教務担当で確認してください。

(5) 成績確認制度について

成績確認制度とは、成績評価に疑義がある場合、授業担当教員に成績の確認を求める制度です。受付期間及び受付手順は、別途掲示します。

【6】成績不振学生について

本学では、休学者を除くすべての学生に半期GPA値1.00以上を求めます。半期GPA値が1.00未満の場合、東京成徳大学応用心理学部（健康・スポーツ心理学科）履修規程13条に従い、以下のとおり、指導や注意などを行うこととなりますので、学生の皆さんは対象者にならないようGPA値などに留意しながら、学修に努めてください。

1 特別アドバイス

半期GPA値が1.00未満の学生が対象となります。次の半期、クラス担任もしくはクラス担任から指定された者と毎月1回特別アドバイス（面談）を受けることとなります。

次の半期GPA値が1.00以上になったときは、特別アドバイスの対象から外れます。

2 学業経過観察期間

特別アドバイスを3回以上欠席した場合、学部長が本人並びに保証人に口頭または郵送等により通知され、学業経過観察期間に入ります。

期間中、指定した面談に欠席し、且つ当該学期のGPA値が1.00未満の場合、学部長が本人並びに保証人を呼び出し、口頭にて嚴重注意を伝えます。呼び出しに応じない場合には、郵送等により嚴重注意を通知することがあります。

3 退学勧告

2に記載の嚴重注意が3期連続または通算4期となった場合、学則第33条3項に則り教授会の議を経て、学長から退学勧告を行うことがあります。

【7】 その他の制度について

1 留学制度

本学には、様々な留学プログラムがあり、海外で学ぶ機会を設けています。
詳細は、本学ホームページや、別冊「留学ハンドブック」を確認してください。

2 千葉県内私立大学・短期大学及び放送大学単位互換制度

(1) 私立大学・短期大学

単位互換協定を結んでいる千葉県内の私立大学や短期大学で開講している科目を、特別聴講学生として聴講し修得した単位は、30単位を限度として、これを本学の単位として認定します。

ア 出 願：聴講を希望する学生は、「特別聴講学生出願票」に必要事項を記入の上、教務担当へ提出してください。協定校への出願は教授会の議を経て、大学より一括して行います。決定の結果は、教務担当より直接各学生に連絡します。

イ 聴講方法：協定校の学生と同様に各授業に出席したり、定期試験等の単位認定試験を受けます。

ウ 単位認定：協定校からの成績を教授会に諮り、本学の卒業必要単位の一部として単位認定します。

エ 授 業 料：本人の負担となります。

オ そ の 他：協定校の施設も利用できます。

(2) 放送大学

放送大学で開講している科目を、特別聴講学生として聴講し、修得した単位は、30単位を限度として、これを本学の単位として認定します。

ア 出 願：聴講を希望する学生は、「放送大学開講科目聴講届」に必要事項を記入の上、教務担当へ提出してください。放送大学への出願は、教授会の議を経て大学より一括して申請します。

イ 聴講方法：他の放送大学の学生と同様に、学期開始までに配布される印刷教材を用いて、テレビ又はラジオの放送授業及び通信指導により学習し、学期末に放送大学学習センターで単位認定試験を受けます。

なお、放送授業が受信できない場合は、放送大学学習センターや本学図書館の視聴覚設備を利用して、適宜学習できるようになっています。

ウ 単位認定：「特別聴講許可科目」を聴講し修得した単位は、教授会に諮り、本学の卒業必要単位の一部として認めます。

エ 聴 講 料：1科目につき11,000円。ただし「特別聴講許可科目」を聴講し、本試験で単位を修得した場合は、全額支給します（再試験で修得した場合は支給しません）。詳細は、教務担当まで問い合わせください。

3 転学部・転学科

転学部・転学科を希望する人は、2年次の学年度末に選考のうえ、許可をすることがあります。詳細については、「東京成徳大学転学部規則」並びに「東京成徳大学人文学部・応用心理学部転学科規則」を確認のうえ、教務担当まで問い合わせください。

4 卒業延期制度

卒業要件を満たした4年生で就職活動のためなど、引き続き在学を希望する場合は、半年又は1年間、卒業延期を許可することがあります。

なお、卒業延期をしようとする者は、その期間内に就職講座を受講、又は授業科目を履修しなければなりません。詳細は、教務担当まで問い合わせください。

5 科目等履修生

本学卒業後、特定の授業科目を履修しようとする場合は、選考のうえ、許可をすることがあります。科目等履修生に関する細目については、「東京成徳大学科目等履修生規程」に従ってください。

6 研究生

本学卒業後、特定の事項を研究しようとする場合は、選考のうえ、許可をすることがあります。研究生に関する細目については、「東京成徳大学研究生規程」に従ってください。

7 前期卒業

4年次の3月時点で卒業要件を満たすことができず、引き続き在学する場合、以下の条件を満たせば翌年度の前期終了時（9月末）に卒業することができます。

- ・前期終了時点で在学年数が4年（編入学生は2年）以上であること。
- ・前期開講科目を修得することで卒業要件を満了すること。
- ・所定の学納金を完納していること。

詳細は、教務担当まで問い合わせください。

【8】履修規程について

東京成徳大学応用心理学部（健康・スポーツ心理学科）履修規程

（趣旨）

第1条 東京成徳大学応用心理学部健康・スポーツ心理学科（以下「本学科」という。）において開設する授業科目の履修については、東京成徳大学学則の規定によるほか、この規程の定めるところによる。

（教育課程の編成）

第2条 学則第20条に基づき、授業科目及び単位数は別表応用心理学部教育課程表のとおりとする。

（単位算定の基礎）

第3条 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次表の基準により算定する。

授業科目の区分	1単位あたりの授業時間
講義科目	15時間
演習科目	15～30時間
外国語科目	30時間
実験、実習及び実技科目	30時間

2 各授業科目は、1年間にわたり継続するものを通年科目と称し、前期又は後期で完結するものを半期科目と称する。

3 卒業研究は、卒業指導演習（30週）と提出された卒業研究成果報告書等と合わせて4単位とする。

（履修登録）

第4条 当該年度に履修しようとする授業科目については、定められた期間内に登録手続きを行わなければならない。

（履修登録単位数の上限）

第5条 1年間に履修登録できる単位数の上限は、48単位とする。

2 累計GPAによる次年度の履修登録上限単位数は、次表のとおりとする。

標準	累計GPA値		
	3.50以上	3.00以上3.50未満	3.00未満
48単位	56単位 (+ 8)	52単位 (+ 4)	48単位 (± 0)

（履修方法）

第6条 授業科目は、原則として配当年次に従って履修しなければならない。

ただし、上級年次に下級年次科目を履修することは差支えない。

（他大学での履修）

第7条 単位互換協定校の履修は、次のとおりとする。

- (1) 大学が指定する放送大学の科目履修は、1年次後期から4年次前期までの期間に学則第23条第2項で定めるところより上限を30単位までとして、基礎・教養科目又は専門科目の選択科目とすることができる。
- (2) 千葉県私立大学・短期大学単位互換協定校で修得した科目については、学則第23条第2項で定めると

おり、上限を30単位までとして、基礎・教養科目又は専門科目の選択科目とすることができる。

(開設授業科目)

第8条 当該年度に開設する授業科目等は、原則として学年の始めに公示する。

(受講制限)

第9条 学部長は、特定の授業科目について受講者を制限することができる。

(履修科目等の指定)

第10条 学部長は、学部又は学科の教育上特に必要と認める場合には、特定の授業科目について、あらかじめ履修すべき科目又は修得すべき年次、学期を指定することができる。

(試験)

第11条 試験については、別に定める。

(成績評価)

第12条 成績は、各科目の到達目標の達成度並びに学修成果が、試験やレポート、提出物、成果発表等の取り組みに基づき、総合的かつ適正・厳格に評価され、次表の評価基準にそって段階づけられる。

評価	区分	評価基準	GP	評価基準の記述
S	合格	90~100	4.0	当該科目の到達目標を十分に達成し、非常に優れた学修成果をおさめている
A		80~89	3.0	当該科目の到達目標を十分に達成し、優れた学修成果をおさめている
B		70~79	2.0	当該科目の到達目標を達成し、一定の学修成果をおさめている
C		60~69	1.0	当該科目の到達目標を最低限達成し、やや学修成果もみられる
D	不合格	0~59	0.0	当該科目の到達目標を達成せず、学修成果も不十分である

*GP (グレード・ポイント) は「各評価段階の得点」を示す。

注2 上記のほか、海外留学による単位認定等の評価は「認定」とし、GPAに算入しない。

注3 履修登録した科目について、定められた期間内に「履修取り消し」の手続きをとらず履修放棄した場合はD評価 (不合格) とする。

注4 試験欠席者や再試験対象者の暫定的な評価の表記は、追試験実施対象となった場合は「追」、再試験対象者となった場合は「再」と表記する。

注5 前項での最終評価は、追試験受験者は上表のいずれか、再試験受験者の評価は「B」、「C」、「D」のいずれかとする。

(GPA (グレード・ポイント・アベレージ) 制度)

第12条の2 学生の学業成績を測る基準として、GPA制度を採用し、その計算方法は以下のとおりとする。

$$GPA = \frac{(Sの単位数 \times 4) + (Aの単位数 \times 3) + (Bの単位数 \times 2) + (Cの単位数 \times 1)}{\text{履修登録科目総単位数}}$$

*小数点第3位以下四捨五入

*分母の総単位数には、不合格科目 (評価が「D」) の単位数を含む。

* 累計GPAは、入学後に履修した総ての科目についてのGPAを表示する。

* 不合格科目となった授業科目を再履修した場合、以前不合格となった授業科目は累計GPA値算出対象外となる。

(成績不振学生への特別アドバイスと退学勧告)

第13条 成績不振の学生に対して、大学として早期に対応するためにGPAを目安とする「特別アドバイス制度」と、成績不振の状態をいつまでも続けることを防止するための「学業経過観察期間」並びに「退学勧告」の制度を設ける。

2 休学者を除くすべての学生に、半期GPA1.00以上を求める。なお、各学年の半期終了時のGPAが1.00未満の学生は、次の半期の期間、担任もしくは担任から指定された者と原則として毎月1回面談し、「特別アドバイス」を受けなければならない。

(1) 次の半期にGPAが1.00以上になったときは、「特別アドバイス」の対象から外れる。

(2) 「特別アドバイス」の期間中に、指定した面談を3回欠席した場合は、「学業経過観察期間」に入ることとを、学部長から本人並びに保証人に口頭または郵送等により通知する。

(3) 「学業経過観察期間」中に、指定した面談に欠席し、なおかつ当該半期のGPAが1.00未満の場合、学部長が本人並びに保証人を呼び出し、口頭にて嚴重注意を伝える。呼び出しに応じない場合は、郵送等により嚴重注意を通知する。

(4) 嚴重注意が3期連続し、または通算で4期となった場合、教授会の議を経て、学長が退学勧告を行うことができる。

(3年次編入学生に対する特例)

第14条 3年次に編入学した学生については、1年次及び2年次に62単位以下を本学において修得したものとみなす。

2 個々の編入学生に対する既修得単位の認定については、別に定める。

(細目)

第15条 この規程に定めるもののほか、学部又は学科の教育課程の履修に関して必要な事項については、教授会の議を経て学部長が定める。

附 則

1 この規程は、2019年4月1日から施行する。

IV

システム利用ガイド



【1】本システムでできること

システムとは？

この「システム」とは、「東京成徳大学八千代キャンパス情報システム」を指します。これは本学に在籍している皆さんがインターネットを利用できるのはもちろんのこと、大学に登録されている個人情報（履修している科目や成績情報、住所など）や大学からのお知らせを閲覧したり、履修登録の申請を行うなど、インターネット環境があればどこからでも閲覧や登録申請をすることが可能なシステム（「CampusPlan Web サービス」（以下Webサービス））です。これにより、常に新しい情報を得ることができ、より「時間」と「情報」を有効活用することができます。なお、本システムでできることの詳細は以下のとおりです。

本システムでできること

(1) インターネットが利用できます

学内に設置してあるパソコンからインターネットが利用できます。

(2) Webで各個人の登録データが簡単に閲覧できます（Webサービス）

学内外のパソコンから、Web機能を利用して現在履修している科目や成績情報、住所など大学に届け出ている情報を見ることができます。ただし、閲覧できるのは「本人」のみです。

(3) Webで履修登録ができます（Webサービス）

インターネットで履修登録でき、成績や単位修得状況の確認もできますので、登録手続きが速やかに進みます。ただし、手続きできるのは「本人」のみです。

また、各開講科目のシラバス（講義概要）も閲覧することができます。

(4) Webで掲示板を見ることができます（Webサービス）

学内の掲示板やパソコンからも連絡事項を確認することができます。パソコンだからこそ、より多くの情報をより早く取得でき、大学生活がより快適になります。

ただし、更新するまでに時間を要する場合がありますので、学内掲示板も必ず確認してください。

【2】システムの利用にあたって注意すること

インターネットにより世界中の情報へのアクセスが容易にできるようになり、利便性も向上しました。

しかし、これは、個人情報がかく知らない世界へ流出する恐れや悪用される等の危険性も含んでいます。そして、残念ながらそのようなことが世界各地で起こっているのも現状です。また、大学のシステム関連機器は、共同で使用することを前提に設置されています。従って、個人の勝手な扱いにより、故障や破壊をすると他の利用者へ多大な迷惑がかかります。そこで、システムを利用する際は、付録【2】12～14の利用規則なども必ず読み、各自が責任をもって利用することを心がけましょう。

(1) システムを利用することを大学に届けましょう

入学時の「システム利用ガイダンス」時に「情報システム利用誓約書」を配布します。学生便覧、情報システム利用誓約書に記載の内容、システム利用ガイダンスの説明をよく理解して必要事項を記入し、提出してください。

(2) パスワードを大切に管理しましょう

「情報システム利用誓約書」を提出すると「Webサービス」([4] Webサービス参照)を利用するために必要な「ID・パスワード」を付与します。特に、パスワードは、他者に知られると個人情報流失しますので、自己の責任のもと、厳重に管理してください。

(3) システムを悪用してはいけません

次のことは場合により違法行為となります。絶対にしないようにしましょう。

- ・学内外にかかわらずシステムに不正アクセス。
- ・営利目的の利用。
- ・肖像権侵害：本人の許可なく、顔や容姿を公表すること。
- ・プライバシー侵害：他者に迷惑や不利益を与えること、誹謗中傷など。
- ・わいせつな文書や画像を発信、受信、閲覧。
- ・不当な情報などの発信禁止：公序良俗に反する内容、いやがらせ、脅迫的内容などを発信。
- ・本学又は社会の秩序を乱し、本学の社会的信頼を損なう行為。

※その他「利用上の注意」([3] パソコンの利用環境の3参照)に定められていることを良く読んで利用しましょう。

(4) コンピューターや周辺機器は大切に使いましょう

大学に設置されている各関連機器やインストールされているソフトウェアは学生の皆さんで共用するものです。ですから、大切に利用していただきたいことはもちろん、故障している機器などを発見したら情報教育IT支援センター（情報センター5F）や近くの職員へ速やかに連絡してください。

【3】パソコンの利用環境

大学内に設置されている各機器は原則として授業での利用を最優先としますが、授業で使用しない場合、「利用資格」があれば設置場所・施設の開放時間中は、誰でも自由に利用することができます。

なお、長期休暇中の利用時間については別途掲示します。

1 設置場所・内容

○情報センター

2 F 学生ラウンジ

利用時間 月～金曜日 8：30～19：00
土曜日 8：30～15：00
パソコン



3 F	<p>図書館</p> <p>利用時間 月～金曜日 9:00～18:30 土曜日 9:00～14:00</p> <p>※定期試験及び卒業論文提出日の開始日の2週間前から定期試験最終日及び卒業論文提出期限の前日までは、平日19時まで開館します。</p> <p>パソコン・プリンター</p>	
5 F	<p>マルチメディアA・B・C</p> <p>利用時間 月～金曜日 9:00～19:00 土曜日 9:00～15:00</p> <p>パソコン・プリンター</p> <p>※利用の際は、IDとパスワードの入力が必要です。</p>	

○二号館（教室棟）

3 F	<p>307演習室</p> <p>利用時間 月～金曜日 8:30～19:50 土曜日 8:30～17:50</p> <p>パソコン・プリンター</p>	
-----	---	---

○大学食堂

2 F	<p>学生談話室</p> <p>利用時間 月～金曜日 9:00～19:50 土曜日 9:00～17:50</p> <p>パソコン</p>	
-----	--	--

2 無線LAN

無線LAN機能搭載のノートPC、スマートフォン等を使い、簡単な設定でインターネット接続を行うことができます。

アクセスポイント(機器)は、二号館（教室棟）・大学食堂・情報センターの全フロアに設置しています。(これらの場所でも一部圏外となるところもあります。)各種端末ごとの設定方法は、「Webサービス」の「Web掲示板」で確認してください。([4] Webサービスの4参照)

○注意事項

- ・無線LANは、学生の皆さんと教職員のみが利用可能です。設定の際、必要となるセキュリティキーは、定期的に変更しWeb掲示板でお知らせします。
- ・無線LANの利用で生じた問題、損害等については、大学は責任を負いません。必ずウイルス対策等、セキュリティ対策を各自の責任で行った上で利用してください。
- ・Windows搭載PC等、一部、無線LANを利用できない機器があります。

3 利用上の注意

○パソコン機器利用時は以下のことに注意しましょう。

- (1) 飲食をしながら使用しないこと
- (2) 濡れた雨具などを機器の側に置かないこと
- (3) パソコン機器に対する改変や破壊行為は禁止する
- (4) パソコン機器を無断で移動しないこと
- (5) パソコン機器を利用しないまま占拠しないこと
- (6) 他者の利用を妨げないこと
- (7) 不必要な大量印刷は行わないこと
- (8) その他、システム利用規則及びガイドラインに規定されている事項を逸脱しないこと
- (9) その他、「東京成徳大学八千代キャンパスコンピューター機器利用規則」(付録 [2] 諸規程・規則 14) に記載されていることを遵守すること

○プリント用紙は機器にセットされています。

○コンピューター機器の問い合わせ先

- ・情報教育IT支援センター（情報センター5F）

【4】Webサービス

インターネット上から個人登録データ確認、履修登録、履修確認、成績確認、掲示板閲覧等ができるシステムです。

Webサービスの利用にあたり動作保証が取れている環境は、以下のとおりです。

〈動作保証〉

1. OS

Windows Vista、Windows 7、Windows 8 (8.1)、Windows10

Mac10.11以降

2. ブラウザソフト

Internet Explorer8.0～11.0、Safari7.0以降、Firefox30.0以降、chrome35.0以降

3. 注意事項

- ・上記以外のOSやブラウザソフトを利用した場合、画面が正しく表示されない等の不具合が生じることがあります。
- ・システムの更新作業等により、システム利用ができない場合があります。その際は、本学ホームページの在学生向けページにてお知らせします。
- ・スマートフォンからも閲覧、登録できます。

1 ユーザー ID・パスワードとは

各種Webサービスを利用するには、「ユーザー ID・パスワード」が必要です。「利用資格者」には、「ユーザー ID・パスワード」が与えられます。ユーザー ID・パスワードは、情報の漏洩と本システムへの不正アクセスを防ぐことを目的とし設定されています。

(1) 初回ユーザー ID・パスワード

ユーザー ID：「学籍番号」の6ケタ

パスワード：「生年月日」の8ケタ（西暦）

例 学籍番号：「18H999」、生年月日：西暦「1999年4月10日」の場合

ユーザー ID：「18H999」パスワード：「19990410」になります

〈注意〉

「ユーザー ID・パスワード」を所定の画面に入力することにより、Webサービスにログインすることができます。ただし、初回のパスワードのままでは他者に知られる恐れがあり大変危険です。そのため「パスワード」は、初回のログイン時に必ず変更してください。（半角英数字6文字以上）

(2) ユーザー ID・パスワードの管理

「ユーザー ID・パスワード」の管理に際して以下の点に十分留意してください。

- ・他者に貸さない、借りない、教えない。
- ・氏名や電話番号、生年月日など他者に容易に推測されるものは使用しない。
- ・パスワードを紙に記さない。
- ・入力する際は他者に見られないようにする。
- ・共用するパソコンにはパスワードを保存しない。
- ・他者に不正使用された場合、又はその恐れがある場合は直ちに情報教育IT支援センター（情報センター5F）へ連絡する。

「ユーザー ID・パスワード」は必ず利用者本人の責任において管理してください。万が一他者に不正利用されると、個人情報漏洩したり、勝手に手続きをされたりと、思わぬ不利益を被りますのでパスワードを定期的に変更し利用するようにしてください。

(3) ユーザー ID・パスワードを忘れた場合

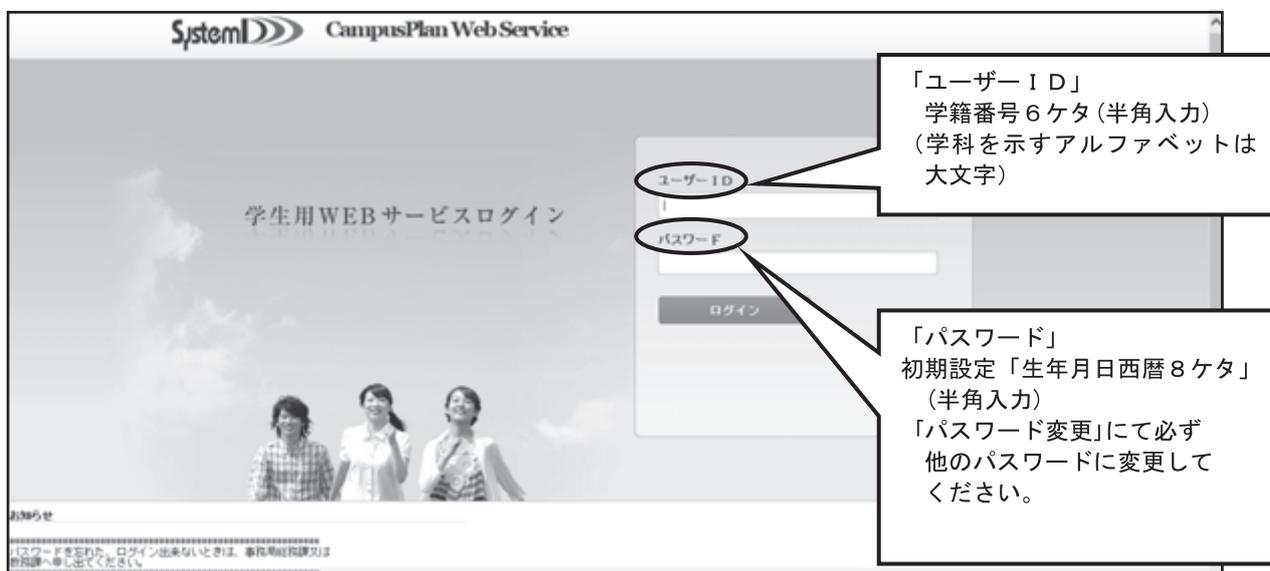
学生証を持参のうえ、本人が総務担当〔一号館（研究棟）1F〕又は教務担当へ申し出てください。

2 ログイン方法

- (1) インターネットブラウザを起動し、本学のホームページ (http://www.tsu.ac.jp) を開く。
(ホームページのレイアウト・メニュー画面構成は変更となる場合があります。)
- (2) 「学生用WEBサービス(八千代)」をクリックする。



- (3) 「ユーザー ID」と「パスワード」を入力し、「学生用Webサービス」へログインします。



なお、初めてログインした時は「パスワード変更」画面が表示されます。「パスワード」は初回ログイン時に必ず変更してください。

- ※ ログインを5回失敗すると、ロックがかかりログインができなくなります。ロックされた場合は、総務担当又は教務担当へ申し出てください。

- (4) パソコンでログインをすると、以下のスタート画面になり、学生用メニューアイコンが表示されます。スマートフォン又はタブレット端末からログインをすると、別画面になりますので、「8 スマートフォン・タブレット端末からの利用」を確認してください。



3 Web学生カルテ

Web学生カルテは、各自の届け出情報（本人の住所、保護者の連絡先、成績など）の参照が可能です。メインメニューから「Web学生カルテ」をクリックすると下図の画面が表示されます。



「学生カルテメイン画面」が表示されます。右側の「関連情報」をクリックすれば、それぞれの情報が参照できます。

住所等届け出の情報や成績情報を確認してみましょう。



関連情報

カテゴリ(種類)	主 な 内 容
連 絡 先	システムに登録されている本人の住所、連絡先等を確認できます。
保 護 者	システムに登録されている保護者の住所、連絡先等を確認できます。
学 生 異 動 履 歴	進級や休学等の日付を確認できます。
成 績 概 要	成績情報を確認できます。(詳細は次ページ参照)
成 績 情 報	
奨 学 金 情 報	本人が受給している奨学金の内容を確認できます。

◎成績概略について

「関連情報」から「成績概略」をクリックすると、各年度・学期に修得した単位数や当年度の履修単位数が確認できます。

System CampusPlan Web Service

日任 文太 様

学生カルテ-成績概略

学籍番号	042100	氏名	日任 文太	性別	男性
所属	人文学部日本伝統文化学科	在学区分	在学		
学年	4	セメスター		クラス	出席番号

成績概略

年度	学期	取得単位数	科目数
2017	前期	19.00	13
2017	後期	1.00	1

各年度・学期の取得単位数や科目数が表示されます。
※不合格となった科目は含まれません。

当年度履修単位数	2.00
当年度履修科目数	1
履修登録フラグ	1
エラー課属数	0
卒業延期フラグ	

当年度の年間履修単位数や科目数が表示されます。
※不合格科目も含まれていますので、注意してください。

◎成績情報について

「関連情報」から「成績情報」をクリックすると、当年度までに履修した科目の一覧表が表示され、成績を確認できます。

※「履修チェック結果（時間割）」画面の「履修成績状況」をクリックすると当画面が表示されます。

System CampusPlan Web Service

日任 文太 様

学生カルテ-成績情報

学籍番号	042100	氏名	日任 文太	性別	男性
所属	人文学部日本伝統文化学科	在学区分	在学		
学年	4	セメスター		クラス	出席番号

成績情報

処理年度	2016	処理学期	後期
入学日	2013年4月1日	履修年度	

科目分類	科目分野	学年科目	教員名	単位数	評価	年度	開講時期
基礎・教養科目	基礎科目	英語1B	渡辺	1.0	1.0	2017	前期
		英語1B	渡辺	1.0	1.0	2017	前期
		中級語1A	渡辺	1.0	1.0	2017	前期
		英語2A	渡辺	1.0	1.0	2017	前期
		コミュニケーション演習	渡辺	1.0	1.0	2017	前期
		キャリアデザインI	渡辺	1.0	1.0	2017	前期
		キャリアデザイン演習II	渡辺	1.0	1.0	2017	前期
		世界演習A (英語)	渡辺	2.0	2.0	2017	前期

科目分類：
「基礎・教養科目」「専門科目」等が表示されます。

科目分野：
「必修」「選択必修」「選択」等が表示されます。

その他：
当年度までに履修した科目（不合格科目も含む）の情報が表示されます。
・情報詳細
「学則科目」「教員名」「単位数」「評価」「年度」「開講時期」

4 Web掲示板

Web掲示板では大学からの全ての連絡事項を確認できます。頻りに更新されますので、毎日チェックしてください。掲示される内容は次のとおりです。

カテゴリ（種類）	主な掲示内容
お知らせ	大学からのお知らせ
休講情報	休講に関する情報
教室変更	教室変更に関する情報
教職関係	教職に関する情報
その他授業関係	授業に関する情報
	成績に関する情報
	履修に関する情報
	試験に関する情報
	補講に関する情報
就職講座	講座等に関する情報
就職活動	セミナー・求人等に関する情報
奨学金関係	奨学金に関する情報

IV

システム利用ガイド

～Web掲示板操作方法～

Web掲示板TOP画面

① ログイン後、学生用メニューの「Web掲示板」をクリックすると、右の画面が表示されます。

② 確認したいカテゴリ（種類）をクリックするとそれぞれの記事の詳細を確認することができます。

最新記事の5件が表示されます。

発表日	カテゴリ	題目	本文
2012年12月1日	お知らせ	【重要】授業変更のお知らせ(12月1日)	2012年12月1日(水)の授業の変更です。
2012年12月1日	お知らせ	2月1日～4月1日の授業の変更について	2月1日～4月1日の授業の変更について、ご通知いたします。
2012年12月1日	授業関係	平成24年度学生センターシラバス(科目)について(第4年度)	平成24年度、各科目のシラバス(科目)について、ご通知いたします。
2012年12月1日	授業関係	平成24年度学生センターシラバス(科目)について(第3年度)	平成24年度、各科目のシラバス(科目)について、ご通知いたします。
2012年12月1日	授業関係	平成24年度学生センターシラバス(科目)について(第2年度)	平成24年度、各科目のシラバス(科目)について、ご通知いたします。

「掲示板」画面

③
ここでは「その他授業関係」をクリックした画面を例として挙げます。

最上段に5件の最新記事が表示されます。

④
「掲示板」画面に表示される「本文」は一部分のみです。必ず、「題目」をクリックして、次の「記事」画面まで進んで全文を確認してください。

※これが「題目」です。各掲示のタイトルとなります。



「記事」画面

参考になるサイトやPDFがある場合にはここにリンクが付きます。

⑤
「記事」画面まで進むと本文が全て表示されます。

⑥
表示された「本文」で不明な点があった場合は、右に表示されている「投稿者」の部署に問い合わせをしてください。



5 Webシラバス

開講科目のシラバス(授業計画)を、学生用メニュー「Webシラバス」より参照できます。

◀ 「Webシラバス」からの検索方法 ▶

① 「シラバス検索」をクリックすると、「シラバス検索」画面が表示されます。

検索条件を入力し、「以上の条件で検索」をクリックします。

以下の「検索条件項目」より、下表の項目を入力することで検索が円滑に進みます。

検索条件項目	説明
講義コード	科目のコード番号を入力してください。(時間割表に掲載されています。)
講義名称	科目名を入力してください。
学則科目名称	同上
講義開講時期	「通年」「前期」「後期」のいずれかを選択してください。
講義区分	「講義」「演習」「実験」「実習」のいずれかより選択してください。
曜日	対象曜日を選択してください。
時限	対象時限を選択してください。
担当教員	授業担当教員名を入力してください。
対象学科など	「基礎・教養科目」や学科名を入力してください。

② 「該当科目」が表示されます。

参照したい講義の左端「選択」をクリックします。

講義コード 講義区分 担当教員 対象学科など 講義名称 講義副題 科目区分 学則科目名称 講義開講時期 ~ 対象学年 曜日 卒業要件 時限 キーワード

以上の条件で検索

該当件数 3件 (1-3件を表示)

	講義コード	講義名称	講義副題	学則科目名称	講義開講時期	講義区分	担当教員	対象学科など	科目区分	対象学年	卒業要件
<input type="button" value="選択"/>	1501800	家族福祉論		家族福祉論	前期	講義	成徳 三部	福祉心理学科専門領域	関連科目	福祉2年	選択
<input type="button" value="選択"/>	600700	心理学基礎実験		心理学基礎実験	通年	実験	成徳 三部	臨床心理学科専門領域		臨床再履修者	必修
<input type="button" value="選択"/>	1605300	臨床心理学 A		臨床心理学 A	前期	講義	成徳 三部	臨床心理学科専門領域		臨床再履修者	必修

③ 選択した講義のシラバス(授業計画)が表示されます。

「シラバス検索」画面に戻る際は、画面上部又は下部の「ウィンドウを閉じる」をクリックします。

System CampusPlan Web Service

日佐 文太 様

シラバス参照

講義名 臨床心理学 A

(副題)

開講責任部署 八千代キャンパス

講義開講時期	講義区分	講義
前期	講義	

基準単位数	時間	30.00
2	時間	30.00

代表曜日	代表時限	1時限
日曜日	代表時限	1時限

対象学科など 臨床心理学科専門領域

科目区分

対象学年 臨床再履修者

卒業要件 必修

担当教員

職種	氏名	所属
教員	◎ 成徳 三部	東京成徳大学教員

ディプロマ・ポリシーと授業の目的 4年間で進む臨床心理学の学習の入り口の科目。これ以降に続く科目の基礎を学ぶ。臨床心理学についての基礎的な知識とともに、心理的な援助とはどういうものかを考える場とした。(2012年度以前入学者対象科目)

「PRINT」をクリックするとシラバス画面を印刷が可能です。

6 Web履修登録

学生用メニュー「Web履修申請」画面から、履修登録をすることができます。

なお、所定の履修登録期間外の登録はできません。

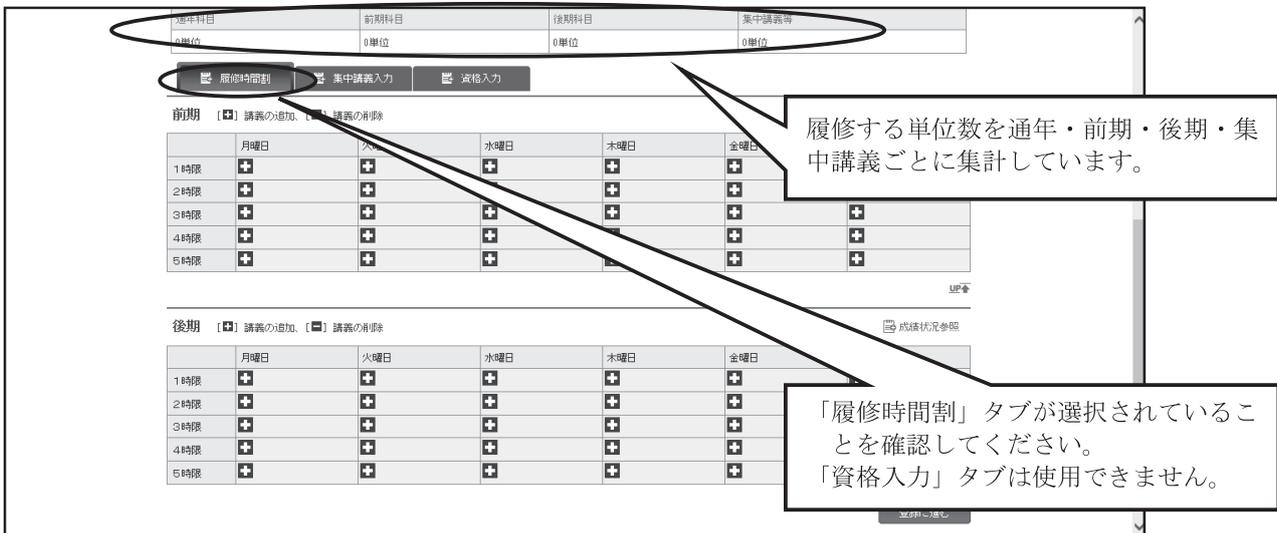
学内掲示板等であらかじめ履修登録期間を確認してください。



《半期開講科目及び通年開講科目の履修科目選択処理》

①「履修申請 (時間割)」をクリックすると、以下のように時間割形式で選択画面が表示されます。

前期開講科目と通年開講科目は「前期」画面から、後期開講科目は「後期」画面から選択してください。



IV

システム利用ガイド

②曜日・時限の「+」をクリックすると、その時限の開講科目のうち履修可能な科目の一覧が表示されます。

前期 [+] 講義の追加、[-] 講義の削除 成績状況参照

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限	+		+	+	+	
2時限	+	+	+	+	+	+
3時限	+	+	+	+	+	+
4時限	+	+	+	+	+	+
5時限	+	+	+	+	+	+

後期 [+] 講義の追加、[-] 講義の削除 成績状況参照

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限	+		+	+	+	
2時限	+	+	+	+	+	+
3時限	+	+	+	+	+	+
4時限	+	+	+	+	+	+
5時限	+	+	+	+	+	+

登録に進む



一覧から履修する科目の左端「選択」をクリックしてください。

※選択した曜日に履修できる科目がない場合は「該当データがありませんでした。」と表示されます。

System CampusPlan Web Service

1 日付 文太郎

講義検索

後期 月曜 1限

該当件数 2件 (1-2件目を表示)

	講義コード	講義名称	講義科目	関連科目科目	講義開講時期	校地	講義区分	代表教員	科目分類	必要科目	単位数	編入
選択	2100700	比較文化論	比較文化論		後期	東京成徳大学	講義		専門科目他学科(選択)	他学科履修	2	
選択	211000	伝統文化(論・任意履修)	伝統文化(論・任意履修)		後期	東京成徳大学	講義		専門科目選択	選択	2	

「講義名称」をクリックすると、「Webシラバス」画面に進みます。

③ 選択した科目が時間割形式の画面に表示されます。履修したい科目を選択し、自身の時間割表を作成してください。なお、選択した科目を削除する場合は、「-」をクリックしてください。

「-」が表示されていない科目は、クラス等があらかじめ指定されている科目のため、削除はできません。

- ※「講義名称」をクリックすると、「Webシラバス」画面に進みます。
- ※すでに単位を修得した科目は表示されません。
- ※通年科目を登録すると前・後期両方の画面に表示されます。
- ※週2回以上の授業は一カ所選択すると、全ての曜日・時限に表示されます。

《集中講義の履修科目選択処理》

① 「履修時間割」の右側「集中講義入力」をクリックし、「講義追加」をクリックします。

履修登録期間：以下の期間となります。
履修登録修正・確認期間：以下の期間となります。
《 9月18日（木）18時～10月1日（土）9時 》
履修登録内容を必ず確認しましょう！

【注意】
①履修登録上限単位数を超えないように計画的に履修登録を行ってください。
②履修登録後、「履修チェック結果」で履修の内容を必ず確認してください。
③前期必修科目が不合格又は未登録の場合、「必修科目未登録」とエラーが表示されます。来年度必修科目を履修すればエラーは表示されなくなりますので、今年度はそのまま終了してください。

履修登録に関する問い合わせは教務課まで

通年科目	前期科目	後期科目	集中講義等
0単位	0単位	2単位	0単位

集中講義
集中講義を追加するには、「講義追加」ボタンをクリックしてください。

- ②「集中講義検索」の「検索条件設定」画面が表示されるので、検索条件を入力し「以上の条件で検索」をクリックします。履修する科目の左端「選択」をクリックします。

検索条件設定 (特に明記のない項目は前方一致検索)

講義コード: 講義区分:

講義名称: 代表教員:

講義副題: 科目分類・科目分野等 (部分一致検索):

学則科目名称: 必選別:

講義開講時期: ~ 単位数: ~

校地:

以上の条件で検索

該当件数 2件 (1-2件目を表示)

	講義コード	講義名称	講義副題	関連学則科目	講義開講時期	校地	講義区分	代表教員	科目分類	必選別	単位数
<input checked="" type="checkbox"/>	1003404	健康スポーツ		健康スポーツ	後期	東京成徳大学	実技		基礎・教養科目選択	選択	1
<input checked="" type="checkbox"/>	511500	障害とスポーツ (福祉体育)		障害とスポーツ (福祉体育)	後期	東京成徳大学	講義		専門科目他学科 (選択)	他学科履修	2

- ③選択した科目が一覧画面に表示されます。

選択した科目を削除する場合は、一覧画面左端「削除」のチェックボックスにチェックを入れてください。

注：チェックを入れた状態で次の作業（履修申請登録処理）を行うことで削除ができます。

チェックを入れただけでは削除されません。

【注意】
 ①履修登録上限単位数を超えないように計画的に履修登録を行ってください。
 ②履修登録後、「履修チェック結果」で履修の内容を必ず確認してください。
 ③前期必修科目が不合格又は未登録の場合、「必修科目未登録」とエラーが表示されます。来年度必修科目を履修すればエラーは表示されなくなりますので、今年度はそのまま終了してください。
 履修登録に関する問い合わせは教務課まで

通年科目	前期科目	後期科目	集中講義等
0単位	0単位	2単位	0単位

履修時間割 集中講義入力 資格入力

集中講義 健康状況参照

講義追加

該当件数 1件 (1-1件目を表示)

削除	講義コード	講義名称	講義副題	関連学則科目	講義開講時期	校地	講義区分	代表教員	科目分類	教室名	必選別	単位数
<input checked="" type="checkbox"/>	1500	障害とスポーツ (福祉体育)		障害とスポーツ (福祉体育)	後期	東京成徳大学	講義		専門科目他学科 (選択)	教室未確定	他学科履修	2

登録に進む

「履修時間割」をクリックすることで、引き続き半期開講科目及び通年開講科目の履修選択処理できます。履修する科目の選択が完了しましたら、次の作業（履修申請登録処理）に進んでください。

《履修申請登録処理》

履修申請登録処理を行います。以下の手順に従い、作業を行ってください。

なお、この作業を行わないと履修申請した科目が入力されず、全て無効となります。

必ず完了作業を行ってください。

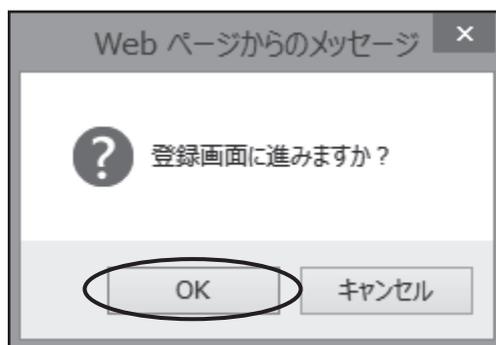
- ① 「履修申請（時間割）」画面下部の、「登録に進む」をクリックしてください。

※ 「履修時間割」、「集中講義入力」のどちらの画面でも同様のボタンになります。

The screenshot shows a web interface for course registration. At the top, there are tabs for '後期' (Second Semester) and '前期' (First Semester), with '後期' selected. Below the tabs is a grid of course information organized by day of the week (月曜日 to 土曜日) and time slot (1時限 to 5時限). Each cell in the grid contains course details such as course name, ID, and credit information. At the bottom right of the grid, a button labeled '登録に進む' (Proceed to Registration) is circled in red. The interface also includes a '成績状況参照' (Check Grades) link and a 'LP' logo.

IV
システム利用ガイド

- ② ポップアップが表示されるので、「OK」をクリックし、「履修申請確認（時間割）」画面に進んでください。なお、この画面では履修申請登録処理は終了となりませんので、注意してください。



③「履修申請確認（時間割）」画面が表示されます。

履修漏れの有無等を確認した後、画面上部又は下部の「登録」をクリックします。

<画面上部>

通年科目	前期科目	後期科目	集中講義等
0単位	14単位	17単位	0単位

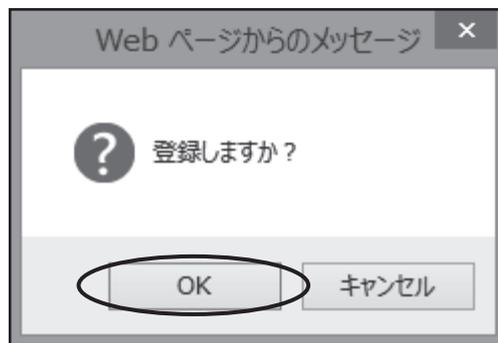
前期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限				伝統文化総合 1214700		



<画面下部>

5	
6	
7	
8	
9	
10	

④ポップアップが表示されるので、「OK」をクリックし、履修申請登録を行います。



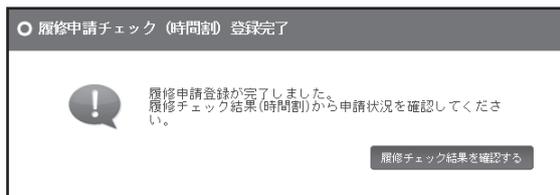
⑤ 「履修申請チェック（時間割）」画面が表示され、自動で履修申請チェックを行います。



⑥ 「履修申請チェック（時間割）」登録完了画面が表示されます。

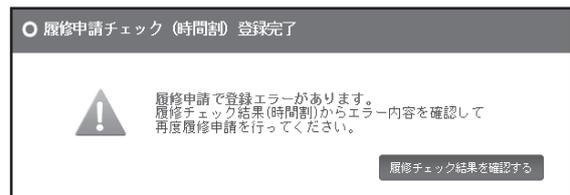
<エラーがない場合>

以下画面が表示された場合、履修登録完了です。「履修チェック結果を確認する」をクリックし、登録状況を確認してください。



<エラーがある場合>

以下画面が表示された場合、履修内容に不備がある為、再度履修登録が必要となります。「履修チェック結果を確認する」をクリックし、エラー内容を確認のうえ、再度履修登録してください。
※エラー表示が消えない場合があります。
詳細は74ページを確認してください。



履修登録期間内であれば、何度でも履修登録は可能です。
履修登録を再度行う場合は、同様の処理を行ってください。

7 履修チェック結果・エラーメッセージ

学生用メニュー「Web履修申請」画面から、履修登録完了後に履修状況を確認することができます。



① 「履修チェック結果 (時間割)」をクリックすると、以下のように時間割形式で当該年度の履修状況画面が表示されます。



※本画面からは履修登録を行うことはできません。

※エラーが消えない場合があります。詳細は74ページを確認してください。

②「履修チェック結果（時間割）」画面では、時間割や単位数等の確認・印刷が行えます。

<画面上部>

「PDF」アイコンをクリックすると、時間割や単位数等の印刷用画面が表示されます。適宜印刷し、活用してください。

「成績状況参照」をクリックすると、成績情報の画面が表示されます。



<画面下部>

「履修制限チェックエラー」のエラーがある場合、対象科目が表示されます。

単位数やGPA値が確認できます。

卒業するためのカリキュラム名称が表示されています。

基礎・教養科目	専門科目			フリーゾーン			教職に関する科目	卒業単位数	総計
必修	選択必修	選択	選択必修	選択・他学科	自由選択	選択	自由選択		
要件必要単位数	14	2	16	30	6	16	0	5	124
修得済単位数	0	3	21	0	6	3	0	5	43
履修中単位数	0	0	0	0	0	2	0	0	0
認定済単位数	0	2	16	0	6	0	0	0	0
認定可能履修単位数	0	0	0	0	0	2	0	0	0
修得済代替単位数	0	0	1	0	0	0	0	6	0
履修中代替単位数	0	0	0	0	0	0	0	0	0
判定用単位数	0	2	16	0	6	2	0	6	0

カリキュラム名称	卒業・修了見込	年度	時期	GPA	累計GPA	S	A	B	C	D	X	D再
日本伝統文化学科2017	卒業・修了見込			0.00	0.00							

③履修エラー

履修エラーとは、「あなたの履修登録には不備があります」とコンピュータが自動的に履修登録者へ注意喚起をしてくれるシステムです。

エラーが表示された場合、エラー内容を下表で確認のうえ、再度履修登録を行い、登録内容を変更してください。

なお、エラーが表示されていても、履修登録はされています。

※エラーの表示が消えない場合もあります。下表を確認してください。

＜主な履修エラーが表示される場合＞

- ・履修すべき年次の必修科目が履修登録されていない場合
- ・一定のルールを無視して履修登録がされている場合

◇履修エラーメッセージ一覧表

表示エラーメッセージ	エラーの原因	修正方法
履修未登録	履修登録をしていないため	履修登録をしてください。
	後期開講科目を履修しなかったため（※通年科目は除く）	後期の履修科目が0科目でよい場合はそのまま終了してください。 ※卒業要件満了予定の4年生に多い
必修科目未登録	当年度に履修すべき必修科目を履修登録していないため	対象の必修科目を履修登録してください。
	必修科目同士が重複しているため	下級年次の必修科目が未修得のため、当年度に履修すべき必修科目と時間割が重複していることが考えられます。原則、下級年次の必修科目から履修登録し、当年度はそのまま終了してください。来年度、当年度に履修すべき必修科目を履修登録しましょう。
	前期開講の必修科目が不合格又は未登録のため	来年度該当する必修科目を履修すればエラーが表示されなくなりますので、今年度はそのまま終了してください。
履修登録上限単位数オーバー	1年間で履修できる単位数を超過しているため	上限単位数を超えないよう再度履修登録してください。
〇〇科目の単位数が不足しています	区分毎の卒業要件単位数が不足しているため	該当する区分の科目を履修登録するとともに、履修状況を見直してください。
履修制限チェックエラー	当該科目を受けるための前提となる科目を修得していないため	「エラー講義」に表示されている対象科目の履修を削除し、前提となる科目を先に履修してください。

※ はエラー表示が消えない場合

※留年が確定している場合、「必修科目未登録」又は「〇〇科目の単位数が不足しています」のエラー表示が消えません。今年度はそのまま終了し、来年度以降にエラーが表示されないよう履修登録を行ってください。

- ④「学生カルテ-成績情報」画面下部にある卒業要件集計欄では、各自の修得単位数やGPA値を確認することができます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
【卒業要件集計欄】								
卒業カリキュラム名称：健康・スポーツ心理学科2018								
	基礎・教養科目			専門科目			余剰単位	総計
	必修	選択必修	選択	必修	選択必修	選択		
①	要件必要単位数	12	⑨ [1	19	29	⑩ [26	37	124
②	修得済単位数	10	2	22	20	48	0	102
③	履修中単位数	0	0	0	0	0	0	0
④	認定済単位数	10	1	19	20	20	0	70
⑤	認定可能履修単位数	0	0	0	0	0	0	0
⑥	修得済振替単位数	0	0	1	0	0	28	4
⑦	履修中振替単位数	0	0	0	0	0	0	0
⑧	判定用単位数	10	1	19	20	20	28	98

【GPA欄】

GPA年度	GPA時期	GPA値	累計GPA値	S	A	B	C	D	X	D再
2018	前期	3.18	3.18	4	5	2	0	0	0	0

各年度・学期のGPA値及び累計GPA値が確認出来ます。

□には、集計システムの都合上“0”を表示していますが、他の数値は表示されませんので、勘案しないでください。

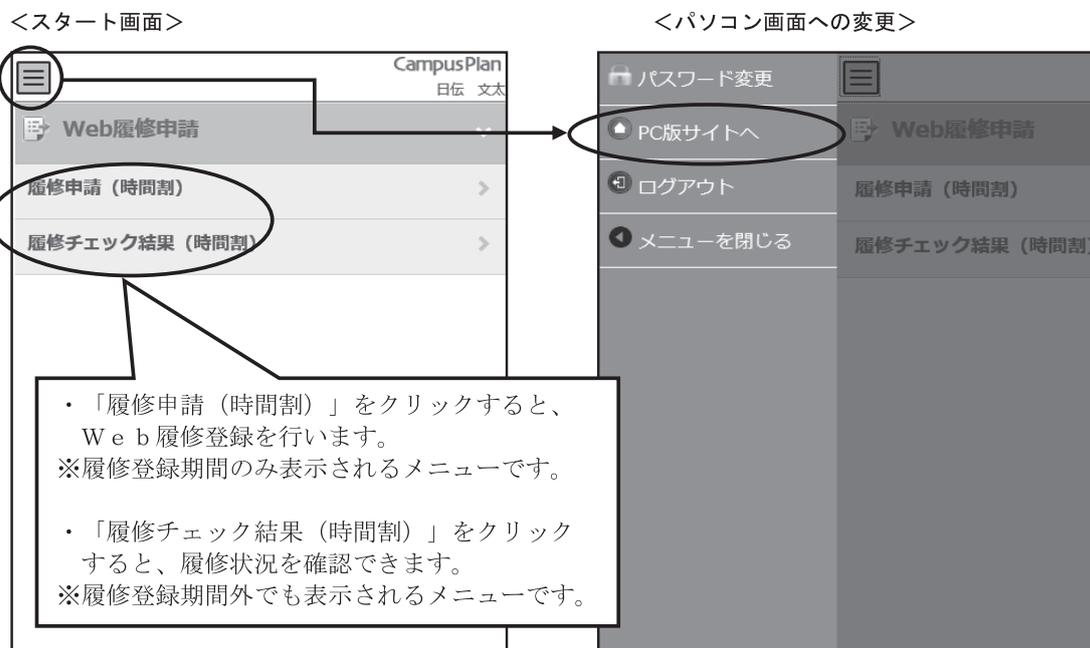
G 余剰単位 : 卒業要件として含まれない単位数

- ① 要件必要単位数 : 卒業に必要な単位数
- ② 修得済単位数 : 修得した単位数
- ③ 履修中単位数 : 履修中の単位数
- ④ 認定済単位数 : ②のうち、①を満たす単位数 (①を超えて修得した単位数は⑥へ)
- ⑤ 認定可能履修単位数 : ③のうち、①を満たす単位数 (①を超えて履修した単位数は⑦へ)
- ⑥ 修得済振替単位数 : ②が①を超えた場合に振り替わる単位数 (C, F, Gに集計されます)
- ⑦ 履修中振替単位数 : ②と③の合計が①を超えた場合に振り替わる履修単位数(C, F, Gに集計されます)
- ⑧ 判定用単位数 : ②と③の合計単位数のうち、①を満たす単位数
- ⑨について : 要件必要単位数1単位に対して2単位修得済で要件を1単位分超えた状態になるので、C列「選択科目」の⑥修得済振替単位数に集計されます。
- ⑩について : 要件必要単位数26単位に対して、要件を28単位分超えた状態なので、F列「選択科目」の⑥修得済振替単位数に集計されます。

8 スマートフォン・タブレット端末からの利用

スマートフォン・タブレット端末からログインをすると、以下スマートフォン及びタブレット端末用スタート画面になり、Web履修登録、履修チェック結果の確認、成績情報の確認を行うことができます。

その他の機能はパソコン画面のみ利用可能です。スマートフォン・タブレット端末からパソコン画面を確認することができますが、画面が小さいと見づらいため、パソコンの使用を推奨します。

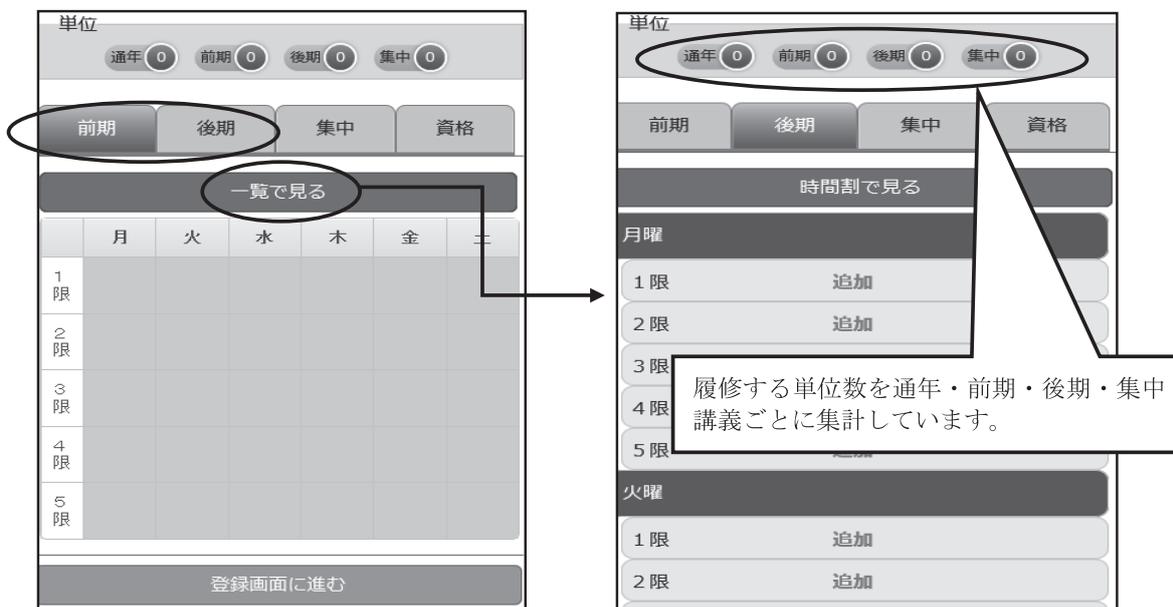


○Web履修登録

《半期開講科目及び通年開講科目の履修科目選択処理》

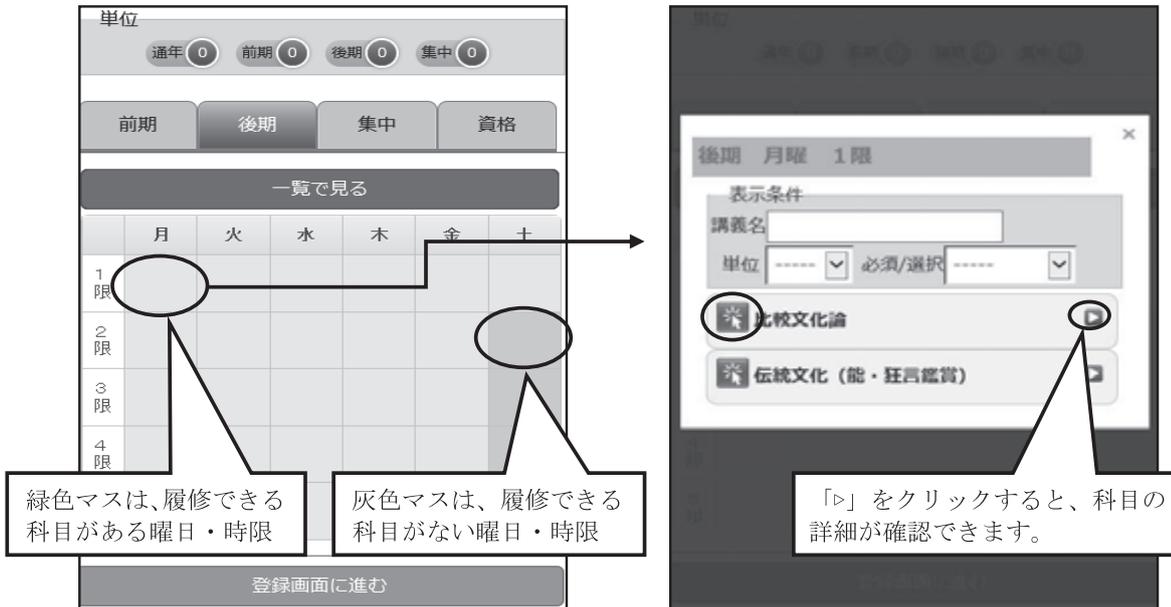
①スタート画面「履修申請（時間割）」をクリックすると、以下のように時間割形式で選択画面が表示されます。また、「一覧で見る」をクリックすると、一覧画面が表示されます。

前期開講科目と通年開講科目は「前期」タブ、後期開講科目は「後期」タブをクリックし、各画面から選択してください。なお、「資格」タブは使用できません。



②曜日・時限の緑色マスをクリックすると、その時限の開講科目のうち履修可能な科目の一覧が表示されますので、履修する科目左端の矢印アイコンをクリックしてください。

※履修できる科目がない曜日・時限は灰色マスで表示されます。



③選択した科目が時間割形式の画面に表示されます。科目名をクリックすると、詳細が確認できます。

選択した科目を削除する場合は、詳細画面のごみ箱アイコンをクリックしてください。

なお、ごみ箱アイコンが表示されていない科目は、クラス等があらかじめ指定されている科目のため、削除はできません。



※すでに単位を修得した科目は表示されません。

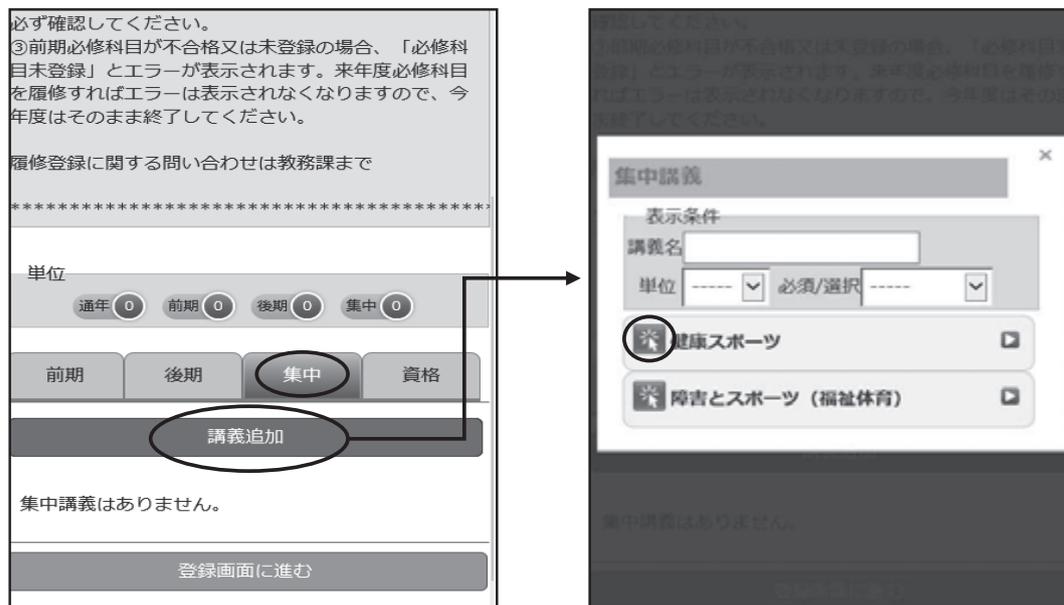
※通年科目を登録すると前・後期両方の画面に表示されます。

※週2回以上の授業は一カ所選択すると、全ての曜日・時限に表示されます。

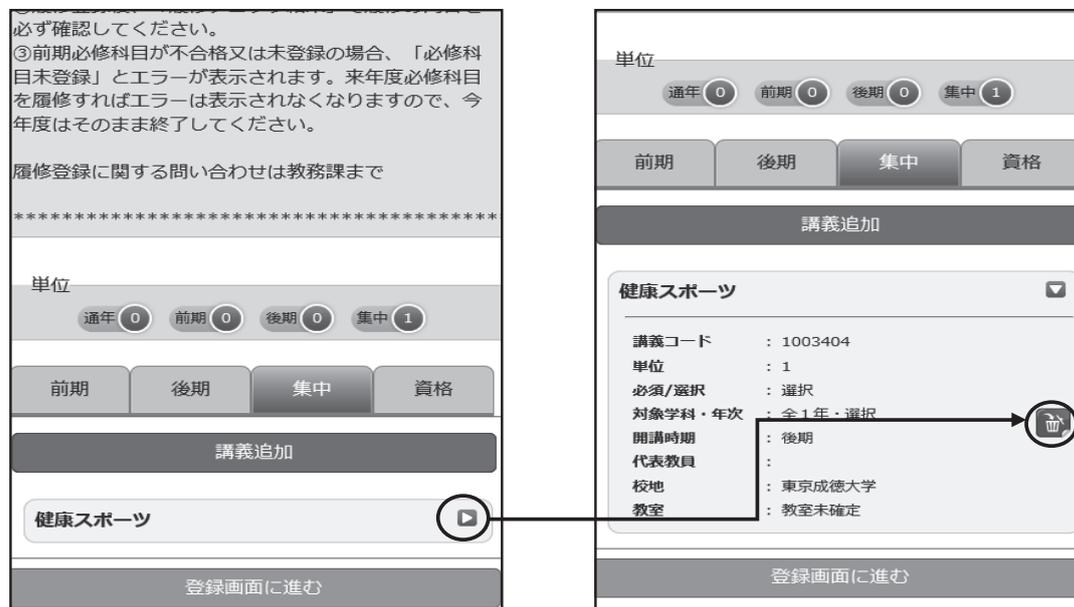
《集中講義の履修科目選択処理》

① 「集中」 タブをクリックし、「講義追加」 をクリックします。

履修可能な科目の一覧が表示されますので、履修する科目左端の矢印アイコンをクリックしてください。



② 選択した科目が一覧画面に表示されます。選択した科目を削除する場合は、科目右端「▷」をクリックし、詳細画面のごみ箱アイコンをクリックしてください。なお、ごみ箱アイコンが表示されていない科目は、クラス等があらかじめ指定されている科目のため、削除はできません。



「前期」又は「後期」タブをクリックすることで、引き続き半期開講科目及び通年開講科目の履修選択処理できます。履修する科目の選択が完了しましたら、次の作業（履修申請登録処理）に進んでください。

《履修申請登録処理》

履修申請登録処理を行います。以下の手順に従い、作業を行ってください。

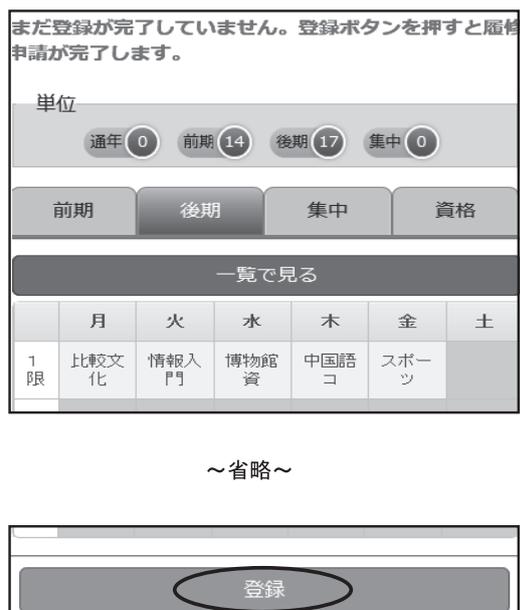
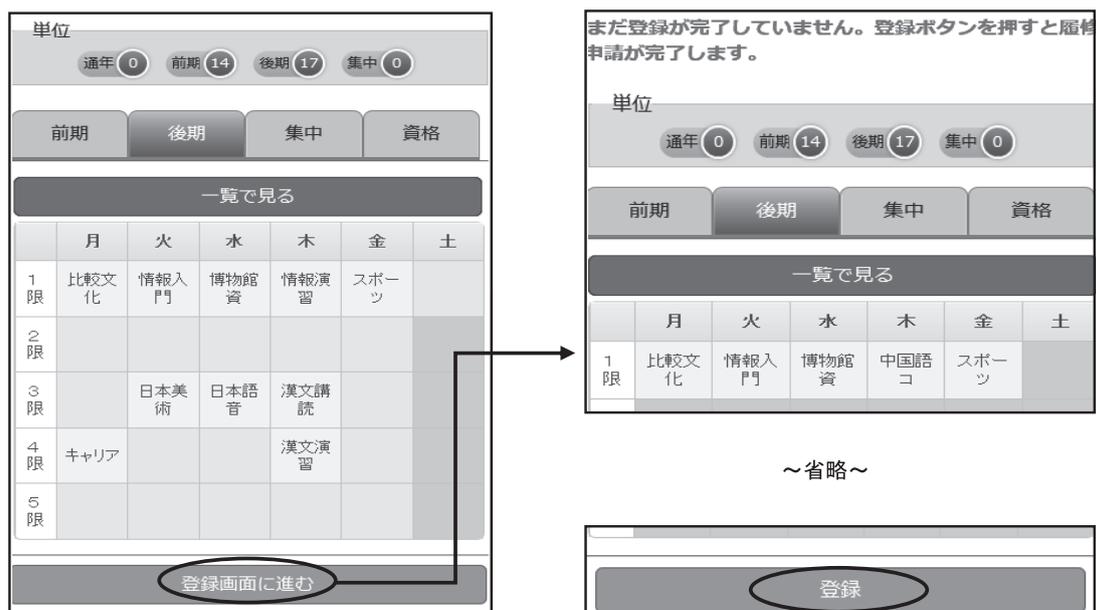
なお、この作業を行わないと履修申請した科目が入力されず、全て無効となります。

必ず完了作業を行ってください。

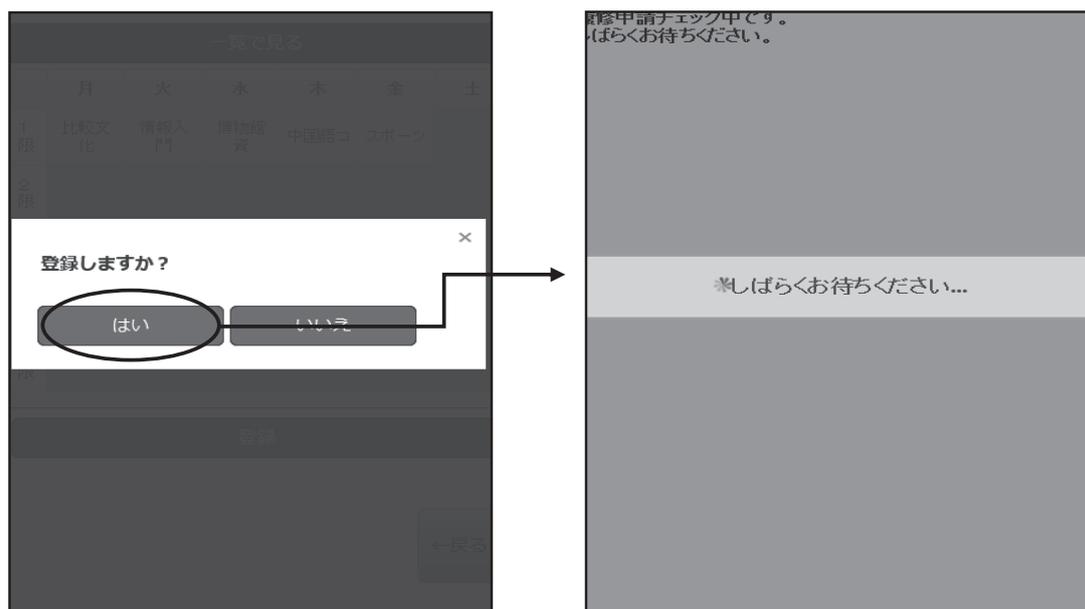
- ① 「履修申請（時間割）」画面下部の、「登録に進む」をクリックしてください。

※ 「前期」、「後期」、「集中」のどちらの画面でも同様のボタンになります。

時間割や一覧画面で履修漏れの有無等を確認した後、画面下部の「登録」をクリックしてください。



- ②以下の画面が表示されるので、「はい」をクリックし、履修申請登録を行うと、自動で履修申請チェックが行われます。

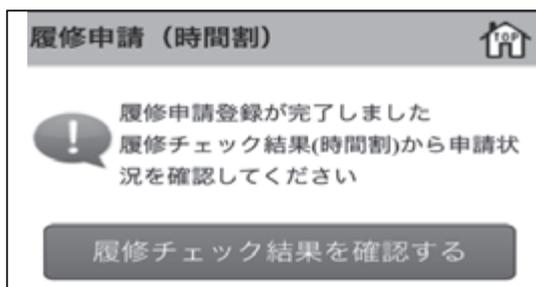


③履修登録完了画面が表示されます。

<エラーがない場合>

以下画面が表示された場合、履修登録完了です。

「履修チェック結果を確認する」をクリックし、登録状況を確認してください。



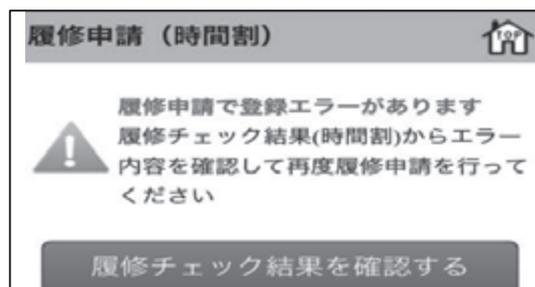
<エラーがある場合>

以下画面が表示された場合、履修内容に不備がある為、再度履修登録が必要となります。

「履修チェック結果を確認する」をクリックし、エラー内容を確認のうえ、再度履修登録してください。

※エラー表示が消えない場合があります。

詳細は70ページを確認してください。



履修登録期間内であれば、何度でも履修登録は可能です。

履修登録を再度行う場合は、同様の処理を行ってください。

○履修チェック結果

スタート画面「履修チェック結果 (時間割)」をクリックすると、当該年度の履修状況が時間割形式で表示されます。また、「一覧で見る」をクリックすると、一覧画面が表示されます。

※本画面からは履修登録を行うことはできません。

履修チェック結果 (時間割)						
現在履修登録されている科目・時間割になります。						
エラーなし						
	前期	後期	集中	資格		
一覧で見る						
	月	火	水	木	金	土
1限				伝統文化		
2限						
3限	日本語文			漢文基礎	フィット	
4限	キャリア	基礎ゼミ	日本語権	日本国書		

・エラーがない場合は「エラーなし」と表示されます。

・エラーがある場合は、エラー内容が表示されます。内容を確認のうえ、再度履修登録をしてください。

※エラーが消えない場合があります。詳細は70ページを確認してください。

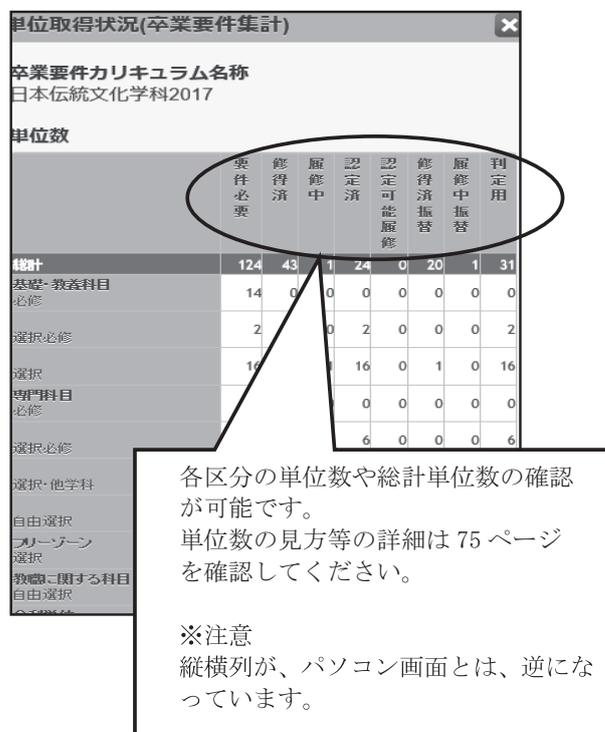
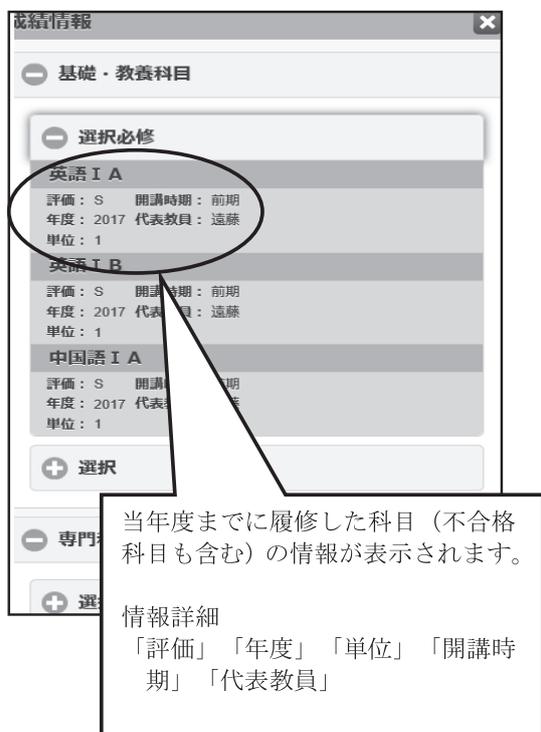
○成績情報

「履修申請（時間割）」又は「履修チェック結果（時間割）」から成績情報を確認することができます。

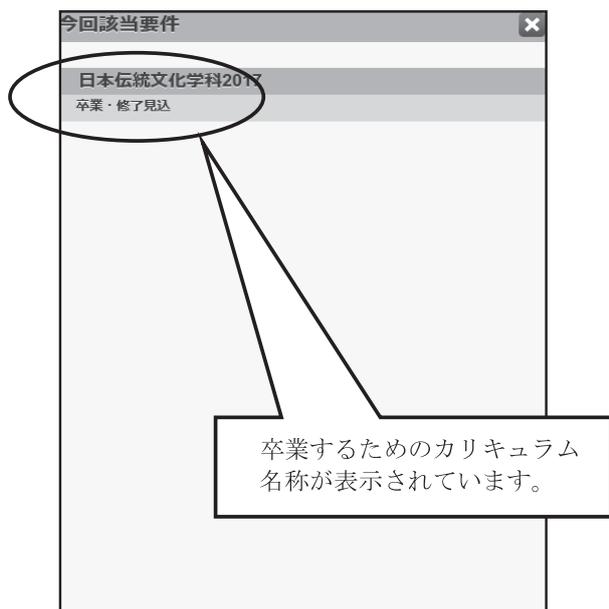


- ① 「成績情報」をクリックすると、当年度までに履修した科目が表示され、成績を確認できます。
各区分の「+」をクリックすることで、展開表示される折り畳みメニューになっています。

- ② 「単位取得状況」をクリックすると、単位集計表が表示され、単位数を確認できます。



- ③ 「今回該当要件」をクリックすると、単位集計表が表示され、単位数を確認できます。



- ④ 「GPA」をクリックすると、各年度・学期のGPA及び累計GPA値、評価毎の科目数を確認できます。

年度 学期	GPA	累計 GPA	S	A	B	C	D	留 留
2015 前期	3.10	3.10	6	7	2	1	0	0
2015 後期	3.28	3.18	4	9	0	0	0	0
2016 前期	3.41	3.25	7	8	0	0	0	0

V

学生生活のサポート



[1] 奨学金制度等

本学では、成績優秀者の修学を奨励するためや海外留学を支援するための本学独自の奨学金があります。また、勉学意欲がありながら経済的理由により修学が困難な学生を支援するための日本学生支援機構の奨学金などがあります。

外国人留学生には授業料減額制度や日本学生支援機構の学習奨励費などがあります。(留学生など外国人学生は「[8] 外国人留学生への支援」を参照してください)

1 本学独自の奨学金

○留学援助交付金

海外の大学に半期留学する場合、研修期間の授業料を援助します。

- ・英米圏の大学（アメリカ、オーストラリア、カナダ）
※単位認定後に授業料270,000円（上限）を減額します。
- ・アジア圏の大学（中国、韓国、台湾）
※単位認定後に授業料200,000円（上限）を減額します。
- ・インターンシップ付き半期留学（オーストラリア）
※単位認定後に授業料400,000円（上限）を減額します。
- ・インターンシップ付き半期留学（韓国）
※単位認定後に授業料200,000円（上限）を減額します。

2 日本学生支援機構奨学金

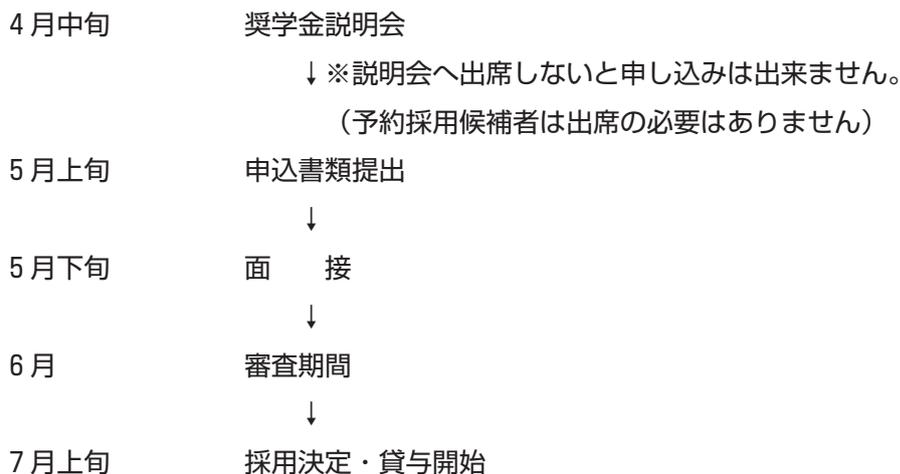
日本学生支援機構奨学金は、入学後の学業成績や勉学意欲、そして家庭の経済状況を勘案して貸与されます。

	第 一 種	第 二 種
出願資格	日本国籍で人物・学業ともに優れ、かつ健康であって経済的理由により修学が困難であると認められる者。	
募集時期	定期採用：4月 緊急・応急採用：随時（※）	
金 額 (月 額)	自宅 20,000円、30,000円、40,000円、 54,000円から選択 自宅外 20,000円、30,000円、40,000円、 50,000円、64,000円から選択	20,000円から120,000円のうち 1万円単位で選択
利 息	無利子	有利子（3%上限）

※緊急・応急採用は主たる家計支持者などの死亡、失職や災害により家計状況が急変した場合のみ応募できます。

※第一種・第二種とも、卒業後、返還の義務があります。

採用までの流れ



※説明会や日時等のお知らせは、大学ホームページ及び二号館（教室棟）1階エレベーター側面の学生支援担当掲示板を必ず確認してください。

3 その他の奨学金

各都道府県・市区町村や民間育英団体の奨学金もあります。これらはそれぞれで募集時期・方法が異なりますので、本学に募集依頼がありしだい掲示などでお知らせします。また、大学へ募集依頼のないものもありますので、出身の各都道府県などに直接問い合わせてみるのもよいでしょう。

4 国の教育ローン（日本政策金融公庫）

大学在学中にかかる費用を対象とした公的な融資制度です。

[融 資 額] 学生1人につき 350万円以内

[金 利] 年1.76% ※母子家庭の方などは年1.36%

[返済期間] 15年以内 ※母子家庭の方は18年以内

詳しくは、HP（「国の教育ローン」で検索）又は教育ローンコールセンター〔0570-008656（ナビダイヤル）又は03-5321-8656〕まで問い合わせてください。



[2] 学生表彰

1 学長賞

学年末に、成績優秀者及び際立った活動により他の学生の模範となる学生に「学長賞」を授与しています。

表彰は、4年生については卒業式、1～3年生については次年度の前期オリエンテーションの際に行います。

2 資格等取得奨励賞

学習の成果として、在学中に資格などを取得した学生に「資格等取得奨励賞」(図書カード)を授与しています。対象となる資格は次のとおりです。

資格等取得奨励賞

(平成31年度)

	A	B	C
	30,000円	20,000円	10,000円
日本語能力試験 N1	150点以上	149点～125点	124点～100点
BJTビジネス日本語能力テスト	J1+	J1	J2
日本漢字能力検定	1級	準1級	2級
TOEIC	730点以上	729点～650点	649点～550点
TOEFL	80点以上	79点～69点	68点～57点
実用英語技能検定	準1級以上	—	2級
観光英語検定	—	1級	2級
HSK(漢語水平考試)	5級以上	4級	3級
中国語検定	準1級以上	2級	3級
韓国語能力試験 (TOPIK)	5級以上	4級	3級
ハングル能力検定	2級以上	準2級	3級
日理本検情報協処会			
日本語ワープロ検定	—	初段	1級
情報処理技能検定	—	初段	1級
文書デザイン検定	—	—	1級
プレゼンテーション作成検定	—	—	1級
旅行業務取扱管理者	総合	—	国内
世界遺産検定	—	1級	2級
秘書技能検定	1級	準1級	2級
手話通訳士	○	—	—
社会福祉士	○	—	—
精神保健福祉士	○	—	—
保育士	—	○	—
日本バスケットボール協会コーチライセンス	C級	D級	E級
日本バスケットボール協会公認審判員	B級	C級	県協会/連盟公認
心理学検定	—	特1級	1級
日本語教育能力検定	○	—	—
統計検定	1級	2級	3級
メンタルヘルスマネジメント検定	I種	II種	III種
中国百科検定	—	1級	2級

【留意事項】

- ① 在学中に、対象となる資格等を取得し、本人から申請があった場合に適用する
- ② 語学資格はそれぞれを母語とする者は対象外とする(日本漢字能力検定を除く)
- ③ 日本語能力試験/BJTビジネス日本語能力テスト、TOEIC/TOEFL/英検/観光英検、HSK(漢語水平考試)/中国語検定、韓国語能力試験(TOPIK)/ハングル能力検定は各グループ毎を対象とする
- ④ 1資格の支給額は3万円を限度とし、在学中にランクアップした場合は、既に受賞した金額との差額を支給する

※対象資格は変更になる場合があります。詳細は学生支援担当へ問い合わせください。

【3】 課外活動

1 課外活動とは

課外活動は、学生生活の中で授業同様に重要なものであり「協調性」「リーダーシップ」「コミュニケーション能力」などの形成の場として大切な意義をもっています。部・サークル・同好会において、学年・学科を越えた学友とのスポーツや趣味を通じた係わりは、皆さんのキャンパスライフをより楽しく、充実したものにしましょう。キャンパスライフをより有意義に過ごすためにも課外活動への積極的な参加を勧めます。

本学では部・サークル・同好会を「課外活動団体」と呼びます。これは大学に所定の手続きを行い、「認定」を受けた団体であり、施設利用などの便宜が受けられます。

2 The課外活動とは～キャリア形成プログラム～

八千代キャンパスでは「課外活動」を学生の“人間力向上”及び“キャリア形成”の場として位置づけ、様々な取り組みを展開しています。特に指定団体においては、学生の自主的な運営・活動を尊重しつつ、専門分野の指導が受けられる“キャリア形成プログラム”を設けています。各指定団体では競技レベルを問いません。スポーツが好きで、やる気のある人を歓迎します。詳細は各顧問教員へ問い合わせください。

指定団体に設けられているプログラムは次のとおりです。

○指定団体

団体名	顧問教員	E-mail
男子バスケットボール部	川北 準人	ha-kawakita@tsu.ac.jp
女子バスケットボール部		
男子サッカー部	木幡日出男	kowata@tsu.ac.jp
女子サッカー部		
テニス部	出雲 輝彦	mrizumo@tsu.ac.jp
女子ラクロス部		
硬式野球部	青柳 隆志 菊池 春樹	t-aoyagi@tsu.ac.jp h-kikuchi@tsu.ac.jp

【キャリア形成メニュー】 個人で選択・実践します！

- | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 競技力向上 | <input type="checkbox"/> 指導法修得 | <input type="checkbox"/> 審判法修得 |
| <input type="checkbox"/> スポーツマネジメント能力向上 | <input type="checkbox"/> スポーツ指導者資格取得 | <input type="checkbox"/> 審判員資格取得 |
| <input type="checkbox"/> スポーツボランティア実践 | <input type="checkbox"/> 生涯スポーツの基礎づくり | <input type="checkbox"/> エンジョイ・スポーツ |
| <input type="checkbox"/> スポーツ交流 | <input type="checkbox"/> 健康・体力づくり など | |

3 課外活動団体一覧

○部・サークル

(平成31年2月現在)

体 育 系		
男子バスケットボール部	女子サッカー部	バレーボールサークル
女子バスケットボール部	女子ラクロス部	バドミントンサークル
テニス部	硬式野球部	ダンスサークル
男子サッカー部	バスケットボールサークル	サッカーサークル
文 化 系		
手話サークル	サポートサークル	野外活動サークル
茶道サークル	漫画研究サークル	

4 課外活動のルール

学内外において、次のようなことを行う場合、必ず学生支援担当へ申請書などを提出し、許可を得なければいけません。無断での活動は禁止です。

(1) 学内でポスターなどを掲示する場合

「掲示許可願」を学生支援担当へ提出し、掲示物に承認印を受け、指示に従い掲示を行ってください。

(2) 学内でチラシなどを配布する場合

「配布行為許可願」を学生支援担当へ提出し、指示に従い配布を行ってください。

(3) 学内の教室・体育館などの施設を使用する場合

体育施設は「体育施設使用願」を、その他の施設（教室など）は「施設等使用願」を使用する4日前までに学生支援担当へ提出してください。

(4) 学内で学外団体が活動する場合（対外試合や合同練習など）

「学外団体学内活動許可願」を実施する10日前までに学生支援担当へ提出してください。その際に参加者の名簿を添えてください。

(5) 学外で活動する場合（対外試合や合同合宿など）

「学内団体学外活動許可願」を実施する10日前までに学生支援担当へ提出してください。その際に参加者の名簿を添えてください。

(6) 学外で合宿・強化練習をする場合

「合宿・強化練習届」を実施する2週間前までに、学生支援担当へ提出してください。その際に参加者の名簿を添えてください。

(7) 大会参加や練習試合などを行った場合

「大会・試合参加報告書」を大会・試合終了後、速やかに学生支援担当へ提出してください。

【4】自転車・運動用具の貸出

学生支援担当窓口にて自転車及び運動用具の貸出を行っています。窓口カウンターにある「自転車貸出簿」「体育施設使用簿」に記入し、使用者の学生証と引き換えに貸出をします。返却時間を厳守し、使用後は直ちに返却してください。

	平日（月～金曜）	土曜
自転車貸出	9：00～16：30	9：00～13：30
運動用具貸出		

【5】学生ロッカーの貸出

希望者を対象にロッカーの貸出しを行っています。

貸出期間：4月から1月まで

貸出抽選：4月

設置場所：二号館（教室棟）各階、体育館1階

使用方法：・鍵は使用者本人が購入し、必ず取り付けること。

・貴重品は収納しないこと。

・貸出期間以外は使用しないこと。（期間外の残留物は処分します。）

詳細については、学生支援担当へお問い合わせください。

【6】アルバイト

学生支援担当窓口でアルバイト求人ファイルを閲覧することができます。

なお、事故防止などの観点から次のような職種については就労を制限していますので、アルバイトを探す際は十分注意してください。学業とのバランスにも留意しましょう。

○就労を制限する職種

危険を伴うもの

自動車などの運転による重量物（30kg以上）の運送・配達や建設現場作業など。

法律に違反するもの

マルチ・ネズミ講商法に関するものや労働基準法に違反するものなど。

健康を害する恐れのあるもの

農薬・劇薬など有害な薬品を取り扱うもの。

教育上好ましくないもの

パチンコ、マージャン、クラブなど風俗営業の現場や業務が深夜におよぶもの。

【7】住 居

八千代キャンパスには学生寮を運営する会社と提携した指定学生寮があります。栄養バランスを考えた朝・夕2食付、住宅は生活に必要な家具類を完備、その他管理人夫妻が常駐しているので、緊急時の対応など生活面でもサポートしています。入寮を希望する方はパンフレットがありますので学生支援担当に相談ください。（満室などにより希望する学生寮に入れない場合があります。）

アパートなど下宿先を探される方には、近隣の不動産業者を以下のとおりです。大学では物件などを斡旋していませんので、各業者に直接問い合わせください。また、物件は、安全面（周辺の治安状況、オートロック等の防犯設備の有無など）を特に重視しましょう。

なお、学生支援担当窓口で一部物件ファイルを閲覧することができます。

勝田台駅周辺物件の平均的費用

間取り	賃貸料/月	礼金・敷金	その他
1K(バス・トイレ付)	40,000円～55,000円	礼金：1ヶ月	この他に共益費、仲介手数料などを徴収される場合があります。
1DK(バス・トイレ付)	50,000円～60,000円	敷金：2ヶ月	

主な不動産業者一覧

地区	業者名	住所・URL	電話番号
全国	UR都市機構 UR賃貸ショップ村上	〒276-0027 千葉県八千代市村上1113-1 村上団地2街区13号棟商店街内104号室 http://sumai.ur-net.go.jp 空室状況の確認 (0120-411-363) 学生 (35歳以下) にピッタリ! 家賃が3年間20%OFF、シェアハウスもOK	047-483-0521
京成勝田台・東葉勝田台駅 (本学最寄り駅)	京成不動産 勝田台営業所	〒276-0023 八千代市勝田台1-8-1 (勝田台駅構内) http://www.keisei-land.co.jp/contents/code/katsutadai 東京成徳大学の学生に限り、家賃の特別割引を致します。	0120-965-172
	アパマンショップ 勝田台店	〒276-0023 八千代市勝田台1-15 サンコーポ勝田台B107号室 http://www.marucho-house.co.jp/ はじめての一人暮らしをお手伝いいたします! 当社HPに「東京成徳大学学生専用ページ」があります。是非ご覧ください♪	047-487-3355
	工イブ 勝田台店	〒276-0023 八千代市勝田台1-15 サンコーポ勝田台B棟1F http://www.able.co.jp/	0066-969-2689
	川島不動産	〒276-0023 八千代市勝田台2-1-2 http://www.kawashima-re.co.jp/ ご成約を頂いたお客様に仲介手数料10%キャッシュバック致します。	047-483-2652
	ハウスコム 勝田台店	〒276-0023 八千代市勝田台1-16 サンコーポ勝田台E棟1階 http://www.katsutadai-hc.jp	047-486-0333
	ハウスメイトショップ 勝田台店	〒276-0023 八千代市勝田台1-29 京成サンコーポ勝田台F-110 http://www.housemate-navi.jp/	047-481-7080
	ピタットハウス 勝田台店	〒285-0855 佐倉市井野1551-17 イイノガーデンビル101 http://www.pitat.com/ 東京成徳大学の学生さんは仲介手数料20%OFF! 是非お越し下さい!!	043-489-1971
	レオパレス21 八千代支店	〒276-0023 八千代市勝田台1-16 サンコーポ勝田台E-108 下記アドレスよりLAMスクールをご利用してご契約頂いた方限定で、 契約金から2万円値引! 他特典多数有り!! http://www.leopalace21.com/lam_school/ 《専用ID seitoku パスワード 1126》	047-484-4851
八千代緑が丘・八千代中央 村上・八千代中央 協緑が丘・船橋日大前駅	オカムラメイト 船橋日大前支店	〒274-0060 船橋市坪井東1-4-1 (東葉高速鉄道 船橋日大前駅構内) 東葉高速線 勝田台、村上、八千代中央、八千代緑が丘、船橋日大前周辺を御紹介できます。 みなさんに合ったお部屋をご紹介できるので、お気軽にお問合せ下さい。 http://www.okamuramate.co.jp	047-402-0081
	協和不動産 協緑が丘店	〒276-0049 八千代市緑が丘1-1-1 http://www.kyowafudosan.co.jp/	0120-63-7730
志津 コーカリが丘駅	コアハウジング	〒285-0845 佐倉市西志津2-6-6 http://www.corehousing.co.jp/	043-462-1101
	三藤不動産	〒285-0846 佐倉市上志津1660-20 http://www.sakuramifuji.net/	043-487-1711
JR京成大久保駅 津田沼駅	学生情報センター	〒274-0825 船橋市前原西2-14-2 津田沼駅前安田ビル8階 http://749.jp/	0120-356-532
	学生マンション ユニライフ 津田沼店	〒275-0026 習志野市谷津1-16-1 モリシアレストラン1階 家具家電付・食事付マンションもございます♪ http://unilife.co.jp	047-473-7475
	ミニミニ 城東津田沼店	〒274-0825 千葉県船橋市前原西2-21-5 三興ビル1階 http://minimini.jp/	047-478-3200

V

学生生活のサポート

【8】外国人留学生への支援

1 在留資格の確認について

外国籍の方は、毎年4月に「在留カード」を確認しますので、学生支援担当に必ず持参してください。「留学」、「家族滞在」、「永住者」等の全ての在留資格について確認が必要です。

また、在留期間を更新した場合は、その都度「在留カード」を確認しますので、学生支援担当に提示してください。

2 授業料減額制度

本学では、外国人留学生の経済的負担を軽減し、修学を援助するため私費外国人留学生を対象とした授業料の減額制度（授業料の30%を減額）があります。

出席率（2/3以上）・修学態度・成績・経済状況などによる審査が毎年ありますので、授業に出席し勉学に励みましょう。

3 留学生などの外国人学生対象の奨学金

(1) 文部科学省外国人留学生学習奨励費（日本学生支援機構）

- ・支給金額：48,000円／月
- ・募集人数：本学で約1～2名
- ・支給期間：1年間
- ・募集時期：4月
- ・応募方法：大学推薦
- ・応募資格：学業成績が優秀で修学態度が優良な者

(2) 公益財団法人平和中島財団外国人留学生奨学金

- ・支給金額：100,000円／月
- ・募集人数：全国で80名程度
- ・支給期間：最長1年
- ・募集時期：8月
- ・応募方法：大学推薦
- ・応募資格：次年度に在学予定の学業成績優秀な者

(3) 朝鮮奨学会奨学生

- ・支給金額：25,000円／月
- ・募集人数：全国で750名程度
- ・支給期間：1年
- ・募集時期：4月
- ・応募方法：大学推薦
- ・応募資格：①韓国人、朝鮮人で2年生以上の者 ②満30歳未満の者（4月1日現在）
③学業成績が優秀な者

(4) ロータリー米山記念奨学会

- ・支給金額：100,000円／月
- ・募集人数：全国で700名程度
- ・支給期間：学部3年生（2年間）、学部4年生（1年間）
- ・募集時期：9月頃
- ・応募方法：大学推薦（推薦枠1名：前年度）
- ・応募資格：留学生（留学・難民資格に限る）

〈注意〉

これらの奨学金にはすべて審査があり、応募しても必ずしも支給を受けられるとは限りません。条件など変更されることもありますので、学生支援担当に問い合わせてください。

4 医療保険（国民健康保険制度）

この保険は、病気やけがで治療を受けた時の医療費を国・地方自治体及び個人が分担することにより、経済的負担を軽減することを目的とした医療保険制度の一つです。

加入すると、受診時に支払う医療費は30%の負担で済むことになります。

万一の高額医療費負担に備えて必ず加入してください。加入手続きは、外国人登録を行った市役所・区役所などの国民健康保険担当課で行ってください。ただし、保険料は各市区町村、又はアルバイトなどの収入によって異なりますので、市役所・区役所などで確認してください。

5 アルバイト（資格外活動）をする場合は

アルバイト（資格外活動）をする場合は、入国管理局から「資格外活動許可」を受ける必要があります。

※アルバイトをする際は、以下の事項を厳守してください。

- ①アルバイトの時間は1週間で28時間以内であること（但し、夏休みなどの長期休業中は1日8時間以内）
- ②風俗営業店でのアルバイトは厳禁であること
- ③アルバイトを行う時は、パスポートや在留カードなどの「資格外活動許可」の証明を必ず携帯すること

6 留学生住宅総合補償について

一般的に民間のアパートなどを借りる場合は保証人が必要です。しかし、留学生にとって保証人を探すことは容易ではありません。そこで、留学生が保証人を探しやすくするために、日本国際教育支援協会が実施している「留学生住宅総合補償」があります。

アパートなどに入居する際に、保証人が見つからない場合は、留学生住宅総合補償に加入してください。この補償制度に加入することで、保証人を引き受けてもらいやすくなります。

詳細は学生支援担当に問い合わせてください。

【9】障がい学生への支援

八千代キャンパスでは、障がいをもつ学生のみなさんの修学を、授業やキャンパスライフのさまざまな場面で教職員・学生が中心となって支援しています。その中で「授業の情報保障」は、情報保障のサポーターに登録した学生ボランティアが中心となって行っており、障がい学生が履修する授業では先生方にも障がい学生に配慮した授業の進め方をお願いしています。

新学期早々に障がい学生支援のサポーター募集をしますので、情報保障に興味のある人は学生支援担当又はサポートサークル（課外活動団体）に申し込んでください。

【10】事故による被害に対する備え

八千代キャンパスでは翠樟会（後援会）負担により、入学から卒業までの在籍期間中、学生教育研究災害傷害保険（後述1）・学研災付帯賠償責任保険（後述2）に全員が一括加入しています。この保険は、日本国際教育支援協会が保険契約者になり国内災害保険会社と一括契約をしている全国的な災害補償制度です。これにより、万が一、事故などによって身体に傷害を被った場合に保険金を受けることができたり、第三者（もしくは本学学生）になんらかの損害（対人・対物の両方）を与えた場合、本人に代わって相手に賠償金が支払われます。

※車両登録していない学生は補償の対象外です。必ず車両通学許可を得てください。（Ⅱ章 [2] 通学の3参照）

1 学生教育研究災害傷害保険について

《補償範囲》

以下の場合において、学生本人が被った身体の傷害について補償されます。

(1) 正課教育中

- 講義、演習又は実技による授業中。
- インターンシップ、スポーツボランティアなどの実習中。

(2) 学校行事に参加している間

- 大学が主催する入学式、卒業式、オリエンテーション、学外研修など、教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間。

(3) 上記 (1)、(2)以外〔課外活動（部、サークル活動）中を除く〕で学校施設内にいる間

- 大学が教育活動のために所有、使用または管理している学校施設内にいる間。

(4) 課外活動（部・サークル活動）中

- 学内外を問わず、大学が承認している部・サークルが活動している間。

(5) 通学中

○大学の授業、学校行事又は課外活動への参加目的で、合理的な経路及び方法により、住居と学校施設等を往復する間。

(6) 学校施設等相互間の移動中

○大学の授業、学校行事又は課外活動への参加目的で、合理的な経路及び方法により、大学が教育研究のために所有、使用又は管理している施設の他、授業、学校行事又は課外活動の行われる場所の相互間を移動している間。

※正規の手続きによって大学の承認を得たインターンシップなどの活動も補償の対象となる。

《保険金額》

○傷害の程度に応じて次のような保険金が支払われます。

補償範囲	医療保険金	死亡保険金	後遺障害保険金	入院加算金* (180日を限度とする)
(1)・(2)	治療日数1日以上が対象 3,000円～30万円	2,000万円	120万円～3,000万円	1日につき4,000円
(3)	治療日数4日以上が対象 3万円～30万円	1,000万円	60万円～1,500万円	
(4)	治療日数14日以上が対象 3万円～30万円			
(5)・(6)	治療日数4日以上が対象 6,000円～30万円			

*入院加算金は、医療保険金に関係なく入院1日目から支払われます。

2 学研災付帯賠償責任保険について

《補償範囲》

国内外において、学生が授業、学校行事及びその往復中で、他人にケガを負わせたり、他人の財物を損壊した事により被る法律上支払わなければならない損害賠償を補償します。

(1) 正課、学校行事及びその往復中

(2) インターンシップ、スポーツボランティアなどの実習中及びその往復中

※ただし、上記活動は正課中、学校行事、又はインターンシップなどの実習を実施する事を目的として組織され、大学の課外活動体としての承認を受けた場合に限る。

対象外の活動

○正課、学校行事及びその往復中に該当しない学校施設内での事故

○課外活動（部・サークル活動）中

《保険金額》

○対人賠償 }
○対物賠償 } 1事故1億円限度（免責金額0円）

*免責金額とは、自己負担額をいいます。

3 学生総合保障制度とは

前述した「学生教育研究災害傷害保険」・「学研災付帯賠償責任保険」は大学キャンパス内、大学行事など、大学と関係する事故のみに対する補償制度ですが、この「学生総合保障制度」は正課教育中、通学中、課外活動中、レジャー中、アルバイト中を問わず学生生活を24時間補償する制度です。保険料は個人負担となりますが、安心して大学生生活を送るために加入をご検討ください。

詳細はAIG損害保険株式会社（TEL：03-5215-5570）へ問い合わせください。

4 自宅外通学の学生は

自宅外通学をしている学生は「遠隔地被扶養者証」の発行を受け、携帯しておきましょう。「遠隔地被扶養者証」とは簡単に言うと、個人用の「健康保険証」です。ケガや病気の際、医療機関を利用する場合に必要となります。発行は保護者の健康保険取り扱い機関で行っており、その際に本学が発行する「在学証明書」が必要になります。

（在学証明書の発行については19ページ「各種証明書などの申込みについて」で確認してください。）



VI

学生生活で注意するポイント



【1】電話による呼び出し・照会

大学からの電話による呼び出し・照会は、緊急の場合のみ所属・氏名・用件を明らかにした大学の教職員が連絡します。

近年、在学生の実家やアパートに大学の関係者を名乗る悪質なたずら電話が多発しています。不審な電話があった場合は、学生支援担当（047-488-7112）に報告してください。

また、家族・友人からの電話呼び出しは、家族などに緊急事態が発生した時以外は取り扱いません。家族の方にも周知してください。

【2】悪質商法に注意

悪質商法は様々な手口で皆さんを狙っており、年々その手口は巧妙になってきています。「なにか変だな」「ちょっとおかしいぞ」と感じ、困ったときは一人で悩まず学生支援担当、学生相談室、又は消費者センターへ相談してください。

○悪質商法に引っかからないためには

- 勧誘を受けても、その意思がないときはハッキリと断る。
- 身に覚えがないものには一切返事をしない。
- 「絶対儲かる」などの甘い話を信じない。
- 1人で考えず、家族や友人などに相談する。
- 署名・サイン・捺印は不用意にしない。

○主な手口

1 マルチ商法

「割のいいバイトがある」と誘い、友人・知人伝いに次々と紹介していく。

2 キャッチセールス商法

路上などで「アンケート」「無料提供」などと誘う。

3 アポイントメントセールス商法

電話やハガキなどで「当選しました」「記念品があります」などと誘う。

4 架空請求

メールやハガキなどで使用した覚えのない請求がくる。

5 「ソーシャルゲーム」「ロコミ（サイト）」「サクラサイト」

20代以下の若者が被害にあう事件が、数多く発生しています。

6 その他

かたり商法・デート商法・投資話（投資教材などの販売）など。

〈注意〉

もし被害にあっても、「クーリングオフ制度」で解約できる場合もあります。泣き寝入りせず、早めに学生支援担当、学生相談室又は消費者センターへ相談してください。

また、学内などで不審な勧誘・アンケートなどを行っている人を見かけたときも学生支援担当などへ連絡してください。

【3】カルト団体など

カルト団体などに不用意に関わりを持つと、皆さんの貴重な学生生活が台無しになる心配があるばかりではなく、大切な家族との関係も絶たれ、みなさん自身の人格的な破壊をも招きかねません。しつこく勧誘を受け「変だな」と感じるものがあつたら、クラス担任や学生支援担当などに相談してください。

【4】麻薬・違法薬物など

麻薬・覚せい剤・違法薬物などは「人生」も「社会」も破壊します。危険ドラッグは「合法ハーブ」などと称して販売されることがありますが、これらのものには絶対に近づかないことです。

【5】個人情報管理に注意

「個人情報保護法」に基づき、本学においても「学校法人東京成徳学園個人情報保護方針」（付録〔1〕参照）を定め、皆さんの個人情報の管理を徹底しています。皆さん自身も個人情報の管理には注意してください。

例えば、携帯電話や手帳に保存・記入されている友人などの名前・電話番号・住所なども個人情報です。もしその携帯電話などを紛失し、第三者に悪用などされた場合は友人などに迷惑をかけることにも繋がります。

個人情報が保存・記入などされている物はしっかりと管理し、他人だけでなく、自分自身の情報も安易に外部へ漏らさないように心掛けましょう。

〈注意〉 ソーシャルネットワークの利用について

インターネットが広く普及して、さまざまなソーシャルネットワーク（LINE・Facebook・Twitter・Instagramなど）が「日常的なツール」になっている人も多いと思います。しかしソーシャルネットワークの利用方法を一歩誤ると、自分自身にも相手方にも取り返しのつかない事態を引き起こす危険性もあります。（ネットの世界では情報が瞬く間に拡散し、完全に消去するには膨大な手間がかかります。どこかで誰かがこっそり監視している可能性もあるかもしれません。）「個人情報」「人権」は、絶対に尊重しなければならないことを忘れてはなりません。

【6】国民年金

日本国内に住むすべての人は、20歳になった時から国民年金の被保険者となり、保険料の納付が義務づけられていますが、学生については、申請により在学中の保険料の納付が猶予される「学生納付特例制度」が設けられています。

学生納付特例制度の手続きは、住まいの市区町村の国民年金担当窓口で行ってください。その際に必要な書類等は以下のとおりです。

- ・学生証（コピー可）又は在学証明書　・年金手帳　・印鑑（本人が署名する場合は不要）
- ・前年度所得（収入）がある場合は、所得（収入）を証明するもの

詳しくは、市区町村の国民年金担当窓口又は社会保険事務所へ問い合わせください。

【7】学生生活におけるマナーとルール

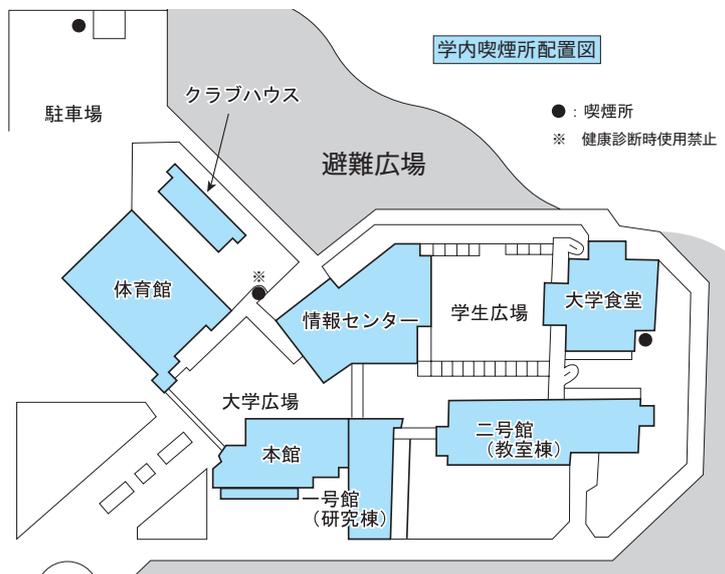
本学では、皆さんが快適に学生生活を送れるように、また、教育・研究の場として相応しい環境を保つためキャンパス整備と美化に努めています。そのためには、学生皆さん一人一人が環境整備に高い意識を持ち、取り組む姿勢が必要です。次の事項には特に留意してください。

1 構内の美化

学内の清掃は毎日行っていますが、ゴミは可燃ゴミ、不燃ゴミ、ビン・カン・ペットボトルなどの資源ゴミに必ず分別し捨ててください。**ゴミをポイ捨てしたり、机の中などに放置することは厳禁**です。また、課外活動などで使用した施設は使用後に必ず清掃をすることを心がけましょう。

2 喫煙マナー

八千代キャンパス内は喫煙所を除き、全面禁煙です。喫煙の際は必ず喫煙所を利用し、吸殻は必ず吸殻入れ（灰皿）に捨ててください。喫煙所以外での喫煙、歩行喫煙や吸殻のポイ捨ては迷惑行為でありマナー違反です。学内外を問わず、喫煙をする際はマナーを守りましょう。



3 飲食マナー

教室での飲食・歩行中の飲食などは慎んでください。

4 スマートフォン・携帯電話の使用

携帯電話は周囲の状況を考えず、自分の都合のみで使用してしまうと、周りの人に迷惑をかけてしまう場合もあります。使用の際は次の事項に留意しましょう。

- ①授業中・試験中は必ず電源をOFFにすること。
 - ②研究室・事務局などで着信があった場合は室外に出て通話すること。
 - ③電車・バス（スクールバスも含む）などの車内ではマナーモードに設定し、通話はしない。また、混雑時や優先席付近では電源をOFFにすること。
 - ④病院・飛行機・映画館などでは電源をOFFにすること。
- 〈注意〉携帯電話などの充電のための「盗電行為」は絶対にやめましょう。

5 学内での遺失物・拾得物

学内及びスクールバスで金品を紛失したり、拾った場合は学生支援担当に届け出てください。

紛失物については後日、届けられる場合もあるので、あきらめずに確認してください。拾得物の保管期限は3ヶ月です。3ヶ月を過ぎた拾得物は処分しますので注意してください。

6 盗難防止

個人の持ち物は自己管理を原則とし、各自が“盗まれない”“盗ませない”を日常の心構えとしてください。

〈注意〉

スポーツ関連の授業などでは、財布や貴重品は必ず「貴重品カゴ」で管理しましょう。また課外活動などにおいても、鍵のかかるロッカーや施錠できる部屋に保管するなど、荷物の管理に十分留意するようにしてください。犯罪行為を行った者は、厳重に処罰されます。

7 飲酒事故の防止

お酒を飲みながら友人・先輩・後輩達と語り合うことはとても楽しいことです。しかし、大学には飲酒を法律で禁じられている未成年者も多数在籍しています。また、飲酒により人命を左右するようなことがあっては絶対にいけません。

アルハラ〔(アルコールハラスメント(例えばイッキ飲みを強要するなど)の略)〕などによる事故は未然に防ぐよう気をつけましょう。

飲酒をする際は自分の適量を考え、勧められても断る勇気も必要です。一人一人が自覚し、事故防止に努めましょう。

なお、飲酒運転は言語道断です。飲酒運転は道路交通法違反であり、死亡事故などの重大な過失を起し、事件・事故の加害者になる危険性があります。「少くくは大丈夫」などという考えは間違っています。“飲んだら乗るな、乗るなら飲むな！” 運転をする人に飲酒を勧めることも犯罪です。

〈注意〉

本学では大学が特に認めた場合を除き、学内での飲酒は一切厳禁です!!

8 学外からのお客様へのあいさつ

オープンキャンパス・企業説明会・外部講師の方など、「こんにちは」などと軽く会釈しましょう。積極的なあいさつの習慣は社会に出てからも役立ちます。

9 通学時の電車やバスでの車内マナー

大声で話したり、周囲の人への不用意な接触など、迷惑行為には特に気をつけましょう。

【8】海外渡航時の安全について

海外へ渡航する際は、以下のことを参考に安全確保に留意してください。

1 安全対策に努めること

海外では「自分の身は自分で守る」との心構えを持ってください。世界及び地域の情勢や新型インフルエンザなどの感染症についての情報を収集し、事件・事故に巻き込まれないようにするとともに、現地での衛生管理、食生活等にも十分に注意を払ってください。

参考：外務省 海外安全ホームページ <http://www.anzen.mofa.go.jp/>

2 連絡先等を関係者へ連絡しておくこと

万が一、事件・事故が発生した際に安否の確認が迅速にできるよう、具体的な渡航日程、滞在中の連絡先等を家族・大学・担当教員に連絡してください。

3 「たびレジ」又は「在留届」に登録を行うこと

外務省が行う「たびレジ」（3か月未満の語学研修や卒業旅行など）又は「在留届」（3か月以上の留学など）に登録することで、緊急時に日本大使館から登録連絡先に最新の現地情報が送信され、また安否確認が行われますので必ず登録を行ってください。

・たびレジ（滞在期間3か月未満） <http://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>

・在留届（滞在期間3か月以上） <http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/todoke/zairyu/>



【9】 役立つWebガイド

○奨学金関係

独立行政法人 日本学生支援機構	ナビダイヤル・全国共通 0570-666-301、 http://www.jasso.go.jp/ ※受付時間：8：30～20：00（土日祝日および年末年始を除く） ※海外からの電話、一部携帯電話、一部IP電話は、専用ダイヤル03-6743-6100
--------------------	---

○留学生関係（パスポート、資格外活動、保証制度、資格等）

法務省入国管理局	東京インフォメーションセンター 03-5796-7112、 http://www.immi-moj.go.jp/
日本国際支援協会	日本語能力試験 http://www.jees.or.jp/ 留学生住宅総合補償制度 保険・補償課 03-5454-5275、 http://www.jees.or.jp/crifs/index.htm

○犯罪や被害の実態・防止策を知り、トラブルを未然に防ぐ

警察庁	全国共通短縮ダイヤル 「#9110」（携帯も可）、 http://www.npa.go.jp/
千葉県警	相談サポートコーナー 043-227-9110、 http://www.police.pref.chiba.jp/ 女性警察職員が女性専用のホットライン「女性被害110番」 043-223-0110、月曜日～金曜日 8:30～17:15
国民生活センター	千葉県消費者センター 0570-064-370、 http://www.kokusen.go.jp/
千葉県 消費者センター 消費生活相談窓口	相談専用電話番号 047-434-0999、 http://www.pref.chiba.lg.jp/customer/
一般財団法人 日本消費者協会	消費生活に関する各種の相談に応じています。 相談員が情報提供、トラブル解決のための助言やあつせんをケースに応じておこないます。(無料) 電話番号：03-5282-5319（直通）、受付時間：10：00～12：00、13：00～16：30 受付日：月曜日～金曜日（土日祝日・年末年始・相談員の研修日を除く）
公益社団法人 日本通信販売協会	通販110番 消費者相談窓口 03-5651-1122、 http://www.jadma.org/DM110/index.html 月曜日～金曜日 10：00～12：00、13：00～16：00（年末・年始、祝・祭日除く）

VII

心と身体 の健康管理



【1】 学生相談

学生の皆さんが大学生活を送るに当たって、いろいろな悩みにぶつかることもあると思います。

たとえば、

- 授業の受け方や履修に関してわからないことがある。
- 進路について悩み始めた。
- 学生生活に疑問を抱くようになった。
- 経済事情で学納金の捻出が難しくなった。
- 下宿先やアパートで問題がある。
- 健康上の不安がある。
- 友人関係や異性関係で悩みごとがある。
- 精神的に弱いところがある。
- なかなか友人ができない。
- その他

本学では、このようなとき、一人で悩まずこれらの悩みごとを一緒に考え、問題解決の糸口を見付ける手助けをしたいと思っています。

そのために、以下のような相談体制を整えています。心配ごとがあれば、どんなに小さなことでも相談してください。どの相談機関でもあなたが相談しやすいと思うところに相談してください。相談内容については秘密を厳守しますので、安心してください。

相談機関	担当者	相談日時	場所・TEL
クラス担任制	クラス担任	クラス担任出講日	研究室
オフィスアワー制度	専任教員	オフィスアワー	研究室
	非常勤講師※	授業の前後の時間	教室
保健管理センター	看護師	月～金曜 10:00～16:00 土曜 9:30～12:30	保健管理センター ☎047-488-7119
学生相談室	専門の相談員	月・木・金曜 11:00～17:00	学生相談室 [二号館 (教室棟)] 1F ☎047-488-7108

※非常勤講師への相談内容は、授業の内容に限ります。

【2】 クラス制度とクラス担任について

本学には、4年間の学生生活を通して、学生の修学指導並びに、教員と学生及び学生間の人間的交流を図るために、クラス担任制度を設けています。このクラス担任は、原則として4年間同一の教員が担当します。

クラス担任は主に次のような皆さんの履修や進路、さらに大学生活全般にわたる相談に応じる役割を果たしています。

- (1) 年度当初のオリエンテーション（履修指導）
- (2) 学生の修得単位の把握
- (3) 学生の出欠席状況の把握及び長期欠席学生の指導・助言

- (4) 成績不良者の指導・助言
- (5) 休学・退学・復学希望者への対応と指導・助言及び休学期間中の指導
- (6) 留学・他大学聴講希望者への対応と指導・助言及び留学・他大学聴講期間中の指導・助言
- (7) 学生の将来の進路に関する指導・助言（必要に応じて推薦状の作成）
- (8) 学生生活上の諸問題に関する指導・助言
- (9) その他クラスの運営に関する事項

なお、クラス担任以外の教員も協力して対応していますので、オリエンテーションの際などの説明をよく聞いてください。

学生生活全般に、何か困ったことや相談ごとがあるときは、遠慮なくクラス担任の教員に連絡をとってください。

【3】 オフィスアワーについて

「オフィスアワー」とは、各教員が研究室を開放し、学生の皆さんの相談にのったり、懇談したり、皆さんとの人間的な触れ合いの機会を提供するシステムです。

この時間には履修の仕方、講義の受け方、ゼミの学習の仕方、授業の準備、ノートの整理、資料調査の方法など、皆さんの勉学上のあらゆる問題の相談に対応したいと思います。それだけでなく進路、課外活動、下宿生活、趣味、読書相談又は友人関係や恋愛問題に至るまで何でも結構ですので、皆さんの思うところ、悩みごとをぶつけてみてください。

本学には、各分野のエキスパートであると同時に、人生経験の豊かな先生方がそろっています。研究室での懇談は、必ずや皆さんの人生の指針となり日々の精神生活の支えともなることでしょう。

各教員の「オフィスアワー」の時間帯は、年度の始めに掲示板にてお知らせします。もちろん、「オフィスアワー」の時間以外にも、いつでも、自由に研究室を尋ねてください。クラス担任や課外活動の顧問教員あるいはゼミの指導教員との相談と合わせ、この制度を活用してください。

【4】 保健管理センター

学生の皆さんが、充実した学生生活を過ごすために健康管理が大切です。

保健管理センターは、学生及び教職員の健康管理を支援しています。

《利用時間》

月～金曜 10：00～16：00

土曜 9：30～12：30

この時間は看護師が在室しています。

*看護師が不在の時は学生支援担当に申し出てください。

1 定期健康診断

毎年、4月に健康診断を実施します。全学生が対象となりますので、必ず毎年、受診してください。
受診できなかった方は、各自で健康診断を受けて、結果を提出して頂きます。(その場合、費用は自己負担です)

〈注意〉

健康診断を未受診の場合は、就職活動や実習などで必要となる【健康診断証明書】の発行ができません。

2 応急処置

けがや病気の応急処置を行います。必要に応じて病院の紹介や搬送を行います。
また、体調不良時は一時的にベッドで休養できます。

3 健康相談

心配なことがある時や、自分の体調について知っておいて欲しいことがある場合に相談できます。

4 健康に関する情報の提供

パンフレットなどを準備してありますので、活用してください。

【5】学生相談室について

「友達のことで困ってる」「履修登録のやり方は?」「自分の性格って?」……大学生活を送る中で勉強、進路、サークル活動、アルバイトや友人関係など、さまざまな迷いや悩みを持ったり、困ったことに会ったりすることは、大学生にとっては当たり前のことと言えます。

でも、そんなとき、

- ・自分では、抱えきれない
- ・相談したくても、どこで、誰に、相談したらよいかわからない
- ・友達には知られたくない

などなど、自分ひとりではどうしていいかわからなくて、困ってしまうこともあると思います。

そんなときのために学生相談室があります!

1 学生相談室は、こんなところです

☆専門の相談員が、皆さんの問題解決のお手伝いをします。

☆相談する内容は、どんなことでも構いません。「こんなこと話したら……」とか「こんなこと話しても……」とか思うようなことでも、気軽に利用してください。
周りに悩んでいる人、心配な友人がいたら学生相談室を教えてあげてください。

☆プライバシーには、細心の注意を払っています。相談の内容が他の人に知られてしまう心配はありません。

2 利用の方法は次のどれか

- (1) 相談室に直接来る場合。
下記利用時間に担当者が在室しています。
<利用時間> 月・木・金曜 11:00~17:00
- (2) 『相談申込票』に名前、連絡先などを記入して、受付ボックスに入れてください。
受付ボックスは、次の2箇所にあります。
 - 受付ボックス①：学生相談室 二号館（教室棟）1階奥のドア
 - 受付ボックス②：一号館（研究棟）（5階建ての建物）1階、自動販売機横『相談申込票』を受け付けたら、できるだけ早くこちらから連絡します。
- (3) 相談室に電話、FAXして申し込むこともできます。担当者が電話に出られない場合は、留守番電話に名前、連絡先などを吹き込んでください。こちらから折り返し連絡します。TEL&FAX 047-488-7108
- (4) 教員や保健管理センターなどからの紹介で、相談を始めることもあります。

【6】ハラスメントのない大学に向けて

1 ハラスメントのない大学に向けて

- (1) 本学は、すべての構成員（学生・大学院生・教職員）が個人として尊重され、それぞれの能力を発揮できる環境を作るため、ハラスメントを禁止します。
- (2) 本学は、ハラスメントの防止や相談、啓蒙活動等のための機関として、ハラスメント防止委員会を設置しています。
- (3) 本学は、ハラスメントの事実調査及び救済措置などを検討する機関として、ハラスメント調査委員会を設置して対応します。
- (4) 本学は、ハラスメントに関する相談とその対応のために、ハラスメント相談窓口を設置し、救済のために必要な措置をとります。

2 ハラスメントとは

ハラスメントとは、教職員及び学生等が他の教職員及び学生等に不快や不利益を与え、人権を侵害する行為をいいます。

- (1) セクシュアルハラスメント
相手やその周辺者に不快や不利益を与える、性的な性質の不適切な言動（メールやWeb上の発信等も含む。以下同じ。）。
- (2) アカデミックハラスメント
教育研究上の力関係又は優越的地位を利用して、教育研究上又は就学上の利益や権利を侵害する不適切な言動。
- (3) パワーハラスメント
優越的地位や職業上の地位に基づき、就業上の利益や権利を侵害する不適切な言動。
- (4) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント
妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関して、就業上の利益や権利を侵害する不適切な言動。
- (5) その他のハラスメント
上記各号に類する利益や権利を侵害する不適切な言動。

3 ハラスメントを防ぐために

ハラスメントを予防するためには、自分と相手の人間関係を配慮しながら、自分の言動によって相手はどう感じるかを常に考えることが必要です。

また、相手に嫌なことをされた時に嫌と言える勇気を持つことも大切です。

4 ハラスメントの被害に遭ったら

(1) 自分一人で悩まずに解決する方法を探りましょう。そのためにまずは相談員に相談することを勧めます。相談員は、あなたの言葉に耳を傾け最善の解決策をあなたと一緒に考えます。

また、相談員は守秘義務を負っており、プライバシーの保護を第一に考えますから、安心して相談してください。

(2) トラブルの解決には、客観的な事実が必要となることもあります。

相手の氏名、日時、場所、言動等、行為の内容をできるだけ具体的に記録しておきましょう。

(3) 相談員への連絡は、相談員に直接コンタクトをとる方法やメールでも受け付けます。以下に配備された「相談員一覧」をご覧ください。

【配備場所】 ○図書館 ○学生談話室 ○事務局

5 相談員に相談するとどうなるの？

(1) 相談員は、あなたからの相談内容をよく聞き、あなたの意向を確かめながらプライバシーを尊重し、最善の解決策をあなたと一緒に考えます。もちろん、相談内容が外部に漏れることはありません。

(2) 相談員に相談された内容は、ハラスメント防止委員会に報告されますが、あなたが匿名を希望する場合は、あなたの意向が尊重されます。

(3) 相談員は、あなたから相談を受けた時は速やかに学長に報告し対応し、救済等に努めます。

(4) 学長は、ハラスメント防止委員及び有識者（必要に応じて弁護士）等を構成員とするハラスメント調査委員会を設置し、調査を行い大学としての裁定を下します。

あなたは人を思いやる心を持っていますか？



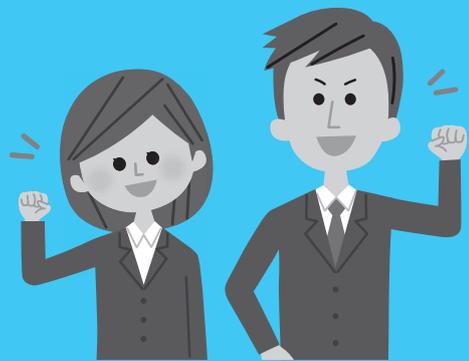
居心地のいいキャンパスライフをおくるためには
「相手を思いやり、人を大切にする気持ち」が
何よりも大切です。
言動や行動に注意しましょう。

ハラスメントとは
「相手に対して不快や不利益を与え、
人権を侵害する行為」です。
一人で悩まず、相談員に相談しましょう。

東京成徳大学
八千代キャンパス
ハラスメント防止委員会

VIII

卒業後の進路



就 職

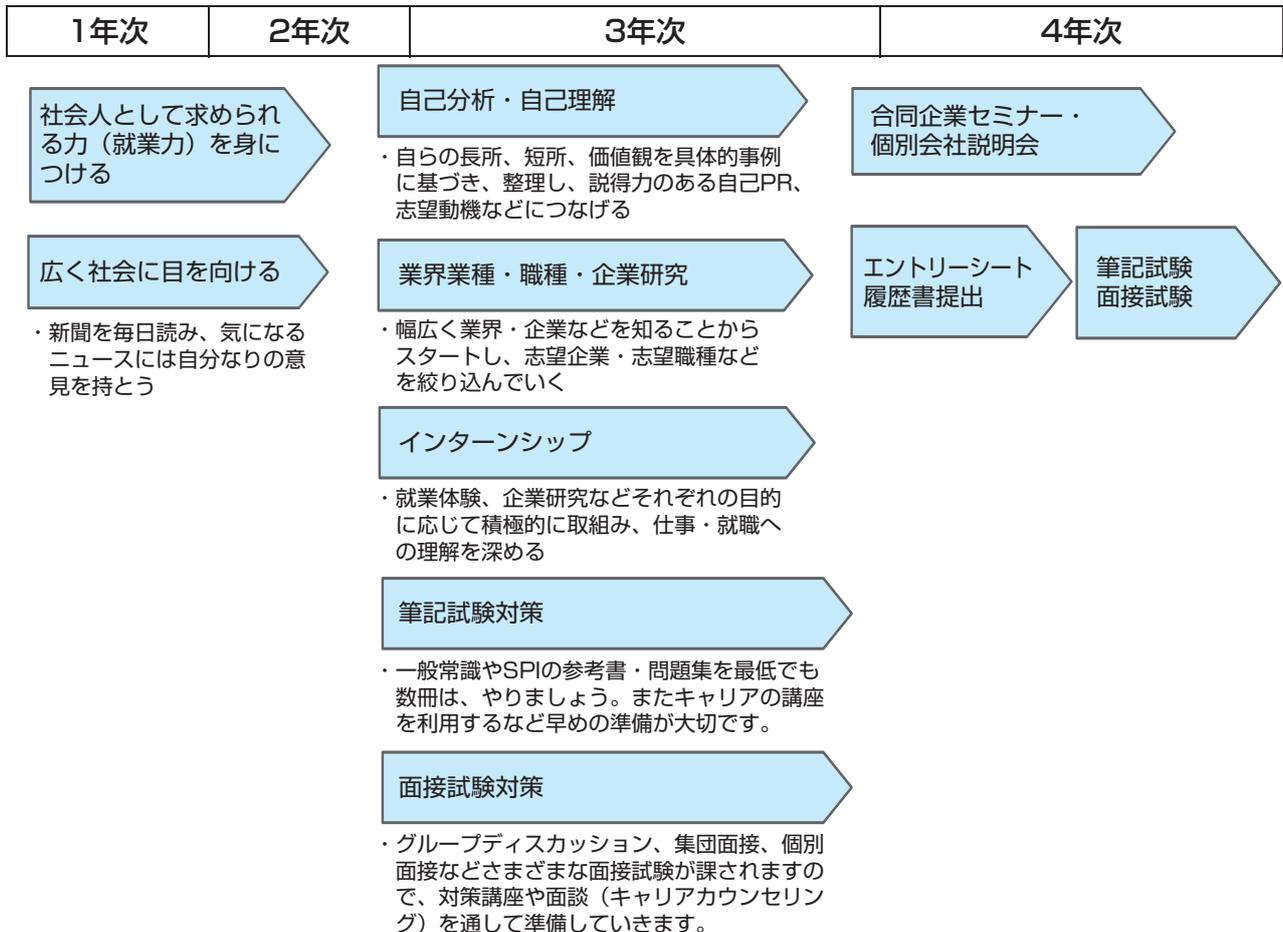
働くということの意味を皆さんはどのように考えますか。生きていくために必要だから働くという人や、社会的に認められるために働くという人など様々な考え方があります。その一つに「働く」に「^{はたらく}傍楽」という字をあてて、周囲の人を楽にすること、人に喜んでもらうこと、という考え方があります。人を喜ばせる、仕事を通して社会をプラスに変えていく前向きで素晴らしい考え方です。皆さんも社会に出たら今まで受けてきた教育の成果を存分に発揮して、社会の役に立っていただきたいものです。また、仕事に精一杯取り組むことにより、新しい刺激を受けるとともに大きく自分自身を成長させることができるでしょう。

企業側の厳選採用の姿勢は変わらず、就職状況は厳しいものがありますが、大学卒業時が就職の最大のチャンスです。皆さんにはぜひこのチャンス、このゴールデンチケットを活かして頂きたいと考えています。そのために、入学時から「卒業後は働くんだ」「就職するんだ」という強い意思を持って大学生活4年間を計画的に過ごしてください。

また、東京成徳大学では就職の支援のために様々なプログラムを用意していますので、それらを最大限に活用して希望の進路をつかみとってください。

就職に向けてのスケジュール

力を培う4年間アウトライン



社会に出るために必要な力

大学生活4年間で社会に出てから求められる力が身につくようにしましょう。それは特別な講習を受けなければ身につかないものではなく、日々の大学生活のなかで十分身につけることが可能です。

- 積極的に授業に参加し発言や質問をする、演習やゼミでは仲間と協力して課題に取り組む、クラブ・サークルなど課外活動にも極力参加する、という姿勢を持つことが大事です。
- アルバイトを行ったり、企業のインターンシップにも参加しましょう。自分自身の様々な活動や経験を通して学び反省することにより日々の大学生活のなかで確実に、社会に出るために必要な力が培われていきます。
- 経済や社会常識を知っておくことも大切です。大学生になったら新聞は毎日読むようにしましょう。宅配が望ましいですが、無理な場合でも図書館やキャリアコーナーには新聞がありますから必ず1日一回は目を通すようにしてください。筆記試験では数的処理を課す企業も多く、苦手な人は復習をしておきましょう。
- 社会人としてのマナー、礼儀も大切です。特に敬語と電話が苦手の人が多いようです。自分より年上の人と話す機会を努めて持ちましょう。また総じて今の学生は声が小さいようです。挨拶や何か発言するときは意識的に大きめの声を出してみてください。

一番大切なことは充実した満足のいく大学生活を送ることだと言えます。現実には不満なことや心配なことはたくさんありますが、それらの問題に正面から向き合い解決し工夫して充実した大学生活を送ってください。

〈注意〉

就職の際必ず必要となる「卒業見込証明書」は、3年次修了時点で80単位以上修得していないと発行されません。就職活動で学業に支障をきたさないように100単位以上を修得しておくことをおすすめします。

学生支援担当を活用しよう

学生支援担当は、文字通り皆さんの就職活動のための最新の情報センターであると同時に、経験豊かな専門家が進路（就職）について、助言・指導を行っています。主なものとしては、①求人情報・セミナー情報などの収集と公開、②進路（就職）に関しての相談、③就職活動への指導と支援、④求人企業開拓・訪問などです。

また、キャリアコーナーには、皆さんの就職活動に必要な就職情報誌・求人企業情報・さまざまな情報のファイルなどが数多く準備してあります。1年次から有効に活用し、進路（就職）への備えを常に心掛けてください。

キャリアコーナーの利用時間

平日（月曜～金曜） 8：50～17：00 土曜 8：50～14：00

IX

圖書館案内



[1] 大学図書館

大学の目的は、研究と教育の遂行であるといわれています。また、大学は自ら学ぶところ、学ぶことを学ぶ場であるともいわれています。このような大学の目的を、教育及び学術研究の面で十分達成するために、サービスを行うのが大学図書館の使命です。大学図書館を十分に活用して、学生生活を一層充実されることを願っています。また、図書館員にも気軽に相談してください。

[2] 図書館情報

1 開館時間

- ・平日：9：00～18：30
- ・土曜：9：00～14：00

※定期試験及び卒業論文提出日の開始日の2週間前から定期試験最終日及び卒業論文提出期限の前日までは、平日19時まで開館します。

※開館時間の変更・臨時休館は、その都度掲示します。

2 休館日

- ・日曜日
- ・祝日
- ・学園創立記念日（11月26日）
- ・お盆休み
- ・年末年始
- ・年度末
- ・毎月末の図書館整理日
- ・休業中の図書整理日
- ・館長が特に必要と認めた日

3 施設案内

- ・閲覧席：学習や読書に利用してください。
- ・新聞・雑誌閲覧コーナー：新聞や雑誌を気軽に読むことができるコーナーです。
- ・AVコーナー：放送大学の教材をビデオで学習できるほか、教材映画等のビデオやクラシック音楽等のCDを自由に楽しむことができるコーナーです。
- ・書庫：図書が配架されている場所です。
- ・受付カウンター：貸出の手続きや利用案内、参考業務等を行っています。

4 利用資格

- ・本学学生
- ・本学教職員
- ・図書館長が特に許可した者

[3] 利用案内

図書館は、開架式です。学生の皆さんは自由に書庫に出入りして、書架にある資料を直接利用することができます。

これらの資料は、オンライン目録で探し出すことができます。

1 図書・研究室図書

図書には、図書館内の書架にあって貸出を受けることができるもの・禁帯出のもの、十条台図書館のもの、研究室図書とがあります。(館外帯出については「[4] 貸出案内」を参照してください。) 十条台図書館の図書は、大学で利用することもできます。詳しくは受付カウンターに問い合わせてください。

研究室図書は、先生方が研究用に購入された図書で、各先生の研究室に保管しています。これらの図書は、先生方がその研究のために利用されるものですが、先生の同意の上で学生が利用できる場合もあります。気軽に先生と相談してください。

2 AV資料

DVD、ビデオテープ、レーザーディスク、コンパクトディスク、カセットテープ等のAV資料は館内利用のみになっています。利用したい資料を選んで、受付カウンターで手続きをしてください。なお、館外から持ち込んだAV資料での使用はできません。

3 新聞・雑誌閲覧コーナー

このコーナーでは、新聞・雑誌の最新刊・最新号と、1年分のバックナンバー(雑誌のみ)を見ることができます。このコーナーにない新聞・雑誌については、受付カウンターに問い合わせてください。

4 レファレンス

情報入手のための窓口です。蔵書に関する案内のほか、他の大学図書館の利用申請や、未所蔵資料の複写申込等の手続きを行っています。

* 他大学図書館の利用申請には印鑑が必要です。

* 書類の作成に時間がかかりますので、日程・時間等に余裕をもって申し込んでください。

[4] 貸出案内

資料を館外で利用する場合は、受付カウンターで貸出手続きをする必要があります。資料には無断持ち出し防止のためのセンサーがついていますので、手続きをせずに館外に持ち出そうとすると警報ブザーが鳴ります。また、新聞、雑誌、AV資料及び禁帯出図書として指定されている資料は館外貸出はできませんので、館内で利用するか、必要部分をコピーするようにしてください。

1 貸出冊数及び貸出期間

- ・冊数：5冊以内
- ・期間：14日以内

2 貸出手続き

貸出希望図書と学生証を受付カウンターに持参してください。

3 返却手続き

貸出図書を受付カウンターに返却してください。返却期限を超過すると、貸出停止となります。ペナルティとして、延滞日数分を貸出停止とします。

ただし、延滞1週間以内に延長手続申請をした場合は、ペナルティを実施せずに当初の返却日より2週間の延長での貸出とします。

4 貸出更新

貸出を受けた図書を継続して借りたい場合は、返却期限内に受付カウンターに図書を持参し手続きをしてください。また、Eメール(library@tsu.ac.jp)でも更新希望を受付しています。1回の更新が可能です。ただし、貸出の予約がある場合や、試験期間中等更新を認めないことがあります。1週間を超えて延滞した図書は更新できませんので注意してください。

[5] その他

1 学生希望図書・視聴覚資料の購入について

図書館にない資料で、読みたい本や視聴したいソフト等がある場合には、備え付けの「視聴覚資料及び図書購入希望書」に必要事項を記入し、受付カウンターへ提出してください。

2 新着図書について

新しく受け入れた図書は、受付カウンター前の書架に一定期間配架します。

3 オンライン検索について

使用方法や検索結果について等、不明な点は受付カウンターに問い合わせてください。

4 館内コピー・印刷について

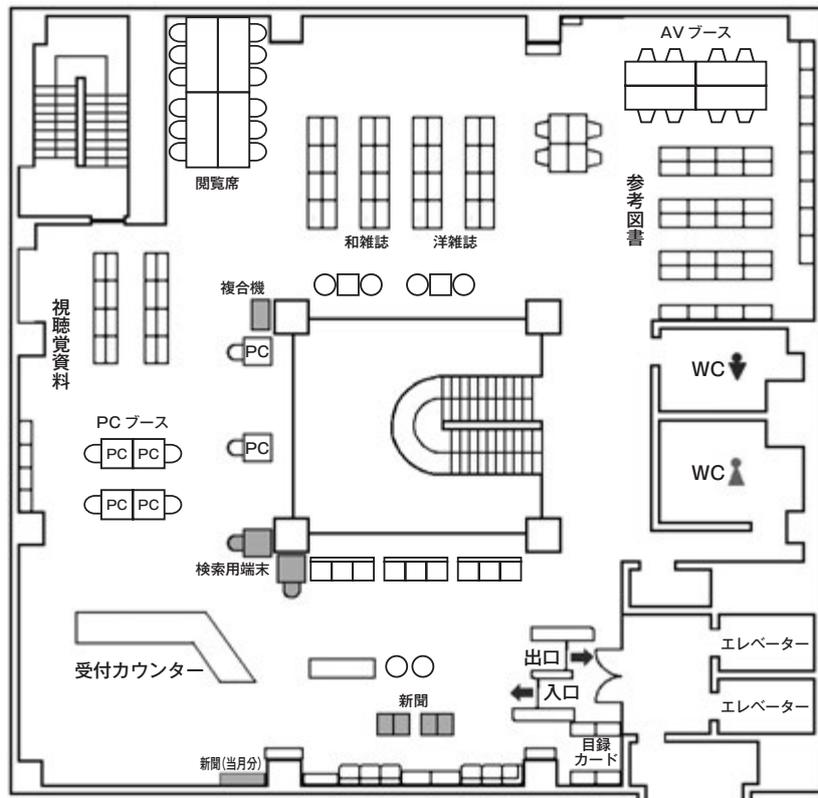
3階中央階段横に複合機が設置されています。開館時間内は有料でコピーができます。パソコンからの印刷ができます。

5 図書館の利用についての注意

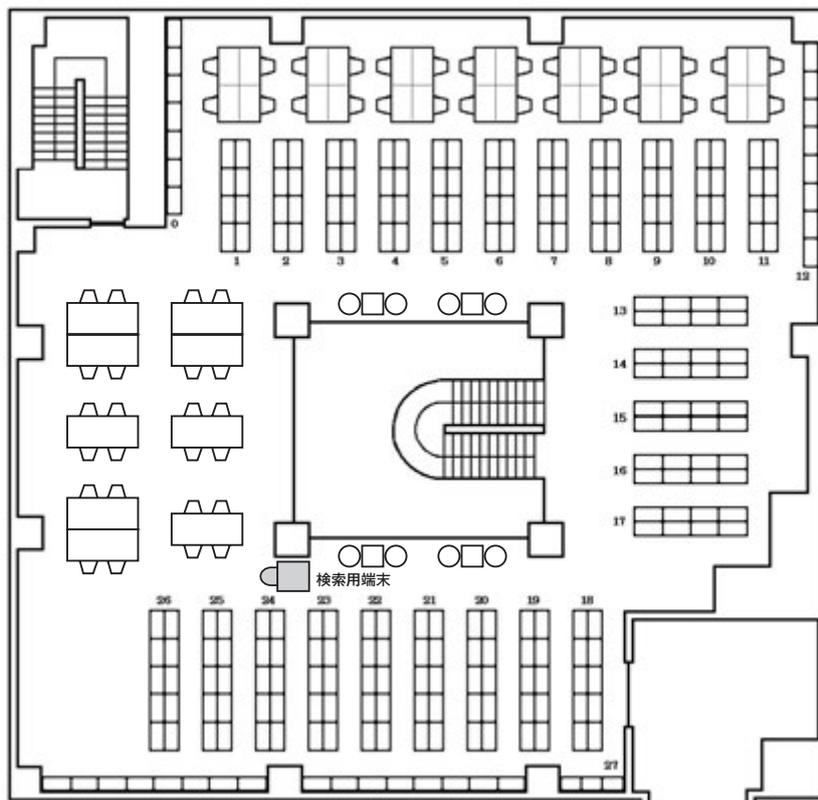
- (1)開館時間の変更・臨時の閉館等は、その都度お知らせします。
- (2)入館には学生証が必要です。
- (3)図書の貸出はすべてコンピュータ処理になります。
- (4)利用者が図書機器、備品及び施設を故意又は重大な過失により、亡失、損傷又は汚損したときは、弁償しなければなりません。
- (5)図書館の利用についての規則に違反した者、館長の指示に従わない者は、図書館の利用ができなくなりますので注意してください。

【6】 図書館内の閲覧席及び書架の配置・配列図

3階



4階



IX

図書館案内

X

危機管理



【1】地震発生時の対応

【フェーズ1】

地震発生 直後～2分

「とにかく身を守る」

エレベータでは・・・

- 最寄りの階で停止させ、すぐに降りる。

室内では・・・

- 蛍光灯などの落下物から頭を守る。
- ドアを開けて避難口を確保する。
- あわてて外へ飛び出さない。

屋外では・・・

- 自動販売機など倒れやすいものから離れる。
- ガラス窓やネオン灯の下から離れる。
- 割れたガラスなどの落下からカバン等で頭を守る。
- 教職員の指示に従い、落ち着いて行動する。

【フェーズ2】

地震発生 2分～5分

「しっかり火の始末」

消火のチャンスは3度ある

- ①揺れを感じたとき
- ②大揺れが収まったとき
- ③出火直後

- いざというときに備え、消火器の位置、扱い方を習熟する。

【フェーズ3】

地震発生 5分～10分

「周囲の安全を確認して避難」

室内では・・・

- 指示に従い避難広場へ一時避難する。
- 屋外への避難は階段を使う。
- 避難する前に教室・部室の照明、エアコン等電源OFF。

屋外では・・・

- 周囲の状況を冷静に判断する。
- 建物から離れて避難広場へ移動する。

情報収集

- 何が起きているのかを把握する。
- ワンセグ携帯などで臨時ニュースを見る。
- むやみやたらに電話発信をしない。

【フェーズ4】
地震発生 10分～

「自分の安否を家族など 大事な人に伝える」

地震などの災害発生により被災地への通信が増加し、繋がりにくい状況になった場合、通信事業者の安否確認サービスが開始されます。

- 災害用伝言ダイヤル (NTT)
- 災害用伝言板サービス (au、docomo、SoftBankほか)

被災地の加入者が登録したメッセージを被災地内外の人が確認できるシステムです。



災害用伝言ダイヤル (NTT)

- ☆伝言の登録
171-1- (自分の電話番号)
- ☆伝言を聞く
171-2- (相手の電話番号)
- 日ごろから家族・知人間でお互いに伝言登録することを決めておく。(暗証番号の設定も可能)

災害用伝言板サービス (例：auの場合)

- ☆被災エリアの加入者が被災状況メッセージをweb登録(定型文+コメント)する。
- ☆全国どこからでもau携帯電話番号でメッセージをweb索引できる。
- あらかじめ設定された相手に、安否情報が登録されたことをEメール自動送信できる。

【2】 震災対応マニュアル

学内で大地震(震度6弱程度を想定)が発生した場合には、このマニュアルの「1. 地震発生時」に従って、落ち着いて行動してください。また日頃から「2. 地震に備えて」をよく読んで、いざというときに備えましょう。

1. 地震発生時

(1) 「身を守る」

- ・倒れやすいものから離れ、落下物から身を守る。
- ・出入口のドアを開けて避難口を確保する。
- ・火気使用の場合は火を消して元栓を閉じる。
- ・むやみに外へ飛び出さない。

(2) 「避難する」

- ・周囲の状況を観察し、安全を確認しながら、教職員の指示・誘導に従って避難する。
- ・校内放送による指示がなされた場合はそれに従う。
- ・移動中は、窓・天窓などのガラスの落下や自動販売機など重量物の転倒に注意する。
- ・エレベーターは安全システムが作動して最寄階で自動停止します(使用不可)。

X

危機管理

(3) 「情報を収集する」

- ・授業クラスなどの全員が避難できたか互いに確認する。
- ・携帯電話等で帰宅に必要な情報（被害や交通機関の状況）を収集する。
- ・入手した情報を仲間と交換し合い、情報の正確性を検証する。
- ・情報混乱時を狙った「チェーンメール」等にはかかわらない。

(4) 「家族に安否を伝える」

- ・無事であることを電話・メール等で家族に伝える（家族の安否を確認する）。
- ・地震直後は繋がり難くなるので、通信会社の「伝言サービス」を利用する。
- ・学内の公衆電話回線は大学食堂入口、体育館1Fに1台ずつ設置されています。
※緊急時には学生支援担当で「テレホンカード」を貸し出します。

(5) 「帰宅する」

- ・避難指示が出された後の授業は原則中止となるので、交通機関の運行を確認して帰宅する。
- ・交通機関の運行が中止された場合は、状況に応じて20Km以内を目安に徒歩で帰宅する。
- ・帰宅困難な場合には、大学に残留して交通事情の改善を待つ。
- ・スクールバスは臨時特別ダイヤで運行（中止を含む）されるので注意してください。

(6) 「学外で被災した時は大学に安否連絡する」

- ・実習や学外研修中に学外で被災した場合には、自身の安否を大学（教務担当）へ連絡する。
【連絡先】教務担当：047—488—7113 kyomu@tsu.ac.jp

- ・引率付きの団体行動をとっている場合には、引率者から大学に連絡するため、学生から個別に連絡する必要はありません。

(7) 「大学からの安否状況確認に回答する」

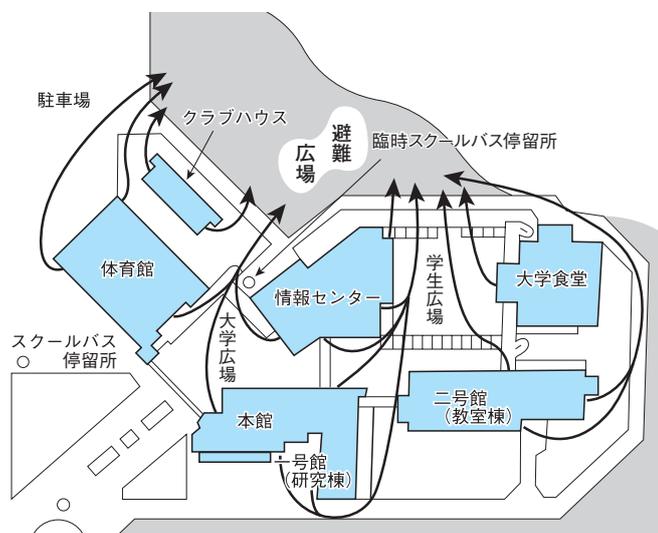
- ・大学ホームページ等で「安否状況の確認」が実施されたら、速やかに回答（返信）する。

2. 地震に備えて

(1) 学内避難場所と避難経路

キャンパス内の各建物の出入口には、「避難広場」への避難ルートが掲示されています。日頃から確認しておいてください。

【避難広場と避難経路図】



(2) 大学近辺の一時避難場所

八千代市では次の施設を「広域避難場所」として指定し、住民等の避難者を受け入れることとしています。

- 阿蘇小学校 八千代市米本2586
- 少年自然の家 八千代市保品1060-2
- 勝田台小学校 八千代市勝田台2-14
- 県立八千代高校 八千代市勝田台南1-1-1 他

(3) 安否確認の方法

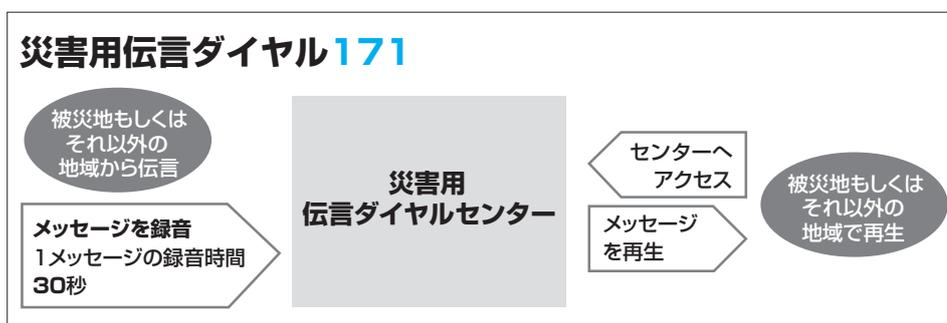
災害時には大量の電話が殺到し、繋がりにくくなります。通常の電話が繋がらない場合、家族などと安否の連絡を取りあう方法として、比較的繋がりがやすい以下のサービスがありますので、前もって家族と話し合い、また利用方法についても知っておきましょう。通話はできるだけ手短かに！

① 公衆電話

一般の家庭用電話などは混雑回避のため通話規制がかけられることがありますが、公衆電話は規制されません。

② NTT災害伝言ダイヤル「171」

被災地での安否情報を音声登録できるボイスメール・サービスです。利用に当たって事前契約等の必要はありません。「171-1」で自身の安否情報「無事です」を30秒以内で登録すると、「171-2」で電話をかけた人が、安否情報「無事です」を聞くことができます。



③ 「災害用伝言板」サービス（携帯電話各社）

大規模災害時に携帯電話から安否確認（安否情報の登録）ができます。あらかじめ指定した家族や友人に対して、「災害用伝言板」に情報の書き込みがなされたことをメールで知らせることができます。また、インターネットからも安否情報の確認ができます。

日頃から家族等との間でどのサービスを利用するかを話し合い、事前に情報登録が必要なので、テストしておくことをおすすめします。

④ 携帯電話メール（携帯電話各社）

メールは電話と比べると、相手の都合にかかわらず確実に送信されます。

（平常時より時間がかかる場合があります）



(4) 帰宅について

公共交通機関の運休や大規模な道路渋滞など災害の状況によっては、帰宅が困難になることが想定されます。交通機関が利用できない場合に、徒歩で帰宅できるかどうかの判断は、自宅までの距離20km以内が一般的な目安とされています。自宅と大学との距離を確認しておきましょう。また、天候や道路の混雑状況によっては、避難時の歩行速度は2.5km/時程度となるといわれており、その場合10kmでも4時間かかることとなりますので、交通情報などをよく確認して判断しなければなりません。

帰宅できないと判断された場合には、次のいずれかとなります。

① 大学に留まる

大学には宿泊設備がないため、あくまでも交通機関など帰宅手段が確認できるまでの一時的な滞在になります（非常用食品と水などは備蓄があります）。教職員の指示にしたがって行動してください。

② 公共機関の避難所を利用する

被災の程度によっては開設されない場合もありますが、東日本大震災の時には帰宅困難者の受け入れ施設として開設され、利用の実績があります。

【勝田台駅近辺の避難所】

- 勝田台小学校 八千代市勝田台2-14
- 県立八千代高校 八千代市勝田台南1-1-1



(5) 大学への連絡

大学の通信機器・事務機能に障害がないことが確認されると、ホームページ及びEメールで全学生に対して安否状況の確認を実施します。

この場合には、速やかに「学科」「学年」「学籍番号」「氏名」とともに「安否の状況」を別表の〔安否状況の連絡先〕へ連絡してください。あらかじめ自分の該当する連絡先の電話番号とメールアドレスを携帯電話やスマートフォンなどに登録しておきましょう。

また、自分の住所や電話番号等に変更が生じた時は、速やかに学生支援担当まで連絡してください。

【安否状況の連絡先】

(別表)

所属学科	学年	大学への連絡先	電話番号	メールアドレス
日本伝統文化学科	3～4 年生	総務担当	047-488-7111	somu@tsu.ac.jp
国際言語文化学科				
福祉心理学科	4年	教務担当	047-488-7113	kyomu@tsu.ac.jp
臨床心理学科				
健康・スポーツ心理学科	全	学生支援担当	047-488-7115	career@tsu.ac.jp

(注) 建物及び機器等の被災状況により、「大学への連絡先」が変わる場合があります。

(6) 避難訓練

本学では、全学生・教職員を対象に、定期的に避難訓練を実施します。訓練を通じて震災への初期対応や避難方法を身に付けてください。

避難訓練で、「避難広場」までの安全なルートを確認しましょう。また自身の安全を図りながら、障がい学生の避難をサポートすることも訓練の重要な目的です。避難に際してスムーズに意思疎通できるようにしましょう。

【3】感染症による登校禁止及び手続きについて

「学校において予防すべき感染症」に罹患又は罹患した疑いがある場合は、学内感染を予防するため、「学校保健安全法」「学校保健安全法施行規則第18条」により登校禁止となります。

医療機関を受診して感染症に罹患又は罹患した疑いがあると診断された場合は、直ちに本人又は保護者などの代理人が学生支援担当に電話連絡して指示を受けてください。

治癒後、登校を開始する場合は、医療機関が発行し必要事項が記載されている「治癒証明書」「登校許可証明書」など（診断の結果、法定感染症でなかった場合には、医療機関が発行した「診断書」）を学生支援担当に提出してください。

なお、「治癒証明書」については、本学ホームページからダウンロードした用紙（PDFファイル）にて証明してもらうこともできます。

（ホームページ掲載場所）

トップページ > 在学生・キャンパスライフ > 各種サポート情報 > 感染症による登校禁止及び手続

〈注意〉

授業の出欠席の取扱いと手続きについては「授業の出欠席」（39ページ）を参照すること。

X

危機管理

【学校保健安全法施行規則第18条に定める感染症】

感染症の種類	病 名
第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属MERSコロナウイルスであるものに限る）、特定鳥インフルエンザ、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症
第2種	インフルエンザ(特定鳥インフルエンザを除く)、百日咳、麻疹（はしか）、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、風疹（3日はしか）、水痘（みずぼうそう）、咽頭結膜熱（プール熱）、結核、髄膜炎菌性髄膜炎
第3種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症

※その他の感染症 感染症胃腸炎（ノロウイルス感染症、ロタウイルス感染症など）、サルモネラ感染症（腸チフス、パラチフスを除く）、カンピロバクター感染症、マイコプラズマ感染症、インフルエンザ菌感染症、肺炎球菌感染症、溶連菌感染症、伝染性紅斑、急性細気管支炎（RSウイルス感染症など）、EBウイルス感染症、単純ヘルペス感染症、带状疱疹、手足口病、ヘルパンギーナ、A型肝炎、B型肝炎、伝染性膿痂疹（とびひ）、伝染性軟属腫（水いぼ）、アタマジラミ、疥癬、皮膚真菌症

【4】天候の急変に対する注意

竜巻・落雷などの天候の急変は、文字通り「あっという間」に起こります。絶対に油断禁物と考えて行動してください。天候急変の前兆が見られた場合は、屋外の活動は即刻中止して、安全な屋内などに避難しましょう。

※天候急変の前触れの例

- ・日中なのにあたりが急に暗くなる
- ・黒い雲が近づいてくる
- ・風が急に強まる
- ・気温が急速に低下（上昇）する



付録

【1】 学校法人東京成徳学園個人情報保護方針

【2】 諸規程・規則

1. 東京成徳大学学則
2. 東京成徳大学学生規則
3. 東京成徳大学学位規則
4. 東京成徳大学人文学部・応用心理学部試験要項
5. 東京成徳大学転学部規則
6. 東京成徳大学人文学部・応用心理学部転学科規則
7. 東京成徳大学研究生規程
8. 東京成徳大学科目等履修生規程
9. 東京成徳大学・東京成徳短期大学図書館分館利用細則
10. 東京成徳大学八千代キャンパス体育施設使用規則
11. 東京成徳大学人文学部・応用心理学部車両通学規則
12. 東京成徳大学八千代キャンパス情報システム利用規則
13. 東京成徳大学八千代キャンパス情報システム利用ガイドライン
14. 東京成徳大学八千代キャンパスコンピューター機器利用規則
15. 東京成徳大学ハラスメント防止等に関する規程
16. 東京成徳大学・東京成徳短期大学学生の懲戒規程
17. 東京成徳大学八千代キャンパスにおける課外活動団体の組織等に関する要項
18. 部室使用について
19. 学生ロッカー使用について

【3】 学内配置図

【4】 学内施設案内

- 1 事務局窓口時間
- 2 学内施設の利用時間

〔1〕 学校法人東京成徳学園個人情報保護方針

本学園は、個人情報保護の重要性を認識し、以下の方針に基づき個人情報の保護に努めます。

1. 本学園は、適法かつ公正な手段によって個人情報を取得します。
2. 本学園は、取得した個人情報を、予め示した利用目的の範囲内で、かつ業務の遂行上必要な限りにおいて利用します。また、その取扱を第三者に委託する場合においても、適切な管理に努めます。
3. 本学園は、法令に定める場合を除き、取得した個人情報を、本人の同意を得ることなく第三者に提供しません。
4. 本学園は、保有する個人情報の正確性を保ち、安全に管理します。
5. 本学園は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・利用停止・削除等を請求した場合には、速やかに対応します。
6. 本学園は、個人情報の取扱いにおいて適用される法令及びその他の規範を遵守するとともに、個人情報管理責任者を配置し、個人情報の保護及び適正な管理のための体制・関連諸規定の整備に常に努め、業務における個人情報の適切な取扱を徹底します。

【2】 諸規程・規則

1. 東京成徳大学学則（除 附則）

第1章 総則

第1節 目的

(目的)

第1条 本学は、「有徳有為な人間の育成」という建学の精神に基づき、社会の要請に応じて学術の中心として、広く知識を授けるとともに、深く専門の学芸を教授研究し、創造性と実践性に富んだ人材を育成し、もって社会に貢献することを目的とする。

(自己点検・評価及び認証評価)

第2条 本学は、その教育水準の向上を図り、前条の目的及び社会的使命を達成するため、本学における教育研究活動等の状況について、自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 本学は、前項の措置に加え、本学の教育研究等の総合的な状況について、定期的に、文部科学大臣の認証を受けた者による評価を受けるものとする。

(情報の公表)

第2条の2 本学は、公的な教育機関として社会に対する説明責任を果たすため、教育研究活動等の状況についての情報を公表する。

第2節 組織

(学部)

第3条 本学に、国際学部、応用心理学部、子ども学部及び経営学部を置く。

2 学部の目的は、次のとおりとする。

学 部	目 的
国 際 学 部	グローバル時代にふさわしい多様な価値観を理解し、グローバルな視点に立ち世界の国や地域の人々と協働できる幅広い知識とコミュニケーションスキルを活用してライフスタイルや仕事などの新しい価値を創造することができる課題発見・解決力をもった、未来を切り開くグローバル人材を養成する。
応用心理学部	心身の支援を必要とする人々及び心身の健康維持と増進を求める人々のニーズに応えられる技能を培うために、心理学の観点から教育と研究を行い、社会に通用する高度な能力を有する人材の育成を図る。
子 ども 学 部	子どもを取巻く社会的環境の変化に対応して、子どもに対する理解と支援力を培うための教育と研究を行い、幅広い分野の専門的な人材の育成を図る。
経 営 学 部	企業等の組織の経済的、技術的、人間的諸側面に係る諸問題について、総合的、学際的に研究するとともに、将来の展開についての戦略を探り、これらの成果を教育することを目的とする。

3 第1項の学部には置く学科並びに入学定員、編入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

学 部	学 科	入学定員	編入学定員 (3年次)	収容定員
国 際 学 部	国 際 学 科	81人	—	324人
応用心理学部	臨 床 心 理 学 科	112人	—	448人
	健康・スポーツ心理学科	60人	1人	242人
子 ども 学 部	子 ども 学 科	140人	5人	570人
経 営 学 部	経 営 学 科	140人	2人	564人

(大学院)

第3条の2 本学に、大学院を置く。

2 大学院に関する事項は、東京成徳大学大学院学則に定める。

(図書館)

第4条 本学に、図書館を置く。

2 図書館に関する事項は、別に定める。

(研究所)

第4条の2 本学に、学術研究の発展を図るため、研究所を置くことができる。

2 研究所に関する事項は、別に定める。

(事務局)

第5条 本学に事務局を置く。

2 事務局に関する事項は、別に定める。

第3節 職員組織

(職員)

第6条 本学に、教授、准教授、助教及び事務職員を置く。

2 前項に規定するもののほか、講師、助手及びその他の職員を置くことができる。

(職制)

第7条 本学に、学長、学部長、学科長、大学院研究科長、図書館長及び事務局長を置く。

2 前項に規定するもののほか、副学長及びその他の必要な職制を置くことができる。

3 前2項に規定する学長、副学長、学部長、学科長、大学院研究科長、図書館長及びその他の職制の選考、任期その他必要な事項は、別に定める。

(学長の権限と責任)

第7条の2 学長は、校務について決定し、その責任を負う。ただし、理事会が決定する事項を除く。

第4節 大学運営委員会及び教授会

(大学運営委員会)

第8条 本学に、全学的な教育研究に関する重要事項を審議するため、大学運営委員会を置く。

2 大学運営委員会は、学長が審議事項について決定を行うに当たり、意見を述べるものとする。

3 大学運営委員会の運営に関する事項は、別に定める。

(教授会)

第9条 本学の各学部に、学部の教育研究に関する重要事項を審議するため、教授会を置く。

2 教授会は、学長が審議事項について決定を行うに当たり、意見を述べるものとする。

3 教授会の運営に関する事項は、別に定める。

(委員会)

第9条の2 学長は、教育研究に関する重要事項を専門的に審議するため、必要に応じて教授会に代わる機関を設置して意見を聴くことができる。

2 前項の機関については、別に定める。

第5節 学年、学期及び休業日

(学年)

第10条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第11条 学年を分けて、次の2期とする。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第12条 休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(3) 学園創立記念日 11月26日

(4) 春季休業 3月26日から4月10日まで

(5) 夏季休業 8月1日から9月30日まで

(6) 冬季休業 12月26日から翌年1月7日まで

2 前項の規定にかかわらず、学長が必要と認めるときは休業日を変更し、又は臨時に休業日を定めることができる。

第2章 学部通則

第1節 修業年限及び在学年限

(修業年限及び在学年限)

第13条 修業年限は4年とする。

2 学生は、8年を超えて在学することはできない。ただし、第19条の規定により入学した学生については、同条第2項の規定により定められた在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することはできない。

第2節 入学

(入学の時期)

第14条 入学の時期は、学年の始めとする。

(入学資格)

第15条 本学に入学することのできる者は、次のいずれかの一に該当する者とする。

- (1) 高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者若しくは通常の課程による12年の学校教育を修了した者(通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。)
- (2) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- (3) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (4) 文部科学大臣の指定した者
- (5) 高等学校卒業程度認定試験規則(平成17年文部科学省令第1号)による高等学校卒業程度認定試験に合格した者及び廃止前の大学入学資格検定規程による大学入学資格検定に合格した者
- (6) その他大学において、相当の年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めたる者

(入学の出願)

第16条 本学に入学を志願する者は、本学所定の願書その他必要な書類に別表1の入学検定料を添えて提出しなければならない。

2 提出の時期、方法等については別に定める。

(入学者の選考)

第17条 前条の入学志願者の選考については、別に定めるところによる。

(入学手続き及び入学許可)

第18条 前条の選考に合格した者は、所定の期日までに誓約書を提出し、入学金及び学納金を納入しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に、入学を許可する。

(編入学、転入学)

第19条 学長は、次の各号の一に該当する者が本学に編入学を志願するときは、選考のうえ、3年次に入学を許可する。ただし、学長は、転入学を志願する者がいるときは、選考のうえ、相当年次に入学を許可することがある。

- (1) 大学を卒業した者又は退学(在学2年以上、62単位以上修得)した者
- (2) 短期大学、高等専門学校、国立工業教員養成所又は国立養護教諭養成所を卒業した者
- (3) 専修学校の専門課程のうち文部科学大臣の定める基準を満たすものを修了した者
- (4) 学校教育法施行規則(昭和22年文部省令第11号)第92条の3に定める従前の規定による高等学校、専門学校又は教員養成諸学校等の課程を修了し、又は卒業した者

2 前項により入学を許可された者の既に修得した授業科目及び単位数の取扱い、並びに在学すべき年数については、学長が決定する。

(再入学)

第19条の2 学則第33条により退学した者が再入学を希望するときは、所定の様式による願書を提出し、学長

の許可を得て再入学することができる。

2 再入学の取扱いについて必要な事項は、別に定める。

第3節 教育課程及び履修方法等

(授業科目)

第20条 授業科目の種類、単位数及び履修方法等については、別に定める。

(授業期間)

第21条 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

(単位の計算方法)

第22条 各授業科目に対する単位数は、次の基準によって計算する。

- (1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 実験・実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって1単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、卒業論文及び卒業研究の授業科目については、学習の成果を評価して単位を授与することが適当と認められる場合には、別表当該科目の単位数とする。

(他の大学又は短期大学における授業科目の履修等)

第23条 学長は、教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学との協議により、大学又は短期大学の授業科目を履修することを認めることができる。

2 学長は、前項の規定により履修した授業科目の修得した単位について、32単位を超えない範囲で、本学において修得したものとみなすことができる。

3 前2項の規定は、学生が外国の大学又は短期大学に留学する場合にも準用する。

4 学生が外国の大学又は短期大学に留学する場合の履修期間は、1年間を限度として本学の在学年数に通算する。

5 前4項の実施に関して必要な事項は、別に定める。

(教育職員免許状の取得)

第24条 教育職員の資格を取得しようとする者は、教育職員免許法（昭和24年法律第147号）及び教育職員免許法施行規則（昭和29年文部省令第26号）に定める所要の単位を修得しなければならない。

2 本学で取得できる教育職員免許状の種類は、次のとおりとする。

学部	学科	免許状の種類	免許教科
人文学部	日本伝統文化学科	中学校教諭一種免許状	国語
		高等学校教諭一種免許状	国語
	国際言語文化学科	中学校教諭一種免許状	英語
		高等学校教諭一種免許状	英語
子ども学部	子ども学科	幼稚園教諭一種免許状	
		小学校教諭一種免許状	

(保育士資格の取得)

第24条の2 子ども学部子ども学科において保育士の資格を得ようとする者は、児童福祉法施行規則第6条の2第1項第3号の規定により、厚生労働大臣の定める科目を履修し、単位を修得しなければならない。

(単位修得の認定)

第25条 授業科目を履修し、その試験に合格した者には所定の単位を与える。

2 単位の認定は、試験によって行う。ただし、授業科目の種類によっては、その学習の成果を評価して単位を与えることができる。

(入学前の既修得単位の認定)

第26条 学長は、教育上有益と認めるときは、本学に入学する前に大学又は短期大学等において修得した単位を、本学に入学した後の本学における履修により修得したものとみなすことができる。

(成績の評価)

第27条 成績の評価は、S・A・B・C・Dの5段階とし、S・A・B・Cを合格とする。

(再試験等)

第28条 不合格者及び病気等やむを得ない事由により試験を受けることができなかった者に対しては、別に定めるところにより再試験等を行うことがある。

第4節 学籍の異動等

(休学)

第29条 病気その他やむを得ない事由により、3か月以上修学することができない者は、所定の様式による届を学長に提出し、審議を経て休学することができる。

2 疾病のため修学することが適当でないと認められた者については、学長は、休学を命ずることができる。

(休学期間)

第30条 休学の期間は、1年以内とする。ただし、特別の事由があると認められた場合は、1年を限度として休学期間を延長することができる。

2 休学期間は、通算して2年を超えることはできない。

3 休学期間は、修業年限及び在学期間に算入しない。

(復学)

第31条 休学の事由が消滅した者は、所定の様式による届を学長に提出し、審議を経て復学しなければならない。

(転学部又は転学科)

第32条 他の学部又は他の学科へ転することを希望する者は、所定の様式に願を学長に提出し、当該学部の学科に欠員がある場合に限り、学長の許可を得て転学部又は転学科することができる。

2 転学部又は転学科に関して必要な事項は、別に定める。

(退学)

第33条 病気その他の理由により退学を希望する者は、所定の様式による届を学長に提出し、審議を経て転学又は退学することができる。

2 前項の場合、退学しようとする日の属する期の学納金を完納していなければならない。

3 学長は、学業成績が著しく不振であると認められる者、または正当な理由がなくて出席常でない者に対し、退学を勧告することができる。

4 前項の規程による退学の勧告に関し必要な事項は、各学部において定める。

(除籍)

第34条 次の各号の一に該当する者は、学長が除籍する。

- (1) 本学において、修学する意志がないと認められる者
- (2) 学納金の納入を怠り、督促してもなお納入しない者
- (3) 第13条第2項に規定する在学年限を超えた者
- (4) 死亡又は行方不明の者
- (5) 第30条に規定する休学期間を超えた者
- (6) 退学勧告を受けた者で、その後も改善が認められない者

(復籍)

第34条の2 前条第2号に該当し除籍された者が復籍を希望するときは、所定の様式による願書を提出し、学長の許可を得て復籍することができる。

2 復籍の取扱について必要な事項は、別に定める。

(留学)

第34条の3 外国の大学へ留学しようとする者は、所定の様式による届を学長に提出し、審議を経て留学することができる。

2 留学に関して必要な事項は、別に定める。

第5節 卒業及び学位

(卒業の要件及び認定)

第35条 国際学部については4年以上在学し、第20条の規定に基づく授業科目を履修して128単位以上を修得

した者に、応用心理学部、子ども学部及び経営学部については4年以上在学し、第20条の規定に基づく授業科目を履修して124単位以上を修得した者に、教授会の議を経て、学長が卒業を認定し、卒業証書を授与する。

2 3年次に編入学した者に前項の規定を適用する場合には、「4年」とあるのは「2年」と読み替え、62単位以下を1年次及び2年次において修得したものとみなすことができる。

(学位)

第36条 卒業した者は、次に従い学士と称することができる。

学部	学科	学士の学位の専攻分野の名称
国際学部	国際学科	学士(国際学)
応用心理学部	臨床心理学科	学士(臨床心理学)
	健康・スポーツ心理学科	学士(健康・スポーツ心理学)
子ども学部	子ども学科	学士(子ども学)
経営学部	経営学科	学士(経営学)

第6節 賞罰

(表彰)

第37条 学生として表彰に値する者は学長が表彰する。

(懲戒)

第38条 学生で本学の秩序を乱し、又は学生の本分に反する行為があった者は、学長が懲戒する。

2 前項の懲戒の種類は、退学・停学・訓告とする。

3 前項の懲戒に関する必要な事項は、別に定める。

第7節 厚生施設

(厚生施設)

第39条 本学に学生の健康を増進し、その厚生に資するため、厚生施設を設ける。

2 厚生施設に関する事項は、別に定める。

第8節 研究生、科目等履修生、外国人留学生及び海外帰国子女

(研究生)

第40条 学長は、本学の学生以外の者で特定の専門事項について研究を希望する者がいるときは、本学の教育研究に支障のない場合に限り、選考のうえ、研究生として入学を許可することができる。

2 研究生に関する事項は別に定める。

(科目等履修生)

第41条 学長は、本学の学生以外の者で一又は複数の授業科目について履修を希望する者がいるときは、本学の教育研究に支障のない場合に限り、選考のうえ、科目等履修生として入学を許可することができる。

2 科目等履修生に対する単位の授与については、第25条の規定を準用する。

3 科目等履修生に関する事項は、別に定める。

(外国人留学生)

第42条 学長は、外国人で、本学に入学を志願する者がいるときは、別に定めるところにより、選考のうえ、入学を許可する。

2 前項の規定により入学を許可された外国人留学生の教育課程については、別に定める。

(海外帰国子女)

第43条 学長は、海外帰国子女で、本学に入学を志願する者がいるときは、別に定めるところにより、選考のうえ、入学を許可する。

2 前項の規定により入学を許可された海外帰国子女の教育課程については、別に定める。

第9節 入学検定料、入学金及び学納金

(学納金等の額)

第44条 本学の入学検定料、入学金等(入学金・再入学金・復籍料)、及び学納金(授業料・特別教育費・施設設備費)は、別表1のとおりとする。

2 学納金等の納入時期、納入方法等必要な事項は、別に定める。

(授業料等の納入期)

第45条 授業料は、年次ごとに別表1により納入しなければならない。

2 授業料は、年額の2分の1額を次の2期に分けて、所定の期日までに納入しなければならない。

ただし、やむを得ない事由があると認めるときは、願出によって納入期限の猶予又は分割納入を認めることがある。

前期 4月

後期 10月

3 施設設備費は、別表1により毎年度授業料と同時に納入する。

(退学及び休学の場合の学納金)

第46条 前期又は後期中途中で退学した者又は除籍された者の当該学期の学納金は、徴収する。

2 停学期間中の学納金は、徴収する。

3 休学を許可された者及び命ぜられた者の休学期間中の授業料は、2分の1額を徴収する。

(既納の学納金等)

第47条 既納の学納金等は、原則としてこれを還付しない。

第10節 公開講座

(公開講座)

第48条 社会人の教養を高め地域社会の文化向上に資するため、本学に公開講座を設けることができる。

2 公開講座実施に関する事項は、別に定める。

2. 東京成徳大学学生規則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、東京成徳大学学則に基づき、及びその学則を実施し、並びに本学における円滑な教育研究を維持するため、学生が守るべき事項を定める。

第2章 保証人

(保証人)

第2条 本学学生となる者は入学手続き時に、所定の様式により保証人を届け出なければならない。

(保証人の資格等)

第3条 保証人は、学生が署名した誓約書の誓約事項の履行について一切の責任を負うものとする。

2 保証人となることができる者は、本人の父母のうち主たる家計支持者又はこれに準ずる者とする。ただし、外国人留学生の保証人は、日本国内居住者で独立して生計を営む成年者とする。

3 保証人を変更し、又は保証人が住所を変更したときは、学生又は保証人は、直ちに所定の様式により変更を届け出なければならない。

4 保証人は、学生が死亡し、又は行方不明となったときは、速やかに所定の死亡・行方不明届を提出するものとする。

(誓約書、在学保証人届記載事項の変更)

第4条 誓約書、在学保証人届提出後、記載すべき事項が新たに発生し、又は記載した事項に変更があったときは、学生又は保証人は、直ちに所定の様式により変更を届け出なければならない。

第3章 学生証

(学生証)

第5条 学生は、本学が交付する学生証を常に携帯するとともに、本学関係者の請求があったときは、直ちに呈示しなければならない。

(入構不許可)

第6条 学生証を携帯しない学生は本学施設から退去を命ぜられることがある。

(貸与等の禁止)

第7条 学生証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

(紛失等)

第8条 学生証を紛失し、若しくは汚損し、又は学生証が使用不能となったときは、直ちにその旨を届け出るとともに再交付を願い出なければならない。

2 前項に規定する学生証の紛失、汚損等の届出及び再交付の願出は、所定の様式に定める願によって行う。

(返還)

第9条 学生は、卒業又はその他学生の身分を失ったときは、直ちに学生証を返還しなければならない。

第4章 欠席

(欠席)

第10条 学生は、疾病その他の理由により欠席しようとするときは、所定の欠席届を提出しなければならない。

2 やむを得ない事情により事前に欠席届を提出することができないときは、事後速やかに提出しなければならない。

3 疾病その他の理由により欠席が7日以上にわたる場合は、医師の診断書又は本学が指示する書類を添付して提出しなければならない。

第5章 健康診断等

(健康診断等)

第11条 学生は、本学が定期又は臨時に実施する健康診断を受けなければならない。

2 学生は、健康診断の結果に基づいて本学が行う指示に従わなければならない。

第6章 学生の団体

(設立)

第12条 学生が、本学の学生を構成員とする団体（以下「団体」という。）を組織しようとするときは、本学の専任の教員のうちから顧問教員を定め、発起人を含め5名以上で願い出て、学長の許可を受けなければならない。

2 団体組織の許可を得ようとするときは、所定の様式に定める願を提出しなければならない。

(目的変更)

第13条 団体が前条第2項に規定する願に記載した目的を変更しようとするときは、学長の許可を受けなければならない。

2 目的を変更しようとするときは、所定の様式に定める願を提出しなければならない。

(解散命令)

第14条 学長は、団体の行為が本学の目的に著しく反し、若しくは本学の教育研究活動を妨げ、又は次条に規定する活動停止命令に反したときは、当該団体に対し解散を命ずることができる。

(活動停止)

第15条 学長は、団体が次の各号のいずれかに該当するときは、当該団体の活動停止を命ずることができる。

(1) 学則その他本学の規則に反する行為を行ったとき

(2) 団体又は団体の構成員が不祥事に関係したり、団体の活動中に事故が発生するなど、団体の運営が不適切と認められるとき

(活動報告)

第16条 団体は、別に定める年次活動計画及び団体名簿を作成し、6月10日（休日の場合は翌日）までに学長に届け出なければならない。なお、届け出がないときは、当該団体は解散したものとみなす。

(東京成徳短期大学の団体への加入)

第17条 学生は、東京成徳短期大学の団体に加入することができる。

(学外団体への加入)

第18条 団体が、学外の法人その他の組織（以下「学外団体」という。）に加入しようとするときは、学長の許可を受けなければならない。

2 団体が学外団体加入の許可を得ようとするときは、所定の様式に定める学外団体加入願を提出しなければならない。

第7章 集会

(集会)

第19条 学生又は団体が、集会を開催しようとするときは、あらかじめ責任者を定め学長の許可を受けなければならない。

2 集会開催の許可を得ようとするときは、次の各号に規定する期日までに所定の様式に定める集会開催許可願を提出しなければならない。

(1) 本学学生のみが参加する集会の場合、開催しようとする日の6日前(休日を含まない。以下同じ。)

(2) 学外の者が参加する集会の場合、開催しようとする日の15日前

(解散命令)

第20条 学長は、集会が学則その他本学の規則に反し、若しくは開催許可の条件に反し、又は教育研究に支障を生じ、若しくはそのおそれがあると認めるときは、集会の解散を命ずることができる。

(報告)

第21条 集会の責任者は、集会の状況等について学長から報告を求められたときは、直ちに報告しなければならない。

第8章 掲示

(許可)

第22条 学生又は団体が、学内において、又は本学の施設を利用して文書又は図画(写真、ポスター及びステッカーを含む。以下「文書等」という。)を掲示しようとするときは、学長の許可を受けなければならない。

2 掲示の許可を得ようとするときは、所定の様式に定める掲示許可願に掲示しようとする文書等を添えて提出しなければならない。

3 第1項の規定によって学長の許可を得た文書等には、掲示承認印を押印する。

(掲示の条件)

第23条 掲示しようとする文書等が次の各号のいずれかに該当するときは、掲示を許可しない。

(1) 特定の個人又は団体等を誹謗し、又は名誉を傷つけると認められるもの

(2) 虚偽の事実を記載したと認められるもの

(3) 内容、表示が品位を欠くと認められるもの

(4) 形状、大きさ又は掲示の方法が通行を障害する等他人に迷惑を及ぼし、又は建物施設等の管理若しくは教育研究に支障を生ずるおそれがあると認められるもの

(掲示の期間)

第24条 文書等の掲示期間は、原則として2週間とし、期間経過後は責任者が撤去しなければならない。

第9章 配布、販売、署名および募金

(許可)

第25条 学生又は団体が、学内において物品(ピラ等を含む。以下同じ。)を配布し、販売し、署名を求め、又は募金(以下「配布行為等」という。)を行おうとするときは、あらかじめ責任者を定め、学長の許可を受けなければならない。

2 配布行為等の許可を得ようとするときは、所定の様式に定める配布行為等許可願を提出しなければならない。

(中止)

第26条 学長は、配布行為等が次の各号のいずれかに該当するときは、当該行為の中止を命ずることができる。

(1) 配布行為等が配布行為等許可願に記載された内容と相違するとき

(2) 他人に強要し、若しくは迷惑を及ぼし、又は欺罔にわたる行為があると認められるとき

(報告)

第27条 配布行為等の責任者は、配布行為等の状況について学長から報告を求められたときは、直ちに報告しなければならない。

第10章 施設、設備使用

(許可)

第28条 学生又は団体が、本学の施設、設備又は備品(以下「施設等」という。)を使用しようとするときは、

別に定めるものを除き、学長の許可を受けなければならない。

2 施設等の使用許可を得ようとするときは、所定の様式に定める施設等使用許可願を提出しなければならない。

(使用中止命令)

第29条 学長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、施設等の使用の中止を命ずることができる。

- (1) 使用許可期間を経過し、又は使用の目的内容が施設等使用許可願に記載された内容と相違するとき
- (2) 教育研究のため使用する必要が生じたとき
- (3) 教育研究に支障を生じ、又はそのおそれがあるとき
- (4) 施設等の維持管理に支障を生じ、又はそのおそれがあるとき

(返還)

第30条 施設等を使用した者が施設等を返還するときは、原状に復して返還しなければならない。

第11章 損害賠償

(損害賠償)

第31条 学生又は団体が故意又は過失に基づく行為により施設等を汚損、損傷又は滅失させたときは、損害賠償の責を負わなければならない。

第12章 その他

(細則)

第32条 この規則の改廃は、大学運営委員会の意見を聴いて、学長が行う。

2 この規則の解釈に疑義があるときは、学長がこれを決定する。

(事務取扱)

第33条 本規則に係る事務は、事務局教務課及び八千代事務部教務担当、学生支援課及び八千代事務部学生支援担当が行う。

附 則

この規則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、2019年4月1日から施行する。

3. 東京成徳大学学位規則

(目的)

第1条 この規則は、東京成徳大学学則（以下「学則」という。）及び東京成徳大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）に定めるもののほか、東京成徳大学（以下「本学」という。）が授与する学位について必要な事項を定めることを目的とする。

(学位・専攻分野の名称)

第2条 本学において授与する学位は、学士、修士及び博士とし、その学位の専攻分野の名称は、次のとおりとする。

学士の学位

学 部	学 科	専攻分野の名称
人 文 学 部	日 本 伝 統 文 化 学 科	学士（日本伝統文化）
	国 際 言 語 文 化 学 科	学士（国際言語文化）
応 用 心 理 学 部	福 祉 心 理 学 科	学士（福祉心理学）
	臨 床 心 理 学 科	学士（臨床心理学）
	健 康 ・ ス ポ ー ツ 心 理 学 科	学士（健康・スポーツ心理学）
子 ど も 学 部	子 ど も 学 科	学士（子ども学）
経 営 学 部	経 営 学 科	学士（経営学）

修士及び博士の学位

研 究 科	専 攻	課 程	専攻分野の名称
心 理 学 研 究 科	臨 床 心 理 学 専 攻	修 士 課 程	修 士（心理学）
		博 士 後 期 課 程	博 士（心理学）

(学士の学位授与)

第3条 学士の学位は、学則第35条により、大学の卒業を認めた者に授与する。

(修士の学位授与)

第4条 修士の学位は、大学院学則第19条により、修士課程を修了した者に授与する。

(博士の学位授与)

第5条 博士の学位は、大学院学則第20条により、博士後期課程を修了した者に授与する。

2 前項に規定するもののほか、博士の学位は本学大学院の博士後期課程を経ない者であっても大学院学則第22条により、授与することができる。

3 本学大学院の博士後期課程に所定の修業年限以上在学し、所定の単位を修得し退学した者が、再入学しないで、博士の学位の授与を申請するときは、前項の規定による。

(学位論文)

第6条 学位論文は、1編とする。ただし、参考として他の論文を添付することができる。

2 審査のため必要があるときは、参考論文等の資料を提出させることがある。

(修士学位論文の提出)

第7条 修士課程に1年以上在学し、16単位以上を修得した者は、修士の学位論文を提出することができる。

2 学位論文を提出しようとするときは、論文の題目及び研究内容について、あらかじめ指導教員の指導を受けなければならない。

3 論文題目及び論文は、研究科委員会が定める所定の期日までに、学長に届出又は提出しなければならない。

(課程による者の博士学位論文の提出)

第8条 博士後期課程において、所定の課程を修めて、博士の学位を受けようとする者は、論文審査願に論文目録、論文要旨及び履歴書を添え、学長に提出するものとする。

2 学位論文を提出しようとするときは、論文の題目及び研究内容について、あらかじめ指導教員の指導を受けなければならない。

3 論文題目及び論文は、研究科委員会が定める所定の期日までに、学長に届出又は提出しなければならない。

(課程によらない者の博士学位論文の提出)

第9条 本学大学院の博士後期課程を経ない者が博士の学位を申請しようとする場合は、前条に定められた書

類に別表に定める審査手数料を添え、学長に提出しなければならない。ただし、本学大学院の博士後期課程に所定の修業年限以上在学し、所定の単位を修得して退学した者が退学後1年以内に博士の学位を申請する場合は、審査手数料の納付を要しない。

(審査委員)

第10条 研究科委員会は、修士又は博士の学位論文を受理したときは、学位論文に関連する当該研究科の専門分野の教員3名以上を審査委員に選出する。

2 研究科委員会は、審査のため必要と認めるときは、前項の規定にかかわらず、学内の教員若しくは他大学又は研究所等の教員等を審査委員に加えることができる。

3 研究科委員会は、審査委員のうちから主査及び副査を指名し公表する。

4 審査委員は、学位論文の審査及び最終試験を行うものとし、その任期は当該論文の合否が判定された日までとする。

(審査基準)

第11条 修士の学位論文は、広い視野に立って精深な学識を修め、専攻分野における研究能力又は高度の専門性を要する職業等に必要の高度の能力を示すものでなければならない。

2 博士の学位論文は、専攻分野について研究者として自立して研究活動を行い、又はその他の高度に専門的な業務に従事するために必要の高度の研究能力及びその基礎となる豊かな学識を示すものでなければならない。

(最終試験)

第12条 大学院学則第19条、第20条及び第22条に規定する最終試験は、学位論文の内容及びこれに関連ある専攻分野の科目について、試問の方法によって行う。

2 試問の方法は、口頭による。ただし、筆答試問を併せて行うことができる。

(審査期間)

第13条 修士課程の学位論文の審査及び最終試験は、在学期間中に行わなければならない。

2 博士後期課程の学位論文の審査及び最終試験は、当該論文の受理後1年以内に終了するものとし、その結果は、すみやかに本人宛通知しなければならない。

(審査結果の報告)

第14条 審査委員は、修士課程及び博士後期課程の学位論文の審査及び最終試験を終了したときは、審査の結果及び評価に関する意見を付して、最終試験の成績とともに、研究科委員会に報告しなければならない。

(研究科委員会の審議)

第15条 研究科委員会は、審議委員の報告に基づいて、学位の授与に関する審議を行う。

(学位の授与)

第16条 学長は、前条第3項の報告に基づき、研究科委員会の議を経て、学位を授与する者を決定し、所定の学位を授与する。

2 学位を授与された者には、学位記を交付する。

(博士論文要旨等の公表)

第17条 博士の学位を授与したときは、学位を授与した日から3ヶ月以内に、当該博士の授与に係る論文の内容の要旨及び論文審査の結果の要旨をインターネットの利用により公表するものとする。

第18条 博士の学位を授与された者は、当該博士の学位を授与された日から1年以内に、当該博士の学位授与に係る論文の全文を本学の協力を得てインターネットの利用により公表するものとする。ただし、学位を授与される前に、すでに印刷公表したときは、この限りではない。

2 前項の規定にかかわらず、博士の学位を授与された者は、やむを得ない事由がある場合には、本学の承認を受けて、当該論文の全文に代えてその内容を要約したものをインターネットの利用により印刷公表することができる。この場合において、本学は、その論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。

3 前二項により論文を公表する場合には、「東京成徳大学」において審査を受けた学位論文であることを明記しなければならない。

(博士学位授与の報告)

第19条 学長は、博士の学位を授与した日から3ヶ月以内に、所定の学位授与報告書を文部科学大臣に提出するものとする。

(学位の名称の使用)

第20条 本学の学位を授与された者がその学位の名称を用いるときは、「東京成徳大学」と付記するものとする。
(学位の取消し)

第21条 本学において学位を授与された者に次の事実があったときは、学長は、学士にあっては当該学部教授会、修士、博士にあっては研究科委員会の議を経て、授与した学位を取り消し、学位記を返還させ、かつ、その旨を公表する。

- (1) 不正の方法によって学位の授与を受けた事実が判明したとき
- (2) 名誉を汚す行為があったとき
- (3) 提出された論文に、捏造、改ざん及び盗用があったとき

(学位記の様式)

第22条 学位記の様式は、様式第1号、第2号、第3号及び第4号のとおりとする。

(細則)

第23条 この規程の改廃は、各学部教授会又は研究科委員会及び大学運営委員会の議を経て、学長が行う。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

別表 (審査手数料)

1	第5条第2項の者が学位論文を申請する場合	200,000円
2	第5条第3項の者が退学後1年を超え3年以内に学位論文を申請する場合	100,000円

4. 東京成徳大学人文学部・応用心理学部試験要項

(趣旨)

第1 この要項は、東京成徳大学応用心理学部(健康・スポーツ心理)履修規程に基づき、試験に関し必要な事項を定める。

(試験の種類)

第2 試験は、定期試験、追試験及び再試験とする。

(試験の方法)

第3 試験は、筆記試験を原則とする。ただし、授業担当教員が適切であると判断した場合には、課題等他の方法に代えることができる。

(受験資格)

第4 試験を受験できる者は、次の各号に該当する者とする。

- (1) 当該授業科目を履修登録していること。
- (2) 当該授業科目の原則として出席時数が3分の2以上であること。
- (3) 授業料等を所定の期日までに完納している又は延納が認められていること。

(定期試験)

第5 定期試験とは、前期又は後期及び通年の授業科目について、その授業の学期末又は年度末に一定期間に行う試験(課題提出を含む)をいう。

(追試験又は再試験)

第6 追試験とは、別表に定める事由により、定期試験を欠席し又は課題等を提出できない者に行う試験をいう。

第7 再試験とは、定期試験等において合格基準に達しない4年生(休学等による修業年限不足者を除く)で、授業担当教員が特に認めた場合に行う試験をいう。

第8 追試験又は再試験を受験する者は、定められた期間内に、追・再試験受験願を提出し、再試験の受験者は受験料を納入しなければならない。

(遅刻及び退室)

第9 試験開始後20分以上経過したときは受験できない。

2 試験開始後25分経過し、かつ、担当教員が許可した場合には、退出することができる。

(学生の義務)

第10 受験者は、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 学生証(仮学生証を含む)を机上に提示すること。
- (2) 筆記用具及び担当教員が許可したもの以外は、机上に置かないこと。
- (3) 不正行為又は不正行為と見なされる行為をしないこと。
- (4) その他試験監督者の指示に従うこと。

2 前項各号に従わないときは、当該科目の受験資格を喪失するものとする。

(不正行為)

第11 試験において不正行為を行った者は、原則として当該学期の全履修科目を失格とし、かつ、学則による懲戒処分を行うことがある。

(細則)

第12 この要項の改廃は教授会の議を経て学長が行う。

2 この要項に定めるもののほか、試験に関し必要な事項は、教授会の議を経て学長が別に定める。

附 則

この要項は、平成18年7月6日から施行する。

附 則

この要項の改正は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要項の改正は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要項の改正は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要項の改正は、2019年4月1日から施行する。

別表

欠 席 事 由	事 由 証 明 書 類
傷 病	診断書または医院の領収書等
災 害	罹災証明書
忌 引(法事は不可)	会葬礼状等
交通機関の遅延・運休	遅延証明書等
就職試験	学生支援課発行の証明書
第3親等以内親族の危篤	第3者の証明書類(署名・捺印・連絡先明記)
教育実習・介護等体験・社会福祉援助技術現場実習等	教育実習生受入承諾書等
他大学試験(千葉県内単位互換協定大学等)	試験日程等のコピー
教授会が認めた行事に参加	参加日程・内容・主催団体の分かる印刷物
裁判員制度による裁判への参加	裁判所が発行する証明書

忌引適用日数

亡くなられた方	適用日数	忌引適用日数は、連続日数で日曜、祝日も含みます。
第1親等(父母・子・配偶者)	7日	
第2親等(祖父母・兄弟姉妹)	3日	
第3親等(伯叔父母・甥姪・曾祖父母)	1日	

5. 東京成徳大学転学部規則

(目的)

第1条 この規則は、東京成徳大学学則第32条第2項に基づき、転学部に関する必要な事項を定める。

(転学部の時期)

第2条 転学部の受入れ時期は、3年次の始めとする。

(受入数)

第3条 受入れ人数は、各学科1名とする。

(出願資格)

第4条 転学部の出願資格は、次のすべての条件に該当し、志望動機が明確な学生とする。

- (1) 2年以上在学していること
- (2) 受講した科目の単位をほぼ修得し、GPAによる累積評価の順位が在籍学科かつ在籍学年の上位3分の1以内であること
- (3) 過去に転学部の出願をしていないこと
- (4) 在籍学部における学納金を完納していること

2 事故等による身体的障害により、在籍学部での修学が不可能と判断された場合の出願資格は、前項に抛らないものとする。

(出願手続)

第5条 転学部を出願しようとする者(以下「出願者」という)は、11月末日までに、転学部希望理由書(様式1)を在籍学部長に提出する。

2 在籍学部は、提出書類に基づいて前条に定める出願資格を審査し、その結果を転学部資格確認書(様式2)により出願者に通知する。

3 転学部資格を有すると認められた出願者は、転学部申請書(様式3)を作成し、成績証明書を添えて、1月末日までに学長に提出しなければならない。

(選考及び許可)

第6条 受入れ学部は、提出書類を審査し、筆記試験、面接、その他の方法により受入れの選考を行う。

2 選考は、受入学部の教授会が行う。

3 前項により、転学部を認められた出願者は、速やかに検定料25,000円を納入しなければならない。

4 学長は、前項の手続きを行った者に転学部を許可し、学内に公示する。なお、転学部が許可されなかった出願者は、従前の学部留める。

(単位の認定)

第7条 学則第26条の規定を準用し、転学部を許可した学生(以下「転学生」という)の在籍学部における修得単位を、受入れ学部において修得した単位とみなすことができる。

2 前項の単位認定は、受入れ学部の教授会が行う。

(学則の適用)

第8条 転学生に適用する学則は、受入れ学部・学年の在籍学生に適用されている学則と同一の学則を適用する。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、大学運営委員会の議を経て、学長が行う。

附 則

1. この規程は、平成24年11月1日から施行する。

2. この規程の制定に伴い、東京成徳大学転学部に関する規程(平成16年4月1日制定)は廃止する。

6. 東京成徳大学人文学部・応用心理学部転学科規則

(目的)

第1条 この規則は、学則第32条第2項に基づき、転学科に関する必要な事項を定める。

(転学科の時期)

第2条 転学科の時期は、2年次又は3年次の始めとする。

(受入数)

第3条 受入れ人数は、当該学科に欠員がある場合とする。

(出願資格)

第4条 転学科の出願資格は、次のすべての条件に該当し、志望動機が明確な学生とする。

- (1) 1年又は2年以上在学していること
- (2) 各年次修了時点で、基礎・教養科目の必修科目(特設科目を含む。)の単位を含め、1年次にあっては30単位以上、2年次にあっては60単位以上修得していることを要する。ただし、自由選択科目の修得単位数は含めないものとする。
- (3) 過去に転学科をしていないこと
- (4) 在籍学科における学納金を完納していること

(出願手続)

第5条 転学科を希望する者は、在籍する学科長の了承を得て、所定の期間内に転学科願を学長に提出しなければならない。

(選考及び許可)

第6条 受入れ学科は、転学科願及び成績を審査し、筆記試験、面接、その他の方法により受入れの選考を行う。

2 選考は、当該学部の教授会が行う。

3 前項により転学科を認められた出願者は、速やかに検定料25,000円を納入しなければならない。

4 学長は、前項の手続きを行った者に転学科を許可する。なお、転学科が許可されなかった出願者については、従前の学科に留める。

(単位認定)

第7条 転学科した者については、当該学科のカリキュラムに従い、既修得単位の認定を行い、卒業要件の単位とすることができる。

2 認定した科目の成績は、S、A、B及びCを用い、既修得した単位の評価をそのまま表示する。

(学則の適用)

第8条 転学科した者に適用する学則は、受入れ学科・学年の在籍学生に適用されている学則と同一の学則を適用する。

(細則)

第9条 この規則の改廃は、教授会が行う。

附 則

1 この規程は、平成13年4月1日に第2年次に進級する学生から適用する。

2 転学科等した学生に対する学則は、転学科等した学年に入学した者に定められた者を適用する。

3 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 平成22年3月31日に在学する者は、なお従前の例による。

附 則

この規則は、平成25年1月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 応用心理学部臨床心理学科への転学科及び同学科から他学科への転学科は、転学部規則に準ずるものとする。
- 3 平成28年3月31日に在学する者は、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 人文学部日本伝統文化学科、国際言語文化学科および応用心理学部健康・スポーツ心理学科にかかる転学科は、この規則に関わらず東京成徳大学転学部規則に準ずるものとする。
- 3 平成30年3月31日に在学する者は、なお従前の例による。

7. 東京成徳大学研究生規程

(趣旨)

第1条 東京成徳大学学則第40条第2項に定める研究生の取扱いについては、この規程の定めるところによる。
(入学の時期)

第2条 研究生の入学の時期は、学年の始めとする。

(出願資格)

第3条 研究生を志願することのできる者は、特定の課題について研究を志願する者で、次の各号の一に該当するものとする。

- (1) 大学を卒業した者
- (2) 外国において、学校教育における16年の課程を修了した者
- (3) 前各号と同等以上の学力があると認められた者

(出願手続)

第4条 研究生を志願する者は、入学願書に所定の書類と入学検定料を添えて、学長に願い出なければならない。

(入学者の選考)

第5条 前条の入学志願者については、当該教授会が選考を行う。

(入学許可)

第6条 前条の選考に合格した者は、入学金を添えて所定の入学手続きをとらなければならない。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

(研究期間)

第7条 研究期間は、入学を許可された日から1年以内とする。ただし、引続き研究を希望する者は、許可を得て1年に限り期間を延長することができる。

(指導教員等)

第8条 研究生には、その研究課題に応じ学長が指導教員を指定する。

2 研究生は、研究課題について指導教員の指導を受けるほか、指導教員及び授業科目担当教員の承認を得て、当該研究に関連ある授業を聴講することができる。

(研究の修了)

第9条 研究生がその研究期間を修了した場合には、研究報告書を指導教員を通じて学長に提出しなければならない。

2 学長は、研究修了者に対し、本人の願い出により証明書を交付する。

(学納金等)

第10条 研究生の入学検定料、入学金及び学納金の額は、別に定める。

2 納付した入学検定料、入学金及び学納金は、返還しない。

(細則)

第11条 この規程の改廃は、大学運営委員会が行う。

2 この規程に定めるもののほか、研究生に関し必要な事項は、学則及び学生規則の規定を準用する。

附 則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

8. 東京成徳大学科目等履修生規程

(趣旨)

第1条 東京成徳大学学則第41条第3項に定める科目等履修生の取扱いについては、この規程の定めるところによる。

(入学の許可)

第2条 科目等履修生の入学の時期は、学年又は学期の始めとする。

(入学資格)

第3条 科目等履修生の入学資格は、学則第15条に規定する者又は科目等履修生としての能力を有すると学長が認めた者とする。

(出願手続)

第4条 科目等履修生を志願する者は、入学願書に所定の書類と入学検定料を添えて、学長に願い出なければならない。

(入学者の選考)

第5条 前条の入学志願者については、当該教授会が選考を行う。

(入学許可)

第6条 前条の選考に合格した者は、入学金を添えて所定の入学手続きを取らなければならない。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

(履修期間)

第7条 科目等履修生の履修期間は、入学を許可された年度内とする。ただし、引続き履修を希望する者は、許可を得て1年を限り期間を延長することができる。

(履修の制限)

第8条 科目等履修生の履修単位数は、20単位を超えることができない。

2 授業科目の種類によっては、履修を認めないことがある。

(単位認定)

第9条 授業科目を履修し、その試験に合格した者には、所定の単位を与える。

2 前項により修得した単位については、本人の請求により単位修得証明書を交付する。

(学納金等)

第10条 科目等履修生の入学検定料、入学金及び学納金の額及び納入方法は、別に定める。

2 既納の学納金等はこれを還付しない。

(特別聴講学生)

第11条 本学と大学間交流協定を締結している他の大学等の学生が、本学と当該他大学等との協定に基づき、当該大学等の長から推薦を受けたときは、本規程を準用する。

2 前項の授業科目の履修を認められた学生を特別聴講学生と称する。

(諸規則の準用)

第12条 学則、東京成徳大学学生規則その他諸規則の学生に関する規程は、これを準用する。

(細則)

第13条 この規程の改廃は、大学運営委員会が行う。

2 この規程に定めるもののほか、科目等履修生に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この規程は、平成9年4月1日から施行する。

2 東京成徳大学聴講生規程（平成5年4月1日制定）は、廃止する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

9. 東京成徳大学・東京成徳短期大学図書館分館利用細則

(趣旨)

第1条 この利用細則は、東京成徳大学・東京成徳短期大学図書館組織運営規程第10条に基づき、東京成徳大学・東京成徳短期大学図書館（以下「図書館」という。）分館の利用について定める。

(利用資格)

第2条 図書館を利用できる者（以下「利用者」という。）は、以下の各号に掲げる者とする。

- (1) 東京成徳大学・東京成徳短期大学の学生並びに卒業生
- (2) 学校法人東京成徳学園の教職員
- (3) 本学と相互利用協定を締結している他大学、他機関の学生及び教職員
- (4) その他、図書館長（以下「館長」という。）または図書館分館長（以下「分館長」という。）の承認を得た者

(開館時間)

第3条 図書館は、第4条の休館日を除き、次のとおり開館する。

平 日 午前9時から午後6時30分まで

ただし、定期試験及び卒業論文提出日の開始日の2週間前から定期試験最終日及び卒業論文提出期限の前日までは、午後7時まで開館を延長する。

土曜日 午前9時から午後2時まで

2 前項にかかわらず、館長または分館長（以下「館長等」という。）は、必要に応じて開館時間を変更することができる。

(休館日)

第4条 休館日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び祝祭日
- (2) 学園創立記念日（11月26日）
- (3) 春季、夏季及び冬季休業期間のうち、館長等が定める期間
- (4) 資料整理期間
- (5) 館長等が必要と認めた日

(図書館の利用)

第5条 利用者は、図書館職員の要請があるときには学生証、身分証明書または利用証を提示しなければならない。

(館内閲覧)

第6条 利用者は、図書館資料を閲覧することができる。但し、図書館の指定する貴重資料を閲覧しようとする者は、所定の手続きを取らなければならない。

2 利用者は、図書館資料を利用したのち、所定の位置に返却しなければならない。

(館外貸出)

第7条 図書館資料の館外貸出しを受けようとする者は、所定の手続きを取らなければならない。

2 館外貸し出しを受けた図書館資料を他の者に転貸してはならない。

3 学生が卒業、修了又は退学、休学、停学になったとき並びに本学の教職員が本学を退職等により身分を失ったときは、館外貸出しを受けている図書を直ちに返却しなければならない。

(貸出し制限)

第8条 次に掲げる図書館資料の貸出しは原則として行わない。

- (1) 貴重図書
- (2) 参考図書
- (3) 画集、写真集、新聞（縮刷版を含む）及び学術雑誌（新刊版のみ）
- (4) 視聴覚資料（DVD、CD、CD-ROM等）
- (5) その他、館長等が指定した図書館資料

2 教員が授業に使用する目的で前項各号の図書館資料の閲覧を希望する場合は、原則として、5冊以内を当日の開館時間内に限り、閲覧することができる。

(貸出冊数、期間)

第9条 館外貸出冊数及び期間は、原則として次のとおりとする。

- | | | |
|-----------------|---------------|-------|
| (1) 学部生及び短期大学生 | 5冊以内 | 14日以内 |
| (2) 大学院生 | 10冊以内 | 14日以内 |
| (3) 専任の教員 | 20冊以内 | 90日以内 |
| (4) 非常勤の教員 | 10冊以内 | 30日以内 |
| (5) 常勤及び非常勤職員 | 10冊以内 | 30日以内 |
| (6) 館長等が特に許可した者 | 館長等の定める冊数及び期間 | |

2 第1項の貸出冊数には第10条に規定する貸出冊数は含まない。

3 第1項第3号の貸出し期間については、規定の貸出期間内であっても、学生から貸出しの希望があり館長等が必要と判断する場合は、館長等は当該図書の返却を命ずることができる。

(研究用貸出)

第10条 教員が、個人研究費、大学の学部予算又は短期大学の科予算、その他教育研究費等（科学研究費等を含む）で購入した図書館資料については、関係する研究が終了するまで貸出しを受けることができる。但し、1年毎に貸出しについて、更新手続きを行わなければならない。

2 館長等が前項の1年更新以外に、研究用貸出し図書の点検を行うときは、これに応じなければならない。

3 研究用貸出し図書は、次に掲げる場合には、直ちに返却しなければならない。

- (1) 研究貸出しを受ける必要がなくなったとき
- (2) 本学の教員が退職等によりその身分を失ったとき
- (3) 館長等が返却を命じたとき

(貸出延長)

第11条 図書館資料の貸出しを受けた者が返却期限内に特に申し出た場合は、更に第9条各項に定めた期間を限度に、貸出延長を受けることができる。

2 前項の規定にかかわらず、次の場合は延長できない。

- (1) 第8条第1項各号に規定する図書館資料
- (2) 該当する図書館資料にすでに予約が入っている場合

- (3) 返却期限に遅れた場合
- (4) 長期休業中に借りた場合
- (5) 館長等が更新すべきでない判断した場合

(貸出予約)

第12条 利用者は、当該利用者が貸出停止を受けている場合を除き、貸出中の図書館資料に対して、貸出の予約をすることができる。

(返却)

第13条 貸出をうけた図書館資料は貸出期限内に返却しなければならない。

- 2 正当な理由がなく第9条に定める貸出期間を超過した者は、超過した貸出図書の冊数、種類にかかわらず、館長等が定める期間、新たな館外貸出し、貸出延長及び貸出予約を受けることができない。

(本館分館間の貸出し)

第14条 十条台キャンパスに在籍する学生及び教職員に分館所蔵の図書館資料を館外貸出しする場合並びに八千代キャンパスに在籍する学生及び教職員に本館所蔵の図書館資料を館外貸出しする場合の冊数、期間等運用詳細は別に定める。

(利用の停止)

第15条 館長等は、この細則及びその他の図書館利用についての定め違反した者並びに館長等又は図書館職員等の指示に従わない者に対し、図書館の利用停止を命じることができる。

- 2 館長等は、他の利用者に迷惑を及ぼしまたはその恐れのある者に対し、入館を断り、または退館を命じることができる。
- 3 第1項及び第2項は緊急を要する場合、図書館職員が館長等を代行することができる。

(利用者の責務)

第16条 利用者は、利用中の図書館資料、機器・備品及び施設・設備を亡失、損傷または汚損したときは館長等の指示に従い、現品(同等の品)又はこれに相当する費用をもってその損害を弁償しなければならない。

(寄贈図書)

第17条 学長は、本学に図書等を寄贈しようとする者があるときは、館長等と協議の上、これを受け入れることができる。

- 2 寄贈を受けた図書等(以下「寄贈図書」という。)の扱いは図書館収蔵の図書館資料に準ずる。ただし特別の文庫名を付し、保管することができる。
- 3 寄贈図書が亡失、損傷または汚損した場合も、寄贈者に対してその責に任じないものとする。

(改廃)

第18条 この細則の改廃は、委員会の議を経て、短期大学長と協議の上、学長が行う。

附 則

この学長裁定の制定に伴い、東京成徳大学人文学部・応用心理学部図書館利用規則及び東京成徳大学・東京成徳短期大学十条台キャンパス図書館利用規程は廃止する。

10. 東京成徳大学八千代キャンパス体育施設使用規則

(趣旨)

第1条 東京成徳大学八千代キャンパスの体育施設の使用に関しては、この規則の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則で体育施設とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 大アリーナ
- (2) 第1アリーナ
- (3) 第2アリーナ
- (4) トレーニングルーム
- (5) サッカー場

- (6) 野球場
- (7) テニスコート
- (8) ゴルフ練習場

2 この規則で休日とは、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。

(使用目的)

第3条 体育施設は授業、研究活動及び行事に使用するほか、次の各号に掲げる目的に使用することができる。

- (1) 学生の課外体育活動
- (2) 職員の福利厚生活動
- (3) その他学長が特に認めたもの

(使用日時)

第4条 第2条第1項に規定する体育施設を使用できる日は、12月26日から翌年1月7日までの間を除く日とし、その使用できる時間は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日から土曜日まで（休日を除く。）にあつては、午前9時15分から午後6時まで
- (2) 休日にあつては、午前9時15分から午後5時まで

2 学長は、必要があると認めるときは、前項に規定する使用できる日又は時間を変更して別に定めることができる。

(使用手続き)

第5条 体育施設を使用しようとするときは、使用しようとする日の4日前（休日を除く。）までに別記様式に定める体育施設使用願（以下「使用願」という。）を八千代事務部学生支援担当に提出し、学長の承認を得なければならない。

(一時使用)

第6条 学生又は職員は、八千代キャンパスにおいて体育施設を使用する計画がなく、かつ、前条に規定する体育施設の使用の承認を得たものがないときは、八千代事務部学生支援担当に届出て体育施設を使用（以下「一時使用」という。）することができる。

(使用中止)

第7条 体育施設の使用の承認を得た者が、その使用中止、又は使用目的を変更しようとするときは、速やかに学長に届出なければならない。

2 一時使用を行っている者は、八千代キャンパスにおいて体育施設を使用し、又は第5条の規定に基づき学長の承認を得た者が使用を開始しようとするときは、直ちに使用中止しなければならない。

(使用承認の取消し等)

第8条 体育施設の使用の承認を得た者又は一時使用を行っている者が、次の各号の一に該当すると認められるときは、使用の承認を取り消し、又は使用中止させ、若しくは使用の承認を与えないことができる。

- (1) 使用願に虚偽の記載があつたとき、又は虚偽の届出によって体育施設を使用しようとしたとき
- (2) 体育施設の使用の承認を得た者が前条第1項の規定に違反し、体育施設を使用せず、又は目的を変更して使用したとき
- (3) 体育施設の使用を届出た者が、体育施設を使用せず、若しくは目的を変更して使用し、又は前条第2項の規定に違反したとき
- (4) 使用しようとする者の健康等の理由から体育施設を使用させることが適当と認められないとき
- (5) その他この規則又は他の学内規則に反したとき

2 学長は、次の各号の一に該当するときは、体育施設の使用の承認を取り消し、又は使用中止させることができる。

- (1) 授業、研究活動又は行事等に使用する必要が生じたとき
- (2) 体育施設の整備、補修その他必要と認めるとき

(損害賠償等)

第9条 故意又は過失により体育施設又は備品を汚損し、損傷し、又は滅失させた者は、直ちにその状況を届け出るとともに原状回復に必要な費用を弁償しなければならない。

(業務)

第10条 体育施設の使用に関する業務は、八千代事務部学生支援担当が行う。

(細則)

第11条 この規則の改廃は、人文学部及び応用心理学部教授会が行う。

2 この規則に定めるもののほか、体育施設の運営等について必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

11. 東京成徳大学人文学部・応用心理学部車両通学規則

(目的)

第1条 東京成徳大学人文学部及び応用心理学部（以下「両学部」という。）学生の車両通学は許可制とし、この規則で必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規則における車両とは、次のとおりとする。

- (1) 自動車
- (2) 二輪車（自動二輪車及び原動機付自転車）

(許可)

第3条 車両通学を希望するものは別表に定める書類を提出し、学長の許可を受けなければならない。

2 許可の条件は次の各号のすべて満たすものとする。

- (1) 使用する車両は、本人または家族名義の車両であること
- (2) 本学の指定する期間内に、別表に定める書類を提出すること
- (3) 本学が実施する安全運転に関わる講習会を受講すること
- (4) 任意保険に加入していること

(許可証の交付及び有効期限)

第4条 車両通学を許可する者には次の許可証を交付する。

自動車 許可カード

二輪車 許可シール

2 許可証の有効期限は、原則として発効日から翌年度の5月末日までとする。ただし、卒業年次生については当年度の3月末とする。

(許可証の取扱い)

第5条 交付を受けた許可証は次の方法で明示しなければならない。

許可カード 車外から内容を確認できるよう、運転席前部のフロントガラス内に置くこと

許可シール 車体の確認しやすい位置に貼付しておくこと

2 許可証を紛失、破損または汚損した場合は、速やかに八千代事務部学生支援担当に届け出て、所定の手続きをしなければならない。

3 許可証を必要としなくなった場合は、速やかに八千代事務部学生支援担当へ返却しなければならない。

(車両の変更)

第6条 許可を受けた車両を変更する場合は、あらかじめ八千代事務部学生支援担当に届け出て所定の手続きをしなければならない。

(駐車（輪）場利用時間)

第7条 駐車（輪）場の利用時間は平日（月～金）午前8時から午後8時まで、土曜午前8時から午後6時までとする。ただし、あらかじめ八千代事務部学生支援担当へ申請して許可を受けた場合はこの限りとしない。なお、休業期間などにより、利用時間に変更がある場合は、学内掲示などにより連絡する。

(遵守事項)

第8条 車両通学者は次の各号に定めることを遵守しなければならない。

- (1) 構内は最高速度20km以内で走行すること
- (2) 構内での不要な乗り回しは禁止
- (3) 車両は指定された駐車場に駐車すること

- (4) 構内を走行するときは歩行者を優先し、その安全を図ること
- (5) 許可証を他人に貸与したり、譲渡したりしないこと
- (6) 車両を他人に運転させないこと
- (7) 車両を運転する際は学内外を問わず、交通ルールを守り、安全運転に務めること
- (8) 職員（警備員を含む）から求められた場合は、直ちに許可証を提示すること

（許可の停止または取り消し）

第9条 前条の遵守事項及び本規則の趣旨に反した者に対して、許可の停止または取消を行う。

（事故等の取扱い）

第10条 通学途中または構内において事故等が発生した場合は、速やかに八千代事務部学生支援担当へ届出なければならない。ただし、事故等については当事者間で処理するものとし、本学は一切その責任を負わない。

2 事故等により、構内の施設等を破損、汚損又は滅失した場合の損害賠償は東京成徳大学学生規則第32条に定めるところによる。

（臨時許可）

第11条 本人の申請により、特別な事情があると認められた場合、期間を限定した臨時許可証の交付を受けることができる。

2 臨時許可証の交付を受けた者は、本規則の各条項を遵守しなければならない。

（規則の改廃）

第12条 この規則の改廃は、人文学部及び応用心理学部教授会の議を経て、学長が行う

（附則）

この規則は平成20年4月1日から施行する。

別表：許可申請書類

	自動車	自動二輪車	原動機付自転車
誓約書・正保証人承諾書	○	○	○
学生証（写）	○	○	○
運転免許証（写）	○	○	○
自動車検査証（写）	○		
自動車損害賠償責任保険証明書（写）			○
自動車保険証券（写）	○	○	

○：必要書類

12. 東京成徳大学八千代キャンパス情報システム利用規則

（目的）

第1条 東京成徳大学八千代キャンパス情報システム利用規則（以下「この規則」という。）は、東京成徳大学（以下「本学」という。）が設置する教育・研究・管理用情報システム（以下「本システム」という。）の利用に関する基準を定め、教育研究活動の発展と本システムの能率的運営に資することを目的とする。

（定義）

第2条 この規則における情報システムとは、本学が使用・管理するコンピュータ、周辺機器、ネットワーク関連装置、ソフトウェア及びネットワーク上に構築される各種サービスのことをいう。

（利用の範囲）

第3条 本システムは、次の事項に関して利用することができる。

- (1) 本学における授業又は諸手続のための利用
- (2) 教育・研究・管理のための利用
- (3) 前(1)及び(2)号の目的を推進するための利用
- (4) その他学長が適当と認めた利用

（利用資格）

第4条 本システムを利用することのできる者（以下「利用資格者」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 本学の学生・教職員（大学院を含む。）

- (2) 学校法人東京成徳学園の教職員
- (3) 授業等での利用を目的とする学園内各校の生徒・学生等
- (4) その他学長が適当と認めた者

(利用申請・承認・期間)

第5条 利用資格者が本システムを利用するときは、所定の期日までに、学長に対して、別に定める「情報システム利用誓約書」を提出し、利用の承認を受けなければならない。また、記載事項に変更が生じた場合は、速やかに学長に届け出なければならない。

- 2 学長は、利用申請に基づき、その利用を適当と認めた者にユーザー IDを貸与し、その利用を承認する。
- 3 利用承認を受けた者（以下「利用者」という。）が本システムを利用することのできる期間は、別に定める。

(利用の責任・遵守事項)

第6条 本システムの利用は、利用者の責任においてなされなければならない。

- 2 本システムを利用して処理したデータは、そのデータの作成者及び学長の承認を得た者以外は利用できないものとする。
- 3 個人に関するデータの取扱いについては、別に定める「東京成徳大学個人情報保護取扱規則」を守らなければならない。
- 4 本システムの利用者は、所管部署の職員及びこれに準じる者の指示に従わなければならない。

(利用の優先順位)

第7条 利用者の本システム利用が競合する場合の優先順位は、第3条各号に規定する順序とする。ただし、授業における利用が競合する場合の優先順位は、別に定める。また学長は、本システムの稼働上必要があるときは、その順序を変更することができる。

(利用の停止・取消・懲戒)

第8条 学長は、利用者が次のような行為を行った場合には、本システムの利用停止や利用資格の取消し及び本学学則又は東京成徳学園就業規則に照らして懲戒の対象にすることができる。

- (1) この規則に違反する行為及び学長の指示に反する行為
- (2) 貸与されたユーザー IDを利用者本人以外に使用させる行為
- (3) 故意にシステムに障害を与える行為
- (4) 営利を目的とする利用行為
- (5) 他の利用者の情報の安全又は秘密保持を損なう行為
- (6) 本学が別に定めた諸規則に違反する行為
- (7) システム利用に関する虚偽申請行為
- (8) システムを利用した法令や公序良俗に反する行為
- (9) システムを利用して他人のプライバシーや著作権、商標権等の知的財産権を侵害する行為
- (10) システムを利用して他人に対する迷惑や不利益を与える行為及び誹謗・中傷等人権を侵害する等の行為
- (11) 他のネットワークシステムへの不正な侵入や運用の妨害行為
- (12) その他システムの利用者として不適格であると認められる行為

(免責)

第9条 東京成徳学園および本学は、本システムやそれが提供するサービスの障害・遅延などにより生じた損害に対し、責任を負わないものとする。

(窓口及び庶務)

第10条 この規則に定める本システムの利用に関する窓口は、提供するサービス業務の所管とする。

- 2 この規則に関する庶務は、八千代事務部総務担当が所管する。

(雑則)

第11条 学長は、本システムの利用に係る自己の業務を、情報教育IT支援センター長に委任することができる。

- 2 この規則に定める他、本システムの利用に関して必要な事項は、情報教育IT支援センター運営委員会で協議する。

(規則の改廃)

第12条 この規則の改廃は、人文学部及び応用心理学部教授会の議を経て、学長が行う。

附則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

13. 東京成徳大学八千代キャンパス情報システム利用ガイドライン

(目的)

- ・このガイドラインは東京成徳大学八千代キャンパスにおける情報システム（以下「システム」という。）の利用について必要な事項を定めるものである。

(原則)

- ・「東京成徳大学八千代キャンパス情報システム利用規則」（以下「利用規則」という。）を遵守すること。
- ・利用者は利用規則ならびに「東京成徳大学八千代キャンパスコンピューター機器利用規則」を遵守すること。
- ・システムを利用した違法行為は禁止する。
- ・システムの利用に関する虚偽の申請をしてはならない。
- ・利用規則第2条に規定されているシステムに対する改変や破壊行為は禁止する。

(責任の帰属)

- ・利用者は「東京成徳大学情報システム利用誓約書」を所定の通り提出し（提出方法は別に提示する）、利用資格（ユーザーIDとパスワード）を取得の上、システムを利用すること。
- ・利用者は利用資格取得後に、システムを利用すること。また、その際、利用に関する全責任を負うこと。
- ・利用規則第3条に定める「利用の範囲」以外に利用してはならない。
- ・利用資格を貸し借りしないこと。

(営利目的の利用の禁止)

- ・システムを営利目的に使用しないこと。
- ・事前の同意なしに、他者が保有するファイルまたはデータを閲覧、削除、複製、改変しないこと。

(肖像権侵害の禁止)

- ・本人の許可なく、その顔や容姿などを撮影し、その写真をシステム上に公表しないこと。

(プライバシー侵害の禁止)

- ・他者に対する迷惑や不利益を与える行為及び誹謗中傷など、人権を侵害するなどの行為をしないこと。

(わいせつな文書や画像閲覧・発信の禁止)

- ・システムを利用してわいせつ文書や画像を閲覧、発信しないこと。

(不当な情報などの発信禁止)

- ・発信された電子メールは、その発信者がすべて責任を負うこと。
- ・発信元のアドレスを偽るなど、電子メールの偽造を行わないこと。
- ・他者の電子メールを許可なく読み、削除、複製、変造または公開しないこと。
- ・いやがらせや公序良俗に反する内容、脅迫的な内容、不確かな情報などを電子メール、電子掲示板、電子ニュース、チャット、Webなどのあらゆるネットワークサービスに発信しないこと。
- ・求められていないメール、営利を目的とするメッセージなど迷惑となる電子メールを発信しないこと。
- ・いかなる理由があってもウィルスに感染したファイルや大容量のファイルを添付した電子メールを送信しないこと。
- ・ホームページにおけるリンクの作成は情報の紹介に当る。よって自分のホームページから他者のホームページにリンクを作成するときは、リンク先が学術目的から逸脱していないかどうかを確認した上でリンクを作成すること。
- ・秘密情報、クレジットカード番号、パスワードなどを電子メールで送信してはならない。
- ・東京成徳大学（以下、「本学」という。）又は社会の秩序を乱し、本学の社会的信頼を損なう行為を行わないこと。

(不正アクセスの禁止)

- ・学外システムへの権限外のアクセスを試みるためにシステムを利用しないこと。
- ・システムおよび他者のパスワードの解読を試みないこと。

- ・不当に高いレベルの利用資格を入手しないこと。
- ・ネットワーク上の他者の通信を傍受・改竄・破壊する行為を行わないこと。
- ・システム、ファイルを複製・削除・改変しないこと。
- ・コンピューターウイルスなど、システムの混乱の原因となるプログラムやデータを本学のシステム内に持ち込まないこと。
- ・機密であることが分かっているファイルにアクセスしないこと。アクセス後に当該ファイルが機密であることがわかったときには、直ちにアクセスを中止すること。
- ・許可されていない機器をネットワークに接続しないこと。

(著作物の保護)

- ・他者の著作物であるWebページ、ファイル、データの引用・参照をするときは、著作権法の規定及び公正な慣行に従うこと。
- ・他者のソフトウェアなど著作物の対象となっているものを、許可を得ずに複製しないこと。

(システムリソースの保護)

- ・システムの正常な運用を妨げる一切の行為をしないこと。
- ・システムのリソース（計算時間、ハードディスク使用量、印刷資源、通信時間、回線帯域）を多量に消費しつづけることにより、他者の利用を妨害しないこと。
- ・許可なくシステムまたはシステムの一部を移動しないこと。
- ・システムに予め導入されているもの以外のプログラムを許可なく導入しないこと。
- ・システムに導入されているプログラムを持ち出さないこと。
- ・システムを毀損し、混乱させ、性能を変更し、故障の原因となるような行為をしないこと。

(ガイドラインの改廃)

- ・このガイドラインの改廃は、人文学部及び応用心理学部教授会の議を経て、学長が行う。

(附則)

- ・このガイドラインは、平成20年4月1日から施行する。

14. 東京成徳大学八千代キャンパスコンピューター機器利用規則

(目的)

第1条 この規則は、東京成徳大学（以下「本学」という。）が設置するコンピューター機器の効率的かつ円滑な利用のために必要な事項について定めることを目的とする。

(利用資格)

第2条 コンピューター機器を利用できる者は、「東京成徳大学八千代キャンパス情報システム利用規則」（以下「システム利用規則」という。）第4条に定める利用資格者に限る。

(利用者の遵守事項)

第3条 コンピューター機器利用者は、別に定めるシステム利用規則及び「東京成徳大学八千代キャンパス情報システム利用ガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）を遵守すること。

(利用可能時間)

第4条 各コンピューター機器の利用可能時間は各学期、長期休暇、行事ごとに施設利用とあわせて、掲示やWebなどで通知する。なお、臨時の時間変更についても同様に通知する。

(優先利用)

第5条 コンピューター機器の利用は、正課授業を優先とする。

(貸出用コンピューター機器の利用申請)

第6条 貸出用コンピューター機器の申請手続については、次のとおりとする。

- (1) 利用者本人が「コンピューター機器借用申請書」に所定事項を記入し、利用前に情報教育IT支援センター（以下「ITセンター」という。）に提出する
- (2) 利用期間は当日のみとする
- (3) 利用を取り消す場合は、直ちに申し出ること

(コンピューター機器などの故障)

第7条 利用者は、コンピューター機器などの故障や不具合を発見した場合は、直ちにITセンターに届け出なければならない。

2 利用者は、コンピューター機器を破損、または紛失した場合は、直ちに「コンピューター機器破損・紛失届」をITセンターへ提出する。

3 前1、2項において、コンピューター機器の故障、破損及び紛失が明らかに利用者の責任によるものと認められた場合には、本学はその損害を利用者に賠償させることが出来る。

(コンピューター機器利用時の留意事項)

第8条 コンピューター機器を利用する際、次の事項に留意する。

- (1) 飲食・喫煙をしながら使用しないこと
- (2) 濡れた雨具などを機器の側に置かないこと
- (3) コンピューター機器に対する改変や破壊行為は禁止する
- (4) コンピューター機器を無断で移動しないこと
- (5) コンピューター機器を利用しないまま占拠しないこと
- (6) 他者の利用を妨げないこと
- (7) 不必要な大量印刷は行わないこと
- (8) その他システム利用規則及びガイドラインに規定されている事項を逸脱した行為は禁止する

(その他)

第9条 利用者は、ITセンター長の指示があった場合、これに従わなければならない。

(所管)

第10条 コンピューター機器の運営管理は、ITセンターが所管する。

(規則の改廃)

第11条 この規則の改廃は、人文学部及び応用心理学部教授会の議を経て、学長が行う。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

15. 東京成徳大学ハラスメント防止等に関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、東京成徳大学（以下「本学」という。）において、すべての構成員が個人として尊重され、それぞれの能力を発揮し得る環境、学生においては良き学びを保証される環境を維持するために、本学におけるハラスメントの防止とその対応などについて、必要な事項を定めることを目的とする。

(対象範囲)

第2条 この規程は、本学に勤務または在籍するすべての者（以下「教職員及び学生等」という。）を対象とする。

第2章 ハラスメントの定義

(定義)

第3条 この規程でハラスメントとは、教職員及び学生等が他の教職員及び学生等に不快や不利益を与え、人権を侵害する次の行為をいう。

- (1) セクシュアルハラスメント
相手やその周辺者に不快や不利益を与える、性的な性質の不適切な言動（メールやWeb上の発信等を含む。以下同じ。）
- (2) アカデミックハラスメント

教育研究上の力関係または優越的地位を利用して、教育研究上または就学上の利益や権利を侵害する不適切な言動

- (3) パワーハラスメント
優越的地位や職業上の地位に基づき、就業上の利益や権利を侵害する不適切な言動
- (4) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント
妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関して、就業上の利益や権利を侵害する不適切な言動
- (5) その他のハラスメント
上記各号に類する利益や権利を侵害する不適切な言動

第3章 責務

(教職員及び学生等の責務)

第4条 教職員及び学生等は、この規程に従い、ハラスメントをしてはならない。

(学長の責務)

第5条 東京成徳大学長（以下「学長」という。）は、ハラスメントの防止等を図るため、本学の教職員及び学生等に対し、パンフレットの配布、ポスターの掲示、意識調査等により啓発活動を行うよう努めるものとする。

2 学長は、本学におけるハラスメント防止等について統括し、ハラスメント又はハラスメントに起因する問題が生じた場合は、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。

3 学長は、ハラスメントの申出、当該申出に係る調査への協力、その他ハラスメントに関して正当な対応をした教職員及び学生等が、そのことをもって不利益な取扱いを受けることがないように配慮しなければならない。

第4章 ハラスメント防止委員会及び調査委員会

(ハラスメント防止委員会)

第6条 本学におけるハラスメントの防止と対応のために、ハラスメント防止委員会（以下「防止委員会」という。）を各キャンパスに設置する。

2 防止委員会の運用細則については別に定める。

(ハラスメント調査委員会)

第7条 本学におけるハラスメントの事実調査及び救済措置などを検討するため、ハラスメント調査委員会（以下「調査委員会」という。）を各キャンパスに設置することができる。

2 調査委員会の設置細則については別に定める。

第5章 ハラスメント相談

(相談窓口の設置)

第8条 学長は、ハラスメントに関する相談とその対応のため、ハラスメント相談窓口を各学部又はキャンパスに設置する。

2 ハラスメント相談窓口に関する必要な事項は別に定める。

第6章 守秘義務および不利益取扱いの禁止

(守秘義務)

第9条 各委員、相談員、相談窓口及び事務担当者は、任期中はもとより、退任後においても、職務上知り得たことを正当な理由なく他に漏洩したり、私事に利用してはならない。

(不利益取扱いの禁止)

第10条 教職員及び学生等は、ハラスメントにかかる相談及び調査への協力、その他ハラスメントに関し正当な対応をした者に対して、不利益となる取扱いをしてはならない。

第7章 細則

第11条 この規程の改廃は、各学部教授会及び研究科委員会、並びに大学運営委員会の議を経て、理事長が行う。

2 この規程にかかる庶務は、八千代事務部総務担当の協力を得て、事務局総務課が行う。

附 則

この規程は、平成29年1月1日から施行する。

16. 東京成徳大学・東京成徳短期大学学生の懲戒規程

(目的)

第1条 この規程は、東京成徳大学学則第38条、東京成徳大学大学院学則第51条、並びに東京成徳短期大学学則第67条（以下「学則」という。）に規定する学生の懲戒について、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 「懲戒対象行為」とは、学生の本分に反する行為として、次に掲げるものをいう。

ア 本学における学生の学修・学生生活または教職員の研究・教育及び職務遂行等を妨害する行為

イ 犯罪行為等（人権侵害、学問・情報倫理違反、反社会的行為を含む。）により本学の名誉を失墜させる行為

ウ 本学の試験またはレポート等、成績評価に係わる不正行為

エ その他本学の規則に違反し、または学生としての本分に反する行為

(2) 「当該学生」とは、懲戒の対象と思われる行為を行った学生をいう。

(3) 「当事者」とは、当該学生及び当該行為に関係する学生等をいう。

(懲戒の内容)

第3条 懲戒の内容は、次のとおりとする。

(1) 退学 学生の身分を取り消し、以後の学修並びに登校を禁止し、再入学を認めない。

(2) 停学

ア 無期停学 6ヶ月を超える期間登校を禁止する。

イ 有期停学 1週間以上6ヶ月以内の期間登校を禁止する。

(3) 訓告 文書及び口頭により戒め諭す。

2 停学期間は、学則に定める修業年限に含めない。ただし、停学期間が2ヶ月以内の場合はこの限りではない。なお、いずれの場合も学則に定める在学期間を含めるものとする。

3 停学期間の授業料等は規定通り納付するものとし、返還に応じない。

(懲戒対象行為の通報)

第4条 教職員及び学生は、第2条に定める懲戒対象行為と思われる行為を知ったときは、直ちに当該学生が在籍する学部、学科、研究科、科の長等（以下「学部長等」という。）または学生支援担当職員へ通報しなければならない。

2 学生支援担当職員が通報を受けたときは、当該学生が在籍する学部等を確認したうえで、学部長等に通知する。

(調査報告)

第5条 前条の通報を受けた学部長等は、当該行為が懲戒対象行為に該当すると考えられるときは、その実態について調査を行うため、東京成徳大学長または東京成徳短期大学長（以下「大学長等」という。）に調査委員会の設置を上申しなければならない。

2 前項の上申を受け、大学長等は速やかに調査委員会を設置して、当事者が在籍する学部等から調査委員を任命し、委員長を指名する。

3 当事者が大学及び短期大学の両方に在籍する場合は、大学長と短期大学長が協議のうえ、調査委員会を設置して、当事者が在籍する学部等から調査委員を任命し、委員長を指名する。

4 調査委員会は、当事者から事情聴取を行い、懲戒処分が相当と判断した場合には、懲戒処分の根拠となる事実及び量定に関する判断理由を記載した懲戒処分案を含む調査報告書を作成し、大学長等及び学部長等に提出する。

(懲戒処分案の審議)

第6条 学部長等は、調査委員会の懲戒処分案を教授会又は、研究科委員会に諮る。

2 教授会又は研究科委員会は、懲戒処分案を相当とするか否かについて、理由を付記して意見書を大学長等及び学部長等に提出する。

3 学部長等は、懲戒処分案を不相当とする旨の意見書が提出された場合において、必要があると判断したときは、調査委員会に対し再調査を命じ、懲戒処分案を含む調査報告書の再度の作成を求めることができる。この場合におけるその後の手続は、第5条4項、前項及び次条以下の規定を準用する。

(懲戒処分案の通知)

第7条 学部長等は、教授会、研究科委員会において懲戒処分案につき相当と意見が付記されたときは、懲戒処分案を当該学生に通知する。なお、通知文書には、懲戒処分案について定められた期限までに文書により不服申し立てをすることができる旨を明記しなければならない。

(不服申し立て)

第8条 前条の懲戒処分案について、文書による不服申し立てが行われたときは、大学長等は懲戒調査委員会を設置する。

(懲戒調査委員会)

第9条 懲戒調査委員会は、原則として大学長等が指名する学部長等2名以上をもって構成する。ただし、大学長等が必要と認めるときは、2名程度の専任教員を加えることができる。

2 懲戒調査委員会の委員長は、大学長等が指名する。

3 懲戒調査委員会は、当該学生が不服を申し立てた理由及び事実を再確認するため当事者から聴取を行う。また、懲戒調査委員会は、必要に応じて調査委員会委員の意見を聴く。

4 懲戒調査委員会は、速やかに懲戒処分案の妥当性について検討し、大学長等及び学部長等に懲戒調査委員会としての懲戒処分案を提出する。

(懲戒処分の決定)

第10条 大学長等は、不服申し立てが行われなかった場合は第7条の懲戒処分案、また不服申し立てが行われた場合は第9条第3項の懲戒処分案に基づき、当該学生の懲戒処分を決定する。

(懲戒の執行)

第11条 大学長等は、懲戒処分を決定したときは、速やかに「懲戒通知書」により当該学生に通知するとともに、懲戒内容（学生の氏名を除き学籍番号を記載）を学内に告示する。

2 懲戒処分の発効日は、大学長等が懲戒処分を決定した日とし、停学となった学生が発効日以前に自宅謹慎を命じられている場合は、その日数を停学期間に含めることができる。

(再審査請求)

第12条 懲戒処分を受けた学生は、事実誤認、新たな事実の発見、その他正当な理由があるときは、その証拠となる資料を添えて再審査請求書（別紙様式第1号）を大学長等に提出することができる。

2 大学長等は、再審査の必要があると認めるときは、懲戒調査委員会に再審査を指示する。

3 大学長等は、再審査の可否を決定したときは、速やかにその旨を文書により当該学生に通知する。

4 前項の規定により、再審査を行う場合の手続きは、第9条の規定を準用する。

(停学中の学生指導)

第13条 停学中における学生指導については、所属する学科の専任教員が行うものとする。

2 大学長等は、停学中の学生に反省をさせ、更正を促すために、専任教員又は専門家による面接指導を受けさせることができる。

(停学期間の短縮)

第14条 有期停学期間の半ばを経過した学生、または無期停学期間の3か月を経過した学生について、学部長等が反省をしていると判断したときは、学部長等は大学長等に対して書面をもって、停学期間の短縮を申し出ることができる。

2 大学長等は、前項の申し出に基づき、停学期間の短縮を決定することができる。

3 停学期間が短縮されたときは、直ちに当該学生及び保証人に文書で通知するとともに、学内に公示する。

(事務)

第15条 本規程に係る事務は、八千代事務部学生支援担当が行う。

(規程の改廃)

第16条 この規程の改廃は、短期大学教授会及び大学運営委員会の意見を聴いて、短期大学長と協議の上、大学長が行う。

附 則

1 この規程は、2019年1月1日から施行する。

2 この規程の施行に伴い、東京成徳大学学生の懲戒規程、並びに東京成徳短期大学懲戒規程は2018年12月31日をもって廃止する。

17. 東京成徳大学八千代キャンパスにおける課外活動団体の組織等に関する要項

(趣旨)

第1条 この要項は、「東京成徳大学学生規則第6章 学生の団体」の規定に基づき、課外活動団体の組織等の細目について定めるものである。

(目的)

第2条 この要項は、八千代キャンパスにおける学生の課外活動団体（以下「課外活動団体」という。）の認定、運営等の基準について定め、もって学生の自主的な課外活動の健全な発展に資することを目的とする。

(認定の要件)

第3条 東京成徳大学学生規則の規定に基づき許可を受けて設置した団体で、次の各号に該当するものは、課外活動団体としての認定を受けることができる。

- (1) 本学の教育目的に沿い、かつ課外活動を目的として組織されているものであること。
- (2) 八千代キャンパスの学生を構成員としていること。但し十条台キャンパスの学生の参加を妨げない。
- (3) 活動計画に基づき、日常的に活動するものであること。
- (4) 原則として5人以上の構成員を有すること。
- (5) 本学専任の教員を顧問とすること。

(認定の申請)

第4条 課外活動団体の認定を受けようとする団体は、課外活動団体認定願及び構成員名簿を学長に提出しなければならない。

(審議)

第5条 八千代キャンパスにおける課外活動団体の認定・休部・認定の解除等、課外活動運営に関わる重要な事項は、学生委員会において審議する。またこの要項に定めのない事項に関しても同様とする。

(承認)

第6条 課外活動団体の認定等は、学生委員会の議を経て学長が承認する。

(認定の効果)

第7条 認定された課外活動団体（以下「認定団体」という。）は、八千代キャンパスの施設及び用具等の使用について優先して便宜が与えられるものとする。

第8条 認定団体は、許可を得て本学の名称を使用して対外試合その他対外活動に参加することができる。

(義務)

第9条 認定団体は以下の各号に努めなければならない。

- (1) 大学の行事等に積極的に参加・協力すること。
- (2) 課外活動団体会議に出席し、会議の内容を他の構成員に伝達すること。
- (3) 事故防止に努め、緊急事態に備えて顧問、構成員の連絡網を整備すること。
- (4) 活動計画・役員・部費・収支などについて事務局に報告すること。
- (5) 学内及び学外・休祭日等における活動に際しては、所定の提出書類を期限までに事務局に提出し、終了後は報告書を提出すること。
- (6) 本要項などの規定を順守し、課外活動の円滑な推進のために互いに協力して活動すること。

(課外活動団体の名称)

第10条 八千代キャンパスにおける課外活動団体は「部、サークル、同好会」等の名称を呼称することができる。

(学外団体への加入)

第11条 学生連盟等学外の法人及びその他の組織（以下「学外団体」という。）に加入するために、当該団体の認める名称で認定を受けることは差し支えない。なお学外団体加入は大学全体の代表であることに鑑み、永続的な活動が求められる。

2 学外団体への加入の申請は、学生規則の定めるところによる。申請は学生委員会において審議する。

3 学外団体に加入する際、競技団体においては原則として団体戦における最低競技人数以上の構成員を有すること、またそれ以外の団体においては原則としてこの要項に定めるところによるものとする。

(名称の変更)

第12条 名称の変更は、旧団体の「解散届」及び新団体の「認定願」によるものとする。

2 名称変更を申請するには、原則として1年以上の活動実績を有しなければならない。

(休部)

第13条 休部届が提出された課外活動団体は学生委員会の議を経て休部とする。

2 定められた期日までに、団体継続願及び団体構成員名簿が提出されず1年間にわたって活動の実体のない課外活動団体も同様とする。

(活動再開)

第14条 休部中の課外活動団体が活動を再開するには、休部後1年以内に活動再開届を提出しなければならない。

(認定の解除)

第15条 認定の解除は、以下の各号に定めるところによるものとする。

- (1) 認定団体が第3条の各号の一に該当しないことが学生委員会の議において確認されたとき。
- (2) 認定団体から解散届が提出されたとき。
- (3) 休部となってから1年間、活動再開届の提出がないとき。
- (4) 本学の名誉を著しく失墜させるなどの、認定団体としてふさわしくない行動があったとき。

(課外活動団体会議)

第16条 課外活動を自主的に運営するための組織として課外活動団体会議（以下「課団会」という。）を置き、各認定団体から選出された代表者をもって組織する。

第17条 課団会は、次の事項に関する連絡及び調整を行う。

- (1) 施設等の使用に関すること
- (2) 課外活動団体が共同して主催する行事に関すること
- (3) 学園祭・体育行事等、大学の行事への参加に関すること
- (4) 課団会の代表者の選出に関すること
- (5) その他課外活動団体に関すること

(細則)

第18条 この要項の改廃は学生委員会及び教授会の議を経て学長が行う。またこの要項に定めのない事項についても同様とする。

(庶務)

第19条 この要項の実施に関する事務は、八千代事務部学生支援担当が処理する。

附 則

この要項は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、2018年8月1日から施行する。

18. 部室使用について

(目的・趣旨)

第1条 部室は、本学八千代キャンパスに在籍する学生の課外活動の振興と充実を図ることも目的とし、適正かつ効果的に使用されなければならない。

(管理・使用)

第2条 部室の管理は、八千代事務部学生支援担当の所管とする。部室の使用期間は1年間とし、定められた

手続きを経て更新することができる。

部室の使用は、使用する団体の責任のもとで行う。

部室の鍵は八千代事務部学生支援担当で保管する。使用時は八千代事務部学生支援担当備え付けの鍵貸出簿に記帳し、使用後は速やかに返却しなければならない。

(使用時間)

第3条 部室の使用時間は、次のとおりとする。

月曜日～金曜日 9時～19時50分

土曜日 9時～17時50分

前項以外の時間に部室を使用するときは、学生委員長の許可を得なければならない。

(保全等)

第4条 部室を使用する者は、施設の保全に留意し、清潔・整頓・美化等に努めなければならない。

(遵守事項)

第5条 部室を使用する者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 許可された目的以外のことに使用し、又は転貸してはならない。
- (2) 火気の使用は認めない。
- (3) 室内の施設・設備を無断で改廃、新設又は備品の持ち出しをしてはならない。
- (4) 部室内での飲酒・喫煙は認めない。
- (5) その他別に定める事項。

19. 学生ロッカー使用について

(目的)

第1条 学生ロッカー（以下「ロッカー」という。）は、八千代キャンパスに在籍する学生に対し、便宜を図るために貸出される。

(許可)

第2条 ロッカーの使用を希望する学生は、別記様式に定める学生ロッカー使用許可願を提出しなければならない。

ロッカー使用希望者がロッカーの定数を超えた場合、抽選によって使用者を決定する場合もある。

(使用方法)

第3条 使用にあたっては、指定された番号のロッカーを使用し、カギは使用者自身で購入し、取り付けるものとする。

大学では原則としてロッカーの開閉はしない。ただし、施設等の管理上必要がある場合は、点検することができる。

(返却)

第4条 ロッカーの使用期間は、原則として1年間とする。ロッカーの使用を中止、又は使用期間満了の場合は、直ちに八千代事務部学生支援担当に届け出て、ロッカーを返却しなければならない。

(注意事項)

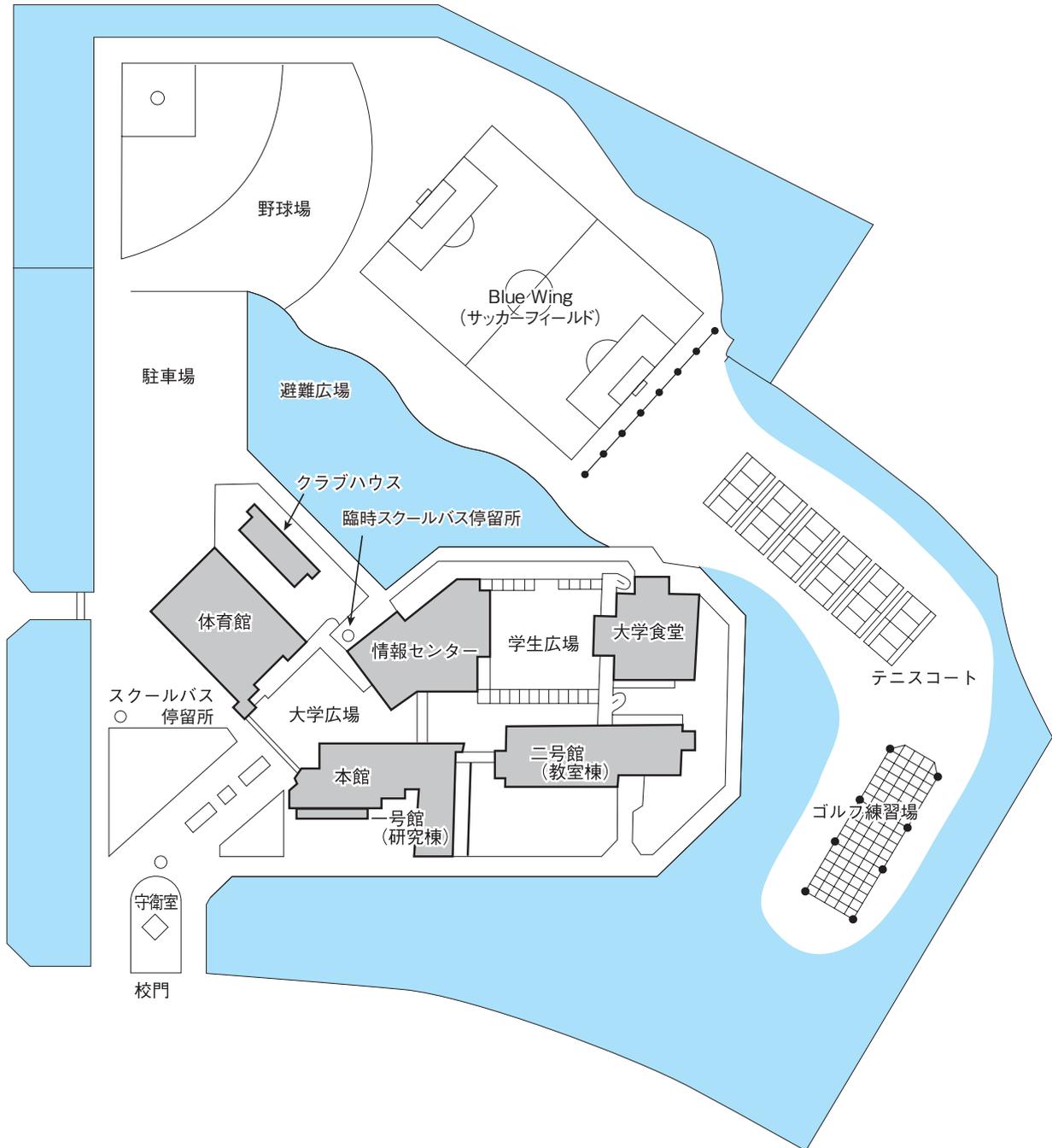
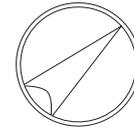
第5条 ロッカーには、貴重品は収納しないこと。また、施錠を必ず行うこと。万一盗難等によりロッカー内の所有物が紛失しても、大学は一切責任を負わない。ロッカーには、可燃性の物、生もの、爆発の危険性のある物などを絶対に入れないこと。

(所管)

第6条 ロッカーの維持管理は、八千代事務部学生支援担当の所管とする。

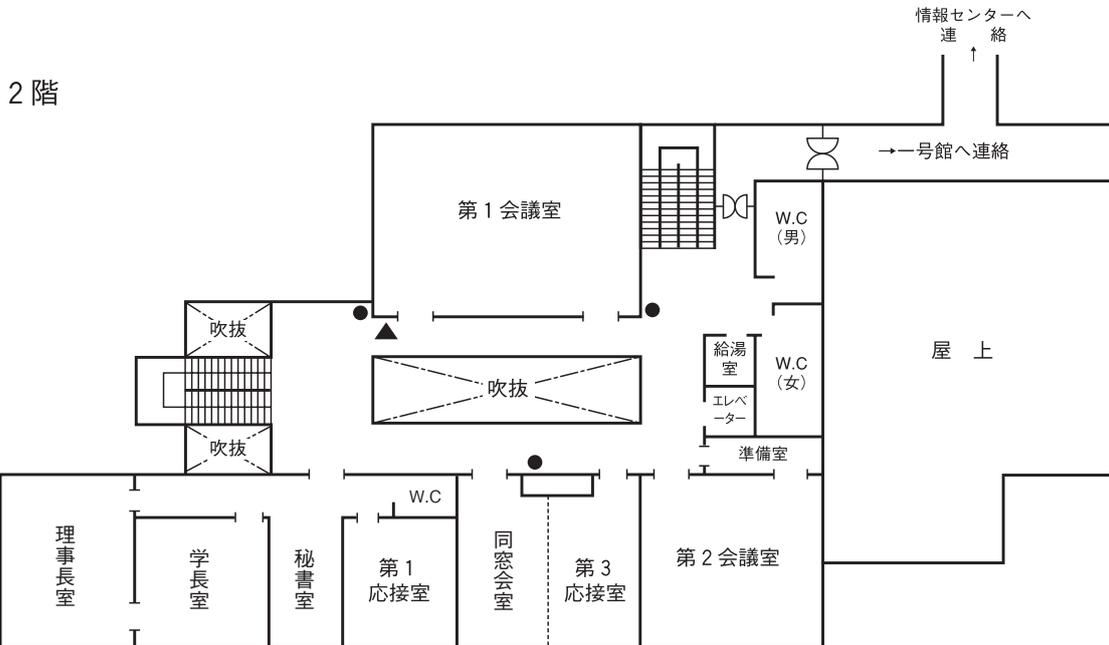
[3] 学内配置図

1 建物配置図

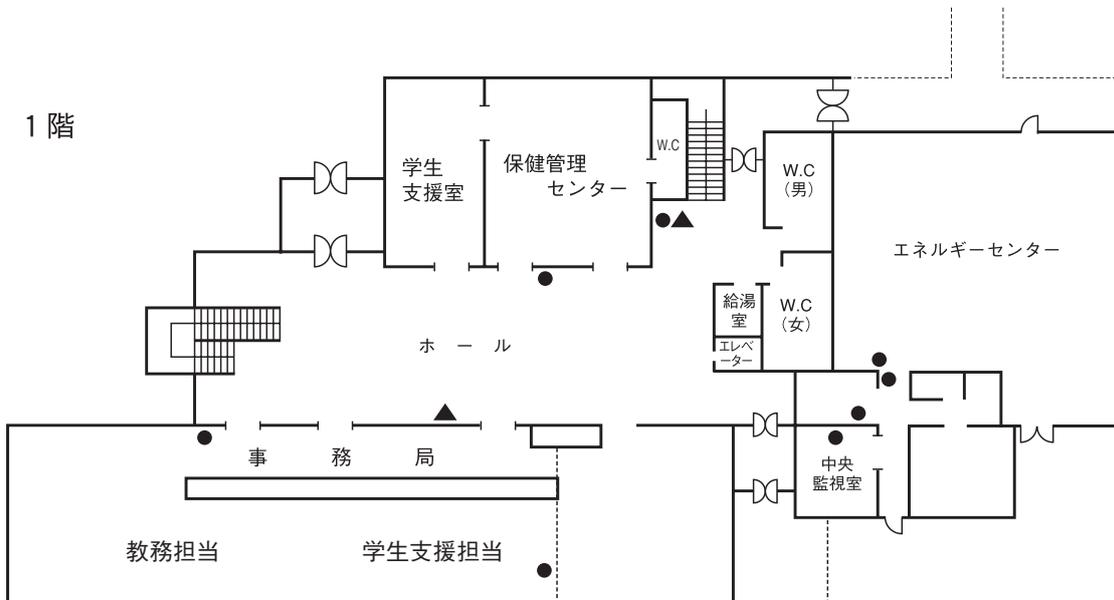


2 本 館

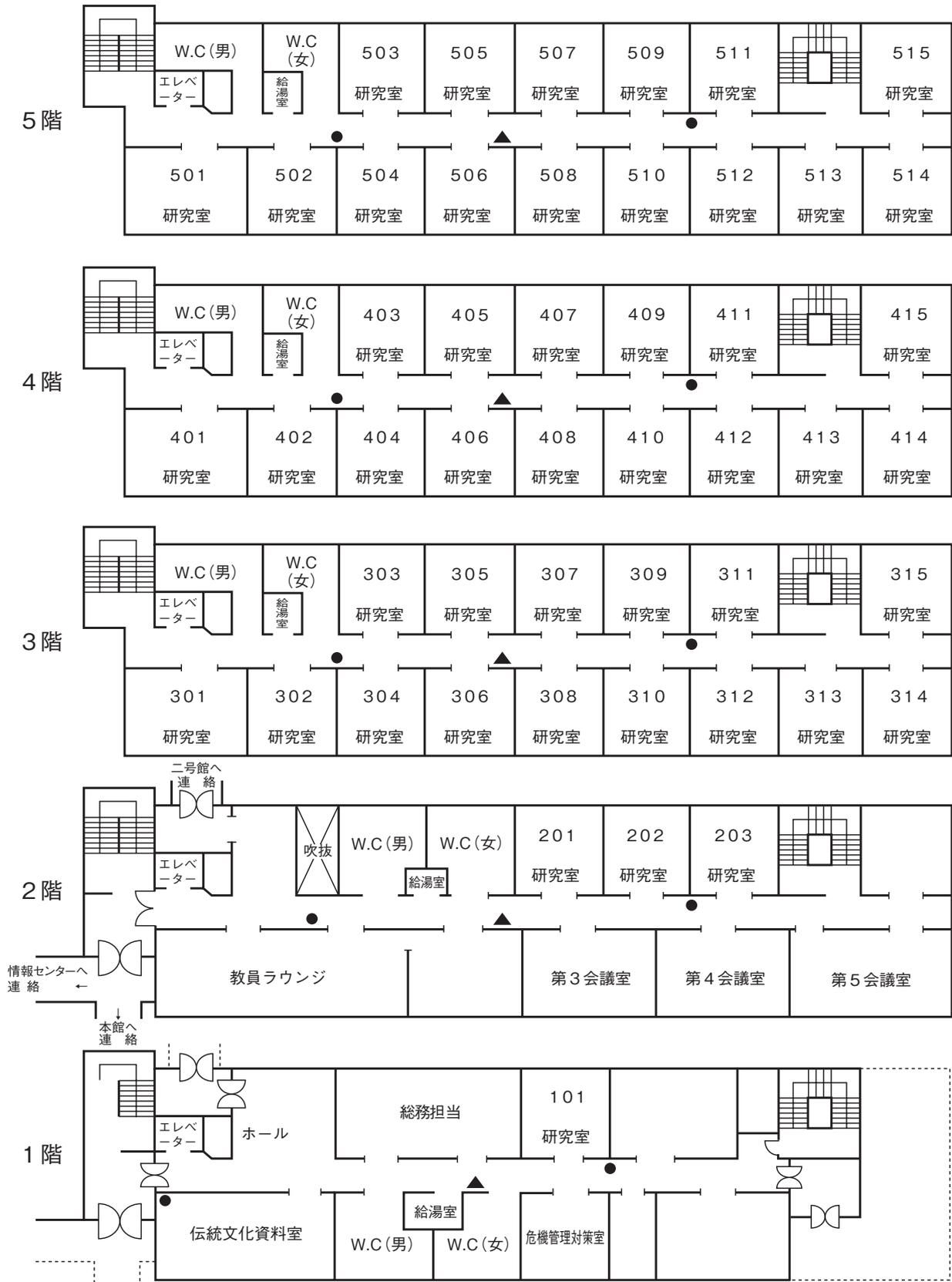
凡例：●印は消火器の位置を示す。
▲印は消火栓の位置を示す。



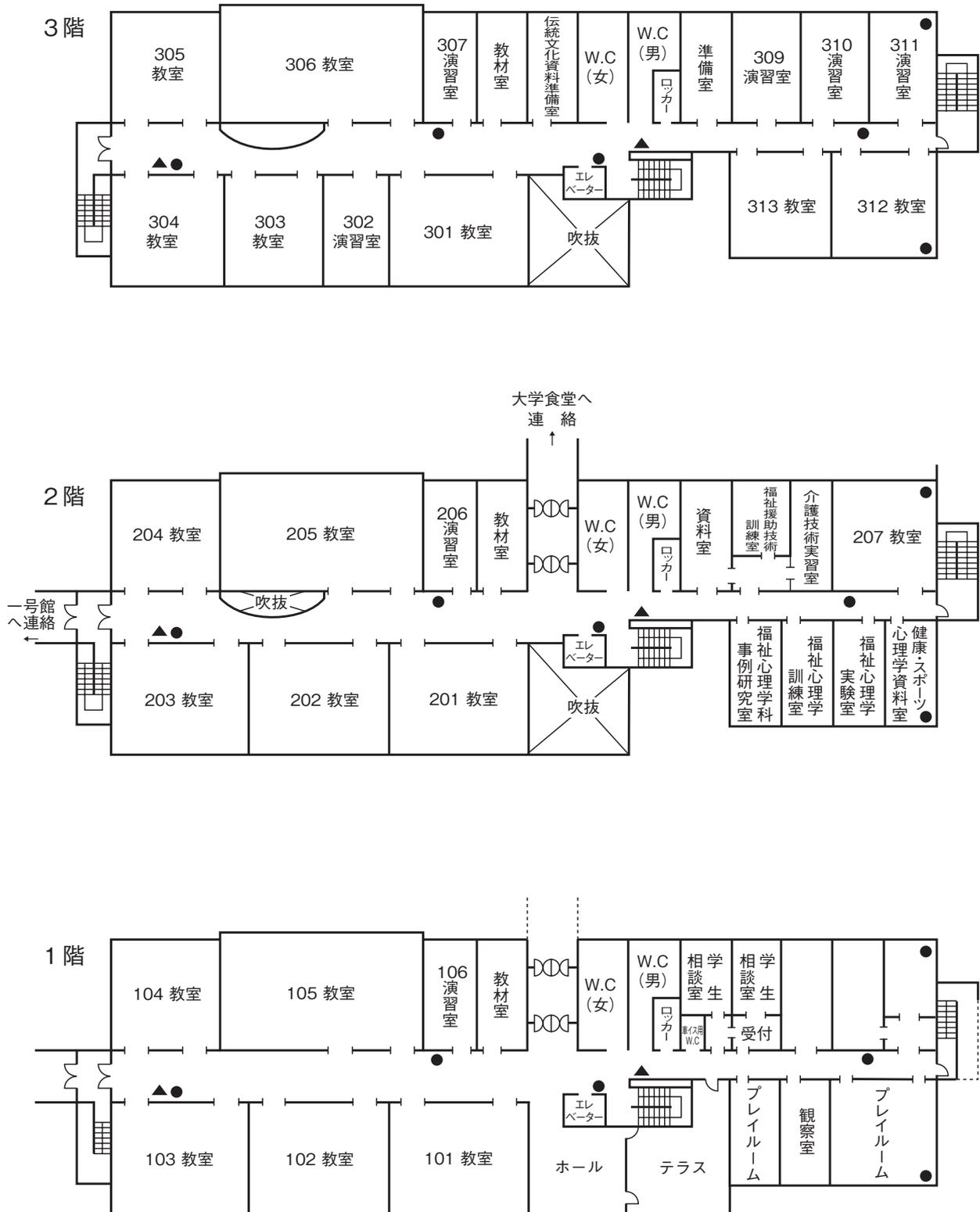
※本館2階への学生の立入は出来ません。



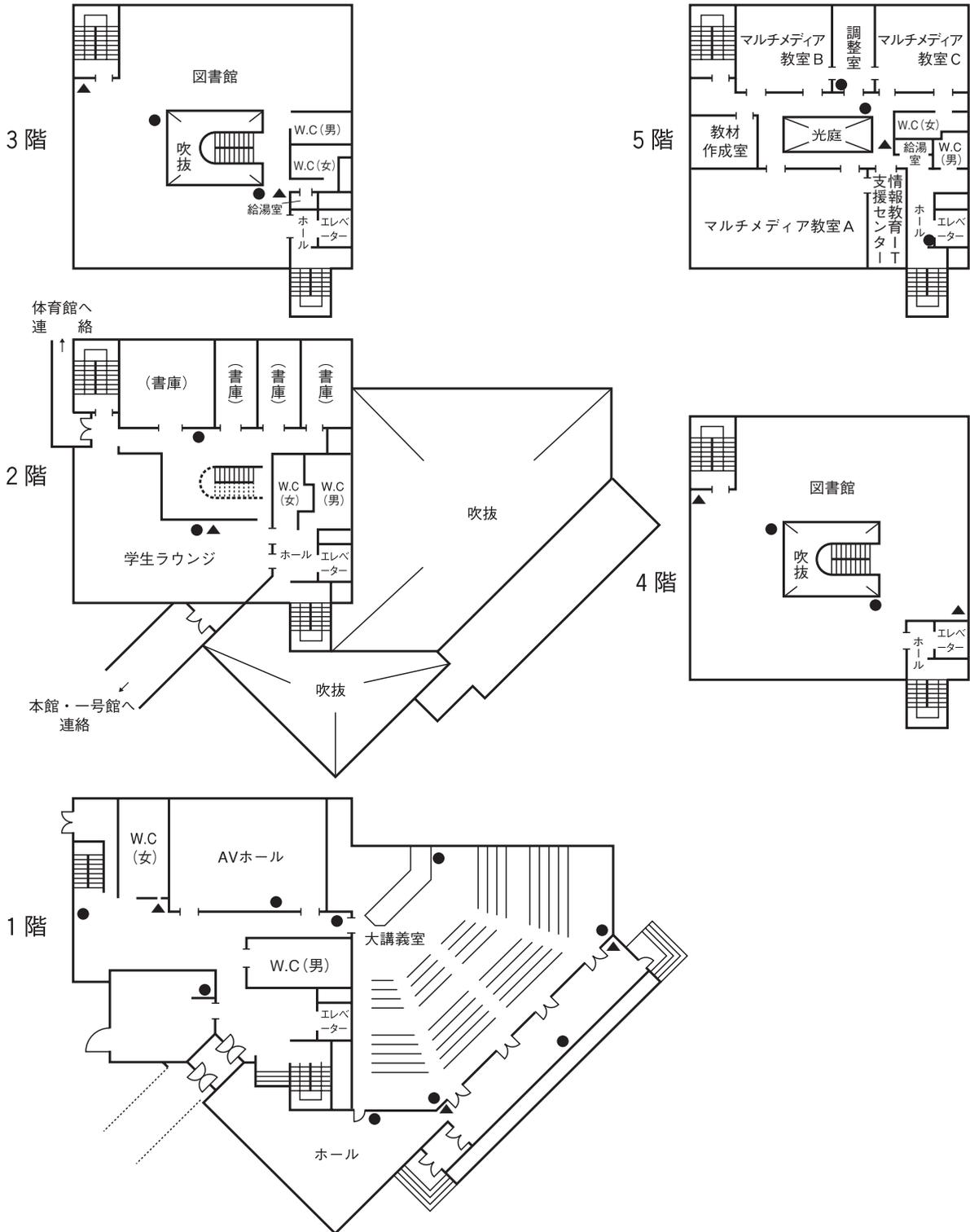
3 一号館 (研究棟)



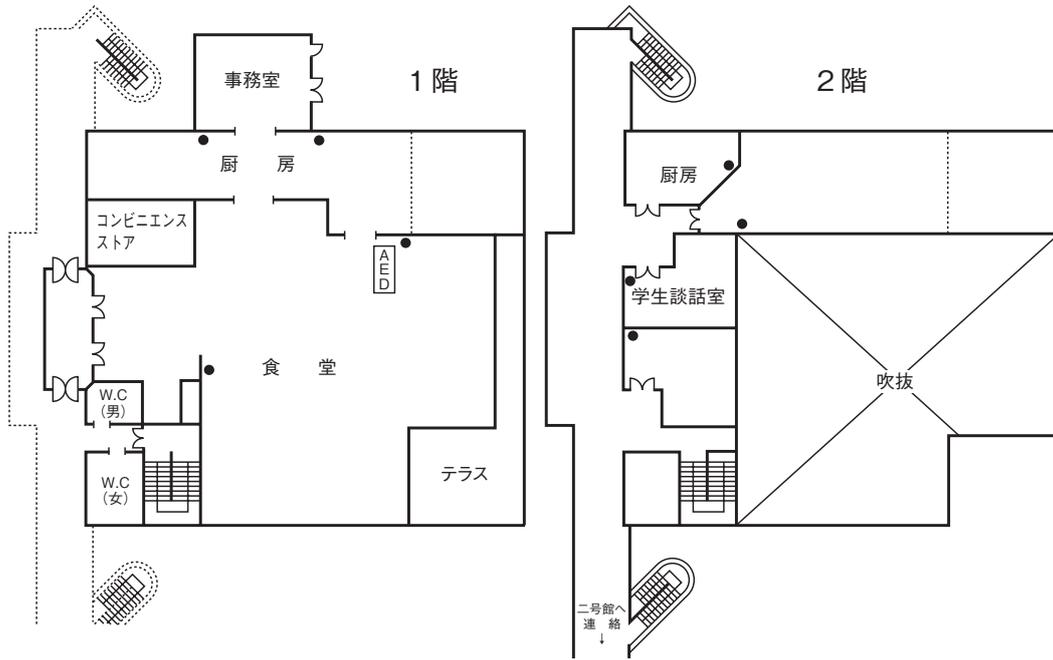
4 二号館 (教室棟)



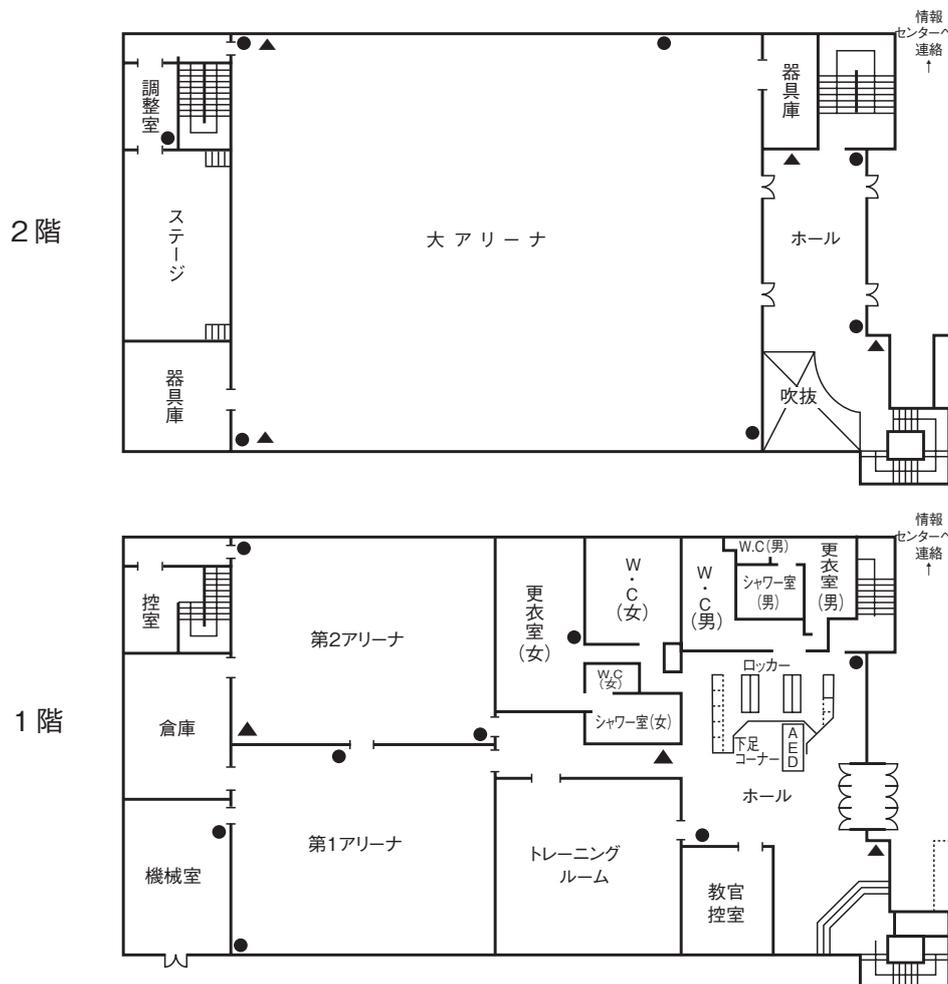
5 情報センター



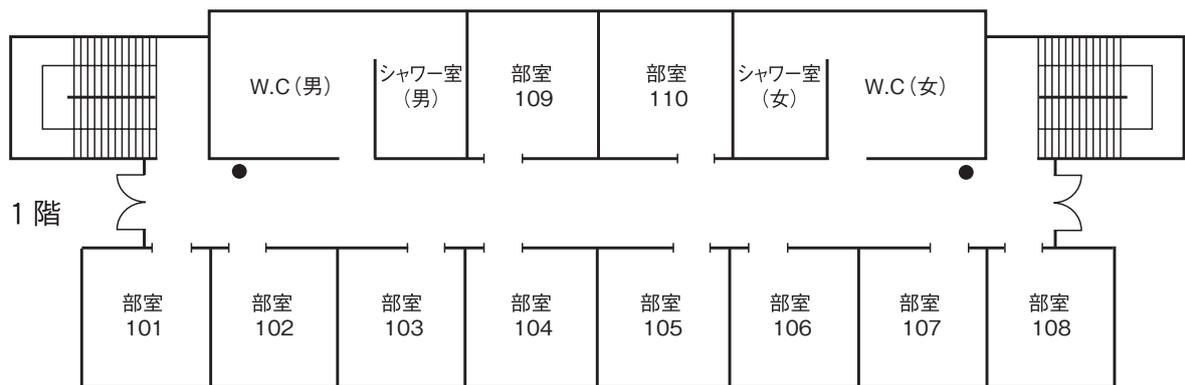
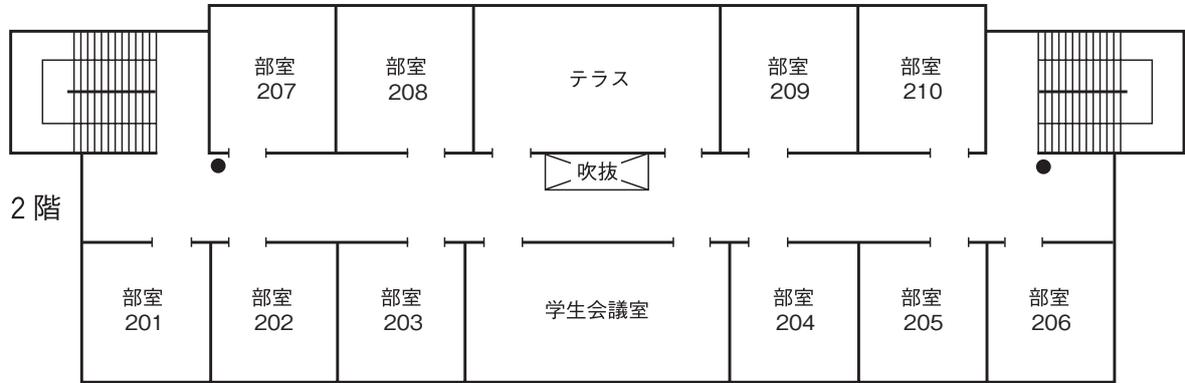
6 大学食堂



7 体育館



8 クラブハウス



【4】学内施設案内

1 事務局窓口時間

月～金曜 8：50～17：00

土曜 8：50～14：00

※休業期間など変更がある場合は掲示で予め連絡します。

2 学内施設の利用時間

学内の各施設の利用時間は次のとおりです。

	平日（月～金曜日）	土曜日
大 学 構 内	8：00～20：00	8：00～18：00
二 号 館 （ 教 室 棟 ）	8：30～19：50	8：30～17：50
情 報 セ ン タ ー	8：30～19：00	8：30～15：00
図 書 館	9：00～18：30	9：00～14：00
マ ル チ メ デ ィ ア 教 室	9：00～19：00	9：00～15：00
情 報 教 育 I T 支 援 セ ン タ ー	10：00～16：00	閉 室
保 健 管 理 セ ン タ ー	10：00～16：00	9：30～12：30
学 生 相 談 室	11：00～17：00（月・木・金）	
大 学 食 堂	開 放 時 間	8：30～19：50
	営 業 時 間	11：30～13：30
コ ン ビ ニ エ ン ス ス ト ア	8：30～16：30	—
学 生 談 話 室	9：00～19：50	9：00～17：50
体 育 館 （大アリーナ・第1・第2アリーナなど）	8：30～19：50	8：30～17：50
グ ラ ウ ン ド （サッカー場・野球場・テニスコート）	8：30～19：50	8：30～17：50
ク ラ ブ ハ ウ ス	9：00～19：50	9：00～17：50

*各施設の利用時間など変更の場合は、掲示にて連絡します。

*施設の開閉とスクールバスの時刻は連動していませんのでご注意ください。

本館 1F

① 事務局



それぞれ次のような業務を担当しています。

- ・学生支援担当：学生証交付、奨学金、課外活動、下宿・アルバイト紹介、留学生、学割証、就職・進路支援、企業開拓（訪問）、就職情報の提供・閲覧、就職講座の実施などについて
- ・教務担当：履修指導、教育課程・授業時間割・履修登録、復学・休学・退学・転学・海外留学などについて
また、各種証明書の発行も行っております。

② 保健管理センター



怪我や病気の応急処置などだけでなく、健康相談なども行っています。看護師が不在の時は学生支援担当へ連絡してください。

（詳細についてはⅦ章の〔4〕参照）

◆窓口時間

月～金曜 10：00～16：00
土曜 9：30～12：30

一号館（研究棟） 1F

③ 事務局（総務）・学納金



- ・総務担当：学費などについて
（詳細についてⅡ章〔6〕3を参照）

④ 伝統文化資料室



博物館学芸員の展示実習コーナーと、王朝装束の体験スペースを備えています。

企画展の際には月曜日～木曜日の12：20～13：00の間、開室します。

2F

⑤ 教員ラウンジ



非常勤の先生方の控え室になっています

情報センター

⑥ 図書館



【情報センター 3F】

◆開館時間

月～金曜 9:00～18:30 土曜 9:00～14:00
(利用方法などの詳細についてはⅩ章参照)

⑦ 大講義室



【情報センター 1F】 主に授業で使用します。空き時間などには使用することが出来るので希望する人は学生支援担当へ届出を提出してください。最大で400名を収容できます。

⑧ AVホール



【情報センター 1F】

AV機器が設置されており、映像を使った授業などに使用します。

⑨ 学生ラウンジ



【情報センター 2F】

PC、本が設置してあります。空き時間などの休息に自由に使用できます。

⑩ マルチメディア教室



【情報センター 5F】

A・B・Cの3教室に、PC機器が設置されており、情報処理の授業などに使用します。A教室には、callシステムを導入しています。空き時間などには自由に使用することができます。

二号館（教室棟）

⑪ 教室



【二号館（教室棟） 1・2・3F】 主に授業で使用します。空き時間などには使用することができるので希望する人は学生支援担当へ届出を提出してください。

⑫ 学生相談室



【二号館（教室棟） 1F】

「学生相談室」は学生生活を送る中で様々な悩みや心配ごとなどを相談できる場所の1つです。「こんなことを相談するのは恥ずかしい」などと思わずに相談してください。

◆利用方法などについてはⅦ章【5】参照

大学食堂

⑬ 食堂



【大学食堂 1 F】

◆営業時間

1 F 月～金曜 11:30～13:30



【コンビニエンスストア】

◆営業時間

月～金曜 8:30～16:30

⑭ 学生談話室



【大学食堂 2 F】

PC、雑誌、囲碁・将棋などが設置してあります。空き時間などの休息に自由に使用できます。



体育館

⑮ 大アリーナ



【体育館 2 F】

主に授業・課外活動で使用します。空き時間には使用することが出来るので、希望する人は学生支援担当にて手続きをしてください。

⑯ 第1・2アリーナ



【体育館 1 F】

主に授業・課外活動で使用します。空き時間には使用することが出来るので、希望する人は学生支援担当にて手続きをしてください。

体育館

⑰ トレーニングルーム



【体育館1F】

トレーニングマシンが設置されており、主に授業・課外活動で使用します。

⑱ 更衣室・シャワー室



【体育館1F】

更衣室・シャワーは、自由に使用できます。更衣室ロッカーキーは学生支援担当で貸出しているの、貸出ルールを守って使用してください。

体育施設

⑲ Blue Wing(サッカーフィールド)・野球場



サッカー場と野球場があり、サッカー場は人工芝でナイター設備が完備されています。主に授業・課外活動で使用します。利用時には学生支援担当にて手続きをしてください。

⑳ テニスコート



コートが6面あり、ナイター照明設備が完備されています。主に授業・課外活動で使用します。空き時間には使用することができるので、希望する人は学生支援担当にて手続きをしてください。

㉑ ゴルフ練習場



13打席あり、ナイター照明設備が完備されています。主に授業・課外活動で使用します。空き時間には使用することができるので、希望する人は学生支援担当にて手続きをしてください。

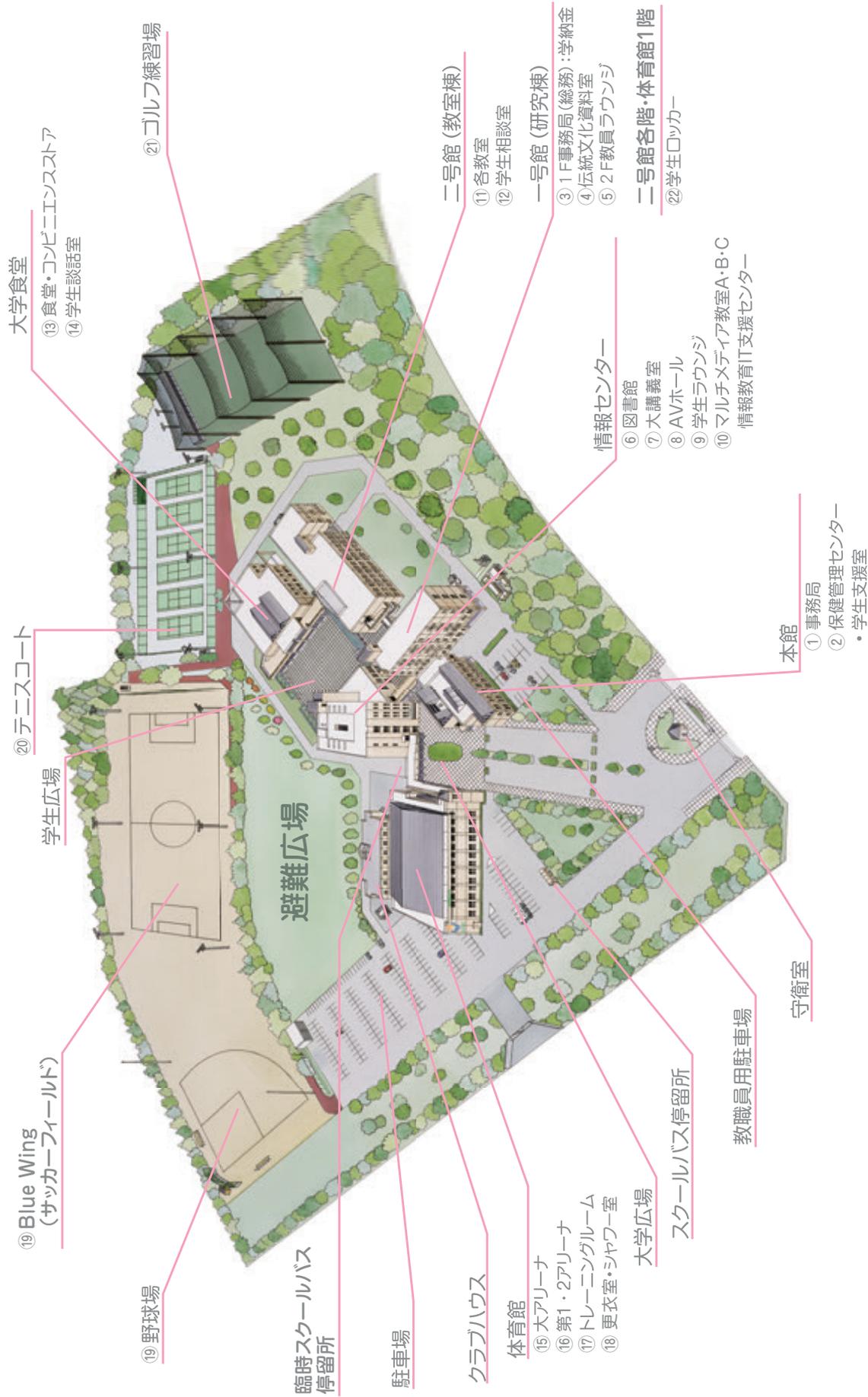
二号館(教室棟)各階・体育館1F

㉒ 学生ロッカー

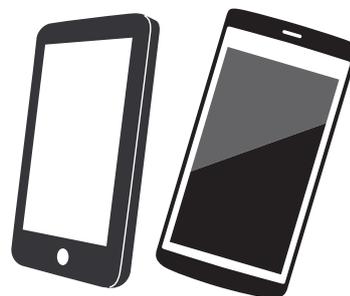


学生ロッカーは貸し出し抽選を4月に行います。貸し出し期間は4月から1月までの年度更新になっています。(詳細については、V章[6]を参照)

キャンパスマップ



登録しよう!!



大学の電話番号と

Eメールアドレス

「大学から連絡があったのにどこからの連絡かわからない」というようなことのないようにスマートフォンや携帯電話などに大学の電話番号やEメールアドレスを登録しておけば安心。必ず登録してください。

窓 口	電話番号	Eメールアドレス	業務内容
総 務 担 当	047-488-7111	somu@tsu.ac.jp	学費支払など
学 生 支 援 担 当	047-488-7112	gakusei@tsu.ac.jp	奨学金等 大学生活全般
	047-488-7115	career@tsu.ac.jp	進路・就職活動 関係
教 務 担 当	047-488-7113	kyomu@tsu.ac.jp	授業や成績など
総 合 事 務 室	047-488-7103	sogojimu@tsu.ac.jp	教員との連絡
図 書 館	047-488-7105	library@tsu.ac.jp	図書関係



学籍番号

名 前