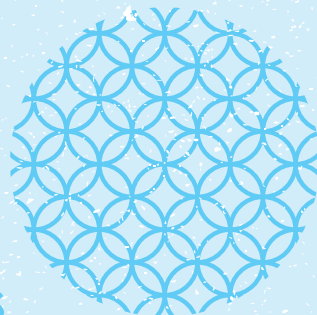


令和6年度

学生生活の手引き



大妻女子大学
大妻女子大学短期大学部

令和6年度

学生生活の手引き



大妻女子大学
大妻女子大学短期大学部

目次

I 大学情報	4
1 組織図.....	4
2 学長より・目的・創立者・校訓・校章・ 校歌.....	6
3 大妻学院の沿革（一部抜粋）.....	8
4 年間スケジュール（令和6年度）.....	10
5 学生支援に関する方針.....	12
6 プライバシーポリシー（個人情報保護方針）	13
7 キャンパスマップ.....	15
①千代田キャンパス.....	15
②多摩キャンパス.....	19
8 事務窓口取扱い業務内容.....	21
II 学籍・学生証	24
1 学籍と学籍異動.....	24
2 学生証.....	30
III キャンパスライフ	33
1 学生生活のルールとマナー.....	33
2 クラス指導主任制度とクラス委員.....	35
3 大学への届出.....	37
4 証明書.....	41
5 大学からの連絡・通知.....	45
6 呼出・照会.....	48
7 拾得物.....	49
8 ロッカー.....	50
9 キャリア教育・就職支援について.....	52
10 通学定期乗車券・学生生徒旅客運賃割引証 （学割）・実習用定期乗車券.....	56
11 アルバイト.....	59
12 ハラスメント.....	62
13 障害学生修学支援制度.....	63
14 諸注意.....	65
15 学生教育研究災害傷害保険・見舞金制度	80
IV 学内システム関連	84
1 学内システム利用アカウント.....	84
2 大妻 Web メール.....	86
V 附属施設	100
1 ICT 環境（情報処理教室・視聴覚教室等）..	100
2 図書館.....	105
3 大妻女子大学博物館.....	108
4 英語教育研究所・英語教育研究所自習室 ...	109
5 健康センター.....	112
6 学生相談センター.....	117
7 購買部・学生食堂.....	120

VI 海外研修・留学プログラム	122
VII 災害時の対応	125
1 災害時の対応	125
VIII 学友会	130
1 組織	130
2 課外活動	132
3 スポーツフェスティバル・文化祭	141
IX 学費等	143
1 学費	143
2 奨学金・教育ローン	147
X 関連団体等	152
1 大妻女子大学千鳥会	152
2 大妻コタカ記念会（同窓会）	154
XI その他	156
1 学会	156
2 大学セミナーハウス	156
3 キャンパスメンバーズ	157
XII 規程	158
1 学則	158
2 大妻女子大学学生懲戒規程	190
3 学友会規約	193
4 学会会則	200
5 学校法人大妻学院ハラスメント 防止対策規程	206

※授業や履修については、履修ガイドをご覧ください。

1

組織図

大妻女子大学

家政学部	被服学科	
	食物学科	食物学専攻
		管理栄養士専攻
	児童学科	児童学専攻
		児童教育専攻
ライフデザイン学科		
文学部	日本文学科	
	英語英文学科	
	コミュニケーション文化学科	
社会情報学部	社会情報学科	社会生活情報学専攻
		環境情報学専攻
		情報デザイン専攻
人間関係学部	人間関係学科	社会学専攻
		社会・臨床心理学専攻
	人間福祉学科	
比較文化学部	比較文化学科	

大妻女子大学短期大学部

短期大学部	家政科	家政専攻
		生活総合ビジネス専攻
		食物栄養専攻
	国文科	
	英文科	

I 大学情報

II 学籍・
学生証

III スキャン
インパ

IV 学内シ
ム関連

V 附属施
設

VI 海外研
修・
留学
プロ
グラ
ム

VII 災害時
の
対
応

VIII 学
友
会

IX 学
費
等

X 関
連
団
体
等

XI そ
の
他

XII 規
程

大妻女子大学大学院

人間文化研究科	人間生活科学専攻	修士課程
		博士後期課程
	言語文化学専攻	修士課程
		博士後期課程
	現代社会研究専攻	修士課程
	臨床心理学専攻	修士課程

2 学長より・目的・創立者・校訓・校章・校歌

1. 学長より 2. 本学の目的 3. 創立者 4. 校訓 5. 校章・スクールキャラクター 6. 校歌

1. 学長より

有意義な学生生活を送るために



大妻女子大学に入学された皆さん、また、勉学にいそしんでおられる皆さん。この『学生生活の手引き』は、皆さんが、学生生活を送っていくうえで必要だと思われる最低限のことがらを解説したものです。学生生活全般の行動指針といってもよいものですから、ぜひ、全体に眼を通してください。本冊子は、12の章から構成されており、本学の設立の目的や校訓、沿革、講義や演習に係る本学の制度、意義ある友人関係を構築していくための注意など、勉学や生活全般に関わるキャンパスライフ、直面するかもしれないさまざまな問題についての対応指針などが記されています。学校におけるハラスメント防止対策、ネット利用をめぐるリスク、振り込め詐欺や悪質商法への対策、さらに、種々の災害時の対応などについてもふれています。本冊子を活用して、皆さんの学生生活をより豊かで実り多いものとしてくださることを心より願っています。

学長 伊藤 正直

2. 本学の目的

本学は、教育基本法に基づき、学校教育法の定めるところに従い、広く知識を授けると共に深く専門の学芸を教授研究して、応用的能力の展開と人格の完成に努め、高い知性と豊かな情操を有する女性の育成を目的としています。 一学則 第1条から一

学業に励み一般的教養・専門的知識の習得と、正しく広い視野を培い、人格の形成に励み、正しい判断ができ、自らをふり返り恥じることのない教養ある女性になることを大学・短期大学部での生活目標としてください。

3. 創立者

学祖大妻コタカ先生は明治17年(1884年)に広島県世羅郡三川村(現世羅町)に生まれました。生地は三川ダム建設のため、湖底に没しましたが、生家は湖畔に移転され、保存されています。山間の小村落に生まれたコタカ先生ではありましたが、17歳で早くも小学校教員として母校に奉職しました。その後上京してさらに勉学を続けた後、鎌倉小学校に奉職。大妻良馬先生との結婚後も教育に対する情熱はさめることなく、24歳で家塾を創始、以後昭和45年まで、85年の生涯を日本の女子教育に捧げました。教育功労者として、藍綬褒章、勲三等宝冠章を受章しました(没後、従四位勲二等瑞宝章を受章)。

4. 校訓

校訓「恥を知れ」は校章のバッジの裏にも刻まれています。創立者大妻コタカ先生の夫、良馬先生の家に伝わる家訓でした。大正6年（1917年）、大妻技芸学校が正式な学校として発足するにあたって、教職員、生徒の賛同を得て制定されたものです。この校訓について、コタカ先生は「これは決して他人に対して言うことではなくて、あくまでも自分に対して言うことである。人に見られたり、聞かれて恥ずかしいようなことをしたかどうかを自分で戒めることである。」とつねづね教えたとのことでした。



5. 校章・スクールキャラクター

「円鏡に糸巻」に「大學」の文字が入ったものです。円鏡は心の円満と自律、糸巻は技能を表し、豊かな人格の形成と専門的知識・技術の修得という建学の理念を図案化しています。

また、スクールカラーは「古代紫」色です。



創立100周年を記念して作られた「おーたん」です。大妻の頭文字「O」の筆記体をベースにしており、頭の花は可憐な女性らしさを表し、にこやかな表情は常に笑顔を忘れない慈愛の心を表しています。また、大きな目は現代の世相に幅広い視野を持つ柔軟性、大きな手足はさまざまな物ごとに前向きに取り組む積極性を表現しています。



6. 校歌

現在の校歌は旧校歌に代えて、昭和28年、大妻学院創立45周年を記念して制定され、同記念式典で発表されました。詩中の「みどりにあけに映ゆるいらか」とは、当時の大学校舎入口の校章をデザインした緑色の飾り瓦と中学の校舎の赤い瓦のことです。作詞は土岐善麿（早稲田大学で北原白秋、若山牧水と同窓。石川啄木と親交）、作曲は平井康三郎（童謡「とんぼのめがね」「スキー」などの作曲者）です。

大妻学院校歌

作詞 土岐善麿 作曲 平井康三郎

あからく、かつよく(4=92)

上 ち り の だ り も り の か た げ あ か ぶ こ ぶ
み どり に あ け に 映 ゆ る い ら か
は か ぶ る 赤 い 瓦 と 緑 の 飾 り 瓦 に
こ ゝ ろ を わ ざ ゝ ん が き ゆ く と き
ふ す ば る か に 雲 精 れ た り

二、千鳥ヶ淵に立つさざなみ
友情深く風もさざなみ
重なる花と鏡う文化に
都の路のひろく正しく
見よわれらの学園あり
よろこび満ちたりわれらの学園

この学園にわれらあり

大妻学院校歌
土岐善麿作詞
平井康三郎作曲

※大妻女子大学のホームページで視聴ができます。

- I 大学情報
- II 学 生 籍 証
- III スキャンパス
- IV テム内シス
- V 附属施設
- VI 海外研修プログラム
- VII 災害時の対応
- VIII 学 友 会
- IX 学 費 等
- X 関連団体等
- XI その他
- XII 規 程

II 学籍証・ 学生証	明治 41 年 (1908)	9 月	大妻コタカ、麹町区紀尾井町 7 番地（現上智大学キャンパス内）に裁縫・手芸の家塾を開く。
	明治 42 年 (1909)	12 月	麹町区富士見町 5 丁目 3 番地の山階宮家の官舎に移転する。
	明治 43 年 (1910)	4 月	山階宮家の認可を受け私塾を東京女子技芸教授所と命名する。
III スキャン インパ	大正 3 年 (1914)	4 月	大妻技芸伝習所と改称する。
	大正 5 年 (1916)	9 月	東京府より私立大妻技芸伝習所の設置認可される。 東京府より私立大妻技芸学校と校名の変更認可される。
	大正 6 年 (1917)	3 月 4 月	校訓「恥を知れ」を制定する。 麹町区上六番町 7 番地（現大学校舎敷地の一画）に移転する。
IV テム内 シス	大正 8 年 (1919)	4 月	文部省の認可を受け私立大妻実科高等女学校を併設する。
	大正 10 年 (1921)	3 月	私立大妻実科高等女学校を私立大妻高等女学校に組織変更認可される。
	大正 11 年 (1922)	5 月 12 月	私立大妻技芸学校を文部省認可の実業学校に組織変更する。 大妻中等夜学校（各種学校）の設置認可される。
V 附属 施設	大正 14 年 (1925)	4 月	大妻中等夜学校を廃止して、大妻技芸学校に技芸科第二部（夜間）を設置する。
	大正 15 年 (1926)	1 月	大妻技芸学校に高等家政科（修業年限 3 年）を増設する。
	昭和 3 年 (1928)	1 月	大妻技芸学校の高等技芸科卒業者に中等教員裁縫科の無試験検定が認可される。
VI 海外 研修 プログラム	昭和 4 年 (1929)	3 月 5 月	財団法人大妻学院認可される。 大妻良馬逝去（3 月 17 日）。 大妻技芸学校、大妻高等女学校の設立者を財団法人大妻学院に変更認可される。
	昭和 6 年 (1931)	3 月 5 月	裁縫高等科・同第二部高等科卒業者に小学校専科裁縫科教員の無試験検定が認可される。 高等技芸科研究科卒業者に中等教員刺繍科の無試験検定が認可される。
VII 災害 時の 対応	昭和 8 年 (1933)	6 月	高等技芸科研究科卒業者に中等教員編物料の無試験検定が認可される。
	昭和 10 年 (1935)	6 月	高等技芸科卒業者に中等教員刺繍科、高等家政科卒業者に中等教員家事科の無試験検定が認可される。
	昭和 12 年 (1937)	3 月	大妻高等女学校の修業年限を 5 年に変更認可される。
VIII 学 友会	昭和 14 年 (1939)	2 月	技芸学校本科第二部を、大妻第二技芸学校本科に組織変更する。
	昭和 17 年 (1942)	3 月 11 月	大妻女子専門学校の設立認可される。大妻技芸学校高等科を吸収して、家政科、技芸科、家庭科別科（2 年制）を設置する。 大妻女子専門学校商経科の増設認可される。
IX 学 費等	昭和 19 年 (1944)	3 月	大妻女子専門学校を育児科、保健科、被服科、経済科の本科 4 科とする。
	昭和 22 年 (1947)	4 月	大妻中学校を設立する。
	昭和 23 年 (1948)	4 月	大妻高等学校・大妻学院高等学校を設立する。 大妻高等女学校・大妻学院高等女学校は卒業をもって廃止する。
X 関 連 団 体 等	昭和 24 年 (1949)	4 月	大妻女子大学を設立する。家政学部被服学科・食物学科・家庭理学科・別科を置く。
	昭和 25 年 (1950)	4 月	大妻女子大学短期大学部を設立する。家政科第一部、第二部を置く。 家政学部被服学科・食物学科を併合して家政学科とする。 大妻女子大学別科（被服科・食物科）を附設する。
XI そ の 他	昭和 26 年 (1951)	2 月 3 月	財団法人大妻学院を学校法人大妻学院に組織変更認可される。 大妻女子専門学校を学制改革により廃止する。
	昭和 28 年 (1953)	4 月	新校旗・新校歌を制定する。高等学校に家庭科を併設する。
	昭和 42 年 (1967)	4 月	大妻女子大学文学部国文学科・英文学科、短期大学部国文科、英文科を増設する。 埼玉県入間市に狭山台校を開設する。
XII 規 程	昭和 43 年 (1968)	4 月	家政学部家政学科を家政学専攻・管理栄養士専攻に専攻分離し、家政学部家政学科を食物学科と名称変更する。被服学科・児童学科を増設、3 学科となる。短期大学部家政科第一部を家政専攻・食物栄養専攻に専攻分離する。

昭和 45 年 (1970)	1 月 4 月	創立者大妻コタカ逝去 (1 月 3 日)。 家政学部児童学科を児童学専攻・児童教育専攻に専攻分離する。
昭和 47 年 (1972)	4 月	大妻女子大学大学院 (修士) 家政学研究所食物学専攻、文学研究科国文学専攻・英文学専攻を設置する。
昭和 52 年 (1977)	4 月	大学院家政学研究科に児童学専攻 (修士) を増設する。
昭和 55 年 (1980)	4 月	大学院家政学研究科に被服学専攻 (修士) を増設する。
昭和 56 年 (1981)	4 月	大妻女子大学人間生活科学研究所を設置する。
昭和 57 年 (1982)	4 月	大学院家政学研究科被服環境学専攻 (博士) を増設する。
昭和 63 年 (1988)	4 月	多摩市唐木田に短期大学部生活科、日本文学科、実務英語科を増設する。 大妻多摩高等学校を設置する。
平成 4 年 (1992)	4 月	多摩校地に社会情報学部社会情報学社会生活情報学専攻・社会環境情報学専攻・社会情報処理学専攻を増設する。
平成 5 年 (1993)	9 月	大妻多摩中学校を設置する。
平成 8 年 (1996)	4 月	大学院家政学研究科被服環境学専攻を人間生活学専攻 (博士) に改組、文学研究科国文学専攻・英文学専攻 (博士)、社会情報研究科社会生活情報専攻 (修士) を増設する。
平成 10 年 (1998)	3 月	文学部国文学科を文学部日本文学科に名称変更する。
平成 11 年 (1999)	4 月	多摩校地に人間関係学部人間関係学社会科学専攻・社会心理学専攻、人間福祉学人間福祉学専攻・介護福祉学専攻、比較文化学部比較文化学科を増設する。 短期大学部生活科、日本文学科、実務英語科の学生募集を停止する。
平成 13 年 (2001)	3 月	短期大学部生活科、日本文学科、実務英語科を廃止する。
平成 14 年 (2002)	4 月	家政学部ライフデザイン学科、文学部コミュニケーション文化学科を増設する。 短期大学部家政科第二部の学生募集を停止する。
平成 15 年 (2003)	3 月 4 月	短期大学部家政科第二部を廃止する。 大学院人間関係学研究科社会学専攻・臨床社会心理学専攻 (修士) を増設する。
平成 17 年 (2005)	4 月	大学院人間関係学研究科臨床社会心理学専攻 (修士) を臨床心理学専攻 (修士) に名称変更する。
平成 18 年 (2006)	12 月	大妻女子大学生活科学資料館を設置する。
平成 20 年 (2008)	4 月 11 月	大妻女子大学人間生活科学研究所を大妻女子大学人間生活文化研究所に名称変更する。 創立 100 周年を迎える。
平成 21 年 (2009)	4 月	社会情報学部社会情報学社会環境情報学専攻を環境情報学専攻に、社会情報学部社会情報学社会情報処理学専攻を情報デザイン専攻に、人間関係学部人間関係学社会科学心理学専攻を社会・臨床心理学専攻に名称変更する。
平成 22 年 (2010)	4 月	大学院家政学研究科・文学研究科・社会情報研究科・人間関係学研究科の 4 研究科 11 専攻を、人間文化研究科の 1 研究科 6 専攻に統合・再編成する。
平成 23 年 (2011)	4 月	短期大学部家政科に生活総合ビジネス専攻を増設。
平成 24 年 (2012)	4 月	世田谷区北烏山に大妻久我山寮が完成し、開寮する。 大妻女子大学生活科学資料館を大妻女子大学博物館に名称変更する。
平成 25 年 (2013)	3 月 4 月	大妻女子大学加賀寮が開寮する。 学校法人大妻学院と学校法人誠美学園が合併する (存続学校法人は大妻学院)。
平成 27 年 (2015)	3 月 4 月	大妻女子大学狭山台校が閉校する。 大妻加賀寮が完成し、開寮する。
平成 28 年 (2016)		比較文化学部 1 年次の履修地が多摩校から千代田校に変更。
平成 29 年 (2017)		社会情報学部 1 年次および比較文化学部全学年の履修地が多摩校から千代田校に変更。
平成 30 年 (2018)	4 月	社会情報学部全学年の履修地が多摩校から千代田校に変更。 人間関係学部人間福祉学社会科学心理学専攻と介護福祉学専攻を統合し、1 学科制 (人間福祉学) に変更する。
平成 31 年 (2019)	2 月 4 月	大妻久我山寮が開寮する。 文学部英文学科を文学部英語英文学科に名称変更する。
令和 6 年 (2024)	4 月	短期大学部国文科、英文科の学生募集を停止する。

I
大学情報II
学生
学籍
証・III
スキ
ャ
ラン
プIV
テ
ム
内
関
連
スV
附
属
施
設VI
海
外
研
修
プ
ロ
グ
ラ
ムVII
対
災
害
時
のVIII
学
友
会IX
学
費
等X
関
連
団
体
等XI
そ
の
他XII
規
程

4 年間スケジュール（令和6年度）

4月

入学式
 新生オリエンテーション
 新生歓迎会
 ガイダンス

Web履修登録
 学生定期健康診断
 前期授業開始

5月

前期学友会総会

6月

各学会総会（家政学会・国文学会・英文学会・コミュニケーション文化学会・人間関係学会）

7月

前期補講・試験時間割発表
 前期特別補講時間割発表
 前期追試験願提出
 学会総会（社会情報学会）

前期授業終了
 各学会例会（国文学会・人間関係学会・
 社会・臨床心理学専攻分科会）

8月

前期補講・試験
 夏季休業開始
 前期履修結果公開
 前期追・再試験時間割発表
 前期追・再試験エントリー

9月

特別補講
 （大食・大管・大児学・大児教・短食栄・
 大福）
 リーダーズ・キャンプ
 前期追・再試験

夏季休業終了
 後期授業開始
 前期追・再試験結果公開

10月

スポーツフェスティバル
文化祭（千代田・多摩）
学会総会（比較文化学会）
学会例会（社会情報学会）

11月

学校記念日（11月20日）
各学会例会（英文学会・コミュニケーション文化学会）

12月

各学会例会（国文学会・人間関係学会：社会学専攻分科会、人間福祉学科分科会）
後期学友会総会
授業終了
冬季休業開始

1月

冬季休業終了
授業再開
後期補講・試験時間割発表
後期追試験願提出

..... 後期授業終了
..... 後期補講・試験
..... 各学会例会（コミュニケーション文化
..... 学会）
.....

2月

後期履修結果公開
後期追・再試験時間割発表
後期追・再試験エントリー
後期追・再試験

3月

卒業生氏名発表
後期追・再試験結果公開
卒業証書・学位記授与式
学年末休業

※就職・キャリア支援関係のガイダンス・講座については、求人検索 NAVI を参照（54 ページ）してください。
年間スケジュールは変更になる場合があります。

I 大学情報

II 学生証・学籍

III スキャンパス

IV 学内関連

V 附属施設

VI 海外研修プログラム

VII 災害時の対応

VIII 学友会

IX 学費等

X 関連団体等

XI その他

XII 規程

5 学生支援に関する方針

基本方針

学生一人ひとりが安心して充実した学生生活を送ることができるよう、学修環境を整備し、自立した社会人・職業人として社会に進めるよう、きめ細やかな支援と充実を図る。

修学支援

- ・学生が学修を円滑に進められるよう、相談、指導、支援体制を充実させる。
- ・学生が主体的・意欲的に学修できるための設備環境の充実に取り組む。
- ・学修を通じて学生の成長を促すため、授業の質的向上を図る。

学生生活支援

- ・学生のニーズに的確に応えるため、大学内の各組織が連携して学生支援にあたる。
- ・学生の豊かな心を醸成するため、また学生の自立を促すため、課外活動やボランティア活動などへの支援を充実していく。
- ・学生生活における悩み事などについて、相談に応じられる体制の充実を図る。
- ・学食や学生寮など学生の成長や勉学を側面的に支える環境の継続的な整備に努める。
- ・学生の経済的支援、障害のある学生の支援を充実させる。

就職・キャリア支援

- ・学生のキャリア形成を助成するため、各組織間の連携を強化し、キャリア教育の充実を図る。
- ・学生の多様な進路への対応のため、低学年から、キャリア・就職を意識させるガイダンス・講座を実施するとともに、業界・企業研究に関する講座を提供し、幅広い業界と職種を理解させ学生の視野が広がるよう支援する。
- ・学生の的確な進路選択に供するため、社会情勢および各企業の動向に注視し、学生の相談に応じる体制を強化する。
- ・学生の就職先および卒業生との連携を強化し、有用な情報の収集と提供に努め、学生一人ひとりの個性を大切に就職支援の充実を図る。

6

プライバシーポリシー（個人情報保護方針）

学校法人大妻学院は、プライバシーポリシー（個人情報保護方針）を以下のとおり定めています。

学校法人大妻学院 プライバシーポリシー（個人情報保護方針）

平成 17 年 3 月 29 日制定

学校法人大妻学院（以下「学院」という。）は、個人情報に関する法令・ガイドライン等を遵守し、個人情報保護の重要性を認識するとともに、次のプライバシーポリシー（個人情報保護方針）に従って個人情報の保護に努める。

1. プライバシーポリシーの目的

学院が業務上取り扱う学生・生徒、受験生、卒業生、保証人、教職員等に関する全ての情報のなかで、個人が識別される情報について、以下の方針に基づき取り扱うことにより、個人情報の保護に努める。また、個人情報は適正に取得をし、学院における業務を遂行するため、必要な範囲内で保有する。保有個人情報は、あらかじめ特定した利用目的の範囲内で利用又は提供を行う。

2. 個人情報の収集・利用・提供について

学院の教育研究および業務に必要な範囲内で、その利用目的をできる限り限定し、取り扱うものとする。また、収集した個人情報は、法令の定めにより開示を求められた場合を除き、本人の承諾なしに第三者に対する提供・開示を行わない。

3. プライバシーポリシーの管理体制

個人情報の管理は、「学校法人大妻学院個人情報保護規程」（以下「個人情報保護規程」という。）に基づき、各部署に「個人情報管理責任者」、「個人情報保護管理者」を定め、プライバシーポリシーを遵守するために厳重管理を行う。

また、業務に応じて個人情報を取り扱う者を限定し、不必要な個人情報の利用を防止する管理体制の確立を行う。

4. 個人情報の安全管理対策

学院の情報資産の全ての利用者に対し、個人情報の保護および適正な管理方法についての教育を実施し、日常業務における個人情報の適正な取り扱いを徹底する。また、個人情報に関わる紛失、き損、破壊、改ざんおよび漏えい等を防止するため、不正アクセス、コンピュータウイルス等に対する適正かつ合理的な安全対策を実施し、個人情報の保護に努める。

5. 事故および障害発生時の対応および是正措置

情報セキュリティに関する事故および障害が発生した場合には、遅滞なく、連絡、報告、対応することにより事態の収束を図るとともに、是正措置を実施する。また、事故および障害に起因する業務の停滞を最小限に抑えるべく業務継続措置を実施する。

6. 第三者への提供

あらかじめ了解を得ている場合、法令等に特別の定めがある場合およびその他正当な理由がある場合を除いて、個人情報を第三者へ提供は行わない。

7. 外部委託

前項にかかわらず、個人情報の処理を委託する場合には、当該委託者につき厳正な調査を行ったうえ、機密を保持させるために、学院の責任で適正な管理を行う。

8. 個人情報の開示、訂正、削除

本人が自らの個人情報について、開示・訂正・利用停止・削除等を求める権利を有していることを確認し、これらの請求について遅滞なく対応する。

9. 質問および苦情の申し立て

個人情報の取扱いについて質問および苦情がある場合は、「個人情報保護委員会」に申し立てることができる。

10. 個人情報取扱事業者の名称

学校法人大妻学院

11. 改廃について

この方針の改廃は、常任理事会の議を経て、理事長が行う。

附則

この方針は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

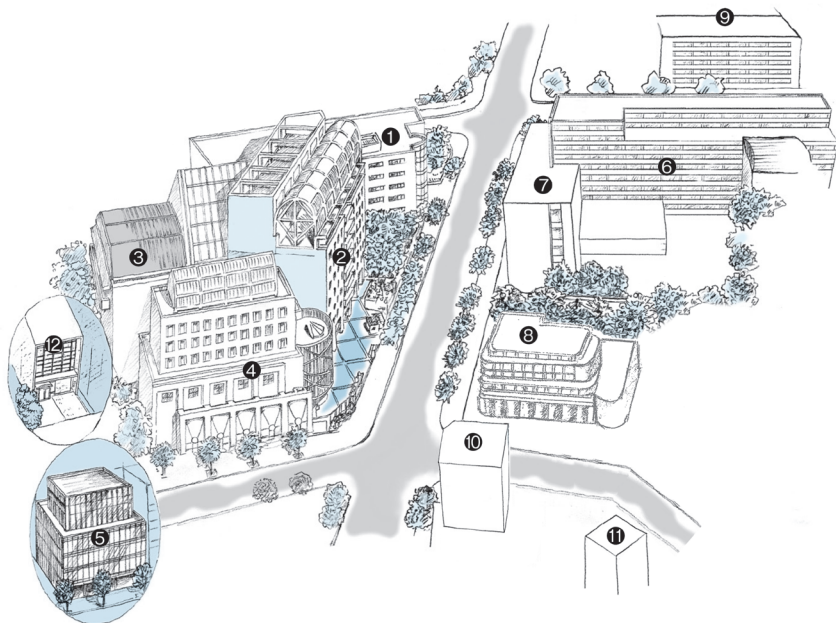
附則

この方針は、平成 30 年 2 月 14 日から施行する。

7 キャンパスマップ

①千代田キャンパス

〒102-8357 東京都千代田区三番町 12 番地
TEL (03) 5275-6000 (番号案内)



建物名等	施設・設備等
① 大学校舎 A 棟	講義室、ゼミ室、英語教育研究所、証明書自動発行機（パピルスメイト）、ラウンジ、購買部
② 大学校舎 B 棟	講義室、実験室、実習室、児童臨床研究センター、管理栄養士スキルアップセンター、ラウンジ、掲示場、研究室
③ 大学校舎 C 棟	体育館、健康センター、学生相談センター（相談室・障害学生修学支援室・談話室）、情報処理教室、CALL 教室、アトリウム、ゼミ室、実験室、演習室、練習室、研究室、学生食堂
④ 大学校舎 D 棟・大妻講堂	講堂、ゼミ室、スタジオ、演習室、研究室
⑤ 図書館棟	図書館、人間生活文化研究所、草稿・テキスト研究所、大妻女子大学博物館、大妻コタカ・大妻良馬研究所、ゼミ室、研究室
⑥ 本館 E 棟	教育支援グループ、資格支援・学事グループ、学生支援グループ、就職・キャリア支援グループ、入試グループ、地域連携推進センター、総務センター、財務センター、メディア教育開発グループ、企画・戦略室、情報処理教室、CALL 教室、CALL・メディア制作教室、情報処理自習室、パソコンコーナー、就職資料室、三井住友銀行 ATM コーナー、講義室、ゼミ室、演習室、研究室、証明書自動発行機（パピルスメイト）
⑦ 本館 F 棟	講義室、実験室、実習室、ゼミ室、アリーナ、広報・募集グループ、売店、学生食堂、証明書自動発行機（パピルスメイト）
⑧ 大学校舎 G 棟	講義室、ゼミ室、研究室、アクティブラウンジ、大妻体育館（アリーナ）、多目的アリーナ、パソコンコーナー
⑨ 大学校舎 H 棟	講義室、ゼミ室、実験室、情報処理教室、情報処理自習室、研究室、パソコンコーナー
⑩ 大学校舎別館（J 棟）	教職総合支援センター、国際センター（国際交流支援グループ）、キャリア教育センター、課外英語力強化プログラム教室、大学院生室
⑪ 大学校舎 K 棟	学友会関係室、茶室、和室
⑫ 大妻コタカ記念会館	一般財団法人大妻コタカ記念会

※施設・設備等の場所や名称は、年度の途中で変わる場合があります。

I 大学情報

II 学籍・学生証

III スキャンパス

IV テム内シス関連

V 附属施設

VI 海外研修・プログラム

VII 災害時の対応

VIII 学友会

IX 学費等

X 関連団体等

XI その他

XII 規程

周辺図



開門時間 大学校舎・本館共通

曜日等	開門時間	備考
月～土	7:00～21:40(北口)	
	8:00～21:30(正門)	
休日	8:00～17:00(北口)	※正門は閉鎖

※ 夏季、冬季休業中、正門は閉鎖します。

事務窓口取扱時間

部署		場所	開室時間	
			月曜～金曜	土曜
教育支援センター	教育支援グループ	本館E棟1階	8:30～16:40	8:30～13:10
	資格支援・学事グループ			
学生支援センター	学生支援グループ			
就職支援センター	就職・キャリア支援グループ			
広報・入試センター	入試グループ			
地域連携推進センター				
財務センター	財務グループ	本館E棟2階		
広報・入試センター	広報・募集グループ	本館F棟G階		
学生支援センター	国際交流支援グループ	大学校舎別館(J棟)4階		
健康センター		大学校舎C棟1階	8:30～19:30	8:30～17:30
	相談室		10:00～17:00	10:30～16:00
	障害学生修学支援室			閉室
教育支援センター	談話室			
教育支援センター	メディア教育開発グループ	本館E棟3階	8:30～16:40	8:30～13:10
図書館	図書館	図書館棟	8:45～21:00	9:00～17:00

※ 詳しくは図書館のホームページをご覧ください。 <https://www.sjc.otsuma.ac.jp/lib/>

証明書自動発行機(パピルスメイト)の稼働時間

設置場所	台数	稼働時間		支払い方法
		月曜～金曜	土曜	
本館E棟1階事務室内	1台	8:30～16:40	8:30～13:10	電子マネー、現金
本館F棟1階コミュニティテラス内	3台	8:30～16:40	8:30～13:10	電子マネー、現金
大学校舎A棟3階北口横	1台	8:30～17:00		電子マネー

※ 事務閉鎖日(日曜・祝日・年末年始休業期間等)は利用できません。

AED(自動体外式除細動器)設置場所

千代田キャンパス	大学校舎A棟	3階北口中央管理室前
	大学校舎B棟	1階掲示場講堂前
	大学校舎C棟	5階体育館入口
		1階健康センター内
	本館E棟	11階エレベーターホール
		7階ホール
		2階学生食堂(コタカフェ)出入口
		1階エントランス
	本館F棟	地下1階アリーナ前
	大学校舎G棟	1階エントランス(本館側)
		1階エントランス(中高側)
		地下2階大妻体育館前
	大学校舎H棟	4階廊下
		1階エントランス
	大学校舎別館(J棟)	1階エントランス
大学校舎K棟	1階エレベーターホール	
図書館棟	1階エントランス	
大妻加賀寮	1階エントランス	
	地下1階トレーニングルーム	

I 大学情報

II 学籍証・学書

III スキャンパス

IV テム内シノス

V 附属施設

VI 海外研修プログラム

VII 対応時の

VIII 学友会

IX 学費等

X 関連団体等

XI その他

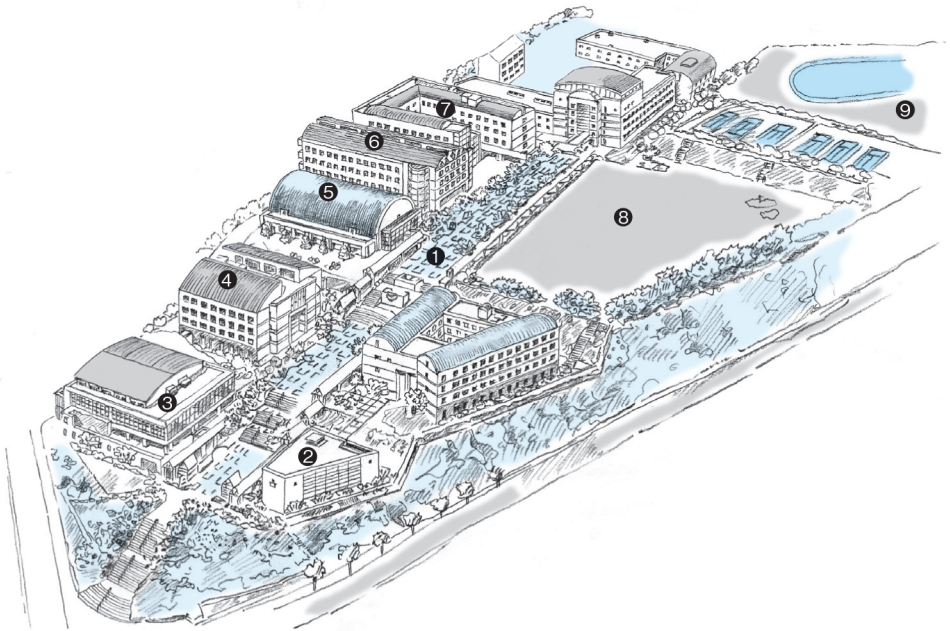
XII 規程

学内のコピーサービス施設

設置場所	設置台数	紙の補充・トラブルなどの窓口
図書館 2 階	カラーコピー 1 台 (図書館資料の複写のみ可)	図書館
図書館 4 階	カラーコピー 1 台 (図書館資料の複写のみ可)	各階カウンター
本館 E 棟 2 階 就職支援センター資料室	カラーコピー 1 台	就職支援センター
本館 E 棟 3 階 ホール	カラーコピー 1 台	大妻サポート TEL (03) 3234-2677
本館 E 棟 5 階 ホール	カラーコピー 1 台	
本館 E 棟 7 階 ホール	カラーコピー 1 台	大妻サポート TEL (03) 3234-2677
大学校舎 A 棟 2 階	カラーコピー 1 台	
大学校舎 A 棟 4 階	1 台 (タダコピ・モノクロ)	購買部 TEL (03) 3263-2668
大学校舎 G 棟 4 階	カラーコピー 1 台	大妻サポート TEL (03) 3234-2677
大学校舎 G 棟 6 階	カラーコピー 1 台	大妻サポート TEL (03) 3234-2677
大学校舎 A 棟 3 階	カラーコピー 1 台	英語教育研究所
英語教育研究所		

②多摩キャンパス

〒 206-8540 東京都多摩市唐木田 2丁目7番地 1



建物名等	施設・設備等
① 学園通り	
② 1号館	和室、心理相談センター
③ 2号館 (学生会館)	健康センター、学生相談センター (相談室、障害学生修学支援室、談話室)、部室、スタジオ、学友会関係室 (部室)、集会場 (TAMARIBA)、掲示場、大講義室、証明書自動発行機 (パピルスメイト)
④ 4号館 (図書館棟)	教育支援・学事グループ、学生・就職支援グループ、総務・財務グループ、地域連携推進室、学生食堂 (コタカ食堂)、情報処理自習室、図書館、証明書自動発行機 (パピルスメイト)
⑤ 5号館 (体育館棟)	購買部、ラウンジ (FOREST CAFE)、アリーナ、トレーニング室、スポーツ教育研究室
⑥ 6号館	ラウンジ、ゼミ室、講義室、情報処理教室、TEP教室・講師室、就職資料室、オンライン面接用就活スペース、教職総合支援センター、キャリア教育センター、英語教育研究所、共生社会文化研究所
⑦ 7号館	ラウンジ、ゼミ室、講義室、情報処理教室、各種実習室、研究室
⑧ 球技場	
⑨ 全学共用運動場	人工芝グラウンド・テニスコート (6面)

I 大学情報

II 学籍・学生証

III キャンパス

IV テム内シス
テム関連

V 附属施設

VI 海外研修
留学プログラム

VII 災害時の
対応

VIII 学友会

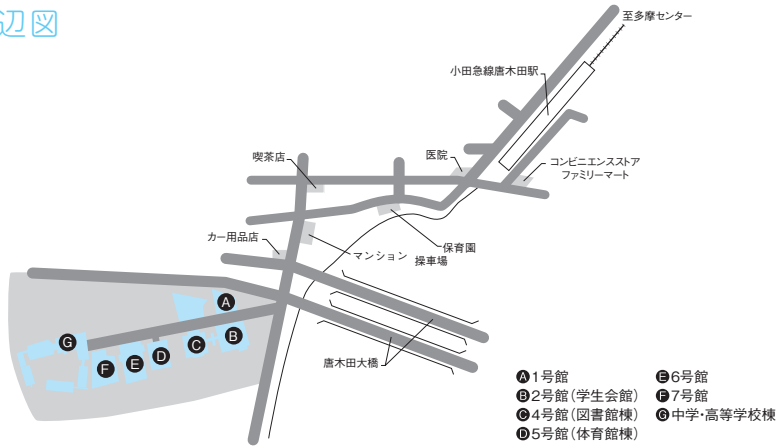
IX 学費等

X 関連団体等

XI その他

XII 規程

■ 周辺図



- A 1号館
 B 2号館(学生会館)
 C 4号館(図書館棟)
 D 5号館(体育館棟)
 E 6号館
 F 7号館
 G 中学・高等学校棟

開門時間

曜日等	開門時間
月～土	8:00～22:00
休日	8:30～17:00

事務窓口取扱い時間

部署	場所	開室時間	
		月曜～金曜	土曜
教育支援・学事グループ	4号館(図書館棟)1階	8:50～17:00	8:50～13:30
学生・就職支援グループ	4号館(図書館棟)1階		
総務・財務グループ	4号館(図書館棟)2階		
地域連携推進室	4号館(図書館棟)2階		
図書館	4号館(図書館棟)3階	9:00～19:00	9:00～17:00
健康センター		8:50～17:50	8:50～14:50
学生相談センター	相談室	10:00～17:00	10:30～15:00
	障害学生修学支援室		閉室
	談話室		

※ 詳しくは図書館のホームページをご覧ください。 <https://www.sjc.otsuma.ac.jp/lib/>

証明書自動発行機(パピルスメイト)の稼働時間

設置場所	台数	稼働時間		支払い方法
		月曜～金曜	土曜	
2号館(学生会館)1階ホール	1台	8:50～17:00	8:50～13:30	電子マネー、現金
4号館(図書館棟)1階事務室内	1台			

※ 事務閉鎖日(日曜・祝日・年末年始休業期間等)は利用できません。

AEDの設置場所

多摩キャンパス	1号館	1階受付前
	2号館(学生会館)	1階掲示場
	4号館(図書館棟)	1階階段横
	5号館(体育館棟)	1階エントランス
	6号館	1階エントランス
	7号館	1階エントランス

学内のコピーサービス施設

設置場所	設置台数	紙の補充・トラブルなどの窓口
4号館(図書館棟)3階	1台(図書館資料の複写のみ可)	図書館カウンター
5号館(体育館棟)1階	1台	購買部
7号館1階	1台	7号館4階 各学科専攻共同研究室

8

事務窓口取扱い業務内容

業 務 内 容	千代田キャンパス	多摩キャンパス
1. 教育課程の編成および授業科目の履修に関すること 2. 授業時間割に関すること 3. 試験および学業成績に関すること 4. 卒業および修了に関すること 5. 授業期間中における教室、実験室等の使用に関すること 6. 科目等履修生、研究生、委託生等に関すること 7. 転部等に関すること 8. その他教育支援に関すること	教育支援グループ	教育支援・学事グループ
1. 各種免許状、資格の取得に関すること 2. 各種実習、体験の計画および実施に関すること 3. 教職総合支援センターに関すること 4. 学事予定計画の立案、調整に関すること 5. 教授会等に関すること 6. 入学式、卒業式等の式典に関すること	資格支援・学事グループ	
1. 休学、退学、復学に関すること 2. 旅客運賃割引証、各種証明書に関すること 3. クラス指導主任および各種学生委員に関すること 4. 住所変更、身分異動に関すること 5. 課外活動、ボランティア活動に関すること 6. 奨学金に関すること 7. 健康管理、学生相談に関すること 8. 学生諸団体に関すること 9. アルバイトに関すること 10. 学生のための諸施設の利用に関すること 11. 学寮および一人暮らしに関すること 12. 学生教育研究災害傷害保険等に関すること 13. ロッカーの貸与に関すること 14. 学生証の発行に関すること 15. 大妻 Web メール、学内システム利用アカウントに関すること 16. 卒業証書作成に関すること 17. 在学生・卒業生・退学生の各種証明書に関すること 18. その他学生の福利厚生に関すること	学生支援グループ	学生・就職支援グループ

※キャンパスにより取扱い内容が異なります。

I 大学情報

II 学生
学籍証・III スカ
ライ
ン
フ
ァIV テム
内
シ
ン
スV 附
属
施
設VI 海
外
研
修
・
ク
ラ
ムVII 災
害
時
のVIII 学
友
会IX 学
費
等X 関
連
団
体
等XI そ
の
他XII 規
程

	業 務 内 容	千代田キャンパス	多摩キャンパス
I 大学情報	1. 進路全般（就職・進学）に関すること	就職・キャリア支援 グループ	学生・就職支援 グループ
II 学籍・ 学生証	2. 職業選択の情報の入手および指導に関すること		
III スキャン イン フバ	3. 就職希望の登録に関すること		
IV テム内シ ス	4. 就職総合ガイダンス等の企画・実施に関すること		
V 附属施設	5. 就職講座等の企画・実施に関すること (業界研究・企業研究・公務員講座など)		
VI 海外研修・ 留学プログラム	6. 具体的な就職相談およびあっせんに関すること		
VII 災害時の 対応	7. 学校推薦書の発行に関すること		
VIII 学友会	8. 卒業後の進路調査・追跡調査に関すること		
IX 学費等	9. 既卒者の職業あっせんに関すること		
X 関連団体等	10. インターンシップ（オープンカンパニー等を含む）に関する こと		
XI その他	11. キャリア支援に関すること		
XII 規程	12. キャリア教育センターの事務に関すること		
	13. その他の付随的事項に関すること		
	1. 入学試験の実施（大学院・編入学・再入学を含む）に関すること	広報・入試センター	教育支援・学事グループ
	2. 入学相談に関すること	財務グループ	総務・財務グループ
	3. 入試広報に関すること		
	学費に関すること	寄付・募金グループ	—
	1. 留学生の送り出しおよび受け入れに関すること	国際交流支援 グループ	学生・就職支援 グループ
	2. 外国人留学生と本学学生との交流推進に関すること		
	3. 留学生送り出し、受け入れにともなう外国語（日本語を含む） の教育・学習に関すること		
	4. 留学生の危機管理に関すること		
	5. その他、国際交流に関すること		
	健康管理に関する専門的なこと	健康センター	
	1. 学生生活上の困りごとについて	学生相談センター	
	2. 障害のある学生の修学に関する相談について		
	3. 談話室（居場所）の提供		
	教育および研究に必要な図書その他の資料の収集、 組織化および提供に関すること	図書館	
	全学的なメディア・情報・コンピュータに関する分野におけ る教育の支援および開発に関すること	メディア教育開発グループ	教育支援・学事グループ

※キャンパスにより取扱い内容が異なります。

重要！

以下のページで、次の記載がある場合は、各自の所属するキャンパスによって読みかえてください。

部署	千代田キャンパス	多摩キャンパス
教務担当	教育支援グループ 資格支援・学事グループ	教育支援・学事グループ
学生担当	学生支援グループ	学生・就職支援グループ
就職担当	就職・キャリア支援グループ	学生・就職支援グループ
入試担当	入試グループ	教育支援・学事グループ
国際交流担当	国際交流支援グループ	学生・就職支援グループ
財務担当	財務グループ	総務・財務グループ
ICT担当	メディア教育開発グループ	教育支援・学事グループ

I 大学情報

II 学籍
学生証・

III スキャン
ラインパ

IV 学内シ
ム関連

V 附属施設

VI 海外研
修プロ
グラム

VII 災害時
の

VIII 学友
会

IX 学費
等

X 関連
団体等

XI その
他

XII 規
程

教室表示の見方

千代田キャンパス

例 **A** **3** **2** **2**
 ↑ ↑
 建物棟名 階数

・下3桁または4桁の数字が
教室番号です。

建物棟名

- A：大学校舎A棟
- B：大学校舎B棟
- C：大学校舎C棟
- D：大学校舎D棟
- E：本館E棟
- F：本館F棟
- G：大学校舎G棟
- H：大学校舎H棟

多摩キャンパス

例 **2** **3** **2** **2**
 ↑ ↑
 建物名 階数

・下2桁の数字が
教室番号です。

建物名

- 1：1号館
- 2：2号館（学生会館）
- 4：4号館（図書館棟）
- 5：5号館（体育館棟）
- 6：6号館
- 7：7号館

1 学籍と学籍異動

1. 学籍とは 2. 修業年限と在学年数・学期 3. 休学・復学について 4. 退学について
5. 除籍について 6. 卒業延期と前期末卒業

1. 学籍とは

学籍とは、本学の学生としての身分を有することをいいます。

入学と同時に本学の学生としての身分が得られ、卒業（修了）・退学・除籍によって消滅します。

2. 修業年限と在学年数・学期

■修業年限

本学を修了するために在学しなくてはならない必要な年数のことで、大学は4年、3年次編入学者は2年、短大は2年、大学院修士課程は2年、博士後期課程は3年です。

■在学年数

休学期間を除き大学は8年、3年次編入学者は6年、短大は4年、大学院修士課程は4年、博士後期課程は6年を超えることはできません。

■学期

学年は4月1日から3月31日までになります。また学年を分けて二期としています。

前期 4月1日～9月14日

後期 9月15日～翌年3月31日

(大学学則第46条、短大学則第45条による)

3. 休学・復学について

休学

病気等のやむを得ない理由で3ヶ月以上修学できない場合は、休学を願い出ることができます。

- ・休学を希望する場合は、保証人の同意を得たうえで、事前にクラス指導主任と相談してください。理由によっては、休学が認められない場合もあります。
- ・休学期間は、在学年数には含まれません。卒業時期が延びることになります。
- ・休学期間は、1年以内ですが、特別な理由がある場合は1年を限度として延長することができます。ただし、休学期間は、大学、短大、大学院修士課程は通算して2年、大学院博士後期課程は、通算して3年を超えることはできません。
- ・年度を越えて休学手続することはできません。年度が変わる際には、改めて手続が必要です。

■休学の手続と学費

休学期間	手続期限	●休学期間中の学費 期限までに手続が完了した場合は、授業料全額と教育充実費半額が免除されます。手続が遅れた場合、当該学期の学費を全額納入することになります。 ※日付を越すの願いはできません。
前期休学 (4/1～9/14)	前年度3/31まで	
後期休学 (9/15～翌年3/31)	9/14まで	
1年間の休学 (4/1～翌年3/31)	前年度3/31まで	

- ・上記の期間によらず、学期の途中から休学する場合は、当該学期の学費を全額納付したうえで、休学することになります。(大学・短大学則第28条第1項、大学院学則第45条第2項による)
- ・休学を希望する学期以前の学費が未納の場合、休学は認められません。

■休学手続時の提出物

以下の提出物を全て揃えて学生担当部署に提出してください。

1. 休学願

用紙は学生担当部署にありますので、申し出てください。

「休学願」には、学生本人、保証人およびクラス指導主任の署名・捺印が必要です。

2. 休学理由についての添付書類

提出する添付書類は理由により異なりますので、下表を参照してください。

休学理由	添付書類
病気治療	医師の診断書
語学研修	研修校の受入証明書など
その他	休学願理由書※

※学長宛とし、保証人が休学願の内容に同意した旨の一筆を、自署・捺印とともにしたものとします。様式は自由です。

3. ロッカーキー

ロッカーの中に入っている荷物は全て出し、カギを閉めてから返却してください。

■休学が承認されたら

学生担当部署から結果を通知します。

また、財務グループから、保証人宛に休学期間中の学費振込用紙を送付しますので、納入期限までに振込をしてください。

なお、休学期間が終了する前に、学生担当部署が今後の進路について確認しますので、それまでに「復学・休学継続・退学」のいずれかを決定しておいてください。

■その他

日本学生支援機構などの奨学生は、休止の手続が必要です。学生担当部署に申し出て手続をしてください。

復学

休学の理由が解消し、復学を希望するときは、下表の期限までに手続をしなければなりません。

復学日付	手続期限
前期復学（4/1付）	前年度2月下旬まで
後期復学（9/15付）	7月下旬まで

- ・手続期限の詳細や、期限までに手続の完了が難しい場合は、学生担当部署に問合せてください。
- ・復学を希望する場合は、保証人の同意を得たうえで、事前にクラス指導主任と相談してください。
- ・休学期間中であっても、休学の理由が解消したら、復学することができます。その場合の手続については、事前に学生担当部署に相談してください。

ただし、学期の途中から復学する場合は、以下の点に注意が必要です。

- *当該学期の学費を全額納付することになります。
- *履修登録をしていないため、当該学期の単位取得はできません。
- ・復学を希望する学期以前の学費が未納の場合、復学は認められません。

■復学手続時の提出物

以下の提出物を全て揃えて学生担当部署に提出してください。

1. 復学願

用紙は学生担当部署にありますので、申し出てください。

「復学願」には、学生本人、保証人およびクラス指導主任の署名・捺印が必要です。

2. 復学理由についての添付書類

提出する添付書類は理由により異なりますので、下表を参照してください。

復学理由	添付書類
病氣治癒	医師の診断書
語学研修終了	研修校の修了証明書など
その他の理由解消	復学願理由書※

※学長宛とし、保証人が復学願の内容に同意した旨の一筆を、自署・捺印とともにしたものとし、様式は自由です。

3. 学研災等保険料返還先口座申請書

同一の保険期間中に通算して1年以上休学した場合は、保険料の一部が返還されます。

■復学が承認されたら

学生担当部署から結果を通知します。

教務担当部署から、登校日などをお知らせします。

また、財務グループから、保証人宛に学費振込用紙を送付しますので、納入期限までに振込をしてください。

■その他

日本学生支援機構などの奨学金が休止中の学生は、復活等の手続が必要です。学生担当部署に申し出

て手続をしてください。

4. 退学について

やむを得ない理由により退学を希望する場合は、退学の手続が必要です。

手続は、必ず退学を希望する日付より前に行わなければなりません。

- ・退学を希望する場合は、保証人の同意を得たうえで、事前にクラス指導主任と相談してください。
- ・退学後の進路での履歴の証明や、再入学（28 ページ参照）の可能性などを考慮し、退学理由・退学日付についてもよく検討して手続をしてください。

■退学の手続と学費・単位の関係

退学日付	手続期限	当該年度の学費納付	当該年度の単位取得
4/1～9/13付	9/13まで	前期分全額納付	取得不可
前期末（9/14付）※			前期科目のみ取得可能
9/15～3/30付	2月上旬まで 詳細は学生担当部署に 問合せてください。	前・後期分全額納付	前期科目のみ取得可能
年度末（3/31付）※			取得可能

※前期末・年度末退学とするのが一般的です。（半期の履修科目が多いことから、再入学の際などに区切りがよいため）

- ・日付を遡って退学することはできません。
手続が遅れてしまった場合は、当該学期分の学費を納付したうえで退学することになります。（例えば、9月14日付で退学する予定だったが、手続が10月になってしまった場合は後期分の学費納付が必要です。）
- ・学期の途中で退学する場合は、当該学期の学費は全額納付することになります。
また、既納の学費は返還できません。（大学・短大学則第29条、大学院学則第45条第5項による）
- ・希望する退学日付の学期の学費が未納の場合、退学の願い出はできません。

■退学手続時の提出物

以下の提出物を全て揃えて学生担当部署に提出してください。

1. 退学願

用紙は学生担当部署にありますので、申し出てください。

「退学願」には、学生本人、保証人およびクラス指導主任の署名・捺印が必要です。

2. 学生証

3. ロッカーキー

ロッカーの中に入っている荷物を全て出し、カギを閉めてから返却してください。

4. 大妻コタカ記念会「記念会会費」返還のための口座届出書

入学手続時に、入学後10年分の会費を一括納入しています。退学の場合、該当する方にはその会費が経過年数により返還されます。

5. 学研災等保険料返還先口座申請書

残りの保険期間が1年以上ある場合や同一の保険期間中に通算して1年以上休学した場合には、保険料の一部が返還されます。

■退学が承認されたら

学生担当部署から結果を通知します。

■その他

日本学生支援機構などの奨学生は、異動の手続が必要です。学生担当部署に申し出て手続をしてください。

■退学後の再入学

疾病その他止むを得ない理由により本学を退学し、退学後2年以内（ただし、年度の途中で退学した場合は、退学した年度の4月から起算して2年以内）の者が再度本学への入学を希望した場合、欠員のある場合に限り選考のうえ入学を許可されることがあります。

■大妻女子大学への編入学

大学2年次を修了または修了見込で大妻女子大学に編入学する場合は、卒業に必要な単位のうち62単位以上修得または修得見込であることを確認のうえ、必ず学生担当部署で退学手続をしてください。

5. 除籍について

除籍とは、学則により大学が一方的に学籍を消滅させる措置のことです。次のいずれかに該当する場合は、除籍されます。

1. 学費を滞納し、督促を受けてもなお納付しない場合
2. 在学年数を超えた場合
3. 休学期間満了後、「復学・休学の継続・退学」のいずれかを願わない場合
4. 長期にわたり行方不明の場合
5. 学生本人が死亡した場合（死亡除籍）

■除籍後の再入学

上表の1または4の理由により本学から除籍された場合、除籍後2年以内（ただし、年度の途中で除籍となった場合は、除籍された年度の4月から起算して2年以内）の者が再度本学への入学を希望した場合、欠員のある場合に限り選考のうえ再入学を許可されることがあります。

6. 卒業延期と前期末卒業

卒業延期

大学は4年次末、短大は2年次末までに卒業するために必要な単位数を満たしていない、もしくは、休学等によって在学年数が修業年限（大学は4年、短大は2年）を満たしていない場合、卒業が延期になります。

教務担当部署から3月中旬頃に保証人宛に発送する卒業延期の通知が届いたら、すみやかに今後修学を続けるかどうかを保証人およびクラス指導主任と相談してください。

休学等を希望する場合は、すみやかに学生担当部署に申し出てください。

前期末卒業

前年度卒業延期となり修学を継続した学生が、当年度の前期で卒業要件を満たした場合、9月14日付の卒業が認められます。

1. 修業年限を満たし、卒業延期となった者で、当年度の前期授業科目のみで卒業要件を満たすことができれば、前期末卒業となる可能性があります。
2. 所定の単位を修得して卒業が承認された場合、教務担当部署から文書で学生と保証人宛に通知します。卒業証書の授与は、9月下旬以降になります。

■学期について

前期 4月1日～9月14日

後期 9月15日～翌年3月31日

(大学学則第46条、短大学則第45条による)

I
大学情報

II
学籍・
学生証

III
キャン
プス

IV
学内シ
ンクス

V
附属施
設

VI
海外研
究・修
習プロ
グラム

VII
災害時
の

VIII
学友会

IX
学費等

X
関連団
体等

XI
その他

XII
規程

2 学生証

1. 学生証 2. 在籍確認シール 3. 学籍番号 4. 記載事項の変更 5. 学生証再発行
6. 定期試験時に学生証を忘れたとき（仮学生証の交付） 7. 返還

1. 学生証

学生証は、本学の学生としての身分を証明する大切なものです。新入生のガイダンス時に交付され、卒業まで使用します。常に携帯し、提示を求められた場合は、いつでも提示できるようにしてください。

[学生証の提示を必要とする例]

- (1) 定期試験、追・再試験などを受験するとき
- (2) 通学定期乗車券を購入するとき
- (3) 各種証明書・学生生徒旅客運賃割引証（学割）の交付を受けるとき
- (4) 学内施設（図書館など）を利用するとき
- (5) 学内の一部の建物に入るとき
- (6) その他提示を求められたとき

〈学生証見本〉



【学生証取り扱い上の注意事項】

- ①本学の学生証は非接触型 IC カードです。カード内の IC チップの中に個人を特定するための情報が記録されていますので、絶対に紛失しないようにしてください。
- ②カード材質は硬質塩化ビニール樹脂です。強い衝撃を与えると折れたり曲がったり、IC のアンテナが壊れたり、チップが破損する恐れがあります。
(長時間、圧力を加えた場合も同様です：ポケットの中など)
- ③高温の場所に長時間放置すると変形することがあります。また、直射日光に長時間当てると退色することがあります。
(夏季の自動車の車内、ダッシュボード上などは要注意です)
- ④定期券入れや市販のビニールケースのビニール部分にカードを接触させたまま保管すると顔写真や文字が消えることがあります。
- ⑤カードに磁石を接触させたり長時間強い磁場が発生する場所（電化製品、マグネットの留め具など）に放置すると情報が消えることがあります。静電気に触れても同様です。
また、財布や定期券入れの中でプリペイドカードに長時間接触させていると情報が読み取りにくくな

ることがあります。

- ⑥非接触 IC カード (Suica、PASMO や電子マネーカードなど) を 2 枚重ねると情報を読み取れないことがあります。
- ⑦学生証のデータや文字の読み取りができなくなった場合、顔写真や印字部分が不鮮明になった場合は、再発行となります。再発行手数料 (3,000 円) は本人負担です。

2. 在籍確認シール

本学の学生証は、「学生証 (カード)」と学生証の裏面に貼り付ける「在籍確認シール」を合わせて有効な学生証になります。「在籍確認シール」には学籍番号・氏名・現住所・通学区間を記入し、「学生証 (カード)」の裏面に貼り付けてください。

現住所の変更などに伴って通学区間を変更する場合は、「Ⅲキャンパスライフ 3 大学への届出 2. 住所などの変更について」を参照してください。

3. 学籍番号

学籍番号は、あなたの固有番号です。学内における事務手続のほとんどは学籍番号によって行われます。学籍番号は学生証に記載されていますので、正確に覚えてください。この番号は、特別な場合を除いて卒業するまで変わりません。

(例) 1 7 1 1 2 4 1 0 1

学部・学科・専攻 | | | | | 個人番号

| | | | | クラス(1→A組またはクラスなし、2→B組…)

| | | | | 入学年度(2024年入学)

4. 記載事項の変更

学生証および在籍確認シールの記載事項に変更が生じた場合は、再発行となります。「Ⅲキャンパスライフ 3大学への届出 2. 住所などの変更について」を参照し手続きをしてください。

5. 学生証再発行

学生証を紛失または汚損・破損した場合は、直ちに所属キャンパスの学生担当部署で、再発行の手続きをしてください。再発行手数料は 3,000 円です。なお、紛失した場合、拾得物として届けられていることもあります。学内で紛失したと考えられる場合は、学生担当部署へ確認に来てください。

学外で紛失した場合は、他人に悪用されないためにも最寄りの警察へすぐに届け出てください。

学生証を拾った場合は、直ちに学生担当部署へ届けてください。

手続方法

- ① 証明書自動発行機（パピルスメイト）で「学生証再発行願」を発行する。
- ② 学生担当部署に提出する。
- ③ 翌日 12 時 10 分以降に学生担当部署で学生証を受け取る。
- ④ 再発行された「在籍確認シール」に学籍番号・氏名・現住所・通学区間を記入し、「学生証（カード）」の裏面に貼りつける。

6. 定期試験時に学生証を忘れたとき（仮学生証の交付）

試験当日に学生証を忘れたときは、証明書自動発行機（パピルスメイト）で「仮学生証」を発行してください。発行手数料は 300 円です。学生証を紛失している場合は、学生担当部署で再発行の手続きをしてください。

「仮学生証」は発行当日のみ有効で、定期試験を受験する以外の目的で使用することはできません。

7. 返還

次の場合は、必ず学生証を学生担当部署へ返還してください。

- ・退学・除籍・前期末卒業
- ・再発行後に見つかった旧学生証

1 学生生活のルールとマナー

1. 服装 2. キャンパスマナー 3. ガイダンスへの出席 4. 通学

1. 服装

入学式・卒業式などの本学の式典に出席する場合、黒または紺またはグレーのスーツ等を着用してください。ただし、卒業式は和服に袴を着用することもできます。

平常時においても本学学生としての品位と良識を保ち、極端に華美あるいは奇異な服装は避けてください。

2. キャンパスマナー

学生生活を快適に送り、かつ将来、社会生活を営むうえでもっとも基本的なことは、しっかりとしたマナーを身につけることです。以下のマナーを守ってお互いが気持ちよく、快適に過ごせるように心がけましょう。

(1) ゴミは分別してゴミ箱へ

普段から、一人ひとりが環境の美化に努めてください。分別されたゴミはリサイクルされます。

①自分が出したゴミは、所定の場所に捨ててください。学内のゴミは次のように分別されています。

- ・可燃ゴミ
- ・不燃ゴミ（プラスチック、発泡スチロール、ビニールなどの燃やしてはいけないゴミ）
- ・ビン・缶 ・ペットボトル ・生ゴミ

②ペットボトルを捨てるときは、中身を空にしキャップ、ラベルをはずして捨ててください。

(2) 学内禁煙

本学は年齢にかかわらずキャンパス内は全面禁煙です。

また電子タバコ等の器具の使用も禁止しています。

喫煙は本人の健康に大きな害を及ぼすだけでなく、周囲の人たちに間接的に悪影響を及ぼしますので、喫煙者は禁煙の努力をしてください。

健康センターでは、学生の禁煙を支援していますので遠慮なく相談してください。

(3) 学内禁酒

本学は年齢にかかわらず学内での飲酒は禁止しています。

(4) 教室の美化

消し忘れの板書は消し、清潔な教室を常に心がけてください。

机・いすを動かしたときは、元の場所に戻してください。

教室を利用してゴミが出た場合は、ゴミを教室に放置せず、ゴミ箱に分別して捨ててください。

また、食堂・売店の食器はすみやかに返却場所へ戻し、廊下や教室に放置しないようにしてください。

(5) 携帯電話等の使用および充電

図書館、研究室、事務室内ではマナーモードにして、通話は慎んでください。

歩きながらの使用は大変危険ですので、絶対にやめてください。

学内での携帯電話等の充電は、市販されているモバイルバッテリー（携帯充電器）や購買部の充電器（有料）を使うなど工夫してください。

なお、学内・外を問わず携帯電話等での撮影や撮影画像の送信の際は肖像権、プライバシー権など他人の権利を侵害しないよう配慮しましょう。損害賠償を請求される場合もあります。

3. ガイダンスへの出席

ガイダンスは学生生活のうえで必要な資料の配布や、説明を行なう大切な行事です。履修について、成績について、生活指導全般などのさまざまな説明が行われます。欠席をすると大切な手続きが遅れたり、手続きができなくなることもあります。必ず出席し、クラス指導主任や担当者の説明を聞き、必要な事項はメモをとるなど、指導に従ってください。大学では、全て自分自身の責任で行動しなければなりません。

ガイダンス日程表のほかにも資格関係、就職関係、各学科のガイダンスを掲示や「UNIVERSAL PASSPORT（ポータルサイト）」等によりお知らせしますので、該当するものには必ず出席してください。掲示の見落としには十分注意してください（掲示板の位置などについては「Ⅲキャンパスライフ 5 大学からの連絡・通知 2. 主な掲示板の場所と掲示内容」を参照してください）。

4. 通学

本学では交通事故の防止のため、原則として学生の自動車・バイク・自転車等の通学を禁止しています。通学は、公共の交通機関（電車・バスなど）を利用してください。

ただし、多摩キャンパスのみ、公共交通機関利用では遠回りになるなどやむを得ない場合は、学生担当部署で手続きをすることにより、自転車通学を認めます。

注意！

通学途中は、本学学生としての品位と良識を保ち、ルールを遵守し、自覚ある行動をとってください。周囲に迷惑をかける行為はやめましょう。

- ・車道を歩く、歩道いっぱい広がる
- ・信号点滅時に無理な横断をする
- ・路上での食べ歩き、ゴミのポイ捨て
- ・公共の交通機関で大声で話す、座席を広くとる、飲食をする など

2 クラス指導主任制度とクラス委員

I 大学情報

II 学
生
証
書

III ス
キャン
プ

IV テ
ム
内
シ
ン
ス
連
ス

V 附
属
施
設

VI 留
外
研
修
ク
ラ
ム

VII 対
災
害
時
の

VIII 学
友
会

IX 学
費
等

X 関
連
団
体
等

XI そ
の
他

XII 規
程

クラス指導主任

本学では、学部・学科・専攻そして学年ごとにクラス編成を行い、各クラスごとにクラス指導主任の教員がいます。クラス指導主任は、みなさんが充実した学生生活を送ることができるよう、勉強や生活についての指導や助言をしたり、相談を受けます。在学中のさまざまな問題や疑問、悩みなどが生じたら、積極的にクラス指導主任を訪ねてください。

〔クラス指導主任が行う主な事項〕

- ・クラスの学生に必要と思われる事項についての指導、助言
- ・単位履修の方法や成績についての指導、助言
- ・諸提出書類についての承認（〔クラス指導主任の印が必要な書類〕を参照してください）
- ・父母や保証人など、家庭との連絡および助言
- ・父母の死亡にともなう諸手続、事務担当部署との連絡

〔クラス指導主任の承認が必要な書類〕

次の書類はクラス指導主任の承認などが必要です。

書類名	提出先
国際センター長期留学申込書	国際交流担当部署
欠席届、忌引届※ 休学願、復学願、退学願 改姓・保証人・国籍／地域変更届 学費延納願 テレビ・雑誌等出演届 推薦書（人物考査書） （奨学金推薦、他大進学などで必要な場合） 盗難報告書	学生担当部署

※ 欠席届、忌引届は UNIVERSAL PASSPORT（ポータルサイト）で申請してください。申請方法は「Ⅲ キャンパスライフ 3 大学への届出 3. 欠席・忌引の取り扱いについて」を確認してください。

クラス委員

本学では次ページの委員を各クラスから選出し、クラス運営などに関して協力、連絡にあたります。積極的に委員としてクラス運営などに取り組む人を歓迎します。委員を決める際に立候補してください。

入学時は、クラス指導主任から指名される場合があります。指名されたクラス委員に協力してより良い学生生活が送れるよう努めてください。

総務、会計および厚生には次ページの役割のほかに消防学生としての任務分担があります。

〔クラス委員の役割〕

総務	クラスの総括およびクラス指導主任、研究室、事務担当部署との密接な関係を保つために常に相互間の連絡をとります。そのために登校日には必ず掲示場を見る習慣をつけ、何か連絡する事態が生じた場合は、敏速に相互間の連絡をとります。
会計	クラスの会計業務を行います。そのほかに総務委員の補助をします。
厚生	学内の美化、清掃および保健衛生に関することを行います。特に学生定期健康診断のときは中心になりクラス全体がスムーズに健康診断が行われるようにします。そのほかに総務委員の補助をします。
学生会	各学部学科で組織する学会とクラスとの連絡をします。
選挙管理	正副学友会長および会計監査委員の選挙を行う際の選挙管理をします。(千代田キャンパスのみ)
学友会	学友会組織のクラス代表として学友会の運営をします。
文化祭	文化祭開催にあたりクラスの意見や企画などをまとめ文化祭実行委員会に反映させます。
スポーツフェスティバル	スポーツフェスティバル開催にあたり、クラスへの情報伝達や取りまとめ、当日の運営に携わります。

3 大学への届出

- 1. 学籍簿（学生個人カード）とは
- 2. 住所などの変更について
- 3. 欠席・忌引の取り扱いについて
- 4. テレビ出演、雑誌掲載などについて

1. 学籍簿（学生個人カード）とは

入学時に提出していただきます。記入された事項は、学生生活を送るための学籍・履修・成績管理に必要な個人情報として次の目的に利用されます。

記入事項を変更する場合は、「2. 住所などの変更について」を参照してください。

【学籍簿（学生個人カード）記載の個人情報の利用目的】

- (1) 学籍管理・履修・成績管理などの授業運営業務および学生支援業務
- (2) 学生生活全般に関する指導・助言、福利厚生に資する情報の提供
- (3) 就職支援業務
- (4) 業務遂行にあたって必要が生じた場合の各種連絡・通知
- (5) 学籍・授業に関する通知
- (6) 学費納入のお願い（兼振込用紙）の送付（大学・短大＝保証人宛、大学院＝本人宛）
- (7) 個人を特定することができない方法、形式による統計資料の作成
- (8) 学生と連絡ができない場合や、学生に事故が起きた際の緊急連絡
- (9) 第三者（大妻女子大学千鳥会、一般財団法人大妻コタカ記念会）への提供
 - ①大妻女子大学千鳥会（保護者の会）の要請により、会報、各種行事連絡案内の送付および役員選出のため、保証人氏名、学生本人との続柄、保証人住所、電話番号を提供
 - ②一般財団法人大妻コタカ記念会（同窓会）に対し、会員である学生への会報、行事連絡等の案内の送付のため、学生本人氏名および住所を提供

本学では、個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）、その他の関連法令、ガイドラインを遵守して、個人情報を適切に取り扱います。

参照：学校法人大妻学院プライバシーポリシー（個人情報保護方針）（13 ページ）

2. 住所などの変更について

住所など大学に登録している内容に変更があった場合は、変更から1週間以内に学生担当部署に届け出てください。

変更事項	手続き方法
住所および電話番号 通学区 携帯電話番号 保証人住所および電話番号	「UNIVERSAL PASSPORT（ポータルサイト）」の個人情報タブ中の「学籍情報変更申請」から学籍情報変更申請を行う。後日大妻 Web メールに届く変更承認のメールの指示に従って、在籍確認シールを受け取る。（電話番号および保証人住所の変更のみの場合は、在籍確認シールの再発行はありません）
氏名 国籍 / 地域	「UNIVERSAL PASSPORT」の「Web 申請」から申請する。氏名変更の場合、申請が承認された後、旧学生証と戸籍事項証明書を学生担当部署に提出し、新学生証を受け取る。なお、外字登録がある場合は学生担当部署へ申請する。
連帯保証人	学生担当部署で書類を受け取り、必要事項を記入のうえ学生担当部署へ提出する。

3. 欠席・忌引の取り扱いについて

授業に出席しなかった場合は、すべて欠席となりますが、学校保健安全法で定められた感染症により出席停止となった場合、または裁判員制度に伴う場合は、欠席扱いとはなりません。その他の欠席の取扱いは、授業担当教員の判断にゆだねられます。

(1) 病気に関する場合

こんなときは	提出書類	添付書類など	手続方法
入院または病気で1週間以上欠席する場合	欠席届 (傷病による)	医療機関の診断書	「UNIVERSAL PASSPORT (ポータルサイト)」の Web 申請「欠席届 (傷病による)」を使用する。 ※詳細は「UNIVERSAL PASSPORT (ポータルサイト)」学内リンク集「UNIPA RX 欠席届 (傷病による) の提出方法について」を参照すること。
学校保健安全法に定められた感染症に罹患した場合 (出席停止のため欠席扱いとなりません。)		・インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症罹患報告書 ・感染症登校許可証明書 (インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症を除く)	

●学校保健安全法で定められた感染症

第一種：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 (ポリオ)、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群 (SARS)、中東呼吸器症候群 (MERS)、特定鳥インフルエンザ

第二種：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)、風しん (三日ばしか)、水痘 (水ぼうそう)、咽頭結膜熱 (プール熱)、結核、髄膜炎菌性髄膜炎、新型コロナウイルス感染症 (COVID-19)

第三種：コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症 (O157 など)、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

(2) 病気以外の場合

こんなときは	提出書類	添付書類など	手続方法
1週間以上欠席する場合	欠席届 (傷病以外)	保証人連署の理由書	「UNIVERSAL PASSPORT (ポータルサイト)」の Web 申請「欠席届 (傷病以外)」を使用する。 ※詳細は「UNIVERSAL PASSPORT (ポータルサイト)」学内リンク集「UNIPA RX 欠席届 (傷病による) の提出方法について」を参照のこと。
裁判員制度に伴う場合 (欠席扱いとはなりません。)		裁判員候補者は出頭証明書 裁判員として従事したものは 裁判所発行の証明書	
忌引で欠席する場合※	忌引届	会葬礼状等	

※【忌引に関する取り扱い】

父母の場合	7日以内
祖父母の場合	3日以内
兄弟姉妹の場合	3日以内
曾祖父母の場合	2日以内
叔伯父母の場合	2日以内

原則として死亡した日から忌引とします。

忌引期間中の日曜・祝祭日も忌引の中に含まれます。

ただし、特別な理由がある場合は葬儀の日の前後に続けて取ることができます。

< (1) (2) に該当しない1週間未満の欠席の場合 >

各自でレポート用紙を使用して欠席届を作成し、授業担当教員に提出してください。

但し、必ずしも考慮されるとは限りません。

《参考》「UNIVERSAL PASSPORT（ポータルサイト）」のWeb申請画面

1. トップ画面から「Web申請」をクリックし、プルダウンの中から「Web申請」を選択する。

The screenshot shows the top navigation bar with 'Web申請' highlighted. A dropdown menu is open, showing 'Web申請' as the selected item. A secondary dropdown menu is also visible, showing 'Web申請' and 'Web申請状況確認' as options.

2. 申請書選択欄から「欠席届（傷病による）」または、「欠席届（傷病以外）」をクリックし、申請内容を入力する。

The screenshot shows the 'Web申請お知らせ確認・申請書選択' page. A callout box highlights the '欠席・忌引届' section, which contains a table with the following items:

欠席・忌引届	
C10 欠席届（傷病による）	傷病の欠席を届ける場合は提出してください。
C11 欠席届（傷病以外）	傷病以外の欠席を届ける場合は提出してください。
C12 忌引届	忌引で欠席する場合に申請してください。

A sub-callout box highlights the following items:

- C10 欠席届（傷病による）
- C11 欠席届（傷病以外）
- C12 忌引届

I 大学情報

II 学生籍証・

III スキャンライブラ

IV 学内シス

V 附属施設

VI 海外研修プログラム

VII 災害時の

VIII 学友会

IX 学費等

X 関連団体等

XI その他

XII 規程

4. テレビ出演、雑誌掲載などについて

個人または団体でテレビ・ラジオなどに出演したり、新聞・雑誌・webなどに写真や記事が掲載される場合は、学生担当部署に収録などの2週間前までに届け出る必要があります。

届出用紙は、学生担当部署にあります。

(1) 留意事項

常に大妻女子大学生であることの自覚を持ち、言動には十分に注意のうえ、慎重に行動し、大学の品位を汚すことがあってはいけません。

万一、無届けで出演、掲載などがあった場合は事情によっては、厳重な処分が科せられます。

また、活動内容が教育上不適当と思われる場合、本学の校風、教育方針に逸脱していると思われる場合は許可しません。

(2) 手続方法

テレビ・雑誌等出演届を収録、取材などの当日の2週間前までに学生担当部署に届け出てください。

①学生担当部署で「テレビ・雑誌等出演届」の用紙をもらう。

②必要事項を記入する。

③保証人に承諾を得る。

④クラス指導主任に承認印をもらう。

⑤学生担当部署へ提出する。

学生担当部署で内容を審議し結果をお知らせします。

注意！

- ・休学、復学、退学の届け出については「II学籍・学生証 1学籍と学籍異動」を参照してください。
- ・履修登録や定期試験などを欠席した場合は、教務担当部署に相談してください。

4

証明書

1. 各種証明書の発行について
2. 証明書自動発行機（パピルスメイト）の設置場所と稼働時間について
3. 長期休業期間の申込みについて
4. 就職活動用証明書について（卒業学年対象）

1. 各種証明書の発行について

証明書は次のAとBの2種類の方法で発行されます。これらの発行・購入には、学生証とコタカパスワードが必要です。

Aの証明書類は、証明書自動発行機（パピルスメイト）で千代田・多摩のいずれのキャンパスでも即時発行できます。発行機画面（タッチパネル）の指示に従って手続をしてください。

Bの証明書類は学生担当部署で申し込んでください。発行に日数がかかる証明書がありますので、余裕をもって早めに申し込みましょう。

手数料はいずれも1通あたりの料金です。

なお、申し込む証明書を誤って発行・購入しても返金はできませんので注意してください。

A. 証明書自動発行機（パピルスメイト）で即時発行できる証明書

在学証明書	300円
在学証明書（英語で作成）	900円
健康診断証明書 ^{※1}	300円
学業成績証明書	300円
卒業見込証明書（卒業学年のみ）	300円
学業成績・卒業見込証明書（卒業学年のみ） ^{※2}	300円
教育職員免許取得見込証明書（卒業学年のみ） ^{※3}	300円
資格（任用含む）取得見込証明書（卒業学年のみ）	300円
国家試験受験資格取得見込証明書（卒業学年のみ）	300円
大妻マネジメントアカデミー受講証明書（受講者のみ）	300円

※1 当該年度の学内の定期健康診断を受診しなかった場合、もしくは未受診項目があった場合などは本学の「健康診断証明書」は発行できません。健康センターに相談してください。やむを得ず外部医療機関で健康診断を受診する際の費用は、自己負担となります。また、提出先の指定用紙での証明が必要な場合、健康センターに相談してください。

※2 「学業成績証明書」と「卒業見込証明書」の記載内容が1枚に記載されています。主に就職活動で使用することができます。大学院生は発行できません。

※3 大学院生はBの扱いとなります。（即時発行はできません。）

B. 「申込書」を証明書自動発行機（パピルスメイト）で購入して申し込む証明書

推薦書（就職用を除く）・人物考査書*	300円
学業成績証明書（英語で作成）	900円
学力に関する証明書	300円

学生担当部署で申し込んでください。証明書は発行に日数がかかるものもありますので、余裕をもって早めに申し込み手続きをしてください。指定用紙がある場合は「申込書」と一緒に学生担当部署へ提出してください。

※ 「推薦書（就職用を除く）」 「人物考査書」を希望する学生は、申込手續終了後、学生担当部署から受け取った証明書用紙、または提出先の指定用紙をクラス指導主任の先生へ渡してください。これらの書類の所見部分をクラス指導主任が記載した後、学生担当部署で発行処理を行います。そのため、発行日の前日までに学生担当部署で処理が完了するように、申込者本人から先生に依頼してください。もし先生の都合が合わない場合は、発行日を変更しますので、再度学生担当部署に相談してください。書類は、発行日に引換券と交換で学生担当部署にてお渡しします。

注意！

- ・一覧表にない証明書類の発行については、学生担当部署に相談してください。
- ・証明書を「本人開封無効」（厳封）とする必要がある場合は、学生担当部署に相談してください。
- ・「学力に関する証明書」は、教員免許状の申請などに使用する証明書で、教員免許取得のために修得した科目名と単位数が記載されています。卒業までに修得する予定の全科目・単位・成績は記載されていません。申し込みをする前に書類提出先へ確認してください。
- ・地方自治体や公益財団の奨学金を受けるために提出する書類に学長の証明印が必要な場合は、学生担当部署に申し込み方法を確認してください。

2. 証明書自動発行機（パピルスメイト）の設置場所と稼働時間について

(1) 設置場所・稼働時間・支払い方法

キャンパス	設置場所	台数	稼働時間		支払い方法
			月曜～金曜	土曜	
千代田	本館E棟1階事務室内	1台	8:30～16:40	8:30～13:10	電子マネー、現金
	本館F棟1階コミュニティテラス内	3台	8:30～16:40	8:30～13:10	電子マネー、現金
	大学校舎A棟3階北口横	1台	8:30～17:00		電子マネー
多摩	2号館（学生会館）1階ホール	1台	8:50～17:00	8:50～13:30	電子マネー、現金
	4号館（図書館棟）1階事務部	1台			

◆事務閉鎖日（日曜・祝日・年末年始休業期間等）は利用できません。

注意！

都合により、稼働時間の変更または稼働を停止することがあります。その場合は掲示等で連絡します。

(2) 電子マネーによる支払いについて

- ・使用できる電子マネーは、Suica・PASMO・ICOCA等の交通系電子マネーです。
- ・電子マネーが残高不足の場合、全額現金での支払いとなります。残高不足分のみ現金で支払うことはできません。
- ・学内では、電子マネーのチャージはできません。あらかじめ駅などでチャージを行ってください。

3. 長期休業期間の申込みについて

- (1) 長期休業期間は申込みの受付、発行に要する時間が授業実施期間と異なる場合があります。大学のホームページや学生担当部署の掲示等で確認してください。
- (2) やむを得ない事情で大学に来られない場合は、郵送による申込を受け付けますので、事前に学生担当部署で相談してください。

大学のホームページで公開している卒業生向け証明書の申込み方法と異なりますので、注意してください。

[郵送による申込方法]

- ① 以下の必要事項を便せん等に記入してください。

- ・学籍番号
- ・氏名（フリガナ）
- ・所属学科・専攻・コース・学年・クラス
- ・生年月日
- ・使用目的
- ・証明書の種類、希望通数、合計金額
- ・「本人開封無効」（厳封）の有無
- ・昼間に連絡の取れる電話番号

- ② 学生証の表面のコピーを用意します。

本人確認のために必要です。証明書発行時に返却します。

- ③ 証明書の発行手数料を現金で用意します。

1通につき300円の手数料がかかります（英語で記載の証明書は1通につき900円）。申し込む証明書の合計手数料を現金で用意してください。

- ④ 証明書返送用封筒を用意し、申込通数の返送に必要な金額分の切手を貼付してください。

返送用封筒は長形3号 23.5cm×12cm以上の封筒を用意し、表には、本学から送付を希望するあて先・あて名を記入してください。なお、返送にかかる切手代（目安）は次のとおりです。また、速達での返送を希望する場合はさらに260円分の切手を貼付してください。

郵送料の目安〈令和6年3月31日現在〉

定型郵便 (50g 以内・23.5cm × 12cm × 1cm)	定型外郵便
証明書1通 (25g 以内) 84円	証明書4通まで (100g 以内) 140円
証明書2通まで (50g 以内) 94円	証明書6通まで (150g 以内) 210円
	証明書12通まで (250g 以内) 250円

⑤ ①～④を現金書留で学生担当部署まで郵送してください。

現金書留封筒の表（左下）には朱書きで証明書申込書在中と記入してください。受付手続後、証明書を返信用封筒にて送付します。

あて先・あて名はこちら

千代田校……〒102-8357 東京都千代田区三番町12番地 TEL (03) 5275-6071
大妻女子大学学生支援グループ証明書係

多摩校……〒206-8540 東京都多摩市唐木田2丁目7番地1 TEL (042) 372-9989
大妻女子大学多摩校学生・就職支援グループ証明書係

4. 就職活動用証明書について（卒業学年対象）

就職活動では「学業成績証明書」「卒業見込証明書」「健康診断証明書」の3点が必要になります。提出を求められたときにすぐ提出できるよう、就職活動中は常に手元に用意しておきましょう。

証明書の有効期限はおおよそ3ヶ月とされていますので、発行時期と枚数に注意してください。

就職活動に必要な応募書類

書類	発行場所	方法	詳細
学業成績証明書	証明書自動発行機 (パピルスメイト)	自動発行機で 即時発行 発行手数料 1通 300円	* 定期試験、追・再試験の結果発表ごとに内容が更新される * 就職活動では「履修中科目なし」を選択すること
卒業見込証明書			* 卒業学年の5月初旬以降発行可
健康診断証明書			* 卒業学年の5月中旬以降発行可 * 未受診の項目がある場合は発行不可

注意！

- ・学長の「推薦書」が必要な場合は、就職担当部署で手続きしてください。6月以降に発行可能です。
- ・「教育職員免許取得見込証明書」や「学力に関する証明書」、各種資格の取得見込証明書は「卒業見込証明書」と同様に、卒業学年の履修登録が完全に終了した後に発行することができます。

5

大学からの連絡・通知

1. 大学からの連絡・通知 2. 主な掲示板の場所と掲示内容

1. 大学からの連絡・通知

○「UNIVERSAL PASSPORT（ポータルサイト）」 <https://unipa.otsuma.ac.jp/>

大学からの連絡・通知などは、原則として「UNIVERSAL PASSPORT（ポータルサイト）」（通称：UNIPA）に掲載します。

授業、学生生活に関するさまざまな情報が掲載されますので、1日1回はログインし、掲載内容を確認してください。

掲載情報の見落としによって生じる事態は自分自身の責任となります。また、掲載内容でわからないことがあれば友達同士だけで確認し合ったりせず、担当部署に確認してください。

なお、情報伝達の誤りや誤解を防ぐため、問合せについては電話ではなくメールを推奨しています。問合せ先（209 ページ参照）にメールアドレスが掲載されている場合は、原則としてメールで問合せてください。

「UNIVERSAL PASSPORT（ポータルサイト）」以外の情報伝達ツールとして、以下があります。

○授業支援システム「manaba」 <https://otsuma.manaba.jp/>

履修登録をしている授業ごとにコースが設置され、授業担当者からの連絡等が掲載されます。

○「大妻 Web メール」

入学時に全員に付与されるメールアドレスに大学からのメール、また上記「UNIVERSAL PASSPORT（ポータルサイト）」や manaba 経由で配信されるメールが届きます。使用方法などは本書の「IV 学内システム関連」「2 大妻 Web メール」を参照してください。

○「求人検索 NAVI」 <https://www.otsuma.ac.jp/career/navi/>

求人情報やインターンシップなど、就職やキャリアに関する情報の提供、資料の検索や閲覧が行えます。利用方法などは、54 ページを参照してください。

○学内掲示板

恒常的な掲示物やポスター等は学内の掲示板にも掲出されます。

次のページに各キャンパスの掲示板の配置等を記載しますので、登校した際には定期的に確認してください。

I
大学
情報

II
学
生
証
・
学
籍
証

III
ス
キ
ャ
ン
プ
ア

IV
学
内
シ
ス
テ
ム
関
連

V
附
属
施
設

VI
海
外
研
修
プ
ロ
グ
ラ
ム

VII
災
害
時
の
対
応

VIII
学
友
会

IX
学
費
等

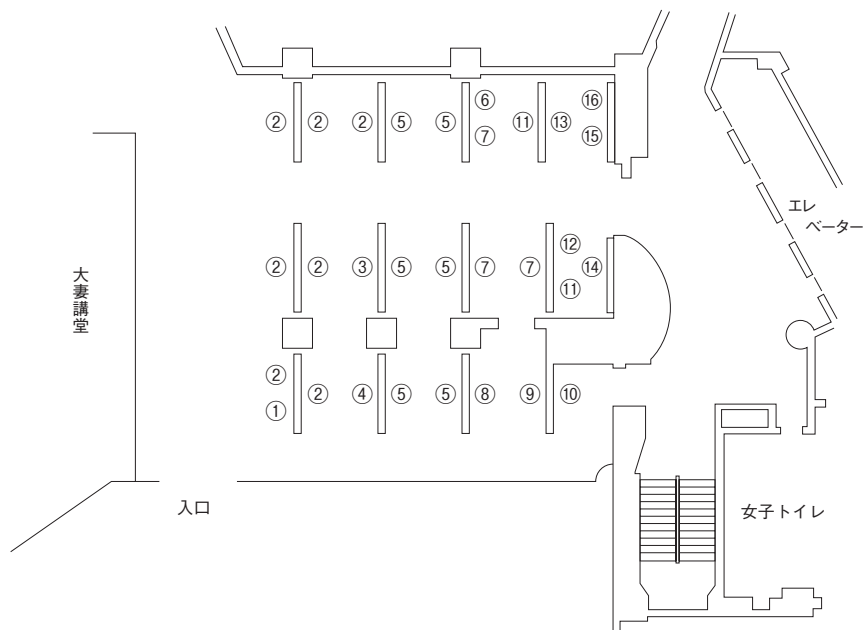
X
関
連
団
体
等

XI
そ
の
他

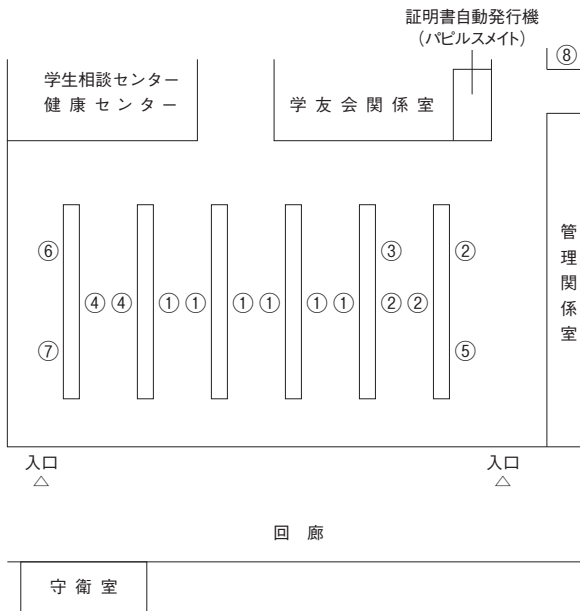
XII
規
程

2. 主な掲示板的場所と掲示内容

千代田キャンパス 大学校舎B棟1階掲示場



掲示板番号	掲示部署	主な掲示内容
①	広報・入試センター	学生募集、入試など
②	教育支援グループ	授業に関する情報など
③	英語教育研究所	全学共通科目（英語）、英語学習、検定試験などに関する情報
④	資格支援・学事グループ	教職等の諸課程ガイダンス、特別講座、履修費に関するお知らせ、行事日程など
⑤	就職・キャリア支援グループ	求人情報、就職講座・セミナー案内、インターンシップ情報など
⑥	学友会	学友会行事関係、お知らせ（課外活動関係）
⑦	学生支援グループ	諸注意事項、お知らせ、奨学金、呼び出しなど
⑧	家政系	家政学部、短大家政科からのお知らせなど
⑨	文系	文学部、短大国文科・英文科からのお知らせなど
⑩	社会情報学部・比較文化学部	各学部からのお知らせなど
⑪	国際センター（国際交流支援グループ）	海外研修、留学関係など
⑫	図書館	利用案内、お知らせなど
⑬	メディア教育開発グループ	課外パソコン講習、情報処理自習室利用案内、メディア教育開発グループからのお知らせなど
⑭	総務センター・財務センター	法人からのお知らせなど
⑮	学生相談センター	相談室・障害学生修学支援室・談話室の利用案内、パンフレット、各イベント案内のポスターなど
⑯	健康センター	利用案内、健康情報パンフレット・ポスターなど



掲示板番号	掲示部署	主な掲示内容
①	教育支援・学事グループ	教務・資格に関する必要な連絡事項
	教育支援・学事グループ (ICT 関係)	情報処理教室利用案内、課外パソコン講習など
②	学生・就職支援グループ	学生生活に必要な連絡事項、奨学金
③	学生・就職支援グループ	海外研修、留学関係など
④	学生・就職支援グループ	多摩校実施就職講座、千代田校実施就職講座、 学校推薦・大学提携のインターンシップ等のお知らせ
⑤	事務部、健康センター	学生呼び出し
⑥	健康センター、 学生相談センター（相談室、障害 学生修学支援室、談話室）	利用案内、健康に関する情報など
⑦	図書館	利用案内、お知らせなど
⑧	学生・就職支援グループ、学友会	課外活動団体へのお知らせ、文連・体連委員会のお知らせ

※各研究室関係からの連絡事項などは7号館1階の掲示板で確認すること。

I 大学情報

II 学籍・
学生証・

III スキャンパ
バ

IV 学内シス
テム関連

V 附属施設

VI 海外研
修・学
プログラム

VII 災害時
の

VIII 学友会

IX 学費等

X 関連団体等

XI その他

XII 規程

6 呼出・照会

1. 学外からの呼出・照会 2. 本学からの呼出

1. 学外からの呼出・照会

学外からの学生個人の呼び出しや学生への伝言、個人宛の郵便物の受け取りは、行いません。

また、学生および教職員の住所・電話番号・成績・身の上的なことに関する問合せにも一切応じません。あらかじめこの点を家族や友人に十分知らせておいてください。

応じられない例

- ・〇〇学部の△△さん呼び出してください。
- ・△△さんへ伝えて欲しいんですけども・・・
- ・△△先生の住所、電話番号を教えてください。
- ・〇×は休講ですか？
- ・忘れ物をしたので探してください。
- ・娘の成績を教えてください。 等

2. 本学からの呼出

学生の呼び出しは、「UNIVERSAL PASSPORT（ポータルサイト）」、大妻 Web メール、大学に登録している電話番号のいずれかに連絡します。

7 拾得物

1. 担当部署と保管について 2. こんなときは警察へ

1. 担当部署と保管について

電話による照会には応じられません。各キャンパスの学生担当部署まで来てください。

キャンパス	保管方法および保管期間
千代田	氏名が記載されている拾得物は、本人に連絡します。拾得物は、学生担当部署で1ヵ月間保管されます。 ※拾得物は大学校舎 A 棟3階北口の中央管理室に届けられている場合もあります。
多摩	氏名が記載されている拾得物は、本人に連絡します。拾得物は、4号館（図書館棟）1階事務部内のケースに展示され、1ヵ月間保管されます。 貴重品や学生証、カード類については、窓口に関合せてください。

- ※拾得物は保管期間を過ぎると廃棄処分されます。
- ※持ち主を特定するため、拾得物の内容を確認することがあります。
- ※受け取りの際は、本人確認のため学生証を持って来てください。

2. こんなときは警察へ

以下のものは紛失した場合、悪用される恐れがあります。
速やかに最寄りの警察に届けるとともに、次の手続きを各自で行ってください。

学生証

学生担当部署で再発行の手続きをしてください。再発行には 3,000 円の手数料がかかります。

キャッシュカード クレジットカード IC カードタイプの定期券 電子マネーの IC カード
銀行・クレジット会社・鉄道会社・カード発行企画会社に連絡し、カードの利用を停止してください。

携帯電話等

電話会社に連絡をし、利用を停止してください。

貴重品は身につけて離さないよう、各自で注意してください。

8 ロッカー

1. 貸出について 2. 使用上の注意 3. 返却について

本学では、学生生活をより便利に快適に過ごせるように、ロッカーの貸出を行っています。

1. 貸出について

(1) 所属キャンパスでロッカーキーを交付します。ロッカーの場所は指定されています。

(2) 貸出の期間は大学生4年間、短大生2年間です。

2. 使用上の注意

ロッカーを使用する際は、以下のことに注意してください。

(1) ロッカーキーを紛失したり、破損したりすることのないように大切に扱ってください。
貸出期間中、ロッカーの管理は個人が責任をもって行ってください。

(2) ロッカーの扉にシールやマグネット等は貼らないでください。

(3) 現金や貴重品は絶対にロッカーに入れないでください。また、ロッカーは必ず施錠してください。
盗難事故が発生しても、本学では一切責任を負いません。

(4) ロッカーの上や周辺に私物を放置しないでください。不要品と見なし、理由の有無にかかわらず
廃棄します。

(5) ロッカーが故障した場合は、ただちに学生担当部署まで申し出てください。

(6) スペアキーはありません。学生担当部署ではロッカーの開閉は一切できません。

(7) ロッカーキーを紛失した場合は、学生担当部署に拾得物として届いていないかを確認してください。
再発行する場合は、学生担当部署で手続きをしてください。再発行には千代田キャンパス 3,000
円、多摩キャンパス 2,000 円の手数料と交付まで日数がかかります。

(8) 指定されたロッカー以外は使用しないでください。不正に使用しているロッカーについては、使
用中であってもロッカー内の荷物を撤去します。不正使用を防ぐためにも、施錠は必ずしましょう。

(9) 管理上の理由でロッカーの開示や移し替え、使用の禁止を学生担当部署が命じる場合、速やかに
応じてください。

3. 返却について

- (1) 卒業年次生は、ロッカー内の荷物を全て出し、所定の期日までに必ずロッカーキーを返却してください。所定の期日が過ぎてもロッカーキーが返却されない場合は、ロッカー内の荷物は廃棄処分します。
- (2) 退学などの際は速やかにロッカー内を空にし、学生担当部署にロッカーキーを返却してください。
- (3) 編入や留年のためロッカーの使用を再び希望する場合は、新たに別のロッカーの貸出をします。今まで使用していたロッカーキーは前述のとおり、いったん返却し、4月中に学生担当部署へ新しいロッカーの使用を希望することを申し出てください。

1. 就職活動・進路選択で大切なこと
2. キャリア教育センター
3. 就職支援センター
4. 求人検索 NAVI (全学年対象)
5. インターンシップを始めとするキャリア形成支援に係る取組について

1. 就職活動・進路選択で大切なこと

就職、編入学、留学等、卒業後どのような進路選択をしても、早めに準備を進めていくことが成功の秘訣です。就職活動は、学業、部活動、資格取得、留学、ボランティア、アルバイト等、学生生活を充実させることが非常に重要です。まずは、何か1つでも打ち込めるものを見つけて取り組んでみましょう。

また、本学では、多種多様なキャリア教育・就職支援プログラムを用意しています。早い段階からそれらを積極的に活用していくことも成功の秘訣です。

編入学や留学等、就職以外の進路を選択する場合も、同様に早めの下調べ、準備が成功するための近道です。いずれにしても、卒業後の進路については、早めに意識をもって行動していきましょう。

2. キャリア教育センター

本学では、就職活動の支援だけでなく、卒業していく皆さんが職業観や、社会人基礎力を養成し、社会で活躍するための能力を身につけるためのキャリア教育に力を入れています。社会が目まぐるしく変化し、複雑化した時代においては、体系化したキャリア教育のプログラムとともに、実社会と連携して実践的能力を習得できる教育が必要です。

そのような教育を実現する組織として、キャリア教育センターを設置しています。同センターには、多数の専任教員を配し、正課のキャリア教育科目のキャリアデザインならびにキャリア・ディベロップメント・プログラム(CDP)、正課外の「大妻マネジメントアカデミー(OMA)」を開講し、キャリア教育を推進しています。

大妻マネジメントアカデミー(OMA)

ビジネスの世界で役立つ知識やスキルを総合的に習得することを目的とした正課外の講座です。在学生は受講登録なしに、自由に講座を選択して、無料で受講することができます(テキスト、検定料、資格登録料等は受講者負担)。正課の授業と異なり、スケジュールなどはフレキシブルに設定され、ビジネス界で活躍する多数の外部講師を招聘しています。授業は教室での対面型だけではなく、オンラインのライブ型、オンデマンド型でも行われ、学生の皆さんの学習意欲に対応し、高い教育効果をあげています。

開講講座、日程、受講方法、担当講師などの詳細についてはOMA公式ホームページ(<https://www.cec.otsuma.ac.jp/oma>)を参照してください。



3. 就職支援センター

就職支援センターでは、進路に関するキャリア相談や就職活動に関するアドバイス、インターンシップやオープンカンパニー、求人情報等の紹介を行っています。是非、積極的に活用してください。

<就職支援センター主催の各種講座・ガイダンス等>

直接的な就職活動のサポートは、「就職支援センター」が担当しています。

就職活動が本格的に開始となる大学3年生・短大1年生では、業界研究や履歴書・エントリーシート・面接の基礎知識習得のための講座や、筆記試験対策の集中講座をはじめ、さまざまな講座・ガイダンスを用意しています。

そのほか、低学年対象や全学年を対象とした講座・ガイダンスも開催していますので、積極的に活用してください。

<講座・ガイダンス以外の主な就職支援プログラム>

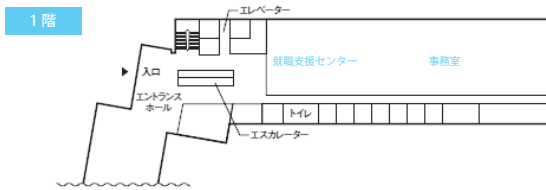
● 「OG 懇談会」(全学年対象)

本学を卒業してさまざまな企業等で活躍する卒業生(OG)に、それぞれの実際の社会人としての仕事内容、就職活動でのポイントや社会人としての心構えについて話してもらいます。個人情報保護のためOG訪問がなかなか難しい状況の中で、実際に先輩の話を受ける貴重な機会です。

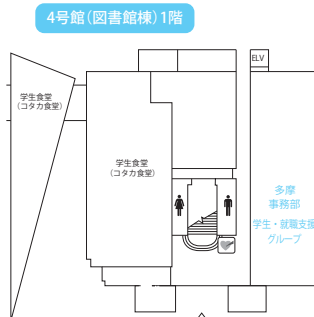
● 「学内企業説明会」(大学院生、大学3年生、短大1年生対象)

本学学生の採用に積極的な企業の人事担当者が来校し、学内で行う会社説明会で女子大最大規模を誇ります。企業主催の説明会と異なり、大妻生だけを対象にしています。企業を深く知るために、参加必須の説明会といえます。

千代田キャンパス 就職支援センター(本館E棟 1階)



多摩キャンパス 学生・就職支援グループ(4号館(図書館棟)1階)



I 大学情報

II 学生証・学籍証

III スキャンパス

IV 学内関連システム

V 附属施設

VI 海外留学プログラム

VII 災害時の対応

VIII 学友会

IX 学費等

X 関連団体等

XI その他

XII 規程

4. 求人検索 NAVI(全学年対象)

求人検索 NAVI では、在学生を対象としたキャリアや就職に関する情報の提供、資料の検索や閲覧が行えます。就職支援センターからのお知らせも更新していますので、定期的にチェックするようにしましょう。

求人検索 NAVI

<https://www.otsuma.ac.jp/career/navi/>



◎操作方法 ※画面は変更になることがあります。

ユーザー名：otsuma（全員共通）
学籍番号：皆さんの番号
パスワード：初回は生年月日8桁（西暦）
※必ず変更を要求されます。

を入力し、ログインしてください。

※パスワードを忘れてしまった場合

「パスワードをお忘れですか?」をクリックし、「パスワード確認」の画面を出す。

◎主な機能

- ①<求人を検索する>
- ②<内定報告書（体験記）検索>
- ③<学校推薦一覧>
- ④<支援行事の参加予約>
- ⑤<個別カウンセリング・履歴書添削・相談等申込予約>
- ⑥<お知らせ>
- ⑦<ガイダンス日程>
- ⑧<内定報告書・就職活動アンケート>
- ⑨<欠席届>

5. インターンシップを始めとする キャリア形成支援に係る取組について

インターンシップとは「学生がその仕事に就く能力が自らに備わっているかどうか（自らがその仕事で通用するかどうか）を見極めることを目的に、自らの専攻を含む関心分野や将来のキャリアに関連した就業体験（企業の実務を経験すること）を行うこと」です。自分が興味のある仕事・企業・団体等に対する理解を深めること、また主体的な職業選択や高い職業意識の育成を目的とした制度です。

この他、学生が「企業・業界・仕事を具体的に知る」のを目的とした、いわゆる「オープン・カンパニー」等があります。

就職活動前にこれらの体験をすることにより、業界研究、企業研究を深め、将来に対してより明確なビジョンが持てるようになります。さらに、その後の就職活動において、自分にあった業界・企業選びに役立てることができます。

◎インターンシップに参加する前に

例年、春期（4月下旬から6月上旬）にかけて、インターンシップに関連するガイダンスを実施しています。

【対象】 全学部・全学年

【内容】 インターンシップの概要、参加する際のマナー、インターンシップでのエントリーシート・履歴書の書き方や面接について 等

- ※ 1 日程や内容は変更になることがあります。詳細は、求人検索 NAVI でお知らせします。
- ※ 2 インターンシップは「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」により新しく定義が定められました。詳細は各ガイダンスで確認してください。
- ※ 3 インターンシップ参加時に企業等からインターンシップ等賠償責任保険（略称：インターン賠）の加入や加入証明書の提出を求められた場合には、就職支援センターにご相談ください。

10 通学定期乗車券・学生生徒旅客運賃割引証(学割)・実習用定期乗車券

1. 通学定期乗車券購入
2. 通学区間変更
3. 学生生徒旅客運賃割引証(学割)の発行
4. 団体割引乗車券
5. 実習用定期乗車券

1. 通学定期乗車券購入

通学定期乗車券(定期券)は、現住所の最寄駅から所属キャンパスの最寄駅までの最短区間で、授業のために通学をする目的に限り購入することができます。課外活動や就職ガイダンス、アルバイトなど他の目的のためには、購入できません。

JR、私鉄、地下鉄、都営バスの定期券は、学生証および在籍確認シールを提示して購入することができます。

ただし私営バスなどで通学証明書を求められた場合は、学生担当部署に申し出てください。

在籍確認シールに現住所・通学区間を記入して、学生証の裏面に貼る。

通学区間は大学に届け出た区間です。通学区間の変更や記入誤りの場合は、在籍確認シールの再発行が必要となりますので学生担当部署に申し出てください。

定期券売場・発売所にある「通学定期券購入申込書」に必要な事項を記入する。

申込書と学生証を持って、通学定期券購入窓口で購入する。

注意!

不正な区間での購入は本人だけでなく大学も処分を受けることになるため、絶対にしないでください。

2. 通学区間変更

通学区間を変更する場合は、学生証裏面に貼付した在籍確認シールを再発行する必要があります。学生担当部署への申請が必要です。UNIVERSAL PASSPORT(ポータルサイト)のWeb申請より申請してください。

ただし、通学区間は、最も経済的な通常の経路および方法によるものとし、正当な理由(現住所の変更、ダイヤ・運賃の改定など)がなければ変更できません。

手続方法は、「III キャンパスライフ 3 大学への届出 2. 住所などの変更について」を参照してください。

3. 学生生徒旅客運賃割引証（学割）の発行

「学割」とは、旅客鉄道株式会社（JR 各社）の利用区間の片道の営業キロが 101 キロメートル以上の場合、運賃が 2 割引になる制度です。

※運賃以外（特急料金など）は割引になりません。

申込・交付

「学割」の発行は証明書自動発行機（パピルスメイト）で行います。発行機画面（タッチパネル）の指示に従って手続をしてください。発行は無料です。

設置場所・稼働時間

キャンパス	設置場所	台数	稼働時間	
			月曜～金曜	土曜
千代田	本館 E 棟 1 階事務室内	1 台	8:30～16:40	8:30～13:10
	本館 F 棟 1 階コミュニティテラス内	3 台	8:30～16:40	8:30～13:10
	大学校舎 A 棟 3 階北口横	1 台	8:30～17:00	
多摩	2号館（学生会館）1 階ホール	1 台	8:50～17:00	8:50～13:30
	4号館（図書館棟）1 階事務部	1 台		

◆事務閉鎖日（日曜、祝日、年末年始休業期間等）は利用できません。

注意！

都合により、稼働時間の変更または稼働を停止することがあります。
その場合は掲示等で連絡します。

交付枚数

学割の交付枚数は、1 人あたり年間 20 枚までです。

20 枚以上必要になる場合は、学生担当部署に相談してください。

有効期限

学割の有効期限は、発行日から 3 ヶ月間です。

ただし、卒業年次生で発行日が 1 月 1 日～3 月 31 日の場合は、有効期限が 3 月 31 日となります。

注意事項

- (1) 学割は、記名人に限って使用できます。
- (2) 学割で切符を購入するときおよび購入した切符を使用するときは、必ず学生証を携帯してください。
- (3) 他人名義、有効期限切れの学割は、絶対に使用しないでください。
- (4) 学割の使用にあたっては、学割裏面の注意事項を守ってください。
- (5) 学割の乱用や不正使用は絶対にしないでください。不正使用した場合は、使用した本人はもちろん、本学も処分を受け、全学生の学割の発行を停止されることがあります。

4. 団体割引乗車券

ゼミや課外活動団体（学内公認団体）が JR 線を使用し、引率者（本学教職員）が同行のうえ旅行や合宿などに行く場合、団体割引制度が適用され、学生が 8 名以上、引率者が 1 名以上同行の場合 JR 線の普通運賃が 5 割引（引率者は 3 割引）になります。

JR の窓口または旅行代理店で「団体旅行申込書」を受け取り、必要事項を記入のうえ、学生担当部署で証明印を受けてください。申込期間などの詳細は、JR の窓口または旅行代理店へ直接問合せてください。

5. 実習用定期乗車券

実習先へ通うための定期乗車券（定期券）の購入方法は、通常の通学定期券の購入方法とは異なります。大学が発行する「通学証明書」が必要になります。鉄道会社の承認を受けるまでに時間がかかるため、申請書は実習開始日の 40 日前までに提出してください。

～実習用定期乗車券の申請から購入までの基本的な流れ～

実習先・実習期間の決定

「実習用通学定期乗車券購入許可申請書」を UNIVERSAL PASSPORT（ポータルサイト）の Web 申請から申請する。

学生担当部署が鉄道会社に申請、鉄道会社から承認通知が届き次第、通学証明書を発行する。発行した旨の連絡を受けたら学生担当部署まで取りに行く。

各自、指定された駅等で定期券を購入する。

※キャンパスによって取り扱いが異なる場合がありますので、分からないことは学生担当部署に問合せってください。

注意！

- ・実習期間が 2 週間の場合でも、購入できるのは「1 ヶ月期間」の定期券です。
- ・定期券は、実習期間内に限り使用できます。定期券を実習以外の目的や実習期間外に使用した場合は、旅客営業規則違反で罰せられます。

11 アルバイト

1. アルバイトをするにあたって
2. アルバイトの紹介について
3. トラブルが起きたら

「大学に入学したら、生活費の一助にするためアルバイトをしよう。」と考える学生が多いと思います。しかし、学生の本分はあくまで学業ですので、学生生活を支えるための最小限度にとどめてください。

最近は多種類の情報誌や広告によって求人情報が手軽に入手できますが、労働時間や賃金などで安易に選択するのではなく、雇用先や仕事内容を十分考慮して、トラブルに巻き込まれないように気をつけてください。

また、おおまかな収支計画をたて、家計簿をつけることでどのくらいアルバイトで収入を得ればいいのかを考えてください。

1. アルバイトをするにあたって

アルバイトを選ぶときは・・・

- ・安全で健全な職種を選びましょう。
- ・勉強や専門知識の生かせる職業を選びましょう。
- ・休日あるいは授業のない時間に勤務するアルバイトにしましょう。
- ・深夜勤務、宿泊を伴う勤務があるアルバイトはやめましょう。

こんなアルバイトは気をつけよう！

危険を伴うもの	自動車やバイクなどの運転を伴うもの（配達員等） 警備員など
人体に有害なもの	農薬や劇薬を取り扱うものなど
法令に反するもの	マルチ・ネズミ講商法や押し売りまがいのものなど 学生にふさわしくないもの
教育的に 好ましくないもの	街頭勧誘、電話による勧誘など バーやパチンコ店などの風俗営業など
好ましくない求人	無資格のベビーシッターなどの人命にかかわるもの 労働条件が不明確なもの、登録制のものなど

就労上の注意

アルバイトとはいえ、18歳以上は成人とみなされます。一度雇用契約を結べば社会的な責任が伴います。アルバイトだからといって安易な勤務態度を取ると、あなた自身の信用を失うだけでなく、本学の評価も下げることになります。本学の学生として、ふさわしい行動を心がけてください。

また、口約束はトラブルのもとです。労働条件などの契約は、書面などで確実にしてください。

2. アルバイトの紹介について

本学では、適正であると判断した職種のうち「学生アルバイト情報ネットワーク」の事務局が業務内容・雇用条件などを確認したアルバイトを「大妻女子大学・大妻女子大学短期大学の学生向けアルバイト求人情報」によりインターネット経由で紹介しています。

「学生アルバイト情報ネットワーク」とは、一般財団法人学生サポートセンターが指導する(株)学生情報センターによって運営されています。全国 302 校以上の大学が加入しており、平成 23 年度から本学も加入しています。

大妻女子大学・大妻女子大学短期大学の学生向けアルバイト求人情報の URL
(パソコン・スマートフォン・携帯電話共通)

<https://baitonet.jp/otsuma/>

QR コードでアクセスできないときは URL を入力してアクセスしてください。



1. ユーザー登録方法

パソコン、スマートフォン、携帯電話のいずれかで利用できます。ユーザー登録には大妻 Web メールのメールアドレスが必要です。

「大妻女子大学・大妻女子大学短期大学の学生向けアルバイト求人情報」にアクセスし、【ご利用登録】から登録に進んでください。

ID とパスワードは、在学期間中有効ですが、新規登録後 90 日間利用のない場合は自動的に失効します。

2. 利用方法

利用する際はユーザー登録が必要です。

- (1) 「大妻女子大学・大妻女子大学短期大学の学生向けアルバイト求人情報」にアクセスする。
- (2) 登録したメールアドレスとユーザー登録完了のお知らせメールで送られてきたパスワードを入力してログインする。
- (3) 希望するアルバイトを検索する。
- (4) アルバイト求人先に電話または応募フォームから連絡する。

掲載されている情報の全てを本学が保証するものではありません。

利用者がその内容をよく検討して、十分納得したうえで手続きをしてください。

掲載されている情報と実際の労働条件が異なる場合には、「大妻女子大学・大妻女子大学短期大学の学生向けアルバイト求人情報」のお問合せフォームから連絡をお願いします。給与の未払いや労災についての相談も受け付けています。

3. トラブルが起きたら

もしもアルバイトに関するトラブルが起きてしまったら、一人で悩まずに学生担当部署に相談してください。「大妻女子大学・大妻女子大学短期大学の学生向けアルバイト求人情報」を利用したアルバイトのときは、「大妻女子大学・大妻女子大学短期大学の学生向けアルバイト求人情報」のお問合せフォームから相談してください。

アルバイト先が給料を支払ってくれないのですが・・・

給料支払日の期限を超えているようなら、アルバイト先に改めて請求をしてみましょう。それでも支払ってもらえない場合は、学生担当部署に相談してください。

アルバイト先でハラスメント行為にあっています。どうしたらいいでしょうか・・・

毅然とした態度と言葉で、すぐにやめてほしいことを伝えましょう。ハラスメントは、初期の対応が肝心です。もし解決できないようなら、すぐに学生担当部署か学生相談センターに相談してください。「Ⅲ キャンパスライフ 12 ハラスメント」を参照してください。

千代田キャンパス	学生支援グループ	TEL (03) 5275-6071
多摩キャンパス	学生・就職支援グループ	TEL (042) 372-9989

I
大学
情報

II
学
生
籍
証・

III
ス
キ
ャ
ン
プ
ス

IV
テ
ム
内
関
連
ス

V
附
属
施
設

VI
海
外
研
修
プ
ロ
グ
ラ
ム

VII
災
害
時
の
対
応

VIII
学
友
会

IX
学
費
等

X
関
連
団
体
等

XI
そ
の
他

XII
規
程

12 ハラスメント

本学では、ハラスメントを防止するために防止対策規程を設け、学内の全ての学生の人権が尊重され、差別のない快適な環境のもとで修学できるよう努めるとともに、万一ハラスメントの問題が生じた場合には、公正で迅速かつ適切な対応を行います。

(1) 学校におけるハラスメントとは

ハラスメントとは人としての尊厳の侵害です。例えばそれは差別的な言動、執拗ないじめや服従の強要、嫌がらせなどのことであり、行為者本人が意図するか否かにかかわらず、相手に対して不快感や精神的苦痛を与えて、修学上の環境を悪くするような不適切な言動・行為をいいます。ハラスメントの多くは、男性から女性、教員から学生、先輩から後輩など、差別意識や権力関係の中で生じるとされていますが、女性から男性、同性間、そして同級生同士でも起こり得ます。

学校で起こり得るハラスメントは、以下のものがあります。

アカデミック・ハラスメント パワー・ハラスメントの類型で、研究・教育機関において、権力を濫用して学生や配下の教員等に対して行う嫌がらせ
 パワー・ハラスメント 権力や地位を利用した嫌がらせ
 セクシュアル・ハラスメント 相手の意志に反して、不快や不安な状態に追い込む性的なことばや行為

その他のハラスメント 個人的属性等に関して、相手に不利益や不快を与える言動
 相手が否定していることや嫌がっていることは、それを繰り返してはいけません。また、ハラスメントを受けたと感じたら自分の意思をはっきり表示し、クラス指導主任やハラスメント相談窓口にご相談しましょう。

(2) ハラスメントを受けたと思ったら

- ・ハラスメントは人権侵害です。悪いのはあなたではありません。自分を責めたり、自分だけで問題を抱え込む必要はありません。
- ・嫌なことがあったら、自分が不快な気持ちになっていることを相手へはっきり伝える勇気を持ちましょう。
- ・不快な気持ちを相手へ伝えられなくても落ち込む必要はありません。信頼できる友人や相談窓口にご相談してみましょう。相談窓口は秘密厳守で相談に乗ってくれます。
- ・いつ、どこで、誰から、どのようなことをされたか、記録を取っておきましょう。問題解決に役立ちます。

(3) 周りでハラスメントを見かけたら

- ・見て見ぬふりをしないで、加害者へ注意をしましょう。
- ・被害者の相談に乗ってあげましょう。被害者の話を聞くだけで構いません。それだけで被害者の精神的支えになります。
- ・被害者に相談窓口へ連絡することを勧めましょう。
- ・必要であれば証人になってあげましょう。

(4) 相談窓口

本学の相談窓口として、学内のハラスメント相談員に加え、令和4年度から学外窓口も用意しています。詳細は、各キャンパスの学生相談センター、学生担当部署にある「ハラスメント相談ガイド」を参照してください。(UNIVERSAL PASSPORT (ポータルサイト) のトップ画面 (学内リンク集) から閲覧可能)

13 障害学生修学支援制度

1. 基本方針
2. 支援体制
3. 施設のバリアフリー状況
4. 支援に関する窓口

大妻女子大学では、大妻女子大学障害学生修学支援規程に基づき、障害および特別な配慮が必要な学生への支援について全学的に取り組んでいます。ご相談は随時受け付けております。

1. 基本方針

大妻女子大学は、障害者基本法（昭和 45 年法律第 84 号）並びに障害を理由とする差別的解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）その他の法令の定めに基づき、障害のある者を受け入れ、教育および学生生活等における支援を積極的に実施します。また障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止および合理的配慮の提供に努めます。

合理的配慮とは、障害のある学生が他の学生と平等に教育を受ける権利を享有・行使することを確保するために、必要かつ適当な変更および調整であって、特定の場合において必要とされるものです。教育の目的・内容・評価の本質を変えないという原則のもと、大学側の過度な負担にならない範囲で提供されるものです。なお、この配慮は単位取得や卒業を保証するものではありません。合理的配慮の申請を行うことで差別的扱いを受けることや、成績判定に不利となることはありません。

2. 支援体制

障害のある学生のための支援に関する必要性および対応方法等の検討、また支援に関する全般的な事項を審議するため障害学生修学支援委員会を設置しています。

支援提供の例

1. 教務に関する支援
 - ・履修等における配慮
 - ・教室・座席の配慮
 - ・授業担当教員への配慮事項の伝達・情報保障
2. 学生生活に関する支援
 - ・施設利用に関する支援
 - ・行事の際の座席配慮
 - ・個人ロッカー割当場所の配慮
3. キャンパス環境の整備
 - ・食堂の車椅子優先席の設置
 - ・介助者の入構許可

3. 施設のバリアフリー状況

千代田キャンパス

- ・障害者対応多目的トイレ、自動ドア、エレベーター、手すり、スロープの設置
- ・点字表示（一部の施設）
- ・障害者専用駐車場の設置
- ・車椅子用機の設置

多摩キャンパス

- ・障害者対応多目的トイレ、自動ドア、エレベーター、手すり、スロープの設置
- ・点字表示、点字ブロックの敷設（一部の施設）
- ・フラットループアンテナを整備した講義室
- ・障害者専用駐車場の設置
- ・車椅子用機の設置

4. 支援に関する窓口

障害学生修学支援室

授業・定期試験、学生生活に関する施設の利用やキャンパス環境に対する合理的配慮の提供、専門家による相談等を実施しています。

こんなときにご利用ください。

- ・障害や病気があるため授業を受ける上で不便を感じている
- ・先生や周りの学生に障害や病気のことを理解してほしい
- ・学内の移動や施設利用に困難がある

部署	キャンパス	場所	電話	開室時間
学生相談センター 障害学生修学支援室	千代田	大学校舎 C 棟 1 階 183 室	03-5275-6173	平日 10:00 ~ 17:00 ※
	多摩	2 号館（学生会館） 1 階	042-372-9979	

※土日祝日は閉室。長期休業中の開室については、お問合せください。
※障害学生修学支援室についての詳細は、118 ページをご参照ください。

14 諸注意

1. 大学生活で守ること
2. 個人情報
3. 国民年金への加入
4. インターネット利用上の注意
5. 悪質商法
6. 振り込め詐欺
7. トラブルに巻き込まれたら
8. ストーカー被害
9. ドメスティック・バイオレンス
10. 盗難
11. 薬物の乱用
12. 飲酒
13. 喫煙
14. その他

1. 大学生活で守ること

(1) 大学・短大学則第 25 条、大学院学則第 38 条に基づき、以下の「本学学生としての本分に反する行為」をした場合は、処分の対象になります。

- ①学内での喫煙・飲酒
- ②学内での政治活動および宗教活動
- ③無届けのテレビ・雑誌への出演・掲載

大学名が掲載されることにより他の学生の名誉や本学および学院の名誉が傷ついた場合は、相応の処分があります。

甘言にのり低俗な風俗雑誌やサイトに掲載されるケースがあります。そのために個人情報が不特定多数の人々に流れ、思わぬトラブルに発展する可能性もあります。あらゆるリスクを考えて、安易にテレビやネット動画への出演・雑誌等への掲載に応じることをないように以下の項目について注意してください。

- ・本学の教育方針に反しないこと
- ・学業に支障をきたさないこと
- ・学生担当部署への申告は出演・掲載の遅くとも 2 週間前であること
- ・その他本学からの指示を遵守すること

- ④無届けの学内での集会・募金・勧誘・文書配布・署名活動
- ⑤薬物の乱用
- ⑥その他、社会常識を逸脱した行為

(2) 校舎内には、防犯カメラが設置されています。

2. 個人情報

- ・氏名、住所、電話番号、メールアドレス、家族構成および勤務先・大学名など個人情報が他人に知られないよう、注意してください。
- ・街頭アンケートや勧誘など初対面の人や知らない人に、個人情報を教えたりメールアドレスを交換してはいけません。個人情報が流出し、振り込め詐欺、悪徳商法、恐喝、ストーカー行為などの犯罪に巻き込まれる恐れがあります。
- ・友達や先生など他人の個人情報を本人の許可なく漏らした場合、法律違反になります。他人や大学に被害・迷惑をかけた場合は、処分の対象になることがあります。
- ・近年、不特定多数の人が見ることができるインターネットや SNS 上に個人情報を書き込んだため、思わぬ被害を受けるケースが増えているので、特に注意してください。

3. 国民年金への加入

国民年金とは

国民年金は、高齢や不慮の事故などによって生活が損なわれないように、前もってみんなで保険料を出し合い、経済的にお互いを支え合う制度です。

日本に住んでいる20歳以上60歳未満の全ての人が加入することになっています。みなさんも20歳になったら必ず国民年金に加入し、保険料を納めることが法律で義務づけられています。

在学中に事故や病気で障害が残ったときは、障害の程度により障害基礎年金が障害の状態が続く限り受けられます。

加入手続方法

国民年金の保険料は、担当部署から用紙を送付してもらい納めることになっています。令和5年度の保険料は、月額16,520円でした。

また、収入のない学生のために、学生納付特例制度もあります。

学生納付特例制度とは

在学中の学生で、学生本人の収入がない場合、本人が住民票のある市区町村の国民年金担当窓口へ届け出（申請）をして承認を受ければ、在学中の保険料が後払いできる仕組みです。

将来受け取る老齢基礎年金が減額されないように、卒業したらさかのぼって納付することを勧めます。また学生納付特例制度の申請をしておくと、万が一の病気やケガで障害を負ってしまった場合でも障害基礎年金による保証を受けることができます。

くわしくは日本年金機構ホームページ

<https://www.nenkin.go.jp/> を参考にしてください。

ねんきんダイヤル 0570-05-1165（ナビダイヤル）

※050で始まる電話からかける場合は03-6700-1165

4. インターネット利用上の注意

実際の日常生活だけでなく、インターネットを利用する際にも最低限守らなければならないマナーがあります。インターネットを利用する際には、この点に十分注意してください。

インターネットを利用する際に気をつけるべきことはただ1つ、『誰かを不快にさせない』ということです。ここでいう『誰か』とは、他人のことだけでなく自分自身のことも含みます。実生活において、もしみなさんが誰かに悪口を言われたら、みなさんは嫌な思いをされるでしょうし、誰かがみなさんに親切にしてくれたら、みなさんは嬉しいでしょう。インターネット上でのこととはいえ、実生活と同じです。人の迷惑になる行動を慎み、人の立場に立って物事を考えるよう心がけましょう。

インターネットを利用して情報を発信したり受信したりするときには、それによって生じるリスクや社会的責任、法的責任を自分自身が負わなければなりません。多くの場合、インターネット上のサービスには注意事項や利用規約が書かれています。利用する場合には必ずこれらを読むようにし、それを守るようにしましょう。

1. 電子メールの利用について

インターネットを利用する最も基本的なサービスの1つが電子メール（以下「メール」という）です。LINE等のSNSが普及したことにより、みなさんはこれまでメールをあまり利用してこなかったかもしれませんが、メールはパソコンのみならず携帯電話やスマートフォンを使ったやり取りも可能であるた

め、社会人の間では日常的に利用されています。ここでは特にパソコンを使ってメールをやり取りする際の注意事項について述べますので、先生とのやり取りや就職活動等でメールを利用することになるみなさんは、特に注意してください。

(1) 件名（サブジェクト）を付ける

メールを作成する際には、受け取る相手のことを考え、本文の内容を簡単に表す件名を付けるようにしましょう。LINE 等のメッセージングアプリには基本的に件名の考え方がありませんが、多くのメールソフトでは受信メールの一覧に送信者、件名、受信日時が表示されますので、忘れず記入するようにしてください。件名のないメールは迷惑メールであると判断されることがあります。

(2) 自分の名前を書く

たいていのメールソフトは自分（差出人）の名前を入力しなければ使えないようになっていますが、自分の名前はメールソフトの設定だけではなく、メールの本文内にも書くようにしましょう。文末に付ける『署名』に飾りを付ける場合、飾りを含めた全体で5～6行程度に抑える方がよいとされています。

(3) 誰が誰宛に出したものを明確にする

メールの先頭に『○○様』といった形で相手の名前を明記しましょう。アドレスを間違えて送信し、それが他の誰かに届いてしまった場合、本来の受信者がわからないうちと間違いメールを受信した人は困惑してしまいます。また、間違って届いたメールを受信した人が本来の受信者と同じ組織に属する人なら、（本来の受信者が誰かわかれば）その人に転送してくれるかもしれません。

送信者については、『署名』に加え文頭に『こんにちは。大妻女子大学の□□です。』という形で、挨拶を含めて一文添えておくのも1つの方法かもしれません。

(4) 適当な個所で改行をする

メールを打つときには全角 32 ～ 33 文字程度で改行しましょう。改行をしていないと、受け取った側で延々と横に文章が続いてしまう場合があります。メッセージングアプリでメッセージをやり取りする場合や、スマートフォンでメールをやり取りする場合には特に気になりませんが、パソコンでこのようなメールを受け取った場合、読む人の環境によってはとても見づらいものになることがあります。

(5) 環境の違いを考慮する

使用しているパソコンの環境により、みなさんが送信したメールの一部や全部を受信相手が読めない場合があります。ここでその原因について細かく触れることは避けませんが、みなさんがメールを送信する際には、半角カタカナ（ｱｲｴ等）や機種依存文字（楯等）の使用に注意しましょう。パソコン向けにメールを送信する際には、半角カタカナを使用しない方が無難です。機種依存文字を使用すると、相手側でその部分が正しく表示されないことがあります。

また、OS（オペレーティングシステム [基本ソフト]）の異なるパソコンやスマートフォンとの間でメールをやり取りする場合、条件によって内容が文字化けする（正しく表示されない）ことがあります。

(6) 添付ファイルに注意する

メールに文書や画像・動画等のファイルを添付する際、受信側の環境が送信側と異なる場合には、添付ファイルを開けないことがあります。また、添付ファイルの容量が大きいため、こちらから送信することができたとしても相手がメールを受信できないこともあります。ファイルを添付する際には、そのような点にも注意しましょう。

(7) 送信直前に確認する

基本的に一度送ってしまったメールを送らなかったことにすることはできません。打ち終えたメールを読み返すと相手にわかりにくい表現になっていたり、全く逆の内容に取られかねないような文章になっていたりすることもあります。誤字脱字が無いか、失礼な文面になっていないか、送信する前に必ず確認しましょう。また、送信先のメールアドレスについても、間違いがないか確認しましょう。メールリストから届いたメールに返信する場合には、特に注意が必要です。

なお、企業の方にメールを送る場合、なるべく相手の就業時間中（遅くとも 21 時まで）に送信を完了するようにしましょう。緊急性を伴う場合を除き、深夜や日曜・祝日にメールを送信すると、相手にいい印象を与えないかもしれません。

(8) メールの不着と返信について

メールの送信先が携帯電話会社（キャリア）のアドレスである場合やパソコンのメールをキャリアのアドレスに転送している場合、相手側が「インターネットメールの受信拒否」や「なりすましメールの受信拒否」を設定していると、パソコンから送信したメールが相手に届かないことがあります。このような場合でも、送ったメールが相手に届かなかったことを示す「エラーメール」が戻ってこないことがほとんどのため、重要なメールを送ったにもかかわらず相手から返信が来ないときは、改めて確認するようにしましょう。

みなさんがメールを受信した側の場合、返信が遅れると上記のような理由で相手を心配させているかもしれません。重要なメールを受け取った際には、なるべく早く返信するようにしましょう。メールを受信した際、『24 時間以内に返事を出す』ということが一種のビジネスマナーになっているようです。事情があって返信が遅れる場合には、先にその旨を連絡するようにしましょう。

(9) チェーンメール

チェーンメールとは、『このメールを読んだ人は、○日以内に×人以上の人に同じ内容のメールを送信しなければ、不幸になります』というような内容のメールのことです。このようなメールに書かれていることをそのまま実行するとメールサーバーが混雑し、本当に必要なメールが送受信されなかったり、消失したりしてしまいます。理由の如何を問わず、チェーンメールの送信はやめましょう。

2. ファイル共有ソフトの危険性

ファイル共有ソフトと呼ばれるツールの使用には十分注意をしてください。著作権等を侵害するファイルをダウンロードしてしまう可能性があるだけでなく、ウイルスに感染し個人情報が第三者に漏洩してしまう危険性もあります。この種のソフト利用に関連して逮捕者も出ていますので、特別な事情がある場合を除き、利用は控えましょう。

3. SNS 等の利用について

インターネット上において LINE、X、Facebook、Instagram 等の SNS（ソーシャルネットワークワーキングサービス）やブログ、掲示板等のサービスは、個人間のコミュニケーションをはかる上で非常に便利なものです。しかしその反面、これらに関するトラブルは後を絶ちません。それによって生じるリスクや社会的責任、法的責任は自分自身で負わなくてはなりません。

みなさんがこれらのサービスで情報発信をする際には、（不特定）多数の人物がみなさんの発信情報を見る可能性があるということを念頭に置きましょう。また、みなさんが書き込みをした内容は、ときにはアーカイブになったり、他のサイトへ転載されたりして、非常に長い間インターネット上に残る可能性があるということを覚えておきましょう。

特に個人名や団体名が特定・推測できてしまうような書き込みや画像のアップロードを行うことには注意が必要です。SNS等のサービスでは、グループのメンバーだけに限定して書き込みを公開する機能もありますが、悪意のある第三者がそのメンバーになりすましている可能性もありますので、この機能を使用したからといって何を書き込んでも大丈夫というわけではありません。

SNS やブログ、掲示板を利用する際には、個人を特定できる写真や本名、居住地、大学名等を掲載すること（本人、他人とも）はやめましょう。見えない誰かがみなさんやみなさんの友人を狙っていると考えてください。どうしても写真を掲載したい場合には、写真自体を加工したり、文章から個人や居住地等が特定されないようにしたりする工夫が必要です。また、大学で配付された資料や学内システムのスクリーンショット等を教員等の許可なく掲載しないでください。

自分の発信がおよぼす影響を考えましょう。他者に対する誹謗中傷は犯罪と認められるケースもあり、実際に訴訟も起きています。誹謗中傷に限らず、差別的な内容、公共性を損なう内容の投稿は行わないようにしてください。

なお、それらに不適切な書き込みを行うと、みなさんが不利益を被るだけでなく、他の学生や本学および学院の名誉が傷つく可能性があり、そのような場合には相応の処分が下されることがありますので、十分注意してください。

4. ユーザ ID やパスワードの管理

インターネットのユーザ ID とパスワードは、キャッシュカードの口座番号と暗証番号のように、みなさんの財産とプライバシーを守っているだけでなく、コンピュータシステム全体を不正なネットワーク利用から保護する役目も果たしています。自分のユーザ ID とパスワードを他人に利用されることのないよう、十分注意してください。

近年、個人情報インターネットを通じて漏洩するケースがとて増えています。住所・氏名・クレジットカード番号等の個人情報を入力する際には、細心の注意を払ってください。懸賞サイトやアンケートサイト等にむやみに登録すると大変危険です。

5. 著作権・肖像権への配慮

文章や写真、音楽、ソフトウェア等の著作物を著作権者以外の方が複製、転載、改変する場合は、著作権者の許可を得なければなりません。無断で使用したり、他人に譲りわたしたりすると法律で罰せられますので十分注意してください。

自分以外の誰かと一緒に写っている写真や、自分以外の誰かだけが写っている写真を掲載する場合には、本人の了承を得ておく必要があります。これを怠ると、肖像権の侵害等で、みなさんが不利益を被る場合があります。

なお、授業中に写真を撮る等の行為は、肖像権の侵害だけでなく、まわりの学生の迷惑にもなりますので、やめましょう。

6. インターネット関連のトラブル

インターネットはスマートフォンやパソコン等を使った身近な情報ツールとして、情報収集、ネットショッピング、コミュニケーション等に利用されていますが、便利な反面トラブルも多く発生しています。

(1) ネットショッピング

Web ページ上で商品を選び、手軽に購入することができる電子商取引（EC）は通信販売の1つです。売り手の信頼性がわかりにくく、商品が届かない、偽物や不良品が届く等のトラブルも頻発しています。

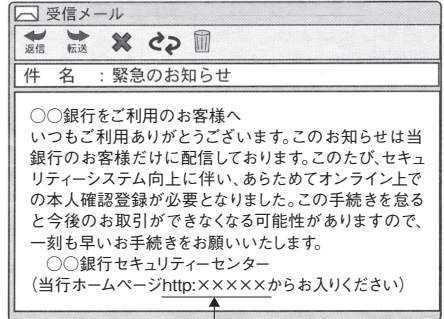
商品を購入する場合は、信頼できる業者を選びましょう。また、海外サイトでの取引は難しいことが

ありますので、十分に注意しましょう。

(2) フィッシング詐欺

実在の金融機関やオンラインショップ等からのメールを装い、住所や氏名、銀行口座、クレジットカードの番号、ID、パスワード等を返信させたり、偽のホームページに作成したフォームにこれらの個人情報を入力させたりした上で、これを悪用して金銭をだましとる等の行為が横行しています。金融情報や個人情報を入力させるようなサイトには十分注意するとともに、メールに書いてある内容が事実かどうか直接企業に問合せを試みましょう。ただし、問合せをする連絡先は受信したメールに記載されたものではなく、その企業のオフィシャルサイト等で確認したものにしましょう。

▼このようなメールは要注意!



アクセスしないこと

(3) ネットオークション、フリマアプリ

ネットショッピングは業者との取引になりますが、ネットオークションやフリマアプリは出品者と落札者・購入者がともに個人である場合、個人間の取引になります。ブランド品から家具、電化製品までさまざまなものが出品されており、目当てのものが他より安く買えたり、なかなか手に入らない商品が出品されていたり、落札までの駆け引きや購入までの交渉が魅力的であったりすること等から利用者が増えています。しかし、それに比例してトラブルの件数も増えています。

相手が個人の場合は通信販売に係る各種法律の規制が適用されません。トラブルになった場合を考え、相手とやりとりしたメッセージ、住所、氏名、電話番号などを記録し、保存しておきましょう。自己責任であることやリスクの大きさを自覚することが大切です。被害にあわないためには前払いをせず、事前に評判等を調べることも必要です。

また、自分が出品する側の場合にもトラブルに巻き込まれることのないよう、十分注意してください。

(4) 広告宣伝メールについて

通信販売業者が広告宣伝メールを送信する場合、事前に消費者から請求や承諾を得ておく必要があります。この場合でも、受信を拒否する際の連絡先となるメールアドレスやURLをわかり易く表示しておかなければなりません。そして、消費者が受信を拒否する旨の連絡をした場合には、その消費者へ再送信することが禁止されています。請求や承諾をした覚えのない広告宣伝メールが送られてきた場合は、メールをそのまま一般財団法人日本データ通信協会迷惑メール相談センターの情報提供受付アドレス (meiwaku@dekyo.or.jp) に転送してください。また受信拒否の連絡をしたにもかかわらず再送信された場合には、メールをそのまま上記のアドレスに転送するか、同協会ホームページの申し立てフォーム https://www.dekyo.or.jp/bingo/mail_lhan_infoform/index.html の申し立てフォームから情報を提供しましょう。

(5) 出会い系サイト・マッチングアプリ

異性や同性の友達を探したり、募集したりするサービスです。匿名性が高く犯罪の温床にもなっています。出会い系サイトを発端に犯罪が多発しており、殺人事件にまで発展するケースもあります。迷惑メール等で勧誘があっても決してアクセスしないようにしてください。

また、このようなサイトでは登録料と称して法外な料金請求をする場合があります。広告で「無料」

と書かれていても信用できないことが多々あります。最近はいかにも女性の友達が作成したかのように装ってメールを送信し、やり取りをしながら最終的にサイトへのアクセスを誘導するようなケースもあります。

(6) 課金サイト

特定の Web サイトに接続すると、法外なサービス利用料を請求するメッセージが表示されることがあります。このようなメッセージは無視するようにして、当該サイトに対して問合せ等を行わないようにしてください。

ネット被害対策

- 1 不当な請求には応じない。
- 2 住所や氏名など個人情報を教えない。
- 3 不審なメールは開かない、返信しない。
- 4 困ったときは警察や消費者センターに相談する。
- 5 メールアドレスを設定する際、数字とアルファベットの両方を使い、_（アンダースコア）やー（ハイフン）のような記号も入れる等の工夫をする。

5. 悪質商法

詐欺的手法で利益を得る商法の総称です。

※クーリング・オフについては「Ⅲキャンパスライフ 14 諸注意 7. トラブルに巻き込まれたら」を参照してください。

悪質商法の手口

(1) マルチ（連鎖販売）・マルチまがい商法

「いい話があるよ」「割りのいいアルバイトを紹介するよ」「必ず売れる商品だから売ってみない？手数料もたくさん入るよ」「会員を紹介してくればマージンがもらえるよ」などのいかにも儲かりそうで、得する、と思わせるような話をします。この商法は単に商品を販売するだけでなく、ネズミ算式に次々と新たな販売員を勧誘する商法で、必ず儲かるという保証はなく、結局高額な商品を買ってしまい支払いに困ってしまう、ということになり破綻するのは明らかです。もし、友人や知人を勧誘してしまったらあなたは友達も信頼も失うことになります。※クーリング・オフ期間は 20 日間です。

(2) 資格取得商法

突然、「就職に有利だから登録しますよね」などと公的機関のような名前で電話があり、国家資格や民間資格などの取得の勧誘をします。あいまいな返事をすると教材や誓約書が送られてきたり、“申し込んだ”と高額な金額を請求されることになります。※クーリング・オフ期間は 8 日間です。

(3) かたり商法・点検商法

「消防署です」「警察の関連団体です」「保健所です」と公的機関と称して品物を買ったり、いろいろな口実で点検や実験をして見せ、消費者の不安をおおひ、商品を買わせる商法です。「点検に来ました」「このままでは危険ですよ」と言ってガス漏れ警報機や防犯ベル、浄水器などを売りつけたりします。※クーリング・オフ期間は 8 日間です。

(4) キャッチセールス

この商法は法律で禁止されています。

街頭で「アンケートに答えてください」「肌の無料診断をしています」と呼び止められることがあります。話だけ、見るだけ、と、ついつい店に行ってしまうと相手のペースに巻き込まれ、高価な美顔器や化粧品、英会話教材などを買わされたり、エステティックサロンの契約をさせられたりします。

もっとも悪質な場合は購入契約を結ぶまで店に監禁されることもあります。

※クーリング・オフ期間は8日間です。

(5) アポイントメントセールス

電話やはがき、電子メールなどで「海外旅行が当たりました」「特典付きで旅行に行けます」などといった喫茶店や事務所呼び出し、会員権や宝石、絵画を売りつけるというものです。何時間も数人の販売員に説得され、疲れ果てて契約することになりかねません。※クーリング・オフ期間は8日間です。

被害にあわないための4カ条

- 1 必要がない商品は勇気を持ってきっぱりと断りましょう。
- 2 簡単に名前を書いたり、印鑑を押したりせず、商品やサービス内容、支払総額を十分に検討しましょう。
- 3 契約書の内容をじっくり確認しましょう。
- 4 高額な契約やうまい話は一人で決めずに家族や知人に相談しましょう。

6. 振り込め詐欺

振り込め詐欺とはオレオレ詐欺をはじめ、架空の誘拐話で身代金を脅し取る恐喝事件などいずれも銀行口座などに現金を振り込ませたり、郵便、宅配便で現金を送らせる詐欺事件です。

詐欺の手口

最近の手口は益々巧妙になり複数の犯人がグループになってお金を振り込ませようとしています。

たとえば、

(1) 身内を装う者

「私だけど」やいきなり泣き声での電話をかけ、自分からは名乗らず電話に出た相手に名前を言わせ、「お金が必要になった。大至急これから言う口座にお金を振り込んで」と言う。または事前に親族の名前を調べてあり「○○だけど」と自信を持って名乗ることもある。

(2) 警察官や弁護士、保険会社を装い仲介をするふりをする者

「お宅のお子さんが交通事故を起こしました。相手が示談してもいいと言っているのですぐに〇〇万円を振り込んでください。」と言う。さらにパトカーや救急車のサイレンの音を聞かせる。

(3) 被害者（交通事故を起こされた当事者など）を装い、被害を主張する者

「お宅の子に車をぶつけられ急いでいるのに困っている」「お宅の娘にお金を貸したが返さないの娘を監禁している。すぐに金を返せ」「物品を壊した、弁償しろ」など。

緊急時の連絡先として家族に連絡先（携帯電話、大学、アルバイト先、友人宅）などを伝え、いつ

でも連絡が取れるようにしておきましょう。

被害にあわないために

以下について家族で話し合っておきましょう。

- (1) 電話を受けたら、泣き・脅しにだまされないよう落ち着いて行動してください。
- (2) 電話を受けたら自分からは「○○ちゃん？」などと相手（肉親など）の名前を言わず、必ず相手に名乗らせましょう。
- (3) 相手が名前を言っても疑わしい場合はいろいろ尋ね、本当に身内の人なのかを確認し、怪しいと思ったら相手がしつこく話してきても電話を切りましょう。
- (4) 電話を切ったら本人または家族、関係者に連絡を取り、事実かどうかを必ず確認してください。
- (5) 警察官が示談交渉の仲介をすることはありません。警察官を名乗った場合は警察署名と担当課を聞き、自分で電話番号を調べてからその警察署に確認しましょう。
- (6) 弁護士や保険会社職員が示談交渉の当事者と面会せずに電話で「お金を振り込め」と要求することはありません。

振り込みはすぐに一人で振り込まず必ず信頼できる人に相談を。
不審に思うこと、心配に思うことがあればすぐに警察へ通報しましょう！
警視庁総合相談センター # 9110 または、TEL (03) 3501-0110

7. トラブルに巻き込まれたら

あなたが、悪質商法やネットワークトラブルに巻き込まれたら、ひとりで悩まず学生担当部署に相談してください。また、最寄りの消費生活センターなどに相談すると、いいアドバイスが受けられます。

〈参考〉

警視庁ホームページ	https://www.keishicho.metro.tokyo.lg.jp/
国民生活センターホームページ	https://www.kokusen.go.jp/ (全国の消費生活センター等一覧が載っています。)
経済産業省消費者相談室	TEL (03) 3501-4657
警視庁サイバー犯罪対策課	TEL (03) 5805-1731

なお、悪質商法などはクーリング・オフ制度が適用されるものも多いので以下を参考にしてください。

クーリング・オフ

(1) クーリング・オフとは

街頭で呼びかけられたり、電話での勧誘、訪問販売などで契約した場合、法律で指定された商品・サービスについては契約書を交わしたあとでも一定期間であれば無条件で契約を解除できる制度です。

この場合、損害賠償金や違約金を業者に支払う必要はありません。すでに頭金や申込金を支払っている場合は、その金額を返してもらえます。また、商品を受け取っている場合は、その引き取りに必要な費用は全て販売業者の負担となります。

(2) クーリング・オフができる期間

訪問販売・電話勧誘販売などは申込書面や契約書面を受け取った日を含めて8日間、マルチ商法や内職商法は申込書面や契約書面を受け取った日を含めて20日間です。

8. ストーカー被害

ストーカー被害にあったら

被害に対してはさまざまな対策がありますので、学生担当部署へ相談してください。

ストーカー行為は、「ストーカー行為等の規制等に関する法律（ストーカー規制法）」（平成12年11月24日施行）により処罰の対象となります。

また、警視庁のストーカー対策室や各都道府県警察の被害相談窓口では、相談の受付や、被害防止のアドバイスを行っています。

ストーカー被害の例

- ・自宅や学校で待ち伏せされる。
- ・連続した電話や無言電話をかけられる。
- ・インターネット上で誹謗・中傷文書を掲示される。
- ・メールを毎日何十通も送りつけられる。

警視庁生活安全総務課ストーカー対策室	TEL (03) 3581-4321（警視庁代表）
警視庁犯罪被害者ホットライン	TEL (03) 3597-7830
（公社）被害者支援都民センター	TEL (03) 5287-3336
被害者ホットライン（東京地方検察庁）	TEL (03) 3592-7611

ストーカーから身を守るために

(1) 戸締まりを確実に

被害者の家へのストーカーの侵入を防ぐため、短時間の外出でも必ず施錠を心がけてください。

万一、ストーカーに侵入された場合や侵入された形跡がある場合は鍵を交換しましょう。鍵は強固なものをつけ、1ドア2ロックをおすすめします。

また、家の周辺にストーカーが住んでいる場合や、監視されている可能性がある場合には、夜間の明かりで在宅を知られることを防ぐため、遮光カーテンを取り付けるのも良いでしょう。

(2) 人気のないところに注意

ストーカーは尾行や待ち伏せをすることがあります。人気のない道や場所には一人で行かないようにしましょう。やむを得ず、そうした場所に行かなければならない場合は、すぐに助けを求められるよう防犯ブザーなどの防犯具を携帯したり、携帯電話等ですぐ連絡できるようにしておきましょう。

(3) 避難場所を見つけておこう

万一、ストーカーに尾行された場合を想定し、通学経路などの普段通行するところには逃げ込めるような場所（交番やコンビニエンスストアなど）または人が多く集まる場所を見つけておきましょう。

(4) こんなことに気をつけよう

玄関ドアの開閉には気を付けてください。ドアを開ける前に外にだれかいないかを確認するようにしましょう。

暑い季節には窓を開けたくくなりますが、よく外を確認してから開け、寝るときは必ず窓を閉めましょう。

マンションのエレベーターに乗る時も乗る前に不審な人がいないかを確認しましょう。また、乗る位置はできるだけエレベーター内にある非常ボタン付近や、出口付近に立つようにしましょう。万一のと

きは非常ボタンを押すか、各階のボタンを全て押して外に逃げ、助けを求めてください。

学内にストーカー（不審者）が待ち伏せしていたり、入ってきた場合は至急近くにいる教職員に連絡してください。不審者との接触は絶対にしないでください。

9. ドメスティック・バイオレンス

配偶者や恋人など親密な関係にある、またはあった者から振るわれる身体的・精神的・性的暴力のことです。

被害にあって悩んでいるときは、学内の「学生相談センター」など身近な信用できる相談窓口にご相談しましょう。

10. 盗 難

盗難予防

残念なことですが、学内で盗難・置き引きが発生することがあります。ロッカーの鍵のかけ忘れや荷物の置き忘れなど、本人のちょっとした不注意が原因です。

所持品は自己管理が鉄則です。教室や図書館、体育館（更衣室）、食堂、ロッカーの上などに貴重品やバッグを置いたまま席を離れたり、ロッカーの鍵をかけないままにしておくということがないようにし、未然に盗難を防ぐようにしましょう。また、大金や高価なものは学校に持って来ないようにしてください。

盗難事故が発生しても本学では一切責任を負いません。

【盗難にあわないために】

- ・ロッカーの鍵は必ずかけてください。
- ・持ち物から目を離さないでください。
- ・貴重品は学校に持って来ないようにするか、常に身につけてください。

【盗難にあったら】

- ・学生担当部署に届け出てください。
- ・学生証は悪用される場合があるので最寄りの警察にも届け出てください。
- ・キャッシュカード・クレジットカード・携帯電話等は直ちに金融機関や契約会社に連絡し不正利用されないように利用停止をしてください。

盗難報告

盗難にあった場合は、すぐに学生担当部署に報告をしてください。

盗難品を被害者の手元に戻すのは困難ですが、適切な処置方法を助言できますし、その助言により被害を最小限にとどめることができます。

11. 薬物の乱用

薬物は乱用しない。困ったことがあったら相談を！

薬物乱用とは「(1) 違法薬物の場合は法律を、(2) 市販薬を含む医療品の場合は用法・用量を守らずに使用すること」です。薬局や病院以外から絶対に「買わない、もらわない、使わない」でください。

(1) 「脳」に悪影響を与える違法薬物は、「一回でも乱用しない」

覚醒剤、大麻など違法薬物は持っているだけで犯罪になり、厳しい社会的制裁を受けます。街頭等で配っているキャンディや飲み物等にも有害な薬物を含ませている悪質な例があり、注意が必要です。

違法薬物には乱用を繰り返しているうちにそれまでと同じ量では効かなくなる「耐性」と、やめたくても自分の意志ではやめられない「依存性」があり、一度ダメージを受けた脳は、決して元の状態には

戻りません。「みんなやっている」「やせてきれいになる」などと言葉たくみに勧めますが、全て偽りです。「断る勇氣」を持ちましょう。

(2) 市販薬を含む医薬品の乱用・依存の問題

増加傾向を示している乱用薬物に、検挙者が急増している大麻とともに市販薬があります。医師からの処方薬や市販薬は、用法・用量を守って正しく使用しないと副作用のリスクが高まり、耐性や依存的使用が生じます。

薬物乱用の背景には、好奇心・興味本位の他に、さまざまな生きづらさを自分一人で抱え込み、「苦痛から一時的に緩和されること」が考えられます。薬物について心配なことがある場合は、一人で悩まず、健康センター、学生相談センター、学生担当部署などに相談してください。

(公財) 麻薬・覚せい剤乱用防止センターホームページ <https://dapc.or.jp/>
TEL (03) 5544-8436
東京都立精神保健福祉センター
TEL (03) 3844-2212
警視庁銃器薬物ホットライン
TEL (03) 3593-7970

12. 飲 酒

20歳未満の者は飲んではいけません

20歳未満の飲酒は心身の発達に影響があるため、法律で禁止されています。本学では年齢にかかわらず学内での飲酒は禁止です。

20歳未満はアルコールを分解する機能が未熟なため、急性アルコール中毒になる危険性が高いのです。アルコールを長年大量に飲み続けると、脳の神経細胞が破壊され脳が縮んできます。特に発達段階では起こりやすく、集中力や記憶力が低下します。

また、女性は男性に比べてアルコールを分解する力が弱いため、短期間でアルコール依存症になりやすいので注意しましょう。

イッキ飲みは絶対にやめよう

「イッキ飲み」は大量のアルコールを短時間に摂取することによって、血中のアルコール濃度が急上昇し、呼吸困難などの状態（急性アルコール中毒）を超えます。命にかかわりますので、「イッキ飲み」は絶対にやめましょう。

アルコールは生まれつきの体質（遺伝）により強い・弱い個人差があります。自分の体質を理解して、決して飲み過ぎないようにしましょう。

また、他人にお酒を飲むことを強要するのは、「アルコールハラメント」になるので絶対にやめてはいけません。

※アルコールハラメントとは、飲酒やイッキ飲みの強要、酔いにまかせた暴力・暴言などアルコールにまつわる場所での嫌がらせ、迷惑行為をいいます。

飲酒運転は身を滅ぼす

お酒を飲んだら、絶対に運転してはいけません。

お酒を飲むと自分は正常のつもりでも、運動機能や判断力が低下しており、重大な事故を起こす危険性があります。「少しくらいなら」などという認識の甘さから事故は発生しています。

万一重大な事故を起こした場合、厳しい社会的制裁を受けるだけでなく、自分や他人の生命・財産を損ねる恐れがあり、二度と取り返しがつきません。

また、自転車の場合も飲酒運転になりますので注意しましょう。

13. 喫煙

法律により 20 歳未満の喫煙は禁止されています。(電子タバコ等の器具の使用も同様です。)

喫煙は喫煙者本人の健康に大きな害を及ぼすだけでなく、周囲の人たちにも間接的に悪影響を及ぼします。

令和 2 年 4 月 1 日に健康増進法が改正され、大学は敷地内禁煙となりました。

また、市区町村での条例により禁煙地区もあり、違反すると反則金を請求されることもありますので注意してください。

健康センターでは、学生の禁煙を支援していますので遠慮なく相談してください。

14. その他

学校付近での勧誘

入学式や新学期の初めに、入学式会場、学校周辺の路上などで他大学等の学生によるクラブ、サークル、コンパ等の勧誘が盛んになります。これらの中には、事故などに対する責任の所在が不明確であったり、入会費目当てのものだったり、サークル活動と称して別に意図することがあったりと事件や事故に巻き込まれる危険性がある場合もあります。○○○大学の学生と名乗られても安易に自分や友人の住所や電話番号などを教えてはいけません。入会・入部などにあたっては慎重に検討してください。

“大妻女子大学”の名を使用しているも、関係団体とは限りません。悪質な手口もありますので、細心の注意をはらってください。本学には公認の課外活動団体がありますので、こうした活動を通じ、充実した学生生活を送ってください。

宗教団体の勧誘

雑誌や新聞、テレビなどで報道されている宗教団体などから路上で「アンケートに協力してください」「手相を勉強しています。手を見せてください」「すてきな動画があります」などと執拗に声をかけられることがあります。あなたならどうしますか？

まずはきっぱり断ってください。知らない人はもちろん友人からの誘いでも本当は何の団体なのか分からないかぎり応じないようにしましょう。一度だけなら、と興味本位についていったら抜けられないと思ってください。家に帰してもらえなくなることもあります。マインド・コントロールされるかもしれません。

加入してしまうと「親子関係が断絶する」「家出をする」「団体の活動によって大学に行けなくなる」ということにも発展しかねません。十分に注意してください。

自己分析、啓発セミナーに注意

「就職に役立つ」「前向きな性格になれる」と勧誘、いったん受講すると、マインドコントロールで、高額な受講料を支払わされる……。そんな悪徳セミナーの被害が報告されています。誘う者が友人だとしても、「No !」とはっきり断りましょう。困ったときは、すぐに学生担当部署へご相談ください。

民法改正による成年年齢引き下げについて

令和 4 年 4 月 1 日より、民法改正により成年年齢が 20 歳から 18 歳に引き下げられました。これに伴い、令和 4 年 4 月 1 日の時点で 18 歳以上 20 歳未満の方は、成人としての社会的責任が伴うようになります。法務省のホームページも確認の上、18 歳成人について理解を深めてください。

法務省：民法の一部を改正する法律（成年年齢関係）について
https://www.moj.go.jp/MINJI/minji07_00218.html
成年年齢引下げ特設ウェブサイト「大人への道しるべ」 <https://seinen.go.jp/>

各種契約について

18歳から成人とみなされ親の同意なしに自分の責任でクレジットカード、携帯電話、車の購入、美容エステなどの契約を結ぶことができるようになります。

成人となり未成年者取消権の保護から外れることで悪質商法やサービスのトラブル、製品・食品の事故が生じることもありますので、契約で発生する責任について理解し契約を結んでください。トラブルが生じたら一人で悩まず、家族や関係機関に相談してください。

公益財団法人日本クレジットカウンセリング協会 TEL (0570) 031-640
法テラス TEL (0570) 078-374
公式 HP <https://www.houterasu.or.jp/>

大学からの送金について

大学から振込手続きを行うにあたっては、原則として振込手数料を徴収しますのであらかじめご了承ください（金額は送金先の金融機関により異なります）。

I
大学
情報

II
学
生
籍
証

III
ス
キ
ャ
ン
プ

IV
テ
ム
内
シ
ン
ス

V
附
属
施
設

VI
留
学
フ
ロ
ク
ラ
ム

VII
災
害
時
の

VIII
学
友
会

IX
学
費
等

X
関
連
団
体
等

XI
そ
の
他

XII
規
程

15 学生教育研究災害傷害保険・見舞金制度

1. 学生教育研究災害傷害保険とは 2. 見舞金制度とは

1. 学生教育研究災害傷害保険とは

学生教育研究災害傷害保険（学研災）とは、公益財団法人日本国際教育支援協会による教育研究活動中に被った災害に対し必要な給付を行う互助共済的な傷害保険です。

本学では、学生全員が学研災と通学特約に加入することになっており、保険期間（卒業までの最短修業年限）分の保険料を入学手続き時に納入していただいています。

詳細については、入学時に配付した「学生教育研究災害傷害保険加入者のしおり」（以下「学研災のしおり」）あるいは学研災の運営者である（公財）日本国際教育支援協会のホームページ（<http://www.jees.or.jp/gakkensai/index.htm>）を参照してください。また、不明な点は学生担当部署に問合せてください。

「病氣」はこの保険の対象となりません。

保険金の補償範囲と金額

傷害の内容に応じて、次のように保険金が支払われます。

（学研災の対象となった場合は、他の保険に加入していても学研災の保険金は支払われます。）

区 分	死 亡	後遺障害	医 療	入 院
・正課中 ・学校行事中	1,200 万円	72 万円～ 1,800 万円	治療日数 1 日以上が対象 3,000 円～ 300,000 円	1 日につき 4,000 円
・学校施設内（課外活動を除く） ・通学中 ・施設間移動中	600 万円	36 万円～ 900 万円	治療日数 4 日以上が対象 6,000 円～ 300,000 円	1 日につき 4,000 円
・学校施設内外での課外活動中	600 万円	36 万円～ 900 万円	治療日数 14 日以上が対象 30,000 円～ 300,000 円	1 日につき 4,000 円

保険金が支払われる場合

(1) 教育研究活動中

① 正課を受けている間

講義、実験、実習、演習または実技による授業（以上を総称して以下「授業」という。）を受けている間をいい、次にあげる間を含みます。

- ・指導教員の指示に基づき、卒業論文研究または学位論文研究に従事している間。ただし、もっぱら被保険者（学生本人）の私生活にかかる場所においてこれらに従事している間を除きます。
- ・指導教員の指示に基づき授業の準備もしくは後始末を行っている間または、授業を行う場所、本学の図書館、資料室もしくは語学学習施設において研究活動を行っている間。
- ・大学設置基準第 28 条および大学院設置基準第 15 条の規定に基づき、他の大学（外国の大学を

含む。)の正課を履修している間。

②学校行事に参加している間

本学の主催する入学式、オリエンテーション、スポーツフェスティバル、文化祭（準備等含）、卒業式などの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①②以外で学校施設内にいる間（課外活動を除く）

本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。ただし、寄宿舎に
いる間、本学が禁じた時間もしくは場所にいる間または本学が禁じた行為を行っている間を除きま
す。

④学校施設内外で本学に届け出た課外活動を行っている間

本学の規則にのっとり所定の手続きにより本学の認めた学内学生団体の管理下で行う文化活動
または体育活動を行っている間。ただし、本学が禁じた時間もしくは場所にいる間または本学が禁
じた行為を行っている間を除きます。本学施設外で課外活動等を行う際は、必ず「学外活動／合宿
届」を学生担当部署に提出してください。

なお、課外活動中の事故については、事前の届出がないと保険の対象になりません。

(2) 通学途中など

被保険者（学生本人）の住居と学校施設との間の往復中、学校施設間の移動中に発生した身体の
傷害事故。

①通学中

本学の授業、学校行事または課外活動への参加の目的をもって、合理的な経路および方法（本学
が禁じた方法を除きます）により、住居と学校施設などの間を往復する間。

②学校施設など相互間の移動中

本学の授業、学校行事または課外活動への参加の目的をもって、合理的な経路および方法（本学
が禁じた方法を除きます）により、本学が教育研究のために所有、使用または管理している施設の
ほか、授業、学校行事または課外活動の行われる場所の相互間を移動している間。

ア。「本学の授業、学校行事または課外活動」とは…

「本学の授業」とは、講義、実験、実習、演習または実技による授業のことで、指導教員の指示
に基づき行う卒論研究・授業の準備もしくは後始末などを含みます。

「学校行事」とは、本学の主催する入学式、オリエンテーション、卒業式など教育活動の一環と
しての各種学校行事をいいます。

「課外活動」とは、本学の規則にのっとり所定の手続きにより本学の認めた学内学生団体の管
理下で行う文化活動または体育活動をいいます。

イ。「合理的な経路および方法（本学が禁じた方法を除きます）」とは…

住居と本学の往復や学校施設間を移動するにあたって一般的に学生が用いると考えられる経路・
方法のことです。「経路」については通学定期乗車券に記載されている経路はもちろんですが、
一般的に用いられると想定される経路であれば、それらについても合理的な経路とします。また、
やむを得ず迂回せざるを得ない場合であって、その迂回路が一般的と認められる場合は、その迂
回路についても合理的な経路とします。

「方法」については、一般的に用いられる方法のことで、鉄道、バスなどの公共交通機関を利用する場合、自転車、徒歩等、通常用いられる方法（本学が禁じた方法を除きます）であれば、日常使用しているか否かにかかわらず合理的な方法とします。

なお、本学が禁じた方法とは、自動車・バイクの通学です。自動車（自動二輪車を含む）の通学は認めていませんので、自動車を運転中の事故は対象になりません。

ウ. 「住居」「学校施設など」とは…

「住居」とは学生が居住して日常生活の用に供している家屋などの場所で、就学の拠点となるところをいいます。ただし、長時間通学や自然災害、交通事情などの不可抗力的な事情により一時的に通常の住居以外の場所に宿泊しなくてはならないような場合には、当該場所も住居とします。「学校施設など」とは、本学が教育活動のために所有、使用または管理している施設のほか、授業など、学校行事または課外活動の行われる場所をいいます。

保険金が支払われない場合

次の行為、状況による傷害または死亡の場合は保険金が支払われませんので注意してください。

故意、自殺・犯罪行為、疾病、無資格・酒酔い運転、危険度の高い課外活動中、本学が禁じた行為・時間・場所での傷害、地震などの天災時下での傷害など。

もしケガをしたら…？そのときの手続方法

事故が発生したら次の手順で手続を行ってください。

事故発生

正課中の場合……すみやかに指導教員へケガの状況を報告し、学生担当部署に連絡をしてください。

課外活動中の場合…すみやかに顧問へケガの状況を報告し、学生担当部署に連絡をしてください。

通学中の場合……通学の目的となる用件の責任者（指導教員、顧問など）にすみやかにケガの状況を報告し、学生担当部署に連絡をしてください。



①事故発生後、すみやかに所属キャンパスの学生担当部署で「事故通知はがき」を受け取ってください。

②「事故通知はがき」に事故の状況を記入し、事故発生日から30日以内に手続してください。

※「事故通知はがき」の手続が遅れると、保険金が支払われない場合があります。保険金請求権には、時効（3年）がありますのでご注意ください。

入院などで、所属キャンパスの学生担当部署に来ることができない場合は、「事故通知はがき」を保証人へ送付しますので申し出てください。



治療中

治療中の通院日数により、保険金の支払対象になるかどうかが決まります。「学研災のしおり」または80ページ「保険金の補償範囲と金額」で事故の内容を確認してください。

保険金の支払対象となる場合は、通院中の領収書、通院日のわかる書類、入院した場合は入院日数等を記載した領収書などを大切に保管してください。

「事故通知はがき」を提出した後、保険金請求までに至らなかった場合は、学生担当部署まで連絡してください。



保険金の請求

治癒したら、学生担当部署で保険金請求書類を受け取ってください。自分で記入できるところは全て記入し、事故発生時に報告をした指導教員、顧問または学生担当部署職員に事故証明をもらってください。

その後、必要な添付資料（医師の診断書など）を揃えて請求書を学生担当部署に提出してください。

- ・保険金の請求金額が30万円を超える場合は、医師の診断書が必要です。所定の用紙は保険金請求書類に入っています。
- ・保険金の請求金額が30万円以下の場合、医師の診断書は不要です。所定の治療状況報告書に自筆で記入し、病院の診察券の写し等を添えて提出してください。

学研災付帯賠償責任保険とは

「学生教育研究災害傷害保険（学研災）」（全員加入）の他に「学研災付帯賠償責任保険（学研賠）」（任意加入）があります。学研災は本人のケガに対する補償ですが、学研賠は他人にケガをさせたり、他人の物を壊すなど法律上の賠償責任を負った場合に対する補償です。

学研災と学研賠とは、対象となる範囲において活動の種別・場所による違いがあります。

加入については、大学を通しての手续となりますので、詳細は学生担当部署へ問合せてください。

2. 見舞金制度とは

見舞金制度とは、全学生を対象に、在学生が万一事故により死亡した場合、保証人に10万円を見舞金として支給するものです。

1 学内システム利用アカウント

- 1.【学内システム利用アカウント】とは
2. パスワード管理の重要性
3. パスワードを変更しましょう
4. パスワード再発行
5. お問い合わせ・ご質問

1. 【学内システム利用アカウント】とは

全学生に対し、「コタカID」「コタカパスワード」が記載された【学内システム利用アカウント】通知カードを、入学時に学生証と一緒に交付しています。

【学内システム利用アカウント】は、本学在籍中のみ有効で、「コタカID」「コタカパスワード」は、次のサービスを利用するときが必要です。

- ① 学内設置パソコン
- ② 証明書自動発行機（パピルスメイト）
- ③ 授業支援システム「manaba」
- ④ MyOPAC（図書館利用者向けページ）
- ⑤ KOTAKA-net（KOTAKA-WiFiのみ）
- ⑥ 「UNIVERSAL PASSPORT（ポータルサイト）」
- ⑦ スーパー英語 Academic Express 3

※大妻Webメール（Gmail）のアカウントは【学内システム利用アカウント】とは異なりますので注意してください。詳細については「2 大妻Webメール」のページをご覧ください。

2. パスワード管理の重要性

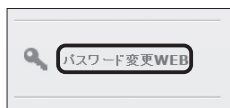
【学内システム利用アカウント】は個人で管理するものです。万が一、コタカパスワードがわからなくなった場合は、再発行となりますので注意してください。【学内システム利用アカウント】の漏えいにより発生した損害は学生本人が負います。

3. パスワードを変更しましょう

コタカパスワードは、他人に推測されにくく他のシステムやサービスで使用していないパスワードに変更してください。コタカパスワードの変更を行うと【学内システム利用アカウント】を使用するサービス全てのパスワードが変更されます。コタカパスワードの変更は、パスワード変更WEBで行います。パスワード変更WEBは、学内のパソコンのインターネットブラウザソフトのみで利用できます。



- ①学内に設置してあるパソコンから、
<https://passchg.otsuma.ac.jp/student/> にアクセスし、【学内システム利用アカウント】の「コタカID」と「コタカパスワード」を入力して、【ログイン】をクリックします。



- ②画面左側の【パスワード変更WEB】をクリックします。



- ③【新しいパスワード】および【新しいパスワード(確認)】に、新しく設定したいパスワードを入力して、【保存】をクリックします。



- ④【実行しますか?】と表示されるので【OK】をクリックします。
 【メンテナンス処理が完了しました】と表示されたら、【OK】をクリックします。



- ⑤画面右上の【ログアウト】をクリックします。

Memo パスワードに使用できる文字と文字数

アルファベット	abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
数字	0123456789
記号	! ? # \$ % & ' " ¥ ^ , ` + * / = () < > { } [] ; : @ _ ~

※文字数は6～8文字です。

※全て同じ文字にすることは避けてください。(「aaaaaa」や「777777」など)

4. パスワード再発行

パスワードがわからなくなったときは、パスワード再発行の申込みが必要です。所属キャンパスの学生担当部署に申し出てください。発行手数料として300円が必要です。

5. お問い合わせ・ご質問

【学内システム利用アカウント】については、所属キャンパスの学生担当部署にお問合せください。

2 大妻Webメール

1. 大妻 Web メール (Gmail) 2. お問い合わせ・ご質問

1. 大妻 Web メール (Gmail)

本学では「大妻 Web メール」という、インターネットに接続できる環境があれば電子メールを送受信できるシステムを用意しています。大学から重要な連絡が届きますので、1日数回は内容を確認してください。

なお、大妻 Web メール of メールシステムは Google workspace (Google 社提供) の Gmail を使用しています。

以下では、大妻 Web メール (Gmail) のパソコン専用サイトとスマートフォン専用アプリの基本的な使用方法を説明します。

大妻 Web メール (Gmail) (以下、Gmail と称する) にはパソコン専用サイト、スマートフォン専用アプリが用意されています。

Gmail は【学内システム利用アカウント】とは別に【大妻 Google アカウント (Gmail アカウント)】と呼ばれる Gmail 専用の「ユーザ ID (メールアドレス)」「パスワード」が用意されています。

なお、【大妻 Google アカウント (Gmail アカウント)】は本学在籍中のみ有効です。

ここで説明していること以外にもさまざまな機能が用意されています。詳細について、パソコン専用サイトとスマホアプリにログインして、ヘルプを参照してください。

【Gmail の URL】

パソコン専用サイト

<https://mail.google.com/>

※スマートフォンで使用する場合は iPhone は App Store から、Android は Google Play ストアから事前に Gmail 公式アプリをダウンロードしてください。

【対象ブラウザ】

システム要件の詳細については <https://support.google.com/a/topic/9749439> を参照してください。

1 パソコンで使用する

(1) ログインする

1. <https://mail.google.com/> (パソコン専用サイト) にアクセスし、【大妻 Google アカウント (Gmail アカウント)】の「メールアドレス」を入力し、「次へ」をクリックします。

2. 「パスワード」を入力して、「次へ」をクリックするとログインすることができます。
※【学内システム利用アカウント】のコタカパスワードとは異なります。



初回ログイン時の注意点

初回ログイン時にパスワード再設定用の個人の電話番号とメールアドレスを登録する画面が出ます。登録することでパスワードを忘れた場合でも自身でログインすることが可能となりますので必ず以下の説明に沿って設定をしてください。

この登録をせずにパスワードを忘れた場合は、所属キャンパスの学生担当部署でパスワード再発行の申込みが必要です。その場合、発行手数料として300円が必要です。

1. 同意をクリックします。

2. 左下の「更新」をクリックして再設定用の電話番号とメールアドレスを入力してください。登録が終わると完了のメッセージが表示されます。



I 大学情報

II 学生証・学籍証

III スキャンインバ

IV 学内システム関連

V 附属施設

VI 海外研修プログラム

VII 災害時の対応

VIII 学友会

IX 学費等

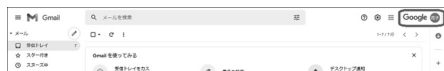
X 関連団体等

XI その他

XII 規程

(2) ログアウトする

1. 受信トレイ画面の右上にある Google のアイコンをクリックします。
2. 「ログアウト」をクリックすることでログアウトすることができます。



(3) メールを確認する



ログインをすると、受信トレイ画面が表示されます。新着のメールは太字で表示されています。受信トレイ画面は、画面左側の「受信トレイ」をクリックすることにより、いつでも表示することが出来ます。

「受信トレイ」右横にある数字は未読の件数です。

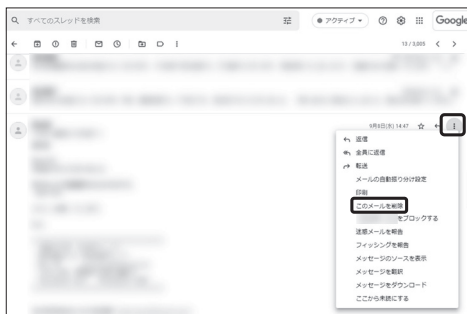
(4) メールを削除する



1. 受信トレイ画面で削除したいメールスレッドにチェックを入れ、画面上部にある「削除」ボタンをクリックすることで削除できます。削除したメールは「ゴミ箱」に移動しますので、画面左側の「ゴミ箱」をクリックすることにより削除されたか確認できます。スレッドを選択した場合は、スレッドに含まれるメール全てが削除されますので注意してください。

Memo

ゴミ箱に移動されたメールは、移動されてから 30 日後に自動的に削除されますが、30 日以内であれば、ゴミ箱にアクセスすることによりメールを見たり、受信トレイに戻したりできます。



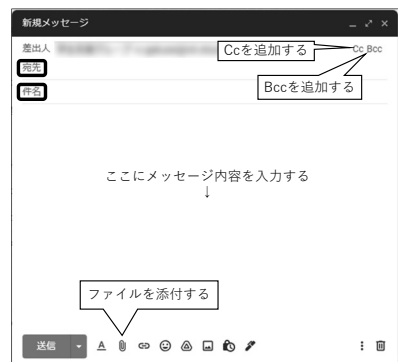
- スレッド単位の削除ではなく、1通のメールだけ削除したい場合は、削除したいメールを表示し、そのメール右上の「その他」のアイコンを選択し、メニューから「このメールを削除」を選択することで1通だけ削除することができます。

Memo

スレッドとは同じ件名のまま、メールのやり取りを続けるとやり取りしたメールが1つにまとめられて表示される機能です。設定画面の「メールのスレッド表示」で「スレッド表示」のチェックを外すとスレッドの機能をオフにすることができます。

(5) メールを送信する

- 受信トレイ画面の左メニューから [メール作成] アイコンをクリックします。



- 宛先と件名、メッセージの内容を入力して [送信] をクリックすることでメールを送信することができます。

ファイルを添付したいときは、メール作成画面下部にある「ファイルを添付」アイコンをクリックしてください。添付ファイルの選択画面が表示されるので、添付したいファイルをクリックします。

添付ファイルを削除したいときは、表示された添付ファイル右側にある「添付したファイルを削除」アイコンをクリックします。

また、最大 25 MB の添付ファイルを送信できます。

複数のファイルを添付する場合は、合計 25MB まで追加できます。(受信容量は最大 50MB)

Memo

[宛先] は、メールを送りたい人のアドレスを入力します。

[Cc] は、参考までにメールを送りたい人のアドレスを入力します。

[Bcc] は、誰にメールを送っているかわからないようにしたいときに使用します。[Bcc] に指定した場合、そのメールアドレスは、受信した他の人には表示されません。

I 大学情報

II 学生証・学籍

III スキャンパス

IV 学内関連

V 附属施設

VI 海外研修プログラム

VII 対応時の

VIII 学友会

IX 学費等

X 関連団体等

XI その他

XII 規程

2 スマートフォンでの使用方法

●スマートフォンで使用する場合

スマートフォンで使用する場合は iPhone の方は App Store、Android の方は Play ストアから 事前に Gmail 公式アプリをダウンロードしてください。

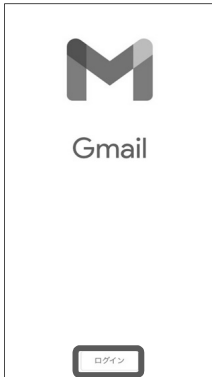
※大学の Gmail は他のメールソフトでは送受信することができないため、必ず、Gmail の公式アプリを使用してください。

※メールを見落とさないためにメールの通知設定は必ず通知許可の設定にしてください。ログイン時に通知許可について問われる画面が表示された場合は許可を選択し、表示されない場合はスマートフォン側の設定で通知許可の設定をしてください。

● iPhone の場合

(1) ログインする

1. 「ログイン」をタップします。



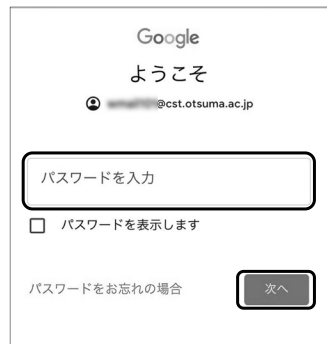
2. アカウントの追加で「Google」をタップします。



3. 【大妻 Google アカウント (Gmail アカウント)】の「メールアドレス」を入力し、「次へ」をタップします。



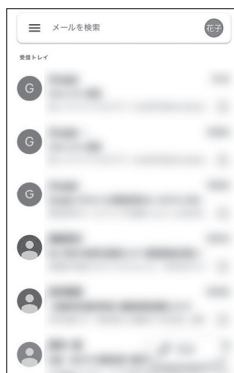
4. 「パスワード」を入力して、「次へ」をタップします。



5. 「Gmail は通知を送信します。よろしいですか?」
と表示される場合がありますので「許可」をタップします。

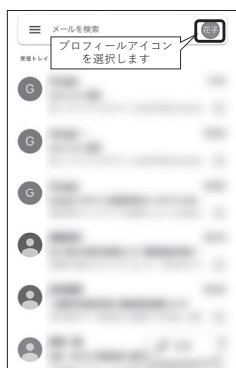


6. ログインをすると、受信トレイ画面が表示されます。新着のメールは太字で表示されています。



(2) ログアウトする

1. 受信トレイ画面の右上にあるプロフィール写真をタップします。



2. 「このデバイスのアカウントを管理」を選び、ログアウトしたいメールアドレスの「このデバイスから削除」を選択することでログアウトすることができます。



I 大学情報

II 学籍
学生証・

III スキャン
インパ

IV 学内シ
ム関連

V 附属施
設

VI 海外研
修プロ
グラム

VII 災害時
の

VIII 学友
会

IX 学費
等

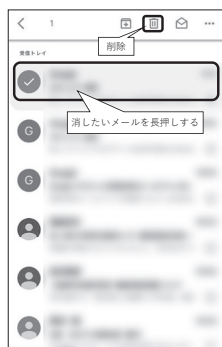
X 関連
団体等

XI そ
の他

XII 規
程

(3) メールを削除する

1. 削除するメールを長押しすると左側がチェックのアイコンになります。画面上部にある「削除」アイコンをタップすることで削除できます。削除したメールは「ゴミ箱」に移動します。
2. メールを1通だけ削除したい場合はメニューアイコンの「設定」で大妻Webメールのアカウントを選択して「スレッド表示」の設定をオフにすることで削除することができます。

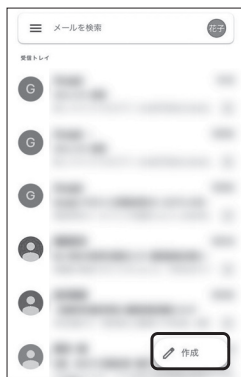


Memo

ゴミ箱に移動されたメールは、移動されてから30日後に自動的に削除されますが、30日以内であれば、ゴミ箱にアクセスすることによりメールを見たり、受信トレイに戻したりできます。

(4) メールを送信する

1. 受信トレイ右下にある「作成」アイコンをタップします。
2. 宛先 (To) と件名、メッセージの内容を入力し「送信」アイコンをタップすることでメールを送信できます。



ファイルを添付したいときは、メール作成画面上部にある「ファイルを追加」アイコンをタップしてください。添付ファイルの選択画面が表示されるので、添付したいファイルをタップします。

添付ファイルを削除したいときは、表示された添付ファイルをタップし、「削除」アイコンをタップします。また、最大25MBの添付ファイルを送信できます。

複数のファイルを添付する場合は、合計25MBまで追加できます。(受信容量は最大50MB)

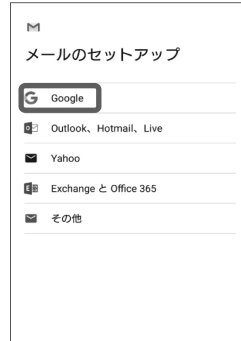
● Android の場合

(1) ログインする

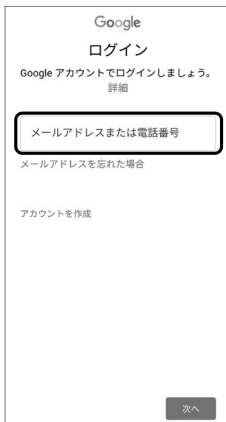
1. 「メールアドレスを追加」をタップします。



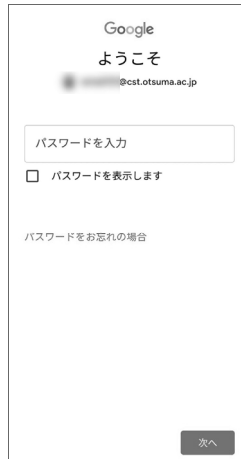
2. 一覧から「Google」をタップします。



3. 【大妻 Google アカウント (Gmail アカウント)】の「メールアドレス」を入力し、「次へ」をタップします。



4. 「パスワード」を入力して、「次へ」をタップします。



I 大学情報

II 学籍・学生証

III スキャンインバ

IV 学内シス
テム関連

V 附属施設

VI 海外研修・プログラム

VII 災害時の対応

VIII 学友会

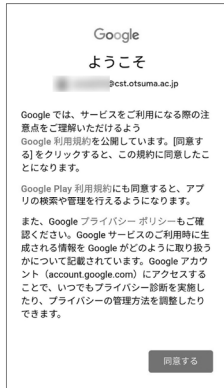
IX 学費等

X 関連団体等

XI その他

XII 規程

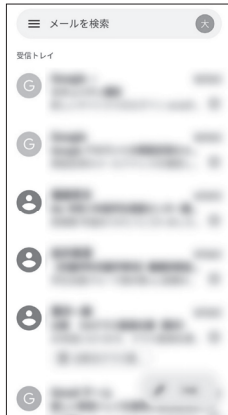
5. 「同意する」をタップします。



6. 「GMAIL に移動」をタップします。

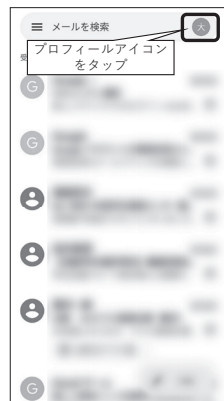


7. ログインをすると、受信トレイ画面が表示されます。新着のメールは太字で表示されています。

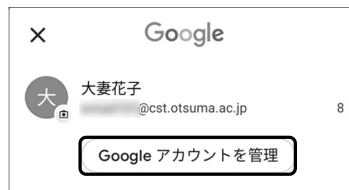


(2) ログアウトする

1. 受信トレイ画面右上のプロフィール写真をタップします。

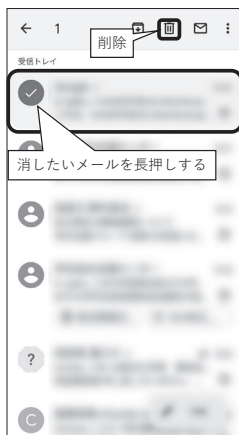


2. 「このデバイスのアカウントを管理」を選び、ログアウトしたいメールアドレスを選択したのち、「アカウントを削除」を選択することでログアウトすることができます。



(3) メールを削除する

1. 削除するメールを長押しすると左側がチェックのアイコンになります。画面 上部にある「削除」アイコンをタップすることで削除できます。削除したメールは「ゴミ箱」に移動します。
2. メールを1通だけ削除したいという場合はメニューアイコンの「設定」で大妻 Web メール のアカウントを選択して「スレッド表示」の設定をオフにすることで削除することができます。

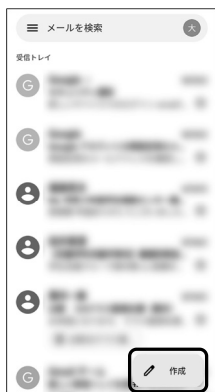


Memo

ゴミ箱に移動されたメールは、移動されてから 30 日後に自動的に削除されますが、30 日以内であれば、ゴミ箱にアクセスすることによりメールを見たり、受信トレイに戻したりできます。

(4) メールを送信する

1. 受信トレイ右下にある「作成」アイコンをタップします。
2. 宛先 (To) と件名、メッセージの内容を入力して [送信] をタップすることでメールを送信することができます。



ファイルを添付したいときは、メール作成画面上部にある「ファイルを添付」アイコンをタップしてください。添付ファイルの選択画面が表示されるので、添付したいファイルをタップします。添付ファイルを削除したいときは、表示された添付ファイルにある「削除」アイコンをタップします。また、最大 25 MB の添付ファイルを送信できます。複数のファイルを添付する場合は、合計 25MB まで追加できます。(受信容量は最大 50MB)

I 大学情報

II 学生証・学籍証

III スキャンパス

IV 学内関連

V 附属施設

VI 海外研修プログラム

VII 災害時の対応

VIII 学友会

IX 学費等

X 関連団体等

XI その他

XII 規程

3 パスワードを変更しましょう

大妻 Google アカウントのパスワードは、他人に推測されにくく、他のシステムやサービスで使用されていないパスワードに変更してください。大妻 Google アカウントのパスワード変更は学内外のパソコン、スマートフォンで行うことができます。

(1) パソコン

1. 受信トレイ画面右上の Google のアイコンを選択します。



2. 「Google アカウントを管理」を選択します。



3. 「セキュリティ」を選択します。



4. 「Google へのログイン」で「パスワード」を選択するとパスワード入力力が求められます。パスワードを入力すると新しいパスワードを設定することができます。



Memo パスワードに使用できる文字と文字数

アルファベット	abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
数字	0123456789
記号	! ? # \$ % & ' " ¥ ^ , ` + * / = () < > { } [] ; : @ _ ~

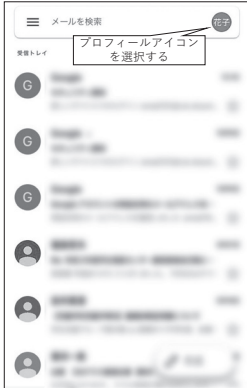
※文字数は6～8文字です。

※全て同じ文字にすることは避けてください。(「aaaaaa」や「777777」など)

(2) スマートフォン

※ iPhone、Android 共に設定方法は同じです。ここでは iPhone の画面を例にして説明します。

1. 受信トレイ右上のプロフィール写真をタップします。
2. 「Google アカウントにアクセス」をタップします。



3. 「セキュリティ」の「Google へのログイン」で「パスワード」を選択するとパスワード入力が求められます。パスワードを入力すると新しいパスワードを設定することができます。



4 パスワードを忘れてしまった場合

パソコン、スマートフォン (iPhone、Android) とともにログインページのパスワード入力画面にある「パスワードをお忘れの場合」を選択してください。

事前に設定したパスワード再設定用の個人用電話番号もしくはメールアドレスを選択すると、選択した個人用電話番号、メールアドレスに「Google 確認コード」が送信されます。

「アカウント復元」画面が表示されたら「Google 確認コード」を入力して「次へ」を押すとログインをすることができます。

※「Google 確認コード」を入力した後、「パスワードを変更」画面が表示される場合がありますので、その場合は新しくパスワードを設定してください。

※パスワード再設定用の個人用電話番号とメールアドレスを登録せずにパスワードを忘れた場合は自身で再発行することはできません。所属キャンパスの学生担当部署でパスワード再発行の申込みが必要です。その場合、発行手数料として 300 円が必要です。



5 パスワード再設定用に登録した個人用電話番号とメールアドレスの変更について

(1) パソコン

1. 受信トレイ画面右上の Google のアイコンを選択します。



2. 「Google アカウントを管理」を選択します。



3. 「セキュリティ」を選択します。



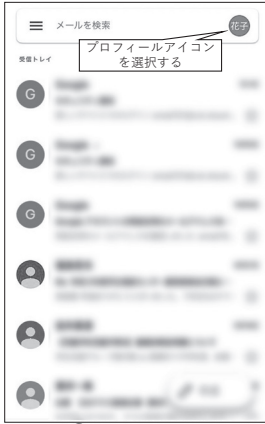
4. 「Google による本人確認の方法」で電話番号とメールアドレスをそれぞれタップし、パスワード、再設定用の電話番号、メールアドレスを入力してください。登録が終わると完了のメッセージが表示されます。



(2) スマートフォン

※ iphone、Android 共に設定方法は同じです。ここでは iphone の画面を例にして説明します。

1. 受信トレイ画面右上のプロフィール写真をタップします。



2. 「Google アカウントにアクセス」をタップします。



3. 「セキュリティ」の「Google による本人確認の方法」で電話番号とメールアドレスをそれぞれタップし、パスワード、再設定用の電話番号、メールアドレスを入力してください。登録が終わると完了のメッセージが表示されます。



2. お問い合わせ・ご質問

ヘルプを見てもわからないときや、エラーが発生したときは、学生担当部署にお問い合わせください。

I 大学情報

II 学生籍証・

III スキャンパス

IV 学内シス
テム関連

V 附属施設

VI 海外研
究修
習ク
ラ
ム

VII 災害時
の

VIII 学友会

IX 学費等

X 関連団体等

XI その他

XII 規程

1 ICT 環境（情報処理教室・視聴覚教室等）

1. 学習支援について 2. ICT 環境（情報処理教室・情報処理自習室等）
3. パソコンを使うときは 4. 注意事項

1. 学習支援について

ICT 担当部署では、学生の自主的な学習を支援するため、さまざまなサービスを行っています。サービスの内容は、キャンパスによって一部異なります。

(1) 情報処理自習室の利用について

学生の情報処理に関する自主的な学習のために、パソコンが備えられた自習室が設置されており、決められた時間内であればいつでも利用できます。

(2) 情報処理教室等の利用について

情報処理教室や CALL 教室等を授業で使用していない時間帯は、状況に応じてパソコンやネットワークを利用する自習のために開放することがあります。

(3) ソフトウェアや周辺機器について

上記情報処理自習室および情報処理教室等のパソコンには Office 系ソフトや動画編集ソフト、画像編集ソフト等が導入されています。周辺機器としてはプリンターとスキャナを設置しており、印刷や画像の取り込みを行うことができます。

(4) その他サービスについて

KOTAKA-WiFi や Microsoft365 の設定、大妻 Web メール の使い方、また、オンライン授業等で使用する PC や ZOOM の設定等に関する問合せへの対応を行っています。

2. ICT 環境（情報処理教室・情報処理自習室等）

本学では情報処理教室等を次ページに記載した表のとおり設置しています。

ただし、設置されている場所によって、利用手続や利用時間、また利用できるソフト等が異なります。詳細についてはそれぞれの担当部署へ問合せください。

千代田キャンパス

建 物 名 等	階数および教室番号	教室名	パソコン 設置台数	利用時間	担当部署
大学校舎 B 棟	2階 B232	情報処理教室	68	必要に応じて開放	メディア 教育開発 グループ
大学校舎 C 棟	2階 C271	CALL 教室	64		
	3階 C370	情報処理教室	60		
	3階 C373	情報処理教室	60		
本 館 E 棟	地下1階 E062	情報処理自習室	80	月～金 9:00～19:00 土 9:00～18:00	メディア 教育開発 グループ
	3階 E352	情報処理教室	60	必要に応じて開放	
	3階 E354	情報処理教室	60		
	3階 E356	CALL・メディア制作教室	40		
	3階 E358	CALL 教室	36		
	3階ホール	パソコンコーナー	12	月～土 8:30～20:00	
	5階ホール		12		
大学校舎 G 棟	2階 E264	就職資料室 (就職活動目的の利用に限定)	8	月～金 8:30～16:40 土 8:30～13:10	就職 支援センター
	4階ラウンジ	パソコンコーナー	7	月～土 8:30～20:00	メディア 教育開発 グループ
5階ラウンジ	7				
大学校舎 H 棟	地下1階 H023	情報処理自習室	26	月～金 9:00～19:00 土 9:00～18:00	
	地下1階 H011	情報処理教室	34	必要に応じて開放	
	地下1階 H013	情報処理教室	72		
	地下1階 H016	情報処理教室	72		
	2階 H211	講義室	74	月～土 8:30～20:00	
	2階 H213	講義室	78		
	2階ラウンジ	パソコンコーナー	6		
3階 H311	情報処理教室	34			
3階 H316	情報処理教室	64	必要に応じて開放		
図 書 館 棟	地下1階	AV・情報メディアルーム	40	月～金 9:00～19:00 土 9:00～17:00	図書館

利用時間等が変更になる場合もありますので、各担当部署で確認してください。

I
大
学
情
報

II
学
生
籍
証

III
ス
キ
ャ
リ
ン
グ

IV
テ
ム
内
関
連
ス

V
附
属
施
設

VI
留
学
フ
ロ
グ
ラ
ム

VII
対
応
時
の

VIII
学
友
会

IX
学
費
等

X
関
連
団
体
等

XI
そ
の
他

XII
規
程

多摩キャンパス

I 大学情報

II 学籍証・
学生証

III キャ
ンパ
イフ
バ

IV テ
ム内
シス
連

V 附
属
施
設

VI 海
外
研
修
・
留
学
プ
ロ
グ
ラ
ム

VII 災
害
時
の
対
応

VIII 学
友
会

IX 学
費
等

X 関
連
団
体
等

XI そ
の
他

XII 規
程

建物名等	階数および教室番号	教室名	パソコン 設置台数	利用時間	担当部署
4号館（図書館棟）	2階 4264	情報処理自習室	60	月～金 9：00～19：00 土 9：00～17：00	教育支援・ 学事グループ
	3階	メディアルーム	6	月～金 9：00～18：00 土 9：00～17：00	図書館
6号館	1階	就職資料室 (就職活動目的の利用に限定)	10	月～土 8：50～19：00	学生・就職 支援グループ
	2階 6215	情報処理教室	60	月～金 8：30～19：00	教育支援・ 学事グループ
7号館	2階 7217	情報処理教室	67	月～金 8：30～19：00	
	2階 7237	情報処理教室	69		

利用時間等が変更になる場合もありますので、各担当部署で確認してください。

3. パソコンを使うときは

1. コタカIDとコタカパスワードが必要

学内設置のパソコンを使用する際には、コタカIDとコタカパスワードが必要です。(84 ページ参照)

パソコンの電源を入れた後にいずれかのキーを押下すると、ユーザIDとパスワードを入力する画面が表示されますので、ここに自分のコタカIDとコタカパスワードを入力して、パソコンを使用してください。パスワードは他人に知られることのないよう各自で管理してください。

2. ファイルの保存は

ファイルの保存にはホームフォルダを利用することができます。ホームフォルダとは、学生ごとに用意された専用フォルダです。デスクトップ上のマイドキュメントに保存すると自動的にホームフォルダへ保存されます。このフォルダは所属キャンパスに関係なく、101・102 ページに記載されている施設のパソコンにログオンすれば、どこからでもアクセスすることができます。1人当たりの容量は2GB(社会情報学部生は8GB)までです。ホームフォルダを利用する場合でも、各自でバックアップを取るよう心がけてください。なお、Cドライブやデスクトップ上にファイルを保存しても、パソコンを再起動すると削除されてしまいますので、注意してください。

3. 印刷するときの用紙は

授業時間中に印刷するための用紙は本学で用意しますが、授業時間以外に印刷を行う場合は、課題やレポート作成のためであっても各自で用紙を準備してください。また、用紙はレーザープリンタで利用できる用紙(PPC用紙)を使用してください。それ以外の用紙や、一度印刷に使用した用紙はプリンタを故障させる原因となりますので、使用しないでください。

4. プリンタに用紙が詰まったときは

プリンタに詰まった用紙を無理に自分で取ろうとすると、途中で用紙が破れたり、内部の部品が傷ついたりしてプリンタが使えなくなってしまいます。用紙が詰まったときには、速やかに101・102ページに記載されている担当部署へ連絡してください。

5. パソコン終了時は

パソコンの利用を終了する際は、必ずシャットダウンしてください。第三者に悪用される恐れがあるため、ログオンした状態で席を離れないようにしてください。

4. 注意事項

1. 情報処理関連施設（情報処理教室・情報処理自習室等）のホームページについて

本学の情報処理関連施設に設置されたパソコンでは、ウェブブラウザを起動した際、利用に関する案内のホームページが表示されます。このページには施設を利用する際の方法や注意事項、連絡事項等が記載されていますので、必ず確認するよう心がけてください。

2. マナー

情報処理教室や CALL 教室、情報処理自習室等はパソコンを使うための部屋です。室内で携帯電話やスマートフォンを使用して通話したり大声で会話をしたりすること、また、長時間の占有や物を置いての場所取り等、周りの学生に迷惑となるようなことはやめてください。なお、パソコンが故障する原因になりますので、USB ポートを使用してスマートフォンなどを充電することも禁止します。

3. 飲食物持ち込み禁止

情報処理教室や CALL 教室、情報処理自習室等では、飲食はもちろん飲食物の持ち込みも禁止です。パソコンに飲み物をこぼしたり、食べ物のくずが入ったりすると、故障してしまいます。故障すると授業で使えなくなる等、他の学生の迷惑になりますので、必ず守ってください。

4. 傘を持ってきたときは

ぬれた傘をそのまま室内へ持ち込まないでください。ぬれた傘を持っているときは、各部屋の傘立てへ入れるか、傘袋に入れて持ち込んでください。傘の取り違えには十分注意してください。

5. 困ったことや質問があるときは

各キャンパスの ICT 担当部署へ相談してください。

- 千代田キャンパス 本館 E 棟 3 階 E366 室 メディア教育開発グループ
- 多摩キャンパス 4 号館（図書館棟）1 階事務室 教育支援・学事グループ

ICT 担当部署ホームページ

<https://www.sjc.otsuma.ac.jp/media/>

- ・自習室開室情報
 - ・ICT 系教室情報
 - ・KOTAKA-WiFi について
- 等を公開しています。



2

図書館

1. 開館時間と休館日 2. 図書館の利用方法 3. 図書館利用上の注意 4. Web サービス

1. 開館時間と休館日

1. 開館時間

場 所	開館時間	
	月曜～金曜	土曜
千代田校本館	8:45～21:00 ※授業のない日は9:00～17:00	9:00～17:00 ※授業のない日は9:00～15:00
多摩校分館	9:00～19:00 ※授業のない日は9:00～17:00	

※所属キャンパス以外の図書館も利用できます。

2. 休館日

日曜日、国民の祝日、学校記念日（11月20日）。※ただし授業実施日は開館。

長期休暇中の休館日については、掲示や図書館ホームページ・図書館 X でお知らせします。

2. 図書館の利用方法

1. 図書館の利用について

本学図書館を利用するには、学生証が必要です。図書の貸出、延長、予約には学生証を使用します。来館する際は必ず持参するようにしましょう。

※入館方法（千代田校本館）

ゲートに学生証を読み取らせてください。学生証を忘れた場合はカウンターへ申し出てください。

2. 図書の利用方法

(1) 貸出冊数・期間

		貸出冊数	貸出期間	貸出期間延長	備 考
学生	通常貸出	10冊以内	2週間	予約ない場合に限り1回	
	卒論用貸出		1ヶ月	不可	卒業年次生のみ
大学院生		20冊以内	1ヶ月	予約ない場合に限り1回	

※貸出冊数および期間は、必要に応じて変更することがあります。

※長期休暇中は、長期貸出が可能です。詳細は掲示や図書館ホームページ・図書館 X でお知らせします。

【手続き】

学生証と図書をカウンターにお持ちください。

(2) 返却

返却期限日までにカウンターにお持ちください。閉館・休館時にはブックポストに返却できます。

(3) 延滞と貸出停止

返却期限に遅れると、その日数分だけ貸出停止となります。また延滞図書がある場合、新たな貸出と貸出中図書の期間延長はできません。

(4) 紛失

貸出中の図書を紛失した場合は、同一図書またはその代替図書で弁償していただきます。

4. IT・AV環境

場 所	階数	名称
千代田校本館	地下1階	AV・情報メディアルーム
多摩校分館	3階	メディアルーム

※パソコン・プリンタを設置しています。

※DVD・ブルーレイ・CD等の視聴ができます。

※館内用ノートパソコンの貸出も行っています。

5. 協同学習スペース

場 所	階数	名称
千代田校本館	4階	ラーニングcommons
多摩校分館	4階	グループ学習室

※グループディスカッションや協同学習ができます。

※ラーニングcommonsでは本学教員等による講演・イベントも開催しています。

6. レファレンス（参考業務）

資料の探し方や図書館の利用方法が分からない、また、探している資料が見つからないときには、お気軽にご相談ください。

3. 図書館利用上の注意

- (1) 所定の場所以外での飲食・携帯電話の通話をご遠慮ください。
- (2) 音読や私語は慎みましょう。
- (3) 資料や備品は大切に取り扱いましょう。
- (4) 参考図書、雑誌は館内で閲覧し、無断で館外に持ち出さないでください。
- (5) 貴重品は常時携帯し、机の上に置いたまま席を立たないでください。
- (6) 館内での呼び出しはしません。
- (7) 館内での撮影は禁止します。

4. Web サービス

1. 図書館 ホームページ

<https://www.sjc.otsuma.ac.jp/lib/>

開館カレンダーや図書館からのお知らせ等の各種情報を見ることができます。

(1) 蔵書検索 (OPAC)

本学図書館で所蔵する資料を検索するものです。

(2) MyOPAC

個人用のポータルサイトです。図書の予約・取り寄せ、購入希望の申込、貸出期間の延長などができます。

(3) ご質問・ご意見・ご要望入力フォーム

<https://www.sjc.otsuma.ac.jp/lib/guide/question/>

図書館へのご質問・ご意見・ご要望、および学習・研究に関する調査を受け付けます。

2. 図書館 X

https://twitter.com/Otsuma_Lib

図書館からのお知らせを随時発信しています。

I
大学
情報

II
学
生
籍
証・

III
ス
キ
ャ
ン
プ
ア

IV
テ
ム
内
シ
連
ス

V
附
属
施
設

VI
海
外
研
修
プ
ロ
グ
ラ
ム

VII
災
害
時
の
対
応

VIII
学
友
会

IX
学
費
等

X
関
連
団
体
等

XI
そ
の
他

XII
規
程

3 大妻女子大学博物館

1. 大妻女子大学博物館について 2. 開館期間と開館時間

1. 大妻女子大学博物館について

大妻女子大学博物館は、平成 19 年に「大妻女子大学生生活科学資料館」として設立されました。その後、東京都より博物館相当施設（現在は指定施設に変更）に認可され、平成 24 年に「大妻女子大学博物館」となりました。また、平成 28 年には「研究所」として「大妻コタカ・大妻良馬研究所」が設置されました。

組織

館長・教員・学芸員・助手。

事業内容

当館では、学院創立者の大妻コタカ・良馬・大妻学院に関する資料などを収集し、調査研究と展示公開を行っています。館内では、コタカが晩年を過ごした居室の移築復元をしています。

学芸員実習

博物館学芸員課程履修者を館園実習生として受け入れ、将来の学芸員の養成も行っています。

2. 開館期間と開館時間

基本的に毎週月～金曜日に開館。休日、祝日および学生の長期休業期間中は休館。特別展など企画・展示内容により変更あり。

10:00～16:30 開館。入館料は無料。

4 英語教育研究所・英語教育研究所自習室

1. 英語教育研究所とは
2. 開室時間と場所
3. 英語教育研究所自習室の利用案内
4. TOEIC® IP テスト（学内団体受験）
5. e ラーニングシステム「スーパー英語 Academic Express 3」

1. 英語教育研究所とは

英語教育研究所は、英語教育に関する研究を行い、全学共通外国語科目（英語）の支援をすると共に、学生の英語学習の環境整備をし、全学の英語教育の改善に主導的役割を担う教育研究機関です。本研究所は国際社会で活躍できる人材の輩出をめざし、学生の英語の学びをサポートします。英語教育研究所自習室は全学部学科の学生が利用できます。

詳しくは、英語教育研究所ホームページをご覧ください。
<https://www.iree.otsuma.ac.jp/>



2. 開室時間と場所

場 所	曜 日	開室時間
千代田キャンパス 大学校舎 A 棟 367	月・水・金	8:50～16:40
	火・木	9:30～16:00
多摩キャンパス 6号館4階 6417A（研究所） 6号館4階 6416B（自習室）	火・木	9:00～17:00

※都合により、開室時間の変更および閉室することがあります。英語教育研究所ホームページのカレンダーをご確認ください。

※長期休暇中の開室時間は、その都度お知らせします。

3. 英語教育研究所自習室の利用案内

(1) 図書貸出

各種英語検定試験（英検、国連英検、TOEIC、TOEFL、IELTS等）や英語に関する本、洋書等を借りることができます。

貸出期間	2週間（延長不可）
貸出冊数	2冊（テキストとCDがセットの場合は2セット）
時 間	開室時間内（職員不在時は不可）
延 滞	延滞した日数分、貸出停止
紛 失	貸出中の図書を紛失した場合、同一図書またはその時価で弁償

※長期休暇中の貸出については、その都度お知らせします。

I 大学情報

II 学籍・学生証

III スキャンインフラ

IV 学内関連システム

V 附属施設

VI 海外研修プログラム

VII 対応時の

VIII 学友会

IX 学費等

X 関連団体等

XI その他

XII 規程

(2) 学習相談・講座

英語の学習方法、教材、英語検定試験、発音等について研究所教員に相談することができます。発音やスピーキング等の各種学習講座を受講することができます。予定表は英語教育研究所ホームページ、学内掲示板、研究所前に掲示します。

(3) 自習スペース（予約不要）

開室時間中、自習ができるスペースです。リスニングのための CD プレーヤーや電子辞書を利用することができます。

(4) PC スペース（予約不要）

e ラーニング、語学教材や DVD の視聴、発音やリスニング練習等を行います。

※パソコンは英語学習をするためにご利用ください。

(5) 利用上の注意

食事は禁止します。フタの開まらない飲み物の持込みは禁止します。

貸出図書への書き込みは禁止します。

ゴミ・消しゴムのカスは廊下のゴミ箱へ捨ててください。

携帯電話の通話・充電は禁止します。

不明な点がありましたら、研究所職員にご相談ください。

4. TOEIC® IP テスト（学内団体受験）

英語教育研究所では TOEIC® Listening & Reading IP テスト、TOEIC® Speaking & Writing IP テストの受付を行っています。TOEIC® IP テストとは、企業・団体・学校が設定した日時・場所で実施される団体特別受験制度（Institutional Program）です。公開テストと出題・採点形式は同様で、テスト結果（スコア）の意味は同じです。TOEIC 公開テストよりも割安な価格で受験でき、結果も早く確認できます。英語能力のチェックや就職活動のために、受験をおすすめします。ただし公開テストでは Official Score Certificate（公式認定証）が発行されますが、TOEIC IP テストでは、マークシート方式の場合はスコアレポートが発行され、オンラインの場合はインターネット上にテスト結果が表示されます。詳細は英語教育研究所ホームページ、学内掲示板、研究所前、「UNIVERSAL PASSPORT（ポータルサイト）」に掲示します。

5. eラーニングシステム「スーパー英語 Academic Express 3」

eラーニングとは、インターネットを利用した学習形態です。スーパー英語 Academic Express 3は、英語力のアップ、英検、TOEIC®、TOEFL®、IELTS™等の英語検定試験のスコアアップ、留学や就職対策を考える学生の支援を目的としたもので、中学・高校レベルの復習から海外大学院留学レベル（語学力の国際的基準であるCEFRのC1レベル）の英語力習得を目指す教材など、目的別・レベル別に豊富なコンテンツを揃えており、自己分析しながら効果的に学べ、スキルアップできるようになっています。本学の学生は無料で利用できます。学内だけでなく、学外のパソコンやスマートフォン、タブレットからでもアクセスできるので、ぜひ隙間時間などを利用して英語学習に活用してください。（新入生の利用開始は5月頃を予定しています。）

(1) ログイン

スーパー英語 Academic Express 3
<https://supereigo.otsuma.ac.jp/>



※「UNIVERSAL PASSPORT（ポータルサイト）」ログイン後、画面左下にもリンクがあります。

大妻女子大学
OTSUMA WOMEN'S UNIVERSITY

ユーザーID
ユーザーID

パスワード
パスワード

※ 学生・教職員 ○ その他

ログイン

【詳細はこちらをご覧ください】
powered by e-Learning

ユーザー ID：【学内システム利用アカウント】の「コタカID」
パスワード：「コタカパスワード」
を入力し、「ログイン」をクリックします。

ログイン画面

(2) 学習メニュー

- 「Placement Quiz」レベル診断テスト
- 「Training Bank」単語、文法、リーディング、リスニングの学習
- 「英語道場」ゲーム感覚でリスニングの学習
- 「週刊！英語ドリル」週替わりのドリルで学習を習慣化
- 「Selected Training」TOEIC スコア別教材の学習
- 「Test Bank」TOEIC mini の模擬試験

(3) 英語学習の自己分析

「My Portfolio」で学習履歴や英語力を確認することができます。

詳しくは、英語教育研究所 e-learning サイトをご覧ください。
<https://www.iree.otsuma.ac.jp/support/e-learning>



I 大学情報

II 学生証・学生証

III スキャンインバ

IV 学内システム関連

V 附属施設

VI 海外研修プログラム

VII 災害時の対応

VIII 学友会

IX 学費等

X 関連団体等

XI その他

XII 規程

5 健康センター

1. 開室時間と場所 2. 健康相談を利用しましょう 3. 健康診断を受けましょう
4. 遠隔地被保険者証（保険証） 5. 本学付近の医療機関

心身の健康は、有意義な学生生活の基本となります。

健康センターは学生の心身の健康保持および増進、疾病の予防や早期発見に努め、充実した学生生活が送れるようにサポートをすることを目的に設置されています。

また、学生時代の食事・喫煙・飲酒・運動等に対する生活習慣は、将来の生活習慣病の発生に大きく影響します。これらについても自ら関心をもち、健康づくりに努めてください。

各キャンパスに保健師・看護師が常駐し、応急処置、健康相談、保健指導、医療機関への紹介などを行っています。ベッドで休養することもできます。

1. 開室時間と場所

キャンパス	開室時間		場所と連絡先
	月曜～金曜	土曜	
千代田	8:30～19:30	8:30～17:30	大学校舎C棟1階C173室 TEL (03) 5275-6078
多摩	8:50～17:50	8:50～14:50	2号館（学生会館）1階 TEL (042) 339-0273

※長期休暇中の土曜日は原則開室、千代田キャンパス開室日は8:30～17:30となります。

※多摩キャンパスは開室時間が変更となる場合があります。詳細は、UNIVERSAL PASSPORT（ポータルサイト）で配信する連絡を確認してください。

2. 健康相談を利用しましょう

病気のことで悩んでいたたり、体調がすぐれない場合には、医師・保健師・看護師が健康相談を行っています。ただし、医師の相談は予約が必要です。

3. 健康診断を受けましょう

学校保健安全法に基づき、疾病の早期発見および予防のために全学生対象に健康診断を実施します。健康的な学生生活を送るためにも、健康診断は1年に1回必ず受けてください。

健康診断の結果は、5月中旬に「UNIVERSAL PASSPORT（ポータルサイト）」で確認することができます。また、再検査や精密検査が必要なときは本人に通知しますので、速やかに指示に従ってください。

なお、全ての健診項目や再検査が未受診の場合は、校外実習や就職活動で必要な健康診断証明書が発行されません。

健康診断を外部医療機関で受ける際の費用は自己負担となります。欠席・休学や留学などで学内の健康診断を受けられなかった場合も同様です。

『定期健康診断実施要領』を確認の上、健診を受けてください。

【実施日】4月1～2週目あたり

【実施場所】履修地のキャンパス

【健診項目】身体計測（身長・体重）、視力検査、内科診察、血圧測定、胸部X線撮影、尿検査（蛋白・糖・潜血）

4. 健康保険被保険者証（保険証）

健康保険被保険者証（保険証）を提示しないで医療機関を受診した場合は、全額自費による支払いになります。

寮や下宿などで親元を離れて暮らす場合、手元に保険証がないと、病院にかかりたくてもかかりにくい状況になることがあります。このようなことにならないように手元に健康保険被保険者証を用意しておきましょう。

大学生活では、思いがけない怪我や体調不良により、医療機関を受診する場合があります。いざというときに困らないように、保険証と共に現金（交通費含め5,000円程度）を持参しておきましょう。

5. 本学付近の医療機関

受診の際は、診療日・診療時間・診療科目などを電話で確認してください。

健康保険被保険者証（保険証）を必ず持参しましょう。

健康センターでも医療機関の紹介を行なっています。

1. 千代田キャンパス付近の医療機関



	医療機関名	場 所	電話番号
①	市ヶ谷診療所（内科・皮膚科）	千代田区五番町2 横山ビル1F	(03) 3234-5021
②	杉村レディースクリニック（婦人科）	千代田区五番町2 横山ビルB 1F	(03) 3264-8686
③	大島眼科医院	千代田区九段南4-7-13 市ヶ谷安田ビル2F	(03) 3261-4132
④	滝医院（内科）	千代田区九段南4-3-1	(03) 3264-3101
⑤	sowaka ウィメンズヘルスクリニック（婦人科）	千代田区九段南3-7-8	(03) 6910-0753
⑥	小川耳鼻咽喉科	千代田区六番町7-36	(03) 3230-3319
⑦	常喜医院（内科・皮膚科）	千代田区六番町7-1 グロリアビル1F	(03) 5226-7557
⑧	アーク歯科クリニック番町オフィス	千代田区六番町1-5 布江ビル1F	(03) 5212-4618
⑨	こだち整形・形成外科	新宿区市谷田町1-19 ECS 第19ビル2F	(03) 3260-7721
⑩	おかべふじこ内科・循環器クリニック	新宿区市谷田町1-19 ECS 第19ビル3F	(03) 3269-1021
⑪	半蔵門病院	千代田区麴町1-10	(03) 3239-3355

I 大学情報

II 学生証・学籍証

III スキャンパス

IV テム内シノス

V 附属施設

VI 海外研修プログラム

VII 災害時の対応

VIII 学友会

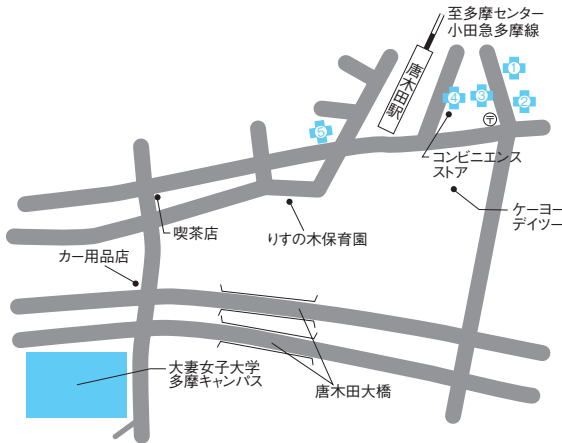
IX 学費等

X 関連団体等

XI その他

XII 規程

2. 多摩キャンパス付近の医療機関



	医療機関名	場所	電話番号
①	井上内科クリニック (内・消)	多摩市鶴牧2-24-12	(042) 372-3660
②	横田歯科クリニック	多摩市鶴牧2-25-16	(042) 319-3410
③	からぎだ駅前クリニック (内・消・呼)	多摩市唐木田1-1-7プラザ唐木田104	(042) 376-3800
④	溝口歯科医院	多摩市唐木田1-1-7プラザ唐木田1F	(042) 356-2555
⑤	若生脳神経外科 (脳外・内)	多摩市唐木田1-53-9 唐木田センタービル1F	(042) 373-1160
⑥	多摩センターレディースクリニック (婦)	多摩市鶴牧1-22-2多摩メディカルビルディング3F	(042) 375-5122
⑦	多摩センター皮フ科形成外科	多摩市鶴牧1-22-2多摩メディカルビルディング2F	(042) 319-3334
⑧	多摩センタークリニック (耳)	多摩市落合1-9-3ゼゾン・ド・大貫4F	(042) 376-8711
⑨	多摩センター庄司整形外科	多摩市落合1-9-9 多摩クレイドウビル3F	(042) 310-1301
⑩	多摩なのはな眼科クリニック	多摩市落合1-35ライオンズプラザ多摩センター3F	(042) 401-7878
⑪	めぐみクリニック (整形)	多摩市落合1-32-1 多摩センターヘバリビル4F	(042) 311-1566
⑫	田村クリニック (内・消・循・呼・脳・泌)	多摩市落合1-32-1 多摩センターヘバリビル5F	(042) 356-0677

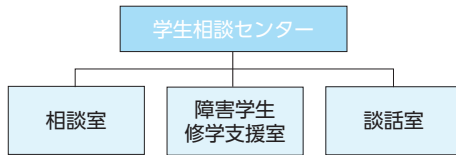
6

学生相談センター

1. 学生相談センターはこんなところ
2. 相談室
3. 障害学生修学支援室
4. 談話室
5. 開室時間と場所

1. 学生相談センターはこんなところ

- 学生相談センターには、『相談室』『障害学生修学支援室』『談話室』があります。
- 大妻女子大学に在籍する全ての学生が利用できます。
- あなたは一人の人として尊重され、差別されたり不当な扱いをされることはありません。
- カウンセラーと相談員は全員、臨床心理士・公認心理師などの専門資格を持っています。



2. 相談室

- 学生生活の中で起こるどのような内容でも相談できます。
- カウンセラーが1対1でお話をうかがいます。秘密は守られます。
- カウンセラーはあなたの相談に耳を傾け、協力しながら問題の解決などを考えていきます。
- 相談の内容によっては、学内の他部署や学外の機関を紹介することもできます。
- 心理テストやグループカウンセリングを随時行っています。
- 精神科医師による相談を月1回実施しています。

たとえばこんな相談があります

- ・友だちがうまく作れない、グループの友だちと合わない
- ・自分自身のことを知りたい
- ・LGBTやマイノリティとしての生き方について考えたい
- ・家庭や家族のことでの悩みがある
- ・教室や電車が怖い、気分が悪くなってしまう
- ・睡眠や食欲に関すること
- ・人の目や話し声が気になる
- ・サークルやアルバイトに関すること
- ・恋愛のこと
- ・お金に関すること
- ・勉強がうまく進まない
- ・進路や就職のこと
- ・休学・退学・復学・編入についての迷いや不安
- ・ストーカー、デートDV、悪徳商法被害のこと

利用のしかた

- 直接相談室を訪ねるか、電話・受付ポスト・申込フォームで申し込んでください。
- 受付担当が相談日時のご希望をうかがい調整します。
- 相談内容はカウンセラーがお聴きします。
- 友だちや家族と一緒に相談することもできます。
- 来室が難しい場合は、電話やオンラインによる相談も可能です。
- なるべく自分が所属するキャンパスの相談室を利用してください。ご事情がある場合は他のキャンパスの相談室も利用できます。

3. 障害学生修学支援室

- 障害や病気のために学生生活に特別なニーズがある場合の相談を受けています。
- 授業や定期試験・施設の利用・キャンパス環境に対する合理的配慮の提供、専門相談員による相談などを実施しています。

合理的配慮とは、障害のある学生が他の学生と平等に教育を受ける権利を享有・行使することを確保するために、必要かつ適当な変更および調整であって、特定の場合において必要とされるものです。教育の目的・内容・評価の本質を変えないという原則のもと、大学側の過度な負担にならない範囲で提供されます。なお、この配慮は単位取得や卒業を保証するものではありません。合理的配慮の申請を行うことで差別的扱いを受けることや、成績判定に不利となることはありません。

※障害学生修学支援制度についての詳細は、63-64 ページをご参照ください。

こんなときにご利用ください

- ・ 障害や病気があるため授業を受ける上で不便を感じている
- ・ 先生や周りの学生に障害や病気のことを理解してほしい
- ・ 学内の移動や施設利用に困難がある

支援提供の例

- 教務に関する支援
履修等における配慮、教室・座席の配慮、授業担当教員への配慮事項の伝達・情報保障など
- 学生生活に関する支援
施設利用に関する支援、行事の際の座席配慮、個人ロッカー割当場所の配慮など
- キャンパス環境の整備
食堂の車椅子優先席の設置、介助者の入構許可など

利用のしかた

- 直接障害学生修学支援室を訪ねるか、電話・受付ポスト・申込フォームで申し込んでください。
- 受付担当が相談日時のご希望をうかがい調整します。
- 相談内容は相談員がお聴きします。
- 家族からの相談も受け付けています。
- 来室が難しい場合は、電話やオンラインによる相談も可能です。
- なるべく自分が所属するキャンパスの障害学生修学支援室を利用してください。ご事情がある場合は他のキャンパスの障害学生修学支援室も利用できます。

4. 談話室

- 安心してくつろげる居場所です。カウンセラーが常駐しています。
- 一人で過ごすこともできますし、カウンセラーや、他の学生たちと出会うこともできます。
- 季節に応じたイベントを開催しています。

こんなときにご利用ください

- ・ちょっと休憩したい、くつろぎたい
- ・授業の合間の居場所がほしい
- ・学年や学科の違う仲間と出たい
- ・カウンセラーと気軽にしゃべりたい
- ・イベントに参加してみたい

利用のしかた

- 直接、談話室を訪ねてください。開室時間であればいつでも自由に出入りできます。
- 誰もが気持ちよく利用できるようにマナーを大切にしています。

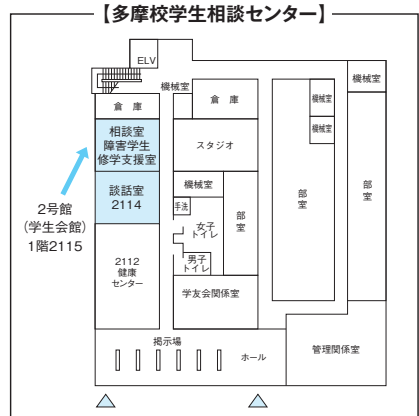
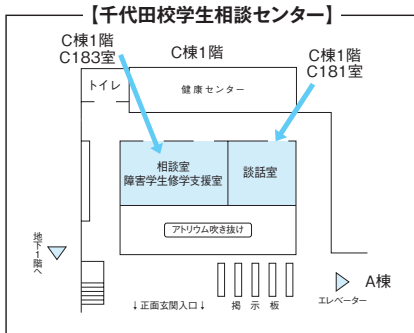
5. 開室時間と場所

千代田キャンパス TEL：03-5275-6173

	場所	開室時間	
		月曜～金曜	土曜
相 談 室	大学校舎 C 棟 1 階	10：00～17：00	閉室
障害学生修学支援室			
談 話 室			

多摩キャンパス TEL：042-372-9979

	場所	開室時間	
		月曜～金曜	土曜
相 談 室	2号館（学生会館）1階	10：00～17：00	10：30～15：00
障害学生修学支援室			閉室
談 話 室			



7 購買部・学生食堂

1. 購買部 2. 学生食堂等

本学では、みなさんが快適な学生生活を送ることができるように、購買部（売店）・学生食堂等を設置しています。

1. 購買部

学校は学生にとって1日の大半を過ごす生活の場でもあります。学生生活に必要な、教科書、書籍、文具、アイスクリームや菓子、その他生活用品全般を取り扱っているのが購買部です。さまざまな実用品から、女子力アップの話題の商品まで、随時揃えています。

●書籍、雑誌…5%引き

書籍以外の各種商品も安価に揃えています。

また、資格学校、教習所、各種旅行、レンタル袴等、大妻生向けのサービス特典付商品の紹介も行っております。

【営業時間】

キャンパス		千代田	多摩
場所・連絡先		大学校舎 A 棟地下1階 TEL : 03-3263-2668	5号館（体育館棟）1階 FOREST CAFE 内 TEL : 042-338-7060
営業時間	月～金	8 : 30 ~ 17 : 00	8 : 00 ~ 16 : 45
	土	8 : 30 ~ 13 : 00	8 : 00 ~ 13 : 00

※営業時間は変更になる場合があります。

2. 学生食堂等

各学生食堂関係施設では、価格・衛生面を十分配慮しながら食品や飲物を提供しています。

千代田キャンパス

	場所	営業時間	営業内容	席数・台数
食堂関係施設	大学校舎C棟地下1階 アトリウム(コタカキッチン)	月～金 11:00～14:30 (カフェテリア) 月～金 10:00～16:00 (ペーカリー)	飯類、麺類、カフェ、パン類など	603席
	本館F棟2階 コタカフェ	月～金 11:00～17:00 土 11:00～15:00	飯類、麺類、カフェ、スイーツなど	室内 355席 テラス 110席
	本館F棟1階 (売店)	月～金 8:30～18:00 土 8:30～14:00	パン類、清涼飲料、 アイスクリームなど	
自動販売機	大学校舎ラウンジリョウマ		清涼飲料など	1台
	ブレイクスペース		清涼飲料など	2台
	大学校舎A棟3階北口		清涼飲料など	2台
	大学校舎B棟1階正面玄関ビロティ		清涼飲料、アイスクリーム	3台
	本館E棟6階		清涼飲料	2台
	本館E棟7階		清涼飲料	1台
	本館E棟8階ラウンジ		清涼飲料、菓子、アイスクリーム	3台
	大学校舎G棟2階		清涼飲料	2台
	大学校舎G棟4階		清涼飲料	1台
	大学校舎G棟5階		清涼飲料	1台
	大学校舎H棟1階		清涼飲料	2台
本館E棟3階		清涼飲料	2台	

※営業時間、自動販売機は変更になる場合があります。

多摩キャンパス

	場 所	営業時間	営業内容	席数・台数
食堂関係施設	2号館(学生会館)2階 TAMARIBA			室内319席、 テラス等64席
	4号館(図書館棟)1階 コタカ食堂	月～金 11:00～14:00 土 11:00～14:00	飯類、麺類、パン類、清涼飲料 など	478席
	5号館(体育館棟)1階 FOREST CAFE(売店)	月～金 8:00～16:45 土 8:00～13:00	パン類、清涼飲料、アイスクリーム など	144席
自動販売機	2号館(学生会館)1階		清涼飲料	1台
	2号館(TAMARIBA)2階		清涼飲料	1台
	4号館(図書館棟)1階		清涼飲料、アイスクリーム	4台
	5号館(体育館棟)1階		パン・菓子類、清涼飲料	4台
	6号館1階		清涼飲料、菓子類	3台
7号館1階		清涼飲料、菓子類	3台	

※営業時間、自動販売機は変更になる場合があります。

※2号館(学生会館)2階TAMARIBA、5号館(体育館棟)1階FOREST CAFEは飲食スペースとしてご利用ください。

※5号館(体育館棟)1階FOREST CAFEは、併設の購買部で食品等の購入ができます。

以下は令和6年度実施予定の概要ですが、研修・留学の実施期間、時期などが変更になることがあります（状況によっては中止となる場合もあります）。最新の情報は、掲示板、大学ホームページ（留学・国際交流）・各学部ホームページ、「UNIVERSAL PASSPORT（ポータルサイト）」などでお知らせしますので、随時、確認をしてください。

《短期研修》

短期語学・文化研修

国	名称	対象	問合せ先	実施期間（約）	時期	滞在先	
アメリカ	ポートランド州立大学 IELP	全学	国際センター （国際交流支援グループ）	3週間	8月	寮	
カナダ	ヨーク大学 ELI			2.5週間	8月	寮	
				3週間	2月～3月	ホテル	
オーストラリア	RMIT 大学 Training			4週間	2月～3月	ホームステイ	
台湾	国立台湾師範大学 国語教学センター			3週間	2月～3月	寮	
韓国	梨花女子大学校 言語教育院			3週間	8月	寮	
				3週間	2月～3月		
マレーシア	アジアパシフィック大学 LC			4週間	8月	レジデンス またはホテル	
				4週間	2月～3月		
タイ	アユタヤ・ラチャパット大学（文化研修）			2週間	1月末～2月	レジデンス、 ホテル	
ドイツ	フライブルク大学 SLI			4週間	8月	寮	
フランス	アンジェ西部カトリック大学 CIDEF			4週間	8月～9月	寮	
イギリス	オックスフォード大学 ハートフォードカレッジ IPD			文学部英語英文学科	3週間	8月	寮
	ロンドン大学 英語音声学セミナー				18日間	8月	寮
マレーシア	サンウェイ大学	人間関係学部	3週間	8月～9月	寮		
ギリシャ	ヨーロッパ文化研修	比較文化学部	12日間	2月～3月 （隔年実施）	ホテル		
スペイン	サン・ホルヘ大学		2週間 または3週間	8月～9月	ホームステイ		

紹介プログラム

名称	対象	問合せ先	実施期間(約)	時期	滞在先
日韓友好協会主催 韓国語学研修	全学	日韓友好協会・国際センター(国際交流支援グループ)	2～5週間	8月～9月 2月～3月	寮
毎日エデュケーション主催 北京大学/北京語言大学 短期語学研修		毎日エデュケーション・国際センター(国際交流支援グループ)	3～4週間	8月～9月	寮
早稲田大学アカデミックソリューション主催 海外フィールドスタディ(課題設定型)プログラム(カンボジアなど)		早稲田大学アカデミックソリューション・国際センター(国際交流支援グループ)	2週間	8月～9月 2月～3月	ホテル、 ホームステイ

国内留学

名称	対象	問合せ先	実施期間(約)	時期	滞在先
テンブル大学ジャパンキャンパス AEP 昼間講座(日本でできる国内留学)	全学	国際センター (国際交流支援グループ)	6週間	2月～3月	—

〈長期留学〉

国	名称	対象	問合せ先	実施期間(約)	時期	滞在先
アメリカ	マレー州立大学 IIS	全学	国際センター (国際交流支援グループ)	5ヶ月間	8月～12月	寮
				10ヶ月間	8月～5月	寮
カナダ	ヨーク大学 ELI			6ヶ月間	8月～2月 2月～8月	寮
				オーストラリア	ディーキン大学 ELI	6ヶ月間
11ヶ月間	2月～12月					寮、 ホームステイ
6ヶ月間	2月～8月					民間レジデンス、 ホテル
台湾	国立台湾大学 文學院語文中心			6ヶ月間	2月～8月	民間レジデンス、 ホテル
1年間	2月～2月			民間レジデンス、 ホテル		
イギリス	オックスフォード大学 ハートフォードカレッジ IPD			6ヶ月間	10月～3月	寮
フランス	アンジェ西部カトリック大学 CIDEF			5ヶ月間	9月～1月	寮
中国	南開大学 漢語言文化学院	比較文化学部	5ヶ月間	9月～1月	寮	
台湾	国立台湾師範大学 国語教学センター		6ヶ月間	9月～2月	寮	
ドイツ	ミュンスター大学 WiPDaF		5ヶ月間	8月～12月	ホームステイ	
イギリス	オックスフォード大学 ハートフォードカレッジ IPD		6ヶ月間	10月～3月	寮	
フランス	リュミエール・リオン第二大学 CIEF		5ヶ月間	8月末～12月	寮	

紹介プログラム

国	名称	対象	問合せ先	実施期間(約)	時期	滞在先
韓国	日韓友好協会主催 韓国長期語学留学 (提携韓国大学付属語学センター)	全学	日韓友好協会・国際センター(国際交流支援グループ)	6ヶ月間	2月～7月	寮、 ワンルームマンション、 ホテル

I
大学
情報

II
学
生
証・
籍

III
ス
キ
ャ
ン
パ

IV
テ
ム
内
関
連
ス

V
附
属
施
設

VI
留
学
研
究
プ
ロ
グ
ラ
ム

VII
対
応
時
の

VIII
学
友
会

IX
学
費
等

X
関
連
団
体
等

XI
そ
の
他

XII
規
程

《交換留学》

国	名称	対 象	問合せ先	実施期間（約）	時期	滞在先
中国	山東女子学院	全学	国際センター (国際交流支援 グループ)	3週間	3月	寮
	仁荷大学校			4ヶ月間	3月～6月 9月～12月	寮
10ヶ月間				3月～12月		
国民大学校				4ヶ月間	3月～6月 9月～12月	
	10ヶ月間			3月～12月		
	崇実大学校			4ヶ月間	3月～6月 9月～12月	寮
10ヶ月間				3月～12月		
明知大学校				4ヶ月間	3月～6月 9月～12月	
	10ヶ月間			3月～12月		

- 1) 長期留学・交換留学プログラムの説明会は実施の前年度に開催されることが多いので、詳細は国際センター（国際交流支援グループ）または各学部・学科にお問合せください。
- 2) 長期留学期間中の大妻女子大学学納金については、授業料は免除となります（留学先の学費は納入します）。
- 3) 交換留学期間中の学納金は大妻女子大学に納入します（交換留学先の学納金は免除となりますが、寮費などの支払いが必要です）。
- 4) 長期留学・交換留学期間中は、大妻女子大学の授業は履修できません。海外の大学と日本の大学では、授業の時期が異なりますので注意してください。
- 5) 長期留学・交換留学プログラムの留学期間は、在学年数に算入されます。

海外留学のための奨学金

海外留学のための奨学金には、日本学生支援機構（JASSO）の有利子貸与の奨学金のほか、外国政府や地方自治体、民間団体等が提供する支援など、さまざまなものがあります。

日本学生支援機構（JASSO）のWebサイトに奨学金情報が網羅されている「海外留学奨学金パンフレット」が掲載されていますので参考にしてください。資料をダウンロードすることも可能です。

・海外留学のための奨学金：<https://ryugaku.jasso.go.jp/scholarship/>



・海外留学奨学金パンフレット：<https://ryugaku.jasso.go.jp/publication/>



1 災害時の対応

1. 地震が発生したら
2. 学内で火災が発生したら
3. 学内での避難場所
4. 万が一のときに「備えあれば」

1. 地震が発生したら

災害は、不意にやってきます。みなさん一人ひとりが地震に対して知識を持つと共に日頃から心の準備と備えをしておくことが被害を最小限度にとどめる最も有効な手段と言えます。地震の主要動は1分程度です。あわてて外に飛び出したりせずに身の安全を守ることが最優先です。確実な情報と冷静な判断に基づいて行動してください。

学内にいるときに地震が発生したら

(1) 教室や食堂の中にいるときに地震にあったら…

- ・机やテーブルの下に身を隠し、かばんや衣類などで頭を保護してください。
- ・机やテーブルが可動式の場合は、机の脚をしっかりとつかんで離さないようにしてください。
- ・窓ガラスの飛散を防ぐためにカーテンを開けてください。
- ・揺れがおさまったらドアを開放し、出口を確保してください。
- ・落下や転倒などの恐れのあるものから離れてください。

(2) 実習室や実験室の中にいるときに地震にあったら…

- ・目の前で火を使っていた場合や揺れが小さい場合は、すぐに消すようにしますが、身を守ることが優先です。揺れが激しい場合は、揺れがおさまってから火の始末をしてください。火が出なくてもガスの元栓は確実に閉めてください。
- ・油類、化学薬品などの火災の発生しやすいものは手早く安全な場所に格納してください。

(3) 教室の外にいるときに地震にあったら…

- ・かばんや衣類などで頭を保護してください。落下するガラス片や看板などに注意して近くのビルに避難して様子を見ます。ブロック塀、屋根瓦、自動販売機、電柱などから離れてください。
- ・地面の亀裂や陥没、隆起などには注意してください。

(4) 廊下にいるときに地震にあったら…

- ・窓ガラスが飛散したり、壁が崩れる恐れがあるので、窓際には近寄らず近くの教室に避難して、机の下にもぐってください。
- ・近くに教室がない場合は、照明器具などの落下の恐れがあるもの下から離れ、かばんや衣類など

で頭を保護し、かがみ込んでください。

(5) エレベーター内にいるときに地震にあったら…

- ・地震だと感じたら、すぐに各階のボタンを全部押し、停止した階で降り避難してください。
- ・中に閉じ込められても慌てず、インターフォンで外部と連絡をとり、復旧・救出を待ってください。
- ・学内のエレベーター全てにエレベーターチェアが設置されています。復旧・救出まで安全に待機できるように、エレベーターチェアの中には非常用品（飲料水・ルミカライト等）が入っています。

(6) 避難が必要な場合は…

- ・教職員が指示を出しますので、必ず従ってください。
- ・出口に殺到せず、負傷者・障がい者を優先的に誘導し、順序よく避難してください。
- ・隣の教室なども含め、全員避難したかを確認のうえ、ドアは開放したまま避難してください。
- ・エレベーターは、閉じこめられる危険があるので絶対に使用せず、階段を使って避難してください。
- ・停電した場合は、誘導灯を目印に落ちていて避難してください。

自宅にいるときに地震が発生したら

(1) 地震にあったら…

- ・揺れがおさまるまで、自分の身の安全を守ってください。
(ただし、築年数を経た木造の場合は、すぐに屋外に出た方が安全な場合もあります)
- ・家族の安全を確認してください。
- ・火が出たら、小さいうちに素早く消火してください。
- ・ガスの元栓を締め、電気のブレーカーを「切」にしてください。
- ・ライターやマッチで灯りをつけないでください。(ガス漏れしている恐れがあります)
- ・携帯ラジオ等で地震の規模、震源地などの情報をつかんでください。
- ・自分の家や外の被害状況を確認してください。(避難すべきかどうかの判断の基準です)
- ・割れたガラス類でケガをする恐れがありますので、素足で歩くのを避け、はき物を確保してください。



(2) 避難が必要な場合は…

- ・服装は、動きやすいものを着用してください。かばんや衣類などで頭を保護してください。素足で歩くのは危険です。
- ・必要最小限の非常持出品を持ち、両手は使えるようにしておいてください。
- ・家族や隣近所、町内単位で、できる限りまとまって動くようにしてください。
- ・お年寄り、障がい者、病人が取り残されていないかを確認しあってください。
- ・ケガ人がいたら、周囲に助けを求めてください。
- ・必ず徒歩で避難してください。(車は動けなくなる可能性もあり、交通妨害の原因にもなります)
- ・狭い路地、塀ぎわ、がけ下、川べりは通らないようにしてください。近づいてもいけません。
- ・切れた電線は感電の危険があるので、近づいてはいけません。

2. 学内で火災が発生したら

(1) 火災を発見したら…

- ・まずは自分の身の安全を確保してください。
- ・火災が起きたことを周囲に知らせるため、大声で火事であることを知らせてください。

- ・近くにいる人に、119番通報を依頼すると同時に、火災報知器のボタンを押してください。

校舎内で火を扱うことができる実験・実習室を除き、火の使用は禁止です。
火災探知機が動作し、学校全体に迷惑がかかります。

(2) 初期消火活動

- ・水や消火器を利用して、素早く消火してください。
- ・学内に設置してある消火器は粉末式および強化液消火器で、普通・油・電気火災など、あらゆる火災に使用できます。日頃から消火器の設置場所を確認しておきましょう。
- ・化学薬品、油類の消火に水を使うと、逆に火の勢いを強めてしまうので、必ず消火器で消火してください。

消火器の利用手順



(3) 避難が必要な場合は…

- ・初期消火活動が不可能な場合は、速やかに避難してください。
- ・教職員や委員（消防学生）の指示に従ってください。
- ・単独行動はしないでください。
- ・避難の障害となるような物は持たないでください。
- ・避難中は押さない、走らない、話さないを守ってください。
- ・避難を始めたら、引き返さないでください。
- ・煙を吸い込まないようにハンカチ（水で濡らすとさらに良い）などを口にあて、姿勢を低く床をほうように避難してください。
- ・エレベーターは閉じこめられる危険があるので、絶対に使用しないでください。

(4) 消防学生およびクラス委員の役割

(ア) 消防学生は、次の委員から構成されます。

- ・総務委員……………避難誘導係
- ・厚生委員……………救助係
- ・会計委員……………初期消火係

(イ) 避難誘導係は在室者全員を廊下に並べ、列の前後について誘導してください。

(ウ) 他の委員は、一般学生の避難後に残っている学生がいないことを確認してから、教室を出てください。

ただし、実験や実習で電気設備やガス器具などを使用する教室については、これらの安全を確認する責任者が在室している場合は責任者に託してください。

3. 学内での避難場所

各キャンパスで避難場所が異なります。

災害が拡大した場合は、学内の避難場所からその地域の避難場所に移ることもありますので、校内放送や教職員の指示をよく聞いてください。

(避難後に人員点呼を行うので、左右前後の座席の学生を相互に確認してください)

千代田キャンパス避難場所



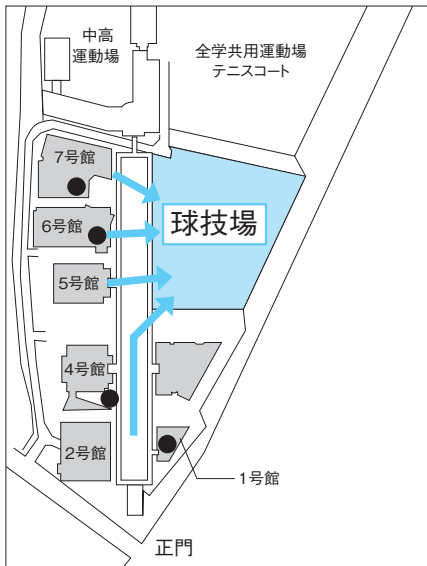
- ・地震が発生した場合：建物内で待機
- ・火災が発生した場合：
大学校舎（A～D棟） → 本館（E、F棟）各階講義室へ避難

本館（E、F棟）、大学校舎G棟、大学校舎H棟、
大学校舎K棟、大学校舎別館（J棟）、図書館棟
→ 大妻講堂または大学校舎（A～D棟）各階講義室へ
避難

※原則地下へは避難せず、1階以上の階に避難すること。

★…状況により本館F棟G階エントランスに災害時特設公衆電話（発信専用）を設置します。

多摩キャンパス避難場所



- ・避難場所：球技場

- …公衆電話設置場所
 - ・1号館1階
 - ・4号館（図書館棟）前廊
 - ・6号館1階
 - ・7号館1階

4. 万が一のときに「備えあれば」

大災害発生時には安否確認のため学籍番号、氏名、現在の詳しい状況を大学へ知らせてください。連絡先は学生証裏面の在籍確認シールに記載されていますので確認しておいてください。

あわてて外に飛びだしては危険	屋外へ逃げるときは、あわてないで安全を確認してから避難してください。壁やガラスなどの落下物に注意してください。
荷物よりもまず生命の安全を	荷物は最小限におさえ、避難してください。荷物が大きいと、素早く避難することが難しくなります。
煙が出たら、できるだけ身を低く	煙にまかれないように、逃げるときはできるだけ低い姿勢で、ハンカチなどを口にあて、呼吸を浅くして避難してください。
避難は必ず徒歩で	災害は交通機関の運行にも影響を及ぼします。また、車両に閉じこめられる危険もありますので、必ず徒歩で避難してください。
非常口などの避難経路を覚えておこう	校舎の各教室には、緊急避難経路・火災報知器・消火器具の所在などを明記した見取り図を貼ってあるので、平常より熟知しておいてください。
使い方を覚えておこう	

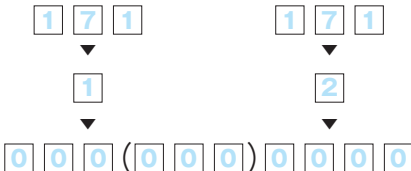
安否確認方法

一般電話（プッシュ回線・ダイヤル回線）、公衆電話、携帯電話・特設公衆電話から利用できます。

●災害用伝言ダイヤル「171」

NTTは、被災地への安否確認電話が集中する場合に、「災害用伝言ダイヤル」サービスを開始します。

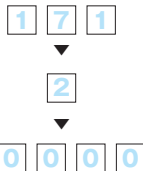
伝言を録音するとき



被災地の人は自宅の電話番号を、被災地以外の方は被災地の人の電話番号を、市外局番から入力します。

伝言を吹きこむ(30秒以内)

伝言を再生するとき



伝言を聞く

「防災週間(毎年 8/30～9/5)」と「防災ボランティア週間(同 1/15～1/21)」、正月三日(1/1～1/3)および毎月1日・15日には、災害用伝言ダイヤル「171」を体験利用することができます。

●公衆電話を利用する

災害発生時、公衆電話は一般電話よりつながりやすくなっています。自宅周辺の公衆電話設置場所を事前に調べておきましょう。

●携帯版災害用伝言板を利用する

契約している電話会社の伝言板が利用できます。災害用伝言ダイヤル「171」と異なり、伝言を録音・再生することはできません。

●災害用伝言板(web171)

災害用伝言ダイヤルの提供に準じ、被災地への安否確認電話が集中する場合に、サービスを開始します。

<https://www.web171.jp/>

伝言だけでなく、静止画や動画、音声の登録も可能です。

I 大学情報

II 学生証・学籍証

III スキャンパス

IV テム内シノス

V 附属施設

VI 海外研修プログラム

VII 災害時の対応

VIII 学友会

IX 学費等

X 関連団体等

XI その他

XII 規程

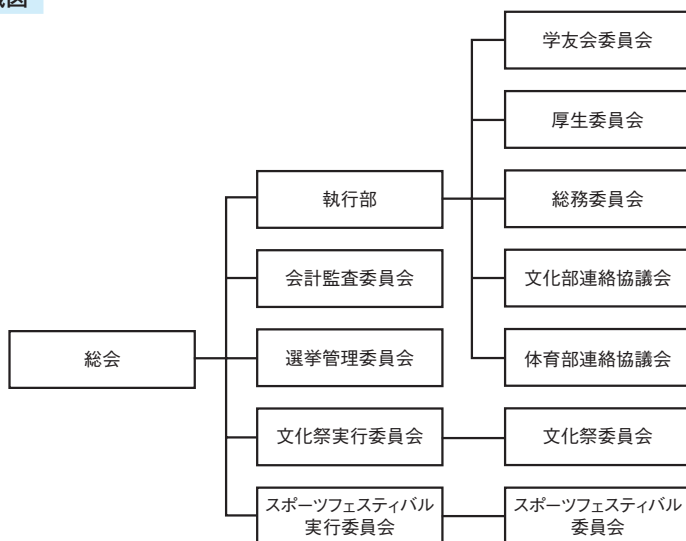
1 組織

1. 学友会の組織 2. 学友会の諸活動

学友会は本学学生全員（大学院生を除く）を会員として組織される団体で、会員相互の親睦を図ることにより学生の自主的な運営によって諸種の課外活動を行い、人間形成の場としての本学の教育目的を達成するために大きな役割を果たしています。積極的に活動に参加してください。

1. 学友会の組織

学友会組織図



2. 学友会の諸活動

学友会は前期、後期にそれぞれ総会を開き、行事活動の企画審議や予算、決算の報告などを行っています。そのほか、新入生歓迎会、卒業生への記念品贈答、課外活動団体への助成、社会貢献活動、リーダーズ・キャンプの運営等を行います。

(1) 学友会総会

前期（5月）と後期（12月）の2回開かれます。

前期には前年度の活動報告、決算、今年度の予算、活動計画などが諮られます。

後期には文化祭、スポーツフェスティバルなどの行事報告があります。また、前・後期ともに課外活動団体の設立の承認を、キャンパスごとに行っています。総会は学校行事としてその時間の授業を休講にして開かれますので全員参加が原則となります。

(2) 新入生歓迎会

課外活動団体の紹介などによる、学友会主催の新入生歓迎行事です。

(3) 卒業生への記念品

学友会から卒業されるみなさんへ記念品を贈っています。

(4) 文化祭・スポーツフェスティバル、課外活動団体への助成

学友会執行部は6月頃に課外活動団体の申請に基づき、学友会からの助成金の分配額を決定します。また、文化祭・スポーツフェスティバルの実施にあたって、各実行委員会へ助成金を分配します。

(5) 社会貢献活動

さまざまな社会貢献活動を行っています。

(6) リーダーズ・キャンプ

リーダーズ・キャンプは学生が主体となって、リーダーシップ精神と自主性を養うことを目的としています。

夏休み後半に実施しています。学友会執行部を中心に、このキャンプの企画・立案を前年度の実績と経験をふまえて計画し、学生担当部署と相談のうえ、運営します。

2 課外活動

1. 公認課外活動団体のルール
2. 公認課外活動団体施設使用申し合わせ事項
3. ボランティア活動

1. 公認課外活動団体のルール

課外活動は、学生生活をより充実させ、楽しみながら幅広い人間性や社会性を身につけることができるといえる機会です。本学には、文化部連絡協議会所属団体と体育部連絡協議会所属団体があり、それらの活動に理解のある専任教員が顧問となっています。みなさんも積極的に課外活動に参加してください。各団体の紹介は、入学時に配付の「課外活動のすすめ」を参照してください。

1. 課外活動の基礎知識

課外活動はみなさんの自由な活動の場であると同時に、教育の延長線上にあるものです。その活動を健全に行うためには、いろいろなきまりを守り、手続をとる必要があります。以下の項目に従わない場合や、活動が学内の秩序を乱すおそれがあると判断された場合には、学友会および学生担当部署が団体の解散を命じることもあります。また、学内外において政治的宗教的な活動やマルチ商法は一切禁止します。しっかり守って課外活動を楽しんでください。

また、試合や大会、コンクールなどの結果は成績にかかわらず学生担当部署へ報告してください。

なお、賞状やトロフィーがある団体は、報告の時に一緒に持って来てください。

体育系団体新入部員については、毎年6月に実施する心電図検査を受検してください。

(1) 活動時間について

【授業実施期間】

キャンパス	平日	土曜	休日
千代田	16:30～19:30	12:30～19:30	9:00～17:00
多摩	16:30～18:20	12:30～18:20	

注：千代田の体育館の使用時間については、スポーツ教育共同研究室の指示にしたがってください。

【休業期間】

休業期間中の活動時間は、その都度、キャンパス毎に掲示などでお知らせします。

(2) 課外活動助成金について

課外活動は、本来みなさんの自由な意思に基づいて行われるものです。したがって、活動に要する諸費用は自己負担が原則です。

しかし、課外活動のより一層の発展と永続性、みなさんにかかる負担などを考慮して、必要な費用の一部を千鳥会や学友会が助成しています。

助成金の種類	大妻女子大学千鳥会課外活動助成金 例年6月に行われる千鳥会（保護者と教職員の会）総会において、当年度千鳥会予算を承認のうえ、給付される助成金です。	学友会課外活動助成金 例年5月に行われる各キャンパスの学友会総会において、当年度学友会予算を承認のうえ、給付される助成金です。
--------	--	--

対象団体	所定の期日までに当年度の「団体継続願」を学生担当部署へ提出してください。（前年度までに、公認団体として承認された団体で、部費を集めていることが条件になります。）
手続について	助成金給付のための説明会や手続についての詳細は、掲示あるいはメールでお知らせします。必ず確認をしてください。
支出報告書提出の義務	助成金を給付された団体は、助成金をどのように使用したかを報告する義務があります。この報告書を「支出報告書」といい、千鳥会・学友会それぞれに提出しなければなりません。支出報告書には、領収書を添付しなければなりません。助成金を使用した際の領収書はなくさないように大切に保管しておいてください。 詳細については説明会でお知らせしますので、必ず出席してください。
注意事項	助成金は、銀行口座への振り込みになります。

(3) 掲示・文書配布について

本学の学生または団体が、学内で掲示物を貼り出す場合や文書を配布する場合、許可を受ける必要があります。まず、掲示物・配布文書の見本をもって学生担当部署へ来てください。政治や宗教活動、マルチ商法を目的としたもの、個人情報に記載したもの、学生の身分として適当でないと思われるものについては許可しません。課外活動関係の相互連絡には、千代田校は大学校舎B棟1階掲示版、K棟1階の掲示版、多摩校は2号館（学生会館）1階学友会室前の掲示版を利用してください。

(4) 団体への連絡について

課外活動における連絡は、原則的に以下の方法でお知らせします。必要な情報を見落とさないように、学校にきた時には必ず確認するようにしましょう。

千代田	大学校舎B棟1階掲示版（学生支援グループ）、K棟1階掲示版 本館E棟1階事務室内に設置されたメールボックス
多摩	2号館（学生会館）1階学友会室前掲示版 4号館（図書館棟）1階事務室内に設置されたメールボックス

【連絡会について】

キャンパスごとに、定期的に文化部連絡協議会、体育部連絡協議会が開かれます。学生担当部署からの連絡や、各団体の相互連絡などを行う大切な集会ですので、団体の代表者は必ず出席してください。

【郵便物や宅配便などについて】

各団体に届いた郵便物や配布物などは、メールボックスに入れます。

大型の荷物、宅配便などが届く場合には、事前に学生担当部署に申し出てください。

(5) 活動中に病気・ケガ・事故が発生した場合について

活動日の団体責任者は、活動中に病気・ケガ・事故が発生した場合は、速やかに顧問教員および学生担当部署へその旨を報告してください。

2. 課外活動に関する手続

課外活動に関してはさまざまな書類があります。以下に書類の種類や手続の方法などを紹介しますのでよく読んで、忘れずに手続してください。

注意！

活動に関する書類の手続を怠ると、課外活動中にケガをした場合に学生教育研究災害傷害保険が適用されません！ 必ず事前に諸届を提出してください！

こんなときは？	提出書類	提出期限	手続方法など
学内の施設を使用したい 臨時に 休日に 年間を通して 休業期間に	集会届・施設使用許可願	千代田キャンパス 活動日の5日前 多摩キャンパス※ 活動日の1週間前 〈休業期間〉 所定の期日 その都度、掲示などでお知らせします。	学生担当部署へ書類を取りに行く。 ↓ 書類を記入し、顧問教員の印をもらう。 ↓ 提出期限までに学生担当部署へ書類を提出する。 *許可された時間を守って活動してください。 *授業や学校行事が優先になります。 *使用後は、責任をもって後片付けをしてください。

(※多摩キャンパスについては、年度初めに年間の施設使用を調整しますので、それ以外の場合上記手続が必要となります。)

こんなときは？	提出書類	提出期限	手続方法など
学内の活動に学外者が参加する	入構許可願	千代田キャンパス 活動日の5日前 多摩キャンパス 活動日の1週間前	学生担当部署へ書類を取りに行く。 ↓ 書類を記入し、顧問教員の印をもらう。 ↓ 学生担当部署へ書類を提出する。

こんなときは？	提出書類	提出期限	手続方法など
学外活動・合宿を行う場合	学外活動／合宿届 参加者名簿を添付 合宿はしおりを添付	〈学外活動〉 活動日の1週間前 〈合宿〉 所定の期日 その都度、掲示などでお知らせします。	学生担当部署へ書類を取りに行く。 ↓ 書類を記入し、顧問教員の印をもらう。 ↓ 提出締切までに学生担当部署へ書類を提出する。 *合宿は、原則として顧問教員の引率が必要です。

学外活動・合宿についての注意事項

- ・「合宿」とは長期休業期間中の練習・共同研究・親睦を目的とした宿泊を伴う活動です。大会出場のための遠征、授業期間中の宿泊を伴う活動は「学外活動」となります。
- ・海外で活動する場合は、90日以上前に学生担当部署へ相談してください。なお、この場合は必ず顧問教員の引率が必要です。
- ・学外で活動を行う場合は特に、本学学生としての本分を十分に理解して責任ある行動をとること。

こんなときは?	提出書類	提出期限	手続方法など
学外活動のため授業を欠席する	欠席届 (課外活動用)	活動日の1週間前 学外活動/合宿届と共に提出してください。	学生担当部署へ書類を取りに行く。 ↓ 書類を記入し、顧問教員の印をもらう。 ↓ 提出締切までに学生担当部署へ提出する。 *課外活動による授業の欠席は公欠扱いにはなりません。授業はなるべく休まないようにしましょう。

こんなときは?	提出書類	提出期限	手続方法など
新団体を設立する	・課外活動団体設立願 ・設立趣意書 ・団体規約 ・部員名簿 ・年間活動計画書	その都度 学生担当部署に確認してください。	学生担当部署へ相談し必要な書類を揃える。 ↓ 書類が全てそろったら、学生会執行部を経由して、学生担当部署へ書類を提出する。 執行部不在時は、直接学生担当部署へ書類を提出する。 ↓ *前・後期いずれかの学生会総会で承認後、正式な団体として活動できるようになります。

団体の設立には…

- ・「課外活動団体設立願」には、顧問教員と設立するキャンパスの所属連絡協議会委員長と学生会長の署名捺印が必要です。
- ・10人以上で複数の学部・学科・学年（多摩キャンパスは複数の学科・学年）の学生の発起人が必要です。
- ・団体の構成員・役員・発起人は、全て本学の学生でなければなりません。
- ・本学専任教員を顧問と定める必要があります。
- ・書類には、団体名を明記してください。上記の条件を備えた団体でなければ「大妻女子大学」「大妻」等の名称を使用することはできません。
ただし、キャンパスを問わず既に同様の団体が設立されている場合や、既存の団体に活動可能と判断された場合、活動内容等が本学の秩序を乱す恐れがあると判断された場合は設立を許可しない場合があります。

設立後承認されていないキャンパスで活動したい場合は…

- ・「課外活動団体活動キャンパス拡大願」の提出が必要です。
- ・承認されていないキャンパスの所属連絡協議会長と学生会長の承認を得る。
ただし、活動内容等によっては、承認されない場合があります。

こんなときは?	提出書類	提出期限	手続方法など
団体を継続する	・団体継続願 ・部員名簿 ・新入部員名簿 ・年間活動計画書 ・助成金振込口座の通帳コピー ほか	所定の期日 掲示などでお知らせします。	学生担当部署から書類のデータを 送付する。 ↓ 書類を記入し、顧問教員の印をもらう。 ↓ 提出締切までに学生担当部署へ書類を提出する。

団体の継続に関する注意事項

- ・期限までに継続の手続がされない場合、公認団体として認めません。また、助成金の給付も対象外になります。忘れずに手続をしてください。
- ・やむを得ない理由で顧問教員を変更する場合は、「顧問教員変更届」に団体代表者、現顧問教員、新顧問教員の署名捺印と変更理由を記入し、速やかに学生担当部署へ提出してください。
- ・交代等やむを得ない理由で団体代表者を変更する場合は、「代表者変更届」に現団体代表者、新団体代表者、顧問教員の署名捺印と変更理由を記入し、速やかに学生担当部署へ提出してください。

- I 大学情報
- II 学生籍証・
- III スキャンパス
- IV テム内シノス
- V 附属施設
- VI 海外研修プログラム
- VII 対応書時の
- VIII 学生会
- IX 学費等
- X 関連団体等
- XI その他
- XII 規程

こんなときは?	提出書類	提出期限	手続方法など
部室を使用したい	部室使用願	その都度 ただし、前年度から継続して使用する場合は、団体継続願、部室のカギと共に所定の期日までに提出してください。	学生担当部署へ書類を取りに行く。 ↓ 書類を記入し、顧問教員の印をもらう。 ↓ 学生担当部署へ書類を提出する。

部室に関する注意事項

- ・部室の使用期間は、1年間です。
- ・詳しくは、「公認課外活動団体施設使用申し合わせ事項」の「1. 部室について」を参照してください。

こんなときは?	提出書類	提出期限	手続方法など
継続的に学外者をコーチ・講師などとして招きたい	コーチ等届 新任の場合は、履歴書も提出。	その都度 ただし前年度から継続する場合は、団体継続願と共に所定の期日までに提出してください。	学生担当部署へ書類を取りに行く。 ↓ 書類を記入し、顧問教員の印をもらう。 ↓ 学生担当部署へ書類を提出する。

コーチなどに関する注意事項

- ・コーチなどの任期は、1年間です。
- ・コーチなどに変更が出た場合、ただちに報告してください。
- ・千代田校では年度内有効の「入構許可証」を希望されたコーチ等に配付しますので、希望する場合は「コーチ等届」の備考欄に記入してください。

こんなときは?	提出書類	提出期限	手続方法など
学外団体に加盟する	学外団体加盟届	その都度 ただし前年度から継続して加盟している場合は、団体継続願と共に所定の期日までに提出してください。	学生担当部署へ書類を取りに行く。 ↓ 書類を記入し、顧問教員の印をもらう。 ↓ 学生担当部署へ書類を提出する。

学外団体加盟に関する注意事項

- ・活動内容等が本学の方針と合わないおそれがある団体については、大学が脱退させる場合があります。

こんなときは?	提出書類	提出期限	手続方法など
ポスター掲示およびチラシを設置・配布したい	ポスターおよびチラシ 詳細は掲示などでお知らせします。	所定の期日 掲示などでお知らせします。	学生担当部署へ掲示するポスターや配布するチラシを持参し、内容のチェックを受け、許可印を受ける。 ↓ 指定の場所に掲示・設置する。

見学したい…入部したい…

- ・「課外活動のすすめ」にある「見学願」「入部願」を学生担当部署へ提出してください。
- ・団体代表者は学生担当部署にて新入部員登録を行った後、新入部員へ団体加入の連絡をしてください。

退部したい…

- ・団体代表者に直接連絡してください。
- ・団体代表者は学生担当部署にて部員削除をしてください。

休部する

- ・助成金振込口座の解約・部室の片付けを済ませ、団体代表者・顧問教員の署名捺印と理由を記した「休部願」を休部するキャンパスの学生担当部署へ提出してください。
- ・「休部願」が受理されてから1年間を超え、かつ他の承認キャンパスがない場合は、廃部となります。なお、1年未満で「団体継続願」が提出された場合は継続とみなします。

廃部する

- ・助成金振込口座の解約・部室の片付けを済ませ、団体代表者・顧問教員の署名捺印と理由を記した「廃部届」を承認キャンパスのいずれかのキャンパスの学生担当部署へ提出してください。
なお、「廃部届」受理後の団体復活は不可となりますので注意してください。

3. 公認課外活動団体のルールの変更

公認課外活動団体のルールの変更は、学生担当部署と学友会執行部で合議するものとする。

2. 公認課外活動団体施設使用申し合わせ事項

1. 部室について

大妻女子大学の学生で構成する各課外活動団体に対し、学校法人大妻学院が管理する建物の一部を本学学生の課外活動のために部室として使用することを許可しています。部室の使用についてはその意義をよく理解し、個室または共同利用の場合にも互いに協力して部室管理のルールに従い、その保全に努めてください。

部室については以下の取り決めにしたがって使用してください。

- 1 部室の所在する部分の管理保全の徹底を期するための部室管理総括責任者を置く。
- 2 前項の部室管理総括責任者は学生担当部署の課長とする。
- 3 部室を使用する各団体は所定の部室使用願を学生担当部署の課長に提出するものとする。
- 4 部室の使用期間は1年間とする。ただし、部室を引き続き使用する場合は、新たに部室使用願を上記に準じて提出するものとする。この際部室の配置を変更することがある。
- 5 各団体はそれぞれの正式名称を表示した名札を部室廊下側に掲示しなければならない。
- 6 部室は当該団体の活動以外の目的に使用してはならない。また、第三者に転用することは認めない。
- 7 部室の使用時間

キャンパス	授業実施期間		休業期間
	月～土	休日	
千代田	8:45～20:00	8:45～17:00	掲示を確認
多摩	8:50～20:00	8:50～17:00	授業実施期間と同じ

※課外活動終了後は速やかに退出すること。

- 8 部室内では火気の使用を禁止する。
- 9 部室内への危険物の持ち込みは禁止とする。
- 10 部室は常に清潔にし、火災・盗難の防止には各人が十分留意すること。
- 11 所定の場所以外にポスター、その他を掲示してはならない。
- 12 施設、設備は許可なくして改造、廃止、解体、変更などの行為をしてはならない。
- 13 建物、施設および備品を損傷または滅失したときは直ちに学生担当部署に届け出なければならない。
- 14 前項の場合において当該損傷または滅失が使用する者の責任において生じた場合は、これを弁償させることがある。
- 15 大学の指示に従わない場合は部室の使用を取り消し、あるいは一定期間使用を停止する。

2. 校内の施設使用について（体育館施設を除く）

校内の施設を使用して活動する場合は、以下の取り決めにしたがって使用してください。

1. 千代田校は「集会届・施設使用許可願」を使用希望日の5日前、多摩校は「多摩校施設使用願（課外活動用）」を使用希望日の1週間前までに学生担当部署へ提出すること。（休業期間の提出期限はその都度提示。）
2. 許可された使用時間を厳守すること。
3. 授業、学校関係の行事等での使用が優先となるため、使用許可の取り消しをする場合がある。
4. 施設は必ず使用前の状態に戻すこと。
5. 備品を破損した場合は、直ちにその旨を学生担当部署へ申し出ること。

3. 体育館施設等使用について（体育館・トレーニング室）

1. 使用目的

- (1) 体育館施設の利用に関しては授業や学校行事を優先します。これらの施設を利用する際は所定の手続きを経て、許可を受けてください。
- (2) 体育館施設の使用目的が学校の教育目的に反してる場合や、使用させることが適当でないと思われた場合、体育館施設の使用を禁止します。
- (3) 学院が体育館施設を使用しなくてはならない事由が生じたときや、使用目的に違反があると判断された場合には、すでに承認した許可を取り消すことがあります。
- (4) 体育館施設使用手続終了後にその使用を中止する事情が生じたときは、必ず使用を取り消しすることを届け出てください。

2. 使用時間

体育館施設の使用時間は特に許可を得た場合のほかは課外活動の時間に準じます。

3. 使用の手続き

- (1) 体育館施設を使用するときは、千代田校は「体育館施設使用願」を使用希望日の1週間前、多摩校では「多摩校施設使用願（課外活動用）」を使用希望日の1週間前までにスポーツ教育共同研究室および学生担当部署に提出して許可を受けなくてはなりません。
- (2) 体育系団体が期日を定めて、定期練習のために体育施設を使用する場合は、千代田校では、使用希望日の2週間前までに使用許可願を提出して、許可を受けなくてはなりません。その場合の使用許可有効期限は1ヵ月とします。1ヵ月を超えて体育館施設の使用を希望するときは、改めて所定の手続きを経て使用許可をうけなくてはなりません。多摩校では、年度始めに年間の施設使用希望アンケートを実施しています。所定の期間に手続きを行い、許可を受けなくてはなりません。

4. その他の使用の手続き

- (1) 体育館施設の閉鎖
夏季休業、冬季休業における事務閉鎖の期間は体育館施設も閉鎖します。ただし、事前にスポーツ教育共同研究室へ使用を願い出て許可された場合を除きます。手続きは「3. 使用の手続き」と同様の手順です。
- (2) 大学で特定の行事を実施するときや、修理や整備の必要が生じたときは、体育館施設の使用はできません。

(3) 体育館施設の維持と管理

体育館施設は、スポーツ教育共同研究室と学生担当部署との共同管理となります。体育館施設は常に整頓し、清潔に保つべく管理されていますので、施設器具に損傷を与えないよう、留意してください。あやまって体育館施設を損傷したり、器材器具を破損した場合、使用責任者は直ちにその旨を届け出て指示を受けてください。建物、器材、器具を損傷した場合、その損害額もしくはその一部を弁償してもらうこともあります。

5. 使用上の心得

- (1) 体育館内では上履または体育館用シューズを使用してください。
- (2) 屋外用の用具を体育館で使用しないでください。
- (3) 体育館施設使用後は備え付けの掃除用具を使用して清掃してください。
- (4) 使用後は必ず窓を閉め、使用用具を用具室に収納してから退館してください。
- (5) 貴重品は自己の責任において管理してください。
- (6) 体育館施設内においては火気の使用を禁止します。

6. 体育館内用具の使用心得

- (1) 用具を使用するときは、千代田校ではスポーツ教育共同研究室に、多摩校ではスポーツ教育研究室に確認してください。
- (2) 借用した器具は借用責任者が責任をもって管理してください。また、練習・試合などにおいて急に用具の追加が必要な場合は、改めて確認してください。

その他、不明な点がある場合は、各キャンパスのスポーツ教育共同研究室または学生担当部署に問合せてください。

4. 公認課外活動団体施設使用申し合わせ事項の変更

公認課外活動団体施設使用申し合わせ事項に変更がある場合は、学生担当部署と学友会執行部で合議するものとする。

3. ボランティア活動

ボランティア活動に対する意識は年々高まってきています。ボランティア活動は、特別な資格や経験を必要とするものではありません。「ボランティアをしたい」という気持ちが大切です。

本学では学内、外からのボランティア情報を提供しています。依頼のあったものについては、学生担当部署の掲示などでお知らせします。

本学が提供する学外から依頼のあったボランティア情報は、安全性、活動内容など全て保証するものではありません。

1. できることから始めよう

ボランティアといっても、地域や障がいを持つ方への支援、開発途上国に対しての支援などさまざまな種類があります。まずインターネットなどで情報を収集し、自分にできることから活動を始めてみましょう。

全国社会福祉協議会ホームページ

<https://www.shakyo.or.jp/>

東京都社会福祉協議会ホームページ

<https://www.tcsw.tvac.or.jp/>

2. ボランティアをするにあたって

ボランティアをするにあたって、次のことに注意しましょう。

- (1) 始める前に、活動内容・様子などの話を聞きましょう。
- (2) 自分にできることを、無理のない範囲で始めましょう。
- (3) 基本的なルールは守りましょう。
- (4) ボランティア先で困ったことなどがあった場合は、1人で悩まずに相談しましょう。
- (5) ボランティア活動保険に必ず加入しましょう。

ボランティア活動保険で補償される例

国内におけるボランティア活動中の偶然な事故により

① 学生本人がけがをした場合

- ・ ボランティア活動中に転倒し、けがをしてしまった
- ・ ボランティア活動に向かう途中、交通事故にあってしまった

② 対象者などの第三者の身体、財物などに損害を与え、賠償責任を負った場合

- ・ ボランティア活動中に、誤ってお年寄りにけがをさせてしまった
- ・ 自転車でのボランティア活動に向かう途中で、誤って他人にけがをさせてしまった

ボランティア活動保険に関する問合せは、最寄りの社会福祉協議会等へ問合せください。

3. ボランティア活動届

ボランティア活動に参加するときは、事前にホームページに掲載されている「ボランティア活動届」を学生担当部署に提出してください。

3

スポーツフェスティバル・文化祭

1. スポーツフェスティバル 2. 文化祭

1. スポーツフェスティバル

スポーツフェスティバルは、例年秋に開催されます。実行委員会が結成され、競技の企画から全体の運営まで行っています。

スポーツフェスティバルは運動不足を解消する絶好のチャンスであると同時に、クラスメートはもちろん、学科や学年を越えて友人を作るよい機会です。

また、先生方も競技に参加し、学生との交流を楽しんでいます。

スポーツフェスティバルを開催している大学はそう多くはありません。「大学生になってまで…」と思われるかもしれませんが、参加した学生の多くが「とても楽しかった」と報告してくれます。

みなさんもぜひ参加して、学生生活の思い出を作ってください。

実行委員会の主な係と役割の例

係名	仕事内容
委員長・副委員長	スポーツフェスティバルを実施するために各係をまとめる 仕事の進行状況を学生担当部署に報告する
競技・審判・記録係	競技の審判、記録
召集・誘導係	競技参加者の召集と誘導
賞品・会計・受付係	参加賞などの用意、費用の管理、当日の受付
用具・装飾係	用具の準備と会場の装飾
放送・得点係	当日の放送、得点計算

- ・有志で実行委員会に入ることができます。
- ・体育部連絡協議会（体連）や課外活動団体が協力しています。

2. 文化祭

文化祭は毎年秋に開催されます。実行委員会が結成され、課外活動団体の成果発表などの催しや、ライブ、トークショーなどのイベントを企画しています。もちろんクラス単位や有志団体での参加も歓迎します。

実行委員会は、適宜、会議を開催し、参加団体の調整など全般にかかわる仕事を担当します。

文化祭をなし終えた時の充実感、何ものにも代え難い貴重な経験となることでしょう。みなさんも文化祭に積極的に参加しましょう。

主な係と役割の例

係名	仕事内容
委員長・副委員長	文化祭を実施するために係をまとめる 仕事の進行状況を学生担当部署に報告する 近隣住民の招待など
会計	文化祭にかかる費用の管理 予算書、決算書の作成など
企画	特別企画の計画・実施（チケット販売、誘導・警備など） 企画会場運営・監視
渉外	パンフレットに掲載する広告掲載企業との交渉 スポンサー企業の出展依頼、連絡調整、接遇 挨拶状、案内状の作成、郵送など
広報	パンフレット、ポスター、ホームページなどの作成、SNSの管理・運営
参加団体	参加団体向け説明会の実施 参加団体との連絡調整（貸出物品など）
装飾	校内や校内周辺の装飾（入場アーチの作成など）など
食品模擬	模擬店で食品を扱う団体への指導、調理室の管理など

1 学 費

1. 学費に関するご案内
2. 学費納入方法
3. 学費を納入期限までに納められないときは
4. 留年者の学費について
5. 災害罹災等による学生納付金の減免
6. 高等教育の修学支援新制度について

授業料・教育充実費などの学費は、年額を前期・後期の2回に分けて期限までに納入してください。学費の督促に応じず期限までに納入しない場合、除籍になる場合もあります。期限までに学費の納入が困難な場合は、「学費延納願」の手続きをするなど早急に対策を講じ、学生生活に支障のないようにしてください。

1. 学費に関するご案内

財務グループから「学費納入のお願い（兼振込用紙）」を、前期分は4月中旬（予定）、後期分は9月上旬（予定）に保証人宛（大学院生は本人宛）に封書にて送付します。

納入金額は、そちらの封書をご確認ください。また、納入金額は「千鳥会報」の誌上にも掲載します。

なお、高等教育の修学支援新制度の認定を受けている方は、後期分の「学費納入のお願い（兼振込用紙）」の送付日程が異なる場合があります。詳細は、「6. 高等教育の修学支援新制度について」をご確認ください。

2. 学費納入方法

学費は「学費納入のお願い（兼振込用紙）」を利用し、納入期限までに振り込みをしてください。

必ず専用振込用紙を利用し、最寄りの銀行窓口（ゆうちょ銀行・郵便局を除く）で振り込みをしてください。振込用紙を紛失した場合は、所属キャンパスの財務担当部署に問合せてください。

ATMまたはインターネットを利用して振り込みをされる場合は、振込依頼人名に学籍番号と学生氏名を必ず入力してください。（例 123456789 オオツマ ハナコ）

3. 学費を納入期限までに納められないときは

学費延納願

やむを得ない事情により学費を期限までに納められない場合、「学費延納願」を提出することにより分割して納入するなど指定された期日まで納入日を延長することができます。所属キャンパスの財務担当部署や学生担当部署に相談してください。

「学費延納願」の提出期限は、原則前期・後期ともに、学費納入期限と同日です。

「学費延納願」を提出せず納入期限を過ぎると

納入期限までに学費を納入しないと、本学から「督促状」が送付されます。督促されてもなお納入の意思がないと認められた場合は、大学・短大則第 23 条の 2、大学院学則第 31 条により除籍されます。

奨学金などの利用

家計状況などにより学費の納入が困難な場合は、奨学金・貸付金・教育ローンを利用するのも 1 つの手段です。ただし、それぞれ貸与（または給付）を受けるためには、前もって手続が必要になりますので、余裕をもって申し込むように心がけてください。これらについては、学生担当部署で相談をしてください。

学費が納められないときは

奨学金・貸付金・教育ローンなどの手をつくしても、次期の学費を納入する見通しが立たず、学業の継続が難しい場合は一旦退学し、状況が好転すれば再入学するという方法もあります。これらについては、所属キャンパスの学生担当部署に相談をしてください。

注意！

休学中は、学費のうち授業料は全額、教育充実費は半額免除されます。この場合、学期が始まる前に申し出ることが必要です。学期の途中から休学すると、たとえそれが数日のことであってもその学期の学費等は全額納入しなければなりません。休学の意味があるときは、あらかじめクラス指導主任とよく相談してください。

4. 留年者の学費について

留年者は、年度開始時点で卒業に必要な残単位数が、大学は 16 単位以下、短大は 8 単位以下の場合、在学年数が修業年限（大学は 4 年、短大は 2 年）を超えた時点から、学費のうち授業料のみ半額免除となります。（在学年数にかかわらず対象となるのは年度開始時点における残単位数となります。前期試験の結果、これらの残単位数以下となる場合でも後期授業料は半額免除とはなりません。）

<例：年度開始時点の在学年数・残単位数と授業料半額免除の対象学期（大学）>

在籍年数 (入学してからの期間)	休学期間	在学年数 (在籍年数－休学期間)	年度開始時点 の残単位数	授業料半額免除 の対象学期
4 年	なし	4 年	16 単位以下	前期・後期対象
4 年	0.5 年	3.5 年	16 単位以下	後期のみ対象
4 年	1 年	3 年	—	当該年度は対象外
5 年	1.5 年	3.5 年	16 単位以下	後期のみ対象

大学院修士課程は、修士課程の標準修業年限（2 年）を超えて在学する者で、前年度において修了要件のうち 20 単位以上を修得しており、修士論文未提出の者、あるいは修士論文の審査および最終試験に不合格であった者は、当該年度の学費のうち、授業料のみ半額免除となります。

大学院博士後期課程は、博士後期課程の単位を修得し、博士論文未提出、あるいは博士論文の審査および最終試験に不合格であった者が、博士後期課程の標準修業年限（3 年）を超えて在学する場合は、当該年度の学費のうち、授業料全額と教育充実費半額が免除となります。

5. 災害罹災等による学生納付金の減免

修学意欲があるにもかかわらず、不慮の災害に見舞われ就学が困難になった学生が安心して勉学に励むことができるよう、学生納付金（授業料）の減免制度が設けられています。

募集については「UNIVERSAL PASSPORT（ポータルサイト）」や掲示板等でお知らせしますので、申請の機会を逃さないように注意してください。

（令和5年度実績）

目的	災害罹災等により経済上就学が著しく困難になった学生に対し、審査のうえ、学生納付金を減免することにより援助するために設けられた制度です。
申請資格 ※原則として事情の発生から1年以内	以下のいずれかに該当する者を対象とします。 ①天災その他の災害で経済上就学が著しく困難になった者 ②天災その他の災害により家計支持者（学費負担者）が死亡した者 ③その他前各号に準ずる事情が生じた者 ※原則として日本学生支援機構の奨学金を申請している者が対象です。 ※最短修業年限内に在籍する者が対象です。 ※他の授業料減免または給付制の奨学金を受けている者は除きます。 ※罹災時期によっては、卒業学年は対象外となる場合があります。
対象	本学全学生
学費減免額	年間授業料の30%を限度
減免期間	採用された当該年度
申請方法	希望者は学生担当部署から申請書類を受け取り、必要事項を記入のうえ各キャンパスの学生担当部署へ提出してください。
出願期間	「UNIVERSAL PASSPORT（ポータルサイト）」や掲示板等でお知らせします。また出願期間外でも状況により申請を受け付けることがありますのでご相談ください。
選考方法	申請書類等を基に特別委員会で審査します。

6. 高等教育の修学支援新制度について

高等教育の修学支援新制度（大学等が行う授業料等減免と日本学生支援機構の給付型奨学金）を利用するためには申込み手続きが必要です。申込み後、収入、成績等で選考があり採用となれば支援が受けられます。申込みについては「UNIVERSAL PASSPORT（ポータルサイト）」や掲示板等でお知らせします。

認定を受けた場合の学費の納入および授業料等減免については、以下のとおりです。

◆新入生の方

入学手続金として、入学金および前期学費の全額をお納めいただき、入学後に入学金および前期授業料の減免分を還付いたします。還付の日程は決まり次第お知らせします。

また、後期学費は授業料減免額決定後に、授業料から減免額を控除した金額の「学費納入のお願い（兼振込用紙）」を11月上旬（予定）に保証人宛に送付しますので、納入期限までに振り込みをしてください。

◆前年度から継続する在学生の方

授業料減免額決定後に、授業料から減免額を控除した金額の「学費納入のお願い（兼振込用紙）」を前期分は4月中旬（予定）、後期分は、11月上旬（予定）に保証人宛に送付しますので、納入期限までに振り込みをしてください。

(令和5年度実績)

	大学	短大
入学金減免上限額 (入学後3カ月以内に申請した方のみ対象※)	250,000円	
授業料減免上限額(年額)	700,000円	620,000円
給付型奨学金(月額)	12,800円～75,800円	

※編入学生において、編入学前の学校で既に入学金減免を受けている場合は対象外

対象者や金額等制度の詳細は、文部科学省および日本学生支援機構のホームページを確認してください。分からないことがあれば学生担当部署にお問合せください。

文部科学省ホームページ <https://www.mext.go.jp/>
 日本学生支援機構ホームページ <https://www.jasso.go.jp/>

2 奨学金・教育ローン

1. 学内奨学金の種類と内容 2. 学外奨学金の種類と内容
3. 日本政策金融公庫の『国の教育ローン』 4. 生活福祉資金貸付制度

修学の熱意がありながら、経済的理由により学業継続が困難になることは大変残念なことです。経済面での不安を少しでも解消し、安心して勉学に励むことができるよう、奨学金制度が設けられています。奨学金の募集については、随時「UNIVERSAL PASSPORT（ポータルサイト）」や掲示板等でお知らせしますが、応募の締切に注意してください。

また、家計が急変した場合に応募できる奨学金もありますので、所属キャンパスの学生担当部署で相談してください。

1. 学内奨学金の種類と内容

大妻女子大学育英奨学金・学校法人大妻学院特別育英奨学金は、学費の支弁が困難になった学生の支援や、学業奨励のために創立された奨学金です。原則として、採用された年度（12ヵ月間）に月額2万円※が給付されます。返還義務はありません。募集については5月頃および採用人数が募集人数を下回った場合には9月頃に「UNIVERSAL PASSPORT（ポータルサイト）」や掲示板等でお知らせします。採用に関しては採用人数を定め、選考を行いますので、応募者全員に給付されるとは限りません。募集時期、採用人数は年度によって異なる場合があります。また、募集対象が限定されている奨学金もありますので、応募の際は注意してください。

※「大妻女子大学育英奨学金」の大学院生の奨学金給付月額は学生担当部署で確認してください。

(令和5年度実績)

名称	募集対象	出願資格 ※いずれにも該当すること	選考基準	募集人数	備考
大妻女子大学育英奨学金	大学院	①学業・人物ともに優れた者 ②学費の支弁が困難な者 ③外国人留学生を除く	成績 困窮度	177名 (※1)	学校法人大妻学院特別育英奨学金、一般財団法人大妻コタカ記念会育英奨学金および高等教育の修学支援新制度(※2)との併用不可
	大学 短大	①学業・人物ともに優れた者 ②本学入学後に家計支持者が死亡または長期療養となったことで学費の支弁が困難になった者(※3) ③外国人留学生を除く			
学校法人大妻学院特別育英奨学金	大学院 大学 短大	①学業・人物ともに優れた者 ②学費の支弁が困難で、勉学意欲の高い者 ③外国人留学生を除く	成績 困窮度	55名	大妻女子大学育英奨学金、一般財団法人大妻コタカ記念会育英奨学金および高等教育の修学支援新制度(※2)との併用不可

※1 大妻女子大学育英奨学金は、物価上昇等による家計への影響が長引いていることに鑑みて、募集人数を大幅に増員して募集を行いました。

※2 令和5年度に限り併用可としました。

※3 募集人数の増員に伴い、該当しない場合も申込可とし、該当する者を優先的に選考を行いました。

2. 学外奨学金の種類と内容

1. 日本学生支援機構奨学金

日本学生支援機構奨学金は給付型と貸与型の奨学金があります。

給付型奨学金(返還不要)は「高等教育の修学支援新制度」に該当しますので、「[X学費等 1学費 6. 高等教育の修学支援新制度について]」もあわせてご確認ください。また、令和6年度より多子世帯への支援拡大が予定されています。

貸与型奨学金は返還義務があります。奨学生本人が責任を持ち、卒業後に何年もかけて月々決まった金額を返還していくことになります。計画的に貸与金額を決定し、安易に多額の奨学金を借りないよう注意してください。

在学採用の募集については「UNIVERSAL PASSPORT(ポータルサイト)」や掲示板等でお知らせします。例年、4月頃および9月頃に募集を行います。

家計急変時は、上記によらず申し込みが可能な場合がありますので、学生担当部署にご相談ください。

<給付型奨学金> ※大学院生は対象外

(令和5年度実績)

採用種別	申込資格		給付月額		給付期間 ※以下は原則です
	家計	学力			
在学採用	<収入基準> 住民税非課税世帯およびそれに準ずる世帯であること <資産基準> 学生本人と生計維持者(原則父母)の資産額の合計が以下の金額未満であること 生計維持者2人の場合 2,000万円 生計維持者1人の場合 1,250万円	<1年生> 次のいずれかに該当する者 ・調査書の成績の平均が3.5以上であること ・高等学校卒業程度認定試験合格者 ・学修計画書により学修意欲が確認できること	第I区分	自宅 38,300円 (42,500円)	()内は生活保護受給世帯、社会的養護を必要とする人の金額 日本学生支援機構が定めた月～卒業予定期まで ※年に一度行われる区分の見直しにより、支援区分が変わることや給付が停止となる場合があります。 ※大学は年に一度、短大は年に二度行われる学業成績などの基準に関する判定により、給付が打ち切り(場合によっては返還が必要)となる場合があります。
				自宅外 75,800円	
		<2年生以上> 次のいずれかに該当する者 ・GPAが本人の所属する学部等の上位1/2以内であること ・標準単位数以上単位を修得し、かつ学修計画書により学修意欲が確認できること	第II区分	自宅 25,600円 (28,400円)	
				自宅外 50,600円	
家計急変採用	基準は在学採用に同じだが、家計急変後の世帯の所得金額の見込みに基づき判定される。原則として家計が急変してから、3カ月以内(新入生のうち、入学前に家計が急変している場合は入学後3カ月以内)の申込が必要。 上記の他、適格認定における「廃止」に該当しないこと ※災害、傷病その他やむを得ない事由がある場合は、上記によらない	第III区分	自宅 12,800円 (14,200円)		
			自宅外 25,300円		

<貸与型奨学金>

(令和5年度実績)

採用種別	申込資格		貸与月額	貸与期間 ※以下は原則です
	家計	学力		
在学採用	第一種 (無利子貸与)	<大・短1年生> 次のいずれかに該当する者 ・調査書の成績の平均が3.5以上であること ・高等学校卒業程度認定試験合格者 <大・短2年生以上> GPAが本人の所属する学部等の上位1/3以内であること ※上記を満たさない場合でも生計維持者が住民税非課税や生活保護受給世帯または学生本人が社会的養護を必要とする者であれば申込可 <大学院> 成績が特に優れている等	以下の金額から選択 ※1 下記参照 大学院 博士 80,000円 122,000円 修士 50,000円 88,000円 大学 自宅 20,000円～ 54,000円 自宅外 20,000円～ 64,000円 自宅 20,000円～ 53,000円 短大 自宅外 20,000円～ 60,000円	日本学生支援機構が定めた月～卒業予定期まで
	第二種 (有利子貸与)	学修に意欲があり学業を確実に修了できる見込みがあると認められること	以下の金額から選択 大学院 50,000円～ 150,000円 大学短大 20,000円～ 120,000円	希望する月～卒業予定期まで
緊急採用	第一種 (無利子貸与)	12ヶ月以内に家計が急変(生計維持者が失業、破産、事故、病気、死亡等、または災害等)し、奨学金を緊急に必要とすること	在学採用(第一種)に同じ	家計急変の事由が発生した月以降で希望する月～採用年度の3月まで ※毎年申請することで原則、卒業予定期まで継続可能
応急採用	第二種 (有利子貸与)			家計急変の事由が発生した月以降で希望する月～卒業予定期まで ※家計急変の事由が発生した月が採用年度だった場合、採用年度の4月まで貸与始期をさかのぼることが可能

※1 給付型奨学金を受給中の場合は、0円～30,300円の中で支援区分に応じた金額が割り当てられるため、選択できません。

- ・新入生や編入学生は入学時(編入学時)のみ入学時特別増額貸与奨学金として100,000円～500,000円の貸与を受けられる制度もあります。
- ・第一種奨学金の貸与を受けている大学院生が、貸与期間中に特に優れた業績をあげた場合、貸与期間終了時に奨学金の全額もしくは半額免除となる「奨学金返還免除制度」があります。学内で選考を行い優れた大学院生を日本学生支援機構に推薦し、日本学生支援機構が判定を行います。そのため、推薦者全員が免除になるわけではありません。

◆奨学金の返還方法について◆

返還は貸与終了の翌月から数えて7ヶ月目の月から、指定した口座(リレー口座)より自動引き落としで行われます。返還方法は「月賦」と「月賦・半年賦併用」があります。

返還金を延滞すると延滞金の加算、連帯保証人や保証人へ返還金の請求、督促、個人情報情報機関への登録や裁判所を通じた法的措置がとられる場合があります。経済困難、失業、傷病、災害等やむを得ない事由によって返還が困難になった場合は、本人が直接日本学生支援機構に「減額返還」や「返還期限猶予」などの手続をしてください。

I 大学情報

II 学生証・学籍証

III スキャンインパ

IV テム内シス連

V 附属施設

VI 海外研修プログラム

VII 対応時の

VIII 学友会

IX 学費等

X 関連団体等

XI その他

XII 規程

2. 一般財団法人大妻コタカ記念会育英奨学金

学費の支弁が困難となった学生の学業奨励のために本学とかかわりの深い学外団体によって設けられた奨学金で、返還義務はありません。原則として、採用された年度（12カ月間）に月額2万円が給付されます。募集については、「UNIVERSAL PASSPORT（ポータルサイト）」や掲示板等でお知らせします。

ただし、採用に関しては採用人数を定め、選考を行いますので、応募者全員に給付されるとは限りません。採用人数は、年度によって異なる場合がありますので、応募の際は注意してください。

（令和5年度実績）

名称	募集対象	出願資格 ※いずれにも該当すること	選考基準	募集人数	備考
一般財団法人 大妻コタカ 記念会 育英奨学金	大学院 大学 短大	①学業・人物ともに優れた者 ②学費の支弁が困難で勉学意欲の高い者	成績 困窮度	10名	原則として他の奨学金の給付を受けていない者、高等教育の修学支援新制度との併用不可

3. 学校法人大妻学院石間奨学金

本奨学金は学校法人大妻学院が有限会社石間企画事務所からの寄付金を資金として、経済的に困窮する大妻女子大学、大妻女子大学短期大学部の学費の支弁が困難な最終学年の学生を援助するために、奨学金を支給するものです。年額40万円で返還義務はありません。募集については、「UNIVERSAL PASSPORT（ポータルサイト）」や掲示板等でお知らせします。

（令和5年度実績）

名称	募集対象	出願資格 ※いずれにも該当すること	選考基準	募集人数	備考
学校法人大妻学院 石間奨学金	大学 短大	①学業、人物ともに優れ、経済的に困窮している者 ②卒業見込資格を取得した者（最終学年の者） ③標準修業年限を超過していない者 ④外国人留学生は除く	成績 困窮度	1名	他の奨学金との併用可 ただし、一般財団法人大妻コタカ記念会育英奨学金との併用不可

4. 多摩未来奨学金

多摩地域の企業が出資し、ネットワーク多摩加盟大学に通学し、多摩地域在住または多摩地域のキャンパスに通学する学生に30万円（令和4年度実績）を当該年度に給付する奨学金制度です。採用された学生は多摩地域を活性化させるイベントに参加します。詳細は多摩校学生・就職支援グループにお問い合わせください。

5. 各種奨学金

本学に募集案内が来た奨学金は、随時掲示板等でお知らせします。その他、本学に募集案内が来ない奨学金も多くありますので、各自インターネット等で確認してください。

(1) 各地方自治体の奨学金

在学中に貸与・給付を行うだけでなく条件により、就職後、日本学生支援機構貸与型奨学金等の返還を支援する自治体もあります。

(2) 民間育英団体の奨学金

(3) 介護福祉士等修学資金（対象は人間福祉学科介護福祉士養成課程に登録済の学生）

各都道府県の社会福祉協議会等が問合せ窓口になります。詳細は、学科の教員または多摩校学生・就職支援グループにお問い合わせください。

日本学生支援機構のホームページからも地方公共団体等が実施している奨学金を検索できますので、参考にしてください。

日本学生支援機構 大学・地方公共団体等が行う奨学金制度

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/dantaiseido/index.html>

3. 日本政策金融公庫の『国の教育ローン』

手続きはインターネットや郵送、日本政策金融公庫（通称：日本公庫）の各支店で行っています。

保護者が申込み手续をおこないます。また、日本学生支援機構の奨学金と併用できます。

詳細は日本政策金融公庫ホームページをご確認ください。

日本政策金融公庫ホームページ <https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/ippan.html>

4. 生活福祉資金貸付制度

「生活福祉資金貸付制度」は、都道府県社会福祉協議会が実施する貸付金制度です。所得の少ない世帯、障害者や日常生活上療養または介護を要する高齢者等のいる世帯に対して、その世帯の生活を経済的に支えることを目的にしています。

教育支援資金は、生活福祉資金のなかの一資金です。借入れの相談は居住地域の市区町村社会福祉協議会に問合せてください。

I
大学
情報

II
学
生
籍
証・

III
ス
キ
ャ
ン
プ
バ

IV
テ
ム
内
シ
連
ス

V
附
属
施
設

VI
海
外
研
修
・
プ
ロ
グ
ラ
ム

VII
災
害
時
の
対
応

VIII
学
友
会

IX
学
費
等

X
関
連
団
体
等

XI
そ
の
他

XII
規
程

1 大妻女子大学千鳥会

1. 組織 2. 主な事業内容

1. 組織

大妻女子大学千鳥会は本学学生の父母またはこれに代わる方ならびに本学教職員を会員として組織される団体で、学生の厚生福祉を図り、本学の充実発展に寄与することを目的として事業を行っています。全会員で構成し、毎年6月に開催される総会で事業計画、予算、決算、役員人事などを了承します。

2. 主な事業内容

大妻女子大学千鳥会は次の事業を行っています。

- (1) 講演会、文化祭、スポーツフェスティバルおよびその他学生の課外活動に対する支援
- (2) 厚生補導および学生用図書などの充実に対する支援
- (3) 学術研究会に対する支援
- (4) 機関誌「千鳥会報」の発行（7・12月保護者用、3月卒業生用）
- (5) 保護者教員懇談会の開催
- (6) その他目的を達成するために必要な事業

この中で学生の皆さんに特に関係する具体的な事業内容（年度により異なる場合があります）は次のとおりです。

①甲慰金

学生本人または学生の父母が亡くなった場合に香典 30,000 円を支給します。
クラス指導主任に訃報連絡をしてください。

②クラス懇親費

クラスの懇親を目的とする懇親会などの実施に係る経費を学生一人あたり 1,200 円（大学院生は 2,000 円）を援助します。

③学園環境作り助成

学生生活を豊かにするための物品などの購入経費を援助します。

④心電図検査

体育系課外活動団体に新しく入部した学生に対して、健康診断の一貫として実施する心電図検査の経費を援助します。

⑤就職対策費

就職指導に必要な設備や資料の購入、業界研究会や講演会などの実施に係る経費を援助します。

⑥教養図書費

図書館とメディア教育開発グループで学生の希望する図書などを購入する経費を援助します。

⑦入学生・卒業生記念品費

入学生、卒業生に贈る記念品の購入経費を援助します。

⑧文化祭助成金・体育祭助成金

各キャンパスで行われる文化祭・スポーツフェスティバルの学生で構成する実行委員会に開催経費を援助します。

⑨課外活動助成金・課外活動特別助成金

課外活動振興のため課外活動団体紹介誌の作成費、課外活動団体の運営経費、リーダーズ・キャンプの運営経費などを援助します。

⑩福利厚生費

本学学生に給与する特別育英奨学金の資金として、また本学と保護者との交流を図るための資金として学校法人大妻学院に寄付します。

I
大学
情報

II
学
生
籍
証・

III
ス
キ
ャ
ン
プ

IV
学
内
シ
ン
ス

V
附
属
施
設

VI
海
外
研
修
プ
ロ
グ
ラ
ム

VII
災
害
時
の

VIII
学
友
会

IX
学
費
等

X
関
連
団
体
等

XI
そ
の
他

XII
規
程

2 大妻コタカ記念会（同窓会）

1. 大妻コタカ記念会とは 2. 会員構成 3. 主な事業内容
4. 大妻コタカ記念会館（同窓会館） 5. 会費

1. 大妻コタカ記念会とは

大正 10（1921）年に、学校法人大妻学院創立者である大妻コタカが初代会長となって発足した大妻同窓会は、昭和 49（1974）年に社会に貢献する団体として組織を整え、名称も「財団法人大妻コタカ記念会」と改めました。さらに、平成 23（2011）年からは一般財団法人として同窓会活動はもとより、公益に資するさまざまな事業を推進しています。また、会の名称には大妻コタカの名前を永久に残し、その建学の精神を継承具現する意思が込められています。

大妻コタカ記念会には、大学に入学と同時に入会していただきますので、会員として多くの卒業生と共に事業活動に参加されることを願っています。

2. 会員構成

大妻女子大学（大学院・短期大学部を含む）・大妻高等学校・大妻多摩高等学校の卒業生および同校に在籍する学生・生徒が会員になっています。

3. 主な事業内容

- (1) 学生への支援
大妻コタカ賞^(注1)の授与／大妻コタカ奨励賞^(注2)の助成／育英奨学金の給付／キャリア支援講座の助成／ホームカミングへの援助
- (2) 大学・高校の講演会への助成
- (3) 学術研究の支援
- (4) 講習会・講演会の開催
生涯学習講習会／文化講演会／地方における講習会・講演会
- (5) 会員の親睦のための行事
青葉の集い／紅葉の集い
- (6) 福祉活動
- (7) 大妻コタカ記念会からの情報発信
会誌・会報の発行／webによる情報発信
- (8) 創立者の偉業の継承と具現
- (9) 全国の卒業生との連携
名簿管理／地方同窓会との連携
- (10) 大妻コタカ生家の維持管理

4. 大妻コタカ記念会館（同窓会館）

大妻コタカ生誕 125 年事業として竣工した大妻コタカ記念会館は千代田キャンパス至近の地にあります。記念会事業推進の場となるこの会館を、会員である学生の皆さんも大いにご利用ください。

5. 会費

年会費は 2,000 円です。大学生の会費は入学時に 10 年分 20,000 円を一括して、学校法人大妻学院の徴収手続を経て、大妻コタカ記念会に納入され、大妻コタカ記念会の諸事業の運営に役立てています。

なお、10 年分の会費が切れる際には、会報「ふるさと通信」によりお知らせいたしますので、11 年目以降も会員として継続されますよう手続をお願いいたします。

(注1) 大妻コタカ賞とは

大妻女子大学・同短期大学部を卒業する学生のうち、「1. 大妻コタカの建学の精神をよく体得し実践した者」「2. 学業成績が優秀な者」「3. 健康で出席状態良好な者」の3項目に該当する学生の推薦を学長から受け、大妻コタカ記念会が決定し授与するものです。授与は卒業式において行います。

(注2) 大妻コタカ奨励賞とは

卒業年次を除く各年次において、学業等で優れた成果を修め、将来一層の活躍が期待できる学生に対して各クラス1名ずつ授与されます。

授与式は次年度のクラス別ガイダンスで行われ、賞状と副賞が授与されます。

なお、この賞は大妻コタカ記念会から大学への寄付金により運営されています。

転居・改姓などをしたときは、大妻コタカ記念会にも必ずメールまたははがき・FAX で連絡してください。

〒102 - 0075 東京都千代田区三番町 14 - 11 大妻コタカ記念会

E-mail jimu@otsuma-kotaka.or.jp

TEL (03) 3265-7030

FAX (03) 3265-7034

1 学会

本学には、学科の研究を推進し、会員相互の親睦をはかることを目的にした7つの学会があり、それぞれ活動しています。

学生はそれぞれ自分の学部・学科に該当する学会に所属することになります。

学 会	所属学部・学科等
家 政 学 会	家政学部 短期大学部家政科
国 文 学 会	大学院人間文化研究科言語文化学専攻日本文学専修 文学部日本文学科 短期大学部国文科
英 文 学 会	大学院人間文化研究科言語文化学専攻英語文学・英語教育専修 文学部英語英文学科 短期大学部英文科
コミュニケーション文化学会	大学院人間文化研究科 文学部コミュニケーション文化学科
社 会 情 報 学 会	大学院人間文化研究科 社会情報学部
人 間 関 係 学 会	大学院人間文化研究科 人間関係学部
比 較 文 化 学 会	大学院人間文化研究科 比較文化学部

2 大学セミナーハウス

大学セミナーハウスは国・公・私立諸大学の参加協力によって運営されている施設で、本学は協会員校になっています。多数の宿泊研修施設やセミナー室、多目的広場が豊かな自然環境の中心にしています。

協会員校は室料や宿泊料が割引になりますので、クラブ・サークル活動やゼミ合宿等に利用してください。施設内容、予約方法、使用料等の詳細はホームページで確認してください。

大学セミナーハウスホームページ <https://iush.jp/>

3

キャンパスメンバーズ

学生の皆さんに幅広い教養を身につける機会を提供するために、キャンパスメンバーズ制度に加入しています。

キャンパスメンバーズというシステムは、大学、短期大学、高等専門学校、専修学校、各種学校を対象に、観覧料金などの割引が受けられる制度です。具体的には常設展が無料になり、特別展が割引になるなどの優遇が受けられます。

大妻女子大学では、東京国立博物館および国立美術館 4 館、国立科学博物館に加入しています。大妻女子大学に在籍する皆さんは、学生証を提示することで、下記の施設の**常設展に無料**で何度でも入館することができます。また特別展が割引になるなどの優遇が受けられます。

この制度を活用して、文化や歴史・美術・自然・科学について学んでください。皆さんの学習、研究活動、文化活動が充実することを願っています。

なお、詳細については各施設のホームページを参照にしてください。

東京国立博物館 キャンパスメンバーズ ページ

www.tnm.jp/modules/r_free_page/index.php?id=167

国立美術館キャンパスメンバーズ ページ

<http://www.campusmembers.jp/>

東京国立近代美術館

国立西洋美術館

国立新美術館

国立映画アーカイブ

国立科学博物館 大学パートナー ページ

www.kahaku.go.jp/learning/university/index.html

I 大学情報

II 学籍・学生証

III スキャンパスメンバーズ

IV テム内シノス

V 附属施設

VI 海外研修プログラム

VII 災害時の対応

VIII 学友会

IX 学費等

X 関連団体等

XI その他

XII 規程

XII 規程

1 学則

1. 大妻女子大学学則 ※最新の内容は本学ホームページで確認するようにしてください。

第1章 総則

第1条 本学は教育基本法に基づき、学校教育法の定めるところに従い、広く知識を授けると共に深く専門の学芸を教授研究して、応用的能力の展開と人格の完成に努め、高い知性と豊かな情操を有する女性の育成を目的とする。

第2条 本学は、学校法人大妻学院がこれを設置する。

2 本学は東京都千代田区三番町12番地及び東京都多摩市唐木田2丁目7番地1に置く。

第2条の2 本学は、教育研究水準の向上を図り、本学の目的及び社会的使命を達成するため、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 前項の点検及び評価に関する事項は別に定める。

第2章 学部及び学科

第3条 本学に、次の学部、学科及び専攻を置く。

家政学部	被服学科	
	食物学科	食物学専攻
		管理栄養士専攻
	児童学科	児童学専攻
		児童教育専攻
	ライフデザイン学科	
文学部	日本文学科	
	英語英文学科	
	コミュニケーション文化学科	
社会情報学部	社会情報学科	社会生活情報学専攻
		環境情報学専攻
		情報デザイン専攻
人間関係学部	人間関係学科	社会学専攻
		社会・臨床心理学専攻
	人間福祉学科	
比較文化学部	比較文化学科	

2 本学に大学院を置く。大学院の規程は別に定める。

3 本学に人間生活文化研究所を置く。人間生活文化研究所の規程は別に定める。

第3条の2 各学部、学科の教育研究上の目的は、次のとおりとする。

一 家政学部

新しい時代に求められる学びをリードする「未来志向型サイエンス」を主軸に教育を行い、自立心あふれる職業人を育成する。

イ 被服学科

衣を通して、イマジネーションにあふれる生活を創造し、新しい価値観と豊かな心を育み、夢のある社会の形成に参加できる人を育成する。

ロ 食物学科

「食」の専門家として高度な技術と知識を持ち、社会に貢献できる人材を育成する。

ハ 児童学科

子どもの成長を総合的に支援していくために必要な専門性をもった人材を育成する。

ニ ライフデザイン学科

21世紀に求められる真に豊かな生活や自立した生き方をデザインし、提言できる人材を育成する。

二 文学部

「ことば」による広い意味でのコミュニケーションを教育のテーマとし、実技と知識・感覚の錬磨を学修と教育の両輪とすることにより、時代の進展に柔軟に適應できる有為な人材を養成する。

イ 日本文学科

日本語と日本文学を通して、人間理解を深め、豊かな教養と人間性を養う。

ロ 英語英文学科

英語とそれを中心とした文学や文化の学修を通して、人間理解を深め、国際性豊かな人材を育成する。

ハ コミュニケーション文化学科

国際性、現代性、学際性をキーワードに、社会・文化をとらえ、国際的なコミュニケーションの場で自立できる女性を育成する。

三 社会情報学部 社会情報学科

現代社会が要求する情報リテラシーを修得し、高度に発達したIT社会で活躍することのできる人材を養成する。

社会生活情報学専攻では、意思決定と自己表現ができる、社会知識のある女性を育成する。

環境情報学専攻では、環境問題の発生から解決までを学び、総合的な視点を養うことのできる人材を育成する。

情報デザイン専攻では、高度な情報処理能力によって情報システムを具現化できる人材、及びヒューマンスキルに基づいて情報を的確に表現できる人材を育成する。

四 人間関係学部

「共生社会」の実現を目指して、さまざまな人々や社会と共存するための知識を学び、人間関係や社会についての洞察力を身につけ、人間の幸福や福祉についての深い理解を修得し、柔軟な想像力・すぐれた問題解決能力・実践力を備えた心豊かな人材を育成する。

イ 人間関係学科

社会学専攻では、社会学的想像力と社会調査のスキルを備え、幅広い視野と柔軟な発想を持った人材を育成する。

社会・臨床心理学専攻では、人間関係にまつわる問題に、適切に対処できる「人間関係力」を備えた人材を育成する。

ロ 人間福祉学科

生活を送る上で様々な課題を持っている人々が、「共生」できる社会を創ることに貢献できる人

材を養成する。

五 比較文化学部 比較文化学科

2 外国語を修得し、各地域毎の文学、美術、宗教、政治、歴史などを日本文化と比較研究することにより、急激に変化する国際社会にも柔軟に対応できる人材を育成する。

第3章 授業科目

第4条 本学における各学部の授業科目は別表（1）のとおりとする。（別表省略）

- 2 教職、司書、司書教諭及び学芸員に関する専門教育科目はそれぞれ別表（2）、別表（3）、別表（4）及び別表（5）のとおりとする。（別表省略）
- 3 日本語教員養成プログラムに関する専門教育科目は別表（6）のとおりとする。（別表省略）

第4章 履修方法、卒業の認定及び学位の授与

第5条 修業年限は4年とし、在学年数は8年を超えることはできない。

- 2 毎学年の授業期間は、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。
 - 3 第1項の規定にかかわらず、3年次編入学生の修業年限は2年とし、在学年数は6年を超えることはできない。
- 第5条の2 授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

- 2 前項の授業は、文部科学大臣が別に定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。
- 3 メディアを利用して行う授業は、あらかじめ指定した日時にパソコンその他双方向の通信手段によって行う。

4 前項の授業を実施する授業科目については、別に定める。

第6条 各授業科目の単位数は、45時間の学修を必要とする授業内容をもって1単位とすることを原則とし、当該授業による教育効果、授業外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算する。

- 一 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で本学が定める時間の授業をもって1単位とする。
- 二 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で本学が定める時間の授業をもって1単位とする。
- 三 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、その組み合わせに応じ、前二号に規定する基準を考慮して本学が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、卒業研究、卒業制作等については、学修の成果を評価するものとし、所定の単位を与える。

第7条 本学を卒業するためには、最低次の単位を修得しなければならない。

家政学部

学科・専攻		全学共通科目	専門教育科目	
被 服 学 科	学 科	34 単位	90 単位	他専攻・他学科が履修を可とした科目は、6科目8単位を限度として認められる。
	食 物 学 専 攻	28 単位	96 単位	
食 物 学 科	管 理 栄 養 士 専 攻	28 単位	111 単位	他専攻・他学科が履修を可とした科目は、6科目8単位を限度として認められる。
	児 童 学 専 攻	28 単位	114 単位	
児 童 学 科	児 童 教 育 専 攻	20 単位	129 単位	
	ラ イ フ デ ザ イ ン 学 科	34 単位	90 単位	

文学部

学 科	全学共通科目	専門教育科目	
日 本 文 学 科	37 単位	88 単位	他学科が履修を可とした科目は、8 科目 16 単位を限度として認められる。
英 語 英 文 学 科	37 単位	88 単位	
コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン 文 化 学 科	37 単位	90 単位	

社会情報学部

学科・専攻	全学共通科目	専門教育科目		
社会情報学科	社会生活情報学専攻	34 単位	90 単位	他専攻の授業科目は、10 単位を限度として認められる。
	環境情報学専攻	34 単位	90 単位	
	情報デザイン専攻	34 単位	90 単位	

人間関係学部

学科・専攻	全学共通科目	専門教育科目		
人間関係学科	社会学専攻	32 単位	94 単位	他専攻・他学科が履修を可とした科目は、 12 科目 24 単位を限度として認められる。 卒業のための最低修得単位数を超えて修得した全学共通科目は、3 科目 6 単位を 限度として認められる。
	社会・臨床心理学専攻	38 単位	88 単位	
人間福祉学科	26 単位	100 単位	他専攻・他学科が履修を可とした科目は、 17 科目 34 単位を限度として認められる。 卒業のための最低修得単位数を超えて修得した全学共通科目は、6 科目 12 単位を 限度として認められる。	

比較文化学部

学 科	全学共通科目	専門教育科目
比 較 文 化 学 科	38 単位	88 単位

2 他学部の授業科目の履修及び修得単位について、次のとおり定める。

- (1) 社会情報学部においては、家政学部、文学部、人間関係学部及び比較文化学部が別に指定した授業科目を履修することができる。これにより修得した単位は 11 単位を超えない範囲で前項に定める全学共通科目の単位数に含めることができる。
- (2) 人間関係学部人間関係学科においては、家政学部、文学部、社会情報学部及び比較文化学部が別に指定した授業科目を履修することができる。これにより修得した単位は社会学専攻は 11 単位、社会・臨床心理学専攻は 17 単位を超えない範囲で前項に定める全学共通科目の単位数に含めることができる。
- (3) 人間関係学部人間福祉学科においては、家政学部、文学部、社会情報学部及び比較文化学部が別に指定した授業科目を履修することができる。これにより修得した単位は 8 単位を超えない範囲で前項に定める全学共通科目の単位数に含めることができる。
- (4) 比較文化学部においては、家政学部、文学部、社会情報学部及び人間関係学部が別に指定した授業科目を履修することができる。これにより修得した単位は 7 単位を超えない範囲で前項に定める全学共通科目の単位数に含めることができる。
- (5) 家政学部においては、文学部、社会情報学部、人間関係学部及び比較文化学部が別に指定した授業科目を履修することができる。これにより修得した単位は 8 単位を超えない範囲で前項に定める全学共通科目の単位数に含めることができる。
- (6) 文学部においては、家政学部、社会情報学部、人間関係学部及び比較文化学部が別に指定した授業科目を履修することができる。これにより修得した単位は 8 単位を超えない範囲で前項に定める全学共通科目の単位数に含めることができる。

3 第 1 項の規定により卒業の要件として修得すべき単位のうち、第 5 条の 2 第 2 項の授業の方法によ

I
大学
情報

II
学
生
証
書

III
ス
キ
ャ
ン
パ
ー

IV
テ
ム
内
シ
ス
ト

V
附
属
施
設

VI
留
学
フ
ロ
グ
ラ
ム

VII
対
災
害
時
の

VIII
学
友
会

IX
学
費
等

X
関
連
団
体
等

XI
そ
の
他

XII
規
程

り修得する単位数は 60 単位を超えないものとする。

第7条の2 教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位を、60 単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、次の各号の場合について準用する。

一 外国の大学又は短期大学に留学する場合

二 外国の大学又は短期大学が行う通信教育における授業科目を我が国において履修する場合

三 外国の大学又は短期大学の教育課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該教育課程における授業科目を我が国において履修する場合

3 前2項に定める単位認定に関する事項は、別に定める。

第7条の3 教育上有益と認めるときは、短期大学又は高等専門学校¹の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

2 前項により与えることのできる単位数は、前条第1項及び第2項により本学において修得したものとみなした単位数と合わせ 60 単位を超えないものとする。

3 前項に定める単位認定に関する事項は、別に定める。

第7条の4 教育上有益と認めるときは、学生が入学する前に大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）を、入学後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 教育上有益と認めるときは、学生が入学する前に行った前条第1項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

3 前2項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、編入学、転学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第7条の2第1項及び第2項並びに前条第1項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせ 60 単位を超えないものとする。

4 前項に定める単位認定に関する事項は、別に定める。

第8条 教育職員免許状を得ようとする者は、第7条に規定するもののほか、教育職員免許法及び同法施行規則に規定する単位を含めて修得しなければならない。

2 司書教諭の資格を得ようとする者は、学校図書館法及び学校図書館司書教諭講習規程の定めるところにより単位を修得しなければならない。

3 司書の資格を得ようとする者は、図書館法及び同法施行規則の定めるところにより単位を修得しなければならない。

4 学芸員の資格を得ようとする者は、博物館法及び同法施行規則の定めるところにより単位を修得しなければならない。

5 保育士の資格を得ようとする者は、児童福祉法施行令及び同法施行規則の定めるところにより単位を修得しなければならない。

6 前各項に定める司書教諭、司書及び学芸員に関する専門教育科目は、第7条に定める所定の単位のほかに修得しなければならない。

7 栄養士の資格を得ようとする者は、栄養士法施行規則の定めるところにより単位を修得しなければならない。

8 管理栄養士国家試験の受験資格を得ようとする者は、管理栄養士学校指定規則の定めるところにより単位を修得しなければならない。

9 公認心理師国家試験の受験資格を得ようとする者は、公認心理師法及び同法施行規則の定めるところにより単位を修得しなければならない。

- 10 社会福祉士国家試験の受験資格を得ようとする者は、社会福祉士及び介護福祉士法及び同法施行規則の定めるところにより単位を修得しなければならない。
- 11 精神保健福祉士国家試験の受験資格を得ようとする者は、精神保健福祉士法及び同法施行規則の定めるところにより単位を修得しなければならない。
- 12 介護福祉士国家試験の受験資格を得ようとする者は、社会福祉士及び介護福祉士法及び同法施行規則の定めるところにより単位を修得しなければならない。

なお、社会福祉士介護福祉士学校養成施設指定規則に掲げる科目に相当する科目の出席時数が同規則に定める時間数の3分の2（ただし、介護実習については5分の4）に満たない者については、当該科目の単位は与えない。

第9条 各学部、学科及び専攻において、取得できる第8条第1項に定める教育職員免許状の種類及び教科は次のとおりとする。

学部	学科・専攻	教育職員免許状の種類	教科
家政学部	被服学科	中学校教諭一種免許状 高等学校教諭一種免許状	家庭
	食物学科 食物学専攻	中学校教諭一種免許状 高等学校教諭一種免許状	家庭
	食物学科 管理栄養士専攻	栄養教諭二種免許状	
	児童学科 児童学専攻	栄養教諭一種免許状	
	児童学科 児童教育専攻	幼稚園教諭一種免許状	
文学部	日本文学科	小学校教諭一種免許状 中学校教諭一種免許状	理科
	英語英文学科	中学校教諭一種免許状 高等学校教諭一種免許状	国語
	社会情報学科 社会生活情報学専攻	高等学校教諭一種免許状	英語
社会情報学部	社会情報学科 環境情報学専攻	中学校教諭一種免許状 高等学校教諭一種免許状	情報
	社会情報学科 情報デザイン専攻	高等学校教諭一種免許状	理科
		高等学校教諭一種免許状	情報

2 各学部、学科及び専攻において、取得できる第8条第2項から第12項に定める資格・受験資格は次のとおりとする。

学部	学科・専攻	資格・受験資格
家政学部	被服学科	学芸員
	食物学科 食物学専攻	司書 学芸員 栄養士
	食物学科 管理栄養士専攻	栄養士 管理栄養士国家試験
	児童学科 児童学専攻	司書 学芸員 保育士
	児童学科 児童教育専攻	司書教諭 司書 学芸員
	ライフデザイン学科	司書 学芸員
文学部	日本文学科	司書教諭 司書 学芸員
	英語英文学科	司書教諭 司書 学芸員
	コミュニケーション文化学科	司書 学芸員

社会情報学部	社会情報学科	司書教諭 司書 学芸員
人間関係学部	人間関係学科 社会学専攻	司書 学芸員
	人間関係学科 社会・臨床心理学専攻	司書 学芸員 公認心理師国家試験（大学院における 科目修得又は実務経験を必要とする）
	人間福祉学科	司書 学芸員 社会福祉士国家試験 精神保健福祉士国家試験 介護福祉士国家試験
比較文化学部	比較文化学科	司書 学芸員

3 前2項の取得について必要な事項は、別に定める。

第10条 授業科目は、原則として配当された各年次において履修するものとする。

2 1年間に履修科目として登録することができる単位数の上限は、別に定める。

第11条 学生が授業科目を履修した場合は試験を行い、合格者に対しては単位を与える。

2 試験は毎年前期及び後期の二期に筆記、口述及び論文等の方法によって行う。

3 試験の成績はS、A、B、C及びDとし、Dは不合格とする。

第12条 本学に4年以上在学し、第4条に定める授業科目及び第7条に定める単位数を修得した者については、教授会における審議を経て、卒業を認定する。ただし、本学に3年以上在学し、本学が定める卒業に必要な単位数を優秀な成績で修得したと認める場合は、第5条第1項の規定にかかわらず、早期に卒業を認めることがある。

2 前項により卒業を認定した者に対して学士の学位を授与する。

3 前項の学位の表記は、次のとおりとする。

家政学部 学士（家政学）

文学部 学士（文学）

社会情報学部 学士（社会情報学）

人間関係学部 学士（人間関係学）

比較文化学部 学士（比較文化学）

4 第1項前段の規定にかかわらず、3年次編入学生の卒業に必要な在学年数は2年以上とする。

第5章 入学、退学、休学、復学、転学、留学、転部・転科・転専攻、編入学、再入学及び除籍

第13条 入学の時期は、学年の初めとする。

2 前項の規定にかかわらず、適当であると認めるときは、学期の初めにも入学させることができる。

第14条 本学に入学し得る者は、次の各号の一に該当する女子とする。

一 高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者

二 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。）

三 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

四 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

五 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限り。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者

六 文部科学大臣の指定した者

七 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定（以下「旧検定」という。）に合格した者を含む。）

八 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、18歳に達したものの

第15条 入学志願者に対しては、別に定めるところにより選考を行う。

第16条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに本人の誓約書及び連帯保証人の保証書、その他の書類を提出し、所定の納付金を納入しなければならない。

第16条の2 前条の入学手続を完了した者に入学を許可する。

第17条 連帯保証人は父母、近親者又は本学が定めた者とする。

2 連帯保証人は、その学生が本学に対して負担する債務を連帯保証する。

3 連帯保証人について本学で適当でないと認めるときは変更させることがある。

4 連帯保証人が連帯保証する、本学に対して負担する債務の範囲は、保証書に定める。

第18条 疾病その他止むを得ない理由により退学しようとする場合は、許可を得て退学することができる。

第19条 疾病その他止むを得ない理由により、3か月以上欠席する場合は、許可を得て休学することができる。

2 休学期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、1年を限度として休学期間の延長を認めることができる。

3 休学期間は、通算して2年を超えることができない。

第20条 前条の理由が解消したときは、許可を得て復学することができる。

第21条 休学の期間は在学年数に算入しない。

第22条 本学から他の大学へ、若しくは他の大学から本学へ転学を志願する学生で、正当の理由があると認められた場合にはこれを許可することができる。

ただし、その場合は転学許可書と共に、在学年限及び既得単位の証明書によって、転籍事実を明らかにしなければならない。

第22条の2 教育上有益と認めるときは、学生が外国の大学における学修のため留学することを許可することができる。

2 前項の規定により外国の大学において学修する期間は、1年を限度とする。

3 学生が留学の期間において履修した授業科目について修得した単位を、第7条の2の規定に基づき、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

4 外国の高等教育研究機関のうち、大学に相当するものとして認定したのにおいて履修した学生についても、前項の規定を準用して本学における相当する授業科目の履修とみなし、単位を修得したものとすることができる。

5 第1項の許可を得て留学した期間は、第12条に定める在学期間を含める。

6 前項までに定めるもののほか、学生の留学について必要な事項は、別に定める。

第22条の3 休学期間中に他の大学又は短期大学等において履修した授業科目について修得した単位を、第7条の2の規定に基づき、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 休学期間中に行う大学以外の教育施設等における学修を、第7条の3の規定に基づき、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

第22条の4 本学3年次に編入学し得る者は、次の各号の一に該当する女子とする。

一 大学を卒業した者又は学校教育法第104条第4項の規定により学士の学位を授与された者

- 二 短期大学を卒業した者
- 三 高等専門学校を卒業した者
- 四 大学に2年以上在学し、62単位以上を修得した者
- 五 専修学校の専門課程（修業年限が2年以上であることその他の文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。）を修了した者（学校教育法第90条第1項に規定する者に限る。）
- 六 高等学校等の専攻科の課程（修業年限が2年以上であることその他の文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。）を修了した者（学校教育法第90条第1項に規定する者に限る。）
- 七 外国において学校教育における14年以上の課程（日本における通常の課程による学校教育の期間を含む。）を修了した者（日本における外国の大学又は短期大学相当として文部科学大臣が指定した外国の学校を含む。）

第22条の5 転部、転科又は転専攻を希望する者があるときは、受け入れ学部、学科又は専攻に欠員のある場合に限り、別に定める規程により選考の上、これを許可することがある。

第23条 第18条の規定により本学を退学した者で、退学後2年以内に再入学を志願する者があるときは、欠員のある場合に限り選考の上再入学を許可することがある。

第23条の2 次の各号の一に該当する者は、除籍することができる。

- 一 第5条第1項及び第3項に定める在学年数を超えた者
- 二 第19条第3項に定める休学の期間を超えてなお修学できない者
- 三 授業料及び教育充実費を滞納し、督促してもなお納入しない者
- 四 長期にわたり行方不明の者

2 前項第3号及び第4号の理由により除籍となった者で、除籍後2年以内に再入学を志願する者があるときは、欠員のある場合に限り選考の上再入学を許可することがある。

第23条の3 第13条及び第15条から第17条までの規定は、転部・転科・転専攻、編入学及び再入学に準用する。

第6章 賞 罰

第24条 次の各号の一に該当する者に対しては、表彰し、又は賞品を授与することがある。

- 一 学力が特に優秀な者
- 二 品性高潔であって全学生の模範とするにたる者
- 三 課外活動等において功績の顕著な者

第25条 学則その他本学が定める規則を守らず本学学生としての本分に反する行為をした者は、これを懲戒する。

- 2 懲戒は訓告、停学及び退学とする。
- 3 前項の退学は次の各号の一に該当する者に対して行う。
 - 一 性行不良で改善の見込みがないと認められた者
 - 二 学力劣等で成業の見込みがないと認められた者
 - 三 正当の理由がなくて出席の常でない者
 - 四 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

4 懲戒の処分の手続きは、別に定める。

第25条の2 停学の期間は、原則として在学年数に算入しない。

第7章 授業料その他の納付金

第26条 授業料その他の納付金の額を次のとおり定める。

- 一 入学検定料 35,000円（ただし、一般選抜B方式（大学入学共通テストを利用する選抜）

については、15,000円)

- 二 入学金 250,000円
- 三 授業料

家政学部

被服学科	775,000円 (2年次 785,000円、3年次 795,000円、4年次 805,000円)
食物学科	775,000円 (2年次 785,000円、3年次 795,000円、4年次 805,000円)
児童学科	765,000円 (2年次 775,000円、3年次 785,000円、4年次 795,000円)
ライフデザイン学科	765,000円 (2年次 775,000円、3年次 785,000円、4年次 795,000円)
文学部	745,000円 (2年次 755,000円、3年次 765,000円、4年次 775,000円)
社会情報学部	755,000円 (2年次 765,000円、3年次 775,000円、4年次 785,000円)
人間関係学部	745,000円 (2年次 755,000円、3年次 765,000円、4年次 775,000円)
比較文化学部	745,000円 (2年次 755,000円、3年次 765,000円、4年次 775,000円)

四 教育充実費

家政学部

被服学科	430,000円 (2年次 440,000円、3年次 450,000円、4年次 460,000円)
食物学科	430,000円 (2年次 440,000円、3年次 450,000円、4年次 460,000円)
児童学科	420,000円 (2年次 430,000円、3年次 440,000円、4年次 450,000円)
ライフデザイン学科	420,000円 (2年次 430,000円、3年次 440,000円、4年次 450,000円)
文学部	420,000円 (2年次 430,000円、3年次 440,000円、4年次 450,000円)
社会情報学部	430,000円 (2年次 440,000円、3年次 450,000円、4年次 460,000円)
人間関係学部	420,000円 (2年次 430,000円、3年次 440,000円、4年次 450,000円)
比較文化学部	420,000円 (2年次 430,000円、3年次 440,000円、4年次 450,000円)

五 実験実習費 実費

六 その他の納付金については、別に定める。

七 第1号に定める入学検定料については、一般選抜において複数の学科・専攻に同時に出願する場合は、次のとおり入学検定料割引を適用することができる。

- ① A方式において同時に2学科・専攻以上に出願する場合は、2学科・専攻目より1学科・専攻につき5,000円とする。
- ② B方式(大学入学共通テストを利用する選抜)において同時に2学科・専攻以上に出願する場合は、2学科・専攻目より1学科・専攻につき5,000円とする。

2 転学、転部・転科・転専攻、編入学及び再入学の場合の授業料その他の納付金の額については、別に定める。

第27条 授業料その他の納付金は、指定された期日までに納入しなければならない。

第28条 休学期間中の授業料は全額免除とし、教育充実費は半額免除とする。ただし、学期の途中で休学又は復学する者は、その期の所定の学費を納入しなければならない。

2 欠席又は停学中の者の授業料及び教育充実費は減免しない。

3 第22条の2の規定により留学を許可された者の留学期間中の授業料は全額免除とする。ただし、本学と外国の大学又は短期大学との交換留学協定(授業料等を相互に不徴収とすることを定めているものに限る。)に基づく交換留学生として、留学を許可された者を除く。

第28条の2 特に必要と認めた場合には、第26条に定める学生納付金を減免することができる。

2 学生納付金の減免に関する規程は別に定める。

第29条 退学又は除籍された者に対しても既納の授業料及び教育充実費は返戻しない。また未納の時は直ちに納入しなければならない(第23条の2第3号に該当するものを除く)。

I 大学情報

II 学籍・学生証

III スキャンパス

IV 学内シーム関連

V 附属施設

VI 海外研修プログラム

VII 災害時の対応

VIII 学友会

IX 学費等

X 関連団体等

XI その他

XII 規程

第30条 削除

第31条 学生の中で、品行方正、学力優秀であって修業中学費支弁の途を失った者に対しては、貸費生として別に定める額を貸与することができる。

第32条 貸費生で卒業した者は、卒業の翌年から毎月貸与額の48分の1を月賦で返済することを要する。

第8章 教職員組織

第33条 本学に学長を置く。学長に事故のあるときはあらかじめ定めた者が代理する。

2 学長は、校務をつかさどり、所属教職員を統督する。

第33条の2 本学に副学長を置くことができる。

2 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

第33条の3 学部で学部長を置く。

2 学部長は、学部に関する校務をつかさどる。

第34条 本学に教育及び研究のため、教授、准教授、講師、助教、助教（実習担当）及び助手を置く。その定員は別にこれを定める。

第35条 本学に事務遂行のため、一定数の職員を置く。

第9章 教授会

第36条 学部で教授会を置く。

2 教授会は本学専任の教授、准教授、講師及び助教をもって組織する。

第37条 学部の教授会（以下「学部教授会」という。）は、次の事項を審議し、学長が決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

一 学生の入学及び卒業

二 学位の授与

三 前2号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、学部教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの

2 学部教授会は、前項に規定するもののほか、学長及び学部長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長、学部長の求めに応じ、意見を述べるすることができるものとする。また、学科、専攻等は、学部長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学部長の求めに応じ、意見を述べるすることができるものとする。

3 学部教授会は、必要に応じて専門委員会を設け、その権限を委譲することができる。

第9章の2 運営会議

第37条の2 本学に運営会議を置く。

2 運営会議は、本学の教育研究に関する重要な事項について審議し、学長が決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

3 運営会議に関する事項は、別に定める。

第10章 学生定員及び学級数

第38条 学生定員は次のとおりとする。

入学定員 編入学定員 収容定員
(3年次)

一 家政学部

被服学科		110名	7名	454名
食物学科	食物学専攻	80名	—	320名
	管理栄養士専攻	50名	—	200名
児童学科	児童学専攻	80名	—	320名
	児童教育専攻	50名	5名	210名
ライフデザイン学科		120名	7名	494名
二 文学部				
日本文学科		120名	7名	494名
英語英文学科		120名	7名	494名
コミュニケーション文化学科		120名	7名	494名
三 社会情報学部				
社会情報学科	社会生活情報学専攻	100名	5名	410名
	環境情報学専攻	100名	5名	410名
	情報デザイン専攻	100名	5名	410名
四 人間関係学部				
人間関係学科	社会学専攻	80名	4名	328名
	社会・臨床心理学専攻	80名	4名	328名
人間福祉学科		100名	2名	404名
五 比較文化学部				
比較文化学科		165名	5名	670名
2 家政学部食物学科食物学専攻及び児童学科児童学専攻の学級数は、1学年各2学級、4学年合計各8学級とし、家政学部食物学科管理栄養士専攻の学級数は、1学年1学級、4学年合計4学級とする。				
3 人間関係学部人間福祉学科の介護福祉士養成課程の定員は1学年1学級30名とし、4学年合計4学級120名とする。				

第11章 附属施設

第39条 本学に次の附属施設を置く。

- 一 図書館
 - 二 寄宿舍
 - 三 健康センター
 - 四 心理相談センター
 - 五 学生相談センター
 - 六 博物館
 - 七 キャリア教育センター
 - 八 教職総合支援センター
 - 九 国際センター
 - 十 地域連携推進センター
 - 十一 英語教育研究所
- 2 前項の附属施設のほか、本学学部附属の教育研究施設を置くことができる。
- 3 前二項の各附属施設に関する規程は別に定める。

第12章 科目等履修生、特別聴講学生、委託生及び外国人留学生

第40条 本学所定の授業科目のうち、1科目又は数科目を選んで履修を希望する者があるときは、授

I
大学
情報

II
学
生
籍
証

III
ス
キ
ャ
ー
ラ
イ
ン
フ
ァ

IV
テ
ム
内
シ
ン
ス

V
附
属
施
設

VI
留
学
生
研
究
シ
ム

VII
対
災
害
時
の

VIII
学
友
会

IX
学
費
等

X
関
連
団
体
等

XI
そ
の
他

XII
規
程

業及び研究に支障のない限り選考の上、科目等履修生として履修を許可することがある。

- 2 科目等履修生には、第 11 条の規定を準用して単位を与えることができる。
- 3 科目等履修生に関する規程は別に定める。

第 40 条の 2 国内外の大学又は短期大学との単位互換協定に基づき、本学の授業科目の一部の履修を希望する者があるときは、特別聴講学生として履修を許可することがある。

- 2 特別聴講学生には、第 11 条の規定を準用して単位を与えることができる。
- 3 特別聴講学生に関する規程は、別に定める。

第 41 条 国内外の公共機関等から、その所属職員について研究事項を定め、研修について委託の願い出があるときは、授業及び研究に支障のない限り選考の上、委託生として研修を許可することがある。

- 2 委託生に関する規程は別に定める。

第 42 条 科目等履修生、特別聴講学生及び委託生については、別段の定めのあるものを除くほか、学部学生に関する規定を準用する。

第 43 条 外国人で、大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者については、外国人留学生として入学を許可することがある。

- 2 前項の規定により外国人留学生として入学を許可される者は、出入国管理及び難民認定法（昭和 26 年政令第 319 号）別表第一に定める「留学」の在留資格を有する者又は入学後に取得できる者で、選考の上入学を許可された者とする。

- 3 第 1 項の規定により入学を志願する者に対しては、当該学部において、履歴、人物、健康等について選考するほか、修学に必要な日本語及び学力について筆記、口述その他適当な方法によって選考を行う。

- 4 外国人留学生に関する規程は別に定める。

第 13 章 地域貢献等

第 44 条 地域貢献等については別に定める。

第 14 章 学年、学期及び休業

第 45 条 学年は 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

第 46 条 学年を分けて、次の二期とする。

前期 4 月 1 日から 9 月 14 日まで

後期 9 月 15 日から翌年 3 月 31 日まで

- 2 第 1 項の規定にかかわらず、必要に応じて前期終了日及び後期開始日を変更することができる。

第 47 条 学年中の定期休業日を次のとおり定める。

- 一 学年末休業 3 月 21 日から 3 月 31 日まで
- 二 夏季休業 8 月 1 日から 9 月 14 日まで
- 三 冬季休業 12 月 22 日から翌年 1 月 6 日まで
- 四 学校記念日 11 月 20 日
- 五 日曜日

- 六 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

- 2 前項各号に定める定期休業日でも授業等を課し、又は特別講義を聴講させることがある。

- 3 第 1 項の規定にかかわらず、第 1 号から第 3 号までの休業期間を変更し、又は臨時に休業日を定めることができる。

附則（略）

附則

- 1 この学則は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 改正後の大妻女子大学学則施行の際、令和5年度以前に入学し、現に在学中の者に係る第4条の規定による別表（1）の授業科目に関しては、なお、従前の例による。但し、改正後の大妻女子大学学則第4条の規定による別表（1）の授業科目のうち、「ライフデザインの思想と実践」、「家庭機械及び家庭電気」、「生活情報処理」については、令和5年度の入学者から適用する。
- 3 改正後の大妻女子大学学則施行の際、令和5年度以前に入学し、現に在学中の者に係る第7条第1項に関しては、なお、従前の例による。
- 4 改正後の大妻女子大学学則第26条第1項第4号に定める教育充実費は、令和6年度の入学者から適用する。但し、第26条第1項第4号の規定にかかわらず、令和6年度の編入学生については、なお、従前の例による。

2. 大妻女子大学短期大学部学則 ※最新の内容は本学ホームページで確認するようにしてください。

第1章 総 則

- 第1条 本学は女子に対し広く一般教育を施すと共に専門的な学芸を教授し、高い教養と職業及び實際生活に必要な能力を有する人材を育成することを目的とする。
- 第2条 学校法人大妻学院がこれを設置する。
- 2 本学は東京都千代田区三番町12番地に置く。
- 第2条の2 本学は、教育研究水準の向上を図り、その目的及び社会的使命を達成するため、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 前項の点検及び評価に関する事項は別に定める。

第2章 学科・専攻

- 第3条 本学に次の学科・専攻を置く。

家政科 家政専攻
生活総合ビジネス専攻
食物栄養専攻

- 2 本学に人間生活文化研究所を置く。人間生活文化研究所の規程は別に定める。

- 第3条の2 学科・専攻の教育研究上の目的は、次のとおりとする。

- 一 家政科家政専攻
家政学の基本の衣・食・住生活・保育などを中心に、人間生活全般にかかわる実践的知識・教養・技術力を身につけ、社会の発展に貢献できる人材を育成する。
- 二 家政科生活総合ビジネス専攻
家政学の基本を学ぶことによって教養豊かな生活人として成長するとともに、現代社会の仕組みを理解し、身につけた情報処理能力・ビジネススキルによって企業人として即戦力となる人材を育成する。
- 三 家政科食物栄養専攻
「食」と「健康」に関わる知識と技術を総合的に身につけ、健康づくりに貢献できる専門的知識を持った栄養士を養成する。

第3章 教育課程

- 第4条 学科・専攻の授業科目は別表（1）のとおりとする。（別表省略）
 2 司書に関する専門教育科目は別表（2）のとおりとする。（別表省略）

第4章 履修方法、卒業の認定及び学位の授与

- 第5条 修業年限は2年とし、在学年数は4年を超えることはできない。
 2 毎学年の授業期間は、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。
- 第5条の2 授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。
 2 前項の授業は、文部科学大臣が別に定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。
 3 メディアを利用して行う授業は、あらかじめ指定した日時にパソコンその他双方向の通信手段によって行う。
 4 前項の授業を実施する授業科目については、別に定める。
- 第6条 各授業科目の単位数は、45時間の学修を必要とする授業内容をもって1単位とすることを原則とし、当該授業による教育効果、授業外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算する。
 一 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で本学が定める時間の授業をもって1単位とする。
 二 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で本学が定める時間の授業をもって1単位とする。
 三 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、その組み合わせに応じ、前二号に規定する基準を考慮して本学が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、卒業研究等については、学修の成果を評価するものとし、所定の単位を与える。
- 第7条 本学を卒業するためには、最低次の単位を修得しなければならない。

学科・専攻		全学共通科目	専門教育科目	
家 政 科	家 政 専 攻	18 単位	46 単位	専門教育科目のうち、自由科目は、4科目8単位を限度として認められる。
	生活総合ビジネス専攻	14 単位	50 単位	専門教育科目のうち、自由科目は、4科目8単位を限度として認められる。
	食物栄養専攻	13 単位	54 単位	

- 2 前項の規定により卒業の要件として修得すべき単位のうち、第5条の2第2項の授業の方法により修得する単位数は30単位を超えないものとする。
- 第7条の2 教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位を、30単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。
 2 前項の規定は、次の各号の場合について準用する。
 一 外国の大学又は短期大学に留学する場合
 二 外国の大学又は短期大学が行う通信教育における授業科目を我が国において履修する場合
 三 外国の大学又は短期大学の教育課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該教育課程における授業科目を我が国において履修する場合

3 前2項に定める単位認定に関する事項は、別に定める。

第7条の3 教育上有益と認めるときは、短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

2 前項により与えることのできる単位数は、前条第1項及び第2項により本学において修得したものとみなした単位数と合わせ30単位を超えないものとする。

3 前項に定める単位認定に関する事項は、別に定める。

第7条の4 教育上有益と認めるときは、学生が入学する前に大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）を、入学後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 教育上有益と認めるときは、学生が入学する前に行った前条第1項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

3 前2項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、転学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第7条の2第1項及び前条第1項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせ30単位を超えないものとする。この場合において第7条の2第2項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせるときは、45単位を超えないものとする。

4 前項に定める単位認定に関する事項は、別に定める。

第8条 栄養士の資格を得ようとする者は、栄養士法施行規則の定めるところにより単位を修得しなければならない。

第9条 司書の資格を得ようとする者は、図書館法及び同法施行規則の定めるところにより単位を修得しなければならない。ただし、司書に関する専門教育科目は第7条に定める所定の単位の他に修得しなければならない。

第9条の2 学科・専攻において、取得できる第8条及び第9条に定める資格は次のとおりとする。

学科・専攻		資格
家 政 科	家 政 専 攻	司書
	生活総合ビジネス専攻	司書
	食 物 栄 養 専 攻	栄養士

第10条 授業科目は、原則として配当された各年次において履修するものとする。

2 1年間に履修科目として登録することができる単位数の上限は、別に定める。

3 学生が授業科目を履修した場合は試験を行い、合格者に対して単位を与える。

4 試験は毎年前期及び後期の二期に筆記、口述及び論文その他によって行う。

5 試験の成績はS、A、B、C及びDとし、Dは不合格とする。

第11条 本学に2年以上在学し、第4条に定める授業科目及び第7条に定める単位数を修得した者については、教授会における審議を経て、卒業を認定する。

2 卒業を認定した者に対して、本学学位規程の定めるところにより短期大学士の学位を授与する。

3 前項の学位の表記は、次のとおりとする。

家政科 短期大学士（家政学）

第5章 入学、退学、休学、復学、転学、留学、転専攻、再入学及び除籍

第12条 入学の時期は、学年の初めとする。

2 前項の規定にかかわらず、適当であると認めるときは、学期の初めにも入学させることができる。

第13条 本学に入学し得る者は、次の各号の一に該当する女子とする。

一 高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者

二 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。）

三 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

四 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

五 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者

六 文部科学大臣の指定した者

七 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定（以下「旧検定」という。）に合格した者を含む。）

八 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、18歳に達したもの

第14条 入学志願者は入学願書及び出身学校長が発行する調査書等を所定の期日までに提出し、第26条に定める入学検定料を納入しなければならない。

第15条 入学志願者に対しては、別に定めるところにより選考を行う。

第16条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに本人の誓約書及び連帯保証人の保証書、その他の書類を提出し、所定の納付金を納入しなければならない。

第16条の2 前条の入学手続を完了した者に入学を許可する。

第17条 連帯保証人は父母、近親者又は本学が定めた者とする。

2 連帯保証人は、その学生が本学に対して負担する債務を連帯保証する。

3 連帯保証人について本学で適当でないと認めたときは変更させることがある。

4 連帯保証人が連帯保証する、本学に対して負担する債務の範囲は、保証書に定める。

第18条 疾病その他止むを得ない理由により退学しようとする場合は、許可を得て退学することができる。

第19条 疾病その他止むを得ない理由により、3か月以上欠席する場合は、許可を得て休学することができる。

2 休学期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、期限を限ってこれの延長を認めることができる。

3 休学期間は、通算して2年を超えることができない。

第20条 前条の理由が解消した時は、許可を得て復学することができる。

第21条 休学の期間は在学年数に算入しない。

第22条 本学から他の大学へ、若しくは他の大学から本学へ転学を志望する学生で、正当の理由があると認められた場合にはこれを許可することができる。

ただし、その場合は転学許可書と共に、在学年限及び既得単位の証明書によって、転籍事実を明らかにしなければならない。

第22条の2 教育上有益と認めるときは、学生が外国の大学における学修のため留学することを許可することができる。

2 前項の規定により外国の大学において学修する期間は、1年を限度とする。

3 学生が留学の期間において履修した授業科目について修得した単位を、第7条の2の規定に基づき、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

4 外国の高等教育研究機関のうち、大学に相当するものとして認定したものにおいて履修した学生についても、前項の規定を準用して本学における相当する授業科目の履修とみなし、単位を修得したも

のとすることができる。

5 第1項の許可を得て留学した期間は、第11条に定める在学期間を含める。

6 前項までに定めるもののほか、学生の留学について必要な事項は、別に定める。

第22条の3 休学期間中に他の大学又は短期大学等において履修した授業科目について修得した単位を、第7条の2の規定に基づき、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 休学期間中に行う大学又は短期大学以外の教育施設等における学修を、第7条の3の規定に基づき、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

第22条の4 転専攻を希望する者があるときは、受け入れ専攻に欠員のある場合に限り、別に定める規程により選考の上、これを許可することができる。

第23条 第18条の規定により本学を退学した者で、退学後2年以内に再入学を志願する者があるときは、欠員のある場合に限り選考の上再入学を許可することができる。

第23条の2 次の各号の一に該当する者は、除籍することができる。

- 一 第5条第1項に定める在学年数を超えた者
- 二 第19条第3項に定める休学の期間を超えてなお学修できない者
- 三 授業料及び教育充実費を滞納し、督促してもなお納入しない者
- 四 長期にわたり行方不明の者

2 前項第3号及び第4号の理由により除籍となった者で、除籍後2年以内に再入学を志願する者があるときは、欠員のある場合に限り選考の上再入学を許可することができる。

第23条の3 第12条及び第14条から第17条までの規定は、転専攻及び再入学に準用する。

第6章 賞 罰

第24条 次の各号の一に該当する者には、表彰し、又は賞品を授与することができる。

- 一 学力が特に優秀な者
- 二 品性高潔にして全学生の模範とするにたる者
- 三 課外活動等において功績の顕著なる者

第25条 学則その他本学が定める規則を守らず本学学生としての本分に反する行為をした者は、これを懲戒する。

2 懲戒は訓告、停学及び退学とする。

3 前項の退学は次の各号の一に該当する者に対して行う。

- 一 品行不良で改善の見込がないと認められた者
- 二 学力劣等で成業の見込がないと認められた者
- 三 正当の理由がなくて出席の常でない者
- 四 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

4 懲戒の処分の手続きは、別に定める。

第25条の2 停学の期間は、原則として在学年数に算入しない。

第7章 授業料その他の納付金

第26条 授業料その他の納付金の額を次のとおり定める。

- 一 入学検定料 35,000円（ただし、一般選抜B方式（大学入学共通テストを利用する選抜）については、15,000円）
- 二 入学金 250,000円
- 三 授業料

家政科

家政専攻	725,000 円 (2年次 735,000 円)
生活総合ビジネス専攻	715,000 円 (2年次 725,000 円)
食物栄養専攻	725,000 円 (2年次 735,000 円)

四 教育充実費

家政科

家政専攻	430,000 円 (2年次 440,000 円)
生活総合ビジネス専攻	420,000 円 (2年次 430,000 円)
食物栄養専攻	430,000 円 (2年次 440,000 円)

五 実験実習費 実費

六 その他の納付金については、別に定める。

七 第1号に定める入学検定料については、一般選抜において複数の専攻に同時に出願する場合は、次のとおり入学検定料割引を適用することができる。

- ① A方式において同時に2専攻以上に出願する場合は、2専攻目より1専攻につき5,000円とする。
- ② B方式(大学入学共通テストを利用する選抜)において同時に2専攻以上に出願する場合は、2専攻目より1専攻につき5,000円とする。

2 転学、転専攻及び再入学の場合の授業料その他の納付金の額については、別に定める。

第27条 授業料その他の納付金は、指定された期日までに納入しなければならない。

第28条 休学期間中の授業料は全額免除とし、教育充実費は半額免除とする。ただし、学期の途中で休学又は復学する者は、その期の所定の学費を納入しなければならない。

2 欠席又は停学中の者の授業料及び教育充実費は減免しない。

3 第22条の2の規定により留学を許可された者の留学期間中の授業料は全額免除とする。ただし、本学と外国の大学又は短期大学との交換留学協定(授業料等を相互に不徴収とすることを定めているものに限る。)に基づく交換留学生として、留学を許可された者を除く。

第28条の2 特に必要と認めた場合には、第26条に定める学生納付金を減免することができる。

2 学生納付金の減免に関する規程は別に定める。

第29条 退学又は除籍された者に対しても既納の授業料及び教育充実費は返戻しない。また未納の時は直ちに納入しなければならない(第23条の2第3号に該当するものを除く。)

第30条 削除

第31条 学生の中で、品行方正、学力優秀であって修業中学費支弁の途を失った者に対しては、貸費生として別に定める額を貸与することができる。

第32条 貸費生で卒業した者は、卒業の翌年から毎月貸与額の24分の1を月額で返済することを要する。

第8章 教職員組織

第33条 本学に学長を置く。学長に事故のあるときは、あらかじめ定めた者が代理する。

2 学長は、校務をつかさどり、所属教職員を統督する。

第33条の2 本学に副学長を置くことができる。

2 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

第33条の3 本学に短期大学部長を置く。

2 短期大学部長は、教授会の進行、全学的に設置されている委員会における本学の代表、その他、学長から委任された校務をつかさどる。

第34条 本学に教育及び研究のため、教授、准教授、講師、助教及び助手を置く。その定員は別に定

める。

第 35 条 本学に事務遂行のため、一定数の職員を置く。

第 9 章 教 授 会

第 36 条 本学に教授会を置く。

2 教授会は本学専任の教授、准教授、講師及び助教をもって組織する。

第 37 条 本学の教授会（以下「学部教授会」という。）は、次の事項を審議し、学長が決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

- 一 学生の入学及び卒業
 - 二 学位の授与
 - 三 前 2 号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、学部教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの
- 2 学部教授会は、前項に規定するもののほか、学長及び短期大学部長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長、短期大学部長の求めに応じ、意見を述べるができるものとする。また、学科・専攻等は、短期大学部長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び短期大学部長の求めに応じ、意見を述べるができるものとする。
- 3 学部教授会は、必要に応じて専門委員会を設け、その権限を委譲することができる。

第 9 章の 2 運営会議

第 37 条の 2 本学に運営会議を置く。

- 2 運営会議は、本学の教育研究に関する重要な事項について審議し、学長が決定を行うに当たり意見を述べるものとする。
- 3 運営会議に関する事項は、別に定める。

第 10 章 学生定員及び学級数

第 38 条 学生定員は次のとおりとする。

- | | 入学定員 | 収容定員 |
|------------|-------|-------|
| 一 家政科 家政専攻 | 90 名 | 180 名 |
| 生活総合ビジネス専攻 | 70 名 | 140 名 |
| 食物栄養専攻 | 100 名 | 200 名 |
- 2 家政科食物栄養専攻の学級数は、1 学年 3 学級、2 学年合計 6 学級とする。

第 11 章 附属施設

第 39 条 本学に次の附属施設を置く。

- 一 図書館
- 二 寄宿舍
- 三 健康センター
- 四 学生相談センター
- 五 博物館
- 六 キャリア教育センター
- 七 教職総合支援センター
- 八 国際センター
- 九 地域連携推進センター

十 英語教育研究所

2 各附属施設に関する規程は別に定める。

第12章 科目等履修生、特別聴講学生、委託生及び外国人留学生

第40条 本学の授業科目のうち、1科目又は数科目を選んで履修を希望する者があるときは、授業及び研究に支障のない限り選考の上、科目等履修生として履修を許可することができる。

2 科目等履修生には、第10条の規定を準用して単位を与えることができる。

3 科目等履修生に関する規程は、別に定める。

第40条の2 国内外の大学又は短期大学との単位互換協定に基づき、本学の授業科目の一部の履修を希望する者があるときは、特別聴講学生として履修を許可することができる。

2 特別聴講学生には、第10条の規定を準用して単位を与えることができる。

3 特別聴講学生に関する規程は、別に定める。

第41条 国内外の公共機関等から、その所属職員について研究事項を定め、研修について委託の願い出があるときは、授業及び研究に支障のない限り選考の上、委託生として研修を許可することができる。

2 委託生に関する規程は別に定める。

第41条の2 科目等履修生、特別聴講学生及び委託生については、別段の定めのあるものを除くほか、本学学生に関する規定を準用する。

第42条 外国人で、本学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者については、外国人留学生として入学を許可することができる。

2 前項の規定により外国人留学生として入学を許可される者は、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）別表第一に定める「留学」の在留資格を有する者又は入学後に取得できる者で、選考の上入学を許可された者とする。

3 第1項の規定により入学を志願する者に対しては、本学において、履歴、人物、健康等について選考するほか、修学に必要な日本語及び学力について筆記、口述その他適当な方法によって選考を行う。

4 外国人留学生に関する規程は別に定める。

第13章 地域貢献等

第43条 地域貢献等については別に定める。

第14章 学年、学期及び休業

第44条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第45条 学年を分けて、次の二期とする。

前期 4月1日から9月14日まで

後期 9月15日から翌年3月31日まで

2 第1項の規定にかかわらず、必要に応じて前期終了日及び後期開始日を変更することができる。

第46条 学年中の定期休業日を次のとおり定める。

一 学年末休業 3月21日から3月31日まで

二 夏季休業 8月1日から9月14日まで

三 冬季休業 12月22日から翌年1月6日まで

四 学校記念日 11月20日

五 日曜日

六 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

2 前項各号に定める定期休業日でも授業等を課し、又は特別講義を聴講させることができる。

- 3 第1項の規定にかかわらず、第1号から第3号までの休業期間を変更し、又は臨時に休業日を定めることができる。

附則（略）

附則

- 1 この学則は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 国文科及び英文科は、令和6年4月1日から学生募集を停止する。
- 3 国文科及び英文科は、改正後の大妻女子大学短期大学部学則第3条第1項の規定にかかわらず、令和6年3月31日に当該学科に在学する者が、当該学科に在学しなくなる日までの間継続し、その者に係る第3条の2、第4条の規定による別表（1）、第7条第1項、第9条の2、第11条第3項及び第26条第1項第3号～第4号に関しては、なお、従前の例による。
- 4 国文科及び英文科の収容定員は、令和6年度に限り各45名とする。
- 5 附則2にかかわらず、国文科及び英文科は、令和6年度に限り、転学、転科又は再入学を受け入れることができる。ただし、受け入れる学年は2年次のみとする。

附則

- 1 この学則は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 改正後の大妻女子大学短期大学部学則施行の際、令和5年度以前に入学し、現に在学中の者に係る第4条の規定による別表（1）の授業科目に関しては、なお、従前の例による。
- 3 改正後の大妻女子大学短期大学部学則第26条第1項第4号に定める教育充実費は、令和6年度の入学者から適用する。

3. 大妻女子大学大学院学則

第1章 総 則

（目的）

第1条 大妻女子大学大学院（以下「本学大学院」という。）は、建学の精神に則り、学術の理論及び応用を教授研究し、その深奥をきわめ、又は高度の専門性が求められる職業を担うための深い学識及び卓越した能力を培い、文化の進展に寄与することを目的とする。

（自己点検及び評価）

第1条の2 本学大学院は、教育研究水準の向上を図り、その目的及び社会的使命を達成するため、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 前項の点検及び評価に関する事項は別に定める。

（課程）

第2条 本学大学院に修士課程及び博士課程を置く。

（標準修業年限等）

第3条 修士課程の標準修業年限は、2年とする。

- 2 修士課程において、学生が、職業を有している等の事情により、前項に定める標準修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し課程を修了することを希望する旨を申し出たときは、その計画的な履修を認めることができる。
- 3 博士課程の標準修業年限は、5年とする。
- 4 博士課程は、これを前期2年及び後期3年の課程に区分し、前期2年の課程は、これを修士課程として取扱うものとする。
- 5 本学則において、前項の前期2年の課程は「修士課程」といい、後期3年の課程は「博士後期課程」とする。

という。

(修士課程の目的)

第4条 修士課程は、広い視野に立って精深な学識を授け、専攻分野における研究能力又はこれに加えて高度の専門性が求められる職業を担うための卓越した能力を培うことを目的とする。

(博士後期課程の目的)

第5条 博士後期課程は、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に必要な高度の研究能力及びその基礎となる豊かな学識を養うことを目的とする。

(研究科、専攻及び学生定員)

第6条 本学大学院に次の研究科、専攻を置き、学生定員を次のとおりとする。

研究科	専攻	課程	入学定員	収容定員
人間文化研究科	人間生活科学専攻	修士課程	12	24
		博士後期課程	3	9
	言語文化学専攻	修士課程	8	16
		博士後期課程	3	9
	現代社会研究専攻	修士課程	6	12
	臨床心理学専攻	修士課程	6	12

(人間文化研究科の目的)

第6条の2 人間文化研究科(以下「研究科」という。)は、生活科学、人文学、社会学、人間学などの人間の文化全般に関して、広い視野と学際的・総合的視点に基づいた理論的・専門的・実践的な高度の教育と研究を行うことにより、社会関係資本の重要性が増す今後の社会をリードできる人材を養成することを目的とする。

2 研究科各専攻の目的は次のとおりとする。

一 人間生活科学専攻(修士課程)

人間生活を、被服、食物、保育、家庭生活などの研究の枠を超え、人間、発達、心理、社会、環境、生態、健康、教育、文化などと関連させながら、生活を総合的の科学として捉えると同時に、生活の知を探究することができる人材を養成することを目的とする。

二 人間生活科学専攻(博士後期課程)

人間生活科学専攻(修士課程)における健康・栄養科学、生活環境学、保育・教育学の専門領域の研究・教育をさらに深化発展させ、高度な専門的知識・技術を駆使して、広く人間の生活現象に関わる諸問題を真摯に探究し、解決することができる人材を養成することを目的とする。

三 言語文化学専攻(修士課程)

日本と英米の文学と言語を中心とした専門領域の研究・教育を基盤として、さらに、近年内外で展開する政治、経済、文化の流動化に応え、洋の東西にまたがる国際情勢と文化の動態を柔軟に取り込む知の枠組を確立し、実践することができる人材を養成することを目的とする。

四 言語文化学専攻(博士後期課程)

言語文化学専攻(修士課程)における日本文学、英語文学・英語教育、国際文化の専門領域の研究・教育をさらに深化発展させ、内外で加速度的に流動化する社会・文化の動態を読み解き、多様化し先鋭化する研究分野の動向や理論の展開に柔軟かつ強靱に対応して、自立した研究活動の成果を挙げることができる人材を養成することを目的とする。

五 現代社会研究専攻(修士課程)

より広義の社会学的な観点から、高度情報社会が要請する専門的学問領域と専門的職業領域との連携を図り、市民としての主体性とコミュニケーション能力ないしは臨床能力を備えて、現代社会に実質的に貢献できる人材を養成することを目的とする。

六 臨床心理学専攻（修士課程）

臨床心理学的アセスメント、心理面接、地域援助の理論と技法を修得し、さらに科学的思考と臨床的な態度とを身につけ、保健医療、福祉、教育、司法・犯罪、産業・労働などさまざまな領域で、適切な援助、介入及び研究のできる心理臨床の専門家を養成することを目的とする。

第2章 授業科目、単位数、履修方法及び研究指導

（教育方法）

第7条 本学大学院の教育は、授業科目の授業及び学位論文の作成等に対する指導（以下「研究指導」という。）によって行う。

2 本学大学院の課程においては、教育上特別の必要があると認められる場合には、夜間その他特定の時間又は時期において授業又は研究指導を行う等の適当な方法により教育を行うことができる。

（修士課程における履修指導及び研究指導）

第7条の2 授業科目の履修及び学位論文作成等の指導を行うため、各学生ごとに指導教員及び副指導教員を定める。

2 指導教員は、学生の履修すべき授業科目の選択について、あらかじめ指導を行うものとする。

（博士後期課程における履修指導及び研究指導）

第7条の3 各学生ごとに、その研究課題に対応して、それぞれ専門を異にする3名以上の教員（指導教員1名、副指導教員2名以上）からなる研究指導チームを組織し、多角的、総合的な研究を促進させるものとする。

2 指導教員は、学生に対し、研究計画を定めるための指導を行うとともに、学生の研究課題に即した授業科目を選択するよう指導を行うものとする。

（授業科目及び単位数）

第8条 研究科各専攻の授業科目及び単位数は、別表（1）のとおりとする。（別表省略）

2 学生は専攻の授業科目について、修士課程は30単位以上、博士後期課程は人間生活科学専攻が10単位以上、言語文化学専攻が12単位以上修得しなければならない。

（履修方法）

第9条 研究科各専攻における授業科目の内容及び研究指導の内容並びにこれらの履修方法は、別に定める。

（他の専攻の授業科目の履修）

第10条 修士課程において、教育研究上必要と認めるときは、本学大学院の他の専攻の授業科目を履修させることができる。

2 博士後期課程において、教育研究上必要と認めるときは、本学大学院の他の専攻の授業科目を履修させることができる。

（他の大学院における授業科目の履修）

第10条の2 教育上有益と認めるときは、他の大学院において履修した授業科目について修得した単位を、15単位を超えない範囲で本学大学院における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、外国の大学院に留学する場合について準用する。

3 前2項に定める単位認定に関する事項は、別に定める。

（入学前の既修得単位等の認定）

第10条の3 教育上有益と認めるときは、学生が入学する前に大学院において履修した授業科目について修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）を、15単位を超えない範囲で入学後の本学大学院における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 2 前項により修得したものとみなすことができる単位数は、前条第1項及び第2項により本学大学院において修得したものとみなす単位数と合わせ20単位を超えないものとする。
- 3 前項に定める単位認定に関する事項は、別に定める。
- 4 第1項により単位を修得したものとみなす場合であって、当該単位の修得により本学大学院の修士課程の教育課程の一部を履修したと認めるときは、当該単位数、その修得に要した期間その他を勘案して1年を超えない範囲で本学大学院の修士課程が定める期間在学したものとみなすことができる。ただし、第12条ただし書きの規定を適用する場合も含め、本学大学院の修士課程に少なくとも1年以上在学するものとする。
(単位の認定及び成績評価)

第11条 履修授業科目の単位の認定は、試験によるものとし、每学期又は学年末に行う。

- 2 試験は、筆記、口述又は研究報告等により授業担当教員が行う。
- 3 授業回数の3分の2以上の出席がない科目については受験を認めない。
- 4 病気その他やむを得ない理由により、正規の試験を受けることができなかつた者に対しては、追試験を行うことがある。
- 5 各授業科目の成績評価は、S(100点～90点)、A(89点～80点)、B(79点～70点)、C(69点～60点)及びD(59点以下)をもってこれを表し、S、A、B、Cを合格とし、Dを不合格とする。合格した授業科目に所定の単位を与える。

第3章 課程修了の認定及び学位の授与

(修士課程修了の要件)

第12条 修士課程の修了には、2年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、修士論文の審査又は特定の課題についての研究の成果の審査及び最終試験に合格することを要する。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げた者については、1年以上在学すれば足りるものとする。

(博士後期課程修了の要件)

第13条 博士後期課程の修了には、3年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、博士論文の審査及び最終試験に合格することを要する。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げた者については、1年(標準修業年限が1年以上2年末満の修士課程又は専門職学位課程を修了した者にあつては、3年から当該修業年限を減じた期間)以上在学すれば足りるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、前条ただし書きの規定による在学期間をもって修士課程を修了した者(他の大学院の修士課程又は博士前期課程を同規定と同様に在学期間を短縮して修了した者を含む。)の博士後期課程の在学期間に関して、優れた研究業績を上げた者については、3年から修士課程における在学期間を減じた期間以上在学すれば足りるものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、学校教育法施行規則第156条の規定により、修士の学位又は専門職学位を有する者と同等以上の学力があると認められた者が博士後期課程に入学した場合の修了要件は、3年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、博士論文の審査及び最終試験に合格することを要する。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げた者については、1年以上在学すれば足りるものとする。

(最終試験)

第14条 最終試験は、所定の単位を修得し、かつ、学位論文又は特定の課題についての研究の成果を提出した者について筆記又は口述により、最終年次の後期以降に行う。

(課程修了の認定)

第 15 条 課程修了は、研究科教授会における審議を経て認定する。

(学位)

第 16 条 課程修了の認定を得た者に対しては、次の区分に従い学位を授与する。

修士課程	人間生活科学専攻	修士 (生活科学)
	言語文化学専攻	修士 (文学)
	現代社会研究専攻	修士 (社会学)
	臨床心理学専攻	修士 (心理学)
博士後期課程	人間生活科学専攻	博士 (生活科学)
	言語文化学専攻	博士 (文学)

- 前項の規定にかかわらず、博士後期課程を経ない者で、博士論文を提出して、その審査に合格し、かつ、博士後期課程を修了した者と同等以上の学力を有すると認められた者にも博士の学位を授与することができる。
- 学位授与に関する規程は、別に定める。

第 4 章 教育職員免許

(教育職員免許)

第 17 条 教育職員免許状授与の所要資格を取得しようとする者は、教育職員免許法及び同法施行規則に定める所要の単位を修得しなければならない。

- 前項の所要資格を取得した者が受けることのできる教育職員免許状の種類及び教科は次のとおりとする。

研究科	専攻	教育職員免許状の種類	教科
人間文化研究科	人間生活科学専攻 (修士課程)	中学校教諭専修免許状	家庭
		高等学校教諭専修免許状	
		栄養教諭専修免許状	
		幼稚園教諭専修免許状	
		小学校教諭専修免許状	
	言語文化学専攻 (修士課程)	中学校教諭専修免許状	国語
		高等学校教諭専修免許状	英語
		中学校教諭専修免許状	
	現代社会研究専攻 (修士課程)	高等学校教諭専修免許状	情報

第4章の2 日本語教員養成プログラム

(日本語教員養成プログラム)

第17条の2 研究科言語文化学専攻(修士課程)に日本語教員養成プログラムを置く。

2 日本語教員養成プログラムに関する事項は、別に定める。

第4章の3 公認心理師

(公認心理師)

第17条の3 公認心理師国家試験の受験資格を得ようとする者は、公認心理師法及び同法施行規則の定めるところにより単位を修得しなければならない。

第17条の4 公認心理師国家試験の受験資格は、臨床心理学専攻において取得できるものとする。

第5章 教員組織

(研究科長)

第17条の5 研究科に研究科長を置く。

2 研究科長は、研究科に関する校務をつかさどる。

(研究科の担当教員)

第18条 研究科における授業を担当する教員は、教授、准教授、講師又は助教とする。

2 研究科における研究指導を担当する教員は、教授を充てる。ただし、特に必要がある場合には、准教授、専任講師又は助教を充てることができる。

第6章 研究科教授会

(研究科教授会)

第19条 研究科に研究科教授会を置く。

(研究科教授会の組織)

第20条 研究科教授会は、研究科長並びに研究科に所属する教授、准教授、専任講師及び助教をもってこれを組織する。

(研究科教授会の所掌)

第21条 研究科教授会は、次の事項を審議し、学長が決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

- 一 学生の入学及び課程の修了
 - 二 学位の授与
 - 三 前2号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、研究科教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの
- 2 研究科教授会は、前項に規定するもののほか、学長及び研究科長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長、研究科長の求めに応じ、意見を述べるができるものとする。また、専攻は、研究科長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び研究科長の求めに応じ、意見を述べるができるものとする。

第7章 運営会議

(運営会議)

第22条 本学に運営会議を置く。

- 2 運営会議は、本学の教育研究に関する重要な事項について審議し、学長が決定を行うに当たり意見を述べるものとする。
- 3 運営会議に関する事項は、別に定める。

第8章 入学、休学、復学、退学、除籍、再入学、転学及び留学

(入学の時期)

第23条 入学の時期は、学年の初めとする。

2 前項の規定にかかわらず、適当であると認めるときは、学期の初めにも入学させることができる。
(入学資格)

第24条 修士課程に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- 一 学校教育法第83条に定める大学を卒業した者
 - 二 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
 - 三 学校教育法第104条第7項の規定により学士の学位を授与された者
 - 四 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における16年の課程を修了した者
 - 五 我が国において、外国の大学の課程（その修了者が当該外国の学校教育における16年の課程を修了したとされるものに限る。）を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者
 - 六 外国の大学その他の外国の学校（その教育研究活動等の総合的な状況について、当該外国の政府又は関係機関の認証を受けた者による評価を受けたもの又はこれに準ずるものとして文部科学大臣が別に指定するものに限る。）において、修業年限が3年以上である課程を修了すること（当該外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該課程を修了すること及び当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって前号の指定を受けたものにおいて課程を修了することを含む。）により、学士の学位に相当する学位を授与された者
 - 七 専修学校の専門課程（修業年限が4年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たす者に限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
 - 八 文部科学大臣の指定した者
 - 九 学校教育法第102条第2項の規定により大学院に入学した者であって、本学大学院が大学院における教育を受けるにふさわしい学力があると認めたる者
 - 十 学校教育法第83条に定める大学に3年以上在学した者（これに準ずる者として文部科学大臣が定める者を含む。）であって、本学大学院において、所定の単位を優れた成績をもって修得したものと認めたる者
 - 十一 本学大学院において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めたる者で、22歳に達した者
- 2 博士後期課程に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。
- 一 修士の学位又は専門職学位を有する者
 - 二 外国において、修士の学位又は専門職学位に相当する学位を授与された者
 - 三 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修し、修士の学位又は専門職学位に相当する学位を授与された者
 - 四 我が国において、外国の大学院の課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了し、修士の学位又は専門職学位に相当する学位を授与された者
 - 五 国際連合大学本部に関する国際連合と日本国との間の協定の実施に伴う特別措置法（昭和51年法律第72号）第1条第2項に規定する1972年12月11日の国際連合総会決議に基づき設立された国際連合大学の課程を修了し、修士の学位に相当する学位を授与された者
 - 六 学校教育法施行規則第156条第5号の規定による外国の学校等において、大学院設置基準第16条の2に規定する試験及び審査に相当するものに合格し、修士の学位を有する者と同等以上の学力

I
大学
情報

II
学生
籍証・
証

III
スキ
ャ
イン
パ

IV
学内
シ
連
ス

V
附
属
施
設

VI
留
学
研
究
修
習
シ
ム

VII
災
害
時
の
対
応

VIII
学
友
会

IX
学
費
等

X
関
連
団
体
等

XI
そ
の
他

XII
規
程

があると認められた者

七 文部科学大臣の指定した者

八 本学大学院において、個別の入学資格審査により、修士の学位又は専門職学位を有する者と同等以上の学力があると認められた者で、24歳に達した者

(入学者の選考)

第25条 修士課程の入学志願者に対しては、筆記試験及び口述試験を行い、かつ、出身大学が発行する成績証明書等を総合して入学者を決定する。

2 博士後期課程の入学志願者に対しては、筆記試験及び口述試験を行い、修士論文又はこれに相当する論文、出身大学院が発行する成績証明書等を総合して入学者を決定する。

3 選考の方法、時期等については、別に定める。

(入学手続)

第26条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに本人の誓約書及び連帯保証人の保証書、その他の書類を提出し、所定の納付金を納入しなければならない。

第27条 前条の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

2 前条の連帯保証人は、父母、近親者又は本学が定めた者とする。

3 連帯保証人は、その学生が本学に対して負担する債務を連帯保証する。

4 連帯保証人について本学で適当でないと認めるときは変更させることがある。

5 連帯保証人が連帯保証する、本学に対して負担する債務の範囲は、保証書に定める。

(休学)

第28条 疾病その他止むを得ない理由により、3か月以上欠席する場合は、許可を得て休学することができる。

2 休学期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、1年を限度として休学期間の延長を認めることができる。

3 休学期間は、通算して、修士課程においては2年、博士後期課程においては3年を超えることはできない。

4 休学期間は、第12条及び第13条に定める在学期間を含めない。

(復学)

第29条 休学の理由が消滅した場合は、速やかに復学願を提出しなければならない。

(退学)

第30条 疾病その他止むを得ない理由により退学を希望する者は、速やかに退学願を提出しなければならない。

(除籍)

第31条 次の各号の一に該当する者は、除籍することができる。

一 第36条に定める在学年数を越えた者

二 第28条第3項に定める休学の期間を超えてなお修学できない者

三 授業料及び教育充実費を滞納し、督促してもなお納入しない者

四 長期にわたり行方不明の者

(再入学)

第32条 第30条により退学した者、前条第3号及び第4号により除籍となった者が再入学を願い出した場合は、審査の上これを許可することができる。

(転学)

第33条 本学大学院学生が他の大学院に転学しようとするときは、速やかに転学願を提出しなければならない。

2 他の大学の大学院学生が本学大学院に転学を願い出たときは、欠員のある場合に限り、選考の上、許可することがある。

(留学)

第34条 教育上有益と認めるときは、学生が外国の大学院における学修のため留学することを許可することができる。

2 前項の規定により外国の大学院において学修する期間は、1年を限度とする。

3 学生が留学の期間において履修した授業科目について修得した単位を、第10条の2の規定に基づき、本学大学院における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

4 外国の高等教育研究機関のうち、大学院に相当するものとして認定したのにおいて履修した学生についても、前項の規定を準用して本学大学院における相当する授業科目の履修とみなし、単位を修得したものとすることができる。

5 第1項の許可を得て留学した期間は、第12条及び第13条に定める在学期間を含める。

6 前項までに定めるもののほか、学生の留学について必要な事項は、別に定める。

(休学期間中の他の大学院における修得単位の認定)

第35条 学生が休学期間中に他の大学院において履修した授業科目について修得した単位を、第10条の2の規定に基づき、本学大学院における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

(在学年数)

第36条 修士課程の最長在学年数は4年、博士後期課程の最長在学年数は6年とする。

第9章 賞 罰

(表彰)

第37条 学生として表彰に値する行為のあった者に対しては、これを表彰することができる。

(懲戒)

第38条 学生が、本学大学院の学則及び諸規程に違反し、又は学生の本分に反する行為があったときは、当該学生を懲戒する。

2 懲戒の種類は、訓告、停学及び退学とする。

3 前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。

- 一 品行不良で改善の見込がないと認められる者
- 二 学業を怠り、成業の見込がないと認められる者
- 三 正当の理由がなく出席が常でない者
- 四 本学の秩序を乱した者

4 懲戒の処分の手続きは、別に定める。

第39条 停学の期間は、原則として第12条及び第13条に定める在学期間を含めない。

第10章 科目等履修生、長期履修学生、研究生、特別聴講学生、委託生及び外国人留学生
(科目等履修生)

第40条 研究科の授業科目のうち、1科目又は数科目を選んで履修を希望する者があるときは、授業及び研究に支障のない限り選考の上、科目等履修生として履修を許可することがある。

2 科目等履修生には、本学則第11条の規定を準用して単位を与えることができる。

3 科目等履修生に関する規程は、別に定める。

(長期履修学生)

第41条 第3条第1項に定める修業年限を超える一定期間にわたり授業科目を履修することを目的と

- して、入学を志願する者があるときは、選考の上、長期履修学生として入学を許可することがある。
- 2 長期履修学生に関する規程は、別に定める。
- (研究生)

- 第 42 条 本学大学院において特定の専門事項について研究しようとする者があるときは、選考の上、研究生として研究を許可することがある。
- 2 研究生に関する規程は、別に定める。
- (特別聴講学生)

- 第 43 条 国内外の大学院との単位互換協定に基づき、本学大学院の授業科目の一部の履修を希望する者があるときは、特別聴講学生として履修を許可することがある。
- 2 特別聴講学生に関する規程は、別に定める。
- (委託生及び外国人留学生)

- 第 44 条 委託生及び外国人留学生については、大妻女子大学学則の委託生及び外国人留学生に関する規定を準用する。

第 11 章 授業料その他の納付金

(納付金)

- 第 45 条 授業料その他の納付金は次のとおりとし、所定の期日までに納入しなければならない。

- | | | | |
|---|---------------------|-----------|---|
| 一 | 入学検定料 | 35,000 円 | |
| 二 | 入学金 | 150,000 円 | |
| 三 | 授業料 | | |
| | 人間文化研究科 | | |
| | 人間生活科学専攻 | 修士課程 | 555,000 円 (2 年次 565,000 円) |
| | | 博士後期課程 | 455,000 円 (2 年次 465,000 円、3 年次 475,000 円) |
| | 言語文化学専攻 | 修士課程 | 515,000 円 (2 年次 525,000 円) |
| | | 博士後期課程 | 415,000 円 (2 年次 425,000 円、3 年次 435,000 円) |
| | 現代社会研究専攻 | 修士課程 | 535,000 円 (2 年次 545,000 円) |
| | 臨床心理学専攻 | 修士課程 | 535,000 円 (2 年次 545,000 円) |
| 四 | 教育充実費 | | |
| | 人間文化研究科 | 修士課程 | 210,000 円 (2 年次 220,000 円) |
| | | 博士後期課程 | 210,000 円 (2 年次 220,000 円、3 年次 230,000 円) |
| 五 | 実験実習費 | 実費 | |
| 六 | その他の納付金については、別に定める。 | | |
- 2 休学期間中の授業料は全額免除とし、教育充実費は半額免除とする。ただし、学期の途中で休学又は復学する者は、その期の所定の学費を納入しなければならない。
- 3 欠席又は停学中の者の授業料及び教育充実費は、減免しない。
- 4 第 34 条の規定により留学を許可された者の留学期間中の授業料は全額免除とする。ただし、本学大学院と外国の大学院との交換留学協定（授業料等を相互に不徴収とすることを定めているものに限る。）に基づく交換留学生として、留学を許可された者を除く。
- 5 既納の納付金は、還付しない。
- (納付金の減免)

- 第 46 条 特に必要と認めた場合には、第 45 条に定める学生納付金を減免することができる。

- 2 学生納付金の減免に関する規程は、別に定める。

第12章 雑 則

(学則の準用)

第47条 この学則に定められていない事項については、大妻女子大学学則を準用する。

(施行細則)

第48条 この学則の施行について必要な事項は、別に定める。

附則 (略)

附則

- 1 この学則は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 改正後の大妻女子大学大学院学則施行の際、令和5年度以前に入学し、現に在学中の者に係る第8条第1項の規定による別表(1)の授業科目に関しては、なお、従前の例による。
- 3 改正後の大妻女子大学大学院学則第45条第1項第4号に定める教育充実費は、令和6年度の入学者から適用する。

I
大学情報

II
学籍
学生証・

III
キャン
パイン
フ

IV
学内シ
テム関
連ス

V
附属施
設

VI
海外研
修プロ
グラ
ム

VII
災害時
の

VIII
学友会

IX
学費等

X
関連団
体等

XI
その他

XII
規程

2 大妻女子大学学生懲戒規程

平成 27 年 7 月 7 日制定

平成 30 年 4 月 1 日改正

(目的)

第1条 この規程は、大妻女子大学学則第 25 条、大妻女子大学短期大学部学則第 25 条及び大妻女子大学大学院学則第 38 条に規定する学生の懲戒について、適正かつ公正な運用を図るため、必要な事項を定める。

(懲戒の基本的な考え方)

第2条 学生への懲戒は対象行為の様態、結果、影響等を総合的に検討し、教育的配慮に基づいて行う。

(定義)

第3条 この規程において、「学生」とは、学部学生、短期大学部学生及び大学院学生をいう。

2 科目等履修生、研究生、特別聴講学生（外国人留学生を含む）及び委託生の取扱いは、この規程に準ずる。

(懲戒の対象行為)

第4条 懲戒の対象となりうる行為は、次の各号のとおりとする。

- (1) 犯罪行為
- (2) 著しく人権を侵害する行為
- (3) 論文執筆等における学問的倫理に反する行為
- (4) 情報倫理に反する行為

- (5) 本学の教育・研究活動を妨害する等、本学の秩序を乱す行為
- (6) 本学の名誉・信用を著しく傷つける行為
- (7) その他学生としての本分に反する行為

(懲戒の内容)

第5条 懲戒の種類及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 訓告 学生の行った非違行為について反省を求め、将来にわたってそのようなことのないよう口頭により注意する。
- (2) 停学 一定の期間、学生の教育課程の履修及び課外活動等を禁止する。
- (3) 退学 学生としての身分を失わせる。この場合、再入学は認めない。

2 停学の期間は無期又は有期とする。

3 停学の期間は、原則として在学年数に含まないものとする。なお、停学期間中も所定の学費を納入するものとする。

(嚴重注意)

第6条 副学長（学生担当）、当該学生が所属する学部長又は研究科長又は国際センター所長は、前条第1項各号に規定する懲戒に相当しない場合でも、教育的配慮として口頭又は文書による嚴重注意を行うことができる。

(自宅謹慎)

第7条 副学長（学生担当）が必要と認めた場合、懲戒処分の決定前に当該学生に対して自宅謹慎を命ずることができる。

2 自宅謹慎の期間は、停学の期間に算入できるものとする。

(事実の調査等)

第8条 副学長（学生担当）は、懲戒に該当する疑いのある事案が発生したときは、学長にその旨を報告のうえ、慎重かつ速やかに当該事案に係る事実調査を行わなければならない。

- 2 副学長（学生担当）は、前項に定める事実調査を行うため調査委員会を設置しなければならない。
- 3 調査委員会は、次の各号に定めるものをもって構成する。
 - (1) 副学長（学生担当）
 - (2) 当該学生が所属する学部長又は研究科長又は国際センター所長
 - (3) 当該学生が所属する学科長（社会情報学部の場合は専攻主任）又は研究科専攻主任
 - (4) 当該学生が所属するクラス指導主任又は指導教員
 - (5) 当該学生が学部にも所属する場合は当該学部の学生委員長及び学生委員
 - (6) 当該学生が所属するキャンパスが千代田の場合は学生支援センター部長、多摩の場合は多摩事務部長、外国人留学生の場合は学生支援センター部長
 - (7) その他、学長が委嘱する若干名
- 4 委員会に委員長を置き、副学長（学生担当）がこれにあたる。
- 5 調査委員会は、調査を進めるにあたっては、原則として、当該学生に対して調査する旨を告知し、弁明の機会を与えなければならない。
- 6 調査委員会は、当該学生及び関係者から事情及び意見を聴取し、必要と認められる場合は、資料の提出を求めることができる。
- 7 調査委員会は、必要に応じて委員以外の者の出席を求め意見を聴くことができる。
- 8 調査委員会は、調査終了後、調査内容等を明記した報告書（以下「報告書」という。）を作成しなければならない。なお、報告書には処分の内容を付すことができるものとする。
- 9 副学長（学生担当）は、報告書を学長に遅滞なく提出しなければならない。
- 10 学長は、報告書の内容に疑義があるときは、副学長（学生担当）に説明を求め、さらに再調査を行うことを指示することができる。

（懲戒処分の決定）

第9条 学長は、報告書を受領したときは、調査委員会の意見を参酌し、懲戒の要否及び処分の内容を決定する。

（懲戒処分の通知）

第10条 学長は、学生を懲戒に付すときには、懲戒の種類、内容及びその理由を本人に文書をもって通知する。

2 学長は、懲戒処分を行ったときは、懲戒処分を受ける学生の保証人に、その旨を通知する。

（再審査請求）

第11条 懲戒処分を受けた学生は、事実誤認、新事実の発見及びその他の正当な理由があるときは、その証拠となる資料を添えて、学長に対して再審査を請求することができる。

- 2 学長は、再審査の必要があると認めるときは、副学長（学生担当）に対して再調査を指示する。
- 3 学長は、再審査の必要がないと認めるときは、速やかにその旨を文書により当該学生に通知する。
- 4 学長は、再審査の結果について、速やかに文書により当該学生に通知する。
- 5 学長は、再審査の結果により懲戒処分の内容を変更したときは、既に行った懲戒処分を取り消す等必要な措置を講じなければならない。

（停学期間の短縮及び解除）

第12条 副学長（学生担当）は、当該学生の反省の度合い等を勘案し、学長に無期の停学の解除又は有期の停学期間の短縮を申し出ることができる。

2 学長は、副学長（学生担当）からの申し出に基づき、調査委員会等の意見を聴いたのち、当該停学の解除の時期又は期間の短縮を決定することができる。

(懲戒処分に関する記録)

第13条 懲戒処分を行ったときは、その内容を学生個人カードの学籍情報欄に記録する。

(学籍の異動)

第14条 懲戒に関し、事実調査を行っている学生から、懲戒処分の決定前に退学又は休学の申し出があったときは、この申し出を保留する。

2 休学中の学生が停学処分となったときは、休学を取り消す。

3 停学期間中の学生が退学を申し出た場合は、これを認めることがある。

(停学期間中の指導)

第15条 副学長(学生担当)、当該学生が所属する学部長又は研究科長又は国際センター所長は、停学期間中の学生に対して定期的に面談及び指導を行わなければならない。

(事務)

第16条 この規程に関する事務は、当該学生が所属するキャンパスが千代田の場合は学生支援センター学生支援グループ、多摩の場合は多摩事務部学生・就職支援グループ、外国人留学生の場合は学生支援センター国際交流支援グループが取り扱う。

(その他)

第17条 この規程に定めるもののほか、学生の懲戒に関し必要な事項は、別に定めることができる。

(改廃)

第18条 この規程の改廃は、大学運営会議の議を経て学長が決定する。

附 則

この規程は、平成27年7月7日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

3

学友会規約

I
大学情報

II
学
生
証
・
学
籍
証

III
ス
キ
ャ
イ
ン
プ
ア

IV
テ
ム
内
シ
ン
ス
連
ス

V
附
属
施
設

VI
海
外
留
学
プ
ロ
グ
ラ
ム

VII
対
災
害
時
の

VIII
学
友
会

IX
学
費
等

X
関
連
団
体
等

XI
そ
の
他

XII
規
程

1. 大妻女子大学千代田校学友会規約

第1章 総 則

第1条（名称） 本会は大妻女子大学千代田校学友会と称す。

第2条（目的） 本会は学内における学科学年を区別することなく本大学の学風に則し、自主協同の精神を養い学生生活の向上と会員相互の親睦を図ることを目的とする。

第3条（会員） 本会は大妻女子大学に在学する学生をもって会員とする。

第4条（会長） 正副学友会長は全会員による直接選挙によって選出される。会長は本会における最高責任者であり、本会におけるすべての事を把握する権利と義務を有する。副会長は会長を補佐し会長に事故あるときはその職務を代行する。

第5条（会費） 本会会員は学友会費年額 1,800 円を前期の初めに納入しなければならない。

第6条（会計年度） 会計は4月1日より翌年3月31日までとする。

第7条（所在） 本会の事務所は本大学構内に置く。

第2章 組 織

本会は目的達成のため次の機関を置く。

第8条（常任組織） 総会、執行部（正副学友会長、書記、広報、会計、渉外）、学友会委員会、総務委員会、厚生委員会、スポーツフェスティバル実行委員会、文化部連絡協議会、体育部連絡協議会、会計監査委員会、千代田祭実行委員会。

第9条（臨時組織） 選挙管理委員会

第1節 常任組織

第1. 総会

第10条（構成） 総会は本会全会員をもって構成する。

第11条（性質） 本会最高の議決機関であり、全会員は本総会に出席する権利と義務を有する。

第12条（招集）（1） 本総会の開催は、年2回をもって定例とし学友会長がこれを招集する。これを通常総会と称する。

（2） 本会全会員の1／3以上の要請がある場合及び、学友会長が必要と認めた場合は、学友会長がこれを招集する。

第13条（議決）（1） 議決に際しては出席会員の過半数を要する。

（2） 可否同数の場合は学友会長の決するところによる。

第2. 執行部委員

第14条（構成） 本会全会員の中から立候補者を募り、学友会長の任命により執行部委員を構成する。

第15条（任務） 学友会の目的達成のための執行機関である。

第3. 執行部会

第16条（構成） 正副学友会長と執行部委員よりなる。

第17条（任務） 学友会の活動目的達成のための執行部の意見を総括する。

第18条（招集） 本会は学友会長の招集によって定期的に開催する。その他必要に応じて学友会長の招集によって臨時執行部会を随時開催することができる。

第19条（成立）（1） 本位は本会全委員の過半数の出席を必要とする。定員に満たない場合は流会と

する。

(2) 流会の際には翌日より2日以内に同一議題をもって1/3の出席により本会を開催することができる。

第20条(議決) 出席全委員の過半数を要し、可否同数の場合は学友会長の決するところによる。

第4. 委員会

1. 学友会委員会

第21条(構成) 本委員会は各クラスより2名ずつ選出された学友会委員よりなる。

第22条(任務) クラス内の学友会に対する意見の統括及び反映を行う。

第23条(招集) 本委員会は学友会長の招集によって開催する。

第24条(議決) (1) 議決に際しては、出席会員の過半数を要する。

(2) 可否同数の場合は、学友会長の決するところによる。

2. 総務委員会

第25条(構成) 本委員会は各クラスにより2名ずつ選出された総務委員よりなる。

第26条(任務) (1) クラスの総括およびクラス指導主任、研究室、事務担当部署との密接な関係を保つために常に相互間の連絡をとる。

(2) その他総務に関する一切を行う。

第27条(招集) 本委員会は学友会長の招集によって開催する。

第28条(議決) (1) 議決に際しては、出席会員の過半数を要する。

(2) 可否同数の場合は、学友会長の決するところによる。

3. 厚生委員会

第29条(構成) 本委員会は各クラスにより2名ずつ選出された厚生委員よりなる。

第30条(任務) (1) 校内の美化、清掃。

(2) 学友会の保健衛生に関するすべてのことを行う。

(3) その他厚生に関する一切を行う。

第31条(招集) 本委員会は学友会長の招集によって開催する。

第32条(議決) (1) 議決に際しては、出席会員の過半数を要する。

(2) 可否同数の場合は、学友会長の決するところによる。

4. スポーツフェスティバル実行委員会

第33条(構成) 本会全会員の中から立候補者を募り、学友会長の任命により執行部委員を構成する。

第34条(任務) スポーツフェスティバルにおけるすべてのことを執行する。

5. 文化部連絡協議会

第35条(構成) (1) 本会は体育関係を除く課外活動団体より成立し、各課外活動団体の文化部連絡協議員1名ずつよりなる。

(2) 本会は全文化部連絡協議員より互選された会長1名を置く。

第36条(任務) 本会に属する課外活動団体の連絡調整及び活動の促進をはかる。

第37条(招集) 本会は本会会長の招集によって開催する。

第38条(議決) (1) 議決に際しては出席会員の過半数を要する。

(2) 可否同数の場合は本会会長の決するところによる。

6. 体育部連絡協議会

第39条(構成) (1) 本会は体育関係の課外活動団体より成立し、各課外活動団体の体育部連絡協議員1名ずつよりなる。

(2) 本会は全体育部連絡協議員より互選された会長1名を置く。

第40条(任務) 本会に属する課外活動団体の連絡調整及び活動の促進をはかる。

第41条（招集）本会は本会会長の招集によって開催する。

第42条（議決）（1）議決に際しては出席会員の過半数を要する。

（2）可否同数の場合は本会会長の決するところによる。

7. 千代田祭実行委員会

第43条（構成）本会全会員の中から立候補者を募り、学友会長の任命により執行部委員を構成する。

第44条（任務）千代田祭におけるすべてのことを執行する。

8. 会計監査委員会

第45条（構成）本委員会は全会員の直接選挙によって選出された委員よりなる。

第46条（性質）本委員は常に第三者的立場を保ち、学生総会以外の如何なる委員会の干渉も受けない。

第47条（任務）（1）定期的に会計監査を行う。

（2）年度末の各委員会の決算報告の監査を行う。

第2節 臨時組織

第1. 選挙管理委員会

規約は後述の「学友会選挙規約」による。

[学友会選挙規約]

第1章 選挙管理委員会

第1条（構成）（1）本委員会は各クラスより2名ずつ選出された選挙管理委員よりなる。

（2）本会委員の互選により正副委員長1名ずつ置く。

第2条（任務）本委員会は学友会の健全な発展のために選挙及びその一切の管理を公明正大に行う。

第3条（招集）本委員会は選挙管理委員長の招集によって開催する。

第4条（議決）（1）議決に際しては出席会員の過半数を要する。

（2）可否同数の場合は本会委員長の決するところによる。

第5条 本委員は一切の選挙運動に関する活動を行うことができない。

第2章 選挙権及び被選挙権

第6条 大妻女子大学に在籍する学生は正副学友会長、会計監査委員の選挙権及び被選挙権を有する。

第7条 卒業学年時の会員は総選挙の際には選挙権のみを有する。

第3章 選挙

1. 公示

第8条 選挙は毎年11月とし、選挙管理委員会により選挙日を全学生に公示する。

第9条 当選者氏名は学生総会において公示する。

2. 立候補

第10条 立候補者は自薦他薦共に認める。

第11条 立候補者は選挙管理委員会に申請する。

3. 選挙運動

第12条 選挙運動は立候補申請日と同時に開始し投票前日までとする。

第13条 各立候補者のポスターは必ず本委員会の承認を得なければならない。枚数は5枚以内とする。

第14条 選挙に関する一切の不正行為を行ってはならない。

第15条 本委員会は選挙運動に関して不適当と認めた場合はその運動を禁止しその候補者の資格を取り下げることができる。

4. 投票

第16条 投票は選挙管理委員会の定めた用紙、方法に従わなければならない。代理及び不在投票は認めない。

第17条 その他は本委員会の指示に従う。

5. 開票及び当選者の決定

第18条 開票は選挙管理委員会のもとで即時行い各候補につき1名の開票立会人を設ける。ただし、立候補者は立会人にはなれない。

第19条 定められた用紙を使用しないもの、記載文字の確認できないもの、その他選挙管理委員会の指示に従わなかったものは無効投票とする。

第3章 補則

第48条（改廃）この規約の改廃は、総会において出席会員の過半数の承認を要する。

附則

この規約は、平成29年12月7日から施行する。

2. 大妻女子大学多摩校校友会規約

第1章 総則

第1条 本会は、大妻女子大学多摩校校友会と称する。

第2条 本会は、大妻女子大学多摩キャンパスに在籍する全学生をもって構成する。

第3条 本会は会員相互の親睦、個々の人格の向上、学生生活の充実を図ることを目的とする。

第4条 本会の本部は、大妻女子大学多摩校に置く。

第2章 組織

第5条 本会は、その目的達成のため、次の各号の機関を置く。

- 一 学生総会
- 二 代議員会
- 三 常任委員会
- 四 委員会（総務・厚生・スポーツフェスティバル）
- 五 文化部連絡協議委員会・体育部連絡協議委員会
- 六 多摩祭実行委員会

2 本会は臨時組織として以下の機関を置くことができる。

- 一 選挙管理委員会

第1節 学生総会

第6条 学生総会は、本会の最高議決機関である。

第7条 学生総会は、全学生をもって構成する。

第8条 学生総会は、次の各号の議決を行う。

- 一 多摩校校友会の規約に関する事項
- 二 予算及び決算に関する事項
- 三 その他学生の自治に関する重要な事項

第9条 定例の学生総会は、原則として、学友会長の招集により年2回開催するものとする。

2 臨時の学生総会は、全会員の1/3以上の要請がある場合及び学友会長が必要と認める場合に、

学友会長の招集により開催するものとする。

第 10 条 学生総会の議案は、代議員会が提出する。

第 11 条 学生総会は全会員の 1 / 2 以上の出席（委任状を含む）をもって成立し、出席会員の過半数をもって議決される。可否同数の場合は議長の決するところによる。

第 2 節 代議員会

第 12 条 代議員会は、各クラスより選出された代議員 2 名をもって構成する。

第 13 条 代議員の任期は、後期学生総会が開催される月から、翌年の 11 月までとする。

2 1 年生の前期の任期は 4 月から 11 月までとする。

3 代議員は任期終了後であっても、各クラスからの後任者が就任するまでその職務を行う。

第 14 条 代議員会は、多摩校学友会に関する次の各号の審議を行う。

- 一 学生総会への提出議案に関する事項
- 二 運営方針等に関する事項
- 三 予算及び決算に関する事項
- 四 役員の選出に関する事項
- 五 多摩校学友会の規約に関する事項
- 六 その他必要と認める重要な事項

第 15 条 定期の代議員会は、常任委員会の招集により、原則として月 1 回開催するものとする。

2 臨時の代議員会は、常任委員会が必要と認める場合及び代議員の 1 / 3 以上の要請がある場合に、常任委員の招集により開催するものとする。

第 16 条 代議員会は、代議員の 1 / 2 以上の出席をもって成立し、決定は出席学生の過半数以上の票決によって行う。

第 3 節 常任委員会

第 17 条 常任委員会は、本会の最高執行機関である。

第 18 条 常任委員会は、原則として次の各号の委員等をもって構成する。

- 一 学友会長 1 名
- 二 学友会副会長 2 名
- 三 会計委員長 1 名
- 四 書記委員 2 名
- 五 会計監査 1 名

第 19 条 学友会長及び副会長は代議員の中より選出し、他の常任委員は会長の指名により代議員の中より選出する。

2 学友会長及び副会長の選挙については別に定める。

第 20 条 常任委員の任期は、会長が選出されたその月から、翌年の 11 月の新役員選挙終了後までの 1 年とする。

2 常任委員は任期終了後であっても、後任者が就任するまでその職務を行う。

第 21 条 常任委員会は、学友会長の招集により開催され、常任委員会の決議は、出席委員の過半数以上の合意を必要とする。

第 22 条 常任委員会は、多摩校学友会を代表して活動する。

第 4 節 委員会

1. 総務委員会

第 23 条 総務委員会は、各クラスより 2 名ずつ選出された総務委員をもって構成する。

第 24 条 総務委員の任期は 1 年とする。

第 25 条 総務委員会は、クラス内の多摩校学友会に対する意見の総括及び反映を行う。

2. 厚生委員会

第26条 厚生委員会は、各クラスより2名ずつ選出された厚生委員をもって構成する。

第27条 厚生委員の任期は1年とする。

第28条 厚生委員会は、次の各号の事項を行う。

- 一 校内の美化、清掃に関すること
- 二 会員の保健衛生に関すること
- 三 その他厚生に関する一切の事項

3. スポーツフェスティバル実行委員会

第29条 スポーツフェスティバル実行委員会は、本会全会員の中から立候補者を募り、学友会長より任命されたスポーツフェスティバル実行委員、及び各クラスより2名ずつ選出されたスポーツフェスティバル委員によって構成する。

第30条 スポーツフェスティバル委員の任期は1年とする。

第31条 スポーツフェスティバル実行委員会は、スポーツフェスティバルにおけるすべてのことを執行する。

第5節 文化部連絡協議委員会・体育部連絡協議委員会

第32条 文化部連絡協議委員会（以下文連という）は体育関係を除くクラブ・同好会の代表者（以下文連委員という）によって組織される。

第33条 文連は次の各号の事項を行う。

- 一 文連に所属するクラブ・同好会の連絡調整及び活動の促進
- 二 千代田校文連との連絡調査
- 三 新設団体の加盟審査及び昇格希望団体の資格審査
- 四 その他、クラブに関する事項

第34条 文連は文連委員の互選により委員長1名を置く。

第35条 文連は委員長の招集により随時開催することができる。

第36条 その他文連の運営に関し必要な事項は、別途文連が定める。

第37条 体育部連絡協議委員会（以下体連という）は体育関係のクラブ・同好会の代表者（以下体連委員という）によって組織される。

第38条 体連は次の各号の事項を行う。

- 一 体連に所属するクラブ・同好会の連絡調整及び活動の促進
- 二 千代田校体連との連絡調整
- 三 新設団体の加盟審査及び昇格希望団体の資格審査
- 四 その他、クラブに関する事項

第39条 体連は体連委員の互選により委員長1名を置く。

第40条 体連は委員長の招集により随時開催することができる。

第41条 その他体連の運営に関し必要な事項は、別途体連が定める。

第6節 多摩祭実行委員会

第42条 多摩祭実行委員会は、各クラスより2名ずつ選出された実行委員会をもって構成する。

- 一 多摩祭実行委員会は、多摩祭実行委員より選出された正・副委員長1名ずつを置く。
- 二 多摩祭実行委員会の組織は、多摩祭実行委員会において協議し、代議員会の承認を得た後決定する。

第43条 多摩祭実行委員会は、多摩祭（文化祭）におけるすべてのことを執行する。

第44条 多摩祭実行委員会は、委員長の招集によって、随時開催することができる。

第45条 多摩祭実行委員会は、原則として、全委員の過半数以上の出席をもって成立する。

第46条 多摩祭実行委員会の議決は、出席委員の過半数以上の合意を必要とする。ただし、代議員会の承認を得なければ、その議決に対する執行権を有しない。

第3章 会計

第47条 本会の経費は、学友会費、寄付金等の収入をもってこれに充てる。特に必要と認める場合には、学生総会の議決を経て、臨時会費を徴収することができる。

第48条 本会の会計年度は、4月1日より翌年3月31日までとする。

第49条 会計は常任委員会がこれを管理する。

第50条 常任委員会は、予算案及び決算報告書を作成し、代議員会の審議をうけ、さらに学生総会において承認を得なければならない。

第51条 会員は、会費を納める義務を負う。

第4章 補則

第52条 この規約の改正は、代議員会が発議し、学生総会において、出席学生の過半数の合意をもって成立する。

附則

(略)

附則

この規約は、平成11年5月28日から施行する。

この規約は、平成27年4月1日から施行する。

この規約は、平成27年12月4日から施行する。

この規約は、令和5年5月25日から施行する。

〔正副学友会長選挙規則〕

第1条 多摩校学友会正・副会長の選挙にあたっては、学生総会において全学生の投票をもって行う。

第2条 多摩校学友会正・副会長候補者は代議員の中より、立候補または推薦により選出する。

第3条 卒業年次の会員は選挙権のみを有する。

第4条 多摩校学友会は学生総会において、正・副会長立候補者の意見をできるだけ全学生に発表できるように配慮しなければならない。

第5条 選挙については代議員会が選挙管理委員をたて、それが管理する。

第6条 選挙については多摩校学友会長が選挙管理委員長を務め、公正かつ厳粛に選挙を実施する。

第7条 選挙管理委員会は選挙の期日について7日前までにこれを告示しなければならない。

第8条 多摩校学友会正・副会長に立候補するものは告示後、選挙の2日前までに選挙管理委員会に届けなければならない。

第9条 選挙については後期学生総会において実施する。

4 学会会則

1. 大妻女子大学家政学会会則

第1章 総則

第1条 本会は大妻女子大学家政学会という。

第2条 本会は事務所を大妻女子大学内におく。

第3条 本会は家政学関係諸学科の研究を推進し、併せて会員の教養の向上と相互の親睦をはかることを目的とする。

第4条 本会は前条の目的を達成するため次の事業を行う。

- (1) 講演会、研究会、講習会、親睦会等の開催
- (2) 機関誌、会報等の刊行
- (3) 会員の研究活動に対する援助
- (4) その他の必要と認めた事業

第2章 会員

第5条 本会は次の会員をもって構成する。

- (1) 特別会員
大妻女子大学家政学部、短期大学部家政科の関係教職員全員及び卒業生有志
- (2) 普通会員
大妻女子大学家政学部、短期大学部家政科の学生全員

第3章 役員

第6条 本会の運営は、次の役員によって行う。

- (1) 会長 1名
 1. 会長は家政学部長をもってこれにあてる。
 2. 会長は会務を総括し、本会を代表する。

第7条 本会は会務を運営するために委員会をおく。

1. 委員会に委員をおく。委員は特別会員及び普通会員から構成する。特別委員会は特別委員で構成する。合同委員会は、特別委員と普通委員で構成する。
2. 委員会に委員長をおき、委員によって定める。
3. 委員長は委員会を召集し、その議長となる。
4. 委員会の会務を処理するために、次の係をおく。

- (1) 会計係
- (2) 会計監査係
- (3) 「靖淵」刊行係
5. 各係は特別会員及び普通会員をもって構成する。係の職務については別に定める。
6. 各係にほかの委員を兼ねることはできない。

第8条 本会は会務の処理について特に必要がある場合には臨時委員会をおくことができる。

1. 臨時委員会については別に定める。

第4章 総会

第9条 本会は年1回総会を開く。

第5章 会計

第10条 本会の経費は会費、入会金及び寄付金、その他の収入をもってあてる。

第11条 本会員の入会金は家政学部学生は1,000円、短期大学部家政科学生は500円とする。

第12条 本会の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第13条 本会則の改正は総会の承認を必要とする。

附 則

本会則は、昭和63年度の総会の日から施行する。

附 則

本会則は、平成13年度の総会の日から施行する。

附 則

本会則は、平成26年度の総会の日から施行する。

附 則

本会則は、平成28年度の総会の日から施行する。

附 則

本会則は、令和5年度の総会の日から施行する。

2. 大妻女子大学国文学会会則

第1条 本会は、大妻女子大学国文学会と称する。

第2条 本会は、本部を東京都千代田区三番町12、大妻女子大学日文・国文共同研究室に置く。

第3条 本会は、国語国文学研究の進展と会員相互の親睦をはかることを目的とする。

第4条 本会の目的を達するため、次の事業を行う。

- (1) 講演会・研究例会・講習会・懇親会などの開催
- (2) 機関誌・会報・会員名簿などの刊行
- (3) 読書会、その他会員のグループ活動の援助
- (4) 研究会、その他、必要と認められた事業

第5条 本会は、次の会員をもって構成する。

- (1) 教 員 大妻女子大学文学部日本文学及び短期大学部国文科の専任教員
- (2) 学 生 大妻女子大学文学部日本文学科・短期大学部国文科及び大学院人間文化研究科言語文化学専攻日本文学専修の学生全員並びに卒業生・修了生の希望者
- (3) 特別会員 (1)に該当する教員で定年退職した者
- (4) その他、必要と認められたもの

第6条 本会の運営は、次の役員によって行う。

- (1) 会 長 1名(第5条(1)から互選)
副会長 1名(第5条(1)から互選)
委 員 若干名
- (2) 役員の任期は1年とし、重任を妨げない。
- (3) 委員は庶務・編集・会計・企画を分掌する。(委員の数及び選出に関する細則は、別に定める)
- (4) その他、必要に応じて、各事業に関する小委員会を設けることがある。

I
大学情報

II
学生
学籍証・

III
キャン
パ
ス

IV
学内
関連
シ
ス
テ
ム

V
附
属
施
設

VI
海
外
研
修
プ
ロ
グ
ラ
ム

VII
対
応
時
の

VIII
学
友
会

IX
学
費
等

X
関
連
団
体
等

XI
そ
の
他

XII
規
程

第7条 本会は、年1回総会を開く。

第8条 本会の経費は、会費及び寄付金、その他の収入をもってあてる。

第9条 本会の会費は、第5条に示した会員（1）が年額2,000円、（2）（4）が年額1,000円とし、（1）（2）（4）の入会金は1,000円とする。（3）は会費を免除する。

第10条 第4条に定める各事業に対して補助金を交付することがある。（細則は別に定める）

第11条 本会の事業会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（附則）本会則の改正は、役員の評議を経て総会の承認を必要とする。

以上

平成24年6月9日改正

3. 大妻女子大学英文学会規約

第1条 本会は「大妻女子大学英文学会」(Otsuma English Association) (略称 OEA) と称する。

第2条 本会は事務所を東京都千代田区三番町12、大妻女子大学英文共同研究室に置く。

第3条 本会は英米文学、英語学、英語教育学・英米文化の研究と会員相互の親睦をはかることを目的とする。

第4条 本会は次の事業を行い、会員の研究活動の促進とその成果の発表を期する。

- (1) 講演会・研究会・講習会・懇親会などの開催
- (2) 機関誌・英文学会ニュースなどの刊行（機関誌には会員外でも編集委員会の議を経て寄稿を許可されることがある）
- (3) 読書会その他会員グループ活動の援助
- (4) その他必要と認められた事業

第5条 本会は次の会員をもって構成される。

- (1) 特別会員 大妻女子大学文学部英語英文学科・短期大学部英文科の専任教職員
- (2) 普通会員 大妻女子大学大学院英語文学・英語教育専修の院生・研究生及び文学部英語英文学科・短期大学部英文科の学生
- (3) 同窓会員 本学を退職した教職員、本学の修了生、および卒業生のいずれかで、本会の目的に賛同する者

第6条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名（特別会員中より互選）
副会長 若干名（特別会員中より互選）
幹事 若干名（特別会員及び普通会員よりそれぞれ選出）
会計監査 2名（特別会員及び普通会員より各1名選出）
- (2) 役員任期は1年として、重任をさまたげない。
- (3) 幹事は庶務、編集、会計を分掌し、特別会員より選出された幹事は、それぞれ各責任者となる。（幹事の数及び選出に関する細則は別に定める）
- (4) その他、必要に応じて、各事業に関する小委員会を設けることがある。

第7条 本会は年1回総会を開く。

第8条 本会の経費は、会費及び寄付金、乃至補助金による。

第9条 本会の会費は、特別会員及び同窓会員年額1,000円、普通会員入会金1,000円及び年額1,000円とする。

第10条 本会の事業会計年度は毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

（付則）本規約の改正は、役員会の審議を経て総会の承認を必要とする。

4. 大妻女子大学コミュニケーション文化学会会則

第1条 本会は「大妻女子大学コミュニケーション文化学会」(The Otsuma Society of Communication and Culture) と称する。

第2条 本会は本部を東京都千代田区三番町12、大妻女子大学文学部コミュニケーション文化学科研究室に置く。

第3条 本会はコミュニケーション文化研究の進展と会員相互の親睦をはかることを目的とする。

第4条 上記の目的に従い、本会は以下の事業を行う。

- (1) 講演会・研究例会(卒業研究優秀作品の口頭発表を含む)・講習会・親睦会等の開催
- (2) 機関誌・会報等の刊行
- (3) 読書会その他、会員のグループ活動の援助
- (4) その他必要と認められた事業

第5条 本会は以下の会員によって構成される。

- (1) 正会員 大妻女子大学文学部コミュニケーション文化学科の専任教員及び在学生並びにコミュニケーション文化の研究・教育に携わる者で本会の目的に賛同し入会を承認された者
- (2) 特別会員 (1)に該当する専任教員で、本学を定年退職した者

第6条 本会の運営は以下の役員によって行う。

- (1) 会長 1名(文学部コミュニケーション文化学科長をもってこれにあてる)
- (2) 委員 若干名(第5条(1)の会員より選出)
- (3) 会計監査 2名(第5条(1)の会員より選出。内1名は専任教員)
- (4) 役員の任期は1年とし、再任を妨げない。
- (5) 委員は総務・編集・会計を分掌する(委員の数及び選出に関する細則は別に定める。)
- (6) その他、必要に応じて各事業に関する小委員会を設けることがある。

第7条 本会は年1回総会を開く。

第8条 本会の経費は、会費及び寄付金・補助金によるものとする。

第9条 本会の会費は、正会員に関しては入会金1,000円、年会費1,000円とする。なお第5条(2)の会員に関してはこれを免除する。

第10条 本会の事業会計年度は毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

〈付則〉本会則の改正は、役員会の審議を経て総会の承認を必要とする。

令和2年10月一部改正

令和4年5月一部改正

5. 大妻女子大学社会情報学会会則

第1条 本会は、大妻女子大学社会情報学会と称する。

第2条 本会は、事務所を東京都千代田区三番町12番地、大妻女子大学社会情報部に置く。

第3条 本会は、社会情報学研究の進展と会員相互の親睦をはかることを目的とする。

第4条 本会の目的を達するため、次の事業を行う。

- (1) 講演会・研究会・講習会・親睦会などの開催
- (2) 機関紙・会報・会員名簿などの刊行

(3) 会員の研究活動に対する援助

(4) その他、必要と認められた事業

第5条 本会は、次の会員をもって構成する。

(1) 正会員 大妻女子大学社会情報学部の専任教員及び在学生並びに社会情報学の研究・教育に従事する者で入会を承認された者

(2) 賛助会員 本学会の事業・活動を後援する者

(3) 臨時会員 本学会の該当活動のみに参加する者

第6条 本会の運営は、次の役員によって行う。

(1) 会 長

(2) 委 員 若干名

(3) 会長は、社会情報学部学部長をもってこれにあてる。

(4) 委員は企画・編集・庶務・会計等を分掌する。(委員の数及び選出に関する細則は別に定める。)

(5) 役員の任期は1年とし、再任を妨げない。

第7条 本会は、年1回総会を開く。

第8条 本会の経費は、会費、寄付金、その他の収入をもってあてる。

第9条 本会の会費は、正会員は、年額 2,000 円 (在学生は免除)、賛助会員は、年額 30,000 円とし、臨時会員の会費は、その都度定める。

第10条 本会の事業会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

〈附則〉この会則は、平成4年10月1日から施行する。

6. 大妻女子大学人間関係学会会則

第1条 本会は、大妻女子大学人間関係学会と称する。

第2条 本会は、事務所を東京都多摩市唐木田2丁目7番地1号、大妻女子大学人間関係学部に置く。

第3条 本会は、人間関係学部の進展と会員相互の親睦をはかることを目的とする。

第4条 本会の目的を達するため、次の事業を行う。

(1) 講演会・研究会・講習会・懇親会などの開催

(2) 機関誌・会報などの刊行

(3) 会員の研究活動に対する援助

(4) その他、必要と認められた事業

第5条 本会は、次の会員をもって構成する。

(1) 正会員 大妻女子大学人間関係学部の専任教員及び在学生並びに人間関係学の研究・教育に従事する者で入会を承認された者

(2) 賛助会員 本学会の事業・活動を後援する者

(3) 臨時会員 本学会の当該活動のみに参加する者

第6条 本会の運営は、次の役員によって行う。

(1) 会 長

(2) 委 員 若干名

(3) 会長は、人間関係学部学部長をもってこれにあてる。

(4) 委員は企画・編集・庶務・会計等を分掌する。(委員の数及び選出に関する細則は別に定める。)

(5) 役員の任期は1年とし、再任を妨げない。

第7条 本会は、年1回総会を開く。

第8条 本会の経費は、会費、寄付金、その他の収入をもってあてる。

第9条 本会の会費は、正会員は、年額 3,000 円（在學生は免除）、賛助会員は、年額 30,000 円とし、臨時会員の会費は、その都度定める。

第10条 本会の事業会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。
〈附則〉この会則は、平成11年4月1日から施行する。

7. 大妻女子大学比較文化学会会則

第1条 本会は、大妻女子大学比較文化学会と称する。

第2条 本会は、事務所を東京都千代田区三番町12、大妻女子大学比較文化学部に着く。

第3条 本会は、比較文化研究の進展と会員相互の親睦をはかることを目的とする。

第4条 本会の目的を達するため、次の事業を行う。

- (1) 講演会・研究会・講習会・懇親会などの開催
- (2) 機関誌・会報・会員名簿などの刊行
- (3) 会員の研究活動に対する援助
- (4) その他、必要を認めた事業

第5条 本会は、次の会員をもって構成する。

- (1) 正会員 大妻女子大学比較文化学部の専任教員及び在學生並びに比較文化の研究・教育に従事する者で入会を承認された者
- (2) 賛助会員 本学会の事業・活動を後援する者
- (3) 臨時会員 本学会の当該活動のみに参加する者

第6条 本会の運営は、次の役員によって行う。

- (1) 会長
- (2) 委員 若干名
- (3) 会長は、比較文化学部学部長をもってこれにあてる。
- (4) 委員は企画・編集・庶務・会計等を分掌する。(委員の数及び選出に関する細則は別に定める。)
- (5) 役員の任期は1年とし、再任を妨げない。

第7条 本会は、年1回総会を開く。

第8条 本会の経費は、会費、寄付金、その他の収入をもってあてる。

第9条 本会の会費は、正会員は、年額 3,000 円（在學生は免除）、賛助会員は、年額 30,000 円とし、臨時会員の会費は、その都度定める。

第10条 本会の事業会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第11条 本会則の改正は、役員会の審議を経て総会の承認を必要とする。

〈附則〉この会則は、平成11年4月1日から施行する。

5 学校法人大妻学院ハラスメント防止対策規程

平成 22 年 3 月 25 日
制定

(目的)

第1条 この規程は、学校法人大妻学院（以下「学院」という。）及び学院が設置するすべての学校及び施設に在籍する教職員（非常勤、派遣を含む。）及び学生・生徒について、日本国憲法にのっとり、個人の尊厳を尊重し、人権が尊重され、かつ快適な環境の下で就労、修学、教育・研究する機会と権利を保障するため、ハラスメントの防止及び啓発を図り、あわせてハラスメントが生じた場合の対応や適切な措置等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 この規程に定めるハラスメントとは、次の各号に掲げるアカデミックハラスメント、パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント及びその他のハラスメントをいう。

(1) アカデミックハラスメント

教育・研究の場において指導的立場にある者が、指導を受ける者に対し、客観的に見て正当性のない差別的言動を行い、自由な修学活動、研究活動及び職務遂行活動を妨げること。

(2) パワーハラスメント

職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、教職員の就業環境を害すること。

(3) セクシュアルハラスメント

教職員及び学生・生徒が他の教職員及び学生・生徒を不快にさせる性的な言動を行い、これにより教職員の就労上及び学生・生徒の修学上の環境が害されること又はセクシュアルハラスメントへの対応に起因して不利益を受けること。

(4) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント

職場において行われる、上司・同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児休業等の利用に関する言動）により、妊娠・出産した教職員や育児休業等を申出・取得した教職員の就業環境を害すること。

(5) その他のハラスメント

年齢、身体的特性、家族関係、出身地、国籍、民族、人種、信条その他の個人的属性等に関し、相手の意に反して行われる発言や行動により、相手に不利益や損害を与え、又は個人の人権を侵害すること。

(本学の責務)

第3条 学院は、ハラスメント防止のための指針を定め、教職員及び学生・生徒に対し啓発指導を行うほか、ホームページへの掲載並びに学生生活の手引き及びパンフレットの作成、配布等適当な方法で、教職員及び学生・生徒並びにその保護者へ周知を図り、ハラスメントによる問題が生じた場合には、必要な措置を講じるものとする。

(教職員及び学生・生徒の責務)

第4条 教職員及び学生・生徒は、この規程に従いハラスメントの防止及び排除に努めなければならない。

(指導的立場又は管理的立場にある者の責務)

第5条 教職員及び学生・生徒を監督・指導する立場にある者は、次の事項に注意してハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には迅速かつ適切に対処しなければならない。

- (1) 日常の業務及び学校生活を通じた指導等により、ハラスメントに関し教職員及び学生・生徒の注意を喚起し、ハラスメントに関する認識を深めさせること。
- (2) 教職員及び学生・生徒の言動に十分な注意を払うことによりハラスメントに起因する問題が生じることがないように平等かつ十全な配慮をすること。

(ハラスメント対策室)

第6条 教職員及び学生・生徒の人権の尊重、ハラスメントの防止及びハラスメントに起因する問題処理等のため学院にハラスメント対策室（以下「対策室」という。）を置く。

(構成員)

第7条 対策室の構成員は、次の通りとする。

- (1) 理事長
 - (2) 常任理事
 - (3) 学長
 - (4) 副学長
 - (5) 各学部長、短期大学部長及び研究科長並びに大妻中学・高等学校長、大妻多摩中学・高等学校長、大妻中野中学・高等学校長及び大妻嵐山中学・高等学校長
 - (6) 事務局長
 - (7) 第14条に定めるハラスメント相談員運営委員会の委員長
 - (8) 理事長が必要と認めたもの若干名
- 2 前項第8号の構成員の任期は、2年とし再任を妨げない。

(室長)

第8条 対策室に室長を置き、理事長をもってあてる。

- 2 室長に事故あるときは、第7条第1項第2号又は第3号の構成員がその職務を代理する。

(任務)

第9条 対策室は、次の各号に掲げる事項を任務とする。

- (1) ハラスメントの防止に関する指針の作成に関すること。
- (2) ハラスメント防止等の周知徹底を期するための啓発活動及び研修に関すること。
- (3) ハラスメントに起因する問題が生じた際の措置に関し、懲戒審査委員会へ審査を上申すること。
- (4) その他ハラスメントの防止に関すること。

(対策室会議の開催及び運営)

第10条 対策室会議は、室長が必要に応じて招集する。

- 2 対策室会議は、構成員の過半数の出席により成立し、出席構成員の過半数をもって決定する。
- 3 対策室は、必要に応じて学内及び学外の専門家に意見を求めることができる。

(守秘義務、不利益の保護)

第11条 構成員及び対策室の事務担当者は、各種個人情報保護し、対策室に関して知り得たことを他に漏らしてはならない。

- 2 第1項にかかわらず、被害者の保護及び緊急措置を講ずるために必要な場合は、関係者と必要最低限の情報を共有し、被害者の安全管理及び学修・就業環境の確保に努めなければならない。
- 3 苦情の相談や事実関係の確認に協力したことを理由として、不利益な取扱いをしてはならない。
- 4 懲戒処分の対象となった以外の事案については、全部又は一部を、公告、公表をしないものとする。

(所轄事務)

第12条 対策室に関する事務は、総務センターにおいて処理する。

(相談窓口)

第13条 ハラスメント問題に対処する相談窓口として、各キャンパスに相談員を置く。

2 相談員に関する規程は別に定める。

3 相談窓口は、各キャンパスの相談員の他に、外部機関にも設けることができる。

(ハラスメント相談員運営委員会)

第14条 対策室の下に、常設機関としてハラスメント相談員運営委員会（以下「運営委員会」という。）を置く。

2 運営委員会に関する規程は別に定める。

(調査委員会)

第15条 対策室の下に、ハラスメントに関する申立てを調査するため調査委員会を置く。調査委員会は、相談員及び運営委員会が対策室の議を経て提出した事案について調査の手続を行う。

2 調査委員会に関する規程は別に定める。

(規程の改廃)

第16条 この規程の改廃は、対策室会議の議を経て理事長が行う。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。この規程の制定により、「大妻学院セクシュアル・ハラスメント等防止対策規程」は廃止する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年2月7日 ハラスメント対策室会議）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

大妻女子大学・大妻女子大学短期大学部

千代田キャンパス 〒102-8357 東京都千代田区三番町12番地 TEL (03) 5275 - 6000 (番号案内)

学校法人大妻学院

大妻女子大学大学院 (人間文化研究科)

大妻女子大学 (家政学部、文学部、社会情報学部、比較文化学部)

大妻女子大学短期大学部 (家政科、国文科、英文科)

教育支援センター
教育支援グループ TEL (03) 5275-6061
register@ml.otsuma.ac.jp
資格支援・学事グループ TEL (03) 5275-6319
c.shikaku@ml.otsuma.ac.jp
メディア教育開発グループ
TEL (03) 5275-6085
c-support@ml.otsuma.ac.jp
学生支援センター
学生支援グループ TEL (03) 5275-6071
c-gakusei@ml.otsuma.ac.jp
国際交流支援グループ TEL (03) 5275-6310
g/bc-jimu@ml.otsuma.ac.jp
健康センター TEL (03) 5275-6078
学生相談センター TEL (03) 5275-6173
就職支援センター
就職・キャリア支援グループ TEL (03) 5275-6081
job@ml.otsuma.ac.jp

広報・入試センター
入試グループ TEL (03) 5275-6051
広報・募集グループ TEL (03) 5275-6011
図書館 TEL (03) 5275-6013
toshokan@ml.otsuma.ac.jp
総務センター
総務グループ TEL (03) 5275-6021
寄付・募金グループ TEL (03) 5275-6407
kifu@ml.otsuma.ac.jp
財務センター
財務グループ TEL (03) 5275-6031
地域連携推進センター TEL (03) 5275-6877
chiiki@ml.otsuma.ac.jp

多摩キャンパス 〒206-8540 東京都多摩市唐木田2丁目7番地1

大妻女子大学大学院 (人間文化研究科)

大妻女子大学 (人間関係学部)

教育支援・学事グループ
(教務・資格関係) TEL (042) 372-9988
t.rishu@ml.otsuma.ac.jp
(ICT 関係) TEL (042) 372-9112
t-support@ml.otsuma.ac.jp
(入試関係) TEL (042) 372-9970
学生・就職支援グループ TEL (042) 372-9989
(学生関係) tama-gakusei@ml.otsuma.ac.jp
(就職関係) t.shuushoku@ml.otsuma.ac.jp

健康センター TEL (042) 339-0273
ss.tama@ml.otsuma.ac.jp
学生相談センター TEL (042) 372-9979
総務・財務グループ TEL (042) 372-9111
t.somu-zaimu.c@ml.otsuma.ac.jp
地域連携推進室 TEL (042) 372-9124
tama-chiiki@ml.otsuma.ac.jp
図書館 TEL (042) 372-9116
toshokan@ml.otsuma.ac.jp

大妻加賀寮 〒162-0062 東京都新宿区市谷加賀町2-4-31 TEL (03) 5579-2080

※問合せの際には、「I 大学情報 8 事務窓口取扱い業務内容」で担当部署を確認してください。

※各キャンパスの研究室などについては「履修ガイド」で確認してください。

