

# I 知ってほしいこと

## (1) 学修に関すること



## 1. 学位について

### 学位の授与

本学の卒業者には、短期大学士の学位を授与します。

| 学科の区分         | 専攻分野の名称    |
|---------------|------------|
| 幼児保育学科        | 短期大学士（教育学） |
| 健康栄養学科 食物栄養専攻 | 短期大学士（栄養学） |
| 健康栄養学科 調理製菓専攻 | 短期大学士（調理学） |

## 2. 学籍と学籍異動

### 1. 学籍

学籍とは、学校の学生であることを示す籍のことで、本学の学生としての身分を有することです。

学籍は入学によって生じ、卒業・退学・除籍によって消滅します。

### 2. 身上異動・学籍異動

身上異動（住所・氏名等の変更）があった場合は届出が必要です。また、学籍異動（休学・退学等）を希望する場合は願い出で許可を受ける必要があります。

用紙交付・提出先 学生支援センター 教務担当

| こんな時                                     | 所定様式<br>(提出書類) | 手続き方法                                                                                |
|------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>現住所を変更</b><br>(学生本人・保証人)              | 住所変更届          | 変更後ただちに、届け出る。<br>※学生証も変更となるため申出が必要。                                                  |
| <b>氏名を改姓</b><br>(学生本人・保証人)               | 氏名変更届          | 変更後ただちに、戸籍抄本を添えて、届け出る。<br>※学生証も変更となるため申出が必要。                                         |
| <b>保証人を変更</b>                            | 保証人<br>変更届     | 変更後ただちに、届け出る。                                                                        |
| <b>休学したい</b><br>(3か月以上の欠席)               | 休学願            | 保証人連署で休学理由を担任に報告のうえ、願い出で許可を受ける。休学期間は1年以内（場合によっては延期1年以内可）とする。<br>※診断書等事実を証明する書類を添付する。 |
| <b>復学したい</b><br>(休学していて、その理由がなくなり復学する場合) | 復学願            | 保証人連署で復学希望を担任に報告のうえ、願い出で許可を受ける。                                                      |
| <b>退学したい</b>                             | 退学願            | 保証人連署で退学希望を担任に報告のうえ、願い出で許可を受ける。<br>※学生証等返却のこと。                                       |

※すべての書類に担任の押印が必要

### 3. 授業について

#### 1. 授業科目

授業科目には、教養科目と専門科目・専門関連科目があり、さらに卒業や修了に必要な科目、免許及び資格取得に必要な科目に分類され、それぞれ必修科目・選択必修科目・選択科目とに分かれている。

- 必修科目……………卒業または免許及び資格取得のために必ず履修しなければならない科目
- 選択必修科目……………指定した複数の科目の中から選択して、履修しなければならない科目
- 選択科目……………自由に選び履修することができる科目

#### 2. 自己学修（予習・復習）

##### (1) 単位制度

1単位の授業とは、授業での学修時間のみではなく、それに伴う自己学修（予習・復習）を含めて45時間の学修が必要とされる内容をもって構成されている。本学では、授業の方法（講義、演習、実験・実習、実技等）に応じて、授業での学修時間と自己学修（予習・復習）の時間の基準を定めている。例えば、毎週1コマ15回（週）の授業にて1単位の場合は、毎回の授業2時間と予習・復習1時間の合計45時間、毎週1コマ15回（週）の授業にて2単位の場合は、毎回の授業2時間と予習・復習4時間合計90時間の学修をすることとなる。

つまり、大学の授業は自己学修していることが前提で進められるため、各科目ではシラバスにおいて課題が担当教員から提示されるのでそれにしがって自己学修（予習・復習）を行うことが必要となる。

単位の計算では45分を1時間と換算している。

##### (2) オフィスアワー

大学の授業は、予習・復習を行うことが前提で実施される。そのため、授業を受ける学生の質問・相談等に対してはいつでも対応することとしているが、学生の便宜を更に図るため、各教員があらかじめ対応可能な時間帯（オフィスアワー）を定めて応じているので十分活用し学修にいかすこと。なお、詳細については、オフィスアワー一覧を参照のこと。

#### 3. 授業期間・時間

授業期間は、前期と後期の2期に分かれ、それぞれ15週である。

授業時間は、1時限（1コマ）90分とし、1日5時限に区切られている。

各時限は年間を通じて次のとおりである。

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

ただし、授業科目の性質、内容により教育上有益であると認められる場合は集中授業で実施する。

#### 4. 休講・補講

##### (1) 休講

本学の行事や、授業担当教員の公務、出張、病気などにより授業ができなくなった場合は、休講となる。なお、休講の連絡がなく始業後10分経過しても授業担当教員の入室が無い場合は、教務担当に連絡してその指示に従うこと。毎日、必ず学生ポータルサイトを確認すること。

##### (2) 補講

休講となった授業に対しては、原則として補講を行う。学生ポータルサイトにて連絡するので、日時等を確認すること。

## 4. 試 験

##### (1) 試験の種別

試験は、定期試験、追試験及び再試験とする。

##### (2) 試験の種類

試験の種類は、筆記試験、口述試験、論文試験及び実技試験とする。ただし、科目によっては、必要に応じて随時試験を行う。

##### (3) 試験の時期

- 定期試験は、学生全員を対象に各学期末において定期的に行う。
- 追試験は、定期試験を病気その他やむを得ない事由で欠席し、受験できなかった者に対して、定期試験終了後に行う。
- 再試験は、定期試験の科目が不合格になった者に対して、定期試験終了後に行う。
- 追・再試験は、当該科目につき1回限りとする。
- 定期試験、追・再試験の実施日時及び試験場はその都度ポータルサイトにて連絡する。

※試験についてはP.111の「試験に関する規程」を確認すること。

## 5. 成績評価と GPA 制度

### 1. 成績評価および単位認定

成績評価および単位認定（P.111）参照

### 2. 成績発表

各学期末の試験の結果は、学生ポータルサイトで公表する。（ポータルサイト上では、本試験の結果と追・再試験の結果は別に表示される）なお、成績の確定は本試験の結果も含み追・再試験終了後となる。また、1年次学年末には、保護者にも通知する。

### 3. GPA（グレード・ポイント・アベレージ）制度

GPA 制度は、履修した成績を下記の計算方法により換算することで、より具体的に個人の学習達成度が確認できるとともに、努力目標がより明確になり、学習に対する意欲的な取り組みを期待するものである。

- (1) 卒業には、通算の GPA が2.0以上であることが望ましい。
- (2) 通算の GPA が3.0以上の学生は、学長賞・優等賞の選考対象となり、成績優秀者として卒業式で表彰される。
- (3) 通算の GPA が原則として、2.8以上の学生は、就職（進学）の際、学長推薦が得られる。
- (4) 1年終了時、通算の GPA が2.0に達しない場合、GPA 以外の学修状況も踏まえ個別指導のうえ進級を判定する。
- (5) 成績不振（通算の GPA が2.0に達しない）の学生に対しては、学科の教員が指導を行う。状況によっては保護者を交えて面談し、勉学の方法・今後の履修の仕方について助言や指導を行う。

※学生ポータルサイトで確認可能。また卒業時に発行するディプロマ・サプリメントに GPA を記載する。外部提出用の成績証明書には記載しない。

#### ●グレードポイントの設定

| 成績評価   | グレードポイント |
|--------|----------|
| S      | 4点       |
| A      | 3点       |
| B      | 2点       |
| C      | 1点       |
| D      | 0点       |
| 受験資格喪失 | 0点       |

#### ●GPA 算出方法

$$GPA = \frac{(\text{履修科目の単位数} \times \text{グレードポイント}) \text{の合計}}{\text{履修登録科目の単位数の合計}}$$

※GPA は、履修登録した全科目を対象とする。  
途中で履修放棄した当該科目のグレードポイントは0点となるので注意すること。

## 6. 欠席、遅刻、早退の取り扱い

### 1. 欠席

- 欠席回数が授業を行った回数の3分の1を超えた場合は、その科目の受験資格を喪失するので、十分に注意すること。
- 同一の授業科目の遅刻・早退（正当な理由のない場合）は3回で欠席1回となる。
- 出席についての不正行為（代返、代筆）があった場合は、依頼者、実行者ともその科目の受験資格を喪失する。

### 2. 遅刻・早退

- 授業開始後30分以内の入室は遅刻、終了30分前以降の退室は早退とする。  
（授業開始後30分を超えての入室及び授業終了30分前の退室は欠席扱いとなる。）
- 公共の交通機関の遅延による遅刻は公認欠席に準ずる扱いとする。

### 3. 公認欠席

- 下記の理由により、授業を欠席した場合は、公認欠席（公欠）とし、欠席扱いとする。
- 公欠として授業を欠席する場合は、欠席する授業の前に公欠願いの手続きを行うことを原則とする。  
※忌引きや感染症及び突発的な事由による場合においては事後の願いとなるため、登校初日に手続きを行うこと。
- 公欠と認められた授業は、補習授業の受講又は公欠した授業に相当する学修を修めたと担当教員が認める場合には、欠席扱いとしないことができることとする。（補習授業の内容等は担当教員の指示に従うこと。）
  - 1) 忌引き
  - 2) 実習（実習先での事前・事後指導による欠席は、原則として実習先の要請が必要。）
  - 3) 集中授業や校外実習などで当該授業に出席できない場合
  - 4) ホームステイ及びその事前研修
  - 5) 出身校から進学説明会等への派遣依頼があり、これに出席した場合
  - 6) 本学院及び公共機関主催の特別な催事に参加要請があり、これに参加した場合
  - 7) 公共機関からの表彰式等への派遣依頼があり、これに出席した場合
  - 8) 学校において予防すべき感染症（第1種・第2種・第3種）に罹患した場合 ※P.36 別表参照
  - 9) カウンセリングを受ける場合（校医の指示で指定した時間に限る）
  - 10) 公共の交通機関の遅延・運転見合わせによる場合
  - 11) その他やむを得ない事由のある場合

※必ず、その事由を証明できる書類（証明書等）を添付して届出を行うこと。

【別表】 学校において予防すべき感染症（学校保健安全法施行規則第18条による）

| 種 別 | 病 名                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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、ジフテリア、SARS、MERS、鳥インフルエンザ(H5N1・H7N9)、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症 |
| 第二種 | インフルエンザ（鳥インフルエンザ（H5N1・H7N9を除く。）、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、新型コロナウイルス感染症、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎                              |
| 第三種 | コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他の感染症                                                           |

※なお、その他の感染症【感染性胃腸炎（ノロウイルス感染症、ロタウイルス感染症など）、サルモネラ感染症（腸チフス、パラチフスを除く）、カンピロバクター感染症、マイコプラズマ感染症等】が第三種に準じる扱いとなる場合もあるので、「感染症」と診断されたら速やかに医務室に連絡してください。

※上記感染症により医師から他人に感染させる恐れがあり出席停止の指示があり授業を欠席した場合に、処方薬剤説明書等・検査結果用紙（渡された紙、又はコピー等）、患者名、日付、薬剤名、医療機関が記入されている書類のコピーを提出し医務室で確認し本学所定の公欠届を提出した場合は公欠扱いとなります。

## 7. 暴風警報等発令時及び交通機関の運休・遅延等による授業等の取扱い

### 1. 暴風警報の発表に伴う緊急休講措置について

埼玉県南中部・南東部に気象庁等により暴風警報等（暴風警報・暴風雪警報又は特別警報）が発令された場合には、発令された時間帯（午前6時から午前9時、午前10時から午後1時）によって午前及び午後の授業等は休講となります。

なお、授業時間中に発令の場合には次の授業以降の授業はすべて休講となります。

- 6時から9時までに発令 午前休講（第1時限・第2時限）
- 10時から13時までに発令 午後休講（第3時限・第4時限・第5時限）

### 2. 災害等により交通機関が全面的に不通となり、通学に支障が生ずると判断した場合の休講について

自然災害（地震・台風・降雪など）等により下記の交通機関の運休や長時間の運転見合わせの場合、休講になることがあります。その場合は状況に応じ連絡します。

対象とする交通機関は次の通りです。

- ①京浜東北線 ②高崎線 ③宇都宮線 ④東武野田線 ⑤川越線・埼京線 ⑥武蔵野線

### 3. 交通機関の運行停止等による授業の取扱いについて

居住地からの交通機関が災害等や運行停止等（運転見合わせ・不通・人身事故等）により不通となり、授業を欠席した場合は、当該交通機関の「遅延証明書」を発行してもらい、指定の欠席届（公欠届）に「遅延証明書」を添付し、欠席・遅刻した日を含め7日以内（次の授業時まで）に学務課教務担当で手続きした後、教科担当へ提出してください。

なお、上記を原則としますが、状況により判断する場合がありますので、最新情報は本学 HP、学生ポータルサイト等を確認してください。

## 8. 学生ポータルサイトについて

授業関係や委員会開催などの連絡やお知らせは、主として学生ポータルサイトへの掲載によって行います。連絡を見なかったために生じる不都合や不利益については、自己責任となりますので、十分に注意してください。毎日必ず確認する習慣をつけてください。

自分の履修科目・時間割・各教科の出欠状況・受験資格喪失科目などの確認が常にできる学生ポータルサイトを運用しています。

本学からの連絡も含め、皆さんの自宅のパソコンやスマートフォンからも、履修状況・出欠閲覧・休講・補講・教室変更情報・成績・シラバス等を確認することができます。

(利用方法等の質問：学生支援センター学務課)



## (2) 学生生活に関すること



## 1. 学生証（身分証明書）

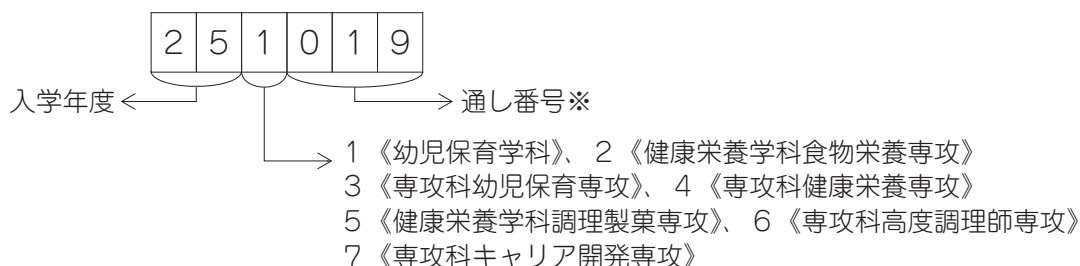
学生証は、本学の学生であることを証明する大切なものです。求められた時に、すぐ提示できるように常に携帯しておきましょう。なお、取扱い上の注意は、学生証裏面に記載されているので、よく読んでください。

また、次の場合には、提示してください。

- (1) 定期試験を受ける時
- (2) 各種証明書の発行を受ける時
- (3) 図書館で図書を借りるとき
- (4) その他本学の教職員から提示を求められた時

### ◆学生証番号

学生証には、各人に番号が記入されています。大学に提出する書類等の学生証番号欄の記入は、学生証に付してある番号（6桁全部）をそのまま明瞭に記入してください。



※公共職業訓練としての入学者は県の番号を下3桁とする。

### ◆通学区間欄

通学定期乗車券を購入する際に必要となるので、必要事項を記入してください。

なお、通学区間以外の定期券の購入はできません。また、公共交通機関の定期券を購入する場合は、「通学証明書」が必要となる場合があります。

### ◆学生証再発行

学生証を紛失、破損したときは、証明書発行申請書に証紙を添えて、速やかに学生支援センターへ紛失届と再発行願に写真を添えて提出してください。(P. 56)

### ◆記載内容の変更

記載内容（現住所・氏名・通学区間）に変更が生じた場合は、速やかに学生支援センターに申し出てください。なお、自分で訂正すると無効になります。(P. 55)

※通学定期乗車券発行控の欄がなくなった場合も、速やかに学生支援センターに申し出てください。

### ◆学生証の返却

次の場合は、学生証を学生支援センターに返却してください。

- (1) 再発行をした後、以前の学生証が見つかった場合
- (2) 卒業、退学、除籍等によって、学籍を離れた場合

## 2. 掲示板・学生ポータルサイト

授業関係や委員会開催などの連絡やお知らせは、主として学生ポータルサイトへの掲載によって行います。連絡を見なかったために生じる不都合や不利益については、自己責任となりますので、十分に注意してください。毎日必ず確認する習慣をつけてください。

## 3. 電話での学生についての問い合わせ・伝言と郵便物の扱い

- (1) 電話による学生についての問い合わせ、伝言等は、やむを得ない事情のある場合以外は応じていません。
- (2) クラブ・研究会宛の郵便物は、それぞれ顧問の先生に渡します。なお、個人宛の郵便物は、受け取りませんので注意してください。

## 4. 車両・自転車通学

- (1) 本学では、自動車及びバイクでの通学を禁じています。  
駐車場もなく、構内歩行者の迷惑になり、危険も予想されるので、絶対に乗り入れないでください。
- (2) 自転車通学を希望する学生は、「自転車通学・防犯登録等届出書（自転車保険加入確認）」を学生支援センターに提出し、許可証（ステッカー）を受け取ったのち、通学自転車に貼ってください。  
なお、駐輪場以外の場所（特に、校門付近並びに校門から駐輪場への通路上）には、駐輪しないでください。許可証を貼ってない自転車については、撤去する場合があります。  
また、自宅（居住地）から最寄りの駅まで自転車を利用する場合も上記届出は必要です。届出をしていない場合、通学途中での学研災での補償が受けられませんので注意してください。

## 5. 所持品の管理

私物（所持品）については、ロッカーを使用し、自己管理の徹底を心掛けてください。なお、貴重品については、各自で必ず身につけ常時携帯するなど、盗難事故防止に心掛けてください。

教室は模擬試験や講習会の会場として、外部の団体が本学のクラス教室等を使用する場合があります（教室貸出）。机上や机の中に私物がないようロッカーを使用し、教室整備にご協力ください。

## 6. 遺失物・拾得物

- (1) 所持品等を紛失した場合は、5階学生支援センターまで申し出てください。
- (2) 拾得物は、速やかに5階学生支援センターまで届け出てください。
- (3) 拾得物は、5階学生支援センターに保管し、持ち主が判明した場合は本人に返還します。なお、1ヵ月を経過した物は処分します。

## 7. ロッカー

入学年度初めに、ロッカーが個別に貸与されます。私物を机上や教室内に放置せず、ロッカーを利用してください。盗難防止の為に各自で鍵を用意して、必ず施錠する習慣をつけてください。

## 8. 傘の持込みについて

- 傘は HR 教室内の傘立てに保管してください。
- 濡れたままの傘は、学内に持ち込まず、必ず傘袋に入れてください。その場合は、玄関に設置してある傘の雫おとし機器を使用し、雨の雫を充分に落としてから、ビニール袋等に保管し学内を移動してください。

## 9. 学内における活動時間

授業終了後、話し合いやクラブなどで活動できる時間は以下のとおりです。

- (1) 月曜日～金曜日 8：30～19：00（完全下校）
- (2) 土曜日 8：30～17：00（完全下校）

※但し、試験期間や諸行事（準備期間を含む）及び休業期間等においては、この限りではないのでその都度掲示します。なお、上記時間外に活動する際には必ず学生支援センターへ申し出て所定の手続きをしてください。

## 10. 心得

### (1) 服装等

服装等の身だしなみは、大学の学風に関係ある極めて重要なことで、一人ひとりの姿が本学の教育方針を代弁することにもなります。清楚で端正な服装を整えることにより、おのずから、勉学に専念する自覚と誇りが生まれ、誠実で品位のある人格が培われるものです。

本学学生として、服装や、頭髮等の身だしなみは、華美にせず、清潔感を保ちながら人に不快感を与えないように、良識と品位を保ってください。

### (2) 明朗

生きていくということは、様々な問題に遭遇していくことであり、それら問題を次々に解決していかなければなりません。そのためには、自分の人生を積極的に切り拓いていくことが大切であり、その心的原動力が明朗であるといえます。私たちは、ややもすると全体の中での自己を見失い、ついわがままに振る舞ってしまいがちです。

個人と全体の関係の中で、共存共栄をはかることが人間の知恵であり、その鍵となるものが明朗であるので、次のことを忘れないように心掛けてください。

- ① 学生として勉学のみでなく、対人関係を確立するためにも、また、社会人としての資質形成のためにも常に明るく、何事も善意に解釈する。
- ② 周囲のアドバイスにも進んで耳を傾け、それを積極的に受容し、人生に活かすよう明るく活発に行動する。

### (3) 静粛

人間が成長するためには、絶えざる「学び」が必要です。そして、この「学び」の根幹をなすものが静粛ということでもあります。「静かに、よく聞く」ことが学びなのです。したがって、成長と自己実現を第一義とする学生のみなさんは、常に静粛を心掛け、次のことを忘れないようにしてください。

- ① 学生としての本分を果たすための基本は、静粛であることを自覚し、学内においてはもちろん、学外においても時と場所をわきまえ、騒がしい態度をとらないこと。
- ② 心静かに精神を集中して講義に耳を傾けるとともに、教職員の言葉をよく聞く。

## 11. 禁止事項

- 学内での喫煙、飲酒は、一切禁止します。
- 授業中に私的な理由でスマートフォン等を使用することは禁止します。マナーを守って使用してください。
- 学内で私的な理由により、コンセントを使用することは禁止します。

## 12. 勧誘等に注意

駅周辺の路上で「ちょっと、アンケートに御協力ください」などと言葉巧みに近寄り、高額教材や化粧品等を販売するキャッチセールスによる被害が多発しており、その被害届けがさいたま市消費生活総合センターに数多く寄せられています。

また、宗教等に関する勧誘もありますので、断りたいときには、はっきり断り、自分の意思を示しましょう。なお、本学で知り得た人に各種勧誘活動を行い、入会等を強要することは控えましょう。

## 13. 悪徳商法に注意

「悪徳商法」に注意して下さい。

情報が身を守ります。下記のトラブル等に気をつけてください。

具体的には以下のようなものがあります

#### ○キャッチセールス

エステ、化粧品、映画、旅行などの会員権など街頭で、アンケートと称して声をかけ、事務所や喫茶店に誘い、長時間勧誘して強引に商品の購入契約をせまる。

#### ○アポイントメントセールス

会員権、アクセサリー、資格講座、学習教材など突然、電話などで「選ばれた」「いい話がある」と実際の販売目的を隠して呼び出す。電話であいまいな返事をする「契約した」といって高額な請求をする。

#### ○マルチ商法

浄水器、カタログ販売など商品を購入すると同時に会員になり、周囲の人を新しい会員として勧誘していかねばならず、人間関係まで破綻しかねません。

○迷惑メールがきっかけの不当請求

身に覚えのない請求書等が届く「架空請求」。出会い系サイト、アダルトサイト利用料金等の迷惑メールによる不当請求をする。

○資格商法

○オンラインショッピング等

**トラブルに巻き込まれないように**

- 契約責任を負う成人であることを自覚し、安易な気持ちで契約しない
- 簡単に大金を得ることは通常あり得ない。うまい話には飛びつかない
- きっぱり断ることも勇気！「今日なら安くなる」などと言われてもその場で契約しない

(参考：経済産業省…大学等における消費者啓発の推進について  
独立行政法人 国民生活センター…消費者トラブル)

## 14. インターネットの使用とルール(SNS 等)

パソコンやスマートフォンなどを使って、気軽にコミュニケーションが取れるソーシャルネットワーキングサービスを通称 SNS\* といいます。(Facebook、X (旧 Twitter)、LINE、Instagram、TikTok 等) 身近なコミュニケーションツールとして利用者が増加していますが、その一方で、これらに関するトラブルも、近年急増しています。

スマートフォンの急速な普及に伴い、青少年のインターネット利用時間は増加しています。その利用は友人とのやりとりだけでなく、動画や SNS、ゲーム、ショッピングなど、青少年にとってスマートフォンはライフスタイルに欠かせない、大変便利で楽しい道具となりました。

また、インターネットは個人間の通信や情報を得るためだけではなく、個々人が社会に対して広く発信することが出来るメディア(=ソーシャルメディア)として活用する人も多くなりました。

一方、世界中誰でも利用できるインターネットであるがゆえに、悪意を持つ人との接触によるリスクが問題視されています。名前を伏せた投稿が出来ることから、不正確な情報や不用意な記述がなされたり、ジョークで載せたつもりが意図しない大問題に発展するなど、一般の人々や社会に対して大きな影響を及ぼす事例、発信者自身および関係者がトラブルに巻き込まれたり処罰されたりする事例も生じています。現実社会では、守るべき義務や心がけたい道徳がたくさんあります。同様に、バーチャル社会と言われるインターネットにおいても、ルールやモラル、マナーを守ることが大切です。

特に以下のことをよく理解し適切に使用してください。

(1) SNS に表示される広告や、登録する情報の確認をする

① SNS 上の広告のみでなく、広告からリンクされた先の通販サイト等の内容もよく確認し、正しい情報かどうかを見分ける

② SNS に登録・掲載する情報についてよく確認・検討する

(2) SNS 上で知り合った相手の書き込み内容等を、全てうのみにしない

(3) トラブルにあった場合(解約したいときや契約に疑問を持ったとき)、消費生活センターに相談する

※SNSに限らず、インターネット上では匿名でのやり取りが可能です。従って、やり取りをしている相手の、SNS上のプロフィール情報が本物である保証ありません。SNS上でのみの相手とのやり取りについては、プロフィール情報や相手書き込んだ情報を全てうのみにしないようにしましょう。

\*SNS：ソーシャル・ネットワーキング・サービスとは自己のプロフィールを登録・公開することで、インターネット上において友人・知人等とつながり、交流できるウェブサイト・サービスのことを指すこととする。（参考：独立行政法人国民生活センター）

（参考：安心ネットづくり促進協議会）

## ◎SNS 利用上の注意点

近年、短い文章を投稿したり、友人同士がメッセージや写真などを共有してコミュニケーション取ったりする、いわゆるソーシャルネットワーキングサービス(SNS)が普及してきました。しかし、安易な書き込みがトラブルに発展したり、知り合い同士の空間であるという安心感を利用して詐欺やウイルスの配布を行う事例も急増しています。

ここでは SNS 利用時に想定される脅威と対策について紹介します。

### 【偽アカウント、架空アカウントの作成】

SNS には本人確認が徹底していないサービスもあり、実在の人物・組織の名前を使った偽のアカウントや、架空のアカウントで投稿されているケースもあります。偽のアカウントや架空のアカウントを悪用して、不正リンクの投稿などが行われる事例もありますので、SNS で関わるアカウントの相手が本物であるかどうかは、慎重に確認する必要があります。

SNS サービスによっては、本人確認が行われた上で公式アカウントとして登録されているものもあります。特に公的機関や企業、著名人などの情報を購読する場合には、まず公式アカウントが存在するかを、それぞれの機関のホームページなどで確認してみるとよいでしょう。直接の知人や公式アカウント以外のアカウントで、本人確認ができない場合には、安易にフォロー（購読）したり、友達になったりしないようにしましょう。

### 【短縮 URL の悪用】

短縮 URL は、SNS で文字数の制約上 URL を短縮して表示する外部のサービスです。本来の URL よりも文字列が短くなり、見た目にも扱いやすくなります。しかし、一見しただけではどのようなサイトにリンクされているかわからないことから、この機能を悪用してフィッシング詐欺やワンクリック詐欺などの悪性ホームページに誘導する手口が確認されていますので、短縮 URL をクリックする際には注意が必要です。心配な場合、短縮 URL を元の URL 表示に戻して確認することのできる Web サービスも提供されています。



### 【スパムアプリケーションに注意しましょう】



SNS のアプリケーションの中には、インストールの際に、連絡先情報へアクセスする許可を求めてくるものがあります。このようなアプリケーションの中には、個人の連絡先情報を収集して、収集したメールアドレスに迷惑メールなどを送りつけることを目的としているものもあります。連絡先情報へアクセスするアプリケーションで、作成者の身元やその利用目的がよくわからないものは、使用を避けるようにした方が良いでしょう。

### 【プライバシー情報の書き込みに注意しましょう】

友人間のコミュニケーションを目的として SNS を利用している場合であっても、プライバシー設定が不十分であったり、友人から引用されることなどにより、書き込んだ情報が思わぬ形で拡散する危険性もあります。インターネット上に情報が公開されていることに変わりはないということを念頭に置いて、書き込む内容には十分注意をしながら利用することが大切です。

【SNS への写真掲載による意図しない位置情報の流出に注意しましょう。】

最近の GPS 機能のついたスマートフォンやデジタルカメラで撮影した写真には、設定によっては、目に見えない形で、撮影日時、撮影した場所の位置情報（GPS 情報）、カメラの機種名など、さまざまな情報が含まれている場合があります。SNS に、こうした位置情報付きの写真をよく確認せずに掲載してしまうと、自分の自宅や居場所が他人に特定されてしまう危険性があり、迷惑行為やストーカー被害などの犯罪の被害に遭う可能性もあるため、十分注意が必要です。



写真にどのような情報が含まれているか調べる方法はいくつかありますが、これらを表示するための専用のアプリケーションを利用すると、事前に確認ができます。写真に含まれている情報を編集・削除できるアプリケーションもあります。位置情報もプライバシー情報であるということを十分理解して、むやみに位置情報をつけて写真を投稿しないように心がけましょう。

【SNS の怪しい投稿のリンクに注意しましょう】

SNS は誰でも投稿することができることから、怪しいリンク（ワンクリック詐欺、フィッシング詐欺など）に誘導される危険性があります。投稿した人が実在の信頼できる人であったとしても、他の人が投稿した内容をそのまま再投稿する場合がありますので、元々の情報の発信元の信頼性を意識することが大切です。

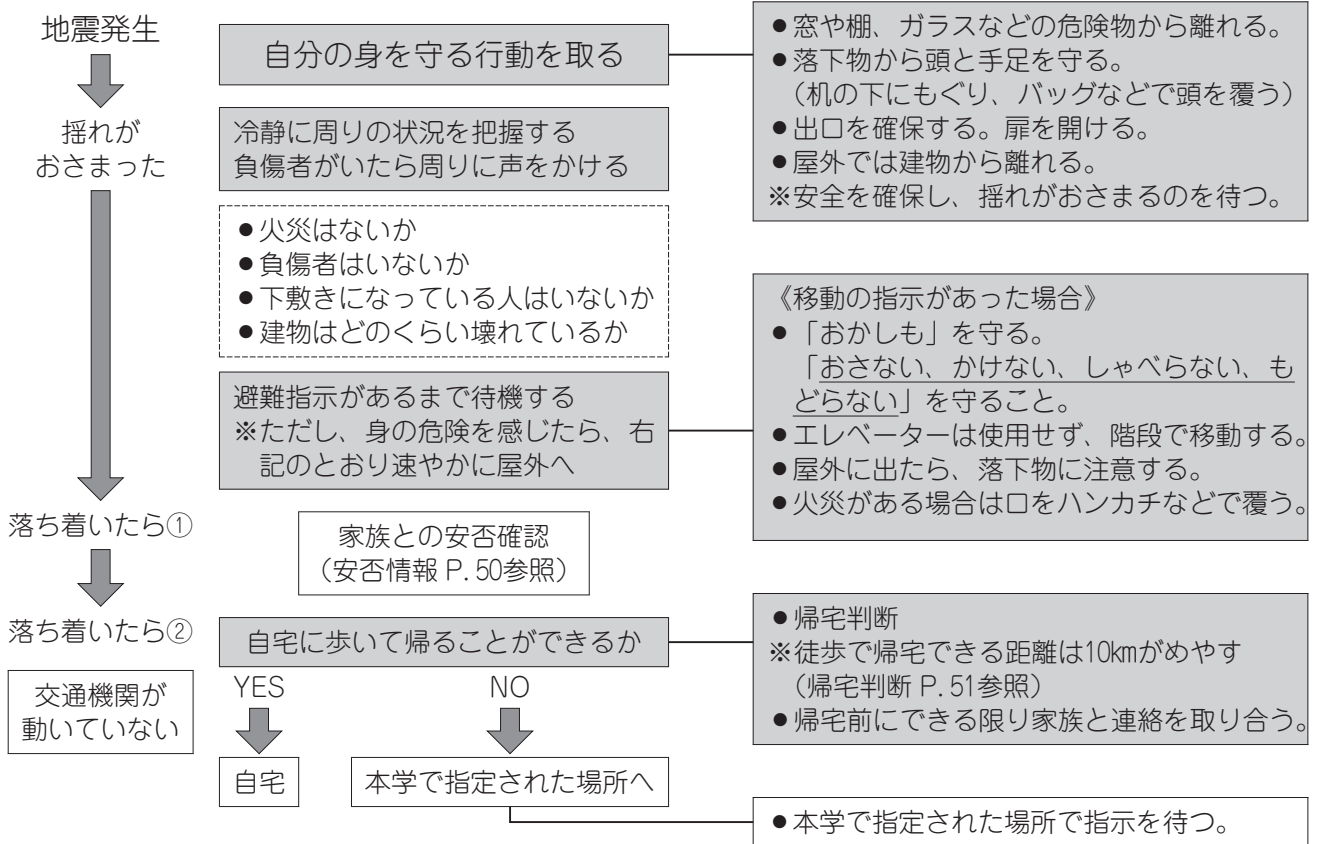
（参考：総務省 インターネット上のサービス利用時の脅威と対策、SNS 利用時の注意点）

## 15. 防災上の注意（大地震対応マニュアル抜粋）

本学では、定期的に避難訓練を実施していますが、災害を防ぐには日頃からの備えが大切です。非常口、非常階段への経路を実際に確かめておいてください。また、火災警報器・消火器の位置も覚えておくよう心掛けてください。なお、災害時や緊急時には、必ず非常放送や教職員の指示があるので、あわてずに放送の聞こえる場所や状況に応じた場所で待機してください。

なお、学生全員に携帯用の「災害時対応マニュアル」が配付されています。常時携帯し、万が一の場合に備えてください。

### 大きな揺れがおきたら…



### 火災が起きたとき

#### ①火災の発見

- ・ 火災を発見した場合、大声で周囲に火災発生を知らせるとともに、非常ベル等のボタンを押す。
- ・ 火災が発生している場合、自分の身が安全な範囲で初期消火。消火が困難な場合は、速やかに火から離れ、周囲に助けを求める。

#### ②通報・連絡

- ・ 119番通報をする。
- ・ 近くにいる教職員へ連絡をする。

#### ③避難

- ・ 学内放送に従い、自分の身の安全を確保しながら落ち着いて避難をする。

- ・煙を吸わないように、タオルなどで口を覆う。
- ・エレベーターは使用せず、階段で移動をする。

## 安否情報

**災害用伝言ダイヤル（171番）**

NTT 東日本が大災害発生時に提供するサービスです。

伝言の録音

伝言の確認

▽

▽

171に電話（ガイダンスが流れます）

▽

▽

1

2

▽

▽

相手の電話番号

相手の電話番号

▽

▽

メッセージの録音

メッセージの再生

**web171**

格安スマホ等は web171を利用できます。

[https : //web171.jp](https://web171.jp)

## 学校への連絡方法

- ・震度6弱以上の地震が発生した場合、学生の安否確認を行います。各自登録しているメールアドレスに通知が届きますので速やかに安否状況を回答してください。
- ・地震発生時に登校していない場合は、連絡可能な状況になり次第、下記の方法で学校に連絡してください。

- |          |                    |
|----------|--------------------|
| ① E-mail | gakusei@kgef.ac.jp |
| ② 電話     | 048-641-7468(代)    |
| ③ FAX    | 048-641-7432       |

※電話がつながりにくくなる可能性が高いので、なるべくメール等を活用してください。

※以下の点を報告してください。

- ①学科    ②学年    ③クラス    ④出席番号・学籍番号  
⑤氏名    ⑥本人状況    ⑦家族の状況等

## 帰宅判断

### 【交通機関が動いている場合】

- 本学の指示を受けて各自帰宅

### 【交通機関が動いていない場合】

- 本学の指示を待って帰宅しましょう。
- 徒歩で帰宅する目安は、本学から10km以内であるかどうかです。

### 《帰宅判断基準》

地震の規模、発生時間、交通機関の状況、自身の体力により、臨機応変に判断する。自宅へ帰宅することが困難な人は本学内の指定された場所で待機する。

- 距 離…歩ける距離か
- 履き物…長距離、瓦礫の中を歩ける履き物か
- 服 装…日差しや寒さに耐えられる服装か
- 体 力…自宅まで歩く体力があるか
- 帰 路…帰宅ルートを知っているか、同方向の帰宅者はいるか
- 時 間…明るい時間の内に帰宅できるか
- 食 料…携帯食（チョコレート、あめや水）はあるか

### ○帰宅に当たっての心構え

- 災害用伝言ダイヤル等を利用して、効率よく家族に安否を伝える
- むやみに携帯を使わない（電池が切れる）
- 適宜休憩して、体力の回復と情報の収集に努める
- 帰宅困難者支援場所等を有効活用する
- 帰宅が無理と感じたら、本学に引き返すことも考える

### ○帰宅したら本学からの情報を確認する

- 「学校への連絡など」を参照し、指示に従って安否を報告する

### 日頃から準備・携帯しておく便利な物

- ・ 現金      ・ 学生証(免許証等)      ・ 健康保険証      ・ アドレス帳(家族等の連絡先)
- ・ 常備薬、救急用品      ・ 携帯充電用 USB ケーブル      ・ ライト、ラジオ      ・ 筆記用具
- ・ タオル、ティッシュ      ・ 携帯用飲料水      ・ 非常用保温アルミシート
- ・ 食料(あめ、チョコレートなど)      ・ マスク      ・ 消毒液      ・ 除菌シート

### その他非常時に備蓄すると便利な物

- ・ 非常用食料・水      ・ 毛布、使い捨てカイロ      ・ 衣類(アウター、インナー、ソックス等)
- ・ 懐中電灯、電池、ろうそく      ・ 運動靴      ・ リュック
- ・ 軍手、ひも、ロープ      ・ 卓上コンロ(ガスボンベ)

## 16. 海外渡航について

海外に渡航・滞在する場合は、海外情勢に十分留意し、誘拐、脅迫、テロ等の不測の事態に巻き込まれることのないよう、外務省が発出する海外安全情報及び報道等により、最新の治安情勢等の関連情報の入手に努めるとともに、日頃から危機管理意識を持つよう努めてください。

なお、海外に渡航する場合は、本学所定の「私事渡航届」に旅程表や渡航先での連絡先等を添付し、事前に学務課学生支援担当に提出してください。

3か月未満の旅行や出張などの際には、海外滞在中も安全に関する情報を随時受けとれるよう、外務省が実施している「たびレジ」(渡航登録サービス)に登録してください。

### 【外務省 たびレジホームページ】

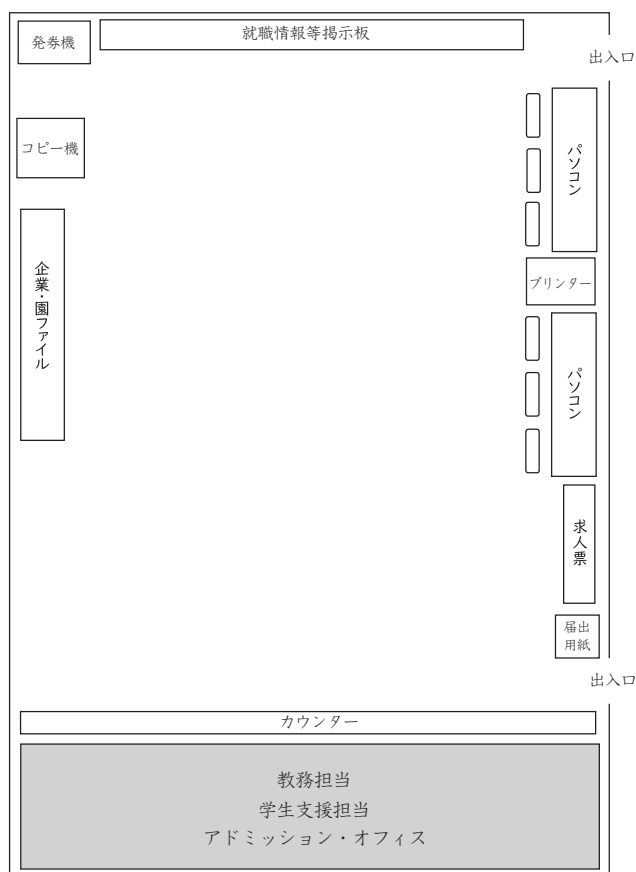
<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/#>

※たびレジは、海外旅行や海外出張される方が、旅行日程・滞在先・連絡先などを登録すると、滞在先の最新の渡航情報や緊急事態発生時の連絡メール、また、いざという時の緊急連絡などが受け取れるシステムです。

## 17. 学生支援センター

学生支援センターは本館5階にあります。ここには「教務」「学生支援」の窓口があり、ワンフロアで学生の皆さんの事務サポートができるようになっています。取扱業務は「18. 事務局取扱業務と窓口受付時間」をご覧ください。(P. 53参照)

学生支援センターでは学生の皆さんの夢の実現に向かって、本学でより良い学生生活を過ごせるようにスタッフがサポートします。



## 18. 事務局取扱業務と窓口受付時間

### (1) 事務局取扱業務

学生の皆さんの在学中のサポートをします。きめ細やかで丁寧な対応を心掛けています。困ったことがあったら、気軽に声を掛けてください。

以下学生に関する主な業務を紹介します。

| 部 署                                        | 業 務 内 容                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 学 務 課<br>教 務 担 当<br>(本館5階学生<br>支援センター)     | ① 学生ポータルサイトを用いた科目の履修登録・変更・取消について<br>② 時間割について<br>③ 定期試験について<br>④ 成績について<br>⑤ 免許・資格取得について<br>⑥ 実習や忌引きなどによる公欠について<br>⑦ 成績証明書・卒業見込証明書・免許資格取得証明書・在学証明書の発行            |
| 学 務 課<br>学 生 支 援 担 当<br>(本館5階学生<br>支援センター) | ① クラブ活動、ボランティア活動及び各種委員会活動等の課外活動について<br>② 学割・通学証明書の発行<br>③ 就職活動関係で欠席する場合の欠席届や諸届の受付・発行<br>④ 学生生活に関する相談について<br>⑤ 奨学金に関する手続きや説明会について<br>⑥ 進学や就職などの進路支援<br>⑦ 紛失物の取り扱い |
| 会 計 課<br>(本館1階)                            | ① 学費等納入について<br>② 各種証明書手数料について                                                                                                                                    |

### (2) 窓口受付時間

窓口の受付時間は、次のとおりです。

|        | 学生事務取扱時間   |
|--------|------------|
| 月曜～金曜日 | 8：30～17：30 |
| 土 曜 日  | 8：30～15：00 |

※但し、試験期間や諸行事（準備期間を含む）及び休業期間においては、この限りではないので、その都度掲示します。

## 19. 学生運賃割引証（学割）

学割証の発行を申請する場合は所定の用紙に必要事項を記入し、学生証を添えて申請してください。

- (1) 学割証とは JR 各社を利用する場合、片道が100kmを超える区間を乗車する際に運賃が割引になる制度です。
- (2) 利用できる期間は、在籍期間の始期（入学式以降）以降から終期（卒業式）迄です。
- (3) 有効期限は、発行日から3ヶ月間です。但し、年度末においては在籍期間の終期（3月31日）迄となりますので、年度を越えての利用はできません。
- (4) 学割証の使途範囲は、帰省／実験実習／体育・文化活動／就職先や進学先の見学・試験／保護者が随行する旅行と限られておりますので、それ以外の使用はできません。

## 20. 諸届・願

大学では、修学上いろいろな手続をする必要があり、各自が行わなければならないので、手続き忘れや誤りのないように十分注意してください。なお、その際、印鑑が必要となるので、本人専用の印鑑を常に携帯してください。

なお、授業についてはシラバスに記載されています。

※専攻科の場合：担任 → 指導教員

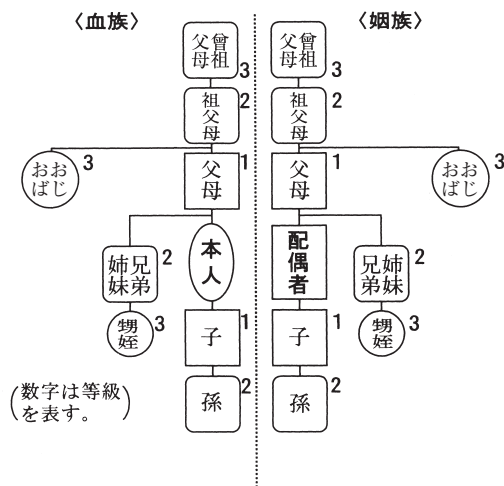
|             | 用紙       | 用紙交付                             | 提出先                  | 備考                                                                                                                                                 |
|-------------|----------|----------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 授業関係欠席等について | 実習関係で欠席  | 公欠願                              | 学生支援センター<br>(教務担当)   | 必ず届け出る。(学科の指示による押印必要)                                                                                                                              |
|             | 忌引で欠席    | 公欠願                              |                      | 事後ただちに届け出る(担任の押印必要)。<br>〈忌引扱いの範囲〉会葬礼状等で確認する。<br>一親等 7日、二親等 3日、三親等 1日。<br>3日以上の忌引日数は葬儀日を含み、その前後の適用日数内とする。※下記表参照<br>(注) 適用日数は原則として連日とし、日祭日もその日数に含める。 |
|             | 就職関係で欠席  | 受験・見学届<br>欠席届<br>(就職用)           | 学生支援センター<br>(学生支援担当) | 事前に届け出る。(担任の押印必要)<br>就職関係の欠席は原則として欠席として取扱う。                                                                                                        |
|             | 学校感染症で欠席 | 感染又はその疑いがある時は、速やかに担任に連絡し、指示を受ける。 |                      |                                                                                                                                                    |

|        |                       |              |                    |                                                                           |
|--------|-----------------------|--------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 試験について | 試験を欠席する               | 欠試験届         | 学生支援センター<br>(教務担当) | 試験日を含めて3日以内に提出する。<br>(担任・学科長の押印必要)<br>他の追試験受験願の手続きが必要。                    |
|        | 追・再試験を受ける             | 追・再試験<br>受験願 |                    | 指定された日(掲示する)までに受験料を添えて申し込み、受験票を受けとること。<br>※受験(レポート提出、実技含む)の際は持参または貼付すること。 |
|        | 受験の際、学生証・追再試験用受験票を忘れた | 仮受験票         |                    | 定期試験・追再試験用の仮受験票の交付を受ける。                                                   |

※試験についての詳細は33ページを参照のこと

※公欠(公認欠席)については35ページを参照のこと

※忌引き扱いの範囲 ■親族・親等表



|                                      |                                     | 用 紙                                           | 用紙交付                         | 提出先                                                                                       | 備 考                                                                                          |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 学<br>生<br>生<br>活<br>に<br>つ<br>い<br>て | 学生証を紛失または破損した                       | 学 生 証<br>再発行願                                 | 学生支援<br>センター                 | 学生支援<br>センター<br>(学生支援<br>担当)                                                              | 所定の用紙に記入し、再発行手数料を添えて<br>申し込む。(担任の押印必要)                                                       |
|                                      | 学生証の記載事項<br>に変更が生じた<br>(住所・氏名・通学区間) | —                                             | —                            |                                                                                           | 学生証を添えて申し込む。                                                                                 |
|                                      | 学生証の通学定期<br>乗車券発行控欄が<br>いっぱいになった    | —                                             | —                            |                                                                                           | 学生証を添えて申し込む。                                                                                 |
|                                      | ポスターを掲示し<br>たい                      | —                                             | —                            |                                                                                           | ポスターを持参し、学務課学生支援担当窓口<br>で許可印をもらった後に掲示する。                                                     |
|                                      | 名札を紛失または<br>破損した                    | 名 札<br>再発行願                                   | 学生支援<br>センター                 |                                                                                           | 所定の用紙に記入し、再発行手数料を添えて<br>申し込む。                                                                |
|                                      | 自転車通学をしたい                           | 自転車通<br>学許可願                                  |                              |                                                                                           | 所定の用紙に記入・押印し、担任に報告のうえ、<br>願い出て許可を受ける。(担任の押印必要)                                               |
|                                      | 対外試合、学外発<br>表、学外団体交流<br>等を行いたい      | 学外団体<br>交流活動<br>申 請 書                         |                              |                                                                                           | 原則として実施日の1週間前までに申請する。<br>(指導顧問の押印必要)<br>活動後は「対外試合・発表・学外活動等報告<br>書」を速やかに学務課学生支援担当に提出す<br>ること。 |
|                                      | クラブ活動について<br>種々手続きしたい               | 「Ⅲ．諸規程」の国際学院埼玉短期大学クラブ活動取扱規則（P.134）を参照<br>のこと。 |                              |                                                                                           |                                                                                              |
| 海外に渡航する<br>場合                        | 私 事<br>渡 航 届                        | 学生支援<br>センター                                  | 学生支援<br>センター<br>(学生支援<br>担当) | 所定の用紙に記入し、担任に報告の上届け出<br>る。<br>その際、渡航に関するスケジュール等が記載<br>されている資料（コピー）を添付する。<br>(担任の署名・押印が必要) |                                                                                              |

休学・退学した場合の授業料等については、「Ⅰ. 知ってほしいこと」の「22. 授業料等の納入」(P.57)を参照のこと。

## 21. 各種証明書

申請に際しては、学生証を呈示し、所定の手続を遅滞なく行ってください。ただし、学期初め、就職・卒業などの時期には、特に申請が集中するので、早めに手続を行ってください。

### 各種証明書と発行手続き一覧

| 証明書の種類                    | 手数料   | 発行日             | 申請書の入手場所 | 提出先と手続き方法                                                                                                         |
|---------------------------|-------|-----------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 在学証明書                     | 300   | 翌日<br>正午以降      | 学生支援センター | 【提出先】 学務課教務担当<br><br>【手続き方法】 所定の申請書に必要事項を記入し、手数料分の証紙を貼付して申し込む。<br><br>(※) 英文証明書は、提出先がはっきりし、かつ、提出を求められている場合のみ発行する。 |
| 在籍証明書                     |       |                 |          |                                                                                                                   |
| 卒業（見込）証明書                 |       |                 |          |                                                                                                                   |
| 修了（見込）証明書                 |       |                 |          |                                                                                                                   |
| 成績証明書                     |       |                 |          |                                                                                                                   |
| 幼稚園教諭 2 種免許状・保育士資格取得見込証明書 |       |                 |          |                                                                                                                   |
| 栄養士免許証取得見込証明書             |       |                 |          |                                                                                                                   |
| 調理師免許証取得見込証明書             |       |                 |          |                                                                                                                   |
| 単位修得（履修）証明書               |       |                 |          |                                                                                                                   |
| 指定保育士養成施設卒業証明書            |       |                 |          |                                                                                                                   |
| 栄養士課程単位履修証明書              |       |                 |          |                                                                                                                   |
| 調理師養成課程履修証明書              |       |                 |          |                                                                                                                   |
| 学力に関する証明書                 | 1,000 | 2 日後            |          |                                                                                                                   |
| 英文成績証明書（※）                |       | 2 週間以内          |          |                                                                                                                   |
| 成績以外の英文証明書（※）             |       |                 |          |                                                                                                                   |
| 人物調査                      | 300   | 別途連絡            |          | 【提出先】 学務課教務担当 ⇒ 担任へ提出<br>【手続き方法】 所定の申請書に必要事項を記入し、手数料分の証紙を貼付して申し込む。                                                |
| 推薦書                       |       |                 |          |                                                                                                                   |
| 健康診断証明書                   | 300   | 校医来校日<br>(別途掲示) |          | 【取扱部署】 学務課教務担当<br>【手続き方法】 所定の申請書に必要事項を記入し、手数料分の証紙を貼付して申し込む。必要に応じ、指定された日時に校医の診察を受ける。                               |
| 健康診断書                     | 2,500 |                 |          |                                                                                                                   |
| 学生証再発行                    | 3,000 | 2 週間後           |          | 【提出先】 学務課学生支援担当<br>【手続き方法】 所定の申請書に必要事項を記入し、手数料分の証紙を貼付し申し込む。別途、証明書申請用紙にも記入が必要。                                     |
| 名札再発行                     | 150   | 翌日              |          | 【提出先】 学務課学生支援担当<br>【手続き方法】 所定の申請書に必要事項を記入し、学生証を添えて申し込む。                                                           |
| 学割                        | 0     | 翌日<br>正午以降      |          |                                                                                                                   |
| 通学証明書                     |       |                 |          |                                                                                                                   |

※専攻科の場合：担任 → 指導教員

※翌日発行の書類については、原則として、申請日の翌日の午後に発行します。

※申請の際は必ず学生証を提示すること。

※申請した書類は、本館5階学生支援センター窓口で、申請書の「学生控」と引き換えで受け取ってください。

※手数料は発券機（本館5階学生支援センター）で必要金額の証紙を購入し用紙に貼付し提出してください。

## 22. 授業料等の納入

授業料、実験実習料、施設費（以下、授業料等という。）は前期、後期の2回に分けて納入します。納入期限の約2ヶ月前までに送付された通知の指定口座にお振り込みください。お振り込みの際は、学籍番号と学生氏名を入力してください。

### ■ 納入期限

|       | 前期分    | 後期分    |
|-------|--------|--------|
| 1 年 次 | 入学手続時  | 1 年前期末 |
| 2 年 次 | 1 年年度末 | 2 年前期末 |

### ■ 授業料等を期限までに納入できない場合

授業料等を納入できない事情がある場合は納入期限までに会計課へ申し出て、本学所定の「学納金延納（分納）願い」を提出すれば延納（分納）を認めることがあります。

ただし、延納（分納）期間は、相談のうえ決めさせていただきます。

### ■ 授業料等滞納の場合

- (1) 滞納している場合には、学生本人に通知するとともに、督促状を郵送します。
- (2) 授業料等を指定された期日までに納入しない場合には、当該学期に履修した科目の成績（単位）は無効となります。
- (3) 授業料等の納入を怠り、督促してもなお納入しない場合は、学則に基づき除籍します。

### ■ 休学の場合

月割り計算により休学の開始が月の始めのときはその月から、月の途中のときはその月の翌月から復学する月の前月までの授業料等を免除します。なお、授業料等とは、授業料、実験実習料及び施設費をいいます。

### ■ 退学の場合

学期の途中で退学する場合には、当該期の授業料等は全額納入していることが必要です。納入した検定料、入学金、授業料及びその他の費用は返還しません。

## 23. 情報処理機器利用案内

### 1. 利用時間 次のとおり

|         |            |
|---------|------------|
| 月曜日～金曜日 | 8：30～17：30 |
| 土 曜 日   | 8：30～15：00 |

ただし、検定、卒論作成時等には考慮する。  
休業期間中は、別に定める施設利用時間内とする。

### 2. 利用教室

3号館2階情報処理演習室  
本館5階学生支援センター



## Ⅱ 学生生活をより豊かにするために



## 1. 各種委員

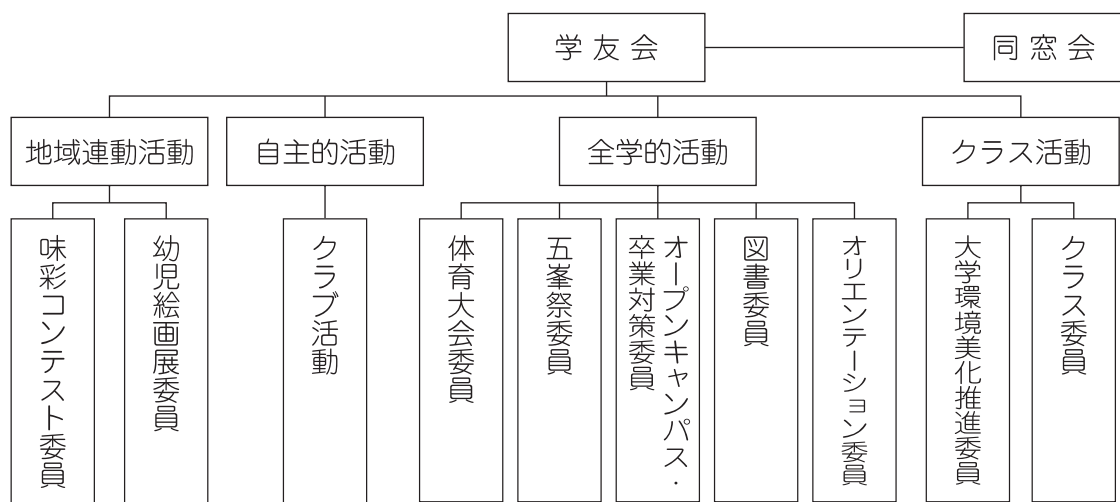
本学では、クラスごとに下記の委員を選出し、より充実した学生生活となるよう、学生一人ひとりが各委員会の役割を理解し、責任を持って活動します。

### クラス委員活動

| 領 域（種別）                     | 活 動 内 容（摘要）                                                 |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 学 友 会 執 行 委 員               | 学友会の運営にあたり、学内外の様々な活動に中心となって取り組む。                            |
| ク ラ ス 委 員                   | クラス担任との連絡。諸活動の推進リーダーとなり、安心・安全で円滑なクラス作りに努める。                 |
| 大学環境美化推進委員                  | クラス的环境条件を整えるとともに、学内美化活動のリーダーとなる。                            |
| オリエンテーション委員                 | 学内研修が円滑に運営されるようにサポートする。                                     |
| 図 書 委 員                     | 図書館の有効な利用について、司書と連携し、推進する。                                  |
| オープンキャンパス・卒業対策委員            | 1～2年次前期までは、オープンキャンパスの支援を行う。<br>2年次後期からは、アルバム等の計画作成のリーダーとなる。 |
| 五 峯 祭 委 員                   | 五峯祭に関する全学的な計画作成および実施・運営のリーダーとなる。                            |
| 体 育 大 会 委 員                 | 体育大会等の計画・作成・運営のリーダーとなる。                                     |
| 幼 児 絵 画 展 委 員<br>(幼児保育学科のみ) | 幼児絵画展の運営を補助する。                                              |
| 味彩コンテスト委員<br>(健康栄養学科のみ)     | 味彩コンテストの運営を補助する。                                            |

学生生活を  
より豊かに  
するために

### 学生各種委員会組織図



#### 留意事項

- ① 各委員は2年間継続を原則とする。
- ② 学友会執行委員に選出された場合は、学友会を優先する。

## 2. 課外活動

大学における課外活動は、授業の延長線上にあるものと考えなければなりません。学生自らの主体的参加により、自主性、協調性を高めながら、友情を深めるとともに、教職員との人格的ふれあいの場としても広く活用されています。

学生生活を送るにあたり、学問研究だけでなく、この課外活動の場において、人間性を深めることにより、人格形成の貴重な糧となる活動が期待されており、各種クラブ活動と委員会が織りなす諸活動は、本学の伝統となっています。

### 〔全学的行事活動〕

- (1) オリエンテーション      (2) 体育大会      (3) 五峯祭<sup>いつみねさい</sup>      (4) 各種委員会活動  
(5) その他

### 〔クラブ活動〕

| ク ラ ブ 名                                  | 活 動 内 容                        |
|------------------------------------------|--------------------------------|
| イベントクラブ <sup>エム・エー・エイチ</sup> 「M.A.H」     | イベント企画運営を行い、アイデアを形にする楽しさを学びます。 |
| 音 楽 部                                    | 楽器演奏を楽しみ、表現を追求します。             |
| コ ー ラ ス 部                                | 合唱を楽しみ、美しいハーモニーを追求します。         |
| 制作クラブ「ファクトリー」                            | ものづくりを通じて、創作意欲と技術を高めます。        |
| ダンスクラブ <sup>アール・エス・イー</sup> 「R.S.E」      | ダンスを楽しみ、自己表現を追求します。            |
| 調 理 学 研 究 部                              | 食品の特性と調理法を研究し、調理技術を高めます。       |
| 調 理 ク ラ ブ <sup>アン・ピアット</sup> 「Un Piatto」 | 世界の食文化に親しみ、調理技術を高めます。          |

◆クラブ活動に関する規則は、巻末「Ⅲ. 諸規程」の「クラブ活動取扱規則(P.134)」にまとめられています。

◆上記クラブへの入部を希望する学生は、各クラブ顧問もしくは学生支援センターに申し出てください。

◆新クラブの設立に関する相談は、学生支援センターに申し出てください。

過去のクラブ活動(例)

調練会、バレーボール部、テニス部、サークルふれあい(ボランティア活動部)、管理栄養士進路研究部、ゴルフ部、ワープロ・パソコン部、健康増進部、こどもの文化研究部(手遊びや保育教材などの保育研究)手話クラブ、マルチメディア部、日本文化体験クラブ、球技クラブ

◆新しいクラブを設立したい場合は、学生支援センターに申し出てください。

## 3. アルバイト

アルバイトは、現在の社会の中で働くことを体験する絶好の機会であり、自分が「将来、どのような職に就くか」「どんな社会人になるか」ということを考えるためにも貴重な経験を与えてくれます。しかし、以下のことに十分注意をしてください。

- ・アルバイトは、注意しないと危ない経験や様々な被害に遭う可能性があります。
- ・時給が高くて楽なアルバイトに注意してください。
- ・学生生活が最優先です。アルバイトは欠席の理由になりません。

## 4. 健康管理

健全で充実した学生生活を送るには、心身の健康を維持することが欠かせません。本学では、みなさんがより良い学生生活を送ることができるように、医務室（1階）があります。

医務室では主に以下のことを行っています。看護師が対応しますので、気軽に相談に来てください。

- 健康診断の実施
- 健康診断証の発行 ※受付は学生支援センター
- 切り傷、擦り傷、やけど等の応急処置
- 体調不良時、検温やベットでの休養
- 気になる症状、心配なことの相談
- 何科に行けばよいか等の病院案内
- 学校医による健康相談の予約
- 心理カウンセラーによる学生相談の予約

学生相談の日程は医務室前に掲示しております。場所は2号館（図書館）1F 学生相談室です。

### ※感染症について

以下の項目について日頃の生活で心掛けましょう。

- 風邪症状がある場合や場面に応じたマスクの着用、手洗いの徹底、検温、健康管理
- 感染症に関する連絡のこまめな確認（学生ポータルサイト・ホームページ等）

## 5. ハラスメント

教育・研究を行う大学の場合において、教職員と学生あるいは学生の間であるかどうかを問わず、セクシャル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、その他のハラスメントが行われることはあってはならないことです。

学生の皆さんが、平等かつ平穏な学生生活を送るため、大学は、規程に基づいて出来る限りのサポートを行います。（P.116～P.126）

日常の学生生活の中で、ハラスメントと思われるような行為があった場合は、決して個人で悩まず、まずは担任（指導教員）や学生支援センターなど身近な教職員に相談をしてください。なお、相談内容等については厳しく保護されます。

また、学生ポータルサイトに「目安箱」の名称で意見投稿用フォームを設置しています。こちらの利用も可能です。

## 6. 奨学金制度と教育ローン等

本学独自の奨学金や多様な学費サポート制度を整えています。

【給付】 返還の義務なし    【貸与】 返還の義務あり    【減免】 費用を減額

### I. 学内の制度による学費サポート

#### ①大野誠修学支援事業【給付】

教育提携ローンを受けた場合、その金利を学校が給付

#### ②大野誠奨励資金【貸与】

貸与月額10,000円    貸与期間：半年または1年間貸与

#### ③特待生、奨学生、社会人奨学生選考試験【減免・給付】

##### (1) 特待生

学業・人物ともに優れ、他の模範となる者に対して、勉学奨励のために特待生制度を設けています。

- 1) 減免額：1年間の授業料全額
- 2) 採用人員：各学年・各学科に1名以内。
- 3) 第1学年次：高等学校在学中3年間の学業成績が優秀であり、かつ、特待生・奨学生選考試験の成績が優秀であること。人物良好で、他の者の模範となる者。
- 4) 第2学年次：本学第1学年次在籍中の学業成績が優秀であること。人物良好で、他の者の模範となる者。

##### (2) 奨学生

学業成績・人物等がともに優れ、他の模範となり、就学上経済的援助の必要な学生に対して、奨学金を給付します。

- 1) 給付額：1年間の授業料の半額
- 2) 採用人員：各学年・各学科・専攻ごとに入学定員の5%以内。
- 3) 第1学年次：高等学校在学中3年間の学業成績が優秀であり、かつ、特待生・奨学生選考試験の成績が優秀であること。人物良好で、他の者の模範となる者。就学上経済的援助が必要と認められる者。
- 4) 第2学年次：本学第1学年次在籍中の学業成績が優秀であること。人物良好で、他の者の模範となる者。就学上経済的援助が必要と認められる者。
- 5) 家計基準    ①給与所得者841万円以下（源泉徴収票の支払金額（税込））  
                  ②給与所得者以外の者355万円以下（確定申告書等の所得金額（税込））

#### ④入学金の減免【減免】※入学後に必要書類を添えて申請

入学金半額を減免

- 1) 本学院の設置する学校（前身校含む）の卒業（修了）生
- 2) 本学院の設置する学校（前身校含む）の卒業（修了）生の子及び孫
- 3) 本学院の設置する学校（前身校含む）の卒業（修了）生の兄弟姉妹
- 4) 本学院の設置する学校の在学（校）生の兄弟姉妹
- 5) 兄弟姉妹または親子の同時入学。ただし、入学手続完了順の2人目以降に適用する。
- 6) 短期大学と包括協定を締結している高等学校の生徒で、学校推薦型選抜（指定校）で入学した者。

※国際学院中学校高等学校の高等部の卒業生が本学に引き続き入学する場合は、入学金を全額免除する。

## ⑤資格特待生【減免】※入学後に必要書類を添えて申請

入学前に、本学が定める下記の資格を取得している学生に対して、入学金10万円を減免。  
2つ以上の資格・検定の併用は不可。

| 資格・検定等とその級位等 |      |          |      |
|--------------|------|----------|------|
| 実用英語技能検定     | 2級以上 | 日本漢字能力検定 | 2級以上 |
| 保育技術検定       | 1級   | 情報処理技能検定 | 1級以上 |
| 食物調理技術検定     | 1級   | 調理師免許    |      |

## Ⅱ. 学外の制度による学費サポート

### ①日本学生支援機構奨学金【給付・貸与】

独立行政法人日本学生支援機構（JASSO）が実施する奨学金制度。

### ②教育訓練給付制度【給付】

本学が開設する教育訓練講座を受講することで一定額を給付（社会人入学者対象）

### ③保育士修学資金貸付制度

将来保育士として働く意思のある学生に貸与（幼児保育学科学生対象）

※保育所等で5年間保育士業務に従事した場合、返還が免除されます。

※詳細は各都道府県・市町村の制度を確認してください。

### ④教育提携ローン【貸与】

金融機関と本学との提携教育ローンによる学費が貸与されます。貸与を受けた者に対して本学が利子相当額を助成します。

※助成する額は、助成対象者が学生の在学期間中に支払った利子相当額とします。

## 7. 学生教育研究災害傷害保険【学研災】

この保険制度は、大学に学ぶ学生（留学生を含む。）の被る種々の教育研究活動中の災害に対する被害救済の措置として、1976年度に発足した災害補償保険制度で、文部科学省所管の（財）日本国際教育支援協会が扱っています。

本学でも、不慮の災害傷害事故に備え、学生が安心して学生生活が送れるように、入学時から全学生がこの保険に一括加入しています。（科目等履修生は任意加入）

この保険の有効期間は、入学時から卒業時までの2年間となっています。但し、「病気」は対象となりません。次に掲げる場合に生じた急激かつ偶然な外来の事故によって自分の身体に傷害を被った場合に保険金が支払われます。

保険金が支払われる場合

- ①正課中（授業や実習など）
- ②学校行事中（オリエンテーションや体育大会など）
- ③本学施設内にいる間（構内における施設間移動中など）
- ④本学構外で正規に届出をしているクラブ活動など課外活動中
- ⑤通学中および学校施設等相互間の移動中

保険金が支払われない場合

①目的地へ向かう途中の寄り道

※但し、授業で必要な物品購入や病院・診療所での受診等を除く

②本学で禁止している飲酒、自動車やオートバイによるもの

③病気や外科的手術、その他の医療処置

※但し、本保険の補償対象となる治療は除く

④闘争行為、自殺行為または犯罪行為、故意または重大な過失

⑤地震・噴火、洪水、津波又は高潮

詳しくは、別途配布の「保険のしおり」を確認してください。

(問合せ先：学生支援センター)

## 8. 学研災付帯賠償責任保険【付帯賠償】

この保険は、国内において学生が、正課中、学校行事中およびこれらの活動を行うための通学途上往復で、他人にケガを負わせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償を補償します。ただし、臨床実習などの医療関連の実習は除かれます。学生が被った種々の賠償責任事故に対する被害救済の措置としての賠償責任補償制度です。

本学では、「教育実習」「保育実習」「校外学習」等の様々な実習がありますが、この実習期間中往復途中や実習先で他人にケガを負わせてしまったり、実習先の備品等を誤って壊してしまったときなどの事故の賠償が対象となります。

保険金が支払われる場合

- ・教育実習・保育実習・校外学習等の学外における実習期間中
- ・上記のための往復途中における加害や破損

保険金が支払われない場合

- ・闘争行為、犯罪行為によるもの
- ・本学で禁止している飲酒によるもの

詳しくは、別途配布の「保険のしおり」を確認してください。

(問合せ先：学生支援センター)

## 9. 学研災付帯学生生活総合保険【付帯学総】

学生生活全般に対応できる補償制度として「学研災付帯学生生活総合保険」(略称「付帯学総」)があります。「付帯学総」では「学研災」では補償されない学内外におけるケガや病気の治療費実費(健康保険等の自己負担分、新型インフルエンザを含む)を補償する他、加害事故の賠償責任補償(アルバイト中・部活動中を含む)等、学生生活を24時間総合的に補償するものです。

※加入は任意です。

## 10. 就 職

### ——学生支援及び就職情報の提供——

就職活動のための求人情報の提供を始めとする次の取り組みを行っています。

- ①担任との面談
- ②学生支援センターでの相談
- ③求人検索システムや求人票の閲覧

そして専門職へ就職のため、以下の取り組みを実施しています。

- ①進路希望調査
- ②各種模擬試験
- ③進路講演会
- ④保護者対象キャリア説明会

これらにより2年間の学生生活の中で専門職としての進路実現を支援します。

詳細については、「キャリアノートブック」を参照してください。

学生生活を  
より豊かに  
するために

## 11. 図書館利用案内

図書館は、本学の教育、研究に必要な図書及びその他の資料を収集し、整理保管して、その利用に供することを目的としています。

### 1. 利用者

図書館の利用は、本学の学生、教職員、卒業生、その他館長が特に許可した者としします。

### 2. 開館時間

平 日 9：00～18：00

土曜日 9：00～12：00

※ 長期休業期間は開館日、開館時間が異なります。  
開館時間の変更と休館等については、その都度  
掲示します。

### 3. 休 館 日

日曜日、国民の祝日、年末年始、館内整理日、館長が特に必要と認めた日

### 4. 閱 覧

大部分の資料は、直接書架から自由に手に取って閲覧することができます。

- (1) 図書館全体の資料配置は、図書館案内図(P.71)を参照してください。
- (2) 雑誌のバックナンバーは、レファレンス・ルーム内に保管しています。閲覧する際は、「**利用申込書**」に必要事項を記入し、学生証を添えて申し込みをしてください。
- (3) **卒業研究論文**は、書庫内に保管しています。閲覧する際は「**利用申込書**」に必要事項を記入し、学生証を添えて申し込みをしてください。
- (4) **視聴覚資料**は「**利用申込書**」に必要事項を記入の上、学生証を添えて申し込みをしてください。
- (5) 閲覧の済んだ資料は、元の位置に戻すか、図書返却台に置いてください。

## 5. 貸出・返却

### ●貸出について

- (1) 図書を館外に借り出す場合には、借りたい本に**学生証**を添えてカウンターに提出し、貸出手続きを受けてください。
- (2) 館外貸出の冊数と期間は、次の通りです。

|        | 冊数   | 期間    | 延長（回数）    |
|--------|------|-------|-----------|
| 本学本学科生 | 5冊まで | 14日以内 | 14日以内（1回） |
| 本学専攻科生 | 7冊まで | 30日以内 | 30日以内（1回） |
| 本学卒業生  | 2冊まで | 14日以内 | 不可        |

なお、夏期・冬期の貸出については掲示でお知らせします。

- (3) 次の資料は、**館外貸出を禁止**します。
  - 参考図書（禁帯出又は参考書のラベルが付いている年鑑・辞典・白書等）
  - 卒業研究論文
  - 逐次刊行物（新聞・雑誌・研究紀要等）
  - 視聴覚資料（DVD・CD等）
  - その他館長が貸出を禁止したもの
- (4) 引き続き同じ図書の貸出を希望するときは、予約者がいない場合、1回に限り貸出期間の延長をすることができます。
- (5) 借りたい図書が貸出中の場合、カウンターで**予約**をすることができます。
- (6) 借りた図書を他人に貸すこと（又貸し）はできません。
- (7) 返却期限が過ぎている図書がある場合、新たな貸出はできません。

### ●返却について

- (1) **返却**の際は、カウンター又は本校舎1階玄関に設置のブックポストに返却してください。
- (2) 貸出期限内に返却をしない場合には、**一定期間貸出停止**になります。
- (3) **期日までに返却しない場合は、Teamsにて個別に督促をします。**

## 6. 資料の探し方

### ●蔵書検索

本学附属図書館のOPACより書名、著者名などの検索語をキーワード入力することで蔵書を検索することができます。図書館や自宅のPC、スマートフォンからも利用できます。



図書館 OPAC

URL <https://kg-library.opac.jp/opac/top>

## インターネットによる図書・雑誌・論文の検索

☆NDL-OPAC（国立国会図書館蔵書検索）

☆CiNii（サイニー・NII 学術情報ナビゲータ）国内の学術雑誌の論文が検索でき、論文の本文を参照できます。また、「CiNii Books」で大学図書館所蔵の本を探することができます。当館の図書情報も入っています。

## 7. 情報検索用パソコンの利用

- (1) 資料検索、レポートや卒業論文作成のために利用してください。申し込み等は不要です。
- (2) 著作権のある資料はダウンロードやプリントアウトできません。著作権法の範囲内で利用してください。

## 8. 複写（コピー）サービス

当館所蔵の資料は、著作権法の範囲内で複写（コピー）ができます。

「複写申込書」に必要事項を記入し、許可を受けた後、自分で複写を行ってください。複写は有料です。

## 9. 学習室の利用

個別の学習機を利用できます。

- (1) 個人の学習目的以外の利用はご遠慮ください。
- (2) 所持品を机上に放置したまま、長時間離席しないでください。
- (3) 利用終了後には、机やまわりを元の状態に整えてください。

## 10. 学外図書館の利用

利用したい資料が当館に所蔵されていない場合には、他大学の図書館を利用したり、必要に応じて複写物を取り寄せることができます。また、さいたま市図書館の蔵書を借りることができます。詳しくは、カウンターまでお尋ねください。

## 11. 弁償の義務

資料を紛失もしくは損傷した場合は、すぐに届け出てください。原則として、現物をもって弁償していただきます。

## 12. 利用上のマナー

- (1) 資料や備品は、丁寧に取り扱い、汚損ないようにしましょう。
- (2) 館内では静粛にし、他の利用者の迷惑になるような行動は慎みましょう。
- (3) 密閉できる蓋付きの飲み物（水筒、ペットボトル等）は、持ち込み可能です。雑誌コーナー以外での食事は不可とします。ごみは各自持ち帰ってください。
- (4) 携帯電話等の通話のご利用はご遠慮ください。
- (5) 貴重品は各自で携帯してください。
- (6) 資料の館外無断持出は禁止です。必要な場合は貸出手続きをしてください。
- (7) 館内では以上の利用上のマナーの他、緊急時には職員の指示に従ってください。

### 13. 卒業後の図書館利用

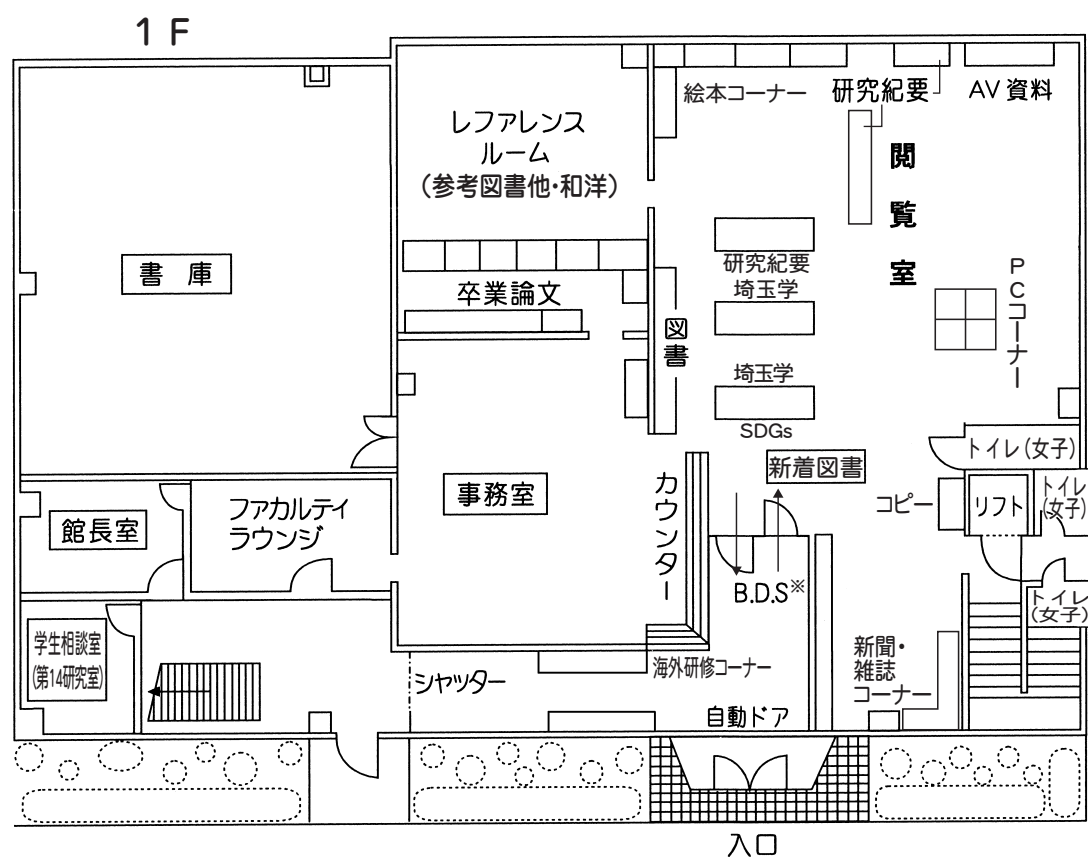
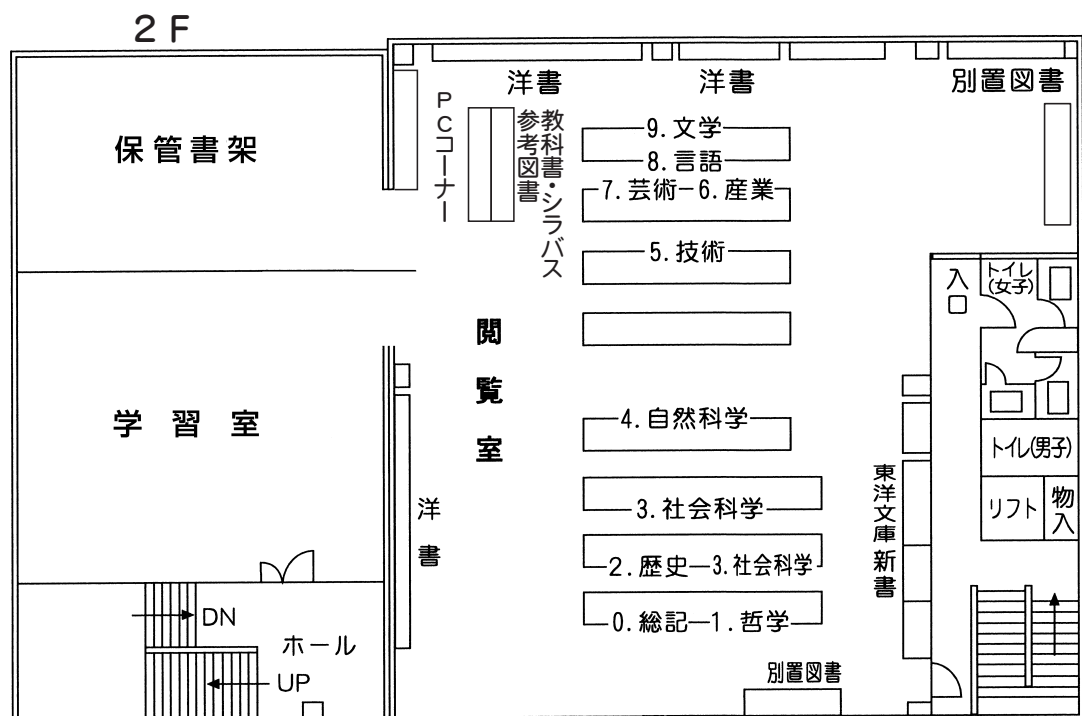
入館時「**図書館利用申込書**」に卒業年度、氏名等を記入し、手続きをします。その際には、身分を証明できるもの（運転免許証・保険証・身分証明書等）が必要です。館外貸出は、2冊14日間までです。なお、貸出の延長はできません。

### 14. 図書館内の利用手続き

図書館内の種々の手続きに、学生証が必要となります。

|                                      | 館内の申込     | 必要なもの      |
|--------------------------------------|-----------|------------|
| 図 書 の 貸 出                            | ——        | 学 生 証      |
| 特 別 図 書 の 閲 覧<br>(卒論、雑誌・参考図書バックナンバー) | 利 用 申 込 書 | 学 生 証      |
| A V ラ イ ブ ラ リ ー                      | 利 用 申 込 書 | 学 生 証      |
| 複 写                                  | 複 写 申 込 書 | ——         |
| 卒 業 後 の 図 書 館 利 用                    | 図書館利用申込書  | 身分を証明できるもの |

## 館内案内図



1階にある資料：絵本・新聞・雑誌・紀要・卒業研究論文・AV資料・パソコン  
2階にある資料：一般図書（0～9類）・保管書架・学習室・パソコン

※カウンター前に B.D.S（図書自動チェック装置）のゲートがあります。  
入口と出口を間違えないでください。

学生生活を  
より豊かに  
するために