

# II 学生生活

1	学籍	15
2	学生証	16
3	学籍番号	17
4	学費納入	17
5	担任制	18
6	オフィスアワー	18
7	諸願・諸届一覧	19
8	各種証明書・申請書の申込み	20
9	学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）	22
10	学生生活	22
11	拾得物	23
12	呼び出し・照会	24
13	校庭（テニスコート）の使用について	24
14	ハラスメントの防止	25
15	災害時	26
16	学費支援	28
17	健康管理	29
18	図書館の利用	31
19	学生支援室	33
20	就職・進学	34
21	各種委員会	35
22	クラブ活動	36
23	クラブ活動に関する書類提出	37
24	学友会会則	38

# 1 学籍

学籍とは、本学に学生として在籍していることをいいます。学籍は入学によって発生し、卒業、修了、退学、除籍によって失われます。

## 1. 修業年限と在学年限

修業年限とは、本学の教育課程を修了するために必要な在学期間をいい、これに対して在学年限とは、本学に在学できる最長の在学期間のことをいいます。在学期間とは、学生が本学の学籍を有し、学修している期間をいいます。ただし、休学期間は在学期間に含まれません。

本学の修業年限と在学年限は、以下のとおりです（転籍した学生についてはこの限りではありません）。

学科、専攻	修業年限	在学年限
生活科学科、こども教育学科	2年	4年
ライフケア学科	3年	6年
専攻科こども教育学専攻 専攻科臨床工学専攻	1年	2年
専攻科養護教諭専攻	2年	4年

なお、在学年限を超えて在学することはできず、卒業要件を満たせない場合は除籍となります。

## 2. 入学

本学に入学を許可された者は、規定の期日までに誓約書及び高等学校卒業証明書等を提出しなければなりません。また、入学許可後に送付された個人調査表は、保護者及び緊急連絡先等を明記の上、入学後の指定された日に提出してください。個人調査表の記載事項に変更が生じた時には、速やかに学務室へ届け出てください（P.19 諸願・諸届一覧参照）。

## 3. 休学

病気やその他やむを得ない理由により、3ヶ月以上修学することができないために休学を希望する者は、その理由を詳記し保護者連署で願い出て、学長の許可を得る必要があります。理由が生じた時には、まず担任教員に申し出、相談の上、休学願を学務室へ提出してください（傷害・疾病の場合は、医師の診断書を添付）。

<留意事項>

- ・休学期間は在学期間に含まれません。
- ・休学期間は1年を超えることができません。ただし、特別な理由がある場合は、改めて休学願を提出の上、学長の許可を受けて引き続き1年間休学することができます。ただし、通算して2年を超えることはできません。
- ・本学の定められた休学の手続きに従って期日までに休学願を提出し、学長の許可を受けた場合は、前期・後期ともに学費を半額とすることができます。ただし、入学時の前期は除きます。

## 4. 復学

休学の理由が解消し復学を希望する者は、保護者連署で願い出て、学長の許可を得る必要があります。まず担任教員に申し出の上、復学願を学務室へ提出してください（傷害・疾病の回復による復学の場合は、医師の診断書を添付）。

## 5. 退学

退学を希望する者は、その理由を詳記し保護者連署で願い出て、学長の許可を得る必要があります。理由が生じた時には、まず担任教員に申し出の上、退学願を学務室へ提出してください。

<留意事項>

- ・所定の期日経過後は、学費が未納のままで退学することはできません。
- ・退学を願い出る時は、同時に学生証を返還してください。
- ・願い出によらない退学は、除籍の扱いになります。

## 6. 除籍

以下のいずれかに該当する者は、除籍となります。

- (1) 定められた在学年限を超えた者
- (2) 学費を所定の期日までに納入しなかった者
- (3) 長期にわたり音信不通の者
- (4) 在学中に死亡した者

## 7. 転籍

- (1) 所属する学科・専攻の転籍を希望する者は、指定期日までにその理由を詳記し保護者連署で願い出て、欠員のある場合、選考の上、許可することがあります。転籍可能な専攻は、こども教育学科こども教育専攻又は生活科学科食物栄養専攻及びライフケア学科から、生活科学科生活科学専攻に限ります（学則第26条）\*。
- (2) 本学を卒業するには転籍後の専攻・コース所定の卒業要件単位数を修得しなければなりません。また、転籍することにより取得資格等も変わりますので、まずは担任教員に申し出をし、相談してください。

<留意事項>

- ・指定期日は、掲示にてお知らせします。
- ・転籍時期は、以下のとおりです。  
生活文化コース：4月（前期）、9月（後期）  
養護教諭コース：4月（前期）

## 8. 進級

進級は、各学科、専攻の進級内規によって定めています。履修規程に基づき、進級又は留年の判定を行います。

## 9. 卒業

- (1) 本学を卒業するには、所定の修業年限以上在学し、所属する各専攻・コースの卒業要件単位数を修得しなければなりません。卒業資格を得た者には、短期大学士の学位を授与します。
- (2) 本学所属の学費を完納していることが条件となります。

## 10. 修了

- (1) 本学を修了するには、所定の修業年限以上在学し、所属する専攻の修了要件単位数を修得しなければなりません。
- (2) 本学所属の学費を完納していることが条件となります。

\*学則については、本学ホームページにて公開しております。

## 2 学生証

1. 本学の学生と認定された者には、学生証を交付します。学生証は、本学の学生であることを証明する身分証明書です。常時携帯し、紛失、汚損、破損しないよう大切に取り扱いってください。また、学生証は、他人に貸与、譲渡してはいけません。
2. 学生証には、現住所と通学区間を記入し、その他は一切記入しないでください。
3. 現住所等に変更が生じた場合は、速やかに学務室に申し出、訂正を受けてください。
4. 学生証を紛失した場合は、学生証紛失届と学生証再交付願を学務室へ提出し、再交付を受けてください。
5. 学生証の有効期限は最低修業年限と同じです。有効期限切れの学生証を使用することはできません。有効期限が過ぎている学生証は、学務室で新しい学生証に交換してください。なお、修業年限を超えるものは有効期限を1年とし、年度初めに交付します。
6. 次のような場合は、学生証が必要となります。
  - (1) 試験を受ける場合
  - (2) 本学教員、職員から提示を求められた場合
  - (3) 通学定期券を購入する場合（裏面のシールに現住所・通学区間を記入して、駅窓口で提示し購入してください）
  - (4) 学割証を使用する場合
  - (5) 証明書自動発行機を使用する場合
  - (6) 窓口で証明書の交付を受ける場合
  - (7) 図書館を利用する場合
7. 卒業とともに、学生証を本学に返還してください。卒業式当日に、卒業証書・学位記、修了証書と引き替えとなります。
8. 退学により学籍を失った場合には、学生証を速やかに本学に返還してください。

 一建学の精神—礼儀・努力・誠実 <b>学生証</b> 表記の者は本学短期大学の 学生であることを証明する。	学籍番号	231000
	所 属	生活科学科
 顔写真	氏 名	帝京 花子
	生年月日	2004年4月4日
<small>注意◆本証は携帯し、要求のあるときはこれを提示する。◆他人に貸与し、または譲渡することはできない。 ◆紛失したときは発行者に届け出、資格を失ったときは、発行者に返還する。</small>	発行日	2023年4月1日
	有効期限	2025年3月31日まで
	所 在 地	東京都渋谷区本町6-31-1
	学 校 名	帝京短期大学
	学 長	沖 永 寛 子
	発 行 者	

現住所						
通学区間	～			～		
通学定期乗車券発行控	発行月日	適用	発行駅	発行月日	適用	発行駅

### 3 学籍番号

- 本学に入学した学生に対して学籍番号が決められ、試験、連絡、事務手続き等に必要となります。
- 学籍番号は卒業後も変わりませんので、正確に記憶しておいてください。証明書の申し込み等で必要となります。
- 学籍番号は6ケタで構成され、次の区分で表されています。

2	3	1	0	0	0
入学年度		専攻※	個人番号		

#### ※専攻

- |           |            |
|-----------|------------|
| 1：生活科学科   | 生活科学専攻     |
| 2：生活科学科   | 食物栄養専攻     |
| 3：こども教育学科 | こども教育専攻    |
| 4：ライフケア学科 | 臨床検査専攻     |
| 5：ライフケア学科 | 柔道整復専攻     |
| 6：ライフケア学科 | 柔道整復専攻（二部） |
| 7：専攻科     | こども教育学専攻   |
| 8：専攻科     | 臨床工学専攻     |
| 0：専攻科     | 養護教諭専攻     |

### 4 学費納入

- 本学に在籍中は、学費を納付期限までに納めなければなりません。納入されない場合は、定期試験の受験資格を失うこととなります（ただし、延納を認められた者は、この限りではありません）。
- 在籍中に学費の変更があった場合には、新たに定められた金額を納入してください。納入済みの学費は、いかなる理由があっても返還しません。
- 各専攻・コースによっては課程履修費等諸経費の納付が必要となります（詳細は別途お知らせします）。

#### 1. 納付期限

学年	前期	後期
1年次	入学試験要項に定める期限	10月31日
2年次	4月30日	10月31日
3年次	4月30日	10月31日

#### 2. 納入方法

- 本学より送付する振込手続き用紙の記載事項を確認し、ATMまたは金融機関窓口より「三菱UFJ銀行笹塚支店」宛てに必ず電信扱いで振り込んでください。
- 納付は、前期、後期ごとの半期払いです。

### 3. 学費の延納

期限内に納入することが困難な場合には、納付期限までに延納願を経理課に提出の上、許可を受けてください。ただし、延納願による最終期限は、下記のとおりです。

前期 6月30日

後期 12月31日

学費納付期限又は、延納願による最終期限までに納付されない場合は、除籍（学籍が喪失する）となります。

退学願が提出されても学費が納入されない限り退学扱いとすることはできません。

また、延納許可期間中に退学願が提出されても学費が納入されない限り退学扱いとすることはできません。

### 4. 休学した場合

- (1) 前期の休学については4月末までに、後期の休学については10月末までに、本学の定めた休学の手続きに従って休学願が提出され、休学が許可された場合に限り、休学する学期の正規学費を半額とすることができます。ただし、入学時の前期は除きます。
- (2) 前期・後期ともに提出期限までに休学願が提出されない場合（郵送時は提出期限までに休学願が本学に到着していない場合）は、学費減免には一切応じられません。

### 5. 退学した場合

- (1) 前期の退学については4月末までに、後期の退学については10月末までに、本学の定めた退学の手続きに従って退学願が提出され、退学が許可された場合に限り、退学する学期の納入済みの学費を返金します。
- (2) 入学時の前期は除きます。また、入学金を除きます。前期・後期ともに提出期限までに退学願が提出されない場合（郵送時は提出期限までに退学願が本学に到着していない場合）は、学費の返金には一切応じられません。

### 6. 留年・復学した場合

新たに定められた学年と同額の学費を納入してください。

## 5 担任制

本学は担任制をとっており、各学生に担任教員が決まっています。また、全学的に担任面談を行っており、必ず全員の学生が担任面談を受けることになっています。勉強の仕方や成績、その他生活上の悩みなど、遠慮なく担任教員に相談してください。

## 6 オフィスアワー

- (1) オフィスアワーとは、予め設定された時間帯に専任教員が研究室で待機し、学生みなさんの相談を受けるための制度です。
- (2) オフィスアワーでは、授業内容に関する質問や学習の進め方、資格取得等の相談の他、卒業後の進路、就職等、学生生活全般にわたって教員に相談することができます。この時間を積極的に活用して、充実した学生生活を送ってください。
- (3) 「オフィスアワー一覧表」に記載されていない非常勤講師への質問や相談は、授業の前後に受付けます。オフィスアワーの実施期間は、授業期間中とします。

## 7 諸願・諸届一覧

摘 要	種 類	受付窓口	受取り 又は提出先
学生証を紛失したとき	学生証紛失届	学務室	学務室
本人又は保護者の住所・電話番号等を変更したとき	住所・電話番号等変更届		
保護者が変わるとき	保護者変更届 ㊦		
緊急連絡先が変わるとき	緊急連絡先変更届 ㊦		
姓名が変わるとき（戸籍抄本の添付が必要）	本人姓名変更届 ㊦		
学外実習・忌引・学校感染症・その他学校が認めた事由により欠席するとき （あくまで欠席を知らせるもので、出席扱いとはなりません）	公欠（公認欠席）届		
やむを得ない事情で授業を欠席したとき （あくまで欠席を知らせるもので、出席扱いとはなりません）	欠席届	キャリアサポート センター	科目担当教員
就職活動のため、やむを得ず授業を欠席するとき （あくまで欠席を知らせるもので、出席扱いとはなりません）	就職活動欠席届	キャリアサポート センター	科目担当教員
休学、退学、復学をするとき ◎担任教員と相談の上、手続きをしてください	休学願 退学願 復学願 } ㊦	担任教員	担任教員 又は 学務室
転籍、クラス変更をするとき ◎指定期間内に担任教員と相談の上、手続きをしてください	転籍願 クラス変更願 } ㊦		担任教員

（注1）保護者が亡くなった場合には、授業の欠席や身上変更等に関係ない場合でも、事務処理上必要となりますので、証明する書類（会葬礼状等）を持参し、学務室に申し出てください。

（注2）㊦のついている諸願・諸届には、本人及び保護者の印鑑が必要です。

## 8 各種証明書・申請書の申込み

### 1. 取り扱い窓口

#### (1) 学務室

月曜日～金曜日	9:00～17:00 (ライフケア学科 柔道整復専攻(二部)の学生のみ ～19:40)
土曜日	9:00～12:00

#### (2) キャリアサポートセンター 「推薦書」「人物証明書」「コピーカード」「TJC再発行」

月曜日～金曜日	9:00～17:00
土曜日※	9:00～12:00 ※当番制出勤のため、一部対応できない業務があります。

### 2. 証明書自動発行機稼働時間

#### (1) 授業及び補講期間

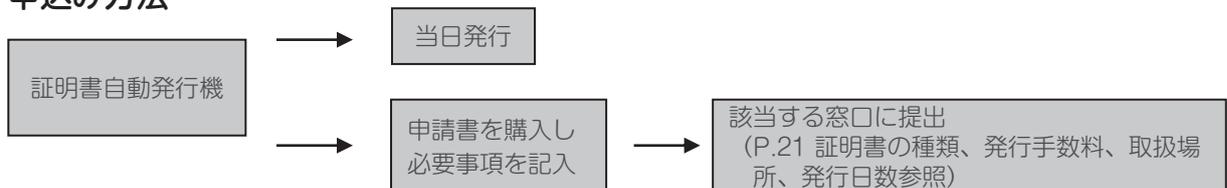
月曜日～金曜日	8:45～19:45
土曜日	8:45～12:00

#### (2) 授業及び補講期間外

月曜日～金曜日	8:45～17:00
土曜日	8:45～12:00

(注) 稼働時間が変更となる場合は、予め掲示にてお知らせします。

### 3. 申込み方法



- (1) 窓口で申込んだ証明書の受取りは、学生証持参の上、該当する窓口で学生本人が行ってください。学生本人以外の受渡しはできません。
- (2) 各種見込証明書は、最終学年のみの発行となります。ただし、1年制の専攻は、後期に発行となります。
- (3) 各種証明書の発行を指定用紙で希望される方は、発行に時間がかかりますので、事前に学務室へ問い合わせをしてください。
- (4) 長期休暇中は、各種証明書の発行日数が変更となる場合があります。

### 4. 注意事項

- (1) 10,000円札、5,000円札、1,000円札、500円硬貨(新500円硬貨は使用不可)、100円硬貨、50円硬貨、10円硬貨が使用できます。ただし、50円硬貨と10円硬貨のつり銭はありません。
- (2) 汚れているお金、破損している紙幣は故障の原因となるので使用しないでください。
- (3) 窓口での両替は、一切できません。
- (4) 誤って購入した証明書及び申請書は、返金できません。
- (5) 成績データ更新時やシステムの不具合により、証明書自動発行機で即日発行できない場合があります。
- (6) 証明書自動発行機については、学務室にお問い合わせをしてください。

## 5. 証明書の種類、発行手数料、取扱場所、発行日数

種 類	発行手数料 (円)	取扱場所	発行日数
卒業見込証明書	200	証明書 自動発行機	当 日
修了見込証明書 (専攻科のみ)	200		
在学証明書	200		
健康診断証明書 (健康診断に未受診項目がある場合は発行できません)	200		
成績証明書★	300		
単位修得見込証明書★	300		
単位修得証明書★	300		
資格取得見込証明書	200		
在籍期間証明書 (退学者)	200		
卒業証明書	200		
修了証明書 (専攻科のみ)	200		
学割証	無料		
通学証明書※通学定期購入の際 (原則学生証で購入可)			
仮学生証 (学内試験時に、学生証を忘れた際に使用)	1,000		
再試験受験票 (1科目につき)	1,000		
単位認定試験受験票 (1科目につき)	1,000		
養護教諭一種免許状取得見込証明書	200	証明書自動発行機で発行願を 購入後、学務室へ	<u>土・日・祝日を除く</u> 3日後
学生証再交付願 (汚損の場合は汚損した学生証が必要)	紛失：2,000 汚損：2,000	証明書自動発行機で 交付願を購入後、学務室へ	問い合わせ てください
指定保育士養成施設卒業見込証明書	200	証明書自動発行機で 申請書を購入後、 学務室へ	問い合わせ てください
指定保育士養成施設卒業証明書	200		問い合わせ てください
栄養士課程履修証明書	300		2019年度入学以前 3週間後 2019年度入学以降 3日後
学力に関する証明書	300		
英文 初回 (卒業・卒業見込・在学・成績・単位修得)	1,000		
英文 2回目以降 (成績・単位修得)	300		<u>土・日・祝日を除く</u> 2週間後
英文 2回目以降 (卒業・卒業見込・在学)	200		
推薦書	200	証明書自動発行機で 申請書を購入後、 キャリアサポートセンターへ	問い合わせ てください
人物証明書	200		
コピーカード	300		
TJC 再発行	200		当 日

★成績証明書、単位修得見込証明書、単位修得証明書の違いは下記の通りです。

証明書の種類	記載項目
成績証明書	(既に修得済の) 科目名・単位・成績
単位修得見込証明書	(履修中の科目も含む) 科目名・単位・成績
単位修得証明書	(既に修得済の) 科目名・単位のみ

※各種証明書の有効期限は一般的に3カ月です。提出日を確認の上、発行してください。

## 9 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）

学割証の制度は修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的としたものですので、この目的に合った使い方をしましょう。

### 1. 学割証の交付

学割証の交付を希望する学生は、証明書自動発行機をご利用ください。発行日は当日です。

証明書自動発行機の稼働時間については、各種証明書・申請書の申込み（P.20 参照）を参考にしてください。

学割証の使用目的は以下の通りです。

（1）教育活動 （2）就職・受験 （3）修学上の見学 （4）帰省など

① JR の乗車距離が片道 100km を超える場合のみ使用でき、運賃が 2 割引になります。

②有効期間は、発行日から 3 ヶ月以内です。

③学割証を他人に貸与したり、その他不正に使用することを禁止します。

④卒業後は使用することができません。

⑤購入する際は、JR 窓口等に学生証と学割証を持参してください。

### 2. 学割証の適正な使用

学割証の制度は学生のみにも与えられる特典です。絶対に悪用しないでください。

下記のような違反行為は、普通料金の 3 倍以上の追徴金が課せられます。

（1）学生証を携帯せずに使用する。

（2）自分の学割証を他人に使用させる。

（3）他人の学割証を使用する。

#### 注意

（1）使用した学割証は、不正使用の有無が調査され、もし不正事実があった場合には、本人が処罰されるのはもちろんですが、大学全体が学割証使用の停止処分を受けることとなります。他人名義のもの、記入事項を勝手に書き換えたもの、有効期間（発行より 3 ヶ月）を経過したもの等は、不正使用となるので絶対に使用しないでください。

（2）学割証を不正使用した学生には、以後の学割証の発行を停止する場合があります。

## 10 学生生活

### 1. 規律・礼儀

（1）学内

大学生として学内での学生生活を有意義に過ごすには、学校側と学生側が話し合いによる合議のもと、学生相互のコミュニケーションが図れるような環境を作らなければなりません。

学生相互の自主的運営を図る機関が学友会です。学生相互の親睦を図ると同時に、本学の教育方針である「礼儀・努力・誠実」を身につける事が望まれます。

（2）学外

①本学では原則として学業に支障（遅刻・授業態度）をきたすアルバイトは認めません。

②通学（登・下校）の際、学生らしい態度・言葉づかい・行動をしてください。

③通学（登・下校）の際、近隣の方に迷惑のかからない行動をしてください。

（3）服装

①本学では学生にふさわしい服装をしてください。

②身だしなみは、良識をもって整えてください。

③マニキュアやアイシャドウ・ピアス・イヤリング・指輪・香水等、華美になり過ぎないように注意してください。

（4）禁煙

大学内・大学周辺及び通学途中で喫煙した者には学内処分等があります（教育と医療に携わる学校の為）。

（5）通学

原則として、バイクや車等での通学は禁止します。

自転車通学をする学生は、駐輪場に自転車をきちんと並べて停めてください（手続きの必要はありません）。

（6）SNS（Twitter、Facebook 等）

SNS（Twitter、Facebook 等）を利用する場合、掲載する内容は十分注意し、軽率な書き込み等は行わないでください。

## 2. 賞 罰

- (1) 学長が必要と認めたときは、学生を表彰します。
- (2) 本学の学則その他の規則に違反し、また学生としての本分に反する行為のあった者は、学長がこれを処分します。
- (3) 大学内・大学周辺及び通学途中で喫煙した者には、学内処分等があります。
- (4) 理由なく3ヶ月以上授業料を滞納した者は、除籍処分とすることがあります。

## 3. 団体活動（宿泊・居残りを含む）

学生が、団体の結成と解散（学外団体を含む）や、集会、その他の行事等の活動をしようとする場合は、事前に関係教員の指導と助言と許可を受け、キャリアサポートセンターに報告してください。

## 4. 伝達・掲示・印刷物の刊行と配布

- (1) 伝達は原則としてすべて所定の掲示板（Web ポータルサイト含む）によります。
- (2) 学生が掲示・印刷物の刊行、又は配布しようとする場合は、原則1週間前までに関係教員に申し出て、キャリアサポートセンターで承認印をもらってください。
- (3) 掲示物はあまり大きくないもの（最大B4サイズまで）を用意してください。また、掲示期間は週間を超えないようにしてください。

## 5. TJC 学生昼食等支援システム

本学は学生食堂を設置していません。その代替策としてTJC 学生昼食等支援システムを導入しています。これは幡ヶ谷の『六号通り商店街』の加盟店でTJCポイントを利用するシステムです。これにより食事など安くとることができます。

- (1) 1ポイント＝1円として利用できます。
- (2) 半年毎（前期・後期）に5,000ポイントが付与されます。利用期間は掲示板にて確認してください。
- (3) 1回の支払いで利用できるポイントは100ポイント単位で、1日に利用できるポイントの上限は500ポイントです。
- (4) おつりは出ませんが、現金との併用は可能です。
- (5) ポイントの残高は、TJC加盟店とポイントを利用した際に発行される利用明細レシートで確認することができます。
- (6) ポイント利用により購入した商品等の返品を行う場合には、ポイント利用当日のみ可能です。学生証持参のうえ、利用したTJC加盟店でポイント利用取消しの手続きを申し出てください。

### 注意

学生証の紛失やICシールの破損に気づいた場合には、速やかにキャリアサポートセンターに連絡してください。

## 11 拾得物

- (1) 所持品は、各自責任をもって保管し、紛失しないように注意してください。
- (2) 学内での拾得物はキャリアサポートセンターに届けてください。学内で紛失した場合も、キャリアサポートセンターまで来てください。
- (3) 持ち主が判明している物は、キャリアサポートセンターより本人へ連絡します。また記名されていない拾得物は一定期間学務室前の遺失物置き場に保管します。
- (4) 保管期間は2週間から3ヶ月程度です。保管期間を過ぎた物は処分します。

## 持ち物には名前を！

毎日多くの忘れ物、落とし物が届けられます。

名前がないために持ち主に戻らない物もたくさんあります。持ち物には必ず名前を記入しましょう。

特に、教科書に名前や学籍番号を必ず記入して下さい。記入がないと持ち主が確認できないため返却できませんので、注意してください。

## 12 呼び出し・照会

- (1) 「〇〇さんと連絡をとりたいので、電話番号を教えてください。」という問い合わせが外部からありますが、本学では、電話の取次ぎ及び学生の身上に関する問い合わせには、プライバシーを考慮して、いかなる場合も一切応じないことになっています。
- (2) 家族の緊急事態等のやむを得ない場合のみ問い合わせに応じますので、学生自身はもとより家族、友人等にも充分周知しておいてください。
- (3) 住所、氏名、電話番号、メールアドレスなどは悪用されてはならない大切な個人情報です。これらを悪用され、しつこく付きまとわれたり、思わぬトラブルに巻き込まれることがあります。自分や友人の個人情報は安易に他人に教えないようにしてください。

## 13 校庭（テニスコート）の使用について

### 1. 利用ができる時間帯

月曜日～金曜日 12:00～17:00

- (1) 貸出用具は、17:00 までに返却をしてください。
- (2) 原則 9:00～14:00 は、隣接する帝京めぐみ幼稚園の優先時間帯となっていますので、キャリアサポートセンターに相談をしてください。  
テニスコートを利用する際は、キャリアサポートセンターに申し出てください。

### 2. 利用ができない日

クラブ活動や学校行事（試験を含む）を行っている際は利用できません。

### 3. スポーツ用具の貸出

キャリアサポートセンターでは皆さんが学生生活を有意義に過ごせるように、スポーツ用品の貸出を行っています。本学学生であればどなたでも借りることが出来ますが、利用方法をきちんと守ることが原則となります。

- (1) 貸出用具  
テニスラケット&ボール、バドミントンラケット&シャトル、バレーボール、ソフトバレーボール
- (2) 利用方法  
①キャリアサポートセンターで貸出簿に記入をしてください。学生証と引き換えに貸出をします。  
②終了後は、貸出用具等の確認をして返却をしてください。学生証を返却します。
- (3) 注意事項  
①原則として1グループ1時間を目安とします（他の学生が利用しない場合は継続利用可）。  
②他のグループへ貸出用具の使いまわしをしないでください。  
③貸出用具を破損・紛失した場合は、弁償していただく場合があります。  
④持参したスポーツ用品を利用する場合は、利用時間表に従い節度を守って利用をしてください。  
⑤園児及び歩行者等に、十分配慮し運動を行ってください。他の人に危険がないよう注意してください。

#### 禁止事項

1. ボールを蹴る行為（いかなる材質のボールであっても禁止）
2. 固い素材のボールの使用（軟式・硬式野球のボール等）
3. スポーツシューズ以外での校庭の利用（サンダル、ヒール等で運動する事は怪我のもとになり大変危険です）
4. テニスコート以外でのボールの使用（運動はテニスコートを囲ってあるフェンス内で行うこと）
5. 校庭全面でのスケートボードの使用
6. 大きな声を出すと授業妨害、近隣への迷惑になります。中止していただくことがあります。

## 14 ハラスメントの防止

### 1. ハラスメントとは

教職員、学生、関係者が他の教職員、学生、関係者の人権を侵害する行為である。

### 2. ハラスメントの種類

- (1) セクシュアル・ハラスメント・・・相手の意に反する性的な性質の言動を行うこと。

具体的には

#### ①言葉によるもの

卑猥な冗談・性的行動に関する言葉・性的な好みを不適切な場所でいう、性的なからかいや冷やかし・中傷・性的なプライバシーに触れる質問、「男のくせに」「女のくせに」などのことば、性的魅力に結びつけた評論など。

#### ②行動によるもの

不必要に相手の身体にふれる、いやがる人をデートや食事に誘う、性的な電話やメールをする、無理矢理性的な関係を迫るなど。

- (2) アカデミック・ハラスメント・・・教育の場における力関係を不当に利用して相手を不利益にしたり嫌がらせを行うこと。

具体的には

教職員や研究者が学生や自分より力関係が弱い人に対して不当な評価をする、単位を与えない、機器を使わせない、必要な指導をしない、研究室への立ち入りを拒否する、就職や進学に必要な推薦書を書かないなど。

- (3) パワー・ハラスメント・・・人間関係上強い立場にある者が弱い立場にある者に対し、その力関係を利用して理不尽な指示や要求をすること。

具体的には

人間関係上強い立場にある者が弱い立場の人に対して、人前で怒鳴る、机や壁をたたいて怒る、研究や仕事のすべてを否定する、自分のやり方を押しつける、仕事を与えない、必要な情報を与えないなど。

最近では、ジェンダー・ハラスメント（性差に基づいた性に関する固定観念や性別役割分担意識に基づく差別や嫌がらせのこと）をセクハラと区別して考え、扱う傾向が出てきています。

また、上記以外でも、相手の意に反する著しく不適切な言動で相手を不快にさせたり、尊厳を傷つけたり、不利益や脅威を与えたりすることもハラスメントになります。

学生のみなさんが SNS など書きこむ誹謗中傷もハラスメントになります。お互いに注意しましょう。

### 3. ハラスメント防止のためには

ハラスメント行為を行われそうになったり、目撃したら毅然とした態度で意志の表明をしましょう。

普段から相手の気持ちを考えて行動しましょう。

### 4. ハラスメントにあってしまったら

まず、担任教員に相談しましょう。

本学にはハラスメント防止委員がいます。一人で悩まず、気軽に声をかけてください。

## 15 災害時

### 1. 火災

まずは身の安全を第一に、以下の通りに冷静に行動してください。

- (1) 火災発見者は、教職員及び警備員に直ちに知らせる。場合によっては、大きな声で火災の発生を知らせ、近くの火災報知器のボタンを押す。
- (2) 教職員又は非常放送の指示に従い、静かに行動する。
- (3) 煙が出ている場合は、ハンカチを口に当て、姿勢を低くして避難する。
- (4) 避難集合場所（校庭）で、指示を待つ。

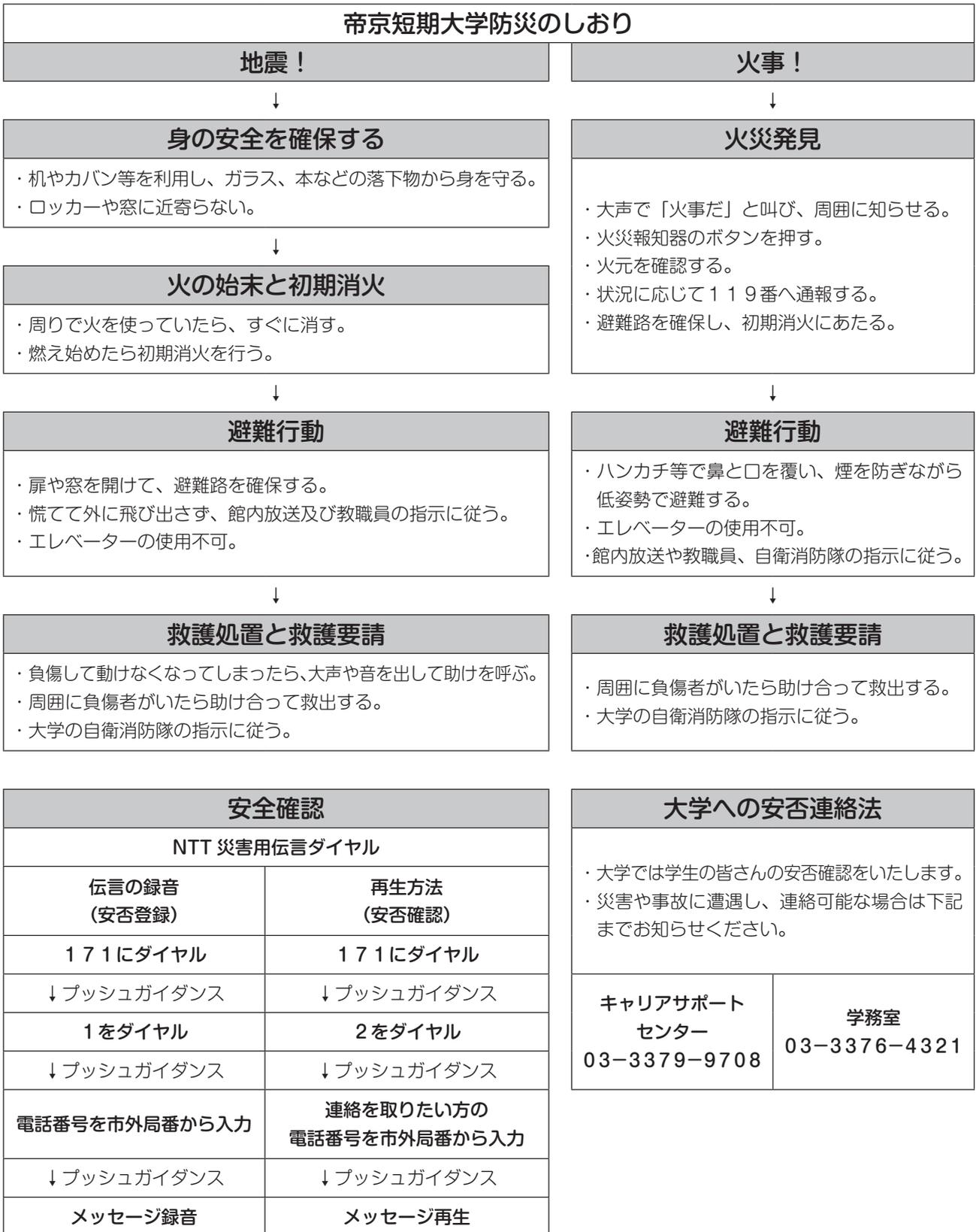
### 2. 地震

揺れが沈静化するまで身の安全を第一に冷静に行動し、また余震が起きることも想定して備えてください。

- (1) 校舎等の建物内にいた時
  - ①教室・実習室の出入り口付近の学生はドアを開け、避難路を確保する。
    - ・ 実験実習中に地震が発生したら、直ちに火を止め、薬品等の取り扱いは教員の指示に従う。
    - ・ 避難の前に、電気・ガスの安全確認をする。
  - ②机の下等にもぐり、落下物等から身を守る。
    - ・ 天井、壁等の吊り下げ物（テレビ・プロジェクター・冷暖房機等）にも注意する。
  - ③慌てて外に飛び出さず、頭部等を保護し、身の安全を確保する。
    - ・ 室内のガラスの破片等にも気をつける。
  - ④避難の際は、教職員及び非常放送の指示に従い、教職員、学生相互の安全を確保しながら冷静に行動する。
    - ・ 負傷者がいた場合は、避難の手助けをする。
    - ・ 停電の場合は、誘導灯に従い避難する。
  - ⑤避難集合場所（校庭）で、指示を待つ。
- (2) その他
  - ①普段から、通学路、市内などで指定した避難場所等を家族で確認しておく。
    - ・ 最終連絡場所を決めておく。
  - ②家族以外の者（友人・親類等）の住所・電話番号等も控えておく。

火災や地震などの災害発生時にとるべき基本的な行動をフローチャートとして次のとおり作成しました。よく読んで、日頃から防災に対する意識を高く持つように心がけてください。

印刷物も配布していますので、常時携帯し、非常時に備えてください。



## 16 学費支援

### 1. 奨学金（日本学生支援機構）

奨学金の申請をする場合は、人物・成績・健康及び家庭の状態を考慮して、日本学生支援機構に推薦手続きをします。希望者は、4月以降に説明会を開きますので、必ず出席してください。説明会に欠席した場合は、手続きが出来なくなります。

9月以降、二次募集を行う場合があります。その場合はWEBポータルサイトに通知を掲出します。

	在学採用	
	通常	緊急・応急
申込時期	4月以降	随時
申込条件	説明会参加者	家計が急変した者

(注) 上記以外でも支援機構より通知があった場合、臨時に採用を行う場合があります。

日本学生支援機構の奨学金に関する連絡方法

- (1) 掲示 ① 1号館2階キャリアサポートセンター前  
② 5号館学年掲示板

- (2) WEBポータルサイト、Teams（帝短365）

連絡に留意し、説明会欠席、手続き忘れ、書類提出遅れ等のないよう充分注意してください。

### 2. 国の高等教育における修学支援制度（授業料等減免制度及び給付型奨学金）

学生が経済的理由により修学の継続を断念することのないよう、国が入学金や授業料に係る費用を負担する制度です。尚、授業料減免制度と給付型奨学金は同時に申請が必要です。

授業料等減免制度についての詳細は文部科学省ホームページを確認して下さい。

([https://www.mext.go.jp/a\\_menu/koutou/hutankeigen/index.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/hutankeigen/index.htm))

給付型奨学金についての詳細は日本学生支援機構のホームページを確認して下さい。

(<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/kyufu/index.html>)

- (1) 区分及び減免額・給付額（令和元年度参考）

区分	減免額（年額）		給付型奨学金（月額）	
	入学金	授業料等	自宅通学	自宅外通学
第Ⅰ区分	年間上限額 約25万円	年間上限額 約62万円	38,300 (42,500)	75,800
第Ⅱ区分	年間上限額の2/3の金額		25,600 (28,400)	50,600
第Ⅲ区分	年間上限額の1/3の金額		12,800 (14,200)	25,300

- (2) 担当部署

授業料等減免制度について：本学総務課（03-3376-4321）

給付型奨学金について：本学キャリアサポートセンター（03-3379-9708）

### 3. 特別奨学金・沖永学園奨学金

学業成績及び人物が共に優秀な学生（特別奨学金）、経済的理由で修学が困難であると認められた学生（沖永学園奨学金）に対し、選考の上、奨学金（申請年度の授業料の半額）を給付します。詳細は4月下旬～5月中旬頃に掲示します。尚、特待生制度、後継者養成奨学支援制度との重複受給はできません。

<選考基準> 前年度の成績を選考基準とする

	1年次	2年次	3年次
生活科学科	×	○	
こども教育学科	×	○	
ライフケア学科	×	○	○
専攻科 こども教育学専攻	○※		
専攻科 養護教諭専攻	×	○ (冲永学園奨学金のみ)	
専攻科 臨床工学専攻	○※ (特別奨学金のみ)		

※専攻科こども教育学専攻及び専攻科臨床工学専攻は内部進学者のみ対象。

## 4. 提携ローン

帝京短期大学提携教育ローン「悠裕プラン」

在学中も卒業後も安心の提携教育ローンです。詳しくは下記又は、帝京短期大学ホームページにてご確認ください。

問い合わせ：株式会社ジャックスコンシューマードesk

フリーダイヤル 0120-338-817 (受付時間/ 全日 10:00 ~ 19:00)

## 17 健康管理

### 1. 保健室の利用方法

学内で気分が悪くなったり、怪我をした場合、救急処置をします。また、心身の不調がある場合も相談に応じますので、保健室まで申し出てください。

- (1) 場 所：1号館2階
- (2) 開室日：月曜日～金曜日 10:00～17:00  
上記以外で保健室を利用したい場合は、学務室まで申し出てください。
- (3) 保健室では、内服薬の与薬は致しません。薬を常用している人は各自で持参してください。
- (4) 保健室での処置は、救急処置であり、継続処置は行いません。また、病気や怪我の状態は一定ではなく、たとえ救急処置をしたとしても悪化することもありますので、早めに医療機関に行きましょう。
- (5) 保健室についての連絡は、保健室前の掲示板にて行いますので確認してください。

### 2. 健康診断

毎年4月に定期健康診断を実施します。学校保健安全法の定めに従い、全学生が受けなければなりません。必ず所定の日時に定期健康診断を受けてください。

学校にて定期健康診断を受けなかった場合は、実費で医療機関にて健康診断を受け、その健康診断書を指定した提出期限内に必ず学務室に提出してください。未提出の場合は、就職・進学等のための健康診断証明書の発行はできません。なお、自己都合により健康診断を受けるための欠席は公欠とはみなしません。

#### 【健康診断実施項目】

- (1) 身長・体重
- (2) 内科検診（問診、聴視診）
- (3) 視力（対象学生のみ）
- (4) 胸部X線（対象学生のみ）
- (5) 採血（対象学生のみ）

健康診断等に関することは、保健室前の掲示板に掲示およびWEBポータルサイトにてお知らせします。

### 3. 抗体検査

本学では、資格取得等のため、保育園・幼稚園・小中学校・病院・企業等での学外実習があります。実習では乳幼児・児童・生徒・患者さん等と接するため、実習生は感染症の予防に配慮しなければなりません。

また、大学内において感染症が蔓延すると、全学休講の措置をとらなければなりません。

このため、予防措置の一環として血液抗体検査を4月の定期健康診断時に実施します（費用は学校負担）。

抗体検査の結果、抗体がない、又は抗体が少ないと判定された場合、感染の恐れがありますので、予防接種を受けていただきます（費用は各自の負担でお願いします）。その際は、予防接種による副作用もあるため、医師と相談した上での実施をお勧めします。

なお、抗体検査の実施項目は、以下のとおりです。

#### 【血液抗体検査実施項目】

- |  |   |                                 |
|--|---|---------------------------------|
| (1) 麻疹（はしか）  | } | 新入生（食物栄養専攻を除く）<br>2年生 食物栄養専攻 対象 |
| (2) 風疹（三日はしか）  |   |                                 |
| (3) 流行性耳下腺炎（おたくふかぜ）  |   |                                 |
| (4) 水痘（みずぼうそう）   |   |                                 |
| (5) 肝炎ウイルスの抗原・抗体・・・ライフケア学科臨床検査専攻及び専攻科臨床工学専攻の新入生<br>2年生 食物栄養専攻（該当者のみ）対象 |   |                                 |

### 4. 健康診断証明書

健康診断証明書の発行が可能なのは、定期健康診断がすべて終了（再検査を含めて）している方のみです。

発行可否は掲示板でお知らせします。

以下①～③のいずれかに該当する場合、健康診断証明書は発行できません。

- ①定期健康診断（4月実施）で検査項目を全て受診していない者、又は定期健康診断を欠席し、期限内に他の医療機関の受診結果を大学に提出していない者
- ②有所見等があり、面談の対象となった者で、学校医の面談を受けていない者、又は面談を受けても学校医の指示した再検査等の結果を提出していない者
- ③所見に関して、健康診断証明書への特記事項の記載が必要な場合、その記載内容に同意しない者

### 5. 遠隔地被保険者証

保健室での処置は、あくまでも応急のものです。医療機関を受診する時のため、遠隔地被保険者証（保険証）を手元に用意してください（保険証のコピーは効力がありません）。

遠隔地被保険者証とは、親元から離れて生活をしている人のために、保険証からその人の分を切り離して使用できる保険証です。

この遠隔地被保険者証の交付は、社会保険の場合は、扶養者の勤務先の健康保険係、国民健康保険の場合は、市区町村の国民健康保険係へ申請します。尚、健康保険被保険者証の個人カード化により、個人で保険証を所持している場合は、この限りではありません。

### 6. 臨床心理センターの利用

本学の学生は、帝京平成大学の臨床心理センターでカウンセリングを受けることができます。

希望の方は、保健室まで申し出てください。

### 7. 障がい学生支援

障がい等により、授業の受講や学生生活において配慮を要することがありましたら、学務室までお申し出ください。

### 8. 薬物

- (1) 薬物は、あなたの人生をダメにします。面白そうだという興味本位や仲間はずれになりたくないなどのきっかけで始まります。
- (2) 法律で禁じられているだけでなく、一度でも使用すれば確実に身体も心もボロボロになります。それだけでなく、幻覚や妄想が現れ重大犯罪の引き金にもなります。薬物によって、ダメージを受けるのは、あなた自身です。誘われても断る勇気を持ちましょう。

## 9. 学生教育研究災害傷害保険・学研災付帯賠償責任保険

本学では、学生教育研究災害傷害保険・学研災付帯賠償責任保険に加入しています。

詳細は、入学時に配布します「学生教育研究災害傷害保険加入者のしおり」「学研災付帯賠償責任保険加入者のしおり」に記載されていますので各自確認してください。事故等が発生した場合は、すぐに学務室へ申し出てください。

### (1) 学生教育研究災害傷害保険

学生が、正課中、学校行事、キャンパス内にいる間、大学に届け出ている正課外活動中、通学中に被った急激かつ偶然な外来の事故による身体の傷害に対して保険金が支払われます。

### (2) 学研災付帯賠償責任保険

学生が、正課中、学校行事、学外実習及びその往復で他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊した場合等により、法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害について保険金が支払われます。

## 10. 国民年金の加入

(1) 日本国内に住所のある20歳以上（学生を含む）60歳未満の人は、必ず国民年金に加入することになっています。

(2) 本学の皆さんも、20歳になったら、市区町村に届け出て加入手続きを行きましょう。

(3) 収入がなく保険料を支払うことのできない人に「学生納付特例制度」「若年者納付猶予制度」といった、所得が一定額以下の場合に適用される制度も設けられています。

(4) 大学・専門学校・専修学校・各種学校（1年以上の課程に在籍している人のみ）の学生は、申請することにより、在学中の保険料が猶予されることがあります。ただし、納付が免除される訳ではないので、受給額に反映するには保険料の追納が必要です。詳しいことは最寄りの市区町村へ問い合わせをしてください。

## 18 図書館の利用

### 1. 利用者の資格

本学の学生・教職員に限ります。入館の際には、学生証を携帯してください。

### 2. 利用時間

曜日	開館
月曜日～金曜日	10:00～18:00

### 3. 休館日

(1) 土曜日・日曜日

(2) 祝日

(3) 年末年始

(注) 但し、夏期・冬期・学校行事等で多少変更があります。

### 4. 臨時閉館日

その都度掲示でお知らせしますので、掲示をよく確認してください。

### 5. 利用における注意

(1) 資料を無断で館外へ持ち出すとゲートのブザーが鳴ります。必ず貸出しの手続きを行ってください。

(2) 館内での私語、飲食、席取り、携帯電話等の通話は禁止です。

(3) 貴重品（持ち物）は、各自の責任で管理してください。

(4) 著しい迷惑行為をした者は利用を停止することがあります。

## 6. 館外貸出

学生証が必要です。手続きの際に提示してください。

〈貸出期間〉

	図書	雑誌	視聴覚資料
冊数	3冊以内	2冊以内	2点以内
期間	2週間	1週間	2週間

〈貸出の制限・禁止〉

全書・参考図書（辞書・辞典・便覧・名鑑・図鑑等）・雑誌最新号・抄録・索引雑誌・貴重書等

〈注意事項〉

- ・館長の許可がある時は、制限・禁止の資料についても特別貸出を行うことがあります。
- ・実習等で長期学校に来ない場合は、事前に相談してください。
- ・一部の視聴覚資料で館内のみでの視聴に限られている資料があります。職員に確認してください。

## 7. 返却

返却期限内にカウンターまで返却してください。閉館・休館時はブックポストに返却してください。

## 8. 延長

貸出中の資料を引き続き利用したい場合は、他の利用者の予約がない場合のみ、延長することができます。その際は、学生証をカウンターにお持ちください。

## 9. 予約

現在貸出中の資料を次に利用したい時は、貸出予約をすることができます。カウンターに申し込んでください。

## 10. 期限の超過

延滞日数の合計が14日になった場合は、6ヶ月間、貸出を停止します。特別貸出も上記を適用します。

## 11. 紛失・汚損

万一、資料を紛失・汚損した場合は、現物又はそれに代わる実費を弁償していただきます。

《付記》

期限超過等で貸出停止となった時は、停止期間終了後、あらためて登録手続きを受けてください。

☆館内での閲覧時の注意事項を厳守してください（掲示板を参照のこと）。

## 12. 図書館相互利用

本学図書館は、渋谷区内大学・短期大学図書館相互利用パートナーシップ（略称：LAPS）の協定校です。協定校の学生・教職員であれば協定校の図書館を利用することができます。利用規則等はそれぞれの学校で異なりますので、詳しいことは本学図書館まで問い合わせてください。

協定参加校一覧（五十音順）

協定参加校	利用可能サービス
実践女子大学・実践女子大学短期大学部 図書館	[閲覧可・複写可]
聖心女子大学 図書館	[閲覧可・複写可]
帝京短期大学 図書館	[閲覧可・複写可]
日本赤十字看護大学 図書館	[閲覧可・複写可]

## 1. 学生支援室の利用

学生支援室は、「勉学と就職」の支援を目的とした空間です。すべての学生が快適に利用できるよう、以下の事項を守り、節度ある利用を心掛けてください。マナーが悪い場合には、施設の利用制限を行う場合があります。

## (1) 施設利用時間

月曜日～金曜日 9:00～17:00

土曜日 9:00～12:30

(注) 利用時間の延長は、キャリアサポートセンターに要相談。

## (2) パソコン利用

①キャリアサポートセンター『パソコン使用簿』に記載し、電源キーを受取る。

②使用後は、必ず電源を切り、電源キーを返却し『パソコン使用簿』に終了時刻を記入する。

③10分以上席を離れる場合は、一度電源キーを返却する。

④学生間での、電源キーの貸し借りは禁止。

⑤電源キーの紛失や備品を壊した場合は、実費請求します。

⑥印刷用紙は、1人年間500枚(白黒の場合)を上限とする。但し、印刷命令を出したまま放置したり、印刷用紙が乱雑に使われた場合は、プリンターの使用を禁止します。尚、両面印刷を推奨します。

⑦大量印刷は、個人用の紙を持参してプリントする。

⑧パソコン操作等で不明な場合は、クラス担任又はワーク担当教員又はキャリアサポートセンターに申し出て下さい。

⑨都合によりパソコンの利用を急遽中止することや、優先使用をすることがあります。

⑩上記以外にもパソコンを使用する時に、不適切な使用があった場合は、退室を命じるとともに、その後の使用を禁止することもあります。

⑪USBメモリーを使用する人は、ウイルス対策のため、使用前にはウイルスチェック操作をする。

また、USBメモリーの置き忘れに注意する。

## (3) 求人票などの閲覧物

①必要な求人用紙は、コピーカードを購入し複写する(原紙を持って帰らない)。

②求人票・パンフレット・本などを見たら元の場所へ戻す(必要に応じてコピーをとる)。

## 禁止事項

1. 飲食と飲食物の持込み

2. 大声での私語など、他の利用者に迷惑となる行為

3. 「勉学と就職」以外の個人的な目的でのパソコンの利用(動画、ネットオークション、ゲーム等)  
不正・有害サイトへのアクセスはモニタリングしているので注意。

4. 席取り・予約

5. 長時間利用(パソコンの利用が混み合う時は、時間制限を設けます)

6. 就職用の本・資料の持ち出し

## 20 就職・進学

就職及び進学（大学編入、専門学校進学）は、担任教員からの指導、面談等のほか、キャリアサポートセンターがバックアップします。

### 1. 就職

キャリアサポートセンター職員をはじめ全教員が、学生指導と企業開拓に全力を注ぎ、全面的なバックアップ体制を敷いています。キャリアガイダンス、履歴書添削、面接練習、メイクアップ講座、個人面談等々内容も多彩で学生には好評です。疑問に思ったこと、知りたいこと等が生じたときはキャリアサポートセンターに気軽に相談してください。

また、学生支援室は、就職に関する情報の宝庫です。会社パンフレット、先輩たちの就職受験報告書、Uターン就職情報、会社セミナー案内、各種情報誌など欲しい情報が備えられています。大いに活用してください。

#### (1) キャリタス UC

みなさんの就活をより効果的に行うための就職活動支援サイトです。

就職に関する情報（帝京短期大学に寄せられた求人・企業情報など）が大学や自宅のPC、携帯電話から利用可能です。

希望の項目（業種、職種、勤務地、その他）ごとに自由に検索ができます。

アクセス方法は以下の2通りがあります。

##### ①インターネットブラウザからアクセスする

<https://uc-student.jp/teikyo-jc/>

##### ②学校ホームページからアクセスする

帝京短期大学 HP → 就職・進学 → 求人情報（キャリアナビ）

ログインするにはユーザーIDとパスワードの入力が必要になります。

生活科学科、こども教育学科は社会人入門セミナーで登録を行います。

### <注意事項>

(1) 就職に関しては、担任教員に加えてキャリアサポートセンターの指導、助言をうけるようにしてください。

(2) 就職関係についての伝達は、キャリアサポートセンター掲示板に掲示します。

(3) 学校推薦を必要とする就職試験についてはキャリアサポートセンターに申し出てください。

（注）学校推薦で合格・内定をした場合、辞退はできません。

(4) 就職が決定した場合には、速やかにキャリアサポートセンターに報告してください。

(5) その他、キャリアガイダンスや資料等を参考にしてください。

#### (6) 就職活動のための欠席について

①ここでの就職活動とは、会社訪問・会社説明会・就職試験・内定諸手続・企業研修会のことをいいます。

②就職活動のための欠席は公欠ではありません。

③就職活動のために欠席時数が多くなり、学業に支障を来すことのないようしっかり自己管理してください。

④就職活動のための欠席は、事前にキャリアサポートセンターに届出のうえ就職活動報告書用紙を受け取り、企業証明を得たものをその翌日キャリアサポートセンターに提出してください。

⑤キャリアサポートセンターの証明を受けた欠席届を各教科担当教員に提出してください。

(7) 就職活動や進学をするには、証明書が必要になってきます。企業によって揃える種類が異なりますが、主に卒業（修了）見込証明書・成績証明書・資格取得見込証明書・健康診断証明書は必要となります。証明書の有効期限は発行日から3ヶ月となっています。慌てないためにも事前に用意をするようにしてください。

(8) キャリアサポートセンターによる面接の練習を受けたい場合は、事前の予約が必要になります。キャリアサポートセンター窓口で申込みをしてください。

### 2. 進学

(1) 近年、四年制大学への編入や各種専門学校への進学を希望する学生が増えています。本学でも帝京大学、帝京平成大学をはじめ、帝京大学グループには多くの学生が編入しています。

(2) キャリアサポートセンターでは編入説明会を開催するほか、各大学・専門学校のパンフレット、各種情報誌などを学生支援室に設置し、バックアップしています。

### 3. ステップアップ講座

キャリアアップを目指す学生のために本学では多彩な講座を開講しています。積極的に受講しましょう（年度により変更することがあります）。

教員採用試験対策講座、公務員対策講座など

## 21 各種委員会

### 1. クラス委員会（学友会）

- (1) 各クラスの学生によって構成し、学生生活全般にわたって討議し、学生生活の向上改善をはかります。
- (2) クラスには次の委員を置きます。クラス委員は学友会委員を兼任します。  
クラス委員長 1名 副委員長 1名
- (3) 委員の役割は次のとおりとします。  
正副委員長は、クラス全般にわたっての運営に当たります。

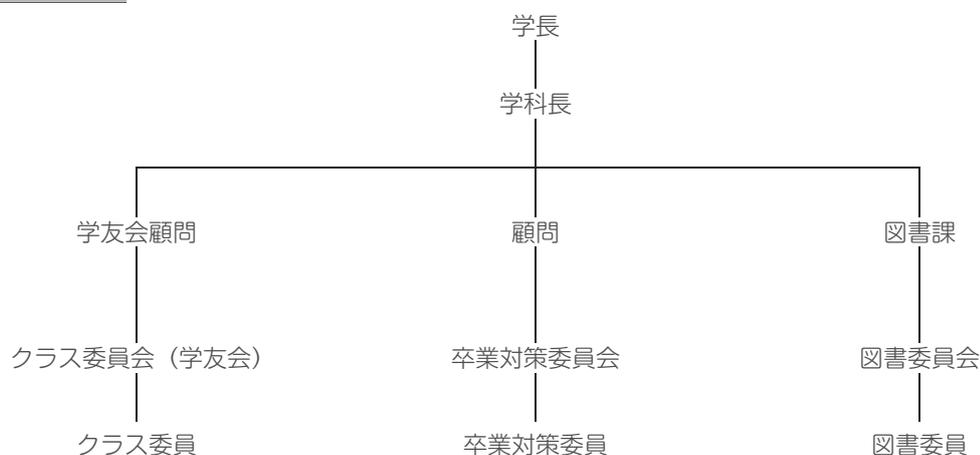
### 2. 卒業対策委員会

- (1) 各クラスの学生によって構成し、卒業時の行事として行う謝恩会の企画・運営を行います。
- (2) クラスには、卒業対策委員として2名置きます。

### 3. 図書委員会

- (1) 各クラスの学生によって構成し、図書館利用について意見交換し、円滑に利用できるように書架の整理を行います。
- (2) クラスには、図書委員として2名置きます。

#### 委員会組織図



## 22 クラブ活動

- I 学校案内
- (1) 本学には、学生の自主的な教科外活動としてクラブ活動への参加を奨励しています。正規の授業のほかに、学生時代にクラブ活動及びその運営を自主的に行うことは、各人の集団の中での規律・行動力・リーダーシップなどを培うための、かけがえのない財産となります。
  - (2) 各クラブは、本学を代表して活動を行っているものであり、様々な書類提出などの手続きが必要となります。尚、募集やお知らせについては1階学生ホールの「クラブ用掲示板」を確認してください。

### 1. クラブ名と活動場所（前年度参考）

部活（同好会）名	場所
柔道部（休部中）	—
バレーボール同好会	学外施設利用
バスケットボール同好会（休部中）	学外施設利用
フットサル同好会	学外施設利用
軟式野球同好会（休部中）	—
テニス部（休部中）	—
児童文化研究会（休部中）	—
茶道部・箏部（休部中）	—
華道部（休部中）	—

### 2. クラブ紹介

#### 〈バレーボール同好会〉

こんにちは。バレーボール同好会です。

週1回、9:00～11:00 または 18:00～21:00 に、渋谷区スポーツセンターで活動しています。体を動かすことが好きな仲間と楽しくスポーツをしていますので、興味のある方は是非参加してください。経験者・初心者大歓迎です。

#### 〈フットサル同好会〉

フットサル同好会は月2、3回を目安に渋谷区のスポーツセンターなどで活動しています。楽しく出来たらいいなと思っているので、経験者から初心者まで体を動かすのが好きという人は是非参加してみてください。体験入部、見学も行っているなので気軽に足を運んでみて下さい！

## 23 クラブ活動に関する提出書類

提出書類等	摘 要	提出期限	提出先
団体継続届	既にあるクラブ・同好会等の団体を継続して活動しようとする時に提出してください。毎年4月20日までに提出してください（部員名簿及び予算請求を添付すること）。	4月20日	キャリアサポートセンター
定期外クラブ活動届	団体継続届に記入した活動日以外の日に通常の活動をする場合は、提出してください。また、授業のない長期休暇中に活動する場合も提出してください。活動しようとする1週間前までに提出してください。	1週間前	
試合・催物許可願 (学外活動許可願を兼ねる)	試合又は催物に参加する、又は開催する場合に提出して許可を得てください。学外で活動を行う場合は必ず提出が必要となります。参加もしくは開催しようとする2週間前までに提出してください（参加者名簿及び要項など内容がわかる書類を添付すること）。	2週間前	
試合・催物結果報告書	試合又は催物に参加した、又は開催した場合に提出してください。参加もしくは開催した1週間以内に提出してください（参加者名簿を添付すること）。	1週間以内	
合宿許可願	合宿（宿泊を伴う活動）を行う、又は参加する場合に提出して許可を得てください。合宿を行おうとする2週間前までに提出してください（参加者名簿を添付すること）。	2週間前	
合宿指導者依頼許可願	上記の合宿に、指導の先生も参加する場合には、指導の先生に依頼し、クラブ代表者が顧問の承認印を受けた上、提出して許可を得てください。	2週間前	
クラブ指導者旅費申請書	指導の先生が合宿に参加した場合に提出してください。	1週間以内	
合宿結果報告書	合宿を行った、又は参加した場合に提出してください。行ったもしくは参加した1週間以内に提出してください（参加者名簿を添付すること）。	1週間以内	
校舎校具使用許可願	クラブ活動で、通常の活動とは違う教室等の施設もしくは大学の所有する物品を使用する場合に提出して許可を得てください。提出する前にキャリアサポートセンターに相談してください。	1週間前	
クラブ顧問変更届	クラブの顧問教員を変更しようとする時に提出してください。	その都度	
クラブ指導者変更届	クラブの指導者を変更しようとする時に提出してください。	その都度	
学友会費申請書	学友会クラブ費を使用した場合、提出してください。記入例及び内規をよく見て記入してください。その年度の最終申請は2月10日です。	3ヶ月以内	
同好会設立願	本学にない、新たな団体を設立しようとする場合に提出してください。設立しようとする前にキャリアサポートセンターに相談してください。	随 時	
クラブ活動日変更届	団体継続届に記載した活動日に変更が出た場合に提出してください。	その都度	

## 24 学友会会則

### 前 文

本会は学生相互の親睦と学校の教育方針である、礼儀・努力・誠実をモットーに、すべての学生が自主的に行動して、自主性を養いながら学生らしく振る舞える学生として、学園生活を意義あるものにするを目的とした、学生の為の会である。

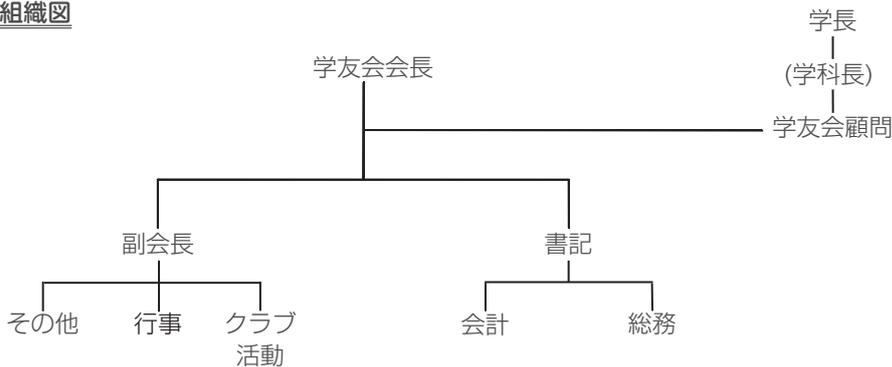
### 第 一 章 総 則

- 第1条 本会は帝京短期大学学友会と称する。  
第2条 本会は帝京短期大学学生をもって組織し、本学の教員を顧問とする。  
第3条 本会は本部を帝京短期大学の幡ヶ谷キャンパス内に設置する。  
1) この会の各種の決定は、学長の承認を経て、はじめて発効する。  
第4条 本会会員は本会会則及び正当に開かれた会議の決定には必ず従わねばならない。

### 第 二 章 組織及び運営

- 第5条 本会は本会活動を円滑に運営するため次の様な組織を置き、各組織のセクション責任者である役員が、運営にあたるものとする。  
第6条 会長・副会長は本学学生より、各クラス委員が互選により選ぶ事とする。  
第7条 会長は学友会の各機関を統括し、副会長は会長を補佐する。  
会長、副会長の任期は1年とし再任は妨げない。  
第8条 役員は任期は次のとおりとする。  
1年次生は、5月1日から3月31日までとし、2年次生は、4月1日からの3月31日までとする。  
第9条 役員は下記の場合、辞任しなければならない。  
1) 3ヶ月以上長期欠席した場合。  
2) 会員の3分の2以上の不信任を受けた場合。

#### 学友会組織図



### 第 三 章 クラス委員

- 第10条 各クラスは学友会委員2名を選出する。  
第11条 任期は、1年次は5月1日から3月31日迄とし、2年次は4月1日から3月31日迄とする。  
第12条 各クラス委員は学友会委員を兼任する。

### 第 四 章 会 計

- 第13条 本会の運営経費は学校経費でまかなう。  
第14条 会計年度は4月1日より翌年3月31日迄とする。  
第15条 各クラブは、毎年11月15日迄に翌年度の予算案を会計局に提出しなければならない。  
その際、部員名簿・活動報告・決算報告書を揃えて提出する。  
第16条 会計監査は、会計局長・学友会会長が兼任する。

### 第 五 章 補 足

- 第17条 本学学則及び本会則に反し、または本学及び本会の秩序を乱し、名誉を著しく毀損した者または団体は、中央協議会で協議した後、学校側で処置案を提出し、学長の許可により処罰される。  
第18条 学友会に関する掲示物・ビラ・その他の文書の掲示は、キャリアサポートセンターが学生の為に有用と判断したものを、キャリアサポートセンターが許可したのもののみとする。  
第19条 本会会則は1996年4月1日より実施する。