

# 〈学 生 便 覧〉

文理賛歌

学生への期待・エール

立学の精神と教育方針

学園の沿革

キャンパスカレンダー

## I. 大学の学部・学科と組織

1. 学部・学科と教育研究上の目的・・・1
2. 大学の組織図・・・・・・・・・・・・2

## II. 学 籍

1. 学 籍・・・・・・・・・・・・3
  - (1) 学籍及び学籍番号の付与
  - (2) 学籍番号の構成
2. 学生証・・・・・・・・・・・・4
  - (1) 学生証の重要性
  - (2) 有効期間と返却義務
  - (3) 注意事項
  - (4) 学生証一体型 manaca について
3. 在学と在籍・・・・・・・・・・・・5
  - (1) 修業年限と在学年限
4. 学籍異動とその手続・・・・・・・・6
  - (1) 学籍異動の手続
  - (2) 除籍

## III. 学生生活

1. 福利厚生・・・・・・・・・・・・7
  - (1) 奨学制度
  - (2) 健康管理
  - (3) 学生教育研究災害傷害保険
  - (4) 学研災付帯賠償責任保険
  - (5) 学研災付帯学生生活総合保険
  - (6) 遠隔地被保険者証
  - (7) アルバイト
  - (8) 学寮「文理学生ハイツ」の案内
  - (9) アパート等の紹介
  - (10) 学生相談室
2. 学園生活・・・・・・・・・・・・14
  - (1) 通学について
  - (2) 学内での諸注意
  - (3) 海外渡航について
  - (4) その他注意事項

3. 課外活動・・・・・・・・・・・・18
  - (1) 学生団体・クラブ・サークルの結成等
  - (2) 学内外での集会・行事への参加等
  - (3) 学生による掲示、印刷物の配布等
4. 学生自治会・・・・・・・・・・・・19
  - (1) 学生総会
  - (2) 自治会執行部
  - (3) クラブ・サークル協議会
  - (4) 行事实行委員会
  - (5) 選挙管理委員会
  - (6) 学生自治会組織図

## IV. 就 職

1. 就職・・・・・・・・・・・・21
  - (1) 就職とは
  - (2) キャリア支援センター等の利用
  - (3) 就職希望者の心得
  - (4) 就職斡旋に関する留意事項

## V. 事務取扱

1. 教学部・事務部の業務・・・・・・・・23
  - (1) 教学部
  - (2) 事務部
2. 学納金の納付・各種証明書の発行・・25
3. 事務手続の案内・・・・・・・・・・・・26
4. 学生への伝達・・・・・・・・・・・・27

## VI. 教育施設の利用

1. 教育施設・・・・・・・・・・・・28
  - (1) 図書情報センター
  - (2) 体育館
  - (3) 稲沢運動場
  - (4) テニスコート
  - (5) 学生食堂
  - (6) クラブハウス
  - (7) その他

## VII. 学則等

1. 学則・・・・・・・・・・・・37
2. 個人情報保護方針・・・・・・・・・・・・48
3. 個人情報の取り扱いについて・・・・49
4. 文理学生ハイツ管理運営要領・・・・50
5. 同窓会・・・・・・・・・・・・57

## 学生への期待・エール

### “専門職への階段をのぼる”

理事長・学園長 滝川 嘉彦

大学の一年間は、高校時代のそれよりも短く感じる人が多い。これは「知識や技能をマスターしなければ」とか「賢い生き方を身につけるために」と考えて毎日を過ごしているとアッという間に時間が過ぎてしまうからだ。しかしこうした時間の圧縮体験は、実はその後の人生の中で更に加速してゆく。君たちよりも30代の方がずっと早く一年が過ぎ、50代の私などは一週間が一日のように感じることもさえる。

「栄養士のつくる料理は美味しくない」と言われることがある。私自身も骨折をして入院した時に同様の感想を持った。骨折そのものは内臓に影響しないので基本的に一般食が出る。手術後のショック状態のときから結構ガツリした食事が出たので、「食欲が無いので食べやすくしてください」と言ったら肉や野菜が刻まれて戻ってきた。そこで「素麺みたいにさらさらと食べられたら嬉しいんですけど」と言ったら、「肉や魚が食べたい」と言うまで素麺やうどんが続いた。その栄養士は、教科書通り骨や筋肉の再生を促す食物を取りそろえ、「食べやすさ」イコール「きざみ食」と考え、患者の希望通り食べやすい食事を提供し続けるべきだと考えたのだろう。こういった考え方をステレオタイプ（銅版画のように同じ答えが返ってくるという意味）と言う。

病院の栄養士は一人で100人以上の患者を見なければならぬので、おそらく重篤な糖尿病患者などに気を取られ、骨折の患者にまで気が回らなかったのだろう。でもこうしたミスは、経験により動機づけられた主体的な学修によって徐々に無くなってゆく。そしていつしか「美味しい食事を出す栄養士」に成長する。

君たちは様々な専門職に就きたくてこの学校へ入学したのだろう。それは、これまでのような「与えられた学習をする」ことから、「主体的に学修する」ことへスイッチしたことを意味する。経験に動機づけられた主体的な学修は、いつ何に動機づけられるかは人それぞれだし、教科書は無いのでテキストや研修会は自分で探さなければならない。従って気付いた時が学ぶ時だ。だからこそ一日がアッという間に過ぎてゆく。そしてそんな積み重ねの結果として君たちは高度な専門職への階段をのぼるのだ。

## “若い力が日本を担う”

学長 景山 節

皆さんはこれから4年間、勉強やクラブ活動、他の学生との交流、さらに色々な自分のやりたいことを求めて学園で過ごすこととなります。昨年度、皆さんが高校の3年生だったときは、コロナウィルスで日本全国あるいは世界においても大変な状況が続きまして。本学でも4～6月は学生が在宅での遠隔授業が続きましたが、その後は学校に登校しての対面授業で1年間が終了しました。本学の遠隔授業の期間は東京などに比べると短かったのですが、学生のいない空の校舎で教材を配信したりしていると、教育はどういうものかを考えざるを得ません。おそらく昨年度の学生諸君も家でPCやスマホを見ながら同じようなことを考えたと思います。人が人に教えるのは、昔の寺子屋で先生が子供に話し、手習いを教え、ともに遊ぶなど、ずっと昔から変わっていない要素があります。本学では、このような全人的教育を“しとねる教育”（人を育てあげる教育）として「立学の精神」の基礎としています。本年度からは、皆さんに学校で“しとねる教育”で学んでほしいと思います。

若者は若さと言うエネルギーがあります。自分で主体的に考え、動き、進め、やりたいことを追求して下さい。学問について言うと、大学では自分の好みというもののはっきりと分かれてくるでしょう。各学科でも、いくつかの分野があり担当の先生も違います。化学的なことが好きなのか、数学的なことが好きなのか、料理などの実技が好きなのか、あるいは文学や外国語が好きなのか、コンピューターを操作することが好きなのか、それぞれみなさんの好みが分かれてきます。人の興味のあるところはそれぞれ違う、あるいは能力は多様で個々に違うということを実感することになると思います。これとともに、将来の進む道も分かれてくることとなります。

このような個々の持っている潜在的な能力あるいは可能性に大きな違いがあることは、皆さんは大学に入るまでどれくらい意識したでしょうか。高校までの授業では表面に出てこなかったかも知れません。大学では授業の選択も多く学ぶことの自由度は高くなっています。勉強でも、クラブやサークルでも自主性が尊重されます。自分でいろいろ決めていかなければいけません。学ぶ、あるいは学習することに主体性が高くなると、色々な個性の違いが大きく開花するようです。

春になって色々な草花が芽を出すように、文理大の学生諸君も自分の隠れた可能性が目覚めてくるのを感じるに違いないと思います。いや、そういう可能性を見つけ伸ばして欲しいと思います。大学の役割は若者の可能性を引き出し、伸ばすことにあると言っても過言ではないのです。

日本の人口は少しずつですが減ってきました。2008年にピークを向かえたあと減少し、100年も経つと5000万人という今の1/3くらいまで減ることになります。少子高齢化社会が続き、若者にとって苦難の時代です。しかし、このような困難な日本の将来を救うのも若い力です。文理大の学生諸君が大学で学び、社会に出て、新しい日本を築いてくれることを期待します。好きなことを深く勉強する、自分の新たな可能性を見つける、クラブ活動で自分を鍛える、興味あることを追求する、いろいろなことを4年間思うようにやって見て下さい。日本の将来はみなさんの新しい発想や実行力によって変わっていくと思います。

## 立学の精神と教育方針

### 立学の精神

本学は、自由と責任を重んじ、学問を通して知識技術を磨き、健康を増進し、特に品性を高め、正しい歴史観と人生観をつちかい、世界から信頼される日本人を育成する場である。

### 立学の精神のこころ

- ・名古屋文理大学は、人が自由に生きることを尊重し、さらに社会生活での責任を果たすことができる人間を育てます。
- ・名古屋文理大学は、科学技術進展の担い手である教員の手によって、基礎から専門に至る知識や技術を修得した専門家を育てます。
- ・名古屋文理大学は、教育・研究および学生生活を通して、心身ともに健康な人間を育てます。
- ・名古屋文理大学は、規律を守り、礼節をわきまえ、堅実で、すぐれたものに対して感動する心を持つ人間を育てます。
- ・名古屋文理大学は、先達の築いた歴史や歩んだ人生を正面から見つめ、自分の人生に生かすことのできる人間を育てます。
- ・名古屋文理大学は、自由と責任を重んずる専門家を育成する教育機関として、人間力の涵養に力を注ぎ、世界の誰からも信頼される人間を育成します。

## 学園の沿革

昭和 16 年 10 月	農林省財団食糧科学研究所 創立
昭和 31 年 5 月	同研究所内に厚生大臣指定栄養士養成施設（栄養士養成所）を設置
昭和 41 年 4 月	名古屋栄養短期大学 開学 食物栄養科を設置
昭和 46 年 4 月	食物専修科（別科 2 部）を設置
昭和 48 年 4 月	生活科学科を設置
昭和 58 年 4 月	稲沢キャンパスを開設
昭和 61 年 4 月	情報処理科を設置
昭和 63 年 4 月	名古屋文理短期大学に校名変更
平成 2 年 4 月	経営学科を設置
平成 3 年 4 月	専攻科食物専攻（1 ヶ年）を設置
平成 4 年 4 月	専攻科経営専攻（1 ヶ年）を設置
平成 7 年 4 月	専攻科食物科学専攻（2 ヶ年）に変更
平成 11 年 4 月	名古屋文理大学 開学 情報文化学部 情報文化学科・社会情報科を設置
平成 13 年 4 月	生活科学科を生活科学専攻・生活福祉専攻の 2 専攻に分離
平成 15 年 4 月	健康生活学部 健康栄養学科を設置
平成 17 年 4 月	情報文化学部の 2 学科を統合・発展させ情報メディア学科に改編 健康生活学部 にフードビジネス学科を設置 名古屋文理短期大学を名古屋文理大学短期大学部に校名変更 食物栄養学科を栄養士専攻・食生活専攻の 2 専攻に分離 生活科学科生活福祉専攻を介護福祉学科に改編
平成 20 年 4 月	情報文化学部 に P R 学科を設置
平成 21 年 4 月	食物栄養学科食生活専攻を製菓専攻に専攻名変更
平成 24 年 4 月	情報文化学部を情報メディア学部 情報メディア学科に改編
平成 25 年 3 月	情報文化学部 情報文化学科を廃止
平成 27 年 3 月	情報文化学部 P R 学科を廃止
令和 2 年 9 月	情報文化学部 情報メディア学科を廃止



### 【校章】

清らかで気品のある百合の花と、堅固な意志と生活力を表す盾、これを表象した形を外郭とし、中央に大学の文字を浮彫りにしたもの。



### 【コミュニケーションマーク】

このコミュニケーションマークは、マゼンタとオレンジという暖色が特徴である家族的な雰囲気表現する一方、斜体とアンダーラインがスマートさや未来に向かって進む勢いを表しています。

本学は、今まで築いてきた伝統により、今後も世界から信頼される日本人を育成し、より一層地域から愛される大学を目指す、そんな未来への勢い、意志をこのコミュニケーションマークにより表現します。

（注：カラーのマークおよび使用方法に関しては、本学 Web サイト <http://www.nagoya-bunri.ac.jp/gakuen/logo-kitei.html> をご参照ください。）

# 令和3年キャンパスカレンダー

## 年間行事予定

4月上旬	入学式
4月上旬	オリエンテーション
4月上旬	前期授業開始
5月下旬	体育大会
7月上旬・7月中旬	補講
7月下旬	前期定期試験
8月上旬	集中講義
8月	夏期休業日
9月上旬	前期追・再試験
9月中旬	秋期海外研修
9月中旬	オリエンテーション
9月中旬	後期授業開始
10月下旬	稲友祭
11月8日	創立記念日
12月中旬・12月下旬	補講
12月下旬～1月上旬	冬期休業日
1月中旬～1月下旬	後期定期試験
1月下旬及び2月上旬	集中講義
2月中旬	後期追・再試験
3月上旬	春期海外研修



## I. 1. 学部・学科と教育研究上の目的

# I. 大学の学部・学科と組織

## 1. 学部・学科と教育研究上の目的

各学部・学科の人材の養成に関する目的とその他の教育研究上の目的は下記の通りとする。  
(学則第4条より抜粋)

### (1) 健康生活学部(School of Health and Human Life)

健康生活学部は、人々が心身ともに健康で“質の高い生活”を送るために必要な知識と見識を備え、食と栄養に関わる様々な課題に科学的に取り組み、問題解決を図ることのできる人材を育成する。

#### 健康栄養学科(Department of Health and Nutrition)

健康栄養学科は、人々の健康の維持・増進、疾病の予防と治療を目的として、様々なライフステージや臨床的要請に対応した栄養学の幅広い知識と技術を身につけ、的確な指導と教育を通して人々の健康な生活に貢献しうる管理栄養士を育成する。

#### フードビジネス学科(Department of Food Business)

フードビジネス学科は、食品の製造—流通—消費の過程に関わる知識や、多様な食生活や食文化に関わる幅広い知識を学修し、高度な専門知識を備えた人材となるため体系的にフードビジネスの専門知識を身につけ、食品製造業、食品流通業、外食産業などのフードビジネスの各分野で活躍できる応用力、実践力のある人材を育成する。

### (2) 情報メディア学部(School of Information and Media Studies)

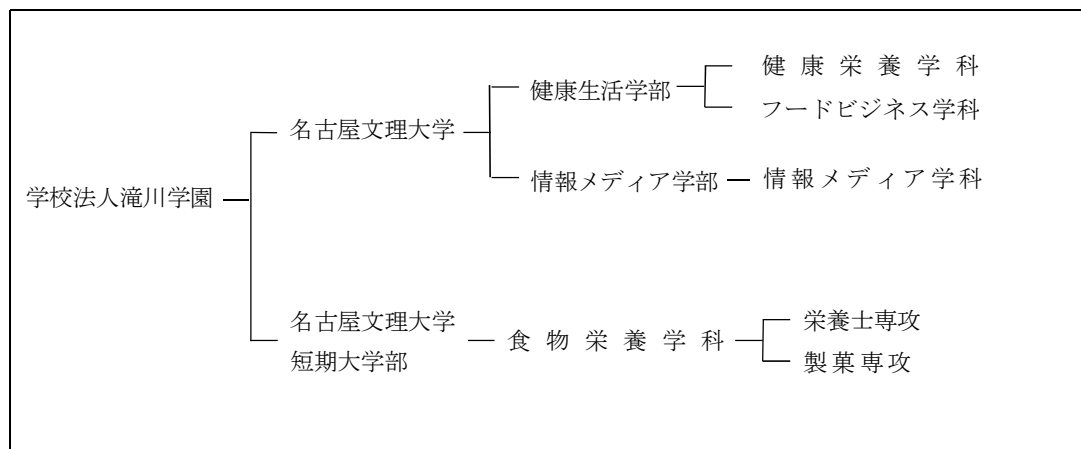
情報メディア学部は、情報の持つ社会的役割を多面的に教育研究し、情報社会で不可欠な情報システムやネットワークに関する知識と技術を身につけ、情報活用能力、コミュニケーション能力、創作能力を磨き、社会で実践的な活動ができる人材を育成する。

#### 情報メディア学科(Department of Information and Media Studies)

情報メディア学科は、幅広い情報を自在に取り扱える能力を身につけ、社会で求められる問題解決能力、企画・立案能力、文化創造力を養う。情報システムの仕組みや特性を理解し、それらが持つ文化・社会への影響に十分配慮しながら、情報システムの構築やコンテンツの創造、企画・コミュニケーションに関わる総合的な能力の育成をめざす。



## 2. 大学の組織図



## II. 学 籍

### 1. 学 籍

#### (1) 学籍及び学籍番号の付与

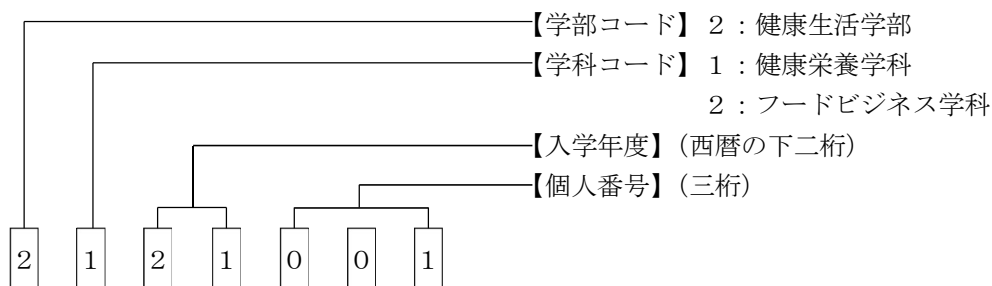
入学時にすべての学生に「学籍」と「学籍番号」が付与されます。これは本人固有のもので、在籍期間はもとより卒業後も保存され、原則として変更されません。履修登録や試験、そして各種証明書の発行など学内におけるすべての事務手続や連絡は、この「学籍」と「学籍番号」に基づいて行われますので、住所、氏名などの「学籍」記載事項に変更が生じた際は、教学課へ速やかに届け出てください。(V. 事務取扱「3. 事務手続の案内」参照)

#### (2) 学籍番号の構成

「学籍番号」は以下のように構成されています。様々な場合に必要となりますので、正確に記憶するようにしましょう。

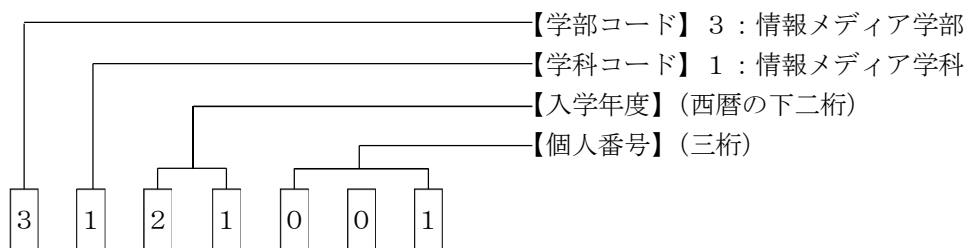
##### 健康生活学部の学籍番号

(健康栄養学科、2021年度入学 個人番号001番の学生の例)



##### 情報メディア学部の学籍番号

(情報メディア学科、2021年度入学 個人番号001番の学生の例)



## Ⅱ. 3. 在学と在籍

### 2. 学生証

#### (1) 学生証の重要性

入学時に交付される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。学内外を問わず常に携帯し、以下の事項を守ってください。

##### 〔学生証の提示〕

次の場合、学生証を提示する必要があります。

- ① 試験を受けるとき
- ② 成績証明書や学割証など各種証明書の発行を願い出るとき
- ③ 通学定期乗車券を購入するとき
- ④ 大学の施設や設備を利用するとき
- ⑤ 学生用の貸出物の貸出を受けるとき
- ⑥ 図書館で本の貸出を受けるとき
- ⑦ その他、本学教職員から提示の求めがあったとき

#### (2) 有効期間と返却義務

学生証の有効期間は、本学学生としての身分を有する在籍期間に限られます。卒業、退学、除籍などで本学学生の身分を離れたときには、速やかに教学課に返却してください。

#### (3) 注意事項

学生証を他人に貸与、譲渡することを固く禁じます。また、氏名など記載事項に変更が生じた場合は、速やかに教学課に届け出てください。紛失、汚損した場合は、再発行を受ける必要がありますので、入試広報・学事課に届け出てください。再発行には再発行料が必要です。

#### (4) 学生証一体型 manaca について

本学の学生証は電子マネーの「manaca」と一体型になっており、学生証機能の他に通学定期券としてや証明書申請・各種申請時の決済、また食堂での支払など電子マネーとして利用することができます。

## Ⅱ. 3. 在学と在籍

### 3. 在学と在籍

#### (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最少の在学すべき年数のことで4年です。この修業年限を超えて在学できる年数の限度を在学年限といい、本学の在学年限は休学期間を除き8年です。(Ⅱ. 学籍「表. 学籍異動と必要な手続」参照)

### 4. 学籍異動とその手続

#### (1) 学籍異動の手続

以下①～④に該当するような場合には、学籍の異動が生じます。「学籍異動」があれば6ページの表に示すような「学籍異動の手続」が必要となります。従ってこうした事情があるときには、できるだけ早期に指導教員や教学課へ相談するようにしてください。

- ① 病気、その他やむを得ない事由により継続して1学期以上「休学」しようとするとき
- ② 休学期間が満了、あるいは期間途中で休学事由が解消し、「復学」を希望するとき
- ③ 外国の大学に「留学」を志望するとき
- ④ 本人及び家庭の事情や病気などにより修学が不可能になり、「退学」しようとするとき

上記の「学籍異動」のほか「再入学」や「転学科」についての詳細は、教学課に問い合わせをしてください。

#### (2) 除籍

以下のような場合、本人の意思に関わらず「除籍」や「退学」に処せられることがありますので、十分注意してください。

- ① 「在学年限」8年を超えても卒業できない者
- ② 正当な手続を経て許可された「休学」期間を超えてもなお「復学」できない者
- ③ 授業料等の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- ④ 長期にわたり行方不明の者
- ⑤ その他、学生としての本分に反する行為があったとみなされる者

### Ⅲ. 1. 福利厚生

表. 学籍異動と必要な手続

**\*学籍異動に伴う手続きは、異動しようとする学期の前学期中に必ず手続を完了すること。**

休学	<p>【休学】「休学」とは、病気やその他やむを得ない事由により引き続き1学期（通常、半年間）以上修学できない者が、一時的に修学の状態から離れることをいいます。</p> <p>【期間】「休学」の期間は継続して1年を超えることができません。ただし、特別な理由があると認められる場合は、引き続き「休学」期間を1年延長することができます。「休学」の期間は「在学期間」に含まれませんが、通算して4年を超える「休学」をすることはできません。</p> <p>【学費】「休学」期間中の授業料等は免除されます。但し、在籍料の納入が必要です。</p> <p>【手続】「休学願」を教学課で受取り、必要事項を記入し、保証人連署の上、教学課に提出してください。なお、「休学」事由が病気、ケガの場合には、修学が不可能である旨の医師の診断書を添付してください。</p> <p>* 「休学」期間の延長を願い出るときには、再度「休学願」を提出してください。</p>
復学	<p>【復学】「復学」とは、「休学」中の者が、「休学」期間満了後、あるいはその途中において「休学」事由が解消し、再度修学の状態に戻ることをいいます。</p> <p>【手続】「休学」期間中に教学課より送付される「復学願」に必要事項を記入し、保証人連署の上、教学課に提出してください。「休学」事由が病気、ケガの場合には、修学が可能である旨の医師の診断書、それ以外の事由の場合には、「休学」事由が解消した旨の書面を添付してください。なお、「休学」期間中に「休学」事由が解消した場合は教学課まで申し出てください。</p>
留学	<p>【留学】「留学」とは、本学に在籍しながら、外国の大学やそれに相当する教育研究機関で修学することを理由として、一定期間本学における修学から離れることをいいます。詳細は教学課に相談してください。</p>
退学	<p>【退学】「退学」とは、やむを得ない事由により、本学における修学が不可能となった者や、その意志がなくなった者が、修学からまったく離れることをいいます。</p> <p>【学費】「退学」をするためには「退学」を願い出た学期の授業料等が全納されていなければなりません。</p> <p>【手続】「退学願」を教学課で受取り、必要事項を記入し、保証人連署の上、教学課に提出してください。その際、学生証も返却してください。</p>

### Ⅲ. 1. 福利厚生

## Ⅲ. 学生生活

### 1. 福利厚生

#### (1) 奨学制度

##### ① 高等教育の修学支援新制度

大学等における修学の支援に関する法律の公布・施行により、令和元年度以降、大学等高等教育機関における修学支援のための取り組みとして、機関要件の確認を受けた機関に入学する新入生や同機関の在学学生を対象とした給付型奨学金の支給や授業料・入学金の減免措置が行われます。

本学は、高等教育の修学支援新制度の支援対象機関として文部科学大臣より認定されましたので令和元年度以降本学に入学する入学生及び在学学生を対象に、全国統一的な基準により入学金・授業料減免及び日本学生支援機構による給付型奨学金の支給が行われます。

本制度の支援対象者の認定要件は、授業料等減免と給付型奨学金で同一ですが、学業等に係る基準、家計に係る基準を確認し給付型奨学金の申込みと授業料等減免の申請の両方が必要です。

この制度による支援を受けるには、日本学生支援機構の給付型奨学金に申請し、採用されることが必要です。

支援の対象学生に採用されると奨学金の支援区分により、授業料・入学金（新入生のみ）の減免額と給付型奨学金を受けることができます。支援は世帯収入に応じた3段階基準により減免額、奨学金支給額が3段階となります。

世帯収入に応じた3段階基準による授業料減免額及び給付型奨学金年額

区 分	第1区分	第2区分	第3区分
家計による 年収の目安	住民税非課税世帯 295万未満	395万未満	461万未満
給付型奨学金支給額	年額約91万	年額約61万	年額約30万
授業料減免額	年額約70万	年額約47万	年額約23万

※支援区分は、世帯構成や年収などで異なります。

- ・ 本学入学前に高等学校等で給付型奨学金支援採用候補者となっている学生は、入学後直ぐに「採用候補者決定通知」を教学課に提出して下さい。
- ・ 新たに支援対象となる学生は、4月以降至急教学課に申し出て下さい。

② 日本学生支援機構奨学金

日本学生支援機構は、日本学生支援機構法に基づいて国の育英奨学事業を行っている機関です。人物・学業とも優秀で経済的理由のため修学困難な学生に対し、奨学金を貸与しています。

[募 集]

- ・ 掲示 日本学生支援機構から推薦依頼があり次第掲示し、募集します。
- ・ 時期 4月
- ・ 対象 1年生～4年生

[出 願]

出願手続は次の通りです。

- ・ 本学入学前に高等学校等で、奨学生の採用候補者となっている学生は、入学後すぐに「大学等奨学生採用候補者決定通知」を教学課に提出してください。
- ・ 新たに奨学生採用を希望する学生は、4月に開催される説明会に出席してください。

[奨学金の種類]

奨学金の種類は次の通りです。(前年度参照)

種類	決定時期	貸与始期	貸与金額 (月額)	貸与期間	返済条件
《貸与》 第一種 (無利子)	6・7月	4月	自宅通学 2万、3万、4万、 5.4万 から選択	貸与始期より卒業までの最短修業期間	卒業後、所定の期間内に返済
			自宅外通学 2万、3万、4万、5万、 6.4万 から選択		
《貸与》 第二種 (※有利子)	6・7月	申請年度の4月～9月の間で希望する月	2万～12万より、 1万円単位で選択	貸与始期より卒業までの最短修業期間	卒業後、所定の期間内に返済

※第二種 (有利子) : 在学中は無利子、卒業後は上限で年3%の利子がつく。  
詳しくは教学課へお問い合わせください。

### Ⅲ. 1. 福利厚生

#### ③ 名古屋文理大学奨学金

名古屋文理大学奨学生制度は本学の優れた学生を対象とし、下記の5種より構成されます。

〔奨学金の内容〕

- 第一種 経済的事情により就学困難な学生
- 第二種 入学試験で優秀な成績を収めた学生
- 第三種 優秀な地域社会人学生
- 第四種 学業成績が優秀な学生
- 第五種 卓越した学生

〔出願手続〕

第一種については、毎年4月中旬頃に奨学生を募集します。(受付窓口：教学課)

#### ④ その他奨学金

各都道府県等その他の奨学金については、推薦依頼があり次第掲示し、募集します。

## (2)健康管理

### ① 定期健康診断

毎年4月初旬、全学生を対象に健康診断を行います。これは学校保健安全法により受診が義務づけられています。未受診者は、病院または保健所で受診し、診断書を教学課に提出してください。

なお、就職活動、学外実習、奨学金出願などで「健康診断書」が必要な場合がありますが、上記未受診者で診断書未提出者には、同証明書が発行できないので注意してください。

### ② 医務室

保健衛生管理と救急処置を目的として、北館1階に医務室を設置しています。一時的な安静、休養及び軽度な負傷手当のために利用できます。救急用薬品を常備していますので、教学課に申し出て利用してください。

急病、負傷の場合、状況によっては、校医または最寄りの病院と連絡をとり応急処置をし、家庭にも連絡します。

医務室では校医による相談を受付けますが、日時は別に掲示します。

### ③ 障がいのある学生の修学支援

名古屋文理大学は、本学に在籍する障がいのある学生が健常の学生と等しい条件のもとで学生生活を送れるよう修学支援を行います。支援に関する相談は、教学課にて受け付けておりますので問い合わせてください。



### Ⅲ. 1. 福利厚生

#### (3) 学生教育研究災害傷害保険

本学では、全員加入しています。

この保険は、(財)日本国際教育支援協会が大学に学ぶ学生の種々の教育活動・研究活動・課外活動中における被害救済のために発足させた補償救済制度です。

万一、学内または学外の公的活動の場において事故が発生した場合は、直ちに教学課に届け出て指示を受けてください。

##### 〔補償の範囲〕

- ① 正 課 中・・・講義・実験・実習・演習または実技などの授業中及びそれらに関する研究活動を行っている間の傷害事故
- ② 学校行事中・・・入学式・オリエンテーション・卒業式・体育大会・学園祭など学校行事中の傷害事故
- ③ 学校の施設内にいる間の傷害事故
- ④ 課外活動中・・・学校施設内及び学校施設外で行う大学に届け出た課外活動の傷害事故
- ⑤ 通学中及び施設間の移動中・・・住居と学校施設を往復する間及び授業、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の傷害事故

なお、詳細についてはオリエンテーション時に配付する「学生教育研究災害傷害保険のしおり」を参照してください。不明な点は、教学課へ問い合わせてください。

#### (4) 学研災付帯賠償責任保険

本学では、全員加入しています。

この保険は、(財)日本国際教育支援協会が大学に学ぶ学生の正課、学校行事及びその往復途中で、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る法律上の損害賠償を補償する制度です。

万一、学内または学外の公的活動の場において事故が発生した場合は、直ちに教学課に届け出て指示を受けてください。

##### 〔補償の範囲〕

Aコース：正課、学校行事及びその往復途中（Bコースの対象範囲を含む）

Bコース：正課、学校行事課外活動として認められたインターンシップ、介護体験活動、教育実習、臨地実習、ボランティア活動及びその往復途中

なお、詳細についてはオリエンテーション時に配付する「学研災付帯賠償責任保険のしおり」を参照してください。不明な点は、教学課へ問い合わせてください。

## (5) 学研災付帯学生生活総合保険

本学では、任意加入とします。

この保険は、学生教育研究災害傷害保険や学研災付帯賠償責任保険では補償範囲外となる学内外におけるケガや病気の治療費用実費（健康保険等の自己負担分）を補償する他、加害事故時の賠償責任補償（アルバイト中・課外活動を含む）等、学生生活を24時間総合的に補償する制度です。より安心して学生生活をお送りいただくための保険内容となります。

なお、詳細についてはオリエンテーション時に配付する「学研災付帯学生生活総合保険のパンフレット」を参照してください。不明な点は、教学課へ問い合わせてください。

※申込プランの内容によって、補償範囲および保険料が異なります。

## (6) 遠隔地被保険者証

これは親元から離れて住んでいる学生が、病気などで医療機関にかかる場合に必要です。いざという時のために、必ず取り寄せておいてください。

入試広報・学事課で在学証明書の交付を受け、保護者の勤務先あるいは市町村役場（国民健康保険の場合）に提出して申請すれば発行されます。

## (7) アルバイト

学生の本分は学業にあります。アルバイトをするときは、慎重に職場を選び、学生としての本分を忘れることなく、節度を守り、心身の安全に十分留意しながら従事するように心がけてください。

なお、事故や危険を伴う職種のアルバイトや、成績不振で単位修得が困難と思われる学生のアルバイトは禁止します。

本学ではアルバイト紹介業務を、財団法人学生サポートセンターが指導する(株)ナジック・アイ・サポートに業務委託しています。

学生の皆さんは(株)ナジック・アイ・サポートが運営する「学生アルバイト情報ネットワーク」のウェブサイトにて、アルバイト情報をパソコン、携帯電話から24時間365日、閲覧・検索することができます。

## (8) 学寮「文理学生ハイツ」の案内

自宅通学できない女子学生に対して、「文理学生ハイツ（稲沢市大塚北1丁目22番地）」があります。全館個室で各室の設備は完備され快適な生活を送ることができるようになっています。

地域の方々との融和を図り、寮生活の快適性と、安全を確保するために、「文理学生ハイツ管理運営要領」、「文理学生ハイツ生活の手引」（Ⅶ. 学則等「4. 文理学生ハイツ管理運営要領」参照）があります。「文理学生ハイツ生活の手引」には禁止事項も示されています。入寮に際しては、自由に伴う責任を自覚し、これらの規定を順守して充実した学生生活を送るこ

### Ⅲ. 1. 福利厚生

とを期待します。

なお、文理学生ハイツに関することは、教学課に問い合わせてください。

文理学生ハイツの概要、設備等は次の通りです。

建 物 概 要	鉄筋コンクリート造5階建・個室（約 22 m <sup>2</sup> ）×68 室		
個室設備・備品	バス・トイレ・ミニキッチン・エアコン・テレビ用端子・キッチンカウンタ ー・内線電話・非常ベル・物干台・机・椅子・ベッド・洋服ダ ンス・棚		
食 事	自炊		
費 用	保証金（退寮時返戻）	100,000 円	
	維持管理費（入寮時のみ）	60,000 円	
	月額賃料（水道料、公益費含む）	36,200 円	
	光熱料は各自負担（約 7,500 円/月）		

#### (9) アパート等の紹介

アパート等を希望する場合には、教学課にアパートの資料を備えてありますので、申し出てください。また、本学ホームページの（学生生活／学生寮・アパート等紹介）に掲載の（学生情報センター（ナジック））へのリンク先からも資料を取り寄せることができます。

#### (10) 学生相談室

学生相談室は、皆さんの学生生活の中で、いろいろな問題にぶつかって悩んだときに相談できる場所です。たとえば、人間関係がうまくいかないとか、性格について、学業のこと、将来の方針、または経済問題など。何でも困ったことがあれば、学生相談室を訪ねて相談してください。

相談内容については、秘密を守り他に漏らすことはありません。また、相談したことによる不利益はありませんから安心して利用してください。

相談室の場所：北館A棟1階 学生相談室

各分野の専門の教員が担当します。相談員・相談日時・申込方法については、掲示および大学のホームページ（学生生活／学生相談室）で確認してください。

#### セクシュアル・ハラスメントの加害者・被害者にならないために

[セクシュアル・ハラスメントとは]

セクシュアル・ハラスメントとは性的な嫌がらせのことです。

セクシュアル・ハラスメントかどうかを判断する上で基準になるのは、当事者の感じ方です。その行為が不快であったら、すぐにやめてもらうように勇気を持って相手に直接伝えてください。相手に直接言いにくいときは、相談窓口に申し出てください。また、身近な友達にセクシュアル・ハラスメントで悩んでいるようなら、相談に行くことを勧めてください。

### Ⅲ. 1. 福利厚生

〔具体例として〕

- \*個人を中傷するような性的な噂を振りまく（同性による場合も含まれます。）
- \*不必要に身体（肩・背中・頬・髪など）に触れたり、不愉快な視線を注いだりする。
- \*不愉快な写真やポスターを掲示したり、見ることを強要する。
- \*相手が望んでもいないのに、しつこく食事に誘ったり、性的な誘いかけを行う。
- \*男女の固定化した役割分担を押しつけるような「男のくせに」「女なんだから」といった差別的なことを言う。
- \*指導内容と関係なく、性的な体験を聞いたりする。
- \*「単位の取得」や「卒業」に不安を抱かせて、性的な要求をする。

#### 多様なハラスメントの加害者・被害者にならないために

学内外における多様なハラスメントの加害者・被害者に知らない間になっている場合があります。本学における相談窓口として「学生相談室」がありますので、困ったことがあれば学生相談室に出向いて相談してください。

ハラスメントには次のようなことが考えられます。

- ・アルコール・ハラスメント
- ・アカデミック・ハラスメント
- ・パワー・ハラスメント
- ・モラル・ハラスメント
- ・スモーク・ハラスメント

〔相談窓口〕

- \*指導教員・ゼミ担当教員
- \*学生相談室

## 2. 学園生活

### (1) 通学について

#### 1) 自転車《登録制》

自転車で通学する場合は、下記の自転車守則に従ってください。

自 転 車 守 則
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 構内は歩行者の安全を第一とし、徐行すること</li> <li>・ 自転車は北館東側及び本館南側の駐輪場に整頓して駐輪すること</li> <li>・ 指定された場所以外には、駐輪しないこと</li> <li>・ 自転車は必ず施錠すること</li> <li>・ 交通法規をまもり、安全運転に心がけること</li> </ul> <p>※一時停止無視、二人乗り、音楽等を聞きながら、携帯端末等を操作しながらの走行等、危険な運転はしないこと</p>

◆これらのルールを守れない者は自転車での通学を認めません◆

#### ◎登録手続き

自転車の登録は教学課にて随時登録手続きを行っております。手続き後、登録シールを配付しますので、自転車に貼り付けてください。登録自転車は在学中（原則4年間）の駐輪場の利用が許可されます。未登録車は撤去対象となりますので、必ず登録手続きを行ってください。また、在学期間が延長する場合は再度登録が必要です。

#### 2) 自動二輪車(原動機付自転車含む)《登録制》

自動二輪車（原動機付自転車含む）（以下、「バイク」という）で通学する場合は、静かな教育環境と通行安全の確保を図るために、下記のバイク守則に従ってください。

バ イ ク 守 則
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 構内は歩行者の安全を第一とし、指定された通路を徐行すること</li> <li>・ 騒音を発生させないこと</li> <li>・ 本館南側駐輪場の西側のバイク置き場に整頓して駐車すること</li> <li>・ 指定された場所以外には、駐車しないこと</li> <li>・ 車両は必ず施錠すること</li> <li>・ 火気に注意すること</li> <li>・ 交通法規を守り、安全運転に心がけること</li> </ul>

◆これらのルールを守れない者はバイクでの通学を認めません◆

#### ◎登録手続き

大学が実施する講習会に参加し、教学課にて登録手続きを行ってください。未登録車は撤去対象となります。

### Ⅲ. 2. 学園生活

#### 3) 自動車《登録制》

自動車による通学は原則として禁止されています。

ただし、許可条件を満たした者で、自動車通学を希望する者は所定の手続により、学生用駐車場の使用を許可します。

なお、自動車で通学する場合には、交通ルールを守り、自動車守則に従ってください。

#### 自動車守則

- ・構内は歩行者の安全を第一とし、指定された通路を徐行すること
- ・自動車は大学指定の場所に整然と駐車すること
- ・駐車場の使用は開校時の午前7時より午後9時とする  
※特別な理由により時間外の利用を希望する場合は教学課に申し出て、許可を得ること
- ・許可証は駐車時、外部から確認しやすい場所（ダッシュボード上）に必ず提示すること  
※許可証の提示がない車は撤去対象とする
- ・許可証の無い車は不正駐車として学則に従い処分する
- ・車両は必ず施錠すること
- ・火気に注意すること
- ・交通法規を守り、安全運転に心がけること

#### 【許可条件】

許可証の交付を希望する学生は、原則として以下の条件を満たしている必要があります。

- ① 任意保険（対人）1億円以上または無制限に加入している者。
- ② 大学が特別に必要と認めた場合。（身体障害・病気・ケガ、課外活動上での物品運搬等）

◆これらのルールを守れない者は自動車での通学を認めません◆

◆また、自動車通学許可を取消し、以後の自動車による通学を禁止します◆

#### ◎登録手続

許可条件に適合し、自動車で通学を強く希望する者は、所定の自動車通学許可願（登録届）を教学課に提出し、自動車駐車許可証（以下「許可証」という）の交付を受ける必要があります。ただし、希望者が駐車可能台数に達した場合、登録を打ち切ります。

- ① 大学が実施する講習会に参加しなければなりません。
- ② 登録手続きとして「自動車通学届」に「運転免許証（コピー）」を添付し、教学課に提出しなければなりません。
- ③ 駐車許可を受けた者は、駐車許可証明手数料を納めなければなりません。  
証明手数料：2,000円 有効期限：4月1日～3月31日の年度内とする。  
※年度途中の登録であっても証明手数料は2,000円とする。

◎大学は構内における事故及び盗難等に対しては一切の責任を負わないものとする。

## (2) 学内での諸注意

### 1) 禁煙

本学は健康増進法に則り、敷地内全面禁煙です。

健康増進法 第五章第二節

受動喫煙の防止 第二十五条

学校、体育館、病院、劇場、観覧場、集会場、展示場、百貨店、事務所、官公庁施設、飲食店その他の多数の者が利用する施設を管理する者は、これらを利用する者について、望まない受動喫煙を防止するために必要な措置を講ずるように努めなければならない。

※電子パイポ等の紛らわしい物を含め禁止します。

※近隣の方へご迷惑にならないよう、大学周辺（名鉄国府宮駅からの通学路を含む）についても禁煙とします。

### 2) 災害時における避難の心得

大学内において、万一の災害が発生したときは、学生諸君は適切な対応をとらなければなりません。災害の状況によっては、特殊な方法をとることもありますが、一応の要領を示しますので、平素から各自心得ておいてください。（本学ホームページに掲載してある「大学防災マニュアル」を活用してください。）

#### 【火災時の心得】

- ① 火災を目視したとき、または放送により避難の指示があった場合は直ちに火元と反対方向へ相互に協力しながら避難してください。（平素から建物内の各方向にある非常口・階段・避難器具の位置を確認しておいてください）
- ② 避難するときは、建物内では整然と早足で、建物外では走って避難場所へ集合してください。一度屋外へ出たら決して引き返さないでください。
- ③ 避難場所は特に指示のない限り巻末に記載した場所とします。
- ④ 避難場所では、教職員の指示に従ってください。

#### 【地震時の心得】

- ① 地震を感じたら、壁面に設置した倒れやすいロッカー・書棚・または天井に設置された機器類等に注意し、窓ガラスの近くには身を寄せないで、テーブルや机の下に隠れ、身の安全を確保してください。
- ② 揺れがおさまったら、ドアや窓を開けて逃げ口をつくり、火の始末をしてください。
- ③ 揺れの激しいときは、1度目の揺れがおさまった時点で、速やかに建物外へ避難してください。

※詳しくは、各教室に掲示してある「地震発生時の行動手順」を確認してください。

### 3) 私物及び貴重品の管理

私物は各自が責任を持って管理してください。また、貴重品は必ず身につけて行動し、多額の金銭など貴重品はなるべく持参しないでください。万一、紛失したり、拾得した場合は、直ちに教学課に届け出てください。

### 4) 郵便物

自治会・サークルあるいは学生個人に宛てた郵便物は教学課に届けられますので、関係者は随時立ち寄りその有無を確かめてください。本学気付の個人宛ての郵便物はなるべく避け、やむを得ないときは、学科・学年を明記するよう先方に連絡しておくことが必要です。

### 5) 電話の呼び出し

電話による学生の呼び出し、または学生への連絡は特別の場合に限ります。

## (3) 海外渡航について

在学中に海外渡航をする場合には「海外渡航届」を教学課に提出する必要があります。詳細は教学課までお問い合わせください。

## (4) その他注意事項

自然災害における警報等が発令された場合は、学園行事や課外活動等についても休講措置に準じます。(※履修の手引き I. 教育課程と履修 5. 授業「天候等の理由による休講措置」参照)



### Ⅲ. 4. 学生自治会

## 3. 課外活動

大学が教育と研究の場であることはいまでもありませんが、課外活動を通して人間的なつながりを強めることも人格の形成に大切なことです。課外活動は学生の自主的な活動で成り立ちます。個々の学生が自分の才能や趣味に応じてそれぞれの学生団体・クラブ・サークルに参加し、自己のステップアップをめざす場が課外活動です。大学生活の中で行う課外活動は先輩や後輩との人間関係を深め、自主性・社会性・協調性を養うことができる唯一の場といえるかもしれません。このような理由から、本学は学生諸君が学生団体・クラブ・サークルに積極的に参加して有意義な学生生活を送ることを薦めます。

課外活動に関して以下の項目に該当するときは、教学課に所定の願を提出して許可を受けてください。

### (1) 学生団体・クラブ・サークルの結成等

- ① 新しく団体・クラブ・サークルを結成しようとするとき
- ② 本学の名称を用いて学外団体に加入しようとするとき
- ③ ①、②の団体がその内容を変更しようとするとき

### (2) 学内外での集会・行事への参加等

- ① 学内で集会を行い、または行事を催そうとするとき
- ② 団体・個人によらず本学の名称を用いて学外の集会・行事に参加しようとするとき

### (3) 学生による掲示、印刷物の配布等

学生が学内において掲示または印刷物を発行・配布しようとするときは、教学課に掲示物等を提出して許可を受けてください。なお、教学課の承認を受けたもの以外の学内における募金・世論調査・署名運動・勧誘等は禁止されています。

### Ⅲ. 4. 学生自治会

## 4. 学生自治会

本学では立学の精神に則り、学生の自治活動を通して学生生活の充実と向上を図っています。自治会活動は学生自治会を結成し、自主的に会則を定めて、活発に活動することとします。

### (1) 学生総会

学生総会は、学生自治会の最高決議機関であり全学生によって構成されています。議長は、自治会長が指名し、学生総会の承認を得てこれにあたります。

構成員	名古屋文理大学全学生
審議事項	・自治会行事計画案　・予算案　・決算の承認 ・会則の改正　・自治会執行部役員の承認
議 決	出席者の過半数の同意を必要とします。

### (2) 自治会執行部

自治会執行部は、学生自治会の最高執行機関であり、全学生の中から推薦により選出された委員によって構成されており、会則及び学生総会の基本方針に則って学生自治の運営にあたります。

構成員	会長（1名）、副会長（2名）、書記（2名）、会計（2名）、委員
役 割	自治会活動行事の実施・運営にあたります。
任 期	1年

### (3) クラブ・サークル協議会

クラブ・サークル協議会は、各クラブ・サークルの主将または主幹1名の委員によって構成されており、組織の運営や活動について審議を行います。

構成員	委員長（1名）、副委員長（2名）、委員
役 割	各クラブ・サークルの連絡・調整にあたります。
任 期	1年

(4)行事実行委員会

行事実行委員会は、全学生の中から推薦された委員及びクラス・ゼミから選出された委員をもって構成されており、各種行事の企画、運営にあたります。

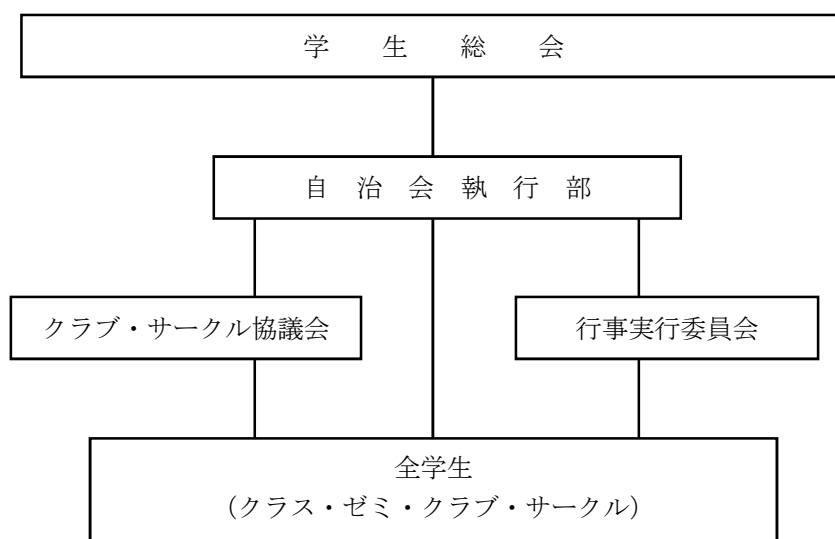
構成員	委員長（1名）、副委員長（2名）、書記（2名）、会計（2名）、委員
役割	各種大学行事の企画・運営にあたります。
任期	1年

(5)選挙管理委員会

必要に応じて設置され、自治会役員選挙等の選挙管理にあたります。

構成員	選挙管理委員（2名）
役割	各種選挙の管理にあたります。
任期	1年

(6)学生自治会組織図



## IV. 就職

### 1. 就職

#### (1) 就職とは

就職の目的は将来の生活を保障するためだけでなく、将来に向けて自己実現や社会貢献ができるよう自分の能力、個性、興味及び関心などに適したやりがいのある仕事を、自らの責任において求めることです。

就職は人生を決める重要な選択事項ですから、より早い時期から就職に対する意識と関心を高めることが必要です。

#### (2) キャリア支援センター等の利用

##### ① 企業研究と情報交換

キャリア支援センターに付設されている就職資料室には、企業研究を始めとして就職活動に必要な各種情報が収集・整理され、求人票、会社案内、就職試験受験報告書や参考図書などが、いつでも閲覧可能な状態になっています。企業研究の場として、また情報交換の場として活用してください。

##### ② キャリア支援センター行事への出席

キャリア支援センターでは、就職ガイダンスを始め、業界研究、学内企業セミナー、一般常識試験、適性検査、模擬面接など就職活動を支援するために、各種の行事を実施しています。これら行事の内容と日程は事前に連絡します。

就職ガイダンスは、就職への心構えや取り組み、企業へのアプローチ方法さらに採用試験時における注意点など実践的な内容にいたるまで、時期に応じて幅広く指導するもので、3年生前期から3年生後期にかけて開催します。ガイダンスの中で、就職活動に必要な資料を配付しますので、必ず全員が出席してください。

##### ③ ホームページの利用

キャリア支援センターのホームページでは、キャリア支援センター及び就職資料室の利用方法など、就職活動に役立つ情報を提供しています。本学への求人企業の情報や会社説明会の情報も随時更新しますので、ホームページを頻繁に確認してください。

##### ④ 就職指導・斡旋の実施

キャリア支援センターでは、常時就職活動の相談・指導及び就職斡旋などを行っています。就職活動の上での不安やトラブルなど、どんな小さなことでも構いませんので、気軽に相談に来てください。

### (3)就職希望者の心得

- ①あらかじめキャリア支援センターや教員とよく相談し、指導を受けるとともに、就職資料室や図書館等の資料を活用して就職活動をすすめてください。
- ②日頃から服装・動作・言葉づかいに留意して、品性を高め、洗練されたマナーを身につけるように心がけてください。
- ③就職先を選ぶときは資料等でその内容をよく研究するとともに、保護者の了解を得た上で自主的に決めてください。
- ④企業の重複内定は社会道義にも反し、トラブルの原因になりやすいので、応募にあたっては示されたルールを守り誠実に就職先を決定してください。
- ⑤本学から推薦を受けた後、受験中止及び内定辞退は認められないので、よく考え慎重に応募してください。なお、同時に複数企業に推薦することはしません。
- ⑥就職試験を受けた学生は、合否の結果を直ちにキャリア支援センターに連絡してください。また、試験内容などを「就職活動シート」により報告してください。
- ⑦就職や進学が決定した時点で「進路報告書」を速やかに提出してください。
- ⑧就職活動を円滑に行うため、証明書・履歴書など応募必要書類は、あらかじめ常備してください。

### (4)就職斡旋に関する留意事項

- ①就職を希望する学生は所定の期日までに進路登録票、その他の書類をキャリア支援センターに提出して求職手続をする必要があります。この手続を怠りますと、本学の就職斡旋・推薦を受けることはできません。
- ②本学に求人のある企業等の求人票は就職資料室で閲覧することができます。希望者は求人票の応募方法に従って手続をしてください。また、求人検索NAVIを活用して企業からの情報をリアルタイムで閲覧することが可能です。

## V. 1. 教学部・事務部の業務

# V. 事務取扱

## 1. 教学部・事務部の業務

大学生活を送る上で最も身近な教学部・事務部について、特に学生に関係の深い業務が以下に示してあります。必要に応じて適宜相談・利用してください。

### (1) 教学部

教学部には教学課があります。

教学課は、教務関係の業務と、学生生活関係等の業務を行っています。

教務関係の業務としては、教務一般に関する校務処理及び学生の勉学に関するオリエンテーションを行い、学生が自主的に勉学に取り組めるよう指導し支援します。学生生活関係の業務としては、学生の福利厚生等を担当し、学生が自主的に、健全かつ有意義な学園生活を送られるようサポートします。

課	担 当 業 務	
教学課	教務関係	ア. 授業科目・教育課程編成 イ. 教科書・教育用機器 ウ. 試験及び単位認定 エ. 資格・免許 オ. 教務関係証明書・ 願書・届書等の処理
	学生生活関係	ア. 奨学金事務 ウ. 寮・アパート紹介 オ. 自治会活動に対する助言・指導 イ. 健康管理・学生相談 エ. 学園生活上の相談 カ. クラブ活動への助言
	エクステンション関係	ア. 科目等履修生制度、聴講生制度に関すること イ. 特別の課程（履修証明プログラム）に関すること

(2) 事務部

事務部には入試広報・学事課、営繕課、キャリア支援センターがあります。

入試広報・学事課は広報業務、学生募集及び入試業務、また、営繕課とともに教育上必要な施設・備品等環境の整備を担当し、大学の健全な運営基盤の維持管理を図ることを主な任務としています。

キャリア支援センターは、卒業後の進路についてサポートすることを主な任務としています。就職活動の支援や大学院への進学のアドバイスなどを行っています。

課	担 当 業 務
入試広報・学事課 営繕課	ア. 学納金等の収納 イ. 各種証明書・願書・届書の受付 ウ. 備品・消耗品の購入及び管理 エ. 施設の整備及び維持管理（学内取締・防火を含む） オ. 同窓会 カ. 入学式・卒業式 キ. 学生募集 ク. 入学手続
キャリア支援センター	ア. 就職指導及び斡旋 イ. アルバイトの指導 ウ. 就職関係書類の処理 エ. 企業への求人依頼 オ. 就職ガイダンスに関すること カ. インターンシップに関すること キ. 検定試験の開催（日本語ワープロ、情報処理技能、文書デザイン、HP作成、プレゼンテーション作成、パソコンソフト、MIDI検定、NR・サブノートアドバイザー認定試験、TOEIC IP、専門フェリス学院資格認定試験、フェリス学院資格認定試験、日本漢字能力検定、色彩検定、食の検定、MOS検定、CG検定、基本情報技術者試験、ITパスポート試験、Pro Tools技術認定試験など）

V. 2. 学納金の納付・各種証明書の発行

2. 学納金の納付・各種証明書の発行

窓口:入試広報・学事課

受付時間 (月～金) 9時～17時 ただし現金納付は16時まで

取扱業務	項目	手続・留意事項
1. 学納金の納付	授業料等 授業料 教育充実費 施設設備費 実習費 (情報メディア学部) 実験実習費 (健康生活学部)	(1) 授業料等の納付は、原則として銀行振込とする。 (2) 納付期限 前期(4月～9月)分 4月30日まで 後期(10月～3月)分 10月31日まで (3) 納付方法 指定の銀行振込用紙に必要事項を明記の上、指定銀行口座に振込むこと。 (4) その他 学納金がやむを得ない事情のために期限までに納付できないときは、その理由を判断し授業料等の分納または延納が認められる場合があります。納付期限までに「学納金 分納・延納願」に理由を記入のうえ、入試広報・学事課に提出し指示を受けること。
	その他の学納金 学外実習費	各学部学科で実施される学外実習を履修する学生は定められた期日までに実習費を納付のこと。 (詳細は別に指示)
2. 各種証明書の発行	在学証明書 卒業見込証明書 ※ 学業成績証明書 単位修得証明書 健康診断書 栄養士免許証取得見込証明書	} 証明書自動発行機にて即日発行可。 (特定日をのぞく 月～金 9:00～17:00 発行可)
	教育職員免許状取得見込証明書 栄養士・管理栄養士養成課程修了見込証明書 推薦書 在籍証明書	
	名古屋市バス・地下鉄・JR・私鉄等通学定期券購入申込	定期券販売所にある申込用紙に記入し、「学生証」と「通学定期乗車券発行控」によって購入する。
	学割証明書 (学生旅客運賃割引証)	(1) 証明書自動発行機にて即日発行可。 (2) 注意すべき事項 ①学割証は、他人に譲渡または貸与することはできない。 ②学割証紛失の場合は、直ちに入試広報・学事課へ届けること。 ③一人あたりの年間発行枚数には制限があるので留意のこと。

※卒業見込証明書発行許可基準

原則として全学科とも、3年後期終了時80単位以上、4年前期終了時100単位以上を基準とする。



### 3. 事務手続の案内(願書・届書・証明書等)

取扱事務	受付窓口	手 続 ・ 書 類	備 考
1. 授業・ 試験関係	教学課 〃 〃 〃 〃	1-1 追試験受験許可願 1-2 再試験受験届 1-3 追試験料納付 (申請書・申込書) 1-4 再試験料納付 (申請書・申込書) 1-5 欠席届 1-6 長期欠席届	試験料納付時間 16:30 厳守 証明書自動発行機にて納付 } (※申込・納入・期間は別途指示) 教学課で確認印を受け、授業担当教員へ提出 (履修の手引「5. 授業(5)授業における出欠席の取り扱い」参照)
2. 学籍関係	入試広報・学事課 〃 〃 教学課 〃 〃 〃 〃	2-1 学生証再発行願 2-2 在学証明書 2-3 在籍証明書 2-4 身上異動届 2-5 休学願 2-6 退学願 2-7 復学願 2-8 転学部・転学科願	2-1、学生証再発行手数料 (紛失) 4,000 円 2-2、証明書自動発行機にて即日発行可 (※特定日をのぞく月～金 9:00～17:00 発行可) 2-3 (1) 証明書自動発行機にて納付後、申請書を入試広報・学事課に提出。 (2) 原則として 2 日後 (申込日を含め 3 日目以降) に交付する。 その後は各窓口にて受付 改姓・住所・本籍・保証人の変更の場合(至急) ↳ 現住所、帰省先 2-5～2-7の詳細については「II 学籍 4 学籍異動とその手続」を参照
3. 学生生活 関係	教学課 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃	3-1 活動届 (大会・合宿・集会) 3-2 指導者・講演者等招聘許可願 3-3 クラブ・サークル結成願 3-4 クラブ・サークル名簿 3-5 施設・備品利用許可願 3-6 クラブ・サークルHP 更新願 3-7 紛失盗難届 3-8 破損届 3-9 事故報告書 3-10 奨学生採用願 3-11 海外渡航届 3-12 自動車・バイク通学届	許可された者で諸手続完了者に、自動車駐車許可証交付
4. 就職関係	キャリア支援センター 〃 〃 〃 〃 入試広報・学事課 〃 〃 〃 〃	4-1 求職票 4-2 進路登録票 4-3 就職活動シート 4-4 進路報告書 4-5 推薦書 4-6 卒業見込証明書 4-7 学業成績証明書 4-8 健康診断書 4-9 単位修得証明書 4-10 栄養士免許証取得見込証明書 4-11 栄養士・管理栄養士養成課程修了見込証明書 4-12 教育職員免許状取得見込証明書	3 年生 4 月に提出、キャリアデザインIIで指示 〃 就職試験受験後に提出 進路内定後に提出 推薦書交付申請書に指導教員(またはキャリア支援センター課長)の推薦印を受け、証明書自動発行機で納付した後、キャリア支援センターに提出 } 4-6～4-10 まだが証明書自動発行機にて即日発行可 (※特定日をのぞく月～金 9:00～17:00 発行可) } (1) 証明書自動発行機にて納付後、申請書を入試広報・学事課に提出。 (2) 原則として 2 日後 (申込日を含め 3 日目以降) に交付する。

## V. 4. 学生への伝達

### 4. 学生への伝達

#### (1) 学生ポータルサイト・掲示板による連絡

学生に対する公示・通知・呼出など重要な連絡は学生ポータルサイト・掲示板を通して行います。放送・伝言等の伝達は行いません。授業や履修に関すること、就職の連絡や学生生活全般等、あらゆる事項が学生ポータルサイト・掲示板で伝達されます。学生ポータルサイト・掲示板を見なかったために受験不能や課題のレポートが受理されない事態に至る場合もありますので、必ずポータルサイト・各掲示を確認することが大切です。なお、緊急の連絡等が電子メールで伝達されたり、電子メールでしか伝達されない連絡もあります。

#### 掲 示 場 所

中央掲示板（教務関係等）	北館 1 F
健康栄養学科掲示板	
フードビジネス学科掲示板	本館 1 F
情報メディア学科掲示板	
学生生活関係掲示板 （学生生活、自治会、クラブ・サークル）	本館 1 F ・ FLOS 館 1 F ・ 体育館 1 F
キャリア支援センター掲示板	北館 1 F
地域連携センター掲示板	本館 1 F ・ 北館 1 F ・ FLOS 館 1 F

#### (2) 本学 Web サイト・学生ポータルサイトの利用について

本学 Web サイトには、授業に関する情報、学生生活に役立つ情報、学園祭など学内行事やクラブ・サークルに関する情報が掲載されているので利用してください。

## VI. 教育施設の利用

### 1. 教育施設

#### (1) 図書情報センター

##### A. 図書館

図書館は、教育と研究に必要な資料・情報を収集し、整理保管して、本学の学生、教職員の利用に供することを目的にしています。

資料検索のためコンピュータを利用したり、他大学に文献複写依頼をするなど適切なサービスを行うことによって、大学の教育目標の達成に寄与する機関です。

図書館を有効に利用してください。

##### 1) 利用上の注意

- ・他の利用者の迷惑にならないように私語、談笑を慎み、静かな学習・読書環境になるように協力ください。
- ・館内で閲覧した資料は、もとの位置に戻してください。
- ・図書館の資料・備品・器物類は大切に取り扱い、汚損・破損などないように注意してください。
- ・貴重品は常に身につけ、盗難防止に心掛けてください。
- ・携帯電話など、音の出る機器は利用しないでください。
- ・館内での飲食・飲食物の持ち込みを禁止しています。ペットボトル等を持っている場合は、鞆の中に入れ、机上には置かないでください。
- ・館内では係員の指示に従ってください。指示に従わず、注意を守らない場合は、退館をとめます。
- ・本学学生は、名古屋文理大学短期大学部附属図書館の利用もできます。

##### 2) 開館時間・休館日

開館時間	9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0	その他変更がある場合はその都度掲示します
休 館 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土曜日及び日曜日</li> <li>・年末年始 (12/26~1/7)</li> <li>・蔵書点検日</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学園行事日 (入試・入学式・卒業式等)</li> <li>・その他臨時休館日</li> </ul>

## VI. 1. 教育施設

### 3) サービス利用時間

区分		平日	
利用時間	閲覧	9 : 00 } 17 : 00	
	貸出・返却		
	情報検索		
	相互利用サービス		
	レファレンス		
施設利用時間	1階		閲覧席
			ブラウジングコーナー
			コピーコーナー
	2階		閲覧席
			AVホール
			AVコーナー
			グループ 閲覧室
			特別閲覧室
			書庫

### 4) 入館と退館

当館は、B. D. S. (図書探知システム) を設置しています。入館・退館ゲートに近づくと自動でバーが開きますので、1人ずつゆっくりとゲートを通ってください。

※ 図書資料の貸出手続を忘れて、磁気を帯びたものを持って退館すると、システムが作動してブザーが鳴り、退館ゲートのバーがロックされます。システムが作動したときは、持ち物の提示をお願いすることになりますので、ご協力をお願いします。

※ 他の図書館の貸出図書やレンタル店にて借りたものについても、システムが作動することがありますので、事前に1階受付カウンターに申し出てください。

### 5) 施設利用

館内の図書及び雑誌は、直接手に取って閲覧できます。閲覧後は必ず元の位置に戻してください。DVD・CDなどの視聴覚資料の閲覧は受付に申し出てください。

#### ① 閲覧室 [108 席]

1階には、辞典・百科事典・統計集・白書など参考図書コーナーと情報処理、コンピュータ、経済、健康・栄養関係、自然科学などの図書が排架されています。

2階には、哲学、歴史、法律、文学関係の図書と洋書があり、書庫内には製本雑誌

などが排架されています。

### ② グループ閲覧室〔15席〕

複数人での利用を対象としています。

「施設使用許可願」に必要事項を記入の上、学生証と一緒に1階受付カウンターに申し込みください。

### ③ 特別閲覧室〔4席〕

個人用の学習室です。

「施設使用許可願」に必要事項を記入の上、学生証と一緒に1階受付カウンターに申し込みください。

### ④ AVコーナー〔6ブース〕

館内資料の視聴のみ利用可能で、個人での利用を対象としています。

「施設使用許可願」に必要事項を記入の上、学生証と一緒に1階受付カウンターに申し込みください。

### ⑤ AVホール〔63席〕

上映可能な館内資料の視聴のみ利用可能で、複数人での利用を対象としています。

「施設使用許可願」に必要事項を記入の上、学生証と一緒に1階受付カウンターに申し込みください。

## 6)資料の検索

図書は、日本十進分類法（NDC）によって分類し、請求記号順に排架されています。

図書に関しては、書庫に所蔵されている一部の図書を除き、下記のパソコンを利用して検索することができます。

### ① 利用者端末（図書館内設置の蔵書検索専用端末）

### ② インターネットに接続しているパソコン

（本学大学ホームページの図書情報センター内から検索）

書名、著者名、キーワード等によって検索することができ、本学図書館に所蔵していない場合は、他大学図書館から現物貸借、文献複写などの相互利用サービスを行っています。詳しくは、「相互利用サービス」の項目を参照してください。

## 7)貸出・返却

### 貸出

① 借りたい図書等に学生証を添えて1階受付カウンターに申し込みください。

② 館外貸出は5冊以内、1週間です。ただし、返却期限内に再手続きをすれば、予約者がいない場合に限り、1度更新することができます。その場合は更新する図書等と学生

## VI. 1. 教育施設

証をカウンターに提示、または、図書情報センターホームページ内から延長手続きをしてください。

- ③ 「禁帯出」と指定された図書（辞書・事典・白書・統計集などの参考図書）、最新号雑誌、DVD・CDなどの視聴覚資料の館外貸出は行っていません。視聴覚資料については、館内の施設を利用してください。
- ④ 貸出を受けた図書等の転貸は絶対にしないでください。
- ⑤ 貸出中の図書等については、予約をすることができます。
- ⑥ 4年生については、通常貸出の他に卒業研究用特別貸出として5冊以内、一ヶ月の長期貸出を行っています。希望する学生は、1階受付カウンターに申し出てください。
- ⑦ 臨地実習や教育実習に参加する学生のために、臨地実習用貸出・教育実習用貸出を行っています。通常貸出の貸出期間を1ヶ月にして借りることができます。希望する学生は、1階受付カウンターに申し出て下さい。

### 返却

- ① 貸出を受けた図書等は、1階受付カウンターに返却してください。
- ② 返却期日は必ず守ってください。期日を過ぎて返却した場合は延滞日数分貸出停止となります。
- ③ 図書等を汚損・破損もしくは紛失した場合は、速やかに1階受付カウンターに申し出てください。原則として同じ図書を弁償していただきます。

## 8)レファレンスサービス

必要資料の検索、図書・雑誌の所在など図書館利用の全般にわたり不明な点、あるいは図書館情報内容についての質問などがあれば、図書館員に相談してください。

## 9)相互利用サービス

探している図書や雑誌、その他の資料が本学図書館にない場合は、相互利用サービスとして、他大学の図書館の利用、現物貸借、必要な箇所のコピーの取り寄せを行っています。利用条件（貸出期間・冊数等）は、郵送に要する期間を含め、相手館の定めによります。

また、借り受けに関する送料等は、利用者負担となります。希望される方は、1階受付カウンターに申し込みください。

## 10)コピーサービス

利用者は、著作権法による一定の制約のもとに、図書資料等を複写することができます。

## B. コンピュータ施設

### \* 情報実習室とは

情報実習室はコンピュータによる実習を通じて知識・技術を習得する場です。授業に支障がない限り自習目的で自由にコンピュータを利用できます。積極的にコンピュータを利用し、新しい知識・優れた技術習得に努めてください。

### \* 情報実習室の利用方針

#### 1) 情報実習室利用上の注意

- ① 入室前に掲示を確認すること。
- ② 情報実習室は自習利用よりも授業を優先とする。
- ③ 飲食厳禁とする。
- ④ 濡れた雨具は機器の故障の原因となるので持ち込まない。
- ⑤ 備品を故意に壊したり、許可なく持ち出さない。
- ⑥ その他掲示される注意事項も守ること。

#### 2) コンピュータ利用上の注意

- ① パスワードは他人に知られることのないように厳重に管理すること。
- ② 電源は授業での説明や掲示で定められた方法で操作すること。
- ③ 機器の設定を変更しない。
- ④ 利用者によるソフトウェアのインストールをしない。
- ⑤ インストール済みのソフトウェアを複製しない。
- ⑥ 作成したデータは授業で指示された領域に保存すること。
- ⑦ 教育・研究用以外の不必要なファイルは保存しない。
- ⑧ その他掲示される注意事項も守ること。

#### 3) 情報機器の貸出・返却

- ① カメラ、ビデオ、ノートパソコン等のマルチメディア機器は、所定の手続に従い、借用できるので希望者は図書情報センターに申し出る。
- ② 利用方針や利用時間は年度によって変更されることがあるので、図書情報センターが配布するコンピュータ利用の手引や掲示を確認すること。

## VI. 1. 教育施設

### (2) 体育館

#### \*アリーナ・トレーニングルーム

アリーナ・トレーニングルームは、次の注意事項を守り大切に利用してください。なお、利用にあたっては、大学が主催する行事、正課の体育系科目及びクラブ・サークル活動での使用が優先します。

- ① 利用時間は、平日9時～16時10分（クラブ・サークル活動は除く）とします。利用を希望する学生は、教学課にて鍵を借り受け、鍵借用ノートに必要事項を記入します。利用には学生証が必要です。
- ② 利用時間以外に利用するときは、教学課の許可を受けてください。（施設・設備使用願を提出してください。）  
※土曜日の活動については教職員の付添が必要です。また、日曜日・祝日は原則として利用できません。
- ③ クラブ・サークル等が課外活動に利用する場合は、クラブ・サークル協議会で調整の上、教学課の許可を受けてください。（施設・設備使用願を提出してください。）
- ④ アリーナ・トレーニングルーム内では、**体育館用履物を使用**してください。
- ⑤ アリーナ・トレーニングルーム内での**飲食は原則禁止**します。
- ⑥ アリーナ内の備品等を利用するときは、体育研究室の許可を得てください。
- ⑦ アリーナ・トレーニングルーム内の器物等を破損した場合には、直ちに教学課へ届け出て指示を受けてください。
- ⑧ 利用後は、利用者が責任を持って清掃及び施錠をしてください。  
※注意事項に反した場合は厳重に処罰され**利用禁止**になります。

#### \*ラウンジ

瀧川記念体育館1階にラウンジが設置されており、常時開放されています。友人との楽しい語りや休憩時に利用してください。また、ラウンジにはピアノが置いてありますので、利用してください。

### (3) 稲沢運動場

本学には、稲沢運動場があります。次の注意事項を守り利用してください。なお、利用にあたっては、大学が主催する行事、正課の体育系科目及びクラブ・サークル活動での使用が優先します。

- ① 利用時間は、平日9時～16時10分（クラブ・サークル活動は除く）とします。利用を希望する学生は、教学課にて鍵を借り受け、鍵借用ノートに必要事項を記入します。利用



## VI. 1. 教育施設

には学生証が必要です。

- ② 利用時間以外に利用するときは、教学課の許可を受けてください。(施設・設備使用願を提出してください。)

※土曜日の活動については教職員の付添が必要です。また、日曜日・祝日は原則として利用できません。

- ③ クラブ・サークル等が課外活動に利用する場合は、クラブ・サークル協議会で調整の上、教学課の許可を受けてください。(施設・設備使用願を提出してください。)
- ④ 雨天及びグラウンドコンディション不良時は利用を禁止します。
- ⑤ 硬式野球の利用は禁止します。
- ⑥ ゴミは各自で処理すること。
- ⑦ 運動場内の備品等を利用するときは、体育研究室の許可を得てください。
- ⑧ 運動場内の器物等を破損した場合には、直ちに教学課へ届け出て指示を受けてください。
- ⑨ 利用者は運動場利用後、責任を持って以下の確認を行ってください。
  - ア) 清掃を行い、環境美化に努めてください。
  - イ) 運動場は、トンボ、ハケを使い必ず整地してください。
  - ウ) トイレ等の照明は必ず切ってください。
  - エ) 最後に施設・設備の施錠をしてください。

※ 以上の注意事項に反した場合は厳重に処罰され**利用禁止**になります。

### (4)テニスコート

本学には、テニスコートがあります。次の注意事項を守り利用してください。なお、利用にあたっては、大学が主催する行事、正課の体育系科目及びクラブ・サークル活動での使用が優先します。

- ① 利用時間は、平日9時～16時10分(クラブ・サークル活動は除く)とします。利用を希望する学生は、教学課にて鍵を借り受け、鍵借用ノートに必要事項を記入します。利用には学生証が必要です。
- ② 利用時間以外に利用するときは、教学課の許可を受けてください。(施設・設備使用願を提出してください。)  
※土曜日の活動については教職員の付添が必要です。また、日曜日・祝日は原則として利用できません。
- ③ クラブ・サークル等が課外活動に利用する場合は、クラブ・サークル協議会で調整の上、教学課の許可を受けてください。(施設・設備使用願を提出してください。)
- ④ テニスコート内では**テニスシューズまたは運動靴**を使用してください。

- ⑤ ゴミは各自で処理すること。
- ⑥ テニスコート内の器物等を破損した場合には、直ちに教学課へ届け出て指示を受けてください。
- ⑦ 利用後は利用者が責任を持って整備、施錠を行ってください。
- ※ 以上の注意事項に反した場合は厳重に処罰され**利用禁止**になります。

## (5) 学生食堂

学生食堂は学生・教職員の憩いの場であり、飲食・談話などに利用して、学生相互や教職員との対話を深め、学生生活をより豊かなものにしてください。

また、これらは全学共用の施設であることを心得て、マナーを守り、清潔・整頓に努め、大声で話し合う、長時間座席を独占するなど、他人に迷惑をかけないように心がけてください。

## (6) クラブハウス

クラブハウスは、本学の課外活動が円滑に運営されるための施設であり、利用に際しては次の事項を守ってください。

- ① クラブハウスは自治会及びクラブ・サークルが利用できます。
- ② 利用する場合は、年間の部室利用許可願を教学課に提出して、許可を受けてください。
- ③ 各クラブ・サークルの代表は使用責任者として、利用について一切の責任を持ちます。
- ④ 利用時間は原則として、9時00分～20時45分とします。この時間を超過して利用するときは事前に教学課の承諾を受けてください。
- ⑤ 鍵について
  - ア) 鍵は教学課で管理しています。借りるときは「鍵借用ノート」に記入してください。使用後は必ず教学課へ戻してください。
  - イ) 17時を過ぎる場合は指定された鍵箱に返却してください。
- ⑥ 利用を認められたクラブ・サークルは、次のことを厳守してください。
  - ア) 室内で喫煙及び火気の使用はしない。
  - イ) 施設・設備の改装または新設をしない。
  - ウ) 関係者以外の人を入室させない。
  - エ) 最後の退出者は、戸締り・消灯を確認する。
- ⑦ 清掃について
  - ア) 活動後は必ず清掃をしてください。

## VI. 1. 教育施設

- ⑧ 必要な場合には、教職員が部屋の利用について指導します。著しく違反して利用した場合は、当該部屋の利用許可を取消します。

なお、以上のことは、体育館内の部室にも適用します。

### (7)その他

#### \* 用具の貸し出し

学内の施設で利用できる貸し出し用具（ボール等）があります。貸し出しを希望する学生は、教学課に申し出てください。

利用時間は、平日9時～16時10分とします。利用には学生証が必要です。

#### \* 施設・備品等利用上の留意事項

学内の施設・備品等を課外活動や集会行事のために利用するときは施設・備品利用許可願を教学課に提出して許可を受けてください。

- ① 構内で火気を使用するときは、教学課に申し出て許可を受けてください。
- ② 施設・備品の不適正な利用や規則に反する利用によって生じた事故については、当該学生がその一切の責任を負うものとします。

# 名古屋文理大学学則

## 第1章 総 則

(名 称)

**第1条** 本学は、名古屋文理大学と称する。

(目 的)

**第2条** 本学は、教育基本法ならびに学校教育法に基づき、かつ自由と責任を重んずる立学の精神に則って、幅広い教養を養成し、健康生活学、情報メディア学に関する教育研究を行い、もって学識深く心身健全にして社会有為な人材の育成を目的とし、学術の振興と科学文化の増進に寄与し、ひいては国家の発展と世界平和の実現に貢献することを使命とする。

(自己評価等)

**第3条** 本学は、教育水準の向上を図り、前条の目的およ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および評価を行う。

2 前項の点検および評価を行うにあたっての項目の設定・実施体制等については、別に定める。

## 第2章 学部、学科とその教育研究上の目的および収容定員

(学部、学科と教育研究上の目的)

**第4条** 本学に次の学部および学科を置く。

健康生活学部 健康栄養学科

フードビジネス学科

情報メディア学部 情報メディア学科

2 前項の各学部・学科の人材の養成に関する目的とその他の教育研究上の目的は下記の通りとする。

健康生活学部

健康生活学部は、人々が心身ともに健康で“質の高い生活”を送るために必要な知識と見識を備え、食と栄養に関わる様々な課題に科学的に取り組み、問題解決を図ることのできる人材を育成する。

健康栄養学科

健康栄養学科は、人々の健康の維持・増進、疾病の予防と治療を目的として、様々なライフステージや臨床的要請に対応した栄養学の幅広い知識と技術を身につけ、的確な指導と教育を通して人々の健康な生活に貢献しうる管理栄養士を育成する。

フードビジネス学科

フードビジネス学科は、食品の製造－流通－消費の過程に関わる知識や、多様な食生活や食文に関わる幅広い知識を学修し、高度な専門知識を備えた人材

となるため体系的にフードビジネスの専門知識を身につけ、食品製造業、食品流通業、外食産業などのフードビジネスの各分野で活躍できる応用力、実践力のある人材を育成する。

#### 情報メディア学部

情報メディア学部は、情報の持つ社会的役割を多面的に教育研究し、情報社会で不可欠な情報システムやネットワークに関する知識と技術を身につけ、情報活用能力、コミュニケーション能力、創作能力を磨き、社会で実践的な活動ができる人材を育成する。

#### 情報メディア学科

情報メディア学科は、幅広い情報を自在に取り扱える能力を身につけ、社会で求められる問題解決能力、企画・立案能力、文化創造力を養う。情報システムの仕組みや特性を理解し、それらが持つ文化・社会への影響に十分配慮しながら、情報システムの構築やコンテンツの創造、企画・コミュニケーションに関わる総合的な能力の育成をめざす。

(収容定員)

**第5条** 前条の学部学科の収容定員は、次の通りとする。

学部	学科	入学定員	編入学定員 (3年次)	収容定員
健康生活学部	健康栄養学科	80	2	324
	フードビジネス学科	70	—	280
情報メディア学部	情報メディア学科	100	—	400
合 計		250	2	1004

### 第3章 学年、学期および休業日

(学年)

**第6条** 学年は4月1日に始まり翌年3月31日に終る。

(学期)

**第7条** 学年を分けて次の2学期とする。

前学期 4月1日から9月30日まで

後学期 10月1日から翌年3月31日まで

2 学長は、学期の授業期間を変更することができる。

(休業日)

**第8条** 休業日は次の通りとする。

日曜日

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

学園創立記念日 11月8日

夏期休業日 8月1日から8月31日まで

冬期休業日 12月26日から翌年1月7日まで

春期休業日 3月26日から3月31日まで

2 学長は、前項の休業日を変更することができる。

3 第1項に定めるもののほか、学長は臨時の休業日を定めることができる。

### 第4章 教育課程および単位の認定

(修業年限)

**第9条** 修業年限は4年とする。

2 学生は8年を超えて在学することができない。ただし、第37条第1項の規定により入学した学生は、在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することができない。

## Ⅶ. 1. 学則

3 前項の規定にかかわらず、在学年を超えて在学を希望する者があるときは、教授会において学習意欲等を総合的に審議し、学長は在学の延長を認めることがある。

4 本学の学部で3年以上在学した者が、卒業要件単位を優秀な成績で修得し、別に定める基準をみたすと認める場合には、第1項の規定にかかわらず、その卒業を認めることができる。

(授業科目の区分)

**第10条** 授業科目を分けて、基礎教育科目、および専門教育科目とする。

2 授業科目の種類・単位数は、別表第一および第二の通りとする。

(教職課程)

**第11条** 前条に定めるもののほか教職課程に関する科目を置く。

2 授業科目の種類、単位数は別表第三の通りとする。

(履修すべき授業科目および修得すべき単位数)

**第12条** 修業年限は4年であるがその間に履修すべき授業科目および修得すべき単位数の最低限度は次の通り124単位とする。

(1) 健康生活学部

健康栄養学科・フードビジネス学科

① 基礎教育科目は必修科目を含めて30単位以上

② 専門教育科目は必修科目を含めて82単位以上

③ 基礎教育科目、専門教育科目から12単位以上

(2) 情報メディア学部

情報メディア学科

① 基礎教育科目は必修科目を含めて36単位

② 専門教育科目専門基礎科目の必修科目を12単位

③ 専門教育科目専門科目は必修科目を含めて30単位

④ 基礎教育科目、専門教育科目専門基礎科目及び専門教育科目専門科目から46単位以上

2 健康生活学部フードビジネス学科の専門教育科目の単位数には、情報メディア学部情報メディア学科において履修した専門教育科目について修得した単位数を12単位を限度として含めることができる。

3 情報メディア学部情報メディア学科の専門教育科目の単位数には、健康生活学部フードビジネス学科において履修した専門教育科目について修得した単位数を12単位を限度として含めることができる。

(進級の取扱い)

**第12条の2** 学生が3年次に進級するためには、2年次後期終了時に各学科とも定められた単位数を修得しなければならない。

2 進級に関して必要な事項は別に定める。

(一年間の授業期間)

**第13条** 1年間の授業を行う期間は定期試験等の期間を含め35週を原則とする。

(他大学または短期大学における授業科目の履修)

**第14条** 教育上有益と認めるときは、他の大学または短期大学との協議に基づき、学生が当該大学また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、本学の承認を受けて学生が外国の大学または短期大学に留学する場合に準用する。

(大学および短期大学以外の教育施設における学修)

**第15条** 教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学の専攻科または高等専門学校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、本学の定めるところにより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て30単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位等の認定)

**第16条** 教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に他の大学また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(第49条により修得した単位を含む)を、本学に入学した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、学生が本学に入学する前に行った短期大学の専攻科または高等専門学校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、本学の定めるところにより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、または与えることのできる単位数は、編入学の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、合わせて30単位を超えないものとする。

4 前3項の規定により単位の認定を行った場合においても、修業年限の短縮は行わない。

(単位の計算)

**第17条** 各授業科目の単位数は1単位の履修時間を教室内および教室外を合わせて45時間とし、次の基準により計算するものとする。

(1) 講義および演習については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。

(2) 実験・実習および実技については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。

### 第5章 入学、試験および卒業

(入学の時期)

**第18条** 入学の時期は学年の始めとする。ただし、情報メディア学部については、学年の途中においても学期の区分に従い入学させることができる。

(入学資格)

**第19条** 本学に入学することのできる者は、次の各項の一に該当する者とする。

1. 高等学校を卒業した者

2. 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)

3. 学校教育法施行規則第150条の規定により高等学校卒業者と同等以上の学力があると認められる者

(入学者の選考)

**第20条** 入学志願者については別に定めるところにより選考を行う。

(入学手続および入学許可)

**第21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学所定の手続を行う。

2 学長は前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。

(試験)

**第22条** 試験は通常毎学期末において実施する。

## Ⅶ. 1. 学則

2 試験について必要な事項は別に定める。

(学修の評価)

**第23条** 授業科目の成績は試験その他の成績により担当教員が判定する。

2 成績判定はA+(100~90点)・A(89~80点)・B(79~70点)・C(69~60点)・D(60点未満)・O(認定)・X(不認定)の評価で表し、A+・A・B・C・Oを合格、D・Xを不合格とする。

3 やむを得ぬ事情で前条の試験を受けなかった者には、教授会の議を経て学長が承認したときに追試験を行うことがある。

4 不合格科目については一定期間を経た後、再試験を行うことができる。

5 学修の評価に関して必要な事項は別に定める。

(卒業)

**第24条** 4年以上在学し第12条に定める授業科目および単位数を修得した者については、教授会の議を経て学長が卒業を認定する。

2 本学に3年以上在学した者で、卒業単位を優秀な成績で修得したと認める者には、別に定める規定によりその卒業を認定することができる。

3 学長は卒業を認定した者に対して学位記を授与する。

(学士の学位)

**第25条** 前条により卒業した者には、学士の学位を授与する。

2 学士の名称は、次に定める区分とする。

健康生活学部	健康栄養学科	学士(栄養学)
	フードビジネス学科	学士(フードビジネス学)
情報メディア学部	情報メディア学科	学士(情報メディア学)

(教育職員免許状取得)

**第26条** 教育職員免許状を取得しようとする者は、教育職員免許法(昭和24年5月31日法律第147号)および教育職員免許法施行規則(昭和29年10月27日文部省令第26号)に定めるほか、所要の単位を修得しなければならない。

2 本学において取得できる教育職員免許状の種類は次の通りとする。

健康生活学部	健康栄養学科	栄養教諭一種免許状
情報メディア学部	情報メディア学科	高等学校教諭一種免許状(情報)

(栄養士の資格および管理栄養士国家試験受験資格ならびに、食品衛生管理者・食品衛生監視員の任用資格)

**第27条** 栄養士法第2条第1項の規定に基づく栄養士の免許を得ようとする者および栄養士法第5条の3第4号の規定に基づく管理栄養士国家試験の受験資格を得ようとする者は、健康生活学部健康栄養学科に在籍し、栄養士法施行令、栄養士法施行規則および管理栄養士学校指定規則に定める授業科目および単位数を修得しなければならない。管理栄養士養成に関する細則は別に定める。

また、食品衛生管理者および食品衛生監視員の任用資格を得るには、同学科に在籍し、食品衛生法施行規則に定める別表一の一の授業科目および単位数を修得しなければならない。

### 第6章 休学, 復学, 留学, 退学, 再入学, 転学, 転入学, 編入学, 転学部・転学科および除籍

(休学)

**第28条** 疾病その他やむを得ない事由により1学期以上休学しようとするときはその事由を具し、学部長を経て学長に願い出て許可を得なければならない。ただし、疾病の場合は医師の診断書の添付を必要とする。

(休学の命令)

**第29条** 疾病の種類によっては休学を命ずることがある。



(休学の期間)

**第 30 条** 休学の期間は 1 年を超えることができない。ただし、特別の事由がある場合は引き続き更に延長することができる。

2 休学の期間は通算して 4 年を超えることができない。

3 休学の期間はこれを在学期間に算入しない。

(復学)

**第 31 条** 休学中の者にしてその事由がやみ復学しようとするときは、学部長を経て学長に願い出て許可を得なければならない。

(留学)

**第 32 条** 外国の大学に留学を志望する者は、学部長を経て学長に願い出て許可を得なければならない。

2 前項の許可を得て留学した期間は、第 24 条に定める在学期間に含めることができる。

(退学)

**第 33 条** 退学しようとする者は、その理由を添えて、学部長を経て学長に願い出て許可を得なければならない。

(再入学)

**第 34 条** 退学した者で、再入学を願い出た者は、選考の上許可することがある。

(転学)

**第 35 条** 他の大学の入学試験に応じまたは転学しようとする者は、その事由を添えて、学部長を経て学長に願い出て許可を得なければならない。

(転入学)

**第 36 条** 本学に転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転入学を許可する。

2 転入学に関して必要な事項は別に定める。

(編入学)

**第 37 条** 本学に編入学を志願する者があるときは、選考の上 3 年次に入学を許可する。

2 編入学できる者は、次の各号の一に該当するものとする。

(1) 大学を卒業した者または大学に 2 年以上在籍し所定の単位を修得した者

(2) 短期大学を卒業した者

(3) 高等専門学校を卒業した者

(4) 外国の大学、短期大学を卒業または大学に 2 年以上在籍し所定の単位を修得した者

(5) 専修学校の専門課程（修業年限が 2 年以上でありかつ課程の修了に必要な総時間数が 1700 時間以上であるものに限る）を修了した者

3 編入学に関して必要な事項は別に定める。

(転学部・転学科)

**第 38 条** 学生が本学の他の学部・学科への転学部・転学科を志願するときは、選考の上教授会の議を経て学長が許可することがある。

2 転学部・転学科に関して必要な事項は別に定める。

(除籍)

**第 39 条** 次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て学長が除籍する。

(1) 第 9 条に定める在学期間を超えた者

(2) 第 30 条に定める休学の期間を超えてなお修学できない者

(3) 授業料等の納付を怠り、督促してもなお納付しない者

(4) 長期にわたり行方不明の者

## Ⅶ. 1. 学則

### 第7章 授業料, 入学金および検定料

(授業料等)

**第40条** 授業料等は, 別に定める金額を毎年前後2期に分けて徴収する。

2 徴収時期は前期分(4月～9月の分)は4月中, 後期分(10月～翌年3月の分)は10月中とし, それぞれ年額の2分の1を徴収する。

(退学, 停学, 休学時の授業料等)

**第41条** 退学の場合は該当期分の授業料等を徴収する。

2 停学を命ぜられたときはその期間中も授業料等を徴収する。

3 休学の期間は授業料等を徴収しない。

4 休学の期間の在籍料は別に定める。

(授業料未納時の扱い)

**第42条** 授業料等を所定の期間内に納めないときは, 講義その他の課程に出席しまたは図書閲覧・学内施設を利用することができない。

(入学検定料および入学金)

**第43条** 入学志願者は, 別に定める検定料を納めなければならない。

2 入学手続きにあたっては, 別に定める入学金を納めなければならない。

(入学金・授業料等の扱い)

**第44条** 既納の入学金・授業料等は返付しない。ただし, 入学手続き後本学所定の期日までに入学辞退を申し出た者については, 入学金を除く学納金を返付することがある。

### 第8章 職員組織

(職員)

**第45条** 本学に次の職員を置く。

学 長

副 学 長

教 授

准 教 授

助 教

助 手

講 師

事務職員

技術職員

そ の 他

2 職員に関する規定は別に定める。

(事務部等)

**第46条** 本学に事務部および教学部を置く。

### 第9章 教授会

(教授会の構成)

**第47条** 各学部の教授会は, 学長および専任の教授・准教授をもって組織し, 必要に応じて専任の助教その他の職員を加えることができる。

2 学長は教授会を召集しその議長となる。ただし, 学長に支障があるときは副学長が議長となる。

3 教授会の運営に関する事項は別に定める。

(教授会の審議事項)

**第48条** 教授会においては次の事項を審議する。

(1) 教員人事に関する諮問事項

- (2) 学術研究に関する事項
- (3) 教育課程に関する事項
- (4) その他学部に関する事項
- (5) 入学ならびに試験および卒業に関する事項
- (6) 学生の資格認定および身分に関する事項

#### 第10章 科目等履修生，聴講生，外国人留学生，および長期履修学生

(科目等履修生)

**第49条** 本学の授業科目の履修を希望する者があるときは，本学の教育に支障のない限りにおいて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22条および第23条の規定を準用して単位を与えることができる。

3 科目等履修生に関して必要な事項は別に定める。

(聴講生)

**第50条** 本学の授業科目の聴講を希望する者があるときは，本学の教育に支障のない限りにおいて，選考のうえ，聴講生として許可することがある。

2 聴講生に関して必要な事項は別に定める。

(外国人留学生)

**第51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があるときは，選考の上外国人留学生として入学を許可することがある。

2 外国人留学生について必要な事項は別に定める。

(長期履修学生)

**第52条** 第9条の第1項に定める修業年限を超える一定の期間にわたり，授業科目を履修することを目的として本学に入学を志願するものがあるときは，選考の上長期履修学生として入学を許可する。

2 長期履修学生に関して必要な事項は別に定める。

#### 第11章 懲戒および賞

(懲戒)

**第53条** 本学の規則に違反し，または学生としての本分に反する行為をした者は，教授会の議を経て学長はこれを懲戒する。

(懲戒の種類)

**第54条** 懲戒の種類は譴責・停学・退学とする。

2 前項の退学は次の各号の一に該当する学生に対して行う。

- (1) 性行不良で改善の見込がないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込がないと認められる者
- (3) 正当な理由がなく出席が常でない者
- (4) 学内の秩序を乱し，その他学生としての本分に反した者

(賞)

**第55条** 学生で品行方正・学術優秀な者または学生の模範となるべき行いをした者は，教授会の議を経て学長はこれを賞する。

#### 第12章 付属施設

(付属施設)

**第56条** 本学に次の付属施設を置く。

- (1) 図書情報センター
- (2) 体育館
- (3) 学生寮

2 前項の各付属施設に関する事項は別に定める。

## Ⅶ. 1. 学則

### 第 13 章 公開講座

(公開講座)

**第 57 条** 本学は、教授会の議を経て、学術の理論と応用に関する知識・技術等を普及するため公開講座を随時に開催する。

2 公開講座に関する科目・聴講料等はその都度これを定める。

### 第 14 章 特別の課程

(特別の課程)

**第 58 条** 本学は、教授会の議を経て、学校教育法第 105 条及び学校教育法施行規則第 164 条に規定する特別の課程として本学の学生以外の者を対象とした履修証明プログラムを編成し、これを修了した者に対し、修了の事実を証する証明書を交付するものとする。

2 前項に定めるもののほか、履修証明プログラムに関して必要な事項は別に定める。

### 第 15 章 基礎教育センター

(基礎教育センター)

**第 59 条** 本学に基礎教育センターを置く。

2 基礎教育センターに関して必要な事項は別に定める。

### 第 16 章 名古屋文理 食と栄養研究所

(名古屋文理 食と栄養研究所)

**第 60 条** 本学に名古屋文理 食と栄養研究所を置く。

2 名古屋文理 食と栄養研究所に関して必要な事項は別に定める。

### 第 17 章 地域連携センター

(地域連携センター)

**第 61 条** 本学に地域連携センターを置く。

2 地域連携センターに関して必要な事項は別に定める。

附 則

本学則は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

本学則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

本学則は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

本学則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1. 本学則は平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

## Ⅶ. 1. 学則

2. 平成17年4月1日から情報文化学部情報文化学科および社会情報学科の学生募集を停止する。

なお、当該学科は在学する者がいなくなるまで存続するものとし、教育課程に関する規定は従前によるものとする。

3. 第5条の規定にかかわらず平成17年4月1日から平成20年3月31日までの間においては、学部名、学科名、入学定員、収容定員は次の通りとする。

学 部	学 科	平成17年度		平成18年度		平成19年度	
		入学定員	収容定員	入学定員	収容定員	入学定員	収容定員
情報文化学部	情報文化学科	0	380	0	260	0	130
	社会情報学科	0	380	0	260	0	130
	情報メディア学科	180	180	180	360	180	540
健康生活学部	健康栄養学科	80	240	80	320	80	320
	フットビジネス学科	70	70	70	140	70	210
合 計		330	1250	330	1340	330	1330

### 附 則

本学則は、平成19年4月1日から施行する。

### 附 則

本学則は、平成20年4月1日から施行する。

### 附 則

本学則は、平成21年4月1日から施行する。

### 附 則

1. 本学則は、平成22年4月1日から施行する。

2. 情報文化学部社会情報学科は、当該学科に在籍する者がいなくなったため、平成22年3月31日をもって廃止する。

### 附 則

1. 本学則は、平成24年4月1日から施行する。

2. 情報文化学部情報メディア学科およびPR学科は、平成24年4月1日から学生募集を停止し、在学生の卒業を待って廃止する。なお、情報文化学部は、在学する者がいなくなるまで存続するものとし、教育課程に関する規定は従前によるものとする。

3. 第5条の規定にかかわらず平成24年4月1日から平成27年3月31日までの間においては、学部名、学科名、入学定員、収容定員は次の通りとする。

学 部	学 科	平成24年度		平成25年度		平成26年度	
		入学定員	収容定員	入学定員	収容定員	入学定員	収容定員
健康生活学部	健康栄養学科	80	320	80	320	80	320
	フットビジネス学科	70	280	70	280	70	280
情報メディア学部	情報メディア学科	100	100	100	200	100	300
情報文化学部	情報メディア学科	0	300	0	200	0	100
	PR学科	0	240	0	160	0	80
合 計		250	1240	250	1160	250	1080

## Ⅶ. 1. 学則

### 附 則

1. 本学則は、平成25年4月1日から施行する。
2. 情報文化学部情報文化学科は、当該学科に在籍する者がいなくなったため、平成25年3月31日をもって廃止する。

### 附 則

1. 本学則は、平成25年5月1日から施行する。

### 附 則

1. 本学則は、平成27年4月1日から施行する。
2. 情報文化学部PR学科は、当該学科に在籍する者がいなくなったため、平成27年3月31日をもって廃止する。

### 附 則

1. 本学則は、平成28年4月1日から施行する。

### 附 則

1. 本学則は、平成31年4月1日から施行する。
2. 第5条の規定にかかわらず平成31年4月1日から平成32年3月31日までの間においては、学部名、学科名、入学定員、収容定員は次の通りとする。

学 部	学 科	平成31年度	
		入学定員	収容定員
健康生活学部	健康栄養学科	(2) 80	322
	フードビジネス学科	70	280
情報メディア学部	情報メディア学科	100	400
合 計		(2) 250	1002

### 備考

1. 入学定員欄の( )内の数字は、第3年次編入学定員で外数である。

## 2. 個人情報保護方針

学校法人滝川学園ならびに法人が設置する名古屋文理大学および名古屋文理大学短期大学部（以下、「本学」という）では、個人情報が重要な資産であることを理解し、個人情報を正しく取り扱うことが本学の重大な責務であることを認識し、以下の方針に基づき個人情報の保護に努めることを宣言する。

### 1. 個人情報に関する法令の遵守

本学では、「個人情報の保護に関する法律」（以下、個人情報保護法）その他の法令及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」その他のガイドラインを遵守して、個人情報を適正に取り扱います。

### 2. 個人情報の取得について

本学が個人情報を取得する場合は、利用目的を明確にするとともに、適法かつ公平な手段によって取得します。

### 3. 個人情報の利用について

本学が取得した個人情報は、取得の際に示した利用目的もしくはそれと合理的な関連性のある範囲内で、教育研究、学生支援、大学運営上、必要な限りにおいて利用します。

### 4. 個人情報の第三者提供について

本学は、法令の定める場合を除き、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく業務委託先を除く第三者に提供しません。

### 5. 安全管理措置に関する事項

本学は、個人情報について、不正アクセス、漏えい、滅失又はき損の防止等、その管理のために必要かつ適切な安全管理措置を講じます。また、個人情報を取り扱う教職員や委託先（再委託先等を含みます。）に対して、必要かつ適切な監督を行います。

### 6. 個人情報の開示・訂正・消去について

本学は、本人が個人情報について、開示、訂正、利用停止、消去などを求める権利を有していることを認識し、個人情報に掛かる苦情、相談、問い合わせの窓口を設置して、これらの要求ある場合には、法令に従って速やかに対応します。

### 7. 組織・体制の継続的な改善

本学は、個人情報保護のための組織・体制を整備するとともに継続的改善に努めます。

以上

平成18年4月1日制定

平成29年5月30日改訂

学校法人滝川学園 理事長

### 3. 個人情報の取り扱いについて

#### 1. 個人情報の収集と利用目的について

学校法人滝川学園並びに法人が設置する名古屋文理大学及び名古屋文理大学短期大学部（以下「本学」という）では、学生・保証人から提出された氏名、住所、電話番号、生年月日等の個人を特定・識別できる情報につきましては、関連する法令および学内諸規程を遵守し、その利用目的を明確にして厳重に管理します。また個人情報は適正な手段により収集し、その利用目的の達成に必要な範囲を越えて取り扱うようなことはしません。

入学手続き時および在学中に本学所定の手続きにおいて収集する個人情報の利用目的は以下の通りです。

<利用目的>

- ①学籍管理、学籍異動管理、健康管理、奨学金管理
- ②履修登録、成績管理、授業運営、学修（学習）成果管理
- ③就職・進学関係情報の作成、管理
- ④学生証・各種証明書の発行
- ⑤授業料等納付に関する情報管理
- ⑥学生生活・課外活動における情報管理
- ⑦学内施設の利用管理、防犯カメラの映像情報管理
- ⑧図書情報センター利用情報管理、学内ネットワーク利用情報管理
- ⑨保証人への成績通知書の送付
- ⑩保証人との成績、履修相談
- ⑪同窓会への情報提供
- ⑫卒業後の各種案内
- ⑬学内でアルバイトを行う際の雇用管理、給与等の支払いに関する情報管理
- ⑭学内手続きにおける本人確認を目的とした写真その他データの活用
- ⑮広報活動に伴う出身高等学校等への情報提供
- ⑯実習先等教育研究活動を目的とした必要情報の収集と提供

#### 2. 第三者提供について

本学では個人情報は原則として第三者には開示しませんが、上記<利用目的>に基づく場合、法令に基づく開示義務を負う場合や、学生・保護者の生命・身体・財産その他の権利・利益を保護するために必要であると判断できる場合および緊急の必要があり、個別の承諾を得ることができない場合には、例外的に個別情報を開示することがあります。

#### 3. 特定個人情報の取扱について

本学は、特定個人情報の取扱に関する関係法令、国が定めるガイドラインその他の規範および学内諸規程を遵守します。また、本学は適正な安全管理措置を確立の上、特定個人情報を取り扱います。



## 4. 文理学生ハイツ管理運営要領

- 1 この要領は、文理学生ハイツ（以下「学生ハイツ」という。）の管理運営に関し必要な事項を定める。
- 2 学生ハイツは、自宅から通学できない本学の学生に対して居住施設を提供し、本学教育方針に則り、その修学を容易にし、また学生としての自立した生活を体験させることを目的とする。
- 3 「入寮者」は、自主自律の精神をもって各自の責任を自覚し、この要領を守るものとする。
- 4 学生ハイツご入居後の管理運営は株式会社学生情報センターが行う。（詳細は別紙参照）  
なお、管理運営の事務等については、入試広報・学事課がこれにあたる。
- 5 学生ハイツの入寮・退寮について
  - (1) 入寮できる者は、本学女子学生とする。
  - (2) 入寮の期間は、原則として入学時より四大生4年間、短大生2年間とする。中途入寮もこれに準ずる。
  - (3) 入寮を希望する者は、所定の入寮手続をして許可を受けること。
  - (4) 入寮者は、所定の費用を別に定める方法により納付しなければならない。
  - (5) 入寮者が個人の用に供する光熱水費その他の経費はすべて入寮者の負担とする。
  - (6) 入寮者が退寮する場合、退寮予定月の2ヶ月前に退寮願いを提出すること。その場合、保証金は返還する。但し、未納の寮費がある場合やあきらかに入居者の責任による設備の補修に費やした費用を差し引くことがある。
  - (7) 入寮手続き完了後、入居前に入寮を辞退する場合は、納付された保証金、初回寮費は返還するが維持管理費は返還しない。また、入居後は維持管理費及び初回寮費は返還しない。
    - ① 入寮を辞退する者は、文書で届け出ること。（提出期限3月31日必着）
    - ② 寮費の返還を希望する者は、本学所定の寮費返還願の書類を指定の期日までに提出すること。
- 6 学生ハイツ入寮者は寮室、共同施設及びその他の施設・設備等の維持保全に心掛け、次の各号に定める事項を守らなければならない。
  - (1) 災害防止、防火管理、保健衛生等については管理運営責任者の指示に従い、積極的に協力すること。

#### VII. 4. 文理学生ハイツ管理運営要領

- (2) 故意または過失により、施設・設備等を壊したりなくしたりした時は、速やかに原状に回復するか又は原状回復に必要な経費を弁償すること。
  - (3) 寮室を寮室以外の目的に使用しない。また、他人に使用させない。
- 7 学生ハイツ入寮者が次の事項のいずれかに該当する場合は退去を命じる。
- (1) 本学の学生の身分を失ったとき。
  - (2) この要領の定めに違反するなど管理運営上著しく支障を来したとき。
  - (3) 所定の費用を納付しないとき。
- 8 学生ハイツ内の秩序を維持し、相互扶助の精神を養い、地域社会の構成員として近隣との良好な関係を保つため、入寮者全員により構成される自治会を置くことができる。
- (1) 自治会の指導、助言は学部教学課が行う。
- 9 日常生活については別に添付してある「文理学生ハイツ生活の手引」による。

#### 附 則

- 1. この要領は、平成11年4月1日から施行する。
  - 平成12年4月1日改正。
  - 平成16年4月1日改正。
  - 平成17年4月1日改正。
  - 平成18年4月1日改正。
  - 平成21年4月1日改正。
  - 平成24年4月1日改正。

別 紙

●文理学生ハイツ管理内容「ナジッククラブ24」サポートについて

文理学生ハイツでは、オートロックシステム、防犯カメラなど最新のセキュリティシステムにて寮生の安全を守ります。

なお、文理学生ハイツの入居後の管理は、株式会社学生情報センター(ナジック)に委託しており初めての一人暮らしも安心24時間サポート(ナジック クラブ24)が利用できます。

【メンテナンスサービス24】 日常のトラブルに24時間365日対応しています。

・鍵をなくした、エアコンの調子がおかしい、台所の水が流れない、どこかの部屋が騒がしい、不審者がうろついている等・・・予期せぬトラブルに対応。

【メディカルサービス24】 日常生活での気になる体の不調、病気などに対応しています。

・病気やケガはいつも突然やってきます。専門の医療スタッフが自分でできる対処法や医療機関の案内などケースに応じたアドバイスを24時間体制で相談に応じています。

【ストーカー・セクハラ相談窓口】

・ご本人のプライバシーを保護することを前提に、専門のカウンセラーが相談に応じます。  
電話及びメール(平日 12:00～21:00、土曜日 9:00～17:00)

【モバイルナジック】

・寮生の携帯電話メールアドレスを登録いただくことにより、災害時の災害情報メールや家族間で安否確認が瞬時に行えるサービスを提供します。

【火災保険・損害賠償保健サービス】

- ・入居中の過失による火災時の保証(寮の設備・地震の家財)
- ・自転車の盗難保険サービス(寮内での盗難に限る)
- ・入居者が寮外で誤って誰かに怪我をさせた場合等の賠償保険サービス

※24時間サポート「ナジッククラブ24」の年会費 18,900 円(税込)は入寮中、大学にて全学補助いたします。

## VII. 4. 文理学生ハイツ管理運営要領

### 文理学生ハイツ生活の手引

「生活の手引」は文理学生ハイツにおいて生活を共にする本学学生が、共同生活を通して友情を深め、快適で意義ある学生生活を営むために、また各人の身体と財産の安全を守るための指針です。自由に伴う責任を自覚し、健康に充分留意して、学生生活を充実させるよう心がけてください。

#### I 日常生活

##### 1. 緊急事態

入寮者に病気、事故、災害等の事態が発生した時は、管理委託業者「株式会社学生情報センター」に連絡する。また近くの入寮者に知らせ、協力を得て対処します。

##### 2. 部屋の鍵

部屋の鍵は大切に保管し、他人に貸与するなどは絶対にしないで下さい。

##### 3. 外来者

学生ハイツ内には大学の教職員及びその関係者以外は原則として立ち入ることができません。関係者とは、管理会社及びその協力業者、メーターの検針係、修繕・点検の係りです。また、教職員の付き添えもしくは事前に教職員からの連絡なしに、皆さんの部屋を外部の人が訪問することはありません。

なお、学生ハイツの管理者、防火管理者(いずれも大学の職員です)は皆さんの承諾なしに部屋に入り必要な処置を取ることがあります。

##### 4. 来客

自室の内線電話(インターホン)で来訪を確認したら玄関に出てオートロックを解除します。(禁止事項7を参照)

##### 5. 郵便 小包 宅配

個人宛の郵便物はそれぞれのメールボックス(1階ロビーにあります)に配達されます。

宅配便等は宅配コーナーに配達されます。配達のご案内はメールボックスに入っています。定められた操作で取り出してください。

##### 6. 公共料金の支払い

###### (1) 電気料金

各自で責任を持って使用した料金を支払ってください。使用を開始する場合(入寮の時)及び停止する場合(退寮の時)の手続きは、「入寮・退寮の手引」を参照してください。

(2) 水道料金

月額2,000円(均等)を寮費と共に引き落とします。

(3) 稲沢市地区会費

月額200円を寮費と共に引き落とします。

(4) 電話(固定電話)

各人の必要に応じて手続をしてください。手続は「入寮・退寮の手引」を参照して下さい。

(5) インターネット申込

各人の必要に応じて手続をしてください。手続は「入寮・退寮の手引」を参照して下さい。

7. その他

(1) 就寝前、外出前の火の元のチェックは必ず行って下さい。

(2) 帰省や外泊をする場合には、事前に管理委託者「学生情報センター」に連絡して下さい。

II 施設設備

1. 器具の取扱

学生ハイツは貴女だけでなく、後輩たちが長年にわたって生活する場です。常に快適な生活が得られるよう、清潔にし、整理・整頓に心掛けて下さい。

特に電気温水器、ミニキッチン(電気プレート)、エアコンは、別冊の取扱説明書に従って大切に使用して下さい。

2. 清掃

整理・整頓、常に清潔な環境を維持することが快適な生活を送る基本です。ゴミは定められた日(1階ロビーに掲示してあります)に市指定のビニール袋に入れて学生ハイツ南東のゴミ置き場に出して下さい。「燃えるゴミ」、「燃えないゴミ」は必ず区分して下さい。(禁止事項の10を参照)。

3. 火災報知

火災の場合は直ちに消防署(Tel119番)に通報し、管理委託者「株式会社学生情報センター」へも連絡して下さい。

4. インターネットの利用

パソコン・インターネットの利用を希望する場合、NTTの光プレミアムマンションタイプが寮内で装備されています(平成19年12月施工)。各室までの工事費無料です。1ヶ月の利用料は約4,000円です。申し込みはNTT(0120-172-036)へ連絡して下さい。

## Ⅶ. 4. 文理学生ハイツ管理運営要領

### 5. その他

#### (1)エレベータ

要領は大学内エレベータと一緒にです。自動監視システムが整備されていますのでトラブルが発生(閉じ込められても)しても、慌てずにエレベータ内の注意書に従って行動して下さい。

※地震・火災の時はエレベータを使用しないで下さい。

#### (2)停電

各室のブレーカーが「OFF」になっていないか確認して下さい。

#### (3)その他

蛍光灯、エアコンの不調、断水、漏水、ガラスの破損等の場合、その他の施設・設備等が故障、破損した時は、管理委託会社「株式会社学生情報センター」へ連絡して下さい。

## Ⅲ 退寮

別紙「入寮・退寮の手引」を参照して下さい。

## Ⅳ 禁止事項

次の事項は禁止します。

1. 自動車、バイクの使用。
2. 学生ハイツ内での物品の販売、行事、団体への参加の勧誘。
3. 学生ハイツ内での政治的、宗教的勧誘。
4. 学生ハイツ内での動物の飼育。
5. 学生ハイツ内での喫煙、飲酒。
6. 石油ストーブの使用。
7. 本学の教職員ならびに特に本学が許可した者以外の男性を学生ハイツ内に入れること。また、本学が許可した者以外の者が宿泊すること。
8. テレビ・楽器などによる音響によって他人に迷惑をかけること。
9. みだりに大声、奇声を発したり、外の人と大声で話すなどの行為。
10. 指定日以外にゴミを出すこと。
11. ベランダから近隣の家を見おろすこと。
12. ベランダの高い位置に洗濯物を干すこと。
13. その他の入寮者または近隣に迷惑および危害を加えるおそれのある行為。なお、門限は23時30分です。

**禁止事項に違反した場合は、退寮処分になることがあります。**

〈 緊急連絡先 〉

大 学

TEL 0587-23-2400

株式会社学生情報センター コールセンター

TEL 0120-060-749

中部電力

TEL 0587-32-2131

稲沢中島水道企業団

TEL 0587-21-2181

## 5. 同窓会

名古屋文理大学同窓会(稲友会)は、名古屋文理大学の卒業生及びその前身である名古屋栄養短期大学情報処理科の卒業生、名古屋文理短期大学情報処理科・経営学科の卒業生、専攻科経営専攻の修了生を正会員とし、在籍する学生を学生会員として組織されています。

本会は、会員相互の親睦と福祉向上を図り、併せて母校・名古屋文理大学の発展に寄与することを目的としています。会の運営には、卒業生の中から選任された会長ならびに役員があたっています。

本会の事業としては、

1. 会員相互の親睦と福祉向上に必要な事業
2. 母校の発展に必要な事業
3. その他、本会の目的達成に必要な事業

を実施します。たとえば、在籍学生に対しては、現在クラブの活動状況に応じた助成を行っています。

定例総会は4年毎に正会員を以て開催します。卒業後、氏名や住所の変更が生じた場合は速やかに連絡してください。