

## 〈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	
<b>I. 大学の学部・学科と組織</b>	
1. 学部・学科と教育研究上の目的……1	
(1) 健康生活学部	
(2) 情報メディア学部	
2. 大学の組織図……2	
<b>II. 学 籍</b>	
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) 返却義務	
(3) 注意事項	
(4) 学生証一体型 manaca について	
3. 修業年限と在学年限……5	
4. 学籍異動	
<b>III. 学生生活</b>	
1. 福利厚生……6	
(1) 奨学制度	
(2) 健康管理	
(3) 学生教育研究災害傷害保険	
(4) アルバイト	
(5) 学寮「文理学生ハイツ」の案内	
(6) アパート等の紹介	
(7) 学生相談室	
(8) ハラスメント対応	
(9) 悪徳商法への注意	
2. 大学生活……15	
(1) 通学について	
(2) 学内での諸注意	
(3) 海外渡航について	
3. 課外活動……20	
(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……21	
(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	
<b>IV. 就 職</b>	
1. 就職……22	
(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	
<b>V. 事務取扱</b>	
1. 教学部・事務部の業務……24	
(1) 教学部	
(2) 事務部	
2. 学納金の納付・各種証明書の発行……26	
3. 事務手続の案内……27	
4. 学生への伝達……28	
<b>VI. 教育施設の利用</b>	
1. 教育施設……29	
(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	
<b>VII. 同窓会</b>	
1. 同窓会……38	

# 学生への期待・エール

## —次の時代をつくるのはあなたです—

理事長・学園長 滝川嘉彦

「学生便覧」とは、学生生活をサポートするための情報をまとめた冊子のことをいいます。また「履修の手引き」とは、学修する際に受講する科目の選択や登録、試験・単位の修得、進級・卒業などの手続きや要件をまとめたものです。そして学生便覧の冒頭には、創立者やここで教育に携わった人々の想いであり名古屋文理大学の特色である「立学の精神と教育方針」が記されています。

私たちの前身である農林省財団食糧科学研究所は、第二次世界大戦後の疲弊した日本人を「おいしい粉ジュース」によって支えようとした製菓会社が作ったものでした。この想いは「栄養学」につながり、昭和31年の栄養士養成施設（専門学校）の開学につながりました。さらに昭和41年には名古屋栄養短期大学に拡大されています。

この二つの学校の違いは、①専門学校の栄養士養成施設が愛知県に許可（認可）されたものであるのに対して、②短期大学のそれは文部科学省と厚生労働省に許可されたという違いがあり、学校法人（設立母体）も二つに分けられました。

その後短大には名古屋文理大学（平成11年）、さらに大学院健康情報学研究科（令和7年）が加わりました。したがって文理全体のお祝いの起点は昭和31年（1956年）ですが、短大は昭和41年（1966年）、大学・大学院は平成11年（1999年）を起点にして行われます。皆さんにも先輩たちと同様に「立学の精神」のもとで育った仲間として、仲良く切磋琢磨しながら成長してほしいと思います。

最後に大切なことを記しておきたいと思います。AI・DXの進展はすさまじいものです。近い将来には「考える作業」の大部分がこれらに置き換えられるでしょう。しかし「何を活用するか」「どの方向に向かうのか」の判断は人間に委ねられます。

「なぜ勉強しなければならないのでしょうか？」「実際に人と人とが面と向かって話す意義とは？」「大学だからこそ得られるものってなに？」AIに聞いてみて下さい。

私は、あなたが次の時代をつくるからだと思います。

## —「知」の冒険へ： AIは電気羊の夢を叶えるか？—

学長 長谷川 聡

名古屋文理大学に入学した皆さんは、この「学生便覧／履修の手引」を手がかりに、これから「知」の冒険に出発します。さっそく準備に作りかけましょう。

ただし、ここでいう「知」は、単に何かを「知っている」ということを指すではありません。立学の精神にも「知識技術を磨き」とありますが、それは「自由と責任を重んじ」た上であり、さらに「健康」、「品性」、そして「人生観」、「世界から信頼」などつながります。

生成AIが登場し、単に物事を知っているという「知」（知識・情報）の力は人間だけのものではなくなりました。学生の皆さんや大学スタッフ（教員・職員）を含むすべての人類は、これまでの価値観を改めて

「正しい答えを出す機械」を脱却し、「求めるべき問いを立てる人間」として再出発する必要に迫られています。ここでいう「求めるべき問い」は、ひとことで「夢」と呼んでも良いのかもしれませんが。「答える力」から「問う力」へ、時代の変化に応える教育と研究、そして学生生活が、学生の皆さんを待っています。

これからの4年間、皆さんは各学科のカリキュラムから自ら授業を選んで学び、学生プロジェクトや研究活動のテーマを選んでいきます。こうして各自が自分の人生をデザインしていくこととなります。

「AIに聞けば、おすすめの授業を教えてくれるのでは？」と思うかもしれませんが、それもやってみてください。生成AIは、きっと、もっともらしい答えを即座に返してくれます。しかし、考えてみてください。AIには、あなたの代わりに学食のオムライスを味わうことはできません。サークル活動で思い通りにいかない人間関係に悩むことも、実験や実習に没頭して時が経つのを忘れる経験もAIにはできません。

本学が大切にしている「しとねる教育」とは、いわば皆さんの個性を「じっくりと根気よく育てる」教育です。すぐに正しい答えが出るものではありません。AIが得意なのは「平均的で優秀な答え」を即座に出すことですが、皆さんに期待されているのは、その平均からハミ出す「あなただけの夢の実現」です。

大学は、効率よく知識を詰め込む工場ではありません。むしろ、たくさん失敗し、効率が悪くても時間をかけて、頭だけでなく手も足も使って、自分なりの「夢の実現」を目指す場です。夢を描いて努力するのも、まだ漠然としている夢を悩みながら探すのも、AIにはできない人間の特権であり、こうした経験が、これからの時代を生き抜く武器になります。

それでは、まず、この「学生便覧／履修の手引」を使って、さらに、皆さんを導く教職員や先輩たちにも相談して、最初の「履修登録」という名の「自分探し」を、じっくり悩みながら始めてください。これが、あなたの「知」（知恵と勇気と夢）の冒険への入り口です。

大学を卒業する頃には、皆さんが、どんな「夢」を見つけ、叶え、さらにその上を目指すようになるのか、そして、どれだけ平均からハミ出た「型破りな専門家」になっているのか、今から楽しみにしています。

## 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培い、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・社会情報学科を設置
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 PR 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 PR 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
令和 7 年 4 月	大学院健康情報学研究科健康情報学専攻を設置



### 【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/pdf/kitei.pdf> をご参照ください。）

## 令和8年度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	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
2月上旬	春期海外研修

## 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。

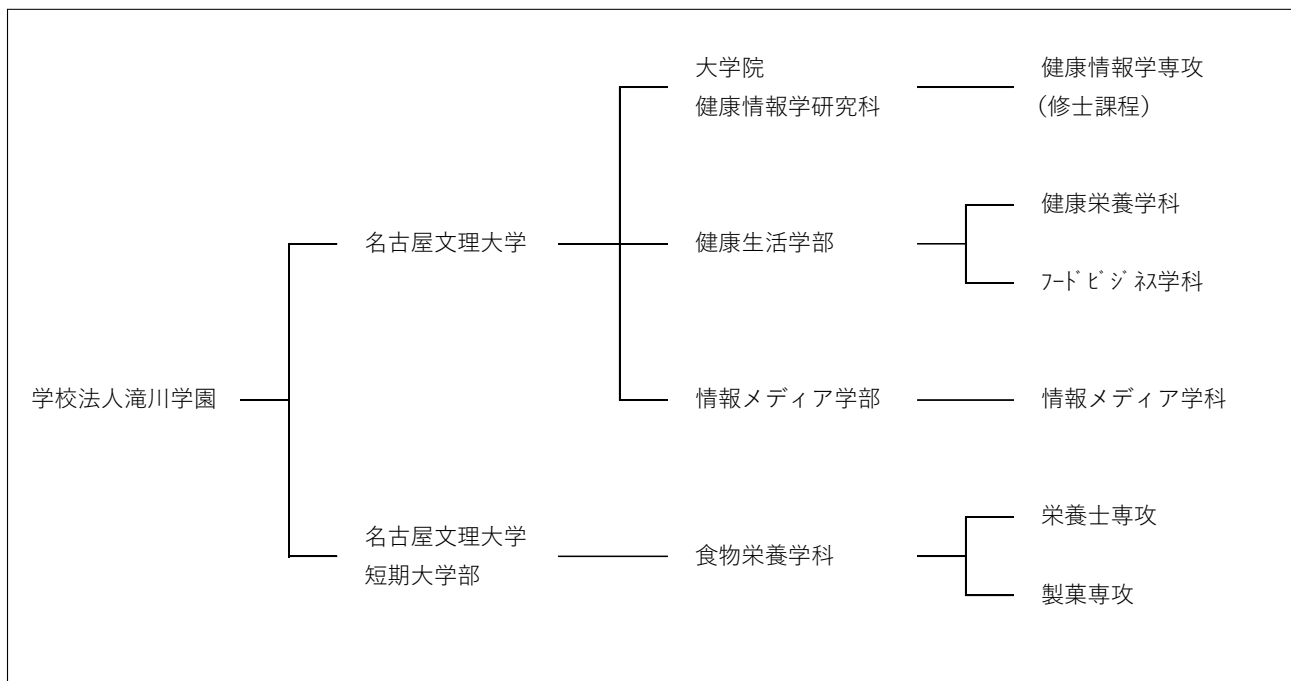
#### (2) 情報メディア学部 (School of Information and Media Studies)

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





## 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申請するとき
- 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) 返却義務

卒業、退学、除籍などで本学学生の学籍を離れたときには、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. 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。

### 4. 学籍異動

「学籍異動」の事由が発生した場合、「学籍異動の手続」が必要となります。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。

**\* 学籍異動に伴う手続は、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。**

(例)2年後期に休学を希望する場合、2年前期中に手続を完了する。

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が、在籍料の納入が必要です。【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>
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>
除籍	<p>以下のような場合、本人の意思に関わらず「除籍」となります。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>① 「在学年限」8年を超えても卒業できない者</li><li>② 正当な手続きを経て許可された「休学」期間を超えてもなお「復学」できない者</li><li>③ 授業料等の納付を怠り、督促してもなお納付しない者</li><li>④ 長期にわたり行方不明の者</li><li>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</li></ol>

上記以外「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。

## 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、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、意欲と能力のある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、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。

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。なお、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、給付型奨学金と授業料等減免の両方の申請が必要となります。支援の対象学生に採用されると給付奨学金の支援区分(世帯収入に応じた4段階基準)に応じた、授業料・入学金の減免と給付型奨学金の支援を受けることができます。

##### ◎ 支援区分による授業料減免及び給付型奨学金の支援額

	第Ⅰ区分	第Ⅱ区分	第Ⅲ区分	第Ⅳ区分 (多子世帯)※4
家計基準における 世帯収入の目安(※1)	住民税非課税世帯 2,950,000円未満	3,950,000円未満	4,610,000円未満	6,980,000円未満
日本学生支援機構 給付奨学金 納付額(※2)	年額 450,000円	年額 300,000円	年額 150,000円	年額 80,400円
授業料減免額	年額 700,000円	年額 470,000円	年額 230,000円	年額 700,000円
入学金減免額(※3)	200,000円	130,000円	60,000円	200,000円

○表は一例であり、計算方法の変更等で異なる場合があります。(1万円未満切り捨て)

○名古屋文理大学 第二種奨学生の場合、奨学金が付与された後の金額から計算されます。

※1 表の目安は、世帯人数が4人の場合の一例です。実際の世帯構成や障がい者の有無、各種保険料の支払い状況などにより基準は変動しますので、表はあくまで目安として下さい。

※2 表は自宅通学者の納付額です。自宅外から通学(下宿)している学生は、所定の手続きを行い不備なく審査が終了すると追加の支援を受けることができます。

※3 入学金は、1年次前期が支援対象の場合のみ減免されます。

※4 多子世帯とは、扶養する子供が3人以上いる世帯。

・本制度は、毎年 春と秋に説明会を行い、申請を受け付けています。(定期採用)

また、家計が急変した学生向けに、緊急の申請も随時行っています。(家計急変採用)

・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「奨学生採用候補者決定通知」を教学課に提出して下さい。

・本制度についての詳細は、文部科学省ホームページをご覧ください。

### Ⅲ. 1. 福利厚生

#### ②日本学生支援機構 貸与奨学金

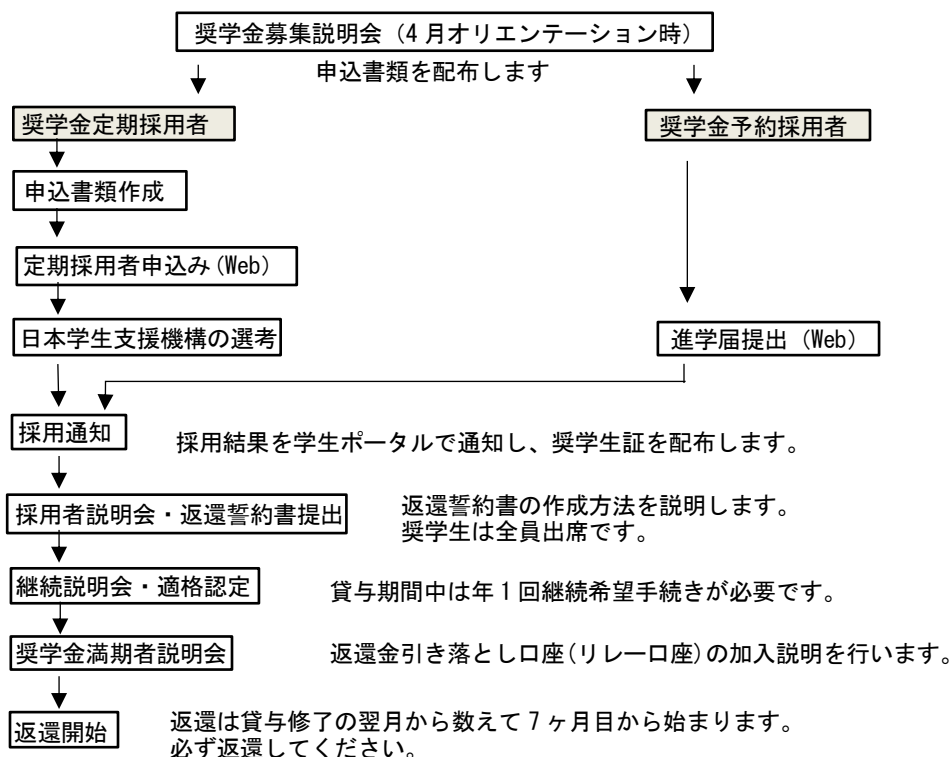
日本学生支援機構奨学生制度は優秀な学生で経済的理由により修学が困難な者に奨学金を貸与することで、社会に貢献する人材を育成するとともに、教育の機会均等を図ることを目的としています。

奨学生となった学生はその趣旨に基づいて学業に専念し、学生の規範となるよう、また規定に反しないよう心掛けなければなりません。

種類	貸与月額
第一種奨学金 (無利子)	自宅通学者 20,000円・30,000円・40,000円・54,000円 自宅外通学者 20,000円・30,000円・40,000円・50,000円・64,000円
第二種奨学金 (有利子)	20,000円～120,000円のうち10,000円単位で選択

・詳細は日本学生支援機構ホームページで確認してください。

#### ◎申込から返還までの流れ



### ③名古屋文理大学奨学金

名古屋文理大学奨学金とは、優秀な学生や経済的事情により就学困難な学生に対して学費等を使途とした奨学金を給付することで、社会に有為な人材の育成と教育の機会均等に寄与することを目的としています。

入学者選抜時における奨学金制度以外の在学対象の奨学金制度は次のとおりです。

- (1) 第一種奨学金制度：経済的事情により就学困難な学生  
人物・学業ともに優れ、経済的理由により修学が困難な学生を選考します。  
ただし、高等教育の修学支援新制度適用者および名古屋文理大学奨学制度第二種については対象となりません。  
対 象 者：各学科3・4年生（若干名）  
給付金額：年間300,000円
  
- (2) 第四種奨学金制度：学業成績が優秀な学生  
学業成績優秀者（原則として、所属する学科の前年度までのGPA第1位、第2位、第3位）を選考します。  
対 象 者：各学科2、3、4年次生（各3名）  
給付金額：年間50,000円
  
- (3) 第五種奨学金制度：卓越した学生  
正課教育及び課外活動等において特に活躍が認められ、他の学生の模範となると認められた学生を選考します。  
対 象 者：全学生（1名または1組）  
給付金額：年間200,000円

### ④その他奨学金

あしなが育英会奨学金・大幸財団育英奨学金・上山奨学財団奨学金・交通遺児育英会奨学金等、地方公共団体や民間育英団体等による奨学生の募集は本学を経由するもの、公報の公示によって直接本人が出願するもの等取り扱いがさまざまです。

本学に各団体から募集があったものは随時掲示にて連絡します。

また奨学金制度とは別に学業継続のために国の教育ローンや各銀行が行う教育ローンなどもあります。

### Ⅲ. 1. 福利厚生

#### (2) 健康管理

##### ① 定期健康診断

毎年、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付けられています。未受診者は病院で受診し、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。急病や負傷の時は教学課に申し出て処置を受けてください。

(1) 医務室は一時的な安静、休養および簡単な負傷の手当てのために利用できます。

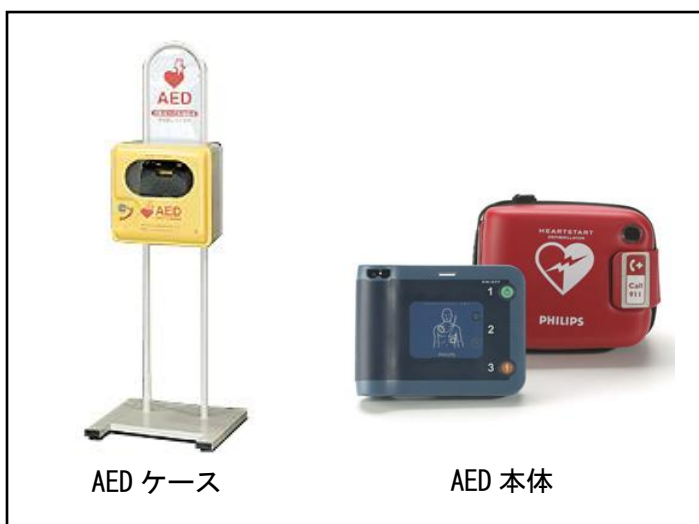
利用する時は教学課に申し出てください。

(2) 健康や身体の悩みなどの相談は、校医が応じています。

(3) 急病・負傷の場合は状況により校医または最寄りの病院と連絡をとり応急処置や病院へ搬送し、家庭へも連絡します。

◎万が一に備え、AED(自動体外式除細動器)が下記の場所に設置してあります。

AED 設置場所	
AED(自動体外式除細動器)設置場所	本館1階ピロティー
	北館1階A棟正面出入口
	FLOS館1階学生食堂
	体育館1階出入口



AED ケース

AED 本体

##### ③ 障がいのある学生の修学支援

名古屋文理大学は、本学に在籍する障害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。

### (3) 学生教育研究災害傷害保険

#### ① 学生教育研究災害傷害保険及び学研災付帯賠償責任保険

この保険は本学に学ぶ学生の正課、学校行事など種々の教育活動・研究活動・課外活動中や通学の往復途中において加入者本人が被った傷害や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します。

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。

なお、在籍期間が4年を超える場合（編入生は2年を超える場合）は、再加入が必要となります。休学・留年等で在籍期間が延長され、保険の再加入を希望する方は教学課までご相談ください。

#### 【補償の範囲】

行 動	事故内容
正 課 中	講義・実験・実習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
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
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
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の傷害事故 授業・学校行事・課外活動等の行われる場所の相互間を移動している間の傷害事故
その他、学校の施設内にいる間の傷害事故	

◎不明な点は、教学課へ問い合わせてください。

#### ② 学研災付帯学生生活総合保険（任意加入）

加入されている学生は、補償の対象となります。詳細は教学課へお問い合わせください。

### Ⅲ. 1. 福利厚生

#### (4) 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。

#### (5) 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ます。

入寮に際しては、自由に伴う責任を自覚し、充実した学生生活を送ることを期待します。

なお詳細は、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㎡）×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）	32,200円
	光熱費は各自負担（約7,500円/月）	

#### (6) 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、本学ホームページに掲載の(株)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。



### Ⅲ. 1. 福利厚生

#### ●アルコール・ハラスメント

飲酒を強要して人権侵害することや飲めない人への配慮を欠くこと。上下関係を利用して飲酒を強要、お酒のイッキ飲み、飲酒を断れない雰囲気にするなどがこれに当たります。

#### ◎ハラスメント防止のための心構え

本学では特に就学上・就労上の関係等を利用してなされる学生と教職員、学生同士に対する嫌がらせを防止します。

#### 《加害者にならないために》

重要なことは言動をした側が「どう思っていたか」ではなく、受けた側が「どう感じたか」ということです。「そんなつもりはなかった」、「冗談だった」などという考え違いをしないようにし、相手が嫌がっていることを繰り返さない、相手の気持ちや立場を尊重するよう日常的に注意を払いましょう。

#### 《被害にあった場合》

- ・嫌なことは手紙でも言葉でもいいので必ず相手にはっきり伝えましょう。
- ・ひとりで悩まず、相談窓口や親身になってくれる人、または友達などに勇気をもって相談しましょう。
- ・いつ、どこで、何が起きたか記録しておきましょう。

### Ⅲ. 1. 福利厚生

#### (9) 悪徳商法への注意

社会的経験の少ない学生をターゲットにした悪質商法の被害が増えています。  
困ったときは、ひとりで悩まずに指導教員や教学課に相談してください。

##### ①悪徳商法の種類(一例)

###### ●キャッチセールス

街頭で「アンケートに答えてください」と近寄り、商品を購入させたり、ローンを組ませたりする。

###### ●振り込め詐欺(架空請求)

ウェブや電子メールの利用料や情報料、借金の請求など他人に相談しにくい内容の現金振り込みを要求する手口。

###### ●アポイントメントセールス

「プレゼントが当たった」「旅行が格安になる」「会って話したい」等と販売目的を隠して電話やメールなどで喫茶店や営業所などに呼び出し、契約をさせる手口。

###### ●資格商法

難関資格を「この講座を受講すると簡単に資格が取れますよ。」や、なる予定もないのに「この資格は、近々国家資格になる予定です。」紹介する気もないのに「この講座をとったら、仕事を紹介します。」などといい、申込金や受講料を支払わせたり教材を売りつける商法。

##### ◆被害に遭わないために

- ・あいまいな返事はせず、きっぱり断る。
- ・その場で印鑑を押す、サインをするなどの契約または現金支払いをしない。

##### ②クーリング・オフ

クーリング・オフとは、訪問販売や電話勧誘販売など特定の取引方法で契約した場合に、いったん申し込みや契約をした後でも一定の条件を満たせば、消費者が一方的に契約をやめることができる制度です。

クーリング・オフにより契約をやめる時には、特別な理由は要りません。何らかの費用を負担する必要も一切ありません。

## 2. 大学生活

### (1) 通学について

#### ① 自転車《登録制》

自転車で通学する場合、愛知県では「自転車損害賠償責任保険」等への加入が義務化されているので必ず加入して下さい。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>・ 自転車利用時はヘルメットを着用するよう努めましょう</li> <li>・ 交通法規をまもり、安全運転に心がけること</li> <li>※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</li> </ul>

#### ◎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>

#### ◎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下記の登録手続きにより、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
<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>・ 自動車は大学指定の場所に整然と駐車すること</li><li>・ 駐車場の使用は開校時の午前7時より午後9時とする<ul style="list-style-type: none"><li>※特別な理由により時間外の利用を希望する場合は、教学課で許可を得ること</li></ul></li><li>・ 許可証は駐車時、外部から確認可能な場所（ダッシュボード上）に必ず提示すること</li><li>・ 許可証の提示が無い車は不正駐車として学則に従い処分する</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> <p>※なお、ケガや課外活動上の物品運搬等により臨時で自動車通学が必要な場合は、教学課へ申し出て下さい。</p>

#### ◎登録手続

任意保険（対人）1億円以上または無制限に加入

- ① 大学が実施する講習会に参加
- ② 「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。
- ③ 駐車許可証明手数料の納付

証明手数料：2,000円 有効期限：4月1日～3月31日の年度内

※年度途中の登録であっても証明手数料は2,000円とする。

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。

◎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 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、学生は適切な対応をとらなければなりません。対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。

### 【大学防災マニュアル】

本学ホームページには緊急時に備え「大学防災マニュアル」がPDFで用意してあります。学生はスマートフォン等に、このPDFをダウンロードしておき、緊急時に迅速な対応ができるよう普段から心得ておくようにして下さい。

### 【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 避難場所は芝生広場です。
- 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、次ページの「地震発生時の行動手順」を確認してください。

## 地震発生時の行動手順

### <学内で地震が発生した場合>

#### 1-① 教室・実習室・図書館にいた場合

窓、ドアを開放し、落下物から身を守るため机の下に身を隠し、初期微動（約1分間ほど）がおさまるまでむやみに行動しない。身を隠す場所がないときは、鞆、書籍などで頭を保護し、ロッカー、本棚、パソコンなど倒れそうな物から離れ、落下物のない所へ移動する。揺れがおさまったら教職員の指示に従う。

#### 1-② 廊下・階段にいた場合

頭を保護し、落下物に注意し、窓から離れその場にしゃがむか急いで近くの教室に入り、机の下にもぐる。揺れがおさまったら教職員の指示に従う。

#### 1-③ 体育館にいた場合

落下物に気をつけて、中央部に集まりしゃがむ。揺れがおさまったら教職員の指示に従う。

#### 1-④ 学生ホール・食堂にいた場合

落下物に気をつけ、テーブルの下に身を隠す。揺れがおさまったら教職員の指示に従う。

#### 1-⑤ 屋外にいた場合

建物の近く、ブロック塀等をさけてしゃがむ。揺れがおさまったら教職員の指示に従う。

2. 避難する時は、近くにいる教職員の指示に従い、慌てず・騒がずに定められた階段を降りて中庭に出る。階段での転倒は大惨事につながるため慌てずに、足元をよく見て確かめて降りる。またエレベーターは使用しない。

3. 本部より学外避難の指示があれば、中庭から稲沢西中学校などへ避難する。校外への避難は、授業時の体制のまま集団で行動する。忘れ物があっても勝手に教室に戻らないこと。

4. 小さな揺れの場合は、ただちに火の始末をする。ただし、規模の大きな地震の時は、やけどなどをさけるため揺れがおさまってから火の始末を。電気器具はスイッチだけでなくコンセントも抜いておく。

### <学外で地震が発生した場合>

#### 「家庭内」

1. 最初の1分間は身の安全確保が先決です。テーブルや机の下に隠れ、座布団などで頭を保護する。2階にいたら階下に降りない。揺れがおさまったら、ドアや窓を開けて逃げ口をつくり、火の始末をする。

#### 「通学中」

##### 1. 屋外では

落下物に注意し、安全な場所に避難する。ブロック塀、自動販売機、電柱、垂れ下がった電線に近づかない。鞆等で頭を守る。

##### 2. バス・電車に乗っていたら

立っていたらつり革や手すりにつかまり倒れないように体勢を整える。座っていたら足に力を入れてふんばる。

##### 3. 車を運転していたら

道路の左側に車を止め、エンジンを切り揺れがおさまるのを待つ。ラジオで情報を得る。車を離れるときは、キーを付けたままでドアロックもしない。

※「家庭内」も「通学中」も避難できる状況になったら最寄りの避難場所（公立の小中学校、高校、公園等）に避難する。

## ②禁煙

本学は健康増進法に則り、敷地内全面禁煙です。

また、近隣の方へご迷惑にならないよう、名鉄国府宮駅からの通学路を含む大学周辺についても禁煙です。加熱式たばこや電子タバコを含め禁止します。

たばこの健康被害の原因となる有害物質は 200 種類以上におよびます。WHO の発表では、関連疾患で死亡している人は年間 500 万人いるといわれています。

この「たばこの害」には以下のものがあります。

1. たばこの成分のニコチンには強い依存性がある。
2. 脳の働きや皮膚、胃の血流が悪くなり、心臓に負担がかかるため、学習能力、運動能力が低下する。
3. たばこの煙はがん、心臓病、肺気腫、妊娠障害等の原因になる。

非喫煙の方も、他人事ではありません。初めの 1 本を吸わなければ、一生喫煙せず過ごせます。みなさんの健康のためにも、もう一度よく考えてみてください。

### 【学長メッセージ】

名古屋文理大学は「健康増進法」に則り、平成 31 年 4 月からキャンパス全面および大学周辺を禁煙と致します。また、大学最寄り駅である名鉄国府宮駅周辺は「路上喫煙禁止区域」に指定されており、通学路も含め禁煙と致します。

喫煙は肺がんなどの重い疾病の他、健康に及ぼす悪影響が明らかにされています。

さらに、受動喫煙として本人だけでなく第三者にも健康被害を及ぼします。

名古屋文理大学は地域の環境へ配慮するとともに、学生・教職員の健康を守ることに努めてまいります。

皆様のご理解とご協力をよろしくお願い致します。

## 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出来るだけ避け、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。

### Ⅲ. 3.課外活動

## 3. 課外活動

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大切な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

- A) 新しく団体・クラブ・サークルを結成しようとするとき
- B) 本学の名称を用いて学外団体に加入しようとするとき
- C) A)、B)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

- A) 学内で集会を行い、または行事を催そうとするとき
- B) 団体・個人問わず、本学の名称を用いて学外の集会・行事等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。

## 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)、広報(2名)、庶務(1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) 行事实行委員会

行事实行委員会は、有志の学生で構成され、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)、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

## IV. 就 職

### 1. 就職

#### (1) 就職とは

就職の目的は、将来の生活を安定させるためだけでなく、自分の能力や興味、個性を生かし、やりがいを感じながら自己実現や社会への貢献につながる仕事に出会うことにあります。そのためには、どのような働き方をしたいのか、どんな分野に関心があるのかを考えることが、自分の未来を形づくる大切なプロセスとなります。

また、就職は人生の中でも大きな選択のひとつです。納得のいく進路を選ぶためには、早い時期から就職への意識を高め、情報収集や自己理解を少しずつ進めていくことが大切です。

#### (2) キャリア支援センター等の利用

##### ①就職資料室とポータルサイトの活用

キャリア支援センターに併設されている就職資料室では、企業研究をはじめ、就職活動に必要な各種情報を収集・整理しており、求人票や会社パンフレット、参考図書などを自由に閲覧することができます。また、ポータルサイトでも求人票や会社説明会などの企業イベント情報を掲載しており、最新情報をタイムリーに確認することができます。資料室とポータルサイトを併せて活用することで、より効率的な情報収集が可能になります。就職活動を進めるうえで重要な情報収集の場として、ぜひ積極的に活用してください。

##### 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、就職ガイダンスをはじめ、業界研究や学内企業セミナーなど、就職活動を支援するためのさまざまな行事を実施しています。

就職ガイダンスでは、就職活動に向けた心構えや取り組み方、企業へのアプローチ方法、採用試験に関する注意点など、時期に応じて実践的な内容を幅広く指導します。これらのガイダンスは、3年生の前期から後期にかけて順次開催し、就職活動に必要な最新情報を発信しています。就職活動に役立つ内容ですので、必ず出席してください。

##### 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および就職資料室の利用方法をはじめ、就職活動に役立つさまざまな情報を提供しています。

また、在学生向け求人検索システムとして「求人検索 NAVI」や「キャリアタス UC」を導入しており、本学に全国の企業から寄せられた求人情報を検索・閲覧することができます。

##### ④就職指導・斡旋の実施

キャリア支援センターでは、随時就職活動に関する相談や指導、就職斡旋を行っています。就職活動における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、気軽にご相談ください。オンラインでの相談にも対応しています。

([soudan@nagoya-bunri.ac.jp](mailto:soudan@nagoya-bunri.ac.jp))

**(3) 就職希望者の心得**

- ① キャリア支援センターや担当教員と積極的に相談し、指導を受けるとともに、就職資料室や図書館などの各種資料を活用して、計画的に就職活動を進めてください。
- ② 日頃から服装・動作・言葉遣いに気を配り、社会人としてふさわしい品位とマナーを身につけるよう心がけてください。
- ③ 就職先を選ぶ際は、就職資料室や企業の公式サイトなどを活用して企業研究を十分に行い、保護者の理解も得た上で、自主的かつ責任を持って進路を決定してください。
- ④ 複数企業の内定を同時に保持し続けることは、社会的なルールに反し、トラブルの原因となります。応募時は大学や企業の示すルールを守り、誠実に判断してください。
- ⑤ 本学から推薦を受けた後の受験中止や内定辞退は原則認められません。応募に際しては十分に検討し、慎重に判断してください。また、複数企業への同時推薦もできません。
- ⑥ 就職試験を受験した学生は、合否結果を速やかにキャリア支援センターへ報告してください。試験内容は、求人検索 NAVI（大学 HP 就職情報内）の「就職活動体験記」より必ず報告してください。
- ⑦ 就職または進学が決定した時点で、速やかに求人検索 NAVI の「進路報告登録」にて報告してください。
- ⑧ 就職活動を円滑に進めるため、証明書・履歴書などの応募書類は、必要時にすぐ提出できるよう事前に準備しておいてください。
- ⑨ 近年、履歴書やエントリーシートのオンライン提出が増えています。提出形式（PDF や画像など）、ファイル名、容量制限、提出方法は企業ごとに異なるため、求人票や企業の指示をよく確認して適切に提出してください。

**(4) 就職斡旋に関する留意事項**

- ① 就職を希望する学生は、所定の期日までに求人検索 NAVI の「進路希望登録」を必ず行ってください。この手続きを行わない場合、本学による就職斡旋や推薦を受けることはできません。
- ② 本学に届いた企業等の求人票は、就職資料室およびポータルサイトから閲覧できます。応募を希望する場合は、求人票に記載されている応募方法を確認し、指示に従って手続きを進めてください。

## V. 事務取扱

### 1. 教学部・事務部の業務

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
	学生生活関係	ア. 奨学金 イ. 健康管理・学生相談 ウ. 寮・アパート紹介 エ. 学園生活上の相談 オ. 自治会活動に対する助言・指導 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、聴講生制度関係 イ. 特別の課程（履修証明プログラム）関係

(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
<p>入試広報・学事課</p> <p>営繕課</p>	<p>ア. 学納金等の収納</p> <p>イ. 各種証明書・願書・届書の受付</p> <p>ウ. 施設の整備及び維持管理（学内取締・防火を含む）</p> <p>エ. 同窓会</p> <p>オ. 入学式・卒業式</p>
<p>キャリア支援センター</p>	<p>ア. 就職指導及び斡旋</p> <p>イ. アルバイトの指導</p> <p>ウ. 就職関係書類の処理</p> <p>エ. 企業への求人依頼</p> <p>オ. 就職ガイダンスに関すること</p> <p>カ. インターンシップに関すること</p> <p>キ. 検定試験の開催</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>NR・サプリメントアドバイザー認定試験、                      専門フードスペシャリスト資格認定試験、                      フードスペシャリスト資格認定試験、日本漢字能力検定、                      色彩検定、食の検定、食品表示検定、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、日商簿記検定、食品安全検定                      映像音響処理技術者資格認定試験、日商原価計算検定 など</p> </div> <p>ク. 社会調査士に関すること</p>

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) 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 (2) 納付方法 所定の方法により納付すること。 (3) 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すること。 （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 健康診断証明書 栄養士免許証取得見込証明書  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 在籍証明書	} 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）  } (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。
	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 9時～17時	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 <b>16:30 厳守</b> 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
2. 学籍関係	入試広報・ 学事課 9時～17時	2-1 学生証再発行願	2-1 学生証再発行手数料（紛失）4,000円
	教学課 9時～17時	2-2 身上異動届 2-3 休学願 2-4 退学願 2-5 復学願 2-6 転学部・転学科願	2-2 改姓・住所・本籍・保証人の変更の場合（至急） ↳ 現住所、帰省先  2-3～2-5の詳細については「P.5.4.学籍異動」を参照
3. 学生生活 関係	教学課 9時～17時	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 3-13 入寮願 3-14 退寮願	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 9時半～16時半	4-1 求職票・進路希望登録 4-2 就職活動体験記の登録 4-3 進路報告登録 4-4 推薦書	求人検索 NAVI（大学HP就職情報内）より登録  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. 学生への伝達

学生に対する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 1F
健康栄養学科掲示板	北館 1F
フードビジネス学科掲示板	本館 1F
情報メディア学科掲示板	本館 1F
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 1F・FLOS 館 1F・体育館 1F
キャリア支援センター掲示板	北館 1F・FLOS 館 1F
地域連携センター掲示板	本館 1F・北館 1F・FLOS 館 1F

## 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、本学学生、教職員が有効に活用できるよう環境を整えています。

コンピュータを利用して図書・資料の検索や、他大学に文献複写の依頼をするなど適切なレファレンスサービスを行っています。

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。
- ・荷物を置いたまま長時間席を離れたり、席取りはしないでください。
- ・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、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、退館を求めます。
- ・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	9：00～17：00	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</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)入館と退館

当館は、図書探知システム（BDS）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。

※ 他の図書館の貸出図書やレンタル店で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、事前に受付カウンターに申し出てください。

### 4)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カウンター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を配架しています。

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を配架しています。

#### 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、学生証と一緒に受付カウンターに申し込みください。

#### ④AV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、学生証と一緒に受付カウンターに申し込みください。

#### ⑤AV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、学生証と一緒に受付カウンターに申し込みください。

## 5) 資料の検索

図書は、日本十進分類法（NDC）によって分類し、請求記号順に配架しています。所蔵図書については、大学図書情報センターホームページの所蔵検索システム（OPAC）から検索することができます。

蔵書検索システム（OPAC）

<https://opaci.nagoya-bunri.ac.jp/>



書名、著者名、キーワード等から検索することができ、検索の結果、本学図書館に所蔵がない資料については、他大学図書館から現物貸借や文献複写などの相互利用サービスを利用することができます。詳しくは、「相互利用サービス」の項目を参照してください。

## 6) 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 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回のみ+1週間、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を他の人に貸すこと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、3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。

## VI. 1.教育施設

### 7) 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などがあれば、図書館員に相談してください。

### 8) 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。

### 9) 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、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

情報実習室は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、ビデオ等のマルチメディア機器は、所定の手続に従い貸出できるので、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、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。  
※ 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。

#### ◎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。友人との談話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。
    - ・清掃を行い、環境美化に努めてください。
    - ・運動場は、トンボ、ハケを使い必ず整地してください。
    - ・トイレ等の照明は必ず切ってください。
    - ・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。

## VI. 1.教育施設

### (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 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 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。

## VI. 1.教育施設

### (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、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・サークルの代表者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30分**とします。この時間を超え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、使用後は必ず教学課へ戻してください。  
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。
  - ・室内で喫煙及び火気の使用はしない。
  - ・施設・設備の改装または新設をしない。
  - ・関係者以外の人を入室させない。
  - ・最後の退出者は、戸締り・消灯を確認する。
- ⑦ 活動後は必ず清掃をしてください。
- 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。

- ・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。
- ・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。

## VII. 同窓会

### 1. 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学科の卒業生、名古屋文理短期大学情報処理学科・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。