

2024



Yokohama Soei University

学生便覧





# 目 次

新入生の皆さんへ .....	1
<b>I 大学の概要</b> .....	2
1 建学の精神	
2 教育理念	
3 教育目的・目標	
4 学校法人 堀井学園横浜創英大学のあゆみ	
5 令和6年度の大学の主な年間行事	
6 大学組織図	
<b>II 学生生活</b> .....	5
1 学生生活の心得	
2 授業	
1) 授業時間	
2) 休講	
3 大規模地震が発生した場合の注意	
4 学内における留意事項	
5 学外からの呼び出し・伝言・照会	
6 事務局の利用	
1) 取扱い事項	
2) 学生対応時間・証明書交付申請受付時間	
3) 証明書・願・届等	
4) 証明書発行時の留意事項	
7 安全生活（学内駐輪場利用、防犯、保険等）	
1) 学内駐輪場〔バイク・自転車〕利用	
2) 通学中の交通事故について	
3) 防犯	
4) ロッカーの貸与等	
5) 保険等	
6) 遺失物	
8 健康管理	
9 学納金、奨学金等	
10 学生支援（担任制）	
11 学友会活動	
12 課外活動（部・同好会等）	
13 大学施設・備品・機械器具・Wi-Fiなどの使用	
14 図書館	
15 演習室及び図書館におけるコンピュータ等の活用	
16 音楽室等の利用	
17 保健管理センター	
18 学生相談室	
19 キャリア支援室	
20 食堂と購買部の利用	
21 学生ラウンジの利用	

### Ⅲ 有意義な学生生活のために ..... 30

- 1 近隣施設への配慮事項
- 2 住居に関する相談
- 3 1人暮らしをする際の心得
- 4 国民年金「学生納付特例制度」
- 5 アルバイト、ボランティア活動、インターンシップについて
- 6 ハラスメントのないキャンパスにするために
- 7 ソーシャルメディア利用についての注意
- 8 カルト宗教集団への注意
- 9 お金に関わるトラブル
- 10 薬物乱用への注意
- 11 学内全面禁煙
- 12 学生生活での悩み
- 13 海外渡航をする場合の注意について

### 学則・諸規程 ..... 38

- 学則（抜粋）
- 学位規程
- 転学部・学科に関する取扱い規程
- 科目等履修生・研究生規程
- 授業料等収納規程
- 図書館規程
- 図書館利用細則
- 学友会会則

### 施設案内 ..... 58

\*各種届出・願の様式



## 新入生の皆さんへ

—大学で学ぶということ—

横浜創英大学 学長

北村 公一

新入生の皆さん、入学おめでとうございます。

皆さんは、横浜創英大学の第13期生として入学し、これから本学で、講義や実習、サークル活動やボランティア活動など、私たちと一緒に大学生活を始めることとなります。

皆さんは、看護職に就きたい、保育者になりたい、という強い目的意識を持って入学してきたと思います。その目的意識を最後まで持ち続け、勉学に励んでください。大学や社会での学修は、一方的に教えられるのではなく、常に疑問を持ち、自分の考えを他者の考えと比較しながら、自らの考えを構築していくことです。そして、考えることの先にある「行動」ができる人財にならなければなりません。その基礎や経験を本学で積み上げてほしいと思っています。これは、「考えて行動のできる人」の育成という本学の建学の精神でもあります。

本学は看護学部看護学科とこども教育学部幼児教育学科の2学部2学科の専門性に特化した大学です。そのため多くの必修科目を履修する必要がありますので頑張ってお修得に努めていただきたいと思います。皆さんが生涯にわたって活用できる資格を持ち、社会に出て活躍できるよう、全教職員一丸となって皆さんの学修を支援していきます。

この学生便覧は皆さんが充実した学生生活をおくることができるよう、必要な手続き、留意点など様々な情報が掲載されています。また、シラバスは、皆さんが本学で学ぶ際の道筋を示すものです。しっかり読んで理解してください。

これから始まる大学生活の中で、日々の学修や学生生活で様々な問題や困難にぶつかったときには、教員や職員と相談してください。あるいは友人や先輩からアドバイスしてもらうのも良いでしょう。必ず解決のヒントが得られると思います。

そして、自分自身で考え、学んだ知識と知恵を身に付けて卒業し、社会に貢献できる人財となることを期待しています。

※「人財」は、人は財産であるという意味で使っています。

# I 大学の概要

## 1 建学の精神

### 「考えて行動のできる人」の育成

学校法人堀井学園は、創設者である堀井章一の「考えて行動のできる人」の育成を建学の精神に据えて、昭和15年に創設された。堀井章一は学園設立趣旨を記した「工を竣（おえ）るに際して」の中で、建学の精神について、「教育の根本義は、人間に『考える生活』の基礎を与えるものであり、人間は深く考えることによって、その生活行動に中正を失わず、自己の完成へ進み得る」と述べている。この精神は、学園の理念として創設以来一貫して引き継がれている。

## 2 教育理念

本学は、建学の精神に則り、科学的思考に基づく判断力を持ち、人間に対する多面的な理解と専門的な知識・技能を身に付け、地域社会に貢献できる人材を育成することを教育理念としている。

## 3 教育目的・目標

### 看護学部

看護学部の教育目的は、人の尊厳を守り、豊かな人間性と倫理観を備え、かつ、科学的思考に基づく判断力と創造力のある看護専門職者として、人々の健康課題を探究し主体的に看護実践ができる人材を育成する。

看護学部の教育目標は、1) 個人を尊重し看護の対象を全人的に理解する能力を有する。2) 科学的根拠と倫理観に基づいた看護を実践する能力を有する。3) 人々と連携・協働する高いコミュニケーション能力を有する。4) 看護を探究し創造できる基礎的な能力を有する。

### こども教育学部

こども教育学部では、保育・教育施設や地域社会において、保育・幼児教育の専門家として確かな貢献のできる人材育成を教育目的としている。そのため、高度な専門的知識・技能やコミュニケーション能力、情報活用能力、社会の一員として諸課題に向き合い協働して学び続ける能力、自らの個性を生かし新たな課題を見いだし解決していく能力の獲得を目標として教育を行う。

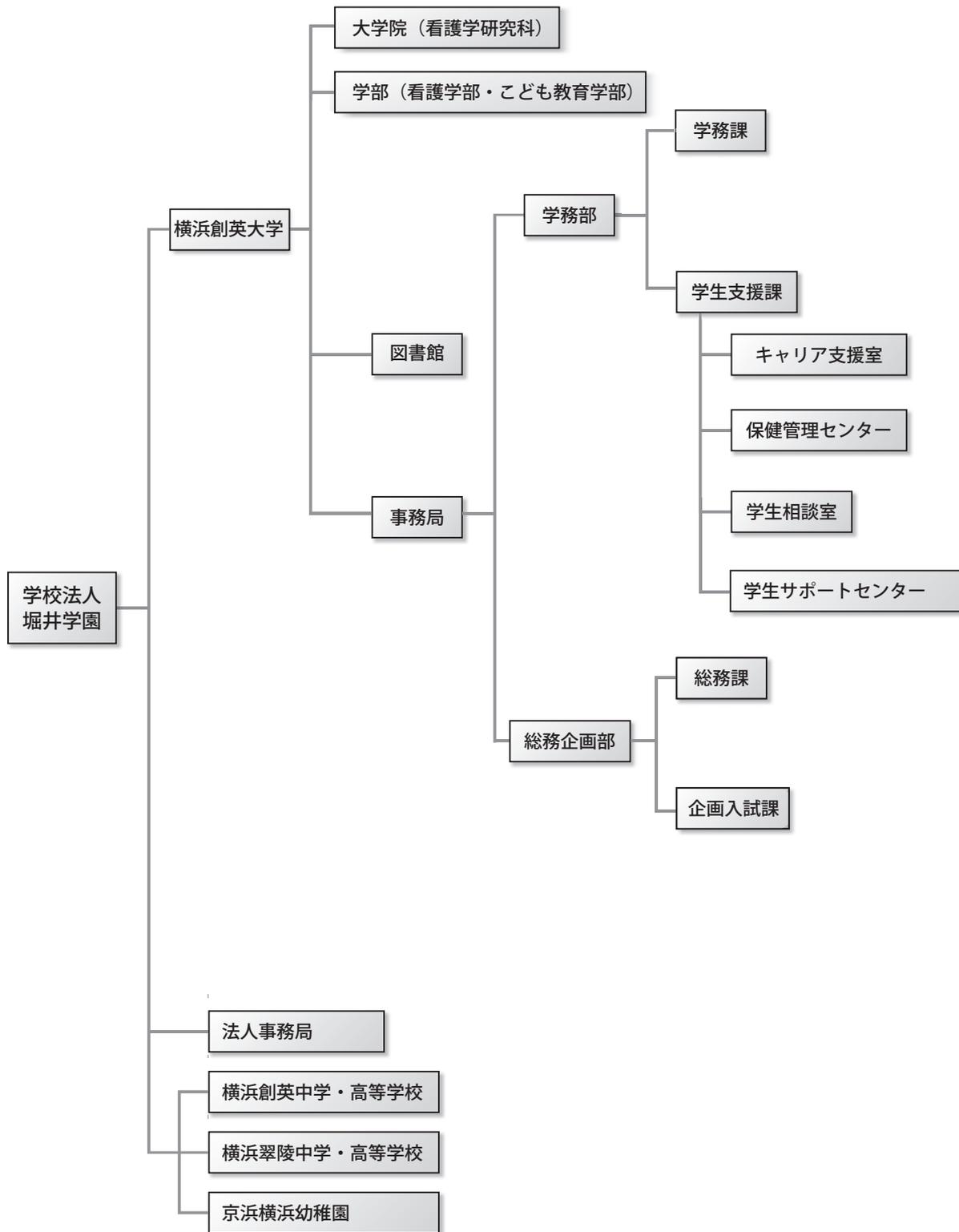
#### 4 学校法人 堀井学園横浜創英大学のあゆみ

昭和15年4月	財団法人堀井学園創設 京浜高等女学校設立（現横浜創英中学・高等学校）
昭和25年4月	京浜幼稚園設立（現京浜横浜幼稚園）
昭和26年2月	財団法人より学校法人堀井学園となる
昭和61年4月	横浜国際女学院翠陵高等学校設立 （平成11年4月同中学校設立、現横浜翠陵中学・高等学校）
昭和63年12月	横浜創英短期大学設置認可
平成元年4月	横浜創英短期大学情報処理学科開設
平成16年4月	同短期大学の学科を情報学科に名称変更
平成19年4月	同短期大学に看護学科増設 修業年限3年
平成23年10月	横浜創英大学設置認可
平成24年4月	横浜創英大学看護学部、こども教育学部開設
平成27年10月	横浜創英短期大学廃止
平成28年4月	横浜創英大学大学院看護学研究科看護学専攻開設

#### 5 令和6年度の大学の主な年間行事

入学式	4月3日(水)
創立記念日	4月16日(火)
夏季休業	8月10日(土)～9月18日(水)
学園祭	11月10日(日)
冬季休業	12月24日(火)～翌年1月7日(火)
学位授与式	3月14日(金)
春季休業	3月21日(金)～3月31日(月)

6 大学組織図



## Ⅱ 学生生活

### 1 学生生活の心得

#### 1) キャンパスマナー

大学は多くの人々との共同生活の場です。お互いがお互いを尊重することで、初めて快適なキャンパスライフを送ることができます。自分本位な行動で、他者に迷惑をかけることのないよう心掛けましょう。

とりわけ、横浜創英大学は、人の心身の健康を支え、維持・増進する人材の養成を目指す「看護学部」と、次代を担う子どもたちの健やかな育ちを支援する人材の育成を目指す「こども教育学部」とで構成されています。両学部ともに人とのかかわりの中で、人々の豊かな生活の実現に貢献できる高度な専門職の育成を願いとし、使命としています。

本学で、学生の皆さんがそれぞれの個性を生かし十分な資質・能力を獲得し、向上させていくためには、確かな人間関係を基盤とし、ともに手を携え主体的に学び、探求することができる教育研究環境が必須となります。挨拶、言葉遣い、服装などTPOに応じた基本的なマナーはもとより、大学人としての自覚を持って行動することで、明るく、豊かで、信頼感にあふれた生きいきとしたキャンパスライフを、学生、教職員が一丸となって実現していきましょう。

#### 2) 学生証（兼図書館閲覧証）

学生証は、学生の皆さんが横浜創英大学の学生であることを証明するもので、在学期間中に限り有効です。卒業時、退学時等には、ただちに返却してください。

学生は学生証を常に携帯してください。本学教職員から提示を求められたとき、試験を受けるとき、在学中の諸届・願等の手続きを行うとき、通学定期券を購入するときなど個人を確認するために必要となります。また、図書館の入館時や図書の貸出をする際にも必要となります。紛失しないように心掛けましょう。

#### 3) 学生カード

学生カードは、身上異動、保証人及び住所等を明確にしておくためのものであり、学生指導の基本台帳となります。

入学時に提出した学生カードの記載事項（住所・家族状況等）に変更があった場合は、学生支援課に連絡してください。住所変更がされていない場合は、大学からお送りする重要なお知らせが届かないこととなりますので、ご注意ください。

## 2 授業

### 1) 授業時間

授業時間帯は以下のとおりです。

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

## 2) 休講

### (1) 平常時

休講の連絡は原則として掲示でお知らせします。

連絡がなく授業開始後30分を経過しても担当教員が来ない場合は、学務課に連絡し、その指示に従ってください。なお、休講した場合は、原則として補講を行います。

### (2) 交通機関不通による休講

自然災害、大規模停電等で対象交通機関の指定区間が全面的に運行されていない場合は、休講とします。運行が再開された場合は、下表のとおりとします。

対象交通機関： J R東日本（横浜線） 指定区間： 町田駅～新横浜駅間

午前6時までに運行が開始された場合	平常通り
午前10時までに運行が開始された場合	3限目から授業
午前10時を過ぎても、運行されない場合	すべて休講

### (3) 気象警報発表による休講

神奈川県又は東京都（離島を除く）のいずれかに「暴風警報」と「大雨警報」が同時に発表された場合、又は特別警報（大雨、暴風、暴風雪又は大雪）が発表された場合は、休講とします。警報が解除された場合は、下表のとおりとします。なお、交通機関が不通の場合は、上記(2)のとおりとします。

午前6時までに警報が解除された場合	平常通り
午前10時までに警報が解除された場合	3限目から授業
午前10時を過ぎても、警報が解除されない場合	すべて休講

なお、大型台風等の接近により警報が発表されることが予測される場合は、学長判断によりあらかじめ休講措置をとる場合があります。その場合は学生ポータルでお知らせをします。

また、授業開始後に交通機関の不通や警報の発表により、学生の登下校に困難と危険が伴うと予想される場合も、学長判断により休講とする場合があります。その場合も、学生ポータルでお知らせします。

注) 上記(2)(3)とも、実習においては実習担当教員及び実習施設等の指示に従ってください。

## 3 大規模地震が発生した場合の注意

### 1) 平素の心掛け

2011年に発生した東日本大震災や、2016年に発生した熊本地震、2024年能登半島地震は私たちの記憶に新しいところです。現時点では、地震がいつ、どこで起こるか予測することは困難です。また、神奈川県の大部分は南海トラフ地震防災対策推進地域に指定されていますので、日頃から防災意識を持つことが大切です。万が一、南海トラフ地震臨時情報(巨大地震警戒・巨大地震注意)が発表された場合は、事務局より学生ポータルで通知・連絡します。

## 2) 授業中（実習含む）に大規模地震が発生した場合の行動

強い揺れを感じ身の危険を感じたら以下のとおり行動してください。

- (1) 机の下など安全な場所で身を守る。
  - (2) あわてて動かない。
  - (3) 揺れがおさまったら担当教員又は職員の指示に従い避難する（実習先においては、実習指導者など実習施設職員の指示に従う）。
  - (4) 交通機関の混乱により帰宅等が困難な場合は、本学及び実習施設等の指示に従う。
- なお、詳細は、学内にいる場合は対策本部の指示に従い、実習先にあつては各学部の「実習要項」等に従い行動してください。

## 4 学内における留意事項

- 1) 教室は多数の学生が使用する場所です。教室内に私物を置いたままにしないでください。
- 2) 大学の備品を破損したり、破損を発見した場合は速やかに事務局へ行き、総務課へ伝えてください。
- 3) 負傷又は急病の際は、保健管理センターに連絡してください（保健管理センターの担当者不在時は、学生支援課に連絡してください）。
- 4) 非常ベルが鳴ったときは、大学の指示に従って行動してください。
- 5) 学内は禁酒・禁煙です。
- 6) 授業中や試験中、図書館を利用する際には、携帯電話等の電源は切ってください。また、歩きながらの通話や、メールの操作は大変危険です。学内外を問わず控えましょう。
- 7) 隣接する横浜翠陵中学・高等学校の施設へは、食堂・購買部を除き立入禁止です。
- 8) 大学施設内での活動は、原則として平日は20時、土曜日は18時までです。
- 9) 大学施設には、原則として祝日、休日及び大学が指定した日は入ることができません。
- 10) 自動車（許可された二輪車を除く）の構内乗り入れは禁止です。
- 11) キャンパス内での立看板などの設置、掲示やビラの配布を行う場合は許可を受けた上で行ってください（期間を過ぎた掲示物等は責任をもって撤去してください）。

## 5 学外からの呼び出し・伝言・照会

学外から学生の呼び出し・伝言などの依頼については、依頼者が家族又は保証人であることが確認でき、かつ、緊急な場合以外には原則として応じません。また、学生の住所や電話番号など個人情報に関わる問い合わせにも、個人情報保護のため一切応じていません。

### Q&A

- |   |  |
|---|--|
| <p><b>Q</b> 学生証を失くしてしまいました。</p>         | <p><b>A</b> すぐに学生支援課に届け出てください。さらに、第三者による悪用を防ぐため警察にも届け出ましょう。なお、再発行の際には別途手数料が必要です。</p> <p style="text-align: center;"><b>相談窓口</b>  <b>学生支援課</b></p> |
| <p><b>Q</b> 友達が学生証を忘れてきたので、貸してあげよう。</p> | <p><b>A</b> 学生証は他人に貸与してはいけません。たとえ学内の友人であっても、貸与や譲渡をすることは禁じられています。</p>   |

## 6 事務局の利用

### 1) 取扱い事項

学務部	学務課	履修・授業・試験・成績に関すること 既修得単位の認定に関すること 休学・復学・退学・転学部・再入学の手続きに関すること 教職関係に関すること
	学生支援課	各種証明書に関すること 奨学金（本学独自奨学金・日本学生支援機構・神奈川県等地方自治体・各病院）に関すること 看護学校総合補償制度（Will）に関すること 学生教育研究災害傷害保険（学研災）に関すること 学研災付帯賠償責任保険（学研賠）に関すること 学内駐輪場（バイク・自転車）の登録に関すること 学友会活動に関すること 部・同好会活動に関すること 住居（アパート・マンション等）に関すること アルバイト・ボランティアに関すること 紛失物・拾得物に関すること 同窓会に関すること 後援会に関すること
キャリア支援室		就職・進路等に関すること インターンシップ、ボランティアに関すること
保健管理センター (P.25 保健管理センター)		怪我などの応急処置 健康診断、健康に関する相談 実習に係る抗体検査等に関すること
学生相談室 (P.27 学生相談室)		心の健康に関すること カウンセラーによる相談に関すること

### 2) 学生対応時間・証明書交付申請受付時間

#### 【学生対応時間】

	授業期間 平日	休業期間 平日	土曜日 ※
学務課	8:30~18:00	9:30~15:00	9:30~13:00
学生支援課			
キャリア支援室			
保健管理センター	9:00~17:00	9:30~15:00	

#### 【証明書交付申請受付時間】

	授業期間 平日	休業期間 平日	土曜日
学生支援課	9:00~16:30	9:30~15:00	

※土曜日は窓口対応のない日があります。詳細日程はポータルで確認をしてください。

### 3) 証明書・願・届等

各種証明書・願・届等は、それぞれ所定の用紙に必要事項を記入の上、担当窓口に応じ込みをしてください。

各種証明書の発行は申請日の翌日12時以降になります。

※金曜日の申請については、月曜日の発行になります。

#### (1) 証明書

名 称	窓 口	発行までの日数	費用 (円)	備 考
学生証 (兼図書館閲覧証)	学生支援課	—	—	入学時
学生証再発行	学生支援課	再発行申請後 約2週間	2,000	学生証を紛失したらず ぐに窓口に来て「紛失 届」を提出してくださ い。提出後、探しても 見つからない場合は再 発行申請をして下さい。
仮学生証	学務課	随時	200	有効期限は当日のみと なります。 使用後は学務課に返却 して下さい
成績証明書	学生支援課	1日	200	内容は学務課にお尋ね 下さい
卒業証明書	学生支援課	1日	200	
健康診断証明書	学生支援課	1日	200	内容は保健管理センタ ーにお尋ね下さい
ウイルス抗体価検査結果及 び予防接種実施証明書	学生支援課	1日	200	内容は保健管理センタ ーにお尋ね下さい
卒業見込証明書	学生支援課	1日	200	
在学証明書	学生支援課	1日	200	
単位修得証明書	学生支援課	1日	200	
英文卒業証明書	学生支援課	1週間	1,000	
英文成績証明書	学生支援課	1週間	1,000	内容は学務課にお尋ね 下さい
学校学生生徒旅客運賃割引証 (学割)	学生支援課	1日	—	
保育士資格取得見込証明書	学生支援課	1日	200	
教育職員免許状取得見込証 明書	学生支援課	1日	200	
推薦書 (学長印)	キャリア支援室 学生支援課		200	
推薦書 (人物報告書)	キャリア支援室	1週間	—	

(2) 願・届

名 称	窓 口	備 考
欠席届（忌引届）（様式1）	学務課	会葬礼状等を添付してください
レポート提出届	学務課	
住所等変更届（様式2）	学生支援課	変更後、速やかに届け出てください
改姓届	学生支援課	変更後、速やかに届け出てください
保証人変更届（様式3）	学生支援課	変更後、速やかに届け出てください
紛失届	学生支援課	学内での紛失盗難時は速やかに届け出てください
海外渡航届	学生支援課	
休学願	学務課	
復学願	学務課	
退学願	学務課	
追試験願（様式4）	学務課	定期試験日より1週間以内に願い出てください
再試験願	学務課	
既修得等単位認定申請書	学務課	
授業料等延納願（様式5）	総務課	事前にご相談ください
施設設備利用願	学生支援課	
自転車学内駐輪許可申請書	学生支援課	安全教育受講が必要です
バイク学内駐輪許可申請書	学生支援課	安全教育受講が必要です
合宿・学外活動実施願（様式7）	学生支援課	
インターンシップ・ボランティア活動参加承認願	キャリア支援室 学生支援課	キャリア支援室→学生支援課
学校感染症治癒証明書及びインフルエンザ罹患証明書（様式6）	保健管理センター	主治医記載後速やかに提出してください

4) 証明書発行時の留意事項

(1) 健康診断証明書

以下の場合には証明書の発行はできません。

- ①当該年度の健康診断を受けていない者。
- ②健康診断の結果、必要な2次検査を受けていない者、また精密検査を受けるように指示された者のうち医療機関の検査結果を保健管理センターに提出していない者。

## (2) 通学定期券について

公共の交通機関（バス・電車）を利用して通学する場合、通学定期券は、居住地の最寄駅から大学の最寄駅までの最短区間に限り認められます。学生証の裏に貼付してあるシール（住所、通学区間等を記入）を駅で提示することにより購入できます。

病院、保育施設等で実習する場合は、自宅から実習先最寄駅までの最短区間の実習用通学定期券の購入が可能です。但し、通常の通学定期券とは別の通学証明書が必要です。実習用の通学証明書の申請に関するお知らせは、実習実施期間に応じて学内掲示及び学生ポータルで行います。

## (3) 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）

学割証は、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ています。JR（航路、自動車線を含む）に乗車して片道101kmを超える移動をしようとするときは、学割証の交付を受けて使用することができます。学割証を使用するときは、常に学生証を携帯し、JR係員等に請求されたときにはいつでも提示しなければなりません。なお、学割証を本人以外が使用したり、有効期限等の記載内容を改ざんすると不正使用となります。一人の不正行為から、大学全体が学割証発行停止の処分を受け、他のすべての学生に迷惑をかけることとなりますので、不正使用は絶対に行わないでください。

## Q&amp;A

- |  |  |
|--|--|
| <p><b>Q</b> 時間割の作り方がわかりません。</p>                  | <p><b>A</b> 高校までは予め時間割が用意されていることが殆どですが、大学では配布されたシラバスを参考にしながら履修する科目を自ら考え、時間割を作成することが求められます。時間割の作成方法がわからない時は、遠慮なくアドバイザー、担任にご相談ください。</p> <p style="text-align: right;"><b>相談窓口</b>  <b>アドバイザー、担任</b></p> |
| <p><b>Q</b> 実習先までの通学定期を購入したいのですが。</p>            | <p><b>A</b> 期限を定め学内申し込み期間を設けます。「実習用通学定期乗車券」申込書を、学生支援課に提出してください。</p> <p style="text-align: right;"><b>相談窓口</b>  <b>学生支援課</b></p>   |
| <p><b>Q</b> 帰省や見学等のために学生割引を使いたいのですが。</p>         | <p><b>A</b> 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）を発行しています。学割証と学生証を持って、各交通機関の窓口で切符を購入してください。</p> <p style="text-align: right;"><b>相談窓口</b>  <b>学生支援課</b></p>  |
| <p><b>Q</b> 住所や電話番号が変わりました。どのように手続きしたらいいですか？</p> | <p><b>A</b> 本人住所、保証人等が変わった場合、所定の用紙に記入し学生支援課に届出してください。届出を怠ると大学からの通知が届かず、トラブルのもととなります。</p> <p style="text-align: right;"><b>相談窓口</b>  <b>学生支援課</b></p>  |

## 7 安全生活（学内駐輪場利用、防犯、保険等）

### 1) 学内駐輪場〔バイク・自転車〕利用

申請の流れ（説明書、必要書類は学生支援課で配布します）

① 「安全教育」受講（4月、9月又は10月）

学内において、実施します。

4月初旬に掲示及び学生ポータルでお知らせします。



② 「バイク学内駐輪許可申請書」又は「自転車学内駐輪許可申請書」

及び必要書類を学生支援課に提出（バイクの場合は手数料2,000円が必要です）



（審査）

許可証（ステッカー）交付

#### 注意

- (1) 安全教育を受講しない場合は許可されません。
- (2) 万一の事故に備えて、次の保険に加入していないと許可されません。  
 イ.バイク……「自動車損害賠償責任保険（強制保険）」及び「対人賠償責任保険（任意保険）」  
 ロ.自転車……「自転車損害賠償責任保険」等（自転車利用中の事故により他人にケガをさせてしまった場合に、相手の生命または身体の損害を補償できる保険であれば種類を問いません）
- (3) ヘルメットを着用のこと（自転車を含む）
- (4) 許可証は当該年度のみ有効です。次年度以降も希望する場合は、毎年、交通安全講習を受講の上、必要書類を提出する必要があります。
- (5) 大学構内での2人乗りは厳禁です。
- (6) 駐輪は許可証が見えるようにし、必ず施錠してください。また、決められた場所以外に駐輪することはできません。
- (7) 入構する際は、学生証と許可証を提示してください。
- (8) 本学構内では、徐行してください。構内は大学生ばかりでなく、高校生・中学生の他、一般来訪者も多数通行しますので、歩行者や自動車によく注意をして走行してください。
- (9) マナーが悪い場合は許可を取り消すことがあります。

### 2) 通学中の交通事故について

通学又は実習などで移動中に、交通事故にあった場合は、次の点に注意すること。

- (1) けが人の救出：けが人がいる場合は、119番で救急車を呼ぶ。
- (2) 警察に連絡する：自分のけがが軽微であると思っても、あとで重大な症状が現れることもあるので、絶対にその場で示談交渉をしたり、解放したりせずに110番通報で警察に連絡すること。事故状況を正確に記憶・記録し、警察に話すこと。
- (3) 相手の身元を確認する：免許証等で相手の住所、氏名、電話番号を確認しておく。
- (4) 病院へ行く：後日、加害者との示談や大学での保険請求手続きに必要となるので、必ず病院で診察を受けること。
- (5) 授業等に影響する場合は、学務課に連絡すること。
- (6) 緊急事態が収まったら、アドバイザー、学年担任に連絡するとともに、学生支援課で傷害保険や賠償責任保険の手続きをとること。

### 3) 防犯

(1) 貴重品の管理

貴重品は自身で携帯するか、貸与しているロッカーに入れ施錠する等自己の責任において管理をしてください。なお、構内での盗難等について、本学は責任を負いません。

(2) 貴重品紛失時の届出

学生支援課に直ちに紛失届を提出してください。

(3) その他

登校の際は正門で学生証を提示してください（不審者の侵入防止のため）。

学内及び本学周辺で不審者を発見したら、すぐに学生支援課や教職員に伝えてください。また、つきまとい、交際の要求、無言電話などのストーカー行為の被害があったら、すぐに学生支援課や教職員、また警察に相談をしてください。

#### 4) ロッカーの貸与等

- (1) 本学では学生に対し、入学時よりロッカーを貸与します。設置場所は、学部及び男女別に以下のとおりになっています。ロッカーの場所は、学生の人数により変更となる場合もあります。
  - ①看護学部（女子）…本館1階及び2階
  - ②看護学部（男子）…本館1階
  - ③こども教育学部（男子）・（女子）…本館2階
- (2) 指定されたロッカーに、鍵を各自で用意し、必ず施錠して使用してください。
- (3) ロッカー室及び個人ロッカーは清潔に利用してください。
- (4) 4年生については、毎年2月下旬までにロッカー内を清掃した後、明け渡していただくことになっています。予め予告を行います。期限を過ぎても放置された私物は処分します。
- (5) 退学・除籍等により学籍を失う場合は、承認された月の末日までにロッカー内の私物を持ち帰ってください。期限を過ぎた物は総て処分します。
- (6) ロッカーを破損した場合は、修理代を請求する場合があります。

#### 5) 保険等

##### 【看護学部】

##### 看護学校総合補償制度（通称「Will」）

この保険は、学生の皆さんが実習先を含めた学校管理下（敷地外も可）において発生した自分自身のケガや他人の物を誤って壊したり、ケガをさせたりした場合に補償するものです。実習先への移動中、実習中の傷害、微生物による感染・事故にも対応します（通学時を含む）。ただし、本学が定める通学時（臨地実習先への移動も含む）以外は保険の対象になりません。本学では万が一に備えて全員加入としています。

##### 【こども教育学部】

##### 学生教育研究災害傷害保険（通称「学研災」）

この保険は、学生の皆さんが大学の正課中、学校行事中、課外活動中及び通学中において不慮の災害・事故等により身体に傷害を被った場合に救済措置する制度です。本学では、万が一に備えて全員加入としています。

##### 学研災付帯賠償責任保険（通称「学研賠」）

この保険は、学生の皆さんが大学の正課中、学校行事中、大学の承認を得たインターンシップ、ボランティア活動中及びその往復中で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したり、したことにより被る法律上の損害賠償を補償する制度です。本学では、万が一に備えて全員加入としています。

#### 6) 遺失物

- (1) 学内での遺失物は、学生支援課に集められ保管されています。学生支援課窓口に展示しておりますので、持ち主は学生証を持参のうえ、学生支援課窓口に受け取りに来てください。3ヶ月間保管した後に処分します。
- (2) 持ち主が判明した場合は、メールでお知らせしますので、持ち物には名前を書くようにしてください。

Q&A

- Q** 学校から許可をもらっていないけど、スペースが空いていれば構内に駐輪してもいいですか？
- A** 『許可証』のない自転車・バイクの駐輪は認められません。なお、自動車による通学は原則不可となっています。
- 
- Q** 落とし物を見つけたのですが。
- A** 構内で落とし物を見つけた場合には、速やかに学生支援課に届けてください。遺失物として保管いたします。
- 相談窓口  学生支援課
- 
- Q** 構内で盗難にあいました。
- A** 直ちに学生支援課に紛失届を提出してください。盗難か紛失など状況を教えてください。
- 相談窓口  学生支援課
- 
- Q** 学内で食べるために、ロッカーにお菓子を保管してもいいですか？
- A** 食べ物や飲み物の保管は、ロッカー一室に虫やカビが発生する原因となります。他の学生の迷惑にもなりますので、やめましょう。
- 
- Q** 学校で怪我をしてしまいました。保険に入っているということなので、特に学校に報告をしなくても補償されますか？
- A** 保険会社へは学校を通じて怪我や事故の報告をします。学校に通知しない限り補償の対象とはなりません。学生支援課に届け出てください。
- 相談窓口  学生支援課

**8 健康管理**

- 1) 本学が行う健康診断は必ず受診してください。異常の早期発見や日頃のライフスタイルを振り返る良い機会となります。また、実習施設や就職活動において健康診断証明書が必要となる場合もあります。
 

健康診断終了後、結果によっては、再検査、精密検査の勧め、保健指導、医療機関の紹介等を行っています。その際は保健管理センターから個別に指示があります。
- 2) 日頃から、体調管理に気を付け、以下のことに留意してください。
  - (1) 手洗いうがいを励行する。
  - (2) バランスの良い食事と十分な睡眠をとる。
  - (3) 適度に運動し、規則正しい生活をする。
  - (4) 体調不良、発熱時（37.5℃以上）は、早めに医療機関を受診する。
  - (5) 感染症の流行時は、人混みを避け、咳やくしゃみが出ているときは、マスクを着用する。
- 3) 学生本人が罹患しないように、また感染源になり周囲に拡散させないように予防接種を進んで受けましょう。
- 4) 通院・服薬治療を継続又は断続的に受けている学生は、アドバイザー教員又はクラス担任教員及び保健管理センターにお知らせください。

## AED（自動体外式除細動器）について

AEDとは、何らかの原因によりけいれんを起こし血液を流すポンプ機能を失った状態（心室細動）になった心臓に対して電気ショックを与え、正常な心拍に戻すための医療機器です。

操作方法を音声でガイドしてくれるため、簡単に使用することができます。また、心臓の動きを自動解析し、必要な場合にのみ電気ショックを与える仕組みになっているので安全性が確保されています。

心肺停止の可能性がある人を発見したら、直ちに大声で人を呼び、119番通報・心肺蘇生・AEDの手配をしてください。できるだけ早い処置が大切な命を救うことにつながります。

本学では構内3か所にAEDを設置しています。

### 【AED設置場所（詳細はP.68からの施設案内を参照のこと）】



- ① 本館2階 正面玄関ロビー
- ② 2号館2階 ホール・ロビー
- ③ 3号館1階 学生ラウンジ

## 9 学納金、奨学金等

### 1) 学納金について

#### (1) 学納金振込用紙発送日

	入学年度	入学年度以降
前期分	/	3月中旬
後期分		8月中旬

学納金振込用紙は原則として保証人宛に発送いたします。

#### (2) 納付方法について

入学年度以降の学費は、1年間の学納金を一度に納める一括納付と前期・後期ごとに納める分割納付の方法があります。どちらかを選んで最寄りの金融機関から振り込んでください。なお、事務局（総務課）での現金納付はおこなっておりません。

#### (3) 学納金納付期限

	分割納付	一括納付
前期分	4月15日	4月15日
後期分	9月30日	

※納付期限が土・日にあたる場合は、翌営業日となります。

#### (4) 延納について

やむを得ない理由により納付期限までに納付できない場合には、事前に総務課と相談のうえ、期限までに「授業料等延納願」を提出してください。手続きを怠ると、定期試験を受けられなくなるなど学生生活に支障が生じるとともに、除籍になりますのでご注意ください。

## 2) 奨学金について

主な奨学金制度は以下のとおりです。

種別	横浜創英大学 奨学金	日本学生支援機構			神奈川県看護師等 修学資金		神奈川県保育士 修学資金
		給付 ※授業料減免有	貸与		貸与		貸与
募集時期	——	4月・10月			4月		3月
対象者	2～4年生	1～4年生			看護学部 1～4年生		こども教育学部 3～4年生
金額	180,000円/年	9,600円 ～75,800円/ 月	20,000円 ～64,000円/ 月	20,000円 ～120,000円/ 月	40,000円/月	20,000円/月	30,000円 もしくは 50,000円
選考基準	学業成績、 家庭の経済状況、 人物等	学業成績、家庭の経済状況等、 日本学生支援機構指定基準による			学業成績、 家庭の経済状況、 人物等		学業成績、 家庭の経済状況、 人物等
返済義務	無	無	有		有 ※返還免除制度あり		有 ※返還免除制度あり
保証制度	無	無	・人的保証 ・機関保証 どちらかを選択		連帯保証人2名		連帯保証人1名
受給期間	対象年度限り	採用～修業年限まで					

### (1) 横浜創英大学奨学金

横浜創英大学に在籍する学生で、看護師、保育士等の資格取得を目指し、学業成績が優秀かつ品行方正と認められる者又は経済的な援助が必要と認められる者の中から、他の学生の模範となることが期待できる学生に対し給付するものです。

採用人数は、看護学部及びこども教育学部の2年生、3年生及び4年生の各学年につき2名で、一人あたり年額18万円が給付されます。給付型の奨学金ですので、一部例外を除き返還の必要はありません。

### (2) 横浜創英大学後援会家計支援奨学金

家計支持者の死亡・病気・離婚・失業・倒産・退職（定年退職・自己都合退職は含まない）など、家庭の経済的事情により、学納金の納付が著しく困難と認められ、学業継続の意志が強く、他の学生の模範となり、かつ成業の見込みのある者に対して給付するものです。採用人数は年度において4名を最大とし、給付金額は各人の納付すべき学納金のうち25万円とします。

### (3) 日本学生支援機構奨学金

勉学に励む意欲があり、またそれにふさわしい能力を持った学生が経済的理由により修学をあきらめることのないように支援することを目的として、国が実施する制度です。返還義務のある「貸与奨学金（無利子または有利子）」と返還義務がない「給付奨学金」があり、給付奨学金の支給対象者は授業料減免も同時に受けることができます。なお、奨学金の応募に際しては、学業基準や家計状況等の選考基準があります。

## (4) 神奈川県看護師等修学資金、神奈川県保育士修学資金

神奈川県では、県内にて看護職（保健師・助産師・看護師）、保育士の業務に従事する有能な人材を育成するため、養成施設に在学し、卒業後は「県内で看護職・保育士として従事する」意思がある学生に選考のうえ、修学資金を貸付する制度を条例により設けています。応募に際して、貸付対象者に条件があります。この制度は貸付のため、卒業後には全額返還する義務があります。ただし、返還免除対象施設において、必要な従事期間を継続して従事すること等の条件に合致する場合は、返還免除を受けることが可能です。

## (5) その他の奨学金

地方自治体、交通遺児育英会、その他団体からの奨学生募集があります。募集のあった際には、学生支援課において掲示をしますのでご確認ください。また、奨学金の手続き等に関する詳細は学生支援課にお尋ねください。

## 3) その他経済的な学生支援について

## (1) 国の教育ローン（日本政策金融公庫）

この教育ローンは進学に関する家庭の経済的負担の軽減と教育の機会均等を図るために融資される公的な制度です。

## (2) 学費サポートプラン（提携教育ローン）

本学では、保護者の一時的な経済的負担を軽減するため、簡単な手続きでご利用いただける、教育ローン制度を、下記2社と提携しています。詳しくは横浜創英大学ホームページ（入試情報▶奨学金・教育ローン▶提携教育ローン）をご覧ください。

『学費サポートプラン』：オリコ（株式会社オリエントコーポレーション）

『セディナ学費ローン』：セディナ（三井住友フィナンシャルグループ）

## (3) 生活福祉資金貸付制度

「生活福祉資金貸付制度」は、厚生労働省の通知により都道府県社会福祉協議会が実施する公的な貸付金制度です。所得の少ない世帯、障がい者や介護を要する高齢者のいる世帯に対して、その世帯の生活の安定と経済的自立を図ることを目的としています。

教育支援資金は、生活福祉資金のなかの一資金です。修学する本人が資金の借受人となり、世帯の生計中心の方が連帯保証人となって資金を借り受けて修学し、卒業してから返済が開始となります。借入の相談は居住地の市区町村社会福祉協議会（生活福祉資金担当）にお問い合わせください。

## Q&amp;A

- |  |   |
|--|---|
| <b>Q</b> 学費を期限までに納入できません。  | <b>A</b> 学費の延納・分納制度がありますので、総務課にご相談ください。ただし、申込期限が定められていますので、ご注意ください。 |
| <b>相談窓口</b>  <b>総務課</b>   |   |
| <b>Q</b> 学費の振込用紙を紛失してしまいました。   | <b>A</b> 総務課で振込用紙の再発行を受けてください。                                      |
| <b>相談窓口</b>  <b>総務課</b>   |   |
| <b>Q</b> 学費の振込用紙が届きません。  | <b>A</b> 総務課に連絡してください。なお、住所が変わった場合は「住所等変更届（様式2）」を学生支援課に提出してください。    |
| <b>相談窓口</b>  <b>総務課</b>   |   |
| <b>Q</b> 奨学金について教えてください。   | <b>A</b> 学生支援課にお越しください。担当者が学部ごとに利用可能な制度を説明します。                      |
| <b>相談窓口</b>  <b>学生支援課</b> |   |

**Q** 家計が急変しました。対応できる奨学金はありますか？

**A** 日本学生支援機構の緊急採用、応急採用、家計急変採用や横浜創英大学後援会家計支援奨学金があります。詳細は学生支援課に相談してください。

相談窓口  学生支援課

## 10 学生支援（担任制）

### 1) 看護学部

看護学部においては、学生の皆さんが大学生活を送る上で生じる問題などについて、教員が相談・支援を行うため、個別相談体制による教育を進める学年アドバイザー制を設けています。勉学上の問題をはじめ、国家試験対策、学生生活、健康管理、経済的問題など、積極的に担任教員に相談し指導を受けてください。

### 2) こども教育学部

#### (1) 担任制・アドバイザー制

こども教育学部においては、1 学年2 クラス（各40 名）編成で、それぞれのクラスに担任を置きます。また、学生数人に1 人の割合でアドバイザー教員がいます。幼稚園教諭免許や保育士資格を取得するために、それぞれ履修が必要な科目（必修科目、選択必修科目）がありますので、担任・アドバイザーが個別相談等の対応を行います。

## 11 学友会活動

本学には学生の自主的な活動のための組織として学友会があります。本学の全学生が会員となり、会員が納める学友会費や入会金などによって運営されます。学友会活動を支えているのが執行部で、会長・副会長・書記・会計などの役員で組織されています。学友会としての活動方針や決定事項は中央委員会で話し合われます。中央委員会は毎年4月から5月の間に定例の委員会が行なわれます。議決権を持つのは各学科の代表、部・同好会の代表及び執行部の役員ですが、全会員が参加することができます。この中央委員会での決定をもとに、執行部によって学友会の様々な活動が運営されます。活動に参加したい学生は是非執行部に入部してください。

また、本館2階に学友会の掲示板が設置されており、学友会からのお知らせなどが掲示されています。

## 12 課外活動（部・同好会等）

学友会のもとに、部・同好会があります。5名以上の会員を集め、本学の教員に顧問になっていただくことで、新しく同好会を結成することができます。同好会の結成は執行部の承認を得た上で、中央委員会で決定されます。同好会は1年間の活動期間を経て、部に昇格することができます。部・同好会をまとめる組織としてサークル部会があり、そこで活動のための場所や設備などについて話し合いが行われます。3号館の地下1階に各部・同好会のための部室があります。

なお、学外において、合宿、ボランティア、イベントなどの活動を行う場合は、必ず事前に「合宿・学外活動実施願」及び「合宿・学外活動参加学生（別紙）」（様式7）を学生支援課に提出してください。ケガや損害賠償などのトラブルが発生した場合、保険請求をする際に必要となります。

**〔部・同好会一覧〕（2023年 活動実績より）**

- フットサル                      • バスケットボール
- 軽音部                            • こどもクラブ            • バドミントン
- バレーボール                  • IAVC (International Activity Volunteer Circle)
- リラクゼーション              • ダンス                      • 薬草研究                      • Think And Act for People
- 演劇同好会

**〔部室の利用について〕**

## 部室利用上の注意

部室を利用する際は、火災等の災害、盗難及び事故防止のため、次の事項を厳守してください。重大な違反があった場合は、部室利用を停止します。

- (1) 部長は部室利用責任者として、部室の管理について統括し、関係学生等を指揮するものとする。
- (2) 副部長は部室利用副責任者として、利用責任者を助けるとともに火災、盗難等を予防するため関係学生等を指導するものとする。
- (3) 部活動以外の目的に利用しないこと。
- (4) 利用時間は、平日は8時30分から20時までとし、土曜日は18時までとする。  
休日及び大学が指定した日は、大学構内に立ち入ることはできない。
- (5) 飲酒、喫煙は厳禁とする。灰皿の持ち込みは禁止する。
- (6) 宿泊をしないこと。寝具の持ち込みは禁止する。
- (7) 調理は厳禁とする。
- (8) 電気コンロ、ストーブ等の火災の原因となる器具の持ち込みは厳禁とする。
- (9) ドア窓から部室内が見えなくなるような物を置かないこと。
- (10) 常に整理整頓及び清掃を行い、清潔に保つこと。
- (11) 定期的な部室の換気を行うこと。
- (12) 盗難予防に留意し、部室に貴重品を置かないこと。
- (13) 学外者を立ち入らせないこと。（卒業生を除く）
- (14) 鍵の管理を徹底し、無人になる時は施錠すること。
- (15) 鍵は許可なく複製をつくらないこと。
- (16) 使用後は蛍光灯や空調等の電源を切り、戸締り及び施錠を行うこと。
- (17) 教職員及び警備員の管理運営上の指示に従うこと。

**Q&A**

- Q** 部と同好会の違いは何ですか？                      **A** 活動助成金の配分や部室の割り当て、活動場所などについて、部が優先されます。(P.64 学友会会則)

- Q** サークルを結成したい。どのような手続きが必要ですか？                      **A** 学友会会則を参照のうえ、学生支援課に相談してください。

相談窓口  学生支援課

**13 大学施設・備品・機械器具・Wi-Fiなどの使用****1) 自主学習及び部・同好会活動のため施設設備を利用する場合**

「施設設備利用願」に必要事項を記入のうえ、担当教員（又は顧問）の承認を受け、学生支援課に提出し、鍵を受けとってください。

## 2) アリーナの利用

「施設設備利用願」に必要事項を記入のうえ、学生支援課に提出し、鍵を受け取ってください。

## 3) 鍵の貸出・返却について

### 貸出)

同一の施設設備の利用時間が別の学生と重複するときは、それぞれの学生が「施設設備利用願」を提出する必要があるますが、鍵は最初に申し込んだ学生に渡します。

### 返却)

- (1) 施設設備の利用を終了した学生は、直ちに事務局（事務局が事務を終了した時間の場合は、正門守衛室）へ、「施設設備利用願」に利用終了時間を記入のうえ提出し、鍵返却の確認を受けてください。
- (2) 同一の施設設備を複数の学生が利用し、先に終了するときは、最後に終了する予定の学生に鍵の返却を依頼し、その旨を(1)の確認の際に報告してください。

## 4) 施設設備利用上の注意

- (1) 鍵を返却する学生が、借りた学生と異なる場合は、引き継ぎを厳格にすること。
- (2) 火災予防に留意すること。
- (3) 禁酒及び禁煙とすること。
- (4) 使用後は室内を清掃し、不要物を放置しないこと。
- (5) 施設設備、備品・用具を破損・紛失したときは、事務局に速やかに届け出ること。
- (6) 盗難に十分注意すること。
- (7) 怪我のないよう安全に十分配慮すること。
- (8) 火災又は事故が発生したときは、直ちに事務局（事務を終了した時間帯は守衛室）へ連絡すること。
- (9) 使用後は必ず電源を切り、戸締り及び施錠を行うこと。
- (10) その他教職員から指示があるときは、それに従うこと。
- (11) 施設等の利用が承認された場合も、授業や大学行事を優先すること。

## 5) 活動日・時間について

- (1) 平日は20時、土曜日は18時までとなっています。
- (2) 原則として休日、祝日及び大学が指定した日は、大学構内に入ることはできません。

## 6) 教室・演習室等の場所と名称及びWi-Fi環境

本館、2号館及び3号館にある教室・演習室等の教室番号と教室名とWi-Fi環境は、次ページの表に示す通りです。

日頃から授業等に際しての移動がすみやかにできるよう熟知しておきましょう。

## 7) Wi-Fi利用上の注意

- (1) 本学学生以外の不正利用防止及び安全な利用環境の提供の為に、公共エリアに設置されている全てのWi-Fi親機に対して暗号化（パスワード設定）を実施しています。

## 【対象Wi-Fi】

◎公共エリアに設置されたSSIDが「Soei-」で始まるWi-Fi親機

◎接続時に要求されるパスワードは、別途オリエンテーションで連絡します。

- (2) 複数台設置されている講義室等に関しては、負荷分散の為に直近の場所のWi-Fi親機へ接続するようにしてください。

(接続時はWi-Fi電波が強い順にSSIDが表示されると思われます)

- (3) 接続する端末のウイルス対策が確認できない為、学内ネットワークには接続できません。就職情報・Sドライブ・Tドライブ・電子ジャーナル・データベース・共有プリンターは利用できません。

号館	階	教室名	教室番号	Wi-Fi 環境
本館	B 1	地域在宅高齢者看護学演習室	1001	Wi-Fi
本館	1	成人看護学演習室	1101	Wi-Fi
本館	1	事務局 (学務課・学生支援課・キャリア支援室)		
本館	1	学生相談室		
本館	1	保健管理センター		
本館	1	学生ラウンジ(マルチパーパス)、学生談話室(自習室)		Wi-Fi ※
本館	1	コンピュータ演習室 1	1102	
本館	2	コンピュータ演習室 2	1202	
本館	2	中講義室	1201	Wi-Fi ※
本館	2	レクチャーホール		Wi-Fi ※
本館	2	ゲストルーム、本館ロビー		Wi-Fi
本館	2	事務局 (企画入試課、総務課)		
2号館	1	階段教室	2101	Wi-Fi ※
2号館	1	基礎看護学演習室 1	2102	Wi-Fi ※
2号館	1	基礎看護学演習室 2	2104	Wi-Fi
2号館	1	母性小児看護学演習室	2103	Wi-Fi
2号館	2	体育教官室		
2号館	2	アリーナ (プレールーム)		
2号館	2	セミナー室 1, 2, 3	2201 ~ 2203	Wi-Fi
2号館	2	中講義室	2204	Wi-Fi ※
2号館	2	2号館ロビー		Wi-Fi
2号館	2	看護演習室	2301	
2号館	3	精神看護学演習室	2302	Wi-Fi
2号館	3	看護実習室	2303	Wi-Fi ※
2号館	3	コンピュータ演習室 3	2304	
3号館	B 1	部室 1 ~ 10		
3号館	B 1	学生会室、同窓会室		
3号館	1	多目的室	3101	
3号館	1	図書館		Wi-Fi ※
3号館	1	3号館学生ラウンジ		Wi-Fi
3号館	2	小講義室	3201	Wi-Fi
3号館	2	大講義室	3202	Wi-Fi ※
3号館	2	中講義室	3203	Wi-Fi ※
3号館	2	造形実習室	3204	Wi-Fi
3号館	2	保育実習室	3205	Wi-Fi ※
3号館	3	小講義室	3306	Wi-Fi
3号館	3	中講義室	3307	Wi-Fi ※
3号館	3	セミナー室 1, 2, 3, 4, 5	3301 ~ 3305	Wi-Fi
3号館	3	音楽室	3308	
3号館	3	ホール		
3号館	3	ピアノレッスン室		

※Wi-Fi複数台設置

## Q&amp;A

- Q** ユーザー名・パスワードを忘れてしまいました。どうしたらいいですか？
- A** 企画入試課にお問い合わせください。  
相談窓口  企画入試課
- 
- Q** パソコンを授業の空き時間に使用できますか？
- A** 授業で使用されていない場合は自由に利用できます。また、パソコンは図書館・学生自習室でも使用できます。
- 
- Q** テニスコートやアリーナ、教室など学内施設を使いたいのですが。
- A** 学生支援課で使用申請を行ってください。ただし、授業や学内行事、部・サークル活動が優先されます。  
相談窓口  学生支援課
- 
- Q** コピー機はどこにありますか？
- A** 個人的なコピーは、本館1階自習室のコピー機を利用してください。有料です。

## 14 図書館

本学図書館は、3号館1階にあります。蔵書数は図書約58,000冊・視聴覚資料約1,800点となっております。雑誌約160誌・電子書籍・電子ジャーナル・データベースの利用も可能です。

資料の分類は「日本十進分類法」に準拠しており、看護学の分類は「日本看護協会看護学図書分類」に準じた分類法を採用しています。看護学に関する資料は、「N」の分類記号を付与して並べられています。不明な点は図書館カウンター（以下「カウンター」）にお問い合わせください。注意事項を守り、マナー良く利用してください。

### 1) 開館時間

	開館時間	カウンター対応
通常期 平日	8:30~20:00	8:30~19:50
短縮期 平日	9:00~17:00	9:00~16:50
土曜日	10:00~17:00	10:00~16:50

\*夏冬春の長期休業期間中は、開館時間・カウンター対応時間に変更が生じる場合があります。

### 2) 休館日

- ①日曜日および国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ②本学が定めた休日
- ③夏季および冬季、春季休業中の一定期間
- ④蔵書点検等に必要期間

### 3) 入館・退館

#### (1) 入館

入学時に交付した学生証が、入館証となります。学生証の表面のバーコードを入館ゲートにかざし、入館してください。図書館を利用する際は必ず持参してください。忘れた場合、カウンターに申し出てください。

#### (2) 退館

必ず退館ゲートを通るようお願いいたします。その際、入退館ゲートのブザーが鳴った場合は、スタッフの指示に従ってください。

### 4) 利用方法

#### (1) 貸出

身分	貸出種別	貸出期間	冊数
本学学生	通常貸出	14日間	5冊
	実習貸出	28日間	10冊

\*実習で使用する資料を貸出したい場合、貸出時に「実習貸出」したい旨を申し出てください。

\*雑誌・視聴覚資料・参考図書等の禁帯出資料は図書館内で使用してください。館外貸出はできません。

#### (2) 延長

次に予約が入っていない限り、1回のみ貸出期間を延長することができます。なお、延滞資料があると延長はできません。また、実習貸出で貸出した資料はその限りではありません。

#### (3) 予約

貸出中の資料は予約ができます。蔵書検索システム（OPAC）にログインすると、オンライン上で延長や予約を行うことができます。

#### (4) 返却

資料の返却は、カウンター対応時間中はカウンターへ返却してください。対応時間外はブックポストへ投函してください。

### 5) 施設・設備利用方法

#### (1) 館内閲覧

館内に置いてある資料は、自由に利用することができます。資料が置いてある場所は、蔵書検索システム（OPAC）で調べることができます。

資料を利用した後は、直接棚に戻さず、雑誌棚の前にある返本台へ置いてください。

## (2) 複写

資料の複写は、館内のコピー機を利用できます。その際、館内コピー機横の机にある「館内資料複写申告書」に必要事項を記入し、備え付けの箱に入れてください。著作権法の範囲内での複写をお願いします。不明な点は、カウンターにお問い合わせください。なお、複写は図書館の資料のみ可能です。持ち込みのもの（ノート、プリント等）は複写できません。

## (3) レファレンスサービス

レファレンスとは、「調べもの」や「探しもの」のお手伝いをするサービスのことで、資料や文献の探し方、図書館利用に関する質問、他大学や諸機関にある資料の調査や入手、学外図書館への紹介状発行等を行います。詳しくはカウンターにお問い合わせください。

## (4) ノートPC貸出

カウンターにてノートPCの貸出を行っています。図書館内のみで利用できます。詳しくはカウンターにお問い合わせください。

## (5) 視聴覚資料

図書館に所蔵しているVHS、DVD、CDなどの視聴覚資料は、館内利用のみ可能です。詳しくはカウンターにお問い合わせください。

## (6) AVルーム

デスクトップPCとプリンターが設置されており、自由に利用することができます。館内で視聴覚資料を利用する際も、ここで視聴できます。なお利用終了時は必ずログアウト・シャットダウン等を行い、個人情報の取り扱いには十分注意してください。PCは台数が限られていますので、譲り合って使うようお願いいたします。

**6) 図書館HP**

資料の検索や開館日、新着図書などが掲載されています。また電子ジャーナル、データベース等の閲覧が可能です。図書館HPの「データベース他」からアクセスできます。

## (1) 電子ジャーナル

インターネット上で読む雑誌のことです。「International Nursing Review」「Nursing Research」などが利用できます。

## (2) データベース

論文のタイトルや抄録に含まれる単語・フレーズ、著者名などから論文を検索できるシステムのことです。「医中誌Web（看護学）」「CINAHL Complete（看護学）」などが利用できます。

**7) 利用上の注意**

- ①貴重品は必ず身につけてください。
- ②飲食・私語は厳禁です。※密閉できるフタ付きの飲み物に限り、指定のエリアでは飲食可能です。
- ③資料・その他設備・備品を汚損、破損しないでください。もしも汚損、破損してしまった場合は、すみやかにカウンターまで申し出てください。

**15 演習室及び図書館におけるコンピュータ等の活用****1) 利用資格について**

本学のコンピュータを利用できる方は、以下のとおりです。

- (1) 本学学生
- (2) 本学科目等履修生、研究生、聴講生
- (3) 本学教職員
- (4) その他、学長が特別に許可した者

**2) 利用上の注意事項**

コンピュータ演習室や図書館のコンピュータ施設は、本学の情報リテラシー関係の教育・研究の場であり、すべての学生・教職員が共同で利用する施設です。利用者は他の利用者に迷惑をかけることのないよう十分心掛けてください。

- (1) コンピュータ演習室や図書館内では飲食をしないこと。
- (2) 不正に他人のユーザー名を使用したり、自分のユーザー名を他人に使用させたりしないこと。

- (3) 他の利用者に迷惑もしくは損害を与える行為をしないこと。
- (4) コンピュータの利用を通じて他人の人権を損なう行為や実習先等関係機関に損害、不利益を与えるような行為をしないこと。
- (5) 備え付けの資料・教材は室外へ持ち出さないこと。
- (6) 各装置は大切に使用し、使用後は整理整頓をすること。また、不要となった用紙は所定の場所に捨てること。
- (7) 装置が故障したり破損したりした時は直ちに総務課に連絡すること（故意に破損した場合は弁償してもらいます）。
- (8) その他、教職員の指示に従うこと。

### 3) 自由利用について

図書館・学生自習室のコンピュータ施設は常時使用できます。また、コンピュータ演習室については、演習室のドアに授業使用予定表を掲示しています。予定表になくても臨時に授業で使用する場合があります。授業が行われていなければ自由に利用できます。ただし、自由利用をしている途中であっても、授業や資格試験、研究利用の上で支障がある場合は、その利用を中止することがあります。

### 4) ユーザー名・パスワード

学内のパソコンを利用するには「ユーザー名」が必要です。この「ユーザー名」及び「パスワード」は、各自に付与されます。これは卒業するまで変更されませんので、正確に記憶しておいてください。なお、不正に使用されないよう、絶対に他人に教えないでください。

### 5) インターネットの利用について

利用に際しては、次の事項を守ってください。

- (1) 教育・研究及びその支援以外のために利用しないこと。
- (2) 営利のために使用しないこと。
- (3) 他人のプライバシーを侵害しないこと。
- (4) 他人の著作権を侵害しないこと。
- (5) 倫理に反する情報は流さないこと。
- (6) 他人を誹謗・中傷する情報は流さないこと。
- (7) 他人や実習先等関係機関に損害又は不利益を与えるような行為は行わないこと。
- (8) 学内のシステム、ネットワーク等の運用に支障を及ぼすことは行わないこと。
- (9) 学内のネットワーク管理上行われる運用の制限・調査に協力すること。
- (10) その他教職員の指示に従うこと。

### 6) 利用上の相談について

企画入試課（ネットワーク管理者）が、利用者の皆さんがコンピュータを使って学習する際に起こる疑問や問題点（プログラムがうまく動かない、ソフトウェアの操作方法がわからない等）を解決することができるよう質問に応じます。相談内容は以下のとおりです。

- (1) パソコンや周辺機器（プリンタ、Wi-Fi等）の操作方法に関すること。
- (2) ソフトウェアの使い方に関すること。
- (3) コンピュータのトラブルに関すること。
- (4) その他、コンピュータに関すること。

## 16 音楽室等の利用

### 1) 音楽室・ホール・ピアノレッスン室

- (1) 音楽室・ホールは、音楽担当教員に申し出て許可を得てから使用してください。
- (2) ピアノレッスン室は、学生研究室前の使用記録簿に記入のうえ、空いているレッスン室を使用してください。なお、音楽準備室の楽器・機材類については、貸し出しは行いません。

### 2) 造形実習室・保育実習室

造形実習室・保育実習室の使用を希望する学生は、「施設設備利用願」を学生支援課に提出し、鍵を受け取り使用してください。いずれの施設についても、授業または授業関連での使用が優先されます。利用する場合は鍵の管理に注意し、使用後は貸し出しを受けた者が責任をもって施錠し、返却してください。

## 17 保健管理センター

保健管理センターでは

- ・学校保健安全法に基づく健康診断に関すること
  - ・健康に関する相談
  - ・応急処置
  - ・障害に関する相談
  - ・感染症予防対策に関すること
- 等を行っています。

学生の皆さんが、健康で明るい学校生活が送れるように、健康保持・増進のお手伝いができるよう努めています。また、皆さんが自分の健康に関心を持ち、自己管理ができるようにサポートしています。

#### (1) 開室時間・場所・連絡先

月曜日～金曜日 9時～17時（夏期休業期間 平日 9:30～15:00）

本館1階 TEL (045)922-6125

開室時間外で急な病気やケガなど受診の相談をしたいときには、「横浜市救急相談センター」#7119又は045-232-7119を利用してください。

#### (2) 健康診断

学校保健安全法により、1年に1回健康診断を受けることが義務付けられています。本学では4月に定期健康診断を実施し、その結果に応じて個別に保健指導を行う場合があります。必ず受診しましょう。健康診断結果は5月中に保健管理センターより配布します。自身の記録ですので大切に保管をしてください。（再発行不可）

当日受診できない場合は保健管理センターへ連絡を入れてください。健診委託業者と調整し別途受診日を提示いたします。この場合授業補償の対応はありませんので、なるべく学内での実施日に受診するようにしましょう。

#### (3) 感染症対策

医療、福祉、教育に係る大学の特殊性から、学生の皆さんは実習で感染症に罹ると重症化しやすい方と接する可能性がありますので、感染症には特に注意が必要です。

センターでは以下のことを行っています。

- ・入学時に麻しん、風しん、水痘、流行性耳下腺炎の罹患歴と予防接種歴の確認を行っています。
- ・結核対策として、毎年、定期健康診断で胸部レントゲン検査を行っています。
- ・大学1年生の定期健康診断で感染症抗体検査（麻しん、風しん、水痘、流行性耳下腺炎）を行っています。

本学は「医療関係者のためのワクチンガイドライン」および「医療・福祉・保育・教育に関わる実習学生の為の予防接種の考え方」に基づいて予防接種の案内を行っております。

- 看護学部看護学科は毎年、定期健康診断で、B型肝炎の抗原抗体検査を実施しています。HBs抗体陰性の方には予防接種をお勧めしています。
- 流行予測に合わせ、医療機関でのインフルエンザ予防接種をお勧めしています。

(4) 応急処置・休養

けがや病気などの応急処置を行います。気分が悪くなったときは、一時的にベッドで休養をとることもできます。

(5) 健康に関する相談

随時行っています。(心の相談は学生相談室を利用してください。)

(6) 学校感染症に罹患したとき

学校保健安全法で定められた感染症に罹患した場合は出席停止となり、授業・実習への出席はできません。(下表【学校保健安全法で定められた感染症(一部)及び出席停止期間】)

- 学校感染症にかかった、または疑いがある場合は大学に登校せず受診してください。
- 受診し医師から学校感染症と診断された場合は、大学事務局への連絡が必要となります。下記のQRコードを読み取り、メールに必要事項を入力し送信してください。携帯電話の機種や設定によって動作できない場合は、kansensho@soei.ac.jpに①学籍番号②氏名③ゼミ・アドバイザー担当教員名④感染症診断名⑤受診日および出席停止期間など必要事項を入力し送信してください。
- 医師から指示のあった出席停止期間が終了し最初に登校した際に、保健管理センターへ医師が記載した巻末の様式6「学校感染治癒証明及びインフルエンザ罹患証明書」を提出してください。
- インフルエンザの場合は、罹患証明書のみで大丈夫です。様式6に医師が記入、または病院で配布される診療情報提供書(氏名、受診した日付、受診機関名、検査実施、抗インフルエンザ薬の処方箋内容などが、記載されているものに限ります)を提出ください。
- コロナウイルス感染症の場合も罹患証明書のみで大丈夫です。様式6に医師が記入、または病院を受診した際に実施したコロナウイルス検査結果が確認できる書類を提出ください。
- 保健管理センターが提出書類を確認後、その書類とともに「感染症による欠席届」を学務課へ提出してください。

※大学事務局への連絡が大幅に遅れたり、また、連絡せずに登校した場合は、授業補償の対象にならないこともありますので注意してください。詳細については学務課へお尋ねください。



**【学校保健安全法で定められた感染症(一部)及び出席停止期間】**

種類	感染症名	出席停止期間
第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘瘡、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(SARSコロナウイルスによるものに限る)、鳥インフルエンザ(病原体がインフルエンザウイルスA属インフルエンザAウイルスであってその血清亜型がH5N1であるものに限る)	治癒するまで
第2種	インフルエンザ(鳥インフルエンザ(H5N1)を除く)、百日咳、麻疹(はしか)、流行性耳下腺炎(おたふく風邪)、風疹(3日ばしか)、水痘(水ぼうそう)、咽頭結膜熱(プール熱)、結核、髄膜炎菌性髄膜炎、コロナウイルス感染症	主治医の指示に従う
第3種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎	病状により医師によって感染の恐れがないと認められるまで
第3種(その他)	※その他の感染症 溶連菌感染症、ウイルス性肝炎、伝染性紅斑、マイコプラズマ感染症、エンテロウイルス感染症(手足口病、ヘルパンギーナ)、流行性嘔吐下痢症(ノロウイルス感染症、ロタウイルス感染症)、サルモネラ感染症、カンピロバクター感染症、肺炎球菌感染症、帯状疱疹、EBウイルス感染症など	※主治医が学校感染症と診断した場合のみ、学校感染症として対応する

上記以外の学校感染症もありますので、主治医に相談してください。法律が改正される事もあります。最新情報に基づいて対応下さい。

## (7) 「健康保険証」について

親元を離れて生活する学生は、病院等で受診する場合に備えて必ず「健康保険証」を携帯してください。通常、保険証は各個人別のカードになっていますが、個別になっていない場合は「健康保険被扶養者の遠隔地居住証明書」の取得が必要になる場合がありますので、保護者を通じて加入している保険組合にお問い合わせください。

**18 学生相談室**

学生相談室にてカウンセラーによる相談を予約優先で行っています。

- (1) カウンセラーは学生の皆さんが生活の中で出会う迷いごと、困ったこと、わからないことの相談に応じ、充実した生活が送れるようお手伝いいたします。相談は日常生活、学校でのこと、友人関係、将来のことなどどんなことでも構いません。相談だけでなく、自分の性格について知るための心理テストも用意してあります。
- (2) 相談日は、週2日（火曜日・水曜日）です。相談時間は、10：10～13：00、14：10～15：00となっています。開室曜日と時間帯は変更となる可能性があります。その際は掲示でお知らせします。1回あたりの時間は50分となります。予約については、次の予約システムから入力してください。アクセスの際にはQRコードもご利用ください。

予約システムURL：<https://reserva.be/soeigakuseisoudan489/>

**[ 予約画面 ]**

学生相談（注意事項をお読みください。「連絡事項」欄に学籍番号を入力願います。）



50分

**【注意事項】**

※予約手続きの後半で「連絡事項」欄が表示されます。  
予約時は必ず「連絡事項」欄に学籍番号をご入力願います。

※ログインしなくても連絡先を直接入力して予約を行えます。

- (3) 予約システムをご利用の際には、注意事項をよく確認してください。  
予約時は必ず「連絡事項」欄に学籍番号を入力してください。

## 19 キャリア支援室

### 1) 就職・進路支援

キャリア支援室では、学生の皆さんが自らの「キャリア」を主体的・自律的に選択・決定していくための支援を行っています。就職・進学についての個別相談をはじめ各種情報の提供、進路ガイダンスや就職対策講座の開催など様々な業務を行っています。場所は本館1階にあり、誰でも利用できます。ぜひ気軽に利用してください。

#### (1) 就職・進学個別相談

就職・進学等について、個別に相談を受け付けています。進路に迷った時、何がやりたいのかわからない時など気軽に相談に来てください。就職・進学の専門的、個別的な事項については教員と連携をとりながら適切なアドバイスを行います。

また、面接の準備のための模擬面接、履歴書等の応募書類の添削なども行っています。皆さんが必要な時にはいつでも来室してください。

#### (2) 情報の収集・提供

キャリア支援室では就職・進学に関する様々な情報を備えています。有効活用して、皆さんが希望する進路実現の参考にしてください。

病院、幼稚園・保育所、施設、企業など様々な業種・職種の求人票をはじめ、採用に関する情報、先輩の「就職活動試験報告書」などをファイルに綴り閲覧できるようにしてあります。

また、就職に関連する各種情報紙誌をはじめ、一般常識やSPI、小論文などの筆記試験対策や面接対策、公務員試験対策等の書籍もそろえています。是非、就職や進学に活用してください。

#### (3) 就職情報システムの提供

病院、幼稚園・保育所、施設、企業等から送られてきた求人票により、皆さんに最新の情報を提供しています。

#### (4) キャリアガイダンスの実施

学生時代に自分をじっくり見つめ、それぞれの人生を中・長期的に考えてキャリアアップしていくことが大切です。1・2年次に実施するこの講座で各自のキャリアをじっくりと考えてください。

#### (5) 進路ガイダンスの開催

3年次から4年次にかけて進路ガイダンスを実施します。就職・進学に関する全体の説明、先輩の体験談、面接対策など就職・進学に向けた具体的な内容についてのガイダンスです。就職活動の指針にしてください。

#### (6) 就職対策講座・公務員教養試験入門講座の開催

就職についての意識を持ってもらうために、就職対策講座を開催しています。履歴書・エントリーシート作成、小論文・作文の書き方、マナー・面接対策など就職活動で必要となる基礎的な内容の講座です。また、1年次から参加できる保健師・養護教諭・保育士・幼稚園教諭等を目指す公務員や教養試験入門講座も実施していますので積極的に受講してください。

## 2) インターンシップ、ボランティア活動

看護学部・こども教育学部といった職業教育に直結した学部で学ぶ皆さんにとって「基礎学力」や「専門知識」とともに「社会人基礎力」を身に着けることは重要な課題です。本学ではインターンシップ、ボランティア活動等を通してコミュニケーション能力を養いながら、多様な人々と目標に向かって協力する力、失敗しても粘り強く取り組む力、疑問を持って考え抜く力を習得するためにも、これらの活動に参加することを奨励しています。

企業等学外から「インターンシップ」または「ボランティア」の募集があった場合は、積極的に参加するようお勧めします。

なお、大学にボランティアの案内が来た場合は、専用の掲示板等でお知らせします。

(参加する場合の注意)

看護学部の「Will」及びこども教育学部の「学研災」・「学研賠」ともに、万一事故が発生した場合の保険適用の条件として、事前に「インターンシップ・ボランティア活動参加承認願」（学生支援課所定用紙）をキャリア支援室に提出しておく必要があります。そのうえで個々の事故内容により、保険適用の可否が判断されることとなりますので、忘れずに提出してください。

## 20 食堂と購買部の利用

### 1) 食堂

食堂の利用時間は、月曜日から金曜日（一部土曜日含む）の11時30分から13時30分です。なお、食堂は隣接する横浜翠陵中・高と共同利用しています。マナーを守って清潔に利用するよう心掛けましょう。なお、夏季、冬季、春季休業中は利用時間が異なりますので、食堂の掲示で確認してください。

### 2) 購買部

購買部（運営：丸善雄松堂）は食堂の奥にあり、教科書・雑誌・文房具等を取り扱っています。教科書は5%、その他商品の大部分は10%引きになります。なお、本学学生は食堂・購買部に隣接する横浜翠陵中・高への立ち入りは禁止されています。

## 21 学生ラウンジの利用

### 1) 学生ラウンジ

学生ラウンジは、本館1階及び3号館1階に設けられています。ここではWi-Fiを利用できるほか、自動販売機も設置されています。授業の合間、昼食時間等にご利用ください。なお、利用に際してはマナーを守って清潔に使いましょう。

### 2) 学生自習室

本館1階の学生ラウンジ内には、学生自習室が設けられています。Wi-Fiも利用でき個人での勉強はもちろんのこと、グループ学習にもぜひ活用してください。

### Q&A

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Q</b> 大学で勉強して取れる資格を教えてください。 | <b>A</b> 教員またはキャリア支援室で気軽に相談してください。               |
| <b>Q</b> 就職について知りたい、相談したいのですが。 | <b>A</b> キャリア支援室で気軽に相談してください。                    |
| <b>Q</b> 学生自習室で昼食をとりたいのですが。    | <b>A</b> PCやプリンターなどが設置されているため、学生自習室での飲食は禁止しています。 |

# Ⅲ 有意義な学生生活のために

## 1 近隣施設への配慮事項

大学は公共施設であり、そこで学ぶ学生には地域社会に対する社会的責任があります。近隣の迷惑とならないように、特に以下の点に留意してください。

- 1) 近隣施設（団地、アパート、駐車場等）の敷地内に勝手に侵入したり、留まったり、自転車・オートバイ等車両の駐車・駐輪・停車をしないでください。
- 2) 空き缶、ペットボトル、ゴミ等のポイ捨てをしないでください。
- 3) 登下校時には、周囲の迷惑にならないよう大声で話したり、横並びで歩行しないようにしてください。

## 2 住居に関する相談

学生支援課では、自宅外通学を希望する学生のために、不動産業者を紹介しています。学生支援課は契約の仲介や立ち会いは行いませんが、住居を選ぶ上での疑問や質問にはお答えいたします。いつでも相談に来てください。

## 3 1人暮らしをする際の心得

規則正しい生活を心掛け、健康管理に留意してください。体調不良など万が一の場合に備えて、付近の医療機関、休日・夜間診療当番医院の連絡先などは、携帯電話に登録するなどしておきましょう。

また、地域社会の一員であるという自覚と責任を持ち、近隣居住者の迷惑とならないように心掛けてください。特に、騒音とゴミの扱いはトラブルのもとになりやすいので注意してください。

女性の一人暮らしの場合は、特に戸締りをしっかりし、訪問者への対応時に不用意に扉を開けないなどを日頃から心掛け、事件に巻き込まれることのないように十分注意しましょう。

### Q&A

**Q** アパートやマンションを賃貸契約する際の注意点を教えてください。

**A** 賃貸契約に関するトラブルを避けるためには、契約時に契約書やそこに記載されている契約事項をしっかりと確認することが大切です。特に、「特記事項」「特約事項」「その他」などの記載がある場合は内容をよく確認しましょう。

## 4 国民年金「学生納付特例制度」

20歳になったら必ず国民年金に加入し、保険料を納めることが法律で義務づけられています。一定の所得基準以下の学生は、申請により「学生納付特例制度」を利用することができます。「学生納付特例制度」とは、まだ収入・所得がない学生に対して、本人の申請により保険料の納付が猶予される制度で、将来的に年金や障害年金の受け取りができなくなることを防止するためのものです。この制度を利用するためには、毎年、学生本人が住民登録をしている各市区町村の国民年金担当窓口または近くの年金事務所に申請をする必要があります。申請方法等詳細については、各自で確認をしてください。

## 5 アルバイト、ボランティア活動、インターンシップについて

学生支援課では、アルバイト及びボランティア活動について、学外から求人や案内があった場合、職種や内容を考慮のうえ、それぞれ専用の掲示板で紹介しています。

アルバイトについては、本学では学部の特性上、学業と両立させることは容易ではありません。特に1年次生は、まず大学生活に慣れることを最優先し、学業に支障をきたしたり、健康を損なうことのない範囲で行ってください。

また、個人で参加するボランティア活動及びインターンシップについても、事前にキャリア支援室を通して学生支援課に届け出てください。

### Q&A

**Q** アルバイトをするうえでの注意点を教えてください。

**A** 深夜の仕事や風紀上問題のありそうなアルバイトは避けましょう。

なお、大学で加入している学生保険は、アルバイト先への移動や勤務中の事故や傷害は対象外です。

相談窓口  学生支援課

**Q** ボランティア活動、インターンシップに参加する場合は、どのような手続きが必要ですか？

**A** サークル活動以外のボランティアやインターンシップは個人の責任で行うものですが、万一事故が起こったとき、保険の対象となる場合があります。その際に必要となりますので、事前に学生支援課に届出をしてください。

相談窓口  キャリア支援室、学生支援課

## 6 ハラスメントのないキャンパスにするために

### 1) 基本的な心構え

本学では、ハラスメントのないキャンパスにするため、本学の全ての構成員（学生・教職員・教育研究に係わる者）は互いの人格を尊重し、協力して教育・研究・就業にふさわしい環境を作り出すことを基本としています。

### 2) ハラスメントの定義

本学では、相手への不適切な言動により不快感や不利益を与え、相手方の人権を侵害し、教育・研究環境、就業環境、学生生活環境等を悪化させる以下のような行為をハラスメントとして定義します。

#### (1) セクシャル・ハラスメント

セクシャル・ハラスメントとは、相手を不快にさせる性的性質のある言動を指します。

#### (2) アカデミック・ハラスメント

アカデミック・ハラスメントとは、一般的には、教育・研究の場において行われる嫌がらせの言動で、例えば教職員が学生に対し、指導的立場や権限を不当に利用して、退学や留年を勧める、指導を拒否する、就職・進学・単位取得の妨害をする、成績評価・卒業判定等に

において差別するなどの行為を指します。

(3) パワー・ハラスメント

パワー・ハラスメントとは、教職員や上級生、職務関係上で優越的地位にある者が、優位な地位を背景に圧力を加え、権利・名誉や人格を著しく傷つけるような言動を指します。

(4) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント

妊娠・出産したことや、育児や介護のための制度等を利用することによる嫌がらせ、又は不利益な取扱いをしたり、示唆する言動を行い、教育・研究環境、就業環境を悪化させること。

(5) その他のハラスメント

その他のハラスメントとは、相手の意に反した言動によって、不快な気持ちを抱かせ、正常な研究、職務、修学、課外活動の遂行を妨げるなどを指します。

具体例としては、

- ・「女は研究者には向かない」と言って、男性に比べ研究指導を手抜きされた。〈セクハラとアカハラの複合事例〉
- ・恋人に携帯電話を勝手に見られ、異性からのメールや通話履歴があると行って罵られた。
- ・SNSを使ってブログ・掲示板への個人を特定した誹謗中傷等の書き込みをする。

などです。

また、酔ってからんだり暴言・暴力・性的嫌がらせなどを行なうなど、酒を介して人権侵害を行なうこともハラスメントです。

### 3) 皆さんが認識すべき事項

ハラスメントを防止するためには、まず上記のような言動を行わないようにすることが肝要です。自分の行為がハラスメントであると気づかない人もいるので、皆さん全員が次のことを認識する必要があります。

- (1) 対人関係の中で、言動に対する受け止め方には個人や男女間、その人物の立場によって差があること。具体的には次の点に留意する必要があります。
  - ① 親しさを表すつもりの方でも、相手を不快にさせる場合があること。
  - ② 不快感には個人差があること。
  - ③ この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な思いこみをしないこと。
- (2) 相手が拒否したり、または嫌がったりしていることが分かった場合には、同じ言動を繰り返さないこと。
- (3) ハラスメントであるか否かについて、相手から意思表示があるとは限らないこと。
- (4) ハラスメントを容認したり、見て見ぬふりをしないこと。

### 4) ハラスメントを受けたと感じたときには

ハラスメントを受けたと感じたとき、あるいは身近でハラスメントが起きた場合は、その継続と拡大を防ぎ、早急に解決することが求められます。そのためには、自分が不快だと感じた場合は、そのことを相手に勇気をもって表明する必要があります。しかし、友達関係を壊したくないといった理由で、ハラスメントをする人に伝えられない場合には、信頼できる周囲の人(教職員)や友人、学生相談室のカウンセラー、ハラスメント相談員等に気軽に相談してください。

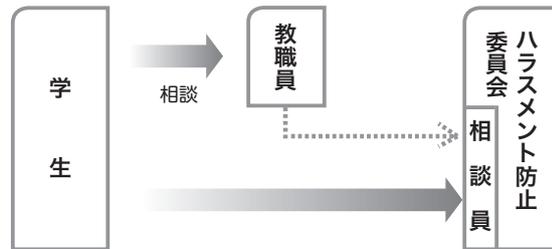
### 5) 身近でハラスメントが起きた場合

- (1) 実際に身近でハラスメントを見聞きした場合は、はっきりとハラスメントを行った人に注意を促してください。
- (2) 友人から相談を受けた場合は、ハラスメントを受けた人の立場に立って解決にむけて協力してください。

- (3) 友人が困っていたら、親身に話を聞いて対策を考えるとともに、「ハラスメント相談員」へ相談することを勧めましょう。一緒に相談に付き添えますし、本人に代わって相談することも可能です。

## 6) 解決までのプロセス

本学では、ハラスメント防止委員会があなたのプライバシーを固く守りつつ、問題の解決に努めます。



## 7) 相談員の連絡先

- (1) 相談員の連絡先は、掲示板もしくは学内ポータルサイトをご覧ください。
- (2) 相談・相談員に関する問い合わせ  
 学生支援課 TEL：045-922-5641  
 E-mail：shien@soei.ac.jp

## 7 ソーシャルメディア利用についての注意

LINE、Twitter、Facebook、TikTok、ブログなどのSNSにむやみに個人情報を公開しないよう気をつけましょう。思わぬ事件や犯罪に巻き込まれることがあります。横浜創英大学は、論理性と人間性を身につけ「考えて行動のできる人」の人材を輩出することを理念にかかげています。その理念に照らし、学生が個人の責任において行う自由な言論活動・コミュニケーション活動を尊重しています。但し、自由には責任が伴います。法令違反があれば刑事罰に問われることもあり、利害関係者との間で民事訴訟になる場合もあります。特に、看護学部・こども教育学部ともに学外での実習があり、実習中に知りえた患者さんやこどもの生活や発言、家庭環境などを家族や友達に話したり、自分のブログでつぶやいたり、写真を載せたりすることは、自分では、何気ないことと思っけていても、そのことにより自分自身や周りの人の個人情報の漏えいにもつながります。このことを十分に自覚した上で、オンラインでのコミュニケーション活動においては、本学の学生として品位ある態度を取り、あくまで自己責任で行ってください。

### 1) 法令遵守

日本国の法令を遵守して下さい。特に著作権の公正な取り扱いには注意してください。

### 2) 諸外国の法令

留学や旅行など国外においても、自らの置かれた状況に応じて、諸外国の法令を遵守してください。

### 3) 個人の尊重

一人ひとりの個性や多様性を尊重し、異なる意見や考え方、生き方をお互いに認め合うことをすべてのコミュニケーション活動の原点に置いてください。

### 4) 正確な情報の記載

正確な情報を伝えるようにしてください。意図的に虚偽や不確かな情報を伝達することは、あなた自身と横浜創英大学の名誉と信頼を損なうこととなります。

### 5) 大学の一員としての自覚

横浜創英大学生であることを明らかにした上で、オンラインでのコミュニケーション活動を行う場合は、単にあなた個人としてだけではなく、社会全体から本学を代表したイメージで受け取られることを十分に自覚してください。

### 6) 自分自身のプライバシー保護

利用サービスの内容を吟味し、個人情報を登録・公開する際には充分注意を払ってください。オンラインのコミュニケーション活動では、情報を削除しても当該サービス以外に、第三者によって保存・アーカイブ化され、消去できないことがあることに留意してください。特に、日記など自分の行動履歴が他人にわかる記述が残っていた場合、将来にわたって人物情報として照会される可能性があります。就職活動を控えた皆さんは、この点に充分注意してください。

#### Q&A

**Q** 大学の友人の SNS に、私の悪口が書かれているのですが……。

**A** 学生支援課に相談してください。

相談窓口  学生支援課

## 8 カルト宗教集団への注意

団体名や宗教名などを明かさずサークル等を装い、カルト宗教集団への勧誘活動を行う者がいます。このような団体に入会することは多額の献金を強要されるなど精神的・経済的に多大な被害を受け、学生生活に支障をきたすばかりでなく、友達を勧誘することで仲間同士の信頼関係を壊すことにもなりかねません。このような勧誘を行う宗教団体には十分注意し、氏名、電話番号や住所などの個人情報を教えないようにしてください。そして「怪しい」と感じたら、強い意志を持って断わりましょう。

#### Q&A

**Q** 不審な団体から勧誘を受けて困っています。

**A** 曖昧な返事はせず、きっぱりと断りましょう。それでも執拗な勧誘を受けるような場合は、学生支援課に相談してください。

相談窓口  学生支援課

## 9 お金に関わるトラブル

### 1) クレジットカード

クレジットは立替払い（つまり借金）です。やむを得ず利用する際は、返済計画を立ててからにしましょう。

### 2) 悪徳商法

悪意のある業者・団体が、様々な手口で皆さんを狙っています。注意しましょう。

#### • マルチ商法

商品を販売しながら会員を勧誘するとリベートが得られるとして、消費者を販売員にして、会員を増やしながらか商品を販売していく商法です。

#### • かたり商法

まるで役所から来たような、まぎらわしい言い方と服装で、消火器、ガス警報器などを売りつけるもの。

#### • アポイントメント商法

電話などで何かの抽選に当たったかのように錯覚させて呼び出し、高価な商品やサービスを買わせようとするもの。

#### • キャッチ商法

駅前や繁華街などで声をかけ、高額な商品を買わせようとするもの。

### Q&A

**Q** 悪徳商法にだまされて高額な商品を買わされてしまいました。解約できますか？

**A** 訪問販売や電話勧誘販売などで商品等の購入契約をした後でも、これを解約することができる制度をクーリング・オフといいます。クーリング・オフには、期間の制限があり、契約書面を受け取った日から8日以内（マルチ商法は20日以内）であれば、書面によって解約ができます。横浜市消費生活総合センターのホームページ（<https://www.yokohama-consumer.or.jp/>）には、解約の方法やクーリングオフが認められない場合などについても説明されていますので参考にしてください。

相談窓口  学生支援課

## 10 薬物乱用への注意

### 1) 薬物乱用とは

近年、大学生をはじめ若年者が大麻や覚せい剤等の薬物乱用で逮捕される事件が相次ぎ、社会問題となっています。薬物乱用は、健康をむしろむだけでなく、精神を侵し、これまで築き上げてきた家族や友人との関係をも崩壊させるかもしれません。皆さんの貴重な学生生活が台無しになり、悲惨な結果を招くこととなります。

### 2) 危険ドラッグとは

規制薬物（覚醒剤、大麻、麻薬、向精神薬、あへん及びけしがら等）又は指定薬物に化学構造を似せて作られ、これらと同様の薬理作用を有する物品を指し、規制薬物又は指定薬物を含有していないため合法であると標榜して販売されていますが、実際には規制薬物又は指定薬物を含有しているものがあるほか、より危険な薬物が使用されている場合もあります。

危険ドラッグの使用により、乱用者自身の健康被害にとどまらず、交通事故により他者が死傷するなどの被害が発生しています。(埼玉県庁保健医療部薬務課ホームページより引用)



危険ドラッグ写真

※これから先のことをイメージしてみてください。

あなたの前には、素晴らしい可能性にあふれた未来が広がっています。目先の好奇心だけで心身をボロボロにするのはやめましょう。

もっと自分を「大切にする」ために、たとえ親しい友人や知人から勧められた場合にも、はっきりと断る勇気を持ちましょう。

相談窓口  保健管理センター

## 11 学内全面禁煙

本学は大学構内を全面的に禁煙としています。また、入学時には学生みなさんに「禁煙誓約書」を提出していただき、喫煙しないことを誓約してもらっています。



## 12 学生生活での悩み

学生生活を送る中では、さまざまな悩みが生じることがあると思います。

以下のような悩みがある場合は、アドバイザー、学年担任、学生支援課、学生サポートセンター、学生相談室カウンセラーに相談してください。

- ① 進路や学業、就職に関する不安・問題
- ② 身体や健康状態に関する不安
- ③ 家族、友人、教員などとの人間関係
- ④ 恋愛での問題、不安 等

また、クラスメイトの様子が普段と違うと感じた時も教職員やカウンセラーなど周囲に相談をしてみましょう。

### Q&A

**Q** どんな些細なことでも相談して構わないのでしょうか？

**A** どんな些細なことでも相談してください。「こんな相談は迷惑だろうか」「学校の教職員なんかには私の悩みが理解できるわけない」などと考えずに、身近な教職員に相談してみましょう。

### 13 海外渡航をする場合の注意について

海外旅行をする場合は、事前に「海外渡航届」に渡航先、期間等を記入のうえ、学生支援課に提出してください。また、帰国後は直ちに学生支援課に報告してください。

昨今、海外に渡航した日本人が、現地で誘拐・拘束されたり、その他の重大な犯罪に巻き込まれる事態が発生しています。また、海外では日本とは異なり、感染症・テロ・内戦など多くの危険が潜んでいます。外務省の「海外安全ホームページ」 (<http://www.anzen.mofa.go.jp/>) では、これらの危険を避けるための注意を呼びかけています。外務省海外旅行登録「たびレジ」にも登録しましょう。海外渡航をする際は、十分な事前調査により、安全確認をおこなったうえ、計画を立ててください。

# 学 則 (抜粋)

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 横浜創英大学(以下「本学」という。)は、教育基本法及び学校教育法に則り、実際の専門の学芸を教授研究し、建学の精神の「考えて行動のできる人」の育成により、創造的な知性と豊かな人間性を涵養し、人々の生活向上と地域社会の振興に貢献する人材の育成を図ることを目的とする。

## 第2章 自己点検・評価等

### (自己点検・評価)

第2条 本学は、教育研究水準の向上を図り、前条の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

- 2 本学は、教育研究等の総合的な状況について、政令で定める期間ごとに、文部科学大臣の認定を受けた認証評価機関による評価を受けるものとする。
- 3 前項の点検及び評価を行うに当たっての項目の設定、実施体制等については、別に定める。

### (情報の公開)

第3条 本学は、教育研究活動等の状況について、積極的に情報を公開するものとする。

- 2 情報の公開の実施方法等については別に定める。

### (教育内容等の改善)

第4条 本学は、授業の内容及び方法の改善を図るための組織を設け、研修及び研究を実施するものとする。

- 2 前項の組織・体制等については別に定める。

## 第3章 組織

### (学部・学科)

第5条 本学に看護学部及びこども教育学部を置く。  
2 前項の学部に次の学科を置き、その入学定員及び収容定員は次のとおりとする。

学 部	学 科	入学定員	収容定員
看護学部	看護学科	80名	320名
こども教育学部	幼児教育学科	80名	320名

### (学科の人材養成に係る目的)

第6条 前条に定める学科の人材の養成に関する目的その他教育研究上の目的は、次のとおりとする。

- (1) 看護学部看護学科は、生命の尊厳を基盤とした豊かな人間性、また高度な専門的知識・技術や科学的判断力をもって主体的に看護の実践を行うことにより、人々の健康と福祉の向

上に貢献できる看護職となる人材を養成する。

- (2) こども教育学部幼児教育学科は、主として幼稚園教諭、保育士に必要な幅広い学問領域の基礎的学力を修得するとともに、教養教育に基づく科学的な観察力や思考力と豊かな人間性を身に付け、様々な保育ニーズに対応できる保育者としての高度な専門的知識と技術をもって、こどもを取り巻く問題に主体的に取り組むことのできる人材を養成する。

### (大学院)

第7条 本学に大学院を置く。  
2 大学院に関する学則は、別に定める。

### (図書館)

第8条 本学に、図書館を置く。  
2 図書館に関して必要な事項は、別に定める。

### (附置教育研究組織)

第9条 本学に、学長が教育・研究を推進するために必要と認めた場合、教育研究組織を設けることができる。  
2 附置教育研究組織に関して必要な事項は、別に定める。

## 第4章 教職員組織・運営会議・教授会

### (教職員)

第10条 本学に、次の教職員を置く。  
学長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員その他必要な職員  
2 前項に規定する者の他、学長の職務を補佐するため、学長補佐を置くことができる。

### (学長)

第11条 学長は、校務をつかさどり、所属職員を統督するとともに、本学を代表して、その業務を総理する。

### (運営会議)

第12条 本学に、大学運営に関する事項を審議する組織として、運営会議を置く。  
2 運営会議の構成員は、理事長、学長、学部長、学科長、研究科長、事務局長をもって組織し、議長は学長をもって充てる。ただし、必要があるときは、学長はその他の教職員を加えることができる。  
3 運営会議は、学長が次の事項について決定するに当たり審議し、意見を述べるものとする。  
(1) 教育・研究の組織・体制に関する事項  
(2) 学則その他の重要な規則の制定・改廃に関する事項  
(3) 教育課程の編成方針に関する事項  
(4) 学生定員の改訂に関する事項  
(5) 学生の入学、卒業、修了又は課程の修了その

# 学 則

他学生の在籍に関する方針及び学位の授与に関する事項

- (6) 教員人事に関する事項
  - (7) 大学予算案の作成に関する事項
  - (8) 本学の広報に関する基本方針及び基本戦略の策定に関する事項
  - (9) 学生の賞罰に関する事項
  - (10) 教育研究環境の整備に関する事項
  - (11) 学部、大学院及びその他機関の連絡調整に関する事項
  - (12) その他本学の教育研究、地域貢献及び管理運営に関する重要事項
- 4 その他運営会議に関して必要な事項は、別に定める。

## (教授会)

第13条 学部に教授会を置く。

- 2 教授会の構成員は学部長、学科長、教授、准教授、講師及び助教とし、議長は学部長をもって充てる。ただし、必要あるときは、学長はその他の教職員を加えることができる。
- 3 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり意見を述べるものとする。
  - (1) 学生の入学、卒業又は課程の修了
  - (2) 学位の授与
  - (3) 前二号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの
- 4 教授会は、前項に規定するもののほか、学長及び学部長その他の教授会が置かれる組織の長（以下「学長等」という。）がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長等の求めに応じ、意見を述べることができる。
- 5 その他教授会に関して必要な事項は、別に定める。

## (事務局)

第14条 本学に、事務局を置く。

- 2 事務局に必要な事項は、別に定める。

## 第5章 学年・学期及び休業日

### (修業年限及び在学年限)

第15条 学部の修業年限は、4年とする。

- 2 在学年限は、修業年限の2倍を超えることができない。ただし、転入学及び再入学した学生は、入学後の修業年限の2倍に相当する年限を超えることはできない。

### (学年)

第16条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

### (学期)

第17条 学年は次の2学期制とする。

前期 4月1日から9月25日まで

後期 9月26日から翌年3月31日まで

### (休業日)

第18条 休業日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
  - (2) 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
  - (3) 学園の創立記念日 4月16日
  - (4) 春季休業 3月21日より3月31日まで
  - (5) 夏季休業 8月10日より9月25日まで
  - (6) 冬季休業 12月24日より翌年1月7日まで
- 2 必要がある場合、学長は前項の休業日を臨時に変更することができる。
  - 3 第1項に定めるものの他、学長は臨時の休業日を定めることができる。

## 第6章 入学、退学及び休学

### (入学の時期)

第19条 入学の時期は、原則として学年の始めとする。

### (入学の資格)

第20条 本学に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- (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) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者、又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であること、その他の文部科学大臣が定める基準を満たす者に限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
- (8) 学校教育法第90条第2項の規定により大学に入学した者であって、本学において、大学における教育を受けるにふさわしい学力があると認められたもの
- (9) 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があ

# 学 則

ると認められた者で、18歳に達したもの

## (入学の出願)

第21条 本学に入学を志願する者は、本学所定の書類に検定料を添えて提出しなければならない。

- 2 提出の時期、方法、提出すべき書類等については、別に定める。

## (入学者の選考)

第22条 前条の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い、学長が合格者を決定する。

## (入学手続及び入学許可)

第23条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに本人と保証人連署の誓約書その他本学所定の書類を提出するとともに、所定の入学時納付金を納付しなければならない。

- 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。

## (保証人)

第24条 保証人は、保護者またはこれに代わるべき者で、独立の生計を営み、保証人としての責務を確実に果たし得る者でなければならない。

- 2 学生が保証人を変更しようとするときは、原則として新旧保証人の連署をもって、また保証人に住所氏名等の変更があったときは、その旨を直ちに届けでなければならない。

## (再入学・転入学)

第25条 本学に再入学又は転入学を志願する者がいるときは、欠員のある場合に限り、選考の上、相当年次に入学を許可することができる。

- 2 前項の規定により入学を許可された者の既に修得した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、学長が決定する。

## (転学部・学科)

第26条 本学に在学している学生であって転学部・学科を志願する者がいるときは、選考の上、相当年次に転学部・学科を許可することがある。

- 2 前項の転学部・学科に関する出願及び選考方法については、別に定める。
- 3 前項の規定により転学部・学科を許可された者の既に修得した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、学長が決定する。

## (退学)

第27条 退学しようとする者は、退学願を提出しなければならない。

- 2 前項の願い出があったときは、学長はこれを許可する。

## (休学)

第28条 疾病その他やむを得ない事情により3か月以上修学することのできない者は、学長の許可を得て休学することができる。

- 2 疾病のため修学することが適当でないと認められる者については、学長は休学を命ずることができる。

## (休学の期間)

第29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、引続き更に1年まで延長することができる。

- 2 休学の期間は、通算して2年を超えることができない。
- 3 休学の期間は、第15条第2項に定める在学年限に算入しない。

## (復学)

第30条 休学期間中にその理由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができる。

## (除籍)

第31条 次の各号の一に該当する者は、学長が除籍する。

- (1) 第15条第2項に定める在学年限を超えた者
- (2) 第29条第2項に定める休学の期間を超えてなお就学できない者
- (3) 授業料等の納付を怠り、所定の期日までに授業料等の学納金を納付しない者
- (4) 死亡又は長期間にわたり行方不明の者

## 第7章 教育課程及び履修方法等

### (授業科目の区分等)

第32条 授業科目はこれを、教養科目、専門科目及び教職科目で編成する。

- 2 授業科目の種類、単位数等は、看護学部看護学科にあっては別表第1-(1)、こども教育学部幼児教育学科にあっては別表第1-(2)のとおりとする。

### (1年間の授業期間)

第33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週にわたることを原則とする。

### (各授業科目の授業期間)

第34条 各授業科目の授業は、15週(試験期間を除く。)にわたる期間を単位として行うものとする。ただし、教育上特別の必要があると認められる場合には、これらの期間より短い特定の期間において授業を行うことができる。

### (授業の方法及び単位の計算方法)

第35条 授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

- 2 文部科学大臣が別に定めるところにより、前項

# 学 則

の授業を多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

- 3 各授業科目の単位数は、次の基準により計算するものとする。
  - (1) 講義・演習については、15時間から30時間の範囲で大学が定める時間の授業をもって1単位とする。
  - (2) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間の範囲で大学が定める時間の授業をもって1単位とする。

## (単位の授与)

第36条 授業科目を履修し、その試験等に合格した者には、所定の単位を与える。

- 2 試験に関する事項は、別に定める。

## (成績の評価基準)

第37条 試験等による成績の評価は、S (90～100点)、A (80～89点)、B (70～79点)、C (60～69点)、D (59点以下) とし、S、A、B、Cを合格、Dを不合格とする。

- 2 評価に関する事項は別に定める。

## (成績評価基準等の明示等)

第37条の2 各学部は、学生に対して、授業の方法及び内容並びに一年間の授業の計画をあらかじめ明示するものとする。また、学修成果に係る評価及び卒業の認定にあたっては、客観性を確保するため、学生に対してその基準をあらかじめ明示し、当該基準にしたがって適切に行うこととする。

## (既修得単位等の取扱い)

第38条 他の大学等（外国の大学又は短期大学を含む。）を卒業又は中途退学し、新たに本学の第一学年に入学した学生の既修得単位については、教育上有益と認めるときは、本学において修得したのものとして認定することができる。

- 2 専修学校の専門課程のうち修業年限が2年以上のものを卒業又は中途退学し、新たに本学の第1学年に入学した学生の既学修については、教育上有益と認めるときは、本学における授業科目の履修とみなし、単位を認定することができる。
- 3 前2項の単位認定は、合計60単位を超えない範囲で行う。
- 4 前3項の単位認定の取扱いについては、別に定める。

## (他の大学等における授業科目の履修等)

第39条 本学において教育上有益と認めるときは、他の大学等との協議により、学生が当該他の大学等

の専門教育科目を履修することを認めることがある。

- 2 前項の規定により当該他の大学等において修得した単位については、60単位を超えない範囲で、本学において修得した単位とみなすことができる。
- 3 前2項の実施に関して必要な事項については、別に定める。

## (外国の大学等における授業科目の履修等)

第40条 本学において教育上有益と認めるときは、外国の大学等との協議により、学生に休学することなく当該外国の大学等に留学し学修することを認めることがある。

- 2 前項の規定により学生が留学をして得た学修の成果については、60単位を超えない範囲で、本学において修得した単位とみなすことができる。
- 3 前2項の実施に関して必要な事項については、別に定める。

## (他の大学等において修得した単位の本学における単位認定の限度)

第41条 第38条及び第39条の規定により、他の大学等又は外国の大学等において修得した単位については、本学において修得したと認めることができる単位数は、すべてを合わせて60単位とする。

## 第8章 卒業等

### (卒業の要件)

第42条 看護学部看護学科の学生が本学を卒業するためには、4年以上在学し、別表第1-(1)に定めるところにより126単位以上を修得しなければならない。

- 2 こども教育学部幼児教育学科の学生が本学を卒業するためには、4年以上在学し、別表第1-(2)に定めるところにより124単位以上を修得しなければならない。

### (卒業の認定及び学位の授与)

第43条 本学の学生にあつては4年以上在学し、所定の授業科目について所定の単位数を修得した者には、学長が卒業を認定する。

- 2 前項の規定により卒業を認定した者には、本学学位規程の定めるところにより看護学部看護学科にあつては学士（看護学）の学位を、こども教育学部幼児教育学科にあつては学士（教育学）の学位を授与する。

### (教育職員免許状の取得)

第43条の2 こども教育学部で取得できる教育職員免許状は幼稚園教諭一種免許状とする。

# 学 則

- 2 看護学部で取得できる教育職員免許状は養護教諭一種免許状とする。
- 3 前2項の免許状を取得しようとする者は、教育職員免許法（昭和24年法律第147号）及び教育職員免許法施行規則（昭和29年文部省令第26号）に定める所要の単位を修得しなければならない。

## （保育士の資格取得）

第43条の3 保育士の資格を取得しようとする者は、児童福祉法施行規則に定める所定の単位を修得しなければならない。

- 2 保育士の資格取得について必要な事項は、別に定める。

## 第9章 科目等履修生、特別聴講学生、研究生及び外国人留学生

### （科目等履修生）

第44条 本学において特定の授業科目の履修を希望する者があるときは、本学の教育に支障がない限りにおいて、学長は入学を許可することができる。

- 2 前項の授業科目を履修した者には、試験の上、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。

### （特別聴講学生）

第45条 本学においては、他の大学等（外国の大学等を含む）との協議により、当該他の大学等の学生に特別聴講学生として、学長は本学の授業科目を履修させることができる。

- 2 特別聴講学生に関して必要な事項は、別に定める。

### （研究生）

第46条 本学において特定の専門事項について研究を希望する者があるときは、教育研究に支障のない場合に限り、学長は研究生として入学を許可することができる。

- 2 研究生を志願することができる者は、大学を卒業した者又はこれと同等以上の学力があると認められる者とする。
- 3 研究生に関して必要な事項は、別に定める。

### （外国人留学生）

第47条 外国人で、大学等において教育を受ける目的をもって入学し、本学に入学を志願する者があるときは、学長は外国人留学生として入学を許可することができる。

- 2 外国人留学生について必要な事項は、別に定める。

## 第10章 学生納付金等

### （検定料等の金額）

第48条 本学の検定料、入学金及び授業料その他の費用は、看護学部看護学科にあっては別表第2-1(1)、こども教育学部幼児教育学科にあっては別表第2-2(2)のとおりとする。

- 2 科目等履修生、特別聴講学生、研究生、外国人留学生の検定料、入学金、授業料等については別に定める。

### （授業料等の納付期日）

第49条 授業料等納付金は、本学が指定する期日までに納付しなければならない。

- 2 やむを得ない事由のため授業料等の納付が困難になった者については、願い出により納付期日を延長、又は分納を許可することがある。

### （退学及び停学の場合の授業料等）

第50条 学期の途中で退学し、又は除籍された者の当該期分の授業料等は、徴収する。

- 2 停学期間中の授業料等は、徴収する。

### （休学の場合の授業料等）

第51条 休学を許可された者又は命ぜられた者については、休学した月の翌月から復学した月の前月までの授業料を半額とする。当該期間のその他の学費は、免除する。

### （復学の場合の授業料等）

第52条 学期の途中において復学した者は、復学した月から当該期末までの授業料等は復学した月に納付しなければならない。

### （学年の途中で卒業する場合の授業料等）

第53条 第15条第1項の修業年限を超えて在学する者で学年の途中で卒業する見込みの者は、卒業する見込みの月までの授業料等を納付するものとする。

### （納付した授業料等）

第54条 一旦納入した納付金は、別に定めのある場合を除いて返還しない。ただし、入学を許可された者で所定の期日までに文書により、入学辞退のあった者に対しては、入学金を除き返還することがある。

### （取扱細則）

第55条 授業料等納付金の取扱は、本章に定めるもののほか、別に定める収納規程によるものとする。

# 学 則

## 第11章 賞罰

### (表彰)

第56条 学生として表彰に値する行為があった者は、学長が表彰する。

### (罰則)

第57条 本学の規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、学長が懲戒する。

- 2 前項の懲戒の種類は、退学、停学及び訓告とする。
- 3 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みがないと認められる者
  - (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
  - (3) 正当な理由がなく、出席が正常でない者
  - (4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者
- 4 停学の期間は第15条第1項に規定する修業年限及び第15条第2項に規定する在学期間に算入する。ただし、停学の期間が1か月を超えるときは、修業年限に算入しないものとする。

## 第12章 厚生施設

### (保健室及び厚生施設)

第58条 本学に保健室その他の厚生施設を設ける。

## 第13章 公開講座等

### (公開講座等)

第59条 本学においては、社会人の教養を高め、文化の向上に資するとともに、開かれた大学として地域社会に貢献することを目的として、公開講座その他大学開放関連の事業を行うことができる。

- 2 公開講座等に関して必要な事項は、別に定める。

### (共同研究等)

第60条 本学の学術研究の水準向上や地域社会に貢献するため、共同研究や受託研究を行うことができる。

- 2 共同研究、受託研究に関して必要な事項は、別に定める。

## 附 則

- 1 この学則は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 第5条の規定にかかわらず、看護学部及びこども教育学部の「収容定員」は平成24年度から27年度までは、次表のとおりとする。

学部	学科	収容定員			
		平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
看護学部	看護学科	80名	160名	240名	320名
こども教育学部	幼児教育学科	80名	160名	240名	320名
計		160名	320名	480名	640名

## 附 則

この学則の改正は、平成27年4月1日から施行する。

## 附 則

この規程改正後の第7条から第60条までの規程は、平成28年4月1日から施行する。

## 附 則

この学則の改正は、平成29年4月1日から施行する。

## 附 則

この学則の改正は、平成30年4月1日から施行する。

## 附 則

この学則の改正は、平成31年4月1日から施行する。

## 附 則

この学則の改正は、令和4年4月1日から施行する。

## 学 則

(別表第2-(1)) 検定料、入学金及び授業料その他費用  
(第47条関係)

〈看護学部看護学科〉

区 分	金 額
検定料	35,000円
入学金	300,000円
授業料	1,020,000円
施設設備費	300,000円
学生厚生費	48,000円
実習演習費	200,000円

注) ただし、授業料のほか、施設設備費、学生厚生費、実習演習費は2、3、4年次においても、納入するものとする。

(別表第2-(2)) 検定料、入学金及び授業料その他費用  
(第47条関係)

〈こども教育学部幼児教育学科〉

区 分	金 額
検定料	35,000円
入学金	300,000円
授業料	700,000円
施設設備費	300,000円
学生厚生費	48,000円
実習演習費	100,000円

注) ただし、授業料のほか、施設設備費、学生厚生費、実習演習費は2、3、4年次においても、納入するものとする。

# 学位規程

## (趣旨)

第1条 この規程は、学位規則（昭和28年文部省令第9号）第13条及び横浜創英大学学則（以下「学則」という。）第43条及び横浜創英大学大学院学則第41条の規定に基づき、横浜創英大学（以下「本学」という。）が授与する学位について必要な事項を定めるものとする。

## (学位の種類)

第2条 本学において授与する学位は、学士及び修士とする。

## (専攻分野の名称)

第3条 学位に付記する専攻分野の名称は、次のとおりとする。

学部・研究科	学科・専攻	学位の種類及び専攻分野の名称
看護学部	看護学科	学士（看護学）
こども教育学部	幼児教育学科	学士（教育学）
看護学研究科	看護学専攻	修士（看護学）

## (学位授与の要件)

第4条 学士の学位は、本学を卒業した者に授与する。  
2 修士の学位は本学大学院を修了した者に授与する。

## (学位の授与)

第5条 学長は、卒業を認定した者に所定の学位記を交付して学士の学位を授与する。  
2 学長は、本学大学院の修了を認定した者に所定の学位記を交付して修士の学位を授与する。

## (学位の名称)

第6条 本学の学位を授与された者が、その学位の名称を用いるときは、「横浜創英大学」と付記するものとする。

## (学位授与の取消)

第7条 学長は、学位を授与された者が、不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したとき、又はその名誉を汚辱する行為があったときは、運営会議の議を経て当該学位を取消することができる。  
2 学長は、前項の規定に基づき当該学位を取消したときは、学位記を返還させ、かつ、その旨を公表するものとする。

## (学位記等の様式)

第8条 学位記の様式は、別記様式のとおりとする。

## (その他)

第9条 この規程に定めるもののほか、学位の授与に関し必要な事項は、別に定める。  
2 この規程の改廃は、運営会議の議を経て学長がこれを行う。

## 附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

## 附 則

第1条及び第9条の改正は、平成27年4月1日から施行する。

## 附 則

第1条から第5条までの改正は、平成28年4月1日から施行する。

様式

## 卒業証書・学位記

氏 名  
年 月 日生

本学〇〇学部〇〇学科所定の課程を修め卒業したので学士（〇〇学）の学位を授与する。

年 月 日  
横浜創英大学  
学長 氏 名

# 転学部・学科に関する取扱い規程

## (趣旨)

第1条 この規程は、横浜創英大学学則第26条に規定する転学部・学科の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

## (人数等)

第2条 学長は、転学部・学科を志望する学生の願い出に基づき、学部・学科ごとに既存の学生の教育に支障のない範囲で、転学部・学科を決定することができる。その決定人数は、原則として若干名とする。

## (選考方法等)

第3条 学長は、転学部・学科に関する当該年度の選考方法その他必要な事項を各学部教授会の議を経て12月末までに決定し、1月上旬までに公示するものとする。

## (手続き)

第4条 転学部・学科を志望する学生は、各学科の責任者等と相談の上、転学部・学科願（様式1）に転学部・学科志望理由書（様式任意）並びに在学中に修得した単位及び履修中の科目の単位認定申請書（様式2）を添えて、2月中旬までに所属する学部長を経由して学長に提出しなければならない。

2 学部長が前項の書類を学長に提出するときは、前項の教員による相談に基づく学生の意思確認等の結果及び学部長の意見を添えるものとする。

3 学長は、前項の意見が転学部・学科を認めるものであるときは、転入志望先の学科の学部長に、前2項に定める書類を添えて、意見を求めるものとする。

4 転入志望先の学部長は、前3項に定める書類のほか、入学試験の成績、在学中の成績及び出席状況、面接結果その他必要な資料をもとに学部教授会の議を経て選考を行い、学長に転学部・学科の可否の意見を提出するものとする。

5 学長は、前項の意見を受け、運営会議の議を経て、3月中旬までに、転学部・学科の可否を決定し、出願した学生に通知するものとする。転学部・学科が可の場合には、転学部・学科後に配置される年次も併せて通知するものとする。

## (在学中に修得した単位及び履修中の科目の単位認定)

第5条 在学中に修得した単位及び履修中の科目の単位認定については、転入先の学部長の単位認定についての検討結果をもとに、学長が運営会議の議を経て決定する。

## (転学部・学科の時期)

第6条 転学部・学科の時期は、学年の始めとする。

## (在学年限)

第7条 転学部・学科が認められた学生の残りの在学期間は、転学部・学科が決定された学部・学科の学則第15条に定める所定の在学年限から、当該者が既に在学した期間を差し引いた期間とする。

## (制限)

第8条 転学部・学科が認められた学生は、転学部・学科の取り消しを求めることができない。

2 転学部・学科した学生は、原則として再び転学部・学科することはできない。

## (その他)

第9条 転学部・学科に関する事務は、学務部学務課がこれを行う。

2 この規程の改廃は、運営会議の議を経て学長がこれを行う。

## 附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

## 附 則

第1条及び第7条の改正は、平成27年4月1日から施行する。

## 附 則

第1条及び第9条の改正は、平成28年4月1日から施行する。

(様式1)

### 転学部・学科願

所属学部・学科	
入学年度	
学籍番号	
氏名	

私は、〇〇年〇月〇〇日から、〇〇学部〇〇学科に転学部・学科したいので、願い出ます。

〇〇年〇月〇〇日

横浜創英大学学長 殿

住所	
(電話番号)	
氏名	印

保証人住所	
(電話番号)	
氏名	印



# 科目等履修生・研究生規程

## (趣旨)

第1条 この規程は、横浜創英大学（以下「本学」という。）学則（以下「学則」という。）第44条又は横浜創英大学大学院（以下「本学大学院」という。）学則（以下「大学院学則」という。）第45条に規定する科目等履修生及び学則第46条又は大学院学則第46条に規定する研究生の入学手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

## (入学出願手続)

第2条 科目等履修生（学則第44条又は大学院学則第45条に該当する者に限る。）及び研究生（学則第46条又は大学院学則第46条に該当する者に限る。）を志願する者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 所定の願書
- (2) 最終出身校の卒業証明書、成績証明書および履歴書
- (3) 勤務のある者については所属長の承諾書
- (4) 健康診断書

## (願書受付)

第3条 科目等履修生、研究生等の願書の受付期限は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 科目等履修生（卒業見込の者も含む。）3月15日または9月15日まで
- (2) 研究生（卒業見込の者も含む。）3月15日まで

## (入学許可)

第4条 科目等履修生の入学は、教授会又は研究科委員会において選考の上、運営会議の議を経て、学長がこれを許可する。

- 2 研究生の入学は、教授会又は研究科委員会において選考の上、運営会議の議を経て、学長が研究指導教員を定め、これを許可する。

## (授業料等)

第5条 科目等履修生又は研究生は、別表第1、第2の授業料等を納付しなければならない。

## (聴講承認)

第6条 研究生について、研究指導教員が必要と認め、かつ、当該授業科目担当者が承認するときは、研究生を当該授業に出席させることができる。

## (単位認定等)

第7条 科目等履修生が履修した授業科目について、試験の上、単位を与えることができる。ただし、この場合、科目等履修生に単位取得証明書を交付するが、本学学生としての正規の課程による履修単位として認定することはできない。

第8条 研究生の単位修得の認定は行わない。

## (受講許可取消)

第9条 科目等履修生、研究生として、本学の秩序を乱し、その他科目等履修生、研究生の本分にもとる行為のあった者に対しては運営会議の議を経て、学長が受講の許可を取り消すことがある。

## (準用規程)

第10条 この規程で特に定めるもののほかは、本学学生に関する規程を準用する。

## (その他)

第11条 本規程に関する事務は、学務部学務課がこれを行う。

- 2 この規程の改廃は、運営会議の議を経て学長がこれを行う。

## 附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

## 附 則

第1条および第2条の改正は、平成27年4月1日から施行する。

## 附 則

第1条、第2条、第4条、第5条及び第11条の改正は、平成28年4月1日から施行する。

### (別表第1) 科目等履修授業料等 (第5条関係)

区 分	単位数	金 額		
		大 学		大学院
		通 年	半 期	半 期
授 業 料	一単位	28,000円	14,000円	14,000円
演習実習費		10,000円	5,000円	—
受 験 料		5,000円		

### (別表第2) 研究生受講料 (第5条関係)

区 分	金 額	
	通 年	半 期
看護学部	510,000円	255,000円
こども教育学部	350,000円	175,000円
看護学研究科	510,000円	255,000円

# 授業料等収納規程

## (趣旨)

第1条 この規程は、横浜創英大学における授業料等納付金の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

## (定義)

第2条 前条にいう納付金とは、学則別表第2-(1)、第2-(2)、横浜創英大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）別表第2及び科目等履修生・研究生規程別表第1・第2に定める納入金のほか、学友会入会費・学友会費、後援会費、同窓会費、傷害保険料（傷害・賠償保険料）、課外教育費等をいう。

## (一括納付・分納・延納)

第3条 すべての納付金は、原則として一括納付（年額）とする。ただし、検定料、入学料、学友会入会費、同窓会費及び傷害保険料（傷害・賠償保険料）を除く納付金については、分納（年2期）を認める。

2 納付期限は一括納付による場合は毎年4月15日とし、分納する場合は、前期4月15日 後期9月30日とする。

ただし、やむを得ず納付期限までに納付できない者は、分納期限の10日前までに所定の延納額（別表）を提出し、許可を受けなければならない。許可が得られた場合は、前期6月30日 後期11月30日を納付期限とする。

3 大学院の長期履修制度利用者の納付の取扱いについては、別に定める。

## (未納)

第4条 次の各号の一に該当する者は、学則第31条3号及び大学院学則第26条第3号の対象者とする。

- (1) 授業料等の全部または一部が未納であって、前条2項2号の延納期限を過ぎた者
- (2) 卒業の要件を具備しながら、授業料等の全部または一部未納のため保留された者が、卒業すべき予定日の30日前までに納付しない者  
ただし、真にやむを得ない理由のある場合はこの限りでない。

## (新入生の納付期限)

第5条 新入生として入学を許可された者は、第3条2項の規定にかかわらず学生募集要項に定める入学手続時に授業料等納付金を納付しなければならない。

## (併設校入学者の取扱い)

第6条 横浜創英高校及び横浜翠陵高校から横浜創英大学への入学者については、入学料の全額を免除する。

2 横浜創英大学看護学部・横浜創英短期大学看護学科から横浜創英大学大学院看護学研究科への入学者については、入学金の半額を免除

する。

3 学校法人堀井学園に勤務する教職員の子弟が横浜創英大学に入学する場合は、入学料及び授業料（最長4年間）を全額免除する。

4 留学生入学者（留学生学費減免奨学生）に対する学費の減免措置は、別に定める。

## (所定年限以上在学する学生の授業料等)

第7条 所定年限以上在学する学生（但し、休学期間を除く）の授業料等については、次による。

- (1) 当該期所定の授業料等（除く、学生厚生費、実習費）の2分の1を基本料とするほか、登録単位1単位につき、基本料の15分の1を単位料として納付しなければならない（100円未満切上げ）。
- (2) 基本料と単位料の合計額が当該期所定の授業料等を超える場合は、当該期の授業料等をもって限度とする。
- (3) 学生厚生費は当該期所定の額を納付しなければならない。
- (4) 実習費は演習、実習科目を再履修する場合、当該期所定の額を納付しなければならない。
- (5) 大学院の長期履修制度利用者の授業料に関する事項は、別に定める。

## (入学辞退や中途退学の場合の取扱い)

第8条 入学手続時に納付された入学料および検定料は、理由のいかんにかかわらず返還しない。

2 入学手続時に納付された前項以外の授業料等は、3月31日までに入学辞退の申し出があった場合に限り、「入学辞退返金願書」を受理した上で返還する。また、4月1日以降は、理由のいかんにかかわらず返還しない。

3 学期の途中で退学した場合、または除籍された場合、分納を認めている授業料等納付金は、学生が退学した日、または除籍された日の属する学期分までを徴収し、それ以降の学期分は免除する。

## (休学の場合の取扱い)

第9条 休学を許可され、または命ぜられた場合、休学した月の翌月から復学した月の前月までの授業料は2分の1とし、その他の納付金は免除する。

2 復学するに際し、すでに授業料等納付金を一括納付（分納）している場合は、授業料等納付金のうち授業料・施設設備費・学生厚生費・実習費を当該期月数案分（学則第50条）により差額を返却する。

## (再入学・転入学の場合の取扱い)

第10条 学年途中の再入学・転入学を認めた場合は、再入学・転入学の学年や時期にかかわらず、第2条に定める授業料等納付金を全額徴収する。た

## 授業料等収納規程

だし、分納を認めている授業料等納付金は、学生が再入学・転入学してきた学期分から徴収する。

### (復学)

第11条 復学を認めた場合は、復学した日から当該期末までの月数案分により授業料等納付金を徴収する。

### (聴講・受講料)

第12条 聴講を許可された者及び研究生として許可された者は、聴講料、実習費または受講料として、別に定める金額を許可後10日以内に納付しなければならない。

### (規程の改廃)

第13条 この規程の改廃は、運営会議の議を経て学長がこれを行う。

### 附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

### 附 則

第3条及び第4条の改正は、平成25年4月1日から施行する。ただし、平成25年度の入学生から適用する

### 附 則

第4条および第9条の改正は、平成27年4月1日から施行する。

### 附 則

第2条、第3条、第4条、第6条及び第7条の改正は、平成28年4月1日から施行する。

### 附 則

第6条の改正は、平成29年4月1日から施行する。

### 附 則

第3条の改正は、平成30年4月1日から施行する。

(別表)

年 月 日

授 業 料 等 延 納 願

横浜創英大学  
学長 殿

学部 学科

学籍番号  
住 所  
氏 名

下記の事由により、年 期分を延納したいのでご許可くださるようお願いいたします

記

(1) 授業料等延納の事由

(2) 授業料等延納の期限 年 月 日まで

(3) 延 納 金 額 \_\_\_\_\_円

(4) 奨学金受給状況 有 (奨学金名称: \_\_\_\_\_ )  
無  
有の場合 奨学金受給額 (月額 \_\_\_\_\_円)  
( \_\_\_\_\_円)

延納期間	前期分授業料等	6月30日	左記期日を限度とし、それを過ぎた場合は、除籍対象となります。
	後期分授業料等	11月30日	

保証人住所 \_\_\_\_\_  
(保証者またはこれに代わるべき方)

保証人氏名 \_\_\_\_\_ 印

(学校記入欄)

学 長	学部長	事務局長	総務部長	総務課長	担 当

# 図書館規程

## (趣旨)

第1条 この規程は、横浜創英大学学則（以下「学則」という。）第8条に基づき、横浜創英大学（以下「本学」という。）図書館（以下「図書館」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

## (目的)

第2条 図書館は、本学における教育、研究活動に資する図書などの資料（以下「図書館資料」という。）を収集・整理・保存し、利用に供することを目的とする。

## (組織)

第3条 図書館には図書館長（以下「館長」という。）、司書及びその他の職員を置くことができる。

- 2 館長は、図書館を代表して館務を統轄・管理する。
- 3 司書及びその他の職員は、館長の命を受けて主管業務を司る。

## (委員会)

第4条 図書館に、その運営に関する基本的な諸問題を審議するため、委員会を置く。

- 2 委員会については、別に定める横浜創英大学図書・研究委員会規程の定めるところによる。

## (図書の管理)

第5条 図書館が管掌する図書・資料（図書・逐次刊行物・視聴覚資料等）は次のとおりとする。

- (1) 図書館備付の図書・資料
- (2) 図書館所定の手続きを経て研究室に別置された図書・資料

## (寄託)

第6条 図書館は図書の寄託に応ずることができる。

- 2 寄託図書に関し必要な事項は、別に定める。

## (利用)

第7条 図書館の利用に関し必要な事項は、別に定める

## (規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、運営会議の議を経て学長がこれを行う。

## 附 則

平成24年4月1日施行の附則第2項は、平成27年10月30日に削除する。

## 附 則

第1条の改正は、平成28年4月1日から施行する。

## 附 則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 本規程に「横浜創英大学」とあるのは、「横浜創英大学及び横浜創英短期大学」と読み替える。
- 3 横浜創英短期大学図書館規程は廃止する。

## 附 則

第3条の改正は、平成26年4月1日から施行する。

# 図書館利用細則

## (趣旨)

第1条 この細則は横浜創英大学図書館規程第7条に基づき、横浜創英大学図書館（以下「図書館」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

## (開館時間)

第2条 開館時間、は次の通りとする。ただし、夏季等の休業日及び試験期間中などは臨時に変更することがある。

- (1) 平日 9時00分から20時00分まで
- (2) 土曜日 10時00分から17時00分まで

## (休館日)

第3条 休館日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
  - (2) 本学で定めた休日
  - (3) 夏季及び冬季休業中の一定期間
  - (4) 蔵書点検等に必要と認められた期間
- 2 ただし、館長は必要に応じ臨時に開館または閉館することができる。

## (利用者)

第4条 図書館を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 本学の学生
  - (2) 本学教職員
  - (3) 本学園の設置する学校の教職員
  - (4) 本学園の監事・理事・評議員
  - (5) 本学の名誉教授の称号を授与された者
  - (6) 本学及び横浜創英短期大学の卒業生
  - (7) 図書館長（以下「館長」という。）の承認を得た者
- 2 一般利用者への公開について必要な事項は、別に定める。

## (図書館の利用)

第5条 図書館の利用等は、次のとおりとする。

- (1) 館内閲覧
- (2) 館外貸出
- (3) 複写
- (4) 書庫内検索
- (5) 他大学図書館等との相互協力により図書館が行う業務
- (6) その他館長が必要と認められた業務

## (入館・退館手続)

第6条 利用者はあらかじめ閲覧証の交付を受けるものとする。

- 2 閲覧証には第4条に定める区分を明記する。
- 3 閲覧証を所持しない時は自分の身分を証するものを携帯し、提示することにより代替を認めら

れることがある。

- 4 第4条第6号に該当する者は、身分を証明することができるものを携帯し、学生支援課において本学の卒業生であることの確認を受け、閲覧証の交付を受けるものとする。
- 5 図書館を利用するために入館及び退館するときは、原則として館内備付ゲートを経由しなければならない。

## (館内閲覧)

第7条 利用者は、開架室の図書は自由に検索し閲覧することができる。ただし、開架室の図書を開架室以外の場所で館内閲覧または館外貸出したい時は、所定の手続きを必要とする。

- 2 利用者が書庫内の図書館資料を閲覧しようとする時には、所定の閲覧票に必要事項を記入し閲覧証を添えて出納台に提出するものとする。
- 3 利用者は、ノート・筆記用具以外の所持品をロッカーに格納してもらうことがある。
- 4 特別図書・特殊資料ならびに館内閲覧上支障を生じる図書館資料は所定の場所で閲覧するものとする。
- 5 利用者のうち本学教職員及び本学園の監事・理事・評議員は、書庫に入り図書館資料を直接検索し閲覧することができる。ただし、入庫者は所定の手続きを必要とする。
- 6 利用者は図書館を退館するときは、閲覧した図書を返却しなければならない。

## (館外貸出の手続)

第8条 図書貸出の手続きは、次のとおりとする。

- (1) 図書を館外に貸出しようとする者は、当該図書と図書カード等を係員に提出して借り受ける。
- (2) 館長が特に許可した者が貸出しようとするときは、指定された方法により行う。

## (館外貸出の冊数及び期間)

第9条 利用者が一時に貸出を請求することができる一般図書資料の冊数は次の通りとする。本学の教職員、本学園の監事・理事・評議員及び本学の名誉教授の称号を授与された者は10冊以内、本学の学生は5冊以内とする。

- 2 第4条第3号及び第7号に該当する者は学生に準ずる。
- 3 第4条第6号に該当する者については1冊とする。
- 4 館長の承認を得た者については冊数を増やすことができる。

第10条 貸出期間は本学教職員及び本学園の監事・理事・評議員及び本学の名誉教授の称号を授与さ

れた者は1ヵ月、本学の学生は2週間とする。

- 2 第4条第3号、第6号及び第7号に該当する者は学生に準ずる。
- 3 都合により図書の貸出期間内にかかわらず貸出した図書の返却を求めることがある。
- 4 図書館資料の返却期日が休館日にあたる場合はその翌日に返却することができる。
- 5 卒業期の学生は最終試験終了日までに図書館資料を返却しなければならない。
- 6 春夏冬の休業期間中は、特別長期貸出をすることがある。その取扱要領については、別に定めるものとする。

#### (資料の予約)

第11条 利用者は、現在貸出中の図書館資料を次に閲覧したい場合は、予約申込みすることができる。

- 2 前項の予約者は、連絡を受けてから3日以内に閲覧を申込みものとする。

#### (貸出禁止図書等)

第12条 次に該当するものは、原則として館外貸出をしない。

- (1) 特別図書及び特殊資料
- (2) 館内閲覧上、支障を生ずる資料

第13条 第12条に指定した図書館資料の外、次の図書館資料は貸出をしない。

- (1) 基本参考図書(辞書・辞典・目録・索引・白書・年鑑等)
- (2) 指定図書
- (3) 逐次刊行物
- (4) その他館長が特に定めたもの。

- 2 ただし、館長が特に必要と認めた場合に限り貸出すことがある。

#### (利用者への便宜)

第14条 利用者の希望に応じ著作権に抵触しない範囲において図書館資料の複写サービスを行う。その取扱要領については、別に定める。

- 2 本学の学生ならびに本学教職員、本学園の監事・理事・評議員は希望図書の購入を申込みことができる。ただし、最終決裁は館長が行う。
- 3 利用者の研究や調査などに関する問題について参考調査に応じ、適当な指導や協力を行う。
- 4 国公立大学図書館、公共団体の経営する図書館ならびに関連する学校の図書館の利用について適当な指導や協力を行う。

#### (利用者心得)

第15条 利用者は次の心得を順守しなければならない。

- (1) 館内で閲覧中の図書館資料は当日の時間内に返却すること
- (2) 図書館資料の閲覧は閲覧室を利用し、館外へ

一切持ち出さないこと

- (3) 図書館資料は転貸を一切しないこと
- (4) 図書館資料の汚損・破損・落丁・乱丁などを発見したときは直ちに係員へ届けること
- (5) 閲覧証は他人に貸与しないこと
- (6) 閲覧証を紛失または汚損した場合は速やかに届け出ること

第16条 利用者は館内の秩序を保持するために次の事項を順守しなければならない。

- (1) 閲覧室では音読・談話・飲食・喫煙をしないこと
- (2) 印刷物その他物品の販売または配布もしくは掲示などをしないこと
- (3) 許可なく館内を会合または集会に利用しないこと
- (4) 危険物を持ち込まないこと

第17条 貸出した図書館資料を期限までに返却しない者には督促状を発し、返却を求めることがある。

第18条 前条の督促を行ってなお返却しない者、ならびに第15条及び第16条に反した者は一定期間の利用停止または損害賠償などの処置を受けることがある。

#### (細則の改廃)

第19条 この細則の改廃は、運営会議の議を経て学長がこれを行う。

#### 附 則

- 1 この細則は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 本規程に「横浜創英大学」とあるのは、「横浜創英大学及び横浜創英短期大学」と読み替える。
- 3 横浜創英短期大学図書館利用規程は廃止する。

#### 附 則

平成24年4月1日施行の附則第2項は、平成27年10月30日に削除する。

#### 附 則

第4条の改正は、平成28年4月1日から施行する。

#### 附 則

第2条及び第9条の改正は、平成29年4月1日から施行する。

#### 附 則

第9条及び第10条の改正は、平成29年11月1日から施行する。

# 学友会会則

## 第1章 総則

### (名称)

第1条 本会は、横浜創英大学学友会（以下「本会」という）と称する。

### (目的)

第2条 本会は、建学の精神に基づき会員の自治活動により会員同士の親睦を深め、学生生活の充実・発展を図ることを目的とする。

### (会員)

第3条 本会の会員は、横浜創英大学（以下「大学」という）に在籍する全学生とする。

### (学友会最高顧問・学友会顧問)

- 第4条 本会に学友会最高顧問及び学友会顧問をおく。
- 2 学友会最高顧問は学長とし、学友会顧問は学生部長とする。
  - 3 学友会最高顧問・学友会顧問は、本会の活動に対して必要な指導・助言を与えることができる。
  - 4 学友会最高顧問は、学友会活動の休止もしくは解散を命じることができる。

## 第2章 役員

### (構成・選出)

第5条 本会に次の役員をおく。役員は中央委員会で選出する。

- (1) 会長1名
- (2) 副会長2名前後
- (3) 会計2名前後
- (4) 庶務10名以内
- (5) 書記2名前後
- (6) 監事3名  
(各学科学生代表から2名と学友会顧問)

### (任期)

第6条 役員の任期は1年とし、再任を妨げない。

- 2 役員に欠員を生じた場合の後任の役員の任期は、前任者の残任期間とする。

### (任務)

第7条 会長は本会の最高責任者としてその会務を処理する。

- 2 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときはこれを代行する。
- 3 会計は本会の予算の合理的な運営を図るために、本会の活動に必要とする予算を支出し会計事務を行う。
- 4 書記は本会の活動の記録を作成・保管し、本会の運営の整理事務を行う。
- 5 監事は、本会の予算及び決算を監査する。

## 第3章 運営組織

### (構成)

第8条 本会は次の機関をおき、その機関により運営する。

- (1) 中央委員会
- (2) 執行部
- (3) サークル部会

## 第4章 中央委員会

### (業務)

第9条 中央委員会は本会の最高議決機関であり、次の本会の運営にかかわる事項について協議及び決議する。

- (1) 本会の活動の基本方針・年度計画及び執行方法
- (2) 本会の役員の選出及び承認
- (3) 本会の予算及び決算
- (4) 同好会の設置
- (5) 部の降格、同好会の昇格、部・同好会の休止、解散
- (6) 執行部からの提案事項
- (7) その他本会の目的を達成するために必要な事項

2 原則として毎年4月1日から5月31日までの間に定期中央委員会を開催する。

3 必要に応じて臨時中央委員会を開催する。

### (召集)

第10条 中央委員会は会長により召集される。ただし、本会則制定後の第1回中央委員会は、最高顧問が召集する。

2 中央委員会は、各学科学生代表各若干名、部・同好会代表者によって構成され、議決権を持つ。第2回以降の中央委員会の構成員には、会長、副会長、書記、会計を加える。

3 中央委員会は、構成員の過半数の出席によって成立する。

### (会員の出席)

第11条 学友会の会員は議決権を持たないが、中央委員会に出席して意見を述べることができる。

### (議決)

第12条 中央委員会の議事は、出席した構成員の過半数の賛成により議決する。

## 第5章 執行部

### (構成・業務)

第13条 執行部は第5条に掲げる会長及び副会長、会計、書記と執行部員から構成される。

2 執行部員は、各学科若干名、その他若干名を中

中央委員会で選出する。執行部員の任期は1年とし再任を妨げない。

- 3 執行部は第7条に役員の仕事として定めるところに応じて執行部の業務を処理する。
- 4 執行部は中央委員会において決定された事項に基づき、本会の活動を実施するために必要なあらゆる活動を行う。

## 第6章 サークル部会

### (構成・業務)

- 第14条 本会では、部及び同好会を総称してサークルと呼び、部及び同好会の統括機関としてサークル部会をおく。
- 2 サークル部会は、学友会会長と各部及び各同好会の代表より組織する。
  - 3 学友会会長は、責任者として会務を処理し、学友会執行部へ活動の報告を行う。
  - 4 サークル部会では、次の職務を行う。
    - (1) 各部及び各同好会で使用する設備及び備品の管理
    - (2) 各部及び各同好会の部室及び、活動場所の調整
    - (3) 本会が実施する各種行事などへの協力
  - 5 サークル部会は必要に応じて開催する。

## 第7章 部及び同好会

### (設置)

- 第15条 本会の会員は、新たな同好会の設置について中央委員会に発議することができる。
- 2 各部及び各同好会は活動計画書、活動報告書、会計報告と部員名簿を原則として毎年4月末日まで執行部を経由して大学へ提出する。
  - 3 活動助成金の配分や部室の割り当て、活動場所などについて、同好会よりも部の活動が優先される。

### (サークル顧問)

- 第16条 部及び同好会にサークル顧問をおく。サークル顧問は大学の専任教員とする。サークル顧問は部及び同好会の運営に関し指導・助言を与える。

### (新規設立)

- 第17条 新規に同好会を結成するためには5名以上の会員をもち、1名以上の顧問をおき、執行部及び学友会顧問の承認を得たあと、中央委員会の決議により成立する。

### (部への昇格)

第18条 同好会から部への昇格には次の条件を課す。

- (1) 5名以上の会員をもつこと
- (2) 1年以上の活動期間があること
- (3) 意義のある活動実績があること

### (同好会への降格)

第19条 次の条件に該当する場合には、部から同好会へ降格することがある。

- (1) 会員数が5名未満になったとき
- (2) 1年以上にわたって意義のある活動実績がなかったとき

### (活動補助金)

第20条 部及び同好会は学友会予算から、活動補助金を受けとることができる。

### (部及び同好会の休止、解散)

第21条 各部及び各同好会は次の一に該当する場合には、執行部及び学友会最高顧問の決定により、活動の休止もしくは解散を命じられることがある。

- (1) 活動計画書及び活動報告書、会計報告、部員名簿が提出されないとき。
- (2) 部及び同好会内で不祥事が発生したとき。
- (3) 会員数が少なく、活動が成立しないと判断されるとき。

## 第8章 会計

### (財源)

- 第22条 本会の収入は、会員が納付する学友会費、入会金、事業収入及び寄付金とする。
- 2 学友会費に関し必要な事項は、別に定める。

### (会計年度)

- 第23条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。
- 2 会計年度末に剰余金があるときは、翌年度に繰り越す。

### (会計報告)

第24条 会計報告は中央委員会において行う。

## 第9章 会計監査

### (実施・報告)

- 第25条 監事は、各年度会計の監査の他、必要に応じて随時、会計の提出する各種計算書及び付属書類について綿密な会計監査を行う。
- 2 監事は、監査に関して学務部学生支援課及び総務部経理課に相談することができる。
  - 3 監査報告は、中央委員会において行う。

# 学友会会則

## 第10章 会則の改正手続き

### (改正及び廃止)

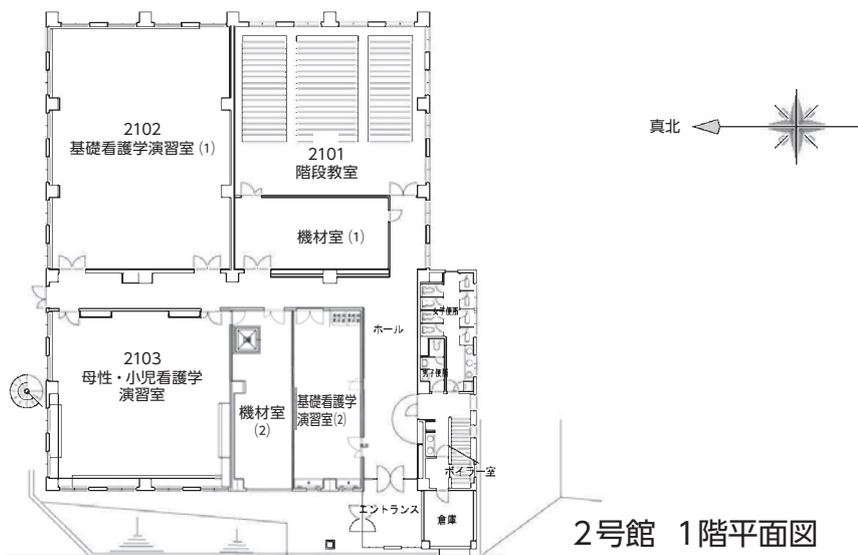
第26条 この会則の改正及び廃止は、学友会最高顧問の承認を得て、中央委員会において出席した構成員の3分の2以上の賛成をもって決し、成立する。

## 附 則

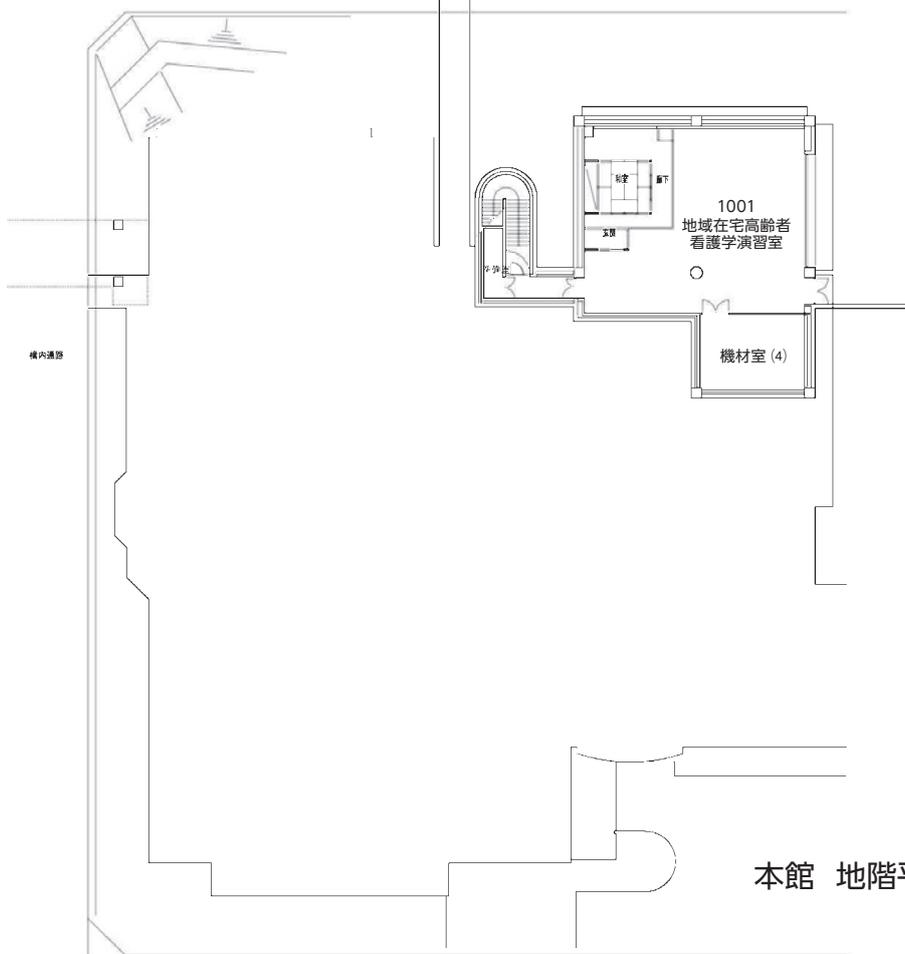
- 1 この会則は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 横浜創英短期大学学友会会則は廃止する。
- 3 この会則施行の日の前日までの学友会費の剰余金は、横浜創英大学・短期大学学友会が承継する。
- 4 第5条及び第14条の改正は、平成27年5月29日から施行する。
- 5 第1条及び第3条の改正は、平成27年10月30日から施行する。
- 6 第5条及び第25条の改正は平成28年4月1日から施行する。
- 7 第5条の改正は平成29年6月9日から施行する。
- 8 第14条の改正は平成30年5月24日から施行する。







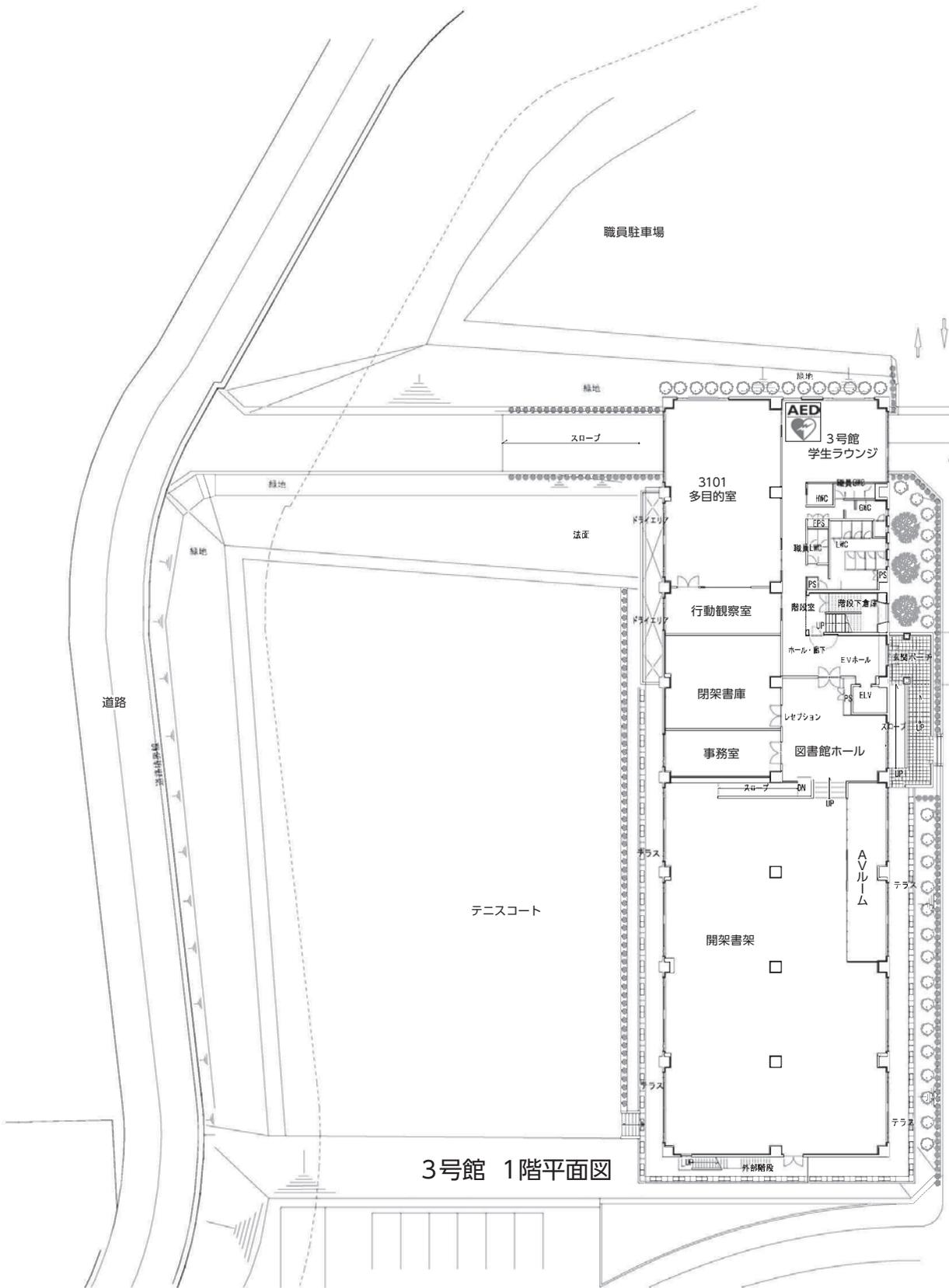
2号館 1階平面図



本館 地階平面図

施設案内

# 施設案内

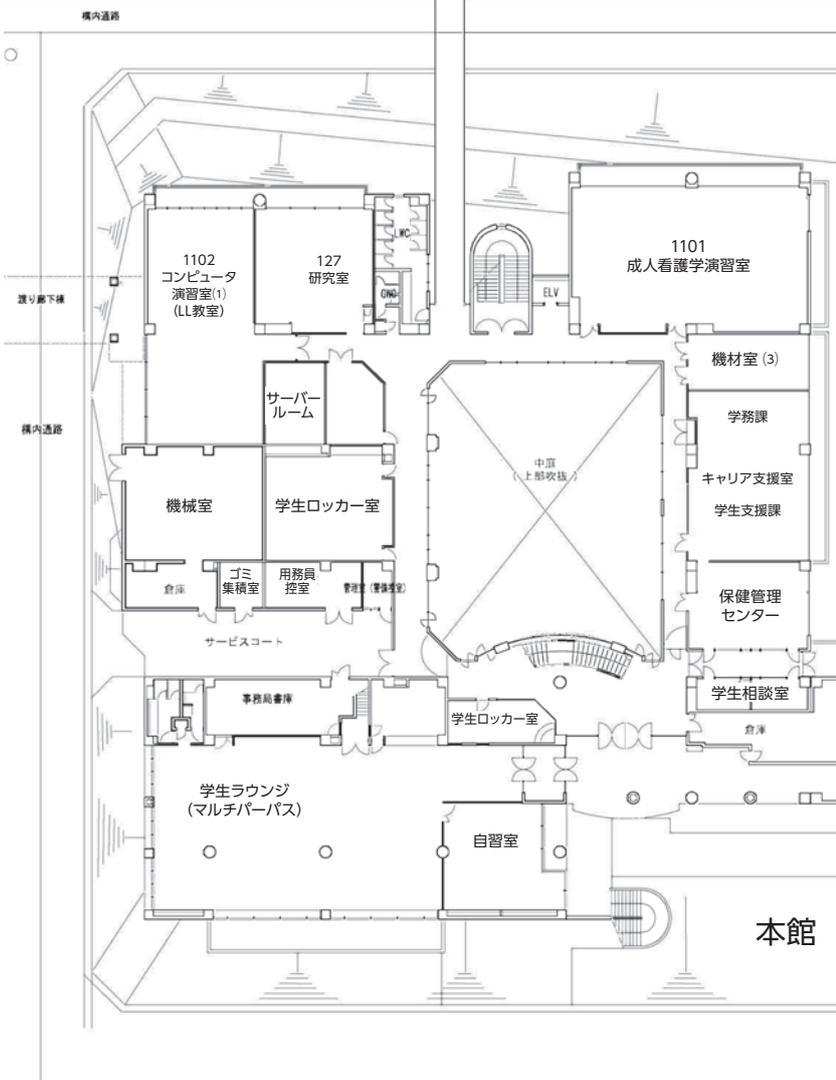


3号館 1階平面図

施設案内



2号館 2階平面図

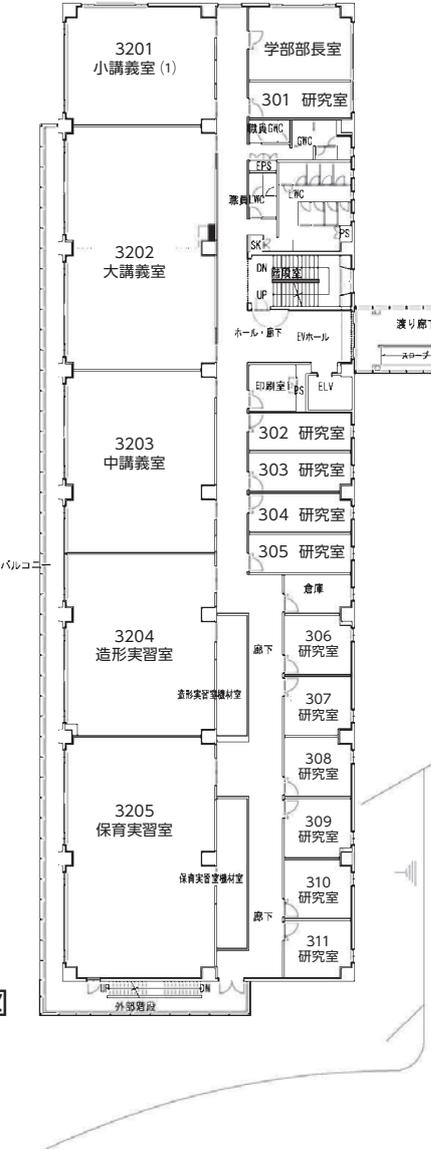


本館 1階平面図

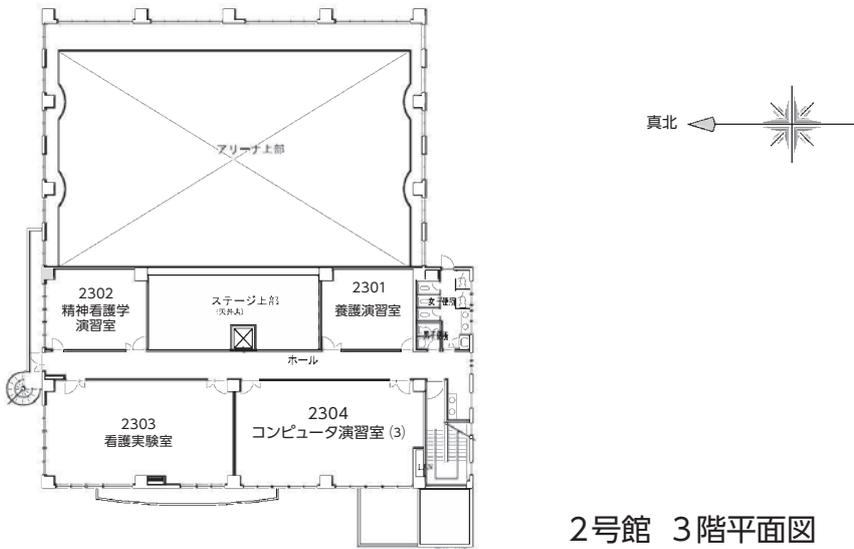
施設案内

# 施設案内

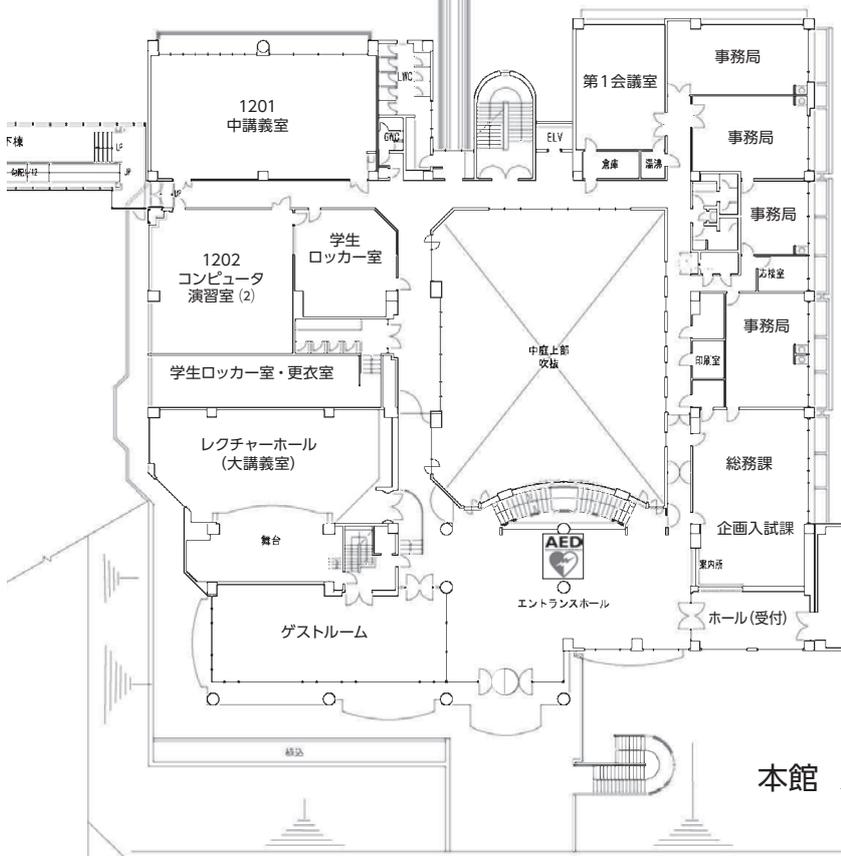
施設案内



3号館 2階平面図



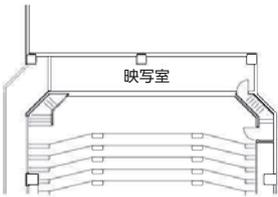
2号館 3階平面図



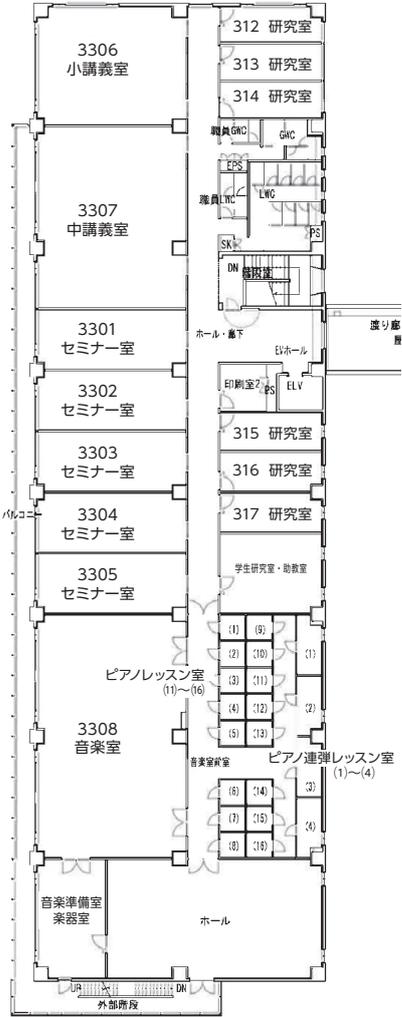
本館 2階平面図

施設案内

# 施設案内

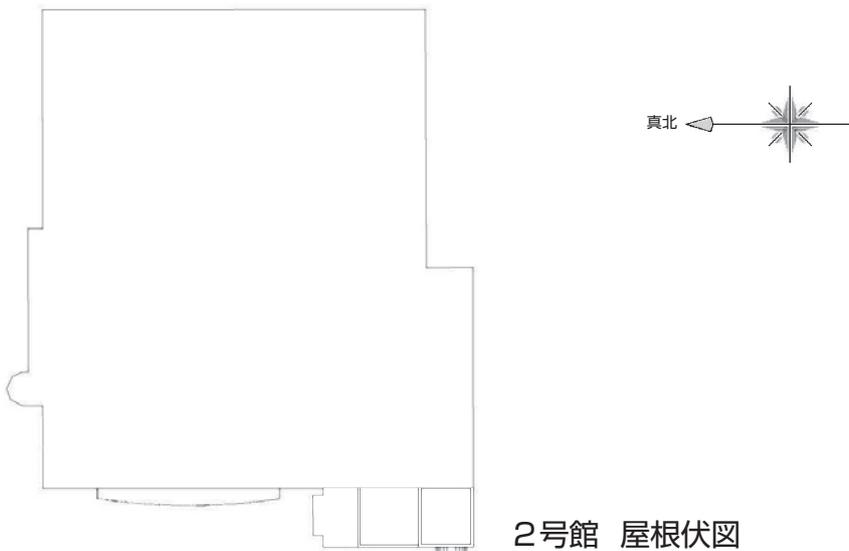


本館 4階平面図

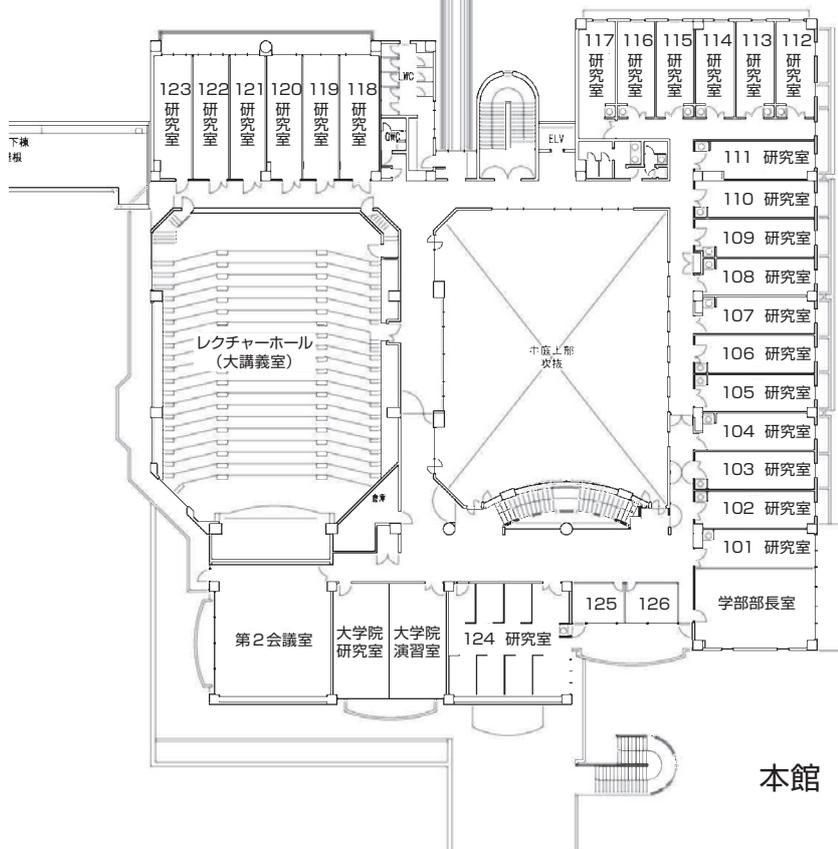


3号館 3階平面図

施設案内



2号館 屋根伏図



本館 3階平面図

令和 年 月 日

## 欠 席 届 (忌引届)

横 浜 創 英 大 学 学 長 殿

学 部  
学籍番号

氏 名 印

保証人氏名 印

下記の事由により授業を欠席 ( いたします・いたしました ) のでお届けいたします。

### 記

(1) 欠席の理由 (病気で一週間以上にわたる場合は医師の診断書を添えること)

(2) 欠席の期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

(3) 欠席期間中の授業

月/日	曜日	時限	授業科目名	担当教員名

注) 次の理由で欠席届の提出があった場合は、学務課から授業担当者に連絡し授業配慮を依頼します。

定期試験期間の場合は、追試験の対象になります。

・学校保健法施行規則に規定された、学校で予防すべき伝染病に罹患したため登校を停止されたとき。

・忌引として認められる日数 (休日、祭日を含む連続した日数)

一親等 (父・母・子) 及び配偶者 . . . 連続する7日間

二親等 (兄弟姉妹、祖父母) . . . . . 連続する3日間

証明する書類 (会葬礼状等) を添付してください。

・その他やむを得ない理由により学長が認めた場合

(様式2)

令和 年 月 日

## 住所変更届

横浜創英大学 学長 殿

学 部

学籍番号

氏 名

印

次のように住所を変更（します・しました）ので、届けます。

①変更する該当の個所を○で囲んでください。

- 1) 本人及び保証人
- 2) 本人のみ
- 3) 保証人のみ

②新住所 〒

TEL ( )

③変更日 令和 年 月 日より変更

変更期間がある場合は

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日迄変更

注意：奨学金を受けている学生は、各奨学金支援団体に届け出をする必要があります。  
学生支援課に申し出て必要な届け出書類を確認してください。

学務部使用欄		
学務システム	学生カード	学生支援

令和 年 月 日

# 保証人変更届

横浜創英大学 学長 殿

学 部  
学籍番号

氏 名 印

下記の事由により保証人を変更したので、新旧保証人の連署をもって、届けます。

## 記

届け出済み 保証人氏名		印		
新保証人 氏 名		印		
変更の事由				
変 更 保 証 人	緊 急 連絡先	Tel : ( )		
	住 所	Tel : ( )		
	続 柄	生年月日	大正 昭和 平成	年 月 日生
	備 考			

(注) 保証人は父母又は父母に準ずる学費負担者となります。

以上

学務部使用欄		
学務システム	学生カード	学生支援

令和 年 月 日

## 追 試 験 願

横 浜 創 英 大 学 学 長 殿

学 部 \_\_\_\_\_

学籍番号 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

定期試験を欠席した理由

学校感染症による欠席

忌引きによる欠席

その他やむを得ない理由により学長が認めた欠席

( \_\_\_\_\_ )

	欠席した科目名	担当教員
1		
2		
3		
4		
5		

(注)

定期試験を欠席した者は、その理由が正当と認められた場合に追試験を受けることができる。

追試験を受けようとする者は、その理由を証明する書類を添えて、その科目の試験終了後7日以内に所定の追試験願を学務課に提出すること。

事務局処理欄				
教務委員長	学務部長	学務課長	受付者	許可書発行
*				

学 費 延 納 願

横浜創英大学 学長 殿

学部 学科

学籍番号

住 所

氏 名

下記の事由により、 年 期分を延納したいのでご許可くださるようお願いいたします

記

(1) 学費延納の事由

(2) 学費延納の期限 令和 年 月 日まで

(3) 延 納 金 額 \_\_\_\_\_円

(4) 奨学金受給状況 有 (奨学金名称 : )  
無

有の場合 奨学金受給額 (月額 円)  
( 円)

延納期間	前期分授業料等	6月30日	左記期日を限度とし、それを過ぎた場合は、 除籍対象となります。
	後期分授業料等	11月30日	

保証人住所 \_\_\_\_\_  
(父母又はこれに準ずる方)

保証人氏名 \_\_\_\_\_ 印

(学校記入欄)

学 長	学部長	事務局長	次 長	総務企画部長	担 当

主治医 殿

横浜創英大学 保健管理センター  
〒226-0015 横浜市緑区三保町1番地  
電話番号 045-922-5641 (代表)  
045-922-6125 (直通)

書類記載のお願い

学校感染症に罹患しました本学学生について、下記証明書にご記入くださいますようお願い申し上げます。

(インフルエンザ罹患学生に関しては本様式を罹患証明書といたしますので、病名・診断日をご記入ください)

学校感染症治癒証明書 及びインフルエンザ罹患証明書

学籍番号 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

病名 「 \_\_\_\_\_ 」

診断日 令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

治癒し、登校に支障がないと認めます。

出席停止期間 令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ~ 令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

医療機関名 \_\_\_\_\_

医 師 名 \_\_\_\_\_ 印

学校使用欄 (記入しないでください)

保健管理センター 確認印		備考欄
-----------------	--	-----

## 合宿・学外活動実施願

年 月 日

横浜創英大学長 殿

代 表 者  
 学籍番号  
 氏 名 印

顧 問 (教員)  
 氏 名 印

下記により合宿・学外活動を行いたいのので、ご承認くださるようお願いいたします。

## 記

団 体 名	団 体 名 : 代表者連絡先 : ( ) メールアドレス :
目 的	
実 施 場 所	施 設 名 施設所在地 電話 ( )
実 施 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
参 加 学 生	学籍番号、氏名、電話番号を書いてください。(別紙可)
引 率 責 任 者 ・ 教 員	
備 考	

実施の10日前までに願出ること

総務企画部長	学務部長	学生支援課長

## 合宿・学外活動参加学生（別紙）

団 体 名 \_\_\_\_\_

NO	学籍番号	氏 名	電話番号	NO	学籍番号	氏 名	電話番号
1				21			
2				22			
3				23			
4				24			
5				25			
6				26			
7				27			
8				28			
9				29			
10				30			
11				31			
12				32			
13				33			
14				34			
15				35			
16				36			
17				37			
18				38			
19				39			
20				40			





学籍番号

氏 名



<http://www.soei.ac.jp>



横浜創英大学

〒226-0015 横浜市緑区三保町1番地 TEL : 045-922-5641 (代)