

1 学生生活

(1) 事務取扱担当部署と取扱時間

取扱時間 月～金 9：00～17：00 土 9：00～12：30（日・祝休業）
事務取扱部署の主な業務内容は次のとおりです。

担当部署	業務	主な内容
教務課	学業に関する業務	・履修登録および変更 ・授業・試験関係の願書の受理 ・授業・試験関係の各種の連絡業務 ・住所・氏名等の変更届の受理 ・成績関係の各種証明書の発行
学生支援課	学業以外に関する業務 (就職・進路関係を除く)	・成績関係以外の各種証明書の発行 ・成績関係以外の各種願書の受理 ・各種届書の受理 ・学生相談室 ・健康管理(含：医務室利用)に関すること ・課外の施設・設備等の利用 ・遺失物、拾得物の取り扱い ・奨学金に関すること ・下宿・マンション等の紹介 ・その他の学生生活に関すること
留学生交流室	留学生支援に関する業務	・学生生活全般に関すること ・入国管理局手続きに関すること ・留学生奨学金に関すること
就職・進路相談室	就職・進路に関する業務	・就職、進路情報の提供 ・就職ガイダンス等学内外行事 ・各種資格・公務員、教員試験の情報提供 ・インターンシップに関すること ・アルバイトの紹介
庶務課	授業料等に関する業務	・授業料の納入に関すること

(2) 掲示板

大学から学生への通知・連絡は、特別な場合を除き、すべて掲示で行います。大学に到着したら必ず掲示板を見てください（左図参照）。一度掲示したことがらは、全学生が見たものとして取り扱います。

(3) 電話の呼び出し・伝言

学内外からの学生個人に対する呼び出し・伝言・問い合わせについては、緊急かつ重大な場合を除き、一切応じません。

（４）住所・氏名等を変更したとき

本学から学生への連絡は、入学時に登録された住所あてに行いますので、住所・氏名・電話番号等に変更があった場合は、直ちに教務課に届け出てください。

家族や保証人の変更があったときも同様です。

（５）学生証

①学生証の取り扱い

- 1 学生証は、本学の学生であることを証明するものです。紛失・破損のないように努めてください。学生証が第三者の手に渡って悪用され、本人のみならず、他人や大学にも被害が及ぶ場合もありますので、他人に貸与や譲渡をしてはいけません。
- 2 学生証は常に携帯し、本学教職員から提示を求められたときは、いつでも提示しなければなりません。
- 3 図書館利用カード、PC教室入退室カードを兼ねています。
- 4 学内で試験を受けるときや、本学施設を利用するときに提示する必要があります。
- 5 通学定期券や、学割乗車券などを購入するときに必要です。
- 6 卒業・退学・除籍の場合は、必ず教務課に返却してください。

②学生証の交付

学生証は、裏面に在籍証明シールを貼ったプラスチックカードです。入学式当日に交付します。交付を受けたら、直ちに氏名・生年月日を確認し、住所を記入してください。**在籍証明シールは、学年始めから学年末まで１年間有効です。**それ以降毎年度、新年度履修登録書類とともに新しいシールを交付します。このシールを貼付していない学生証は無効です。

③学生証の有効期間

学生証の有効期間は４年です。

④記入事項の変更

現住所や姓名を変更したときは、速やかに教務課に届け出てください。

⑤学生証の紛失・破損

- 1 学生証を紛失したときは、直ちに教務課に届け出て再交付の手続きをしてください。
- 2 学生証を破損あるいは著しく汚損したときは返却し、再交付を受けてください。
- 3 再交付手続き：手数料2,000円を添え、再交付願（用紙は教務課に）を教務課に提出して再交付を受けてください。

⑥学籍番号

各種の事務手続には、必ず学籍番号（学生証番号）を記入してください。

学籍番号は7桁の次の要素から構成されています。

AABBCCC

AA：学部・学科（11は人間環境学部・人間環境学科学生、18は科目等履修生、19は研究生）

BB：入学した年の西暦の「下2桁」の数

CCC：学生番号

(6) 証明書等手数料・届出書・願書

〈証明書等手数料〉

種別	手数料 (円)	取り扱い
在学証明書	(1 通につき) 200	教務課
成績証明書	(1 通につき) 200	教務課
単位取得見込証明書	(1 通につき) 200	教務課
単位取得証明書	(1 通につき) 200	教務課
卒業見込証明書	(1 通につき) 200	教務課
卒業証明書	(1 通につき) 200	教務課
学生証 (再交付)	2,000	教務課
教員免許申請	500	教務課
各種資格取得見込証明書	(1 通につき) 200	教務課
追試験料	(1 科目につき) 1,000	教務課
再試験料	(1 科目につき) 2,000	教務課
健康診断証明書	(1 通につき) 500	学生支援課
通学証明書	無料	学生支援課
学生旅客運賃割引証	無料	学生支援課
その他様式外の証明書	(1 通につき) 200	証明内容に応じて
外国語の証明書(特別に作成する場合)	(1 通につき) 500	証明内容に応じて

※卒業見込み証明書は、卒業見込み者（卒業年次生で前年度までに修得した科目の単位と卒業年次の履修登録科目の単位数との合計が本学規程に定める卒業単位の要件を満たす者）にのみ発行できます。

〈届出書〉

種別	提出期日	取り扱い
住所変更届	3 日以内	教務課
氏名変更届	3日以内、戸籍抄本添付	教務課
保証人変更届	3 日以内	教務課
感染症に罹患又は罹患した疑いの届出書	速やかに	教務課
旅行等届	その都度	学生支援課

〈願書〉

種別	提出期日	取り扱い
追試験願	指定日まで	教務課
再試験願	指定日まで	教務課
休学願	必要が生じた時	教務課
退学願	必要が生じた時	教務課
復学願	必要が生じた時	教務課
公欠願 (届)	その都度	教務課
忌引願 (届)	その都度	教務課
施設利用願	7 日前まで	学生支援課
学外活動許可願	7 日前まで	学生支援課
文書等掲示配布願	7 日前まで	学生支援課
学費 (延納・分納) 願	指定期日	庶務課

証明書を希望する場合の証明書交付願、届出書、願書はそれぞれの課に常備してあります。必要に応じて記入・捺印後、教務課、学生支援課、庶務課それぞれの取扱窓口に提出してください。

証明書の交付は、証明書交付願受付日の翌日となっていますので、提出期限が分かっている場合は早めに申し込んでください。証明書交付願が鉛筆書きであったり、捺印・手数料のないものは受け付けできません。

（７）通学定期券を購入したいとき

在籍確認シールに印刷されている「通学定期券発行控」欄に、使用する交通機関の「通学区間」を記入し、その定期券発売所で購入してください。

ここでいう「通学区間」というのは、いずれも「学生証に記入されている現住所から一番近い駅より、大学に一番近い駅」のことです。

通学定期券使用の際は、学生証を必ず携帯しなければなりません。

（８）学生旅客運賃割引証が必要なとき

学生がJRを利用して片道101km以上旅行するとき、「学生旅客運賃割引証（学割証）」を使うと、運賃が通常の２割引きとなります。学生支援課窓口にて「学生旅客運賃割引証発行願」に必要事項を記入し、申し込んでください。学割証の有効期間は３か月です。

・学割証使用上の注意

学割証は本人に限って使用できるものです。使用の際は必ず学生証を携帯しなければなりません。不正に使用した場合は追徴金を取られ、学割証の交付が停止されます。

（注）学生旅客運賃割引証は、名鉄・近鉄など、JR以外にも一部の私鉄で利用できる場所もあります。ただし鉄道会社によって適用条件が異なりますので、各駅や関係窓口で予め問い合わせた上で利用してください。

・団体で旅行する場合（学生団体旅行割引証）

合宿・遠征等の課外活動やゼミ旅行等で、多数の学生が同じ発着駅経路で旅行する場合、学生団体割引証が使用できます。ただし、必ず１名以上の教職員の同行が必要です。

JRの場合は、団体の最少必要人数は学生８名以上（JRバスは15名以上）となっています。普通運賃について５割引（JRバスは２割引）になる学生団体割引の制度があります。

手続き方法は、JRの主な駅や旅行代理店などの指定業者から所定の申込用紙の交付を受け、学生支援課で証明印を受けて購入してください。

申込み期間は、通常の列車を利用の場合は出発日の９ヶ月前から14日前まで、団体専用列車を利用の場合は出発日の９ヶ月前から２ヶ月前までです。

（９）旅行等届

海外旅行、登山等危険が伴う行事・旅行などに参加する場合は、事前に「旅行等届」を提出してください。

(10) 自動車、バイク等による通学

本学では、学生の自動車通学・バイク(自動二輪、原付)通学を禁止しています。これは、通学上の安全を確保するためですが、開学時に通学途上の歩行者への安全配慮について地元の方々と交わした約束のためでもあります。しかし、身体上の理由や交通機関が不便などの事情により自動車等で通学をせざるを得ない場合には許可することがあります。

大学の駐車場利用は許可制です。駐車場への自動車・バイク(自動二輪・原付)の乗り入れ許可の申請方法等は学生支援課に問い合わせてください。許可された場合は「許可証」を常備し、所定の場所に駐車してください。なお、許可された場合でも、本学内はもちろん、その他いかなる場所におけるどのような事故についても、本学は一切責任を持ちません。

自転車は、正門横の自転車駐輪場に駐輪してください。駐輪許可申請は不要です。

(11) 災害・交通機関ストライキの場合

①キャンパス内における災害発生時の心得

- 1 災害発生に際しては、各自が冷静沈着に行動し、教職員の指導・指示に従って対処してください。
- 2 二次災害を避けるため、退避に先立ち、その場の火気を止め、窓を閉めてください。
地震の場合はガラス面から離れて被害を予防するようにしてください。
- 3 学内における避難集合の場所は、「人間環境大学 震災及び火災発生時における避難マップ」(巻末掲載)を参照してください。
- 4 東海地震発生時に、学内から帰宅する際に備えて、帰宅ルートを入学時に配布した「岡崎市帰宅困難マップ」を参照して考えておきましょう。

②暴風警報発令及び地震等の災害の場合の措置

■暴風警報の場合

休講とする場合	1	愛知県西部のうち表のいずれかの地域に暴風警報が発令されている場合。					
		愛知県西部	<table><tr><td>知多</td><td>半田市、常滑市、東海市、大府市、知多市、阿久比町、東浦町、南知多町、美浜町、武豊町</td></tr><tr><td>西三河南部</td><td>岡崎市、碧南市、刈谷市、安城市、西尾市、知立市、高浜市、幸田町</td></tr></table>	知多	半田市、常滑市、東海市、大府市、知多市、阿久比町、東浦町、南知多町、美浜町、武豊町	西三河南部	岡崎市、碧南市、刈谷市、安城市、西尾市、知立市、高浜市、幸田町
知多	半田市、常滑市、東海市、大府市、知多市、阿久比町、東浦町、南知多町、美浜町、武豊町						
西三河南部	岡崎市、碧南市、刈谷市、安城市、西尾市、知立市、高浜市、幸田町						
	2	暴風警報が午前11時までに解除されなかった場合。					
暴風警報解除に伴う授業の開始	1	暴風警報が午前7時までに解除された場合、平常の時間割のとおり授業を開始する。					
	2	暴風警報が午前11時までに解除された場合、平常の時間割のとおり午後から授業を開始する。					

(備考)

- ・交通機関、道路等の状況により出校が危険と認められる場合は、警報に関係なく出校には及びません。
- ・大学のある愛知県西部(知多・西三河南部)以外に暴風警報が発令されている場合、その区域から通学している学生は、警報解除後なるべく早く出校してください。

2 大規模地震の判定会が招集された場合

地震予知情報から、「警戒宣言」の発令を検討する大規模地震の判定会が招集された場合は、以下のように対応します。

I. 判定会招集当日

- ・授業開始以前に招集された場合：授業を行いません。
- ・授業開始以後に招集された場合：招集があった時から授業は行いません。

II. 判定会招集の翌日以降

- ・判定があるまで授業は行いません。

III. 「警戒宣言」に至らないと判定された場合（「防災準備行動をとる段階」を除く）

- ・午前6時までには判定された場合：平常の時間割のとおり授業を開始します。

IV. 「警戒宣言」が発令された場合および「防災準備行動をとる段階」と判断された場合

- ・解除されるまで授業は行いません。

警戒宣言とは

気象庁長官の地震予知情報から、「大規模地震対策特別措置法」に基づき、内閣総理大臣が閣議を招集し、緊急に防災対策をとる必要があると認められた場合、「警戒宣言」を発令します。

「警戒宣言」発令後は、鉄道・バス等の運行は中止されます。「東海地震警戒宣言発令後の主なライフラインの取り扱いについて」（表3）を参照。

* * *

また「警戒宣言」が出されなくても「防災準備行動をとる段階」と判断された場合は、救援部隊の派遣準備、強化地域への旅行自粛などの措置がとられます。

3 大雨・地震・水害等の災害の場合

大雨・地震・水害等の災害のため通学が危険と認められる場合は、出校には及びません。

4 公共交通機関のストライキの場合

休講とする場合	名古屋鉄道が運行停止となったとき												
ストライキ終了に伴う授業の開始	名古屋鉄道が運行を再開した場合は、運行再開時間にもとづき、授業を開始する												
	<table><tr><td>運行再開時間</td><td>授業開始時限</td></tr><tr><td>7：00まで</td><td>第1時限</td></tr><tr><td>9：00まで</td><td>第2時限</td></tr><tr><td>11：00まで</td><td>第3時限</td></tr><tr><td>13：00まで</td><td>第4時限</td></tr><tr><td>14：00まで</td><td>第5時限</td></tr></table>	運行再開時間	授業開始時限	7：00まで	第1時限	9：00まで	第2時限	11：00まで	第3時限	13：00まで	第4時限	14：00まで	第5時限
	運行再開時間	授業開始時限											
	7：00まで	第1時限											
	9：00まで	第2時限											
	11：00まで	第3時限											
	13：00まで	第4時限											
14：00まで	第5時限												

※名古屋鉄道以外の公共交通機関のストライキの場合、授業は平常通り行います。当該交通機関で通学する学生は、スト解除後速やかに出校してください。

(12) 喫煙

喫煙は健康を損ないますのでやめましょう。特に喫煙者以外の人が受動喫煙により健康が損なわれるため、公共の場所における喫煙は世界的に全面禁止の方向にあります。本学内では、今のところ学生は指定の喫煙コーナーを除いて禁煙です。また、歩きたばこやたばこのポイ捨ては固く禁止します。

(13) 火気の使用

原則として学内での火気の使用は禁止しています。使用が必要な場合は事前に学生支援課に届け出てください。詳細については「施設管理及び火気取り扱いについて」(p.86)、「茶室の管理及び火気点検について」(p.88)を確認してください。

(14) 遺失物・拾得物

学内に持ち込む持ち物には、所有者が分かるような対応をしておいて下さい。持ち物を紛失した場合は学生支援課に申し出てください。拾得した物品は、学生支援課まで届けてください。3か月経過した拾得物は原則処分します。

(15) ロッカー

学内ロッカーを利用したい場合は、「ロッカー使用申請書」(学生支援課設置)を学生支援課に提出し、許可を得てください。ロッカーは先着順です。数に限りがあるため許可されない場合もあります。原則、継続使用することができます。詳細については4月中旬に学生支援課より連絡します。

2 施設の利用方法

施設を利用したいときは、「施設利用願」（学生支援課設置）に必要事項を記入し、必ず事前に学生支援課の許可を受けてから利用してください。ただし、時期（授業、行事など）によって使用できないことがあります。

◎使用時間

施設・曜日・休暇期間中など日によって異なりますので掲示を確認してください。

施設の使用許可願が、競合した場合は、次の順位により許可します。

- 〔1〕教職員の教育・研究に係る行事
- 〔2〕課外活動（公認・準公認団体によるサークル活動等）
- 〔3〕学生及び教職員のレクリエーション
- 〔4〕その他、学長が認めたもの

（1）掲示物（ポスター等）、配布物について

①大学構内に掲示をする場合

大学構内に掲示をする場合は許可が必要です。「文書等掲示配布願」（学生支援課設置）に掲示物を添えて事前に学生支援課に届け出てください。掲示をする場合は以下のことを守ってください。

- ・掲示場所、サイズ、枚数には制限があります。
- ・掲示物には、学生責任者（氏名、学籍番号）を記入すること。
- ・掲示期間を過ぎたものは責任者が外すこと。
- ・外部からの掲示や、私用・私信の掲示などは認められない場合があります。

②大学構内で、宣伝・広告等用紙を配布する場合

大学構内で、宣伝・広告等用紙を配布する場合は許可が必要です。「文書等掲示配布願」（学生支援課設置）に配布物を添えて事前に学生支援課に届け出てください。

（2）教室の利用

クラブ・サークル活動・自主ゼミ・グループ活動などで教室等を使用したいときは、**利用日の1週間前までに**学生支援課にある「施設利用願」に記入し、許可を受けてください。無断使用は認めません。ただし、騒音を出す活動など、必ずしも希望する教室等の使用が許可されるとは限りません。なお、教室等を使った後は必ず消灯し、机や椅子を整頓してください。

（3）PC教室利用案内（2号館4階242教室・教育センターB館2階526教室）

PC教室や本学ネットワークの詳しい利用方法については、「ネットワーク・PC教室利用の手引き」を参照してください。1年生オリエンテーション時に配布するほか、学生支援課でも配布しています。

詳しくは、「PC教室利用規程」（p.81）、「PC教室利用心得」（p.82）を参照してください。

[利用できる時間]

月～金 9:00～18:10（ただし242教室は17時まで）

土 9:00～14:00

※上記時間内でも、授業のある時間は使用できません。時間割はPC教室入口付近に掲示します。

[利用できない日]

日曜日

国民の休日

夏季・冬季・春期休業中の一定期間

器材の整備点検日

※臨時に利用できない日が生じた場合は、学生支援課掲示板またはPC教室入口の掲示にて連絡します。

※休暇中などの利用時間については別途連絡します。

[PC教室の入退室]

・PC教室は入退室システムにより施錠されています。

・入室の際は、扉の横の磁気カードリーダーまたはICカードリーダーに学生証を通し、開錠してください。



カードリーダー（B館）

・退室の際は、扉の横の退室ボタンを押し、開錠してください。



退室ボタン（B館）

・最終退室者は、照明やエアコン類の電源を消した後、退室してください。

[PC教室設備の利用]

・PCの利用には、学生支援課から配布されるユーザIDとパスワードが必要となります。

・プリンタはプリペイドカード方式になっています。A4とA3以外の用紙サイズは使用できません。授業以外でプリンタを利用する場合は、売店でプリンタ用プリペイドカードを購入し、使用するようにしてください（休暇中は学生支援課で販売しています）。印刷は課金プリン



ト指示端末で行います。

- ・あらかじめプリンタにセットされた用紙以外は使用しないでください。用紙切れやトラブルが発生した場合は、学生支援課まで連絡してください。
- ・PC利用後は、PC本体ならびにディスプレイの電源をオフにしてください。また、しばらく席を離れる場合も、セキュリティ上の観点からログオフするようにしてください。
- ・授業以外の利用で生じたデータは、PC本体に保存せず、個人用のネットワークフォルダかUSBフラッシュメモリなどに保存するようにしてください。授業で生じたデータの保存については、教員の指示に従ってください。
- ・PC教室で利用できるアプリケーションは次の通りです。

2号館PC教室、B館PC教室ともにインストールされているもの：

Internet Explorer (Webページ閲覧)
Google Chrome (Webページ閲覧)
Microsoft Word (ワードプロセッサ)
Microsoft Excel (表計算)
Microsoft PowerPoint (プレゼンテーション)
Adobe Reader (PDFファイル閲覧)
GIMP (フォトレタッチ)
JTrim (フォトレタッチ)
Inkscape (ベクターグラフィックエディタ)
Windows Media Player (ムービー閲覧)
VLC media player (ムービー閲覧)
Windows Live ムービーメーカー (ムービー作成)
Google Earth (衛星画像等閲覧)
Google SketchUp (3次元CAD)
Jw_cad (2次元CAD)
SPSS (統計解析)
AMOS (統計解析)
Quantum GIS (地理情報システム)
Scratch (プログラミング環境)
WinSCP (FTP)
WinDVD (DVD再生)
Roxio Creator Business HD (CD/DVDライティング)
Ozawa-Ken (タイピング練習)

[ネットワークの利用]

ネットワークの利用について、詳しくは「人間環境大学ネットワーク利用規程」(p.83)を参照して下さい。

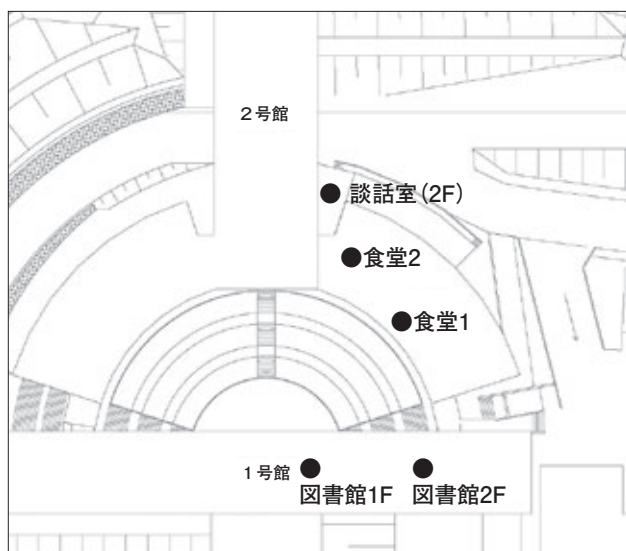
[Eメールアドレスについて]

- ・大学側で用意したEメールアドレスを全学生に配布します。在学中は利用できます。なお、Eメールの利用方法については、Eメールアドレスとともに配布される「ネットワー

ク・PC教室利用の手引き」を参照してください。

[無線LANについて]

- ・ 食堂、談話室、図書館には無線LANアクセスポイントが設置されており、持参したノートパソコンなどをインターネットに接続することができます。利用方法については、「ネットワーク・PC教室利用の手引き」を参照してください。



(●：アクセスポイント)

[大学へのリモートアクセスについて]

- ・ 全員、自宅などのインターネット環境から大学のネットワークへアクセスし、個人用のネットワークフォルダを利用することができます。利用にはユーザIDとパスワードが必要です。利用方法については、「ネットワーク・PC教室利用の手引き」を参照してください。

[周辺機器の貸し出しについて]

- ・ A4スキャナ、メモリカードリーダー(SDカード、コンパクトフラッシュ、メモリースティック、スマートメモリ用)などは、学生支援課で貸し出しを行っています。

（４）体育館の使用心得

体育館の使用に当たっては、次の事項を厳守してください。違反者には使用を停止することがあります。

- ・ 体育館を使用するときは、責任者は事前に学生支援課の許可を受けてから使用すること。使用後は必ず学生支援課にその旨を告げること。
- ・ 用具及び器具を使用する場合は、学生支援課で許可を受け、学生支援課の指示に従い用具を借り受けること。
- ・ 貸切予約は1団体4名以上から受け付けるが、申請は利用日の1ヶ月前より各団体1回ごとで、最長3時間までとする。また、当日でも他に使用申請がなければ許可する。
- ・ 使用を中止する場合は直ちに学生支援課にその旨を告げること。
- ・ 使用した用具及び器具は丁寧に取り扱い、施設及び用具等を破損した場合は、直ちに学生支援課に申し出てその指示を受けること。
- ・ 使用許可時間を厳守すること。
- ・ 体育館を使用する場合は、運動用シューズを使用すること。
- ・ 更衣は定められた場所で行い、貴重品は各自で管理すること。
- ・ 体育館では、飲食をしないこと。
- ・ 施設内の清潔・整頓に留意し、使用後は必ず清掃し、もとの状態に復すること。
- ・ 申請手続きをした者（責任者）は、最後に必ず室内の点検を行うこと。
- ・ 責任者は、預かった鍵を責任をもって保管し、使用後施錠の上、鍵を学生支援課（指示のあった場合には返却ポスト）に返却すること。
- ・ その他のことについては、学生支援課または体育教員の指示に従うこと。

3 課外活動（クラブ、サークルについて）

本学では、学生がクラブ・サークル活動を通じて自分自身を高め、活気あるキャンパスを学生自身が築き上げることを期待しています。

クラブ・サークルの活動団体は、公認団体（部・クラブ）・準公認団体（サークル）に分けられます。

	公認団体	準公認団体
使用できる名称	〇〇部・〇〇クラブ	〇〇サークル
大学名の使用	許可	許可
大学施設利用の優先順位【注1】	1位	2位
部長	本学専任教員	本学専任教員
構成員（本学学部生のみで構成）	最低5名	最低5名
代表者会議の出席（年2回）	必要	必要
クラブ活動費の支給	あり	なし

【注1】大学施設利用については、授業・大学行事・ゼミ活動が最優先となる。

- ・公認団体は、準公認団体として一定期間活動後昇格の申請をおこない、承認が得られれば公認団体となる。
- ・準公認団体は、申請期間中（掲示板にて告知）に設立の申請をおこない、承認が得られれば準公認団体となる。

※クラブ・サークル活動についての問い合わせ、相談などは学生支援課までください。

4 厚生・健康管理・学生相談室

(1) 下宿を探したいとき

学生支援課では、自宅外通学の学生のために、アパート・マンションなどの情報を提供しています。下宿についての相談は学生支援課に申し出てください。希望に合わせ、適当と思われる物件（仲介業者）を紹介します。アパート・マンションの紹介を受けた場合は、仲介業者を訪ね直接物件を見て入居するかどうかを決めてください。

また、入居決定後は、速やかに住所変更届を教務課に提出してください。

■アパート・下宿先をどこで探すか

学生支援課で配布しているリストに記載されている物件でも、すでに入居が決まってしまったものもありますので、必ず電話等で確認を取ってください。下見を希望する場合は、業者と連絡を取り日時等を相談してください。

また、配布リストには同じアパートを複数の業者が斡旋している場合があります。業者によって敷金、礼金が違うことがありますから注意してください。また、業者を通して契約される場合は仲介手数料（一般的に1ヶ月分の家賃）が必要となりますので、注意してください。

なお、不動産業者のホームページでも物件の検索が出来ます。学生支援課で配布している「不動産業者連絡先一覧」に連絡先が掲載されていますのでご活用ください。

[申込時に必要なもの]

・身分証明書（運転免許証や保険証など）・みとめ印・手付金（家賃1ヶ月分ほど）

■アパート・部屋をどこにするか

下宿先として大学近辺を希望する場合、次の点を考慮してください。

人間環境大学のある岡崎市本宿町は住宅街のため、食堂やファーストフード店は少なく、外食を中心に考えている場合は少し苦勞するかもしれません。しかし、スーパーやコンビニはいくつかありますから日常の買い物は簡単にすませることができます。

アルバイトを希望する場合、本宿にはアルバイト先がそれほど多くありません。アルバイトをするために電車を利用するということになると、交通費が余分にかかってしまいます。

（アルバイト先への通勤のために通学定期を購入することはできません。）アルバイトを優先するのであれば、東岡崎、豊橋といった市の中心部をおすすめします。比較的安く食事ができる食堂も多く、アルバイト先にもそれほど困ることはないようです。しかし、大学から離れているため、電車通学の場合の交通費（通学定期）がかかることをチェックしておきましょう。

また、駅から物件までの距離（時間）も重要です。一般的に駅に近いほど家賃が高くなります。

■部屋を選ぶときに注意すること

実際に部屋を使ってみると色々な所に不都合が出てきます。次の点にも注意しましょう。

生活の便	スーパーやコンビニ、郵便局や銀行、病院などが近くにあるかどうか、ちゃんとチェックしておきましょう。
セキュリティシステム	マンションの出入り口がオートロックシステム、カードロックシステムになっている場合があります。各部屋のインターホンの有無(モニター付かどうか)も確認しましょう。
エレベーターの有無	大きな荷物を運ぶ必要がある場合に便利です。
日当たり具合	快適な生活を送るため、日当たりの状態を確認しましょう。冷暖房費にも大きく関わってくるので侮れません。
玄関サイズ	入退室時に不都合がないように。
収納のサイズ	奥行き・高さは必ず採寸しておきましょう。収納量、使い勝手もチェックしておきましょう。同様にキッチンや下駄箱の収納も見てください。
台所・玄関・部屋の間の間仕切り	あると冬の保温性が違ってきます。
床の材質	畳は保温性、防音性に優れています。カーペットは快適なようですがダニが発生する心配があります。フローリングはダニの心配はありませんが、防音性で問題があることもあります。
エアコン	寒暖に耐える場合に必要となります。
水回りの確認	キッチンや洗面所、バス・トイレの使い勝手の良し悪しをチェック。バス・トイレの広さは実際に入ってみることが必要。ワンルームマンションの場合はユニットバス形式がメインです。
洗濯機を置く場所	洗濯機を置く場所、またそのサイズをチェック。物件によっては室外に置くこともあります。サイズ以外にも、奥行きや蛇口の形状にも注意が必要です。共同のコインランドリーがある物件もあります。
キッチンスペース	冷蔵庫を置くスペースも確認しましょう。
ガスコンロ	オール電化でガスが使えない物件もあります。
換気扇	直接外壁についていないと煙やにおいがうまく外に出てくれません。
コンセントの数と位置	部屋の中で電化製品の配置を決める場合に必要となります。
カーテンレールの有無	形、シングルかダブルか、カーテンのサイズ
B S アンテナ・チューナー、CATV、インターネット対応の有無	忘れずに料金も確認しておきましょう。
電話の接続	接続形式の確認しておきましょう。
カビ・破損箇所	前の居住者の不始末がそのまま残っていることがあります。大家さんまたは管理する不動産業者に言えば入居前に修繕してもらえます。
天井照明の有無	生活に必要な照明を確保するのに便利です。
ベランダの有無	洗濯物を干す場合に便利です。
自転車置き場	ちょっとした外出に自転車を利用することもあります。
ゴミ置き場	置き場所を確認しておきましょう。

アパート・下宿先が決まったら

■契約書を交わす

契約内容を確認したうえ、賃借人の欄に署名・捺印します。特に、特約条項、退去時の条件を確認してください。また、契約書の本人控えを必ず受け取ってください。

■生活用品等の購入

不動産業者にお尋ねください。最寄の電気屋さん、家具屋さん、ホームセンターやリサイクルショップなどを紹介してくれます。

なお、電化製品の一部は東日本と西日本で仕様が異なります。岡崎市は西日本の仕様(60Hz)です。購入の際には注意してください。

■電気・ガス・水道

電気・ガス・水道は、それぞれ使用開始日を連絡しなければなりません。家主さんや管理する不動産業者に聞いて、連絡をしておきましょう。

■入居時の部屋の点検

ガス・水道などが壊れていないかチェックしてください。壊れていたらすぐ大家さんまたは管理する不動産業者に連絡して直してもらいましょう。また、荷物を入れる前に、入居の立会いをして、壊れているところがないか確認すると、後でのトラブルが防げます。退去時の損傷についての確認にもなりますから、必ず家主さんまたは管理する不動産業者に立ち会ってもらい、相互に確認をしてください。

■ごみの出し方を確認

ごみ置き場や分別方法、ごみの出し方等、を確認しましょう。入居時に案内があります。不明な点は遠慮しないで聞いてみましょう。人間環境大学の学生ですからごみについてのルールはしっかりと守りましょう！

■カギを受け取る

カギの受け取り方法や時期については家主さんと相談してください。

■住民票

本来は、自分の住んでいるところに住民票を移します。しかし、成人式の案内など行政からの通知は住民票のある自治体から送られますので、故郷の成人式に出席する場合は住民票を移さないほうがよいでしょう。また、自動車免許やパスポート取得時の便利さを考えると住民票は移しておいたほうがよいでしょう。

■一人暮らしのマナー

皆さんは社会を構成する立派な大人ですので、社会生活上のマナーを守った行動が必要となります。

・音には細心の注意を払いましょう。

特に夜間などに大声を出して騒がないようにしましょう。テレビ・ステレオの音にも注意しましょう。

・ゴミ収集のルールは守りましょう。

・無断駐車・路上駐車は絶対にしてはいけません。

■安全な一人暮らしの心構え

・緊急時の駆け込み場所や交番を確認しておきましょう。

・鍵やドアチェーンをかける習慣をつけましょう。

・ベランダ・サッシの開けっ放しに注意しましょう。

・現金・通帳・印鑑は分けて保管するようにしましょう。

下宿生活は、家族から離れ自立した生活を行うことになり、自由と開放感から生活が乱れやすくなる恐れがあります。また、慣れない単独生活で孤独感を感じたり、自分自身を見失いやすくなる可能性がありますので、規則正しい生活を心がける必要があります。

(2) アルバイト

大学に届いたアルバイト求人情報については、就職・進路相談室掲示板にて公開しますので利用してください。また、本学ホームページ（トップ＞在学生・保護者の方＞学生web掲示板＞アルバイト情報）でもアルバイト情報を検索することができます。なお、アルバイトをする場合、以下のことを守ってください。

- ・「何のためにアルバイトをするのか」を認識し、目的をはっきりさせること。
- ・学業に支障のないように計画すること。特に、女子学生は22時以降のアルバイトはしないこと。
- ・学生生活の本来のあり方から逸脱しないこと。
- ・就業するときは、本学学生としての自覚をもち、アルバイト先に迷惑を及ぼさないこと。

(3) 健康管理

充実した学生生活を送るためには、心身共に健康であることが大切です。健康に対する過信や無関心から、無理をしたり、日常生活が不規則になったりして、知らず知らずのうちに病気にかかっているという場合があります。特に、初めて親元を離れ、下宿・アパート生活などを始める学生は、健康に関して積極的に関心を持ち、各自十分な健康管理をおこない、日頃から規則正しい生活を心がけるようにしましょう。もし、体の異変に気がいたら我慢しないで早めに病院に行くようにしましょう。また、新型インフルエンザなど、感染性の高い病気については、別途指示することがあるので、学内掲示を常に注意して見るようにしましょう。

【病院案内】

- ・本宿町内の病院

内 科	「富田病院」	(TEL：0564-48-2431)
整形外科	「ませぎ整形外科」	(TEL：0564-27-8088)
- ・岡崎市の総合病院 「岡崎市民病院」 (TEL：0564-21-8111)
- ・夜間の急な発熱や腹痛、けがなどの急病「夜間急病診療所」(TEL：0564-52-1906)

《救急車の要請は119です（携帯でも通話可能です）》

病院についての詳しい情報は学生支援課にお問い合わせください。また、以下のホームページでも調べることができます。

岡崎市医師会 <<http://www.okazaki-med.or.jp/>>

岡崎市民病院 <<http://www.okazakihospital.jp/>>

(4) 感染症への対応

在学中、大学において予防すべき感染症に罹患又は罹患した疑いがある場合、大学内での感染を予防するため、「学校保健安全法」「学校保健安全法施行規則」により出校停止とします。その際、所定の「感染症に罹患又は罹患した疑いの届出書」を提出してください。治癒した場合は、医師による「治癒証明書」（診断書でも可）を提出することにより登校を許可します。大学は、出校停止により授業を欠席した学生に対して、所定の手続きをとることにより不利益とならないように配慮します。

主な感染症

種別	病 名	出校停止期間
第一種	エボラ出血熱	治癒するまで
	クリミア・コンゴ出血熱	
	痘そう	
	南米出血熱	
	ペスト	
	マールブルグ病	
	ラッサ熱	
	急性灰白髄炎（ポリオ）	
	ジフテリア	
	重症急性呼吸器症候群（SARS）	
	鳥インフルエンザ（H5N1型）	
第二種	インフルエンザ（鳥インフルエンザを除く）	発症後5日経過し、かつ、解熱後2日経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで、または5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹（はしか）	解熱後3日経過するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫れが発現した後5日経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風しん（三日はしか）	発疹が消失するまで
	水痘（水ぼうそう）	全ての発疹がかさぶたになるまで
	咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消退した後2日経過するまで
	結核	感染の恐れがなくなるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	
第三種	コレラ	感染の恐れがなくなるまで
	細菌性赤痢	
	腸管出血性大腸菌感染症（O157など）	
	腸チフス	
	パラチフス	
	流行性角結膜炎（はやり目）	
	急性出血性結膜炎	
	その他の感染症	

※感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成十年法律第百十四号）第六条第七項から第九項までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症は、前項の規定にかかわらず、第一種の感染症とみなします。

学内の所定手続き

医師から感染症と診断された場合



速やかに教務課へ連絡

「感染症に罹患又は罹患した疑いの届出書」を教務課へ提出



医師の指示に従って療養（他者との接触は避ける）



医師の「治癒証明書」（診断書でも可）の取得



「治癒証明書」（診断書でも可）を教務課へ提出

授業を欠席した場合は「欠席届（公欠）」を教務課へ提出

出校停止期間

※感染症に罹患した疑いで医療機関を受診したが、診断結果が上記の感染症でなかった場合、診断日からその疾患名が判明するまでの期間は授業等の配慮の対象となります。（ただし、診断あるいは症状が出た段階で連絡のない場合、事後連絡の場合は配慮の対象となりません。）

※出校停止が定期試験期間と重なった場合は、定期試験最終日から3日以内に別途「追試験願い」で申請することにより追試験を受けることができます。詳細は「試験内規」学生便覧（P.63）を確認してください。

※医師の診断書には診断名、出校停止期間、登校可能月日が明記されていること。

※本学所定の「感染症に罹患又は罹患した疑いの届出書」「治癒証明書」「欠席届（公欠）」は、本学ホームページ（学生Web掲示板）からダウンロードできます。

（５）定期健康診断

毎年4月に全学生を対象に定期健康診断を実施しています。これは学校保健法により年1回必ず実施するよう義務づけられているものです。検査項目は、胸部レントゲン直接撮影、身体計測、視力検査、検尿、問診等です。就職活動、大学院進学等で健康診断証明書が必要な学生に、定期健康診断での必要項目の受診およびその後の校医による問診の結果により「健康診断証明書」を作成します。ただし、発行は卒業年次生に限り、定期健康診断（胸部レントゲン撮影を含む）および校医による問診を受診していないと発行することができません。詳細については学生支援課に問い合わせてください。

（６）AEDについて

突然の心停止から命を救うAED〔自動体外式除細動器〕について、毎年AEDの使用方法について講習会を行っています。AEDは、学生支援課前通路に設置されています。

（７）遠隔地被扶養者証

自宅外通学の学生で本人の「健康保険被保険者証 家族（被扶養者）」を持っていない場合は思わぬけがや病気に備え、「遠隔地被扶養者証」を取り寄せて下さい。

〈手続きの仕方〉

教務課が発行する「在学証明書」を、扶養者（父・母等）の勤務先あるいは、市町村役場に提出すると交付されます。

（８）学生教育研究災害傷害保険

大学における教育研究活動中の事故に備えるため、本学の学生は全員入学時に「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Ａコース」に加入しています。

①学生教育研究災害傷害保険

〔担保対象となる事故の範囲〕

正課中、学校行事中、キャンパス内にいる間、課外活動中、通学中、学校施設等相互間移動中に被保険者が被った傷害が担保されます。

②学研災付帯賠償責任保険Ａコース

〔補償対象となる事故の範囲〕

国内において学生が、正課、学校行事、課外活動として行なわれるインターンシップ、介護体験活動、教育実習、保育実習、ボランティア活動およびその往復途中で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償を補償する。

詳細は、入学時に配付した「学生教育研究災害傷害保険のしおり」で確認してください。なお、事故が発生した場合は直ちに学生支援課まで連絡してください。

（９）体調が悪いとき、けがをしたとき

授業中・課外活動中など学内で急に気分が悪くなったり、けがをしたときは、直ちに学生支援課に連絡してください。また学外での病気、けがについては「病院案内」(p.23)を参照してください。

はしかなどの伝染病で他者に健康被害を与える病気にかかった場合は教務課まで届け出て下さい。

（10）国民年金制度

【制度について】

国民年金は、すべての国民に老後の生活保障や障害になったときの保障をおこなうことを目的とした制度です。日本に住んでいる20歳から60歳までの人はすべて加入が義務づけられています。

詳しくは以下のホームページを参照してください。

日本年金機構 〈<http://www.nenkin.go.jp/>〉

【加入手続き】

20歳以上の学生は第1号被保険者として国民年金に加入することになります。

国民年金の加入手続きは、住民票を登録している市区町村の国民年金担当窓口でおこなっています。親元から離れて下宿している学生で、住民票を居住地に移していない場合は、家族が手続きの代行をすることもできます。

【保険料の納付】

国民年金の保険料は、定額で月額15,250円（平成26年度）となっています。市区町村から送付される国民年金保険料の納付案内書などにしたがって保険料を納めてください。

〈国民年金保険料学生納付特例について〉

学生には国民年金保険料学生納付特例制度があります。詳しくは市区町村の国民年金担当窓口へ問い合わせてください。

（11）学生相談室

学業や日常生活について、困ったことがあるときには学生支援課窓口まで申し出て下さい。授業について行けない、通学に困っている、レポートの書き方がわからない、アルバイト

トとの両立ができないなど、学生相談担当教員が相談に当たります。

また心の問題には専門のカウンセラーによるカウンセリングが受けられます。人の中に入っていけない、友達が作りにくい、家族との問題がある、精神的な症状がある、気分が沈んだり、気持ちが不安定になるなど、相談してみると一人で悩んでいるより先が開けることがあります。

学生相談室を利用したい方は、学生支援課にお越しください。困ったことや相談したいこと、話を聞いてほしいことがあれば、いつでも気軽に訪ねてきてください。

5 奨学金制度、奨学融資制度

奨学金制度とは、経済的な理由で修学に支障をきたす場合に、一定の金額を貸与し、学資の負担を少しでも軽減して、これにより勉学に専念し、優れた能力を十分に伸ばすことを目的としたものです。

なお、不明な点については学生支援課まで問い合わせてください。奨学金についての案内は全て掲示板で連絡します。重要な情報を見落とさないよう各自で注意してください。

(1) (独)日本学生支援機構奨学金制度（貸与）

(独)日本学生支援機構奨学金制度は(独)日本学生支援機構法に基づき、健康、人物、学力が優秀で、かつ経済的理由により修学が困難な学生に資金を貸与する制度です。貸与された奨学金は卒業後返還することになりますが、返還金は後輩の奨学金として再び活用するしくみになっています。奨学金を希望する人は自分の生活設計に基づき、奨学金の種類、申込条件、返還方法等を十分に考えて申し込んでください。

詳しくは、以下のホームページを参照してください。

独立行政法人日本学生支援機構 <<http://www.jasso.go.jp/>>

※日本育英会は平成16年3月をもって廃止され、その権利義務は「独立行政法人日本学生支援機構」へ引き継がれました。

【奨学金の種類】

「第一種（無利子）」と「第二種（有利子）」と「入学時特別増額貸与（有利子）」があります。2種類もしくは3種類を併用することもできます。

【借りられる金額（月額）】（平成26年度の場合）

○第一種

自宅から通学する場合 54,000円

自宅外から通学する場合 64,000円

（その他に月額30,000円があり、自宅・自宅外通学にかかわらず選択することができます）

（貸与期間中に必要に応じて貸与月額を変更することができます）

○第二種

月額30,000円・50,000円・80,000円・100,000円・120,000円の5種類から選択できます。

（貸与期間中に必要に応じて貸与月額を変更することができます）

○入学時特別増額貸与

100,000円・200,000円・300,000円・400,000円・500,000円の5種類から選択できます。

（入学時1回のみのお貸与金額）

【借りられる期間】

原則として貸与開始の月から卒業するまでの4年間です。

【借りられる条件】

・以下に示す「学力基準」および(独)日本学生支援機構で定めた「家計基準」を満たす人

ならば申込むことができます。

- ・すでに他の大学で(独)日本学生支援機構の奨学金を借りたことのある人、および外国籍の人等は申込むことができない場合があります。詳しくは学生支援課に問い合わせてください。

【学力基準】

○第一種・第一種と第二種との併用貸与

《1年次》

高校2・3年の成績の平均が3.5以上の人

高等学校卒業程度認定試験に合格し、上記に準ずると認められる人

《2年次以上》

大学の成績が本人の属する学部(科)の上位1/3以内の人

○第二種

《全学年》

- ①出身学校又は大学における学業成績が平均水準以上の人
- ②特定の分野において特に優れた資質能力を有する人
- ③大学等における学修に意欲があり学業を確実に修了できる見込みの人
- ④高等学校卒業程度認定試験合格者で、上記のいずれかに準ずると認められる人

【募集時期】

○第一種……………4月に募集

○第二種……………4月に募集

○入学時特別増額貸与……………4月に募集

※家計急変、災害等で学資に困ったときは随時学生支援課まで相談してください。

(その事由が発生した月から1年以内に限ります。)

【奨学生としての心得】

奨学生としてふさわしくない行動があったり、学業成績が著しく低下した場合は、貸与が停止となります。

【奨学金の継続】

現在貸与中の奨学金を次年度以降も継続して借りるには、毎年1回の継続手続きが必要となります。継続手続き説明会には必ず出席してください。

【奨学金の返還】

在学中に貸与された奨学金は、卒業後に返還しなければなりません。4年次に返還手続説明会(日時等掲示により連絡)をおこないますので、必ず出席してください。

【進学届】

高校在学中に(独)日本学生支援機構奨学金を申し込み、予約採用候補者となっている場合には、指定期日までに「進学届」を提出する必要があります。提出のない場合、その資格は失効します。

【在学届】

高校在学中に(独)日本学生支援機構(旧日本育英会)奨学生であった場合や、大学在学中に奨学生であったものの、奨学金辞退や留年により貸与終了後も引き続き在学する場合には、指定期日までに「在学届」を提出する必要があります。提出のない場合、奨学金返還が始まります。

【日本学生支援機構奨学金手続きのおおまかな流れ】

日程(予定)	行 事	対象学生、その他の備考
4 月	上旬 「進学届」提出	新入生のうち、高校時予約採用候補者となっている者
	上旬 「在学届」提出	貸与終了後(辞退・留年など)も引き続き在籍し、在学中に返還するのが困難な者
	中旬 「新規申し込み説明会」実施	全学年対象、年1回のみ実施
	下旬 申し込み書類提出締切	新規申し込み希望者
5 月	中旬 採用後手続き書類提出締切	高校時予約採用候補者のうち、採用決定者
7 月	上旬 採用後手続き書類提出締切	新規申し込み希望者のうち、採用決定者
10月	下旬 「返還手続き説明会」実施	卒業年次生である奨学生(4年生)
1 月	下旬 「継続手続き説明会」実施	奨学生(1～3年生)
	下旬 継続手続き書類提出締切	奨学生(1～3年生)
随時	① 貸与月額変更希望(増額・減額)	
	② 異動手続き (休学・辞退・退学など)	休学・退学をする際、学籍異動した以降の奨学金貸与があった場合には、余分に貸与された月額分を直ちに返し戻さなくてはなりません
	③ 緊急採用・応急採用 申し込み	1年以内に家計が急変した学生が対象、希望者は学生支援課まで

※ 日程については変更の可能性があります。

※ 上記行事の他にも必要な手続きはすべて学生支援課掲示板にて連絡します。

※ 必要な手続きを行わない場合、不利益を被ることとなりますので注意して下さい。

(2) 地方公共団体および民間の奨学金制度

(独)日本学生支援機構以外に、地方公共団体や民間の企業・団体等で奨学生を募集しているところがあります。大学に連絡のあったものについては、その都度掲示します。4月・5月募集のものが多くので注意して下さい。

(3) 人間環境大学奨学金制度

期間	1年(各年度の4月から1ヵ年)
奨学生の募集人数	給付型各学年3名程度
奨学金の額	授業料の半額 (授業料納入を免除することで奨学金支払いにあてる)

奨学生の募集	毎年1月に募集（掲示により連絡します）
奨学生採用通知	3月下旬

（４）人間環境大学特待生制度

特待生として入学した学生については、「人間環境大学特待生制度規程」（p.73）を参照してください。

6 快適な学生生活を送るために

快適な4年間の学生生活を過ごし、成果を得て社会に出るためには、トラブルに巻き込まれないこと、また巻き込まれた場合の適切な対処が必要です。これに関連したいくつかのことを指摘しておきますので、賢明な対処をしてくださるよう希望します。

いくつかの事柄については、学内に特別の委員会があるものもあり、講習会が行われるものもあります。

(1) 人権問題、セクシュアル・ハラスメントについて

大学には、教育・研究の自由を確保するため、自治が保障されています。しかしこの自治の故に大学は閉鎖的な空間になりがちであり、その中で起こる問題が外部からは見えにくくなっています。そのような環境であるが故に、各種の問題に対応するための内部組織が、大学には必要とされます。人権委員会は、力関係・出身・国籍・思想・障害等が原因となって引き起こされる差別をなくし、人権が尊重される環境を作り出すために人権問題相談窓口を運用しています。各種の人権問題に悩んでいる場合には、この制度を活用してください。

人権問題の事例としては各種のアカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント、セクシャル・ハラスメント等が挙げられます。これらの問題、あるいはこれらに該当しなくても人権問題だと思われる問題で悩んでいる場合には、掲示板で提示している相談窓口に相談してください。

(2) 金銭トラブル

■クレジットカード

最近、クレジットカード一つで、頭金もいらず、高価なものが手に入ります。1回の金額は少なくとも、長期間返済するというのは負担が大きいものです。クレジットカードを使用する場合はあらかじめ返済計画をたてるようにしましょう。

■「サラ金」に注意

「学生証」だけでお金を貸すところもあるようですが、「サラ金」などによる学生ローンの利子は思いのほか高額となります。安易に借りて、元利返済に追われ、生活の破綻をきたす例も少なくありません。

また、マルチ商法・ネズミ講などの甘い言葉に誘われないよう注意してください。

(3) 悪徳商法の被害について

最近、悪徳な業者による訪問販売や通信販売、アポイントメントセールス、キャッチセールスなどによる消費者生活被害が多発しています。愛知県内8ヶ所の県民生活プラザでの若者の相談で特徴的なものはマルチ商法、アポイントメントセールス、キャッチセールスです。

皆さんも、次に掲げる事例をよく読んで、悪徳商法の被害にあわないようにくれぐれも注意して下さい。また氏名や携帯番号などの個人情報をむやみに外部にもらさないように注意を図って下さい。

■マルチ商法

マルチ商法とは、会員を勧誘するとリベートが得られると言って、消費者を販売員にして、会員を増やしながら商品を販売していく商法です。被害者にも加害者にもならないように注意して下さい。

《事例》

1週間ほど前、中学時代の友人からうまい儲け話があると誘われ、セミナーに参加した。組織に入会して通信機器を購入し、人を紹介するとマージンが入るというビジネスで、紹介すればするほど自分のランクが上がり、マージンもどんどん入る。自分の将来に投資は必要と勧誘された。そのうちに時間も遅くなったので帰りたいと言ったが帰してくれず、数人に周りを取り囲まれ仕方なく契約した。その日のうちにサラ金に連れて行かれて40万円を借り入れ、業者の口座に振り込んだ。

《対策》

友達に勧誘されても「よく分からないけど儲かりそうだから」などと気軽に参加しないようにしましょう。

■アポイントメントセールス

アポイントメントセールスとは、電話やハガキなどでデートを装って呼び出し、アクセサリーなどを売りつける商法です。

《事例》

電話で「特別モニターに選ばれた」と言われ呼び出された。事務所の隅で販売員に宝石を5時間勧誘された。何度も断ったし、帰りたいと伝えたが引き止められて帰れなかった。

《対策》

しつこい勧誘などには、きっぱりと断る（契約しない意思を伝える）ことです。

■インターネットショッピング

インターネット通販は、通信販売に当たり、クーリングオフの適用はありません。高額な商品も現物も見ないで購入するのは大変危険です。

《事例》

ネットオークションでハンドバックを落札した。代金を振り込んだが商品が届かない。連絡先の携帯電話に電話やメールで催促をすると、「不幸があつて発送が送れた。すぐ送る」と返事があつたので信用したが、商品が届かないまま連絡が取れなくなってしまった。

《対策》

適正な販売業者かどうかを確認することが重要です。

オンラインマークなどを参考にして、販売業者の住所や連絡先を必ずとって確認し、連絡先や注文内容は印刷して必ず保管しましょう。

■架空請求

利用した覚えのない電話情報サービス利用料、債権などをメール、はがき、封書、肉声やテープ音による電話など様々な方法で送られてくる場合があります。

《事例》

携帯電話に以下のようなメールが届く

「未納料金のお知らせ」徴収整理番号：△△△△

〈未納料金について大至急ご連絡を致します〉

合計お支払い金額：58,550円

サイト運営業者：〇〇〇〇〇〇

未納利用料金：37,800円

遅延損害金：9,450円

徴収代行手数料：11,300円

この度は当時あなた様が電話回線から接続されたアダルトサイト利用料金について運営業者より未納利用料金に関する債権譲渡を受けました。速やかに御入金していただけない場合は債権徴収担当員を御自宅などに訪問をさせて頂きます。その際には上記の合計金額に交通費と人件費を加算して約10倍の請求させて頂く場合が御座いますのでお忘れなく必ず御入金して下さい。

振込先口座

××銀行=××支店

口座番号=普) ×××××

口座名義：××××××

振り込みの際には必ず徴収整理番号を名前の前に御入力して下さい。

(有)〇〇〇〇債権管理事務所

代表：〇〇〇〇

TEL=080-××××-××××

FAX：020-××××-××××

徴収課担当：〇〇〇〇

《対策》

- ・利用した覚えがないのなら支払う必要はありません。恐怖感から支払ってしまわないように毅然とした態度できっぱりと断りましょう。
- ※利用サイト名や利用日時などの明細が明記されていないものは、根拠が不明確ですので、その事業者を支払う必要はありません。
- ・こちらから相手に連絡すると、色々と聞かれて、名前は住所、電話番号などの個人情報を教える恐れがあります。不正な請求は相手にしないことが一番です。

■セールスマンの訪問販売・キャッチセールスに注意

訪問販売とは、「宅急便です」と言って突然訪問したり、電話会社や消防署の職員を装ったりして家に上がり込み、商品の購入を執拗に勧誘する商法です。キャッチセールスとは、街頭などで声をかけて勧誘するもので、若者に化粧品などを売りつける商法です。

《事例》

街頭で「お肌診断します」と声をかけられ喫茶店に行った。肌診断の結果「このままだとマズイけど、うちの商品を使えばよくなる」と化粧品を勧められた。高額なので断ったが、断りきれず契約した。契約の翌日、クーリングオフしたいと事業者に伝えたら、「クーリングオフはがきを出しても無駄、考え直して」と言われ、だめだと思いその時にあきらめてしまった。

《対策》

- ・訪問、呼び出しには応じないようにしましょう。もし、呼び出され契約を迫られても、その場で契約書を書かず、印鑑は一晩冷静に考えてから、又は第三者に相談してから押すようにしましょう。
- ・その商品が本当に必要かよく考える。
- ・必要がなければ勇気を持って断る。
- ・契約又は申し込みをした時は、必ず書面を受け取る。
- ・契約後でも一定期間内なら無条件で契約解除できます（「クーリングオフ」制度）

クーリングオフ制度

クーリングオフ制度とは、訪問販売など消費者にとって不意打ちとなるような取引について、消費者が一旦契約した場合でも、一定期間内に頭を冷やして考え直した結果、契約をやめたいと思えば、一切の経済的負担をすることなく、消費者が無条件で契約を解除することなどができる制度です。クーリングオフができる契約の種類と期間は以下のとおりです。

訪問販売（アポイントメントセールス、キャッチセールス、催眠商法を含む）	8日間
電話勧誘販売	8日間
特定継続的役務提供（エステ、外国語会話教室、学習塾、家庭教師、パソコン教室、結婚相手紹介サービス）	8日間
連鎖販売取引（マルチ商法）	20日間
業務提供誘引販売（内職・モニター商法）	20日間

※期間の起算日は、「法廷の契約書面が交付された日」又は「クーリングオフ告知の日」からいずれも初日を算入します。

※事業者がうそを言ったり威迫をして、クーリングオフを妨害した場合は、クーリングオフ期間経過後でも、その妨害が解消されるまでは、クーリングオフができます。

- ・クーリングオフ通知は書面で行いますが、はがきで出す方法と、内容証明郵便で出す方法があります。
- ・はがきで出す場合には、控えとして必ず両面のコピーを取っておき、配達記録郵便または簡易書留で出します。
- ・内容証明郵便は、いつ、誰が、誰に、どのような内容の書面を出したかを、郵便局によって証明されるという制度で、最も確実な方法です。契約金額が高額な場合や全額支払済みの場合などに利用するとよいでしょう。
- ・3枚1組の内容証明郵便紙に通知内容を書き、郵便局の窓口を持参すると、1通は業者に発送、1通は郵便局で保管、1通は差出人に返却されます。用紙は文房具店で販売されています。
- ・1枚20字×26行の規定を守れば、ワープロ等で作成した書面も認められます。同じ書面を3枚作成（コピーでもよい）すれば内容証明郵便の手続きがとれます。
- ・クレジット契約の場合には、信販会社にも通知します。

以下のことについて問題が起こった時や、クーリングオフ制度についての相談は、速やかに学生支援課又は各県の消費生活センターに連絡してください。

以上のことについて問題が起こった時や、クーリングオフ制度についての相談は、速やかに学生支援課又は各県の消費生活センターに連絡してください。

[愛知県消費相談窓口]		[国民生活センター]
中央県民生活プラザ	052-962-0999	http://www.kokusen.go.jp/
尾張県民生活プラザ	0586-71-0999	http://www.kokusen.go.jp/i/ (iモード用)
海部県民生活プラザ	0567-24-9998	http://www.kokusen.go.jp/au/ (au用)
知多県民生活プラザ	0569-23-3300	http://www.kokusen.go.jp/vo/ (ソフトバンク用)
西三河県民生活プラザ	0564-27-0999	
豊田加茂県民生活プラザ	0565-34-1700	
新城設楽県民生活プラザ	0536-23-8701	
東三河県民生活プラザ	0532-52-0999	

(4) その他

若い人を犯している薬物汚染や安易な性交渉によるエイズ感染など、皆さんを取り囲む危険はじわじわと近づいています。これらの誘惑を賢明に回避し、学生の主要な目的が自己の確立と社会と世界への貢献であることを思い、充実した成果のある学生生活を送ってくださいよう希望します。

7 就職と大学院進学

(1) 就職

就職を取り巻く環境

近年の雇用情勢として、企業は暫くの間続いた不況からようやく脱し、新卒の採用増あるいは採用を再開する企業が増えてきたといえます。大企業から中小企業まで、景気変動による影響が多少あるものの、新卒一括採用と一定数採用を堅持しています。また、優秀な学生が数多く集まるため、量よりも質重視は変わらず、さらなる「厳選」に重きを置く傾向となるでしょう。一方、中小企業は、採用を抑えるもしくは見送るところが多少増加すると予想されますが、300名以上の企業は、年齢の断層を作らないためにも、技術継承のためにも、一定最小数の採用は期待できます。また、大企業の採用抑制を機に、良い人材を取り込むチャンスと見ている企業も少なくないと予測されます。ただし、企業は、学生に対して冷静で非常に厳しい見方をしています。求める人物像（資質）も、①コミュニケーション能力、②熱意・積極性、③職場や仕事への適応力、④ストレス耐性、が常に上位を占めており、同時に、基礎学力や社会性も問われます。総じて、人間性や人柄をまずは重要視する傾向にあるため、基礎学力の向上を含め、これらの素養（能力）を併せ持った人材の育成が、本学としての当面の課題となります。

就職行事

就職・進路相談室では、学生の就職支援の一環として、また、将来のキャリアを思い描くため、社会を見る目を早期から養うために、以下のとおりの学年別就職支援行事を開催する予定です。詳細については、別途連絡しますので積極的に参加しましょう。

- 1年次 キャリアガイダンス（4月）、キャリアベーシック講座Ⅰ（4・5月）
- 2年次 キャリアガイダンス（4月）、キャリアベーシック講座Ⅱ（5月）、
インターンシップ実習（8～9月）、キャリアベーシック講座Ⅲ（10月）
- 3年次 キャリアガイダンス（4月）、就職適性検査（10～12月）、
就職ガイダンス（10～12月／全8回）、大学院進学ガイダンス（6月）、
インターンシップ実習（8～9月）、業界研究セミナー（10月）、
就活トレーニング合宿（12月）、全員との個人面談（11～12月）、
就職集中講座（2月）、模擬面接（2月～）
- 4年次 学内個別企業説明会（4～5月）、個別面談・進路相談・履歴書等提出書類添削指導（随時）

夏季インターンシップ

3年生対象のインターンシップを、夏季休業期間中に実施しています。本科目では、実際の企業等へ赴き、就業体験を通して仕事に関する知識・理解を深め、自己の適性を理解した上で主体的に進路を選択できる能力や態度を養成します。また、社会や会社の仕組みなどを学習することにより、来る就職活動に向け、予め備えることができることから、企業からは、インターンシップ経験者として高い評価を受けます。

各種資格・免許

本学在学中に取得できる資格、もしくは受験資格が得られる資格があります。取得希望の

資格に合わせて履修計画を立てるようにしましょう。

各種資格・試験対策講座

就職・進路相談室では、就職に有利な資格を在学中に取得するため、以下の資格対策講座を開講します。また、就職試験（筆記）一次合格のための基礎学力強化を図るための講座も同時に開講します。

<平成27年度開講予定講座>

○環境系講座

公害防止管理者（国家資格）試験対策講座

環境社会検定（ECO検定）対策講座

○ビジネス系講座

秘書技能検定2級対策講座

マイクロソフト・オフィススペシャリスト（Excel・Word）試験対策講座

電話応対技能検定（もしもし検定）3級対策講座

○心理系講座

メンタルヘルス・マネジメント検定Ⅱ種対策講座

○就職試験対策

SPI試験対策講座

自己アピール力養成講座

就職・進路相談室の利用

就職・進路相談室では、企業情報や求人票、会社説明会ポスターなど、就職に関する情報はもちろんのこと、大学院や専門学校進学、各種資格、公務員・教員試験、アルバイト、海外への留学情報などを提供し、皆さんの就職活動や資格取得を全面的にバックアップしています。また、パソコン（8台）や就職関連書籍も充実していますので、積極的に活用し、早期から様々な情報を入手して、3年次後半から始まる就職活動に備えてください。

なお、就職や資格等に関する連絡や情報は、就職・進路相談室掲示板にてお知らせしますので、毎日チェックする習慣をつけましょう。

○就職・進路相談室利用案内

【平 日】 9：00～17：00（春季・夏季・冬季休業中も9：00～17：00）

【土曜日】 9：00～12：30（日曜・祝日・一部土曜日・GW・お盆・年末年始は休業）

【連絡先】 TEL（0564）66-6120／直通

E-mail：shushokuka@uhe.ac.jp

（2）大学院進学

卒業後の進路選択先のひとつに大学院進学があります。大学院進学は、学内大学院と学外大学院に分けられますが、学内大学院への進学を希望する学生については、毎年9月上旬に実施される「人間環境大学大学院入学試験学内特別選考」を受験しましょう。

また、心理学関連として、本学大学院は、（財）日本臨床心理士資格認定協会より「第一種指定大学院」に認定されています。よって、大学院で所定の単位を修得することで、修了と同時に臨床心理士の受験資格を得ることができます。指定大学院は、第一種と第二種に区

別され、その違いは次のとおりです。

- 第一種：大学院修士課程（もしくは博士課程前期）の修了と同時に受験資格を得るもの。
- 第二種：上記課程修了後、1年以上の臨床経験を経ることで受験資格を得るもの。

一方、大学院進学先として、本学では、過去、以下の大学院に見事合格しました。（一部抜粋）

京都大学大学院（農学・人間環境学研究科）	名古屋大学大学院（経済学・生命農学・環境学研究科）
北海道大学大学院（農学研究科）	岐阜大学大学院（工学・農学研究科）
弘前大学大学院（教育学研究科）	三重大学大学院（生物資源学研究科）
東北大学大学院（文学・国際文化研究科）	神戸大学大学院（国際協力・総合人間科学研究科）
宮城教育大学大学院（教育学研究科）	鳴門教育大学大学院（教育学研究科）
筑波大学大学院（生命環境科学研究科）	愛媛大学大学院（農学研究科）
千葉大学大学院（自然科学・社会科学研究科）	高崎経済大学大学院（経済・経営研究科）
東京農工大学大学院（農学府）	静岡県立大学大学院（生活健康科学研究科）
東京学芸大学大学院（教育学研究科）	滋賀県立大学大学院（人間文化研究科）
横浜国立大学大学院（環境情報学府）	京都府立大学大学院（農学研究科）
上越教育大学大学院（教育学研究科）	神戸市外国語大学大学院（外国語学研究科）
富山大学大学院（医学薬学教育部）	早稲田大学大学院（会計研究科）
富山医科薬科大学大学院（医学系研究科）	青山学院大学大学院（会計プロフェッション研究科）
信州大学大学院（工学・農学・教育学研究科）	明治大学大学院（会計専門職研究科）
静岡大学大学院（農学研究科）	立命館大学大学院（社会学研究科）
豊橋技術科学大学大学院（工学・農学研究科）	人間環境大学大学院（人間環境学研究科）
愛知教育大学大学院（教育学研究科）	

など

（３）海外留学

外国の大学に正規に留学する場合、その国の大学の講義を理解できるだけの語学力が必要です。国ごとに制度は異なりますが、語学試験が課されることが多いため、語学力を十分養っておく必要があります。英語圏の大学へ留学する場合はTOEFLやIELTSなどの英語能力試験、ドイツの大学の場合はDSH（以前のPNdS）やGoethe-InstitutのZOPなどのドイツ語能力試験、フランスの大学の場合はフランス文部省認定フランス語資格試験であるDELTAやDALF、中国の大学の場合はHSK「漢語水平考試」（中国語能力認定試験）などで資格を得ることが必要となります。

（４）進学相談窓口

大学院進学や海外留学を希望する場合、就職・進路相談室で情報を収集するとともに、1年次生はメンター担当教員に、2～4年次生はコース担当教員に相談してください。

8 人間環境大学附属図書館利用案内

※図書館の最新ニュースは図書館ホームページでお知らせします。
〈<https://lib.uhe.ac.jp/drupal/>〉

〔開館時間〕

授業日 月～金 9:00～18:00 ※授業日以外は 9:00～17:00
土 9:00～14:00

休館日 ・日曜日および国民の祝日
・夏季および冬季休業中の一定期間
・蔵書点検期間
・入学式、学位授与式等の学校行事の日

* 臨時休館等については、図書館のホームページ上でお知らせします。

〔閲覧〕

- ・ 図書館内の図書、雑誌、新聞等は自由に閲覧できます。
- ・ 大学内でデータベース検索、電子ジャーナルを利用することができます。
- ・ 図書館資料所蔵の有無については、インターネット上のオンライン目録（OPAC）で検索できます。

〔貸出〕

- ・ 貸出を希望する資料と学生証を貸出カウンターに提出してください。
- ・ 参考図書、雑誌、新聞、禁帯出ラベル貼付資料は貸出できません。

貸出条件						
	一般図書		視聴覚資料		消耗図書	
利用区分	貸出冊数	貸出期間	貸出本数	貸出期間	貸出冊数	貸出期間
学部生	5冊	2週間	1本	2週間	1冊	2週間
大学院生	10冊	3週間				
研究生	5冊	2週間				
科目等履修生	5冊	2週間				
単位互換履修生	5冊	2週間				

- ・ 夏季・冬季・春季休業等の長期休業については、長期貸出を行います。
- ・ 卒業年次生はプラス5冊の貸出をします。
- ・ 貸出期限内に必要な手続きをとれば、続けて借りることができます。
(継続したい資料と学生証が必要 予約が入っている場合は不可)

〔返却〕

- ・ 期限内に、借りた本人が返却カウンターに返してください。直接書架に返さないでください。
- ・ 返却期限を厳守してください。返却が遅れると、ペナルティーがついて延滞日数分貸出ができません。
- ・ 紛失等により返却できない場合は、直ちに申し出てください。(原則として弁償していただきます)

【視聴覚資料の利用】

- ・視聴覚資料は図書館内で利用することができます。利用したい人は、受付カウンターまで申し出てください。
- ・利用方法等は、係員の指示に従ってください。
- ・一部を除き館外貸出ができます。

【文献複写】

- ・図書館資料は、調査研究のために複写をすることができます。
- ・複写をおこなう場合は、「文献複写申込書」に必要事項を記入し受付カウンターに提出してください。
- ・料金は1枚10円です。カラーコピー料金はサイズによって異なります。
- ・セルフサービスです。機械の使い方等わからない点は尋ねてください。
- ・図書館所蔵以外の資料および講義ノート等の複写はできません。
- ・複写は著作権に抵触しない範囲とします。

【貸出予約】

- ・利用したい図書が他の人に貸出されている場合は、予約を受け付けます。
- ・カウンターに設置の「予約図書申込書」に記入し、申し込んでください。
- ・予約図書の到着連絡後1週間以内に利用がない場合は予約を解消します。

【購入希望】

- ・図書の購入希望を受け付けます。
- ・購入を希望する場合は、「図書館資料購入申込書」に必要事項を記入し受付カウンターに提出してください。
- ・購入の可否および利用については、本人に直接お知らせします。

【相互利用】

- ・本学図書館に利用したい資料がない場合は、図書館を通して他大学図書館等の図書館を利用することができます。詳細は受付カウンターにお尋ねください。
- ・直接利用→資料を所蔵する図書館を訪問し直接閲覧する。(紹介状を発行します)
- ・現物貸借→必要な図書を他図書館から借り受ける。(送料等利用者負担)
- ・文献複写→必要な論文等の複写物を郵送で取り寄せる。(複写料金、送料等利用者負担)

【インターネットの利用】

- ・図書館に設置してあるPCでインターネットに接続できます。(個人ID、パスワードが必要)
- ・図書館内で個人所有のノートPCの持ち込みにより無線LANが利用できます。
- ・チャットやゲームは厳禁です。

【その他】

- ・館内に入室する時は、鞆や袋類はロッカーに入れてください。
- ・館内に飲食物は持ち込まないでください。
- ・館内はすべて禁煙です。
- ・館内での携帯電話の使用を禁止します。