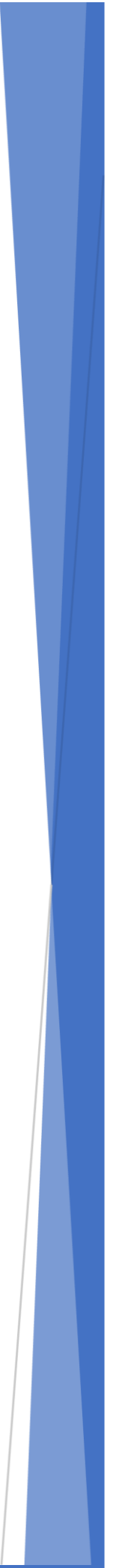
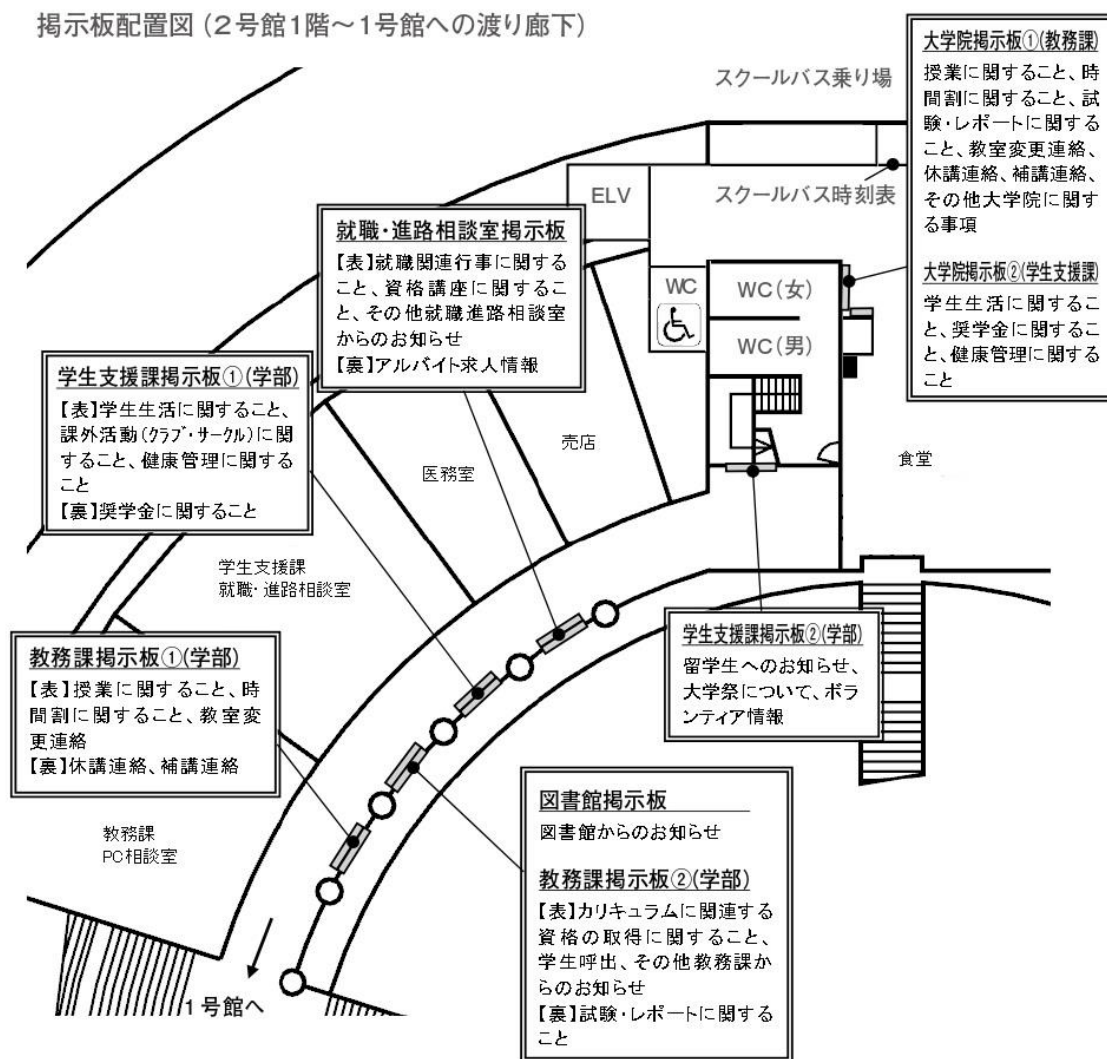


# 学生の活動と生活



掲示板配置図 (2号館1階～1号館への渡り廊下)



## 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（長期休業期間中、学内行事の土曜および日・祝は休業）

（※PC相談室は月～金 9：00～17:00のみ、詳細はp.11）

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                   | <ul style="list-style-type: none"><li>・履修登録および変更</li><li>・授業・試験関係の願書の受理</li><li>・授業・試験関係の各種の連絡業務</li><li>・住所・氏名等の変更届の受理</li><li>・成績関係の各種証明書の発行</li></ul>                                                                                                                                          |
| PC相談室（※） | PC、通信に関する業務                | <ul style="list-style-type: none"><li>・PC、通信関連の不具合の相談</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                   |
| 学生支援課    | 学業以外に関する業務<br>（就職・進路関係を除く） | <ul style="list-style-type: none"><li>・成績関係以外の各種証明書の発行</li><li>・成績関係以外の各種願書の受理</li><li>・各種届書の受理</li><li>・学生相談室</li><li>・健康管理（含：医務室利用）に関すること</li><li>・課外の施設・設備等の利用</li><li>・遺失物、拾得物の取り扱い</li><li>・奨学金（留学生含む）に関すること</li><li>・下宿・マンション等の紹介</li><li>・入国管理局手続きに関すること</li><li>・その他の学生生活に関すること</li></ul> |
| 就職・進路相談室 | 就職・進路に関する業務                | <ul style="list-style-type: none"><li>・就職、進路情報の提供</li><li>・就職ガイダンス等学内外行事</li><li>・各種資格・公務員、教員試験の情報提供</li><li>・インターンシップに関すること</li><li>・アルバイトの紹介</li></ul>                                                                                                                                          |
| 総務課      | 授業料等に関する業務                 | <ul style="list-style-type: none"><li>・授業料の納入に関すること</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                     |

### (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、すべてポータルサイト掲示板で行います。1日1度は必ずポータルサイトにログインし、新着情報を確認してください。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がありますので、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IC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在学期間中の原則4年間です。

##### 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2,500円を添え、再交付願（教務課設置）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。

1234001

|    |    |         |   |      |   |   |
|----|----|---------|---|------|---|---|
| 1  | 2  | 3       | 4 | 0    | 0 | 1 |
| 所属 |    | 入学年度    |   | 学生番号 |   |   |
| 学部 | 学科 | (西暦下2桁) |   |      |   |   |

{所属}

- ・41：心理学部 心理学科
- ・42：心理学部 犯罪心理学科
- ・51：環境科学部 フィールド生態学科
- ・52：環境科学部 環境データサイエンス学科

## (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）           | 2,500         | 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 |
| 文書等掲示設置願   | 7日前まで   | 学生支援課 |
| 学費（延納・分納）願 | 指定期日    | 総務課   |

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、総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(事務休業日除く)**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**

在籍証明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における一番近い駅から、所属する大学学部のあるキャンパスに一番近い駅までの区間」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) 実習用通学定期券を購入したいとき**

実習・インターンシップ開始日の1ヶ月前を目処に各鉄道会社へ申請する必要があります。詳しくは、学生支援課まで申し出てください。

#### **(9) 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(卒業年次生については卒業年度の3月31日までが有効期間となります)。

##### **・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。

#### **(10) 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。

## （１１）PC関連の相談がしたいとき

岡崎キャンパスではPC関連で困ったことが発生した場合の対応として、PC相談室を設置しています。ポータルサイトに入れない、学内ネットワークに接続できない、見たことのない画面が表示されたなど、PC相談担当教員が相談にあたります。

またPCに限らず、出席送信や課題提出などに活用するスマートフォンに関しても相談できます。窓口だけでなくメールでの相談も受け付けていますので、気軽にお問い合わせください。

### ○PC相談室 利用案内

〔開室時間〕原則として授業日の月～金曜日 9：00～17：00

〔メー ル〕 pc@uhe.ac.jp

※PC相談担当教員がPC相談室に常駐する時間帯として、コアタイムを設けております。

担当教員不在の場合は、コアタイム、またはメールにて相談ください。

なお、コアタイムはPC相談室の掲示等でご確認ください。

## （１２）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）通学は、原則として許可されていません。これは通学上の安全を確保するためのものですが、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。ただし、やむを得ない理由があると認められる場合に限って、通学的手段として許可しますので、希望する方は自動車・バイク通学許可申請の手続きを行ってください。

※学内外における事故・盗難等について、大学は一切責任を負いません。

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。

自転車駐輪場にはバイク（自動二輪・原付）を駐車しないこと。

### 【学内駐車場の利用について】

自動車・バイク通学許可申請手続きを行い、大学から許可された方のうち、怪我や病気など身体上の理由などで自動車・バイクによる構内への乗り入れが適切と認められる方に限り、学内駐車場の利用を許可します。これ以外の方は、構内への乗り入れはできません。

※学内での無許可駐車ならびに近隣道路への違法駐車、近隣施設への迷惑駐車等は、絶対に行わないでください。

違反した場合、懲戒の対象となる可能性があります。

### 【許可申請手続き】

ア 申請は年度単位で行います。

イ 許可申請受付は、在学生と新入生の区別なく、毎年4月に受付けます。

ウ 申請窓口は、学生支援課です。詳細は、学生支援課前の掲示板に掲示します。

エ 学内駐車場の利用が認められた方には、駐車場利用許可書を発行しますので、駐車中は車外から確認できる位置に置いてください。

この許可書が確認できない場合は、学外に移動していただきます。

オ 許可申請受付期間外に、自動車又はバイク通学せざるを得ない事由が発生した場合は、学生支援課に相談してください。

## （１３）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、避難に先立ち、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〈岡崎キャンパス〉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、暴風雪警報、特別警報発令及び地震等の災害の場合の措置

### ①暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）の場合

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                         |                                           |    |                                           |  |       |                                 |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----|-------------------------------------------|--|-------|---------------------------------|
| 休講とする場合                               | 1 愛知県西部のうち下表のいずれかの地域に暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）が発令されている場合。 <table><tr><td>愛知県西部</td><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></td><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> | 愛知県西部                                     | 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 |
| 愛知県西部                                 | 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、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）が午前11時までに解除されなかった場合。                                                                                                                                                                                       |                                           |    |                                           |  |       |                                 |
| 暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）解除に伴う授業の開始 | 1 暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）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。<br>2 暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）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、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）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。



①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。 |        |
|                 | 運行開始時間                                | 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、ストライキ解除後速やかに出校してください。

## （１４）喫煙・飲酒・薬物乱用

### 【喫煙】

2018年7月に健康増進法が改正され、受動喫煙防止の観点から多数の者が利用する施設等における喫煙の禁止等が定められました。この法律の改正に伴い、**本学においても2019年7月より、敷地内は電子タバコを含む全面禁煙**となっているので注意してください。

また、近隣への配慮の観点より本宿駅から本学までの通学路も禁煙とします。

### 【飲酒】

20才未満の飲酒は法律で禁止されています。また、特別な場合を除き、本学内での飲酒を禁止します。普段の生活の中でも飲酒について下記の事項を厳守してください。

1. 酒気を帯びての車両（自動車・バイク・自転車）運転は絶対に行わない。
2. 飲酒運転をすることをしながら、その者に車を貸したり、お酒を提供したり、同乗してはいけない。
3. 20才未満や飲めない者に飲酒を勧めない。
4. 一気飲みを強要しない、行わない。

### 【薬物乱用】

大麻等違法薬物や危険ドラッグは、その使用だけでなく、所持・栽培・製造・売買等も法律で厳しく罰せられます。違法な薬物の使用は、自身の健康と精神を破壊し、悲惨な結果につながってしまいます。本学の学生として責任ある行動をとるよう強く望みます。

●詳細は、以下の「厚生労働省薬物乱用防止」のホームページを確認してください。

[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou\\_iryoku/iyakuhin/yakubuturanyou/](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryoku/iyakuhin/yakubuturanyou/)

## （１５）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.105）を確認してください。

## （１６）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ください。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。

## （１７）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月上旬に学生支援課より連絡します。

### 【注意事項】

- ・施錠して利用すること。盗難等については、大学では対応できません。
- ・施錠していないロッカーについては、大学がロッカー内を確認することに同意したものとみなします。
- ・施錠しているロッカーについては、安全上の理由により大学からの要請があった場合には、ロッカー内を確認させてもらうことがあります。

## 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（場合によっては、上記〔1〕〔2〕〔3〕より優先させることもあります）

### （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、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・５号館２階５２６教室）

詳しくは、「人間環境大学PC教室（岡崎キャンパス）利用規定」（p.98）、「人間環境大学PC利用心得（岡崎キャンパスPC教室）」（p.100）を参照してください。

※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。

※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。

※休業中などの利用時間については別途連絡します。

- ・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。
- ・ プリンタはプリント管理システムにより、印刷枚数を管理しています。個人の印刷可能枚数には上限がありますので、授業以外で大量の印刷を行う場合は、予め学生支援課に相談してください。なお、A4とA3以外の用紙サイズは使用できません。
- ・ あらかじめプリンタにセットされた用紙以外は使用なでください。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、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、5号館PC教室ともにインストールされているもの：

|                                   |
|-----------------------------------|
| Google Chrome(Webページ閲覧)           |
| Microsoft Edge(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 Acrobat Reader(PDFファイル閲覧)   |
| QGIS(地理情報システム)                    |
| R(統計解析)                           |
| IBM SPSS Statistics(統計解析)         |
| Google Earth(衛星画像等閲覧)             |
| Anaconda(Pythonプログラミング)           |
| Eclipse IDE for Java(Javaプログラミング) |
| Processing(可視化プログラミング)            |
| Android SDK(Android開発環境)          |
| VLC Media Player(ムービー閲覧)          |
| GIMP(フォトレタッチ)                     |
| INKSCAPE(イラストエディタ)                |
| Windows Media Player(ムービー閲覧)      |
| WinSCP(FTP)                       |
| Atom(テキストエディタ)                    |
| TepaEditor(テキストエディタ)              |
| 秀丸エディタ(テキストエディタ)                  |
| Burnaware Free(CD/DVD作成)          |
| SketchUp(3Dモデリング)                 |
| ラベル屋さん(名刺作成)                      |

#### 【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.101)を参照してください。

#### 【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。

#### 【無線LANについて】

- ・教室や食堂、談話室などの屋内施設には、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。

#### (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。使用後は必ず学支援課まで鍵を返却すること。
- ・ 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、使用後施設の上、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。

#### (5) 施設利用後の鍵返却時刻の遵守について

本学施設を利用する際、学生支援課で鍵の受け渡しを行っております。鍵の返却時間が守れなかった場合の措置を確認し、鍵返却時刻を順守してください。

##### 鍵の返却が返却予定時間に遅れた場合の措置

###### 【初回】

学生支援課長からの厳重注意

###### 【2回目】

学生支援課長宛クラブ代表者からの経緯書と反省文の提出

###### 【3回目】

2週間の施設使用禁止

###### 【4回目】

無期限の施設使用禁止

※再使用許可時期については、学生部長および学生支援課長判断

- ・ クラブ・サークル活動の場合、鍵の返却者は、同一クラブ・サークルの部員であれば可とする。

### 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。

- ・準公認団体は、6か月以上の活動後昇格の申請を行い、承認が得られれば公認団体となる。
- ・非公認団体は、1年以上の活動後昇格の申請を行い、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申し出てください。

## 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、業者と連絡をと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、礼金が違ふことがありますので注意してください。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利用ください。

[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。

人間環境大学岡崎キャンパス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、ちゃんと確認しておきましょう。                                           |
| 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か確認しましょう。                                                                      |
| 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、使い勝手も確認しておきましょう。同様にキッチンや下駄箱の収納も見ておきましょう。                          |
| 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確認。バス・トイレの広さは実際に入ってみることが必要です。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、またそのサイズを確認。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、カーテンのサイズを確認しましょう。                                                             |
| B S アンテナ・チューナー、C A T V、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。大家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確認してください。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、必ず大家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大家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ことが必要です。

## (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＞在学生専用ウェブサイト＞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。

アルバイトを始める前に、労働条件を確認しましょう。働き始めてから、「最初に聞いた話と違っていた」ということにならないように、会社から契約書など書面をもらい、労働条件をしっかりと確認しましょう。

労働基準法では、バイト代などの賃金について「賃金の支払いの5原則」というルールがあります。バイト代は、①通貨で、②全額を、③労働者に直接、④毎月1回以上、⑤一定の期日に支払わなければなりません。バイト代などの賃金は都道府県単位ごとに「最低賃金」が定められており、これを下回ることはいけません。保険関係として、正社員、アルバイトなどの働き方に関係なく、1日だけの短期のアルバイトも含めて労災保険の対象です。仕事が原因の病気やけが、通勤途中の事故で病院に行くときは健康保険を使えません。病院で受診するときに、窓口で労災保険を使うことを申し出てください。原則として治療費は無料となります。また、アルバイトだからといって、会社の都合で自由に解雇することはできません。解雇は、会社がいつでも自由に行えるものではなく、会社の常識に照らして納得が得られる理由が必要となります。

アルバイトをして、労働条件など労働関係で困った場合は、全国の労働局や労働基準監督署などにある「総合労働相談コーナー」に相談してください。相談は無料です。また、夜間・土日の相談は、「労働条件相談ほっとライン」0120-811-610を活用してください。

### 【学生アルバイトのトラブル Q&A】

Q1. アルバイトを始めることになりましたが、時給や勤務時間（働く時間）などの働く条件について「募集広告に書いてあるとおりだよ」としか言われないのですが。

A1. 働く条件を書いた書面を必ずもらってください。後で「最初に聞いた話と実際の時給や働く時間などが違う」と困らないように、アルバイト先から書面をもらって保存しておきましょう。法律上も、①アルバイトをする期間、②仕事の内容や働く場所、③働く時間や休日、④時給など重要なことは、雇う側が働く人に、働く条件を示した書面を渡すことになっています。

Q2. 1回に6～8時間働くアルバイトをしています。休憩が15分くらいしか取れない日が多いのですが。

A2. 法律で、アルバイトに対しても、働く時間が①6時間を超え8時間以内の場合には少なくとも45分、②8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩を与えなければならないことになっています。

Q3. 決められた時間の前後に、オーナーや店長の指示で、開店準備や後片付け、次の勤務の準備をさせられているのですが、その分の時給がもらえません。

- A3. 法律上、あなたを雇っている人（オーナーなど）や上司（店長など）の指示などに従って行う仕事については、その分の時給がちゃんと支払われなければなりません。
- Q4. 店長に「アルバイトに残業代なんか出ない」って言われたのですが、本当ですか？あと、アルバイトでも有休が取れるって本当ですか？
- A4. アルバイトでも、法律上、1日8時間、1週40時間を超えて働いたら残業代は出ます。また、法律上、アルバイトでも有休がとれる場合があります。
- Q5. アルバイトを始めるときに決めた曜日（回数）や時間を見捨て、授業の日でもシフトを入れられてしまいます。テストの日に休みたいと言っても休ませてくれません。
- A5. シフトを変更するには、事前に働く人と雇う人の合意が必要です（労働契約法の規定）。決められた曜日や時間を見捨て無理矢理シフトに入れられるなど、一方的にシフトを変更されて困る時は、はっきりと断りましょう。また、決められた曜日や時間に急に学校の行事などが入ってしまった時でも、諦めずにオーナーや店長などによく相談しましょう。
- Q6. クリスマスケーキなど季節の商品に販売ノルマがあって売れ残りを買わされます。あと、食器や商品を壊したりするといちいち弁償されるのですが、これってしょうがないんですか？
- A6. 法律上、売れ残りを買う義務はありません。基本的にバイト代から自動的に天引きすることもできません。また、お店のものを壊したときは、弁償しなければならない場合もありますが、少なくとも本来の値段以上を罰金として支払う必要はありません。
- Q7. アルバイトを辞めさせてくれません。「辞めるなら代わりのアルバイトを連れてこい」と言われます。
- A7. アルバイトを含む労働者は、原則として会社を退職することをいつでも申し入れることができます。あらかじめ契約期間が定められていないときは、法律では労働者は退職届を提出するなど退職の申入れをすれば、2週間経てば辞めることができます（民法の規定）。ただし、急に辞めてしまうと、アルバイト先が困ることもあるでしょうから、アルバイト先とよく話し合ってください。

### (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、体の異変に気がつ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、インフルエンザ、はしかなど、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)

- ・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 1 1 9 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」を教務課まで提出してください。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）                       |                                             |
|     | 中東呼吸器症候群（MERS）                         |                                             |
|     | 特定鳥インフルエンザ（H5N1型）                      |                                             |
|     | 新型インフルエンザ等感染症<br>（新型コロナウイルス感染症）        |                                             |
|     | 指定感染症および新感染症                           |                                             |
| 第二種 | インフルエンザ（特定鳥インフルエンザおよび新型インフルエンザ等感染症を除く） | 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）                      |                                             |
|     | 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、初診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「人間環境大学試験規程」学生便覧（p.71）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（在校生・保護者の方→在学生専用ウェブサイト）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。これは学校保健安全法により年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・5号館1階エレベーター前・体育館ロビー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」を取り寄せてください。

<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」および「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、他人にけがをさせたり、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.25)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罹患した場合は教務課まで届け出てください。

## **(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16,590円（2022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ください。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。

○学生相談室 利用案内

〔授業日〕 月～金 12：30～16：30

〔連絡先〕 TEL（0564）66－6120

※カウンセリングは予約制です。

※変更がある場合は、別途掲示板でお知らせします。

## ⑤奨学金制度に関すること

奨学金に関する相談は、随時、学生支援課で受け付けます。

奨学金の募集や採用後の手続き、学内説明会などについての情報は、掲示板、ポータルサイトで学生の皆さんに周知しますので、見落とさないよう常に確認してください。

### (1) 学内奨学金制度

本学独自の奨学金制度を次の通り設けています。奨学金を希望する人は、選考・継続方法を確認の上、申し込みを行ってください。

| 名称                      | 対象                                           | 給付金額／年                                                     | 採用人数／年   | 選考方法                                     |
|-------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------|
| 人間環境大学<br>奨学金           | 2年次以上<br>＊学内の他の奨学金との併用不可                     | 授業料の半額<br>(給付期間は1年間、毎年選考を実施し、継続して採用された場合は4年次まで給付)          | 各学年若干名   | 申請者の中で、前年度学業成績優秀者を採用                     |
| 人間環境大学<br>経済支援給付<br>奨学金 |                                              | 該当年度の授業料の2分の1以内<br>(給付期間は1年間、毎年選考を実施し、継続して採用された場合は4年次まで給付) | 学部ごとに若干名 | 出願者の中から一定の成績を修めていることを条件とし、経済的困窮度の高い学生を採用 |
| 特別奨学金                   | 特別奨学生入試において特別奨学生Aとして合格した入学者                  | 授業料全額免除<br>(給付期間は最長4年間)                                    | 採用は入学時のみ | 前年度学業成績により次年度の継続可否を審査<br>＊不採用後の復活はなし。    |
|                         | 特別奨学生入試、一般入試、大学共通テスト利用入試において特別奨学生Bとして合格した入学者 | 授業料半額免除<br>(給付期間は最長4年間)                                    |          |                                          |

### (2) 学外奨学金制度

#### ■独立行政法人日本学生支援機構(JASSO)

独立行政法人日本学生支援機構奨学金制度は、日本学生支援機構法に基づき、健康、人物、学力優秀で、かつ経済的理由により修学が困難な学生を支援する制度です。

奨学金には、「貸与型」と、「給付型」があります。

奨学金の受給を希望する人は、採用説明会に出席し、自分の生活設計に基づき、奨学金の種類、申込条件、貸与型の場合は卒業後の返還額・返還期間等の条件をよく確認した上で、適切な奨学金を選択してください。

## ①貸与型奨学金

| 名 称                       |                   | 貸与金額（／月）                                                                                                             | 期 間                | 備 考             |
|---------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|
| 第一種<br>（無利子）              | 〔2017年度以前<br>入学生〕 | 30,000円、もしくは<br>自 宅：54,000円<br>自宅外：64,000円                                                                           | 貸与開始月～<br>卒業までの4年間 | 経済困窮度・<br>成績で選考 |
|                           | 〔2018年度以降<br>入学生〕 | 〔自 宅〕<br>20,000円、30,000円、<br>40,000円、54,000円から<br>選択<br>〔自宅外〕<br>20,000円、30,000円、<br>40,000円、50,000円、<br>64,000円から選択 |                    |                 |
|                           |                   | 第二種<br>（有利子）                                                                                                         |                    |                 |
| 入学時特別<br>増額貸与奨学金<br>（有利子） |                   | 100,000円、200,000円、<br>300,000円、400,000円、<br>500,000円から選択                                                             | 入学時1回のみ            | 別途条件あり          |

＊最高月額の手当は、申込時の家計支持者の収入により選択できない場合があります。

＊入学時特別増額貸与奨学金は、家計基準における認定所得が0円以下となる人（4人家族の場合、給与所得世帯で概ね400万円以下程度）または、入学に際し、国の教育ローン（日本政策金融公庫の教育ローン）を申込み、付を受けることができなかった人が申込みすることができます。

＊大学院生：第一種奨学金の貸与を受けた学生であって、在学中に特に優れた業績をあげたものとして機構が認定した場合には、貸与終了時に奨学金の全部または一部が免除される（特に優れた業績による返還免除）制度があります。

### 【奨学生の条件】

奨学生となるには、所定の「学力基準」と「家計基準」を満たす必要があります。

### 【進学届の提出】

高校在学中に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」を提出することで正式に奨学生となり、貸与・給付が受けられます。提出のない場合は資格を喪失しますので、必ず提出してください。

### 【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。返還は、貸与終了の翌月から数えて7か月目に始まります（3月貸与終了の場合、10月返還開始）。

卒業年次の奨学生を対象に、返還手続説明会をおこないます。

### 【在学中の返還猶予】

本学以外の学校や高校などで日本学生支援機構奨学生であった人や、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人は、「在学猶予願」を提出することで、本学卒業時まで奨学金の返還期限が猶予されます。

## ②給付型奨学金

本学は、国から、高等教育の修学支援新制度の対象機関として確認を受けています。

給付奨学生として採用されてから原則として正規の卒業時期まで、世帯の所得金額に基づく区分（第Ⅰ～Ⅲ区分）に応じて、学校の設置者（国公立・私立）及び通学形態（自宅通学・自宅外通学）により定まる下表の金額（月額）が、原則として毎月振り込まれます。（毎年、区分の見直しが行われます。）

また、給付奨学金の支給対象学生は、別途手続きを行うことで、授業料の減免（p.34参照）も同時に受けることができます。

| 学校種・世帯の所得金額に基づく区分      |      | 私 立                  |         |
|------------------------|------|----------------------|---------|
|                        |      | 自宅通学                 | 自宅外通学   |
| 大学・短期大学・<br>専修学校（専門課程） | 第Ⅰ区分 | 38,300円<br>(42,500円) | 75,800円 |
|                        | 第Ⅱ区分 | 25,600円<br>(28,400円) | 50,600円 |
|                        | 第Ⅲ区分 | 12,800円<br>(14,200円) | 25,300円 |

＊ 自宅通学とは、学生等が生計維持者（父母等）と同居している（またはこれに準ずる）状態のことをいいます。「自宅外通学」の月額を選択する場合、自宅外通学であることの証明書類（アパートの賃貸借契約書のコピー等）の提出が毎年度必要です。なお、自宅外通学の区分で支給を受けるためには、次のいずれかに該当している必要があります。

ア 実家（生計維持者いずれもの住所）から大学等までの通学距離が片道60キロメートル以上（目安）

イ 実家から大学等までの通学時間が片道120分以上（目安）

ウ 実家から大学等までの通学費が月1万円以上（目安）

エ 実家から大学等までの通学時間が片道90分以上であって、通学時間帯に利用できる交通機関の運行本数が1時間当たり1本以下（目安）

オ その他やむを得ない特別な事情により、学業との関連で、実家からの通学が困難である場合

＊ 生活保護世帯（扶助の種類を問いません）を受けている生計維持者と同居している人および児童養護施設等から通学する人は、上表のカッコ内の金額となります。

＊ 「収入基準」については、JASSOホームページに掲載している「進学資金シミュレーター」で具体的に確認することができます。

### 【奨学生の条件】

奨学生となるには、所定の「学力・資質基準」と「家計基準」を満たす必要があります。

### 【進学届の提出】

高校在学中に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」を提出することで正式に奨学生となり、給付が受けられます。

提出のない場合は資格を喪失しますので、必ず提出してください。

## ■申込時・貸与・給付中の手続き・問い合わせについて

### 【申込資格】

以下に該当する学生は、条件を満たしていても申し込めない場合がありますので、申込前に学生支援係に問い合わせてください。

- ・休学、留年、留学中の人
- ・外国籍の人
- ・過去に日本学生支援機構の奨学金貸与歴がある人
- ・債務整理中の人

### 【奨学金の併用】

各奨学金の基準を満たせば、第一種・第二種・入学時特別増額貸与奨学金との併用貸与や、給付型奨学金と貸与型奨学金の併用も可能です。

ただし、給付型奨学金を受給している場合、第一種奨学金（無利子奨学金）の貸与月額には上限がありますので、注意してください。

また、日本学生支援機構以外の奨学金や修学資金制度と併用することも可能ですが、実施主体によっては、日本学生支援機構の奨学金との併用を制限している場合がありますので、必ず申込前に実施主体の奨学金の規程等を確認してください。

いずれも貸与奨学金を併用すると返還額が多額となるため、よく検討した上で申し込んでください。

### 【貸与・給付中の変更】

以下の手続きは、学生支援課で受け付けます。

- ・貸与月額変更（増額・減額）
- ・奨学金の辞退
- ・奨学生資格の喪失、変更（例：自宅通学⇔下宿の変更）
- ・連帯保証人、保証人の変更
- ・異動（休学・退学・転学・編入学等）
- ・利率算定方式の変更
- ・本人情報の変更（改氏名・住所・口座変更）
- ・保証制度の変更（人的→機関）

### 【奨学金継続願および適格認定】

奨学生は毎年1回、継続願の提出が必要です。これを怠ると奨学生の資格を喪失します。継続願提出前に説明会を実施しますので必ず出席してください。

奨学生の継続願および学業成績に基づき、大学は適格認定をおこない、「継続」「警告」「停止」「廃止」いずれかの判定をします。「停止」は、次年度4月より奨学金の貸与が停止します。

「廃止」は奨学生の資格を喪失します。給付奨学生が「廃止」となった場合、奨学金の返還を求められる場合があります。また、家計状況に基づき、貸与月額の「指導」をおこなうことがあります。

## ■家計が急変し、奨学金が必要となったとき

天災や家計支持者を失うなど、家計が急変し、奨学金が必要となる学生を対象とした貸与型の「緊急採用」（無利子）と「応急採用」（有利子）があります。

随時、学生支援課で申込を受け付けますが、家計急変時点から1年以内に申込手続きを終える必要があります。

### ■JASSO支援金 \* JASSOとは日本学生支援機構の略称です。

奨学金制度ではありませんが、自然災害等により学生本人が居住する住宅に半壊以上等の被害を受け、学生生活の継続に支障をきたした学生を対象とした支援金（10万円、返還不要）制度です。自然災害等発生月の翌月から起算して3ヶ月を超えない期間内に大学を介して申し込む必要がありますので、発生後速やかに学生支援課に申し出てください。

### (3) 地方公共団体及び民間団体の奨学金制度

独立行政法人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。各奨学財団によって募集時期・申込資格が異なります（募集時期は3月～5月頃が多い）。大学に募集要項が届いたものについては順次、掲示しますので、各自確認してください。

### (4) 授業料等減免制度

令和2年からスタートした高等教育の修学支援新制度における新しい給付型奨学金の対象者は、大学等へ申請することにより、最大で年間約70万円の授業料の免除・減額を受けることができます。

#### 授業料等減免の上限額（年額）（住民税非課税世帯の学生の場合）

| 入学金  | 授業料  |
|------|------|
| 26万円 | 70万円 |

＊住民税非課税世帯に準ずる世帯の学生は、住民税非課税世帯の学生減免額の2/3又は1/3の支援額となります。

＊大学1年次10月、大学2年次以降から支援を受ける人は「入学金」の免除・減額は受けられません。

＊授業料等減免の申し込み手続きに関するスケジュール等、詳細については、別途、掲示にて通知します。

## 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) キャンパスハラスメント防止について

本学では、ハラスメント委員会を設置し、ハラスメントの防止および救済に関する対策を講じています。

#### ■ハラスメントとは

ハラスメントとは、教育、研究および学習ならびに就労に関連して、行為者の意図にかかわらず、相手方に不快感を与え、若しくは個人の尊厳又は人格を侵害する行為です。

#### 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、相手の意に反する性的な発言、行為等により、相手の学習・教育研究・労働意欲を低下させたり、学習・教育研究・労働環境を悪化させたりすることをいいます。セクシャル・ハラスメントに該当するか否かは、基本的には、受け手が不快に感じるかどうかによって決まるとされており、時間と場所は問いません。

《例》

- ・容姿、年齢、服装等についてからかわれる。
- ・性的な話題に対し、嫌な顔をするとからかわれる。「止めて」といっても止めてくれない。
- ・頼みもしないのに「肩をもんでやる」と触られる。
- ・交際経験を話すように強要される。
- ・一方的な思い込みで頻繁にメールが来たり、SNSに書き込まれたりする。
- ・交際相手から行動やメールなどをチェックされる。等

#### 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、教育研究の場で優位的立場にある者が、その優位な立場を利用して、相手の意に反した不適切な発言、行為を行い、相手の学習・教育研究・労働意欲を低下させたり、学習・教育研究・労働環境を悪化させたりすることをいいます。

《例》

- ・教員や先輩に怒鳴られたり、無視されたりする。
- ・みんなの前で「無能だな」と人格を否定することを言われる。
- ・教員が「放任主義だ」といい、必要な研究指導やアドバイスを一切してくれない。
- ・学生や部下が出したアイデアに全く検討を加えず、それを頭から否定する。
- ・本人の希望に反する学習・研究計画や研究テーマを押しつける。
- ・研究成果が出ない責任を一方的に学生に押しつける。
- ・教員同士の個人的な確執による鬱憤を、相手が指導する学生へ不利益を被らせることで晴らそうとする。等

#### 3) その他のハラスメント

上記以外にも不当な仲間はずれやいじめ、飲酒の強要や酔った上での迷惑行為、不正行為の強要、暴力等もハラスメントに当たります。

《例》

- ・ミーティングから外され情報を共有されない。
- ・時間外でも教員からの呼び出しには即座に応じないと叱責される。
- ・懇親会で飲酒や宴会芸を強要される。
- ・誹謗中傷のメールを関係者に流したり、SNSに書き込んだりする。
- ・配偶者や恋人からの暴力（DV：ドメスティック・バイオレンス）。 等

**◎ 学内または、それに準じた場（例：インターンシップ、コンパ、アルバイト等）でハラスメントにあったら、迷わず下記の行動をとりましょう。**

## ■ハラスメントの被害を受けたら

### 1) 嫌だな、おかしいな、と思ったら

- ・自分を責める必要はありません。
- ・不快だというあなたの気持ちを、できればその場で相手に伝えましょう。ただし、それが言えなくてもあなたの落ち度とされることはありません。
- ・一人で解決しようと思わずに、信頼できる周囲の友人や教員に相談しましょう。ハラスメントは、あなただけの問題ではありません。
- ・なるべく記録を残しましょう（「いつ」「どこで」「誰に」「何をされたか」等）。
- ・ハラスメント相談窓口にご相談しましょう。

### 2) ハラスメントをみかけたら

- ・見て見ぬふりはハラスメントに加担していることにもなりかねません。可能であれば、その場で注意しましょう。
- ・被害にあった人の話を聴いてあげて「被害にあったのは、あなたのせいではない」と伝えましょう。また、被害にあった人がどうしたいのか尋ねましょう。必要に応じて、ハラスメント相談窓口まで行くように勧めたり、一緒に行ったりするとよいでしょう。
- ・関係者としてどうしたらいいのかわからないときは、ハラスメント相談窓口を利用してください（第三者からの相談も受けつけます）。

## ■ハラスメント相談窓口

本学は、ハラスメント相談窓口を設置しています。

### 1) ハラスメント相談窓口とその機能

- ①ハラスメント相談窓口気軽に相談ください。相談員は相談者のプライバシーを厳守します。本人の承諾なしにハラスメント委員会に知らせることは一切ありません。相談員は掲示板やパンフレットなどにより別途周知します。
- ②ハラスメントの相談は、以下の人が行えます。
  - ・ハラスメントの被害を受けた本人
  - ・他の人がハラスメントを受けているのをみて不快に感じた人
  - ・ハラスメントに関する相談を受けた人（友人、同僚、家族、上司等）
  - ・ハラスメントを行っていると指摘を受けた人
- ③相談の申し込みは、相談員へメール・電話あるいは直接訪ねる等して、お申し出ください。
- ④ハラスメント相談窓口では、以下の申し立てが行えます。
  - ・「通知」による解決の申し立て



匿名のまま、相手に対しハラスメントの相談があったことを通知します。

- ・「調整」による解決の申し立て

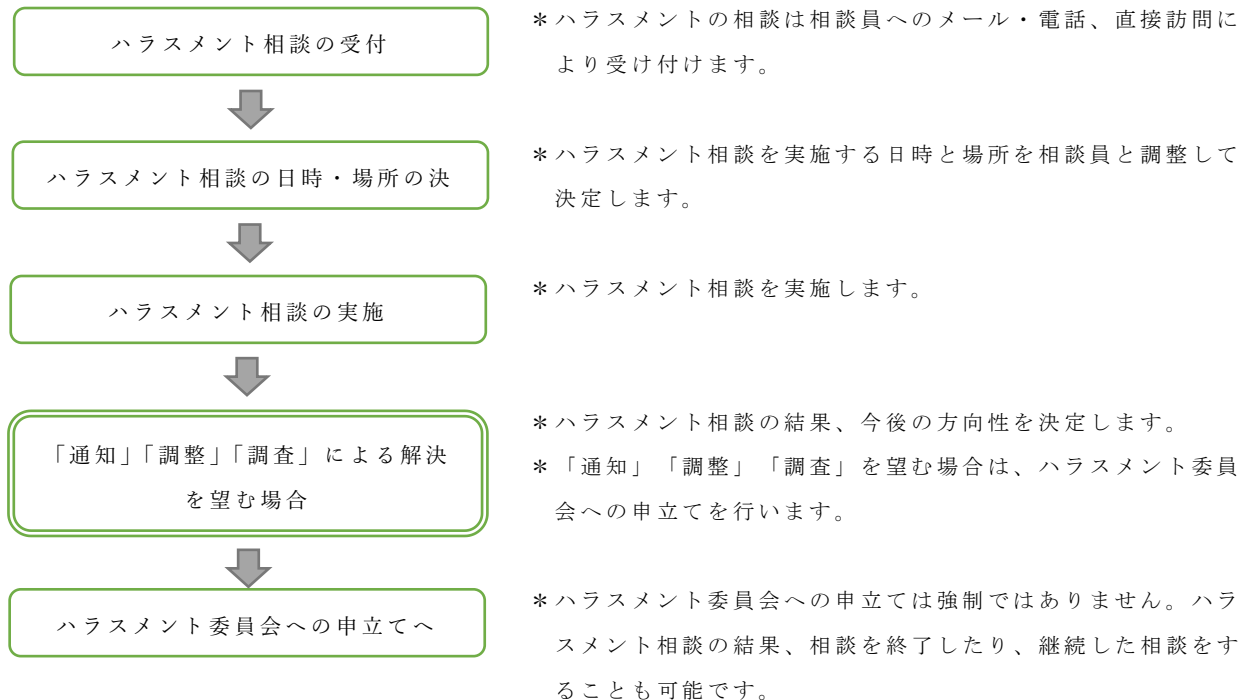
ハラスメント委員会が、相談者と相手との関係を調整して問題解決を図ります。

- ・「調査」による解決の申し立て

ハラスメント委員会が、事実関係の公正な調査を行い、それに基づいて一定の措置を講じます。

- ⑤相談者に危害が加えられる恐れがある場合など、緊急に相談者を保護する必要がある場合には、ハラスメント相談員で審議の上、相談者の承諾を得て、関係部局へ連絡をとることがあります。

## 2) 相談の流れ



※ハラスメント相談は、原則1回50分とします。

※ハラスメント相談は、原則2名以上の相談員が面談にて対応します。

※継続したハラスメント相談の場合は、面接回数は1回／週とします。

※本人の承諾なしにハラスメント委員会に知らせることは一切ありません。

## ■加害者にならないために

- ・自分では気にも留めないようなことでも、自分と相手の受け取り方は違います。害を加えるつもりのないごく気軽な気持ちでの行為や言動が、相手にとっては耐えられない苦痛となっていることもあります。誰もが加害者にも被害者にもなりえます。
- ・相手が不快だと感じているのなら、「嫌だ」と言うはずだと思込んでいませんか。不快であっても、その気持ちを伝えることのできない状況や人も多いものです。
- ・大切なのは相手の気持ちを推し量る想像力と自らの言動を客観的に顧みる謙虚さです。相手が嫌がっていることに気づいたら、すぐに止め、繰り返したり押し付けたりしないようにしましょう。
- ・人にイライラをぶついたり、感情的に振る舞ってしまわないよう自己管理に努めましょう。
- ・普段から感じたことや意見を言い合ったり、伝えることのできる風通しの良い環境づくりをしましょう。

## **(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ください。また氏名や携帯電話番号などの個人情報をもやみに外部にももらさないように注意を図ってください。

### **■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ください。

#### **《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。高額な商品を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、「不幸があって発送が送れた。すぐ送る」と返事があったので信用したが、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

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いただきます。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、その事業者には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、名前や住所、電話番号などの個人情報を知る恐れがありま

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、印鑑は一晚冷静に考えてから、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」からで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、ハガキで出す方法と、内容証明郵便で出す方法があります。
- ・ハガキで出す場合には、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組の内容証明郵便用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。

| 〔愛知県消費者相談窓口〕             | 〔国民生活センター〕                                                        |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 県消費生活総合センター 052-962-0999 | <a href="http://www.kokusen.go.jp/">http://www.kokusen.go.jp/</a> |
| 西三河消費生活相談室 0564-27-0999  |                                                                   |

#### （４）SNS（Social Networking Service）の利用にあたって

SNSとは、Facebook、Twitter、LINE、TikTokなどインターネット上でのコミュニケーションツールのことで、スマートフォン、タブレット端末の普及などインターネット環境の拡大によって、身近で便利な存在となっています。仲間との交流を深めるだけでなく、災害時の安否確認や就職活動を進める上で大変有効なツールである一方、マナーやリスクの認識の欠如によって問題が起こることもあります。

そこで、SNS利用にあたっては、以下のことを十分理解しましょう。

##### １．他者の個人情報を許可なくツイートしない

個人情報は、実名や顔写真、肩書き、所属だけでなく言動も含まれます。個人にはこうした自己に関する情報公開をコントロールする権利（プライバシー権）があります。あなたの気軽なツイートによって本人に迷惑をかけたり、訴えられたりすることがあります。

##### ２．他者を誹謗中傷するツイートをしない

実名が出ていない場合でも、関係者にその個人や団体が認識できる形で、社会的評価を不当におとしめる誹謗中傷は、相手に不快を与えたり名誉毀損になります。

##### ３．学内外で知り得た情報をツイートしない

学外で知り得た対象者の個人情報については守秘義務があります。また、大学の教職員・学生の個人情報、授業や試験で知り得た学内の情報を漏洩してはいけません。

##### ４．モラルに反する内容をツイートしない

モラルに反する行動や発言（他者への誹謗中傷、個人情報漏洩、未成年飲酒、交通違反、カンニングなど不正行為の公表）は、それ自体が処罰の対象となるだけでなく、それを行った者の個人情報がネット上で検索され、公開されるリスクを有しています。また、過去の発言を削除しても「デジタルタトゥー（電子入れ墨）」として残り続け、検索されて将来に影響する恐れがあります。不用意な発言は、自分自身だけでなく家族や友人にまで被害が及ぶことがあります。

##### ５．ネット上に完全な匿名性やセキュリティはない

アカウントに鍵をかけアクセスを制限していても、システムエラーやフォロワーのミス・悪意によって、情報が漏洩される可能性がないとはいえません。匿名だから何を書いてもわからないはず…と安易に考えてはいませんか。他人を誹謗中傷したことが、やがて自分にそのしわ寄せが来るものです。ネット社会の怖いところは、思いもしないところで人権侵害を犯してしまうリスクを持っていることです。そのことを常に認識して行動しましょう。

### **(5) 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に、クラブやサークル等を装い、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こともあり、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し、更に、友達を勧誘したりすることで、仲間同士の信頼関係を壊してしまう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、住所、電話番号といった個人情報を安易に教えることのないように気を付けてください。そして「怪しい」と感じたら、強い意志を持って毅然として断りましょう。また、そのような場合には大学に情報をお知らせください。

### **(6) 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るよう希望します。

## 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、企業は業界により人手不足を背景に、新卒の採用増を行う企業が増えているといえます。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、新卒者の一定数採用を堅持しています。大企業は、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。中小企業は、年齢の断層を作らないため、また技術継承のためにも、一定最小数の採用は期待できます。しかし、良い人材を取り込むのに苦勞する企業も少なくないと予測されます。一方、企業は、学生に対して非常に冷静で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（※行事のみ）

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Ⅰ（4月）、MATCH plus受検会（6月）、進路ガイダンス（10月）
- 2年次      キャリアガイダンスⅡ（4月）、インターンシップ講座（6月）、進路ガイダンス①（10月）  
進路ガイダンス②（2月）
- 3年次      キャリアガイダンスⅢ（4月）、キャリアガイダンス①～⑤（4月、5月、6月、9月、1月）  
心理系大学院進学ガイダンス（4月）、環境系大学院進学ガイダンス（5月）  
自己分析講座（5月）、自己PR作成講座（6月）、キャリア形成演習（10月）  
就職模擬試験（SPI）受験会（10月）、ガクチカ作成講座（11月）  
自己PRブラッシュアップ講座（12月）、直前駆け込みガイダンス（2月）  
インターンシップ実習（8～9月）、業界研究セミナー（10月）  
全員との個人面談（10～12月）、ES・模擬面接対策（1月～）
- 4年次      学内企業説明会（4～7月）、個別相談（4月～）

#### インターンシップ

インターンシップは、実際に企業に赴き、就業体験やセミナーを通して、社会や仕事への理解を深める参加型プログラムです。大学では、1～3年生を対象に広くインターンシップを奨励しています。また、人間環境学部環境科学科3年生、環境科学部フィールド生態学科2年生・3年生、環境データサイエンス学科3年生の集中講義として、単位認定もされています。インターンシップへの参加を通して自己の現状や適性を把握し、自主的に進路を選択できる態度や姿勢を、積極的に養いましょう。

#### 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。下記講座の他、商業簿記（3級）、ビオトープ管理士資格試験（2級）、生物分類技能検定（4級・3級）、毒物劇物取扱者試験（一般）等の資格取得手続もサポートしています。また、学芸員、社会調査士、環境再生医初級は、科目の単位修得により資格認定されます。鳥獣管理士（準1級、2級、3級）は、授業科目の単位修得状況等により資格試験の受験資格が得られます。

### < 令和5年度開講予定講座 >

#### ○環境系資格講座

環境社会検定（ECO検定）対策講座

#### ○心理系資格講座

メンタルヘルス・マネジメント検定Ⅱ種対策講座

#### ○ビジネス系資格講座

秘書技能検定2 級対策講座

医療事務技能審査試験対策講座

マイクロソフト・オフィススペシャリスト（Word・Excel）試験対策講座

電話応対技能検定（4級、3級）

#### ○就職試験対策講座

キャリア形成演習

公務員教養基礎対策講座

## 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、就活用パソコン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

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。



## 臨床心理士・公認心理師について

心理学関連として、本学大学院は、一般社団法人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。

また、本学大学院は、公認心理師法で必要と定められている科目を設置しています。大学において必要な科目を修めて卒業したのち、本学大学院においてそれらの科目を修めて課程を修了すれば、公認心理師の受験資格を得ることができます。

## 大学院進学先

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）

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| 北海道大学大学院（農学研究科）           | 豊橋技術科学大学大学院（工学・農学研究科）    |
| 東北大学大学院（文学・国際文化研究科）       | 愛知教育大学大学院（教育学研究科）        |
| 名古屋大学大学院（経済学・生命農学・環境学研究科） | 岐阜大学大学院（工学・農学研究科）        |
| 京都大学大学院（理学・農学・人間環境学研究科）   | 三重大学大学院（生物資源学研究科）        |
| 筑波大学大学院（生命環境科学研究科）        | 神戸大学大学院（国際協力・総合人間科学研究科）  |
| 金沢大学大学院（自然科学研究科）          | 鳴門教育大学大学院（教育学研究科）        |
| 弘前大学大学院（教育学研究科）           | 愛媛大学大学院（農学研究科）           |
| 宮城教育大学大学院（教育学研究科）         | 高崎経済大学大学院（経済・経営研究科）      |
| 宇都宮大学大学院（地域創生科学研究科）       | 静岡県立大学大学院（生活健康科学研究科）     |
| 東京農工大学大学院（農学府）            | 滋賀県立大学大学院（人間文化研究科）       |
| 東京学芸大学大学院（教育学研究科）         | 京都府立大学大学院（農学研究科）         |
| 千葉大学大学院（自然科学・社会科学研究科）     | 神戸市外国語大学大学院（外国語学研究科）     |
| 横浜国立大学大学院（環境情報学府）         | 早稲田大学大学院（会計研究科）          |
| 上越教育大学大学院（教育学研究科）         | 青山学院大学大学院（会計プロフェッション研究科） |
| 富山大学大学院（医学薬学教育部）          | 明治大学大学院（会計専門職研究科）        |
| 富山医科薬科大学大学院（医学系研究科）       | 立命館大学大学院（社会学研究科）         |
| 信州大学大学院（工学・農学・教育学研究科）     | 人間環境大学大学院（人間環境学研究科）      |
| 静岡大学大学院（農学研究科）            | 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・2年次生はメンター担当教員に、3・4年次生は演習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/>〉

【岡崎キャンパス開館時間】 図書館を利用するには学生証が必要です。大府キャンパス分館も利用することができます。ホームページで確認してください。

授業日 月～金 9:00～18:30 ※授業日以外は 9:00～17:00

土 9:00～14:00 ※不定期開館のため、開館カレンダーをご確認の上、ご利用ください。

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（1～3年） | 5冊   | 2週間  | 1本    | 2週間  | 1冊   | 2週間  |
| 学部生（4年生）  | 10冊  | 2週間  |       |      |      |      |
| 大学院生      | 10冊  | 3週間  |       |      |      |      |
| 大学院修了年次生  | 15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。

・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。
- ・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。
- ・訪問利用→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。
- ・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。（ただし、ペットボトル等ふた付きの飲み物は可）
- ・館内はすべて禁煙です。
- ・館内での通話を禁止します。