

II. 学生生活に関する事項

1. 学籍関係

(1) 入学にあたっての誓約

- ①入学する者は、別に定める様式により「保護者」及び「保証人」連署の誓約書を規定の納入金を添えて、提出しなければならない。
- ②保証人は保護者に代わるべき者で、独立の生計を営み、本人の身上に関する一切の責任に当たり得るものでなければならない。

(2) 現住所・電話番号の届け

住所・電話番号（携帯電話を含む）を変更した場合は、ただちに住所変更届を学生課へ提出しなければならない。

(3) 学生証

- ①学生証は秀明大学学生たる身分を公に証明するものであるから、学生は常に携帯し本学教職員から要請のあるときは、いつでもこれを提示しなければならない。
- ②理由なく学生証を携帯していないときは、学内の試験を受けることができない。また、教室、研究室、図書館等への出入り及び各証明書の交付等事務手続きを拒絶されることがある。
- ③学生証はこれを他人に貸与、または譲渡してはならない。学生証にみだりに加筆、または訂正を行なったものは無効となる。訂正などが必要なときは、学生課に申し出て加除訂正を受けなければならない。
- ④学生証の番号を学生番号とする。学生番号は試験、諸手続、届け出等の際には常に必要であるから誤りのないようにすること。
- ⑤学生証を遺失・紛失または汚損したときは、すみやかに学生課に届け出、所定の手続きを経て学生証の再交付を受けなければならない。
- ⑥学生証は、卒業、退学、除籍等により本学の学籍を離れるとき、必ずこれを学生課に返納しなければならない。

(4) 修業年限及び在学年限（学則第11条～第12条）

- ①学部の修業年限は、4年とする。
- ②学生は、8年を超えて在学することができない。

(5) 休学、転学及び退学（学則第31条～第35条）

- ①疾病その他やむを得ない理由により2ヵ月以上修学することができない者は、学長の許可を得て休学することができる。（休業期間中を除く）
- 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。
- ③休学期間は、一年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、一年を限度として休学期間の延長を認めることができる。
- ④休学期間は、通算して4年を超えることができない。
- ⑤休学期間は、在学期間には通算しない。
- ⑥休学期間中にその理由が消滅した場合、学長の許可を得て復学することができる。（学期途中の復学はできない）
- ⑦他の大学への入学又は転入学を志願する者は、退学願を提出し学長の許可を受けなければならない。
- ⑧退学しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。

(6) 除籍 (学則第36条)

次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て学長が除籍する。

- ①授業料の納付を怠り、督促してもなお納入しない者
- ②上記(4)に定める在学年限を超えた者
- ③通算4年の休学期間を超えてなお修学できない者
- ④長期間にわたり行方不明の者

(7) 授業料等の納付 (学則第46条～第55条)

- ①入学金、授業料及びその他納付金(以下「授業料等」という)は別に示す。
- ②授業料等は、所定の期日までに納付しなければならない。
- ③授業料等は、物価スライド制とし、毎年変更を行なう。
- ④学年の中途において、入学した者は、入学した月から当該学年末までの授業料等を入学した月に納付しなければならない。
- ⑤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。
- ⑥学年の途中で退学し、又は除籍された者の当該学年分の授業料等は徴収する。
- ⑦休学を許可され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免除する。
- ⑧経済的理由によって納付が困難でありかつ学業優秀と認められる場合、又はその他やむを得ない事情があると認められる場合は、授業料等の全部もしくは一部を免除し、又は徴収を猶予することがある。
- ⑨納付した授業料等は返付しない。(学則第46条～第55条)

2. 連絡事項の伝達方法

(1) 公示および伝達

- ①大学が学生に対して重要事項を公式に伝達する場合は、所定の掲示板および秀明大学 e-campus (以下 e-campus) に公示する。公示は必要の都度、随時行われるものであるから、学生は掲示によく注意して見落とさないようにしなければならない。特に休講や、学内における諸注意と警告には、十分に留意すること。
- ②学生は公示事項につき、これを見なかったという理由で異議を申し出ることにはできない。

(2) e-campus (「IV. e-campus について」参照)

- ①学生に対し、事務局その他が呼び出しをするときは、所定の掲示板と e-campus 上に載せることとする。 e-campus では、個人宛の呼び出しや休講情報、出席状況等を通知開示するので日々ログインし確認を怠らないようにすること。通知情報についてはメール転送も可能である。メールアドレスを e-campus に登録すること。
なお、利用方法あるいは質問がある場合は、教務課に相談すること。
- ②呼び出しを受けた学生は、本人が早急にこれに応ずることはもちろん、友人などの呼び出しに気づいた者は、この伝達に協力することが望ましい。また、授業中の呼び出し、電話の取り次ぎ及び学生の身上(現住所、成績、父母保証人関係)に関する問合せには一切応じない。

3. 奨学金

(1) 日本学生支援機構奨学金(旧:日本育英会奨学金)

①推薦者選考基準

本学に在学する優秀な学生で、経済的理由による就学困難な者の中から学業、人物、家庭、本人の希望等を検討し、奨学生として適当と認めるものを学生委員会が推薦する。(本学の奨学生推薦内規による)

②奨学金の貸与金額および返済

年度によって異なるので詳しいことは学生課に問い合わせること。

- ・ 第一種奨学生（無利子）
- ・ きぼう21（有利子）

返済は卒業後6ヵ月目から返還総額に応じて定められた年数で完了させることになっている。

③出願の時期

第一種・第二種（きぼう21プラン）…… 春（5月上旬）

④出願の手続き等

- 出願時期および手続きについては、4月上旬に掲示板で連絡する。
- 所得証明書については、給与所得の場合、源泉徴収票を提出する。給与所得以外の場合は、前年度の確定申告書を提出する。
- 高等学校において奨学生であった者で、大学においても奨学生となることを希望する者は、新たに出願しなければならない。

⑤奨学金受領の方法

i. 「適格認定審査」

奨学生は、年1回日本学生支援機構が定める適格認定審査を受けなければならない。審査は日本学生支援機構から送付される『奨学金継続願い』の提出によっておこなわれる。内容は、人物、健康、学業、経済状況の本人報告によるものとし、学長が各項目について適格認定をおこない日本学生支援機構に報告する。

ii. 「奨学金の送金」

奨学金は奨学生証を交付された学生のみ、日本学生支援機構から取扱銀行の本人名義の預金口座に毎月11日以降に振り込まれる。

奨学金引出しは、通常の払出し手続きによって行なう。

⑥異動届

奨学生は、休学・復学・転学・転居・留学等の異動が生じた時は、速やかに申し出ること。

⑦在学届

高等学校で育英の奨学金を受けていた者は、すべて大学入学後、日本学生支援機構あて返済猶予のため、在学届を提出しなければならない。

(2) その他の奨学金

①地方公共団体奨学金および民間団体奨学金

詳細については学生課まで問い合わせること。

②留学生奨学金

- ・ 私費外国人留学生学習奨励費
- ・ 平和中島財団奨学金
- ・ 財団法人サトー国際奨学財団奨学金 など

詳細については学生課まで問い合わせること。

4. 健康管理

(1) 定期健康診断

学生は、毎年1回本学が行なう定期健康診断を受けなければならない。健康診断の結果、健康管理の万全を期すため、必要に応じて治療又は休学療養を命じられることがある。

定期健康診断を受けないものには、就職等に必要な健康診断書の発行はできない。

(2) 提携医について

本学では次の病院を提携病院としているので、緊急の際保険証がない場合（後日提出）でも学生証を提示することで診察を受けることができる。

島田台病院 八千代市島田台877-7

☎047-488-7788

島田台交差点そば

(3) 自宅外通学者の健康保険証の利用

自宅から離れて修学している学生が医者にかかる場合、家族が加入している健康保険を当地で利用できる制度があるので、入学後ただちに、遠隔地被保険者証の手続をすることが望ましい。

(4) 学生相談

学生生活、人生の目標、就職・進路決定、健康・身体問題、心理上の問題などについては、担任教員、ゼミ担当教員または学生課窓口気軽に相談すること。

5. 通学方法

(1) スクールバス

スクールバスの運行日は原則として授業日とし、補講・集中講義期間は八千代緑が丘便のみの運行となる。また、大学祭期間等は別に運行ダイヤを定めるので、掲示等に十分注意すること。

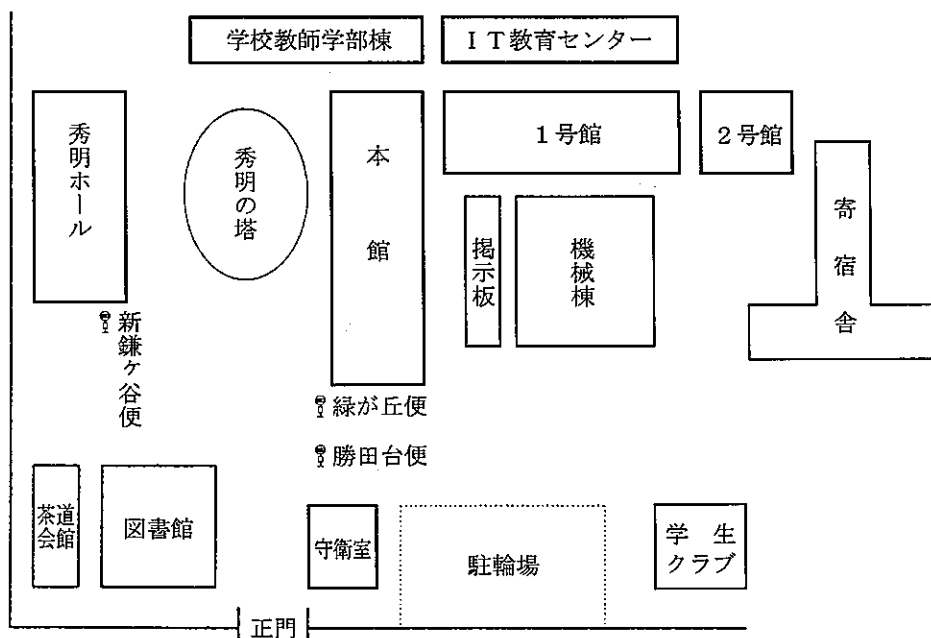
スクールバス(無料)利用者は、乗車の際必ずバス運転手に学生証を提示すること。
また、車内では乗車マナーを守ること。守れない者は利用をさせない場合もありうる。
なお、履修登録前など利用者が定まらない時期に乗車できない場合もあるので、路線バス等別の通学手段も考えておくこと。

【スクールバス時刻表】

2003. 1. 14. 改正

八千代緑が丘～大学			勝田台～大学			新鎌ヶ谷～大学		
	八千代緑が丘発	大学発		勝田台発	大学発		新鎌ヶ谷発	大学発
7	40		7			7		
8	30	00	8	20		8	20	
9		45	9			9		
10	10	45	10	00	45	10	00	45
11			11			11		
12	15	40	12	00	40	12	10	40
13			13	55		13	50	
14	00	30	14		30	14		30
15	35		15	40		15	30	
16		10	16		10	16		10
17			17		50	17		50
18		00	18			18		
19		00	19			19		

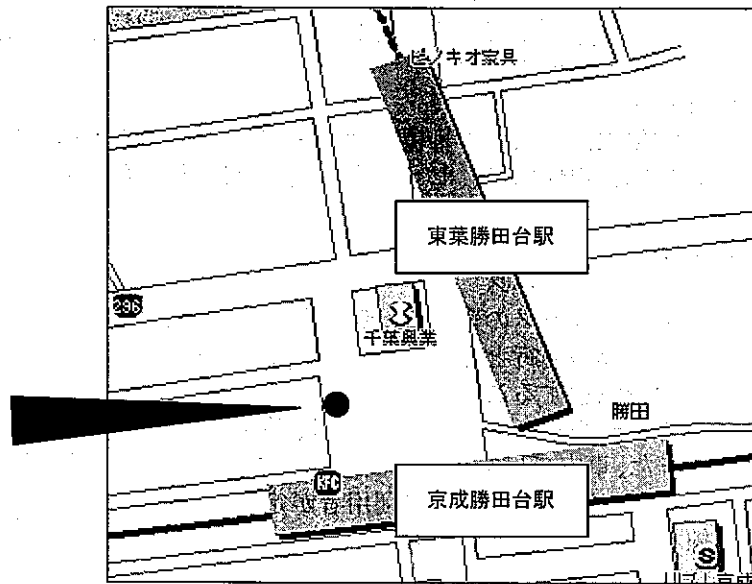
【乗車場所(大学発)】



【スクールバス各乗車場所】

【勝田台便】

京成勝田台駅北口

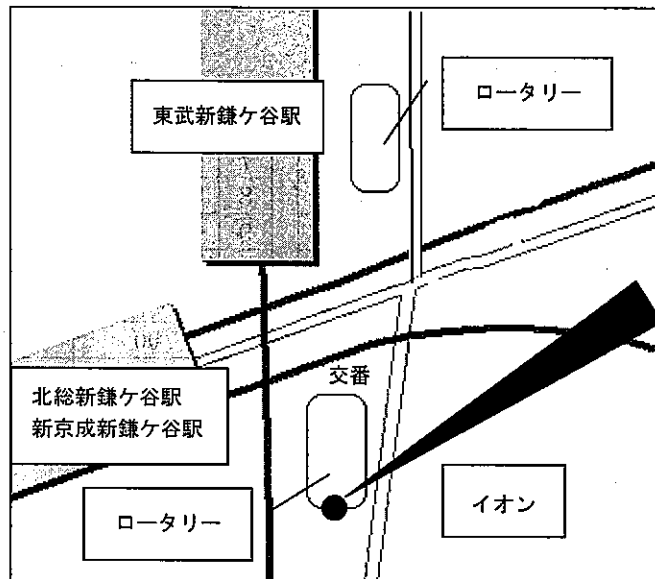


【新鎌ヶ谷便】

イオン向かい

北総・新京成新鎌ヶ谷駅寄り

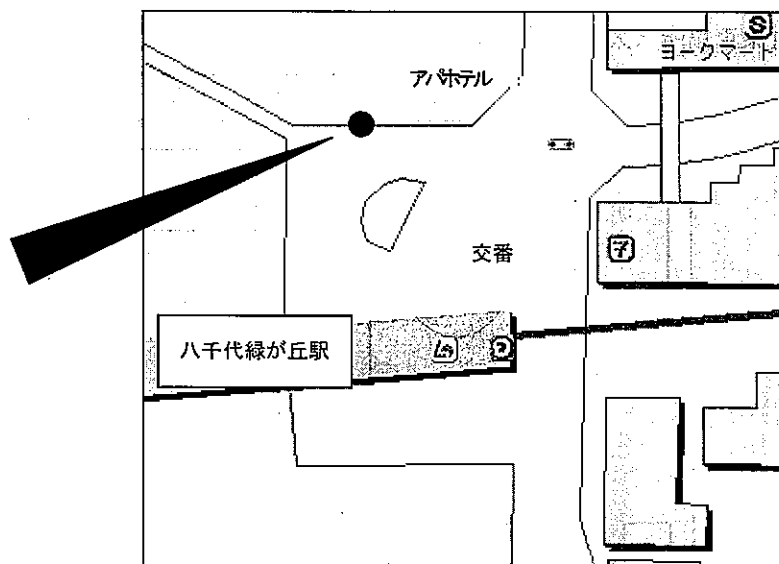
ロータリー



【八千代緑が丘便】

八千代緑が丘駅北口

ロータリー5番のりば



(2) 車輛による通学

①自動車による通学

- i. 本学では、教育研究の環境を維持し、かつ学生・教職員の安全を確保するとともに、近隣の方々に対する迷惑を及ぼさないようにするため、原則として学生の自動車通学と、大学構内への自動車乗り入れは禁止する。
ただし、身体障害など止むを得ない理由がある場合は、学生課に申請し、内規に基づき許可を受けたものはこの限りではない。
- ii. 路線バス等公共交通機関による通学が、現状では著しく不便な学生に対しては、近隣の民間有料駐車場と契約し、大学に自動車通学許可願を申請し、大学が許可をした者に限って、暫定的に当該駐車場までの自動車通学を認める。
- iii. 上記 ii. に定められた駐車場又は個別に契約した駐車場（指定駐車地域）以外での駐車、具体的には大学外周道路及び大学前住宅地内等における駐車（以下、学則違反駐車という）は、路線バス等公共交通機関の通行の妨害、近隣の方々の日常生活に対する侵害及び一般通行車両の妨げになり、交通事故を誘発する直接的原因となるので一切禁止する。
- iv. 学則違反駐車に対しては車両番号、車種、車色を確認し、駐車違反ステッカーを貼る等の措置をするとともに、学生課への出頭を求める。これに応じない場合には、別途当該車両使用者を特定し、同行為を行った学期の履修科目の全単位を無効とする。
- v. 上記 iv. において出頭を求められた学生は学則第40条に基づき、教授会の議を経て懲戒処分（訓告、停学、あるいは退学）に付される。

②二輪車（原動機付自転車及び自動二輪車）による通学

当分の間、登録を条件として認める。利用者は学生課で所定の登録を行ない、所定の場所に駐車すること。学内ではスピードを十分におとし安全面での注意を払うこと。駐車後、学内での移動は徒歩とし、二輪車を使用しないこと。

③自転車置場の使用

自転車は所定の場所に駐輪すること。駐輪後、学内での移動は徒歩とし、自転車を使用しないこと。

(3) 交通事故について

交通事故が起きると、被害者・加害者を問わず、本人の学業に支障が生ずるばかりでなく、家族にとっても精神的・経済的に多大な負担が生ずる。

学生は、交通事故を起こさないように自動車や、オートバイ等の運転に細心の注意を払い、慎重な運転を心掛けてもらいたい。

①不幸にして交通事故が起きた際には、学生は必ず次の対応措置をとること。

- i. 事故が起きたら、できる限り早く大学事務局学生課、あるいはゼミ担当教員に事故の第一報を入れる。
- ii. 大学側の「交通事故報告書」の作成に協力する。

②学生が悪質な交通規則違反（飲酒、大幅な制限速度超過、無免許等）によって、または重大な過失によって、交通事故を起こした場合は、学生の本分に反する行為があったものとして、学則第40条等に基づき懲戒（退学・停学・訓告）または戒告する。

6. 学内団体結成及び継続

(1) 学内団体の結成

学生（一人あるいは複数）が何らかの学生団体を結成し大学の承認を得るには以下の手順をとる。

①代表者の決定

何らかの学生団体を結成しようとした学生（一人あるいは複数）が団体の代表者を決定する。

②団体名の決定

団体の活動内容が理解できる適切な団体名を決定する。

③顧問（部長）の決定

専任教員あるいは専任職員に団体の顧問（部長）を依頼し承諾を得る。

④構成員の募集

団体設立の趣旨に賛同し、ともに活動することに同意する構成員を募集する。構成員は代表者を含め、少なくとも7名以上とし、その構成員は複数学年にわたり、同一の出身高校、ゼミナール、クラスに偏ることがないようにする。構成員を一学部だけに限定することは許されない。また、活動の実体が伴わないと思われる学生を構成員に加えること（いわゆる水増し行為）は厳に慎むこと。

⑤「学内団体結成願」の提出

前述の条件が整えば、学生課に申し出て「学内団体結成願」、「学生団体構成員名簿」及び「学内施設使用希望願」を受け取り、必要事項を記入して、学生課に提出する。

⑥学生部課外活動推進委員会（以下、推進委員会と称す）による審査

提出された書類をもとに推進委員会は当該団体結成の妥当性を審査する。

⑦仮承認

推進委員会が団体の結成を妥当であると認めた場合には、学生部長は当該団体を学生団体として仮承認する。

⑧正式承認

推進委員会は仮承認された団体の1年間の活動実績を見て、正式な学内団体として承認するかどうかを改めて審査する。推進委員会が正式な学内団体として承認することが妥当であると認めた場合には、学生部長は当該団体を学生団体として正式に承認する。

(2) 学内団体の継続

①継続の申請

承認を受けた学生団体（仮承認を含む）が新年度において活動の継続を希望する場合は、学生課に4月末日までに前年度の活動報告書とあわせて「学生団体構成員名簿」及び「学内施設使用希望願」を提出する。

②継続の承認

学生部長は前年度の活動実績等に基づいて各団体の継続の承認を行うとともに、必要に応じて適宜指導を行う。なお、継続の申し出のない団体及び活動の実体がない団体に対して、学生部長は活動の休止（休部）あるいは廃止（廃部）の措置をとることができる。

③解散命令

学生部長は団体の活動がその設立の趣旨・目的から逸脱している場合、あるいは学生としての本分、社会通念に照らして不適切であると判断した場合には、当該団体に解散を命ずることができる。

(3) その他

①顧問（部長）の変更

何らかの理由で顧問（部長）に変更が生じた場合には、当該団体の代表者は速やかにその旨を学生課に届け出る。

②団体の名称変更

団体の名称を変更する必要性が生じた場合には、顧問（部長）及び代表者の連名による理由書（形式は任意）を学生課に提出する。なお原則的に、団体の名称変更の受付は4月の活動継続の申請時のみとする。

③「学生団体構成員名簿」の再提出

年度中に構成員の大きな変化（増員あるいは減員）があった場合には、代表者は速やかに新たな「学生団体構成員名簿」を学生課に提出しなくてはならない。なお、年度中における代表者及び会計担当の変更は原則的に認めない。

④学内施設使用の調整

学生課は各団体から提出された「学内施設使用希望願」を基に年間の学内施設使用の大まかな調整は4月に行う。その上で、各団体の活動の実体、新団体の結成申請等を加味して適宜調整を行う。

⑤会計

補助金等の会計に関しては別途定める。

7. 学内外施設設備の利用

(1) 学内外施設の利用

- ①集会または行事のために学内の施設を利用しようとする場合は、あらかじめ学生課へ使用許可申請を行ない、使用許可を受けなければならない。(学外施設の利用についてもこれに準ずる)
- ②部・同好会などによる日常の体育施設の利用については、それらが教育施設として全学生のためのものであることをわきまえ、特定の部または同好会などの活動のために独占することのないよう心掛けなければならない。場合によっては、特定施設について一般学生の使用時間、場所などを指定することがある。
- ③学内施設の利用に際しては、学生課の指示を守ること。備品などを破損した場合は、その使用団体の責任において弁償すること。
- ④練習または合宿などの場合を含めて、器物、窓ガラスなどを破損した場合は、その使用団体の責任において弁償すること。

(2) 学生用掲示板の利用

- ①掲示やポスターを貼り出す場合は、学生課に届け出て検印を受けること。ただし、集会行事に関するものは、所定の施設使用許可申請書、集会・行事許可申請書を提出し、許可を受けたものでなければ検印を受けられない。
- ②大きさの限度はB4サイズ大までとし、掲示責任者の所属と氏名を明示すること。
- ③掲示、ポスターは指定の場所に掲示するものとし、それ以外の場所に掲示した場合は除去する。
- ④掲示の際、のり・ガムテープ等で貼ることは禁止する。

(3) 印刷機の利用

授業用または部・同好会で印刷機を使用する場合は、学生課に申し出ること。(個人用としては使用できない)

(4) 運動用具の貸出し

学生課では、ソフトボール、サッカーボール、バスケットボール等の用具の貸出しを授業に支障がない範囲で行っている。希望者は学生証を持参の上、学生課に申し出ること。また、貸出時間は事務室受付時間内となっている。

8. 就職課 (就職支援センター)

場 所：1号館 教室棟2階
受付時間：月～金 8:30～17:30

就職課は、学生の就職活動の支援のみならず、進路全般について助言を行なっている部署である。求人票をはじめ、有益な情報を常時提供している。又、就職活動に必要な資料・書籍・雑誌などを豊富に取り揃えてある。学年を問わず就職課を利用するのは自由である。気軽に入室すること。

詳細は、3年次後期に就職課が配布する「就職の手引き」を参照のこと。

9. アルバイト、下宿等の紹介

下宿等については、学生本人が探すことが原則であるが、必要であれば不動産業者を紹介する。その際は学生課に申し出ること。下宿先が決まったら、必ず学生課および総務課へ申し出ること。

また、大学に依頼のあったアルバイトについては適宜掲示する。希望者は掲示に記載の方法に従って申し込むこと。

10. その他

(1) 交通機関の運行停止による休講措置

- ①災害やストライキによって、交通機関の運行が停止された場合の授業は次の通りとする。
 - i. 対象となる交通機関
 - a. JR総武線（お茶の水～千葉・東京～千葉）の全線又は一部が運行停止になった場合。
 - b. ちばレインボーバス（津田沼～秀明大学）が運行停止になった場合。
 - c. 地下鉄東西線・東葉高速線（大手町～西船橋～東葉勝田台）の全線又は一部運行停止になった場合。
 - ii. 運行停止による授業休講の措置
 - a. 午前6時までにストライキが解決した場合は平常通り授業を行う。
 - b. 午前8時までにストライキが解決した場合は、午前の授業は休講とし午後の授業は平常通り行う。
 - c. 午前8時以降もストライキが続行している場合は、当日の授業はすべて休講とする。
 - d. 災害による交通機関の運行停止の場合も、ストライキに準じた授業措置をとる。
 - ②上記に該当しない交通機関の運行停止の場合は、平常通り授業を行う。
 - ③上記②の場合、授業に欠席した学生からの申し出にもとづき、教務課が欠席理由を確認した書面を発行し、学生はこれを欠席した授業の担当教員に提出する。（駅で発行する遅延等の証明書を教務課に必ず提出すること）
- (2) 遺失物、拾得物の取扱い
遺失物、拾得物については次のように取扱う。
- ①落とし物、忘れ物をしたとき、または落とし物、忘れ物を拾得したときは、速やかに学生課に申し出ること。
 - ②落とし物、忘れ物については、学生課で保管している。持ち主が明らかな場合は掲示等で連絡するが、持ち主が不明で3ヵ月以上過ぎた場合は処分することがある。
- (3) 学生証利用について
学生証提示の上、以下のお店で買い物をすると5%割引となる。
○イオン八千代緑が丘店／専門店を除く3F・4F売り場の対象商品