

CAMPUS LIFE GUIDE 2024

学生便覧





四日市大学の校章について

3つの方向性をもつ四日市市の頭文字Yに本学の設立背景となった産・官・学の3つの要素と本学の基本理念である国際交流・実学重視・開かれた大学の3つの要素とを結びつけてYを抽象化して校章とした。

また、校章のカラーには海と山に囲まれた豊かな自然環境を象徴するグリーンを選んだ。



建学の精神「人間たれ」

「人間たれ」という我が暁学園の綱領は、世の移り変わりがどのように激しくても、人間教育のアルファであり、オメガであるものとわたしは確信している。その意味するところは広く深いが、「愛は最高なり」ということと相通ずるものである。

拔群の才能を持ち、正義の人であっても、愛がなかったら、すべては空しいことである。

どのように科学が発達しても、また秩序整然たる社会が作られても、愛がなかったら空虚で不気味であろう。勝者の権力も敗者の愛情に遠く及ばない。

— 五嶋孝吉 初代学園長 —

「人間たれ」は、実に広遠な内容を秘めた綱領であるが、学園に集い、学び、生きる者の大切な座右の銘になっている。

四日市大学学歌

光と風と

作詞 水木 ひろし
作曲 桜井 順

一 風よ吹け吹け 西ひがし

空はかぎりなく 澄みわたり

鈴鹿の山脈やまなみ 伊勢の海

歴史は宿る 文化の港

四日市大学 われらが光

二 鐘は鳴る鳴る 明日へむけ

いのちはつらつ澆はつらつの 夢を乗せ

青春という名の 船が出る

世界へ開け 文化の港

四日市大学 われらが光

四日市大学沿革

昭和63年	4月	開学 経済学部（経済学科・経営学科）設置 理事長 宗村 南男 学長 城島 國弘 第1回入学式
	11月	アメリカ・カリフォルニア州立大学ロングビーチ校と学術交流協定締結 第1回四日市大学祭
平成元年	2月	四日市大学論集第1巻第1号創刊
	5月	校章制定、中国天津市・南開大学と学術交流協定締結、学友会発足
	6月	教育後援会発足
	7月	第1回海外語学研修（アメリカ・カリフォルニア州立大学ロングビーチ校）
平成 2年	4月	四日市大学学会発足
平成 3年	10月	体育館竣工（アリーナ・トレーニング室等）
平成 4年	3月	第1回卒業式
	4月	武道館竣工
	9月	ワークステーション教室設置、クラブハウスA館竣工 20室、第2グラウンド造成（野球場）
	11月	学生食堂増築
平成 5年	2月	第1グラウンド周辺桜並木植樹（教職員・学生有志抛出）
	9月	テニスコート移転完成（アスコート2面・グリーンサンド2面）
平成 6年	4月	総合グラウンド整備
	1月	学歌「光と風と」制定、学旗制定
	4月	JR・近鉄富田～四日市大学間通学定期バス開通
平成 7年	9月	情報センター開館（図書館）
	4月	環境情報学部（環境情報学科）開設
	9月	学生食堂増築
平成11年	4月	第2代学長に宗村南男理事長が就任
	9月	学生駐車場拡張整備640台収容
平成13年	3月	ISO14001認証取得
	4月	総合政策学部（総合政策学科）開設
	10月	実験実習棟竣工
平成14年	2月	オーストラリア・クィーンズランド大学理工建築学部工学科と学術交流協定締結
	12月	中国・北京大学環境学院と学術交流協定締結
平成16年	4月	環境情報学部（メディアコミュニケーション学科）開設
	11月	クラブハウスB館竣工
平成17年	4月	経済学部（現代ビジネス学科）開設
平成18年	4月	環境情報学部（社会環境デザイン学科）開設
平成20年	3月	モンゴル・エコアジア環境大学と学術交流協定締結
	4月	開学20周年
平成21年	4月	四日市大学研究機構設置、関孝和数学研究所設置
	10月	サステナビリティ研究所、公共政策研究所設置
平成22年	4月	環境情報学部 環境・情報・メディアコミュニケーションの3専攻開設
平成23年	3月	財団法人日本高等教育評価機構による大学機関別認証評価の認定を受ける
	10月	「世界を見つめ地域を考えるETVよっかだい」CTYで放送開始
平成25年	4月	開学25周年、経済学部（経済経営学科）開設、全学共通教育科目の導入 社会連携センターの設置
	7月	第一グラウンド天然芝化
		文部科学省COC事業に採択
平成26年	7月	生物学研究所設置
	9月	トルコ・チャナッカレ・オンセキズ・マルト大学と学術交流協定締結
	11月	環境技術研究所設置
平成27年	6月	経済産業省産学連携サービス経営人材育成事業に採択
平成28年	9月	第3代学長に岩崎恭典教授が就任
平成30年	4月	開学30周年
	7月	地域農業研究所設置
令和元年	12月	文部科学省職業実践力育成プログラム（BP）認定
令和 4年	8月	文部科学省数理・データサイエンス・AI教育プログラム（リテラシーレベル）認定
	11月	文部科学省留学生就職促進教育プログラム認定
令和 5年	4月	開学35周年
令和 5年	7月	大学・高専機能強化支援事業に採択
令和 6年	4月	第4代学長に喜岡 渉理事長が就任

暁学園史

学園沿革



創設者
初代理事長 宗村佐信

第2次世界大戦が終結して間もない頃、世相の混乱と思想の混迷の中から、平田漁網製造（後の平田紡績）株式会社の宗村佐信社長が、当時の四日市市長吉田勝太郎氏等と相諮り、「文化国家の建設は次代を担う国民の教育の振興にあり」との信念の下に、1946（昭和21）年3月財団法人暁学園を創立し、校舎は天カ須賀の平田漁網の寄宿舎を改造してこれに当て、同年5月暁幼稚園を開園、6月暁女子専門学校（後の暁短期大学）を開校しました。これが本学園の創まりであり、三重県下で初めての私立女子専門学校が誕生したのです。

この学園創設は極めて大きな期待をもって迎えられ、学園も順調な発展の緒についたのですが、義務教育等の学校についても、本学園に対して設立の要望が盛り上がり、学園としてもその教育理念達成のために、1948（昭和23）年に暁中学校と暁小学校を設立しました。次いで翌年には暁高等学校（全日制・定時制）を設立し、ここに総合学園としての基盤が整い、その意図する一貫教育の実を挙げるに至ったのであります。これは苦しい戦後復興の途上におけるまさに画期的な偉業であり、創設者の卓見・教育愛・奉仕的精神は高く評価されるべきものでした。

その後、各校の充実発展に伴い、校舎及び諸施設の拡充のため、1963（昭和38）年には小学校が近鉄富州原駅西の蒔田に、2年後には学園本部・短期大学・高等学校・中学校が萱生町の萱生城址に新校舎を建設して移転し、組織変更等幾多の変遷を経て現在に及んでいます。また、1988（昭和63）年には四日市市との公私協力型方式の四年制大学として、四日市大学を、2007（平成19）年には、四日市看護医療大学を学園本部の近接地に設立し、これにより幼稚園から大学まで揃った県下唯一の総合学園が完成しました。

1946（S21）年 3月 財団法人暁学園設立認可、理事長に宗村佐信就任
5月 暁幼稚園開園（園長：鷲野義俊）
6月 暁女子専門学校開校（保健科・被服科・経済科 校長：近沢道元）

1947（S22）年 6月 暁学園創立1周年記念式（6月20日が創立記念日）
7月 五嶋孝吉、暁女子専門学校長兼暁幼稚園長に就任
10月 暁女子専門学校保健科は、生活科に改称

1948（S23）年 4月 暁小学校・暁中学校開校（校長：五嶋孝吉）
暁女子専門学校経済科募集停止
6月 暁学園歌制定（作詞：石川達三、作曲：橋本國彦）

1949（S24）年 4月 暁高等学校開校（全日制・定時制／校長：五嶋孝吉）

1950（S25）年 3月 暁短期大学設立認可
4月 暁短期大学開学（家政科／学長：五嶋孝吉）
10月 暁学園PTA連合会結成
暁学園綱領「人間たれ」制定

1951（S26）年 3月 私立学校法により、財団法人から学校法人に組織変更認可
4月 学制改革により、暁女子専門学校閉校
11月 暁高等学校（全日制）は、男子募集停止
学園旗制定

1952（S27）年 10月 秋田稷、学園長に就任

1955（S30）年 11月 暁幼稚園園舎新築落成

1956（S31）年 5月 暁小学校校舎新築落成
10月 暁学園創立10周年記念式

1958（S33）年 7月 暁中学校校舎新築落成

1959（S34）年 9月 伊勢湾台風により、校地校舎施設備品など甚大な損害を被る

1963（S38）年 9月 暁小学校、新築完成の蒔田校舎に移転

1965（S40）年 9月 暁学園本部・暁短期大学・暁高等学校・暁中学校新築完成の萱生校舎に移転

1966（S41）年 1月 暁短期大学家政科の専攻分離（食物専攻・被服専攻）、保育科新設認可
6月 暁学園創立20周年記念式

1970（S45）年 3月 暁学園長・秋田稷逝去（3月20日）

1971（S46）年 4月 五嶋孝吉、学園長に就任

1973（S48）年 2月 暁学園職員組合結成
4月 暁短期大学保育科を幼児教育科に科名変更

1974（S49）年 1月 暁短期大学初等教育科新設及び幼児教育科第二部増設認可

1975（S50）年 8月 暁学園図書館新築落成
9月 暁学園初代理事長宗村佐信逝去（8月29日）
9月 宗村完治、暁学園第二代理事長に就任

1976（S51）年 4月 暁高等学校定時制募集停止
10月 暁短期大学各学科を各学科に呼称変更
暁学園創立30周年記念行事挙行
暁学園同窓会設立発足

1977（S52）年 2月 創立者・宗村佐信胸像、本部玄関前に建立、除幕

1978（S53）年 3月 暁学園長・五嶋孝吉、逝去（3月29日）
5月 宗村南男、暁学園第二代理事長に就任

1979（S54）年 3月 暁高等学校定時制課程廃止
5月 下村義生、暁短期大学学長に就任
6月 暁学園体育館兼講堂新築落成

1982（S57）年 1月 暁短期大学G棟校舎新築落成

1983（S58）年 4月 暁中学・高等学校（六年制）発足（新校舎落成）
暁学園理事長・宗村南男、暁短期大学学長を兼任

1985（S60）年 4月 暁学園企画調査室に大学設立準備委員会を置く
5月 暁小学校体育館新築落成
10月 暁学園と四日市市との間に、「四日市大学設置に関する協定」締結

1986（S61）年 4月 四日市大学設立準備委員会を設置

1987（S62）年 12月 四日市大学設置認可

1988（S63）年 1月 城島國弘、四日市大学学長に就任
四日市大学開学準備室を設置

4月 四日市大学開学
経済学部（経済学科・経営学科／学長：城島國弘）
11月 四日市大学運営協議会を市と大学で設置
四日市大学とカリフォルニア州立大学ロングビーチ校が学術交流協定締結

1989（H 1）年 5月 四日市大学と南開大学経済学院（中国天津市）が学術交流協定締結

1990（H 2）年 9月 暁高等学校図書館棟新築落成

1991（H 3）年 4月 暁短期大学幼児教育学科第二部の学生募集停止
暁高等学校全日制課程家政科の生徒募集停止

	7月	暁小学校新プール完成
	8月	暁学園短期大学家政学科被服専攻・食物専攻を生活学科生活学専攻・食物学専攻に改称
	9月	暁高等学校情報処理実習室完成
1992 (H4) 年	4月	四日市大学体育館完成
	8月	暁高等学校・中学校・小学校に外国人英語教員採用
	9月	四日市大学にクラブハウス新設及び第二グラウンド造成 最新のワークステーション教室完成
1993 (H5) 年	3月	暁学園理事長・宗村南男、三重県教育委員に選任(平成13年3月24日まで) 暁幼稚園新園舎落成 暁学園短期大学幼児教育学科第二部廃科
	4月	暁高等学校(三年制)男女共学校として再発足
	9月	暁学園創立50周年記念事業委員会発足
1994 (H6) 年	4月	暁学園短期大学を四日市大学短期大学部に校名変更
	10月	暁学園クラブハウス新築完成
1995 (H7) 年	1月	四日市大学学旗・学歌制定(作詞:水木ひろし、作曲:桜井順)
	4月	四日市大学短期大学部生活学科専攻分離廃止
	8月	暁小学校新校舎落成
	9月	四日市大学情報センター(図書館)落成 四日市大学環境情報学部(仮称)設置認可申請
1996 (H8) 年	6月	暁学園誕生の地記念碑完成 暁学園創立50周年記念式典及び記念行事挙行 学園史「暁学園50年」、学園要覧、 暁学園同窓会名簿発行
	10月	暁学園萱生校舎全館に空調設備完成
	12月	四日市大学環境情報学部設置認可
1997 (H9) 年	3月	四日市大学環境情報学部 校舎新築落成
	4月	四日市大学環境情報学部開設 暁中学・高等学校及び暁高等学校に通学バス(大山田団地線)運行開始 四日市大学短期大学部生活学科及び初等教育学科の学生募集停止(幼児教育学科募集定員変更)
	6月	四日市大学開学10周年及び環境情報学部開設記念式典(記念行事を10・11月に挙行)
	10月	暁高等学校及び四日市大学短期大学部用の駐輪場新設
1998 (H10) 年	2月	暁幼稚園・レストラン拡張工事完成
	4月	暁高等学校家政科廃止
1999 (H11) 年	3月	暁中学・高等学校 体育館新築落成 暁中学・高等学校 メディアセンター 新築落成
	4月	暁中学・高等学校 購買部・普通教室増築工事完成 短期大学 生活学科・初等教育学科廃止 宗村南男理事長、四日市大学学長に就任 暁高等学校開校50周年
	9月	四日市大学総合政策学部(仮称)設置認可申請
	12月	高校B棟増築(校長室他)工事完成 高校事務室・購買部移転
2000 (H12) 年	4月	企画調査室に情報システム課設置
	8月	四日市大学 駐車場拡張工事完了
	11月	暁高等学校 情報処理実習室完全リニューアル
	12月	四日市大学 総合政策学部 設置認可

2001 (H13) 年



3月 前四日市大学長・城島国弘 逝去(3月9日)
四日市大学 総合政策学部 校舎新築落成
四日市大学 国際環境規格 ISO14001の認証取得

4月 四日市大学 総合政策学部 開設
四日市大学 短期大学部 幼児教育学科 募集停止
四日市大学産学同友会発会
四日市大学地域政策研究所設置
四日市大学総合政策学部開設記念式典

6月 宗村南男暁学園理事長
文部科学大臣表彰(地方教育行政功労者)

8月 暁中学・高等学校及び暁高等学校に通学バス(孤野線)運行開始

9月 四日市大学環境情報学部 実験実習棟工事完成

10月 萱生校地グラウンド拡張及び改修工事完了

11月 新駐車場(第一駐車場)造成工事完成
暁小学校にデジタルレコーディング監視システム導入
暁幼稚園・暁小学校にインターホンシステム導入

12月 暁小学校 校舎増築(3教室)工事完成

2002 (H14) 年

2月 四日市大学とオーストラリアのクィーンズランド大学が学術交流協定締結

3月 四日市大学短期大学部閉学

4月 四日市大学に直通高速バス運行開始

6月 中学高等学校 新管理棟(5階建)完成

9月 暁学園財務状況公開 開始

12月 四日市大学と北京大学が学術交流協定締結

2003 (H15) 年

4月 宗村みさを(暁学園創立者故宗村佐徳の妻)逝去(4月8日)

8月 暁小学校 校舎増築(3教室分・各階トイレ手洗い場)第二期工事完成
暁幼稚園 子育て支援センター完成

2004 (H16) 年

4月 四日市大学 環境情報学部にてメディアコミュニケーション学科開設

5月 四日市大学 地域トリニティ開設

7月 四日市大学 グラウンド観覧席完成

9月 暁小学校 クリーン発電システム導入

11月 四日市大学 新クラブハウス完成

2005 (H17) 年

4月 四日市大学 経済学部にて現代ビジネス学科開設

12月 暁小学校 校舎増築(会議室・第二応接室・多目的室)工事完成

2006 (H18) 年

4月 四日市大学 環境情報学部にて社会環境デザイン学科開設

2007 (H19) 年

3月 四日市看護医療大学 校舎新築落成
暁高等学校 普通教室棟・科学棟新築落成

4月 四日市看護医療大学 開学

8月 暁幼稚園 保育室増築工事完成

2008 (H20) 年

4月 四日市大学開学20周年

2010 (H22) 年

4月 暁中学・高等学校(6年制)アドバンスト制設置(アドバンストコース・スーパーアドバンスコース開設)

2011 (H23) 年

3月 四日市大学 財団法人日本高等教育評価機構の大学評価基準に「適合」と認定

4月 四日市看護医療大学大学院 看護学研究科開設

2012 (H24) 年

3月 暁高等学校(3年制)新管理棟完成

2013 (H25) 年

4月 四日市大学 経済学部にて経済経営学科開設

2016 (H28) 年

4月 暁学園理事長・四日市大学学長 宗村南男逝去(4月20日)
岩崎恭典、四日市大学学長に就任

9月 丸山康人、暁学園第四代理事長に就任

2017 (H29) 年

3月 丸山康人、暁学園第四代理事長に就任

2018 (H30) 年

4月 四日市大学 開学30周年

2020 (R2) 年

4月 四日市看護医療大学 看護医療学部 臨床検査学科設置

2021 (R3) 年

3月 喜岡 渉、暁学園第五代理事長に就任

6月 暁学園創立75周年記念式典

2023 (R5) 年

1月 萱生キャンパスに教育棟・法人本部棟完成

2024 (R6) 年

4月 喜岡 渉理事長、四日市大学学長に就任

CONTENTS

目次

四日市大学校章紹介、建学の精神「人間たれ」紹介、 学歌紹介	2
四日市大学沿革	3
暁学園史	4・5
目次	6
こんな時はまずここへ（問合先早見表）	7

I. 学生生活の基本に関すること

学生生活の窓口	8
学生証・学籍・住所等変更	9
各種証明書・各種届出	10・11
各種連絡・掲示板	11
奨学金制度	12・13
通学	14
交通機関のご案内	14

II. 学生生活に関すること

1. 健康生活

保健室（健康診断・病気・ケガ）・AED・ 近隣の医療機関	15
学生教育研究災害傷害保険・付帯賠償責任 保険について・見舞金について	16
学生相談室（学生相談）	16
基本的人権とハラスメント	17
喫煙・飲酒・薬物乱用防止について	18
被害に遭わないために 各種の相談窓口	19
落とし物	19
警報・地震への対応	19

2. 相談機関

学生相談室（カウンセラー対応）	20
障害のある学生のための支援室	20
ジェンダーおよびLGBT/SOGLIに関する相談	20
ハラスメント相談	20
オフィスアワー ～まずはHPで確認	20
なんでも相談箱	21
各事務部署 ～担当業務に関する相談～	21

3. アルバイト

4. アパート（一人暮らしのあなたのために）

III. 課外活動について

1. ボランティア（ボランティアセンター）	23
2. 課外活動の目的・クラブ紹介	23
クラブリーダー会議	23

学生団体設立に関する届出	24
学内施設の使用について	24
体育館／クラブハウス	25
3. 学友会（大学祭・新入生歓迎会）	26

IV. 学生生活支援施設

学生食堂／コンビニ／学生ホール	27
無線LANエリア／コピー機／証紙券売機	28
ボランティア・アルバイト募集掲示板	28

V. 附属施設

情報センター（図書館）	29
コンピュータセンター	30～33
留学生支援課	34・35
キャリアサポートセンター	36～38
ESL（イングリッシュ・サポート・ラウンジ）	39

VI. 障害学生支援

駐車場・エレベーター・車イス対応トイレ・ コミュニケーションボード	40
障害学生支援方針	40
障害学生支援に関する窓口	40

VII. 環境保全への取り組み

VIII. 個人情報の保護

キャンパスマップ

避難場所・AED・ユニバーサルトイレ・ おもいやり駐車場	42
管理棟・1号館・学生相談室・保健室	43
2号館・4号館	44
3号館・5号館	45
6号館	46
7号館・8号館	47
実験実習棟	48
情報センター（図書館）	49

アクセスマップ・バスのりば・進入路

規則等

学校感染症について

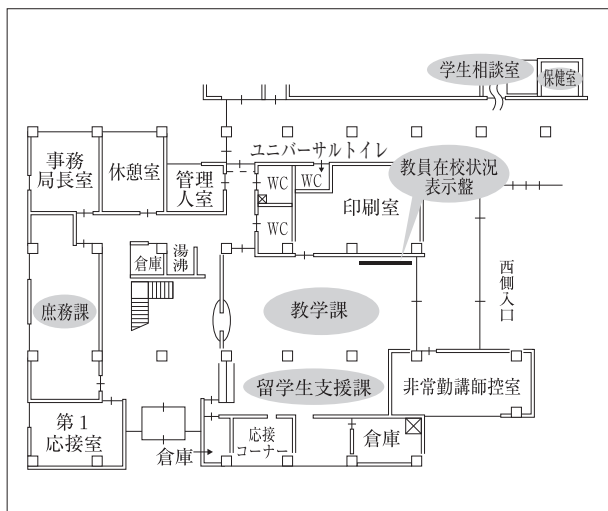
MEMO

こんな時はまずここへ

問合せ先 早見表

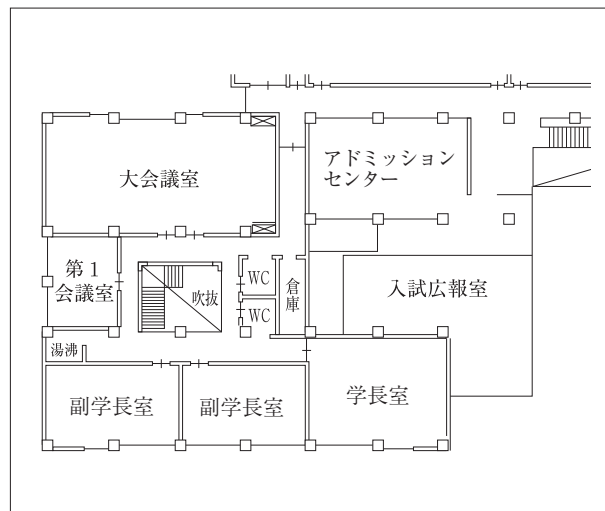
内 容	問合せ窓口
授業を欠席したい（公認欠席以外）	教学課（TEL:059-365-6599）
授業を欠席したい（公認欠席）	教学課（公欠願）
休講・教室変更を確認したい	教学課（UNIPAの配信、掲示板）
補講の確認をしたい	教学課（掲示板）
交通スト、台風・地震時の授業・試験について	教学課（P.59参照）
試験に関することが知りたい	教学課
試験に欠席した	教学課（追試願）
履修登録でわからないことがある	教学課
成績について質問したい	教学課
休学・復学・退学したい	教学課（各届出）
再入学したい	教学課
転学部したい	教学課（転学部試験）
学生証を紛失した	教学課
各種証明書がほしい	教学課
留学したい	教学課
先生と連絡をとりたい	教学課（教員在校状況表示盤）
現住所・電話番号等を変更した（本人・保護者共）	教学課（住所等変更届）
保護者・保証人が死亡した	教学課（TEL:059-365-6599）
災害・事故にあった	教学課
通学定期券について知りたい	教学課（購入は各駅窓口へ）
通学バスのダイヤが知りたい	教学課
自動車・バイク通学について知りたい	教学課
学割証がほしい	教学課
奨学金の貸与を受けたい	教学課（TEL:059-365-6599）
アパート紹介・相談	教学課
アルバイトがしたい	教学課（アルバイト募集掲示板）
施設・設備を利用したい	教学課（施設利用申請）
クラブ・同好会に入部したい	教学課
クラブ・同好会を結成したい	教学課
いろいろな問題で悩んでいる	教学課・保健室・学生相談室
紛失・拾得・盗難にあった	教学課
大学の物を壊してしまった	教学課
自動販売機が故障している	教学課・庶務課
応急処置・健康相談を受けたい＝感染症にかかった	保健室（TEL:059-365-6716）
外国人留学生在が生活の相談をしたい	留学生支援課（TEL:059-365-6793）
就職活動について知りたい、履歴書を購入したい	キャリアサポートセンター（TEL:059-365-6721）
大学院等へ進学したい	キャリアサポートセンター
インターンシップをしたい	キャリアサポートセンター
学納金の分納・延納の手続きをしたい	会計課（TEL:059-340-1925）
教室のエアコンや照明が不良のとき	教学課・庶務課
学内で火災、事故等の非常事態が発生した	最寄りの事務所あるいは教職員

学生生活の窓口



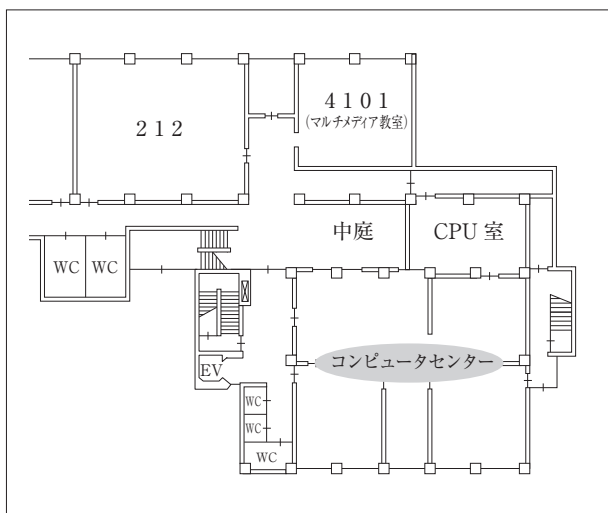
■管理棟1階

教務課・留学生支援課(西側入口からお入りください。)
 庶務課(正面玄関口からお入りください。)
 会計課(B館1階)(TEL:059-340-1925)
 保健室・学生相談室
 ※学生相談受付は保健室になります。



■管理棟2階

入試広報室 (TEL:059-365-6711)

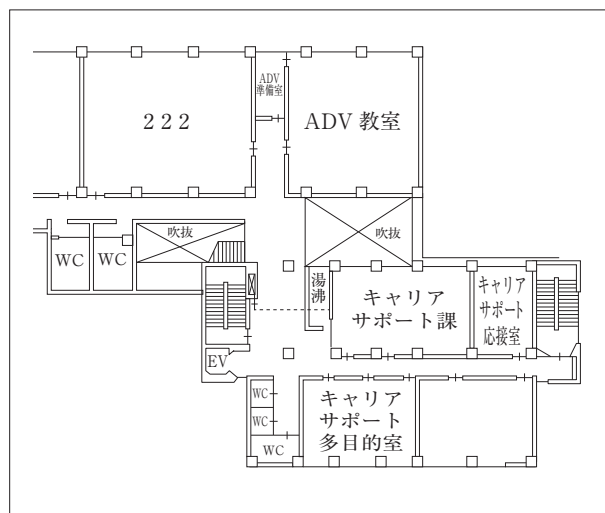


■4号館1階

コンピュータセンター
 (4号館1階エレベーター前に入口があります。)

■51ページ参照

◆情報センター(図書館)受付は、情報センター2階にあります。(TEL:059-365-6712)



■4号館2階

キャリアサポートセンター
 (059-365-6721)

学生証・学籍・住所等変更

学籍について

学籍

入学と同時に学籍が発生します。これは、本学在学学生としての身分を意味します。学費を納入することにより（セメスターごと）継続し、卒業により終了します。

修業年限

修業年限は4年とし、在学できる年数は8年を超えることはできません。

卒業

修業年限を満たし、学部学科の定める卒業に必要な授業科目の単位を修得した場合、卒業を認定し「学士」の学位が授与されます。

卒業は、3月上旬、9月上旬の卒業判定会議で決定した後、発表します。

留年（卒業延期）

卒業に必要な授業科目の単位を修得できない場合は最終学年で留年となります。

学籍番号

入学時に学生個人に学籍番号が付与されます。この学籍番号は学籍異動がない限り在学期間のもとより、卒業後も変わることのない本人固有の番号です。在学中の諸々の届出や、履修登録、試験など様々な場面で必要となります。事務手続きは、この学籍番号で処理されますので、**正確に記憶してください。**

学籍番号は7桁で以下のような構成になっています。

(例) 総合政策学部総合政策学科の場合
2024年度 入学 個人番号1の学生

4 2 2 4 0 0 1
学部・学科 入学年度西暦3桁 個人番号3桁

学部・学科の番号は次のようになっています。

学部・学科	番号
総合政策学部総合政策学科	4
環境情報学部環境情報学科	3

研究生・科目等履修生・再入学生は別に定めています。

学生証

学生証は本学学生としての身分を証明する大切なものです。学内外問わず常に携帯し、大切に取り扱いする必要があります。交付：入学時

有効期間：4年。留年等の場合は再発行となります。

提示：次の場合は学生証を提示する必要があります。

- 授業の出欠を取るとき
- 本学教職員から請求があったとき
- 試験を受けるとき
- 各種証明書を窓口で受けるとき
- 通学定期乗車券を購入するとき
- 学生施設を利用するとき
- 学生貸出用品の貸出を受けるとき

注意：他人に貸与、譲渡することはできません。

紛失、汚損したときは、直ちに再交付を受けてください。退学・除籍その他本学学生の身分を離れたとき、又は有効期間を過ぎたときは直ちに返却してください。(卒業除く)

学籍情報変更の届出

大学に届けている以下の事項に変更があった場合は、速やかに教学課へ申し出て変更の手続きをしてください。

学 生	氏名
	住所（郵便番号の変更も含む）
	自宅電話番号・携帯電話番号
保 証 人	氏名
	住所（郵便番号の変更も含む）
	自宅電話番号

学籍異動

学籍異動については、学則第7章に規定されていますが、おおむね次のとおりです。

種類	願い出の条件・手続きなどに関する事項	
休学	要旨	病気その他止むを得ない理由により2ヶ月以上修学できない者が、許可を得て一時的に修学を離れることをいいます。
	休学期間	①1年以内とします。ただし、特別な理由がある場合は、引き続き1年を限度に休学することができます。(連続は2年を限度とします。) ②通算して4年を超えることはできません。 ③休学期間は、修業年限および在学年限に算入しません。
	手続き	①休学する理由が生じた場合、教学課で 休学願 の用紙を受け取り、必要事項を記載し、保証人連署のうえ、教学課まで願い出てください。疾病、怪我の場合には、医師の診断書を添付してください。 ②休学願を提出する前に担当教員との面談が必要です。 ③休学期間の延長の許可を受ける場合、あらかじめ休学願を提出してください。 ④教授会で審議し、その結果を文書 (休学許可書) で通知します。
	その他注意事項	休学期間の授業料等は免除されます。申し出の休学期間以前の授業料等が納入済みでなければなりません。
復学	要旨	休学の理由がなくなった者が、許可を得て、再度修学の状態に復することをいいます。
	手続き	①休学期間中に教学課より送付される 復学願 の用紙に必要事項を記入し、保証人連署のうえ、指定期日までに教学課に提出してください。病気または怪我により休学していた場合は、修学可能である旨を証明する医師の診断書、その他の場合は休学の理由が消滅した旨の書面を復学願に添付してください。 ②教授会で審議し、その結果を文書 (復学許可書) で通知します。
退学	要旨	止むを得ない理由により、就学の継続が困難となった者、また修学の意思がなくなった者が、修学の状態からまったく離れることをいいます。
	手続き	①退学する理由が生じた場合、教学課にて 退学願 の用紙を受け取り、必要事項を記入し、保証人連署の上、教学課に提出してください。 ②退学願を提出する前に担当教員との面談が必要です。 ③教授会で審議し、その結果を文書 (退学許可書) で通知します。 ※願い出た学期の授業料等が全納されていなければなりません。 ※学生証を返却しなければなりません。
除籍	要旨	次の各号に該当する者を教授会の議を得て、学長が学籍から除くことをいいます。 ①授業料等の納付を怠り、督促してもなお納付しない者。 ②在学年限を越えた者。 ③休学期間を超えてなお復学できない者。 ④死亡した者、又は長期にわたり行方不明の者 ※学生証を返却しなければなりません。
転学部 転学科	要旨	詳細については教学課にお問い合わせください。

各種証明書・各種届出

窓口受付時間

平日 8:30~17:00

※試験期間中など受付時間が変更になる場合があります。

各種証明書の発行

証明書には、用途に応じていろいろな種類があります。証明書は、所定の「申込書」に必要な事項を記入、学生証を持参のうえ、証紙（証紙券売機はB館の1階にあります）を自販機で購入後、窓口で申し込んでください。ただし、即日発行の出来ない証明書もあるので、下表で確認してください。封筒が必要な場合は、教学課へ申し出てください。

（注意）

1. 授業料その他納付金が未納の場合は、一切証明書の発行が出来ません。
2. 一旦納入した手数料は、いかなる事情があっても返還しません。
3. 電話での申し込みは受け付けません。

証明書名	手数料	備考
在学証明書	200円	封筒が必要な場合は、 教学課へ申し出てください。
※1成績証明書	200円	
※1卒業見込証明書	200円	●3年以上在学 ●3年修了時82単位以上修得者 または4年後学期履修登録時に 卒業可能者が対象
在籍証明書	200円	
卒業成績証明書	300円	
卒業証明書	200円	

証明書名	手数料	備考
人物に関する証明書	200円	発行には 1週間程度 必要です。
推薦書	200円	
各種欧文証明書	500円	
大学院進学に関する各種証明書	200円	
※2学生証（身分証明書）	2,000円	

※1 就職活動に使用する成績証明書・卒業見込証明書を入れる封筒は、キャリアサポートセンターで配布します。

※2 学生証再発行は写真（無帽・上半身・正面向き・無背景・縦4cm・横3cm・3か月以内に撮影したもの）を添えて願出してください。

証明書名	手数料	備考
学校学生生徒 旅客運賃割引証	50円	使用の際は学生証の 携帯が必須です。
健康診断証明書	500円	定期健康診断受診者に限定。

■学割（学校学生生徒旅客運賃割引証）

学割は、正課教育・課外教育活動・帰省・就職・旅行等でJR乗車船等区間100kmを超える場合に使用することができます。

1.発行枚数

一人につき1回2枚、年間20枚を目処として発行していますが、枚数制限はありません。

2.有効期間

発行日から3カ月間有効です。

3.使用上の注意

(1)使用の際は必ず学生証を携帯して、係員から請求されたときは、何時でも提示する必要があります。

(2)不正使用は絶対にしないでください。（不正使用が発覚したときは、四日市大学での学割使用停止、不正使用者個人に対しての普通運賃の3倍相当金徴収、通学定期券発行の停止の事態となります。）

【学割不正使用例】

- 他人名義や無効の学生証で交付を受け使用したとき。
- 学生証を携帯しないで使用したとき。
- 旅客営業規則に違反したとき。
- その他不正使用したとき。

※その他交通機関（近鉄、名鉄など）においても学割制度があるので、詳細については、教学課へお尋ねください。

■通学に関する証明書等について

通学証明書	近鉄、名鉄電車の定期券購入時は、学生証の裏面に貼付する通学証明書が必要です。
自動車通学	自動車通学を希望する場合は、「通学登録」を行わなければなりません。詳しくは教学課にお問合せください。

各種願・届一覧表…詳しくは教学課へお尋ねください。

種 類	備 考
再入学	学則第14条
休学願	学則第25条
復学願	学則第27条
転入学願	学則第28条
留学願	学則第29条
退学願	学則第30条
研究生願	学則第36条
科目等履修生願	学則第37条
特別聴講学生願	学則第38条
委託生願	学則第39条
追試験願	履修及び試験規則第13条・ 1科目につき1,000円
再試験願	履修及び試験規則第14条・ 1科目につき3,000円
欠席届（長期）	学生規則第6条
公欠願	公認欠席に関する細則第3条

種 類	備 考
本人・保証人 住所等変更届	学生規則第4・5条
集会・行事実施願	学生規則第7条
学外活動願	学生規則第7条
学生団体設立許可願	学生規則第8条
学外団体加入願	学生規則第8条
学生団体変更届	学生規則第8条
学生団体変更届	学生規則第8条
印刷物等掲示許可願	学生規則第9条
立看板願	学生規則第10条
印刷物等の刊行・ 配布許可願	学生規則第11条
施設等使用許可願 （学内者用）	学生規則第12条・ 施設等管理規程第3条
体育館等連続・継続 使用申込書（学内者用）	体育館使用規則第5条
学外課外活動願	
時間外課外活動届	
大学名使用願	
課外活動共用施設 使用許可願	課外活動共用施設 使用要領第5条
時間外共用施設 使用届	課外活動共用施設 規則第5条
施設・設備・物品等の 破損届	課外活動共用施設 使用要領第7条

各種連絡・掲示板

■大学からの情報は掲示板が基本

大学には、ホームルームの時間のような連絡などを行う時間がありません。したがって、大学からの情報の伝達は、主に1号館前にある掲示板にて行われます。学生は、掲示を必ず見ておくことが必要です。

なぜなら、掲示された内容は、学生が承知したものとみなして取り扱います。掲示の見落としにより、締め切りに間に合わないなどの不利益が発生した場合、それは学生自身の責任になります。注意してください。

※重要な連絡や急を要する連絡など、一部の情報は

「UNIVERSAL PASSPORT」システムにより、事前に登録された携帯電話メールなどに連絡されます。

■大学から学生へ（必ず見てほしい掲示板）

1号館前掲示板には、正面左から「教学課」「留学生」「教学課（両学部共通）」「CSC（キャリアサポートセンター）」「教学課（総合政策学部）」「教学課（環境情報学部）」の順に掲示板が設置されています。

■その他の掲示板

環境情報学部ゼミ掲示板が6号館1階エレベーター前、総合政策学部ゼミ掲示板が2号館1階中央階段下にあります。

この他にも各種の掲示板が、学内にはあります。講演会の案内、クラブなどからの案内など、時期に応じて貼り出されます。

■学生（学生団体）の学内掲示について

学生が学内に掲示物を貼り出す場合は、教学課にて必ず許可を受けてください。掲示許可のない掲示物については、撤去する場合があります。

■教員在校状況表示盤が教学課にあります。各学部教員の在校状況を確認することができます。

■オフィスアワーについて

学生の皆さんが教員と予約なしで研究室等を訪問できるオフィスアワーを設けています。詳細はホームページをご覧ください。

奨学金制度

本学独自の奨学金他、日本学生支援機構をはじめ地方自治体、民間団体など、大学を通して募集依頼のある奨学金については、教学課の奨学金掲示板等で案内しています。奨学金を必要とする学生は募集時期等をよく確認して応募してください。

奨学金の給付・貸与を希望する学生、すでに受けている学生は、手続きに誤りがないように注意してください。

日本学生支援機構奨学金

(日本学生支援機構ホームページ <https://www.jasso.go.jp/>)

日本学生支援機構貸与型奨学金は、卒業後、必ず返さなければなりません。貸与奨学生は、常に「借りている」という意識を持って、有意義な学生生活を送ってください。自分たちが借りているお金は、先輩奨学生が返したお金であり、卒業後は自分が返す側になり、その返還金は後輩が借りる原資になるということを理解しておきましょう。

日本学生支援機構給付型奨学金は、学業成績・家計基準により定期的に審査があります。給付奨学生には授業料等減免の修学支援制度も適用されます。給付奨学生であることを自覚して、しっかり学業に励みましょう。

(1)出願と採用

入学前に在学する学校(高校など)にて出願し、奨学生候補者として予約し、入学後に奨学生に採用される(予約採用)と、入学後に在学し、奨学生に採用される制度(在学採用)があります。

(2)在学採用

在学採用についての資料は教学課で配布します。

(3)採用者説明

採用された学生には、採用者説明資料(奨学生証、返還誓約書等)の配付等を実施します。日時等はユニバーサルパスポートおよび掲示にて連絡します。

返還誓約書等は必要な添付書類をそろえて期限までに提出してください。提出期限を守れない場合は、奨学金の振込みが保留されますので、ご注意ください。なお、提出をしない場合は、奨学生の資格がないものとして採用を取り消され、それまでに振り込まれた奨学金を即時返還しなければなりません。

(4)日本学生支援機構奨学金の年間スケジュール

時期	内容
4月	予約採用者説明
4月	在学採用申込説明(給付・貸与)
5月～	採用者説明
10月	返還説明 在学採用申込説明 (給付・二次募集があれば貸与)
12月	継続説明
3月～4月	適格認定

※詳しい日時等は、ユニバーサルパスポートおよび掲示にて連絡します。

(5)採用後の振込みについて

原則として毎月11日が振込み日となります。4月と5月のみ異なり、4月は21日、5月は16日となります。(祝祭日と重なる場合は、前営業日となります)

(6)継続手続きについて

1～3年生の奨学生は、毎年12月頃に「奨学金継続願」をインターネットにて提出します。継続手続き書類の配付、説明については、ユニバーサルパスポートおよび掲示にて連絡します。

(7)適格認定について

日本学生支援機構の奨学金は、人物、経済状況、学修状況から奨学生として採用された後も引き続き適格性を有しているか否か等を確認し、学業成績、家計基準等に応じて継続審査が行われます。これが適格認定で、奨学生本人が継続願を提出した後に実施されます。

適格認定には『継続』『警告』『停止』『廃止』という4つの判定があります。卒業延期が確定した時点で『廃止』となるなど、取得単位数や出席率により判定されますので、しっかり学業に励んでください。

※個々の適格認定についての照会には一切応じられません。

(8)返還手続きについて

4年生を対象に、10月に返還手続き説明を行います。提出した返還誓約書をもとに発行された返還確認票と返還のてびき、口座振替加入申込書を配付しますので、期限までに口座振替の手続きをしてください。

卒業後の返還は、この口座振替加入申込書で手続きした口座から行います。実際に支払いが開始されるのは、貸与終了月から7ヶ月目からとなり、3月分までの貸与者の場合、第1回目の口座振替は翌10月からとなります。

4年生の貸与終了月である3月に貸与金額の全額も

しくは一部を返還すると第2種奨学金の場合その部分のみ無利息で返還が可能です。希望者は2月頃、スカラネットパーソナルから手続きをすることになります。

(9)休学、退学について

休学や退学を考える場合は、同時に奨学金の手続きも必要となります。教学課で、奨学生であることを必ず申し出てください。

(10)住所変更について

学生本人や連帯保証人、保証人、本人以外の連絡先へ登録した方が住所変更した場合も手続きが必要です。教学課で申し出てください。

(11)最後に

いろいろな手続きは、日本学生支援機構のホームページに詳しく掲載されています。内容や手続きをよく理解し、必要な手続きは期限までに行うことが大事です。疑問に思うことや不安に思うことがあれば、教学課でご相談ください。

四日市大学特待生奨学金

四日市大学では社会に貢献できる人材を積極的に育成するため、過去一年間を通じて学業成績が最も優秀な学生に対し、特待生制度を設けています。

特待生には、特待生選定年度の授業料の半額が11月に還付されます。ただし、他の納付金免除および他の学内奨学金との重複給付は受けられません。

前年度の学業成績に基づき、自動的に選ばれます。申し込み等は必要ありません。

四日市大学同窓会奨学金

学生の留学意欲を後押しするため、国際感覚を備えた人物・学業ともに優秀な学生に授与することを目的とする同窓会の奨学金制度です。

本学と学術交流協定の締結を行なう提携校が実施する留学プログラムに参加する際に、最大で3万円の援助が受けられます。申し込みに関しては、同窓会事務局までお問い合わせください。

民間団体奨学金・地方公共団体

民間団体奨学金、交通遺児育英会、あしなが育英会などの応募要項などは掲示板に掲示します。

なお、地方公共団体の奨学金は、4月～6月の募集が多いので、出身地の地方公共団体、または教育委員会へ直接お問い合わせください。

学費について

学費については、規則等の57ページに掲載しています。

前期（4月末納付期限）と後期（10月末納付期限）の2回に分けての納付となります。また、納付書等は、保護者宛に送付します。

なお、学費未納の場合、学期末試験の受験資格を喪失したり、除籍（退学）対象者として措置されたりする場合がありますので、ご注意ください。

通学

大学への通学は、出来る限りバスなど公共交通機関を利用してください。

やむを得ず自家用車、オートバイなどを使用する場合は、安全運転に努め、事故などに十分注意してください。

バス通学について

通学定期券・回数券などが利用できます。

1. 大学行バス（三岐バス）

「四日市大学線」

JR及び近鉄富田駅から大学行（所要時間約12～17分）一部のバスはキオクシア経由となります。

「山之一色線」

JR及び近鉄四日市駅から大学行（所要時間約37分）

2. 大学行高速バス（三重交通バス）

「名古屋桜台高速線」

名古屋・名鉄バスセンター3階から大学行（所要時間約35分）

自動車通学について

やむを得ず通学に自動車を利用する場合は、「自動車通学登録」が必要です

1. 自動車（原付自転車）通学について

自動車（原動機付自転車）による通学を希望する場合は、オリエンテーション時に実施する「通学方法調査」にある「自動車通学登録用紙」を提出してください。

2. 「駐車場」について

管理棟前の教職員駐車場は、学生車両駐車禁止です。

学生は、学生駐車場に駐車してください。

駐車の際は、決められた枠内に駐車し、他車、通行人の迷惑にならないように、注意してください。

万が一、学内で事故等が発生した場合は、速やかに大学（教学課）まで連絡してください。けが人などがいる場合は、救急車を呼んでください。

※平日午後5時以降及び行事等が行われない土・日・祝日については、教職員駐車場へのクラブ活動等のための学生車両の駐車を認めます。駐車にあたっては、十分注意を払い、駐車枠内に停めてください。

自転車通学について

自転車は決められた駐輪場に停めてください。

ヘルメットの着用は努力義務となっています。

ヘルメット着用に努めてください。

また、道路交通法では、自転車は自動車と同じ「車両」に位置づけられています。

自転車に乗る際は「車両の運転者」という自覚と責任を持ち、交通ルールを守り、安全運転を心掛けてください。

交通機関のご案内

■学割定期券の購入は、以下の場所にて学生証を呈示することで購入できます。

学割定期券は、自宅（現住所）から大学までの通学に対してのみ使用できます。

自宅（現住所）の住所を変更した場合は、大学（教学課）にて通学証明書に「変更認印」を受けてください。

●近鉄富田駅西口 【定期券・回数券共】

●三岐観光サービス株式会社（近鉄富田駅西口前）
【定期券・回数券共】

●三岐鉄道暁学園前駅 【定期券・回数券共】

●三重交通近鉄四日市駅西出札所【定期券・一部回数券】

詳しくは、三岐鉄道自動車部までお問い合わせください。

☎059-365-9105（月～金）8：30～17：30

■大学（教学課）では、回数乗車券を購入できます。

2. 三重交通バス

コース
名古屋駅（名鉄バスセンター）3階から高速バスにて約35分

■看護医療大学で、15回分のチケットが利用できる「キャンパスチケット」を購入できます。

■本数が限られています。運行時刻にご注意ください。

3. 近鉄電車、名古屋市営地下鉄・バス

■近鉄電車

学生証と学生証の裏面に貼付する「通学定期乗車券発行控」により、駅窓口にて購入できます。「通学定期乗車券発行控」は「通学証明書」として使用できます。

暴風警報、暴風雪警報、大雪警報 発令時の授業・試験について

三重県北・中部地方に暴風警報、暴風雪警報、大雪警報が発令された場合は、休講等について「学生便覧」59ページにある「規程」によりますが、「大学ホームページ」「ユニバーサルパスポートによるメール配信」などによっても連絡する場合があります。

健康生活

1. 保健室(健康診断・病気・ケガ)・AED・近隣の医療機関

1. 定期健康診断

- (1)定期健康診断は、学校保健安全法にもとづき毎年実施します。
- (2)検査項目は、内科診察・胸部X線検査・尿検査・血圧測定・身体計測(身長・体重・視力)です。
- (3)定期健康診断の結果は、5月上旬より個人結果通知表を配付しますので、各自保健室へ受け取りに来てください。有所見者には、直接通知します。
- (4)卒業年次には、就職活動の際に健康診断証明書が必要となります。毎年確実に健康診断を受診しないと4年次に健康診断証明書を発行できませんので必ず受診してください。

2. 応急処置

学内で、ケガをしたり、急に具合が悪くなったりしたときは、保健室を利用してください。応急処置後、必要に応じて外部の医療機関を紹介します。なお、外部の医療機関を受診する際は、保険証が必要となります。個別の保険証を持っていない人は、『遠隔地被保険者証』の交付を受けておいてください。

保健室の場所は、1号館1階のトイレ前にあります。

開室時間は、8:30~17:00です。通常、保健師が待機しますが、不在時は教学課が対応します。

3. 健康相談

保健室では、健康に関する資料や測定器具を設けています。心身の健康問題など、心配事、知識を深めたいことなど興味のある人は、利用してください。また、非喫煙者で卒業する人が増えるよう禁煙サポートも行っています。

4. 学生相談

学生生活における困りごとは、まず保健室に相談してください。解決する糸口を見つけるお手伝いをします。学生相談室の予約も行っています。

5. ハラスメント相談

保健室は、ハラスメントの相談窓口でもあります。各学部にも相談窓口がありますが、迷ったときはまず相談してください。各学部の相談窓口は、保健室前の掲示板に掲載しています。(詳細はP.19)

6. 障害学生支援

保健室は、障害学生の支援機関となっています。何なりと気軽に相談してください。

7. AED(自動対外式除細動器) (設置場所はP.42参照)

大学には、5箇所にAEDが設置されています。意識をなくして倒れた人をみたら、心肺蘇生とAEDが必要だと判断して行動してください。保健室では、希望者に救命処置の方法を講習しています。

8. 大学近隣のおもな医療機関と電話番号

三重県の医療機関情報は、『医療ネットみえ』でWEB検索すると、閲覧できます。

- 伊藤クリニック(外科・内科)※学校医
下之宮町 ☎059-364-1877
- 加藤整形外科(整形外科)
下さざらい町 ☎059-365-5252
- 市立四日市病院(総合)
芝田 ☎059-354-1111(代)
- 富田浜病院(総合)
富田浜町 ☎059-365-0023(代)
- 四日市羽津医療センター
羽津山町 ☎059-331-2000(代)
- 三重県立総合医療センター(総合)
日永 ☎059-346-2321(代)

症状によって何処にかかるべきかわからないといった時は、保健室を訪ねてください。

四日市の夜間・休日の医療機関開院情報
三重県救急医療情報センター
コールセンター TEL.059-229-1199

健康生活

2. 学生教育研究災害傷害保険（学研災）

この保険制度は、在学中の教育研究活動中に被った災害に対して補償しようというもので、3.学研災付帯賠償責任保険とあわせて、入学時に全員加入しています。詳細は、入学時に配付した「しおり」を参照してください。

4.学研災付帯学生生活総合保険も併せて加入することができます。

保険の対象となる場合は、以下のとおりです。該当する場合があります。、教学課あるいは保健室に申出て手続きをとってください。

保険の対象となる場合

(1)正課中の事故

講義、実験、実習、演習又は実技による授業を受けている間(通信生の場合は面接授業を受けている間)、指導教員の指示に基づき研究活動を行っている間の傷害事故。

(2)学校行事中の事故

大学の主催する入学式、オリエンテーション、卒業式など教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間の傷害事故。

(3)キャンパス内にいる間

大学が教育活動のために所有、使用、又は管理している学校施設内にいる間の傷害事故。(ただし、大学が禁じた時間もしくは場所にいる間、又は大学が禁じた行為を行っている間を除きます。)

(4)課外活動中

大学が認めた学内学生団体・サークルの管理下で行う文化・体育活動を行っている間の傷害事故。ただし、大学が禁じた時間もしくは場所にいる間、又は大学が禁じた行為を行っている間を除きます。

(5)通学中の事故

大学の正課、学校行事又は課外活動(クラブ活動)への参加目的をもって、合理的な経路及び方法*により住居と学校施設等との間を往復する間の傷害事故。

(6)学校施設等相互間の移動中

通学中と同じ目的・経路・方法*で、学校施設等の相互間を移動している間の傷害事故。

(*大学が禁じた方法を除きます。)

支払い保険金の種類と金額

(1)死亡保険金(事故の日から180日以内に死亡した場合)

- ①正課中・学校行事中…2,000万円
- ②①以外で学校施設にいる間「課外活動中(クラブ活動中)」「通学中・施設間移動中」…1,000万円

(2)後遺障害保険金(事故の日から180日以内に後遺障害が生じた場合)

- ①「正課中」「学校行事中」の場合
障害の程度に応じて…90万～3,000万円
- ②「正課・学校行事以外で学校施設にいる間」「課外活動中(クラブ活動中)」「通学中・施設間移動中」
障害の程度に応じて…45万～1,500万円

(3)医療保険金(医師の治療を受けたとき)

- ①正課中・学校行事中…治療日数1日以上 3,000円～
 - ②通学中・学校施設等相互間の移動中…治療日数4日以上6,000円～
 - ③①②以外で学校施設内外での課外活動中(クラブ等の公認活動団体)…治療日数14日以上30,000円～
- ※入院加算金は1日につき4,000円

なお、詳細は「学生教育研究災害保険のしおり」を参照してください。

3. 学生教育研究賠償責任保険(学研賠)

この保険は、国内外において、学生が、正課中・学校行事中・大学が認めたインターンシップ・ボランティアクラブ等での課外活動およびその活動を行うための往復中で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償金を限度額の範囲内が支払われるものです。詳細は、「学研災付帯賠償責任保険加入者のしおり」Aコースを参照してください。

4. 学研災付帯学生生活総合保険(付帯学総)の任意加入について

「入学手続き時に案内済の任意で加入することができる保険です。基本となる「学研災」には、全員加入済ですので、途中加入も可能です。補償範囲を広げた保険を希望する場合は、教学課・保健室に問い合わせてください。

5. 弔慰金・災害見舞金について

本学では学生あるいは保護者のご不幸(死亡)や災害等による家屋の被災に対して、弔慰金あるいは見舞金を支給致します。

教学課まで申し出てください。

6. 学生相談室(場所:P.43上図参照)

学生生活上のさまざまな問題は、遠慮なく教学課や保健室に相談してください。また、人間関係や心の悩みなど困難にぶつかった時、より良い解決が導き出せるよう、学生相談室で専門のカウンセラーが相談にのります。相談内容によって、教学課やキャリアサポートセンター、外部相談機関などに紹介することも可能です。自分の成長のために役立てるという利用の仕方もあります。相談内容は厳守されますので、安心して気楽に利用してください。

場所は、管理棟1階です。決められた日時に、カウンセラーが面接いたします。

予約を基本としますので教学課か保健室に申し出て予約を取ってください。また、予約が入っていなければ直接学生相談室へ行って申し込むことも出来ます。

7. ハラスメント(他人からの嫌がらせなど)に関する相談

ハラスメントとは、他の人を不快にさせたり、差別したりする、嫌がらせやいじめなどの行為を指します。四日市大学では、このような行為は学生に限らず、教職員などすべての構成員が恥すべき行為として厳しく自分たちを律することで、大学を構成するすべての人にとって、四日市大学が良好な学習・就労環境であるように努めていきます。

もし、ハラスメント行為が発生した場合は、速やかに被害者を救済するとともに、問題の解決を図るために、「四日市大学ハラスメント対策規程」及び「四日市大学ハラスメント対策ガイドライン」に則り対応します。(学生便覧P.60～61)

各学部、職場には、ハラスメント相談員が任命されています。相談は、所属する学部にごくわらず行えます。また、プライバシーは守られますので、一人で悩まずに相談員にご相談ください。

四日市大学ハラスメント相談員連絡先

森 万里 (保健室) 1号館 1階トイレ前
059-365-6716 (内線5102)
hoken@yokkaichi-u.ac.jp

この他に各学部にセクシャル・ハラスメントの相談員が配置されています。

各学部の相談員は、教学課にお問い合わせください。

8. 学校感染症について

学校感染症についてP.68に詳しく紹介しています。

基本的人権の尊重

人権の意義

憲法第11条は、「国民は、すべての基本的人権の享有を妨げられない。この憲法が国民に保障する基本的人権は、侵すことのできない永久の権利として、現在及び将来の国民に与えられる。」と示しています。ここから、人権の固有性・不可侵性・普遍性という重要な意義をみることができます。

人権の固有性とは、人権が憲法や天皇から恩恵として与えられたものではなく、人間であることにより当然に有するとされる権利であることをいいます。

人権の不可侵性とは、人権が原則として公権力によって侵されないということを指します。

人権の普遍性とは、人権は、人種、性、身分などの区別に関係なく、人間であるというただそれだけで当然にすべて享有できる権利であるということの意味します。

これらを見ると、どれも当たり前の考え方のように思われるかもしれませんが、このような考え方は1789年のフランス人権宣言の考え方が広まった結果であり、日本においては第二次世界大戦後になってようやく普及した考え方です。

以上のように考えると、日本国憲法が保障する基本的人権とは、(人間が社会を構成する自律的な個人として自由と存在を確保し、尊厳性を維持するため、それに必要な権利が当然に認められることを前提として、) 憲法以前に成立していると考えられる権利を憲法が実質的な法的権利として確認したものの、ということが出来ます。まさに尊重に値する権利といえましょう。

なお、この人間尊重の原理は「個人主義」とも呼ばれています。昨今、全体よりも個人を大切にしよう、といった考え方をよく見受けようになりましたが、これは、憲法第13条において宣明されているところであることをご確認ください。

四日市大学では、すべての教職員、学生が、学生生活においても、社会生活においても基本的人権を守り、すべての人が等しく尊重されるべきだと考えています。

健康生活

喫煙・飲酒・薬物乱用防止について

●四日市大学は、敷地内全面禁煙です

四日市大学では、2020年4月からは、大学敷地内禁煙とし、全面禁煙となりました。社会全体で、公共の場での喫煙は認められなくなってきています。喫煙者は、この機会をチャンスととらえ非喫煙者として卒業してください。

1. タバコを吸うのは、依存症という病気です

喫煙者はしばらくタバコを吸わないでいると体内の「ニコチン量」が少なくなり、イライラしたり、仕事に集中できない、怒りっぽくなるなどの離脱症状が起こるため吸わずにはいられなくなっていきます。この現象は、麻薬と同じように依存症という病気です。

医療機関の「禁煙外来」を受診することをすすめます。

長年の研究により、喫煙による健康影響は、全身にわたるガンだけではなく、心臓、肺、生殖器など全身に及び、重篤な病態をひきおこし、精神疾患や整形外科的な影響もあることがわかってきています。喫煙は、個人の問題ではなく、受動喫煙により周囲の人や社会にまで影響を及ぼします。特に、体育会で、よい成績を上げるために努力をしている人は、喫煙、受動喫煙の影響を受けないようにしましょう。

2. 非喫煙者で社会人に

就職採用条件に非喫煙者を指定する企業も増えてきました。喫煙者の有病率も高く、就労から離れる喫煙時間と喫煙場所を求めて移動する時間を考慮すると、雇用側からすれば喫煙は、マイナス条件です。大学卒業の年齢まで、喫煙習慣を持たなければ、生涯非喫煙者でいる確立が高いという報告もあります。健康のためにも、将来社会で活躍する日のためにも、吸わない人は非喫煙者のままで、喫煙している人は卒業までに卒業（禁煙）にチャレンジしてください。保健室では、禁煙のサポートを行なっています。興味のある人、禁煙を実行する人を支援しますので保健室を利用してください。

●アルコールハラスメントの防止

新学期は、クラブ・サークルなどで、コンパが多くなり、お酒に関する事故がおこりやすくなります。お酒を強要したりアルコールによる場面での迷惑行為をアルコール・ハラスメント（アルハラ）になります。アルハラは、お酒にまつわる人権侵害であり、命を奪うこともあります。十分、認識してください。

アルハラの実態

出展：イッキ飲み防止連絡協議会「アルハラの実態5項目」

(2003年3月一部改定) より

1. 飲酒の強要

上下関係・部の伝統・集団によるはやしたて・罰ゲームなどといった形で心理的な圧力をかけ、飲まざるをえない状況に追い込むこと。法律で禁止されている行為です。

2. イッキ飲ませ

場を盛り上げるために、イッキ飲みや早飲み競争などをさせること。「イッキ飲み」とは一息で飲み干すことで、「早飲み」も同じこと。

3. 意図的な酔いつぶし

酔いつぶすことを意図した飲み会は、傷害行為にもあたる。ひどいケースでは吐くための袋やバケツ、「つぶれ部

屋」を用意していることもある。

4. 飲めない人への配慮を欠くこと

本人の体質や意向を無視して飲酒をすすめる、宴会に酒類以外の飲み物を用意しない、飲めないことを、からかったり侮辱する、など。

5. 酔った上での迷惑行為

酔ってからむこと、悪ふざけ、暴言・暴力、セクハラ、その他のひんしゆく行為。

●コンパ主催者・幹事の「責任」

1. 主催者・幹事には、アルハラのない飲み会をおこなう責任がある。

飲めない人のためにノンアルコール飲料を用意すること。

2. 「吐かせればよい」という考え方は非常に危険。

主催者・幹事は「吐く人の出ない飲み会」にするよう心がけなければならない。

3. 酔いつぶれた人が出た場合には、主催者・幹事に保護責任が生じる。

絶対に一人にせず、意識がない場合は救急医療につなげるなど、最後まで責任をもたなければならない。

4. 未成年者の飲酒は法律で禁じられている。

20歳未満は身体が未発達なため、飲酒によって悪影響を受ける。未成年者に飲ませてはならない。

5. 主催者は参加者に“飲んだら乗るな、飲むなら乗るな”を必ず実行させる責任がある。

●自分のアルコール耐性を知っておこう

日本人の約半数は、体内の酵素の働きが悪いが欠落している、お酒が飲めないタイプとされています。飲めないタイプの人が多量の飲酒をするのは大変危険な行為です。自分の耐性を知っておくことも大切です。保健室では、アルコールの耐性を判定するアルコールパッチテストを実施しています。

●薬物乱用防止（危険ドラッグ、覚せい剤、大麻など）

薬物乱用とは、社会のルールからはずれた方法や目的で、薬物を使うことです。覚せい剤などの違法薬物は、たとえ一回だけの使用でも乱用となり、同時に犯罪です。

また、医薬品でも、病気や治療等の正しい目的以外に使えば乱用です。

薬物乱用は、次のような恐ろしい結果をもたらします。薬物乱用は「ダメ。ゼッタイ。」

①脳をおかされて、心も身体もメチャクチャになる。

②自分の意思ではやめられなくなる。

③薬物乱用により凶悪な事件が発生する。

④薬物欲しさに犯罪をおかすようになる。

⑤法律できびしく禁止されていて、重い罰を受ける。

⑥友達や家族を失う。

悩み事を一人で抱え込んだり、不特定多数の人が出入りする深夜営業の店に出入りするなど、心のすき間や生活の乱れが、違法薬物があなたに付け入るチャンスを作ります。気をつけよう！

(参考URL) 三重県健康福祉部薬務感染症対策課

<https://www.pref.mie.jp/YAKUMUSU/HP/>

被害に遭わないために

各種の相談窓口

1. 消費者トラブルについて

若年者が陥りやすいトラブルは、次のようなものがありますので十分注意してください。

①マルチ商法

販売組織に加入した人が次々に友人や知人を勧誘し、ピラミッド型に会員を増やしながら商品などを販売していく商法。

②アポイントセールス、キャッチセールス

街頭で声をかけられたり電話などで呼び出されたりして、事業者の営業所などに連れて行かれ、長時間にわたり勧誘し契約を迫ってくる商法。

③デート（恋人）商法

言葉巧みな話術で異性に好意を抱かせ、それについで高価な商品を販売する商法。

④迷惑メールがきっかけの不当請求

パソコンや携帯電話へ届いた「出会い系サイト」や「アダルト系サイト」の広告メールにうっかり接続してしまい高額な利用料金の請求が届く商法。

⑤資格商法

自宅や職場に電話をかけてきて、資格取得のための講座の受講や教材の購入契約させる商法。

⑥オンラインショッピング

インターネット上で契約の申込み等を行うインターネット通信販売（ネット販売）のトラブル。取引は自己責任となりネット通販を含め、**通信販売はクーリングオフできません**。申込みはじっくり考えてから。

2. クーリング・オフ制度

電話勧誘販売やマルチ商法などで契約した商品・サービスが本当に必要かどうか、冷静に考え直すためのもので、一定期間内であれば、無条件で申し込みの撤回や契約の解除ができます。

クーリング・オフの期間は、契約書面を受け取った日から、その日を含めて、

8日間…訪問販売、電話勧誘販売（アポイントメントセールス、キャッチセールスを含む）

20日間…連鎖販売取引（マルチ商法）、業務提供誘引販売取引（内職商法）など

詳しくは以下の相談窓口へご相談ください。学内は教学課。

三重県消費生活センター（対象：三重県民）
<https://www.pref.mie.jp/SHOUHI/hp/>

電話059-228-2212

四日市市広報・消費生活相談室（対象：四日市市民）
<https://www.city.yokkaichi.mie.jp/counsel/shohi.html>

電話059-354-8264

※相談の受付は月～金（年末年始は除く）です。受付時間は午前9時～午後4時です。ただし、国民の祝日および振替休日、12月29日～1月3日を除きます。

※参考となるホームページ

国民生活センターHP <https://www.kokusen.go.jp>

落とし物

遺失物・拾得物

忘れ物や落とし物をしてしまった場合、見つけた場合には、教学課まで届けてください。教学課には数多くの拾得物が届けられますが、大半が引き取られずに残っています。なお、届けられてから3か月を経過した拾得物は処分します。

特に、貴重品の管理は慎重にしてください。キャッシュカード・クレジットカード類のほか、携帯電話は自分ばかりでなく多くの個人情報も入っており、悪用されるケースがあるので十分注意してください。

警報・地震への対応

大規模地震に対する学生の心得

1. 警戒宣言が発令された場合

大学構内にいたとき

警戒宣言が発令されると、列車・電車・バス等交通機関がすべて運行中止になるので、本学では警戒宣言が発令される前に東海地震注意情報が出た時点で授業を中止し、担当教員の指示に基づいて、速やかに全員帰宅することになっています。（大学に残った方が安全と考える人は大学に残ってください。）

警戒宣言の解除や地震の収束後については、掲示板、報道機関やホームページ等を通じての大学からの指示に従ってください。

2. 突発的に大規模地震が発生した場合

大学構内にいたとき

地震が発生してもあわてず冷静に次のように各自で対処してください。

教室等で授業中の場合は、直ちに出入口扉を開け、速やかに机の下等に身体（とくに頭部）を隠す。

実験中や室内にいるときは、火気を使用中の場合直ちに火を消すなどの安全措置を講じ、部屋の出入口扉を開け、速やかに机の下等に身体（とくに頭部）を隠す。

廊下を通行中の場合は、壁の近くに身を寄せ、安全に注意する。渡り廊下または階段を通行中の場合は、速やかにそこから離れ、近くの安全な場所に退避する。

体育館にいる場合は、壁に身を寄せ、落下物に注意する。

学食にいる場合は、物品およびガラス等の飛散に注意し、職員の指示に従う。

野外にいる場合は、速やかに建物、高い壁、階段等から離れ、最寄りの安全な場所で身の安全を守る。

以上の後、地震の揺れが収まったら、担当教員の指示あるいは、学内放送の指示に従ってください。学内放送はバッテリーなので必ず放送されます。

学外にいたとき

まずは、その場で身の安全を図ること。その後、それぞれの地域で防災活動に協力してほしい。しかし、被害の程度にもよるので、状況をよく確認し、落ち着いた後、可能な限り自宅、あるいはアパートに戻ってください。

相談機関

学生生活の中では、様々な悩みごとや問題に直面することがあります。

そんなときに、皆さんの力（助け）になればと思い、四日市大学では学生相談室をはじめとした相談窓口を設けています。



1. 学生相談室 ～カウンセラーが対応します～

学生生活のなかで、誰かに話を聞いてもらえたらいいなと思うときはありませんか？

友人でもなく、先生や親でもない、自分と離れた環境の人と話しをすることでスツとすることもあるでしょう。相談内容は、他に漏らすことはありませんので安心して利用してください。

誰に相談して良いかわからないとき、専門のカウンセラーが学生相談室でお待ちしています。

開室日時：毎週水曜日

①12:00～ ②13:00～ ③14:00～

場所：1号館1階（保健室隣）

担当：臨床心理士

予約方法：保健室で予約受付

TEL.059-365-6716

相談申し込み専用アドレス

soudan@yokkaichi-u.ac.jp

2. 障害のある学生のための支援室

障害や病気などのために配慮が必要な学生のために、入学から卒業までの修学に関する事項、進学・就職等に関する支援をします。教学課・保健室で受け付けています。

障害学生支援室

stsec@yokkaichi-u.ac.jp

3. ジェンダーおよびLGBT/SOGIに関する相談

学内のあらゆる面において、性差別や偏見に適切に対応する取り組みをしています。

メール等で面談日時の予約を行い、初回相談室。個人情報に配慮した上で、本人の希望や相談内容に応じて専門の相談員が協力して対応する体制を整備しています。

ジェンダーおよびLGBT/SOGI相談メール
rainbow@yokkaichi-u.ac.jp

4. ハラスメント相談

ハラスメントとは、本人の意図には関係なく、他の人の人権や名誉、身体に対する攻撃など、他の人へのいじめや嫌がらせなどの行為（セクハラ等が含まれます）をさします。

本学では、すべての大学構成員（学生・教職員）が個人として尊重され、良好な環境のもとで勉強したり、働いたりできるように、このようなハラスメントの防止を図ると共に、ハラスメントが発生した場合には、被害者を救済し、問題の解決を図ることが最も大切なことだと考えています。プライバシーは厳守されます。被害を受けたと思われる人は、一人で悩んだり、問題を抱え込んだりせずに、ハラスメント相談員に相談してください。

ハラスメント相談員は、保健室前の掲示板にて、紹介しています。

5. オフィスアワー ～まずはホームページで確認～

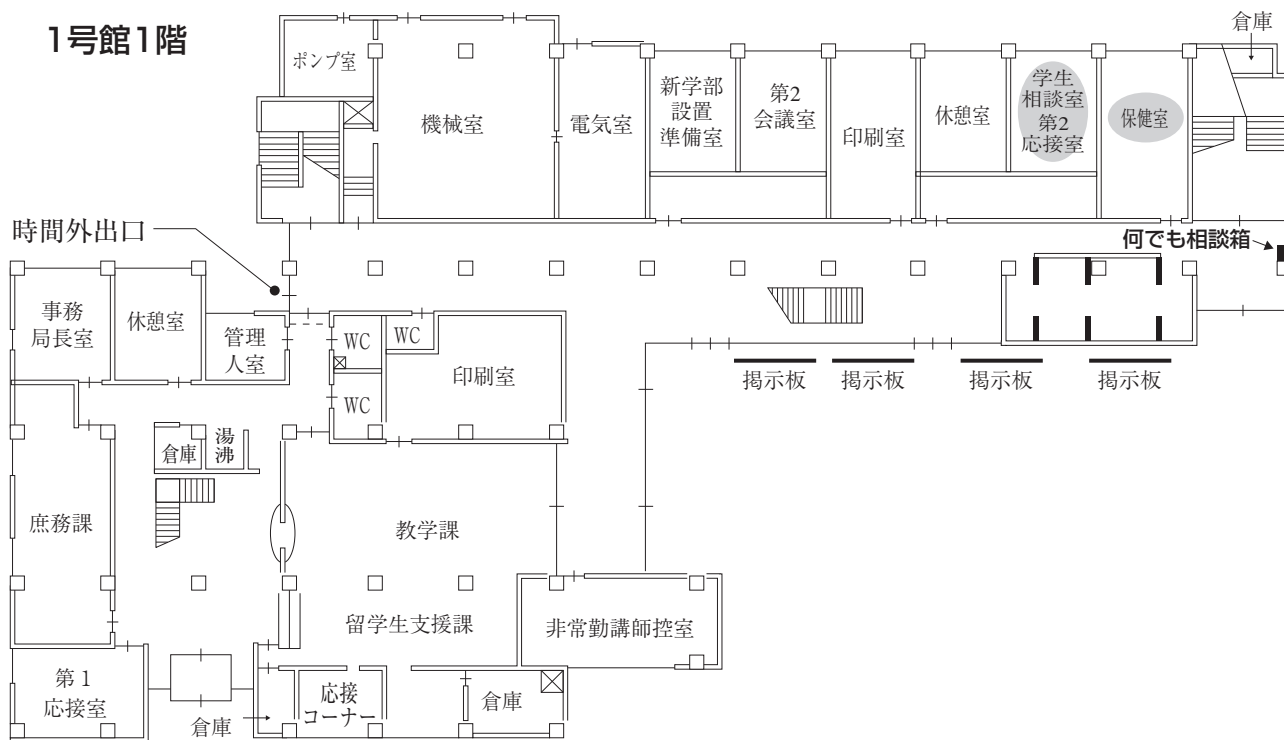
各先生が授業以外で、学生の皆さんから質問や相談に対応するために、研究室で待機するオフィスアワーの時間が設けられています。オフィスアワーの時間は、ホームページで確認できます。TOPページから「オフィスアワー」で検索してください。

6. 何でも相談箱

1号館1階保健室の斜め前の壁面に「何でも相談箱」を設置しています。

この相談箱は、相談事に限らず大学への要望、苦情など、学生の意見に幅広く対応するものです。箱の前に専用の申し込み用紙がありますので利用してください。

1号館1階



7. 各事務部署

～担当事務に関する相談～

教学課、CSC、留学生支援センター、情報センター、コンピュータセンターなど、学生窓口のある事務各部でも、事務内容に即した皆さんからの相談に応じています。

気軽に相談してください。7ページの「こんな時はまずここに」を参照してください。

8. 外部連携協力機関

～みえ犯罪被害被害者総合支援センター～

犯罪被害に遭った本人・家族・友人が相談できる窓口です。

相談は無料、秘密厳守されます。

犯罪被害者に関する相談 059-221-7830

性犯罪・性暴力に関する相談 059-253-4115



アルバイト

アルバイトの紹介…アルバイトは、1号館1階通路の掲示板にて紹介しています。

■アルバイト希望者は

- ①管理棟1階通路に設置のアルバイト掲示板の求人票を見て選択。
- ②求人元へ学生から電話し、訪問などする。
- ③アルバイト条件などについて、学業との兼ね合いを十分検討の上、確認する。
- ④約束の期日に遅れる、取消しをする場合などは、必ず求人元へ連絡する。
- ⑤アルバイト先で、以下のような問題が発生した場合は、教学課に報告する。
 - 実際の賃金や労働条件が紹介内容と違っていたとき。
 - アルバイト先で何かトラブルがおきたとき。
 - 不慮の事故を起こしたとき、または被害を受けたとき。

■アルバイトの制限

以下のような仕事は、大学として紹介致しません。学生も、これらの仕事にアルバイトとして従事するのを避けてください。又、深夜のアルバイトは控えましょう。

〈危険を伴う仕事〉

自動車(単車)の運転、プレス、ボール盤、裁断機等の自動機械の操作、建築中の現場作業、建物の解体作業など。

〈人体に有害な仕事〉

有害な薬物の取扱い並びに新薬テストの人体実験、さらに低温、高温のなかでの作業など。

〈重労働の仕事〉

土木・水道工事の穴掘り、重量物の運搬、徹夜作業など。

〈教育的に好ましくない仕事〉

無許可の場所または内容に問題のあるチラシ配り、ポスター貼りや外交販売、勧誘、専門に行う集金、競馬・競輪場などギャンブル場内の現場の作業、バー・キャバレー・キャバクラ・マージャン店・パチンコ店など風俗営業の現場の作業、屋台・露店などの売子、夜警、宿直など。

〈登録のみで、仕事内容が不明確な仕事〉

人材派遣会社などに登録のみを行い、仕事は後から紹介されるもの。

〈その他〉

労働条件が他と比べて著しく低いもの*、労働条件が不明確なもの、労働争議による欠員補充的アルバイト、営利職業斡旋業者への仲介斡旋など。

*県が定めた最低賃金を下回る賃金など

アパート（一人暮らしのあなたのために）

◎一人暮らしのマナー

皆さんはまだ学生とはいえ、社会を構成する立派な大人です。社会生活上のマナーを守った行動が必要となります。

(1)万が一の病気・事故に備えて

医療機関にかかることに備えて、遠隔地被保険者証を取り寄せておきましょう。

(2)迷惑な路上駐車

アパート等の専用駐車場が確保できない場合、その多くが迷惑な路上駐車をすることになります。例えば、駐車禁止区域でなくとも、路上駐車は、救急車等の緊急車両の通行に大きな妨げになったり、一般車両の通行にも支障を来します。

迷惑な路上駐車は絶対に避けましょう。

友だちが来た場合でも同じです。

(3)ゴミ出しマナー

ひとり暮らしをするということは、当然、ゴミ出しも自分で行わなければなりません。ゴミの分け方・出し方は各地域によって収集曜日および指定ゴミ捨て場の違いがありますので、地域に迷惑を掛けないようにしましょう。

(4)火元に注意

火災は大変恐ろしいものです。本人だけではなく他人におよぼす影響も大きく、不幸な結果を招くこととなります。火災の原因となる暖房器具、タバコの後始末など、火元には十分注意するとともに、自己防衛とし火財保険に加入しておくことも大切です。

なお、料理の際の煙、ニオイにも気を付けましょう。

(5)音には最新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。

(6)ポスト管理・整理はこまめにしましょう。

ポストの郵便物、チラシは全て部屋に持ち帰り、必要のないものはゴミ箱に入れるようにし付近に捨てないでください。ポストの周りが乱雑だと不審火の原因になることもあります。

(7)安全な一人暮らしの心構え

駆け込み場所や交番を確認しておきましょう。

住まいの近くには人通りが少ない住宅も多く、狙われやすい状況でもあります。万が一に備えて24時間営業の店舗、交番などの場所を把握しておきましょう。

学生専用アパートについて

学生専用アパートは民間管理者のご協力により、本学学生の専用アパートとして提供されているものです。大学は、管理者と協力して、生活上のルールを厳守するように指導しています。著しく違反した場合は、退去などの処分を行います。学生専用アパートのルールを厳守してください。

ボランティア（ボランティアセンター）

本学には、外部から多数のボランティア要請があります。ボランティアセンターでは、一人でも多くの学生がボランティア活動に参加できるように、それらの要請を学生の皆さんに情報提供します。

ボランティアの内容や時期など条件に合ったものがあれば、ボランティア活動に参加してください。

なお、活動に参加する場合、ボランティア活動により単位を申請する場合は、教学課にご相談ください。

課外活動の目的・クラブ紹介

課外活動は、本学における教育活動のひとつであり、学生が豊かな人間性や人間関係を築く上で果たしている役割は極めて大きなものです。

課外活動に積極的に参加することによって、正課授業では学び得ないものを吸収し、学生生活を名実共に豊かな潤いのあるものにして欲しいと願っています。

課外活動を始めるにあたっては、本来の目的である勉学に支障のないように、各自の個性と条件に適応したクラブを選んでください。

現在承認を受けている課外活動団体は、次のとおりです。

各クラブの紹介は、四日市大学ホームページにて紹介しています。



【体育会系】

硬式野球部
テニス部
ソフトテニス部
バドミントン部
サッカー部
ゴルフ部
バスケットボール部

【文化会系】

伊勢型紙愛好会
茶道部
軽音楽部
地域パトロール部
ローターアクト
ボードゲーム部
エコ活部
旅クラブ
クリエイター部
吹奏楽団
写真部
イベント企画部Linkey
e-スポーツ部（申請中）



クラブリーダー会議

体育系・文化系を問わず、本学のクラブ全体を対象としたクラブリーダー会議を開催します。

これは、次年度のクラブを担っていくクラブの代表者やマネージャーなどを対象に実施するもので、今後のクラ

ブ運営に向けた情報やルールの徹底などを行うものです。自分たち自身の活動を見直し、さらに新入部員の獲得に向けた意思統一を図ります。

学生団体設立に関する届出

■学生団体（クラブ）を設立するには

学生が自主的に集まり、学生団体（クラブ）を設立する場合は、以下の手続きをしてください。

大学では、クラブ活動を積極的に応援しています。気軽にご相談ください。

1. 教学課にて学生団体（クラブ）設立について相談・確認する※主な相談／確認内容「類似の団体がないか」「団体として継続性があるか」「メンバー・役員が揃っているか」「活動内容に問題はないか」など



2. 「学生団体設立許可願」を受け取る。



3. 学生団体設立のための「団体の名称」「目的」などの規約、「役員」「所属メンバー」などの名簿、「顧問」（学内教員に限る）を準備する。



4. 規約と「学生団体設立許可願」を教学課に提出する。



5. 提出後、全学教学委員会にて審議し、学生団体として認められれば、大学公認団体となる。

学内施設の使用について

学内施設の使用を希望する場合は、まず教学課に相談してください。

1. 共用施設（体育館・クラブハウス）の使用について

クラブ活動あるいは課外活動等に使用する場合には、年間あるいは短期間、体育館及びクラブハウスの施設を貸し出します。貸し出しにあたっては、教学課にて所定の手続きをする必要があります。

また、使用にあたっては「四日市大学施設等管理規程」「四日市大学体育館使用規則」に従い使用してください。

※年間を通じての施設の使用については、これまで使用してきたクラブが優先される場合があります。
新規に使用を希望する場合は、必ず教学課に相談してください。

2. 教室（学内諸施設）等の使用について

教室及びその他の学内諸施設（体育館・クラブハウスを除く）を使用する場合には、施設を貸し出します。教学課にて所定の手続きをお願いします。

なお、授業など正課活動に支障がある場合は、貸し出

しできない場合があります。施設の使用を希望する場合は、あらかじめ時間的な余裕をもって手続きしてください。

また、使用していない教室及び時間は原則として施錠されています。

3. スポーツ用具の貸し出しについて

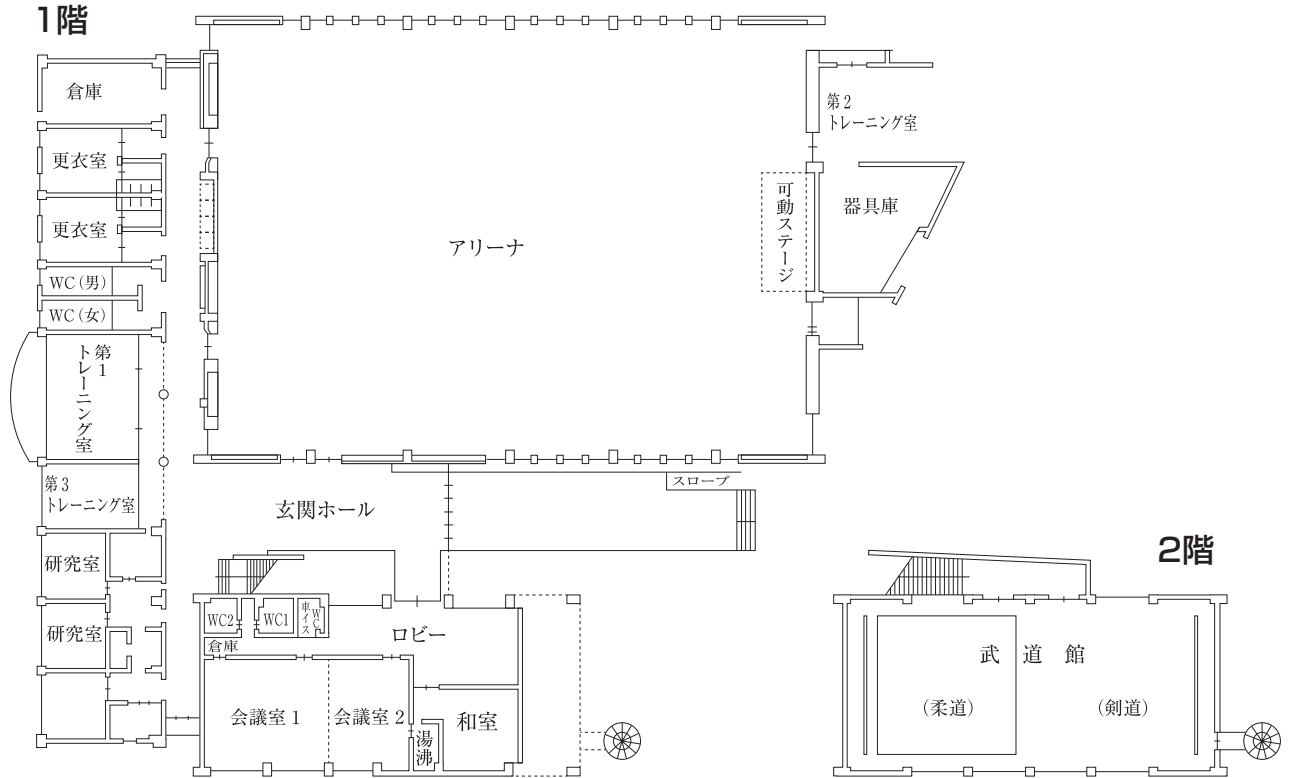
テニス、野球、バドミントン、卓球、バスケット、サッカー、バレーボールなどのスポーツ用具を貸し出しています。

授業等に支障がない時間にお貸しします。（体育館は屋内用シューズが必要です）

但し、定期試験期間など、貸し出しを中止する期間があります。

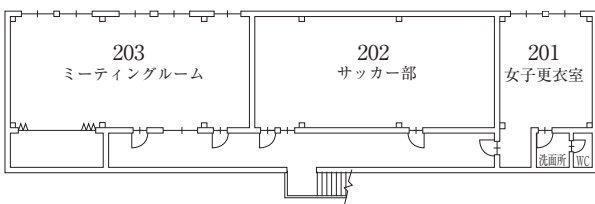
体育館・クラブハウス

■体育館（武道館）…アリーナ、トレーニング室、武道館は土足厳禁です。
 （体育館使用の際には、**屋内シューズ**が必要です。）

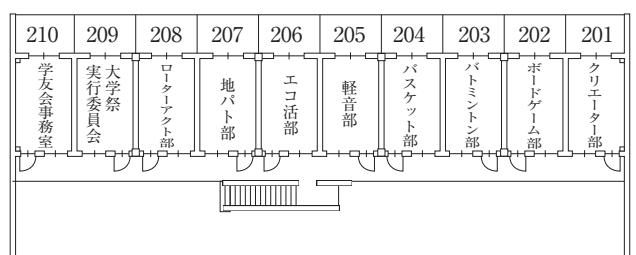


■クラブハウス

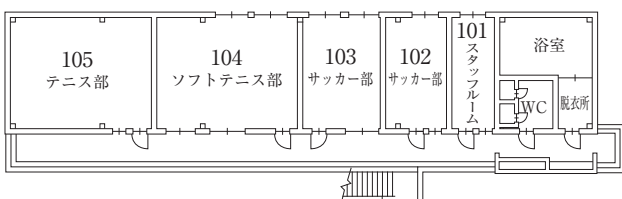
B棟-2階



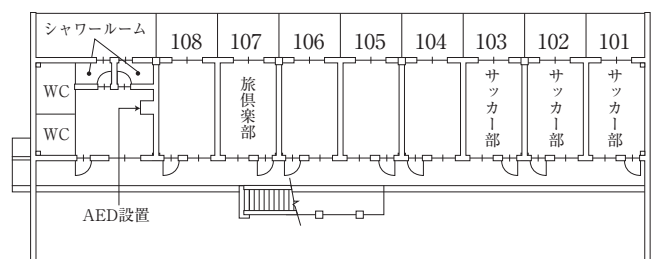
A棟-2階



B棟-1階



A棟-1階



学友会（大学祭・新入生歓迎会）

学友会は、四日市大学に学ぶすべての学生により構成されている学生の組織です。

その目的は「学生生活の充実と資質の向上、本学における学術・文化・勉学・スポーツ等の発展及びそれに基づく学生間の幅広い交流」（会則第2条）です。

学友会の主な活動は、新入生歓迎会、クラブ活動援助、大学祭、施設設備の充実などです。

1. 新入生歓迎会

毎年度、新入生を温かく迎えるとともに、クラブ紹介を重点的に、新入生歓迎会を企画しています。詳細は、オリエンテーションの配付物を参照してください。



2. 大学祭

感染対策を講じながら、規模を縮小して開催してきました。2024年度は、可能な限り学友会員が楽しめる大学祭を目指します。



3. クラブ活動援助

本学公認の体育系・文科系クラブの活動を支援しています。2023年度は、17団体の助成をしました。

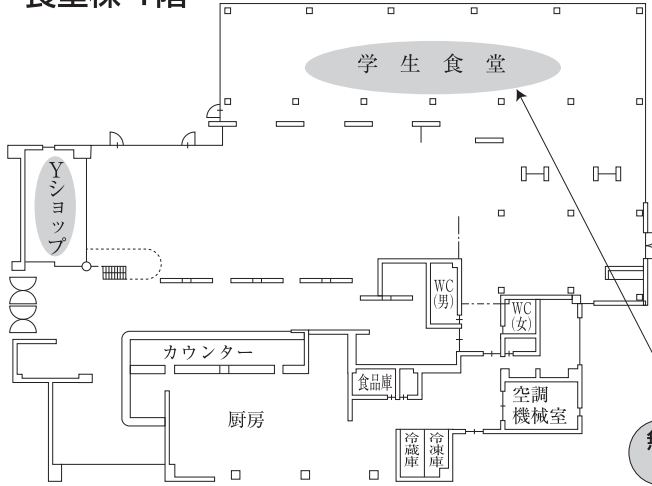
4. その他

学友会主催のイベントを企画します。2023年度は、イルミネーション・クリスマス会を実施しました。

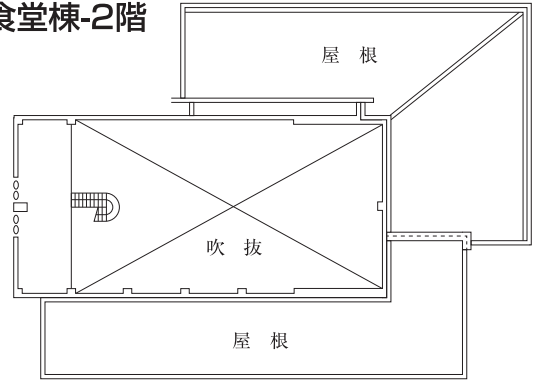
学生食堂／コンビニ／学生ホール

■学生食堂（営業日時は店舗にて確認してください）

食堂棟-1階



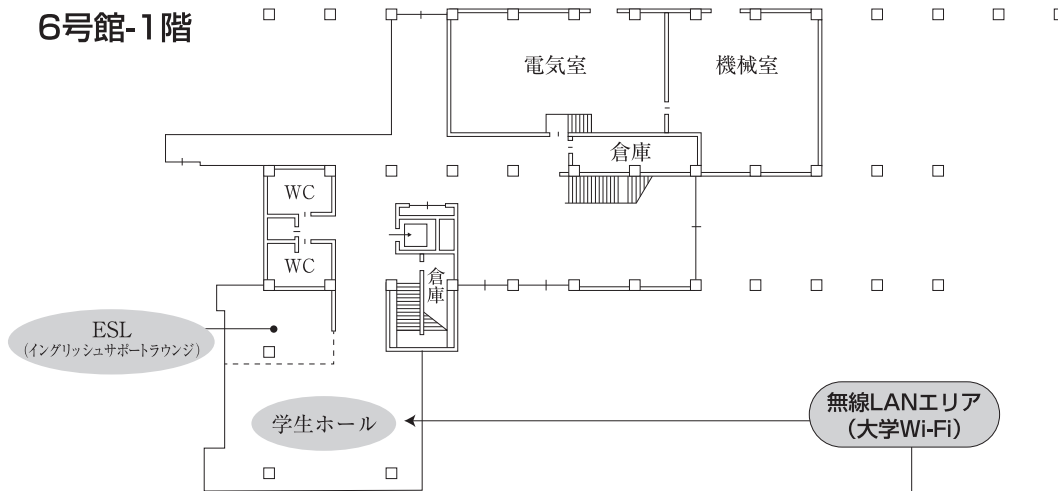
食堂棟-2階



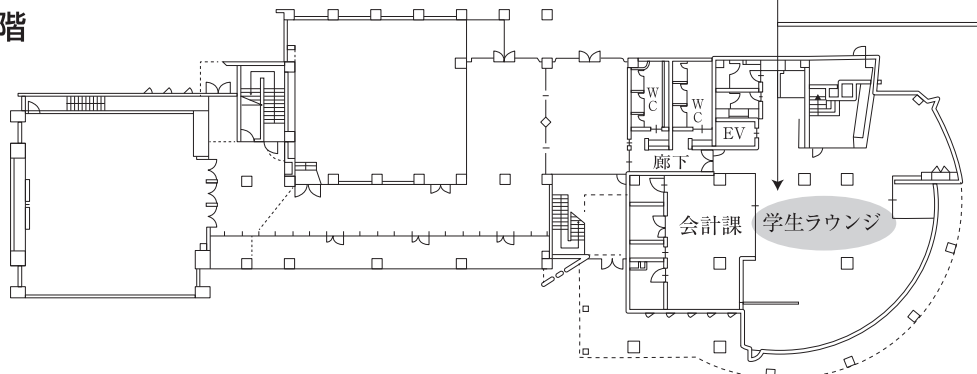
■コンビニ Yショップ（営業日時は店舗にて確認してください）

■学生ホール（自動販売機あり）…休憩所・無線LANエリアとして利用できます。

6号館-1階



B館-1階



無線LANエリア／コピー機／証紙券売機

無線LANエリア

【大学Wi-Fi】2号館(1F/2F)・4号館 ADV教室・6号館(1F/2F)・情報センター(1F/2F)

B館全館

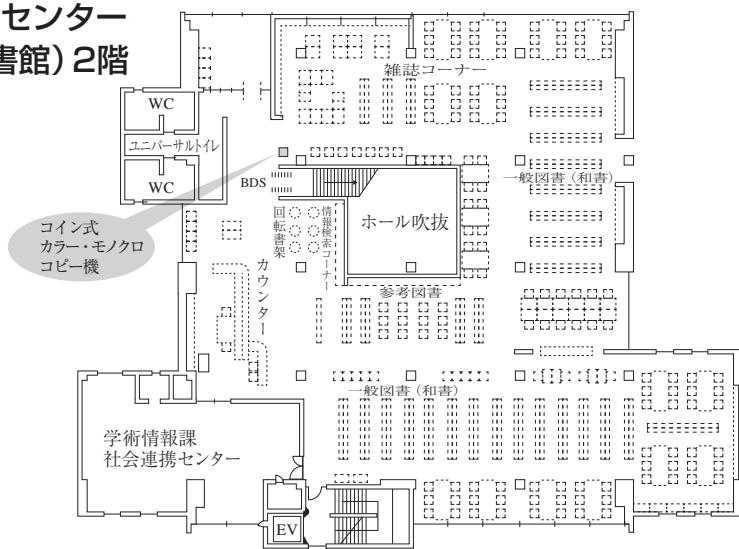
【CTY Wi-Fi】学生食堂

電子雑誌読み放題サービス
dマガジン for Biz利用可能

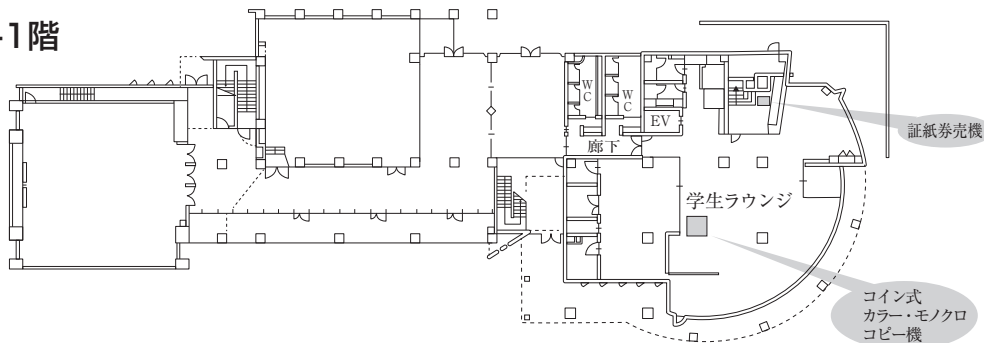
証紙券売機 … B館1階

コピー機 …… 情報センター(図書館)2階カウンター横・B館1階会計課前

情報センター
(図書館)2階



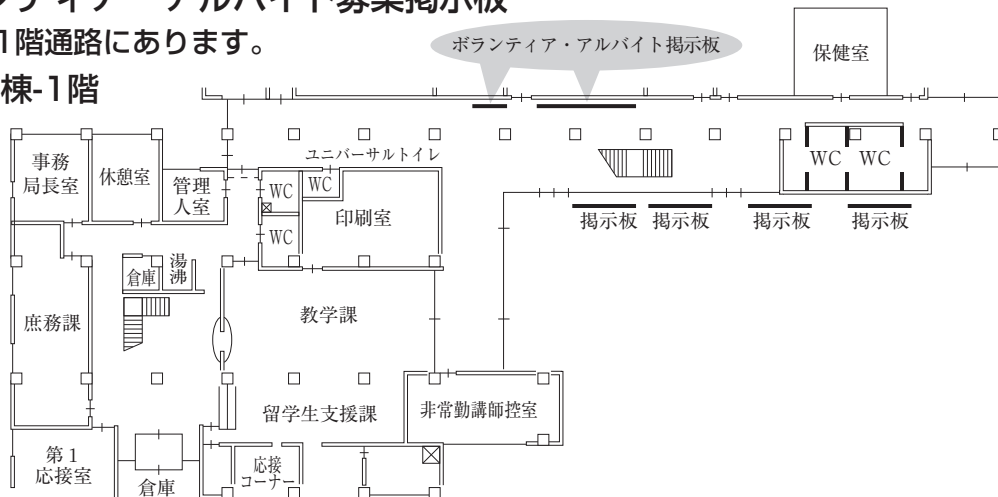
B館-1階



ボランティア・アルバイト募集掲示板

管理棟1階通路にあります。

管理棟-1階



情報センター（以下、当館）は、図書・視聴覚資料等各種資料を所蔵している図書館です。

●開館時間

月曜日～金曜日 9：00～16：40
※必要に応じて変更する場合があります。

●閉館日

土・日・国民の祝日・その他特に指定する日

●入館・退館

入館は自由ですが、資料の貸出や閲覧等の手続に際し、学生は『学生証』が必要です。カウンターで手続をせずに資料を館外に持ち出そうとすると、ゲート(BDS)が感知してブザーが鳴ります。こうした場合には、持ち物を点検しますので、注意してください。

●閲覧

当館は、一部を除き開架方式を採用しています。館内の図書・雑誌等は、手に取って閲覧できます。視聴覚資料については、『学生証』を添えてカウンターで手続させていただきます。館内AVコーナーで視聴してください。

●貸出

①手続

貸出を受けたい資料に『学生証』を添えて、カウンターで手続を取ってください。

②冊数・期間

区 分		冊 数	期 間
図書	一 般	10冊	2週間
	卒 論	20冊	1か月
雑誌	一 般	3冊	1週間
	卒 論	3冊	2週間

③延長

返却期限内に資料を持参し、『学生証』を提示のうえカウンターで手続を取ってください。予約がない場合に限り、貸出期間を延長することができます。

④貸出できない資料

参考図書（辞典・年鑑・白書・地図等「禁帯出」のラベルが貼ってあるもの）・雑誌の最新号・新聞・視聴覚資料・その他指定した資料は館外に持ち出すことができません。

●返却

①手続

貸出を受けた資料は、必ず返却期限までにカウンターに返却してください。返却期限を過ぎた資料がある場合には、新たに資料を借りることはできません。閉館中は、1階玄関脇の返却ポストに資料を入れてください。

②督促

返却期限を過ぎても資料を返却しない利用者には、電話等により返却の督促を行います。

●レファレンス

文献検索の方法や資料の配架場所等について分からない場合には、気軽に声をかけてください。

●予約

利用したい資料がすでに借りられている場合には、「予約申込書」に記入のうえカウンターに提出してください。その資料が返却され次第、優先的に貸出を受けられます。返却された資料は、カウンターの「予約本」コーナーに1週間取り置きしています。

●リクエスト

必要な資料が当館にない場合には、「リクエストカード」に必要事項を記入のうえカウンターに提出してください。

購入の可否については、カウンター横の掲示板でお知らせします。

●相互協力

当館に所蔵していない資料については、全国の大学図書館等に貸出・複写を依頼することができます（有料）。なお、他館閲覧の場合には本館発行の「紹介状」と『学生証』を持参のうえ訪問してください。

●文献複写

当館の資料は、著作権法第31条により次の場合に限り複写することができます。

- 営利目的ではなく、調査研究の用に供する場合
- 公表された著作物の一部分
- 発行後相当期間を経過した定期刊行物に掲載された著作物の全部
- 複写物を一人につき一部提供する場合
※コピー機は、館内資料は無料で複写可能です。（要申請）
持込資料は有料です。

●データベース

カウンターで申込をすると、『日経テレコン21』等のデータベースを利用することができます。

●電子雑誌読み放題サービス

利用可能エリア（前頁参照）の大学Wi-Fiにアクセスし、ご自身のスマートフォンかタブレットで「dマガジン」のアプリを起動すると、3000冊以上の雑誌が読めます。

●館内案内

①1階

新聞（今週分：ブラウジングコーナー）・過去6か月分：新聞保管室・論集（紀要）

②2階

コンピュータ・政治・外交・法律・経済・経営・企業・会計・教育・産業・辞典・事典・郷土資料・雑誌・ブックレット・新書・文庫・年鑑・白書・視聴覚資料

③3階

数学・科学・生物・医学・環境・建築・工学・公害・衣食住

④積層書庫1階

洋書・雑誌バックナンバー

⑤積層書庫2階

心理学・宗教・歴史・美術・音楽・スポーツ・語学・文学

●その他

- 当館に関するさまざまな案内は、掲示・HP等によりお知らせします。（<https://library.yokkaichi-u.ac.jp>）
- 電話による所蔵調査・利用相談に関するお問合せには、原則として応じられません。
- 資料を紛失、汚損または破損した場合には、速やかにカウンターに届け出て、同一資料を弁償してください。汚損・破損のある資料を発見した場合にも、カウンターに申し出てください。

図書の配架

●図書ラベル

[請求番号]

331.4

Sm

1

① 分類記号
② 著者記号
③ 巻数記号

●配架の流れ

① 図書は分類記号順に配架されています。

② 同じ分類記号の場合は著者記号（著者の姓の頭文字1～2文字）順に配架されています。

③ 分類記号・著者記号も同じ場合、巻数記号の順に配架されています。

図書は日本十進分類法新訂9版に基づいて分類をしています。

コンピュータセンター利用案内

1. コンピュータセンターについて

コンピュータセンターは、学内ネットワーク、サーバ群および、コンピュータ教室を管理する本学情報教育の中核施設です。最新のコンピュータ・ネットワークシステムを利用した情報教育のサポートおよび、研究者のサポートを行っています。

2. 情報教育環境について

情報教育用設備として、WindowsとmacOSという2種類のOSが動くコンピュータが、10教室に287台導入され、すべてインターネットに常時接続されています。

セキュリティ対策として、コンピュータウイルス、ワーム、スパイウェアなどのマルウェア（悪意のあるソフトウェア）対策、コンテンツフィルタによる有害サイト対策が施されています。また、教育支援システムや学生ポータルシステム等の各種サービスとの通信は、すべて暗号化されたセキュアな通信となっています。

■利用できるコンピュータ



MouseComputer
DAIV A7
OS Windows 11 Pro



Apple iMac 24 inch
OS macOS Ver.13.5



富士通
ESPRIMO D587
OS Windows 10



HP Elite Desk 800 G4
OS Windows 10



Microsoft Surface Go
OS Windows 11 Pro

3. コンピュータ教室の利用時間について

月～金曜日 午前9時～午後4時45分

※ 詳しい日程はホームページでご案内します

4. ユーザの利用環境について

(1) 導入アプリケーション

Windows環境、macOS環境には様々なアプリケーションが導入されています。表1に導入されている主なアプリケーションを示します。

表1

【Windows環境】

アプリケーション名	用途
Microsoft Office	ビジネス用アプリケーション
Visual C++	プログラム開発ツール (C、C++)
Python	プログラム開発ツール(Python)
SQL Server	データベースソフト
Photoshop CC	画像編集ソフト
GIMP	
Illustrator CC	グラフィックス描画ソフト
Inkscape	
AfterEffects CC	映像加工ソフト
Premiere CC	動画編集ソフト
QGIS	地図情報ソフト
Chrome	Webブラウザ
Firefox	

【macOS環境】

アプリケーション名	用途
Logic Pro X	音楽編集ソフト
Audacity	
GarageBand	
Safari	Webブラウザ
Chrome	
Firefox	

(2) ユーザ環境

コンピュータを利用する場合は「サインイン」または「ログイン」という操作を行うためにユーザIDとパスワード（別紙「ID登録証」に記載されています）が必要になります。システムは入力されたユーザIDとパスワードを使ってユーザ毎の設定ファイルやデータを管理して

いますので、どのコンピュータからも同じように利用することができます。

【電子メール】

本学の電子メールシステムはMicrosoft社が運営する教育機関向けサービス「Microsoft Office365 Education」(以下、Office365)を利用します。Office365・電子メールサービスの主な仕様は表2のとおりです。

表2 【Office365電子メールサービス仕様】

(1) 1人当たりのメール容量
50Gバイトまで送受信メールを保存可能
(2) 1通当たりの送受信メッセージサイズ
112Mバイトまで送受信可能
(3) 利用可能端末
Windows/パソコン、macOS/パソコン、タブレット端末、スマートフォン
(4) 対応ブラウザ
最新バージョンのMicrosoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safari

【ストレージ(データの保存先)】

コンピュータ上で作成したデータは、2種類のストレージサーバに保存することができます。1つは学内にあるストレージサーバ、もう1つは学外のクラウドシステム上にあるストレージサーバです。学内のストレージサーバは、Windows/パソコンから利用する場合はZ:ドライブ、macOS/パソコンから利用する場合はユーザIDと同じフォルダにデータを保存してください。学内にあるストレージサーバ上のホームディレクトリと呼ばれるユーザ毎に割り当てられた領域に格納されます。学外のストレージサーバは、上述の電子メールシステムと同様、Microsoft社のOffice365を利用します。それぞれのストレージサーバの比較を表3に示します。

表3 学内外ストレージサーバ比較

	学内ストレージサーバ	学外ストレージサーバ
接続制限	学内PCから：○ 学外PCから：×	学内PCから：○ 学外PCから：○
保存容量	1Gバイト	1Tバイト
最大ファイルサイズ	1Gバイト	2Gバイト

(3) コンピュータの起動と終了

コンピュータの電源はコンピュータセンターから遠

隔操作でON/OFFを行います。したがって、各自が電源のON/OFFを行う必要はありません。ただし、macOS/パソコンを利用する場合のみ、電源のON/OFFを各自で行ってください。

(4) プリンタ使用時の注意

【プリンタエラーについて】

トナー切れ、紙詰り等のプリンタエラーで印刷されない場合は、速かにコンピュータセンターに連絡してください。エラーのまま放置しないように注意してください。

【ユーザIDの印字】

用紙の右下にユーザIDが印刷されます。印刷した用紙を取りにきた時は、印刷されたユーザIDを確認し、他の利用者が印刷したものと間違えないようにしてください。

【その他】

教育研究目的にあったものだけを印刷してください。印刷前には画面プレビュー等で確認してください。印刷した用紙は、各自責任をもって回収してください。万一、不要となった用紙は、プリンタ横に設置してある裏紙ボックスに入れてください。

5. マナーとセキュリティについて

(1) 一般的なマナーと注意事項

コンピュータ教室の機器は学生皆で使用するものです。使用に当たっては以下のマナーを守ってください。注意を守れない方はコンピュータの使用を禁止することがあります。

- コンピュータ教室に設置してあるパソコンやプリンタ等の機器は大切に扱ってください。
- コンピュータ教室内での飲食、喫煙は厳禁です。
- コンピュータの内蔵スピーカーを使って音を出すことは禁止です。必要な場合はヘッドフォンを使用してください。
- 利用時間は必ず守ってください。利用時間はコンピュータセンターホームページや学内電子掲示板にてお知らせします。
- コンピュータ教室は授業の空き時間に自由に使用できます。その際は静粛を心がけてください。私語、携帯電話の使用、音楽を流す等、周りの利用者の迷惑になる行為は厳禁です。
- 教室の美化に心がけ、ゴミは指定の場所へ捨ててください。

コンピュータセンター

- 席を離れるときは、必ず「サインアウト」または「ログオフ」という終了手順を行ってください。
- コンピュータ動作中に電源を切らないでください。動作に異常が発生した場合は、コンピュータセンター受付に速やかに連絡してください。

(2) ユーザIDとパスワード

校内コンピュータを利用するには、ユーザIDとパスワードが必要になります。ユーザIDはコンピュータシステム上であなたを識別するための「名前」です。また、パスワードは、あなたのユーザIDでコンピュータを利用しようとしている人があなた自身であることを確認するために必要となります。(以下、ユーザ認証という) キャッシュカードの暗証番号と同じと考えてください。

本学では入学と同時に利用者一人一人にユーザIDとパスワードを設定しています。万一パスワードを人に知られてしまうと、あなたのユーザIDを使って他人がコンピュータを利用することが可能になります。大切なデータが消されたり、その利用者になりすまして悪用される可能性があります。パスワードは個人のプライバシーや権利を守るために不可欠です。各自でしっかり管理してください。

【ユーザ認証が必要なサービスの種類】

ユーザ認証が必要となるサービス(コンピュータシステム)は複数あり、それぞれにユーザIDとパスワードによる認証が必要となります。Windows用パスワードと電子メール用パスワードは、コンピュータセンターが設定します。(後日、各自で変更することもできます。) Adobe用パスワードについては、初回利用時に各自で設定する必要があります。主なサービスは表4のとおりです。

表4 【各種サービス】

ID/パスワード	システム	用途
Windows ID/パスワード	情報教育用システム (Windows/macOS)	学内コンピュータ利用
	教育支援システム (Moodle)	教育支援システム (Moodle) の利用
	学生ポータルサイト (Universal Passport)	履修登録、授業連絡等
	出席管理システム	出席確認
電子メール ID/パスワード	Office365	電子メールの利用
		学外ストレージサーバの利用
		その他、動画配信等の各種サービスの利用
Adobe ID/パスワード	Adobe CC Adobe CC Express	Adobe アプリケーションの利用

【パスワードの扱い方】

前述のとおり、パスワードの管理は非常に重要です。以下の注意にしたがって、大切に扱ってください。

- 他人にパスワードを教えるはいけません。
- パスワードを紙や手帳に書き留めたりしないでください。(暗記してください)
- 他人のユーザIDとパスワードを使ってコンピュータを使用することは、絶対にしないでください。
- パスワードを忘れてしまった場合、コンピュータセンターにて初期設定状態に戻します。(本人確認のため学生証を提示していただきます) この場合、変更までにある程度時間がかかりますのでご了承ください。

(3) インターネット利用上の注意事項

コンピュータ教室のパソコンは全てインターネットに接続されており、様々な情報を得たり自分で情報を発信することができるという利点がある一方、知らないうちにトラブルに巻き込まれたりします。ネットワーク社会における犯罪は、「時間と空間に関係なく」「年齢や性別によらず」巻き込まれる恐れがあります。

また、場合によっては軽い気持ちで行った行為が犯罪となったりします。「匿名性の高い」インターネットだからといって、何を言っても(誹謗中傷)、何をやっても(虚偽の情報を流す)良いということではありません。法律やマナーを守り、他人の権利(人権、知的所有権)を冒さないよう注意しなければなりません。

【電子メール利用時の注意事項】

電子メールを利用する時には以下のことに注意してください。

- 電子メールの機密性は完全ではありません。他人に見られてしまう危険性があります。知られては困る情報(パスワード、銀行の暗証番号、電話番号等)を記述することは避けてください。
- 本文中に自分の名前を明記してください。誰からのメールであるか分かるようにすると相手に対して親切です。
- 送られてきた電子メールを無断で第三者に転送したり、公開してはいけません。
- 相手または他人を誹謗・中傷・名誉毀損するような内容や、プライバシーを侵害した内容、デマや虚偽の内容を送ってはいけません。
- スパムメール(不特定の相手にメールを送る)、チェーンメール(不幸の手紙の類)を送ったり、転送

したりしてはいけません。送られてきた場合は無視してください。

- ファイルを添付する場合、その大きさに注意してください。相手サイトのメールサーバ等に過大な負荷をかけますし、場合によってはメールサーバがダウンすることもあります。目安として1Mバイト以下に抑え、これを超える場合はファイルを分割して送信するなどの工夫をしてください。
- 勧誘や宣伝のメールが送られてきた場合、デマや虚偽の内容が含まれているかもしれません。安易に信じてはいけません。
- プログラム等の実行形式ファイルが添付されてきた場合、コンピュータウイルス等が含まれている可能性があるため安易に実行してはいけません。特に知らない相手からの添付ファイルは絶対に開いてはいけません。
- 不審な電子メールが届き不安な場合は、コンピュータセンターに相談してください。

【Webブラウザ利用時の注意事項】

Webブラウザを利用する時には以下のことに注意してください。

- インターネット上に公開されているホームページの情報がすべて正しいとは限りません。その情報が正確なものであるか、最新のものであるか、無料なのか有料なのか等について、自分の責任で確認しなければなりません。
- 個人情報(氏名、住所、電話番号、カード番号など)の入力には、十分注意してください。自分の個人情報を公開することは極めて危険です。また、他人の個人情報は勿論、顔写真なども本人の承諾無くホームページに公開することは、プライバシーや肖像権の侵害となります。絶対に行わないでください。
- 推測したURLを入力してアクセスを試みないでください。悪意を持った不正なアクセスとして判断される可能性があります。
- インターネットは、あくまでも学術・研究目的で利用してください。

【ソーシャルメディア利用時の注意事項】

現在、TikTok、Instagram、X(旧 Twitter)を代表とする「ソーシャルメディア」が急速に普及しています。みなさんの中にも利用している方がたくさんいると思います。これらのサービスは非常に便利である反面、マナーやリスクを認識せずに安易に利用すると、自身に

思いがけない不利益が生じることがあります。軽い気持ちで投稿したもので、個人情報漏洩、名誉棄損、プライバシー侵害、守秘義務違反といった犯罪行為になる場合があります。また、反社会的・反倫理的な言動や写真を投稿したことにより、他者から訴えられるといった社会的制裁を受ける場合もあります。軽率な行為が、自分はもちろん、家族や友人にも迷惑をかけることを十分に認識し、利用に際しては十分に注意してください。以下の項目事項をよく読み、「ソーシャルメディア」を利用してください。

(ソーシャルメディアの特性)

- ソーシャルメディアに書き込んだ内容は、一瞬にして伝達され拡散します。
- 投稿した内容を削除しても、拡散し転送やコピーされることで、いつまでもネット上に残り続けます。投稿した情報は完全に削除できないことを理解してください。
- ソーシャルメディアは、匿名による運用を行っていても、過去の投稿内容や交流相手から比較的容易に投稿者を特定することができます。匿名性が低いことを理解してください。

(個人情報を公開しない)

- 自他を問わず、個人情報の書き込みには気を付けてください。特に他人の実名や顔写真などを無断で載せることは絶対にしてはなりません。

(誹謗中傷しない)

- 他人を攻撃したり、傷つけたりする内容の書き込みはやめましょう。たとえ、冗談のつもりであってもそれを読んだ相手が誹謗中傷と認識すれば、名誉毀損で損害賠償を請求されることもあります。

(発信する情報に責任を持って)

- 発信する情報は正確を期すとともに、その内容について誤解を招かないよう注意してください。また、発信した内容に責任を持ちましょう。
- 四日市大学の一員であることを自覚し、責任を持って利用してください。自分以外にも多くの関係者がいることを認識し、軽率な発信はしないように努めてください。

留学生支援課

※キャンパスマップ P.8、P.28、P.43

外国人留学生の皆さんへ

1. 留学生支援課について

留学生支援課は、四日市大学で学ぶ外国人留学生の学生生活や勉学に関する事、奨学金や在留資格に関する事、卒業後の進路・就職に対する不安や悩みについてなど、留学生が日本で有意義な留学生活を送ることのできるように、留学生の皆さんの立場に立って、さまざまな支援を行っています。わからないことや困ったことがある時は、留学生支援課に相談してください。

2. 授業料等の減免制度について

在留資格「留学」を取得する私費外国人留学生には、経済的負担を軽減し、留学の目的である学業に専念できるよう、授業料等の減免を実施しています。留学生は、毎年5月中旬に「私費外国人留学生授業料減免申請書」を提出してください。但し、成績不良者、4年を越えて留年する者、勉学の意欲がないとみなされる留学生は、減免されませんので注意してください。

3. 在留手続きについて

在留資格の変更、在留期間の更新、資格外活動（アルバイト）の申請などの在留手続きは、居住地の出入国在留管理局（入管）で行います。これらの手続きは、各自で行ってください。

名古屋出入国在留管理局 四日市港出張所

〒510-0051 四日市市千歳町5-1
四日市港湾合同庁舎 TEL:059-352-5695
業務時間（土・日曜日、休日を除く）
月～金曜日／9:00～12:00 13:00～16:00
行き方：近鉄四日市駅から三重交通バスの
東10番乗り場「四日市港行き」に乗車。
終点「四日市港」下車、徒歩1分。

名古屋出入国在留管理局

〒455-8601 名古屋港区正保町5-18
TEL：0570-052259
業務時間（土・日曜日、休日を除く）
月～金曜日／9:00～16:00
行き方：あおなみ線
「港北」駅下車、徒歩1分

■在留期間更新の手続き

- (1) 留学生支援課に、在留カード（両面）のコピーを添えて『「所属機関等作成用」申請書』の発行を申込み。（交付願を記入）
- (2) 申請書「申請人等作成用」（留学生支援課にあります）に、必要事項を記入する。
- (3) 1週間後に大学から『「所属機関等作成用」申請書』を発行。
- (4) 『「所属機関等作成用」申請書』を受け取り後、(2)で作成した「申請人等作成用」申請書と併せ、出入国在留管理局へ行き、下記の書類を提出・提示します。

◆提出書類

- ①在学証明書
- ②成績証明書
- ③パスポート
- ④在留カード
- ⑤学生証

※個々の事情により「学費および生活費の支払能力を証明する書類等」を求められる場合があります。

- (5) 審査結果の通知が届きます。
- (6) 出入国在留管理局へ行き、更新許可印をもらいます。その際、下記のものを持参してください。
 - ① 審査結果が記載されたはがき（入管より返送されたもの）
 - ② パスポート
 - ③ 在留カード
 - ④ 収入印紙4,000円（手数料）
- (7) 許可された「在留カード」のコピーを留学生支援課へ提出してください。

<注意事項>

- 1) 『「所属機関等作成用」申請書』交付の手続きは、遅くとも在留期限の1ヶ月前には済ませてください。
- 2) 出入国在留管理局への申請受付は在留期間満了日の3ヶ月前から在留期間の満了日までです。早めに手続きを済ませてください。在留期間満了日を一日でも過ぎると「不法残留」になります。十分に注意すること。

4. 一時帰国について

一時的に日本を出国する場合は、ゼミ担当教員及び留学生支援課に「海外渡航届（一時帰国届）」を提出してから出国してください。

5. 奨学金について

在留資格「留学」を取得する私費外国人留学生で、人物・学力共に優秀、かつ経済的困窮度が高い者を対象とした奨学金制度があります。各種奨学金の応募方法等は、メールと掲示板で連絡します。

【本学独自奨学金】（給付人数）

- 私費外国人留学生給付奨学金（7名）
- 四日市大学特別奨学金（5名）
- 貢献顕著な私費外国人留学生奨学金（5名）

【学外団体の奨学金】

- 文部科学省外国人留学生学習奨励費
- ロータリー米山記念奨学金
- 国際ソロプチミスト三重奨学金



6. 留学生会について

留学生間の親睦を深め、日本人との交流、地域社会とのふれあいを大切にする事を目的に四日市大学に在籍する留学生を会員とする団体「留学生会」があります。留学生の皆さんは、留学生会の主催する交流会や旅行に積極的に参加してください。

7. アルバイト（資格外活動）について

在留資格「留学」は、就労活動（収入を伴う事業を運営する活動又は報酬を受ける活動）を行うことが認められない在留資格です。その為、アルバイトを行う場合は、事前に出入国在留管理局から資格外活動の許可を受ける必要があります（詳しくは、出入国管理及び難民認定法施行規則第19条を参照）。

■アルバイト（資格外活動）許可の申し込み手続き

- (1) 出入国在留管理局へ行き、次の書類を提出又は提示する。
 - ① 資格外活動許可申請書
 - ② パスポート
 - ③ 学生証
 - ④ 在留カード
- (2) 約2週間後に審査結果の通知が届く
- (3) 出入国在留管理局にてパスポートを持って『資格外活動許可証』の受領
- (4) アルバイト先へ『資格外活動許可証』を提示

次の行為は入管法違反です。

強制退去などの罰則の対象になります。

※資格外活動許可を受けずにアルバイトを行うこと。

※入管法に定める時間（一週間28時間以内、長期休業期間は1日8時間以内）を超えてアルバイトを行うこと。

※入管法で禁止されたアルバイトを行うこと（客の接待をして客に飲食をさせるキャバレー・バー、ホステスのいるスナック、マージャン屋、パチンコ屋、照明が暗いところなど）。

8. その他

留学生支援課で在籍確認の出席を取ります（1年次・2年次の2年間）。これは、留学生の皆さんが四日市大学で留学生活を送るうえで、安全かつ健全に毎日過ごすための生活支援の一環です。

また、住所や電話番号等を変更する際には、必ずUNIVERSAL PASSPORTで変更してください。在籍確認を怠ったり、変更を届け出ない場合は、各種奨学金の申請ができなかったり、授業料等の減免を取り消されることがあります。

【各種交流企画】

留学生支援課では、各種の交流企画、あるいは地域等への留学生の派遣事業を行なっています。

地域での国際交流・イベントへの参加、恒例となっている大学祭への出店、研修旅行など、多彩なイベントをコーディネートしています。また、日本語弁論大会などを主催し、日本語能力の向上にも貢献しています。

キャリアサポートセンター

※キャンパスマップP.8、P.44

V
付
属
施
設

キャリアサポートセンター（CSC）の紹介

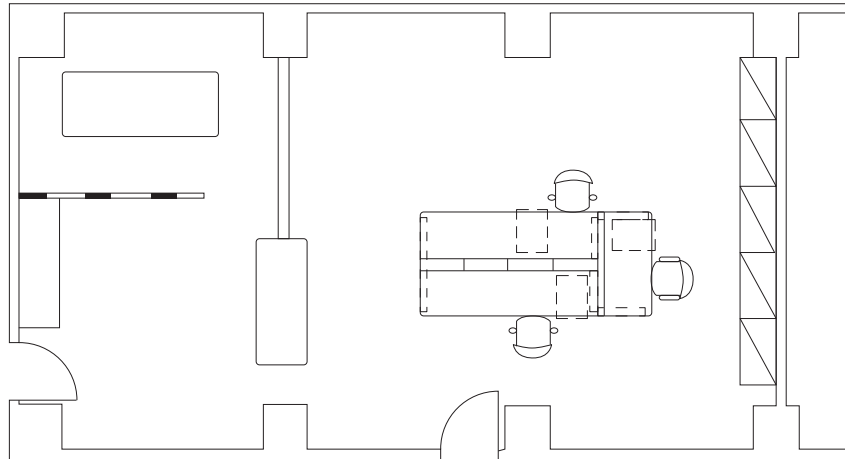
CSCは就職・進路に関わる相談に応じています。面接対策（模擬面接）や履歴書・エントリーシートの添削などを行っており、特に、個別サポートに力を入れています。

場所は、4号館の2階にあります。

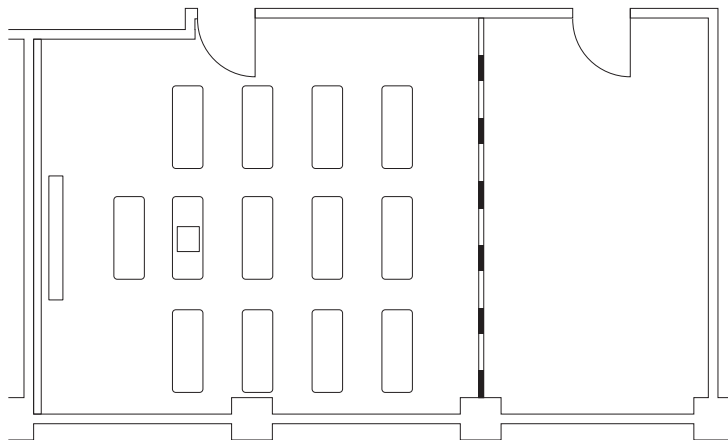
●業務時間……………平日8：30～17：00

（必要に応じて変更する場合があります）

キャリアサポート事務室



キャリアサポート多目的室



就職（進路）を切り開くために

大学で学び体験したことを、自分の将来のために生かす道は、いくつか考えられます。代表的なものに大学院や専門学校へ進学し引き続き勉強を続ける道、もうひとつは大多数の学生が選択する道…就職です。

大学では、就職を希望する学生に対して、就職活動をサポートする体制を整えています。

キャリアサポートセンター（CSC）では、就職相談をはじめ就職に関する事務手続き、就職先企業の開拓、採用情報の収集・整理および提供に努めています。

CSCでは、ベテランの就職担当者が直接皆さんの就職支援に当たり、さらに各学部の先生方も就職支援・指導をバックアップしています。

また、資料として約4,000社の「企業ファイル」、本学への「求人票」、「卒業生就職先一覧」、先輩から寄せられた採用試験についての「受験報告書」、他に「会社年鑑」、「就

職情報誌」、「就職参考図書」、「就職ビデオ」などが用意されています。

この他、インターネット用パソコンを設置し、J-NET提供による「求人票検索ナビ」の利用、その他の情報検索が可能です。なお、学内の他のパソコンも就職活動用に利用可能です。積極的な情報収集が就職活動を有利に進めることは言うまでもありません。

学生の皆さんは、学内に用意されたこれらの資源（施設・情報など）を就職活動などに大いに利用し、自分の進路を切り開いてください。

3年生の皆さんへ

●就職を希望する、希望しないにかかわらず、3年生は「就職・進路登録カード」を必ず提出してください。提出後、就職希望者を対象に個人面談を行います。

- 就職行事等についての連絡や案内は主に掲示板にて行います。来学時には必ず見るようにしてください。
また、特に重要な連絡などは3年次ゼミ（演習）の担当教員を通じても行います。ゼミには必ず出席し、指示や連絡を受けてください。
- 3年生就職希望者は4月～2月に実施する「就職ガイダンス」に必ず出席してください。「就職の心構え」「就職活動の進め方」「筆記試験対策」「自己分析と自己PR」「業界・企業研究」「エントリーシート・履歴書対策」「面接対策」「就職活動マナー」「4年生の就職活動体験報告」など毎回とても充実した内容で、実際の就職活動に必ず役立つガイダンスとなっています。
- 就職活動研修会、模擬面接、就職試験対策講座、作文講座、SPI模擬試験、一般常識模擬試験などの就職支援行事を実施しています。各種の就職行事には参加申込が必要な場合があります。その場合は締め切り日までにCSCへ申し込んでください。

就職を希望するすべての学生の皆さんへ

- 「なぜ、あなたは当社を志望しているのですか」
- 「大学時代、あなたは何に打ち込んできましたか？」
- 「あなた自身をPRしてください」
- 「あなたの得意科目（大学の講義科目）について話してください」
- 「近年の社会情勢で、最も関心のあることについて話してください」
- 「あなたの将来の夢について話してください」

これらは、就職面接試験でよく尋ねられる質問例です。企業などの人事担当者や面接担当者はこれらの質問から、「あなたが何を考え、何に情熱を燃やし、どんな大学生活を送ってきたのか」、また「あなたが何を目標・夢とし、その実現のために4年間どんな努力を積み重ねてきたのか」を判断し、評価します。当然、あなたの回答が面接担当者を納得させるものでなければ、合格には至りません。

すなわち、面接試験とは、あなた自身が大学生活4年間で培ったことを面接担当者に伝えることにより、あなた自身を売り込み（アピールし）、企業側から評価を下される場なのです。

面接担当者は人を観るプロですから、明確な目標と信念を持って大学での勉学や課外活動に専念してきた学生と、**何の目標もないままアルバイトと娯楽を繰り返すだけの毎日を送ってきた学生**とを、容易に見分けてしまいます。つまり、何もアピールするものがない、あるいは何もアピールできない学生は、就職活動においてかなりの困難を強いられるわけです。

今、あなたは何に向かって歩もうとしているのか。10年後、20年後、30年後、自分はどのような人生を送っていたいのか。今一度、自分の将来について考えてみてください。

大学は就職のための予備校ではありません。しかし、あなたの将来の夢や目標の一部が就職を通して実現するのであれば、**就職活動とは単に就職先としての企業を選択するためだけではなく、自分が自分らしく十分に生きるという自己実現を図るための大切な作業でもあるのです。**

就職のための準備に早過ぎるということはありません。いかに早くその準備にとりかかるか、そしてこれからの学生生活を

いかに有意義なものにするのが、卒業後のあなたの将来を大きく左右します。

本当にやりたい仕事ができる職を得ることが出来るか否か、その明暗はこれからの学生生活の過ごし方次第で決まってしまうということを、まず認識して頂きたいと思います。

将来を考えた就職や進路設計を「キャリアデザイン」と呼びますが、大学は、学生が自分の力でキャリアデザインを形作ることを助ける「キャリアサポート（キャリア形成支援）」の機関です。大学に在籍し、学ぶ期間を無駄にしないように、以下では、就職活動を有利に進めるために、是非心掛けてほしいことを記します。

就職に向けて是非心掛けてほしい7箇条

1. 社会人に通用するマナーを身に付けよう
2. 社会での出来事に関心を持つ（アルバイトの有効活用）
3. 得意科目を1科目以上・秀と優を合わせて40科目以上を目指す
4. 課外活動に取り組もう（インターンシップへの参加）
5. 就職試験対策の勉強を始めよう
6. 資格取得に挑戦！
7. ITスキル(情報処理技術)のマスターを

1. 社会人に通用するマナーを身に付けよう

採用試験をパスするためには、まず社会人として通用するマナー（礼儀）を身につけていることが第一条件です。就職活動を始めると、企業への電話、会社訪問、就職試験など実社会との接触が頻繁になります。正しい敬語がつかえているか、しっかりと挨拶や礼ができるかなど、その都度企業はあなたの行動や態度を観察しています。

一言にマナーといっても幅が広いのですが、特に挨拶と敬語がポイントになります。普段から習慣として身に付けておかないと、緊張した面接試験の場では、案外失敗するものです。「私はできる」と思い込んでいたような人に限って、いざとなると学生言葉が口をついて出てしまい、不作法な振る舞いをしてしまうことがあります。注意してください。

- 大学内で先生や職員を見かけたら進んで挨拶をする。
話をする時は必ず敬語をつかう。
- 大学には、皆さんの求人のために、たくさんの企業の方が来訪されます。大学内で外来者を見かけたら、たとえ面識のない人であっても挨拶または会釈をする。
- 大学の事務室に入室する際には「失礼します」、退室する際には「失礼しました」と挨拶して入室する。
- 室内では帽子を脱ぐ（脱帽）する。
これらは普段から習慣として実行し、身に付けたいものです。マナーは、就職のためだけではなく、大学生として当たり前行為であるということも忘れないでほしいと思います。

2. 社会での出来事に関心を持つ（アルバイトの有効活用）

就職試験（面接）では、政治、経済、その他社会で起こった出来事に関しての、あなたの考え方が質問されます。それによって、あなたが毎日、新聞を読んでいるかどうか、社会の出来事にどれくらい関心を持っているか、それらについてどのような考え方を持っているか、そして、社会人にな

るための心構えができていない人物であるかどうかなどが判断されます。対策として、新聞を読む、あるいはテレビニュースを見ることを継続してください。新聞を読む習慣のない人は、新聞の見出しを読むことから始めてください。新聞の1面から社説・政治・経済・社会面までのすべての見出しを読むことを毎日続けてください。それを続けていくと「詳しく読んでみたい」と思う記事が必ず出てくるはずです。その時、初めて記事の内容を詳しく読みます。最初は、1日一つの記事だけでも構わないので、内容を最初から最後まで読んでください。これらのことを毎日継続していけば、3年次になる頃には、政治・経済・社会に関する記事について、自分なりの考えを持てるようになり、人にも話せるようになるでしょう。

また、アルバイトでも、ただ単純に日々の仕事に追われるのではなく、アルバイトを通じて得られた知識や技術、仕事や人間（人間関係）についての考えをまとめておくと、就職活動を進める上で大いに参考になります。

3. 得意科目を1科目以上、秀と優を合わせて40科目以上目指そう

就職試験を受験するための手続きのひとつとして、「成績証明書」の提出があります。成績証明書には、3年次までの成績が記載されています。これによって、企業の人事担当者は、あなたの大学での勉強ぶりを評価します。主に評価の対象となるのは、全取得単位数および成績が秀と優の科目数です。秀と優の科目数が多い方が有利なの言うまでもありません。3年次になってからでは手遅れということにもなりかねませんので、1年生のうちから1つでも優の科目を増やすように勉学に励みましょう。3年生終了までに優（秀）の科目数40以上をひとつの目安としてください。また、面接では、大学での得意科目（ゼミ専攻科目以外）とその内容および卒業研究等についても質問されます。「この科目に関しては、何を質問されても答えられる」といった得意科目を最低でも1科目は持ち、3年次の後期には、大体の予定で構いませんので、卒業研究（論文）の計画を立てるようにしてください。

4. 課外活動に取り組みよう（インターンシップへの参加）

「あなたが大学時代、最も力を注いだことは何ですか」という質問に、あなたはどうか答えますか。企業は、大学時代、何かひとつのことに情熱を燃やし打ち込んできた学生を高く評価します。勉強に一生懸命取り組むことももちろん大切ですが、クラブ活動は学内・外の多くの人との接触の中で、様々なことが学べる貴重な機会です。できる限り課外活動に参加することをお勧めします。大学のクラブに入部できない事情がある場合は、学外のものでも構いません。「これだけは誰にも負けないくらいに打ち込んだ」というものを何か一つ、つくるように努力しましょう。

課外活動は、決して就職を成功させることだけを目的として行うものではありません。しかし、課外活動に打ち込んだ経験は、卒業し社会に出ても貴重な体験として一生残る財産です。その経験はどこかで必ず活かせるものです。

また、企業等の現場で研修を受ける「インターンシップ」への参加もお勧めです。

インターンシップでは、夏休みの時期などに約2週間程度、研修プログラムに従いながら仕事の仕組みなどを学び、社会人・職業人の基本を経験することで、職業観の育成や将来の職業選択のための準備を進めます。

5. 就職試験対策の勉強を始めよう

大学生の求人環境は「就職氷河期」の再来と呼ばれる厳しい時期が続き、「厳選採用」「コンピテンシー採用」と呼ばれるような、採用において量より質を重視する傾向は依然残されています。採用側はより優秀な学生を獲得するために、一度の試験だけで採否を決めるのではなく、選考を何度も重ねています。

履歴書、エントリーシート等による書類選考、一般・時事常識などの筆記試験、論作文試験、適性検査（クレペリン作業検査のような性格の特徴などを検査するものと、SPI3のように言語（国語）、非言語（数学）などの能力検査を含むものがあります）、面接試験（個別・集団）が2回、3回と行われます。

それぞれの試験をパスしなければ、内定獲得には至りません。人物的には申し分ない資質を備えていても、準備不足のためにチャンスを逃すなど、採用試験対策には手を抜かずに取り組むことが大切です。なお、筆記試験（一般常識）は中学校卒業レベルの基礎的な学習内容と言われます。就職活動の基本として、3年次になったら復習のつもりで勉強を開始する必要があります。ある調査では、一般常識試験などの筆記試験を実施する企業が約8割あります（面接試験は100%あると思ってください）。地道な学習が必要です。

公務員採用試験については、さらに一層の学習努力が必要です。

6. 資格取得に挑戦！

大学の授業で学ぶ専門的知識以外に、資格を取得することで、採用の際有利になる場合があります。各自の将来設計に基づき、希望する業種や職種で求められる資格の取得を目指して、努力するようにしてください。

たとえば、旅行業を志望するならばTOEICの高得点（大学生の平均点は約550点）や実用英語技能検定準1級以上の取得や国内旅行業務取扱管理者試験に合格することが目標となるでしょう。また、不動産業を目指すのであれば宅地建物取引主任者資格試験を、経理事務職に就きたいのであれば日本商工会議所主催の簿記検定で2級以上の取得を、それぞれ目標にして勉強する人が多いようです。

いずれの資格試験もかなりの難関となっています。長期的な計画を立て、継続的な学習に努めてください。

7. ITスキル(情報処理技術)のマスターを

ビジネスの世界ではパソコンを扱えることが常識です。

パソコンによる文書作成（ワードなど）、データ処理（エクセル、アクセスなど）、プレゼンテーション（パワーポイントなど）、情報収集（インターネットの利用）などは、必須の能力とされています。しかもこれらは業種・職種の区別がありません。

特にIT関連の専門職（文系でも応募可能な企業が増えています）をめざすのであれば、情報処理技術関連の資格取得にチャレンジし、スキルアップを図ってほしいと思います。

ESLのコンセプト

四日市大学は、常に英語教育を重視してきました。各学部での実用的な英語の講義に加え、アメリカ、オーストラリアなどへの海外研修プログラムを実施してきました。四日市大学では、このような英語教育をさらに充実させるためにESLを設立しました。

なお、各種イベントなどには四日市看護医療大学の学生も参加しています。（現在は、新型コロナウイルス感染症のため、活動範囲を限定しています。）

ESLがめざすもの

- 学生同士あるいはネイティブの外国人教員、留学生などと接して英語力を伸ばすとともに、自分の人間力も伸ばす場所
- 英語の授業に加えて、さらに英語の力を伸ばしたい人を指導する場所
- 英語能力判定の基準となる試験（TOEIC®、STEPなど）についての情報提供と英語図書の閲覧や貸し出しなど、学内外での英語学習の機会を提供する場所
- 大学にある資源（知識や情報）を、さらに利用しやすくするための窓口

多彩なサポート内容

たとえば、こんなことに力をいれています。

1. TOEIC® テスト受験

より高いスコアをめざすための学習指導。受験料の助成制度があります。

2. 英語自習支援

自主的な学習の支援・学習メニューの提供。楽しみながら英語を学べるサークルの開設。

3. 海外研修、海外留学、海外旅行の相談

各種情報提供、留学のための学習指導

4. 英語講義に関する相談

英語講義内容に関する質問や相談

5. 各種イベント

英会話をしながらの昼食、パーティーなど。ESLイベントスケジュールを参照してください。

利用者の声

- 自分の自由な時間に行けるのが便利。授業の空き時間に行ってます。
- できる範囲で会話を楽しんでいるうちに、自分の言いたいことが英語で言えるようになってきました。
- ESLで新しい友達ができました。

利用者はこんなことをしています

- どんなふうに勉強したらいいのか相談
- TOEIC受験のための準備
- 宿題や自習に関する質問
- クロスワードパズルや英語ゲーム など



スクラブル

ESLライブラリー

ESLでは、英語学習に役立つ図書を200冊以上揃えています。内容は、漫画本の英訳書から、TOEIC英検の問題集まで、幅広く取り揃えています。

ESLライブラリーにある本は、貸し出しすることができます。是非、ご利用ください。



英語合宿の様子



障害学生支援

本学では、身体に障害を持った学生のための施設を設けると共に、こころに障害を持った学生のための相談・支援を行っています。教学課、保健室、学生相談室の他、ゼミ指導教員など、親身になって対応致しますので、気軽に相談してください。

■車イス対応トイレ (P.42)

- 管理棟(1号館)1階東側通用口近く
- 4号館1階コンピュータセンター横
- 2号館2階 ●3号館入口 ●4号館3階4302教室横
- B館1階エレベーター前 ●情報センター1階・2階
- 体育館会議室前

■エレベーター

- すべてのエレベーター内に姿見(鏡)設置
- 4号館1階コンピュータセンター前
- 6号館1階学生ホール南側 ●B館1階会計課北側

■車椅子

- 保健室及びB館1階に車椅子があります。

■駐車スペース (P.42)

- B館北側駐車場及び管理棟正面玄関入口前に障害者用スペース(おもしろい駐車場)があります。

■教室

- 一部教室に車椅子のスペースを確保しています。

■コミュニケーションボード

- 聴覚に障害のある学生とのコミュニケーションのための手書きボードが教学課にあります。

障害学生支援方針

1. 基本理念

本学は、建学の精神「人間たれ」にもとづき、在籍する全学生が、障害の有無に関わらず、その能力を最大限に発揮できる環境を整備します。

2. 基本方針

- (1) 障害のある学生の修学機会の確保に努める。
- (2) 障害のある学生に対して、大学としての受入れ姿勢・方針を明示する。
- (3) 障害のある学生に対する支援の内容は、学生本人(及び保護者)の要請に基づき、学生本人(及び保護者)と大学関係者 間において調整を行い、可能な限り合意形成・共通理解を図ったうえで決定する。
- (4) 障害のある学生が、安全かつ円滑に学生生活を送れるよう、施設・設備のバリアフリー化に努める。

3. 支援対象

支援を行う障害のある学生(研究生、科目等履修生、聴講生、外国人留学生及び受験者等を含む。)とは、心身の機能に障がいがある学生で、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にある学生をいう。

4. 支援範囲

支援の範囲は、入試、入学から卒業までの修学に関する事項、進学・就職等に関する事項を対象とする。

5. 支援体制

障害学生支援委員会が、障害学生支援に必要な方策、体制、設備等を検証、審議し、障害学生の支援に係る全学的な取り組みを推進していく。その中で障害学生の所属学部、関係部署、コーディネーター等が連携し、組織的に支援していく。

障害学生支援に関する窓口

- 学生生活全般 【教学課】 電話番号：059-365-6716 メールアドレス：stsec@yokkaichi-u.ac.jp
- 入学・入試までに関すること 【入試広報室】 電話番号：059-365-6711 メールアドレス：nyushi@yokkaichi-u.ac.jp

環境保全への取り組み

四日市大学は、平成13年3月に国際標準化機構・環境マネジメントシステムISO14001の認証を取得し、以後8年間、全国の四年制大学では6番目、中部地区の大学では初めてのISOの認証取得で、大変な話題にもなりました。

省資源エネルギー(紙の使用量削減・節電・節水)、廃棄物削減(ゴミの削減・分別)、教育(環境教育の普及・啓発)等を主たる環境目的及び目標とし、教職員や学生の理解と協力のもと、全学挙げでの活動を進めてまいりました。

現在では、今までの経験を生かしながら、本学独自の環境保全に取り組んでおりますが、世界の各国・各地域では、大気汚染や地球温暖化等、様々な環境問題の取り組み課題として人類が対処しなければなりません。

学生の皆さんも、日頃から地球を守るために、今出来ることを、学内外を問わず考えて頂ければ幸いです。

四日市大学 学長 喜岡 渉

個人情報保護

本学は、以下に示す個人情報保護方針にもとづき、個人情報の取扱いには慎重を期します。特に断りなく個人情報を利用する業務、及び第三者に提供する場合については以下のⅠ、Ⅱに示します。

四日市大学個人情報保護方針

本学は、個人の権利を尊重する立場から、以下の方針に基づく個人情報の保護に努めます。

1. 個人情報の取得について

本学は、適法かつ公正な手段によって個人情報を取得します。

2. 個人情報の利用について

本学は、学生の学籍情報、履修情報、進路情報などの個人情報を、取得の際に示した利用目的の範囲内で業務の遂行上必要な限りにおいて利用します。

本学は、個人情報を第三者との間で共同利用し、または、個人情報の取り扱いを第三者に委託する場合には、当該第三者との間で契約を交わし、個人情報が保護されるよう適正に管理します。

3. 個人情報の第三者提供について

本学は、法令の定める場合、およびあらかじめ定める利用業務を除き、事前に本人の同意を得ることなく個人情報を第三者に提供致しません。

4. 個人情報の管理について

本学は、個人情報の正確性を保ちこれを安全に管理致します。

本学は、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなどを防止するための不正アクセス、コンピュータウイルス等に対する適正な情報セキュリティ対策を講じます。

5. 個人情報の開示・訂正・利用停止・消去について

本学は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・利用停止・消去等を求める権利を有していることを確認し、本人からの申し出を尊重し、異議なく速やかに対応致します。

6. 組織・体制

本学は、個人情報保護責任者を任命し個人情報の適正な管理を実施致します。

本学は、教職員に対し、個人情報の保護及び適正な管理方法についての研修を実施し、大学業務における個人情報の適正な取り扱いを徹底します。

なお、本学の個人情報の取り扱いに関するご意見、ご質問は本学個人情報相談窓口privacy@yokkaichi-u.ac.jpまでお願い致します。

Ⅰ 個人情報を利用する業務

学生（現在および過去の学生並びに入学予定者）および保護者等の個人情報は、以下のとおり、四日市大学の教育研究および学生支援に必要な業務を遂行するために利用します。なお、利用目的を変更した場合、変更された利用目的について本人に通知若しくは公表します。

1. 学生の個人情報を扱う業務

① 入学関係

入学志願者に対する選抜試験の実施から入学手続きまでの一連の入学関係業務。

② 修学関係

履修相談・修学指導・履修登録、免許・称号の課程登録・資格判定、授業・試験の実施、成績処理、単位認定、進級・卒業判定、学位記・修了証書授与、卒業論文関係、単位互換、留学・海外研修、授業評価、インターンシップなどの修学関係業務。

③ 学籍関係

休学・復学・退学手続、除籍・再入学・転学部・転学科手続などの学籍関係業務。

④ 学生生活指導関係

学生生活全般に関わる指導・助言、奨学生選考、奨学金交付・返還、授業料の免除選考、学納金の分納・徴収猶予、特待生選考・公示、表彰、医務室の運営・管理、定期健康診断、健康相

談、カウンセリング、課外活動支援、大学祭、学外団体との連絡・調整、甲慰、災害見舞、学生データ検索、在籍調査票、学生名簿、身上異動、学生証および仮学生証、紛失物・拾得物届、調査・統計、傷害保険・賠償責任保険、ボランティア、事故報告、保護者懇談会、研修・セミナー、卒業アルバム、卒業アルバム、緊急連絡網、ゼミナール・研究室名簿のどに関わる学生生活指導関係業務。

⑤ 進路関係

進路支援、就職・進学等相談、就職・進路登録、職業紹介、就職ガイダンス実施などに関わる進路関係業務。

⑥ 施設利用関係

情報センター施設、コンピュータセンター施設、教室、体育施設、学生駐車場、駐輪場、部屋などに関わる施設利用関係業務。

⑦ その他

各種連絡・掲示・通知・呼び出し、諸証明書発行、用具・備品等の貸与、学則による処分、同窓会名簿・会報・諸行事案内、本学ホームページ・大学案内・大学広報誌などに関わる大学運営上必要なその他業務。

2. 保護者等の個人情報を扱う業務

学生の修学指導等に必要な連絡、各種送付物（成績表、学納金徴収関係書類、大学行事案内等）などの業務。

Ⅱ 個人情報の第三者への提供

本学では、以下の場合に、必要最小限に限り学生の個人情報を第三者に提供することがあります。なお、これ以外に提供の必要が生じた場合は規程にしたがい、その都度、本人から意思確認の手続きを取ります。

1. 学生の学業成績など、修学状況の保護者等への提供

本学では、保護者等と連携した個別修学指導を教育上有用な取り組みと考えており、学期末の成績が確定した段階で保護者等宛に「成績表」を送付し、修学状況に関する問い合わせや相談に応じております。また、各地で開催する地区別保護者懇談会においても、学生の単位修得状況や進級・卒業条件の充足度などを保護者等に提示しながら、学生の進学や就職、学生生活に関して個別面談を行っております。

2. インターンシップなどの研修・実習先への提供

研修・実習先での指導のため、研修生調書などの実習生の個人情報を研修実習先に提供します。

3. 単位互換を行う他大学等に対する提供

相手先大学等での修学指導のため、対象となる学生の個人情報を他大学等に提供します。相手先大学等とは大学間協定を結んでおり、各大学等で受け入れ学生の個人情報を管理しています。

4. 非常勤講師、外部講師への情報の提供

受講生名簿など必要最小限の個人情報を提供します。

5. 卒業後の個人情報提供

在学中に提出した「受験報告書」を、次年度以降の就職活動支援のために開示します。

6. 出身学校への情報提供

高等学校等との教育的連携の必要性から、高等学校への訪問時に、その学校の卒業生である学生の修学状況や学生生活状況および進路状況を説明（情報提供）する場合があります。

7. 同窓会・教育後援会への情報提供

同窓会、教育後援会活動を支援する目的で、同窓会には卒業時点での卒業生名簿を、教育後援会には在籍者および保護者等の情報の一部を提供します。

8. 業者へのデータの貸し出し提供

履修登録データ・成績データの一括処理、学位記・修了証書の作成などのため印刷業者などにデータの原稿を貸し出すことがあります。この場合、規程にしたがい契約を結び、個人情報の流出や流用などがないうよう監督します。

避難場所／AED／ユニバーサルトイレ おもいやり駐車場

避難場所



避難場所
SHELTER

AED
(自動体外式除細動器)
設置場所



ユニバーサル
トイレ



おもいやり
駐車場



避難場所／AED／ユニバーサルトイレ／おもいやり駐車場



大学施設内
全面禁煙

こんな時、どうする!?!—AED（自動体外式除細動器）について—

突然、心臓や呼吸が止まってしまう、人が倒れた。

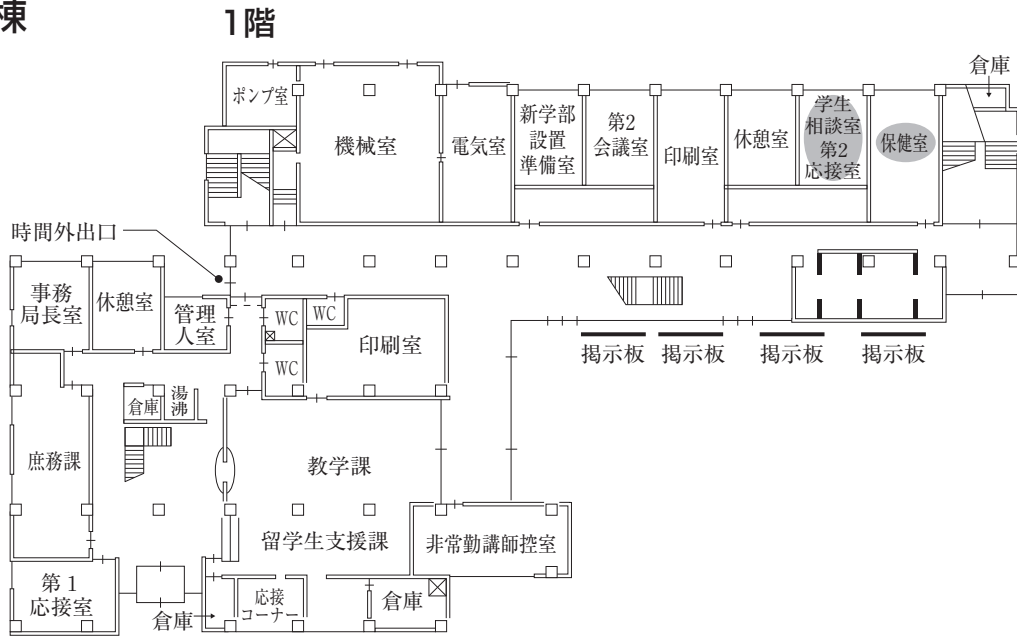


- ①倒れた相手の名前を呼ぶなどして意識を確認する。
- ②反応がない場合は、助けを呼び、119番通報とAEDの手配をする。
- ③周りに2人以上いる場合は、1人は保健室、あるいは事務室、監督、コーチに知らせに行く。
- ④呼吸がない場合は、心肺蘇生法の必要があると判断し、胸骨圧迫と人工呼吸をくり返す。
- ⑤AEDが到着したら、器械の説明にしたがって装着し救命処置を行う。
- ⑥救急隊の到着までは、通常の呼吸が戻るまで救命処置を続ける。

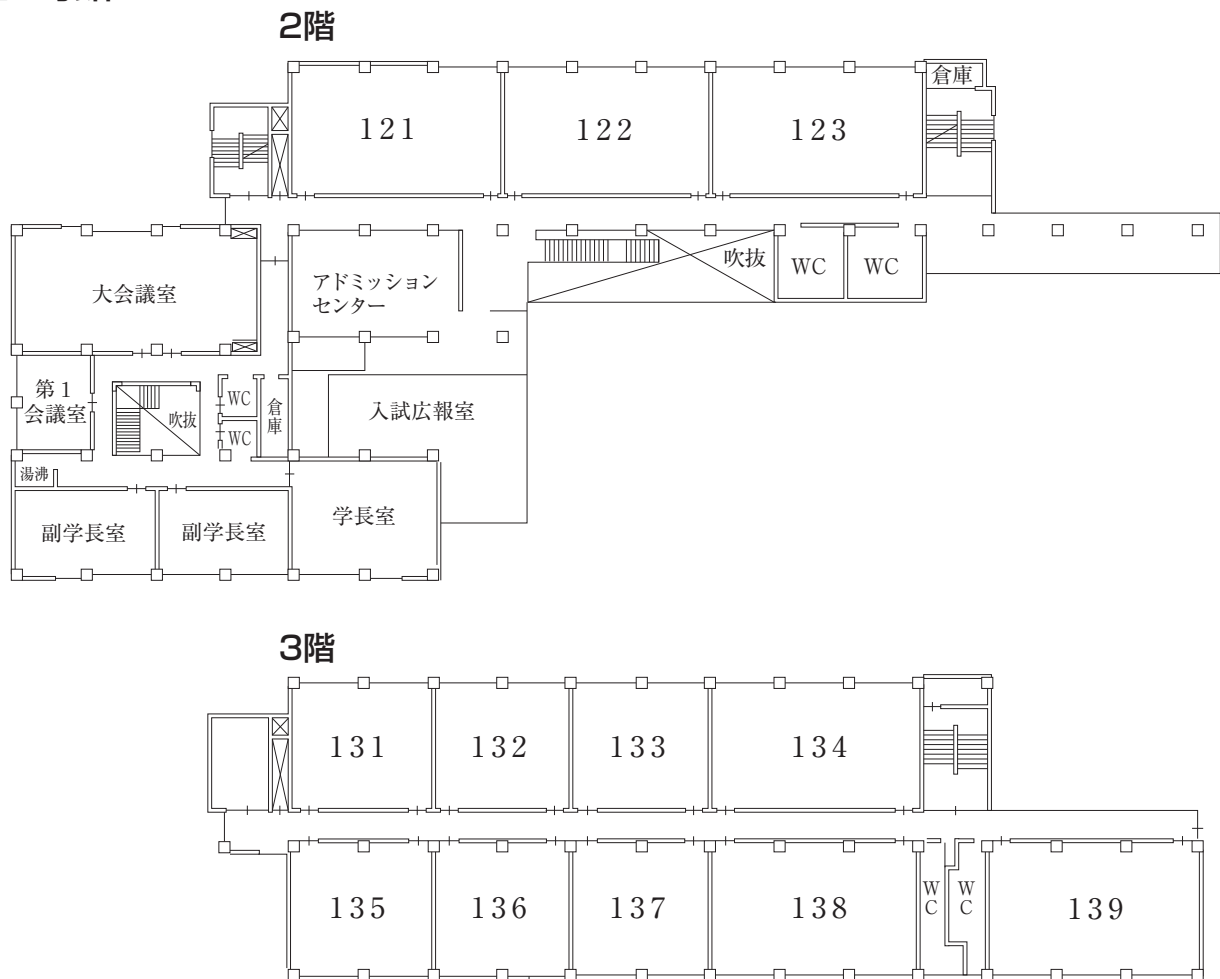
AED設置場所／クラブハウスA棟、保健室、第2グラウンド、B館1F、四日市看護医療大学

管理棟 / 1号館・学生相談室・保健室

■管理棟



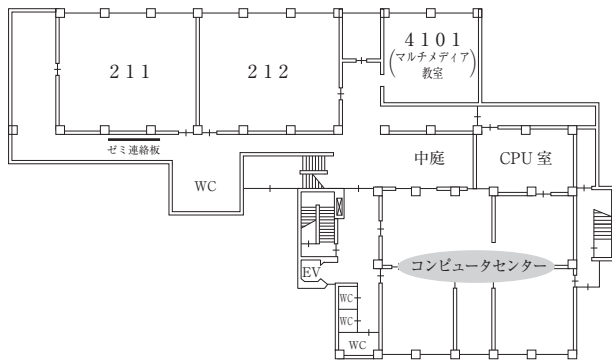
■1号館



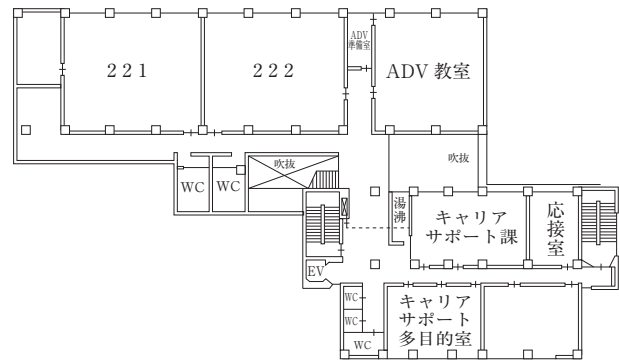
2号館 / 4号館

2号館

1階

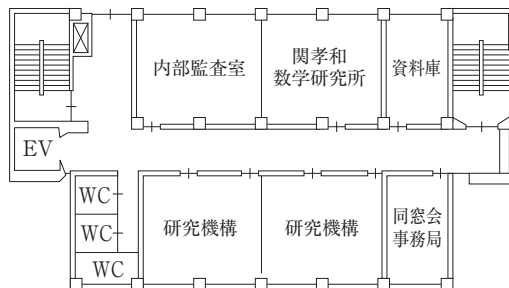


2階

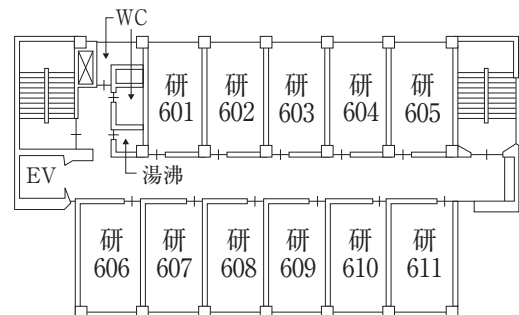


4号館

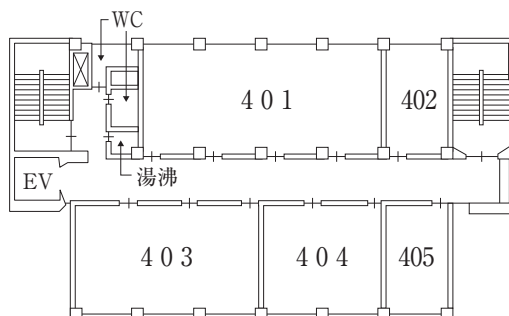
3階



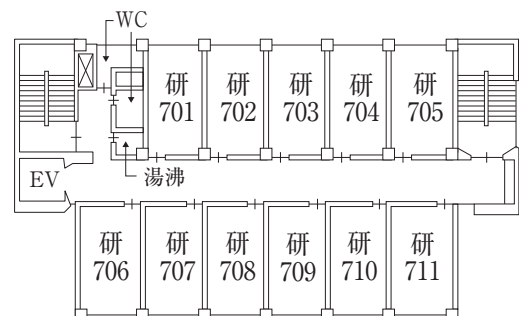
6階



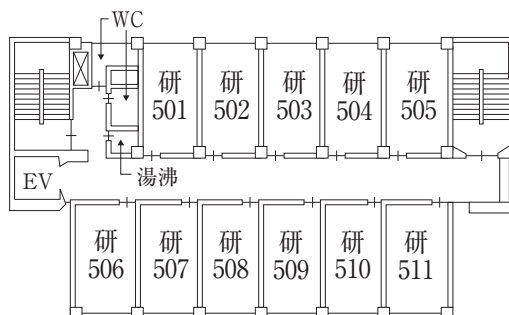
4階



7階



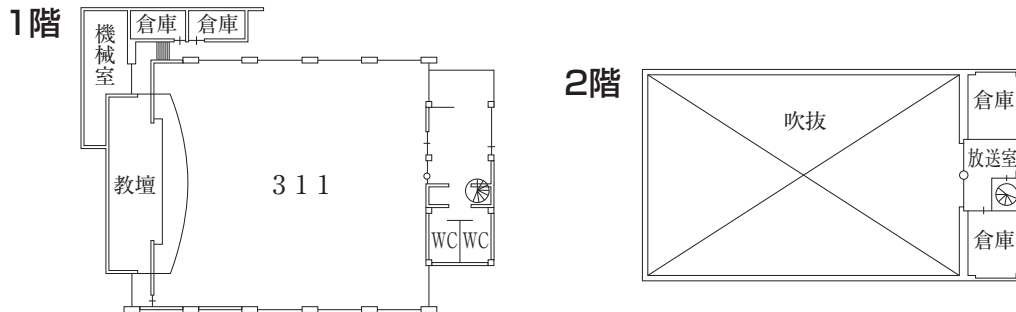
5階



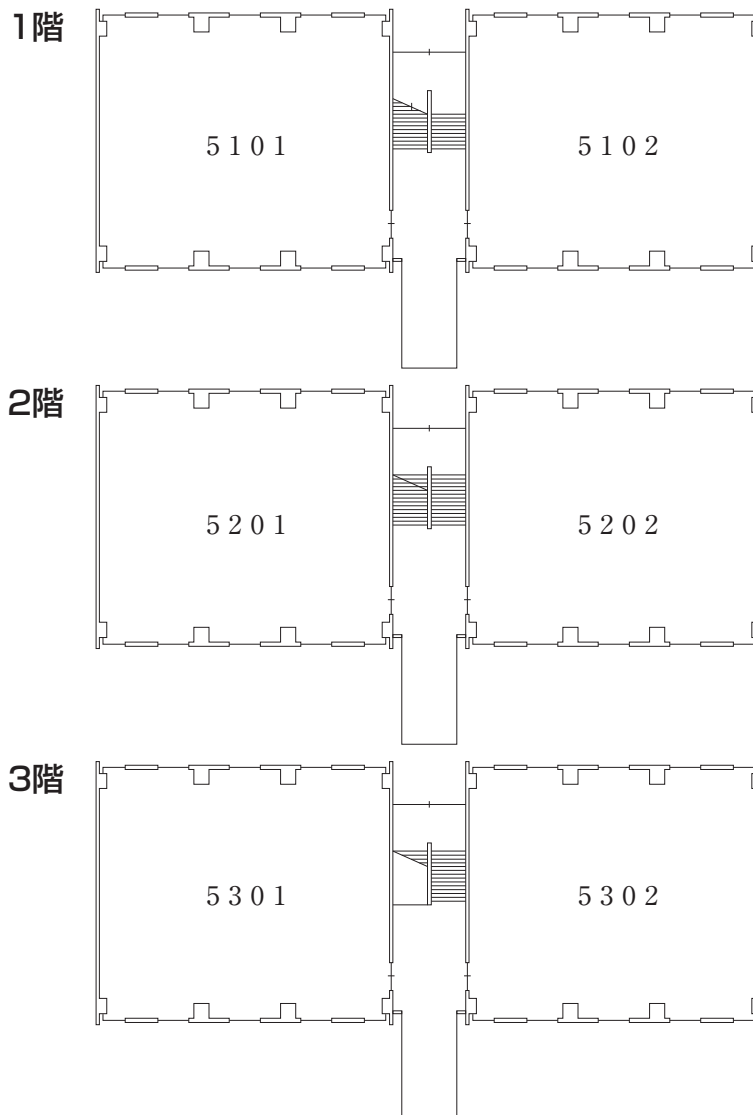
※「研(部屋番号)」は、教員の個人研究室です。
 教員の入室状況は各学部の履修要綱をご覧ください。

3号館／5号館

■3号館

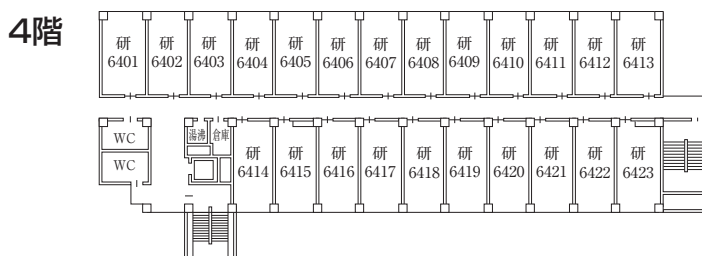
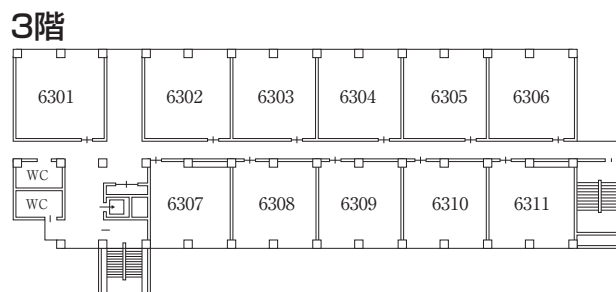
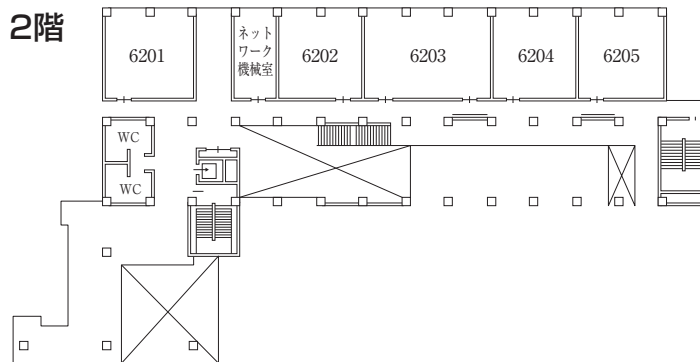
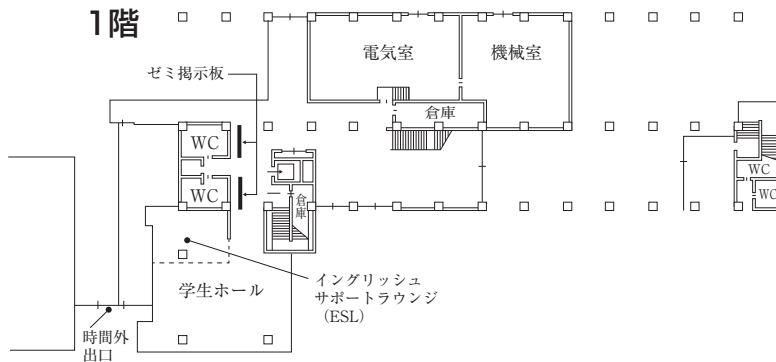


■5号館 (コンピュータ教室)



6号館

6号館

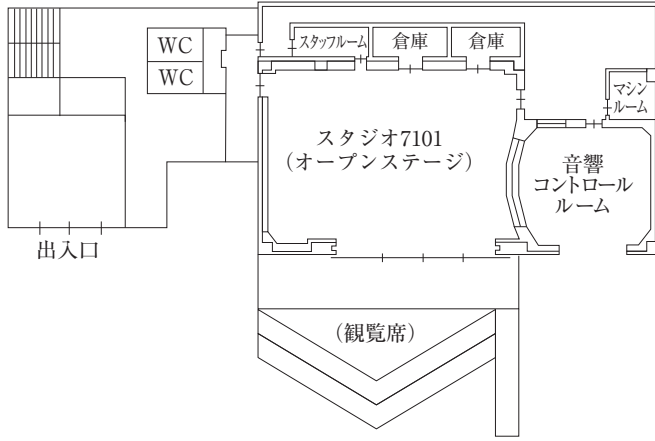


※「研 (部屋番号)」は、教員の個人研究室です。
教員の入室状況は各学部の履修要綱をご覧ください。

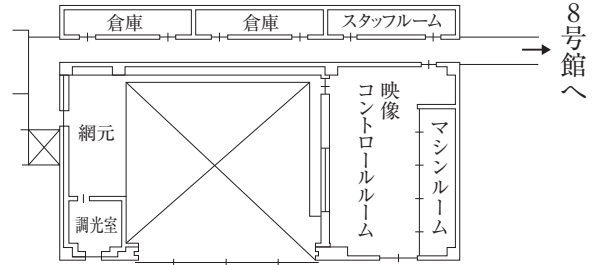
7号館 (スタジオ) / 8号館

■7号館

1階

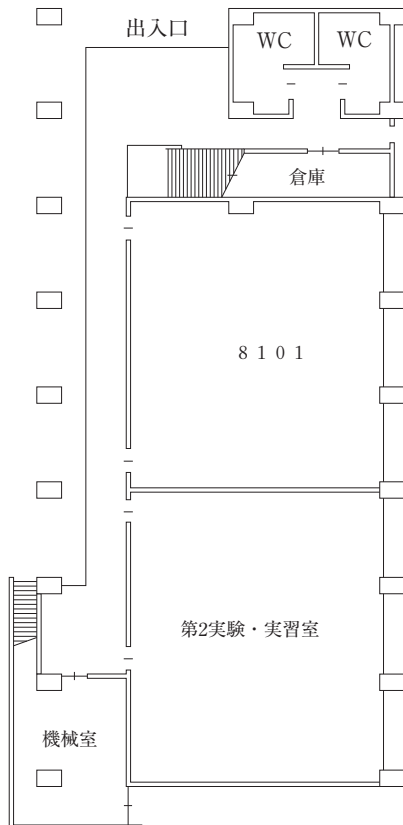


2階

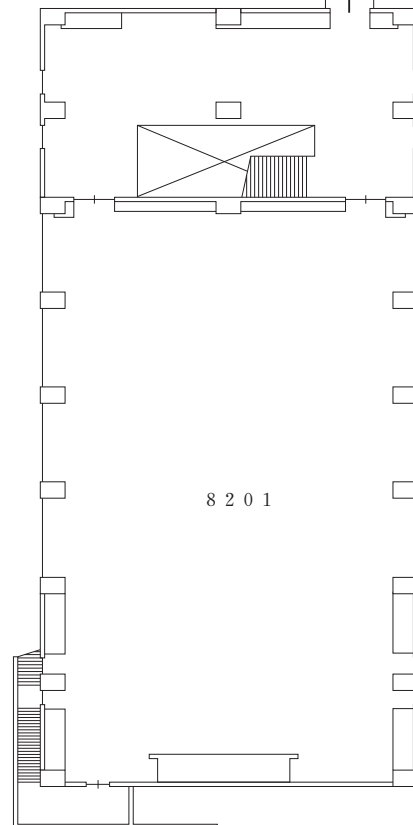


■8号館

1階

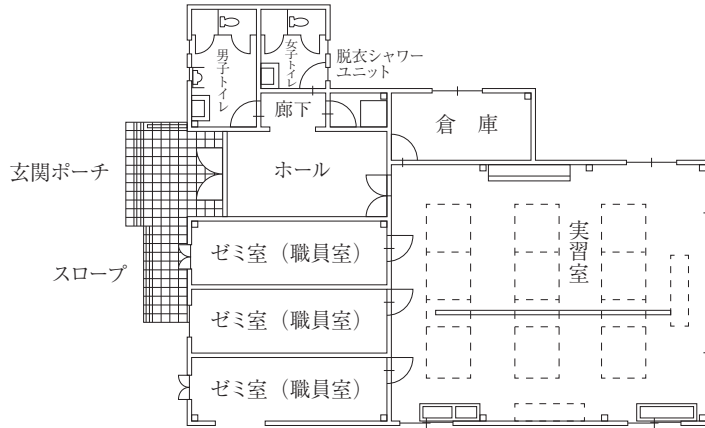


2階



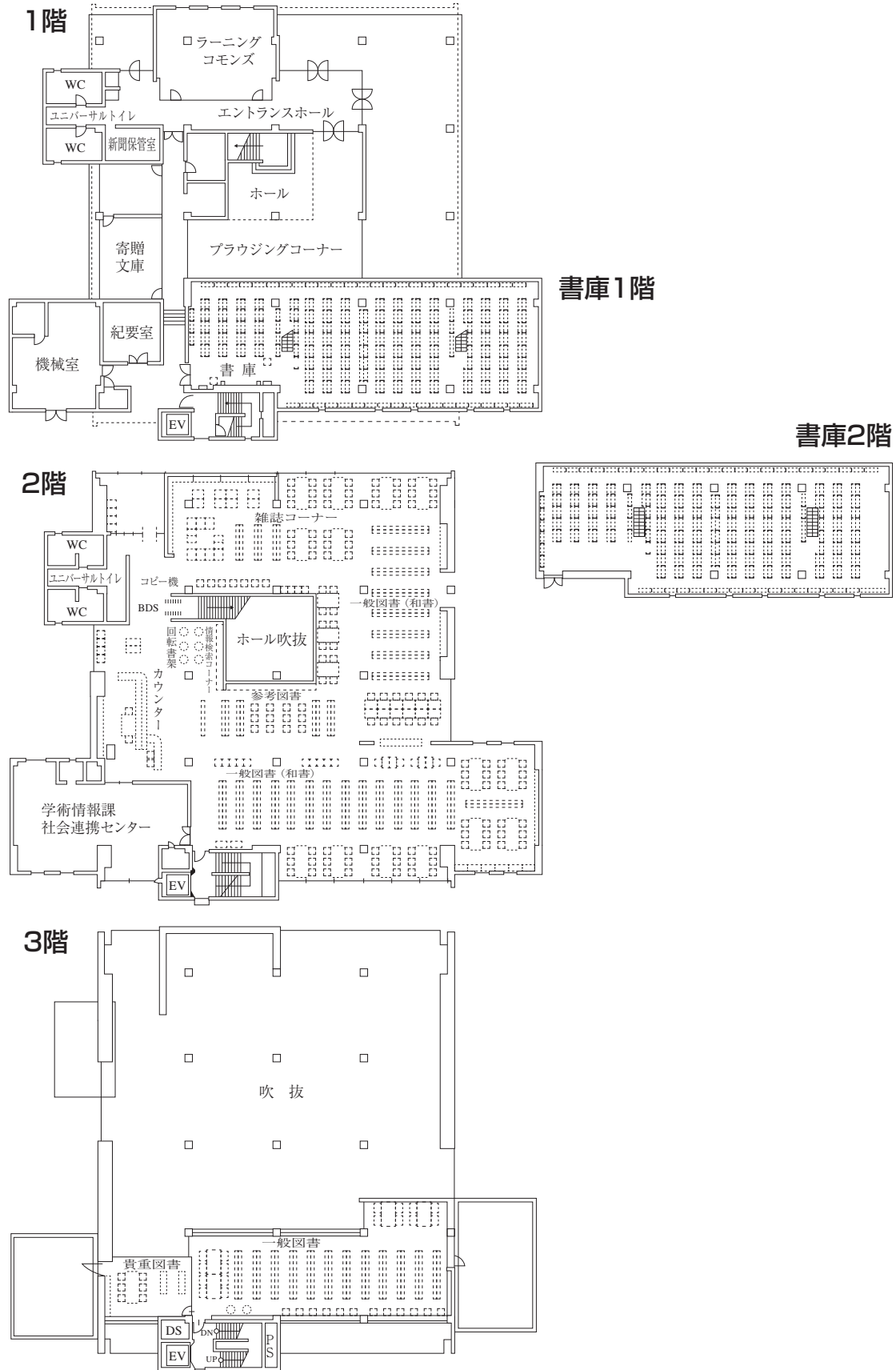
実験実習棟

■ 実験実習棟



情報センター (図書館)

■情報センター (図書館)



大学アクセスマップ・バスのりば・進入路

■近鉄電車にて

- 近鉄名古屋線「富田駅」下車。
「富田駅」前から大学行直通バスで約12分。
- 近鉄名古屋線「四日市駅」下車。
「四日市駅」前から大学行直通バスで約30分。

■JRにて

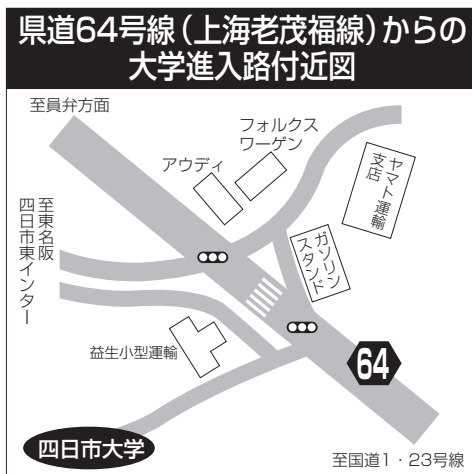
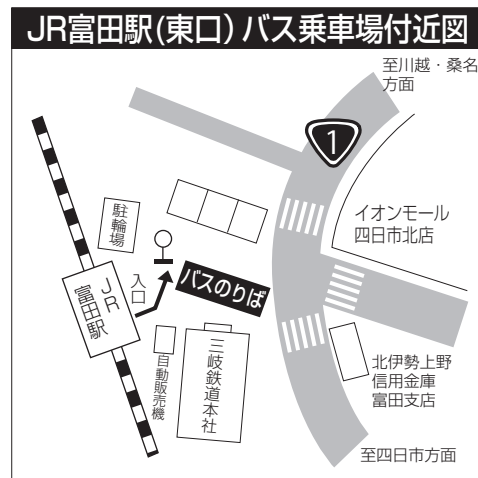
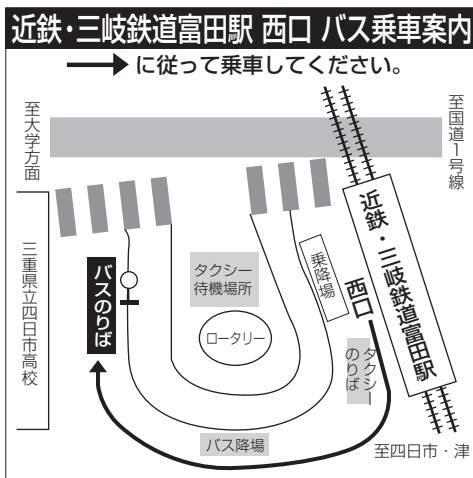
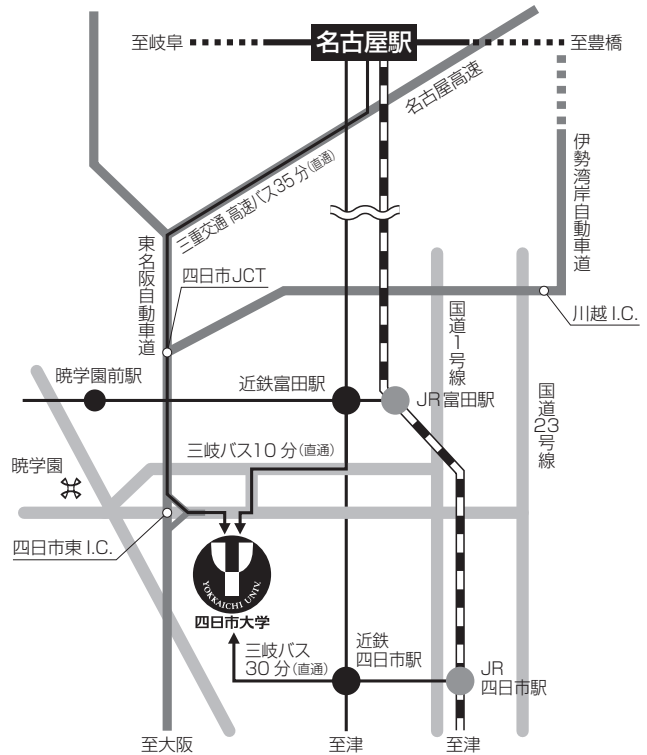
- JR関西本線「富田駅」下車。
「富田駅」前から大学行直通バスで約15分。
- JR関西本線「四日市駅」下車。
「四日市駅」前から大学行直通バスで約30分。

■自動車にて

- 東名阪自動車道「四日市東インター」出口から、すぐの信号右折。(インター出口より約1分)
- 一般国道1号線・23号線より上海老茂福線を利用し、「四日市東インター」手前の信号を左折。

■高速バスにて

- 名古屋名鉄バスセンター3階2番のりばから四日市大学行高速バスで約35分。



規則等

※各種の規定等は改訂されている場合があります

- 四日市大学学則
- 四日市大学学生規則
- 四日市大学履修及び試験規則
- 四日市大学学生の試験中における不正行為に関する細則
- 四日市大学学生の公認欠席に関する細則
- 気象警報等発令時時及び交通機関のストライキ時等の措置について
- 四日市大学単位互換制度に関する規則
- 四日市大学ハラスメント対策規程
- 四日市大学ハラスメント対策ガイドライン
- 四日市大学体育館使用規則
- 四日市大学情報センター規程
- 四日市大学情報センター利用規程
- 四日市大学コンピュータセンター利用規程
- 四日市大学個人情報保護規程
- 四日市大学学会会則
- 四日市大学学会会費について
- 四日市大学在学生への弔慰金等規定
- 四日市大学課外活動共用施設規則
- 四日市大学課外活動共用施設使用要領
- 四日市大学学生表彰規程
- 四日市大学学友会会則
- 四日市大学留学生会会則
- 四日市大学自動車等による通学に関する規則
- 四日市大学自動車等による通学の許可に関する手続き

四日市大学学則

第1章 総則

(目的)

第1条 四日市大学(以下「本学」という)は、教育基本法及び学校教育法の精神に基づき、学術・文化の中心として広く知識を授け、専門の学芸を深くかつ総合的に研究・教授するとともに人格の育成と文化の創造を期し、国家並びに地域社会の文化及び産業の発展を通して人類の福祉に寄与することを目的とする。

(自己点検・評価)

第1条の2 本学は、教育研究水準の向上を図り、建学の目的を達成するため、自ら教育研究活動等の状況について点検・評価を行う。

2 前項に関する必要な事項は、別に定める。

第2章 学部、学科及び収容定員

(学部)

第2条 本学に次の学部を置く。

環境情報学部
総合政策学部

2 前項の学部に置く学科及びその収容定員は、次のとおりとする。

学 部	学 科	入学定員	収容定員
環境情報学部	環 境 情 報 学 科	70名	280名
総合政策学部	総 合 政 策 学 科	130名	520名

3 学部学科ごとの人材育成に関する目的及びその他の教育研究上の目的を別表1-2のとおりとする。

第3章 学年、学期及び休業日

(学年)

第3条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第4条 学年を次の2学期に分ける。

前学期 4月1日から9月15日まで

後学期 9月16日から翌年3月31日まで

(休業日)

第5条 休業日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
 - (2) 土曜日
 - (3) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日
 - (4) (削除)
 - (5) 春季休業 3月21日から3月31日まで
 - (6) 夏季休業 8月1日から9月15日まで
 - (7) 冬季休業 12月23日から翌年1月10日まで
- 2 必要がある場合は、学長は、前項の休業日を臨時に変更することができる。
- 3 第1項に定めるもののほか、学長は、臨時の休業日を定めることができる。

第4章 修業年限及び在学年限

(修業年限)

第6条 本学の修業年限は、4年とする。

(在学年限)

第7条 学生は、8年を超えて在学することができない。ただし、第13条第1項の規定により入学した学生は、同条第2項により定められた在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することができない。

第5章 入学

(入学の時期)

第8条 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、再入学、転入学及び次条第3号に規定する者については、学期の始めとすることができる。

(入学資格)

第9条 本学に入学することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等学校もしくは中等教育学校を卒業した者
- (2) 特別支援学校の高等部又は高等専門学校の3年次を修了した者
- (3) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者(通常の課程以外の課程により、これに相当する学校教育を修了した者を含む。)
- (4) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- (5) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 大学入学資格検定規程(昭和26年文部省令第13号)又は高等学校卒業程度認定試験規則(平成17年文部科学省令第1号)により文部科学大臣の行う大学入学資格検定又は高等学校卒業程度認定試験に合格した者
- (8) その他大学において、相当の年齢に達し、高等学校を卒業した者と同程度の学力があると認められた者

(入学の出願)

第10条 本学への入学を志願する者は、入学願書に所定の入学検定料及び別に定める書類を添えて願出しなければならない。

(入学者の選考)

第11条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより選考し、当該

学部教授会の意見を聴取のうえ、学長は合格者を決定する。

(入学手続及び入学許可)

第12条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに、誓約書、その他別に定める書類を提出するとともに、所定の入学金、学納金等を納付しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。

(転入学及び編入学)

第13条 次の各号の一に該当する者で、本学への入学を志願する者があるときは、欠員のある場合に限り選考し、当該学部教授会の意見を聴取のうえ、相当年次に学長は入学を許可することができる。

- (1) 大学を卒業した者又は1年以上在学した者
- (2) 短期大学、高等専門学校、旧国立工業教員養成所又は旧国立養護教諭養成所を卒業した者
- (3) 専修学校の専門課程のうち文部科学大臣の定める基準を満たす課程を修了した者で、学校教育法第90条に規定する大学入学資格を有する者
- (4) 外国において、学校教育における13年以上の課程を修了した者又はこれに準ずる者

2 前項の規定により入学を許可された者の既に履修した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、学部教授会の意見を聴取のうえ、学長が決定する。

(再入学)

第14条 再入学を願ひ出た者があるときは、当該学部教授会の意見を聴取のうえ、学長は入学を許可することができる。ただし、第31条第2号の規定により除籍された者及び第35条の規定による退学者は、再入学を願ひ出ることができない。

第6章 教育課程及び履修方法等

(授業科目)

第15条 授業科目を次のとおり分ける。

令和5年度以降の入学者適用

学 部		授 業 科 目
総合政策学部	総合政策学科	全学共通科目
		学部専門科目
環境情報学部	環境情報学科	全学共通科目
		学部専門科目

平成29年度以降の入学者適用

学 部		授 業 科 目
環境情報学部	環境情報学科	全学共通教育科目
		専門教育科目
総合政策学部	総合政策学科	全学共通教育科目
		専門教育科目

2 前項に定めるもののほか、学生の進路・就職の支援を体系的に行う全学共通のキャリア共通科目を置く。

(教育課程)

第16条 教育課程は、各授業科目を必修科目及び選択科目に分け、これを各年次に配当して編成するものとする。

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

3 前項の授業は、文部科学大臣が定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

4 前項に規定する授業の方法により修得する単位数は、60単位を越えないものとする。

(単位)

第17条 授業科目及びその単位数は、別表1のとおりとする。

(単位の計算方法)

第18条 授業科目の単位計算方法は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準によるものとする。

平成25年度以降の入学者適用

学 部	学 科	基 準	
総合政策学部	総合政策学科	全学共通科目	15時間の授業をもって 1単位とする。
		学部専門科目	
環境情報学部	環境情報学科	全学共通科目	
		学部専門科目	

平成29年度以降の入学者適用

学 部	学 科	基 準	
環境情報学部	環境情報学科	全学共通教育科目	15時間の授業をもって 1単位とする。
		専門教育科目	
総合政策学部	総合政策学科	全学共通教育科目	
		専門教育科目	

2 前項の規定にかかわらず、卒業論文、卒業研究等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定めることができる。

(一年間の授業期間)

第19条 一年間の授業期間は、定期試験等の日数を含め、35週にわたることを原則とする。

(単位の授与)

第20条 授業科目を履修し、その試験に合格した者には、所定の単位を与える。

(成績)

第21条 授業科目の試験の成績は、秀、優、良、可、不可の5段階をもって表示し、秀、優、良、可を合格とする。

(他の学部の授業科目の履修等)

第21条の2 教育上有益と認めるときは、所定の手続を経て他の学部に属する授業科目を履修することができる。

(他大学における授業科目の履修等)

第22条 教育上有益と認めるときは、他の大学(外国の大学を含む。)との協議に基づき、学生に当該他大学の授業科目を履修させることができる。

2 前項の規定により履修した授業科目について修得した単位については、学部教授会の意見を聴取のうえ、学長は本学における授業科目の履修により修得したものとみなし、60単位を限度として認定することができる。

3 他大学における授業科目の履修等に関する必要な事項は、別に定める。

(大学以外の教育施設等における学修)

第22条の2 教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が定める学修を、学部教授会の意見を聴取のうえ、学長は本学における授業科目の履修とみなし、単位を認定することができる。

2 前項に関する必要な事項は、別に定める。なお認定できる単位数は、前条第2項により本学において修得したものとみなし、認定された単位数と合わせて60単位を限度とする。

(入学前の既修得単位の認定)

第23条 大学(外国の大学を含む。)又は短期大学を卒業又は中途退学し、新たに本学の第一年度に入学した学生の既修得単位(科目等履修生として修得した単位を含む。)については、教育上有益と認めるときは、学部教授会の意見を聴取のうえ、学長は本学に入学した後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなし、単位を認定することができる。

2 前項の単位の認定は、編入学、転入学の場合を除き、60単位を限度として行うことができる。ただし、修業年数の短縮を行うことができない。

(長期にわたる教育課程の履修)

第23条の2 職業を有している等の事情により、第6条に規定する修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し卒業することを志願する者があるときは、その計画的な履修を認めることができる。ただし、その期間は第7条に定める在学年限を超えることはできない。

2 前項に関する必要な事項は、別に定める。

(卒業に必要な単位)

第24条 卒業に必要な単位は、次のとおりとする。

令和5年度以降入学者適用

区 分		単 位 数		
全学 共通科目	共通基礎科目	共通基礎科目で14単位 ただし、留学生は日本語(留学生対象科目)を修得すること		
	共通教養科目	語学選択科目	語学選択科目で4単位以上 ただし、留学生は日本語(留学生対象科目)を修得すること	
		一般教養科目	社会科学系列	社会科学系列で4単位以上
	人文科学系列		人文科学系列で4単位以上	
	自然科学系列		自然科学系列で4単位以上	
	共通応用科目	キャリア必修科目	キャリア必修科目で6単位	
		キャリアスキル科目	キャリア選択科目	いずれかのユニットを選択し、選択したユニットからの10単位以上を含めて、14単位以上
			英語力養成ユニット	
			IT基礎力養成ユニット	
	社会調査士養成ユニット			
スポーツライセンスユニット				
特別科目				
合 計	58単位以上			

区 分		単 位 数	
総合政策学部	学部基礎科目	学部基礎科目で8単位	
	演習科目	演習科目で12単位	
	専攻間共通科目	専攻間共通科目で6単位以上	
	公共政策専攻	専攻必修	いずれかの専攻を選択し、専攻必修6単位を含めて、30単位以上 さらに、専攻外(他専攻・他学部)で4単位以上
		法律・行政と危機管理	
		市民と政治	
		都市と経済	
	人文社会専攻	専攻必修	
		国際社会	
		歴史と社会	
		交流と創発	
	専攻必修		
合 計	72単位以上		

経営戦略専攻	組織管理	
	市場戦略	
	会計ファイナンス	
他学部開設科目		
合 計		72単位以上

区 分		単 位 数	
環境情報学部	学部基礎科目	学部基礎科目で8単位	
	演習科目	演習科目で12単位	
	専攻間共通科目	専攻間共通科目で6単位以上	
	環境科学専攻	専攻必修	いずれかの専攻を選択し、専攻必修6単位を含めて、30単位以上 さらに、専攻外(他専攻・他学部)で4単位以上
		自然環境	
		人と環境	
		実習	
	メディア情報専攻	専攻必修	
		情報技術	
		メディア表現	
		実習・情報技術	
	実習・メディア表現		
他学部開設科目			
合 計	72単位以上		

平成29年度以降の入学者適用

授 業 科 目		単 位 数	
2 学部 共通 教育 科目	基礎科目	必修科目6単位	
	語学科目	必修科目4単位、選択科目4単位以上 ただし、留学生は日本語で修得すること	
	情報科目	必修科目6単位を含んで6単位以上	
	地域科目	4単位以上	
	一般教養科目	社会科学系列	各系列から4単位 合計12単位以上
		人文科学系列	
		自然科学系列	
	キャリア科目	必修科目4単位を含んで4単位以上	
	特別科目		
	スキル科目	いずれかの科目からユニットから10単位以上	
合 計	50単位以上		

授 業 科 目		単 位 数
総合政策学部	学部基礎科目	必修6単位
	演習科目	必修12単位
	分野科目選択必修	いずれかの分野の科目から、必修6単位を含んで24単位以上
	分野共通科目・学部選択科目	分野共通科目および選択した以外の分野から12単位以上
	合 計	62単位以上

授 業 科 目		単 位 数
環境情報学部	学部基礎科目	必修6単位
	演習科目	必修12単位
	分野科目選択必修	いずれかの分野の科目から、必修6単位を含んで24単位以上
	分野共通科目・学部選択科目	分野共通科目および選択した以外の分野から12単位以上
	合 計	62単位以上

※ただし、2学部とも卒業に必要な総単位数は130単位以上

第7章 休学、転学、留学及び退学等

(休学)

第25条 疾病その他のやむを得ない理由により2か月以上修学することができない者は、医師の診断書又は詳細な事由書を添えて、学長に願い出て、許可を得て休学することができる。

2 削除

3 疾病のため休学することが適当でないと認められる者については、学部教授会の議を経て、学長は休学を命ずることができる。

(休学期間)

第26条 休学期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、改めて許可を得て、更に1年以内に限り休学することができる。

2 休学期間は、通算して4年を超えることができない。

3 休学期間は、第7条の在学期間に算入しない。

(復学)

第27条 休学期間にその理由が消滅した場合は、消滅した事由書を添えて、学長に願い出て、許可を得て復学することができる。

2 削除

(転学部)

第27条の2 他学部への転学部を志願しようとする者は、学部長に願い出て、その許可を受けなければならない。

2 前項に関する必要な事項は、別に定める。

2 前項に関する必要な事項は、別に定める。

(転学科)

第27条の3 在籍学部内において他の学科への転学科を志願しようとする者は、学部長に願い出て、その許可を受けなければならない。

2 前項に関する必要な事項は、別に定める。

(転学志願)

第28条 他の大学への入学又は転入学を志願しようとする者は、学長に願い出て許可を受けなければならない。

2 削除

(留学)

第29条 外国の大学で授業科目を履修しようとする者は、学長に願い出て、学長の許可を得て留学することができる。

2 削除

3 前項の許可を得て留学した期間のうち、1年以内に限り、第6条に定める修業年限に含めることができる。

4 第22条の規定は、外国の大学へ留学する場合に準用する。

(退学)

第30条 退学しようとする者は、学長に願い出て、学長の許可を受けなければならない。

2 削除

(除籍)

第31条 次の各号の一に該当する者は、当該学部教授会の意見を聴取のうえ、学長が除籍する。

- (1) 授業料等の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- (2) 第7条に定める在学年限を超えた者
- (3) 第26条第2項に定める休学期間を超えてなお修学できない者
- (4) 第27条の復学手続きのない者
- (5) 死亡した者又は長期間にわたり行方不明の者

第8章 卒業及び学位

(卒業)

第32条 本学に4年(第13条第1項により入学した者については、同条第2項により定められた在学すべき年数)以上在学し、第24条に定める単位数を修得した者については、当該学部教授会の意見を聴取のうえ、学長が卒業を認定する。

(学位)

第33条 卒業した者は、次の区分に従い学士の学位を授与する。

学 部	学 科	学 位
環境情報学部	環境情報学科	学士(環境情報)
総合政策学部	総合政策学科	学士(総合政策)

第9章 賞罰

(表彰)

第34条 学生として表彰に値する行為があった者は、これを表彰することができる。

2 前項に関する必要な事項は、別に定める。

(懲戒)

第35条 本学の規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、学長が懲戒する。

2 懲戒は、退学、停学及び訓告とする。

3 退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。

- (1) 性行不良で改善の見込みがない者
- (2) 学業を怠り、成業の見込みがない者
- (3) 正当な理由がなくて出席が常でない者
- (4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

第10章 研究生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生、委託生及び外国人留学生

(研究生)

第36条 本学において、特定の専門事項について研究することを志願する者があるときは、本学の教育研究に支障のない場合に限り選考し、当該学部教授会の意見を聴取のうえ、学長は研究生として入学を許可することができる。

(科目等履修生と聴講生)

第37条 本学において特定の授業科目を履修することを志願する者があるときは、本学の教育に支障のない場合に限り選考し、当該学部教授会の意見を聴取のうえ、学長は科目等履修生として入学を許可することができる。

科目等履修生が履修した授業科目に合格した場合は、所定の単位を与えることができる。

2 本学において特定の授業科目を聴講することを志願する者があるときは、本学の教育に支障のない場合に限り選考し、当該学部教授会の意見を聴取のうえ、学長は聴講生として聴講を許可することができる。

聴講生には単位を付与しない。

(特別聴講学生)

第38条 他の大学(外国の大学を含む。)の学生で、本学において授業科目を履修することを志願する者があるときは、当該他大学との協議に基づき、当該学部教授会の意見を聴取のうえ、学長は特別聴講学生として入学を許可することができる。

(委託生)

第39条 官庁、公共団体、企業等から、その所属職員について1学期以上を在学期間とし、学修科目又は研究事項を指定して、学生委託の願い出があるときは選考し、当該学部教授会の意見を聴取のうえ、学長は委託生として入学を許可することができる。

(研究生等に関する規則)

第40条 研究生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生及び委託生に関する必要な事項は、別に定める。

(外国人留学生)

第41条 外国人で、大学において教育を受ける目的をもって入学し、本学に入学を志願する者があるときは選考し、当該学部教授会の意見を聴取のうえ、学長は外国人留学生として入学を許可することができる。

2 前項の外国人留学生に関する必要な事項は、別に定める。

第11章 検定料、入学金及び授業料等

(検定料、入学金及び授業料等の額)

第42条 検定料、入学金及び授業料等は別表2のとおりとする。ただし、第23条の2に定める学生については、別に定める。

(授業料等の納付)

第43条 授業料等は、年額の2分の1ずつを次の2期に分けて納付しなければならない。

区 分 納付期限

1期(4月1日から9月15日まで) 4月末日

(ただし、入学にあつてはその手続期間)

2期(9月16日から翌年3月31日まで) 10月末日

(学年中途の復学及び入学者の授業料等)

第44条 1期又は2期の期間中において、復学又は入学した者は、復学又は入学した日目の属する当該期の授業料等を納付しなければならない。

(学年中途の卒業見込者授業料等)

第45条 学年の途中で卒業する見込みの者は、卒業する見込みの日目が属する当該期の授業料等を納付するものとする。

(退学、除籍及び停学者の授業料等)

第46条 1期又は2期途中で退学し、又は除籍された者は、当該期の授業料等を納付するものとする。

2 停学者は、停学期間中の授業料等を納付しなければならない。

(休学者の授業料等)

第47条 1期又は2期の全期間を休学した者は、当該期の授業料等を免除する。

(既納料の返還)

第48条 納付した検定料、入学金、授業料等はいかなる事情があつても返還しない。ただし、入学辞退者は、指定期日までに申し出により既納の納付金のうち授業料等のみ返還する。

第12章 公開講座

(公開講座)

第49条 社会人の教養を高め、文化の向上に資するため、本学に公開講座を開設することができる。

2 前項に関する必要な事項は、別に定める。

第13章 附属機関

(附属機関)

第50条 本学に情報センターを置く。

第51条 本学に社会連携センターを置く。

第52条 本学にコンピュータセンターを置く。

第52条の2 (削除)

第52条の3 本学の目的を達成するために必要な附属機関を置くことができる。

第53条 第50条から第52条の3までに定める必要な事項は、別に定める。

第14章 施設

(施設)

第54条 本学に体育館その他の施設を置く。

2 前項に関する必要な事項は、別に定める。

第15章 職員組織

(職員)

第55条 本学に学長、副学長、教授、准教授、講師、助教、事務職員及びその他の職員を置く。

第55条の2 本学に客員教授及び特任教員を置くことができる。

2 前項に関する必要な事項は、別に定める。

(附属機関の長)

第56条 情報センターに館長、及び社会連携センターにセンター長を置くことができる。

(部局等の長)

第57条 本学の各学部に学部長を置く。

2 削除

3 本学に事務局、教育・学生支援部、入試広報室を置き、事務局に事務局長及び次長、教育・学生支援部に部長及び次長、入試広報室に担当副学長及び次長を置く。

4 前各項に関する必要な事項は、別に定める。

第16章 教授会等

(大学協議会)

第58条 本学に大学協議会を置く。

2 大学協議会に関する必要な事項は、別に定める。

(全学教授会)

第58条の2 本学の教育研究に関わる重要事項に関して、全学教授会を置く。

2 全学教授会は学長、副学長及び専任の教授をもって組織する。ただし、学長が必要であると認めた場合には准教授及びその他の教職員を参加させることができる。

3 全学教授会は、学長が次の事項について決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

(1) 学生の入学、卒業及び課程の修了

(2) 学位の授与

(3) 学則その他学内重要規則に関する事

(4) 前三号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの

4 全学教授会は、前項に規定するもののほか、学長及び学部長、その他の教授会が置かれる組織の長(学長等という)がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長等の求めに応じ、意見を述べることができる。

5 全学教授会に関する必要な事項は、別に定める。

(学部教授会)

第58条の3 各学部の教育研究に関する重要事項に関して、学部教授会を置く。

2 学部教授会は学部長及び当該学部の専任の教授をもって組織する。ただし、学部長が必要であると認めた場合には准教授及びその他の教職員を参加させることができる。

3 学部教授会は、次の事項について意見を述べるることができる。

(1) 教育課程に関する事。

(2) 入学、退学、休学、復学、転学、留学、除籍及び賞罰等学生の身上に関する事。

(3) 学生の試験及び卒業に関する事。

(4) 教員の人事に関する事。

(5) 学則その他学内諸規程に関する事。

(6) その他学部の運営に関する重要事項

4 学部教授会に関する必要な事項は、別に定める。

(各種委員会)

第59条 本学の運営に必要な場合には、各種委員会を置くことができる。

2 前項に関する必要な事項は、別に定める。

第17章 その他

(研究生等の学則の準用)

第60条 研究生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生、委託生及び外国人留学生に対しては、別に定めるもののほか、この学則中学生に関する規定を準用する。

(その他)

第61条 この学則を実施するために必要な事項は、別に定める。

附 則

この学則は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成2年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成3年4月1日から施行する。ただし、第2条の規定にかかわらず、平成3年度から平成11年度までの間の経済学部の入学定員は、次のとおりとする。

学 部	学 科	入 学 定 員
経 済 学 部	経 済 学 科	180名
	経 営 学 科	180名

附 則

この学則は、平成3年10月16日から施行する。

附 則

この学則は、平成4年10月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成5年4月1日から施行する。ただし、平成4年度以前の入学者については、改正後の規程にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成7年10月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成12年4月1日から施行する。ただし、第2条の規定にかかわらず、平成12年度の経済学部の入学定員は次のとおりとする。

学 部	学 科	入 学 定 員
経 済 学 部	経 済 学 科	177名
	経 営 学 科	177名

平成13年度

学 部	学 科	入 学 定 員
経 済 学 部	経 済 学 科	119名
	経 営 学 科	119名

平成14年度

学 部	学 科	入 学 定 員
経 済 学 部	経 済 学 科	116名
	経 営 学 科	116名

平成15年度

学 部	学 科	入 学 定 員
経 済 学 部	経 済 学 科	113名
	経 営 学 科	113名

附 則

この学則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成15年4月1日から施行する。ただし、第48条については、平成15年度入学生から適用する。

附 則

この学則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

1 この学則は、平成20年4月1日から施行する。

2 経済学部現代ビジネス学科及び環境情報学部社会環境デザイン学科は、平成20年4月1日より学生募集を停止する。

附 則

この学則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

1 この学則は、平成23年4月1日から施行する。

2 メディアコミュニケーション学科は、平成23年4月1日より学生募集を停止する。

附 則

経済学部現代ビジネス学科については、平成24年3月31日に廃止する。

附 則

この学則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

環境情報学部社会環境デザイン学科については、平成25年3月31日に廃止する。

附 則

1 この学則は、平成25年4月1日から施行する。

2 経済学部経済学科及び経済学部経営学科は、平成25年4月1日より学生募集を停止する。

附 則

この学則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

環境情報学部メディアコミュニケーション学科については、平成27年3月31日に廃止する。

附 則

この学則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

1 この学則は、平成29年4月1日から施行する。

2 経済学部経営学科は、平成29年4月1日より学生募集を停止する。

附 則

経済学部経営学科については、平成29年4月19日に廃止する。

附 則

この学則は、平成29年5月25日から施行する。

附 則

経済学部経済学科については、平成29年7月19日に廃止する。

附 則

この学則は、平成29年12月19日から施行する。

- 附 則
この学則は、平成31年4月1日から施行する。
- 附 則
この学則は、令和2年4月1日から施行する。
- 附 則
経済学部（経済経営学科）については、令和3年9月15日に廃止する。
- 附 則
この学則は、令和3年12月24日から施行する。
- 附 則
この学則は、令和4年4月1日から施行する。
- 附 則
この学則は、令和5年4月1日から施行する。
- 附 則
この学則は、令和6年4月1日から施行する。

別表 1-2 人材育成及び教育研究上の目的
平成 29 年度以降の入学者適用

<p>本学は、学則第 1 条の目的を達成するために、総合政策学部並びに環境情報学部を設置し、両学部の特性を生かした教育研究を向上させ、建学の精神「人間たれ」に基づき、心豊かで、地域社会に貢献する有為な人材の育成を目指している。</p> <p>その際、総合政策学部は、打ち続く東京一極集中のなかで、初めて経験する人口減少社会に直面している現代社会に対応した問題解決力の向上を、環境情報学部は、産業と環境が調和するモデル都市を目指す四日市に立地しているところから、情報を収集し、処理分析し、発信力を高めることを、それぞれ、特に目指している。</p> <p>同時に、多様化し複雑化する諸問題を把握し、基礎教養の獲得と将来の進路選択能力を養成する全学共通教育科目を開設し、少人数教育、アクティブ・ラーニング、プロジェクト・ベースド・ラーニングの実施、また、個別指導のための「成長スケール」の活用、専門的能力及び資格取得を支援するスキル科目の履修を通じて、コミュニケーション能力や問題解決能力の基礎的技量の向上を図る。</p>
<p>総合政策学部総合政策学科は、地域から世界まで幅広い視野をもち、激動する現代社会に力強く対応できる判断力・行動力と豊かな人間性を備えた、地域のリーダーとして活躍できる人材を育成する。このため、既存の学問の枠組みを超えた地域・まちづくり、国際・経営、スポーツ・人間の3つの分野（科目群）を設置し、次に掲げる特徴を有する教育を行う。</p> <p>【一人ひとりの学ぶ目的に即した教育の提供】 幅広い科目の設定と自由な選択の保障と全学年にわたる学生に対する個別指導により、公務員、企業、NPO等学生の進路や学ぶ目的に即した教育研究の機会を提供する。</p> <p>【総合的な人間力の養成】 スポーツ、ディベート、アクティブ・ラーニングなどの手法と社会人学生・留学生等多様な学生相互の交流の促進を通じて、体力、コミュニケーション力、情操力などの総合的な人間力を養成する。</p> <p>【地域との連携】 行政、議会、企業、NPO等と協働して、プロジェクト・ベースド・ラーニングを多用した「地域を教室・講師とした」現実を重視した学びの場を提供する。</p>
<p>現代社会がもたらした環境問題は、人類の生存を脅かす地球規模の危機を引き起こしている。そのため自然環境と人間の諸活動が調和できる社会を構築し、「持続可能な社会」の実現が要請されている。一方、種々のコミュニケーション手段の進化・普及は社会全体に影響を及ぼしている。単なる技術にとどまらず、異文化社会の理解もふまえて、人間を基軸にしたメディアコミュニケーションの確立も求められている。</p> <p>環境情報学部では、こういった要請に応えるため、高度な情報処理能力を身につけ、総合的な環境の学習・研究・実践を目指すことを教育・研究の目的とし、さらに豊かな感性とコミュニケーション能力をもち、科学的視野にたつて、地球・社会・メディアの環境を支える人材を育てると共に、調和した地球環境を築く意欲と能力を備えた人材を養成する。</p> <p>そのために、自然環境分野とメディア情報分野の2つの分野を設置し、情報処理技術を基礎に、以下に述べる事柄を実践できる人材を育成する。自然環境分野では、環境に関する基礎的な知識の習得、環境化学分析や測定などの実験科目などを通して、地域の環境を科学的な手法で把握し、人間を取り巻く環境について</p>

て考察できる人材を育成する。メディア情報分野では、音響、映像、照明、電子メディアの技術を習得、何をどのように伝えるのかを考える上での他者理解、自己理解を深める文化論を通して、自己の考えをメディア表現できる人材を育成する。さらに、高度な情報通信技術を習得し、その技術で社会に貢献できる人材を育成する。

別表 1-2 人材育成及び教育研究上の目的
令和5年度以降の入学者適用

<p>本学は、学則第 1 条の目的を達成するために、総合政策学部並びに環境情報学部を設置し、両学部の特性を生かした教育研究を向上させ、建学の精神「人間たれ」に基づき、心豊かで、地域社会に貢献する有為な人材の育成を目指している。</p> <p>その際、総合政策学部は、東京一極集中のなかで人口減少に直面している現代社会に対応した問題解決能力の向上を、環境情報学部は、産業と環境が調和するモデル都市を目指す四日市に立地しているところから、情報を収集し、処理分析し、発信力を高めることを、それぞれ、特に目指している。</p> <p>同時に、多様化し複雑化する諸問題を把握し、基礎教養の獲得と将来の進路選択能力を養成する全学共通科目を開設し、少人数教育、アクティブ・ラーニング、プロジェクト・ベースド・ラーニングの実施、また、個別指導のための「成長スケール」の活用、専門的能力及び資格取得を支援するキャリアスキル科目の履修を通じて、コミュニケーション能力や問題解決能力の基礎的技量の向上を図る。</p>
<p>総合政策学部総合政策学科は、地域から世界まで幅広い視野をもち、激動する現代社会に力強く対応できる判断力・行動力と豊かな人間性を備えた、地域のリーダーとして活躍できる人材を育成する。このため、既存の学問の枠組みを超えた公共政策専攻、人文社会専攻、経営戦略専攻の3つの専攻を設置し、次に掲げる特徴を有する教育を行う。</p> <p>【一人ひとりの学ぶ目的に即した教育の提供】 幅広い科目の設定と自由な選択の保障と全学年にわたる学生に対する個別指導により、公務員、企業、NPO等学生の進路や学ぶ目的に即した教育研究の機会を提供する。</p> <p>【総合的な人間力の養成】 ディベート、アクティブ・ラーニングなどの手法と社会人学生・留学生等多様な学生相互の交流の促進を通じて、学力のみならず、コミュニケーション力、情操力などの総合的な人間力を養成する。</p> <p>【地域との連携】 行政、議会、企業、NPO等と協働して、プロジェクト・ベースド・ラーニングを多用した「地域を教室・講師とした」学びの場を提供する。</p>
<p>地球温暖化や海洋プラスチック問題など、人類が引き起こした地球規模の環境問題は、人類自らの生存を脅かしている。その中で、自然環境と人間の諸活動が調和できる社会、すなわち持続可能な地域循環共生社会の実現が強く求められるようになった。一方、AI や IoT など高度情報通信技術や先端メディア技術の進化・普及は目覚ましく、社会のあり方に影響を及ぼし始め、日本政府も現実社会とサイバー社会を融合させた Society5.0 の構築を開始した。</p> <p>環境情報学部では、こういった社会変化・要請に応えるために、環境科学専攻とメディア情報専攻の2つの専攻を設置する。両専攻の共通した基礎教育として、専門家としての倫理感、豊かな感性、及びコミュニケーション力の育成を目指す。また、データサイエンス・リテラシーの知識とデータ処理技術を習得させる。その上で、環境科学専攻では、地球規模や地域の環境問題に関する知識・技術を習得させるとともに、正しい科学的知識に基づいて環境問題に対処していくことのできる人材を育成する。メディア情報専攻では、情報技術・メディア表現技術を習得させるとともに、社会に役立つ創造的な情報コンテンツを提供できる人材を育成する。</p>

平成29年度以降の入学適者
別表2 検定料、入学金、授業料等
総合政策学部

(単位：円)

区分	検定料	入学金	授業料等(年額)			履修費 (1単位)
			授業料	教育充実費	学費	
入学	35,000	200,000	680,000	365,000		
併設校入学	別に定める		680,000	365,000		
再入学	32,000		680,000	365,000		
転入学	32,000	200,000	680,000	365,000		
編入学	32,000	200,000	680,000	365,000		
研究生	20,000	70,000	335,000	32,500		
科目等履修生	20,000	24,000				
継続				10,000		10,000
聴講生	20,000					
継続				10,000		9,000
特別聴講学生	別に定める					別に定める

環境情報学部

(単位：円)

区分	検定料	入学金	授業料等(年額)			履修費 (1単位)
			授業料	教育充実費	学費	
入学	35,000	200,000	680,000	365,000		
併設校入学	別に定める		680,000	365,000		
再入学	32,000		680,000	365,000		
転入学	32,000	200,000	680,000	365,000		
編入学	32,000	200,000	680,000	365,000		
研究生	20,000	70,000	335,000	32,500		
科目等履修生	20,000	24,000				
継続				10,000		10,000
聴講生	20,000					
継続				10,000		9,000
特別聴講学生	別に定める					別に定める

- (注) 1 授業料等の改定は、全学年を対象として実施する。
 2 平成29年度の入学者より、学費を教育充実費に統合する。
 3 平成29年度環境情報学部の入学者より、実習費40,000円を徴収する。
 (教育充実費に含む)ただし、徴収年次は2年次以降とし、毎年徴収する。
 4 「センター試験利用入学試験」の場合、検定料は15,000円とする。履修生及び聴講生が、翌学期に引き続き科目等履修生、聴講生を継続する場合を言う。ただし、連続2年を限度とする。
 6 罹災した受験生に対する入学検定料、及び入学金・授業料減免の特別措置については、別に定める。

令和元年度以降の入学適者
別表2 検定料、入学金、授業料等
総合政策学部

(単位：円)

区分	検定料	入学金	授業料等(年額)			履修費 (1単位)
			授業料	教育充実費	学費	
入学	35,000	200,000	680,000	365,000		
併設校入学	別に定める		680,000	365,000		
再入学	32,000		680,000	365,000		
転入学	32,000	200,000	680,000	365,000		
編入学	32,000	200,000	680,000	365,000		
研究生	20,000	50,000	335,000	32,500		
科目等履修生	10,000					
継続				10,000		10,000
聴講生	5,000					
継続				10,000		5,000
特別聴講学生	別に定める					別に定める

環境情報学部

(単位：円)

区分	検定料	入学金	授業料等(年額)			履修費 (1単位)
			授業料	教育充実費	学費	
入学	35,000	200,000	680,000	365,000		
併設校入学	別に定める		680,000	365,000		
再入学	32,000		680,000	365,000		
転入学	32,000	200,000	680,000	365,000		
編入学	32,000	200,000	680,000	365,000		
研究生	20,000	50,000	335,000	32,500		
科目等履修生	10,000					
継続				10,000		10,000
聴講生	5,000					
継続				10,000		5,000
特別聴講学生	別に定める					別に定める

- (注) 1 授業料等の改定は、全学年を対象として実施する。
 2 平成29年度の入学者より、学費を教育充実費に統合する。
 3 平成29年度環境情報学部の入学者より、実習費40,000円を徴収する。
 (教育充実費に含む)ただし、徴収年次は2年次以降とし、毎年徴収する。
 4 「センター試験利用入学試験」の場合、検定料は15,000円とする。
 5 「科目等履修生」、「聴講生」欄にある「継続」とは、当学期を修了した科目等履修生及び聴講生が、翌学期に引き続き科目等履修生、聴講生を継続する場合を言う。ただし、連続2年を限度とする。
 6 罹災した受験生に対する入学検定料、及び入学金・授業料減免の特別措置については、別に定める。
 7 令和元年度より外国人留学生入学試験のうち、指定校推薦と日本留学試験利用入試に限り、検定料を25,000円とする。

四日市大学学生規則

(趣旨)

第1条 この規則は、四日市大学学則第61条の規定に基づき学生の守る事項を定める。

(健康診断)

第2条 学生は、学校保健法(昭和33年法律第56号)の定めるところにより健康診断を受けなければならない。

(学生証(身分証明書))

第3条 学生は、入学時及び学生証(身分証明書)の有効期間超過後もなお在学する場合

2 学生は登校の際は必ず学生証(身分証明書)を携帯し、本学教職員の要求があったときはこれを呈示しなければならない。

3 学生証(身分証明書)の交付を受けようとするときは、氏名、生年月日、現住所等を記載した届書に写真(正面三分身、脱帽、縦4センチメートル、横3センチメートル、3か月以内に撮影したもの)1枚を添えて願出するものとする。

4 学生証(身分証明書)を携帯しないときは、教室、研究室又は情報センター等に入れないことがある。

5 学生証(身分証明書)は、学籍をはなれたときは直ちに返還しなければならない。

6 学生証(身分証明書)を紛失し、損傷し、又は汚損したときあるいは記載事項に変更が生じたときは、直ちに届けて、再交付を受けるか訂正を受けなければならない。

(保証人)

第4条 保証人は、学生の在学中の一切の事項について責任をもち、常に本学と学生の家庭とを連絡し、教育指導に協力するものとする。

2 保証人は、父母又はこれに準ずる者をもって充てる。

3 保証人が転居したとき又は保証人を変更したときは直ちに届け出なければならない。

(住所届)

第5条 学生は、毎学年始めに住所届けをし、変更が生じたときはその旨届け出なければならない。

第6条 病気又は事故あるいは旅行等で長期にわたる場合は届け出なければならない。

(集会等)

第7条 学生が学内又は学外において集会又は行事活動しようとするときは、集会の名称、目的、期日、場所、集会予定人員をその責任者から学長に願出で許可を受けなければならない。

2 集会又は行事活動が学則等に違反し、若しくは学内の秩序を乱すおそれがあると認められるときはこれを禁止する。

(団体)

第8条 団体を組織しようとするときは団体の名称、目的、役員名、及び顧問をその責任者から学長に願出で許可を受けなければならない。

2 学内団体が学外団体に加入しようとするときは、加入しようとする団体の名称、目的、会則及び役員名をその責任者から学長に願出で許可を受けなければならない。

3 団体が届け事項を変更し、又は解散し、脱退するときは速やかにこれを届け出なければならない。

4 団体には顧問を置き、本学の教育職員がこれに当たり、当該団体の活動状況を把握して指導助言を行う。

5 団体は、毎学年始めに更新の手続きをしなければならない。なお、手続きが行われない場合は、その団体は解散したものとみなす。

(掲示等)

第9条 本学の学生一般に対する通知は、概ね掲示によりこれを行うから学生は常に本学所定の掲示場の掲示に注意し熟読しておかななければならない。

2 本学内における掲示(ビラ・ポスターなどの貼付を含む。以下同じ)は特に許可を得たもの以外は所定の掲示場に掲示しなければならない。

3 学生が、掲示しようとするときは責任者を明記して提出し、掲示期間指定の認印を受けなければならない。許可なくして所定の掲示場以外に掲示し、又は前項の認印のないものはこれを撤去する。

4 掲示の大きさは、縦50センチメートル横40センチメートル以内とする。

ただし、特に許可を得たものはこの限りでない。

第10条 学生が集会の通知又は場所の指示のため立看板をしようとするときは集会、名称、日時、場所、主催者及び立看板の記載事項を責任者から学長に願出で許可を受けなければならない。

2 立看板の大きさは縦2メートル横1メートル以内とする。ただし、特に許可を得たものはこの限りでない。

3 立看板の掲示期間、指定の認印及び設置場所等については前条第3項を準用する。

第11条 学生又は団体が雑誌、新聞、小冊子、その他印刷物(謄写物を含む)を刊行又は配布しようとするときは、それらの印刷物を添えて責任者から学長に願出で許可を受けなければならない。

第12条 学生が、集会その他正規の授業以外の目的に本学の建物、施設、物品を使用しようとするときは事前にそれらの管理責任者の許可を受けなければならない。

附則

この規則は、昭和63年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成7年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

四日市大学履修及び試験規則

(趣旨)

第1条 この規則は、四日市大学学則(以下「学則」という。)第61条の規定に基づき、授業科目(以下「科目」という。)の履修及び試験について、学則に定めるもののほか必要事項を定める。

(履修方法)

第2条 科目の履修方法は、学則別表1「授業科目及びその単位数」に掲げるところにより、毎年度の始めに発表する年次別に表示した授業時間(以下「時間割」という。)によるものとする。

第3条 必修科目及び履修指導による科目は、当該年度において優先履修するものとする。

第4条 当該年度に履修する科目は、時間割により選択履修することを原則とする。

第5条 同一科目を学生数により組編成することがある。この組編成の指示に従い、他の組での履修はできない。

第6条 演習は、別に定める要項により組編成する。

第7条 科目のうち、教室の都合により履修人員の制限を行う場合がある。

(履修申請)

第8条 履修する科目は、所定の様式により、定められた期間内に申請をするものとする。この手続きがなされないときは、科目の履修及び単位の修得はできない。

2 履修申請期間締切後は、科目の変更追加は認められない。

3 履修申請をした科目は許可なく変更はできない。

第9条 次の事項については履修申請できない。

- (1) 同一時間に2科目以上履修すること。
- (2) 特別の場合以外上級学年の科目を履修すること。
- (3) すでに単位を修得した科目と同一の科目を履修すること。
- (4) 別に定める先修制科目で先修条件が満たされていない科目を履修すること。

2 各学部に応じた履修条件を定める。

- (1) (削除)
 - (2) 環境情報学部における卒業研究セミナーを履修するには、基礎セミナー及び専門セミナーを修得しておかなければならない。
 - (3) 総合政策学部における卒業研究(卒業論文)の単位は、専門演習d(卒業研究)の単位を修得しなければ認定されない。(())内は平成24年度以前の入学学生適用)
- 3 各学年次の学期毎に定められた次の履修単位数を超えて、履修申請することはできない。

(1) 総合政策学部、環境情報学部共通

[平成29年度以降の入学学生適用]

(履修制限対象科目: 海外語学研修a、海外語学研修b、ボランティア活動a、ボランティア活動b、国際協力研修、インターシップ、他大学開放科目a、他大学開放科目b、他大学開放科目c、他大学開放科目d、他大学開放科目e、資格取得による読替科目、地域連携特別講義a、地域連携特別講義b)

1年次		2年次		3年次		4年次	
前学期	後学期	前学期	後学期	前学期	後学期	前学期	後学期
24単位	24単位	24単位	24単位	24単位	24単位	24単位	24単位

なお、下表のとおりGPAにより履修登録の上限を変更することができる。但し、直前の学期の修得単位数は12単位以上とする

履修登録学期の前の学期のGPA	履修登録の上限単位数
3.5以上の場合	28
3.0以上3.5未満	26
3.0未満	24

※1年次後学期の履修登録から適用となります。

(試験方法)

第10条 試験は、筆記試験、実技試験、面接試験、レポート又はこれらの併用によって行うものとする。

2 試験の日時、時間及び場所等はその都度公示する。

3 試験の答案又は論文等を提出しなかった者は、その科目は放棄したものとみなす。

4 授業料等未納者(該当学期分が完納されていない者)は試験を受ける資格を有しない。なお、その他学部教授会において受験資格を認められない場合がある。

(試験期日)

第11条 試験は、学生全員を対象として前学期及び後学期又は学年末において一定期間内に一斉に行うことを原則とするが、科目担当教員が認める時において行うことがある。

(レポート等)

第12条 レポート等の提出の場合は、必ず指定された期限内に指示された方法により提出しなければならない。期限後は理由のいかんにかかわらず一切受理しない。なお、期限内に提出されない場合は試験欠席(追試験扱い)と同様に取り扱う。

(追試験)

第13条 病気その他の事情により、試験を受けられなかった者が追試験を希望する者は、指定された期日内に所定の追試験願(病気の場合は医師の診断書、その他の場合は、事由書を添付する。)を学部長に提出しなければならない。

2 前項の場合別に定める追試験料を納付しなければならない。

3 再試験の評価は可又は不可とする。

(追試験・再試験の実施)

第15条 追試験及び再試験の実施は学部教授会の議を経て行うものとする。

2 試験方法についてはその都度公示する。

(筆記試験)

第16条 筆記試験は次の事項を厳守しなければならない。

(1) 試験開始後20分以上遅刻した者は試験場にはいることができない。

(2) 受験者は試験開始後30分以上経過しなければ退場できない。

(3) 受験者は、問題の解答をしなくても答案用紙に学年、学籍番号、氏名を記入のうえ提出しなければならない。(理由のいかんを問わず答案用紙の持ち帰りは厳禁する。)

(4) 学生証(身分証明書)を必ず持参し、机の上に置くこと。学生証(身分証明書)を持参しない者は、受験できない。

2 不正行為をしてはならない。不正行為をした場合は、学則によって処分する。

(成績)

第17条 学則第21条による成績評価を点数等に換算する場合は、下記の点数等を換算したものとする。

判定	合 格				不合格	認 定	履修中止
	秀	優	良	可			
評 価					不 可	認	止
点 数	100~90	89~80	79~70	69~60	59~0	換算しない	—

なお、単位認定科目は「認」、履修中止は「止」と表示する。

2 前項の成績評価による修学結果のうち、卒業に必要な単位として算入することのできる授業科目(認の成績評価を受けた授業科目を除く。以下この条において同じ。)の学業成績を総合的に判断する指標として、Grade Point Average(以下、「GPA」という。)を用いる。

3 GPAは、卒業に必要な単位として算入することのできる授業科目の成績評価のうち、秀に4.0、優に3.0、良に2.0、可に1.0、不可に0をそれぞれ評価点として換算し、各授業科目の評価点にその単位数を乗じて得た積の合計を、卒業に必要な単位として算入することのできる授業科目の総履修登録単位数で除して算出する。

第18条 成績の発表は、学期末とする。

(卒業論文)

第19条 卒業論文の提出日時、場所その他の必要な事項については該当する各学部においてあらかじめ公示する。

(補則)

第20条 この規則に定めるもののほか、運用について必要ある場合は、学長の承認を得て、細則を定めることができる。

附 則

この規則は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成5年4月1日から施行する。ただし、第9条第2項については、平成5年度入学生から適用する。

附 則

この規則は、平成7年4月1日から施行する。ただし、第9条第2項については、平成7年度入学生から適用する。

附 則

この規則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

四日市大学学生の試験中における不正行為に関する細則

- (趣旨)
 第1条 この細則は、四日市大学履修及び試験規則第20条の規定に基づき、学生の試験中における不正行為に関する必要な事項を定める。
 (定義)
 第2条 試験中の不正行為とは、次の各号のいずれかに該当する行為とする。
 (1) 不正な手段により答案を作成したり、又は答案作成を援助したりすること。
 (2) 他人に受験を代行させたり、又は代行したりすること。
 (3) 答案作成に関して、監督者の指示に従わなかったりすること。
 (4) その他不正行為と認められること。
 (措置)
 第3条 試験中に不正行為のあった場合、試験監督者は当該学生の受験を直ちに停止させる。
 (処分)
 第4条 不正行為があった場合は、原則として当該学生の当期の試験実施科目(レポート・実技等を含む)をすべて無効とする。
 2 不正行為の当該学生は、四日市大学学則第35条(懲戒)により、処分する。
 (公示)
 第5条 前条に該当した場合は公示する。

附 則
 この細則は、平成元年4月5日から施行する。
 附 則
 この規則は、平成24年4月1日から施行する。

四日市大学学生の公認欠席に関する細則

- (趣旨)
 第1条 この細則は、四日市大学履修及び試験規則第20条の規定に基づき学生の公認欠席(以下「公欠」という。)に関する必要な事項を定める。
 (公欠の取扱)
 第2条 学生が次の事由により欠席した場合の授業時数は、出席と同様の取扱いとす。
 (1) 忌引日数は、原則として次のとおりとする。
 ア. 父母・配偶者・子……………5日
 イ. 祖父母・兄弟姉妹……………3日
 ウ. その他3親等までの血族……………2日
 ただし、上記の日数に往復に要する日数を加えることができる。
 (2) 法令等学校保健安全法に規定する感染症による出席停止期間
 (3) 交通機関のスト及び事故
 (4) 公的機関からの求めによる公用
 (5) その他大学で特別に認めたもの
 (願出)
 第3条 前条の事由により欠席する者は所定の公欠願を学長に提出しなければならない。なお、原則として当該欠席の事由を証明する文書を添えなければならない。
 附 則
 この細則は、昭和63年6月15日から施行し、昭和63年4月1日から適用する。
 附 則
 この細則は、平成9年4月1日から施行する。
 附 則
 この細則は、平成21年12月2日から施行する。
 附 則
 この細則は、平成24年4月1日から施行する。
 附 則
 この細則は、平成26年4月1日から施行する。
 附 則
 この細則は、平成26年4月1日から施行する。
 附 則
 この細則は、平成29年7月1日から施行する。

気象警報等発令時及び交通機関のストライキ時等の措置について

- 1 三重県北・中部の気象警報発令に伴う休講及び試験延期の取扱いについて
 (1) 対象となる気象警報
 対象となる気象警報は、暴風・暴風雪・大雪警報又は特別警報(大雨・暴風・高潮・高潮・濃霧雪暴風雪・大津波・津波)のいずれかとする。特別警報が発令された場合は、本措置に関わらず状況により「命を守る行動を取る」ことを最優先とする。
 なお、授業が休講した場合は補講、試験が延期となった場合は予備日(代替日)に試験を実施する。
 (2) 気象警報の発令が授業及び試験開始前の場合
 ア 気象警報が午前6時迄に解除された時は、平常どおり授業・試験を行う。
 イ 気象警報が午前6時を過ぎても解除されない時は、1、2時限の授業を休講、試験を延期とする。
 ウ 気象警報が午前10時迄に解除された時は、午後の授業・試験を行う。
 エ 気象警報が午前10時を過ぎても解除されない時は、授業を終日休講、試験を延期とする。

- (3) 気象警報の発令が授業・試験開始後の場合
 ア 気象警報が授業・試験開始後に発令された時は、原則としてその時限の授業・試験は行い、次の時限以降を授業は休講、試験は延期とする。ただし、状況によって気象警報発令と同時に授業・試験を中断し以後の授業を休講、試験を延期とする。
 イ 気象警報の発令・解除に関わらず状況によって授業を休講、試験を延期とすることがある。
 ウ 授業の休講、試験の延期後は原則として帰宅すること。但し、状況により大学内等安全な場所に一時待機させる場合がある。
 (4) 学生の居住地域や通学経路などで気象警報が発令された場合
 気象警報が学生の居住地域や通学経路などで発令されたために、登学を見合わせたり、登学が不可能になった場合の授業又は試験の欠席は、その旨の届出が届いた場合、他の登校の承認に関する細則第2条第3号により取り扱う。

- 2 大雨警報、洪水警報、地震警戒宣言、その他の警報及び災害又は事故により、交通が途絶又は渋滞した場合はその状況に応じて措置する。
 3 交通機関のストライキに伴う授業の休講及び試験延期の措置について
 (1) 三岐・近鉄のストライキによる運転休止が午前6時迄に解除した時は、平常どおり授業・試験を行い、午前10時まで解除した時は、午後の授業・試験は行い、午前10時を過ぎても解除しない時は授業・試験を延期とする。
 (2) 三岐・近鉄以外の交通機関がストライキで運転休止の時は原則として平常どおり授業・試験を行うが、そのために授業・試験に出席できなかった場合は、学生の公認欠席に関する細則第2条第3号により取り扱う。

- 附 則
 1 この措置は、平成25年11月6日から実施する。
 2 四日市大学暴風警報時及び交通機関のストライキ時の措置について(平成3年4月1日から実施する。)は廃止する。

気象警報の発令等の緊急時における授業・試験の取扱い(早見表)

A. 三重県北・中部の気象警報発令に伴う休講及び試験延期の取扱いについて

状況	対応
午前6時までに解除された場合	平常どおり授業・試験を実施します。
午前6時を過ぎても解除されない場合	1、2時限目の授業を休講、試験を延期します。
午前10時までに解除された場合	午後の授業・試験を実施します。
午前10時を過ぎても解除されない場合	授業を1日休講とし、試験は延期します。
授業・試験開始後発令された場合	その時限の授業・試験は実施し、次の時限以降を休講、試験は延期とします。但し、状況によって警報発令と同時に授業・試験を中断します。試験もこれに準じます。

◎通常授業が休講になった場合は補講を実施します。
 日程等はUNIPA及びホームページにて連絡します

B. 学生の居住地域や通学経路に気象警報が発令された場合

状況	対応
学生の居住地域や通学経路に警報が発令された場合	教学課に連絡してください。
事故、災害等により登学が不可能になった場合	☎059-365-6599・6716

■大雨警報、洪水警報、地震警戒宣言、その他の警報及び災害又は事故により交通が途絶又は渋滞した場合は、その状況に応じて判断します。
 教学課に問い合わせてください。

四日市大学単位互換制度に関する規則

- (趣旨)
 第1条 この規則は、四日市大学学則(以下「学則」という。)第22条の規定に基づき、単位互換制度に関する必要な事項を定める。
 (定義)
 第2条 この規則で「単位互換」とは、学生が他の大学(外国の大学を含む。)において履修した授業科目の単位を本学の単位として認定することをいう。
 (協議)
 第3条 学則第22条第1項の規定に基づく協議は、次の事項とし、学長は、あらかじめこれを行うものとする。
 (1) 単位互換を行う学部、学科、課程
 (2) 授業科目名及び履修期間
 (3) 学生数
 (4) 単位認定の基準
 (5) 当該大学の要求する書類
 (6) その他必要と認める事項
 (履修)
 第4条 単位互換のための履修期間は、原則として1年以内とする。
 2 学生が単位互換を願ひ出る場合は、所定の様式による履修計画書を提出しなければならない。
 3 前項の願ひ出に当たっては、1年以上在学し、所定の単位を修得していないなければならない。

- 4 単位互換の授業科目は、現在の年次を超えた上級の課程の授業科目及び卒業が予定される最終年次の後学期の授業科目を除くものとする。
(特別聴講学生)
- 第5条 他の大学(外国の大学を含む。)の学生を特別聴講学生として受け入れる場合の学則第38条の規定に基づく当該大学との協議は、第3条及び第4条の規定を準用する。
(留学)
- 第6条 学生が学則第29条の規定により留学する場合は、第3条及び第4条の規定を準用する。
2 留学期間中の本学における授業料等は徴収する。
(認定)
- 第7条 他の大学において履修した授業科目を本学の単位に換算する場合には、学長が当該学部教授会の意見を聴取のうえ、認定する。
(補則)
- 第8条 この規則に定めるもののほか、必要ある場合は、学長の承認を得て、細則を定めることができる。

附 則

この規則は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

四日市大学ハラスメント対策規程

- (目的)
- 第1条 この規程は、本学のすべての構成員(学生及び教職員)が個人として尊重され、良好な環境のもとで就学・就労できるよう、ハラスメントの防止を図ると共に、ハラスメントが発生した場合に、被害者を救済し、問題の解決を図ることを目的とする。
- 2 ここに言うハラスメントとは、セクシュアルハラスメント、アカデミックハラスメント、パワーハラスメント等、他人の人権、名誉、身体に対する侵害行為等を指す。
(対象)
- 第2条 この規程は、本学のすべての構成員に関わるハラスメントに適用する。
2 ハラスメントに当たる行為の具体的基準については、別に定めるハラスメントのガイドラインによる。
(教職員の責務)
- 第3条 教職員は、ハラスメントのない良好な就学・就労の場を形成し、これを維持するように努めなければならない。
2 理事長、学長、副学長、学部長及び事務局長は、良好な就学・就労の場を確保するため、ハラスメントの防止に努めると共に、問題が発生した場合には迅速かつ適切に対応しなければならない。
(相談員の配置)
- 第4条 ハラスメントに関する苦情及び相談を受けるために、相談員を配置する。
2 相談員は、次に掲げる者をもって構成し、理事長が委嘱する。なお、委嘱にあたっては、性別、年齢、国籍等を考慮する。
(1) 教員6名(各学部から各2名)
(2) 事務職員(2名)
3 教員の相談員については、学長が学部長と協議の上、また事務職員の相談員については、事務局長と協議の上、理事長に推薦する。
4 相談員の任期は2年とする。ただし、再委嘱を妨げない。
(相談員の任務)
- 第5条 相談員は、ハラスメントに関する訴えがある場合、誠意をもって相談に応ずる。
2 相談員は、ハラスメントに関する研修会に参加するなど、相談員としての自覚と資質を高めることに心がけること。
3 相談員が、ハラスメントの訴えに関し、何らかの措置が必要であると判断した場合、本人の同意を得て、学部長又は事務局長に連絡し、協議する。
4 上記本人の同意が得られない場合は、相談員を介し、理事長に直接報告することができる。
(学部長及び事務局長等の任務)
- 第6条 学長、学部長及び事務局長は、ハラスメントの訴えに関し、それぞれに対処する。
2 学長は、相談内容が重大であると判断した場合、理事長に報告する。
(臨時大学協議会の開催)
- 第7条 理事長は、前条第2項の報告がある場合、ただちに大学協議会を開催し、その対応策を検討する。
2 ハラスメントの加害者と目される者が教職員である場合、理事長は、大学協議会の協議を経て、当該事実を調査する委員会を設置し、ハラスメントの事実関係を調査する。
3 前項の調査により、事実の確認がされた場合、理事長は通常の手続きに従い、当該教職員を処分する。
(学部教授会での対応)
- 第8条 ハラスメントの加害者と目される者が学生である場合、学長は、各

- 学部教授会に対応を委ねる。
2 各学部教授会は、その対応を当該学部教学委員会に委ねることができる。
3 各学部教授会での対応が定まった場合、その結果を全学教学委員会及び学長に報告する。
4 前項の対応が学生の処分である場合、学長は通常の手続きに従い、当該学生を処分する。
(ハラスメントの防止)
- 第9条 ハラスメントの防止を図るために、理事長は学長と協議の上、以下のよう必要な措置を所管部署に命じることができる。
(1) ハラスメントの防止ガイドライン作成及び見直し
(2) 学生及び教職員に対する啓発活動
(3) ハラスメントに関する調査・分析
(4) その他理事長が必要と判断する事項
(守秘義務)
- 第10条 理事長、学長、副学長、学部長、事務局長、相談員、所轄担当職員その他ハラスメント問題に関与した者は、すべて、関係者のプライバシーを厳格に守らなければならない。この守秘義務は、関係業務を退任した後も継続するものとする。
(被害者の保護及び不利益取り扱いの禁止)
- 第11条 本規程により被害者の利益が十分に保護されない場合には、被害者は学内外の第三者への相談、訴え等を行うことができる。
また、被害者は第5条、第6条、第7条、第8条の関係者からハラスメントの加害者と目される者、及び相当の理由があると判断される場合には他の同条関係者を忌避することができる。
いかなる者も、ハラスメントに関する苦情相談及び当該苦情に係る調査への協力その他ハラスメントに関し正当な対応をした者は、そのことを理由にして不利益な取り扱いを受けない。
(所管)
- 第12条 ハラスメントの当事者が教職員である場合、当該事務の所管は学長室とする。
2 ハラスメントの当事者が学生のみである場合、当該事務の所管は教学課とする。
3 企画課及び教学課の担当職員は、当該事務の詳細を事務局長に報告する。
4 事務局長は、第1項及び第2項に関する記録文書を保管する。
(規程の改廃)
- 第13条 この規程の改廃は、大学協議会の協議を経て行う。

附 則

この規程は平成23年4月1日より施行する。

附 則

この規程は平成23年9月7日より施行する。

附 則

この規程は平成29年7月1日より施行する。

附 則

この規程は令和4年4月1日より施行する。

四日市大学ハラスメント対策ガイドライン

1. ガイドラインの基本方針
四日市大学は、世界人権宣言、日本国憲法、教育基本法、男女共同参画社会基本法、男女雇用機会均等法等の諸法令の精神に基づき、本学で学び、教育研究し、働くすべての人に対し、ハラスメントやさまざまな差別、偏見などの人権侵害を防止・排除すると共に、個人の人権が尊重され、安全で公正な環境の下で学び、教育研究し、働く権利を保障するために、このガイドラインを定める。
本学ではこのガイドラインに基づき、ハラスメントの防止に努め、発生したハラスメントに厳正に対処する。
2. ガイドラインの対象・適用範囲
(1) このガイドラインの対象は、すべての学生、教職員とする。
・学生とは、学部学生のみならず、研究生、科目等履修生、公開講座の受講生など、本学で教育を受けるすべての者を含む。
・教職員とは、常勤・非常勤・臨時職員等、学内において勤務するすべての者を指す。
・元学生、元教職員などの在学中・在職中の被害も対象とする場合がある。
(2) このガイドラインは、発生場所、発生時間帯を問わず適用する。
(3) このガイドラインは、本学構成員と学外者との間に生じたハラスメントにも準用する。
3. ハラスメントの定義
ハラスメント(Harassment)とは、いろいろな場面での『嫌がらせ、いじめ』を指し、その種類は以下に例示(五十音順)するものも含め様々であるが、他者に対する発言・行為等が本人の意図には関係なく、相手を不快にさせたり、尊厳を傷つけたり、不利益を与えたり、脅威を与える場合を含む。
◎セクシュアル・ハラスメントとは?
セクシュアル・ハラスメントとは、本人が意図する、しないにかかわらず、性的発言・行為により相手が不快に思い、相手が自身の尊厳を傷つけられたと感じるような場合を指す。
(例)授業や会議での卑猥な言動、性にかかわる不用意な発言、他者に不快感を与

える性的写真などを貼る、パソコンのスクリーン・セーバーやホーム・ページに同様の画像を使うなど。

◎アカデミック・ハラスメントとは？

教育研究場における権力を利用した嫌がらせを言い、嫌がらせを意図した場合はもちろん、上位にある者が意図せずに行った発言・行為も含まれる。

◎パワー・ハラスメントとは？

職務上、上位にある者が、本人が意識する、しないにかかわらず、その地位及び職務上の権限を背景に、人権を侵害する発言・行為で相手（部下など）に精神的な苦痛を与えること。

◎ジェンダー・ハラスメントとは？

性に関する固定観念や差別意識に基づく嫌がらせなどを指し、女性又は男性という理由のみで性格や能力の評価や決め付けを行うこと。ジェンダー・ハラスメントは広義のセクシュアル・ハラスメントとされる。

(例) 女性だからといって酒席でお酌を強要する、お茶出しを頼む、男女にかかわらず容姿・容貌を話題にして相手を不快にさせるなど。

◎キャンパス・ハラスメントとは？

各種ハラスメントのうち、キャンパスでの人間関係において学生に対し行われるハラスメントを指す。

(例) 文献などを使わせない、研究を妨害する、本人が同意しない学習・研究計画やテーマを押し付ける、放任主義の名の下に研究指導やアドバイスをしない、人格や能力を否定するような言動をするなど。

◎アルコール・ハラスメントとは？

飲酒の強要、イッキ飲みなどの強要、意図的な酔いつぶし、酔ったうでの迷惑な発言・行為を指す。

◎スモーク・ハラスメントとは？

喫煙者が非喫煙者に与える害やタバコにまつわる不法行為全般を指す。

4. 二次被害の防止

被害者が被害を訴えたことが原因で当事者以外が関与し、さらに被害を大きくしてしまう場合がある。

たとえば、相談員が被害者に対し、「あなたに落ち度があった」と言ったり、周囲が誇張したうわさを流したり、誹謗中傷して被害者のこわまった被害をさらに深刻にすることなどである。

ハラスメントの防止、対策に係る相談員などは、こうした被害を含む、ハラスメントに対する理解を深め、適切な対応や判断が可能となるよう研鑽に務め、二次被害の防止に努める。

5. ハラスメントへの対応

(1) 大学の責務

本学は、ガイドラインの基本方針に基づき、あらゆるハラスメントの防止・対策に努め、速やかに被害者救済に当たると共に、ハラスメントを生む恐れのある環境を改善し、快適な学習、教育・研究、職場環境を作るために努力を行うと共に、それらに関する責任を負う。

理事長、学長は、これらの対策を総括する全般的な責任を負い、各々の所属長、責任者は、ハラスメントの防止に努め、発生したハラスメントに適切に対応するものとする。

(2) 大学構成員の責務

本学構成員は、上司と部下、教員と学生などいかなる関係にあっても、互いの人格を尊重し、一人ひとりの個性や異なる文化を尊重する。また、ハラスメントの防止に努め、ハラスメントについて問題提起する人を問題視するなど、ハラスメントを個人的問題とせずに取り組む。

(3) ハラスメント対策の流れ

本学は、四日市大学ハラスメント対策規程を設け、各種のハラスメントを防止し、適切な対策を講じるために、所属長等の責務を定め、ハラスメント対策、事案の調査・分析、防止対策、情報公開等を行う。

(4) ハラスメント相談の受付と整備

本学は、ハラスメントについての相談員を置き、ハラスメント情報や相談を受け付ける体制の整備に努める。

相談員は、理事長が任命する相談員8名（教員6名、職員2名）を置き、被害の訴えを聞き取ると共に解決策などの相談に応じる。相談員の任期は2年とする。

相談員は、相談者の受けた行為がハラスメントに当たるかどうかの判断を助けると共に、所属長への連絡など、今後とるべき措置について、相談者の同意を得た上で援助する。

相談員は、相談者の名誉やプライバシーを守り、相談者が報復されないように万全の策をとる。

(5) ハラスメント苦情の申し立て

ハラスメントを受けた者は、相談員に相談し、方法や手続き等の説明を受けた上で、「申立書」によりハラスメントの内容及び以下のどのような救済措置を求めるのかを決める。

(I) 通知措置

通知措置とは、加害者との直接の話し合いや、加害者への懲戒や処分を求めない場合の方法で、被申立人（加害者と目される人物）の所属長による文書による注意又は警告により問題解決を図るものである。

所属長は、相談者からの申し立てに基づき、当事者及び関係者に対しハラスメントの事実関係を調査し、事実が確認されれば、所属長の名で、被申立人に注意や警告を行う。その際、申立者の名前は伏せ、プライバシーを保護し、被申立人が報復措置を取らないよう十分に配慮する。

(II) 調停

調停とは、申立者が、相手との直接の話し合いにより問題解決を図る方法である。

所属長は、申立者からの申し立てに基づき、内容が重大な場合は理事長に報告する。理事長は、臨時大学協議会を開催し、その対応策を検討する。その際、被申立人が、本学教職員の場合は、大学協議会の議を経て、調査委員会を設置し、事実関係を調査の上、対処する。学生の場合は所属学部教授会に対応を委ね、事実関係を調査の上、対処する。これらの手続きにより、被申立人のハラスメントに対する理解を促し、当事者同士の主体的な話し合いが円滑に進むよう調停する。当事者間で合意が成立したときは、合意事項を文書にまとめるものとする。

なお、相談者は、調停に際して代理人あるいは付添い人（学外の者も可）を同席させることができる。

(III) 処分・強制措置

これは、相談者が相手に対する処分や何らかの強制措置を求める場合にとる方法である。上記（2）で設置された調査委員会あるいは学部教授会は、ハラスメント内容が重大かつ悪質であると判断した場合には、申し立てに基づき、速やかに事実関係を調査し、懲戒等の処分を実施する。

なお、処分と同時に当該ハラスメントに係る環境改善のための対応策を検討する。

(6) 問題解決の過程における原則

(I) 当事者が必要とする場合、付添い人（大学関係者以外でも可）の同席を認める。

(II) 通知措置や調停および処分・強制措置申し立てによる調査の手続きにおいて、被申立人が「同意があった」旨の抗弁（言い訳）をする場合、それを証明する責任は被申立人が負うものとする。

なお、調停又は事実調査の過程において、被害者への圧力もしくは被害事実の探み消しが行われないよう十分に配慮し、これらの行為がなされたときは、申立人は、理事長に関係委員の交替、又は手続きの打ち切りを申告できるものとする。

(III) ハラスメントに係る措置、処分等は可能な限り早期に実施し、状況の改善を図り、調査を終了させる。

なお、申し立ては、ハラスメントの被害にあった本人のほか、被害者が学生の場合は、その保護者による手続きを認める。

6. ハラスメントに係る処分と公表

(1) 加害者の処分

ハラスメントに係る処分は、職員については学校法人晩学就業規則（第48条禁止事項）及び職員懲戒規程（第16条降任・解雇、第57条懲戒の方法）、学生については学則（第35条懲戒）を適用する。

(2) 相互尊重の姿勢

ハラスメントに係る当事者においては、申し立てによる措置、処分等により、解決を図ることとし、新たな事実に基づかない、当事者による相手方への非難、中傷等は、厳に慎み、相互尊重の姿勢形成に努める。

(3) ハラスメント事案の学内外への公表

(I) ハラスメント事案が発生し、加害者に対し懲戒処分を行った場合は、プライバシー保護に配慮しつつ、原則としてすべて公表する。

(II) その際、氏名等、当事者を特定しうる事項は、二次的な被害の発生を防止するために公表しない。

(III) 悪質なハラスメントについては、被害者のプライバシーが守られることを前提として、加害者の氏名を公表する場合がある。

7. 防止対策

理事長、学長は、本学でハラスメントが発生しないように、啓発活動や研修等を行い、ハラスメントに対する理解を深めるよう努める。

8. ガイドラインの見直し

本ガイドラインは、運用状況をみて柔軟に見直し、改定を行う。

9. 附則

1) このガイドラインは、平成23年4月1日より施行する。

四日市大学体育館使用規則

(目的)

第1条 この規則は、四日市大学体育館施設・設備・備品等（以下「体育館」という。）の管理及び使用の適正を期するため必要な事項を定める。

2 この規則は「四日市大学施設等管理規程」を補完するものとする。

(定義)

第2条 この規則に定める体育館とは、次のものをいう。

- (1) アリーナ、トレーニングルーム、武道場、運動場、各コート
- (2) 附属施設（更衣室、演習室、会議室、和室等）
- (3) 体育館備品（会議机、いす、機械、器具）

(施設の管理・運営責任)

第3条 体育館の施設管理・運営責任者は事務局長とする。

2 使用許可に当たって主要なものは教学部長に協議するものとする。

(使用)

第4条 体育館の使用は原則として、本学学生及び教職員とし、そのほか大学が特に認めた団体に限り使用することができる。

2 体育館の使用は次の順序による。

- (1) 大学の主催する行事
- (2) 正課の体育授業
- (3) 演習・学内会議

- (4) 課外のクラブ活動
- (5) 前各号以外の本学学生・教職員の体育活動及び学内行事
- (6) 学校法人暁学園の各校からの申入れに係る行事等
- (7) その他学外諸団体の主催する体育活動で学長が使用を許可したものの(使用許可申請)

第5条 前各項の使用許可申請は、前条第2項(1)(2)(3)(4)を除き体育館管理者を経て提出すること。

- 2 体育館を使用しようとする者は、学内者にあつては事前に申請書(附則2、別紙1)を提出すること。
- 3 学外者にあつては、原則として30日前に所定の使用申請書(同、別紙2)を提出すること。ただし学外者には連続使用を認めない。
- 4 前各号の適格者には、使用許可書(同、別紙3)を交付する。
- 5 課外のクラブ活動など年間を通じて連続又は継続して使用したい場合は、毎年度初めに使用申込書(同、別紙4)を提出すること。

(使用許可基準)

第6条 前条許可の基準は、次による。

- (1) 第5条第2項及び第4項に関しては、授業又は大学行事との調整を図ること。
- (2) 第5条第3項に関しては、地域住民及び地方自治体、地域経済界又はそれらに準ずる団体等であつて、地域スポーツ振興に寄与するものであること。
- (3) 営利団体・政党・宗教団体等の主催する行事(スポーツ活動を含む。)には使用許可できないこと。
- (4) 土足でアリーナ等を使用する行事又は集会には許可できないこと。

(禁止事項)

第7条 第5条に基づく許可を受けた者は体育館を使用するに当たつて、次の行為をしてはならない。

- (1) 政治的活動
- (2) 宗教的活動
- (3) 物品・サービスの販売活動及び販売講習
- (4) 無許可印刷物(立看板を含む。)の掲示及び配布
- (5) 使用許可された者が第三者に転貸すること

(遵守事項)

第8条 体育館の使用を許可された者(団体を含む。)は許可書記載の遵守事項を守ること。

(損害賠償義務)

第9条 使用者が、使用上生じた施設等の汚損・損傷又は滅失等については、故意・過失を問わず使用者が損害を弁償しなければならない。

(使用取消・中止)

第10条 体育館の使用を許可した後であっても、大学において公務上の必要が生じた場合には、これを変更することができる。

2 使用許可条件に反する次のような行為があると認められる場合は、使用中であってもその使用の許可を取消し又は中止させることができる。

- (1) 使用目的に反したとき
- (2) 使用時間を遵守しないとき
- (3) 大学の指示に従わないとき
- (4) 施設を毀損し又はそのおそれがあると認められるとき
- (5) 近隣住民からの苦情又は警察署、消防署等からの申入れがあつたとき
- (6) 前各号のほかその使用が教育上不適当と認められるとき

(使用時間等)

第11条 体育館の使用時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、大学が必要と認めるときは、午後9時まで変更することができる。

2 体育館管理の事務取扱時間は、平日は午前8時30分から午後5時までとし、体育館の休日は取り扱わない。

(休日)

第12条 体育館の休日は次のとおりとする。ただし、大学が必要と認めるときは、休日での使用を許可することができる。

- (1) 日曜日、土曜日及び国民の祝日
- (2) 大学が定める日及び期間

(使用者からの取消・変更申出)

第13条 使用者の都合により、使用の取消または使用上の変更事項が生じた場合、学内者は使用日の3日前、学外者は7日前までに大学に申し出なければならない。

(使用料)

第14条 学外者に体育施設の使用許可したときは、別に定める使用料を徴収する。ただし、特別の事情あるときは、使用料の一部又は全部を減免することができる。

2 前項に定める使用料は次のとおり。

(単位 円)

体 育 館	時 間	普通料金	特別料金
	半 日	8,000	2,000
一 日	10,000	3,000	
グ ラ ウ ン ド	半 日	15,000	0
そ の 他 施 設	一 回	5,000	2,000

- (注) ア. 普通料金とは、学外者が使用する場合をいう。
- イ. 特別料金とは、学外者ではあるが、大学とは特別な関係にある団体が使用する場合をいう。

- 3 使用料は使用許可されたとき直ちに前納しなければならない。いったん納入した使用料は第10条第1項の場合を除き、これを返還しない。
- 4 大学の勤務時間外に使用し、そのため教職員が残業しなければならない場合は、第1項、第2項の他に、教職員の残業手当として、時間の長短に拘らず、次の額を徴収する。

平 日 超 勤 職 員 1 人 当	3,000 円
休 日 超 勤 職 員 1 人 当	10,000 円

附 則

この規則は、平成3年11月1日から施行する。

附 則

この規則に定めるもののほか、次の事項については「四日市大学施設等管理規程」を準用する。

- (1) 使用申請書(学内者用別紙1及び学外者用別紙2)
- (2) 使用許可書(別紙3)
- (3) その他関連事項

附 則

この規則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

(別紙4)

体育館等連続・継続使用申込書(学内者用)

年 月 日

四日市大学学長殿

クラブ名等

使用代表者 印

学 部 名

学 科 名 学科 年

(所属 職名)

次のとおり体育館等の使用を申請します。

	使用施設	参加人員	使用目的
1 連続使用の場合 年度分 (毎週 曜を除く) 毎日 時～ 時			
2 継続使用の場合 月 日～ 月 日 (毎週 曜) 毎回 時～ 時			

(注) 1. *欄は記入しないこと
2. 毎年度初めの4月20日までに申し込むこと
3. 使用器具が必要な場合は、別紙借用書(様式は任意)を同時提出すること

四日市大学情報センター規程

(趣旨)

第1条 この規程は、四日市大学学則第53条の規定に基づき、四日市大学情報センター(以下「情報センター」という。)に関する必要な事項を定める。

(目的)

第2条 情報センターは、本学に必要な情報センター資料等(以下「資料」という。)を収集・管理し、本学の教職員・学生の利用に供し、教育及び学術研究に資することを目的とする。なお、情報センター館長(以下「館長」という。)の許可を受けた学外者の生涯学習活動の便に供するものとする。

(組織)

- 第3条 情報センターに館長及び司書を置く。
- 2 館長は、本学の教授をもって充てる。
- 3 館長は、情報センターの管理及び運営を統括する。
(運営委員会)
- 第4条 情報センターの重要事項を審議するため、四日市大学情報センター運営委員会(以下「委員会」という。)を置く。
- 2 委員会に関する規則は、別に定める。
(利用)
- 第5条 情報センターの利用について、必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成7年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成8年7月10日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

四日市大学情報センター利用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、四日市大学情報センター規程第5条の規定に基づき、四日市大学情報センター(以下「情報センター」という。)の利用に関する必要な事項を定める。

(利用の範囲)

第2条 情報センターを利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本学の教職員
- (2) 本学の学生
- (3) 館長の許可を受けた学外者

2 情報センターの職員(以下「係員」という。)から、要求のあったときは身分証明書、学生証、又は利用者カード等を提示しなければならない。

(開館時間)

第3条 開館時間は次のとおりとする。

月～金曜日 9時から16時40分まで

2 前項の規定にかかわらず館長が必要と認めるときは、臨時に開館時間を変更することができる。

(休館日)

第4条 休館日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日
- (3) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日
- (4) (削除)
- (5) 年末年始、その他休業期間中の定める日

2 前項の規定にかかわらず館長が必要と認めるときは、臨時に休館日を定めることができる。

(館内利用)

第5条 利用者は所定の手続により、情報センター資料等(以下「資料」という。)を利用することができる。規程に定める資料は次のとおりとする。

- (1) 図書
- (2) 参考図書
- (3) 貴重資料
- (4) 視聴覚資料
- (5) 逐次刊行物

2 開架閲覧室の資料は自由に閲覧できる。

3 閲覧した資料は、当日の閉館時刻までに、所定の場所に、返却しなければならない。

4 閉架資料及び書庫内の資料を閲覧しようとする場合は、所定の手続を経なければならない。

5 前項により閲覧を終えたときは、速やかに係員に返却しなければならない。

(館内規律)

第6条 閲覧者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 資料その他物品を丁寧に扱い、汚損したり無断持ち出しをしないこと。
- (2) 静粛にし、他の閲覧者の妨げとなる行為をしないこと。

第7条 本学の教職員・学生及び学外者が資料の館外貸出を受けようとする場合は、所定の手続を経なければならない。

2 館外貸出資料の冊数及び期間は次のとおりとする。

- | | | | |
|------------|-------|-------|-------|
| (1) 教職員 | 図書 | 30冊以内 | 3カ月以内 |
| | 逐次刊行物 | 3冊以内 | 1週間 |
| (2) 学生・学外者 | 図書 | 10冊以内 | 2週間以内 |
| | 逐次刊行物 | 3冊以内 | 1週間 |

3 資料は期限内に返却しなければならない、また、貸出しを受けた者が保管

の責任を負い、これを他に転貸してはならない。

4 参考図書・貴重資料・視聴覚資料・逐次刊行物の最新号及び特に指定した図書は、館外貸出を行わない。

5 卒業論文等のため必要な資料は、館長の許可を受けて長期間貸出を受けることができる。

(参考調査の依頼)

第8条 本学の教職員及び学生が研究・教育又は学習上必要とするため、参考となる学術情報の提供及び関係資料の調査を依頼しようとする場合は、係員に申し出るものとする。

2 前項の場合において、特に経費又は日時を要し、業務に支障を及ぼすおそれのある申出にあつては、これに応じないことがある。

(文献複写)

第9条 研究・教育のため、資料の複写又は撮影(以下「文献複写」という。)をしようとする場合は、館長の許可を受けなければならない。

2 文献複写について、必要な事項は別に定める。

(相互貸借)

第10条 他の大学の図書館等から相互貸借により、申出のあったときは、所定の手続により当該図書館等に図書を貸出することができる。

2 本学の教職員及び学生は図書館等の相互貸借により他の大学の図書館等の図書を利用することができる。

3 相互貸借について、必要な事項は別に定める。

(研究用図書等)

第11条 研究室等で研究・教育上常時必要とする場合は、所定の手続を経て、長期の貸出しを受けることができる。

2 前項により貸出しを受けた研究用図書等は、保管の責任を負うものとする。

3 研究・教育上常時必要でなくなった研究用図書は、速やかに返却するものとする。

(利用の制限)

第12条 情報センターを利用する者は、利用に関する諸規程及び館長が指示する事項を守らなければならない。

2 前項の規定に違反した者に対して、館長は利用の制限又は利用許可の取り消しを命じることがある。

(設備器具等の利用)

第13条 設備器具等を利用しようとする場合は、所定の手続を経なければならない。

(弁償責任)

第14条 故意又は過失により施設・設備を損傷したとき、又は資料を紛失若しくは汚損・破損したときは、直ちに届け出て弁償しなければならない。

(補則)

第15条 この規程に定めるもののほか情報センターの利用に関する必要な事項は、運営委員会の議により館長が定める。

附 則

この規程は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成7年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成8年7月10日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年12月23日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

四日市大学コンピュータセンター利用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、四日市大学コンピュータセンターの利用に関する必要な事項を定める。

(利用の範囲)

第2条 コンピュータセンターの利用は、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 教育(講義、演習及び実習)
- (2) 学術研究(卒業研究等の学生の研究も含む)
- (3) 情報関連業務
- (4) その他、特に学長が必要と認めた事項

(利用資格)

第3条 コンピュータセンターを利用することのできる者(以下「利用者」という。)は次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本学の教職員
- (2) 本学の学生
- (3) 本学の非常勤教職員

- (4) (削除)
 (5) 学長の許可を受けた者
 (利用の申込み)
 第4条 利用者は、所定の申込書を学長に提出し、その許可を得なければならない。
 (利用の許可)
 第5条 コンピュータセンター長は、前条の申込みが適当であると認められた時は利用者IDを付与してこれを許可する。ただし本学の学生については、入学と同時に利用許可が認められる。
 2 利用者IDの有効期限は、次の各号に掲げるとおりとする。
 (1) 本学の学生は在籍期間
 (2) 本学の教職員(非常勤教職員を含む)は在職期間
 (3) 本学の非常勤講師は当該年度
 (4) 上記の各号以外の者は学長の許可する期間
 3 情報処理教育を担当する教職員が、本学のコンピュータシステムを利用する場合は、適宜実習計画書等をコンピュータセンター長に提出しなければならない。
 (変更の届出)
 第6条 前条の許可を得た者は、申込書の記載事項に変更を生じた場合は速やかにその旨をコンピュータセンター長に届け出なければならない。
 (利用者IDの転用禁止)
 第7条 利用者は、許可された目的以外にコンピュータシステムを利用したり又は他人にこれを利用してはならない。
 (利用の制限)
 第8条 コンピュータセンター長は、コンピュータシステムの利用に関し、使用機器の対象又は使用の量について制限を定めることができる。
 (利用許可の取消し等)
 第9条 利用者がこの規程に違反した場合、あるいはコンピュータセンターの運営に重大な支障を生ぜしめた場合は、コンピュータセンター長はその者の利用を一定期間停止するか、利用の許可を取り消すことができる。
 (経費の負担)
 第10条 コンピュータシステムの利用にかかる経費の利用者負担については別に定める。
 (補則)
 第11条 この規定に定めるもののほかコンピュータセンターの利用に関する必要な事項は、コンピュータセンター運営委員会の議を経て、コンピュータセンター長が定める。
 附 則
 この規程は、昭和63年10月1日から施行する。
 附 則
 この規程は、平成9年4月1日から施行する。
 附 則
 この規程は、平成10年4月1日から施行する。
 附 則
 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
 附 則
 この規程は、平成25年4月1日から施行する。
 附 則
 この規程は、平成29年6月1日から施行する。
 附 則
 この規程は、令和4年5月25日から施行する。

四日市大学個人情報保護規程

- 第1章 総 則
 (目的)
 第1条 本規定は、個人情報の保護が個人の尊厳に由来する基本的な要請であることを認識し、四日市大学(以下「本学」という。)が保有する個人情報の取扱いに関する基本事項を定め、もって個人情報の収集、管理及び利用に関する大学の責務を明らかにするとともに、個人情報の開示、訂正及び削除の請求権を保障することによって、基本的な人権の保障に資することを目的とする。
 (定義)
 第2条 本規定において「職員等」とは、学校法人暁学園就業規則第2条第1項並びに学校法人暁学園期限付採用の教職員及び嘱託勤務規定第2条第1号から第4号の者のうち本学に勤務する者(退職者を含む。)、四日市大学客員教授及び四日市大学特任教員をいう。
 2 本規定において「学生等」とは、本学学生(四日市大学学則第36条から41条までに規定する者を含む。)並びに公開講座等を受講する者(卒業、休学、転学、留学、退学及び修了した者、特定の授業又は講座を受講した者並びに入学又は受講する意思のある者を含む。)
 3 本規定において「部署」とは、学校法人暁学園組織規定第6条で規定する分課及び四日市大学学則第2条第2項で規定する学科をいう。
 4 本規定において「個人情報」とは、本学が業務上取得又は作成した情報であって当該情報に関わる個人(以下「情報主体」という。)を識別できるものをいう。
 (責務)

- 第3条 本学は、個人情報を収集し、管理し、又は利用するに当たり、情報主体の人格、権利及び利益を尊重し個人情報を保護するために必要な措置を講じなければならない。2 職員等は、業務上知り得た個人情報の内容を他人に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。
 3 職員等は、本規定及び本規定の関連規則並びに本学の諸規定を遵守することにより個人情報の保護に努めなければならない。
 (個人情報保護責任者、個人情報保護委員会、個人情報管理者の設置)
 第4条 前条の責務を適正に遂行するための責任者として、本学に個人情報保護責任者(以下「責任者」という。)を置く。責任者の規則については、別に定める。
 2 責任者は、個人情報の保護に関して審議及び決定等必要な措置を講ずるために個人情報保護委員会(以下「委員会」という。)を設置する。委員会に関する必要な事項は、別に定める。
 3 責任者は、本規定の事項を適正かつ確実に遂行させるため、各部署に個人情報管理者(以下「管理者」という。)を置く。管理者に関する必要な事項は、別に定める。
 第2章 個人情報の収集及び利用の制限
 (個人情報の収集制限)
 第5条 個人情報は、利用目的が明確にされたうえ、その目的の達成に必要な最小限度の範囲で収集されなければならない。
 2 個人情報は、適正かつ公正な手段により、本人から直接収集されなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りではない。
 (1) 本人の同意があるとき。
 (2) 法令の定めがあるとき。
 (3) 委員会が業務遂行上、正当な理由があると認めるとき。
 (個人情報の適正管理)
 第6条 管理者は、個人情報の適正に管理するとともに、その正確性を維持するため、次に掲げる事項について、必要な措置を講じなければならない。
 (1) 紛失、毀損、破壊その他の事故の防止
 (2) 改ざん及び漏えいの防止
 (3) 個人情報の正確性及び最新性の維持
 (4) 不要になった個人情報の速やかな廃棄または消去
 (個人情報の利用制限)
 第7条 部署(学科にあつては教員も含む。)は、個人情報を収集した目的以外のために利用又は提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。
 (1) 本人の同意があるとき。
 (2) 法令の定めがあるとき。
 (3) その他委員会が必要かつ正当と認めるとき。
 2 個人情報の収集及び加工等を行うための機械処理は、当該目的の達成に必要な処理のみが行えるよう機能が限定されなければならない。
 (個人情報の関する業務の学外委託)
 第8条 管理者は、本学が個人情報を使用する業務を学外に委託するときは、個人情報の適正な取扱いが確保されている委託先を選定するとともに、委託業者との間で個人情報の保護に関する契約を締結しなければならない。
 2 前項の契約を締結するに当たっては、管理者は、あらかじめ当該契約書案の写しを委員会に届け出て承認を得なければならない。
 3 前項に規定する契約書は、次の事項が規定されていなければならない。
 (1) 個人情報に関する秘密保持
 (2) 再委託の禁止(ただし、やむを得ない事由により再委託を行うときは、その制限事項)
 (3) 委託業務に伴う情報漏えい等の事故に対する責任の所在及び対処方法
 (4) 契約終了時の個人情報の返却及び消去
 (5) その他業務上必要とされる事項
 (収集の届出)
 第9条 部署(学科にあつては教員も含む。)は、新たに個人情報を収集しようとするときには、管理者を通じて、次の事項をあらかじめ委員会に届け出て承認を得なければならない。
 (1) 個人情報の名称
 (2) 個人情報の利用目的
 (3) 個人情報の収集の対象者
 (4) 個人情報の収集方法
 (5) 個人情報の記録項目
 (6) 個人情報の記録の形態
 (7) その他委員会が必要と認められた事項
 2 前項の規定に基づき届け出た事項を変更又は廃止するときは、管理者は、あらかじめこれを委員会に届け出て承認を得なければならない。(目的外利用及び提供の届出)
 第10条 管理者(学科にあつては教員も含む。)は、第7条第1項の規定により個人情報を収集された目的以外のための利用又は提供する場合には、あらかじめ委員会に届け出なければならない。
 第3章 個人情報の開示、訂正または削除
 (本人に関する個人情報の削除開示)
 第11条 情報主体は、本人に関する個人情報の開示を管理者に請求することができる。

2 開示の請求があったときは、管理者はこれを開示しなければならない。ただし、その個人情報が、選考、評価、判定、診療その他に関するものであって、本人に知らせないことが明らかに正当であると認められるときは、その個人情報の全部又は一部を開示しないことができる。

3 個人情報の全部又は一部を開示しないときは、管理者は、その理由を書面により本人に通知しなければならない。

4 第1項の開示の請求を行うとする者は、管理者に対し、本人であることを明らかにして、次に掲げる事項を記載した文書を提出することにより行う。

- (1) 所属及び指名
- (2) 個人情報の名称及び記録項目
- (3) 請求の理由
- (4) その他委員会が必要と認めた事項

(本人に関する個人情報の訂正又は削除)

第12条 情報主体は、本人に関する個人情報の記録に誤りがあるときは、本人であることを明らかにして、前条第4項各号に規定する事項を記載した文書を提出することにより、管理者に対し当該記録の訂正又は削除を請求することができる。

2 管理者は、前項の請求を受けたときは、速やかに調査のうえ、結果を本人に通知しなければならない。ただし、訂正又は削除に応じないときは、その理由を書面により本人に通知しなければならない。

第4章 不服の申立て及び苦情の処理
(不服の申立て)

第13条 第11条及び第12条の請求に基づいてなされた措置に不服がある者は、本人であることを明らかにして、委員会に対し不服の申立てを行うことができる。

2 委員会は、前項の不服の申立てを受けたときは、速やかに審議のうえ決定し、その結果を書面により本人に通知しなければならない。

3 委員会は、必要があると認めるときは、本人又は管理者に対し意見の聴取を行うことができる。

4 不服の申立ては、次に掲げる事項を記載した文書を委員会に提出することにより行う。

- (1) 不服の申立てを行う者の所属及び氏名
- (2) 不服申立て事項
- (3) 不服申立て理由
- (4) その他委員会が必要と認めた事項

(苦情の処理)

第14条 本学の個人情報の取扱いに対する苦情については、委員会が指定する部署が受け付け、その内容を管理者に報告するものとする。

2 管理者は、前項の苦情内容の報告を受けたときは、速やかに調査のうえ、必要な措置を講じるよう努めなければならない。

3 管理者は、前項の措置を講じることが困難なときは、委員会にその旨を報告し、委員会が、必要な措置を講じるものとする。

4 管理者又は委員会は、前2項の結果について、匿名の苦情を除き、苦情を行った者に報告しなければならない。

第5章 研修及び啓発教育等

(研修等の実施)

第15条 委員会は、個人情報保護の重要性にかんがみ、職員等に対して研修等の実施に努めなければならない。

2 職員等は、学生に対して個人情報保護に関する啓発教育を行うものとする。

第6章 雑則

(規定の制定)

第16条 本規定の施行に必要な規則は、委員会の議を経て定める。

附則

1 この規定は、平成17年4月1日から施行する。

2 本規定第4条及び第5条から第7条の規定を施行するに当たり、管理者は、平成17年3月31日までに収集し、保管し、又は利用している個人情報については、平成18年3月31日までに第8条第2項、第9条第1項又は第10条に規定する事項を委員会に届け出るとともに、第10条に規定する事項を除き、委員会の承認を得るものとする。

附則

この規定は、令和4年4月1日から施行する。

四日市大学学会会則

(名称)

第1条 本会は、四日市大学学会（以下「本会」という。）と称する。

(設置)

第2条 本会の事務局は、四日市大学内に置く。

(目的)

第3条 本会は、人文科学、社会科学及び自然科学に関する各学問分野の研究発表を行い、学問の発展を通じて、社会に寄与することを目的とする。

(会員)

第4条 本会の会員は、次のとおりとする。

(1) 正会員 本学の専任教員とする。

(2) 準会員 本学の正規課程に在籍する学生とする。

(3) 賛助会員 本会の趣旨に賛同し、会長の承認を得た者とする。

(事業)

第5条 本会は、第3条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 論集の刊行
- (2) 研究会の開催
- (3) 講演会、討論会等の開催
- (4) その他本会の目的を達成するために必要と認められる事業(論集)

第6条 論集は、年2回発行し、会員及び関係機関に配付する。

2 論集に掲載された論文の著作権は、本会に帰属する。

3 論集を編集するため、論集編集委員会を置く。

4 論集編集委員会に関する規程は、別に定める。

(役員)

第7条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 委員 若干名
- (4) 監事 若干名

2 会長は、学長が委嘱する。

3 委員及び監事は、正会員の互選により、会長が委嘱する。

4 役員の内任期は2年とし、再任を妨げない。

(役員職務)

第8条 会長は、本会を代表し、会務を掌る。

2 副会長は、会長に事故あるときは、その職務を代行する。

3 委員は、会長又は副会長を補佐し、本会の企画運営に当たる。

4 監事は、会計を監査する。

(役員会・部会)

第9条 役員会は、会長が招集し、議長となる。

2 総会は、会長が必要に応じて、正会員を招集し、開くことができる。

(実行委員会)

第10条 会長は、本会の会務執行のため必要あるときは、実行委員を委嘱することができる。

(会費)

第11条 会員は、毎年度始めにおいて会費を納入する。

2 会費の額は、別に定める。

(財源)

第12条 本会の経営経費は、会費、寄付金及びその他の収入をもって充てる。

(会計年度)

第13条 本会の会計は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(会計報告)

第14条 本会の予算、決算及び事業報告は、毎年決算期ごとに正会員に対して行う。

(会則の改廃)

第15条 本会の会則の改廃は、役員会（監事を除く。）において行う。この場合、役員3分の2以上が出席し、かつ、出席者の過半数の賛成を必要とする。

附則

この会則は、平成2年4月1日から施行する。

附則

1 この会則は、平成7年4月1日から施行する。

2 四日市大学紀要発行規程（昭和63年12月14日）は、廃止する。

附則

この会則は、平成9年4月1日から施行する。

附則

この会則は、平成10年4月1日から施行する。

附則

この会則は、平成13年4月1日から施行する。

附則

この会則は、平成14年4月1日から施行する。

附則

この会則は、平成26年4月1日から施行する。

附則

この会則は、平成29年4月1日から施行する。

附則

この会則は、平成29年4月1日から施行する。

附則

この会則は、令和元年7月16日から施行する。

四日市大学学会会費について

1 四日市大学学会会則第11条による学会費の年額を次のとおり定める。

正会員	6,000円
準会員	3,000円

- 賛助会員 1口 10,000円とし口数は問わない。
2 準会員の会費は、毎年度始めに納入する。

四日市大学在学学生への弔慰金等規程

(総則)
第1条 四日市大学に在学する学生(学則第40条による学生を除く)に対する弔慰金等に関しては、この規程により支給する。支給に際しては、証憑を必要とする。

(区分)
第2条 前条の規程による弔慰金等の区分は、次のとおりとする。

- 1 弔慰金
- 2 災害見舞金

(弔慰金)
第3条 前条に規程する弔慰金は、次により支給する。

弔慰金…10,000円	(学長名)
供花…一基(10,000円程度)	(理事長・学長名)
弔電…一通	(理事長・学長名)

(災害見舞金)
第4条 在学生あるいは保護者が居住する家屋が火災その他の天災地変等により災害を受けたときは、災害見舞金として10,000円を支給する。

(庶務)
第5条 本規程に係る庶務は、教学課において行う。

附則
本規程は、平成24年4月1日から施行する。
本規程の施行により「四日市大学在学学生への弔慰金等に関する内規」を廃止する。

四日市大学課外活動共用施設規則

- (総則)
(趣旨)
第1条 四日市大学課外活動共用施設(以下「共用施設」という。)の管理、運営及び使用については、この規則の定めるところによる。
(目的)
第2条 共用施設は、学生の健全な課外活動に資することを目的として設置するものとする。
(管理運営責任者等)
第3条 共用施設の管理運営責任者は、教育・学生支援部長とする。
2 共用施設の管理、運営及び使用に関する事務は、教学課において処理する。
(使用者)
第4条 共用施設を使用できる者は、本学が公認した学生団体とする。
(使用時間等)
第5条 共用施設を使用できる時間は、9時から20時までとする。ただし、事前に願ひ出た学生団体については、教育・学生支援部長が必要と認めた場合は、この限りではない。
共用施設は、次に掲げる日は使用を認めない。ただし、事前に願ひ出た学生団体については、教育・学生支援部長が必要と認めた場合は、この限りではない。
(1) 日曜日
(2) 土曜日
(3) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日
(4) 年末・年始(12月29日から翌年1月3日まで)
(5) (削除)
(6) 夏期(8月14日から8月16日まで)
(7) その他本学が定める日
(遵守)
第6条 共用施設の使用を許可された学生団体は、許可された目的以外の用途に使用してはならない。また、使用の許可時間を厳守するほか使用要領を遵守しなければならない。
(弁償責任)
第7条 使用者が、故意又は過失によって施設、設備及び物品等を破損し又は滅失したときは、その損害を弁償しなければならない。
(使用中又は禁止)
第8条 使用者が、この規則に違反したときは、共用施設の使用を中止させ又は禁止する。
(雑則)
第9条 この規則に定めるもののほか、共用施設に関する必要事項は、全学教学委員会の議を経て副学長(教育・学生支援担当)が別に定める。

- 附則
この規則は、平成元年5月17日から施行する。
附則
この規則は、平成9年4月1日から施行する。
附則
この規則は、平成14年4月1日から施行する。
附則
この規則は、平成18年4月1日から施行する。
附則
この規則は、平成21年4月1日から施行する。
附則
この規則は、令和4年4月1日から施行する。

四日市大学課外活動共用施設使用要領

- 第1条 この要領は、四日市大学課外活動共用施設規則第9条の規定に基づき、学生団体が共用施設を使用する場合に必要な事項を定める。
第2条 共用施設の利用者は本学の学生に限られ、部外者の使用若しくはみだりに立ち入ることを禁止する。
第3条 共用施設の管理運営責任者は、教育・学生支援部長であるが、使用に関する指導責任者は、学生団体の顧問とする。
第4条 共用施設の使用は、学生の健全な課外活動にあるので、それ以外の集会・会合は禁止する。
第5条 共用施設の使用を希望する学生団体は、毎年2月末日までに所定の使用許可願に部員名簿を添えて教学課に提出し、教育・学生支援部長の許可を得なければならない。
2 使用を許可された学生団体は、4月末日までに団体更新の手続きを行うものとする。
第6条 教学課は、共用施設の各室の鍵を管理し、使用を許可した学生団体の責任者からの申出の都度鍵を貸与するものとする。
2 鍵の貸与を受けた責任者は、使用後は必ず施錠し直ちに教学課へ返却しなければならない。ただし、特別の事由がある場合は係員に申し出てその指示に従うこと。
第7条 共用施設を使用する学生団体は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
(1) 設備及び物品等を無断で移動、改廃又は新設しないこと。
(2) 使用を許可された施設、設備及び物品等を転貸しないこと。
(3) 施設、設備及び物品等の破損又は盗難等の異状を認めるときは、速やかに届け出ること。
(4) 使用に当たっては、整理整頓に努め、使用後は清掃、消灯、火気の点検及び戸締りを確実にを行うこと。

- 附則
この要領は、平成元年5月17日から施行する。
附則
この要領は、平成9年4月1日から施行する。
附則
この要領は、平成21年4月1日から施行する。
附則
この要領は、平成29年7月1日から施行する。
附則
この要領は、令和4年4月1日から施行する。

四日市大学学生表彰規程

- (趣旨)
第1条 この規程は、四日市大学学則第34条の規定に基づき、学生の表彰(以下「表彰」という。)に関する必要な事項を定める。
(表彰の方法)
第2条 表彰は、被表彰者に表彰状を授与して行う。
(表彰の種類)
第3条 表彰は、学長表彰及び学部長表彰とする。
(表彰の基準)
第4条 表彰は、次の各号の一に該当する個人又は団体に対して行う。
(1) 学業成績優秀かつ品行方正で、他の模範となる者
(2) 課外活動において優秀な成績をおさめ、大学の名誉を高めた者
(3) 地域社会に貢献奉仕し、本学の名誉を高めた者
(4) その他、本学発展のために貢献した者
(表彰の基準)
第4条 表彰は、次の各号の一に該当する個人又は団体に対して行う。
(1) 学業成績優秀かつ品行方正で、他の模範となる者
(2) 課外活動において優秀な成績をおさめ、大学の名誉を高めた者
(3) 地域社会に貢献奉仕し、本学の名誉を高めた者
(4) その他、本学発展のために貢献した者
(表彰の時期)

第5条 学長表彰は、卒業予定者のうち、第4条各号の一に該当する者の当該年度末に行う。ただし、単年度においても、この表彰条件に相当すると認められるときは、卒業予定者、在学者、個人及び団体の別なく適当な時期に学長表彰を行うことができる。

2 学部長表彰は、当該年度において第4条各号の一に該当する者について次年度始めに行う。ただし、卒業予定者の場合には、当該年度末に行う。

(表彰の選定)
第6条 学長表彰は全学教授会の議を経て学長が、学部長表彰は当該学部教授会の議を経て当該学部長がこれを行う。

(庶務)
第7条 表彰の庶務は教学課において処理する。

附 則

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

四日市大学学友会会則

(名 称)

第1条 本会は四日市大学学友会（以下「本会」という。）と称し、事務局を四日市大学内に置く。

(目 的)

第2条 本会は学生生活の充実と資質の向上、本学における学術・文化・勉学・スポーツ等の発展およびそれに基づく学生間の幅広い交流を目的とする。

(会 員)

第3条 本会は四日市大学に在学する全学生を会員として組織する。

(事 業)

第4条 本会は次の事業を行う。

- 1 クラブ・サークル活動の支援
- 2 大学祭等の行事の運営
- 3 その他本会の目的達成のために必要と認められる事業

(臨時総会)

第5条 臨時総会は本会の最高議決機関であり、本会の全会員をもって構成する。

2 臨時総会は本会会則の改正、その他を行うことができる。

3 臨時総会は役員会の決定に基づき開催する。必要に応じて開催することができる。

4 臨時総会は全会員の10分の1以上の出席で成立する。

5 臨時総会は以下の条件で開催する。

- (1) 全会員の3分の1以上の要請があった場合
- (2) 役員会において3分の2以上が必要と認めた場合

(役 員)

第6条 役員は毎年4月に募集し、候補者間の互選により会長1名、副会長1名、書記1名を選出し、その他は執行委員として本会活動に携わる。

2 役員は任期は5月1日からの1年間とし、卒業年度は卒業までとする。

3 役員は役員会を開催し、事業の円滑な運営に努める。

4 何らかの事由により役員に欠員が生じた場合、直ちに役員の補充をしなければならない。

5 本学教職員は役員候補者を推薦することができる。

(顧 問)

第7条 本会の顧問は、教育・学生支援部長とする。顧問は本会運営に対し必要な指導・助言を行うが、本会運営自体はあくまで学生の自主性によるものとする。

(会 計)

第8条 本会会費は年間6,000円とし、前学期授業料納入時に徴収する。

第9条 収入および経費の支出に関する事務は、本学教学課に委託する。

第10条 本会会計年度は毎年5月1日から翌年4月30日とする。

(会則の改正)

第11条 本会会則の改正は、全会員の3分の2以上の要請があった場合、もしくは役員会の発議により臨時総会で3分の2以上の賛同が得られたときに行われる。

付 則

1. 本会則は、平成元年5月1日施行する。
2. 本会則は、平成3年5月1日一部改正。
3. 本会則は、平成8年5月1日一部改正。
4. 本会則は、令和2年11月1日改正。
5. 本会則は、令和4年4月1日改正。

四日市大学留学生会会則

(名 称)

第1条 本団体は、四日市大学留学生会（以下、「留学生会」という）と称し、事務局を四日市大学内に置く。

(目 的)

第2条 留学生会は四日市大学で学ぶ外国人留学生の親睦を図り、留学生と学内外の日本人との交流を促進するとともに、留学生生活の環境の整備と留学の目的達成に役立てることを目的とする。

(会 員)

第3条 留学生会は四日市大学に在籍する全留学生を会員として組織する。

(活 動)

第4条 留学生相互の交流と親睦を深め、設立の趣旨に沿う学内外の諸行事に積極的に参加する。情報提供・交換のための新聞を発行する。その他、会の目的を果たすために必要な活動を行う。

(役 員)

第5条 留学生会には、会長・副会長・学年リーダーの役員を置く。

役員は任期は1年とし、4月1日～3月31日までとする。但し、役員は後任が決まるまで引き続き任務を遂行する。

(顧 問)

第6条 留学生会の顧問は、教育・学生支援部長とする。顧問は本会運営に対し必要な指導・助言を行うが、本会運営自体はあくまで学生の自主性によるものとする。

(会 計)

第7条 収入および経費の支出に関する事務は、本学教育・学生支援部留学生支援課に委託する。

(会則の改正)

第8条 会則の改正は、会員の3分の2以上の要請があった場合、もしくは役員会の発議により役員会で3分の2以上の賛同が得られた場合に行われる。

附 則

この会則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、令和5年4月1日から施行する。

四日市大学自動車等による通学に関する規則

(目 的)

第1条 この規則は、本学への自動車等による通学について必要な事項を定める。

(自動車等の定義)

第2条 この規則で自動車等とは、本学学生（以下「学生」という。）により通学に使用される自動車、自動二輪車及び原動機付自転車等を指す。

(許可条件)

第3条 学生の自動車等による通学は、本学への届出による許可制とする。届出に係る手続きは別に定める。

(規則の変更等)

第4条 本規則の変更等は全学教学委員会の発議により、全学教授会の議を経て行う。

附 則

本規則は平成24年4月1日から施行する。

附 則

本規則は平成29年7月1日から施行する。

四日市大学自動車等による通学の許可に関する手続き

第1条 本手続きは、四日市大学自動車等による通学に関する規則第3条に基づき、その手続きについて定める。

第2条 自動車等による通学を希望する学生は、「通学方法調査」により教学課へ届出て、許可を得るものとする。但し許可証等は発行しない。

第3条 「通学方法調査」では、「通学方法」、「学籍番号」、「氏名」、「住所」、「登録車両」について申告する。

第4条 「通学方法調査」による届出の有効期間は、届出日が属する年度とする。

第5条 通学登録に係る費用は無償とする。

第6条 「通学方法調査」の記載事項に変更等（自動車等通学を中止した場合を含む）があった場合は、速やかに変更等の手続きを教学課にて行うこと。

第7条 自動車等による通学を行う学生は、交通安全に係る各種法令を遵守すると共に、本学構内においては、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 歩行者の安全を第一とし、構内では最徐行する。
- (2) 指定駐車場以外に駐車しないこと。
- (3) 自動車等による騒音（エンジン音、カーステレオ音等）の防止に努めること。
- (4) エンジンの空ふかし、長時間のアイドリングなど、環境に負荷を与える行為の禁止。
- (5) その他、本学が指定する規制事項等。

第8条 学生が通学登録を行わない場合、また本手続きに違反した場合は、次の措置をとる。

- (1) 登録のない自動車等による通学、あるいは駐車がある場合は、自動車等に「警告書」を貼付する等を行い、学生に通学登録を指導する。
- (2) 本手続きに違反した自動車等には「警告書」を貼付するなどし、違反事項については是正指導する。

第9条 登録のない自動車等による本学構内における事故等については、「事故証明書」を発行しない。

附 則

本手続きは平成24年4月1日から施行する。

学校感染症について

下記の感染症は、集団感染をひき起こすおそれのある感染症です。学校における感染症の流行は、大学生生活に大きな影響を及ぼします。

各自が感染症予防に努め、以下のことに留意してください。

●学校感染症にかかってしまった場合

1. 医療機関の指示にしたがい、以下の表のとおり出席停止期間をまもり、感染の危険がなくなるまで自宅療養してください。
2. 診断が確定したら、速やかに大学教学課に電話で報告してください。
3. 回復後、診断を受けた医療機関で診断書を発行してもらい教学課に提出してください。

	学校感染症の種類	出席停止期間
第一種	エボラ出血熱・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・ジフテリア 重症急性呼吸器症候群 中東呼吸器症候群 特定鳥インフルエンザ	治癒するまで
第二種	インフルエンザ (特定鳥インフルエンザを除く)	発症した後、5日を経過し、かつ解熱した後、2日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は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	発疹に伴う発熱が解熱した後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ) (ムンプス)	耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風しん (三日はしか)	紅斑性の発疹が消失するまで
	水痘 (みずぼうそう)	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱	主要症状が消退した後2日を経過するまで
	新型コロナウイルス感染症	発症した後、5日を経過し、かつ症状が軽快した後、1日を経過するまで
結核及び髄膜炎菌性髄膜炎	病状により感染のおそれがないと認められるまで	
第三種	コレラ・細菌性赤痢 腸管出血性大腸菌感染症 腸チフス・パラチフス 流行性角結膜炎 急性出血性結膜炎 その他の感染症	病状により、学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで

●学校感染症を予防しましょう

1. 手洗い・うがいは感染症予防の基本です。
2. バランスのよい食事と十分な睡眠を心がけ、抵抗力を身につけましょう。
3. 人ごみを避け、咳が出ている時はマスクを着用するよう習慣にしてください。
4. 咳が続くときや体調不良、発熱時 (37.5℃以上) は、早めに医療機関を受診しましょう。
5. 年1回の健康診断を必ず受診する。
6. 予防接種が推奨されている感染症 (麻疹・風疹・百日咳・流行性耳下腺炎など) にかかったこともなく、ワクチンを未接種の場合は、できるだけ予防接種を受けましょう。

MEMO

A series of horizontal dashed lines for writing, spanning the width of the page.

2024年度
四日市大学 学生便覧
教学課発行

〒512-8512

み え げん よう か い ち し か よ う ち ょ う
三重県四日市市萱生町1200番地

電話 059-365-6599

URL <https://www.yokkaichi-u.ac.jp/>

四日市大学

<https://www.yokkaichi-u.ac.jp>



●学籍番号

●氏 名