

学生生活ガイドは再交付しません。大切に保管してください。

2026 学生生活ガイド

学生生活ガイド

2026



DCU 田園調布学園大学
Den-en Chofu University

学生生活ガイド 2026

2026年4月1日発行

田園調布学園大学

〒215-8542 神奈川県川崎市麻生区東百合丘 3-4-1
TEL.044(966)9211(代表) FAX.044(955)4345

田園調布学園大学

DCU とは、『Den-en Chofu University』の頭文字からとった略語です。本学の正式な略称として、さまざまな場面で使用しています。

校章（スクールエンブレム）

アレンジされた五弁は、1926年創立以来の学園のシンボル「なでしこ」の形を変えて表現したものであり、学園の堅実な伝統を受け継いでいます。

この五弁は、どの方向から見ても「大」の文字が浮かび、大学を象徴するとともに、中心から伸びる線の拡がり、個性豊かで型にとらわれない自由な精神を示しています。誰でも頭の中で容易に描けることを念頭においた本学のスクールエンブレムです。



校旗（スクールカラーズ）

校旗のデザインは、本学園の建学の精神を表しています。

学園は、1926年に西村庄平先生が私財をなげうって設立されました。西村先生は、日本郵船株式会社の外国航路船長を務めていた頃、欧米先進国を観察するにつれ、教育の重要性、とりわけ高い理想を掲げた私学の必要性を痛感し、教育界に身を投じることとなったのです。この校旗は、先生に発奮の契機を与えた日本郵船社旗の一部を取り入れ、創立者の熱い信念と大きな気概を反映しているのです。

スクールカラーズには、学園の伝統的なシンボルである「なでしこ」の花弁の赤と白、葉の緑を使用しています。また、旗を右上がり貫く二色の線は、大学の力強い発展と繁栄を表現しています。



ロゴマーク

グリーン丸みを帯びた半正円で、ひとを笑顔にする心の優しさや柔らかさを表現し、赤い丸は優しさだけではない芯の強さと情熱をあらわしています。



学校法人調布学園 100周年記念シンボルマーク

2026年に100周年を迎える調布学園は幼稚園と女学校（現中等部高等部）の創立から歴史を刻んできました。このシンボルマークは、高等部生徒の原案に創立当初の卒業生に贈った文箱のデザインを組み合わせたものです。「無限大」と校章「カワラナデシコ」を重ねて学園は未来に向かっていきます。



学生生活ガイド

2026

建学の精神、校歌、年間スケジュール

建学の精神、校歌 4
2026年度 年間スケジュール 5

I 学生生活のはじめに

1、窓口業務案内 6
 (1) 窓口業務案内 6
 (2) 各課業務 7
2、各種届出・申請・証明書 8
 (1) 窓口申込による発行のもの 8
 (2) 証明書発行機による発行のもの 9
3、慶弔見舞金について 9
4、学生証 10
 (1) 交付と有効期間 10
 (2) 学生証の提示が必要な場合 10
 (3) 記載事項の変更 10
 (4) 学生証の再交付 10
 (5) 返却 10
5、大学からの連絡 11
6、アドバイザー制度 12
7、オフィスアワー制度 12
8、コメントシート 12
9、納付金 13
 (1) 学費納入方法 13
 (2) 退学・休学期間中の学費 13
 (3) 納付金 13
10、奨学制度 14
 (1) 奨学金とは 14
 (2) 主な奨学金制度 14
11、進路支援 15
 (1) 個別相談 15
 (2) 進路関連イベント・講座 15

II 安全・安心な学生生活を送るために

1、遺失物・拾得物、盗難 16
 (1) 遺失物・拾得物 16
 (2) 盗難 16
2、車両通学 16
 (1) 自転車通学について 16
 (2) バイク（自動二輪車）通学について 17
 (3) 自動車通学について 17
3、火気の取扱いについて 17
4、喫煙 18
5、飲酒 18
6、スマートフォン・携帯電話 18
7、通学のマナー 18
 (1) バスマナー 18
 (2) 路上マナー 18
 (3) ながらスマホ 18
8、薬物・危険ドラッグ 19
9、アルバイトのトラブル 19
10、商業勧誘、政治活動、布教活動 19
11、インターネット上でのマナー 20
12、ハラスメントに関する相談 20
13、災害への対応 21
 (1) 災害が発生した場合の緊急避難について 21
 (2) 避難訓練 22
 (3) 安否確認システム 22

III 健康な学生生活を過ごすために

1、保健室 23
 (1) 健康診断 23
 (2) リーフレットの発行 23
 (3) 近隣の医療機関の紹介 23
 (4) 学内における救急時連絡体制 24
 (5) 救急の手順（AED）について 25
2、学生相談室 26
 (1) 開室について 26
 (2) 予約方法 26

 (3) 相談方法 26
3、学生傷害保険 27
 (1) 普通傷害保険 27
 (2) 学生総合補償制度 27

IV 学籍について

1、休学 28
2、復学 28
3、退学 28
4、除籍 28
5、再入学 28

V 課外活動について

1、学生会 29
2、課外活動に係る手続き 29
 (1) 学内団体の設立 29
 (2) 学内での行事・集会 29
 (3) 部・サークル活動 29
 (4) 合宿 31
 (5) 学外活動 31
 (6) 学外者の学内活動への参加 31
 (7) 学生活動支援制度 31
 (8) 部・サークル各種届出、申請書 31

VI 施設紹介

1、図書館 32
 (1) 開館時間・休館日 32
 (2) 館内閲覧 32
 (3) 館外貸出 32
 (4) インターネットからの申込 32
 (5) レファレンスサービス 32
 (6) タブレット端末の貸出 32
 (7) 利用上の注意 33

2、地域交流センター 34
 (1) 学生サポート 34
 (2) 地域連携・貢献 34
3、障害学生支援室（通称：サポートルーム） 35
 (1) 開室について 35
 (2) 相談方法 35
 (3) 支援の流れ 35

VII キャンパス案内

1、校舎配置図 36
 (1) 構内 MAP 36
 (2) 1号館 37
 (3) 2号館・なでしこホール（3号館） 38
 (4) 4号館 39
 (5) 5号館 40
 (6) 体育館、部室体育室、部室棟 41
2、学内施設の利用について 42
 (1) 一般教室およびその他の施設 42
 (2) 学内情報機器・環境 42
 (3) 国試自習室 45
 (4) ピアノレッスン室 45
 (5) 実習資料室 45
 (6) グラウンド 46
 (7) 学生用ロッカー 46

VIII 資料

田園調布学園大学学則（除別表） 47
田園調布学園大学学生会規約 56
田園調布学園大学 転学科・転専攻に関する規程 59
田園調布学園大学学生個人情報保護規程 60

校章、校旗、ロゴマーク

校章、校旗、ロゴマーク、
学校法人調布学園 100周年記念ロゴマーク

建学の精神

本学園は、西村庄平先生によって創設された調布女学校の初代校長川村理助先生が提唱した「捨我精進」を建学の精神とし、その実行を通して優れた人材を養成することを教育方針としています。

「捨我精進」とは、自己本位の我情・我欲・我見をできるだけ捨ててしまい、それと同時に、今自分が目標としている人（親・先輩など）や物（仕事・学業など）に対して、相手よかれと積極的に尽くし、精根を傾けて努力することをいいます。

「捨我精進」を精神と行動の規範としてこそ、はじめて自らが地域社会において明るい平穏な生活を得られると先生は教えています。

このため、本学園の教育は、知識の修得のみに偏することなく、心身の調和と鍛錬を目指した学生・生徒の活動を重視してきました。学業への真剣な取り組みは、充実感を覚え、集中力と持続力を生み、自立の精神を助長するものであり、行事・課外活動への積極的な参加は、判断力と実行力を生み出すものです。

「捨我」と「精進」が車の両輪のようにかみあって、柔軟で寛容な心を持ちつつ、物ごとに真剣に取り組んでゆく、そういう学生・生徒を養成し、社会に貢献できる人材を本学園から送り出したい、これが本学園の願いであり、つねに変わらぬ教育方針にするゆえんです。



(調布学園「学園須知」より)

開学記念碑

田園調布学園大学校歌

作詞 藤澤 益夫
作曲 山内 正治

一、光あふれる この丘に
旗高く揚げ さわやかに
若い力の 集ういま
手結ぶ友よ はなやかに
謳おう熱く 春秋を

二、月星めぐる この丘に
かがり火燃えて あざやかに
若い命の 開くいま
肩組む友よ もろともに
惜もう深く この刻を

三、風薫り過ぐ この丘に
緑樹さやぐ しなやかに
若い想いの 伸びるいま
夢追う友よ はれやかに
望もう遠く 目路遙か

4 April						
月	火	水	木	金	土	日
		1 健康診断	2 健康診断	3 入学式	4 オリエン	5
6 オリエン	7 オリエン	8 ①	9 ①	10 ①	11 ①	12
13 ①	14 ①	15 ②	16 ②	17 ②	18 ②	19
20 ②	21 ②	22 ③	23 ③	24 ③	25 ③	26
27 ③	28 ③	29 ④	30 ④			

7 July						
月	火	水	木	金	土	日
		1 ⑫	2 ⑬	3 ⑬	4 ⑭	5
6 ⑫	7 ⑫	8 ⑬	9 ⑭	10 ⑭	11 ⑬	12
13 ⑬	14 ⑭	15 ⑭	16 補講日	17 補講日	18 ⑭	19
20 ⑭	21 ⑭	22 ⑮	23 ⑮	24 ⑮	25 ⑮	26
27 ⑮	28 ⑮	29 試験	30 試験	31 試験		

10 October						
月	火	水	木	金	土	日
			1 ①	2 ②	3 ②	4
5 ②	6 ②	7 ②	8 ②	9 ③	10 休講日	11
12 ③	13 ③	14 ③	15 ③	16 ④	17 ④	18
19 ④	20 ④	21 ④	22 ④	23 ⑤	24 ④	25
26 ⑤	27 ⑤	28 ⑤	29 ⑤	30 ⑥	31 ⑤	

2027 1 January						
月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3
4 ⑭	5 ⑬	6 ⑭	7 ⑬	8 ⑭	9 ⑭	10
11 ⑭	12 ⑭	13 補講日	14 ⑭	15 補講日	16 ⑭	17
18 ⑮	19 ⑮	20 ⑮	21 ⑮	22 ⑮	23 ⑮	24
25 ⑮	26 試験	27 試験	28 試験	29 試験	30 試験	31

4/1・2 健康診断
4/3 入学式
4/4・6・7 新入生オリエンテーション
4/8 前期授業開始
4/16 履修登録締切
4/29 祝日授業日(昭和の日)
5/2 休業日
6/5 創立記念日
6/6 保護者会
7/20 祝日授業日(海の日)
7/29~8/4 前期末試験予備日
8/5 前期末試験予備日
8/7・8 追試験

5 May						
月	火	水	木	金	土	日
				1 ④	2 ④	3
4	5	6	7 ⑤	8 ⑤	9 ④	10
11 ④	12 ④	13 ⑤	14 ⑥	15 ⑥	16 ⑤	17
18 ⑤	19 ⑤	20 ⑥	21 ⑦	22 ⑦	23 ⑥	24
25 ⑥	26 ⑥	27 ⑦	28 ⑧	29 ⑧	30 ⑦	31

8 August						
月	火	水	木	金	土	日
					1 試験	2
3 試験	4 試験	5 試験予備	6	7 追試	8 追試	9
10 追試予備	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

11 November						
月	火	水	木	金	土	日
						1
2 ⑥	3 土⑥	4 ⑥	5 ⑥	6 ⑦	7 ⑦	8
9 ⑦	10 ⑥	11 ⑦	12 ⑦	13 DCU祭	14 DCU祭	15 DCU祭
16 DCU祭	17 ⑦	18 ⑧	19 ⑧	20 ⑧	21 ⑧	22
23 ⑧	24 ⑧	25 ⑨	26 ⑧	27 ⑨	28 ⑨	29
30 ⑨						

2 February						
月	火	水	木	金	土	日
1	2 試験予備日	3 追試	4 追試	5 追試予備	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

8/10 追試予備日
8/12~14 夏期一斉休業(入構禁止)
8/24 成績通知
8/26~8/28 4年生再試験・再評価期間
9/18 ミニたまゆり準備
9/19・20 ミニたまゆり
9/25 後期授業開始・前期末学位授与式
10/2 後期科目履修修正締切
10/10 学園創立100周年記念式典(休講日)
10/12 祝日授業日(スポーツの日)
11/3 祝日授業日(なし)土曜日(文化の日)
11/13 DCU祭準備
11/14・15 DCU祭

6 June						
月	火	水	木	金	土	日
1 ⑦	2 ⑦	3 ⑧	4 ⑧	5 ⑧	6 ⑧	7
8 ⑧	9 ⑧	10 ⑨	11 ⑩	12 ⑩	13 ⑨	14
15 ⑨	16 ⑨	17 ⑩	18 ⑩	19 ⑩	20 ⑩	21
22 ⑩	23 ⑩	24 ⑪	25 ⑫	26 ⑫	27 ⑪	28
29 ⑪	30 ⑪					

9 September						
月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18 ミニたまゆり	19 ミニたまゆり	20 ミニたまゆり
21	22	23	24	25 ①	26 ①	27
28 ①	29 ①	30 ①				

12 December						
月	火	水	木	金	土	日
	1 ⑨	2 ⑩	3 ⑩	4 ⑩	5 ⑩	6
7 ⑩	8 ⑩	9 ⑪	10 ⑩	11 ⑪	12 ⑪	13
14 ⑪	15 ⑪	16 ⑫	17 ⑫	18 ⑫	19 ⑫	20
21 ⑫	22 ⑫	23 ⑬	24 ⑬	25 ⑬	26 ⑬	27
28 ⑬	29	30	31			

3 March						
月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18 学位授与式	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

11/16 DCU祭片付け
11/23 祝日授業日(勤労感謝の日)
12/29~2027/1/2 冬期休業期間
1/25~30 学年末試験期間
2/2 学年末試験予備日
2/3・4 追試験
2/5 追試予備日
2/19 成績通知
2/24~27 4年生再試験・再評価期間
3/18 学位授与式
3/29・30 履修指導日・学部長賞表彰式

※カレンダー内の囲い数字は、授業回数を示す。

※祝日授業日：4/29、7/20、10/12、11/3、11/23

※入学試験のため構内立ち入り禁止：9/17、10/18、11/19、11/22、12/20、2027/2/1、2/12、3/1、3/9、3/22

※オープンキャンパスのため構内立ち入り禁止：4/19、5/17、6/7、6/20、7/19、8/2、8/15、8/22、12/6、2027/2/21、3/21

1 | 窓口業務案内

(1) 窓口業務案内 (下記の期間の他に取扱時間および取扱日が変更される場合があります)

【通常授業期間】 ※学部の学生業務に関するもののみ掲載

各課窓口		取扱時間		外線番号
事務室	総務・経理課	月～金曜日 土曜日	8:45～17:00 8:45～12:30	TEL 044-966-9211 (代表) FAX 044-955-4345 (代表)
	学生生活・進路支援課			TEL 044-966-1661 (学生) TEL 044-955-4370 (進路)
	入試・広報課			TEL 044-966-6800
教学支援課、大学院事務室、情報システム課				TEL 044-966-1306 TEL 044-966-9595 (実習) TEL 044-966-3565 (大学院) FAX 044-966-1775
地域交流センター				TEL 044-966-2780
図書館		月～金曜日 土曜日	9:00～18:00 9:00～16:00	TEL 044-966-3443
保健室		月～金曜日	8:45～17:00	—

※入試などによる入構制限日にご注意ください。

※日曜日・祝日(授業、補講実施日を除く)・年末年始およびその他の休校日は事務の窓口取り扱いは行いません。

【長期休業期間(夏期、春期)】

各課窓口		取扱時間	
事務室	総務・経理課	月～金曜日	9:00～17:00
	学生生活・進路支援課		
	入試・広報課		
教学支援課			
情報システム課			
地域交流センター			
図書館			
保健室			

※土曜日・日曜日・祝日(授業、補講実施日を除く)・年末年始およびその他の休校日は事務の窓口取り扱いは行いません。

【入構時間】

月～土曜日 **入構時間** 8:00～20:00 (原則)

※日曜日・祝日は申請による許可制とします。

※長期休業中は、入構時間・課外活動などの時間は変更されます。

電話によるお問い合わせ

電話でのお問い合わせ時間は、窓口の取扱時間と同じです。なお、次の内容については、電話での対応は行っていませんのでご注意ください。

①学生の呼び出し・個人情報に関する問い合わせ

外部からの学生の呼び出しや、学生・教職員の個人情報に関する問い合わせには、プライバシー保護のため、家族の健康上などの緊急時を除き対応できません。家族や友人にも、あらかじめ伝えてください。

②休講・時間割・成績に関する問い合わせ

休講、時間割、成績などについては、電話では間違いが起りやすいため対応していません。まずは大学ポータルサイト「でんでんぱん」で確認し、不明な点がある場合は窓口へ直接お越しください。

(2) 各課業務

■総務・経理課

※施設や設備の管理および会計業務などを行う

- ①学生証再交付に関すること
- ②学校学生生徒旅客運賃割引証(学割証)の発行に関すること
- ③学内設備の管理・建物や機器類の管理に関すること
- ④授業料やその他の納付金事務に関すること

■教学支援課

※授業を円滑に進めるための事務を取り扱う
また実習全般に関する相談・支援を行う

- ①学籍異動(退学・休学など)に関すること
- ②授業に関すること
- ③証明書(在学・成績・卒業見込など)に関すること
- ④実習に関すること
- ⑤実習用学割の発行に関すること
- ⑥公欠(該当する授業・実習)に関すること
- ⑦教育職員免許状(教員免許)に関すること
- ⑧保育士登録に関すること
- ⑨その他の資格に関すること

■情報システム課

- ①情報機器の利用に関すること
- ②PCルームの利用に関すること

■入試・広報課

※学生募集に関わる広報と入学試験を行う

- ①入試に関すること(入試の実施、募集要項の作成など)
- ②大学の活動内容についての情報発信
(大学案内等の作成、ホームページの更新、オープンキャンパスの実施など)

- ③大学のPR活動(各種メディアへの宣伝、広告原稿作成など)

■学生生活・進路支援課

※課外活動など学生が有意義な学生生活を送ることができるよう支援を行う

また就職に関する支援や国家資格取得のための支援を行う

- ①学生の生活指導および相談
- ②学生の課外活動(学生会、部・サークル活動など)に関する指導・相談およびそれに関わる学内施設使用に関すること
- ③学生集会・掲示などに関すること
- ④奨学金に関すること
- ⑤遺失物に関すること
- ⑥同窓会に関すること
- ⑦学生傷害保険に関すること
- ⑧バイク・自転車登録に関すること
- ⑨進路に関する支援・相談
- ⑩公欠(就職・進路活動、課外活動)に関すること
- ⑪国家資格(社会福祉士・精神保健福祉士・介護福祉士)に関すること

■地域交流センター

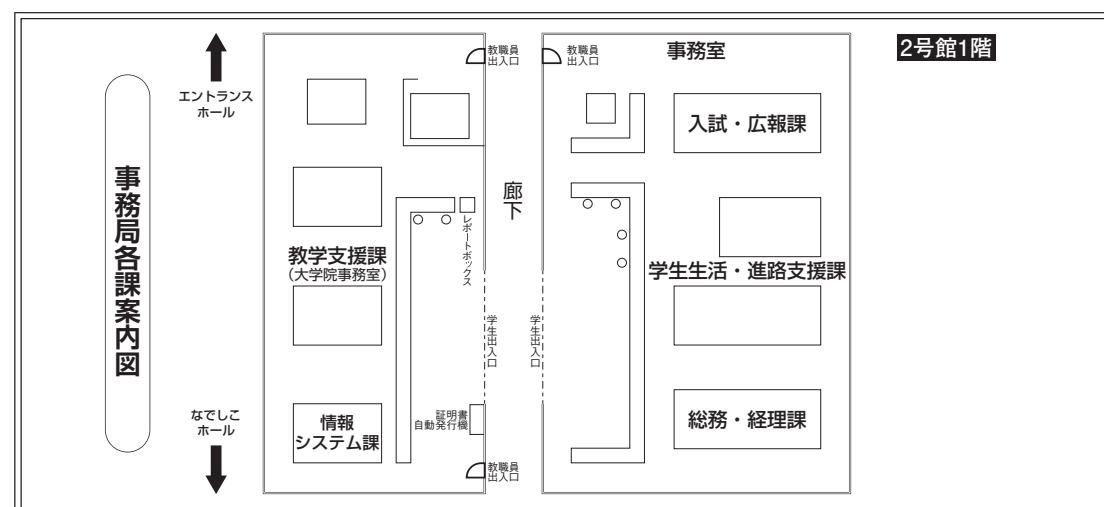
P.34 (VI. 施設紹介 2、地域交流センター)を参照

■図書館

P.32 (VI. 施設紹介 1、図書館)を参照

■保健室

P.23 (III. 健康な学生生活を過ごすために 1、保健室)を参照



2 | 各種届出・申請・証明書

本学が取り扱う各種書類は次の通りです。提出先や提出時期に注意して手続きしてください。

なお、各種証明書は2号館1階事務室または教学支援課窓口あるいは証明書自動発行機で発行することができます（一部特殊な証明書を除く）。

※入試などによる入構制限日にご注意ください。

(1) 窓口申込による発行のもの

以下の証明書などは、2号館1階事務室各課窓口または教学支援課窓口にて申請してください。

届出などの名称		取扱窓口	提出時期	備考
追試験受験願書		教学支援課	所定期間	診断書等添付
再試験・再評価受験願書		教学支援課	所定期間	1科目：1,000円
欠席届		科目担当教員	すみやかに	
公欠届	実習	教学支援課	原則該当日以後1週間以内	別冊子 『2026年度履修要項』を参照 ※介護福祉専攻と子ども教育学科は不可
	進路活動 (3・4年次)	学生生活・ 進路支援課	原則該当日以後1週間以内	
	公式戦等の 課外活動	学生生活・ 進路支援課	原則該当日以後1週間以内	
	その他大学が 特に必要と認 めた場合	教学支援課	原則該当日以後1週間以内	
	感染症	教学支援課	原則該当日以後1週間以内	
忌引届		教学支援課	亡くなった日より10日以内	証明書類（会葬礼状など）添付 別冊子 『2026年度履修要項』を参照 ※介護福祉専攻と子ども教育学科は不可
休学願		教学支援課	休学する学期の前の学期末日まで	保証人連署、病気による場合は 診断書添付
復学願		教学支援課	復学する学期の前の学期末日まで	保証人連署
退学届		教学支援課	各学期末日まで	保証人連署
住所変更届		教学支援課	転居後1週間以内	
氏名変更申請		教学支援課	変更後1週間以内	住民票など添付
保証人変更届		教学支援課	変更後1週間以内	保証人連署

(2) 証明書発行機による発行のもの

以下の証明書などは、2号館1階教学支援課内に設置してある証明書自動発行機で発行することができます。

証明書などの名称	取扱窓口	手数料	発行日	英文	備考
学生証（再交付）	総務・経理課	3,000円	発行申請の翌業務日	—	学生証を紛失した際に申請が必要
試験用仮学生証	教学支援課	1科目： 300円	即日発行	—	定期試験時に学生証を忘れた際に必要
学校学生生徒旅客運賃割引証 (学割証)	総務・経理課	—	即日発行	—	学割取扱要領に示された使用目的の範囲内で発行
PCプリンター印刷ポイント	教学支援課	200円～	即日販売	—	50ポイントから購入可能
在学証明書	教学支援課	200円	即日発行	○	英文の発行は 2～3週間後
成績証明書	教学支援課	200円	(ただし卒業生が「成績証明書」を申請した場合は、原則翌業務日発行)	○	
卒業見込証明書	教学支援課	200円		○	
資格取得見込証明書	教学支援課	200円		—	
卒業証明書	教学支援課	200円	原則発行申請の翌業務日発行	○	
資格取得証明書	教学支援課	200円		—	
国家試験受験に関する証明書 卒業（見込）証明書・ 指定科目履修（見込）証明書	学生生活・ 進路支援課	200円	申請から 1週間程度	—	証明書は窓口発行、 手数料は発行機で支払う
教育職員免許状に関する証明書	教学支援課	200円	申請から 1～2週間程度	—	
健康診断証明書	保健室	300円	即日発行※ (自動発行機の場合)	—	
奨学金受給証明書	学生生活・ 進路支援課	200円	申請から 1週間以内	—	証明書は窓口発行、 手数料は発行機で支払う
各種推薦書	学生生活・ 進路支援課	200円	申請から 1週間程度	—	証明書は窓口発行、 手数料は発行機で支払う

※健康診断を受けていない場合や、再検査が必要な場合等は、自動発行機による証明書発行はできません。

※証明書自動発行機の利用には、学生証が必要です。利用時間は、事務室の窓口取扱時間と同じです。

3 | 慶弔見舞金について

以下の場合、大学から慶弔見舞金が出る場合がありますので、学生生活・進路支援課に申し出てください。

- (1) 学生本人の結婚
- (2) 学生の保護者の逝去
- (3) 学生生活における負傷による治療が14日以上
- (4) 火災や風水害による住居の損壊など

6 | アドバイザー制度

本学では教養や専門知識の修得・研究、および人格の形成など大学で学ぶ目的を達成できるようにアドバイザー制度を設けています。原則として、1・2年次はアドバイザー教員が、3・4年次は「専門演習」や「ゼミナール」の教員が、担当します。

いつでも会えるの？

アドバイザーは毎日学内にいるとは限りません。また、学内にいるときも授業や会議で研究室にいないこともあります。教員に相談したいことがあるときは、あらかじめ予約をしておくといでしょう。また、オフィスアワーも利用するとよいでしょう。

7 | オフィスアワー制度

オフィスアワーとは、専任教員が研究室に待機し、学生の質問や相談に応じる時間のことです。教員は、あらかじめ研究室に在室している時間を公開しています。授業での疑問点、課題に関する質問、生活上の不安などさまざまな事柄について相談のります。オフィスアワーの時間帯は、面談などを行っている場合があります。事前に「でんでんばん」などでアポイントを取り日程調整することを推奨します。

※専任教員のオフィスアワーの時間帯は、「でんでんばんメインメニュー」⇒「その他」⇒「オフィスアワー」から確認できます。

8 | コメントシート

大学運営をより良くするために、教職員一同は学生の皆さんの積極的な提案を待っています。ご意見やご要望のある方は次の方法で伝えてください。

どこに出せばいいの？

2号館2階ステップラウンジにポストがあります。授業をはじめとする学生生活全般に関する意見や要望などがあれば、備え付けの「コメントシート」に記入してポストに入れてください。「コメントシート」の内容は、貴重な資料として今後の大学運営の参考とし、特に必要と認められたものについては、大学としての対応をポスト脇にあるファイルにて公表しています。

9 | 納付金

(1) 学費納入方法

前期（4月）と後期（9月）の年2回、所定の振込用紙で期日までに指定された銀行へお振込みください。振込用紙は、総務・経理課より保証人現住所宛に送付します。
※諸般の事情で、やむを得ず指定された期日までの納入が困難な場合には、「納付金等延納・分納願」に必要事項を記載のうえ、提出してください。

(2) 退学・休学期間中の学費

退学 の場合は、当学期分の学費は納入しなければなりません。
休学 の場合は、休学期間中の納付金は、授業料および施設費の半額を免除します。
※退学・休学の手続きについては、IV. 学籍について (P.28) をご覧ください。

注意 滞納すると！

滞納した場合は、定期試験の受験資格の停止・成績通知および各種証明書の交付が受けられないことがあります。また、卒業年次生で、当該年度末までに所要の納付金を完納していない場合は、卒業要件単位満了（課程修了）であっても卒業認定が保留となります。さらに納入期日が過ぎ、再三の督促にも応じない場合は、除籍（退学処分）となりますので十分注意してください。除籍となった場合は、証明書の交付が受けられないだけでなく、修得した単位についても無効となります。

(3) 納付金

(単位：円)

	1年		2年		3年		4年	
	入学手続時	後期分	前期分	後期分	前期分	後期分	前期分	後期分
入 学 金	300,000	—	—	—	—	—	—	—
授 業 料	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000
施 設 費	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000
諸 会 費	後 援 会 費	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000
	学 生 活 動 支 援 費	10,000	—	10,000	—	10,000	—	10,000
	同 窓 会 費	—	—	—	—	—	—	20,000
納付金合計	910,000	600,000	610,000	600,000	610,000	600,000	610,000	620,000

10 奨学制度

(1) 奨学金とは

経済的理由で修学に支障をきたす場合に、一定の金額を給付または貸与することにより学費の負担を少しでも軽減し、それによって勉学に専念し、すぐれた能力を十分に伸ばしてもらうことを目的としたものです。※各奨学金制度の要項などの詳細は、大学ポータルサイト「でんでんばん」でお知らせします。

(2) 主な奨学金制度

① 調布学園西村一郎奨学金（給付）

調布学園西村一郎奨学金規程に基づき、本学に在籍する学生に対し、授業料の一部を給付して、学業の達成を援助します。

2022年度より調布学園西村一郎奨学金を経済支援および学業成績優秀の2つの枠で創設することにしました。経済支援は従来の公募制の奨学金で、学業成績優秀は学修成果を評価し、学修への意欲を高めることを目的に、学業成績優秀者を対象とした指名制の奨学金としました。

	経済支援	学業成績優秀
募集人数	20名程度	若干名
給付額	当該年度の授業料の2分の1相当額	
給付期間	奨学金は、後期授業料として給付します（1学年限り）。	
収入基準	主たる生計維持者（原則父母）の収入の合計が800万円以下の世帯が対象（所得証明の「収入金額（給与・年金）」とその他の「所得金額」の合計）	—
選考基準	家庭の経済状況、学業、人物	2～4学年の学部学生で1年間の成績において、特に優秀な成績を修め、かつ人物的に優れた者（指名制）
募集時期	6月上旬	—

② 日本学生支援機構奨学金（給付・貸与）

URL <https://www.jasso.go.jp/shogakukin/>（詳細につきましては、ホームページ参照）

独立行政法人日本学生支援機構法に基づいて実施され、経済的に修学困難な学生に学費を給付・貸与し、教育の機会均等を目指しています。

給付奨学金（高等教育の修学支援新制度）

2020年4月より新たな給付奨学金制度が開始されました（本学は認定校として認定されました）。この制度の対象者には、日本学生支援機構から給付奨学金が支給されるほか、国より入学金減免と授業料減免を受けることができます。

区分 / 〔世帯年収の目安〕	給付奨学金（月額）		授業料等減免（年間）			
			多子世帯以外		多子世帯	
	自宅	自宅外	入学金	授業料	入学金	授業料
第Ⅰ区分 〔270万円程度〕	38,300円 (42,500円)	75,800円	260,000円	700,000円	260,000円	700,000円
第Ⅱ区分 〔300万円程度〕	25,600円 (28,400円)	50,600円	173,400円	466,700円		
第Ⅲ区分 〔380万円程度〕	12,800円 (14,200円)	25,300円	86,700円	233,400円		
第Ⅳ区分 (多子世帯) 〔600万円程度〕	9,600円 (10,700円)	19,000円	—	—		
多子世帯 〔年収制限なし〕	—	—	—	—		
申込資格	住民税非課税世帯およびそれに準ずる世帯・多子世帯 ➡ その他成績要件あり					
申請時期・ 募集説明会	4月・9月（予定） ➡ 申請を検討している方は必ず募集説明会に出席してください。					

貸与奨学金

	第一種奨学金：無利子貸与	第二種奨学金：有利子貸与（年利3%を上限）
金額 (月額)	自宅通学者：2～5.4万より選択 自宅外通学者：2～6.4万より選択	2万～12万までの範囲から1万円単位で選択
受給期間	貸与始期：2026年4月もしくは10月 貸与終期：原則として卒業予定期まで	貸与始期：希望する月 貸与終期：原則として卒業予定期まで
申込資格	特に優れた学生であって経済的に修学が著しく難しいと認められる者 1年生：高校の評定平均値が3.5以上の者、または高認合格者 2年生以上：大学の成績が上位3分の1以上の者 ※その他、家計基準あり	優れた学生であって経済的に修学が著しく難しいと認められる者 1年生：高校の成績が平均以上の者、または高認合格者 2年生以上：大学の成績が平均水準以上の者 ※その他、家計基準あり
募集説明会	定期採用：4月※申請を検討している方は必ず募集説明会に出席してください。 ※家計急変等により急に奨学金が必要となった場合は、随時学生生活・進路支援課に相談してください。	
申請時期	4月・9月（予定）	
返還	卒業後、借入金額を概ね10～20年で返還	在学中は無利子、卒業後、借入金額に利子分を加えた金額を概ね10～20年で返還

▶ その他の奨学金は、交通遺児育英会、あしなが育英会、大田区奨学金、川崎市奨学金、地方公共団体の奨学金、民間育英団体の奨学金および各都道府県の介護福祉士等修学資金貸付・保育士修学資金貸付などがあります。

11 進路支援

進路に関する個別相談などきめ細かい指導・アドバイスをを行います。

(1) 個別相談

進路に関する個別相談を随時受け付けています。

履歴書・エントリーシートの添削や模擬面接はもちろん、進路全般の疑問や悩みについて希望に沿ったサポートをきめ細かく行っています。些細なことでも学生生活・進路支援課に相談しに来てください。

（相談先：学生生活・進路支援課 shinro@dcu.ac.jp もしくは電話 044-955-4370）

(2) 進路関連イベント・講座

就職活動に役立つさまざまなイベントや講座を開催しています。就職支援システム「求人検索 NAVI」および大学ポータルサイト「でんでんばん」で告知をしますので積極的に参加してください。

求人検索 NAVI について

- ・本学に届く求人票やキャリア形成支援情報がいつでも検索・閲覧できます。
- ・学内で開催されるキャリアイベントや講座の情報を閲覧し、参加することができます。
- ・先輩の就職活動の体験記を閲覧することができます。
- ・「履歴書の書き方見本」や「面接よくある質問集」などの就職活動に役立つ情報を閲覧することができます。

<https://www2.kyujin-navi.com/GAKUGAI/>

（ユーザ名：dcu、学籍番号：数字7桁、初期パスワード：生年月日（西暦数字8桁）を入力しログイン！）

※「でんでんばん」経由でアクセスすることも可能になりました。「でんでんばん」にログイン後、リンク集の「求人検索 NAVI」をクリックしてください（ID・パスワードなしで自動的にログインできます）。



1 | 遺失物・拾得物、盗難

(1) 遺失物・拾得物

学内における遺失物・拾得物の管理は、学生生活・進路支援課で行っています。

学内で落し物や忘れ物を見つけたり、自分自身が落し物や忘れ物をしたときは、学生生活・進路支援課に届け出てください。持ち主がはっきりしない物は学生生活・進路支援課で保管します（所有者が確認できる場合は、大学ポータルサイト「でんでんぱん」で連絡します）。

なお保管期間は、学生生活・進路支援課が**保管開始をした日から6ヶ月間**とし、その後処分します。

※**学内で遺失物の受け取りの際は、本人確認のため、学生証の提示が必要**となります。

※学内外を問わず、学生証、キャッシュカードを紛失した場合は、悪用される恐れがあります。学生生活・進路支援課に届けると同時に、警察や銀行、クレジット会社など必要な機関にすみやかに届け出をしてください。届け出を怠ると、見つかったときに持ち主に戻らなかつたり、思いがけない被害を被ることがあります。

(2) 盗難

盗難に気をつけましょう。残念ながら時々学内で盗難がおきています。貴重品は各自の責任において管理しましょう。万一学内で盗難にあったときは、学生生活・進路支援課に届け出てください。

2 | 車両通学

構内への車両の乗り入れについては、原則禁止です。自転車・バイクの乗り入れは、決められた場所（体育館敷地内の駐輪場）以外禁止です。※近隣の商業施設での無断駐車・駐輪は禁止です。

(1) 自転車通学について

神奈川県条例（2019年10月施行）により自転車損害賠償責任保険の加入義務化の実施にともない、本学においても2020年度より「**自転車登録**」手続きが必要になりました。

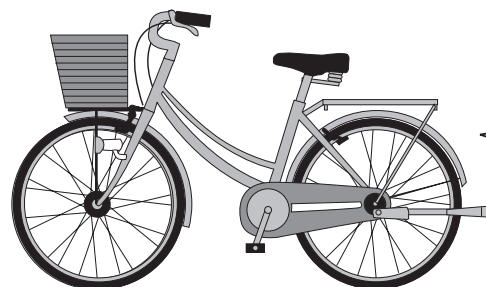
①自転車登録は、学生生活・進路支援課で「自転車登録申請書」を受け取り、記入のうえ必要書類とともに提出してください。書類提出後に「登録シール」を交付します。自転車の後ろに必ず登録シールを貼ってください。登録シールのない自転車は、駐輪場を利用できません。警告を無視するなど悪質と判断した場合は必要に応じて、自転車施錠などの措置を実施します。

②自転車損害賠償責任保険（※）などに必ず加入してください。

※自転車の利用に起因する事故により他人の生命又は身体を害した場合における損害を補填することができる保険又は共済のことです（自転車向け保険のほか自動車、火災特約（個人賠償責任保険）、PTA保険、TSマーク付帯保険など）。

③禁止行為を繰り返した場合は、自転車通学を禁止します。

④自転車通学をする学生は、必ず体育館敷地内の駐輪場に整列して停めてください。なお、学内における行事などの事情により駐輪場の利用を制限することがあります。



自転車登録シールを
自転車の後ろ側に貼付。
よく見える場所に！



自転車登録シール

(2) バイク（自動二輪車）通学について

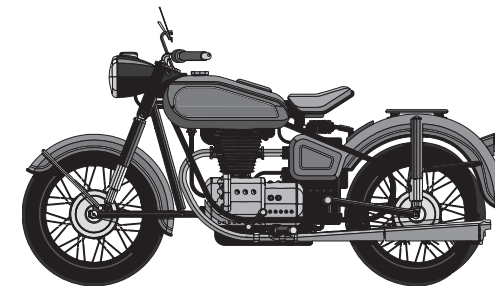
バイク通学の安全とマナーアップを図るために、バイク通学には「**バイク登録**」手続きが必要です。

①バイク登録は、学生生活・進路支援課で「バイク登録申請書」を受け取り、記入のうえ必要書類とともに提出してください。書類提出後に「登録シール」を交付します。車体の後ろに必ず登録シールを貼ってください。登録シールのないバイクは駐輪場を利用できません。警告を無視するなど悪質と判断した場合は必要に応じて、バイク施錠などの措置を実施します。

②駐輪場における不必要なアイドリング、空ぶかしや暴走行為および大音量でのステレオ等近隣への迷惑行為は厳禁です。

③禁止行為を繰り返した場合は、バイク通学を禁止します。

④バイク通学をする学生は、必ず体育館敷地内の駐輪場に整列して停めてください。なお、学内における行事などの事情により駐輪場の利用を制限することがあります。



バイク登録シールを
バイクの後ろ側に貼付。
よく見える場所に！



バイク登録シール

(3) 自動車通学について

①原則として、学生の自動車での通学は認めません。通学にあたっては電車・バスなどの公共交通機関を使用してください。やむを得ない事情で自動車通学を希望する場合は学生生活・進路支援課に相談してください。

②部・サークル活動などで、荷物運搬などの事情により自動車が必要である場合は、学生生活・進路支援課に相談してください。

3 | 火気の手扱いについて

大学構内での火気の使用は、事故や火災防止のため原則として禁止されています。

学生や学生団体が許可なく火気を使用することは禁止されています。

万が一、火災や不審な状況を発見した場合は、教職員または警備へ連絡してください。

安全なキャンパス環境を維持するため、学内ルールを必ず守り、ご理解とご協力をお願いします。

4 | 喫煙

20歳未満の喫煙は、法律により禁止されています。本学では、指定した場所以外での喫煙は厳禁です（校内の喫煙は禁止しています）。喫煙は、健康を害するものです。喫煙する人は、必ずマナーを守り、周囲の人にも迷惑にならないよう心がけてください。

指定した場所

なでしこホール前 来客用駐車場横

5 | 飲酒

20歳未満の飲酒は、法律により禁止されています。20歳以上であっても本学内での学生の飲酒は一切禁止です。また、酒気を帯びた状態で学内に入ることも禁止です。これらに違反した場合は、学則に照らし厳罰に処します。

大学生になると…

部・サークル、ゼミなどのコンパで、飲酒の機会が増えてきます。20歳未満が自ら飲酒することや20歳未満に飲酒を強制することは絶対にしないでください。また、イッキ飲みなどによる急性アルコール中毒は、死に至ることもあります。飲酒マナーを守り、節度のある行動を心がけてください。

6 | スマートフォン・携帯電話

授業中や行事などの際は、スマートフォン・携帯電話は、電源をOFFにするかマナーモードに設定してください。学内施設（PCルーム1・3は除く）でのスマートフォン・携帯電話などの充電は禁止です。

7 | 通学のマナー

(1) バスマナー

路線バスは一般の方も利用されています。バス停で友人がいるからと割り込みをせず、列の最後尾に並んで乗車してください。乗車中の車内では、大声で会話するなどの迷惑行為は行わないようにしてください。

(2) 路上マナー

大学への通学路のみならず、日常生活での路上マナーに注意しましょう。路上は公共の場です。路上で大声をだす、ゴミを捨てる、歩きながらタバコを吸う、むやみに肌を露出するなどの行いは、迷惑行為とされていますので、行わないようにしてください。大学生としての自覚を持ち、それにふさわしい行動をとしましょう。

(3) ながらスマホ

スマートフォンを操作しながら歩行したり、自転車に乗ったり、いわゆる「ながらスマホ」が増え、怪我や事故が多発して社会問題となっています。被害者のみならず加害者にもならないために、危険な「ながらスマホ」は絶対行わないようにしてください。

8 | 薬物・危険ドラッグ

▶ STOP!! 薬物乱用



最近、大学生でも好奇心や快感のため、またはダイエットのために、シンナーや大麻、覚せい剤や危険ドラッグに手を出すケースがあります。「危険ドラッグって、どこでも手に入るじゃない」「大麻って実は安全なんだから」「海外では合法だから大丈夫」「みんなやっているよ」「気分が明るくなるよ」などの言葉に惑わされて、「一度だけ」のつもりで使用して、使用量や回数が徐々に増えていき自分の意思では止めることができなくなります。幻覚や妄想の症状などの行動に現れ、気づいたときには薬物がないと生活できなくなり、友人関係や家族関係も崩れ、とりかえしのつかないことになります。絶対に関わってはいけません。

9 | アルバイトのトラブル

アルバイトは貴重な社会経験となりますが、学生生活に悪影響を及ぼさないよう、勤務形態には注意が必要です。例えば、夜勤は慢性的な睡眠不足による健康への悪影響や、授業への出席状況悪化、集中力の欠如に繋がりがねません。また、勤務時間が長くなれば、勉学に費やす時間が必然的に減少します。学生の本分は勉学であることを常に意識しましょう。さらに最近、大学生を含む若者が、SNS等を通じていわゆる「闇バイト」に誘われ、強盗や特殊詐欺などの犯罪に加担し、逮捕される事件が相次いで報道されています。手軽に高収入を得られるといった甘い言葉に騙され、応募した結果、知らぬ間に犯罪に巻き込まれてしまうケースも少なくありません。学生の皆さんも、安易なアルバイト感覚で「闇バイト」に手を出し、犯罪に加担することのないよう、くれぐれも注意してください。アルバイトを探す際は、確かな情報源を活用し、応募先について慎重に調べたうえで、判断するようにしましょう。

10 | 商業勧誘、政治活動、布教活動

学生の皆さんは安全かつ快適なキャンパス環境で修学する権利が保障されています。これは単に自己の権利としてのみではなく、皆さん自身が他の学生に対して権利を妨げないことも求められています。近年、キャンパスの中で過度の商業勧誘、政治活動、あるいは布教活動が行われて迷惑だったという報告があります。もちろんこのような活動自体は法的権利として認められていますが、場所とタイミングそして対象者をわきまえる必要があります。学外の組織を拠点とした活動に参加することに熟慮が求められるのは当然です。その活動をキャンパスに持ち込むことは、修学を目的としている他の学生の権利を侵害することにつながります。キャンパスでは、学内組織に基づく活動のみが許可されます。違反者は学生としての本分に反した者として学則に照らし厳罰に処します。

もし皆さんが他の学生から以下に例示するような行為を受けたときには、すみやかに学生生活・進路支援課に報告してください。

例：商業行為、契約の勧誘・強要、署名活動、寄付要請、集会への参加勧誘、宣伝媒体の配布、入信の勧誘など。

悪徳商法に気をつけましょう

学生を狙う悪徳商法は、段々と巧妙になり、その被害も拡大しています。訪問販売、電話や路上での言葉たくみな販売や勧誘に、簡単に応じないように気をつけましょう。万一被害にあった場合には、直ちに学生生活・進路支援課もしくは消費者センターなどに相談してください。

かながわ中央消費生活センター ☎ 045-311-0999

東京都消費生活総合センター ☎ 03-3235-1155

11 | インターネット上でのマナー

LINE・X（旧：Twitter）・InstagramなどのSNSやブログは、さまざまな方とコミュニケーションを取るのに、とても魅力的なコミュニケーションツールです。これらのサービスを利用して情報発信が簡単になる一方で、個人情報を書き込んだためにストーカー被害を受けたり、他人を傷つける内容の書き込みが原因で訴訟に発展したりと、思わぬトラブルに巻き込まれることがあります。

SNSやブログに書き込む際は、不適切な内容が含まれていないか、必ず確認するようにしてください。不特定多数の方が読み手になることを自覚して、書き込み内容については責任を持って利用してください。

12 | ハラスメントに関する相談

本学では、ハラスメントを「相手側の意に反する不適切な発言、行為等を行うことによって、相手側に不快感や不利益を与え、又は相手側を差別的若しくは不利益な取り扱いをすることによって相手側の人権を侵害し、教育研究・学修及び労働環境を悪化させること」と定義しており、SNS等の書き込みによって相手を傷つける行為も含まれます。

■ハラスメントに関する相談の手続き

本学ハラスメント防止対策委員会へ直接相談することもできます。この場合は、メール（harassment@dcu.ac.jp）でご連絡ください。

相談の具体的な内容は担当の委員が直接聞きますので、まずは下記の形式でメールを送信し、相談日の予約をしてください。

メールの件名

ハラスメントに関する相談を希望

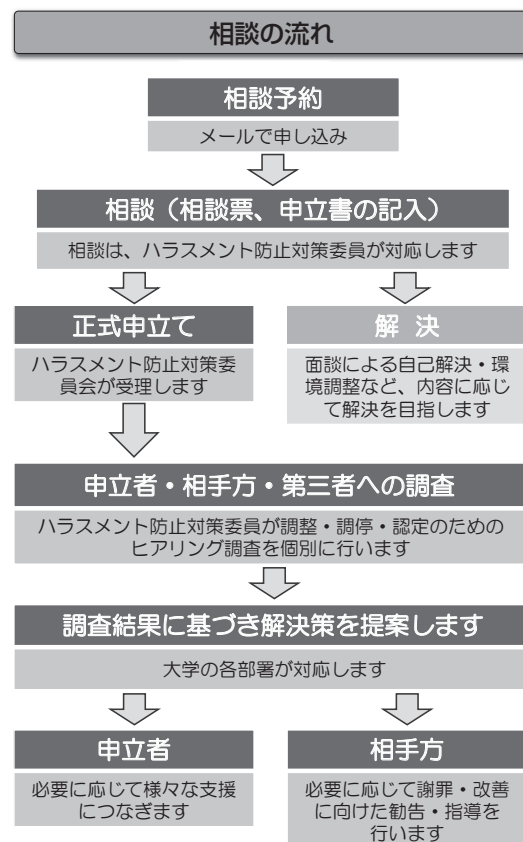
メールの本文

学籍番号、相談者氏名、所属学科専攻、連絡先電話番号（任意）、相談希望日時（必ず3つ書いてください）

1. ○月○日○時～
2. ○月○日○時～
3. ○月○日○時～

個人情報は、委員会による守秘の対象となります。相談日時決定の連絡や再調整については、メールを通じて行います。

harassment@dcu.ac.jp について受信許可の設定をし、定期的に確認してください。



13 | 災害への対応

(1) 災害が発生した場合の緊急避難について

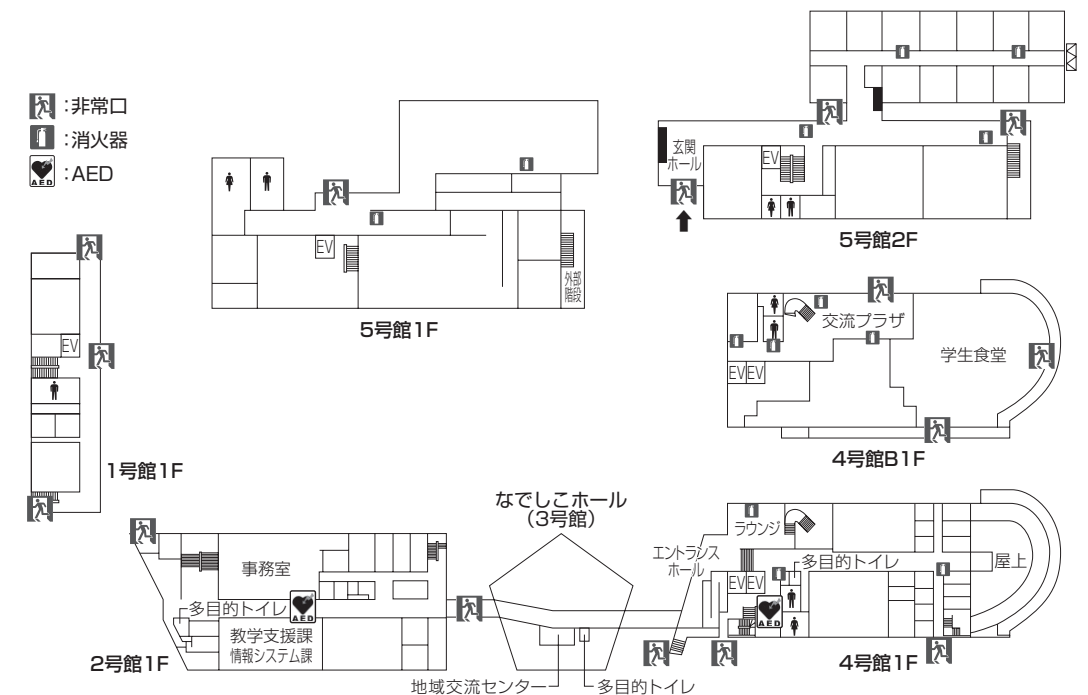
大規模な災害が発生した場合、大学は災害対策本部を設置し学生の安全確保と被害を最小限に止める緊急な措置を講じます。そのため、学生は安全かつ迅速な行動により被害軽減のために次のことを心得て冷静に行動するようにしてください。

- ①学内で火災が発生したら
 - ・事務室または警備などに知らせる。
 - ・エレベーターは使用せず、すみやかに避難する。煙が発生したらハンカチ等を口や鼻に当て、姿勢を低くして屋外へ避難する。
- ②学内で地震が起きたら
 - ▷教室内
 - ドアを開けて出口を確保する。
 - 窓から離れて机等の下に身を伏せる。
 - ▷エレベーター内
 - 行き先ボタンを全部押し、止まった階で出る。（停電するとエレベーター内にとじ込められる危険があります）
 - ▷屋外
 - 建物から離れて、ガラス等の落下物から身を守る。

※屋内の場合は、むやみに外へ出ることなく、身の安全を確保して、指示があるまで待機してください。
※避難する場合は、エレベーターは使わないでください。

■避難口案内

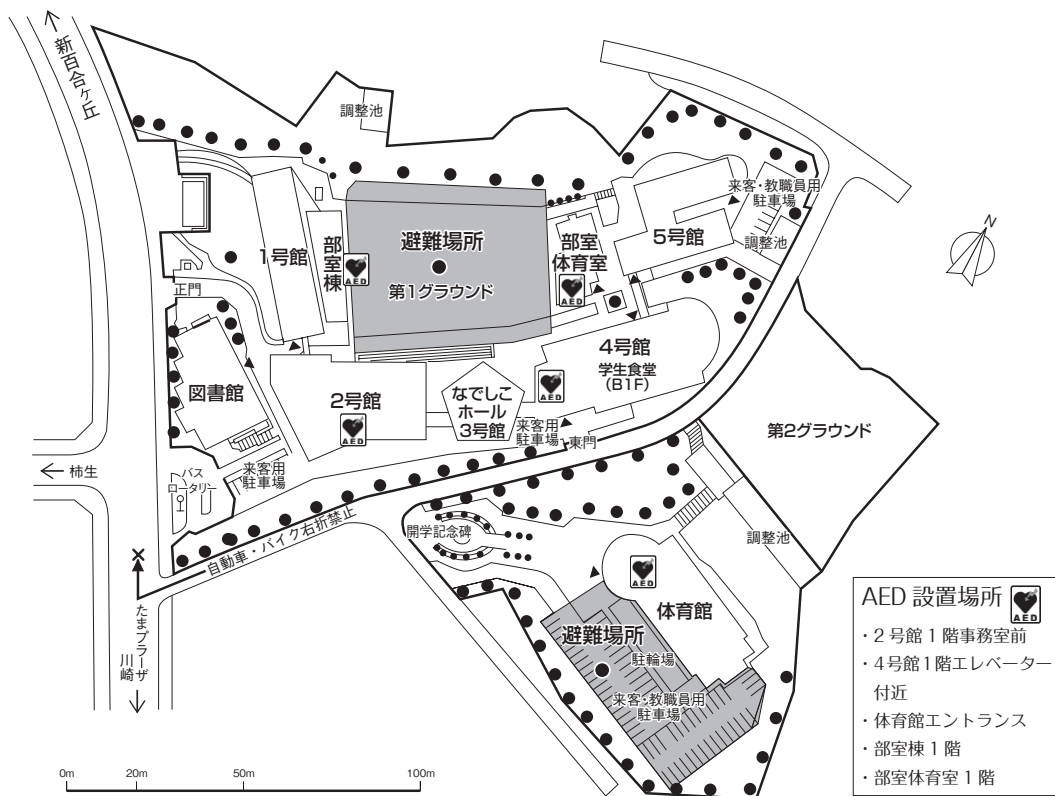
緊急時においては、各非常口および各扉から校舎外へ出てください。



※各校舎の廊下および教室に緊急時の避難経路図とともに AED（自動体外式除細動器 5 台）の設置位置を示した図が掲示してあります。

■避難場所

一次避難場所は、第1グラウンドまたは体育館駐車場とする。
(それぞれの場所の中央に集合し、落下物に注意する。)



※災害等発生時の帰宅困難学生への対策として大学から20km以上離れた地域に居住する学生数を把握し、計画的に適正量の飲料水、食糧、その他用品を備蓄（在学生が3日程度過ごせるための量）しています。

(2) 避難訓練

本学では定期的に避難訓練を行っています。東日本大震災、熊本地震また能登半島地震などの大地震により、防災意識が一層の高まりを見せています。非常時の学生、教職員の安全確保に努めています。

(3) 安否確認システム

大学ポータルサイト「でんでんぱん」は、大規模災害などの際に、自分の安否状況を大学に知らせることができます。「でんでんぱん」より登録しているメールアドレスに安否確認のアンケートが送信されますので、安否をお知らせください。

1 | 保健室

急な発熱や体調不良、怪我などの応急処置や医療機関受診などのアドバイスを行っています。また、健康相談・指導なども行っています。

※場所：2号館1階

(1) 健康診断

全学生を対象に、毎年4月に健康診断を実施しています。自分の健康状態を把握するため、また実習・就職活動時の証明にも必要なので必ず受診してください。

(2) リーフレットの発行

保健委員会が学生生活に役立つように毎年リーフレットを発行しています。学内各所に置いてありますので、ぜひ手にしてください。心も体も元気に充実した学生生活を過ごしましょう。

(3) 近隣の医療機関の紹介

大学近隣には下記の医療機関があります。受診する場合は、事前に連絡をしてから行くようにしましょう（受診する際には、保険証が必要です）。

平日における近隣医療機関一覧		
<校医> 吉松クリニック 平日 9:00～12:00 15:00～18:00 土 9:00～12:00 木・日・祝 休診	044-954-1211 麻生区百合丘1-16-2-301	内科・外科・消化器科 リハビリテーション科
新百合ヶ丘ステーション クリニック	044-966-1855 麻生区上麻生1-20-1 小田急アコルデ新百合ヶ丘5・6階	内科・整形外科・外科 皮膚科・婦人科
新百合ヶ丘総合病院	044-322-9991 麻生区古沢都古255	総合病院（外科・内科・整形 外科・脳神経外科・救急）
聖マリアンナ医科大学病院	044-977-8111 宮前区菅生2-16-1	総合病院（外科・内科・整形 外科・脳神経外科・救急）
川崎市救急医療情報センター	044-739-1919	救急診療の案内

感染症と診断された場合

大学内での感染拡大を防ぐため、学校保健安全法に基づき、感染症の種類によっては出席停止となる場合があります。

感染症と診断された場合は、でんでんばんのログインページから「感染症連絡フォーム」にアクセスし、現在の状況を報告してください。

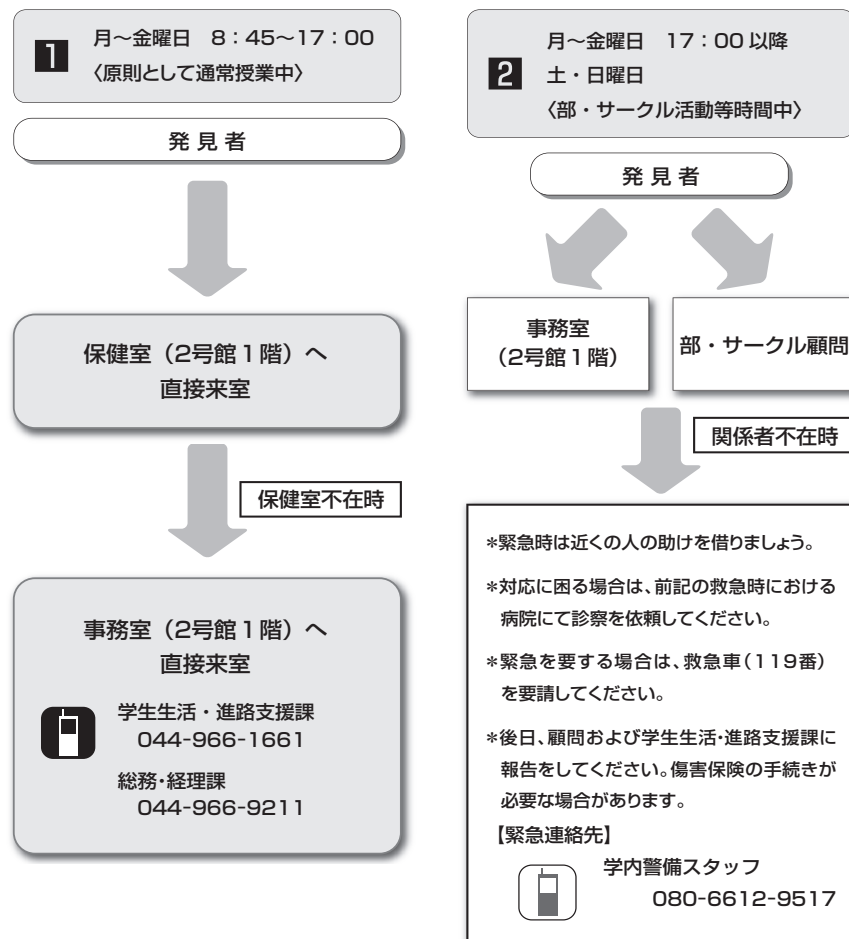
あわせて、でんでんばんの「その他」→「質問登録」から、アドバイザーへ必ず連絡をしてください。

※右記のQRコード「感染症と予防」には、基本的な感染症対策が記載されていますので、確認してください。



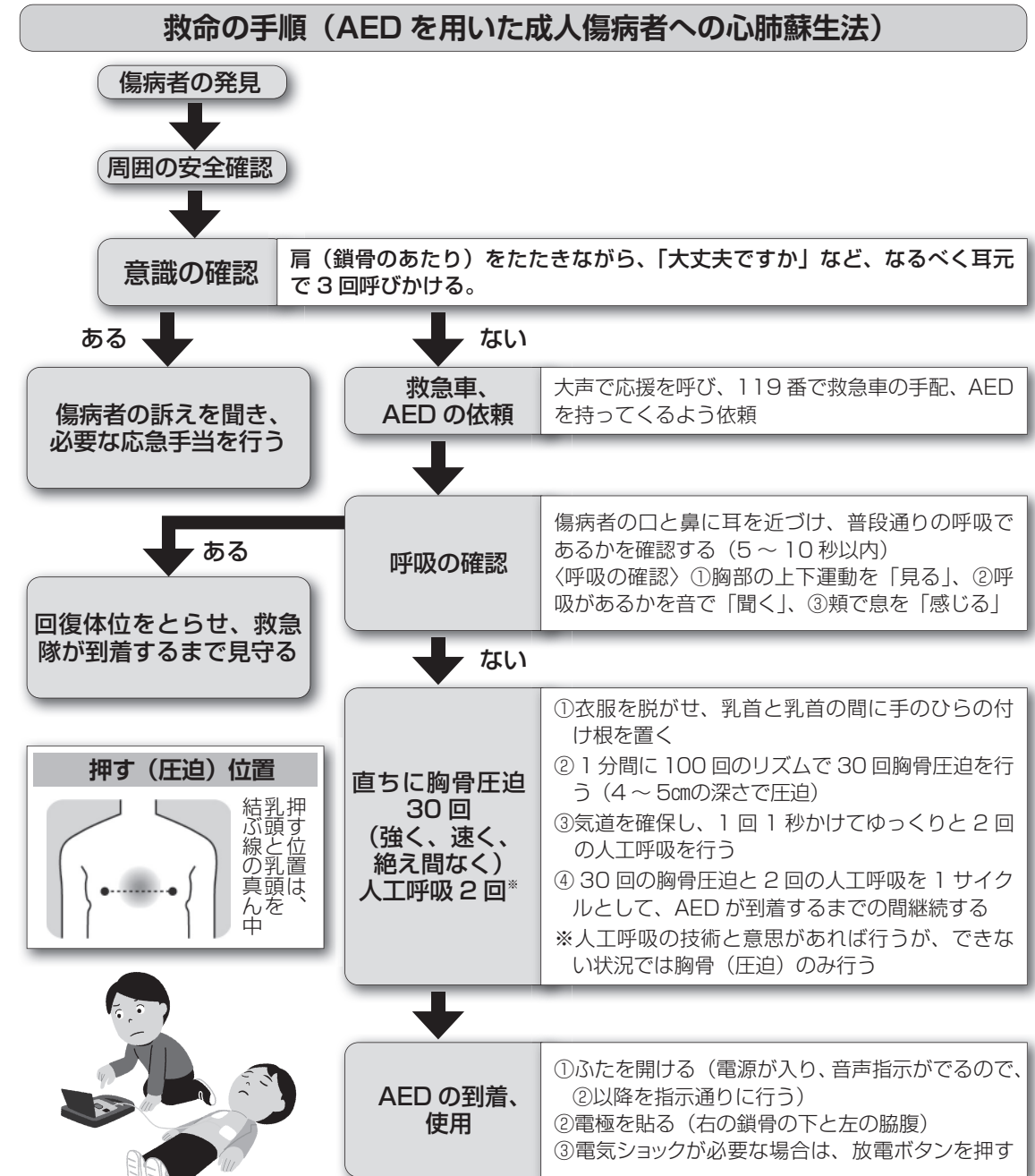
(4) 学内における救急時連絡体制

急病人・けが人が出た場合は、以下の順序で対応してください。



(5) 救急の手順 (AED) について

AEDは、突然の心停止を起こして倒れた人を周囲にいる人たちがその場で使って倒れた人の命を救うことができる医療機器です。



※AEDは、「2号館1階事務室前」「4号館1階エレベータ付近」「体育館エントランスホール」「部室棟1階」「部室体育室1階」の5ヶ所に設置しています。
 ※本学では、日赤救急法の講習会も行っています。詳細は、大学ポータルサイト「でんでんばん」にて確認してください。

2 | 学生相談室

大学生活の中では、将来のことや対人関係、心身の悩みや、家族のことなどさまざまな問題に直面する場合があります。友人や家族との相談で解決できないときのために専門の担当者が相談に応じています。

(1) 開室について

開室日	時間	担当
原則 月～金曜日	予約制	公認心理師 精神科医師

※場所：2号館1階

各々の担当日時は相談室横に掲示してあります。また、学内備え付けリーフレット（「学生相談室の案内」）にも記載しています。

(2) 予約方法 ※原則、予約制です。

- ①相談室メール（sodan@dcu.ac.jp）へ学籍番号・氏名・相談希望日時（第1希望～第3希望まで）・連絡先を書いてメールをしてください。
※後日、返信いたします。
- ②大学代表電話（044-966-9211）へかけて、学生相談室につないでもらってください。

(3) 相談方法

基本は対面相談、状況によって電話・Zoom面談も可能です。



▶学生相談室の案内

※詳細は、QRコードを確認してください。

どんなことでも相談できます。

〈相談例〉

- ・将来のことで悩んでいる。
- ・勉学上のことで悩んでいる。
- ・友人ができない、人と会うと緊張する、視線が気になる、いじめに遭っている。
- ・恋愛や異性のことで悩んでいる。
- ・親や兄弟とうまくいかない、家族のことで心配がある。
- ・いらいらする、気分が落ちこんでいる、勉強する気がおこらない。
- ・よく眠れない、その他ストレスがあり身体の調子がよくない、心や身体の障害について悩んでいる。
- ・生きがいについて考えたい。
- ・性格や適性などの検査を受けたいなど。

3 | 学生傷害保険

(1) 普通傷害保険（本人のケガに対する補償）

本学では、入学から卒業までの間、全学生を対象とした学生傷害保険に加入しています。授業中や課外活動中だけではなく、登下校中の事故も補償の対象となり、保険金が支払われます。ただし、**補償は最低限**です。個々の事情に合わせ、学生総合補償制度への加入をおすすめします。

※課外活動中の事故については、事前の届出がないと保険の対象になりません。

■保険金請求の手続き

- ①事故発生時
事故が発生したら、本人が直ちに学生生活・進路支援課に事故発生の日時および場所、事故発生時の詳しい状況を報告して、必要な指示を受けてください。
- ②ケガの治療中
治療費の領収書などは保険金請求時に必要です。紛失しないよう各自で保管しておいてください。
- ③補償の項目と補償の内容
 - 死亡、後遺障害 135万円
 - 入院日額 2,000円
 - 通院日額 2,000円

(2) 学生総合補償制度

学生が自分の意思で加入できる保険です（任意加入）。

〔GK ケガの保険（パーソナル生活補償保険）〕

〔GK ケガの保険〕は、日常生活におけるケガや身の回りのリスクに備える傷害保険です。

- ①ご家庭での事故はもちろん、工作中やスポーツ、レジャー中のさまざまな事故によるケガを国内外問わず補償があります。
 - ②日常生活賠償、食中毒補償、熱中症危険補償などの豊富なオプション補償で、ケガ以外の身の回りのリスクにも備えることができます。
- ※加入希望者は、保険会社の資料をご覧ください。

IV. 学籍について

学籍とは、本学の学生として在籍していることを示すものです。

1 | 休学

病気その他やむを得ない事情により、6ヶ月以上修学できないときは、学長の許可を得て休学することができます。休学を希望するときは、**休学する学期の前の学期末（9月末日・3月末日）**までに所定の手続きをもって願い出てください。休学の始期は、学期の始めとし、休学期間は当該年度限りとなります。

ただし、特別な理由があるときは、引き続き1年まで休学を延長することができます。なお、休学期間は、通算して2年を超えることができません。

休学期間は在学期間に算入しません。休学期間中の納付金は、**授業料および施設費の半額**を免除とします。

2 | 復学

休学期間が終了し復学するときは、学長の許可を得て復学することができます。

復学を希望するときは、**復学する学期の前の学期末（9月末日・3月末日）**までに所定の手続きをもって願い出なければなりません。復学の始期は、学期の始めとします。

3 | 退学

退学を希望する場合は、当該学期末（9月末日・3月末日）までに所定の様式にその理由を記して届け出て、学長の許可を受けなければなりません。

4 | 除籍

次のいずれかに該当する者は、教授会における審議を経て学長が除籍とします。

- (1) 在学年限（8年）を超えた者
- (2) 休学の期間（2年）を超えて、なお復学できない者
- (3) 納付金等の納入を怠り、督促してもなお納入しない者
- (4) 長期間にわたり行方不明の者

なお、除籍となった場合は在籍期間中の既修得単位を無効とし、各種証明書の発行を行いません。

5 | 再入学

学則第16条により退学し、退学後4年以内（年度途中で退学した場合は、退学した年度の4月から起算して4年以内）である者は、再入学を願い出ることができ、選考のうえ、再入学を許可されることがあります。なお、再入学できる学科、専攻は、退学前に所属していた同一の学科、専攻とします。

また、再入学者の修業年限は、退学前のそれと通算して4年となります。在学期間は退学前の在学期間と通算して8年を超えることはできません。再入学の時期は毎年4月とします。

V. 課外活動について

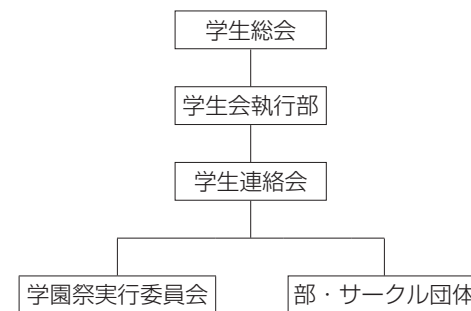
1 | 学生会

学生会とは、在籍する全学部生（大学院を除く）で構成されています。学部生（以下「学生」）の皆さんは入学すると全員学生会の会員になります。

学生が自主的に行う各種の課外活動を推進し、学園祭などの行事を実施して学生相互の親睦を図り、学生生活を充実させることを目的とする自治組織です。

その運営は、学生会執行部を中心に行われます（詳しくは学生会発行『AtoZ』を参照してください）。

また、学生会は学生の皆さんからの学生活動支援費によって活動しています。全学生は、前期と後期の年2回開かれる学生総会への出席をはじめ、自主的かつ民主的な学生会運営に協力してください。



- ▶ **学生会執行部**
学生会において、自治活動を有効かつ円滑に行うために総務的な職務を行います。
- ▶ **学生連絡会**
部・サークル活動や学生会活動の健全な発展と円滑な運営をはかるため、学生会執行部と各部の部長、学園祭実行委員長によって構成されます。
- ▶ **学園祭実行委員会**
学園祭を健全かつ円滑に管理・運営します。

2 | 課外活動に係る手続き

(1) 学内団体の設立

- ①部・サークルを設立する時は、代表者を決定し必ず専任教職員に顧問を依頼して承認を得てから、学生生活・進路支援課に届け出てください。
- ②その他の活動（各委員会、集会等）については、代表者を決定し学生生活・進路支援課に届け出てください（学生委員会の承認が必要です）。

(2) 学内での行事・集会

- ①学生総会などの開催は、日時・場所について大学（学生委員会）と協議して決定します。
- ②各部・サークルの定期的活動については、新年度初めに、部長名・顧問名（監督・コーチ名）・部員名・定期活動日・場所について所定用紙に記入し、各顧問の承認を得てから学生生活・進路支援課に届け出てください。
- ③委員会などのその他の活動については、活動日の3日前までに学生生活・進路支援課に届け出てください。
- ④長期休業期間中の諸活動については、休業前の決められた期日までに学生生活・進路支援課に届け出てください。

(3) 部・サークル活動

部・サークルは、同じ志を持った学生同士が相互の親睦・理解を深め、技術・知識の習得に努めることによって、学生生活をより豊かにすることを目的とする団体です。その活動を健全に行うためには、いろいろな決まりを守り手続きをとる必要があります。

①部・サークルに入部する場合

4月に各部・サークルの紹介の機会が設けられます。

②新しく部・サークルを作る場合

10人以上有志が集まれば部・サークルを結成できます。顧問となる教職員を探して、学生会に登録します。詳細については「学生会規約」を参照してください。

③他大学のサークルから勧誘された場合

他大学のサークルに勧誘された場合は慎重に考えましょう。実態としてカルト宗教などの団体であったという例もあります。疑問があればいつでも学生生活・進路支援課に相談してください。

④部・サークル活動にあたって

原則として平日（月～金曜日）16:30～20:00、土・日曜日、祝日9:00～17:00までとします（長期休業期間中の下校時刻は別に定めます）。活動にあたって、学生会規約の「第5項 部・サークル団体」をよく読んで、必ず諸手続きをしてください。部・サークル内容、部室使用などについては、部・サークルメンバーに伝達してください。また顧問はいつでも相談に応じます。活動の報告も定期的に行ってください。

※休日など保健室の閉室時に備えて、近くの医療機関を把握しておいてください（P.23参照）。

※活動時間外の施設（グラウンド・体育館を含む）などの使用は、認められていません。

■部・サークル一覧

体育系 部・サークル
バスケットボール部
バドミントン部
硬式野球部
國土拳空手部
バレーボール部
サッカー部
フットサル部
ダンス部
I♡VO（アイラボ）
卓球サークル
チアダンス部
テニス部
軟式野球サークル
サバゲーサークル

文化系 部・サークル
管楽アンサンブル 音楽友の会
茶道部
軽音楽部
手話サークル Cross Road
写真部
イラストサークル
BBS会
卓上ゲームサークル
Bonds
映像研究サークル

(4) 合宿

部・サークル活動などで団体旅行または合宿をする時は、顧問の承認を得て、所定の用紙に記入し、3週間前までに学生生活・進路支援課に提出してください。その後、学生委員会にて承認されます。なお、合宿終了後は、学生生活・進路支援課に「活動報告書」を提出してください。

(5) 学外活動

①学内団体が学外の諸行事・諸活動等に参加する時は、1週間前までに「学外活動届」を学生生活・進路支援課に届け出て許可を得てください。なお、学外活動終了後は「活動報告書」を学生生活・進路支援課に提出してください。

②学内団体が学外団体・連盟などに加入する時は、顧問および学生委員長の許可を得てから学生生活・進路支援課へ報告してください。その後、学生委員会にて承認されます。

③他大学と交流する場合も前項②と同様です。

(6) 学外者の学内活動への参加

学外者の学内活動への参加については、事前に学生委員長の承認が必要です。ただし、各部・サークルの監督・コーチ・師範に関する諸条件は別に定めます。

(7) 学生活動支援制度

課外活動（部・サークル活動・学外活動など）で、人物ともに優秀な方や顕著な功績を残した方へのサポートや応援をしています。

▶学生表彰（学長賞、課外活動賞、学部長賞）

部・サークルやその他課外活動で顕著な功績を残し、人物ともに優秀で、本学に大きく貢献した個人、団体に贈られます。

(8) 部・サークル各種届出・申請書

各種届出・申請書などは、学生生活・進路支援に提出してください。

名称	提出期間	備考
部・サークル活動届	年度初め	部・サークル単位
部・サークル個人名簿	年度初め	部・サークル単位
コーチ等指導の承諾書	年度始め	部・サークル単位
部・サークル活動変更届	随時	部・サークル単位
学外活動届	活動1週間前	部・サークル単位
部・サークル企画書	活動1ヶ月前	部・サークル単位
活動報告書	活動1週間以内	部・サークル単位
施設使用承認申請書	活動1週間前	部・サークル単位および団体
合宿届	合宿3週間前	部・サークル単位
廃部届	年度終り	部・サークル単位

1 | 図書館

(1) 開館時間・休館日

開館時間		休館日
月～金曜日	9:00～18:00	日曜日・国民の祝日 年末年始
土曜日	9:00～16:00	

※原則として、授業開講日は開館します。臨時休館や長期休暇中の開館時間は、その都度掲示します。

(2) 館内閲覧

- ①館内の開架資料は自由に閲覧できます。利用が終わったら書架へ戻さずに、近くの返本台に置いてください。
- ②地下書庫内の資料を利用したい場合は、カウンターに申し出てください。
- ③ハリウッド大作や古典名画、話題のテレビドラマシリーズなど、館内に所蔵している多数のDVDを地下1階のAVブースで視聴することができます。利用したい場合はカウンターに申し出てください。

(3) 館外貸出

	種類	期間	貸出点数
学部生	図書	14日間	図書・雑誌
	雑誌	7日間	合わせて5冊
	DVDなど	4日間	1点
院生	図書	30日間	図書・雑誌
	雑誌	7日間	合わせて30冊
	DVDなど	4日間	1点

※延滞中は新たな貸出はできません。
また延滞した場合、その資料を返却した当日も新たな貸出はできません。

■館外貸出の手続き

- ・借りたい資料と学生証を提示の上、カウンターで所定の手続きを受けてください。
- ・貸出手続きをしないで資料を持ち出そうとすると、退館ゲートがロックされます。
- ・貸出した資料の転貸しは絶対にしないでください。
- ・次の資料は館外貸出できません。
参考図書、雑誌の最新号、教材用視聴覚資料、重田文庫、その他「禁帯出」の表示があるもの

■資料の返却

- ・貸出手続きを受けた資料は期限内にカウンターへ返却してください(返本台には置かないでください)。
- ・図書館が閉まっているときは、返却ポストへ入れてください。
- ・返却期限に遅れると、呼出を受けることがあります。

(4) インターネットからの申込

インターネットから資料の予約、リクエスト等の申請ができます。詳しくは図書館で配布している利用案内を参照してください。

(5) レファレンスサービス

図書館の利用方法、必要な資料の探し方、レポートや論文の書き方などがわからない場合、カウンターで相談することができます。

(6) タブレット端末の貸出

図書館内でのみ利用できるタブレット端末を貸出しています。利用の場合はカウンターに申し出てください。

(7) 利用上の注意

- ①入館および退館の際は、ゲートのセンサー部分に学生証をかざしてください。
- ②図書館資料は大切に扱ってください。破損および紛失した場合は、すぐにカウンターに申し出てください。現物または時価で弁償していただきます。
- ③AVブースを除きフタ付き飲み物(ペットボトル、水筒)の飲用が可能です。食事(菓子類を含む)・喫煙は全館禁止です。
- ④他の利用者に配慮し、大声でのおしゃべり、携帯電話の利用等は控えてください。
- ⑤館内のコピー機は、図書館資料の複写にのみ利用できます(ノート等のコピーは禁止です)。
- ⑥利用にあたっては、図書館で配布している利用案内を必ずよく読んでください。

▶ アクティブ・ラーニングスペース

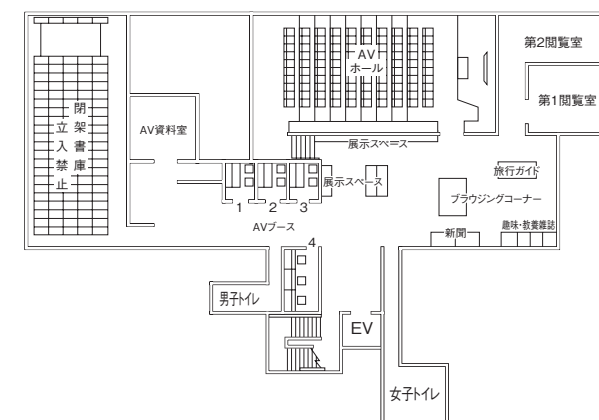
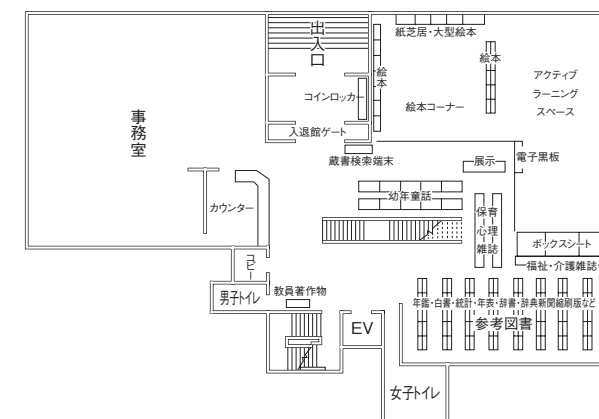
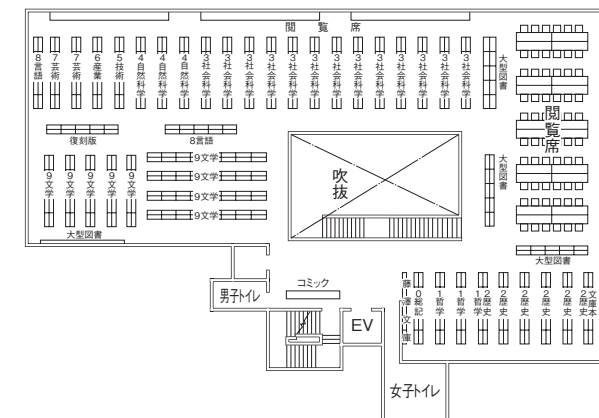
学生の皆さんが、明るく開放的な環境で自由に学修活動ができるよう、図書館1階にアクティブ・ラーニングスペースを設置しています。

■利用時間

- ・原則として図書館の開館時間に準じます。貸切などで変更になる場合は、その都度図書館内の掲示でお知らせします。

■利用上の注意

- ・スペース内のクッション、机は自由に使ってかまいません。マットが敷かれている部分は、靴を脱いで利用してください。
- ・電子黒板はホワイトボードとしての利用のほか、インターネット検索もできます。操作方法がわからない場合は、カウンターまでお問合せください。
- ・利用については、学生の皆さんが主体的に学ぶことができる環境であることを前提に、飲食に関する事項以外細かい制限は設けていません。学修のための空間であること、学生以外の一般利用者の方も利用する公共空間であることをよく考えて、皆さん自身が、この場所にふさわしいと考えるマナーでお使いください。



2 | 地域交流センター

ボランティアの紹介・相談や外部団体との連携などを行うセクションとして2009年4月に開設されました。本学では、建学の精神「捨我精進」に基づき、まず人としての優しさや思いやりの心をはぐくみ、考える力を伸ばし、地域社会、国際社会に積極的に貢献していくことを基本理念としています。地域交流センターは上記の理念に基づき、学生スタッフや福祉系サークルなどの協力を得ながら、運営されています。

(1) 学生サポート

- ①ボランティア活動に関すること
ボランティア情報の提供や活動に関する相談などを行っています。
- ②サークル活動に関すること
「サークル単位での活動がしたい」、「サークルの活動の幅を広げたい」などの要望があった場合、情報提供やボランティアコーディネートを行っています。
- ③授業や単位認定に関すること
授業（例：人間福祉学部の必修科目「福祉マインド実践講座」）を通じて情報提供やボランティアコーディネートを行っています。また、ボランティア養成講座の受講＋35時間のボランティア活動もしくは、45時間のボランティア活動を行い単位が取得できる制度があります。登録者のボランティア情報管理や単位認定に必要な証明書を発行しています。

(2) 地域連携・貢献

- ①地域連携に関すること
行政や企業等と協定を結び、連携しながら地域の課題解決を行っています。授業、ゼミ、サークル単位でさまざまな取組みを行っています。
- ②高大連携に関すること
高等学校と連携し、懇談会や高校生が参加できる講座を実施しています。「社会福祉入門」を履修すれば本学学生も受講することができます。
- ③地域貢献に関すること
地域の課題解決を目的とし、大学独自の取組み（例：子どもがつくる町「ミニたまゆり」・DCU子どもひろば：みらい）や講座（例：公開講座、ボランティア専門講座）を実施しています。授業又は学生の主体的な活動として行っています。

DCU 子どもひろば：みらい

「DCU 子どもひろば：みらい」は、本学が運営する子育て支援室です。キャンパス内で親子が集い、ゆったり過ごし、子育てを楽しむ交流の場として作られました。専属の保育士・公認心理師および本学教職員などがおり、子育てや発達などに関する相談もできます。また、保育を学ぶ学生と子どもたちの交流の場ともなっており、遊びながら一緒に過ごすこともできます。



3 | 障害学生支援室(サポートルーム)

▶ 障害学生支援室案内



障害のある学生のために学修環境を整え、他の学生と平等な学修機会を提供し、また安心した学生生活を送ることができるようにサポートします。大学生活や学修面で困難を抱えている学生と具体的な支援をつなぐ窓口です。講義、演習、実習、就職活動、行事、施設利用などについて合理的配慮に基づいてサポートします。

(1) 開室について

開室時間	担当
月～金曜日 10:00～16:00	キャンパス ソーシャルワーカー

※場所：5号館3階

(2) 相談方法（原則予約制です）

下記のいずれかの方法で予約をしてください。

- ①メール（shienshitsu@dcu.ac.jp）に学籍番号・氏名・学科・学年・連絡先（電話番号・メールアドレス）・希望日時を記載して送信してください。
- ②直通電話（080-7806-3006）に電話をしてください。
- ③大学代表電話（044-966-9211）にかけサポートルームにつないでもらってください。

(3) 支援の流れ

- ①申請書類の受け取り・提出
申請書類の受け取り・提出先は学生生活・進路支援課となります。提出の際には、申請書類のほかに、障害者手帳のコピー、または医師の診断書もしくは公的書類等が必要です。※申請前にサポートルームで申請についての相談をすることができます。
- ②支援の検討・決定
支援内容については、在籍する学部・学科、アドバイザー、サポートルーム、関係部署等で検討し決定します。
- ③支援内容の確認・調整
授業・試験については教学支援課が「配慮依頼文書」を作成し、キャンパスソーシャルワーカーと共に学生と確認・調整を行います。なお、学生生活全般（授業・試験を除く）については、学生生活・進路支援課が支援内容に応じて学生に連絡します。
- ④支援開始
「配慮依頼文書」は、教学支援課から学生本人に「でんでんぱん」を通じて配信されます。学生本人が科目担当者に提出することにより支援開始となります。また、学生生活全般（授業・試験を除く）に関する支援は、内容に応じて学生生活・進路支援課が個別に対応します。

※モニタリング

支援開始後、支援内容の見直しや調整が必要な場合には、アドバイザーやサポートルームに相談してください。年2回程度モニタリングを行います。

こんなことで困っていませんか？

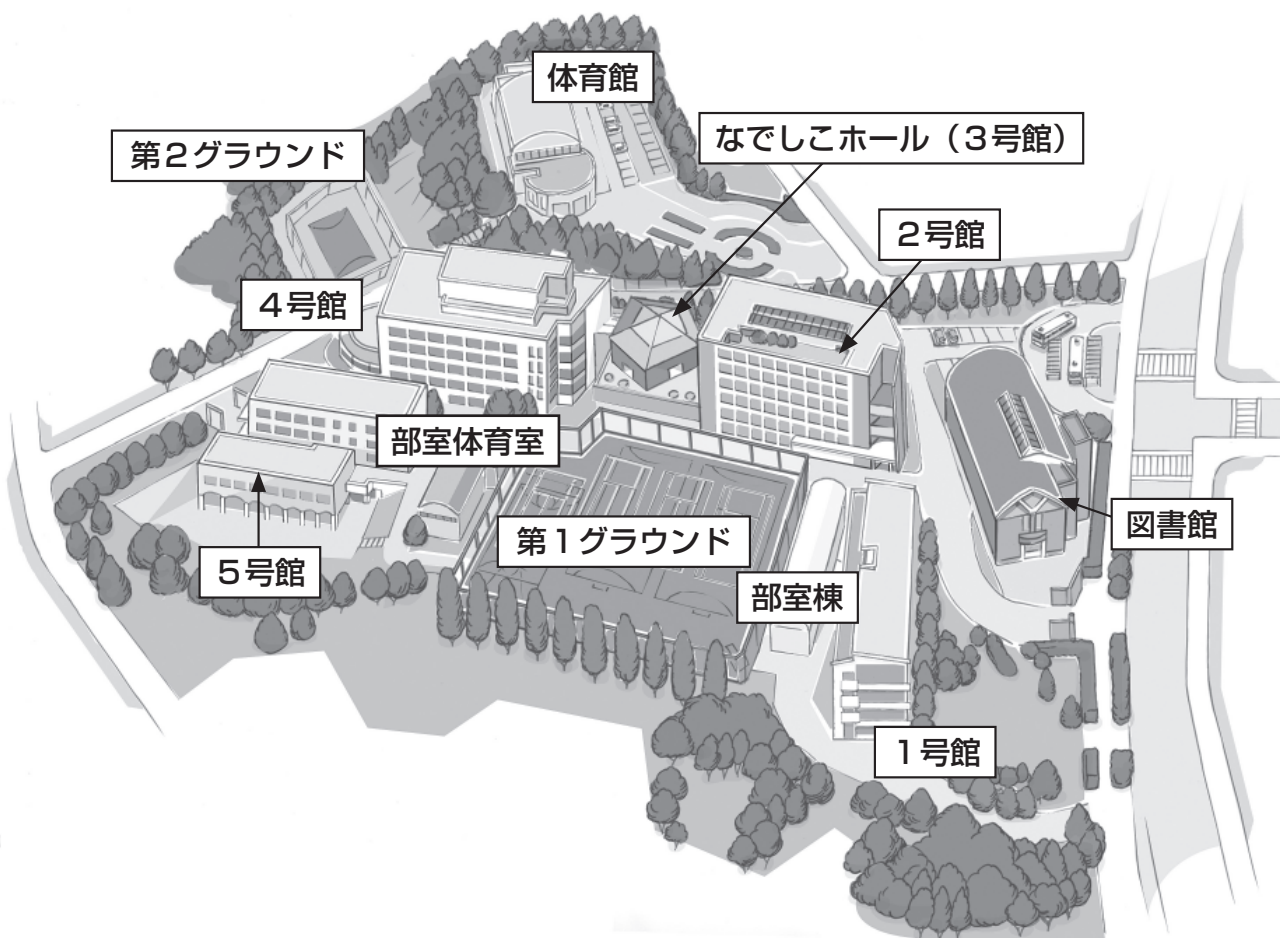
- ・視覚障害があり、資料の文字が読みにくい。
- ・書字に課題があり、板書を写すのに時間がかかる。
- ・周囲の会話や音が気になって授業に集中できない。
- ・授業間の移動に時間がかかる。
- ・障害者枠での就職について知りたい。

■具体的な支援例

- ◆授業および試験
拡大コピー、座席の配慮、機器の貸出など
- ◆環境調整
学内バリアフリー（トイレ・エレベーターなど）
実習環境の調整、普及啓発、学修支援スタッフ（有償ボランティア）養成など
- ◆進路相談・情報提供など
- ◆個別相談

1 | 校舎配置図

(1) 構内 MAP



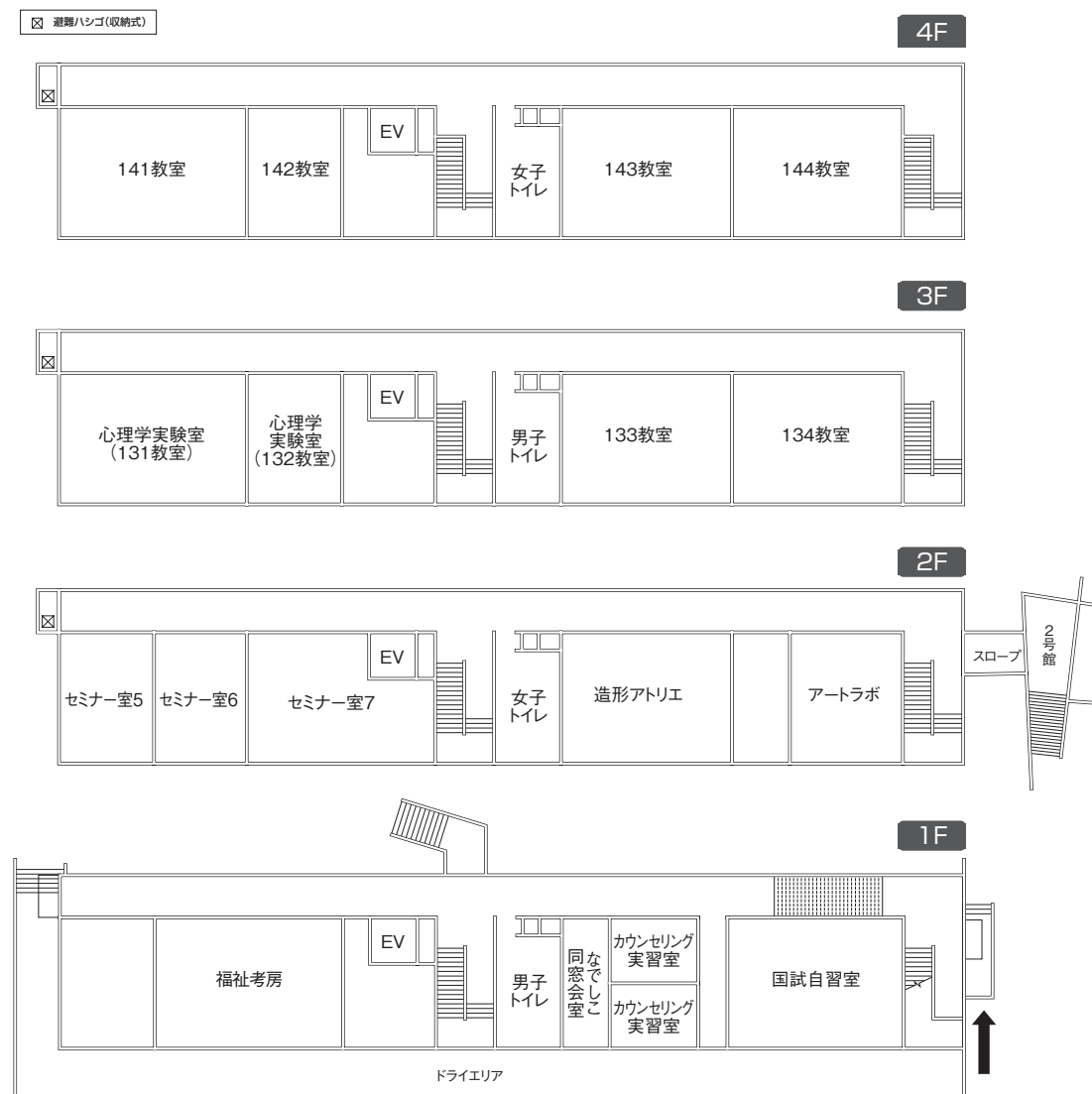
※警備員の巡回について

在学生の安全確保等のため、警備員を配置しています。警備員は制服を着用し、主に正門横の守衛室に待機しています。校内やグラウンド等の巡回の他、駐車場等の見回りを行っています。

※図書館の一部を除いて、バリアフリー化しています。

(2) 1号館

一般教室とセミナー室、造形アトリエなどがあります。

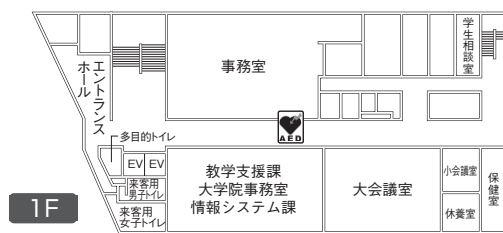
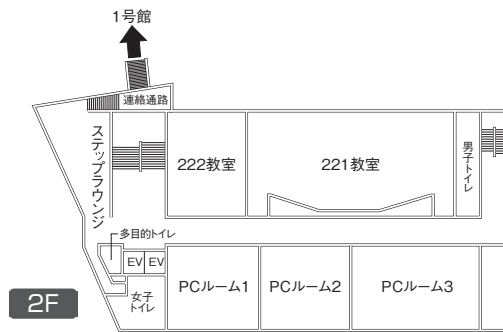
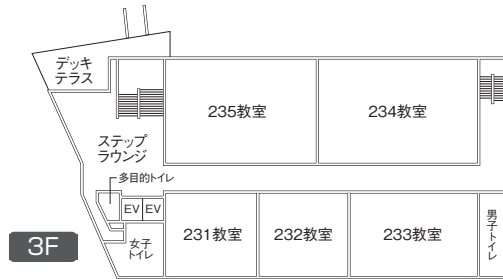
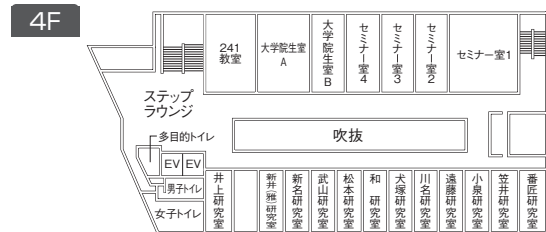
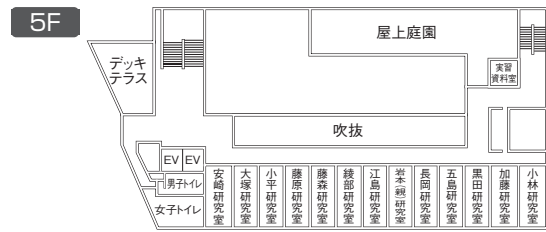


教室の番号

一般教室は、3桁の番号による表示となっています。数字は左から「号館」、「階数」、「その階の教室番号」を示します。

2 2号館
2 2階
1 1番目の教室です。

(3) 2号館・なでしこホール (3号館)



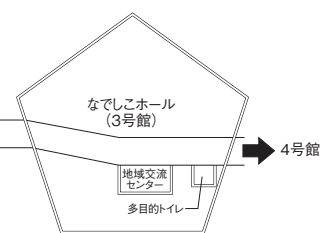
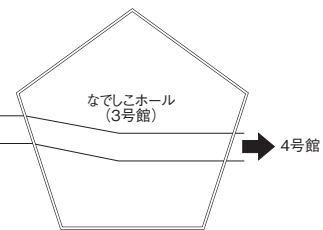
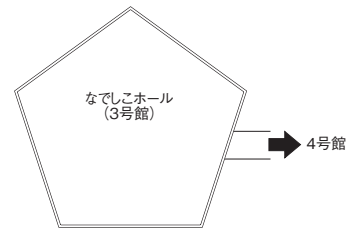
■ 2号館

地下1階には、DCU スタジオ、スペース・ミュージック (表現活動室) と、部活などで利用できる施設があります。1階は事務室、教学支援課、情報システム課、保健室および学生相談室など、皆さんの大学生活をサポートする部屋が並んでいます。

2階より上階は、一般教室の他にPCルーム、セミナー室があり、4、5階には専任教員の研究室があります。

■ なでしこホール(3号館)

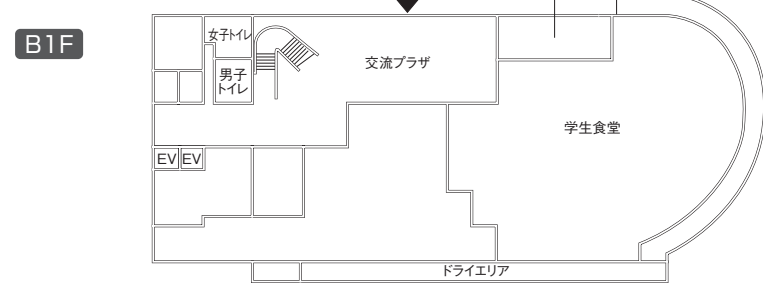
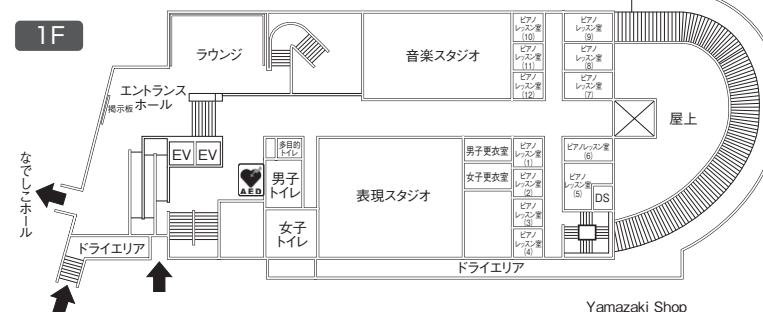
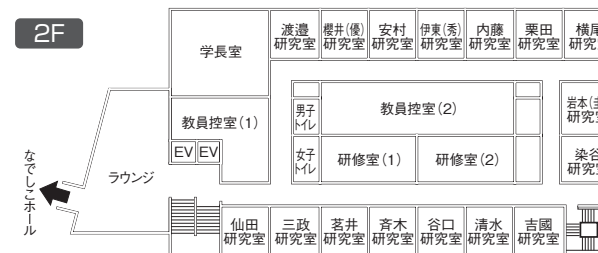
多目的に使われています。また1階には地域交流センターがあります。



➡ 非常口

(4) 4号館

学生食堂、交流プラザ、音楽スタジオ、表現スタジオ、保育演習室、プレイルーム、講堂、一般教室などで構成されています。また、専任教員の研究室フロアおよび教員控室 (2階) もあります。

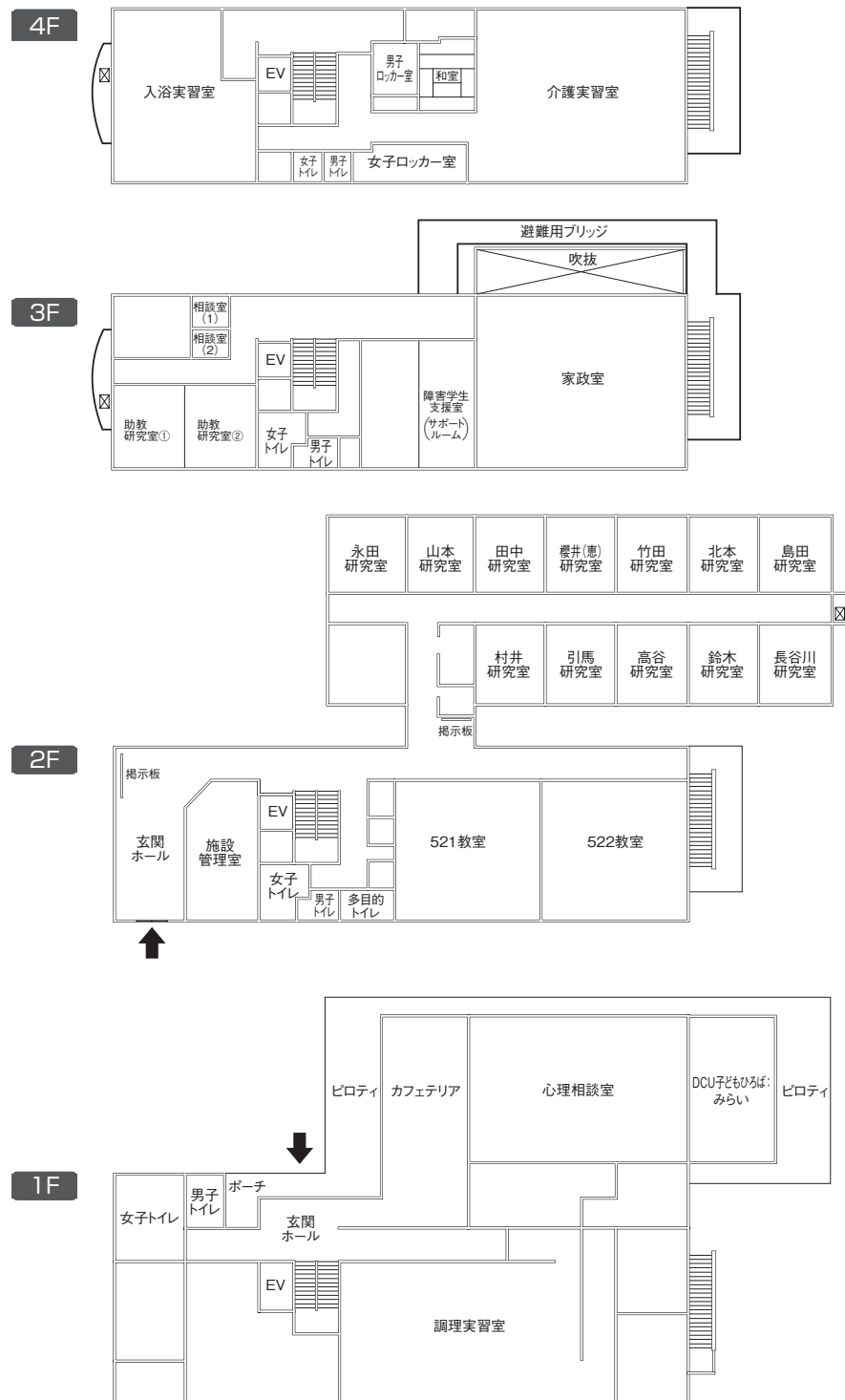


■ 学生食堂
月～金曜日
11:00～14:30

■ Yamazaki Shop
田園調布学園大学店
月～金曜日
8:30～16:45
※長期休業期間を除く

(5) 5号館

カフェテリアをはじめとして、調理実習室、家政室や介護実習室などの特殊教室を備えた校舎です。また、2階には専任教員の研究室エリア、3階には障害学生支援室（サポートルーム）もあります。



(6) 体育館、部室体育室、部室棟

■体育館

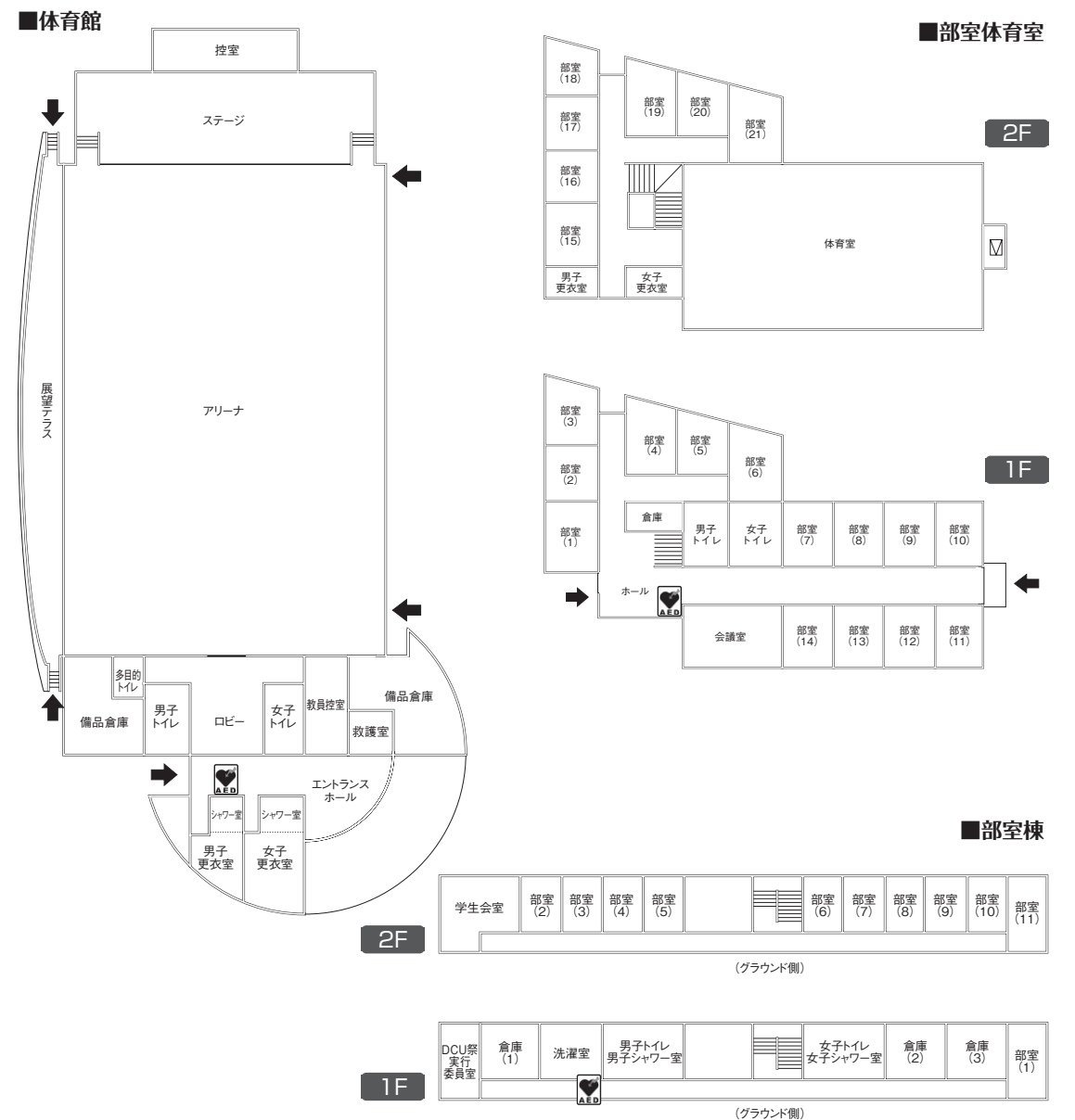
アリーナは、大型ステージを備え、バスケットボールコート1面またはバレーボールコート2面が確保できます。授業や部活動に使用されるだけでなく、学校行事や式典なども催されます。

■部室体育室

約20室の部・サークル室と、ダンスや空手や卓球など多目的に使用できる体育室が設置されています。

■部室棟

約10室の部・サークル室と学生会室などが設置されています。



2 | 学内施設の利用について

本学には、一般教室のほかに PC ルーム、ピアノレッスン室やグラウンドなど修学のために必要な施設があります。

利用可能時間や注意事項をよく心得て利用しましょう。なお、利用に関して変更がある場合は、「でんでんばん」を通してお知らせします。

(1) 一般教室およびその他の施設

一般教室やその他の施設（「体育館」、「造形アトリエ」、「DCU スタジオ」、「スペース・ミュージズ（表現活動室）」、「鏡庵（和室）」、「音楽スタジオ」、「表現スタジオ」、「441 講堂」）の施設利用時間は原則 20 時までです。使用後は、机や椅子などを元に戻し、照明や冷暖房の消し忘れがないか確認し、戸締まりをしてから退室してください。

■施設利用を申請する場合

- ①各部・サークルが申請する場合
 - a) 原則として施設の利用申請は、部・サークル等の団体単位とします。
 - b) 年度初めに年間利用を希望する施設や利用方法を学生生活・進路支援課に申請し、利用許可を受けてください。
 - c) 申請していない施設を使用する場合は、原則として使用日の 1 週間前までに学生生活・進路支援課に申請してください。
 - ②部・サークルに属さない団体（学生会執行部および DCU 祭実行委員会など）が申請する場合は、事前に学生生活・進路支援課へ相談してください。
- ※学生個人による申請はできません。
 ※利用許可を得たうえで、当日、学生生活・進路支援課にて「カギの貸出し記入カード」に記入し施設の鍵を借りてください。

(2) 学内情報機器・環境

本学では、学生の学修をサポートするために、さまざまな情報機器・環境を提供しています。

学内のネットワークは SINET 経由でインターネットに接続されており、利用に際して「研究・教育並びにその支援のための管理業務以外の目的」には利用できません。また、利用にあたっての注意事項を守って適切に利用してください。

〔利用にあたっての注意事項〕

- a) パスワードは大切に管理してください。パスワードを忘れた、紛失した、または他人に知られた場合は、すみやかに情報システム課へ申し出てください。
- b) PC ルームでの飲食は厳禁です。
- c) PC は共有物です。一人で独占せず、多くの人々が利用できるよう心掛けてください。もしも破損させた場合は、すみやかに情報システム課へ申し出てください。
- d) ノート PC は、借りた本人が学内で利用すること。利用終了後は責任をもって返却してください。
- e) 自身の個人情報、十分に注意して扱ってください。また、他者の情報（写真等を含む）の扱いも十分に注意しましょう。（プライバシーの侵害）
- f) 著作物の無断掲載を行わないでください。（著作権の侵害）
- g) インターネット上での誹謗中傷・差別発言は行わないでください。（人権侵害）
- h) その他、インターネット上の他者に迷惑をかけるような行為は行わないでください。

■学内 Wi-Fi

学修活動のために学内に Wi-Fi 環境を整備しています。機器の種類によって接続手順が異なりますが、以下の手順に従うことで接続できます。

- ① Wi-Fi の一覧を開き「DCUMOBILOW」に接続する
 - ②ログイン認証画面が表示されるので「Username」「Password」を入力し、ログインする
- ※機種・環境によってはログイン認証画面が表示されない場合があります。その際はブラウザを開くとログイン認証画面になります。



ログイン画面例

■PC ルーム

学内には PC ルームが 3 部屋あります。PC ルーム 1・3 は利用可能時間内であれば、授業で使用している時間以外は自由に利用することが可能です。また、PC ルーム 2 は学内で利用できるノートパソコンの貸出も行っています。

a) 授業開講期間	月～金曜日	8:45～18:00
	土曜日	8:45～12:00
b) 長期休業期間	月～金曜日	9:00～16:30
	土曜日	利用不可

- ・PC ルーム 1・3（デスクトップパソコン）
 - 台数 PC ルーム 1（47 台）・PC ルーム 3（70 台）
 - モデル HP ProDesk400DM
 - スペック CPU：Intel Core i5 メモリ：16GB ストレージ：SSD 256GB
 - OS：Windows11 Education ソフト：Microsoft Office2021 他
 - ・貸出用ノートパソコン（PC ルーム 2）
 - 台数 50 台
 - モデル Lenovo ThinkPad L13 Yoga
 - スペック CPU：Intel Core i5 メモリ：8GB ストレージ：SSD 256GB
 - OS：Windows11 Education ソフト：Microsoft Office2021 SPSS 他
- ※学内のパソコンは利用終了後、全てのデータが初期状態に戻ります。データを保存する場合は、USB メモリを用意するか、個人用ネットワークドライブ（M：ドライブ）に保存してください。

■プリンタ

PC ルームに設置されているプリンタから文書や資料を印刷する際には、印刷に応じて次の表の通り印刷ポイントが必要です。

毎年度初めに 100 ポイントが付与されます。ポイントを使い切ったら、教学支援課の証明書発行機で証紙（200 円で 50 ポイント）を購入し、情報システム課に申請してポイントを追加してください。残りのポイント数の確認や、PC などの個人機器からの印刷は、印刷用ウェブサイト（<https://print.dcu.ac.jp/>）に学内ネットワークからログインし、操作してください。

印刷サイズ (片面)	印刷ポイント	
	モノクロ	カラー
A4	1	5
A3 (PC ルーム 2のみ)	1	8

■ノートPC・スマートフォン等モバイル端末の充電について

学内では電源設備の数に限りがあるため、学生個人によるコンセントの利用を制限しています。

ノートPC、タブレット、スマートフォン等のモバイル端末は、自宅で十分に充電するなど事前に準備し、授業に支障が生じないよう各自でバッテリー残量を適切に管理してください。

教室・廊下・共有スペース等のコンセントを利用した充電は認めません。充電が必要な場合は、以下のみ利用できます。

1. PC ルーム1・PC ルーム3
2. 学内設置のレンタルモバイルバッテリー「MT Charge」

※PCルームで充電する場合は、端末および充電機器の管理は各自の責任で行い、充電中も機器から離れないよう注意してください。充電中の盗難・紛失・破損等について、大学は責任を負いません。

■Microsoft365

Microsoft365とは、Microsoftの様々なアプリケーション（Word、Excel、PowerPoint、Teamsなど）がまとまっているサブスクリプション型のサービスです。

在学中は無償で利用できます。ただし、学生個人に対して利用権限が与えられているものであり、友人や家族と共有して使用しているPCへのインストールは認められません。

なお、1人のPC・タブレット・スマートフォンにインストールできる台数は合計5台まで可能です。インストール方法については、でんでんばんにログインし、左下のリンク「情報基盤センター」から確認してください。

■Outlook

学内メールはOutlookを利用して送受信します。利用方法については、でんでんばんにログインし、左下のリンク「情報基盤センター」から確認してください。

なお、メールアドレスと初期パスワードが記載されたアカウント情報は、新入生オリエンテーションで学生の皆さんに配付しますので、そちらの情報にてログインをお願いします。

■パスワードについて

配布されたアカウント情報に記載されています初期パスワードは、ご自身で変更可能です。パスワード変更後はご自身で責任をもって大切に管理してください。

(3) 国試自習室

国家試験合格に向けて、皆さんの学修を支援するため、国家試験対策の参考書、問題集、過去問などを取り揃えた閲覧・自習スペースです。

①利用可能時間

a) 授業開講期間	月～金曜日	8:45～20:00
	土曜日	8:45～17:00
b) 長期休業期間	月～金曜日	9:00～17:00
	土曜日	利用不可

②利用にあたっての注意事項

- a) 備え付けの資料は、自習室内での閲覧のみです。外部への持ち出しは禁止です。
- b) 資料は大切に扱い、破損や汚損のないようにしてください。
- c) 自習室内は静粛な環境を保ち、他の利用者の迷惑にならないようにしてください。

(4) ピアノレッスン室

学生は自由にピアノレッスン室を利用することができます。

①利用可能時間

a) 授業開講期間	月～金曜日	8:45～18:00
	土曜日	8:45～12:00
b) 長期休業期間	月～金曜日	9:00～17:00
	土曜日	利用不可

②利用にあたっての注意事項

- a) ピアノレッスン室の鍵の貸出しは2号館1階事務室前廊下に設置しているキーボックスで行います。利用には学生証が必要です。
- b) 初めて利用する際は、「ピアノレッスン室の貸出しについて」をよく読み、ルールを守って利用してください。
- c) ルールが守られない場合は、貸出しを禁止することがあります。
- d) 困ったことがあれば教学支援課に相談してください。

(5) 実習資料室

実習に関連する資料を閲覧することができます。

①利用可能時間

a) 授業開講期間	月～金曜日	8:45～18:00
	土曜日	8:45～12:00
b) 長期休業期間	月～金曜日	9:00～16:30
	土曜日	利用不可

②利用にあたっての注意事項

- a) 実習資料室が施錠されている場合は、教学支援課に申し出てください。閲覧後は、そのまま退出してください。
- b) 「実習資料室の利用にあたって」を確認のうえ利用してください。

(6) グラウンド

運動施設として、第1グラウンド（野球練習場1面、フットサルコート2面、テニスコート1面）と第2グラウンド（テニスコート1面）があります。グラウンドを利用する場合は、下記の「人工芝グラウンド利用に関する注意・禁止事項」をよく守って、大切に使いましょう。

〔利用の優先順位〕

- a. 大学主催の行事 b. 授業 c. 学生会執行部および学園祭実行委員会が主催する行事
d. 部・サークル活動 e. 一般学生 f. その他

〔利用可能時間〕

授業開講時間以外。平日（月～金曜日）16：30～20：00、土・日祝日9：00～17：00とします。
※ただし、平日（月～金曜日）の昼休み（12：15～13：00）に限り、部・サークル活動より一般学生によるスポーツ活動を優先とします。

人工芝グラウンド利用に関する注意・禁止事項

- ・利用する際は、運動施設として防球ネット内で活動を行ってください。周辺通路での活動はご遠慮ください。
- ・トレーニングシューズ、固定式スパイクをご利用ください。取替え式スパイク（金属製の鋭利なスパイク）は使用できません。また、かかとの高い靴（ヒールなど）での入場はご遠慮ください。
- ・イヤリング、指輪などの装飾品はすべて外してください。またポケットなどには金属やプラスチック類などの固形物を入れないでください（落とした際に、けがの原因となります）。
- ・飲食（ガム、飴含む）・喫煙・火気の使用は禁止とします。
- ・水分補給は「水」のみとします。スポーツドリンクおよびジュースなどの持込みは禁止とします（グラウンドの外で飲用してください）。
- ・入場の際は、シューズの土や泥などを十分に落とし、体についているゴミも必ず掃ってから入場してください。退場の際は、体やシューズについて「ゴムチップ」を掃ってから退場してください。
- ・人工芝の充填剤（ゴムチップ）を故意に掘り起こしたりしないでください。
- ・イベント時以外は、タープ、テント類の設置は出来ません。また、テーブルやパイプ椅子の持込みは禁止です（大学の許可を受けた場合を除く）。
- ・重量物や必要のないものはグラウンド内へ持ち込まないでください。また、車両の乗り入れは禁止とします。
- ・石灰などによる新たなラインを引くこと、人工芝にガムテープ等を貼ること、杭やピンを打ち込む行為は禁止とします。
- ・防球ネットに向けてボールを蹴ることは禁止とします。
- ・サッカーゴールは転倒防止のため、必ずウエイトを設置してください。
- ・グラウンドは住宅街に隣接しているため、必要以上に大声を出すことやホイッスルを使用することはご遠慮ください（特に夜間利用時はご注意ください）。
- ・夏場は人工芝の表面温度が上昇するので、熱中症など健康管理に気を付けてください。
- ・人工芝が傷んだり、不具合が生じた場合は直ちに大学に報告してください。
- ・ルールを守らないで利用した場合には、グラウンドの使用を禁止します。

(7) 学生用ロッカー

1号館1階に学生用ロッカーを設置しています。4月に使用希望者を「でんでんばん」を通して募集します。数に限りがありますので、多数の申し込みがあった場合は抽選となります。
使用期間は1年度（5月～1月）で使用料金は2,000円になります。
申し込み方法や使用上の注意点などの詳細は「でんでんばん」に掲示をします。

田園調布学園大学学則

第1章 総 則

（目的）

第1条 本学は、捨我精進の精神と人間尊重を基調とし、時代の要請に対応できる柔軟な思考力と行動力のある人間性豊かな人材を育成し、もって地域社会・国際社会の福祉に貢献することを目的とする。

2 各学部学科及び専攻における教育研究上の目的及び人材養成に関する目的は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 人間福祉学部社会福祉学科社会福祉専攻は、人の一生を通じた多様な福祉ニーズに対応するために、一人ひとりの尊厳を尊重し、高い専門性を身につけた福祉の人材を養成することを目的とする。
- (2) 人間福祉学部社会福祉学科介護福祉専攻は、介護を必要としている人の尊厳を保ち、生活を総合的に支援するために、専門的な知識と技術を合わせ持つ福祉の人材を養成することを目的とする。
- (3) 人間福祉学部共生社会学科は、人の一生を通じた多様な福祉ニーズに対応するために、心理と福祉の専門知識を活用して、福祉現場や教育現場において貢献できる人材を養成することを目的とする。
- (4) 子ども教育学部子ども教育学科は、子どもの最善の利益を守るために、子どもと社会について深く考え実践することのできる高い専門性を身につけた教師・保育者を養成することを目的とする。
- (5) 人間科学部心理学科は、多様な人々が共生するうえで生じる課題に対して、心理学の知識と技法に基づく支援を行い、共生社会の実現に寄与する人材を養成することを目的とする。

（自己評価等）

第2条 本学は、教育水準の向上を図り、前条の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について、自己点検及び評価を行う。

2 前項の点検及び評価を行う項目及び実施体制等は、別に定める。

第2章 学部、学科等及び定員

（学部、学科等、学生定員）

第3条 本学において設置する学部、学科及び専攻並びに定員は、次のとおりとする。

学部・学科・専攻	入学定員	編入学定員	収容定員
人間福祉学部	160人	—	640人
社会福祉学科	110人	—	440人
社会福祉専攻	80人	—	320人
介護福祉専攻	30人	—	120人
共生社会学科	50人	—	200人
子ども教育学部	80人	—	320人
子ども教育学科	80人	—	320人
人間科学部	60人	—	240人
心理学科	60人	—	240人

（修業年限及び在学年限）

第4条 本学の修業年限は、4年とする。

2 学生は、8年を超えて在学することはできない。

第3章 学年、学期及び休業日

（学年）

第5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6条 学年を次の2学期に分ける。ただし、学長は、必要に応じて前期の終期及び後期の始期を変更することができる。

前期 4月1日から9月30日まで
後期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第7条 休業日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
 - (3) 本学の創立記念日6月5日
 - (4) 春期休業日 3月19日から3月31日まで
 - (5) 夏期休業日 8月1日から9月20日まで
 - (6) 冬期休業日 12月25日から翌年1月7日まで
- 2 前項の規定にかかわらず、学長が必要と認めた場合は、臨時に休業日を変更し、又は休業日に授業等を行うことができる。

第4章 入学、退学及び休学

(入学の時期)

第8条 入学の時期は、学年の始めとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、特別の必要があり、かつ、教育上支障のないときは、学期の区分に従い入学することができる。

(入学資格)

第9条 本学に入学することのできる者は、次の各号の1に該当する者とする。

- (1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- (3) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者、又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 大学入学資格検定規程（昭和26年文部省令第13号）により、文部科学大臣の行う大学入学資格検定に合格した者、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高等学校卒業程度認定試験に合格した者
- (8) 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、18歳に達したものの

(入学の出願)

第10条 本学に入学を希望する者は、本学所定の書類に入学検定料を添えて願い出なければならない。

(入学者の選考)

第11条 前条の入学希望者については、別に定めるところにより、入学選考を行う。

(入学手続及び入学許可)

第12条 前条の選考の結果、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必要書類を提出するとともに、所定の納付金を納入しなければならない。

- 2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

(編入学)

第13条 編入学は、次の各号のいずれかに該当する者について、選考のうえ、3年次に入学を許可する。

- (1) 大学又は短期大学を卒業した者及び編入学する前年度末までに卒業する見込みの者
- (2) 大学に2年以上在学し、62単位以上取得している者（取得見込みの者を含む）
- (3) 高等専門学校を卒業した者及び編入学する前年度末までに卒業する見込みの者
- (4) 専門士の称号の授与が認められている福祉系の専修学校の専門課程を修了した者及び編入学する前年度末までに修了する見込みの者
- (5) 学校教育法第58条の2に規定する高等学校の専攻科の課程を修了した者及び編入学する前年度末までに修了する見込みの者
- (6) 前5号の各号のいずれかと同等以上の学力を有すると本学が認めた者

- 2 前項の規定により入学を許可された者について、第28条又は第29条の規定を適用し、単位を認定する。
- 3 本条により入学を許可された者の最長在学年数は、第4条第2項の規定にかかわらず、4年とする。
- 4 前3項に定めるもののほか、編入学に関することは、別に定める。

(転入学)

第14条 他の大学から本学に転入学を希望する者があるときは、相当年次に転入学を許可することができる。

- 2 転入学を希望する者については、別に定めるところにより、選考を行う。
- 3 前項により転入学を許可された者について、第29条の規定を適用し、単位を認定する。

(転学科、転専攻)

第15条 学生が、他の学科又は他の学科専攻への転学科、転専攻を希望するときは、選考のうえ、転学科、転専攻を許可することができる。

- 2 前項により転学科、転専攻を許可された学生の前所属学科専攻において履修した授業科目について、第29条の規定を適用し、単位を認定する。ただし、認定できる単位は、第25条第1項別表第二による卒業要件単位の範囲内とする。
- 3 前2項に定めるもののほか、転学科、転専攻に関することは、別に定める。

(退学)

第16条 退学を希望する者は、学長の許可を受けなければならない。

(再入学)

第16条の2 本学を退学した者が再入学を希望するときは、選考のうえ、再入学を許可することができる。

- 2 再入学に関することは、別に定める。

(休学)

第17条 疾病その他やむを得ない事情により6ヶ月以上修学することのできない者は、学長の許可を受けて休学することができる。

- 2 休学期間は当該年度限りとする。ただし、特別の理由がある場合は、引き続き1年間まで休学を延長することができる。
- 3 休学期間は、通算して2年を超えることができない。
- 4 休学期間は、在学期間に算入しない。

(復学)

第18条 休学期間中に、その理由が消滅した場合は、学長の許可を受けて復学することができる。

(届出期限)

第19条 前3条に規定する退学、休学及び復学を希望するときは、それぞれ所定の書類を当該学期末までに提出し届出なければならない。

(除籍)

第20条 次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て学長が除籍する。

- (1) 第4条第2項に定める在学年限を超えた者
 - (2) 第17条第3項に定める休学の期間を超えて、なお復学できない者
 - (3) 納付金等の納入を怠り、督促してもなお納入しない者
 - (4) 長期間にわたり行方不明の者
- 2 除籍の手続に関することは、別に定める。

第5章 授業科目等

(授業期間及び授業科目)

第21条 1年間の授業期間は、定期試験等の期間を含め、原則として35週とする。

- 2 授業科目及び単位数は、別表第一のとおりとする。
- 3 教育上有益と認めるときは、前項で定めた以外の授業科目、その科目区分および単位数について、教授会の議を経て学長がこれを定めることができる。
- 4 人間福祉学部及び子ども教育学部の学科に次のとおり教育職員免許状の所要資格を得るための教職課程を置き、免許状の種類ごとに必要な授業科目を配置する。

学部学科	免許状の種類（ ）内は教科又は領域
人間福祉学部共生社会学科	中学校教諭一種免許状（社会） 高等学校教諭一種免許状（公民） 高等学校教諭一種免許状（福祉） 特別支援学校教諭一種免許状 （知的障害者・肢体不自由者）
子ども教育学部子ども教育学科	幼稚園教諭一種免許状 小学校教諭一種免許状

（授業の方法）

第22条 本学における授業の方法は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれか又は、これらの併用により行うものとする。

- 前項の授業は、多様なメディアを利用して、当該授業を行う教室等以外の国内又は国外の場所で行うことができる。
- 前項により与えることができる単位数は、60単位を超えないものとする。
- 授業の一部を、校舎及び付属施設以外の場所で行うことがある。

（単位）

第23条 各授業科目の単位数は、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、授業の方法に応じ、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、次の基準により計算するものとする。

- 講義、演習については、15時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については、30時間の授業をもって1単位とする。
- 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって1単位とする。
- 授業の方法を併用して行う授業科目については、15時間から45時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって1単位とする。
- 卒業研究については、4単位とする。

第6章 卒業の要件等**（単位の授与及び学修の評価）**

第24条 授業科目を履修し、試験その他の大学が定める適切な評価方法により合格点に達した者に所定の単位を与える。ただし、各授業科目について、学則第23条に定める授業時間数の3分の2以上出席しなければ原則として当該授業科目の単位を与えない。

- 学修の評価は、S、A、B、C、及びDをもって表し、C以上を合格とする。
- 前2項に定めるもののほか、履修及び単位認定に関することは、別に定める。

（卒業認定）

第25条 本学に4年以上在学し、所定の学費を納め、別表第二に定める卒業要件単位を修得した者について、教授会の議を経て学長が卒業を認定する。

- 教育上有益と認めるときは、前項に定める卒業要件単位に、所属する学部・学科以外の他の学部・学科において修得した単位を含めることができる。
- 学長は、卒業を認定した者に対して、学位を授与する。

（学位）

第26条 前条第2項の学位は、人間福祉学部の卒業生は、学士（社会福祉学）とし、子ども教育学部の卒業生は、学士（子ども教育学）とし、人間科学部の卒業生は、学士（心理学）とする。

（他の大学又は短期大学における授業科目の履修等）

第27条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が他の大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位を、60単位を超えない範囲で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すことができる。

- 前項の規定は、学生が外国の大学又は短期大学に留学する場合に準用する。

（大学以外の教育施設等における学修）

第28条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学、高等専門学校の専攻科又は学校教育法第58条の2に規定する高等学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

- 前項により与えることができる単位数は、前条第1項及び第2項により修得したものとみなした単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

（入学前の既修得単位の認定）

第29条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が入学する前に大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位を、入学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すことができる。

- 学生が入学する前に行った前条第1項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。
- 前2項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、編入学、転学及び再入学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第27条第1項及び前条第1項の本学で修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

第7章 納付金**（納付金）**

第30条 本学の納付金は、次のとおりとする。

入学検定料	35,000円
入学金	300,000円
授業料（年額）	700,000円
施設費（年額）	440,000円

（納付金等の納期及び納入額等）

第31条 前条の納付金及び別に定める預り金（以下「納付金等」という。）の納期及び納入期限並びに納入方法については、納付金等納入規程の定めるところによる。

- 前項の納付金等の納入は、特別な事情があると認められる者に限り、申請により延納を認めることができるものとする。

（納付金等の減免）

第32条 第30条の規定にかかわらず、納付金等の一部について減額又は免除することができるものとし、減免の対象者、減免する納付金等の種類及び減免額は、別に定める。

（退学者の納付金等）

第33条 第16条の規定により退学を許可された者は、当該学期における所定の納付金等を納入しなければならない。

（学年の途中で卒業する場合の納付金等）

第34条 学年の途中で卒業する者は、卒業時の学期における所定の納付金等を納入しなければならない。

（科目等履修生等の納付金）

第35条 第10章に規定する科目等履修生等の登録料等に関することは、別に定める。

（納付金の不還付）

第36条 既納の納付金等は、原則として返還しない。

第8章 教職員組織**（教職員組織）**

第37条 本学に学長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員、技術職員、その他必要な教職員を置く。
2 教職員の職制及び服務に関することは、別に定める。

第9章 教授会**（教授会）**

第38条 本学に教授会を置く。

（教授会の構成）

第39条 教授会は学長、教授、准教授及び専任の講師をもって組織する。
2 本章に定めるもののほか、教授会に関する必要な事項は、別に定める。

第10章 科目等履修生及び外国人留学生等**（科目等履修生）**

第40条 本学の授業科目の履修を希望する者があるときは、本学の教育に支障のない限りにおいて科目等履

修生として履修を許可することができる。

- 2 科目等履修生には、本学則第 24 条の規定を準用して単位を与えることができる。
- 3 科目等履修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、第 9 条第 3 号の規定に該当し、本学に入学を希望する者があるときは、選考のうえ、外国人留学生として入学を許可することができる。

- 2 外国人留学生について必要な事項は、別に定める。

(単位互換履修生)

第 42 条 他の大学又は短期大学との協定により、本学の教育に支障がない場合に限り、当該大学等の学生に単位互換履修生として、本学における授業科目の履修を許可することができる。

- 2 単位互換履修生に関する必要な事項は、別に定める。

(社会人聴講生)

第 43 条 社会人で本学において特定の授業科目を聴講することを希望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、社会人聴講生として聴講を許可することができる。

- 2 聴講した授業科目の単位認定は行わない。
- 3 社会人聴講生に関する必要な事項は、別に定める。

第 11 章 図書館、地域交流センター

(図書館)

第 44 条 本学に図書館を置く。

- 2 図書館に関することは、別に定める。

(地域交流センター)

第 45 条 本学に地域交流センターを置く。

- 2 地域交流センターに関することは、別に定める。

第 12 章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 46 条 学長は、学生として表彰に値する行為があった者を、卒業時又は適切な機会に表彰することができる。

(懲戒)

第 47 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、教授会の議を経て学長が懲戒処分する。

- 2 前項の懲戒の種類は、退学、停学及び訓告とする。
- 3 前項による退学は、次の各号の 1 に該当する学生に対してのみ行う。
 - (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - (2) 学業成績不良で成業の見込みがないと認められる者
 - (3) 正当な理由がなくて出席常でない者
 - (4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者
- 4 前 3 項に定めるもののほか、学生の懲戒に関する事は、別に定める。

附 則

- 1 この学則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 14 年度から平成 17 年度の間人福祉学部の収容定員は、第 3 条の規定にかかわらず次のとおりとする。

学部、学科、専攻	平成 14 年度	平成 15 年度	平成 16 年度	平成 17 年度
人間福祉学部	190 人	380 人	590 人	800 人
人間福祉学科	120 人	240 人	375 人	510 人
社会福祉専攻	75 人	150 人	240 人	330 人
介護福祉専攻	45 人	90 人	135 人	180 人
地域福祉学科	70 人	140 人	215 人	290 人

- 3 第 13 条の編入学に関する規定は、平成 16 年度に編入学を希望する者から適用する。

附 則

- 1 この学則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 改正後の第 21 条に規定する別表第一及び第 25 条に規定する別表第二は、施行日の前日に在籍する学生

には適用せず、なお従前の例による。

- 3 平成 18 年度から平成 21 年度の間人福祉学部の収容定員は、第 3 条の規定にかかわらず次のとおりとする。

学部、学科、専攻	平成 18 年度	平成 19 年度	平成 20 年度	平成 21 年度
人間福祉学部	900 人	1,000 人	1,100 人	1,200 人
人間福祉学科	510 人	510 人	510 人	510 人
社会福祉専攻	330 人	330 人	330 人	330 人
介護福祉専攻	180 人	180 人	180 人	180 人
地域福祉学科	290 人	290 人	290 人	290 人
子ども家庭福祉学科	100 人	200 人	300 人	400 人

附 則

この学則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 26 条の改正規定は、平成 18 年 4 月 1 日に遡及して適用する。

附 則

- 1 この学則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 改正後の学則の第 21 条に規定する別表第一の開設科目は、施行日前日に在籍する学生に対して、改正前の学則第 21 条に規定する別表第一の開設科目として科目内容を勘案のうえ、読み替えた科目をもって履修認定するものとする。
- 3 改正後の学則第 25 条に規定する別表第二の卒業要件は、施行日前日に在籍する学生に対しては、なお従前の規定を適用する。

附 則

- 1 この学則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 改正後の第 21 条に規定する別表第一及び第 25 条に規定する別表第二は、施行日の前日に在籍する学生並びに平成 22 年度及び平成 23 年度に入学する編入学生には適用せず、なお従前の例による。
- 3 平成 22 年度から平成 25 年度の間人福祉学部の収容定員は、第 3 条の規定にかかわらず次のとおりとする。

学部、学科、専攻	平成 22 年度	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度
人間福祉学部	1,095 人	990 人	895 人	800 人
社会福祉学科	130 人	260 人	405 人	550 人
社会福祉専攻	95 人	190 人	300 人	410 人
介護福祉専攻	35 人	70 人	105 人	140 人
人間福祉学科	390 人	270 人	135 人	— 人
社会福祉専攻	255 人	180 人	90 人	— 人
介護福祉専攻	135 人	90 人	45 人	— 人
心理福祉学科	60 人	120 人	185 人	250 人
地域福祉学科	215 人	140 人	70 人	— 人
子ども家庭福祉学科	300 人	200 人	100 人	— 人
子ども未来学部	100 人	200 人	300 人	400 人
子ども未来学科	100 人	200 人	300 人	400 人

- 4 人間福祉学科社会福祉専攻、人間福祉学科介護福祉専攻、地域福祉学科、子ども家庭福祉学科は、第 3 条の規定にかかわらず、在籍する学生が存在しなくなるまで存続する。
- 5 人間福祉学科及び地域福祉学科並びに子ども家庭福祉学科の課程を修め、卒業と認定された者の学位は、第 26 条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 改正後の第 21 条に規定する別表第一及び第 25 条に規定する別表第二は、施行日の前日に在籍する学生並びに平成 23 年度及び平成 24 年度に入学する編入学生には適用せず、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 改正後の第 21 条第 2 項に規定する別表第一及び第 25 条第 1 項に規定する別表第二は、施行日の前日に在籍する学生並びに平成 24 年度及び平成 25 年度に入学する編入学生には適用せず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行し、平成 24 年度以後に第 1 学年に入学する者から適用し、施行日の前日に在籍する者には適用せず、なお従前の例による。

附 則

- この学則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 改正後の第 21 条第 2 項に規定する別表第一及び第 25 条第 1 項に規定する別表第二は、施行日の前日に在籍する学生並びに平成 26 年度及び平成 27 年度に入学する編入学生には適用せず、なお従前の例による。

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 1 月 1 日から施行する。

附 則

この学則は、平成 29 年 4 月 1 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。ただし、改正後の第 45 条の規定は、平成 30 年 4 月 1 日に遡及して適用する。
- 平成 31 年度から平成 34 年度の間人福祉学部の収容定員は、第 3 条の規定にかかわらず次のとおりとする。

学部、学科、専攻	平成 31 年度	平成 32 年度	平成 33 年度	平成 34 年度
人間福祉学部	770 人	740 人	705 人	670 人
社会福祉学科	530 人	510 人	485 人	460 人
社会福祉専攻	395 人	380 人	360 人	340 人
介護福祉専攻	135 人	130 人	125 人	120 人
心理福祉学科	240 人	230 人	220 人	210 人

- 平成 31 年度から平成 34 年度の間人間科学部の収容定員は、第 3 条の規定にかかわらず次のとおりとする。

学部、学科、専攻	平成 31 年度	平成 32 年度	平成 33 年度	平成 34 年度
人間科学部	40 人	80 人	125 人	170 人
心理学科	40 人	80 人	125 人	170 人

- 改正後の第 21 条第 2 項に規定する別表第一及び第 25 条第 1 項に規定する別表第二は、施行日の前日に在籍する学生並びに平成 31 年度及び平成 32 年度に入学する編入学生には適用せず、なお従前の例による。

附 則

- この学則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
- 改正後の第 21 条に規定する別表第一 5. 人間科学部 心理学科は、令和元年 4 月 1 日 入学者に遡及して適用する。

附 則

- この学則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。ただし、改正前の第 45 条の規定の削除は、令和 2 年 7 月 1 日に遡及して適用する。
- 改正後の第 21 条第 2 項に規定する別表第一及び第 25 条第 1 項に規定する別表第二は、施行日の前日に在籍する学生並びに令和 3 年度及び令和 4 年度に入学する編入学生には適用せず、なお従前の例による。

附 則

- この学則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 改正後の第 21 条第 2 項に規定する別表第一は、施行日の前日に在籍する学生並びに令和 4 年度及び令和 5 年度に入学する編入学生には適用せず、なお従前の例による。

附 則

- この学則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
- 改正後の第 21 条に規定する別表第一及び第 25 条に規定する別表第二は、施行日の前日に在籍する学生並びに令和 5 年度及び令和 6 年度に入学する編入学生には適用せず、なお従前の例による。
- 令和 5 年度から令和 8 年度の間人福祉学部の収容定員は、第 3 条の規定にかかわらず次のとおりとする。

学部、学科、専攻	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度	令和 8 年度
人間福祉学部	670 人	670 人	670 人	670 人
社会福祉学科	460 人	460 人	460 人	460 人
社会福祉専攻	340 人	340 人	340 人	340 人
介護福祉専攻	120 人	120 人	120 人	120 人
共生社会学科	50 人	100 人	155 人	210 人
心理福祉学科	160 人	110 人	55 人	－人

- 人間福祉学部心理福祉学科は、第 3 条の規定にかかわらず、在籍する学生が存在しなくなるまで存続する。

附 則

- この学則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
- 令和 6 年度から令和 9 年度の間子ども未来学部及び人間科学部の収容定員は、第 3 条の規定にかかわらず次のとおりとする。

学部、学科、専攻	令和 6 年度	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度
子ども未来学部	380 人	360 人	340 人	320 人
子ども未来学科	380 人	360 人	340 人	320 人
人間科学部	190 人	210 人	230 人	250 人
心理学科	190 人	210 人	230 人	250 人

附 則

- この学則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。
- 改正後の第 21 条第 2 項に規定する別表第一及び第 25 条第 1 項に規定する別表第二は、施行日以前に在籍する学生並びに令和 7 年度及び令和 8 年度に入学する編入学生には適用せず、なお従前の例による。
- 令和 7 年度から令和 10 年度の間子ども教育学部の収容定員は、第 3 条の規定にかかわらず次のとおりとする。

学部、学科、専攻	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度
子ども教育学部	80 人	160 人	240 人	320 人
子ども教育学科	80 人	160 人	240 人	320 人
子ども未来学部	280 人	180 人	80 人	－
子ども未来学科	280 人	180 人	80 人	－

- 子ども未来学部子ども未来学科は、第 3 条の規定にかかわらず、在籍する学生が存在しなくなるまで存続する。
- 令和 7 年度から令和 10 年度の間人福祉学部及び人間科学部の収容定員は、第 3 条の規定にかかわらず次のとおりとする。

学部、学科、専攻	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度
人間福祉学部	655 人	640 人	640 人	640 人
社会福祉学科	450 人	440 人	440 人	440 人
社会福祉専攻	330 人	320 人	320 人	320 人
介護福祉専攻	120 人	120 人	120 人	120 人
共生社会学科	150 人	200 人	200 人	200 人
心理福祉学科	55 人	－人	－人	－人
人間科学部	205 人	220 人	240 人	240 人
心理学科	205 人	220 人	240 人	240 人

田園調布学園大学学生会規約

第1条 (名称) 本会は、田園調布学園大学学生会と称する。

第2条 (目的) 本会は、本学の建学の精神と教育方針、及び学則にしたがって、自治活動を有効かつ円滑に行うことを目的とする。

第3条 (構成) 本会は、田園調布学園大学に在籍する全学生によって構成する。

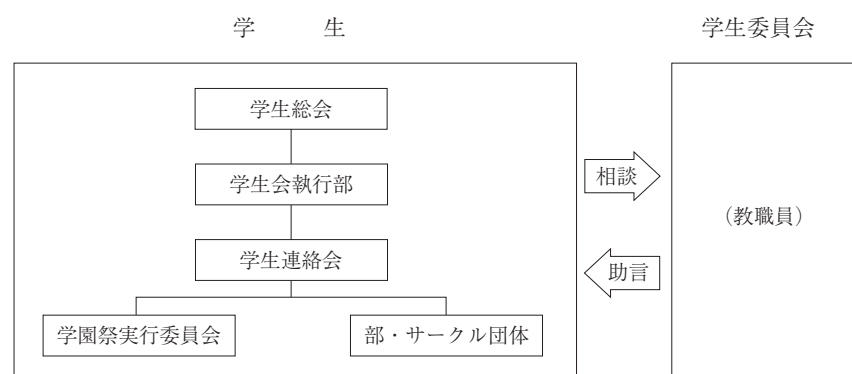
第4条 (会員の権利と義務)

本会会員は、次の権利と義務をもつ。

1. 本会の諸活動に参加する権利。
2. この規約を守り、この規約に基づく決議を守る義務。
3. 本会の会費を納入する義務。

第5条 (組織と機関)

1. 本会は次の組織と機関をもつ。



第1項 学生総会

1. (構成) 本会は、学生会の全会員をもって構成する。
2. (性質) 本会は、学生会における最高の審議および決議機関であり、学生会の運営に必要な規約を作成し決議を行う。
3. (招集) 本会の開催は、年2回をもって定例とし、学生会会長が招集する。学生会会長は、学生会の運営に必要な時は、定例総会以外に臨時総会を招集することができる。
4. (会員による招集の要請) 学生会は全会員の1/4以上の署名による要請がある場合、2週間以内に臨時学生総会を開催しなければならない。
5. (成立) ①学生会当日に出席した学生により総会は成立する。
②総会の議決は参加した学生の過半数以上の可決により決定する。
6. (議事進行) 本会の議事は、議長が進行する。議長および副議長は、学生会執行部がそれぞれ務める。
7. (発言) 本会の発言は、議長の許可によって認められる。
学生会会員及び教職員顧問以外の傍聴は、議長の許可がないかぎり認められない。
8. (秩序の維持) 議長は、注意を促した上で改善が見られなければ退場を命じることができる。

第2項 学生会執行部

1. (構成) 学生会執行部は、次の役員で構成する。

役員	会 長	1名
	副 会 長	2～3名
	書 記	
	会 計	
	広 報	
	執行委員	
	書記・会計・広報・執行委員の人数は特に定めない	

2. (職務) 執行部は、合議に基づき次の職務を行う。学生会長は執行部を代表する。

- ① (学生会の運営) 執行部は、学生会において、自治活動を有効かつ円滑に行うために総務的な職務を行う。
- ② (学生総会の招集) 会長は、執行部を代表して、学生総会を招集する。
- ③ (学生会行事の実施) 執行部は、学生の親睦をはかるため、学生会行事を企画し実施する。
- ④ (予算の作成と執行) 執行部は、毎学年度の学生会の予算を作成し、執行するとともに、学園祭実行委員会及び各部・サークル団体に予算を交付する。
- ⑤ (決算報告) 執行部は、前期の学生総会において会計報告を行い、決算の承認をうけなければならない。
- ⑥ (教職員顧問) 執行部の職務を円滑に行うために教職員顧問をおく。
- ⑦ (特別委員会その他) 執行部の職務を円滑に行うために特別委員会及びその他の制度をおくことができる。

3. (役員の欠員) 会長が辞任し、また職務を行うことができないときは、会長の任期満了まで副会長が会長となり、その他の役員は、執行部の決議をへて、会長が任命する。

4. (任期) 役員の任期は、4月1日から翌年3月31日までの1年とする。

5. (役員の解任) 執行部に正当な理由がなく、また、連絡せず長期にわたり欠席した者は、執行部の決議をへて、会長が解任することができる。

6. (次期会長/副会長の任命) 学生会執行部の次期会長及び副会長は、現執行部の決議をへて、会長が任命する。

7. (次期その他の役員の任命) 学生会執行部の次期の役員は、次期会長/副会長が任命する。人数は特に定めない。

書 記
会 計
広 報
執行委員

第3項 学園祭実行委員会

1. (構成) 学園祭を健全かつ円滑に運営・管理するために、学園祭実行委員長のもとに本委員会をおく。
2. (任期) 本委員会の委員は、毎学年のはじめに選出し、その任期は、4月1日から翌年3月31日までの1年とする。
3. (組織) 本委員会には、委員長の他、副委員長、会計、書記をおくが、人数は特に定めない。
副委員長・会計・書記は委員長の任命による。
委員の職務を円滑に行うために教職員顧問をおく。
委員の職務を円滑に行うために特別委員会をおくことができる。
4. (予算) 本委員会委員長は、学園祭の終了後3ヶ月以内に、学生会執行部に決算報告をしなければならない。

第4項 学生連絡会

1. (構成) 本会は、学生活動の健全な発達と円滑な運営をはかるため、学生会執行部及び学園祭実行委員と各部・サークル団体代表によって構成する。
2. (組織) 本会は、各部・サークル団体の代表の会員互選による会長(1名)、副会長(2名)および書記(2名)をおく。ただし、副会長は運動系部・サークル団体・文化系部・サークル団体から各1名ずつとする。会長が議長を、副会長が副議長を務める。
役員を円滑に行うために教職員顧問をおく。
役員を円滑に行うために特別委員会をおくことができる。
(必要な時に特別委員会を設け、活動することができる)
3. (任期) 本会の役員任期は、4月1日から翌年3月31日までの1年とする。
4. (招集) 本会会長は、必要により本会を招集する。学生会会長により要請があるときは、本会会長は、本会を招集しなければならない。
5. (成立) 本会の開催は、構成員の1/2以上の出席を必要とする。部長・代表が出席できない時は、各部・サークル代理者を出席させなければならない。代理者が出席できないときは、議事進行および議決に関する一切の権利を学生連絡会会長に委任する旨の委任状をもってかえることができる。
6. (罰則) 3回無断欠席から団体にペナルティが課せられる。

3回無断欠席－指導4回－予算の停止5回－活動の停止6回－廃部 なお、このペナルティは次年度の活動にも影響する。

第5項 部・サークル団体

1. (成立) 部・サークル団体の成立は、10人以上の部員を必要とする。
設立の申請期間は、毎年6月末日までとする。
原則として、同一競技、同一内容の部・サークル団体が設立されている場合は、設立申請を不可とする。
2. (構成) ①部・サークル団体は、部長（代表）と会計をおこななければならない。
②部・サークル団体は、顧問をおこななければならない。顧問は、本学の教職員とする。
③部・サークル団体は、必要によりコーチその他の指導者をおくことができる。コーチその他の指導者をおくときは、顧問の承認を得なければならない。
3. (部室) ①部室の割り当ては、毎年、年度始業時に学生連絡会で決定する。
②部・サークル団体は、責任を持って使用し、現状に戻して返還しなければならない。
4. (学内活動の届出) ①定期活動について、各部・サークル団体代表は、活動曜日、時間、活動場所を本学所定の用紙をもって学生生活・進路支援課に届出なければならない。
②定期活動以外の活動については、各部・サークル団体代表は活動開始3日前までに、所定の用紙をもって学生生活・進路支援課に届出なければならない。
5. (学外活動の届出) 学外活動をする場合には、活動開始7日前までに、所定の用紙をもって学生生活・進路支援課に届出なければならない。
6. (合宿の届出) ①学内で合宿するときは、所定の用紙をもって、実施3週間前までに学生生活・進路支援課に届出て、許可を得なければならない。
②学外で合宿するときは、所定の用紙をもって、実施3週間前までに学生生活・進路支援課に届出なければならない。

第6条 (学生活動支援費)

会員は、毎学年度 10,000 円の会費を納入しなければならない。

第7条 (会計年度)

会計年度は、4月1日より翌年3月31日までとする。

第8条 (本規約の改正)

本規約の改正は、学生総会において出席者の過半数の議決によって行う。

第9条 (雑則)

この規約に基づき設置される委員会は、必要があるときは、この規約に反しない限りにおいて、別に細則または内規を定めることができる。

附 則

この規約は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、令和3年4月1日から施行する。

田園調布学園大学 転学科・転専攻に関する規程

(目的及び定義)

第1条 この規程は、田園調布学園大学学則第15条第3項の規定に基づき、転学科、転専攻に関して必要な事項を定める。

2 前項の転学科とは、学科間の異動をいい、転専攻とは、他学科の専攻への異動又は同一学科内における所属専攻の異動をいう。ただし、社会福祉学科介護福祉専攻及び子ども教育学科への転専攻、転学科は認めない。

(許可)

第2条 転学科、転専攻は、各学科及び専攻において教育上支障のない範囲で許可することができる。

(受入年次)

第3条 転学科、転専攻の受入年次は、2年次又は3年次とする。

(手続)

第4条 転学科、転専攻を希望する者は、「転学科・転専攻願」を1月末日までに所属する学科の学科長に提出しなければならない。

(選考)

第5条 転学科、転専攻の選考は、別に定める受入学科の選考内規により実施する。

(許可)

第6条 転学科、転専攻の許可は、教授会における審議を経て学長が行う。

(手続)

第7条 転学科、転専攻を許可された者は、指定の期日までに転学科、転専攻の所定の手続を行わなければならない。

2 指定された期日までに前項の手続を完了しない者は、転学科、転専攻の許可を取り消すものとする。

(再転学科等の不許可)

第8条 転学科、転専攻した学生の再度の転学科、転専攻は認めない。

(委任)

第9条 この規程の施行に関して必要な事項は、学長が定める。

附 則

この規程は、平成14年12月19日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年2月27日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。ただし、施行日以前に在籍する学生には適用せず、なお従前の例による。

田園調布学園大学学生個人情報保護規程

第1章 総則

(目的)

第1条 田園調布学園大学（以下「大学」という。）は、個人情報の保護が、個人の人格尊重の理念に基づき慎重に取り扱われるべきものであることに鑑み、この規程によって、大学が保有する個人情報の取り扱いに関する基本事項を定め、もって個人情報の収集、管理および利用に関する大学の責務を明らかにするとともに、個人情報の主体である学生に、自己に関する個人情報の開示ならびに訂正および削除等の請求権を保障することによって、学生個人の権利利益を保護することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において「学生」とは、現在および過去の学生、「教職員」とは教職員ならびに大学の業務に直接かかわりがあり、またはかかわりがあった者をいう。

2 この規程において「個人情報」とは、学生について特定の個人が識別され、または識別され得るものであって、教職員が業務上取得または作成した情報（コンピュータ等の機械で作成されたものを含む。）をいう。

(責務)

第3条 学長は、この規程の目的を達成するため個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

2 教職員または教職員であった者は、業務上知り得た個人情報をみだりに学内の教職員も含め他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

3 学生、教職員等は、個人情報保護の重要性を認識し、学外の組織、団体に業務上または自主的な活動において個人情報にかかわる事項を取り扱う場合は、本規程によって学生個人の権利利益を侵害しないように努めなければならない。

第2章 個人情報の収集および利用の制限等

(個人情報収集の制限)

第4条 教職員が業務上学生の個人情報を収集するときは、利用目的を明確にし、その目的達成に必要な最小限度の範囲で収集しなければならない。ただし、思想、信条および信教に関する個人情報は、いかなる理由があろうともこれを収集してはならない。

2 教職員が業務上、個人情報を収集するときは、適正かつ公正な手段により、次の各号のいずれかに該当するときに除き、直接本人から収集しなければならない。

- (1) 本人の同意があるとき。
- (2) 個人の生命、身体、健康、財産に対する急迫の危険を避けるためにやむを得ないと認められるとき。
- (3) 教員の教育指導上特段の必要性があるとき。
- (4) 法の定めるところにより、行政機関から依頼があったとき。
- (5) 学内における教学上及び事務上の必要があり、本人の権利利益を不当に侵害する恐れがないと認められるとき。
- (6) その他学長が正当な理由があると認めたとき。

(個人情報の適正管理)

第5条 学長は、個人情報の保護のため、次の各号に掲げる事項について、適正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) 改ざんおよび漏えいの防止
- (3) 個人情報の正確性及び最新性の維持
- (4) 不要となった個人情報のすみやかな廃棄または消去

(個人情報の利用制限)

第6条 教職員は、業務上収集した個人情報を、その目的以外のために利用また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はない。

- (1) 本人の同意があるとき。

- (2) 個人の生命、身体、健康に対する急迫の危険を避けるためにやむを得ないと認められるとき。
- (3) 教員および保護者の教育上、特段の必要があるとき。
- (4) 法の定めがあるとき。
- (5) 学長が認めたとき。

2 前号一から四の各号に該当して個人情報を利用または提供する場合、または緊急に対応した場合は、当該業務の責任者は、すみやかに学長に届け出なければならない。

(個人情報に関する業務の学外委託)

第7条 個人情報に関する業務を学外に委託するときは、業務責任者は、委託業者との間で個人情報の保護に関する必要な措置をとらなければならない。

(収集の届出)

第8条 教職員は、新たに個人情報を収集するときは、あらかじめ次の事項について学長に届け出なければならない。

- (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

2 前項より届け出た事項を変更または廃止するときは、業務責任者は、あらかじめこれを学長に報告しなければならない。

第3章 個人情報の開示、訂正等

(自己に関する個人情報の開示)

第9条 学生は、大学が保有する自己に関する個人情報の開示を請求することができる。

2 開示の請求があったときは、学長は、これを開示しなければならない。ただし、その個人情報が、個人の選考、評価、判定、学生健康記録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適当であると認められるときは、その個人情報の全部または一部を開示しないことができる。

3 個人情報の全部または一部を開示しないときは、その理由を本人に通知しなければならない。

4 第1項に規定する請求は、学長に対し、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) 所属および氏名
- (2) 個人情報の名称および記録項目
- (3) 請求の理由
- (4) その他個人情報保護管理責任者が必要と認めた事項

(自己に関する個人情報の訂正または削除)

第10条 学生は、自己に関する個人情報の記録に誤りがあると認めたときは、前条第4項に定める手続きに準じて、学長に対し、その訂正または削除を請求することができる。

2 学長は、前項の規定による請求を受けたときは、すみやかに調査のうえ、必要な措置を講じ、結果を本人に通知しなければならない。ただし、訂正または削除に応じないときは、その理由を文書により本人に通知しなければならない。

第4章 不服の申し立て

(不服の申し立て)

第11条 自己の個人情報に関し、第10条第2項に規定する請求に基づいてなされた措置に不服がある学生は、本人であることを明らかにして、学長に対し、申し立てを行うことができる。

2 学長は、前項の不服申し立てを受けたときは、すみやかに審査し、その結果を文書により本人に通知しなければならない。

3 不服の申し立ては、次に掲げる事項を記載した文書を学長に対し提出することにより行う。

- (1) 不服の申し立てを行う者の所属および氏名
- (2) 不服申し立て事項

- (3) 不服申し立て理由
- (4) その他学長が必要と認めた事項

第5章 個人情報保護管理責任者

(個人情報保護管理責任者の設置及び業務委任)

第12条 個人情報保護管理責任者は、学長とする。個人情報保護管理責任者は、その業務を事務局長に委任することができる。

第6章 規程管理

(委任)

第13条 この規程の施行に関して必要な事項は、学長が定める。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、教授会における審議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。