

2020

学生生活ガイド

Shohoku College Campus Life Guide 2020



はじめに

学生生活ガイドは、本学の学生として必要なことが、項目ごとに記載されています。
在学中は本書を携帯し、大いに活用して有意義な学生生活にしてください。

建学の精神

元ソニー学園理事
(ソニー株式会社創立者)

故 井 深 大 氏

なんとかして有名大学を出ることが、もっと簡単にいえばよい大学へさえ入ってしまえば人生の大半が決まってしまう様な今日の世の中の機構に、私は大変疑問を感じる。

ほんとうに世の中の役に立ちその存在に意味のある人は、こんな教育の考え方の中から決して生れてこないだろう。

教育は決してだまっていて上から自動的に与えられるだけのものではない。

自分で求め何処までも自分で追求して行くのが真の教育の姿ではないだろうか。

こんな方向を目指し、どんどん実現して行ける学校がこれからの日本にはどうしても必要であるということから、湘北短期大学が生れることになったのである。実技を通じて智識のみでなく、世の中を生きて行く、人を率いて行ける人柄を身につける教育を私は大いに期待している。

高野瀬学長からのメッセージ

●「学生生活ガイド」は皆さんの羅針盤！

皆さんは、どんな船にも昔から「羅針盤(らしんばん)」という機器が設置されている事を知っていますか？ 長い航海を続けるためには、今の自分の位置に対して、これから向かう方向を知る事が絶対に必要です。「羅針盤」は、地図上で向かうべき方向を指し示してくれます。湘北短期大学での2年間で船での航海に例えれば、この「学生生活ガイド」は皆さんにとって、学生生活を送る為の方向を指し示してくれる「羅針盤」に相当します。

皆さんが「湘北短期大学で学んで本当に良かった！」と達成感をもって巣立って頂く為、是非ともこの「学生生活ガイド」を活用し



て、価値ある学生生活を送れる様にして下さい。我々教職員一同は、皆さんが乗船している船のクルー(船員)であり、皆さんの学生生活を応援します。さあ、素晴らしい学生生活のスタートを切ってください。ご入学おめでとう！



湘北丸船長(学長) 高野瀬一晃

佐藤教務・学生部長からのメッセージ

湘北短期大学で学ぶ全ての学生の皆さんは、人生の中でも素晴らしい時期にいます。ここでの友人や先生は一生の財産となって心に残ることでしょう。

本分である勉強はもちろんのこと、委員会活動やサークル活動、ボランティア活動等にも積極的に取り組み、人間力を育てて下さい。

湘北には、教職員の組織である学生委員会があり、皆さんが有意義で充実した学生生活を過ごすことができるよう、あらゆる面からサポートをします。他にも学科のゼミナールやマイスター制度、健康相談室・なんでも相談室、学生課等、相互に連携して皆さんの進路・生活相談並びに健康管理、課外活動やボランティア活動等の支援を行っています。もし皆さんがさまざまな困難に直面した時には、ひとりで悩むことなく、友人や教職員がいることを思い出してください。

学生生活が充実したものになるよう、学園全体で全力をもって支援を行います。皆さん自身も将来への自己実現に向かって一歩一歩着実に前進を続けていくことを大いに期待しています。



年間予定表

総合ビジネス・情報学科(B)・生活プロデュース学科(L)・保育学科(P)

前期

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
1	水 入学式 1年生保護者会	金	月 教育実習(保育2年)	水	土	火 生活1・2年ガイダンス (成績発表)	1
2	木 ガイダンス期間	土	火	木	日	水 総ビ1・2年ガイダンス (成績発表)	2
3	金	日 ●憲法記念日	水	金	月	木	3
4	土 1年生健康診断	月 ●みどりの日	木	土 リーダー研修	火 個別面接練習デー (8.4-8.6)	金 追再試験期間	4
5	日	火 ●こどもの日	金	日	水	土	5
6	月	水 ●振替休日	土 オープンキャンパス	月	木 試験解説期間	日	6
7	火	木	日 オープンキャンパス	火	金	月	7
8	水 前期授業開始	金	月	水	土	火	8
9	木	土 オープンキャンパス	火	木	日	水	9
10	金	日	水	金	月 ●山の日	木	10
11	土	月	木	土 オープンキャンパス	火 全学休校 短期海外研修	金	11
12	日	火	金	日 オープンキャンパス	水	土	12
13	月	水	土	月	木	日	13
14	火	木	日	火	金	月	14
15	水 クリーンキャンペーン	金	月	水	土	火	15
16	木	土	火	木	日	水 保育1・2年ガイダンス (成績発表)	16
17	金	日	水	金	月	木 後期授業開始	17
18	土 オープンキャンパス	月 マナーアップ週間 防災ウィーク	木	土	火	金	18
19	日	火 クリーンキャンペーン (予定)	金	日	水	土 オープンキャンパス	19
20	月	水 全学避難訓練	土 オープンキャンパス	月	木	日	20
21	火	木	日 オープンキャンパス	火	金 リーダースキャン	月 ●敬老の日(授業実施)	21
22	水 誕生会	金	月	水 誕生会	土 オープンキャンパス	火 ●秋分の日	22
23	木	土	火	木 ●海の日	日 オープンキャンパス	水 誕生会	23
24	金	日	水 誕生会	金 ●スポーツの日	月 保育実習Ⅱ (保育2年)	木	24
25	土	月	木	土 オープンキャンパス	火	金	25
26	日	火	金	日 オープンキャンパス	水	土	26
27	月	水 誕生会	土	月	木	日	27
28	火	木	日	火	金	月	28
29	水 ●昭和の日	金	月	水	土	火	29
30	木	土 リーダースキャン	火	木 前期末試験・ 補講期間	日	水 敬老の日 振替休日	30
31	日			金	月		31

休校日

※行事は変更になることがあります。変更した行事については、湘北ポータルでお知らせします。

後期

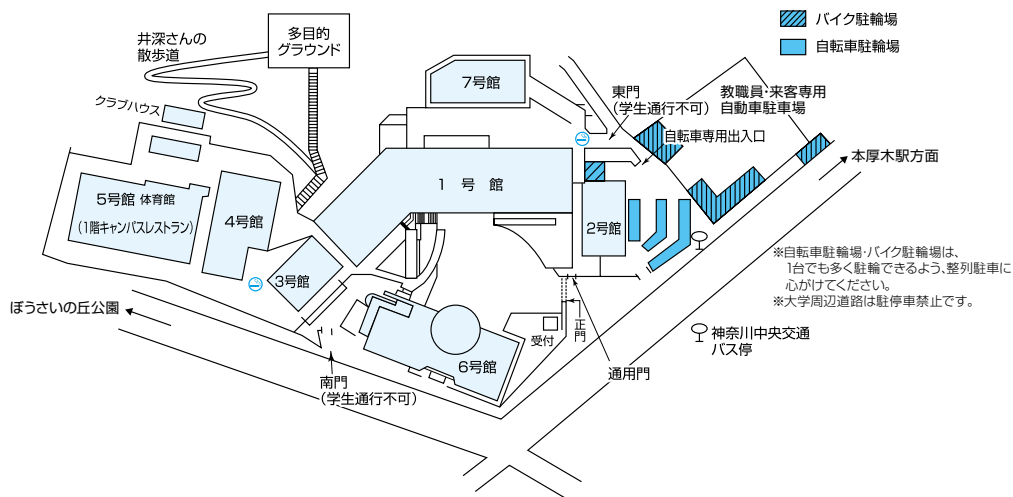
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	木	日	火	金 ●元日	月 保育実習I (保育1年/保育所)	月	1
2	金	月	水	土	火	火	2
3	土 3短期大学 体育大会	火 ●文化の日	木	日	水 インターンシップ 開始	水 学内合同企業 説明会	3
4	日	水 クリーン キャンペーン(予定)	金 保育2年 卒業出張公演	月	木	木 学内合同企業 説明会	4
5	月 マナーアップ週間	木 スポーツ大会 (授業休講)	土	火 授業開始	金	金	5
6	火 クリーン キャンペーン(予定)	金	日	水	土	土	6
7	水	土 保護者向け就職セミナー インターンシップ プレゼンテーション面接	月	木	日	日	7
8	木	日	火	金	月	月 卒業予定者発表	8
9	金	月	水	土	火	火	9
10	土 インターンシップ プレゼンテーション面接	火	木 勤労感謝の日振休	日	水	水 2年追再試期間 (特別事由)	10
11	日	水	金	月 ●成人の日	木 ●建国記念の日	木	11
12	月	木	土	火	金	金	12
13	火	金 創立記念日	日	水	土	土	13
14	水	土	月	木	日	日	14
15	木	日	火	金	月 2年ガイダンス (成績発表) 誕生会	月	15
16	金 湘北祭準備 (授業休講)	月 防災ウィーク	水	土 リーダーズキャンプ	火 1年ガイダンス (成績発表)	火	16
17	土 湘北祭	火	木	日	水	水	17
18	日 湘北祭	水	金	月	木	木 卒業・学位授与式(予定) 卒業パーティー(LP)	18
19	月 湘北祭振休	木	土	火	金	金 卒業パーティー(B)	19
20	火	金 エクスチェンジ プログラム	日	水 誕生会	土 リーダー研修	土 ●春分の日	20
21	水	土	月	木	日	日	21
22	木	日	火	金	月 保育実習I (保育1年/施設)	月	22
23	金	月 ●勤労感謝の日 (授業実施)	水	土 保育2年卒業 研究発表会	火 ●天皇誕生日	火 リーダーズキャンプ	23
24	土 インターンシップ プレゼンテーション面接	火	木	日	水 1・2年追再試期間	水	24
25	日	水 誕生会	金	月	木	木	25
26	月	木	土	火 学年末試験・ 補講期間	金	金	26
27	火	金	日	水	土	土 オープンキャンパス	27
28	水	土 ファッションショー	月	木	日	日	28
29	木 誕生会	日	火	金		月	29
30	金	月	水	土		火	30
31	土		木	日		水 健康診断(新2年生)	31

休校日

※行事は変更になることがあります。変更した行事については、湘北ポータルでお知らせします。

年間予定表

Campus Map



開構時間は、原則として次のとおりです。

平日 8:00 ~ 18:30

土曜 8:00 ~ 17:00

※許可を受け課外活動等で残る場合、最終退出時刻は 20:00 になります。

※正門閉鎖時に入退出する場合は、正門横にある通用門を使用します。

カードリーダーに学生証をかざすと通用門が開きます。ただし、所定の時間以外は開きません。

本学では、学生の安全確保の一環として、常駐の警備員による入退出者の確認と、防犯カメラによる構内の映像記録を行い、セキュリティの強化に努めています。

入構時には、学生証を提示するよう、ご協力をお願いします。

※駐車場は教職員・来客専用です。学生は車での通学は禁止です。

車イス対応トイレ

特定屋外喫煙場所

喫煙マナーを守りましょう。

※学内では指定された場所を除いては禁煙です。

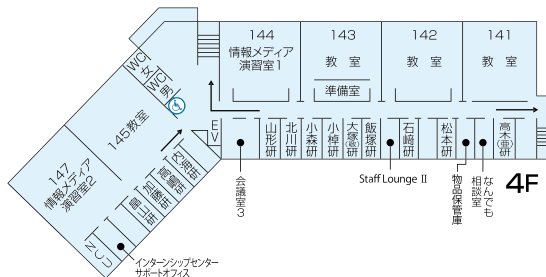
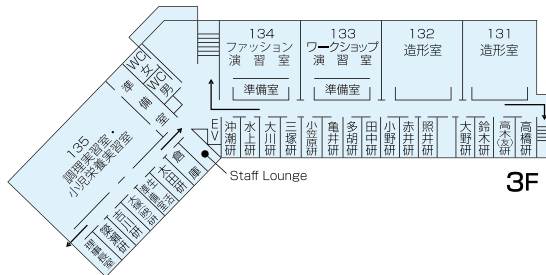
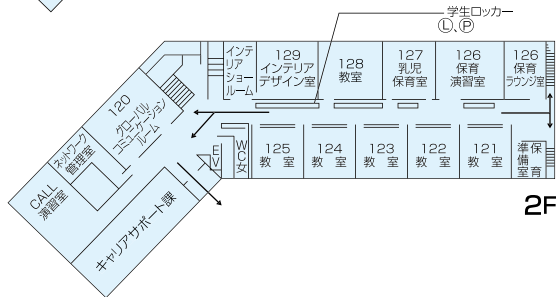
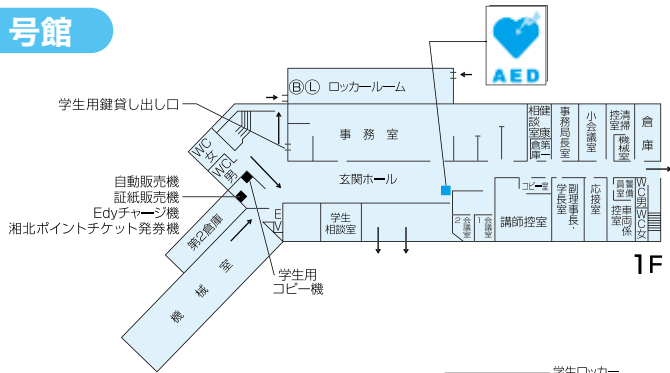
本学のエレベータは全て車イスに対応しています。

教室番号の見方

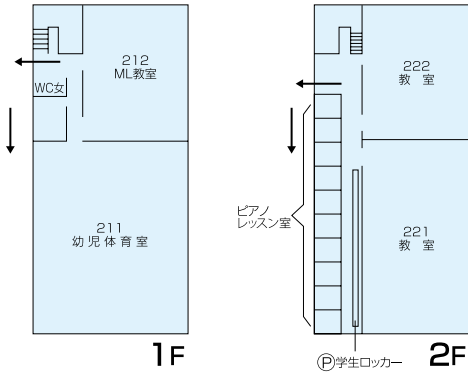
例：1 2 5 教室

- 5番教室
- 2階
- 1号館

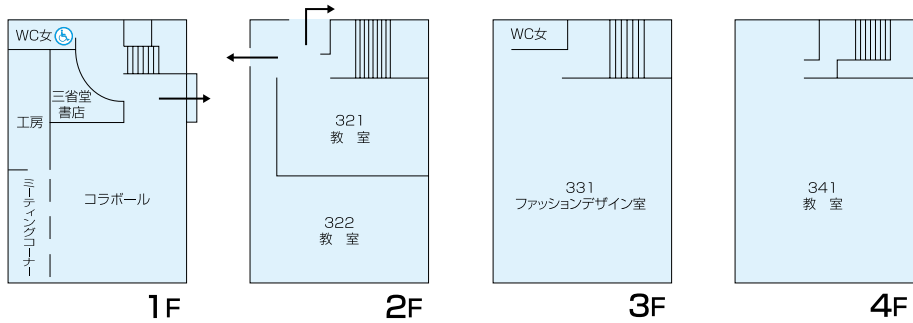
1 号館



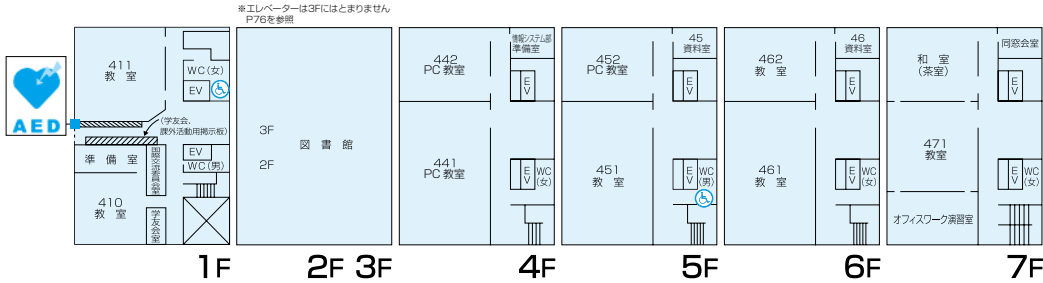
2 号館



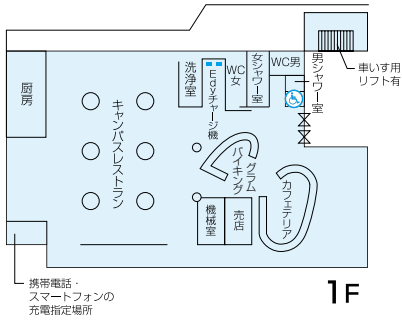
3 号館



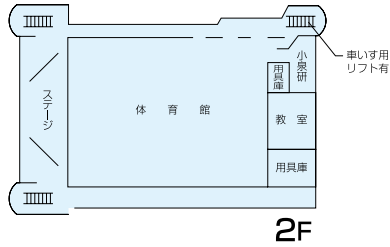
4 号館



5 号館

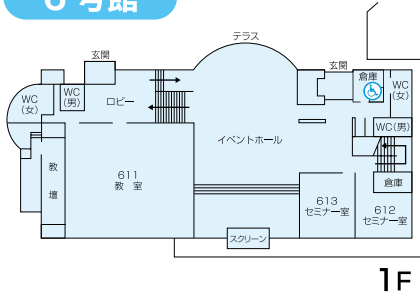


1F

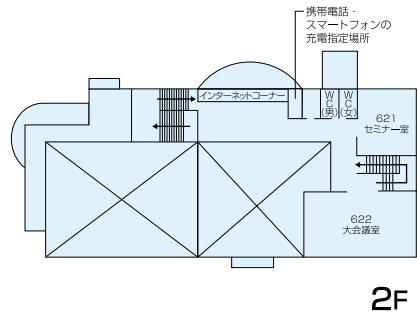


2F

6 号館

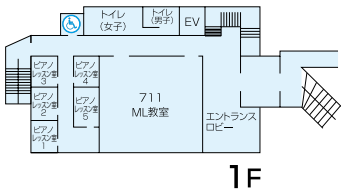


1F

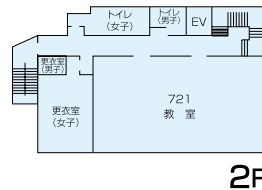


2F

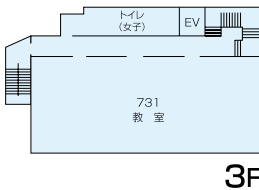
7 号館



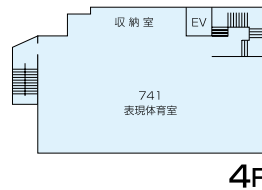
1F



2F



3F



4F

■ 学生窓口受付時間および連絡

① 学生窓口受付時間

学生課・教務課の学生窓口受付時間は次の通りです。(月～金の11:45～12:15は、閉室)

	月・火・水・木・金	土
午 前	9:00 ～ 11:45	9:00 ～ 12:00
午 後	12:15 ～ 17:00	

日曜日、祝日および土曜日の午後は原則として事務取扱を行いません。

また、休暇中(春季・夏季・冬季)の事務取扱については湘北ポータル等でお知らせします。

② 学生に対する連絡

学生に対する連絡等は、原則として所定のWebサイト『**湘北ポータル**』において掲載します。但し、一部の事項については『掲示板』、『モニタ』に掲示しますので留意してください。(→P10)

掲載・掲示された事項は全て学生に連絡されたものとして取り扱います。見落とし等による不利益を受けないよう、適宜、湘北ポータルや掲示板を見ることを心がけてください。掲示板への掲示期間は1週間を原則としています。また、掲示板による連絡手段は、湘北ポータルでの掲載をもって代えることがあります。掲載・掲示内容を読んで不明点があれば各掲載元や事務室に問い合わせてください。

スマートフォン等を利用していない方は、6号館インターネットコーナーやPC教室(授業時間外)などのPCを使って湘北ポータルの確認をしてください。

また、保護者や友人などからの電話・呼び出しや伝言・とりつぎは緊急の場合を除き原則として応じません。このことは保護者や友人などにもよく知らせておいてください。

③ 遺失物の取扱および盗難予防

学生は、所持品に必ず学籍番号・氏名を記入し、各自の責任で管理をしてください。特に貴重品は、常に携帯してください。もし所持品を紛失したり、遺失物を拾得した場合、または盗難にあった場合は、速やかに学生課に届け出てください。

届けられた遺失物は1号館1階学生窓口横『遺失物収納ボックス』に陳列しますので確認してください。

なお、**3ヵ月以内に持ち主が現れない場合は、大学で処分します。**



遺失物収納ボックス

④ 教職員出校表示

1号館1階事務室前のモニターで教職員の出校を確認できます。



出校表示
(白地に黒の名前の教職員が出校)

湘北ポータル

① 利用方法

授業や学校行事に関すること、各種手続きや呼び出し等の情報を学生に連絡するためのWebサイトです。次のURLにアクセスし、本学のIDでログインしてください。学内PC教室では、Webブラウザを起動するだけでアクセスできます。

<https://sol.shohoku.ac.jp>



ログイン画面 (PC)



(スマホ)



(ログインURLのQRコード)

学外からでも利用できますので、自分のスマホやパソコンを持っている方は、いつでもアクセスできるようにしておいてください。全員を対象とするものから授業等の特定グループに対するもの、そして個人に向けたものまで、連絡を要することは、湘北ポータルにてお知らせしますので、必ずチェックしてください。

② 主な使い方

ログイン後、最初は、カレンダーやヘッドラインを見てください。ヘッドラインに掲載されているお知らせは『全て自分宛て』のお知らせです。そのことをよく理解し、各自の責任において内容を確認するようにしてください。(呼び出しなどの個人に宛てたものも、学科全員に宛てたものも、一緒に表示されます)

また、一部のお知らせは掲載と同時に通知メールが送られます。メール本文中のリンクから、湘北ポータルに直接アクセスして内容を確認してください。



【トップメニュー】

情報の一覧や履修申請機能等へのリンクです
「外部サービス」にも重要な機能があります

【カレンダー】

休講・補講や大学行事を
簡易表示しています

【ヘッドライン】

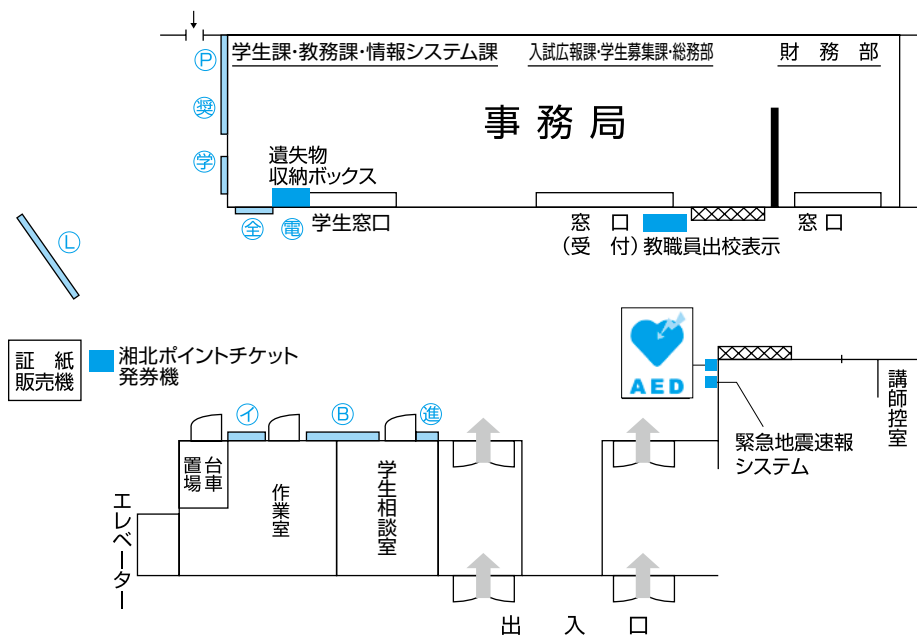
ここには自分宛ての情報が表示されます
一度開いたものは、トップ画面から消えますが
「お知らせ一覧」で確認することができます

③ 問い合わせ先

事務窓口：情報システム課

メールアドレス：infotech@ml.shohoku.ac.jp

1号館 1階案内図



掲示板の案内

・1号館1階掲示板

- 掲示板
- ② 全学科共通掲示板
 - ③ 総合ビジネス・情報学科専用掲示板
 - ④ 生活プロデュース学科専用掲示板
 - ⑤ 保育学科専用掲示板
 - ⑥ 奨学金関係掲示板
 - ⑦ インターンシップ掲示板
 - ⑧ 学友会掲示板
 - ⑨ 進学・留学掲示板
 - ⑩ 休講等表示用電子モニタ
- その他掲示板(ボランティア等)

・その他掲示板

- 1号館2階キャリアサポート課専用掲示板(就職案内等)
- 4号館玄関南・北側壁面:学友会、課外活動用掲示板

■ 学生証

入構時には必ず学生証を提示し、学内では、学生証を専用ストラップに入れて首から下げておきましょう。

● 学生証の機能

① 身分証明

本学の学生であることを証明するものです。定期試験時に、本人確認として必要になります。

② 非接触 IC 機能 (FeliCa)

学生証には、個人認証の ID 番号が内蔵されており、各行事の出席管理や、図書館の利用・湘北ポイントシステム利用時に必要になります。また、夜間（18:30 以降）の正門入退出時に使用します。

③ 電子マネー機能 (Edy)

学内のキャンパスレストランや自動販売機には、Edy 割引があります。

● 学籍番号を覚えましょう

20 入学年度 (西暦下2桁)	B	101 個人番号 所属学科 B：総合ビジネス・情報学科 L：生活プロデュース学科 P：保育学科
------------------------------	----------	---

学生証に関する注意事項

- ▲ 他人に貸与・譲渡することはできません。
- ▲ 非接触 IC カードのため取り扱いに注意してください。
TV や電子レンジなど強い磁気を出すものの上に置くと IC チップが故障することがあります。
- ▲ 有効期限は 2 年間で、入学時に交付します。
- ▲ 退学など学籍を失う際はただちに学生課に返還してください。
- ▲ 電子マネー機能 (Edy) が付いているので管理には注意してください。

● 学生証をなくした場合

学生証を紛失・破損した場合には、学生課に「学生証再交付願」を提出し、再交付を受けてください。
(再交付手数料 2,000 円)

※ Edy の残高があっても、返金はありません。

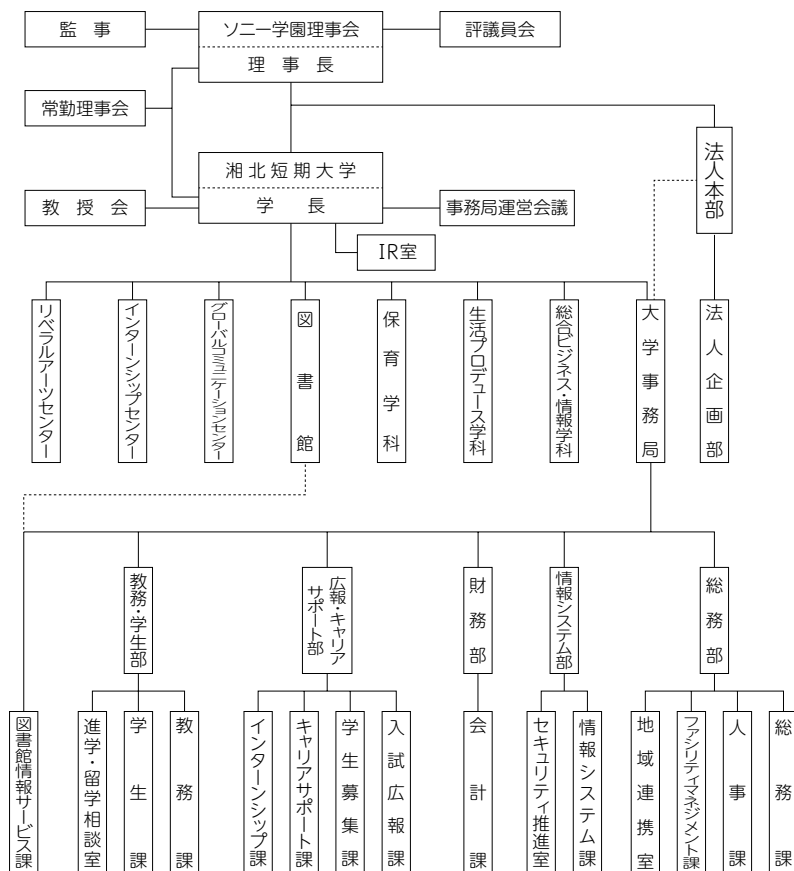
沿革

1964年(昭和39年)	11月	学校法人ソニー学園認可される
1965年(昭和40年)	4月	ソニー学園高等学校(普通科・定時制)開校
1974年(昭和49年)	1月	湘北短期大学開設認可される 電子工学科 I部 50名 II部 50名 生活科学科 I部 100名 II部 100名 学長に鳩山道夫氏就任
	4月	湘北短期大学開学 電子工学科・生活科学科開設 1号館竣工
1976年(昭和51年)	3月	ソニー学園高等学校閉校
	10月	塚本哲男教授、学長に就任
1977年(昭和52年)	6月	校章決定
	8月	2号館竣工
1979年(昭和54年)	4月	幼児教育科開設(定員 50名)
	8月	電子工学科・生活科学科のII部(夜間部)廃止
1982年(昭和57年)	1月	定員増(電子工学科・生活科学科各50名)認可され、新定員は電子工学科100名 生活科学科150名となる(83年4月入学生より変更)
1985年(昭和60年)	12月	体育館(現5号館)竣工
1986年(昭和61年)	4月	商経学科開設(定員 100名) 藤村安志教授、学長に就任
1988年(昭和63年)	3月	4号館竣工
	10月	創立15周年記念祝賀会開催
1989年(平成元年)	4月	宮武和也理事長、学長を兼務
	6月	電子工学科を電子情報学科に名称変更(90年4月入学生より変更)
	12月	電子情報学科の定員増50名認可され、新定員150名となる(90年4月入学生より 変更)
1990年(平成2年)	9月	アメリカ・コネチカット州立大学と姉妹校提携
	12月	商経学科の臨時定員増50名認可され、新定員150名となる(91年4月入学生より 変更)
1992年(平成4年)	4月	専攻科(生活科学専攻)開設(定員 20名)
	5月	テニスコート3面完成
	8月	オーストラリア・国立ニューカッスル大学と姉妹校提携
1993年(平成5年)	3月	6号館竣工
1994年(平成6年)	5月	台湾・嶺東(りんとう)技術学院と姉妹校提携
1995年(平成7年)	3月	創立20周年記念誌発行
	4月	専攻科(保育専攻)開設(定員 10名) 生活科学科を生活科学専攻と住居デザイン専攻の2専攻に分離(定員 各75名)
1996年(平成8年)	4月	宮岡千里教授、学長に就任
	5月	カナダ・ビクトリア大学と姉妹校提携
1997年(平成9年)	5月	台湾・親民工商専科学校と姉妹校提携
	12月	専攻科(生活科学専攻)を専攻科(住居専攻)に名称変更(新定員 35名) (98年4月入学生より変更)
1998年(平成10年)	2月	専攻科(保育専攻)学位授与機構認定
	10月	創立25周年記念式典・祝賀会開催
	11月	国立オーストラリアンカソリック大学と姉妹校提携
1999年(平成11年)	12月	商経学科の臨時的定員の恒常化認可(新定員150名)
2001年(平成13年)	4月	山田敏之教授、学長に就任

2002年(平成14年)	4月	生活科学科の専攻別学生募集を止め、学科募集に一本化
	5月	全学科の定員変更認可、名称変更届出 (2003年4月入学生より変更)
	11月	電子情報学科を情報メディア学科(新定員130名)に変更 生活科学科を生活プロデュース学科(新定員135名)に変更 商経学科を総合ビジネス学科(新定員135名)に変更 幼児教育科を保育学科(新定員100名)に変更
2003年(平成15年)	3月	専攻科保育専攻を廃止 7号館竣工
	4月	創立30周年を迎える
	9月	文部科学省「特色ある大学教育支援プログラム(特色GP)」に選定される
2004年(平成16年)	4月	キャンパスレストランリニューアルオープン
	7月	文部科学省「特色ある大学教育支援プログラム(特色GP)」に2年連続選定される
	9月	文部科学省「現代的教育ニーズ取組支援プログラム(現代GP)」(共同申請)に選定される
2005年(平成17年)	4月	社会福祉法人湘北福祉会「あゆみこ保育園」開園
2006年(平成18年)	3月	(財)短期大学基準協会による第三者評価適格認定を受ける
	4月	米澤健一郎教授、学長に就任
	8月	文部科学省「特色ある大学教育支援プログラム(特色GP)」に3度目の選定を受ける
2007年(平成19年)	4月	全学科の定員変更届出(2008年4月入学生より変更) 情報メディア学科(新定員100名)に変更 総合ビジネス学科(新定員140名)に変更 生活プロデュース学科(新定員140名)に変更 保育学科(新定員120名)に変更
	9月	文部科学省「新たな社会的ニーズに対応した学生支援プログラム(学生支援GP)」に選定を受ける
2008年(平成20年)	4月	創立35周年を迎える
	9月	文部科学省「質の高い大学教育推進プログラム(教育GP)」に選定を受ける
2009年(平成21年)	7月	文部科学省「大学教育・学生支援推進事業」【テーマB】学生支援推進プログラムに選定を受ける
	9月	文部科学省「大学教育・学生支援推進事業」【テーマA】大学教育推進プログラム(GP)に選定を受ける
2011年(平成23年)	9月	記念径「井深さんの散歩道」完成
2012年(平成24年)	4月	宮下次衛教授、学長に就任
	10月	姉妹校オーストラリア国立ニューカッスル大学 教育交流協定締結20周年
2013年(平成25年)	3月	(一財)短期大学基準協会による第三者評価適格認定を受ける 専攻科住居専攻を廃止
	10月	多目的グラウンド完成(テニスコート改修)
2014年(平成26年)	10月	「建学の精神の碑」建立
	11月	創立40周年記念式典・パーティー開催
2015年(平成27年)	9月	1号館1階事務室・健康相談室リニューアル
2016年(平成28年)	4月	総合ビジネス・情報学科開設(定員220名)
2017年(平成29年)	3月	情報メディア学科を廃止
	4月	保育学科(新定員135名)に変更 生活プロデュース学科(新定員125名)に変更
2018年(平成30年)	4月	創立45周年を迎える
	8月	総合ビジネス学科を廃止
2019年(平成31年)	4月	高野瀬一寛教授、学長に就任
2020年(令和2年)	3月	(一財)短期大学基準協会による認証評価適格認定を受ける

組織図

●機構



●学生定員

学 科	総合ビジネス・情報学科	生活プロデュース学科	保育学科	計
1 年定員	220	125	135	480
2 年定員	220	125	135	480
総定員	440	250	270	960

●学科英語名称

総合ビジネス・情報学科 - Department of Business and Informatics

生活プロデュース学科 - Department of Creative Life-Style Management

保育学科 - Department of Early Childhood Education and Care

専任教職員

ソニエ学園

理事長
副理事長
法人本部長
法人企画部長

宮下 次衛
高野瀬 一 晃
宮地 哲治
飯塚 正 克

湘北短期大学 学 長

高野瀬 一 晃 教 授

総合ビジネス・

情報学科

学科長
副学科長・ITプログラミングフィールド主任
ビジネス情報フィールド・コース主任
経理・金融フィールド・コース主任
ショップマネジメントフィールド・コース主任
オフィスワークフィールド・コース主任
観光ビジネスフィールド・コース主任
ITメディアデザインフィールド主任
および 情報メディアコース主任

小 森 潔 教 授
内 海 太 祐 教 授
石 崎 琢 也 准教授
加 藤 美樹雄 准教授
松 本 竜 一 講 師
飯 塚 順 一 教 授
山 形 俊 之 教 授
高 嶋 章 雄 准教授

・小 棹 理 子 教 授
・高 木 亜有子 准教授
・大 塚 敬 義 講 師
・北 川 栄里子 講 師
・畠 山 望 講 師
※フィールド:2年、コース:1年

生活プロデュース学科

学科長・ファッションコース主任
インテリアデザインコース主任
フードコース主任
子どもサービスコース主任
医療事務・情報コース主任

太 田 奈 緒 教 授
水 上 裕 教 授
吉 川 光 子 教 授
沖 潮 満里子 講 師
築 瀬 千 詠 講 師

・小 泉 綾 教 授
・大 塚 映 准教授
・三 塚 由美子 講 師

保 育 学 科 学科長

大 野 恵 美 教 授
鈴 木 弘 充 教 授
高 木 友 子 教 授
多 胡 綾 花 教 授
赤 井 裕 美 准教授
小笠原 大 輔 准教授
亀 井 美弥子 准教授
照 井 裕 子 准教授
大 川 なつか 講 師
小 野 修 平 講 師
高 橋 雅 人 講 師
田 中 あかり 講 師

リベラルアーツセンター

センター長
副センター長

内 海 太 祐 教 授
加 藤 美樹雄 准教授

インターンシップセンター

センター長
副センター長

飯 塚 順 一 教 授
石 崎 琢 也 准教授

グローバルコミュニケーションセンター

センター長
副センター長

高野瀬 一 晃 教 授 (学長)
山 形 俊 之 教 授

【大学事務局】

事務局 局長 (兼図書館長)
事務局 次長 (兼教務・学生部長)

宮 地 哲 治
佐 藤 清 彦

総 務 部

総務課

部長
課長
主任

豊 永 和 範
山 崎 山 元
高 山 明 香
西 澤 亜 純
小 谷 羊

人事課

課長 (兼地域連携室長)

ファシリタシメント課

課長

四 家 明 雄
内 海 太 祐
岡 原 樹

情報システム部

部長

色 川 雄 樹

情報システム課

課長

徳 田 重 典

主任 (兼セキュリティ推進室長)

山 口 昌 治

財 務 部

会計課

部長

谷 口 昌 治

課長

佐 藤 清 彦

教 務 ・ 学 生 部

部長 (兼進学留学相談室長)

次長 (兼教務課課長)

矢 野 京 隆

教務課

係長

小 林 向 子

係長

高 橋 美 絵

学生課

課長

山 池 元 彦

係長

小 佳

★教務委員

委員長	佐 藤 清 彦	石 崎 琢 也	沖 潮 満	照 井 裕 子	赤 井 裕 美
委 員	高 嶋 章 雄	小 谷 羊	熊 谷 裕	小 島 裕 子	矢 沢 隆
	飯 塚 正 克				
	小 林 良 向				

★学生委員

委員長	佐 藤 清 彦	小 泉 綾	小 笠 大 輔	稻 垣 美 穂	色 川 雄 樹
委 員	山 形 俊 之	山 口 良 治	岡 廣 聡	横 山 元 彦	小 池 佳 子
	川 原 京 子				
サポートメンバー	高 木 亜 有 子	高 嶋 章 雄	松 本 竜 一	北 川 栄 里 子	島 山 望
	大 塚 映	小 野 修 平			

広報・キャリアサポート部

部長

東 城 忠 幸

入試広報課

次長 (兼インターンシップ課長)

野 北 賢 一

課長

垣 俊 之

主任

稲 垣 美 典

学生募集課

課長

浦 川 隆 秀

キャリアサポート課

課長

香 川 裕 子

係長

小 島 梨 世

インターンシップ課

主任

吉 野 麻 理 絵

★就職委員

委員長	東 城 忠 幸	北 川 栄 里 子	染 瀬 千 詠	高 木 友 子	川 原 京 子
副委員長	枘 野 賢 一	稲 垣 美 穂	浦 川 隆		
委 員	松 本 竜 一				
	香 月 秀 之				

図 書 館

図書館情報サービス課

館長

宮 地 哲 治

主任

岡 廣 裕 子

主任 (IT コンシェルジュ)

熊 谷 裕 子

(学長直轄) I R 室

室長 (兼教務・学生部教務課係長)

小 林 良 向

■ マナーとルール

●明るく、元気に、礼儀正しく ～湘北スタイル～

湘北短期大学では、社会人として人と接するマナーを身につけるため挨拶を大切にしています。学内で人とすれ違った際には自分から明るく、元気に、礼儀正しく挨拶をしましょう。

●通学時のマナー

- スクールバスで通学する際も乗車場では整列し、バスを待ちましょう。降車後は通行の妨げにならないよう、注意してください。
- スクールバスの中では飲食は禁止です。また通路をふさがない、大きな声でしゃべらないなど、他の同乗者のことを考えて迷惑にならないよう行動しましょう。
- 通学路においてもマナーを意識しましょう。歩道を占有して通行しないようにして下さい。大学を支えてくださっている地域社会とも良いお付き合いをしていきましょう。
- 公共の場で他人に不快な思いをさせる行動は慎みましょう。(公共の場での化粧直し、飲食 など)

●湘北短期大学 受講マナー指針

湘北短期大学では「社会でほんとうに役立つ人材を育てる」という教育理念に基づき、学生の社会人力を高めるため、受講マナーに関する指針を定め、実施しています。

【受講マナー指針】

- ① 授業開始時及び終了時に「挨拶」を行う。
- ② 授業中の携帯電話の使用を禁止する。
- ③ 授業中の私語・飲食を禁止する。

●教職員と接する際のマナー

教職員と話をする際には丁寧な言葉遣いをするよう心掛けましょう。

①学生窓口では

- 学籍番号・名前を名乗り、用件は簡潔に伝えましょう。
- 湘北ポータルで呼び出されていた場合は「●●の件で呼び出されていました」と伝えてください。

②研究室を訪ねる際は

- 研究室にはノックをして「失礼します」と声をかけ、入室しましょう。
- 入室したら、まずは学籍番号と名前、用件を伝えましょう。

※委員会・サークルの件で顧問の先生に相談するときの注意点

- 相談が長くなりそうな時には事前にメールなどでアポイントを取りましょう。
- 顧問が職員の場合は事務局窓口が開いている時間に訪ねましょう。

●キャンパス内でのマナー

- 教室の前は静かに通しましょう。(授業が行われている場合は大声でしゃべらない)
- 教室前のロッカーの開閉は静かに行いましょう。
- 食べながらキャンパス内を歩かないようにしましょう。
- キャンパスレストランの座席で化粧は控えましょう。
- 指定された場所 (P19 参照) 以外での携帯電話・スマートフォンの充電は禁止です。

●インターネットを利用する際のマナー

①メールのマナー

- WEB 上と対面のコミュニケーションの違いに注意しましょう。
WEB 上のコミュニケーションはほとんどが文字情報のみで情報量が少ないため、真意が伝わりにくく、トラブルになりやすい傾向があります。読み手を想像して、記述する言葉は失礼にならないよう気をつけましょう。
- 期限がある場合はその期限までに返信しましょう。
(返信がないと送った相手は不安になり、後でトラブルのもとになります)

② SNS のマナー

※SNS = インターネット上の交流を通じて社会的つながりを構築するサービス

代表的なものに Line、Facebook、Twitter などがあります。

●投稿する際の注意点

「他人の個人情報を許可なく投稿しない」

WEB 上に投稿した写真や文章は「全世界に発信した」と同じことになります。たとえ親しい友人同士でも許可なく個人が特定できる情報を投稿するのはトラブルの元です。

「誹謗中傷や社会の秩序を乱す発言をしない」

匿名であっても特定の個人を誹謗中傷することは名誉棄損の罪に問われます。また友人関係の悪化にも繋がります。

●ゴミの分別に関するマナー

- ゴミは分別してくずかごに入れてください。
(カン・ビン・ペットボトル・プラスチック・もえるゴミ・もえないゴミは分別)
- ペットボトルキャップは専用の回収箱に入れましょう。
- テイクアウトメニューの容器は専用のゴミ箱に捨てましょう。
[テイクアウトメニュー専用ゴミ箱の設置場所]
2 号館 2 階、3 号館 1 階コラボール、6 号館 1 階イベントホール、7 号館 1 階

●湘北短期大学でのルール

- **学内禁煙**～本学は神奈川県条例に基づく「禁煙」施設です。

本学は神奈川県公共施設における受動喫煙防止条例に基づき、指定された喫煙所以外は禁煙です。また、未成年者が喫煙所に立ち入ることも禁じられています。学内で未成年者の喫煙を発見した場合は、厳重な処分を行います。

- **自動車通学禁止**

安全のため、自動車通学を禁止しています。自動車通学がわかった場合は厳重処分します。

- **電話による呼び出し**

緊急かつやむを得ない事情がある場合を除き、電話による呼び出し、伝言・諸願申請等は一切受け付けていません。

- **学外者の入講**

スポーツの練習試合等で学外より訪問者がある場合は事前に訪問者入構願を教務課・学生課に提出してください。

- **学内での携帯電話・スマートフォンの充電について**

学内での携帯電話・スマートフォンの充電は指定された場所で行いましょう。

【学内での携帯電話・スマートフォンの充電指定場所】

- 4号館3階図書館閲覧席
- 5号館キャンパスレストラン奥
- 6号館2階インターネットコーナー

指定された場所以外での携帯電話・スマートフォンの充電は禁止です。

学生生活

CAMPUS LIFE GUIDE 2020

授業を受ける

時間割／休講・補講・教室変更／臨時休講

●時間割

授業は、1 時限 90 分、次の時限までに 10 分間の休憩・移動時間があります。

教室の位置は Campus Map (→ P4 ～) で確認してください。

時 限	時 間 帯
I	9:20 ～ 10:50
II	11:00 ～ 12:30
昼休み	12:30 ～ 13:20
III	13:20 ～ 14:50
IV	15:00 ～ 16:30
V	16:40 ～ 18:10

●休講・補講・教室変更連絡

やむを得ない事情により授業を休講とする場合、また、補講の実施や教室変更を行う場合、これらの連絡を「湘北ポータル」において行います。

●臨時休講（湘北ポータル、大学ホームページにて連絡）

1)小田急小田原線（全線または本厚木駅を含む一部区間）が事故やストライキ、災害などの理由で運休となった場合

- ・午前 7 時の時点で運休していて、かつ午前 10 時までの復旧見込みがない場合は、1・2 限の授業を休講します。
- ・午前 10 時の時点で運転が開始された場合は、3 限以降の授業を行います。
- ・午前 10 時を過ぎても運転が再開されない場合は、「終日休講」とします。

その他、復旧見込みの状況に応じて休講を判断する場合があります。湘北ポータル等で連絡します。

2)授業中に、神奈川県央部に大雨・洪水・暴風の 3 警報が同時に発令された場合、または暴風雪警報が発令された場合は、直ちに授業は中止し、発令時以後の授業は行いません。ただし試験中の場合は、当該試験科目の終了まで行い、以後の試験は行いません。（なお、注意報の場合は該当しません）

また、始業前の警報発令については下記のとおりとします。

- ・午前 7 時の時点で警報が発令されている場合は、1・2 限の授業を休講します。
- ・午前 10 時の時点で警報が解除された場合は、3 限以降の授業を行います。
- ・午前 10 時を過ぎても警報が解除されない場合は、「終日休講」とします。

神奈川県央部以外に上記の警報が発令された場合には、神奈川県央部以外の地域に居住の学生は、警報が解除されるまで登校する必要はありません。授業を欠席した者は、解除後に登校した際、教務課に申し出てください。その他、台風の進路など天候の状況に応じて休講を判断する場合があります。その場合は大学ホームページ、湘北ポータル等を通して連絡します。

3)感染症流行の恐れ、その他臨時休校の措置が必要と大学が判断した場合

授業再開等については大学ホームページ、湘北ポータル等にて行います。

4)大規模地震災害特別措置法に基づく「警戒宣言」が発せられた場合

在宅中・通学途中の場合は登校を中止し、在校中の場合は大学の指示に従ってください。警戒宣言が解除された場合の授業再開については大学ホームページ、湘北ポータル等を通して連絡します。

緊急連絡体制

緊急時には、「安否確認システム」により、大学から皆さんが登録するメールアドレス（携帯メールアドレス推奨）にメールで連絡することがあります（安否確認システムの登録方法は P34）。緊急連絡を確認できるよう「安否確認システム」には常に最新のメールアドレスを登録してください。

各種手続き

各種証明書届出・願出方法／学籍異動手続き

●各種願・届・証明書手続き

- ・手数料が必要な場合は、1号館1階自動販売機コーナーにある販売機で証紙を購入してください。
(Edy・交通系ICカード利用)
- ・各種届出書の記入は、ボールペンで行ってください。鉛筆・シャープペンシル、フリクションペンなどは使用しないでください。
- ・各種証明書等の発行には最低3日かかります。

	種類	担当事務窓口	手数料	備考
学業に関するもの	成績証明書(和文)	教務課・学生課	200 円	就職活動で使用する、成績証明書・卒業見込証明書・健康診断書・推薦書はキャリアサポート課で申請してください。
	成績証明書(英文)		1,000 円	
	卒業(見込)証明書		200 円	
	卒業証明書(和文)		200 円	
	卒業証明書(英文)		500 円	
	健康診断書		200 円	
	推薦書(和文・英文)		200 円	
	人物証明書		200 円	
	免許状取得見込証明書		200 円	
	再試験願		1 科目 2,000 円	再試験とは、定期試験で不合格となったものに対し、科目担当者が必要と認めた場合にのみ実施する試験です。
学籍に関するもの	追試験願	教務課・学生課	—	追試験とは、やむを得ない理由により定期試験を受験できなかったものに対し、行う試験です。定期試験が終了するまでに、「欠席届」「欠席理由書(診断書等)」を提出してください。
	受験許可証		300 円	試験当日のみ有効です。現金で購入可能です。
	パスワード再発行		500 円	学内 PC を利用する際に必要なパスワードを忘れた場合に再発行します。
	在学証明書		200 円	
	休学願・復学願・退学願		—	詳細は P24 で確認してください。
	学生証等に関するもの		2,000 円	詳細は P11 で確認してください。現金で購入可能です。
	通学証明書		—	詳細は P25 で確認してください。
	学割(学生旅客運賃割引証)		—	詳細は P25 で確認してください。
	改姓・氏名届		—	
	住所変更届		—	変更した事を確認できる公的書類を提示してください。
身上異動	保証人変更届		—	保証人の方が自署捺印し、提出してください。
	校舎使用願		—	校舎を使用する場合は使用期日の 5 日前までに申請してください。
	長期休暇中活動願		—	夏季・冬季休暇中に活動する場合は指定の期日までに申請してください。(期日は湘北ポータルにて連絡。)
	学外活動願		—	学外で活動する場合は活動日の 5 日前までに申請してください。※未申請の場合は「学生教育研究災害傷害保険」「学生教育研究賠償責任保険」の対象外となります。
	訪問者入構願		—	学外より来校者がある場合は事前に申請してください。
学生団体・課外活動に関するもの	欠席届 ・右記の理由に該当する場合のみ対象 ・原則1週間以内に手続きを行うこと	キャリアサポート課	—	理由:学校感染症(インフルエンザ等)、病気・事故(入院を要するもの) 添付書類:通院または入院したことが分かる書類(領収書等の写し) 理由:忌引き(父母は7日間、祖父母・曾祖父・兄弟・叔(伯)父母は3日間) 添付書類:会葬礼状 理由:公共交通機関の運休 添付書類:公共交通機関の運休が分かる書類(遅延証明書など) ※「公認欠席」となるのは、忌引き・学校感染症に罹患した場合のみ
			—	就職活動等で欠席する場合は事前にキャリアサポート課に届出をし、担当教員に連絡してください。(公欠扱いにはなりません)
	掲示・印刷物配布許可	教務課・学生課	—	学内においてピラ・ポスターを掲示または配布したい場合は事前に学生課で許可を得てください。学友会掲示板に掲示する場合は学友会の許可を得てください。
	海外渡航届	学生課	—	詳細は P48 で確認してください。

●学籍の異動

学籍の異動には、願い出による異動と、願い出によらない異動があります。

1) 願い出による異動 事前に指導教員・教務課・学生課に相談してください。

休 学 (学則第35条 36条抜粋)	疾病その他やむを得ない事情により3ヶ月以上修学することが出来ない者は、保証人連署の上学長に願い出、その許可を得なければならない。疾病による場合は、医師の診断書を添付しなければならない。 休学期間は1年を超えることができない。ただし特別の事由があると認められた者については引続き1年を限度として延長することができる。 2 休学の期間は通算して2年を超えることができない。 3 休学の期間は在学年数に通算しない。
退 学 (学則第33条)	退学しようとする者はその事由を詳記し、保証人連署の上学長に願い出、その許可を得なければならない。 やむを得ない事由により、本人の願い出ができない場合は、保証人がその事実を証する書類を提出するものとする。 2 退学を願い出る者は、願い出た期日を含む学期の授業料・施設設備費を納入していなければならない。
復 学 (学則第37条)	休学期間満了の時、又は休学期間内であってもその事由が消滅した時は、学長の許可を得て復学することができる。
転 学 科 (学則第29条)	転学科を申請する者に対しては、受け入れ学科に欠員のある場合に限り選考の上、許可することがある。 転学科に関する必要な手続きは別に定める。
再 入 学 (学則第28条抜粋)	願いにより本学を退学した者が、退学後2年以内に再入学を希望するときは選考の上入学を許可することがある。再入学に関する必要な手続きは別に定める。

2) 願い出によらない異動

除 籍 (学則 38条参照)	在学期間が4年を超える者 長期間にわたり行方不明の者 学納金が未納付であり、督促を受けても期日までに納付しない者 休学2年を経て、なお復学できない者
-------------------	--

●懲戒処分による異動等

本学の学生としてあるまじき行為を行った場合は、厳正に判断の上、懲戒処分を行います。行った行為の重さに応じて、下記の処分を行います。また、試験等に関する不正行為があった場合は、以降の受験を停止するとともに、既に受験した当該年度の全科目を無効にすることもあり、併せて懲戒のいずれかを行います。

- (1) 訓告 説諭の上、保証人連署の始末書または反省文を提出させる。訓告に代えて相当期間社会奉仕活動を命ずることがある。
- (2) 停学 無期または期間を定めて登校を禁止する。停学期間中は当該学生に対する事務処理を停止する。停学に代えて相当期間社会奉仕活動を命ずることがある。
- (3) 退学 本学学生としての身分を剥奪し、入構を禁止する。

通学

通学定期／自転車・バイク／スクールバス

●通学定期

① 通学定期乗車券の購入

通学定期乗車券（定期券）は現住所の最寄駅から本学の最寄駅（本厚木）までの最短区間で、通学の目的に限り購入することができます。

JR、私鉄、地下鉄、バスなどの定期券は、「通学証明カード」に学籍番号、氏名、住所、通学区間を記入し、学生証と一緒に各駅の窓口で提示して購入することができます。

※通学区間を変更したい場合は、訂正印が必要になりますので学生課に申し出てください。

通学証明カード

学籍番号	氏名		住所	通学区間
現住所	住所変更		住所変更	住所変更
通学区間	通学区間変更		通学区間変更	通学区間変更
発行年月日	発行	発行	発行	発行
通学定期乗車券発行所				

学籍番号、氏名、住所、通学区間を記入してください。変更事項が生じたら学生課に申し出てください。

通学定期券購入時に記入されます。

学生生活

② 学生生徒旅客運賃割引証（学割証）の発行

JR 線では片道 100km を超える長距離乗車の場合に学割が利用できます。普通乗車券のみに適用され、通常の 2 割引となります。乗車の際、鉄道係員から学生証の提示を求められることがあります。学生証は常に携帯しましょう。学割切符の購入には本学が発行する「学生旅客運賃割引証（学割証）」が必要です。学生課で申し込んでください。発行まで 3 日間かかります。

学割証の有効期限は発行日より 3 ヶ月間です。

注）学割証は本人以外は利用できません。不正使用は禁じます。

●学割証を利用する目的

- (1) 休暇、所用による帰省
- (2) 実験実習などの正課の教育活動
- (3) 学校が認めた特別教育活動または体育・文化に関する正課外教育活動
- (4) 就職または進学のための受験等
- (5) 学校が修学上適当と認めた見学または行事への参加
- (6) 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- (7) 保護者の旅行への随行

③ 団体割引乗車券

ゼミや課外活動など本学学生と教職員計 8 名以上の団体で JR 線を利用する場合は団体旅行割引制度が利用できます。普通乗車券のみ 5 割引になります。申し込む際には、旅行代理店や JR みどりの窓口に備えている「団体旅行申込書」に必要事項を記入・捺印の上、学生課に提出し、証明印を受けてください。

④ 実習用定期乗車券の購入

実習先へ通うための定期乗車券(定期券)は通常の通学定期券の購入方法と異なり、本学から各鉄道会社へ申請を行い、鉄道会社の手続きを受けなければなりません。手続きには日数がかかります(約1カ月)ので、申請書の提出期限を厳守してください。申請方法については担当教員よりその都度連絡します。

※実習期間が2週間の場合でも、購入できる定期券は1カ月です。回数券と定期券のどちらが経済的か判断したうえで申し込んでください。

※定期券は実習期間内に限り使用できます。定期券を実習以外の目的で使用した場合は、定期券は無効になり、鉄道会社に回収されます。

●自転車・バイク

本学では、バイク・自転車での通学は登録制となっています。必ず学生課で所定の手続きを行ってください。

- ① 学生課前にある「バイク・自転車通学許可申請書」に必要事項を記入し、学生課まで提出してください。バイクの場合は、任意保険証券のコピーと免許証のコピーを、自転車の場合は自転車損害賠償責任保険等の保険証券のコピーと一緒に提出してください。申請書に不備がなければ、通学許可証(ステッカー)を交付します。ステッカーは、自転車・バイクの後輪の泥除けに必ず貼ってください。
- ② 一度、通学許可証の交付を受ければ、次年度からは通学申請の手続きは不要です。ただし、通学に使用する自転車・バイクを変更したときは、必ず学生課に申し出てください。
- ③ 学生課が行う交通安全講座に出席してください。日時は湘北ポータルで確認してください。(→P9)

【注意事項】

- ※ 通学申請の手続きをしていないまたは、通学許可証(ステッカー)を貼付していない、所定の位置に駐輪していない場合は、違反として処分を受けますので注意してください。
- ※ 交通ルールを守らない(ノーヘル、二人乗り、速度超過、違法改造など)、また周囲の迷惑になるような行為があれば即刻通学許可を取り消します。

【バイクの任意保険への加入について】

バイクでの通学は、任意保険への加入を前提に許可しています。

これは、近年、学生のバイクでの交通事故が相次いでいること、また、任意保険に加入していなかったために多額の賠償金を自己負担しなければならないケースが多いことからの措置です。

駐輪場利用に伴う注意事項

- ▲駐輪場は、自転車は2号館裏・バイクは教職員駐車場脇です。詳しくはP4をご覧ください。
- ▲駐輪場内では、利用者は自己の責任においてバイク、自転車を管理してください。
- ▲構内での交通事故および盗難等については大学は一切責任を負いません。
- ▲バイク駐輪場は、自動車駐車場入口付近です。指定された場所に必ず停めてください。
- ▲駐輪場の利用を許可されても、駐輪場が収容台数を超過する等の特別な事情が生じた場合には、駐輪場の変更および一時的な利用停止を命じることがあります。
- ▲許可の有効期限は卒業までとします。

【事故を起こしてしまった場合の対応】

- ・ 必ず、警察に連絡をしてください。(連絡を怠ると相手と思わぬトラブルになります)
- ・ 大学にも連絡してください。
- ・ 病院で診察を受けましょう。(被害に遭った場合も、後遺症などの心配がないか、必ず診察を受けましょう)

●徒歩

最寄駅の本厚木駅から湘北短大まで、約 25 分で徒歩により通学することができます。

地震等の自然災害により万一交通機関が不通となった場合を想定し、大学から最寄駅までの徒歩ルートを確認しておいてください。

※徒歩ルート詳細は、次ページに掲載しています。

●スクールバス

本厚木駅から湘北短大まで、スクールバスを運行しています。

●**スクールバスの運行時刻は、授業時間の開始・終了にあわせています。**

●3台体制で、最大限の運行をしていますが、利用者が集中する時間帯は、**満員で乗車ができない場合があります。**特に、**本厚木駅発8:25～8:45、10:20～10:30と湘北短大発16:50は混雑する**ので、早めの便を利用する、時間をずらして乗車するなど分散乗車や、路線バスの利用、徒歩通学にご協力ください。また、道路事情や配車都合等により、時刻表通りに運行できないこともあります。

① スクールバス運行時刻表

本厚木駅発		時	湘北短期大学発	
月～金曜	土曜		月～金曜	土曜
55		7		
10 25～45☆	30	8		
50		9		
20～30☆		10		
40		11	10	
50		12	40	40
00		13	20	
30		14	00	
40		15	10	
		16	00 50	
		17	20 45	
		18	25	

☆8:25～8:45および10:20～10:30の間は、2～3台運行。

② スクールバスを利用する際の注意事項

- 1) **バス内は食事禁止です。**飲料は可としますが、紙コップ等のこぼれやすい飲料の持ち込みは禁止です。
- 2) **乗車したら出入口付近で立ち止まらないでください。**できるだけ多くの人が乗車できるように車内奥まで進んでください。
- 3) **座席確保の目的で、次発のバスを待つことはやめてください。**バスの運行に支障をきたすことがあります。
- 4) バス乗り場では整列乗車にご協力ください。他の歩行者の迷惑にならないように2列で並んでください。
- 5) バス降車後は、他の歩行者の妨げにならないよう、横に広がらず、なるべく歩道の左側に寄って歩いてください。

●路線バス（神奈川中央交通）

最寄駅の本厚木駅から湘北短大周辺まで、路線バスが運行しています。

（運賃：180 円（現金）、178 円（IC カード））

A．厚 109 系統「湘北短期大学 東京農業大学行」

14 番のりば（本厚木駅南口より徒歩 1 分）で乗車し、「湘北短期大学前」下車。

B．厚 44 系統「森の里行」

本厚木バスセンター 9 番のりば（本厚木東口より徒歩 5 分）で乗車し、「赤羽根中央」で下車。

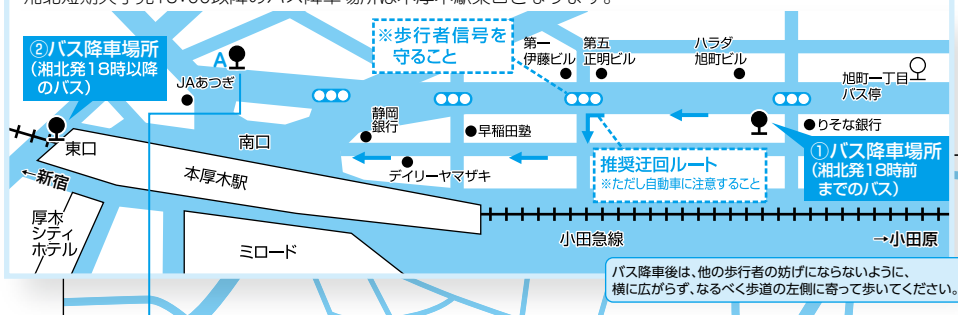
※バスのりば詳細は、次ページに掲載しています。

●本厚木駅から湘北短大までの通学方法について

1. スクールバスによる通学（東口からバス乗場まで徒歩約6分）※降車場所は別の場所になります。
2. 路線バスによる通学
 - A: 厚109系統「湘北短期大学 東京農業大学 行」(南口からバス乗場まで徒歩1分)
 - B: 厚44系統「森の里 行」(東口からバス乗場まで徒歩約5分)
3. 徒歩(北口より約25分)による通学または 自転車(約10分)による通学

スクールバス降車場所(本厚木駅南口まで徒歩5分)

湘北短期大学発18:00以降のバス降車場所は本厚木駅東口となります。



A 路線バス乗場(南口から徒歩1分)

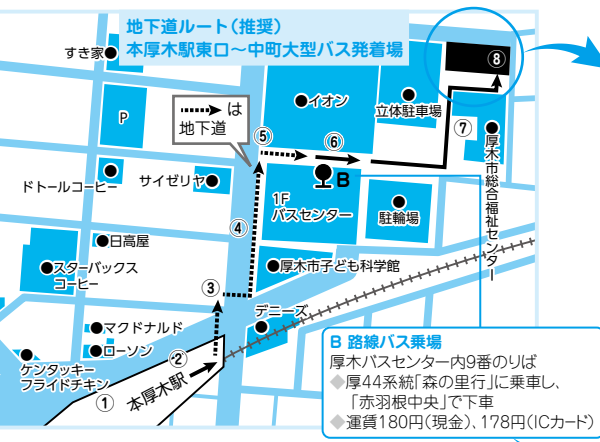
「本厚木駅南口」～「湘北短期大学前」間の路線バスも運行されています。スクールバスの運行時刻以外にも随時運行していますので、適宜利用してください。

◆厚109系統「湘北短期大学 東京農業大学 行」

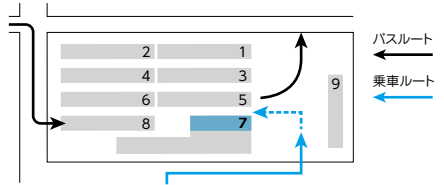
◆運賃:180円(現金)、178円(IC カード)

※路線バスの「湘北短期大学前」バス停で降車後、道路を横断するときには、十分に安全確認を行ってください。

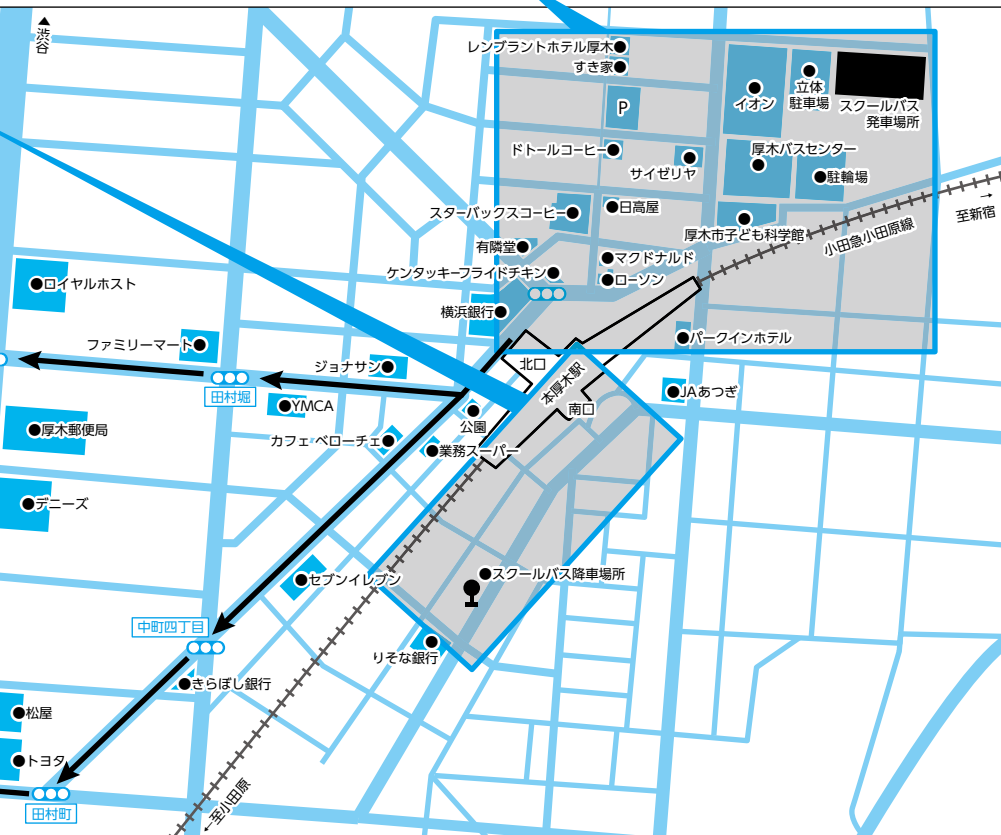




スクールバス発着場所(中町大型バス発着場)



- ① 小田急線厚木駅下車後、東口改札口へ
(駅ホームの一番新宿寄りの階段を下りる)
- ② 改札口から飲食店街を抜けて、駅東口へ
- ③ 駅東口から地下道へ降りる(エスカレーター)
- ④ 地下道を道なりに約100m進む
- ⑤ 地下道10番出口から地上に上がる(階段またはエレベーター)
- ⑥ イオン脇の階段を上がり、屋根付き通路を道なりに進む
- ⑦ 厚木市総合福祉センター(灰色のビル)を通りすぎ
つきあたりの階段を下がる
- ⑧ 「中町大型バス発着場」内ののりば7にて乗車



■ 湘北ポイントシステム

湘北ポイントシステムとは授業以外の活動（ボランティア活動・サークル活動等）や大学への協力などの諸活動に対して、ポイントを付与し特典が受けられるシステムです。本学では、学生の課外活動やボランティア活動を積極的に推奨しています。

●ポイントを貯める

対象となるイベント・活動（→ P.31）に参加し、専用のカードリーダーに学生証をかざしてください。

※学生証を忘れた場合は付与できません。

貯まったポイントは学内 PC で確認することができます。

ポイントは在学期間有効です。

●ポイントを利用する

1 号館 1 階にある発券機で各種チケットに交換し、利用できます。

チケットの発券後は、ポイントを元に戻せません。

交換チケット	交換ポイント	利用方法
募金100円	100pt	学内で実施している募金に使用できます。 (チケットを募金箱に入れてください。)
レストランチケット	150pt	5 号館キャンパスレストランで利用できます。
三省堂(文具・雑誌)チケット200円	200pt	3 号館三省堂書店で利用できます。
レストランチケット	400pt	5 号館キャンパスレストランで利用できます。
神奈中バス回数券(180円×5枚)セット	900pt	1 号館学生課で交換できます。
図書カード	1000pt	3 号館三省堂書店で交換できます。
PCプリンタ100ポイント分	100pt	学内PCプリンターの印刷ポイントに交換できます。(学生課にチケットと申込用紙を提出してください。)

※期間限定で湘北祭模擬店券にも交換できます。

●対象イベント・活動

		分類	対象・活動内容	ポイント数
課外活動に関するもの(学内)	01	学友会委員会所属	学友会各委員会に所属する委員	200
	02	学友会委員長	学友会各委員会の代表者	300
	03	サークル所属	各サークルの部員	100
	04	サークル代表	各サークルの代表、部長	200
	05	クリーンキャンペーン	参加者	200
	06	リーダーズキャンプ	出席者	100
	07	学友会イベント参加	湘北祭	30
			ミニスポーツ大会	
			スポーツ大会	
			エクスチェンジプログラムイベント(全学生対象)	
			ハロウィンパーティー	
			クリスマスパーティー	
			学友会選挙投票	
	08	定例活動(委員会)	学長と祝う誕生会	10
			※上記以外で、学生委員会または学生課で承認した活動	
09	学生課イベント参加	定例会出席者	30	
		※上記以外で、学生委員会または学生課で承認した活動		
		一人暮らし講座(防犯・料理教室)		
		学長と話して水曜		
		交通安全講座		
		マナーアップ企画		
10	課外活動成績優秀者(全国)	リーダー研修	300	
		※上記以外で、学生委員会または学生課で承認した活動		
		全国規模の大会等での入賞者		
		県規模の大会等での入賞者		
		地区規模の大会などでの入賞者		
		全国私立短期大学体育大会・GGJ・デザインフェスタ等への参加者		
		SHOHO活動の立ち上げ、終了		
SHOHO定例活動	定例会(作業)参加者	50		
環境社会貢献するもの(ECCO活動)に	16	地域行事への参画・支援・ボランティア活動(短期)	厚木市ボランティア(厚木市クリーン作戦、あつぎ国際大道芸通訳、あつぎ青春劇場など)	100
			高齢者、障害者、子育て支援、まちづくり、環境、防災など	
			※上記以外で、学生委員会または学生課で承認した活動	
	17	地域行事への参画・支援・ボランティア活動(長期)	厚木市ボランティア(厚木市クリーン作戦実行委員、あつぎにぎわいアドベンチャー隊、夢見 Kids スクールなど)	200
			厚木市市民レポーター	
			小学校サポーター(南毛利小学校など)	
	18	人命救助、災害支援	人命救助、災害時のボランティア参加	500
19	ペットボトルキャップ回収	キャップを10個以上持参した者	10	
その他	20	大学活動への参画・協力	入学式・卒業式受付	200
			内定学生報告会	
	21	大学PR活動への協力	ホームページ、新聞、ラジオなどの出演協力	100
			出身校への近況報告・資料持参など	
	22	図書館読書ノート	出身校への近況報告・資料持参など	200
			図書館読書ノート提出者(20pt/冊)	
23	スクールバス分散乗車	図書館読書ノートキャンペーン	100	
24	早朝通学(～8:30)	7:45、8:05発のスクールバス利用者	15	
			8:30までに通学した者	10

ボランティア活動のポイント付与について

①事前に学外活動届を学生課に提出すること②ボランティア手帳に記入し、活動に参加した証明を提出すること。(※ボランティア手帳はボランティア掲示板にあります。)

緊急時の対応

地震／火災／AED

災害、事故が発生した場合、冷静な対応をすることは難しくなります。日ごろからどのように行動し、避難すればよいか備えをしておきましょう。

●地震

本学では、気象庁の発信する「緊急地震速報」をインターネットを用いて受信する「緊急地震速報システム」を設置しています。また、「大地震対応マニュアル」（震度6以上の大地震を対象）を作成し、学生・教職員に配布しています。万に備え、内容をよく把握しておくをお願いします。

「緊急地震速報」が流れた場合の対応について

本学の「緊急地震速報システム」は、震度4クラス以上の地震予報を受けた場合に非常放送が流れます。またエレベータは最寄り階に停止しドアが開きます。（但し、速報は直下型地震など震源地に近い場合は機能しない場合があります。）

学内に居る時に地震速報が流れた場合には、以下の行動をとってください。

① まず、「身の安全を確保」してください。

緊急地震速報から強い揺れが来るまで数秒から数十秒しかありません。

10秒でできること

- ・ドアを開ける（避難口の確保）
- ・火を消す
- ・頭を保護し、机の下などにもぐりこむ

慌てて外に飛び出さないこと。

外壁がはがれたり、窓ガラスが落下する恐れがあります。

② 授業中や近くに教職員が居る場合には、その指示に従ってください。

③ 揺れが弱く、周囲の安全面に支障がない場合は、待機行動をとってください。

④ 地震に関連する連絡事項がある場合には、学内放送を入れますので、良く聞いてください。

⑤ 全学での避難が必要と判断した場合には、避難指示の放送を入れますので、教職員の指示に従って、慌てずに避難してください。

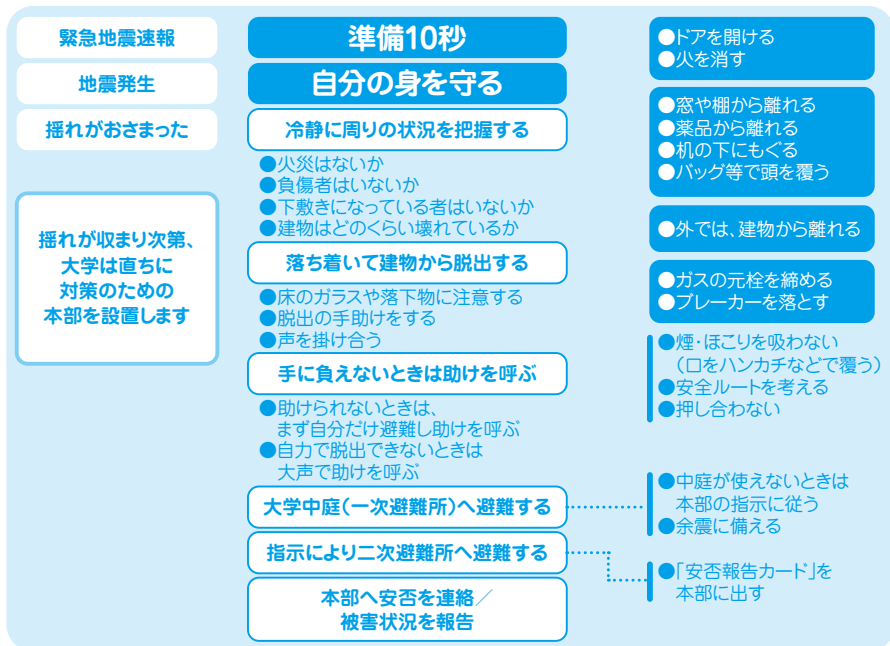
⑥ 本学の一次避難場所は6号館前の大学中庭です。

（主要箇所に経路表示がありますが、避難路の状況により、適宜対応してください。）



■ 配布している「大地震対応マニュアル」を、常に携帯してください。

＜地震発生から避難まで＞ ～大地震対応マニュアルより抜粋
地震が起きたら・・・



●日頃から地震への備えを

地震に備え、普段から準備できることがあります。

1) 湘北、自宅からの避難場所の確認

① 本学の避難場所 → 一次避難場所は「大学中庭」です。

指示により二次避難場所、学外避難所「ぼうさいの丘公園」に避難します。(状況が安定するまで大学待機)

② 自宅周辺の緊急避難場所 → 自治体で設置している指定避難場所(近隣の小学校や公園など)を確認しておきましょう。

2) 災害時の家族との連絡手段・待ち合わせ場所の確認

携帯電話で連絡が取れなくなることを想定し、あらかじめ家族との連絡方法・待ち合わせ場所を確認しておきましょう。

3) 大学(外出先)からの徒歩ルート、所要時間の確認

交通機関がストップした場合、徒歩で帰宅するケースが出てきます。地震の規模、発生した時間、交通機関状況、各自の体力により、臨機応変に判断することになりますが、自宅までの帰宅ルート、所要時間についてあらかじめ確認しておきましょう。なお帰宅できない場合は大学待機となります。

4) 『大地震対応マニュアル』を常に携帯してください。

5) 安否確認システムに必ず登録してください。

「学校専用安否確認システム」とは

災害発生時に大学と学生間で安否確認を行うシステムです。具体的には、事前に登録した都道府県（神奈川県、東京都および任意設定による2県）で震度5以上の地震が発生した際に、教職員および学生に安否報告を要請するメールが自動配信されます（地震発生72時間後までに最大7回送信）。メール受信者はそのメールに返答することにより、本人の安否情報を大学に通知することができます。また、任意登録により、ご家族にも安否確認メールが自動配信されます。

※必ず事前に登録しておきましょう※

<登録方法>

1. ログイン画面へアクセス

登録は、携帯電話（PC）で下記 URL から安否報告システムのログイン画面にアクセス

URL : <http://anpi.ac/shohoku/>

2. ID、初期パスワードを入力しログイン（認証完了）

IDは学籍番号を入力。ただし頭に「s」を入れる。すべて小文字

初期パスワードは、西暦生年月日8桁（例：1990年5月10日生まれ⇒「19900510」）

3. 指定アドレス宛てに空メールを送信

最も使用するメールアドレスから指定アドレス宛てに空メールを送ります。

メールが届かない場合は、リーフレット（別途配布）にしたがい「anpi.ac」ドメインからのメールが届くように設定します。

通常の携帯電話およびスマートフォンで登録が可能です。

4. 「anpi.ac」ドメインからメールが届いたら、指示通りに登録を進める。



●火災

学内で火災が発生した場合は、近くにある非常ベルを押し火災を知らせてください。近くに消火器や消火栓がある場合、および消火が可能な場合は、無理のない範囲で消火活動を行ってください。

●AED（Automated External Defibrillator、自動体外式除細動器）

本学はAEDを2箇所に設置しています。（1号館1階事務室前、4号館学友会掲示板横）倒れている人を見たらそばに立ち寄り、呼びかけて反応を確かめ、反応がなければ救急隊が到着するまで心肺蘇生法を絶やさず行ってください。AEDが届いたらすぐにガイダンスに従って電気ショックを行ってください。AEDは、音声指示に従えば誰でも使用できます。電気ショック後は、ただちに心肺蘇生を再開してください。

■ イングリッシュラウンジ／短期海外研修

● イングリッシュラウンジ

前期・後期を通じて 1 号館 2 階 GC ルーム（グローバルコミュニケーションルーム）にてイングリッシュラウンジを開設しています。ラウンジでは、常駐している外国人講師から英会話を学べます。（日程の詳細、担当教員は湘北ポータルにて確認してください。）

● 短期海外研修

● オーストラリア ニューカッスル大学

日程：8 月中旬から約 2 週間

希望する全学科の学生が参加できます。研修先は、1992 年に姉妹校提携をしたオーストラリアニューカッスル大学です。

研修では、語学だけではなく、異文化に触れる機会がたくさんあります。また、ホームステイを通じての異文化交流も楽しむことができます。

毎年、多くの学生が研修に参加し、国際交流を経験しています。

説明会は 5 月頃を予定しています。

※この短期海外研修の参加者は国際理解教育奨学金を受けることができます。（詳しくは P65 を参照）



（参考）[2019 年度実施日程表]

日数	内 容
1日目	羽田出発 → シドニーへ
2日目	シドニー到着後、専用バスでニューカッスル大学へ移動 午後 ブラックバット自然公園 夕刻 ホームステイ先へ
3日目	午前 英語研修／午後：校内でスポーツ体験
4日目	終日 ドルフィンウォッチングツアー + サンドボード体験
5日目	午前 英語研修／午後 フリー
6日目	ホストファミリーと過ごす
7日目	ホストファミリーと過ごす
8日目	午前 英語研修 午後 プッシュタッカーツアー（自然散策・アボリジニ文化学習）
9日目	午前 英語研修／午後 フォート・スクラッチリー史跡散策
10日目	■大学プログラム 午前 英語研修／午後 学校訪問
11日目	午前 英語研修／午後 フリー
12日目	午前 英語研修／午後 修了証授与式
13日目	出発までホストファミリーと過ごす 夕刻 日本人ガイドと共に専用車にてシドニー空港 → 羽田へ（機内泊）
14日目	羽田到着 解散

※宿泊は全てホームステイとなります。

学友会

委員会/サークル/ボランティア/SHOHO/水コミ

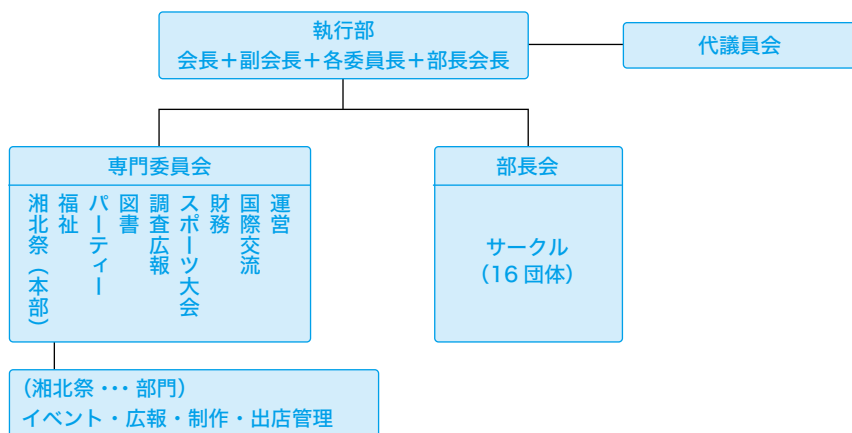
●学友会 委員会・サークル

学友会とは、学生生活の充実・発展を目的とした組織であり、学生全員が「学友会員」です。学科間の連携を深め、学生生活をより充実させることを目的として、湘北祭、スポーツ大会、学長と祝う誕生会など、さまざまなイベントの企画・運営を行っています。

学友会活動に参加して有意義な学生生活を送ってください。

学友会には、9つの専門委員会と16のサークル・同好会があります。複数の団体に所属することもできます。

委員会・サークル組織図



各委員会、サークルの詳細は P.38～40 で確認してください。また、入学式後の CL1 (キャンパスライフインフォメーション) で配布された「S-Life」も参照してください。

下記の手順で新規団体を結成することもできます。

〈新規団体結成方法〉

- ① 活動に必要な最低人数 (3 名) を集める。
 - ② 顧問になってくれる教職員を探し、依頼する。
 - ③ 同好会結成願を学生課で受け取り必要事項を記入し提出する。
 - ④ 学生委員会・学友会執行部で認証された後、代議員会で審議・承認されれば同好会として活動スタート。
- ※まずは最低 1 年間同好会として活動をし、活動実績を積む。発足 1 年後以降の最初の 11 月末に条件が揃っていれば公認サークルに昇格可能 (同好会との大きな違いは、活動補助費として学友会予算の分配が受けられ、より幅広い活動が可能) となる。

学友会が企画運営している主な活動

(2019 年度実績)

時期	年間行事内容
4 月	CLL (キャンパスライフインフォメーション) 委員会・サークル説明会 学長と祝う誕生会 (4 月生まれ) クリーンキャンペーン
5 月	学長と祝う誕生会 (5 月生まれ) クリーンキャンペーン ミニスポーツ大会 リーダーズキャンプ
6 月	学長と祝う誕生会 (6 月生まれ) ミニスポーツ大会
7 月	学長と祝う誕生会 (7 月～8 月 15 日生まれ) 七夕短冊コンテスト サマーフェスティバル (納涼祭)
8 月	松本大学松商短期大学部との学友会交流会 リーダーズキャンプ
9 月	学長と祝う誕生会 (8 月 16 日～9 月生まれ) クリーンキャンペーン
10 月	神奈川県 3 短期大学体育大会 学長と祝う誕生会 (10 月生まれ) 湘北祭 ハロウィンパーティー
11 月	学長と祝う誕生会 (11 月生まれ) 学友会長選挙 クリーンキャンペーン スポーツ大会 エクステンジブプログラム 秋フェス
12 月	学長と祝う誕生会 (12 月生まれ) 松本大学松商短期大学部との学友会交流 クリスマスパーティー ミニスポーツ大会
1 月	リーダーズキャンプ 学長と祝う誕生会 (1 月～3 月生まれの 1 年生)
2 月	学長と祝う誕生会 (1 月～3 月生まれの 2 年生)
3 月	リーダーズキャンプ

●委員会

運営委員会

活動内容

年4回実施するリーダーズキャンプの企画・運営と、学友会長選挙の管理をしています。リーダーズキャンプでは、当日使用する冊子の作成や当日の司会進行を行います。学友会長選挙は、立候補者集めから決定まで、すべてサポートしています。

財務委員会

活動内容

学生一人ひとりから集めた学友会費を管理している委員会です。毎年決められた予算に合わせ、各委員会・サークルなどへの出金作業を行っています。

調査広報委員会

活動内容

学内でのイベント情報や映像を編集して、学内の情報を取りまとめ、SNS等で学生に発信しています。

パーティー委員会

活動内容

学科間の交流を目的に、季節に応じたパーティーと毎月の誕生会の企画・運営をします。ハロウィンパーティーやクリスマスパーティーなどみんなが参加できるパーティーが盛りだくさんです。

湘北祭実行委員会（本部）

活動内容

学内最大のイベントである湘北祭で活躍するイベント・広報・制作・出店管理の4部門を取りまとめています。昨年以上に楽しい湘北祭を目指しています。

湘北祭実行委員会（広報）

活動内容

湘北祭宣伝の要となるポスターやパンフレットを作成しています。毎年テーマに合わせてデザインを考えています。見やすい・分りやすいをモットーに制作しています。

湘北祭実行委員会（出店管理）

活動内容

湘北祭への出店を希望する模擬店・展示団体の取りまとめを行っています。湘北祭で使用する備品の貸出や、レンタル品の発注など湘北祭をスムーズに運営するには欠かせない存在です。

国際交流委員会

活動内容

姉妹校であるオーストラリアのニューカッスル大学の先生や留学生と活発な交流活動を行っています。エクスチェンジプログラムでは、留学生に日本の文化を体験してもらう企画を考えています。

スポーツ大会実行委員会

活動内容

11月に行うスポーツ大会と定期的にミニスポーツ大会の企画・運営をしています。運動の楽しさを知ってもらうために、団体スポーツ・個人競技など様々な種類のスポーツを取り入れた企画を考えています。

図書委員会

活動内容

学生により図書館を利用してもらうため、ビブリオバトルや選書ツアーを企画したり、他大学図書館等への見学等を行っています。また、図書館総展のポスターセッションにも参加し、本学図書館の紹介も行っています。

福祉委員会

活動内容

年4回のクリーンキャンペーン・盲導犬募金・エコキャップ活動（回収したキャップから得た収益でワクチンを世界の子どもたちへ寄贈）・タオル人形制作などのボランティア活動をみんなで楽しく行っています。

湘北祭実行委員会（イベント）

活動内容

湘北祭、後夜祭で行うイベントの企画・運営をしています。あきさせない、盛り上がるイベント作りで一生懸命取り組んでいます。

湘北祭実行委員会（制作）

活動内容

湘北祭の装飾を担当しています。正門のアーチ・スロープの装飾など、毎年湘北祭のテーマに合わせてデザインを考えています。

●サークル・同好会

イラスト

活動内容

週1回イラストを描き、技術の向上を目指しています。

活動実績

定期的な部誌の発行、湘北祭での作品展示・部誌等の配布

演劇

活動内容

学内行事での発表をめざして、週2回ほど発声練習や筋力トレーニング等の基礎練習や台本読み等を行っています。

活動実績

学校行事に参加（湘北祭、クリスマスパーティー）

軽音楽

活動内容

毎日練習し、音楽でコミュニケーションを深めています。企画・演出・演奏などのスキルをあげ、見てもらう人たちにも楽しんでもらえるようなライブ作りを目指し、定期的に学内で演奏しています。

活動実績

学内行事に参加（定期ライブ・学長と祝う誕生会・湘北祭など）

サッカー

活動内容

週2回、ミニゲームを中心に体育館・多目的グラウンドで楽しく練習しています。

活動実績

湘北祭模擬店参加、学外フットサル大会への出場

写真

活動内容

学内行事の撮影を行ったり、学内外で撮影会を実施しています。写真館スタッフに協力していただき、撮影から現像まですべて行うモノクロ写真撮影会も実施しています。

活動実績

学内・外での撮影会を実施、湘北祭に出展

創作手話

活動内容

週1回活動を行い、手話を通して福祉を学んでいます。最新の曲を取り入れるなどの工夫をし、手話の素晴らしさをたくさんの人に知ってもらうことを目標としています。

活動実績

湘北祭での手話公演

絵本

活動内容

週1回絵本の読み聞かせの練習をし、様々な絵本に親しむとともに、ペープサート（紙人形）などを制作しています。

活動実績

湘北祭での展示・公演、学内行事への参加

踊り遊び

活動内容

自由な発想で身体を使って表現する楽しさを追求するとともに、創造力あふれる創作ダンスの作品を作ることで芸術センスを磨きます。

活動実績

学内行事（湘北祭、ハロウィン・クリスマスパーティーなど）への参加。高齢者施設や保育園でのダンス披露など

ゲーム

活動内容

企画・制作したゲームをコンテストに応募したり、湘北祭でのゲーム展示・体験イベントを実施します。

活動実績

Game Jam への参加、湘北祭出展

茶道

活動内容

週1回茶室で、日本の伝統に親しみ、季節を意識しながら、茶の精神や作法を学んでいます。流派は裏千家。2年間の活動終了時には茶道のお免状がいただけます。

活動実績

小田原勉強お茶会参加、湘北祭お茶会実施

吹奏楽

活動内容

学内行事での演奏に向けて、週2回個人練習や基礎練習を中心に行っています。演奏する楽器も、金管・木管・打楽器等、一通りそろっています。

活動実績

学内行事に参加（学長と祝う誕生会・湘北祭・ハロウィンパーティー・クリスマスパーティー・卒業式 など）

ダンス

活動内容

週2回放課後、ヒップホップやガールズ等、様々なジャンルのダンスにチャレンジしています。

活動実績

学内行事に参加（学長と祝う誕生会・湘北祭・ハロウィンパーティー・クリスマスパーティー など）

テニス

活動内容

大会に出場することも目標に、放課後に多目的グラウンドで練習しています。硬式と軟式のそれぞれのグループが練習しています。

活動実績

定期トレーニング

バドミントン

活動内容

週 1 回体育館で練習しています。初心者から上級者まで様々なレベルの学生が集まっています。個人の技術の向上や大会への出場・入賞を目指して活動しています。

活動実績

定期トレーニング、湘北祭模擬店出店

バスケットボール

活動内容

週2回放課後、体育館で試合形式の練習を中心に行い、チームワークや個人の能力を高めるための努力をしています。

活動実績

神奈川県3短期大学体育大会他、学外の大会に出場、湘北祭模擬店参加

バレーボール

活動内容

様々な大会で入賞する事を目標にして週2回練習に取り組んでいます。またバレーボールを通しての仲間作りも大切にしています。

活動実績

学外大会への出場

●ボランティア

クリーンキャンペーンを始めとするボランティア活動に積極的に協力しましょう。

① 学内企画ボランティア

1) クリーンキャンペーン（通学路の清掃活動）・・年4回

朝（7時台～8時台）のスクールバス運行を停止し、本厚木駅から湘北までゴミ拾いをしながら通学します。スクールバスを利用しない学生は大学周辺のゴミ拾いをします。

日程 (予定)	第1回	4月15日(水)	第2回	5月19日(火)
	第3回	10月6日(火)	第4回	11月4日(水)

2) ペットボトルキャップ回収

ペットボトルキャップはNPO法人エコキャップ推進協会に引き渡します。この法人を通じて、リサイクル業者に売却（430個で10円）され、売却金が「世界の子どもにワクチンを日本委員会」に寄付されます。

3) チャリティーバザー、募金活動・・・その都度湘北ポータルにてお知らせします。

② 学外・その他のボランティア

各施設からのボランティア募集の案内は、その都度、掲示板や湘北ポータルにてお知らせしています。

ボランティアに参加する学生はボランティア手帳を持参しましょう。ボランティア手帳は学生課前およびボランティア掲示板にあります。

●課外活動推奨時間（水曜日 5 時限目以降）

水曜日の 5 時限目以降を課外活動推奨時間帯として設定している他にも、昼休みなどを活用し、イベントやサークルの発表・展示などを行っています。大学側でも講座やイベントを開催しています。

〈課外活動推奨時間帯を利用した主な活動〉

- ミニスポーツ大会
- 学長と祝う誕生会（毎月）・学長と話して水曜（みよう）

（2020 年度の開催日は年間行事予定→ P2・P3 で確認してください。）



学長と祝う誕生会



学長と話して水曜（みよう）



ハロウィンパーティー（10 月）



ミニスポーツ大会

くらし

ひとり暮らし/消費者トラブル/クーリングオフ制度/アルバイト

●ひとり暮らし

●生活全般

- ・規則正しいバランスのとれた食事を心がけ体調を整えましょう。
- ・病気やケガの予防に努め、大学の健康診断は必ず受けて自分の健康状態について知るようにしましょう。
- ・簡単な処置ができるように常備薬を備えておきましょう。病気になった場合の適当な病院についてはあらかじめ調べておくのと良いでしょう。
- ・特に女性の一人暮らしには危険が伴うことを意識し、防犯には十分注意しましょう。(泥棒・痴漢など)

●アパート・マンションでの生活

- ・隣人と気持ちよく生活できるように心がけましょう。親しくすると同時に礼儀を守り、迷惑をかけないようにしましょう。
- ・住んでいるアパート・マンションのルールは守りましょう。(賃料の支払い、暖房器具・楽器の使用・ゴミの回収日や方法 等)
- ・退去する場合は事前に管理会社に伝えましょう。

●自宅外学生向け講座

自宅外学生のための懇親会などを実施しています。ぜひ参加してください。

●消費者トラブル(盗難・詐欺・悪質商法・被害相談窓口・クーリングオフ制度)

① 盗難

キャンパスは基本的に常時開放されています。盗難に遭う危険がないとも限りません。貴重品は常に携帯しましょう。もし学内で盗難に遭ったら学生課に報告してください。免許証やカード類はすぐに停止手続きをとりましょう。

② 詐欺

インターネットや電話、手紙を使った悪質な詐欺が増えています。手口は数限りなくありますが、被害に遭わないために細心の注意を払いましょう。

例) ・古いサイト、懸賞応募、アンケート、フィッシング詐欺

最近、知らない人や業者から色々なメールが届くようになってしまったというケースが発生しています。無意識のうちに個人情報を流出させていませんか。インターネット上に個人情報を登録する場合はくれぐれも注意が必要です。実在の企業や金融機関からのメールを装い、銀行口座やクレジットカード番号などを返信させたり、偽のホームページに誘導して住所、氏名、パスワードなどの個人情報を入力させられ、結果的に金銭を騙し取られてしまう場合もありますので注意しましょう。

・架空請求、不当請求、ワンクリック料金請求詐欺

アプリ上でうっかりバナーやポップアップをクリックしたら、いきなり「ご登録ありがとうございます」と表示され料金を請求されてしまったというケースが発生しています。

興味本位で無料のアダルトサイトや芸能サイトを見ていて、画像などをクリックしたら料金を請求されてしまった、全く身に覚えがないのに未払い料金の請求メールがきたというトラブルです。

身に覚えのない架空・不当請求がきても支払ってはいけません。慌てて相手方に連絡してもいけません。

新たな個人情報を教えることになってしまいます。IP アドレス、個体識別番号、プロバイダー名、メールアドレスなどが相手に知られたとしても、アクセスした人を特定されたり、重大な個人情報を知られたりすることはありませんので、過度に不安になる必要はありません。

詐欺に遭わないために

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| ① 不審なサイトにアクセスしない | ④ 料金を請求してくる相手に自分から連絡しない |
| ② むやみに個人情報を開示しない | ⑤ 振り込む前に誰かに相談する |
| ③ 不審なメールは開封せず削除する | ⑥ 詐欺に関する最新情報を入手する |

③ 悪質商法

「割のいい儲け話がある」などと言葉巧みに誘い、高額商品を購入させるのが悪質商法です。契約時には条件をよく確認し、不当な要求をされた場合は毅然とした態度で断るなど自分の行動には自分で責任を持ちましょう。

例) ・資格取得商法

・マルチ（連鎖販売）商法

「会員を紹介するほど儲かる」と販売組織に加入させ、高額な商品を購入させる商法です。友達を勧誘する商法はいずれ破綻します。また友達の信頼も失いかねません。

・かたり商法・点検商法

消防署や水道局など公的機関と称して、いろいろな口実で点検や実験をして見せ、消費者の不安を煽り、商品を買わせたりします。

・キャッチセールス

街頭で「肌の無料診断をしています」「アンケートに答えて下さい」など呼び止められ、店舗に連れて行かれ高額な商品を買わされたり、契約させられたりします。

・アポイントメントセールス

電話やメールで「海外旅行（プレゼント）が当たりました」などと誘い出され、会員権や外国語講座などの契約をさせられたりします。

被害に遭わないために

- ① 必要のない商品は勇気をもってきっぱりと断りましょう。
- ② 簡単に名前を書いたり、印鑑を押したりせず、商品やサービス内容、支払総額を十分に検討しましょう。
- ③ 契約書の内容をじっくり確認しましょう。
- ④ 高額な契約は一人で決めずに家族や知人に相談しましょう。

④ 被害相談窓口

一人で悩まず、まずは家族や学生課に相談してください。

また、もよりの警察や居住地の消費者センターなどに相談すると、いいアドバイスが受けられます。

・警察への相談 総合相談室 電話 #9110

・神奈川県警察本部「悪質商法110番」

TEL: 045-651-1194

・厚木消費生活センター（厚木市、清川村在住）

TEL: 046-294-5800

相談日：月曜日～金曜日 相談時間：9:30～16:00

・かながわ中央消費生活センター（神奈川県民の方） TEL: 045-311-0999

相談日：月曜日～金曜日 相談時間：9:30～19:00

土・日・祝日

9:30～16:30

⑤ クーリングオフ制度

一定期間内であれば契約を無条件で解約できる制度です。キャッチセールスやアポイントメントセールス、訪問販売、電話勧誘販売は契約書面を受け取った日を含めて8日以内、マルチ商法や内職・モニター商法であれば20日以内ならクーリング・オフできます。

布団、浄水器、掃除機などは、使用していてもクーリング・オフできます。

工事が終わっていても、期間内であればクーリング・オフできます。

化粧品や健康食品などの消耗品は、使った部分はクーリング・オフできません。

クーリング・オフは必ず書面で通知します。販売事業者宛てにハガキで契約解除通知を書き、郵便局から「特定記録郵便」や「簡易書留」で発送しましょう。支払いがクレジットの場合は、クレジット関連会社にも通知します。ハガキは必ず両面コピーし、保管しましょう。

クーリング・オフ期間が過ぎても、「おかしい、納得できない」と思ったら早めに消費生活センターに相談しましょう。

●アルバイト

学生の本分はあくまで学業です。本学では課外活動への参加を推奨しているのですが、アルバイトは学生生活を支えるための最小限度にとどめるようにしてください。最近では多種類の情報誌や広告によって求人情報が手軽に入手できますが、労働時間や賃金などで安易に選択するのではなく、雇用先や仕事内容を充分考慮し、トラブルに巻き込まれないように気をつけてください。特に教育的に好ましくない、街頭勧誘、電話による勧誘、深夜まで営業する飲食店等でのアルバイト、風俗店での就労などはトラブルに巻き込まれる危険性があります。学生の本分をわきまえた上でアルバイト先を決定しましょう。

◎気をつけよう！

法令に反するもの	マルチ・ネズミ講商法や押し売りまがいのものなど学生にふさわしくないもの など
教育的に好ましくないもの	街頭勧誘、電話による勧誘、風俗店での就労 など
その他	無資格のベビーシッターなどの人命にかかわるもの、労働条件が不明確なもの など

アルバイトとはいえ一度雇用契約を結べば社会的な責任が伴います。本学の学生としてふさわしい行動を心がけてください。もしトラブルが起きてしまったら、ひとりで悩まず学生課や教員に相談してください。

●学内アルバイトに関する労働条件について（通知書）

学内でアルバイトとして勤務する場合の労働条件は下記の通りとなります。

※時給は、神奈川県最低賃金の決定により、変更する場合があります。

区 分	内 容
契約期間	期間の定めあり：2020年4月1日～2021年3月31日
勤務時間	原則、本学開校時間 8:00～18:30 において、本人との合意に基づき、勤務毎に 15 分単位で定める。 (勤務時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は60分以上の休憩時間をとるものとする)
勤務場所	1. 学内の場合（大学構内および周辺地） 2. 学外の場合（特定する行事開催地）
業務内容	1. 大学行事の補助業務（オープンキャンパス「湘北ナビ」含む） 2. 事務作業および軽作業
賃 金	1. 時 給：1,011 円 2. 交 通 費：原則なし（ただし講義・試験実施の無い期間のみ実費支給） 3. 賃金支払日：業務従事後、原則2週間以内に指定口座へ振込 4. 法令に定める税額控除を行う 5. 昇給なし
その他	■保険の適用：労働災害保険（労災）適用 ■退職に関する事項： (1) 本人の申し出による (2) 契約解除の事由 ①本学の学籍を失ったとき、②精神または身体の故障により、従事する業務に耐えられないと認められるとき、③勤務成績不良で、従事する業務に適さないと認められるとき、④欠勤・遅刻が頻発し、従事する業務を十分に遂行しないとき、⑤業務命令違反その他本契約の本旨に反する事実が認められるとき、⑥その他上記に準ずるやむを得ない事由があるとき

事業所名称・所在地 学校法人ソニー学園 湘北短期大学 神奈川県厚木市温水428
使用 者 職・氏 名 総務部長 豊永 和範

・上記によらない場合は、個別に労働条件を通知します。

■ 国民年金

国民年金はすべての公的年金の基礎となるものです。年をとったときやいざというときの生活を、働いている世代みんなで支えようという考えで作られた仕組みです。**日本国内に住んでいる 20 歳以上 60 歳未満すべての方に、国民年金への加入が法律で義務付けられています。**学生のみなさんも 20 歳になったら必ず国民年金に加入し、保険料を納めなければなりません。

●公的年金はどんな時に支給されるのか

若いときに公的年金制度に加入して、保険料を納め続けることで、次のような場合に年金を受け取ることができます。

- ・年をとったとき（老齢基礎年金）
- ・病気やケガで障害が残ったとき（障害基礎年金）
- ・家族の働き手が亡くなったとき（遺族基礎年金）

※但し、必要な手続きを行わず、保険料を未納のまま放置すると、年金が受け取れなくなる場合があります。

●手続きについて

20 歳の誕生月の前月に日本年金機構から届く「国民年金資格取得届」に必要事項を明記し、居住する市（区）役所または町村役場の国民年金窓口、もしくは近くの年金事務所に提出してください。

後日「年金手帳」が届きます。年金手帳は保険料納付の確認や将来年金を受け取る際に必要ですので、大切に保管してください。

●保険料の納付方法

後日届く「国民年金保険料納付書」を用いて、金融機関やコンビニエンスストアで納付できます。また便利な口座振替やまとめて前払いすることによって割引される前納制度もあります。

保険料を支払えない場合は、「学生納付特例制度」の申請を行ってください。

●学生納付特例制度

所得の少ない学生が、将来、年金を受け取ることが出来なくなることや、万一の事故などにより障害が残ってしまった場合に障害基礎年金を受け取ることが出来なくなることなどを防止するために、本人の申請により保険料の納付が猶予される制度です。

- ・対象となる学生は、大学（大学院）、短大、高等学校、高等専門学校、各種学校（学校教育法に規定されている修業年限が 1 年以上の課程）に在学する学生等で、本人の前年の所得が基準＊以下の場合です。
- ＊所得の目安…118 万円 + 扶養親族等の数 × 38 万円で計算した額以下である場合

●申請方法

1. 必要書類

- 国民年金保険料学生納付特例申請書
市（区）役所または町村役場や年金事務所、日本年金機構のホームページから入手できます。
- 在学証明書または学生証の写し

2. 提出先

住民票を登録している市（区）役所または町村役場に提出してください。

3. 申請後、日本年金機構から「承認通知」又は「却下通知」が届きます。

「却下通知」…保険料を納付する必要があります。

「承認通知」…承認期間は**4月～翌年3月の1年間**となります。

なお、**申請は毎年度必要**です。（申請期限があります）

4. 承認期間は、年金を受け取るために必要な「受給資格期間」として扱われますが、年金額には反映されません。しかし10年以内にその期間の保険料を納めれば、年金額にも反映されます。

詳しくは市（区）役所または町村役場の国民年金窓口もしくは年金事務所に問い合わせてください。

◆日本年金機構 <http://www.nenkin.go.jp>

◆厚木年金事務所 TEL **046-223-7171**（代表）
〒243-8688 厚木市栄町 1-10-3

■その他

●授業等における著作物の扱いについて

音楽、写真、小説、論文、アニメキャラクターなど、あらゆる著作物は著作権法によって権利が守られており、たとえ悪意がなくても、勝手に使ったりコピーしたりすることは法律に反することもあります。

本学は、創作学習のために豊富な実習・演習が用意されており、皆さんが著作物に触れる機会、著作物を作る機会が多くあります。したがって、皆さんは、著作権を理解したうえで創作活動を行うよう、また、ネット上で著作物に厳しい目が向けられていることを意識するよう常に心がけてください。

a) 他人の著作物を許諾なしに使うことができる場合（×：してはいけないこと）

- 授業の教材としてのコピー（×：授業を受けていない人に渡す）
- 授業でのTVからの録画ビデオ等の上映（×：それをコピーする）
- レポートへの引用（×：丸写し ×：キャラクター等を貼り付ける）
- パネルシアターや絵本等の制作、保育園等施設での公演
- ファッションショー（×：入場料をとる ×：出演者に報酬を払う）
- 湘北祭軽音ライブ（×：入場料をとる ×：出演者に報酬を払う）

b) 他人の著作物を使ってはいけない場合（使うには著作権者の許諾が必要 △：その理由）

- お礼の葉書 （△：コピーをし、相手に渡すのを目的として作る）
 - 名刺 （△：コピーをし、相手に渡すのを目的として作る）
 - ゲーム （△：コピーをしてネットで配信する可能性がある）
 - Webコンテンツ制作 （△：ネットで配信する可能性がある）
 - 商店等のホームページ （△：ネットで配信する）
- ※依頼主が掲載を希望する、絵画、写真、商品の包み紙等にも著作権があります。

c) 創作が課題の授業で作ったもの（創作物）の扱い

- ・創作物の著作権は上手下手に関係なく、それを作った人にあります。
- ・大学が皆さんの創作物を広報や学外の科学啓蒙等に利用する場合があります。
- ・大学が、皆さんの創作物を上記目的で利用・改変することを承諾してください。

●海外渡航に関する注意

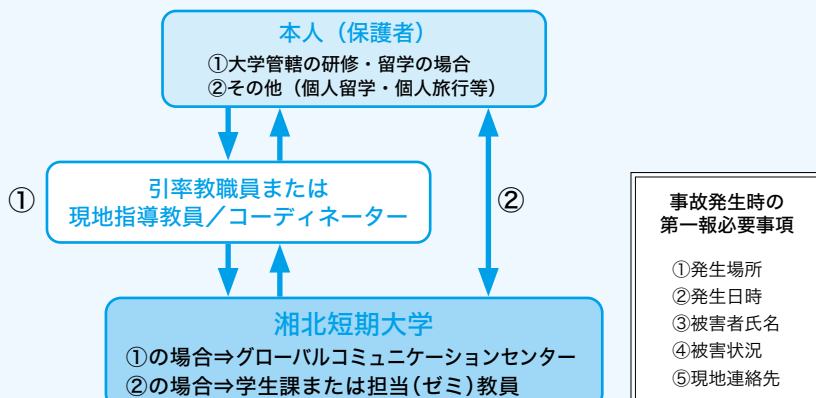
個人またはグループで海外渡航を計画している学生は、事前に現地の最新情報を取得してくれぐれも安全確保に努めてください。外務省のホームページでは渡航情報（広域情報）が掲載されている他、いざという時、在外公館などから緊急時情報提供を受けられる海外旅行システム「たびレジ」もありますので、渡航前に必ず確認、登録をしてください。

外務省 海外安全ホームページ	http://www.anzen.mofa.go.jp/
外務省 渡航登録サービス	https://www.ezairyu.mofa.go.jp/

また、大学では、渡航先で災害・事件・事故等があった場合の学生の安否確認を行う目的で、「海外渡航届」の提出をお願いしています。

渡航 1 週間前までに「海外渡航届」を学生課へ提出してください。「海外渡航届」の提出方法は湘北ポータルにてお知らせします。

■海外で事件・事故等が発生した場合の連絡網（学生）



- 必要に応じて、適宜対策本部を設置して対応
- 状況により、教職員を現地へ派遣

相談窓口

CAMPUS LIFE GUIDE 2020

学生相談

学生課／なんでも相談室／電話・面接による相談

毎日色々なことを経験し、吸収していく忙しい日々の中でこんなことはありませんか？

何だか憂うつになる、気がわかない、緊張しやすくなった、よく眠れない、イライラしやすくなった、食べ過ぎてしまうようになった・・・それは、心や体が疲れてしまったサインかもしれません。そんなとき、1人で抱え込まずにお話することで、スッキリしたり、少しずつ気持ちが整理されていくかもしれません。

学内の相談窓口

●学生課（窓口受付時間→P8）

学生生活に関する質問や相談は学生課で受付けています。気軽に相談に来てください。

●なんでも相談室（専門のカウンセラーによる相談）

週2回専門のカウンセラー（臨床心理士）が相談に応じています。プライバシーは厳守されます。気軽に利用してください。

- ①開室日時：毎週火・木 相談時間1回 45分
- ②場 所：1号館4階 なんでも相談室
- ③利用方法：予約制（予約が入っていない場合は自由に利用できます。）
〈予約方法〉
- 1) 健康相談室（1号館1階）で予約する。
- 2) 専用メールにて直接予約する。soudan@shohoku.ac.jp



なんでも相談室は
141教室の
向かいにあります

学外の相談窓口

●電話・Web相談「こころほっとライン」（委託先：ティーベック株式会社）

本学専用回線（フリーダイヤル）を設置し、通話料無料（携帯電話可）で臨床心理士等の有資格者が対応しています。また、Webによるカウンセリングも可能です。また必要に応じて面談カウンセリングを受けることもできます。このサービスは外部専門会社に委託しており、誰がどのような相談をしたかは一切本学に報告されることはありません。

- 1) 電話によるカウンセリング 9:00～22:00（年中無休）

フリーダイヤル（携帯電話可）
 **0120-783-384**
な や み みんなはなして

利用者コード

-

- 2) Webによるカウンセリング 24時間 年中無休 ※返信には数日要する

<https://t-pec.jp/webssoudan/>

ユーザーID: shohoku

パスワードは上記利用者コードと同じ（「-」は除く6桁の英数字）

- 3) 面談カウンセリング（予約制） 提携している全国230箇所のカウンセリングルームで受けられます
 1回のカウンセリングは約50分で1人年間5回まで無料で利用できます。（6回目以降実費本人負担）
 ・電話予約：月～金 9:00～21:00 土：9:00～16:00（日曜・祝日・12/31～1/3は除く）
 ・Web予約：24時間・年中無休（受付後、日程調整の電話あり）

健康相談

健康相談室（ケガ・急病）／薬物

●健康相談室

専任看護師在室の健康相談室が1号館1階にあります。

急病や怪我などの応急処置、心身の健康相談、受診の相談や近隣の医療機関の紹介、なんでも相談室の予約などをすることができます。相談内容の秘密は厳守されます。安心して利用してください。

●健康相談室利用時間

月～金 9:00～16:45 ※看護師が不在の時は、事務室に申し出てください。

健康相談室では、原則として飲み薬はお渡ししていません。

鎮痛薬や胃腸薬、風邪薬など、よく使う薬は必ず各自で準備しておき、用法・用量を守って服用してください。また生理用品なども学生ロッカーに備えておきましょう。

※注意：市販薬であっても、友人間で薬をあげたりもらったりすることはやめましょう。

（アレルギーや副作用を起こすことがあります。）

症状がひどい場合には、必ず健康相談室を利用してください。

●健康保険証について

カード型保険証をもっていない自宅外通学生は「遠隔地被保険者証」の発行を受け、携帯しておきましょう。

●健康診断について

全学生対象の健康診断は、毎年必ず受けましょう。

●感染症予防について

- ・十分な栄養と睡眠、軽い運動により、普段から体力の維持に努めましょう。
- ・外出後や食事前の手洗い・うがいを習慣にしましょう。
- ・熱や咳、嘔吐、下痢などの症状がある場合、無理して登校せず、まず受診をしてください。

【学校感染症と診断されたら】

○主な学校感染症：インフルエンザ、麻しん、風しん、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、水疱（みずぼうそう）など

医師の指示に従って、療養してください。

教務課または学生課に電話連絡し、診断名や登校の指示について報告してください。

■薬物について

薬物乱用への誘惑は、身近に存在しています。快楽の追及や好奇心ばかりではなく、甘い認識から、危険で違法な薬物とは知らずに手を出し、気づいたときには依存症になってしまっているケースもあります。

「やせられる」「元気が出る」「集中できる」「リラックスできる」といった誘い言葉で使用をすすめられたときは、相手が誰であっても、きっぱりと断りましょう。また日頃から、他人にもらった薬を安易に服用することはやめましょう。

●薬物乱用

薬物は、使用しているうちにやめられなくなる「依存性」と、乱用による幻覚や妄想に伴う「自傷・他害の危険性」があります。薬物乱用は、生活破綻・家庭崩壊にとどまらず、社会的にも多大な影響を及ぼします。

●注意すべき薬物

覚せい剤、コカイン、大麻、ヘロイン、幻覚剤、危険ドラッグなどがあります。これらの薬物の多くは隠語や通称で呼ばれており、薬物と気づかずに使ってしまうこともあります。怪しい誘いには一切手を出さないようにしましょう。

●障がいをもった学生の皆さんへ

本学では以下のガイドラインに基づき、授業や学生生活に関しての個別支援を行っています。障がいの有無や程度に関わらず、支援を希望したい、少し困ったことがあるという場合は遠慮なく学生課にご相談ください。

湘北短期大学 障がい学生の修学支援に関する基本方針（ガイドライン）抜粋

湘北短期大学（以下「本学」という。）は、この基本方針（ガイドライン）に基づき、本学に入学あるいは在学する障がいをもった学生（以下「障がい学生」という。）に対し、教育及び学生生活における必要かつ適切な修学支援を行うものとする。

1. 基本原則

- 1) 本学は、障がい学生が、障がいを理由に修学における不利益を受けないよう、授業における支援と配慮ならびに相談窓口の設置等を中心とする修学支援を行うものとする。
- 2) 本学は、障がい学生に効果的な修学支援策を講じるとともに、その推進に必要な学内環境の整備に努めるものとする。
- 3) 本学は、障がい学生に対する修学支援を、原則として本人（及び保護者）からの支援要請に基づき行うものとする。
- 4) 本学は、全教職員及び関係部署が緊密に連携・協力して、障がい学生に対して個別対応による修学支援を行うものとする。
- 5) 本学は、障がい学生を含めた全学生へ同一の基準で成績評価を行うものとする。

2. 修学支援内容について

- 1) 具体的な修学支援内容は、本人の障がいの種別及び程度に応じて個別に決定する。
原則として受験時、入学時、進級時の面談の際に、本学（学科、学生部等）と本人（及び保護者）が、修学支援内容について十分な合意形成・共通理解を図った上で、本学から提供するものとする。
- 2) 修学支援内容について、本人の申出または本学の教育上の理由により必要と判断する場合は、適宜見直すものとする。

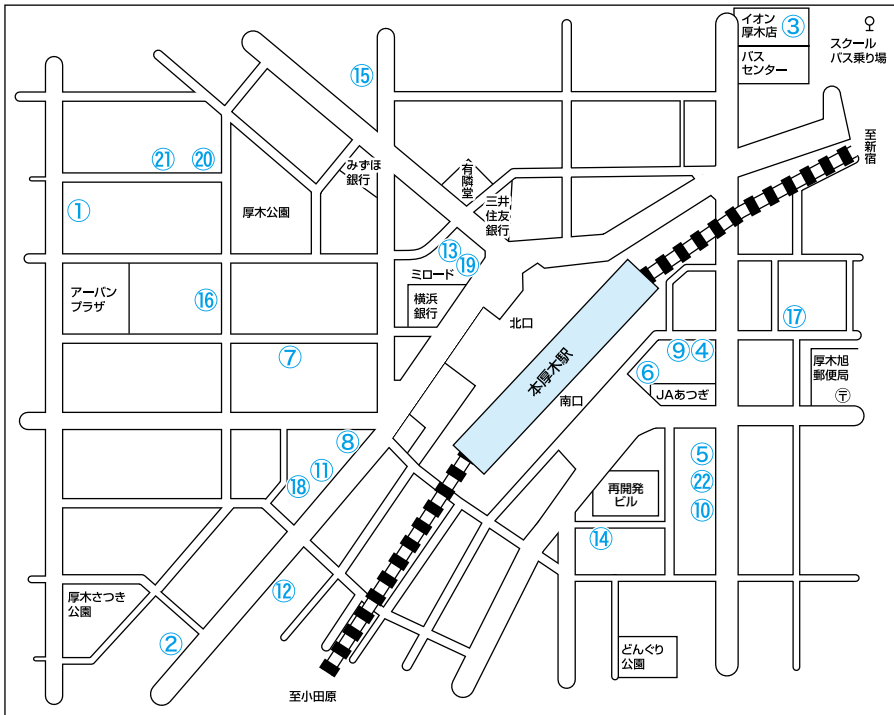
今までに支援した内容の一部です。

修学上の支援内容		
●車いす用スロープの設置	●車いす用トイレの設置	●車いすリフターの設置
●外階段への手すり設置	●施設間移動の介助	●テキスト・板書の拡大
●使用教室配慮	●使用ロッカーの配慮	●通学に関する配慮

なお、相談の結果、ご希望に沿えない場合もありますので、ご了承ください。

全体的な相談窓口	学生課	月・火・水・木・金 9:00～11:45 / 12:15～17:00 土 9:00～12:00
授業に関する相談	教務課	
就職に関する相談	キャリアサポート課	
その他相談（健康等）	なんでも相談室・健康相談室	

■ 周辺の医療機関



総合病院 内科	①	仁厚会病院 046-221-3330
	②	厚木中町クリニック 046-221-4114
	③	わたなべ泌尿器科クリニック 046-222-8124
	④	厚木循環器・内科クリニック 046-227-3015
	⑤	新井医院 046-229-4341
	⑥	本厚木メディカルクリニック 046-227-6211
内科 婦科	⑦	本厚木かかりつけクリニック 046-297-1919
整形外科	⑧	ほんあつぎ北口整形外科 046-222-8091
	⑨	厚木整形外科 046-228-3336
内科 皮膚科	⑩	ゆり皮フ科クリニック 046-220-6500
	⑪	本厚木駅前内科・皮膚科クリニック 046-221-1112

眼科	⑫	眼科松倉クリニック 046-210-1181
	⑬	石橋眼科 046-230-7123
	⑭	オバネ眼科 046-228-9227
	⑮	厚木いいだ眼科 046-206-5355
	⑯	つるくぼ耳鼻咽喉科 046-221-4187
耳鼻咽喉科	⑰	井上耳鼻咽喉科医院 046-228-1162
	⑱	橋口歯科厚木診療所 046-224-7474
歯科	⑲	厚誠会歯科・本厚木 046-223-6111
	⑳	榎本歯科医院 046-221-0448
産婦人科	㉑	厚木産婦人科 046-221-5166
	㉒	塩塚クリニック 046-228-4628

休日夜間救急診療所	◎内科：厚木市歯科保健センター (水引 1-16-45) 046-297-5199
	◎歯科：厚木市休日歯科診療所 (中町 1-4-1) 046-224-6081

大学周辺の総合病院

東名厚木病院 046-229-1771
湘南厚木病院 046-223-3636

「家の近くで専門医を探したい」、「通学途中で通院できる病院を知りたい」など医療機関をパソコン、携帯電話から検索できます。

T-PEC 医療機関検索
<http://t-pec.jp/>



(委託先：ティーベック株式会社)

■ 保険

学内での事故や、大学が認めた学外活動中に、万一事故に遭った時のために、「学生教育研究災害傷害保険（学研災）」および「学研災付帯賠償責任保険（付帯賠償）」に、入学時に全員が加入しています。

●学生教育研究災害傷害保険

正課中（授業中）、学校行事中、課外活動中（サークル活動中）および通学中の事故による傷害が給付の対象となります。

◎保険金

	正課中・学校行事中	課外活動中	通学中
死亡保険金	2,000万円	1,000万円	
後遺障害保険金	程度に応じて 120万～3,000万円	程度に応じて 60万～1,500万円	
医療保険金	治療日数1日以上: 3,000円～30万円	治療日数 14日以上: 3万～30万円	治療日数4日以上: 6,000円～30万円
入院給付金	日額4,000円(180日限度)		

●学研災付帯賠償責任保険（A コース学生教育研究賠償責任保険（学研賠））

国内外において学生が正課、学校行事、ボランティア等で課外活動およびその往復中で、他人に怪我をさせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償を補償します。

◎補償金額

対人賠償	1 事故 1 億円限度（免責金額 0 円）
対物賠償	

■事故に遭った場合

- ①本人または代理人が学生課に連絡し事故報告書の用紙を受け取ります。
- ②完治後、学生課で保険金請求書を受け取り、必要事項を記入します。
再び、保険請求書を学生課に提出します。
- ③保険会社から本人名義の銀行口座に保険金が給付されます。

詳細は、ガイダンス時に配布した「加入者のしおり」または日本国際教育支援協会の HP（<http://www.jees.or.jp>）で確認してください。

ハラスメント

●ハラスメントと防止に対する基本姿勢

ハラスメントとは、他人への不適切な言動により不快感や不利益を与え、他人の人権を侵害し、それにより就労や、教育・研究環境、修学的环境を悪化させることです。

湘北短期大学は、学生並びに本学に勤務する教職員その他関係者が個人として尊重され、また修学、教育・研究、及び就労に係る本学的环境が良好に維持されるよう、次のとおりハラスメントの防止と対策に取り組めます。またハラスメントの防止と対策に取り組むための規程、ガイドラインを整備しています。（巻末に規程を添付）

- 1) ハラスメントの存在を容認しません。
- 2) ハラスメントに関する相談・苦情、申立てがあった場合、速やかに対応・対処を行います。
- 3) ハラスメントの相談や実態調査にあたっては、関係する者のプライバシーを守ります。
- 4) ハラスメントの事実が確認された場合、その行為者は諸規則により処分します。
- 5) ハラスメントの発生を防止するために、啓発活動等、適切な措置を講じます。

●ハラスメントの対象と種類など

ハラスメントの対象は、本学のすべての学生、教職員及び関係者となります。または次のような事柄がハラスメントとなります。【具体例】はあくまでも一例です。

1) セクシュアル・ハラスメント

不快にさせる性的な言動を行うこと並びに不快にさせる性的な言動を行うこと。

【具体例】

- スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にする
- 卑猥な冗談を交わす
- 性的な経験や性生活について質問する
- 食事やデートにしつこく誘う
- 性的な内容の電話や電子メールを送る
- 猥褻な絵や写真をパソコン画面で見せたりする
- 体に触る など

2) アカデミック・ハラスメント

教育・研究の場における地位または権力を利用して行う不適切な言動、指導又は待遇により、学修・研究意欲を低下させ、または修学・研究環境を悪化させること。

【具体例】

- 必要な教育的指導を理由なく拒否又は放置すること
- 不必要な個人指導を行うこと
- 過度の課題を強要すること
- 単位取得に関して不当な評価を行う等、不公平な取扱いをすること
- 授業等において、学生を大声で叱責したり、第三者の前で侮辱したりする等、指導の範囲を超えて相手の人格を傷つけるような言動を行うこと
- 推薦できるにもかかわらず推薦書を書かない等、就職活動に不利な取扱いをすること
- 学生の個人情報を他に漏らす等プライバシーを侵害すること

3) パワー・ハラスメント

職務上の地位や人間関係など職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超える言動により、精神的・身体的苦痛を与えること、または職場環境を悪化させること。

【具体例】

- 侮辱・暴言等によって精神的な攻撃を与えることや、指導の範囲を越えて人格を傷つけ、人権を侵害するような言動を行うこと

- 隔離・仲間はずれ・無視など人間関係から切り離すこと
 - 明らかに不要なことや遂行不可能なことを命ずるなど、過大な要求をすること
 - 合理性がなく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事等を命ずる、あるいは与えないなど、過少な要求をすること
 - 違法行為を強制することや、虚偽の書類の作成、書類の改ざんを指示すること
 - 私的なことに過度に立ち入るなど個人のプライバシーを侵害すること
- なお、就労の場に限らず、例えば学生同士の課外活動の場においても、地位や優位性を背景にして行われる上記の行為はパワー・ハラスメントです。

4) その他のハラスメント

次のようなものもハラスメントです。

- アルコールハラスメント・・・酒を飲めない者への飲酒や一気飲みを強要すること
- ジェンダー・ハラスメント・・・個人の能力や特性に関係なく、「男だから」「女だから」といった固定概念に基づく差別的な言動をとること
- マタニティ・ハラスメント・・・妊娠・出産したことを理由に、精神的・肉体的な嫌がらせや不利益な取扱いをすること

●ハラスメントを起こさないために

常に相手の人格を尊重するとともに、相手の立場に立って考え行動することが基本的なルールです。

ハラスメントを起こさないために次の点に注意して下さい。

- ・ 本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること
- ・ 不快に感じるかどうかは個人差があること
- ・ 相手との良好な人間関係ができていて勝手に思い込みをしないこと
- ・ 相手を力関係で支配し、心理的に圧迫したり、身体的に傷つけたりするようなことは絶対にしてはならないこと

●ハラスメントだと感じたら

被害を深刻にしない、他に被害を出さないためにも、勇気を出して対応しましょう。

①はっきり「嫌だ」と拒否すること

言葉と態度ではっきり「嫌だ」と拒否し、「自分は望んでいないこと」、「不快であること」を伝えてください。行為者が目上の人や上級生であっても勇気を出して拒絶し、自分の意思をはっきりと行為者に伝えることが大事です。自分一人では言えないときは、周囲の人に話して助けてもらうことも必要です。

②しっかり記録すること

ハラスメントが、「いつ・どこで・誰から・どのようなことをされたか」などの記録をしっかりとってください。もし、誰か証人がいれば、その人に証言してもらうことの確認をとっておくことが必要です。

③ハラスメントを見過ごさない

周囲でハラスメントにあっている人がいたら、勇気を出して助けてあげましょう。加害者に注意したり、被害者の証人になったり、相談にのってあげたり、場合によっては学内の相談窓口に同行してあげましょう。

●相談しましょう

ハラスメントは、早い段階で誰かに相談することが問題解決のポイントになります。ハラスメントを受けたと感じたら、教職員や、学生課に相談してください。相談者が受けたというハラスメントの解決方法について、相談者自身が意思決定するための助言及び支援を受けることができます。プライバシーは保護されますし、不利益な取扱いを受けることもありません。

湘北短期大学では、規程に沿って、相談、助言、調査、再発防止などにあたっていきます。

相談窓口⇒教務・学生部 学生課 (Tel : 046-250-8924、メール : gakusei@shohoku.ac.jp)

ハラスメントはみなさん一人ひとりの心がけて防ぐことができます。
是非、規程とガイドラインを一読してください。

就職

●キャリアサポート課（CS 課）

① キャリアサポート課について

皆さんの就職活動、進路選択を応援する部署です。

- 開室時間 月～金 9:00～11:45 12:15～17:00
土 9:00～12:00

※時間外、昼休み（11:45～12:15）は、基本的に事務手続きは行いません。

- 電話番号 **046-247-1929**（キャリアサポート課 直通番号）※携帯電話に登録しておいてください。

- メールアドレス **cs@shohoku.ac.jp**

- キャリアサポート課ホームページ <http://www2.shohoku.ac.jp/job/>

- キャリアサポート課の主な業務

・求人紹介 ・就職相談 ・履歴書、エントリーシートの添削 ・面接練習 ・履歴書の販売
・各種証明書の発行（2 年次） ・就職活動に向けた各種イベントの開催 ・インターンシップ全般相談

- キャリアサポート課にある主な資料

・企業や園からの求人票 ・園別ファイル（約 1,200）
・「就職活動奮戦記」（先輩たちの就職活動の記録）
・就職関連書籍 ・情報誌 など

② 総合ビジネス・情報学科、生活プロデュース学科の皆さんへ

1) 「就職活動実践演習」（1 年生 9 月～1 月）に参加しましょう

「何をしたいかわからない」、「どんな仕事かむいているんだろう・・・」、etc、皆それぞれ進路選びや就職に関して何らかの悩みや心配を抱えていると思います。「就職活動実践演習」の授業では、就職活動に役立つさまざまなプログラム（次ページ参照）で、主体的な進路選択ができるような指導を展開していきます。全回、出席してください。

2) 就職活動にむけた「イベント」に参加しましょう

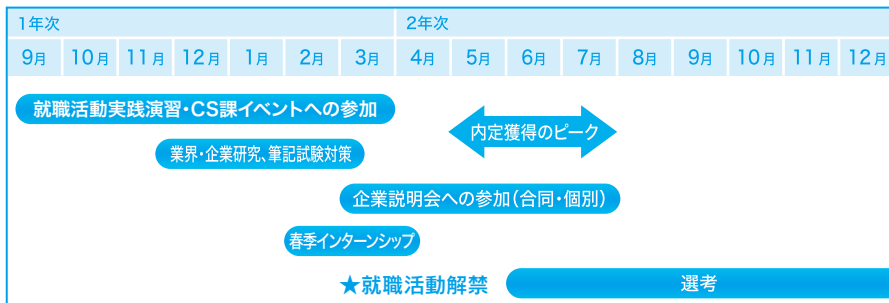
学内合同企業説明会をはじめとして、キャリアサポート課では皆さんの就職活動に役立つさまざまなイベントを数多く実施しています。積極的に参加しましょう！！

3) キャリアサポート課を活用しましょう

就職活動は自分で行うものです。しかし、「何からはじめていいかわからない」と悩んでいる人も多くいます。悩みは一人で考えているとどんどん大きくなります。

キャリアサポート課では、学生の皆さんが気軽に相談できるよう、専門職員が常時待機しています。

就職活動 スケジュールの目安



就職に向けた主なイベント	
1 年次	
9 月	「就職活動実践演習」直前ガイダンス
11 月	履歴書用写真撮影
12 月	東京・神奈川以外出身者対象ガイダンス
1 月	春休み直前ガイダンス
2 月	学内合同企業説明会直前ガイダンス
3 月	学内合同企業説明会

※ 2019 年度 CS 課実施分

就職活動実践演習	
1 年次	
9 月	「就職活動実践演習」スタート！ - オリエンテーション - 筆記試験対策 - 業種・業界・職種研究
10 月	- 就職情報サイトの活用方法 - 自己分析 - 企業研究 - 履歴書・エントリーシート対策
11 月	- 面接対策
12 月	- SPI＋一般常識・時事問題模擬テスト - 就活マナー講座 - メイク・身だしなみ講座
1 月	- 学内求人システムの使い方 - 就職活動対策のまとめ

※ 2019 年度 CS 課実施分

③ 保育学科の皆さんへ

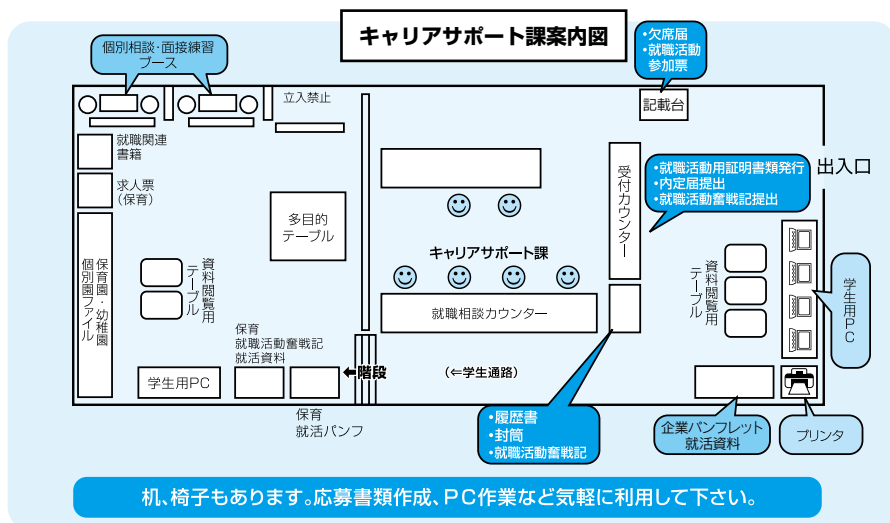
保育学科ではマイスター制を採用しています。班ごとに担当教員がつき学生生活や進路などのサポートを行います。

積極的に授業・行事に参加し、保育者に必要な知識と実践力を身につけて就職活動に臨んでください。

キャリアサポート課では、地域別の求人票ファイルや園のパンフレット等の資料を閲覧できる園ごとの個別ファイルをご用意しています。

保育学科 就職活動 スケジュールの目安

	1年次		2年次											
	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	
実習・授業	保育実習	保育実習			教育実習		保育実習	保育実習			卒業ステージ	卒業研究発表		
	公務員試験対策講座				進路・生活指導									
私立 幼・保・施							活動実践期 幼稚園・保育園・施設の見学			内定獲得期 応募・採用試験の受験				
公務員	市町村のHP等で 採用情報を随時確認		公務員試験のピーク期 ※9月以降に試験を実施する市町村もあります											



④ “湘北キャリアナビ” で求人を探してみよう！(1年次1月～)

1) 「湘北キャリアナビ」って何だろう？

湘北短期大学“求人情報検索システム”の名称です。インターネットに接続して、学校に送信された求人票を、自由に閲覧、検索できるシステムです。

2) どんなメリットがあるの？

1. 希望や条件にあった求人票・説明会情報を検索できる！
2. インターネットに接続すればどこでも検索・閲覧できる！

3) どうやって使うの？

〈ログイン方法〉

キャリアサポート課のホームページからアクセス。



業界、職種、勤務地など様々な角度から求人を検索できます。積極的に利用してください！

⑤ 証明書・推薦書の発行について（キャリアサポート課で手続きを行います）

就職活動では、各種証明書や推薦書が必要になります。必要となる書類は応募先によって異なりますので、求人票などでよく確認してください。

1) 各種証明書

- 証明書の種類：卒業見込証明書、成績証明書、健康診断書
- **1 通 200 円**です。証明書発行用証紙を購入してください。
- 各種証明書は、申し込んだ日の**2 日後の発行となります**（申込日はカウントしません。また、日曜日、祝日、夏季・冬季休暇など大学が休みの際はその日数分、発行に時間がかかります）。

例）申込：5 月 13 日（水）→ 発行：5 月 15 日（金）

申込：5 月 22 日（金）→ 発行：5 月 25 日（月）

※証明書発行および履歴書を購入する場合は**1 号館 1 階にある証紙販売機にて証紙を購入してください。**

2) 推薦書

- 大学推薦で応募する際に「推薦書」が必要となります。
- 大学推薦では、「湘北短大の代表」であるという自覚を持って、選考に臨んでください。
- 大学推薦を受けることができるのは第一志望の企業・保育施設等に応募する場合のみです。そのため**内定辞退はできません**。また、同時に 2 つの大学推薦を受けることはできません。
- **1 通 200 円**です。証明書発行用証紙を購入してください。
- 推薦書の発行については 1 週間程度かかります。
- 推薦書の発行にあたっては申込書への捺印が必要になります。

⑥ 就職活動に関連した届出について

就職活動で授業を欠席する場合には、「欠席届」、「就職活動参加票」が必要になります。

1) 欠席届

- 用紙はキャリアサポート課にあります。
- 必要事項を記入し、キャリアサポート課で捺印を受けた上、**事前に**欠席する授業の教員に提出します。**公欠にはなりません**。出席状況をよく考慮して就職活動を行ってください。

2) 就職活動参加票

- 用紙はキャリアサポート課にあります。
- 説明会、選考に参加する際に持参し、**訪問した証明（捺印、署名など）を採用担当の方からいただきます**。後日、欠席した授業の教員に提出します。

⑦ 採用内定（決定）を受けたら

就職を希望する企業から内定をもらったなら、まずキャリアサポート課に報告して下さい。皆さんの体験は、次年度以降の就職対策の研究資料になります。

1) 内定報告書

2) 就職活動奮戦記

- 1) 2) いずれも用紙はキャリアサポート課で受け取ってください。
- 必要事項を記入し、**すみやかに**キャリアサポート課に提出してください。

■ インターンシップ

●インターンシップセンター サポートオフィス（1号館4階）

総合ビジネス・情報学科、生活プロデュース学科の2学科の1年生のほとんどが参加するインターンシップについて、関連資料の閲覧や相談することができます。

専任職員が常駐しているので、気軽に訪問してみましょう。

- ①開室時間 月～金 9:00～11:30 12:15～17:00
土 9:00～12:00（隔週）
- ②対応内容 ・インターンシップに関する相談全般
・資料閲覧
・特定課題等の提出
- ③連絡先 電話番号 046-250-8931
メールアドレス yoshino@shohoku.ac.jp

進学・留学

●進学・留学相談

進学・留学相談を行っています。

●相談内容

- ・4年制大学への編入学に関して
- ・留学に関して

編入学とは短大卒業（見込）者が、短大での取得単位を認められて、4年制大学の2年次または3年次に入学する制度です。

短期大学で学んだ2年間を活かしながら、新しい進路を選択できる制度です。

●利用方法

- ①進学・留学相談の相談申込書に必要事項を記入
- ②教務課に申込書を提出し、相談日時を決定する。
- ③相談日に、教務課に行く。

教務課には、編入学の募集要項、専門学校の案内、留学関係の資料があり、閲覧することができます。閲覧希望者は教務課に来てください。

◎過去5年間の編入実績

学科	大学名	学部	学科
情報メディア	湘南工科大学	工学部	情報工学科
	松本大学	総合経営学部	総合経営学科
	和光大学	経済経営学部	経営学科
生活プロデュース	相模女子大学	学芸学部	生活デザイン学科

※「情報メディア学科」は、2017年3月に学科廃止、「総合ビジネス・情報学科」を2016年度に新設

◎ 2019年度 指定校推薦リスト

大学名	学部	学科	大学名	学部	学科	
芦屋大学	臨床教育学部	教育学科	大正大学	仏教学部	仏教学科	
	経営教育学部	児童教育学科		心理社会学部	人間科学科	
和泉短期大学	専攻科	介護福祉専攻		人間学部	臨床心理学科	
大阪経済法科大学	国際学部	国際学科		表現学部	教育人間学科	
	経済学部	経済学科		文学部	表現文化学科	
嘉悦大学	法学部	法律学科	太成学院大学	人間学部	歴史学科	
京都光華女子大学	経営経済学部	経営経済学科			子ども発達学科	
杏林大学 （協定校）	健康科学部	心理学科			健康スポーツ学科	
	キャリア形成学部	キャリア形成学科		心理カウンセリング学科		
恵泉女学園大学	総合政策学部	総合政策学科	経営学部	現代ビジネス学科		
		企業経営学科	経営学部	経営学科		
	人文学部	日本語日本文化学科	発達科学部	子ども発達学科		
国士舘大学	人間社会学部	英語コミュニケーション学科	高松大学	発達科学部	子ども発達学科	
		国際社会学科			発達科学部	子ども発達学科
駒澤大学	政経学部	社会園芸学科	東京家政学院大学	現代生活学部	生活デザイン学科	
駒沢女子大学	経済学部	政治行政学科	東京工芸大学 （提携校）	工学部	メディア画像学科	
松蔭大学	コミュニケーション文化学部	経済学科			生命環境化学科	
		商学科			建築学科	
東京経済大学	経営学部	流通マーケティング学科			コミュニケーション学部	コミュニケーション学科
東京情報大学	現代法学部	現代法学科			総合情報学部	総合情報学科
東京成徳大学	経営学部	経営学科	社会福祉学部	社会福祉学科		
東京福祉大学	心理学部	心理学科	保育児童学科			
	教育学部	教育学科	心理学部	心理学科		
	教育学部	教育学科	心理学部	心理学科		
東京富士大学	経営学部	経営学科	教育学部	教育学科		
東北文科大学	人間科学部	子ども教育学科	東京富士大学	経営学部	経営学科	
東洋学園大学	グローバルコミュニケーション学部	グローバルコミュニケーション学科	イベントプロデュース学科			
	人間科学部	人間科学科	東北文科大学	人間科学部	子ども教育学科	
	現代経営学部	現代経営学科	東洋学園大学	グローバルコミュニケーション学部	グローバルコミュニケーション学科	
	新潟食料農業大学	食料産業学部	食料産業学科	英語コミュニケーション学部	英語コミュニケーション学科	
兵庫大学	現代ビジネス学部	現代ビジネス学科	人間科学部	人間科学科		
明海大学	経済学部	経済学科	現代経営学部	現代経営学科		
	不動産学部	不動産学科	新潟食料農業大学	食料産業学部	食料産業学科	
目白大学	社会学部	社会情報学科	兵庫大学	現代ビジネス学部	現代ビジネス学科	
	人間学部	人間福祉学科	明海大学	経済学部	経済学科	
	経営学部	経営学科	不動産学部	不動産学科		
和光大学	経済経営学部	経済学科	目白大学	社会学部	社会情報学科	
	経営学部	経営学科		人間学部	人間福祉学科	
	経営学部	経営学科		子ども学科		
和光大学	経済経営学部	経済学科	和光大学	経済経営学部	経済学科	
	経営学部	経営学科		経営学部	経営学科	
	経営学部	経営学科		経営学部	経営学科	

学納金

●学納金

学納金(授業料・施設設備費)等は毎年前期・後期の2回に分けて納入することになっています。

●納入期間

前期 4月1日～4月30日 後期 9月1日～9月30日

※但し、入学年度の前期分は入学手続き時の納入となります。

●納入方法

本学所定の振込用紙による銀行振込。

納入の案内(振込用紙等)は、納入月の上旬に保証人(学納金負担者)に郵送いたします。

【注意】

- 1) 本学より、「領収書」は発行しませんので、振込時に銀行窓口で渡される「振込金受取書」を各自保管してください。
- 2) 振込用紙を紛失または納入時期になっても届かない場合は、会計課まで連絡してください。
- 3) 一旦納入された学納金は原則として理由の如何を問わず払い戻しできません。

●学納金 2019 年度、2020 年度入学生

(円)

		学科	授業料	施設設備費	合計
2020年度入学生	後期(9月)	総合ビジネス・情報	425,000	115,000	540,000
		生活プロデュース	425,000	115,000	540,000
		保育	460,000	115,000	575,000
2019年度入学生	前期(4月)	総合ビジネス・情報	425,000	115,000	540,000
		生活プロデュース	425,000	115,000	540,000
		保育	460,000	115,000	575,000
	後期(9月)	総合ビジネス・情報	425,000	115,000	540,000
		生活プロデュース	425,000	115,000	540,000
		保育	460,000	115,000	575,000

- ・2 年次後期には卒業関連費として、同窓会費・アルバム代・卒業パーティー代等別途徴収します。(各学科で金額は異なります。) 後期授業料等納入依頼時に当該金額をお知らせします。
- ・生活プロデュース学科(2020 年度入学生)は、後期にテーブルマナー実習費として別途 2,500 円徴収します。

●期限内に納入できない場合

やむを得ない事情により期日までに納入することができない場合は、学生課に相談してください。

この場合、本学所定の「**学納金納入猶予願**」の提出が必要となります。

※「**猶予願**」の提出がなく滞納した場合は、前期末試験、学年末試験を受けられなくなるので注意してください。

奨学制度

奨学金は、返還の必要のない「給付奨学金」と卒業後に返還する「貸与奨学金」の2つに大別されます。

詳細は応募説明会で説明しますので、希望する学生は必ず出席してください。説明会に欠席すると応募できないことがあります。

説明会の日時など奨学金に関する連絡は、湘北ポータルで行います。

奨学金に関する問い合わせは学生課に来てください。

●日本学生支援機構奨学金、修学支援制度

制度		給付・貸与額
高等教育の 修学支援制度	給付型奨学金	【自宅】 月額 第Ⅰ区分 38,300円(42,500円) 第Ⅱ区分 25,600円(28,400円) 第Ⅲ区分 12,800円(14,200円) ※生活保護を受けている生計維持者と同居している人及び児童 養護施設等から通学する人は上記カッコ内の金額となります。
		【自宅外】 月額 第Ⅰ区分 75,800円 第Ⅱ区分 50,600円 第Ⅲ区分 25,300円 ※自宅外通学の条件等あり
	授業料等減免 の上限額	入学金：約25万円 授業料：年額約62万円 ※第Ⅰ区分は上記の全額、第Ⅱ区分はその2/3の額、第Ⅲ区分 はその1/3の額の支援を受けられます。
意欲と能力のある若者が経済的理由により進学及び修学の支援を断念することのないよう、原則として返還義務のない奨学金の支給と、授業料等の減免を行う制度です。 住民税非課税世帯及びそれに準ずる世帯の学生が対象です。		
第一種貸与奨学金 (無利子)		【自 宅】 月額2万円、3万円、4万円、5万3千円から選択
		【自宅外】 月額2万円、3万円、4万円、5万円、6万円から選択
成績優秀かつ経済理由により就学困難な学生が対象の無利子の貸与奨学金制度です。貸与金額は変動する場合があります。また、高等教育の修学支援制度と併せて利用する場合、制限があります。 ※家計支持者の年収による月額制限あり		
第二種貸与奨学金 (有利子)		月額2万円から12万円までの1万円単位で選択
成績優秀かつ経済理由により就学困難な学生が対象の有利子の貸与奨学金制度です。貸与金額は変動する場合があります。		

※家計の急変などによる緊急・応急採用の制度などもあります。学生課に相談してください。

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

高等教育の修学支援制度については文部科学省ホームページをご覧ください。

※他にも地方公共団体による奨学金制度が多数あります。

大学に案内のあった奨学金制度に関しては随時湘北ポータル(→P9)にてお知らせしますので確認してください。

● 本学独自の奨学金制度

制度	給付・減免額	採用予定数
学長特待生	2年次の授業料全額	2年生 1名
	1年次の学業成績が卓越して優秀であり、他の学生の模範と認められる学生で、将来の活躍が期待される人材の育成を目的とした奨学制度です。学内で選考され対象者が決定します。	
特待生Ⅱ	2年次前期の授業料	2年生 30名以内
	1年次の学業成績が優秀であり、他の学生の模範と認められる学生で、将来の活躍が期待される人材に対し、経済的な支援を行うことを目的とした奨学制度です。学内で選考され対象者が決定します。	
特待生 ソニー財の寄付による奨学金制度	2年次前期の授業料	2年生 数名
	1年次の学業成績が優秀であり、他の学生の模範と認められる学生で、将来の活躍が期待される人材の育成を目的とした奨学制度です。学内で選考され対象者が決定します。	
みずき会（湘北短期大学同窓会） の寄付による 活動実績優秀者奨学金	100,000円	2年生 10名
	同窓会より拠出される基金に基づく奨学制度です。2年生で、課外活動や学友会活動等において優れた実績を残し、他の模範となる学生に対して奨励金を給付します。学内で選考され対象者が決定します。	
国際理解教育奨学金Ⅰ ソニー財の寄付による奨学金制度	50,000円	短期海外研修参加学生 40名以内
	短期海外研修参加者を対象に学内選考を実施し、研修費用の一部を奨学金として給付する制度です。研修終了後卒業時までにTOEICを受験し、400点以上得点した場合は5万円、500点以上得点した場合は10万円を加算して給付します。	
国際理解教育奨学金Ⅱ ソニー財の寄付による奨学金制度	留学先の授業料	観光ビジネスコース留学フィールド学生全員
	総合ビジネス・情報学科観光ビジネスコース留学フィールド（SELIC）に入学した学生が対象です。留学先の授業料は特別奨学生として本学が負担します。	
同窓生子女奨学金	150,000円	申請新入生全員
	湘北短期大学の卒業生または在学生の2親等以内の新入生に対する学業支援を目的とした奨学制度です。	
資格取得奨励制度	受験料～100,000円	申請学生全員
	在学中に本学指定の資格を取得した学生を奨励し、報奨金を授与する制度です。詳細は「資格取得奨励制度」のパンフレットで確認してください。	

● その他（支援）

制度	内容
ワークスタディプログラム [WSP] 経済的事情により修学に支障をきたしている学生を支援することを目的とした制度です。授業の空き時間を利用して、学内の教育支援活動に従事することにより労働時間に応じた学習奨励金を毎月支給します。但し、経済的状況等による優先順位と人数制限があります。 ※主な仕事内容 ・事務局各部署での事務作業・軽作業などの補助的業務 ・大学構内の環境整備業務 など	募集人数：14～18名程度 資 格：①学習ならびに生活態度が良好で、進級・卒業に懸念がない。 ②WSPの趣旨を理解し、真摯な態度で勤務できること。 ※授業に支障がなく、計画的な勤務が定常的にとれること。 給 付：1時間の勤務に対し、神奈川県最低賃金に200円を加算した額の学習奨励金を基本とし、半期（6ヶ月）での上限は30万円とします。 申請方法：指定された期日までに申請書を学科指導員（または学科長）に提出。詳細は、4月・9月に湘北ポータルにてお知らせします。 その他：採用者は、主たる家計支持者の前年の収入金額を証明する源泉徴収票または確定申告書の写し等を提出していただきます。

■ 連絡先一覧

● 湘北短期大学各課への直通電話番号

代表	046-247-3131
総務部	046-250-8946
入試広報課	046-247-3132
財務部	046-250-8926
教務課	046-250-8923
学生課	046-250-8924
キャリアサポート課	046-250-8927 (学生専用) 046-247-1929
インターンシップ課	046-250-8931
図書館	046-250-8929

● 行政・公共機関

役所関係	厚木市役所	046-223-1511
	厚木市文化会館	046-225-2588
警察	厚木警察署	046-223-0110
	愛甲石田駅前交番	046-247-5225
	南毛利駐在所	046-248-2200
消防署	厚木消防署	046-221-2331
郵便局	厚木郵便局	046-222-1237
	厚木愛甲郵便局	046-247-4514
	厚木旭郵便局	046-228-4511
	厚木緑ヶ丘郵便局	046-223-5397
交通	小田急線 本厚木駅	046-228-3210
	小田急線 お客様センター	03-3481-0066
	相模鉄道 海老名駅	046-231-1622
	相模鉄道 お客様センター	045-319-2111
	バス 神奈川中央交通 (株) 本厚木駅前サービスセンター	046-221-1747
	タクシー 神奈中タクシー	(ナビ) 0570-066-311 (予約用) 0463-66-9043
	タクシー 東横交通	0120-811-045

医療機関については P53 を参照してください。

施設

CAMPUS LIFE GUIDE 2020

学内施設

一般教室／体育館／多目的グラウンド／その他 ロッカー

●利用時間

教務課・学生課・ 情報システム課 窓口 (1号館1階)	月～金 9:00～11:45 12:15～17:00 土 9:00～12:00 ※休暇中の事務取扱については湘北ポータル等でお知らせします。
キャリアサポート課窓口 (1号館2階)	月～金 9:00～11:45 12:15～17:00 土 9:00～12:00 → P57
インターンシップセンター サポートオフィス (1号館4階)	月～金 9:00～11:30 12:15～17:00 土 9:00～12:00 (隔週) → P82
図書館 (4号館2・3階)	月～金 9:00～18:30 土 9:00～13:00 → P76
キャンパスレストラン (5号館1階)	※夏季春季休暇中の営業時間は湘北ポータル等でお知らせします。 (各コーナーの営業時間) ① カフェテリア・グラムバイキング 月～金 11:30～13:30 土 11:30～13:00 (カフェテリアのみ営業) ② 売店・カフェ＆ベーカリー 月～金 9:00～17:00 土 11:30～13:00 ※一部期間は縮小営業になります。 → P75
三省堂書店 (3号館1階)	月～金 10:00～15:30 (土曜休業) 教科書・書籍・雑誌販売のほか、文房具・日用品等の販売もしています。 支払いは、現金のほかに、Edy が利用できます。 湘北ポイントシステムで交換したチケット (P.30 参照) も利用できます。また、現金で利用できるコピー機もあります。 授業期間・学期末・学年末試験期間以外は営業日・営業時間とも縮小営業となります。
健康相談室 (1号館1階)	月～金 9:00～16:45 ※看護師が不在の時は、事務室に申し出てください。 → P51
なんでも相談室 (1号館4階)	毎週 火・木 相談時間 1回 45分 (予約制) → P50

学内施設の利用は、原則18:30までです。それ以降の施設利用に関しては、届出が必要です。また、学内施設を個人・サークル等で使用する場合は、事前に届出を提出してください。授業の空き時間は使用できます。

■授業期間中 (※授業が優先です。)

(『校舎使用願』を使用する期日の5日前までに提出してください。)

月～金 9:00～18:30 土 9:00～17:00

※やむを得ない事由のある場合に限り担当教員もしくは各団体の顧問の監督のもと、利用時間の延長ができます。月～金 18:30～20:00

■休暇期間中 (春季・夏季休暇中は『長期休暇活動願』を指定の期日までに提出してください。)

月～土 9:00～17:00

●各施設の利用に際して

●一般教室

利用案内	1. 学生課前にある『校舎使用願』を、グループの代表者が学生課に提出してください。(代表者及び顧問印を必ず捺印してください。) 2. やむを得ない事由のあるときに限り、担当教員や各団体の顧問の監督のもと『時間延長』利用ができます。(時間延長：月～金 18:30～20:00)
利用上の注意	1. 許可なく計器、備品等を移動しないでください。 2. 計器、備品を移動したときなどは元の状態に戻し、照明・換気扇・冷暖房のスイッチを切ってください。 3. 窓の施錠を忘れないでください。
備考	1. 教室は授業およびこれに準ずる利用を優先します。 2. 教室に余裕のないときは、1 教室を複数グループで利用してもらうことがあります。

●体育館

利用案内	1. 学生課前にある『校舎使用願』をグループの代表者が学生課に提出してください。 2. 体育館は屋内スポーツを目的として利用することを原則とします。 3. 用具類の貸出しを希望するときは、『校舎使用願』に記入・提出し、あらかじめ体育担当教員の許可を得てください。
利用上の注意	1. 体育館内では上履きを使用してください。(土足厳禁) 2. 無断で備品・器具類の使用、持ち出しをしないでください。 3. 体育館内での飲食は、原則禁止です。 4. 体育館での喫煙は「厳禁」です。 5. ゴミはゴミ箱に捨てるか、持ち帰ってください。 6. 私物を体育館に置きっぱなしにしないでください。 7. 使用後は必ずモップかけをし、用具は元の位置に戻してください。 8. 帰宅時は、窓の施錠、照明、冷暖房のスイッチを切ってください。 9. 活動中に事故が起こった場合、速やかに体育館管理者、又は学生課(事務局)に連絡してください。

●多目的グラウンド

利用案内	1. 多目的グラウンドを利用する場合は、学生課前にある「校舎使用願」を学生課に提出してください。 2. 多目的グラウンドを利用するに当たって、次の「利用上の注意」を厳守してください。 3. 多目的グラウンド(避難ロケート)・照明盤の鍵は、学生課横の鍵ボックスにあります。
利用上の注意	1. グラウンド内は、運動靴以外で入らないでください。(ヒール・革靴等不可) 2. グラウンドに入る前に、入口で靴底の泥を落としてから入ってください。 3. グラウンドでテニス・フットサルを行う場合は、「設営について」の注意事項を確認してください。 4. グラウンドを利用した後は、必ず、全面のブラッシングを行い、砂をならしてください。 5. 使用した用具は、必ず元の位置に戻してください。 6. グラウンド内での飲食(水分補給は除く)、喫煙は禁止です。 7. グラウンドにはゴミ箱の設置はありません。ゴミは各自持ち帰ってください。 8. 照明の利用時間は 20 時までとします。(使用後は必ず照明スイッチを OFF にする) 9. グラウンド内での活動中に事故が起こった場合、速やかに事務局に連絡してください。(クラブハウス外壁に電話を設置しています。)

●コラボール

利 用 案 内

学生課前にある『校舎使用願』をグループの代表者が学生課に提出してください。
ミーティングルーム、工房を使用する場合は、学生課内の鍵ボックスで鍵を受け取り、使用してください。

利 用 上 の 注 意

1. ミーティングルーム内での火気の使用、喫煙は厳禁です。
2. ミーティングルーム、工房を最後に退出するときは、照明や空調を切り、窓・出入口の施錠を忘れないでください。
3. 事故や不審な行動を取る者を発見したときは直ちに学生課・総務部または警備員に報告してください。

●クラブハウス

利 用 案 内

クラブハウスの鍵は、学生課内の鍵ボックスに保管しています。
鍵を持ち出す場合は、備え付けのノートに必要事項を記入してください。

利 用 上 の 注 意

1. 使用後は、戸締まり、消灯を確認し、必ず鍵を返却してください。
2. クラブハウスは、各団体が責任を持って定期的に掃除・整頓を行い、清潔に利用してください。
3. クラブハウスでの飲酒、喫煙、火気の使用は厳禁です。

●喫煙所

利 用 案 内

学内の喫煙所は、1号館4階エレベータホール外、3号館脇の2箇所です。
(P4 ~ Campus Map)

利 用 上 の 注 意

1. 神奈川県受動喫煙防止条例に基づき、喫煙所以外での成年者の喫煙、未成年者の喫煙および喫煙所への出入りは禁止しています。
2. 喫煙マナーを守り、きれいに使いましょう。

●学生用ロッカー

学生ひとりひとりにロッカーを貸与します。ロッカーの場所は、P.5～6のCampus Mapで確認してください。

- | | |
|---------------|------------------------|
| ㊸ 総合ビジネス・情報学科 | ： 1号館 1階事務室裏 |
| ㊹ 生活プロデュース学科 | ： 1号館 1階事務室裏または 1号館 2階 |
| ㊺ 保育学科 | ： 1号館 2階または 2号館 2階 |

鍵は、各自用意をしてください。ロッカー内の管理は各自で行ってください。ロッカー内の物が紛失した場合は各自で責任を取ってください。年に1度ロッカーのメンテナンスを2月に行います。春季休業前にはロッカー内の荷物を片づけてください。指定した期日を過ぎても残っている荷物は、一切責任を負いません。

●コピー機

学内には、学生が使用できるコピー機があります。

- | | |
|--------|------------------|
| 1号館 2階 | CS 課前 (Edy のみ) |
| 3号館 1階 | 三省堂書店前 (現金のみ) |
| 4号館 2階 | 図書館内 (Edy または現金) |

なお、4号館2階図書館内のコピー機では、「図書館資料」のみコピーできます。持ち込んだノートやプリントのコピーは禁止されています。

■ パソコン利用

PC教室は、授業のない時間は自由に利用することができます。PC教室の時間割は湘北ポータルの「お知らせ」で確認してください。

利用可能時間 平日 8:00～18:30 土曜 8:00～17:00

※下記 PC 使用時は、飲食厳禁です。PC 教室には、持ち込みもできません。

建 物	場 所	教室名	主用途	パソコン台数	備 考
1 号館	2 階	CALL 演習室	授業	44 台	Windows 10
	4 階	147 教室	授業	52 台	Windows 10
4 号館	4 階	441 教室	授業	80 台	Windows 10
		442 教室	授業	40 台	Windows 10
	5 階	452 教室	授業	40 台	Windows 10

PC 教室が授業のため使用できない場合は、下記で PC を使用できます。

建 物	場 所	教室名	主用途	パソコン台数	備 考
1 号館	2 階	CS 課オープンスペース	オープン	5 台	PC 教室と同一環境
4 号館	2 階	図書館オープンスペース	オープン	23 台	Windows 10
6 号館	2 階	インターネットコーナー	オープン	10 台	Web、メール、Office等 Windows 8.1

※貸出用ノート PC は、図書館にあります。(Windows 40 台、Mac 33 台)

●無線 LAN

多目的グラウンドを除く全学での利用が可能です。

利用方法は、利用の手引きを参照してください。(手引きの閲覧は、パソコンログイン後、デスクトップのショートカットをダブルクリックしてください。)

パソコン関連のトラブルは情報システム課へご連絡ください。(1号館1階事務局)

■ キャンパスレストラン

キャンパスレストラン・売店では、バラエティ豊かなメニューを、カフェテリア、グラムバイキング、カフェ&ベーカリーコーナー等で、毎日楽しむことができます。なお、キャンパスレストランでの支払いには基本的に、Edy(電子マネー)を利用してください。利用するときは、事前に学生証に入金(チャージ)しておいてください。

キャンパスレストラン各コーナー紹介及び営業時間

9:00	10:00	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	15:00	16:00	17:00
				ランチタイム						
				① カフェテリア	混雑するランチタイムは、食事終了後すみやかに退席して、他の学生に席を譲ってください。一人でも多く利用できるように、ご協力をお願いします。					
				② グラムバイキング (※土曜日は休業)						
③ カフェ&ベーカリー (※土曜日は11:30～13:00)										
④ 売店 (※土曜日は11:30～13:00)										

①カフェテリア



日替わりのランチメニューをはじめ、カレー、パスタ、ヌードルなど、豊富なメニューを日替わりで楽しむことができます。定期的に登場する特別メニューもおすすめです。

②グラムバイキング



バイキングスタイルのコーナーでは、和洋中の惣菜やサラダ、デザートなど好きなメニューを好きな量だけ選べます。料金はグラム換算で計算します。

③カフェ&ベーカリー



エスプレッソやカフェラテなど本格メニューを楽しむことができます。焼き立てのパンも販売しています。

④売店

昼食後や授業の空き時間にちょっと一息つくための軽食コーナー。お弁当やおにぎり、パン類、缶・ペットボトルの飲料、菓子類の他、様々な商品を販売しています。人気の唐揚げや揚げたてポテトなどのファストフードも販売しています。



テイクアウトメニュー

テイクアウトメニューの専用ゴミ箱は2号館2F、3号館1F コラボール、6号館1F イベントホール、7号館1F に設置されています。

なお、キャンパスレストランでは、次のマナーを守ってください。

- ◆ カップラーメンの販売は行いません。また持ち込んで食べることもできません。
- ◆ キャンパスレストランは、全て「セルフサービス」です。使用した食器類は必ず食器返却口に返却してください。
- ◆ 大勢の学生が利用します。座席は譲り合って利用するようご協力をお願いいたします。
- ◆ テーブルや椅子などの備品を汚したり、壊したりしないでください。
- ◆ 食器の持ち出しは原則禁止です。(レストラン外で喫食する際は、テイクアウトメニューをご利用ください。)

■ 図書館の案内（4号館2階・3階）

① 利用案内

開館時間

月～金曜日 9:00～18:30

土曜日 9:00～13:00

休館日

1. 日曜日・祝日・本学の定める休業日・入学試験期間中
2. 臨時の休館については、その都度、湘北ポータルに掲載します。

入館資格

本学の学生・教職員、その他特に館長が許可したもの。

入退館

4号館の2階・3階が図書館ですが、入退館ゲートは2階です。エレベーター及び階段を利用してください。

入退館の際にゲート（BDS）を通りますが、このシステムは、かばん等の携帯品を持ったまま入館できるといった利点とともに、図書館資料の無断持ち出しを防ぐ働きをしています。貸出手続きをしないで図書資料を持ち出そうとすると、ブザーが鳴り退館できなくなりますので、注意してください。

② 館内閲覧

本館は開架式図書館ですので、書架の図書を自由に取り出して利用することができます。図書は、「日本十進分類法（NDC）」により、主題別に分類配架されています。館内案内図を参照してください。

③ 館外貸出

	資料	冊数	期間
学 生	図書・雑誌	10冊	2週間
	CD	2枚	1週間
卒業生	図書・雑誌	10冊	1ヵ月
	CD	2枚	1ヵ月

* 貸出期間を厳守のこと。



さるーち

特別貸出

夏・冬の休暇中は、通常より期間を延長した特別貸出を行います。また保育学科向けには実習期間中の特別貸出も行います。

④ 視聴覚資料の館内貸出

図書館所蔵の視聴覚資料（DVD・Blu-ray）の館内貸出を行っています。貸出を希望する資料と「学生証」をカウンターに提出し、手続きをしてください。

⑤ 貸出手続

2 階受付カウンターに貸出を希望する図書と「学生証」を持参してください。

貸出手続きは次の通りです。

1：「学生証」と貸出を希望する図書をカウンターに持って行く。

2：「学生証」をカードリーダーにかざす。

3：図書の貸出処理は図書館員が行う。

万一「学生証」を紛失したときには、ただちに学生課に届けて、再交付の手続きをしてください。

⑥ 返却手続

図書館開館時間内に返却するときには、返却する図書をカウンターに戻してください。閉館時は「図書返却ボックス」（4 号館 1 階エレベーター前に設置）に返却してください。

⑦ 貸出図書の紛失・破損

万一、図書を紛失・破損したときには、直ちに図書館員まで申し出てください。紛失の場合は、現物を以て弁償するのが原則になっています。十分注意してください。

⑧ 図書の予約の受付

貸出中の図書をインターネットから予約することができます。図書が返却され次第、電子メールにて連絡します。

⑨ 購入希望図書の受付

図書館で購入して欲しい図書がある場合は「所定の用紙」に記入し、カウンターにお持ちください。必ずしも購入できるとは限りませんが、できるだけ要望にお答えしたいと思います。

⑩ 厚木市立中央図書館の利用

本学の図書館を通して、厚木市立中央図書館の図書、雑誌を借りることができます。（10 冊・2 週間）借りたい資料があるときには、図書館ホームページのマイライブラリから申し込みができます。

⑪ 禁帯出図書（貸出できない資料）

次の資料は貸出できません。参考図書（辞典・事典・ハンドブック・便覧・目録・年鑑・白書類）、貴重書、美術書等で〈禁帯出〉のラベルを貼付した図書。逐次刊行物（雑誌の最新号・新聞）。

⑫ 所蔵資料の複写

著作権法の許可する範囲内であれば、図書館所蔵資料のコピーが可能です。図書館員に申し出て、図書館 2 階のコピー機を利用してください。

コピー代は Edy 精算、または現金で対応しています。モノクロは 1 枚 9 円、カラーは 1 枚 45 円です。

13 ノートパソコン・デジカメ等の貸出

ノートパソコン 73 台 (Windows40 台、Mac33 台)、デジタルカメラ 20 台、ビデオカメラ 12 台等を貸出用に用意しています。ノートパソコンは、無線 LAN によりインターネット接続が可能です。利用するときには、学生証をカウンターに提示して下さい。なお、当日貸出、学内のみでの利用となります。限られた台数をみなさんで利用しますので、利用マナーをしっかりと守ってください。

14 図書資料の紹介

図 書

蔵書数は、約 100,000 冊です。「日本十進分類法〔NDC〕」により、主題別に分類・配架。館内案内図を参照してください。

テキスト・参考文献

先生方が授業を行う上で、教科書および参考書として指定した図書（シラバス記載の参考文献）は、2 階のテキスト・参考文献コーナーに配架。

絵本・紙しばい

2 階の絵本コーナーに、絵本・紙しばい約 8,000 冊を配架。

文庫・新書

3 階の文庫・新書コーナーに配架してあります。新書は岩波新書、中公新書、ちくまプリマー新書、岩波ジュニア新書、文庫・新書合わせて約 9,000 冊を配架。

雑誌・新聞

雑誌・新聞は 2 階のブラウジングコーナーに配架。

学術雑誌（バックナンバー）

バックナンバーを和 =50 音順・洋 = アルファベット順に 3 階に配架。

15 視聴覚コーナーの利用

DVD・CD などが視聴できるブースがあります。図書館所蔵の視聴覚資料を利用してください。

16 本をさがすには

1. OPAC（蔵書検索）

所蔵資料のデータは、館内にある〈蔵書検索用端末〉（2 階－2 台、3 階－1 台）から検索することができます。また、図書館のホームページからも蔵書検索が利用できます。

2. 日本十進分類法（NDC）

図書資料は、すべて「日本十進分類法（NDC）」に基づいて分類、配架されています。館内に掲示していますので、図書資料の構成や配架位置を確かめておきましょう。

17 Web サービス「マイライブラリ」

「マイライブラリ」は、図書館ホームページ内の個人のページです。図書の予約、利用状況（貸出・予約）の確認、文献複写・現物貸借の申し込みなどのサービスがインターネットから利用できます。図書館からのお知らせや、新着資料の情報も「マイライブラリ」に届きますので、こまめにチェックしてください。詳しくは、図書館のホームページを参照してください。

18 レファレンス・サービス

資料の探し方がわからないとき、探している本が見つからないとき、その他、利用する上でわからないことがありましたら、気軽に図書館員に相談してください。

19 オープンスペース／アクティブラーニングスペース

図書館はラーニング・commonsとして活用されることを目的として整備されています。このスペースには、1 台の PC を複数のメンバーで囲んで話し合いながら情報検索のできるテーブルがあります。人数に合わせて組み替えたり、使用しない場合はスタッキングしたりできるものです。可動式パーテーションで仕切り、個室風の閲覧席としても利用できます。同時に、PC 利用だけでなく図書館のさまざまな資料（雑誌・新聞・図書等）を使用しながら、レポート課題等に取り組めるような空間です。また、授業等で利用することも可能です。

IT コンシェルジュが常駐しているので、パソコンを利用する上でわからないことがありましたら、気軽に相談してください。

● 利用の心得

図書館内では次のことが禁じられています。注意してください。但し、密閉できるフタ付きの容器に入った飲み物に限り許可します。



携帯電話・スマートフォン



喫煙



飲食



3Fでの私語

リフレッシュコーナーでは携帯電話・スマートフォンの利用、飲食が可能です。

● 注 意

財布・定期入れ等の貴重品は、必ず身につけるようにしてください。図書の閲覧・コピー・お手洗いにいくときは、絶対に財布等をカバンに入れたままにしないでください。

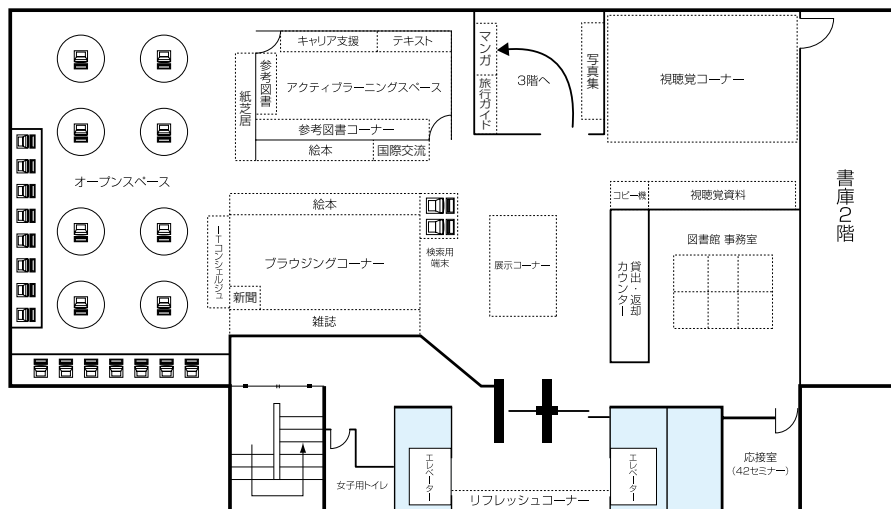
● 湘北短期大学図書館案内所（ホームページ）

<https://opac.shohoku.ac.jp/drupal/>

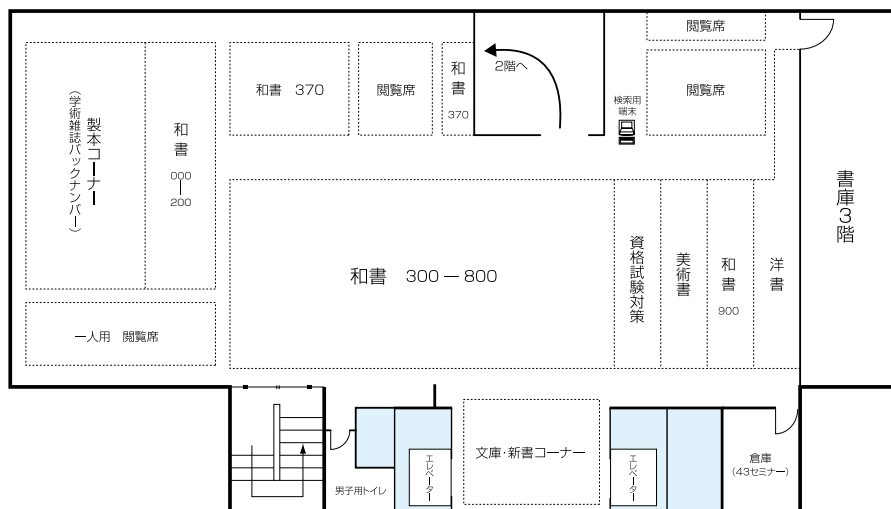


●図書館案内図

図書館2階



図書館3階



日本十進分類法〔NDC〕主網表

000 総記

030 百科事典
080 双書・全集

100 哲学

110 哲学各論
120 東洋思想
130 西洋思想
140 心理学
150 倫理学
160 宗教
170 神道
180 仏教
190 キリスト教

200 歴史

210 日本
220 アジア
230 ヨーロッパ
240 アフリカ

250 北アメリカ
260 南アメリカ
270 オセアニア
280 伝記
290 地理

300 社会科学

320 法律
330 経済
336.8 管理会計
336.9 簿記

300 社会科学

360 社会学
369 社会福祉
370 教育
376.1 幼児教育
379 家庭教育
380 風俗、習慣・
民俗学

400 自然科学

410 数学
418.6 プログラミング言語
420 物理学
430 化学
460 生物学
470 植物学
480 動物学
490 医学薬学
498.5 栄養学

500 工学技術

520 建築学
540 電気工学
547.8 インターネット
549 電子工学
549.3 電子回路
549.8 半導体
549.9 コンピュータ（ハード）
590 家政学
593 被服
（材料・整理）
596 食物・料理

600 産業

610 農業農学
640 畜産業
650 林業
670 商業
674 広告・宣伝
675 マーケティング
680 交通
688 観光

700 芸術

710 彫刻
720 絵画書道
730 版画
740 写真
750 工芸
760 音楽舞踊
770 演劇
780 体育

800 語学

810 日本語
820 中国語
830 英語
840 ドイツ語
850 フランス語

900 文学

910 日本文学
920 中国文学
930 英米文学
940 ドイツ文学

卷末資料

CAMPUS LIFE GUIDE 2020

規程集

① 湘北短期大学学則

第1章 総則

(目的及び使命)

第1条 本学は、湘北短期大学と称し、校舎を神奈川県厚木市温水字長久保428番地に置く。

2 本学は、教育基本法及び学校教育法の定めるところに従い、職業または実生活に必要な専門の学芸とその実際の活用を深く研究し教授することにより、社会でほんとうに役立つ人材を育て、もって社会の発展に寄与することを目的とする。

3 学科の人材の育成に関する目的、その他の教育研究上の目的は次の通りとする。

- (1) 総合ビジネス・情報学科は、ビジネス知識・IT活用能力・ビジネスの実践的技術を備えた社会で役に立つ人材を育てる。
- (2) 生活プロデュース学科は、心身ともに快適で豊かな生活を創り出していくとともにビジネス社会で活躍する女性を育てる。
- (3) 保育学科は、保育に必要な知識と技能を修得し、実践的指導力と創造性を身につけ、乳幼児の豊かな心と想像力を養うことができる人材を育てる。
- (4) 前2項の目的を達成するため、学修成果及び湘北教育基本方針(「卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)」、「教育課程編成・実施の方針」(カリキュラム・ポリシー)入学者受け入れの方針(アドミッション・ポリシー))を別に定める。

(目標達成と評価)

第2条 本学は、教育研究水準の向上を図り、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ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 本学は、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行うため、アセスメント・ポリシーを別に定める。

3 本学は、教育研究等の総合的な状況について、政令で定める期間ごとに、文部科学大臣の認定を受けた認証評価機関による評価を受けるものとする。

4 前項の点検及び評価を行うにあたっての項目の設定、実施体制等については別に定める。

(教育内容及び方法等の改善)

第3条 本学は、授業内容及び方法等の改善を図るための組織的な研修及び研究(FD)を実施する。

2 前項の実施に必要な事項は、別に定める。

(教職員の能力開発)

第3条の2 本学は、管理運営及び教育支援のための教職員の能力開発(SD)を実施する。

2 前項の実施に必要な事項は、別に定める。

第2章 学科、センター、学生定員及び修業年限

(学科及び学生定員)

第4条 本学において設置する学科の学生定員は次のとおりとする。

学科	入学生定員	収容定員
総合ビジネス・情報学科	220人	440人
生活プロデュース学科	125人	250人
保育学科	135人	270人

2 保育学科にあつては、児童福祉法施行規則等により、学級数の定めが必要とされる演習・実習・実技科目については、これを3とする。ただし、学年毎の実員状況に応じ、これによりない場合がある。

(3センター)

第4条の2 本学の教育及び学生指導の充実のため次のセンターを置く。

- 一 インターンシップセンター
- 二 グローバルコミュニケーションセンター
- 三 リベラルアーツセンター
- 2 センターの業務について必要な事項は別に定める。

(修業年限及び在学年限)

第5条 本学の修業年限は2年とする。

2 学生の在学期間は4年を超えることができない。

第3章 学年、学期及び休業日

(学年)

第6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7条 学年を分けて次の2期とする。

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

2 前項の規定にかかわらず、後期に属する授業科目は夏季休業日終了の翌日から始めることができる。

(休業日)

第8条 本学における休業日を次のとおり定める。

- (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) 学園創立記念日 11月13日
- (4) 春季休業日 別に定める休業日とする。
- (5) 夏季休業日 別に定める休業日とする。
- (6) 冬季休業日 別に定める休業日とする。

2 前項の規定にかかわらず、学長は臨時に休業日を設け又は休業日を変更することができる。

3 保育学科においては、休業日に実習を実施することがある。

4 総合ビジネス・情報学科、生活プロデュース学科においては、休業日にインターンシップを実施することがある。

(授業日数)

第9条 授業日数は試験等の日数を含め年間35週を原則とする。

第4章 教育課程及び履修方法等

(開設授業科目及びその単位数)

第10条 本学においては、リベラルアーツ科目、国際理解科目、インターンシップ科目、就業力育成科目、保健体育科目、専門教育科目及び日本語科目に関する授業科目及びその単位数を別表1(Ⅰ～Ⅵ)のとおり開設する。

第5章 履修の方法、学習の評価、課程修了の認定及び卒業

(履修の方法)

第11条 本学において開設する授業科目はこれを必修及び選択科目とし、履修の方法についてはこの学則に定めるものの他別に定める。

(履修すべき科目の登録)

第12条 学生は毎学年度の当初に当該年度において履修すべき授業科目を登録しなければならない。

2 学生は前項により登録した授業科目以外の授業科目を履修した単位を取得することはできない。

(単位取得の認定)

第13条 各授業科目の履修を修了した者には認定の上単位を与える。

2 取得単位の認定の方法は、試験、論文その他の方法によるもの(以下「試験等」という。)とし、その方法については各授業科目の担当者がこれを決める。

(試験等の時期)

第14条 試験等の時期は、原則として学期末または学年末とする。ただし、各授業科目の担当が必要と認めた時は臨時に行うことができる。

(試験等の受験資格)

第15条 当該授業科目の履修について事前に登録していない者は試験等を受けることはできない。

2 当該授業科目の出席回数が、実授業回数の3分の2に満たない者は、試験等を受けることはできない。

(追試験・再試験)

第16条 病気等止むを得ない事情により試験等を受験できなかった者に対し、願ひ出により追試験を行うことがある。

2 試験等の結果不合格となった者に対し、願ひ出により再試験を行うことがある。

(成績の評価)

第17条 試験等の成績評価はA(90点～100点)・A(80点～89点)・B(70点～79点)・C(60点～69点)・D(60点未満)・E(履修放棄)・N(認定)をもって表し、C以上及びNを合格とする。

2 成績評価の方法について必要な事項は、別に定める。

(単位の計算方法)

第18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。

- (1) 講義については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。
- (2) 演習については30時間の授業をもって1単位とする。ただし、総合ビジネス・情報学科、生活プロデュース学科の別に定める授業科目、及び保育学科の「保育・教職実践演習(幼稚園)」「保育実習指導Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」は15時間の授業をもって1単位とする。

(3)実験・実習及び実技については、4.5時間の授業をもって1単位とする。ただし、総合ビジネス・情報学科、生活プロデュース学科の別に定める授業科目及び保育学科の「体育実技/理論」は3.0時間の授業をもって1単位とする。

(4)一つの授業科目について、講義、演習、実験、実習または実技のうち2以上の方法の併用により行う場合には、前掲各号の組み合わせに応じ、別に定める時間をもって1単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、卒業研究等の授業科目の単位については、学修の成果を考慮して、本学において定める単位とする。

(卒業の要件)

第1.9条 本学を卒業するためには、学生は2年以上在学し、次の規定による所定の単位を修得しなければならない。

(1)総合ビジネス・情報学科

- ①リベラルアーツ科目 1 2単位以上
- ②国際理解科目 2単位以上
- ③インターンシップ科目 0単位以上
- ④就業力育成科目 2単位以上
- ⑤専門教育科目 4.6単位以上
- ⑥日本語科目 0単位以上
- 合計 6.8単位以上

(2)生活プロデュース学科

- ①リベラルアーツ科目 1 2単位以上
- ②国際理解科目 2単位以上
- ③インターンシップ科目 0単位以上
- ④就業力育成科目 2単位以上
- ⑤専門教育科目 4.0単位以上
- ⑥日本語科目 0単位以上
- 合計 6.8単位以上

(3)保育学科

- ①リベラルアーツ科目 2単位以上
- ②国際理解科目 2単位以上
- ③就業力育成科目 0単位以上
- ④保健体育科目 講義1単位、実技1単位、計2単位
- ⑤専門教育科目 5.5単位以上
- ⑥日本語科目 0単位以上
- 合計 6.3単位以上

(免許及び資格の取得)

第2.10条 本学において取得できる免許及び資格の種類は次のとおりとする。

保育学科 教育職員免許状(幼稚園教諭2種)

保育士資格

(1)教育職員免許状(幼稚園教諭2種)を得ようとする者は、前条に規定する卒業の要件を充足し、かつ教育職員免許法及び同法施行規則に定める科目及び単位を取得しなければならない。

(2)保育士資格を得ようとする者は、前条に規定する卒業の要件を充足し、かつ児童福祉法施行規則に定める科目及び単位を取得しなければならない。

(課程修了の認定及び卒業)

第2.11条 学長は、本学に2年以上在学し、第1.9条に定める単位を修得して、2年の全課程を修了したと認定した者に対し、教授会の審議を経て、卒業を認定する。

2 学長は、前項の規定により卒業した者に対して、本学「学位規程」の定めるところにより、短期大学士の学位を授与し、学位記を交付するものとする。

3 短期大学士の学位には、学科ごとに次の専攻分野を付記するものとする。

(学科)	(学位)
総合ビジネス・情報学科	短期大学士(総合ビジネス・情報)
生活プロデュース学科	短期大学士(生活プロデュース)

保育学科 短期大学士(保育)

4 学位を授与された者が、その学位の名称を用いるときは、本学の名称を次のとおり付記しなければならない。

短期大学士(専攻分野)(湖北短期大学)

(他の短期大学又は大学における授業科目の履修等)

第2.12条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が他の短期大学(本学他学科を含む。)又は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、1.5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。

2 前項により履修した授業科目は、第1.10条に規定する授業科目の区分の一つにおいて、修得単位として認定する。(第2.3、2.4条で認定する授

業科目も同様に対処。)

3 前2項の規定は、学生が外国の短期大学又は大学に留学する場合に準用する。この場合修得したものとみなすことのできる単位数は、第1項及び第2条第2項の単位数と合わせて3.0単位を超えないものとする。

(短期大学又は大学以外の教育施設等における学修)

第2.13条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が行う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。

2 前項により与えることのできる単位数は、前条第1項により修得したものとみなした単位数と合わせて1.5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2.14条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が入学前に他の短期大学(本学他学科を含む。)又は大学において履修した授業科目について修得した単位、その他文部科学大臣が別に定める学修を、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。

2 学生が入学する前に修得した前条第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。

3 前2項により修得したとみなし、又は単位を与えることのできる単位数は、転学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、合わせて1.5単位を超えないものとする。

第6章 入学、退学、転学及び休学

(入学の時期)

第2.15条 入学のできる時期は毎学年の始めとする。

(入学の資格)

第2.16条 本学に入学することのできる者は、次の各号の一に該当し、かつ本学において実施する入学者選抜に合格した者とする。

一 高等学校もしくは中等教育学校を卒業した者

二 通常の課程による1.2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)

三 外国において、学校教育における1.2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

四 文部科学大臣の指定した者

五 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。)で文部科学大臣が別に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

六 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において当該課程を修了した者

七 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、文部科学大臣が行う高等学校卒業程度認定試験に合格した者(廃止前の大学入学資格検定規程による大学入学資格検定に合格した者を含む)

八 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ものと認めるとき、1.8歳に達した者

(入学の出願)

第2.17条 本学の入学者選抜に出願する者は、別表2に定める入学検定料を添えて本学所定の書類を提出しなければならない。

2 提出の時期、方法、同時に提出すべき書類等については別に定める。

3 第1項の規定にかかわらず、一般選抜において併願出願をする場合には入学検定料を減免することができる。

(入学の選抜)

第2.17条の2 前条の出願者に対しては「入学者選抜規程」により、選考の上教授会の審議を経て学長が合格を決定する。

(再入学)

第2.18条 願いにより本学を退学した者が、退学後2年以内に再入学を希望するときは選考の上入学を許可することができる。

2 この場合、退学前に修得した単位の全部又は一部をすでに修得したものと認めることがある。この認定は教授会の審議を経て学長が行う。

3 再入学に関する必要手続きは別に定める。

(転入学)

第2.19条 転学を申請する者に対しては、受け入れ学科に欠員のある場合に限り選考の上、許可することができる。

2 転入学に関する必要手続きは別に定める。

(転入学)

第3.10条 本学に転入学を希望する者があるときは、欠員のある場合に限り選考の上入学を許可することができる。

2 転入学に関する必要手続きは別に定める。

(再入学、転入学、転入学の検定料)

第3.10条の2 再入学、転入学又は転入学を希望する者は、それぞれ別表2に定める検定料を納入しなければならない。

(入学手続き等)

第31条 本学の入学選考に合格した者は、指定の期間内に第39条に定める学納金を納入し本学の指定する書類を提出しなければならない。
2 学長は前項の手続きを完了した者に入学を許可する。

(保証人の選任)

第32条 入学手続きを行う者は、保証人を1名定め、本学の指定する入学手続き期間内に届け出なければならない。

- 保証人は父母または独立して生計を営む成人でなければならない。
- 保証人として不適当な事由が判明したときは、本学は保証人の変更を命じることが出来る。
- 保証人の届出事項に変更があったときは、速やかに届け出なければならない。

(保証人の責任)

- 第32条の2 保証人は、学納金負担者となるものとする。
- 保証人は、保証する学生が本学に故意又は過失により損害を与えた場合においても、責任を負うものとする。

(退学)

- 第33条 退学しようとする者はその事由を詳記し、保証人連署のうえ学長に願出。その許可を得なければならない。やむを得ない事由により、本人の願出ができない場合は、保証人がその事実を証する書類を提出するものとする。
- 退学を願出する者は、願出した期日を含む学期の授業料・施設設備費を納入していなければならない。

(転学)

第34条 他の大学等へ転学を希望する者は、保証人連署のうえ学長に願出。その許可を得なければならない。

(休学)

- 第35条 疾病その他止むを得ない事情により3ヶ月以上修学することが出来ない者は、保証人連署の上学長に願出。その許可を得なければならない。
- 前項の休学のうち疾病による場合は、医師の診断書を添付しなければならない。
- 休学の始期は、学長が承認した月の月初の日とする。
- 休学を終え復学しようとする者は、保証人連署の上願出。その許可を得なければならない。その場合において休学の理由が疾病にあった者は、回復を証明する医師の診断書を添付しなければならない。
- 休学の終期は、学長が承認した月の翌月の月初の日とする。

(休学の期間)

- 第36条 休学期間は1年を超えることができない。ただし特別の事由があると認められた者については引続き1年を限度として延長することができる。
- 休学の期間は通算して2年を超えることができない。
- 休学の期間は在学年数に通算しない。

(復学)

第37条 休学期間満了の時、又は休学期間内であってもその事由が消滅した時は、学長の許可を得て復学することができる

(除籍)

第38条 次の各号の一に該当する者は教授会の審議を経て学長が除籍する。

- 一 第5条に規定する在学年限を超えた者
- 二 長期間にわたり行方不明の者
- 三 第39条に定める学納金が未納付であり、督促を受けても期日までに納付しない者
- 四 第36条第2項に定める休学の期間を経てなお、復学できない者

第7章 検定料・学納金及び奨学制度**(学納金)**

- 第39条 本学の入学登録料、授業料及び施設設備費(以下「学納金」という。)の金額は、別表2に定めるとおりとする。
- 学納金の納入時期、納入方法、納入猶予及び減額・免除並びに休退学等の場合の取扱いは「湘北短期大学学納金等に関する規程」(以下「学納金等規程」という。)に定める。

(納入された検定料及び学納金)

- 第40条 納入された検定料は返還しない。
- 納入された学納金は、「学納金等規程」に定めのある場合を除き返還しない。

(奨学制度)

- 第40条の2 本学に奨学制度を設ける。
- 奨学制度に関する規程は、別に定める。

第8章 教職員組織**(教職員)**

- 第41条 本学に学長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員等の職員をおく。
- 前項のほか、副学長をおくことができる。
- 第41条の2 学長は、本学を代表し、校務をつかさどり、所属職員を統督する。
- 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

第9章 教授会**(教授会)**

第42条 本学に、教授会を置く。

(教授会の構成)

- 第43条 教授会は学長および教授をもって構成する。
- 第41条第2項の規定により副学長を置く場合は、副学長を構成員に加えるものとする。
- 学長が必要と認めるときは、准教授、専任講師、助教及び助手を構成員に加えることができる。
- 学長が必要と認めるときは、教授会に構成員以外の者を出席させることができる。

(教授会の招集等)

- 第44条 学長は教授会を招集しその議長となる。ただし学長に事故あるときはあらかじめ学長が指名した教授が議長となる。
- 学長に事故あるときは、副学長が議長となる。
- 学長及び副学長がいずれも事故あるときは、あらかじめ学長が指名する者が議長となる。
- 学長は教授会の構成員の3分の2以上から審議事項を付して要請があった場合には、要請のあった日から7日以内に教授会を開催しなければならない。

(教授会の開催)

第45条 教授会は、構成員の3分の2以上の出席がなければ開催することができない。

(審議事項)

第46条 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり意見を述べることができる。

- (1) 学生の入学、卒業及び課程の修了
- (2) 学位の授与
- (3) 前二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
- 2 教授会は、前項に規定するもののほか、学長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長の求めに応じ意見を述べることができる。

(運営規程への委任)

第47条 その他教授会の運営に関し必要とする事項については別に定める。

第10章 科目等履修生及び外国人留学生**(科目等履修生)**

- 第48条 本学において開設する授業科目のうち、1科目又は数科目を選んで履修を希望する者があるときは、当該科目の授業に支障がない限りにおいて選考の上、科目等履修生として入学を許可することができる。
- 科目等履修生には、第13条及び第17条の規定を準用して単位を与えることができる。
- 科目等履修生について必要な事項は別に定める。

(外国人留学生)

- 第49条 外国人で、短期大学等において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を希望する者があるときは選考の上、外国人留学生として入学を許可ことがある。
- 外国人留学生について必要な事項は別に定める。

第11章 表彰**(表彰)**

第50条 学生として表彰に値する行為があった時は、学長はこれを表彰することができる。

(罰則)

第51条 この学則に違反し、また本学の学生としてあるまじき行為があったときは、「学生懲戒規程」に基づき、学長は教授会の審議を経て懲戒する。

- 2 前項の懲戒は退学、停学及び警告とする。
- 3 前項の退学は次の各号の一に該当する学生に対して行う。
 - 一 品行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - 二 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
 - 三 正当の理由がなくて出席が常でない者
 - 四 大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

第12章 公開講座

(公開講座の開設)

- 第52条 本学において必要であると認められるときは、公開講座を設けることがある。

第13章 図書館

(図書館)

- 第53条 本学に図書館をおく。
2 図書館に関し必要な事項は別に定める。

第14章 厚生施設等

(厚生施設)

- 第54条 本学に厚生補導のための施設として、保健室、食堂等をおく。
2 厚生施設の運営に関し必要な事項があるときは別に定める。

付則

1. この学則は、昭和49年4月1日より施行する。
 1. この学則は、昭和50年4月1日より適用する。
 1. この学則は、昭和51年4月1日より適用する。
 1. この学則は、昭和52年4月1日より適用する。
 1. この学則は、昭和53年4月1日より適用する。
 1. この学則は、昭和54年4月1日より適用する。
 1. この学則は、昭和55年4月1日より適用する。
 1. この学則は、昭和56年4月1日より適用する。
 1. この学則は、昭和57年4月1日より適用する。
 1. この学則は、昭和58年4月1日より適用する。
 1. この学則は、昭和59年4月1日より適用する。
 1. この学則は、昭和60年4月1日より適用する。
 1. この学則は、昭和61年4月1日より適用する。
 1. この学則は、昭和62年4月1日より適用する。
 1. この学則は、昭和63年4月1日より適用する。
 1. この学則は、平成 元年4月1日より適用する。
 1. この学則は、平成 2年4月1日より適用する。
 1. この学則は、平成 3年4月1日より適用する。
 1. この学則は、平成 4年4月1日より適用する。
 1. この学則は、平成 5年4月1日より適用する。
 1. この学則は、平成 6年4月1日より適用する。
 1. この学則は、平成 7年4月1日より適用する。
 1. この学則は、平成 8年4月1日より適用する。
 1. この学則は、平成 9年4月1日より適用する。
 1. この学則は、平成10年4月1日より適用する。
 1. この学則は、平成11年4月1日より適用する。
 1. この学則は、平成12年4月1日より適用する。
 1. この学則は、平成13年4月1日より施行する。
 1. この学則は、平成14年4月1日より施行する。
- ただし、施行日以前に在学中の者は、改正前の学則を適用する。
1. この学則は、平成15年4月1日より施行する。
- ただし、平成14年度以前に入学し、平成15年4月1日現在在籍する学生については、入学年度の学則を適用する。
2. 第4条の規定に関わらず、平成15年度の各学科の収容定員は次のとおりとする。

情報メディア学科	130人	電子情報学科	150人
生活プロデュース学科	135人	生活科学科	150人
保育学科	100人	幼児教育科	50人
総合ビジネス学科	135人	商経学科	150人

- ただし、平成15年度以前に入学し、平成16年4月1日現在在籍する学生については、入学年度の学則を適用する。
1. この学則は、平成17年4月1日より施行する。
- ただし、平成16年度以前に入学し、平成17年4月1日現在在籍する学生については、入学年度の学則を適用する。
1. この学則は、平成18年3月1日より施行する。
 1. この学則は、平成18年4月1日より施行する。

ただし、平成17年度以前に入学し、平成18年4月1日現在在籍する学生については、入学年度の学則を適用する。

1. この学則は、平成19年4月1日より施行する。ただし、平成18年度以前に入学し、平成19年4月1日現在在籍する学生については、入学年度の学則を適用する。
1. この学則は、平成20年4月1日より施行する。ただし、平成19年度以前に入学し、平成20年4月1日現在在籍する学生については、入学年度の学則を適用する。
1. この学則は、平成21年4月1日より施行する。ただし、平成20年度以前に入学し、平成21年4月1日現在在籍する学生については、入学年度の学則を適用する。
1. この学則は、平成22年4月1日より施行する。ただし、平成21年度以前に入学し、平成22年4月1日現在在籍する学生については、入学年度の学則を適用する。
1. この学則は、平成23年4月1日より施行する。ただし、平成22年度以前に入学し、平成23年4月1日現在在籍する学生については、入学年度の学則を適用する。
1. この学則は、平成24年4月1日より施行する。ただし、平成23年度以前に入学し、平成24年4月1日現在在籍する学生については、入学年度の学則を適用する。
1. この学則は、平成25年4月1日より施行する。ただし、平成24年度以前に入学し、平成25年4月1日現在在籍する学生については、入学年度の学則を適用する。
1. この学則は、平成26年4月1日より施行する。ただし、平成25年度以前に入学し、平成26年4月1日現在在籍する学生については、入学年度の学則を適用する。

附 則

この学則は、平成27年4月1日より施行する。ただし、平成26年度以前に入学し、平成27年4月1日現在在籍する学生にかかわる第10条の適用については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成28年4月1日より施行する。ただし、平成27年度以前に入学し、平成28年4月1日現在在籍する学生にかかわる第10条、第19条、第21条の適用については、なお従前の例による。
- 2 第4条の規定にかかわらず、平成29年度までの収容定員は、次のとおりとする。

	平成28年度 収容定員	平成29年度 収容定員
情報メディア学科	100名	0名
総合ビジネス学科	140名	0名
生活プロデュース学科	280名	280名
保育学科	240名	240名
総合ビジネス・情報学科	220名	440名

- 3 情報メディア学科、総合ビジネス学科については、当該学科に在籍する者が、在籍しなくなる日までの間、存続するものとする。

附 則

- 1 この学則は、平成29年4月1日より施行する。ただし、平成28年度以前に入学し、平成29年4月1日現在在籍する学生にかかわる第10条、第19条、第21条の適用については、なお従前の例による。
- 2 第4条の規定にかかわらず、平成29年度までの収容定員は、次のとおりとする。

	平成29年度収容定員
総合ビジネス・情報学科	440名
生活プロデュース学科	265名
保育学科	255名
情報メディア学科	0名
総合ビジネス学科	0名

- 3 情報メディア学科、総合ビジネス学科については、当該学科に在籍する者が、在籍しなくなる日までの間、存続するものとする。

附 則

1. この学則は、平成29年5月26日より施行し、平成29年4月1日より適用する。

2. 情報メディア学科は、在籍者がいなくなったので、平成29年3月31日をもって廃止する。

附 則

- 1 この学則は、平成30年4月1日より施行する。ただし、平成29年度以前に入学し、平成30年4月1日現在在籍する学生にかかわる第10条の適用については、なお従前の例による。
- 2 第4条の規定にかかわらず、平成30年度の収容定員は、次のとおりとする。

学科名	平成30年度収容定員
総合ビジネス・情報学科	440名
生活プロデュース学科	250名
保育学科	270名
総合ビジネス学科	0名

附 則

- 1 この学則は、平成30年10月8日より施行し、平成30年8月21日より適用する。
- 2 総合ビジネス学科は、在籍者がいなくなったので、平成30年8月20日をもって廃止する。

附 則

- 1 この学則は、平成31年4月1日より施行する。ただし、平成30年度以前に入学し、平成31年4月1日現在在籍する学生にかかわる第10条の適用については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、2019年10月1日から施行し、2019年4月1日から適用する。

② 湘北短期大学学納金等に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は湘北短期大学学則7章の規定に基づき、校定料及び学納金(以下「学納金等」という。))について定めるものである。

(学納金等の種類と金額)

第2条 本学の学納金等の種類と金額は以下のとおりとする。

志願者

【校定料】	
入学校定料	30,000円
再入学校定料	3,000円
転入学校定料	5,000円
転学科校定料	5,000円

入学者・学科生

【学納金】	
入学登録料	300,000円
授業料(年額)	総合ビジネス・情報学科 850,000円
	生活プロデュース学科 850,000円
	保育学科 920,000円
施設設備費(年額)	230,000円

(校定料、入学登録料の免除)

第3条 入学前1年以内において、天災地変その他不慮の災害により、学納金負担者が被害を受けており、自治体の発行する罹災証明書を添えて願ひ出たときは、校定料、入学登録料を免除することができる。

2 前項の決定は学長が行う。

(授業料、施設設備費の納付時期)

第4条 授業料、施設設備費の納付については、前期及び後期に区分して行うものとし、それぞれの期において年額の2分の1に相当する額とする。ただし、希望する者は年額を一括納付することができる。

2 前項の納付期限は次のとおりとする。

前期納付期限	4月30日
後期納付期限	9月30日

3 本学の入学選考に合格し、本学への入学許可を受けようとする者は、前項の規定にかかわらず、原則として、入学手続と同時に、入学登録料、1年次前期分の授業料及び施設設備費(並びに湘北短期大学学生会の学生会費(以下「学生会費」という。))を納付するものとする。ただし、第9条第1項第3号に該当した者が納付猶予または分割納付が認められた場合は

この限りではない。

4 授業料、施設設備費の納付告知は、学納金負担者宛の郵送による他、学内の学科掲示板に掲示して行う。

(退学等の場合の授業料、施設設備費)

第5条 退学もしくは転学する者、退学を命ぜられた者及び停学中の者は、別に定める場合のほか、当該期の授業料、施設設備費全額を納付しなければならない。ただし、第4条第2項に規定する納付期限内に退学もしくは転学する者及び退学を命ぜられた者については、当該期の授業料、施設設備費の納付を免除することがある。

(休学の場合の授業料、施設設備費)

第6条 休学をする者は、当該期の授業料、施設設備費を納付しなければならない。ただし、前期又後期の初めから休学を許された者の授業料、施設設備費は免除する。

2 休学を許可された者が当該期の授業料、施設設備費を納付済みであった場合は、休学月数に授業料、施設設備費の12分の1を乗じた額を復学後の授業料、施設設備費として 充当することを認める。

(復学及び中途卒業の授業料、施設設備費)

第7条 学期の途中で復学を許可された者は、復学の手続と同時に許可された日の属する月からその期末までの授業料、施設設備費を納付しなければならない。

2 学年の途中で卒業する者は、卒業の日の属する月までの授業料、施設設備費を納付しなければならない。

3 前各項の納付額は授業料、施設設備費の年額の12分の1に在学の月数を乗じた額とする。

(転学科したときの授業料、施設設備費)

第8条 転学科を許可された学生は、転学科以後の年度の授業料、施設設備費については、新たに在籍する学科の授業料、施設設備費を納付しなければならない。

(授業料、施設設備費の納付猶予、分割納付)

第9条 次の各号の一に該当するときは、その者の願ひ出により当該期の授業料、施設設備費の納付の猶予(以下「延納」という。))もしくは分割納付(以下「分納」という。))を認めることがある。

一 学生または学納金負担者が、天災地変その他不慮の災害により、授業料、施設設備費をその期限までに納付することが極めて困難であると認められるとき

二 学生または学納金負担者が、上記のほか、経済的理由等のやむを得ない事情によって、授業料、施設設備費をその期限までに納付することが極めて困難であるとき

三 本学の入学選考に合格し、本学への入学許可を受けようとする者(その学納金負担者を含む。))が、経済的理由等やむを得ない事情によって、入学登録料を除く入学手続時の学納金並びに学生会費をその期限までに納付することが極めて困難であるとき

2 前項の猶予の願ひ出は「授業料等延納・分納額」により、すみやかに行ななければならない。

3 第1項の決定は学長が行う。なお、第1項第3号に該当する者に対する延納、分納を認めた場合は、学長は入学登録料の期日内納付をもって入学を許可する。

(延納の期限)

第10条 前条の延納の期限は、前期分については9月30日まで、後期分については翌年度の3月31日(卒業する学年にあっては2月末日)までとする。

(延納、分納の取り消し)

第11条 授業料、施設設備費の延納、分納を許可されている者が次の各号の一に該当するときは、その許可を取り消す。

一 延納、分納の願ひ出事由が消滅したとき

二 延納、分納を許可されている者で、その事由が消滅したにもかかわらずその届出をしない者、または虚偽の申告に基づいて、延納、分納の許可を受けたことが判明したとき

2 前項の規定により、延納、分納の許可を取り消された者は、すみやかにその予定分の授業料、施設設備費を納付しなければならない。

第12条 (削除)

(授業料、施設設備費の免除)

第13条 学生が次の各号の一に該当するときは、授業料、施設設備費を免除することがある。

一 長期間にわたり行方不明のため除籍されたとき、未納授業料、施設設備費の全額

二 授業料、施設設備費の未納を理由にして、除籍されたとき、未納の授業料、施設設備費の全額

三 学生または学納金負担者の住居が、天災地変その他不慮の災害により被害を受けており、自治体の発行する罹災証明書を添えて願ひ出たとき、授業料、施設設備費の一部ないし全額

- 四 奨学制度基本規程第2条第3項に定める授業料等の減免の決定を受けたとき、その決定額
- 2 前項の決定は学長が行う
- (授業料、施設設備費の不徴収)
- 第14条 教育交流協定締結高等学校より、連携に伴う公開授業に参加する生徒からは、授業料、施設設備費を徴収しない。
- (授業料、施設設備費未納者の取扱い)
- 第15条 第4条第2項に規定する納付期限が過ぎても、授業料、施設設備費を納付しない者に対しては、まず本人に対して学科掲示板に掲示する方法で納付を督促し、さらに書面をもって本人及び学納金負担者に対して納付を督促する。ただし、第9条第1項第1号又は第2号に該当する者から、「授業料等延納・分納願」が提出され、認められた場合はこの限りではないものとする。
- 2 前項の督促を受けてもなお納付しないときは、「納付最終期限及びその期限までに納付しないときは除籍する。」旨を記載した書面によって本人及び学納金負担者に対し督促するものとする。
- 3 延納の許可を受けた者で、その満期期限が過ぎた納付しない者に対しては、第1項の督促を行うことなく前項による取扱いをするものとする。
- (別途徴収する講習料等)
- 第16条 公開講座、講習等を開催するときは、別途講習料等を徴収することがある。
- (在学生の納付済み授業料、施設設備費の不返還)
- 第17条 在学生がすでに納付した授業料、施設設備費は、返還しない。
- 2 授業料、施設設備費の年額を一括納付済みの学生が、後期納付期限までに返還するときは、前項にかかわらず後期授業料、施設設備費相当額を返還する。
- (入学辞退時の学納金の返還又は不返還)
- 第18条 入学を許可された者が、入学予定日の前月末日までに、本学所定の手続きにより入学辞退の届出をした場合、本学は納付済の1年次前期分の授業料、施設設備費(並びに学生会費)を返還する。
- 2 入学手続時において納付された入学登録料は、理由の如何を問わず返還しない。
- (学納金等の変更)
- 第19条 学納金等は物価の変動その他の事情により、その額を変更することがある。
- その場合には、新たに定められた額によって納入しなければならない。
- (改廃)
- 第20条 この規程の改廃は、常勤理事会の議を経て学長が行う。

附 則

- 1 この規定は2019年4月1日から施行する。ただし、平成30年度以前に入学し、2019年4月1日現在在籍する学生については入学年度の規程を適用する。

③ 湖北短期大学学生懲戒内規

懲戒処分該当行為

学則第58条第1項の「本学の学生としてあるまじき行為」とは以下の行為をいう。

- 試験等に関する不正行為
 - カンニングペーパー及びそれに類するものを持ち込み又は使用すること
 - 他人の答案を見て書くこと
 - 他人から解答を教えるもたらうこと又は他人に解答を教えること
 - 持込が許可されていない文献等をしようすること
 - 他人に答案を作成させること又は他人に替わって答案を作成すること
 - 試験監督の指示に故意に反すること
 - その他上記に類すると認められる行為を行うこと
- 大学の施設、器物、掲示物の損壊及び使用ルールに反する行為
- 学内において他人の財物を盗む行為
- 犯罪行為により逮捕又は検挙され、本学の名誉を失墜させる行為
- 大学の施設等を不法占拠する行為
- 禁止された場所で飲食する行為
- 自動車通学及び路上駐車をする行為
- 高額物品購入の豹変又は勧誘行為
- コンピュータネットワークを利用して他人のコンピュータに不正にアクセスする行為
- 及び他人にコンピュータ記録を損なう行為ならびに他人の著作権を

侵害する行為

- 未成年者が飲酒・喫煙をする行為及び学内において成年者が所定外の場所で喫煙をする行為
 - 本学学生の学習又は教職員の教育・研究を妨げる行為、その他第三者に迷惑をかける一切の行為
 - その他、教職員の指導に反する行為
- 懲戒の内容
- 学則第58条第2項の懲戒の内容は以下のとおりとする。
- 退学 本学学生としての身分を剥奪し、入籍を禁止する。
 - 停学 無期または期間を定めて登校を禁止する。停学期間中は当該学生に対する事務処理を停止する。停学に変えて相当期間社会奉仕活動を命ずることがある。
 - 訓告 説諭のうえ保証人連署の始末書又は反省文を提出させる。
 - 試験等に関する不正行為があった場合は、以後の受験を停止するとともに、既に受験した当該年度の全科目の成績を無効にすることもあり、併せて懲戒のいずれかを行う。

④ 湖北短期大学奨学制度基本規程

(目的)

第1条 この基本規程は、学校法人ソーニー学園(以下「法人」という。)が定める湖北短期大学学則第40条の2にもとづき、湖北短期大学(以下「本学」という。)に設ける奨学制度(以下「本奨学制度」という。)に関する基本的事項について定める。

(本奨学制度)

第2条 本奨学制度は、本学の教育理念である「社会でほんとうに役立つ人材の育成」を目的として、本学が本学の学生(以下「学生」という。)を対象に運営する制度であり、学生に対する奨学金・奨励金等の給付、授業料等の減免、学納金の納付に関する便益の供与等をその内容とする。

2. 本奨学制度は、別表に記載のとおりとし、制度毎に各則(以下「各則」という。)を定める。

3. 本学は、この基本規程及び各則に基づき、学生に対して、奨学金・奨励金等の給付、授業料等の減免、学納金の納付に関する便益の供与等を行う。

(各則に定める事項)

第3条 各則には、以下の全て又は一部の事項を定める。

- ① 本奨学制度の名称
- ② 本奨学制度の目的
- ③ 本奨学制度の募集・選抜条件等
- ④ 本奨学制度の内容
- ⑤ 選考方法
- ⑥ その他必要な事項

(奨学金選考委員会)

第4条 本学に奨学金選考委員会を設置する。

2. 奨学金選考委員会は、各則に定める本奨学制度を適用する学生の選考を行う。

3. 奨学金選考委員会の委員は、学長、学料長、事務局長、教務部長、学生部長及び学長が指名する者とする。

4. 奨学金選考委員会の委員長は、学長とする。

(決定)

第5条 本奨学制度に基づく、学生に対する奨学金・奨励金等の給付、授業料等の減免、学納金の納付に関する便益の供与等の決定は、奨学金選考委員会の議を経て、学長が行う。

(決定通知)

第6条 本学は、前条の決定をしたときは、当該決定した学生(入学前の場合は入学予定者)及びその保護者に対して、決定通知を行う。

(決定の取り消し)

第7条 第5条により決定を受けた学生が、次の各号の一に該当したときは、学長は、奨学金選考委員会の議を経て、当該学生に対する奨学金・奨励金等の給付、授業料等の減免、学納金の納付に関する便益の供与等の決定を取り消すことができる。

- ① 選考に際して本学に提出された書類その他選考に影響を及ぼす書類の内容に虚偽のあることが判明したとき
 - ② 本奨学制度の対象期間中に傷病以外の事由による休学または退学の申し出が行われたとき
 - ③ 本学学則第51条による懲戒処分を受けたとき
 - ④ その他本奨学制度の学生としてふさわしくない行為があったとき
2. 前項より、決定を取り消された学生は、原則として、給付された奨学金・奨励金等の返還、また授業料等の減免を受けている場合は当該授業料等の納付を行わなければならない。また、学納金に関する便益の供与を受けている学生に対しては、当該便益の供与を中止する。

(優先適用)

第8条 この基本規程の定めと各細則の定めに齟齬があるときは、各細則の定めを優先する。

(規程の改廃)

第9条 この基本規程の改廃は、常勤理事会の議を経て理事長が定める。

別表

	奨学制度名称
1	「井深 大」奨学金制度
2	学長特待生制度
3	特待生制度Ⅰ
4	特待生制度Ⅱ
5	ソニーの寄付による特待生制度
6	ソニーの寄付による国際理解教育奨学金制度Ⅰ
7	ソニーの寄付による国際理解教育奨学金制度Ⅱ
8	みずき会の寄付による活動実績優秀者奨学金制度
9	ワークスタディプログラム奨学金制度
10	資格取得奨励制度
11	同窓生子女奨学金制度
12	特別貸与制度

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

⑤「井深 大」奨学金制度細則

(目的)

第1条 この細則は、湘北短期大学奨学制度基本規程第2条にもとづき、次条以下を内容とする奨学制度(以下「本奨学制度」という。))について定める。
なお、この細則で使用する語句の定義は、この細則で定めるものを除き、湘北短期大学奨学制度基本規程の定義と同じとする。

(本奨学制度の名称)

第2条 本奨学制度の名称は、「井深大奨学金制度」とする。
なお、「井深大奨学金制度」は、本学が創立40周年を機に、建学の精神を継承するため、創立者井深大の氏名を冠したものである。

(本奨学制度の目的)

第3条 本奨学制度は、学業成績・人物ともに秀で、他の学生の模範となり、「社会でほんとうに役立つ人材」として将来の活躍が期待される、本学の誇りとなりうる人材の育成を目的とする。

(本奨学制度の募集条件)

第4条 本奨学制度の募集条件は、高等学校又は中等教育学校を卒業見込みの者及び卒業した者とする。
2.本奨学制度を適用する者(以下「井深大奨学生」という。)の員数は、1学年2名以内とする。

(本奨学制度の内容)

第5条 本奨学制度は、入学学科の1年次及び2年次の前期・後期の授業料全額と施設設備費並びに入学登録料、学友会費(入学後に個別に係る費用を除く。以下同じ。)の全額の免除を内容とする。

(選考方法)

第6条 本奨学制度の資格を得ようとする者は、本学への入学試験の前に、以下に定める書類を本学に提出のうえ、本奨学制度の選考試験を受けなければならない。

①提出書類

(1)本学所定の奨学生志望理由書

(2)調査書

②選考試験は、筆記試験と面接試験とする。なお、筆記試験と面接試験の比重は1:1とし、満点は、筆記試験300点(100点×3教科)と面接試験300点の合計600点とする。

(1)筆記試験

国語総合(古文、漢文を除く。)と英語Ⅰ・Ⅱ及び数学Ⅰの3教科。

試験は、1教科60分(合計180分)で実施する。

(2)面接試験

本学の複数の教職員による個別面接を実施する。面接員は、都度選定する。

面接の際に特筆すべき実績や資格を加点評価する。

2.奨学金選考委員会は、提出書類、選考試験(筆記試験、面接試験)の結果を総合的に判断して、奨学生資格の取得候補者(以下「候補者」という。)を

2名以内選出する。ただし、選考試験の結果が一定の基準に達しない場合は、奨学金選考委員会は候補者を選出しない。

3.奨学金選考委員会は、選考した候補者を学長に推薦し、学長は推薦された候補者の中から翌年度の奨学生資格者を決定する。

(井深大奨学生)

第7条 奨学生資格者が、本学への出願により入学試験を合格とし、本学への入学手続きを行ったときは、井深大奨学生となり、入学学科の1年次及び2年次の前期・後期の授業料全額と施設設備費並びに入学登録料、学友会費の全額を免除する。

2.奨学生資格者が、資格取得の翌年度に、本学に入学できなかった場合は、奨学生資格を喪失する。

3.井深大奨学生は、本学のソニーの寄付による国際理解教育奨学金制度Ⅰ及びⅡ並びに資格取得奨励金制度以外の他の奨学制度を利用することはできない。

(事務取扱)

第8条 井深大奨学生に関する事務は、学生部が行う。

(定めのない事項)

第9条 この細則に定めのない事項は、湘北短期大学奨学制度基本規程による。

(改廃)

第10条 この細則の改廃は、常勤理事会の議を経て理事長が定める。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

⑥学長特待生制度細則

(目的)

第1条 この細則は、湘北短期大学奨学制度基本規程第2条にもとづき、次条以下を内容とする奨学制度(以下「本奨学制度」という。))について定める。
なお、この細則で使用する語句の定義は、この細則で定めるものを除き、湘北短期大学奨学制度基本規程の定義と同じとする。

(本奨学制度の名称)

第2条 本奨学制度の名称は、「学長特待生制度」とする。

(本奨学制度の目的)

第3条 本奨学制度は、学業成績が卓越して優秀で、他の学生の模範となり、「社会でほんとうに役立つ人材」として将来の活躍が期待される人材の育成を目的とする。

(本奨学制度の選抜条件)

第4条 本奨学制度等の選抜条件は、本学1年次の学業成績が優秀であり、他の学生の模範となると認められる学生であることとする。
2.本奨学制度を適用する者(以下「学長特待生」という。)の員数は、1学年1名とする。

(本奨学制度の内容)

第5条 本奨学制度は、所属する学科の2年次の前期・後期授業料の全額(施設設備費、個別に係る費用を除く。以下同じ。)の免除を内容とする。

(選考方法)

第6条 各学部長は、学長特待生にふさわしい学生を候補として選定する。

2.各学部長は、前項の学生を、奨学金選考委員会に推薦する。

3.奨学金選考委員会は、前項により推薦された学生の中から1名を選考し、候補者を決定する。

4.奨学金選考委員会は、選考した候補者を学長に推薦し、学長は、推薦された候補者を学長特待生と決定する。

(学長特待生)

第7条 学長特待生に決定した学生の2年次前期・後期の授業料全額を免除する。

2.学長特待生は、本学の特待生制度Ⅱ及びソニーの寄付による特待生制度を除く他の奨学制度を利用すること及び日本学生支援機構の奨学生となることを妨げない。

(事務取扱)

第8条 学長特待生に関する事務は、学生部が行う。

(定めのない事項)

第9条 この細則に定めのない事項は、湘北短期大学奨学制度基本規程による。

(改廃)

第10条 この細則の改廃は、常勤理事会の議を経て理事長が定める。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

⑦ 特待生制度Ⅰ 細則

(目的)

第1条 この細則は、湘北短期大学奨学制度基本規程第2条にもとづき、次条以下を内容とする奨学制度(以下「本奨学制度」という。))について定める。
なお、この細則で使用する語句の定義は、この細則で定めるものを除き、湘北短期大学奨学制度基本規程の定義と同じとする。

(本奨学制度の名称)

第2条 本奨学制度の名称は、「特待生制度Ⅰ」とする。

(本奨学制度の目的)

第3条 本奨学制度は、成績・人物ともに優秀であり、入学後は他の学生の模範となりつる人材の入学に際して、経済的な支援を行うことを目的とする。

(本奨学制度の募集条件)

第4条 本奨学制度の募集条件は、以下の①及び②とする。

- ① 現在高等学校または中等教育学校に在籍し、在学中の成績及び人物が優秀であることを証する在籍学校長による「特待生推薦書」を受けられること
 - ② 主たる家計支持者(父母または父母に代わって家計を支えている者)の前年の収入金額が、給与所得者の場合は源泉徴収票の支払金額が800万円以下、給与所得者以外の者の場合は確定申告書等の所得金額が340万円以下であること
2. 本奨学制度を適用する者(以下「特待生Ⅰ」という。)の員数は、30名以内とする。

(本奨学制度の内容)

第5条 本奨学制度は、入学学科の1年次前期の授業料全額(入学登録料、施設設備費、学友会費、入学後に個別に係る費用を除く。以下同じ。)の免除を内容とする。

(選考方法)

第6条 本奨学制度の資格を得ようとする者は、以下に定める書類を本学に提出のうえ、本奨学制度の選考試験を受けなければならない。

① 提出書類

(1) 本学独自の特待生エントリーシート

(2) 第4条第1項第1号の「特待生推薦書」

② 選考試験は、筆記試験と面接試験とする。なお、筆記試験と面接試験の比重は2:1とし、満点は、筆記試験200点(100点×2教科)と面接100点(5.0点×2名×10)の合計300点とする。

(1) 筆記試験

国語総合(古文、漢文を除く。)と英語Ⅰ・Ⅱ又は数学Ⅰの2教科から1教科を選択(エントリー時に申告)。試験は、1教科30分(合計60分)で実施する。

(2) 面接試験

本学の教職員2名による個別面接を実施する。面接員は、都度選定する。

2. 奨学金選考委員会は、提出書類、選考試験(筆記試験、面接試験)の結果を総合的に判断して、特待生Ⅰの候補者とすべき者を選考する。

3. 奨学金選考委員会は、各学科の入学定員数の比率に応じて按分した数の合計が30名以内になるよう候補者とすべき者を選考する。ただし、各学科の出願人数、試験結果をもとに全体の調整を行う。

4. 奨学金選考委員会は、選出した候補者とすべき者を学長に推薦し、学長は、推薦された者の中から特待生Ⅰの候補者を決定する。

(証憑の提出)

第7条 特待生Ⅰの候補者は、第4条第1項第2号の証憑として、その家計支持者の前年の源泉徴収票又は確定申告書の写し若しくは本学が指定する書類を本学の入学試験出願時に提出しなければならない。

(特待生Ⅰ)

第8条 特待生Ⅰの候補者は、本学への出願により入学試験を合格とし、本学への入学手続きを行ったときは、特待生Ⅰとなり、入学学科の1年次前期の授業料全額を免除する。

2. 特待生Ⅰは、本学の他の奨学制度を利用すること及び日本学生支援機構の奨学生となることを妨げない。

(事務取扱)

第9条 特待生Ⅰに関する事務は、学生部が行う。

(定めのない事項)

第10条 この細則に定めのない事項は、湘北短期大学奨学制度基本規程による。

(改廃)

第11条 この細則の改廃は、常勤理事会の議を経て理事長が定める。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

⑧ 特待生制度Ⅱ 細則

(目的)

第1条 この細則は、湘北短期大学奨学制度基本規程第2条にもとづき、次条以下を内容とする奨学制度(以下「本奨学制度」という。))について定める。
なお、この細則で使用する語句の定義は、この細則で定めるものを除き、湘北短期大学奨学制度基本規程の定義と同じとする。

(本奨学制度の名称)

第2条 本奨学制度の名称は、「特待生制度Ⅱ」とする。

(本奨学制度の目的)

第3条 本奨学制度は、学業成績・人物ともに優秀で、他の学生の模範となり、「社会でほんとうに役立つ人材」として将来の活躍が期待される人材に対して経済的な支援を行うことを目的とする。

(本奨学制度の選考条件)

第4条 本奨学制度の選考条件は、以下の①及び②とする。

- ① 本学における1年次の学業成績が優れ、他の模範とすべき学生であること
 - ② 主たる家計支持者(父母または父母に代わって家計を支えている者)の前年の収入金額が、給与所得者の場合は源泉徴収票の支払金額が841万円以下、給与所得者以外の者の場合は確定申告書等の所得金額が355万円以下であること
2. 本奨学制度を適用する者(以下「特待生Ⅱ」という。)の員数は、30名以内とする。

(本奨学制度の内容)

第5条 本奨学制度は、所属する学科の2年次前期の授業料全額(施設設備費、個別に係る費用を除く。以下同じ。)の免除を内容とする。

(選考方法)

第6条 本奨学制度の候補者として、各学科長が自己の学科に属する学生の中から特待生Ⅱにふさわしい学生を選定する。

2. 各学科長は、前項の学生を、奨学金選考委員会に推薦する。

3. 奨学金選考委員会は、前項により推薦された学生の中から30名以内の学生を選出し、候補者を決定する。なお、奨学金選考委員会は、原則として、各学科の在籍者数の比率に応じて按分した数の合計が30名以内になるよう候補者を選出する。

4. 奨学金選考委員会は、選出した候補者を学長に推薦し、学長は、推薦された候補者の中から特待生Ⅱを決定する。

(証憑の提出)

第7条 特待生Ⅱに決定した学生は、第4条第1項第2号の証憑として、その主たる家計支持者の前年の源泉徴収票又は確定申告書の写し若しくは本学が指定する書類を本学に提出するものとする。

(特待生Ⅱ)

第8条 特待生Ⅱに決定した学生の2年次前期の授業料全額を免除する。

2. 特待生Ⅱは、本学の他の奨学制度を利用すること及び日本学生支援機構の奨学生となることを妨げない。

(事務取扱)

第9条 特待生Ⅱに関する事務は、学生部が行う。

(定めのない事項)

第10条 この細則に定めのない事項は、湘北短期大学奨学制度基本規程による。

(改廃)

第11条 この細則の改廃は、常勤理事会の議を経て理事長が定める。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

⑨ ソニーの寄付による特待生制度細則

(目的)

第1条 この細則は、湘北短期大学奨学制度基本規程第2条にもとづき、次条以下を内容とする奨学制度(以下「本奨学制度」という。))について定める。
なお、この細則で使用する語句の定義は、この細則で定めるものを除き、湘北短期大学奨学制度基本規程の定義と同じとする。

(本奨学制度の名称)

第2条 本奨学制度の名称は、「ソニーの寄付による特待生制度」とする。

(本奨学制度の目的)

第3条 本奨学制度は、ソニー株式会社からの寄付金を原資とするもので、学業成績・人物ともに優秀で、他の学生の模範となり、「社会でほんとうに役立つ人材」として将来活躍が期待される人材の育成を目的とする。

(本奨学制度の選抜条件)

第4条 本奨学制度の選抜条件は、本学における1年次の学業成績が優れ、他の模範となる学生であることとし、主たる家計支持者(父母または父母に代わって家計を支えている者)の前年度の収入金額は問わない。

2. 本奨学制度を適用する者(以下「ソニー特待生」という。)の員数は、毎年度学長が定める。

(本奨学制度の内容)

第5条 本奨学制度は、所属する学科の2年次前期の授業料全額(施設設備費、個別に係る費用を除く、以下同じ。)の免除を内容とする。

(選考方法)

第6条 本奨学制度の候補として、各学科長が自己の学科に属する学生の中からソニー特待生にふさわしい学生を選定する。

2. 各学科長は、前項の学生を、奨学金選考委員会に推薦する。

3. 奨学金選考委員会は、前項により推薦された学生の中からその年度に定められた員数の学生を選出し、第4条第1項に定める条件を満たしていることを確認のうえ、候補者を決定する。

4. 奨学金選考委員会は、選出した候補者を学長に推薦し、学長は、推薦された候補者の中からソニー特待生を決定する。

(書類の提出)

第7条 ソニー特待生は、その保護者の前年の源泉徴収票又は確定申告書の写し若しくは本学が指定する書類を本学に提出するものとする。

(ソニー特待生)

第8条 ソニー特待生の2年次前期の授業料全額を免除する。

2. ソニー特待生は、本学の他の奨学制度を利用すること及び日本学生支援機構の奨学生となることを妨げない。

(事務取扱)

第9条 ソニー特待生に関する事務は、学生部が行う。

(定めのない事項)

第10条 この細則に定めのない事項は、湘北短期大学奨学制度基本規程による。

(改廃)

第11条 この細則の改廃は、常勤理事会の議を経て理事長が定める。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

⑩ソニーの寄付による国際理解教育奨学金制度Ⅰ細則

(目的)

第1条 この細則は、湘北短期大学奨学制度基本規程第2条にもとづき、次条以下を内容とする奨学制度(以下「本奨学制度」という。)について定める。なお、この細則で使用する語句の定義は、この細則で定めるものを除き、湘北短期大学奨学制度基本規程の定義と同じとする。

(本奨学制度の名称)

第2条 本奨学制度の名称は、「ソニーの寄付による国際理解教育奨学金制度Ⅰ」とする。

(本奨学制度の目的)

第3条 本奨学制度は、ソニー株式会社からの寄付金を原資とするもので、国際理解力を有する人材を育成することを目的とする。

(本奨学制度の選抜条件)

第4条 本奨学制度の選抜条件は、以下の①及び②とする。

① 本学が実施する短期海外研修(以下「本件研修」という。)に参加する学生のうち、本学所定の手続きを経てグローバルコミュニケーションセンター長が参加を認めた学生であること

② ①の本件研修後においても、英語力の研鑽を積み、高い国際理解力を有するグローバル人材として活躍することが期待される学生であること

2. 本奨学制度を適用する者(以下「国際奨学生Ⅰ」という。)の員数は、40名以内とする。

(本奨学制度の内容)

第5条 本奨学制度は、以下を内容とする。

① 本件研修に参加する学生に対する奨学金5万円

② 本件研修終了後卒業時までにTOEICを受験し、400点以上得点した場合奨学金5万円
500点以上得点した場合奨学金10万円

2. 学生一人に対する前項の奨学金、奨励金の合計額は、在学期間を通じて

金15万円を上限とする。

(選考方法)

第6条 本奨学制度の候補とすべき学生は、第4条第1項の条件を満たす学生からの申請書、筆記試験、面接に基づき、学修意欲、基礎知識、コミュニケーション能力などについて、グローバルコミュニケーションセンター長が総合的に判断し、各学科の意見を検討しうて選定する。

2. グローバルコミュニケーションセンター長は、前項の学生を、奨学金選考委員会に推薦する。なお、当該奨学金選考委員会には、グローバルコミュニケーションセンター長を委員として加える。

3. 奨学金選考委員会は、前項により推薦された学生の中から40名以内の学生を選出し、国際奨学生Ⅰの候補者を決定する。

4. 奨学金選考委員会は、選出した候補者を学長に推薦し、学長は、推薦された候補者の中から国際奨学生Ⅰを決定する。

(国際奨学生Ⅰ)

第7条 国際奨学生Ⅰが本件研修に参加する際、5万円の奨学金を給付する。

2. 国際奨学生Ⅰが、本件研修終了後、TOEICを受験し、本学卒業までに400点以上を得点したときは5万円、500点以上を得点したときは10万円の奨励金を給付する。

3. 国際奨学生Ⅰは、本学の資格奨励制度(TOEIC)との併用を除き、本学の他の奨学制度を利用すること及び日本学生支援機構の奨学生となることを妨げない。

(事務取扱)

第8条 国際奨学生Ⅰに関する事務は、グローバルコミュニケーションセンター及び学生部が行う。

(定めのない事項)

第9条 この細則に定めのない事項は、湘北短期大学奨学制度基本規程による。

(改廃)

第10条 この細則の改廃は、常勤理事会の議を経て理事長が定める。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

⑪ソニーの寄付による国際理解教育奨学金制度Ⅱ細則

(目的)

第1条 この細則は、湘北短期大学奨学制度基本規程第2条にもとづき、次条以下を内容とする奨学制度(以下「本奨学制度」という。)について定める。なお、この細則で使用する語句の定義は、この細則で定めるものを除き、湘北短期大学奨学制度基本規程の定義と同じとする。

(本奨学制度の名称)

第2条 本奨学制度の名称は、「ソニーの寄付による国際理解教育奨学金制度Ⅱ」とする。

(本奨学制度の目的)

第3条 本奨学制度は、ソニー株式会社からの寄付金を原資とするもので、国際理解力を有し、グローバル人材として活躍することが期待される人材を育成することを目的とする。

(本奨学制度の適用条件)

第4条 本奨学制度は、本学の総合ビジネス・情報学科の留学エリアに在学し、本学が実施する3ヶ月間の短期海外留学(以下「本件留学」という。)に参加を認められた学生に適用する。

2. 本奨学制度を適用する者(以下「国際奨学生Ⅱ」という。)の員数は、特に定めなし。

(本奨学制度の内容)

第5条 本奨学制度は、本件留学に伴う留学先授業料を本学が負担することを内容とする。

(選考方法)

第6条 国際奨学生Ⅱの資格は、第4条第1項を満足する学生に対して自動的に付与されるものとし、選考及び決定に関し、奨学金選考委員会及び学長は関与しない。

(国際奨学生Ⅱ)

第7条 国際奨学生Ⅱが本件留学に伴い支払うべき費用のうち、留学先授業料を本学が負担する。

2. 国際奨学生Ⅱは、本学の他の奨学制度を利用すること及び日本学生支援機構の奨学生となることを妨げない。

(事務取扱)

第8条 国際奨学生Ⅱに関する事務は、総合ビジネス・情報学科及びグローバルコミュニケーションセンターが行う。

(定めのない事項)

第9条 この細則に定めのない事項は、湘北短期大学奨学制度基本規程による。

(改廃)

第10条 この細則の改廃は、常勤理事会の議を経て理事長が定める。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

⑫みずき会の寄付による活動実績優秀者奨学金制度細則

(目的)

第1条 この細則は、湘北短期大学奨学制度基本規程第2条にもとづき、次条以下を内容とする奨学制度(以下「本奨学制度」という。))について定める。なお、この細則で使用する語句の定義は、この細則で定めるものを除き、湘北短期大学奨学制度基本規程の定義と同じとする。

(本奨学制度の名称)

第2条 本奨学制度の名称は、「みずき会の寄付による活動実績優秀者奨学金制度」とする。

(本奨学制度の目的)

第3条 本奨学制度は、本学同窓会である「みずき会」からの寄付金を主たる原資とし、本学の課外活動、学生会活動や学外の活動等において優れた成果を収めた学生を表彰することにより、更なる研鑽を通して、「社会でほんとうに役立つ人材」として将来活躍できるように支援することを目的とする。

(本奨学制度の選抜条件)

第4条 本奨学制度の選抜条件は、本学の2年生であって、課外活動や学生会活動等において優れた実績を残し、他の模範となる学生であることとし、以下のいずれかに該当する者とする。

- ①学生会、委員会、サークルにおいてリーダーシップを発揮した者若しくは多大な貢献をした者
- ②学外における競技、コンテスト、イベント、ボランティアその他で、本学の名誉を高める活動をした者
- 2.本奨学制度を適用する者(以下「活動実績優秀者」という。)の員数は、10名以内とする。

(選考方法)

第5条 各学科長は、活動実績優秀者の候補とすべき学生を選定して、学生委員会に推薦する。

2.学生委員会は、前項の学生を奨学金選考委員会に推薦する。

3.奨学金選考委員会は、前項の候補者とすべき学生の中から、活動実績優秀者の候補者を選出する。

4.奨学金選考委員会は、選出した候補者を学長に推薦し、学長は、推薦された候補者の中から活動実績優秀者を決定する。

(活動実績優秀者)

第6条 活動実績優秀者に決定された学生に対して、奨励金10万円を支給する。

2.活動実績優秀者は、本学の他の奨学制度を利用すること及び日本学生支援機構の奨学生となることを妨げない。

(事務取扱)

第7条 活動実績優秀者に関する事務は、学生部が行う。

(定めのない事項)

第8条 この細則に定めのない事項は、湘北短期大学奨学制度基本規程による。

(改廃)

第9条 この細則の改廃は、常勤理事会の議を経て理事長が定める。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

⑬ワークスタディプログラム奨学制度細則

(目的)

第1条 この細則は、湘北短期大学奨学制度基本規程第2条にもとづき、次条以下を内容とする奨学制度(以下「本奨学制度」という。))について定める。なお、この細則で使用する語句の定義は、この細則で定めるものを除き、湘北短期大学奨学制度基本規程の定義と同じとする。

(本奨学制度の名称)

第2条 本奨学制度の名称は、「ワークスタディプログラム(WSP)奨学制度」とする。

(本奨学制度の目的)

第3条 本奨学制度は、経済的理由により修学困難な状況にある学生に対し、本学授業の空き時間を利用して本学内の教育支援活動に従事する機会を与え、これに従事した場合に学修奨励金を支給することにより、修学支援を行うことを目的とする。

(本奨学制度の対象)

第4条 本奨学制度は、本学の教育支援活動に従事することによって、勉学に支障をきたさないと判断される学生のうち、以下の各号に該当する学生を対象とする。

- ①主たる家計支持者(父母または父母に代わって家計を支えている者)の前年の収入金額が、給与所得者の場合は源泉徴収票の支払金額が84万円以下、給与所得者以外の場合は確定申告書等の所得金額が35.5万円以下であることを原則とし、学納金納入に際し、「学納金延納願」を提出している(する)もしくは「家計が窮乏している状況を指導教員に相談している」等、経済的支援を必要としていること
- ②学修に意欲があり、勤勉で、卒業・進級について懸念のないこと
- ③WSPの趣旨を理解し、真摯な態度で教育支援活動に従事できること
- ④月間の教育支援活動従事時間が30時間から50時間程度、計画のかつ定期的にこれにすること(ただし、状況により長期休暇中に集中して行うことも可とする)。

2.本奨学制度を適用する者(以下「WSP 奨学生」という。)の員数は、募集の都度、学長が決定する。

(本奨学制度の内容)

第5条 学修奨励金の金額は、原則として、教育支援活動従事時間1時間に對し、半額(1課最低賃金の額に金20円を加算した額を基本額とする。ただし、半期(6ヶ月間)の学修奨励金合計額は、概ね300,000円とする。

(選考委員会の特例)

第6条 WSP 奨学生の選考は、湘北短期大学奨学制度基本規程第4条にかかわらず、事務局長、総務部長、学生部長及び学長が指名する教職員で構成するWSP 選考委員会が行う。

(選考)

第7条 WSP 奨学生の募集は、毎年4月と10月に行う。

2.WSP 奨学生に応募する学生は、所属する学科長の推薦を受けなければならない。

3.学科長は、WSP 選考委員会に前項の学生を推薦し、WSP 選考委員会は、面接と書類選考を通じて、WSP 奨学生の候補者を選出する。

4.WSP 選考委員会は、候補者の選考にあたって、経済的支援の必要性、教育支援活動への適性などを総合的に勘案することとする。

5.WSP 選考委員会は、選出したWSP 奨学生の候補者を学長に推薦し、学長は推薦された候補者からWSP 奨学生を決定する。

6.決定の通知は、学生本人と学科長に対して行う。なお、WSP 奨学生になれなかった学生であっても、次回以降のWSP 奨学生の募集に応募することができる。

(証憑の提出)

第8条 WSP 奨学生は、主たる家計支持者の前年の収入金額を証明する源泉徴収票又は確定申告書の写し若しくは本学が定める必要書類等を本学に提出しなければならない。ただし、同年度で継続してWSP 奨学生に決定した場合は、当該書類の提出を省略することができる。

(教育支援活動従事期間)

第9条 WSP 奨学生の教育支援活動への従事期間は、半期(6ヶ月間)単位とし、WSP 奨学生と本学との間で締結する雇用契約書(雇入れ通知書)をもって定める。ただし、同一の学生が在学中に複数回WSP 奨学生になることを妨げるものではない。

(教育支援活動)

第10条 WSP 奨学生が従事する教育支援活動は、その内容及び本人の希望、適正、従事条件等を勘案して、総務部長が決定する。

2.学修奨励金は、月給制を原則とするが、本学が特に認める教育支援活動については、月給制とすることができる。

3.WSP 奨学生は、教育支援活動を担当する教職員の監督、指示のもとで、必要とされる補助的業務に従事する。

4.WSP 奨学生の教育支援活動への従事にあたっては、本人の履修状況、単位の取得状況並びに教育支援活動への従事状況等を確認したうえで、修学上必要と認められる場合は、教育支援活動への従事を制限することができる。

5.WSP 奨学生の教育支援活動への従事に関する条件の詳細は、雇用契約書(雇入れ通知書)により明示するものの外は、法人の非常勤職員就業規則の規定を適用する。

6.WSP 奨学生は、本学の他の奨学制度を利用すること及び日本学生支援機構の奨学生となることを妨げない。

(解除)

第11条 WSP 奨学生が、第4条第1項に定めるWSP 奨学生の対象者として適当ではないと認められたときは、本学は当該WSP 奨学生と締結した雇用契約を解除することができる。

（事務取扱）

第12条 WSP 奨学生に関する事務は、総務部が行う。

（定めのない事項）

第13条 この細則に定めのない事項は、湘北短期大学奨学制度基本規程による。

（改廃）

第14条 この細則の改廃は、常勤理事会の議を経て理事長が定める。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

⑭資格取得奨励制度

（目的）

第1条 この細則は、湘北短期大学奨学制度基本規程第2条にもとづき、次条以下を内容とする奨学制度（以下「本奨学制度」という。）について定める。なお、この細則で使用する語句の定義は、この細則で定めるものを除き、湘北短期大学奨学制度基本規程の定義と同じとする。

（本奨学制度の名称）

第2条 本奨学制度の名称は、「資格取得奨励制度」とする。

（本奨学制度の目的）

第3条 本奨学制度は、資格取得を目指す意欲ある学生を支援することを目的とする。

（本奨学制度の内容）

第4条 本学在学中に、本学が取得を奨励する本学指定の資格（別途定める。）を取得した学生に、報奨金を支給する。

2. 報奨金の額は、取得した資格に応じて、資格試験の受験料相当額又は金3万円、金5万円若しくは金10万円のいずれかとする。

3. 学生一人に対する報奨金の合計額に上限は設けない。

4. 本奨学制度は、国際理解教育奨学制度Ⅰと資格奨励制度（TOEIC）との併用を除き、本学の他の奨学制度を利用すること及び日本学生支援機構の奨学生となることを妨げない。

（選考方法）

第5条 対象となる資格を取得した学生は、資格取得に係る本学所定の申請書に資格取得証明書の写しを添付して、学生部に提出する。

2. 報奨金の支給は、学長が決定する。

3. 本奨学制度に関して、選考委員会は関与しない。

（事務取扱）

第6条 本奨学制度に関する事務は、学生部が行う。

（定めのない事項）

第7条 この細則に定めのない事項は、湘北短期大学奨学制度基本規程による。

（改廃）

第8条 この細則の改廃は、常勤理事会の議を経て理事長が定める。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

⑮同窓生子女奨学金制度細則

（目的）

第1条 この細則は、湘北短期大学奨学制度基本規程第2条にもとづき、次条以下を内容とする奨学制度（以下「本奨学制度」という。）について定める。なお、この細則で使用する語句の定義は、この細則で定めるものを除き、湘北短期大学奨学制度基本規程の定義と同じとする。

（本奨学制度の名称）

第2条 本奨学制度の名称は、「同窓生子女奨学金制度」とする。

（本奨学制度の目的）

第3条 本奨学制度は、本学の卒業生の子女、孫又は卒業生及び在学生の姉妹等の本学への入学を助め、その入学を支援することを目的とする。

（本奨学制度の受給資格者）

第4条 本奨学制度の受給資格者は、本学の卒業生又は在学生の二親等以上の親族とする。

2. 本奨学制度を適用する者（以下「同窓生子女奨学生」という。）の員数は、定めない。

（本奨学制度の内容）

第5条 本奨学制度は、同窓生子女奨学生1名に対して、入学登録料の半額相当の給付を内容とする。

（選考方法）

第6条 本奨学制度の資格を得ようとする者は、本学入学後に、以下の①及び②の書類を本学に提出しなければならない。

①本学所定の同窓生子女奨学金申出書

②本学卒業生又は在学生の二親等以上の親族であることを証明する書面（住民票、健康保険証、戸籍簿本等）の写し

（選考）

第7条 学生部長は、前条により本学の卒業生又は在学生の二親等以上の親族であることが確認できた学生を、事務局長の承認を経て学長に報告する。

2. 学長は、前項により報告された学生を同窓生子女奨学生として決定する。

3. 選考委員会は、同窓生子女奨学生の選考に関与しない。

（同窓生子女奨学生）

第8条 同窓生子女奨学生には、本学入学後に入学登録料の半額相当を給付する。

2. 同窓生子女奨学生は、本学の他の奨学制度を利用すること及び日本学生支援機構の奨学生となることを妨げない。

（事務取扱）

第9条 同窓生子女奨学生に関する事務は、学生部が行う。

（定めのない事項）

第10条 この細則に定めのない事項は、湘北短期大学奨学制度基本規程による。

（改廃）

第11条 この細則の改廃は、常勤理事会の議を経て理事長が定める。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

⑯湘北短期大学 学友会 会則

第1章 総則

（名称）

第1条 本会は、湘北短期大学学友会と称する。

（目的）

第2条 本会は、会員相互に連携を深め、学生生活の充実・発展に寄与することを目的とする。

（事業）

第3条 本会は、前条の目的を達成するため以下の事業を行う。

1. 学生生活に関する調査及び広報

2. リーダースキャン及び新入生歓迎会、ボランティア活動、体育関連行事などの各種行事

3. 湘北祭の開催及びそれに伴う諸活動

4. サークルによる諸活動

5. その他、本会の目的を達成するために必要な事業

第2章 会員・会費

（構成員）

第4条 本会は、以下の構成員を以って組織する。

1. 普通会員

2. 特別会員

普通会員は、湘北短期大学の各学科及び専攻科に在籍する全学生とし

第3条に掲げる事業に積極的に参加する。

特別会員は、湘北短期大学専任教職員とし、普通会員の諸活動に対し助言を与えるものとする。

（会費）

第5条 普通会員は、在学期間中の会費として10,000円を入学手続き時に納入する。ただし、専攻科生は会費3,000円を納入する。なお、特別会員は、この義務を持たないものとする。

第3章 役員

（役員の種類）

第6条 本会の役員を、普通役員と特別役員に分ける。

（普通役員）

第7条 本会に、以下の普通役員を置く。

1. 会長 1名
2. 副会長 2名

会長は、本会を代表する。副会長は、会長の補佐の任にあたり、会長に事故ある時は会長の代理を務める。

また副会長は書記と会計の職務も兼ねるものとする。

(普通役員の選出・任期)

第8条 普通役員の選出にあたっては学生会選挙細則の規定に従う。普通役員の任期は1年とし再任を妨げない。

(特別役員)

第9条 本会に、以下の特別役員を置く。

1. 名誉会長
2. 学生委員(本学学務分掌による委員)
3. サークル顧問
4. 会計監査

名誉会長は、湘北短期大学学長とする。

学生委員は特別会員の中から名誉会長によって委嘱される。

学生委員は、執行部の活動及び代議員会の決定および承認について、認証を与える権限を有する。認証を与えない場合、決定を保留、もしくは再検討させる事ができる。

サークル顧問ならびに会計監査は特別会員の中から、学生部長によって委嘱される。

第4章 運営組織

(運営組織)

第10条 本会には以下の組織により運営される。

1. 執行部
2. 専門委員会
3. 部長会
4. 代議員会

第5章 執行部

(執行部)

第11条 本会の執行機関として、執行部を置く。執行部は本会運営について責任を負い、第3条に掲げる事業を企画・執行する。議事録は学生用サイトに公示する。

(執行部の構成員)

第12条 執行部は、会長・副会長および、以下の執行部員によって構成される。

1. 書記(副会長が兼務する)
2. 会計(副会長が兼務する)
3. 各専門委員会委員長
4. 部長会会長

(執行部員の任期)

第13条 執行部員の任期は1年とし再任を妨げない。

(執行部の召致権)

第14条 執行部は、必要に応じて参考人を召致し、執行部会へ参加させることができる。

第6章 専門委員会

(専門委員会)

第15条 本会に、専門委員会を置く。

(専門委員会の構成)

第16条 専門委員会は以下によって構成される。

1. 財務委員会
2. 福祉委員会
3. 国際交流委員会
4. 運営委員会
5. スポーツ大会実行委員会
6. 湘北祭実行委員会
7. パーティー委員会
8. 調査広報委員会

(専門委員会の職務)

第17条 専門委員会は、本会の活動を構成する各種活動の企画・運営を行う。

(専門委員会の改編)

第18条 専門委員会は必要に応じて、組織の改編を行うことができる。組織の改編は、代議員会の決定と学生委員の認証により成立する。

第7章 サークル・部長会

(サークルの定義)

第19条 本会に、サークル及び同好会を置くことができる。本会におけるサークルとは、社会性を持ちながら、メンバーの安全性に配慮しつつ、スポーツならびに文化活動を通じて、研鑽を重ねるという目的を果した組織を指す。

(同好会の定義)

第20条 同好会とは、公認サークルになるための準備団体である。

(新規サークルの結成)

第21条 新規にサークルを結成するためには、次の条件を満たさなければならない。

- (1) 部長、副部長、会計を含む3名以上の部員を有すること
- (2) 特別会員として1名以上の顧問を置くこと
- (3) 具体的な活動目的を有し、学友会の活動として立ち上げる意義を有すること
- (4) 具体的な活動内容及び活動計画を有すること
- (5) 次年度以降に活動を継続させるための具体案を有すること
- (6) 学内の学生が誰でも参加できるサークルであり、4学科の偏りのない参加が望めること
- (7) 既存の同好会・サークルと活動内容が類似していないこと

(新規サークルの結成手続)

第22条 結成においては、「新規サークル結成願」を学生部に提出し、学生委員会・学友会執行部で審議及び代議員会の承認を得なければならない。

承認を得たサークルは同好会として活動を行うことができる。

(同好会の活動)

第23条 同好会は1年間の活動実績を積み重ねなければならない。活動実績の報告につき、第29条に定める公認サークルの規定を準用する。

(公認サークルへの昇格)

第24条 発足後1年以後以降の最初の11月末に第21条に定める要件を満たす同好会は、公認サークルに昇格可能となる。

(サークル代表選出)

第25条 各サークル代表はそのサークルに所属する普通会員の中から互選される。各サークル代表は第34条に定める部長会に所属することを義務とする。

(サークルの活動)

第26条 各サークルの活動は、顧問の指導のもと、別に定める「サークル活動規則」に従い行わなければならない。

また顧問以外に、専門的な指導にあたる指導員が必要な場合は、学生委員会が委嘱する専門指導員(コーチ)を置くことができる。

(サークルの活動費)

第27条 サークルは原則として一人年間1,000円以上の部費を徴収し、活動費とする。

(公認サークルの活動費補助)

第28条 公認サークルは本会に活動費補助として予算を申請し、分配を受けることができる。

(公認サークルの継続)

第29条 公認サークルは次の条件を満たさなければならない。

- (1) 11月末時点で1年生の部員数が3名以上であること
- (2) 活発な活動実績を有し、学友会の行事に積極的に参加すること
- (3) 毎年11月末に学友会執行部に対し、活動実績報告を行うこと
- (4) 財務委員会への収支報告及び部長会への備品管理状況報告を行うこと
- (5) 1月の部長会で活動実績を報告すること

(活動調査)

第30条 学友会執行部は、活動実績報告の提出を受け、必要と認めるときはサークルに対し活動調査を行うことができる。

(公認サークルの同好会への降格)

第31条 公認サークルは次の場合、同好会に降格する。

- (1) 学生委員会及び学友会執行部が第29条に定める条件を満たしていないと判断し、代議員会長の承認を経たとき
- (2) 11月末の時点で、1年生部員が1名以上2名以下るとき

(公認サークルの休止・解散)

第32条 以下に示す項目に該当する公認サークルは、代議員会の議決または学生委員会の決議により活動の休止もしくは解散を命ぜられることがある。

1. 活動計画および実績報告が提出されないとき
2. サークル内で不祥事が発生したとき
3. 活動内容がサークルのレベルに達しないと判断されたとき
4. 第19条に定めるサークルの定義に反する行為があったとき
5. 11月末の時点で、1年生部員が0名となったとき

6. 活動が不活発と判断されたとき
(同好会の解散)

第33条 同好会は結成1年後の11月末に1年部員が3名以上おらず、かつ顕著な活動実績が無いと判断されたときは3月末で解散するものとする。
ただし、再度新規サークル結成案を提出することで、再度同好会を立ち上げることができる。

(部長会)

第34条 本会に、サークルの統括機関として部長会を置く。

(部長会の構成員)

第35条 部長会は、公認サークル及び同好会の代表によって構成される。
(部長会代表選出)

第36条 部長会会長は部長会に所属する各サークル代表の中から互選され、代議員会の承認と学生委員の認証を経て就任する。

(部長会の職務)

第37条 部長会の職務は以下の通りとする。

1. 各サークルで使用する設備・備品の管理
2. 各サークルの活動場所(部室・教室など)に関する調整
3. 体育関連行事などの各種行事への協力
4. サークルの活動費補助予算の審議

第8章 代議員会

(代議員会)

第38条 本会の議決機関として、代議員会を置く。

(代議員会の構成員)

第39条 代議員会は執行部員と以下の基準、人数に基づく代議員によって構成される。

1. 各専門委員会より8名(専門委員会委員長を除く)

ただし、各専門委員会から8名の選出が不可能な場合は、この限りではない。また、各専門委員会の代議員8名は、原則として2年生と1年生を各4名で構成する。ただし、どちらかの学年の人数が4名に満たない場合は、この限りではない。

2. 各サークルより2名

原則としてサークル長1名と1年生1名で構成する。ただし、1年生がいない場合は2年生を選出する。

(代議員の承認・任期)

第40条 代議員は4月末日までに選出され、学生委員の認証を経て任命される。代議員の任期は1年とし、再任を妨げない。

(代議員の職務)

第41条 代議員は以下の項目について議決・承認する。

1. 執行部員の承認
2. サークルの新規成立・継続
3. 第3条に掲げる事業計画、予算案、事業報告、決算報告
4. 本会会則の改定

(代議員会の開催)

第42条 代議員会は、会長の招集により1月および3月に開催しなければならない。なお、会長は必要に応じて臨時に代議員会を開催することができる。

(代議員会の成立条件)

第43条 代議員会は、執行部員および代議員それぞれ過半数の出席をもって成立する。ただし、3月の代議員会は1年生の執行部員および代議員それぞれの過半数の出席をもって成立とする。

議事の進行は執行部員のうち1名が議長を務め、これにあたる。議事について、代議員の過半数の同意をもって議決とすることができる。なお、原則として学生委員1名以上の立ち合いを求めることとする。

(全学生の意見の反映)

第44条 調査広報委員会により収集された意見に対し、代議員会はその意見を十分反映させなければならない。
(情報公開)

第45条 第41条各項の会議結果については、議決後1ヶ月以内に学生委員の承認を経て全学生に公示されなければならない。また、会議の招集・結果の報告とその他代議員会の議事に関する事項は、学内所定場所への掲示と学生用サイトへの掲載により公示するものとする。

(学生用サイト)

第46条 学生用サイトの管理運営は調査広報委員会が行い、別に定める運営細則にてこれを行う。

第9章 会計

(収入)

第47条 本会の経費は、下記の収入をもって充てる。

1. 普通会員から納入される会費
2. 大学から給付される援助金
3. 本会資産より生ずる利益及び利子
4. その他の雑収入

(支出)

第48条 本会の経費は、第3条に掲げる事業の運営に支出される。

(決算報告)

第49条 前年度の会計に関する報告ならびに監査報告は、毎年5月の代議員会で行い、学生委員の承認を経て、全会員に公示されなければならない。会計監査は特別役員であり、学友会会則第47条ならびに第48条の会計業務を監視する。

(会計年度)

第50条 本会の会計年度は、4月1日より翌年3月31日までとする。

第10章 附則

(細則の設置)

第51条 本会の運営に関する細則等については、別に定める。

(発定)

本会は、昭和62年4月1日に発定する。

(会則の改正)

平成9年4月1日にこれを改正し、執行する。

平成18年4月1日にこれを改正し、執行する。

平成20年4月1日にこれを改正し、執行する。

平成21年4月1日にこれを改正し、執行する。

平成24年4月1日にこれを改正し、執行する。

平成26年4月1日にこれを改正し、執行する。

⑩ 学友会選挙細則

第1章 総則

第1条 この細則は、学友会会則に基づいて、会長及び副会長の選挙に関する事項を定めたものである。

第2条 選挙の運営・管理は、運営委員会がこれを行う。

第2章 選挙運営管理

第3条 選挙運営管理として次の仕事を行う。

1. 選挙人調査及び選挙人名簿の作成
2. 選挙の公示
3. 立候補者の告示
4. 立候補者の選挙活動の管理
5. 投票用紙作成及び回収
6. 開票並びに結果発表
7. その他選挙に関すること

第3章 選挙

第4条 本会の普通会員は、選挙権及び被選挙権を有する。ただし卒業年次の普通会員は被選挙権を有しない。

第5条 立候補する者は、公示の日から2週間以内に役職名を記載した文書でその旨を届け出なければならない。

第6条 立候補者受付期間終了後、告示を行う。

第7条 立候補者が、学友会則の第7条に定める定員に満たない場合の立候補者選出方法は運営委員会が決定する。

第8条 立候補者の選挙活動期間及び投票期間は、告示から1週間を原則とする。

第9条 選挙は直接記名投票により行う。

第10条 当選者は選挙の有効投票の最多支持を得たものとする。同票の場合は該当者のみで再投票を行う。

第11条 立候補者が、学友会則の第7条に定める定員の場合は、信任投票により有効投票の過半数を得た場合に当選とする。

第12条 会長、副会長に欠員を生じた場合は補欠選挙を行う。補欠選挙は本細則の選挙の規定を準用する。

⑩ 湘北短期大学 ハラスメントの防止等に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、学校法人ソニー学園就業規則(以下「就業規則」という。)第18条の2(ハラスメントの禁止)に基づき、ハラスメントに関する必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 この規程は、湘北短期大学(以下「本学」という。))における、ハラスメントの防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置(以下「ハラスメントの防止等」という。))に関して定めることにより、本学に勤務する教職員並びに本学に学ぶ学生その他関係者が個人として尊重され、また就労、教育・研究、及び修学に係る本学の環境が良好に維持されることを目的とする。

(対象者)

第3条 この規程は、次に掲げる者(以下「構成員」という。)を対象とする。

- (1)常勤・非常勤の区別なく、本学に勤務するすべての雇用形態の教職員、事務職員及び課外活動指導者並びに本学において就労する派遣会社の社員及び業務委託先の業務従事者(以下、総称して「教職員等」という。)
- (2)本学の学生、聴講生、科目等履修生、各種講座受講生、その他本学において修学するすべての者(以下、総称して「学生等」という。)
- (3)本学学生の保護者及び保証人並びに本学施設関係業者、その従業員及びその他本学と職務上の関係を有する者(以下、総称して「関係者」という。)

(定義)

第4条 この規程において、ハラスメントとは、他人への不適切な言動により不快感や不利益を与え、他人の人権を侵害することにより、本学における良好な就労環境、教育・研究環境、修学環境の維持を妨げるような次の各号に規定するものをいう。

(1)セクシュアル・ハラスメント

教職員等他の教職員等、学生等及び関係者を不快にさせる性的な言動を行うこと並びに学生等及び関係者が教職員等を不快にさせる性的な言動を行うこと

(2)アカデミック・ハラスメント

教育・研究における地位又は権力を利用して行う不適切な言動、指導又は待遇により、学生等又は教職員等の学習・研究意欲を低下させ、又は学習・研究環境を悪化させること

(3)パワー・ハラスメント

職務上の地位や人間関係など職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超える言動により、教職員等に対して精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させること

(4)その他のハラスメント

第1号乃至第3号に掲げる言動に類するもの

2 適正な業務の範囲内で行われる業務上の指示命令、指摘、及び言論、意見表明、議論、説明、説得等は、前項に定めるハラスメントにあたらないものとする。

(対象とするハラスメントの範囲)

第5条 この規程が対象とするハラスメントは、本学の施設内で発生したものであるが施設外で発生したものであるか、また、授業、研究及び勤務、課外活動等の時間内に発生したものであるか時間外に発生したものであるかは問わない。

2 本学の教育・研究活動等に影響を及ぼす事実については、ハラスメントの当事者の一方が構成員以外の者である場合も、この規程を準用する。(教職員等及び学生等の義務)

第6条 教職員等及び学生等は、この規程及び「湘北短期大学ハラスメント防止のためのガイドライン」(以下「ガイドライン」という。)等を理解し、ハラスメントの加害者とならないように注意するほか、ハラスメントの排除に努めなければならない。

(監督者の義務)

第7条 教職員等及び学生等を指導または管理・監督する立場にある者(以下「監督者」という。))は、次の各号に掲げる事項に留意して、ハラスメントの防止等に努めなければならない。

- (1)日常の指導等により、ハラスメントに関し、学生等及び教職員等の注意を喚起し、ハラスメントに関する認識を深めさせること
- (2)学生等及び教職員等の言動に十分な注意を払い、ハラスメント又はハラスメントに起因する問題が生じることがないように配慮すること

(学長の義務)

第8条 本学において、ハラスメントの防止等に関して責任を担う者は、学長とする。

2 学長は、学生等及び教職員等に対し、この規程の周知徹底を図らなければならない。

3 学長は、ハラスメントの防止等を図るため、教職員等に対し、必要な研修を定期的に実施するものとする。

4 学長は、新たに教職員等となった者に対してはハラスメントに関する基本的な事項を、また新たに監督者になった者に対してはハラスメントの防止等に関しその求められる役割を、それぞれ理解させるため、研修を実施しなければならない。

(ハラスメント防止委員会)

第9条 本学にハラスメント防止委員会(以下「防止委員会」という。)を置く。防止委員会は、ハラスメントの防止及びハラスメントが生じた場合の適切な対応を目的とする。

2 防止委員会は、次の各号に掲げる事項を所掌する。

- (1)ハラスメントの防止に関する啓発及び研修
- (2)ハラスメント事業の調査
- (3)ハラスメントの問題の解決及び措置の勧告
- (4)ハラスメントの再発防止に関する指導
- (5)ガイドラインの制定
- (6)その他ハラスメントの防止に関し必要な事項

3 防止委員会の委員は、次の各号のとおりとする。

(1)事務局長(委員長)

(2)各学科長

(3)総務部長、教務部長、学生部長

(4)専任の教職員の中から学長が指名した者 若干名(男女により構成する)

(5)学外の専門家(委員長が必要と認めたとき委嘱する)

4 前項第4号に規定する委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠による委員の任期は、前任者の残存期間とする。

5 防止委員会は、委員長が招集し、議長となる。議長に事故あるときは、議長の予め指名する委員がその職務を代行する。

6 防止委員会は、委員の過半数の出席により成立し、出席委員の過半数をもって決する。

7 防止委員会は、必要に応じて委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(調査委員会)

第10条 防止委員会は、申立てのあったハラスメント事案に対応するため必要があると認めたときは、調査委員会を設置することができる。調査委員会の構成員は、防止委員会においてその都度決定する。

2 調査委員会は、次の各号に掲げる任務を行う。

- (1)ハラスメントに係る事実の確認及び調査
- (2)防止委員会に対する調査結果の報告
- (3)防止委員会に対する被行為者の救済措置に係る原案の提示
- (4)前各号に付帯する事項

(問い合わせ、相談窓口)

第11条 本学にハラスメントに関する問い合わせ、相談窓口(以下「相談窓口」という。)を置く。相談窓口は、相談者からの問い合わせ、相談に対して真摯に対応しなければならない。

2 前項のハラスメントに関する相談窓口は、次のとおりとする。

- (1)学生等の場合 学生部学生課
- (2)教職員等及び関係者の場合 総務部人事総務課
- 3 相談窓口は、相談者から問い合わせ、相談を受けた場合には、その内容を防止委員会委員長に速やかに報告するものとする。
- 4 相談窓口は、相談者に対して助言及び支援を行う。

(申立ての方法)

第12条 ハラスメントを受けた構成員は、防止委員会に対して申立てをすることができる。

2 前項の申立ては、書面で行うものとする。

(ハラスメントの解決方法)

第13条 ハラスメントの申立て者(以下「申立人」という。))は、次のいずれかの解決方法を選択して、申立てすることができる。

- (1)「通知・調整・調停」等による解決
ハラスメントの行為者となる者への注意喚起(通知)、関係部門への環境改善の依頼(調整)、両者の話し合いの仲介(調停)等により問題の解決を図る方法
- (2)「調査」による解決
調査委員会等による事実関係の公正な調査の実施、ハラスメントの有無を明らかにし、必要な措置、処分等により問題の解決を図る方法

(ハラスメントの認定又は不認定)

第14条 防止委員会は、前条第2号による申立てを受けた場合及び防止委員会において必要と判断した場合は、事実関係の調査等を行う。この場合、被申立人に弁明の機会を与えて、ハラスメントの認定又は不認定を行わなければならない。

2 防止委員会は、ハラスメントの調査結果及び防止委員会の判断を申立人及び被申立人に文書で通知しなければならない。

(是正の勧告)

第15条 防止委員会は、ハラスメントの認定をした場合には、被申立人に言動は是正を勧告しなければならない。

(救済措置等)

第16条 防止委員会委員長は、第14条及び前条による調査結果及び防止委員会の判断について、学長に報告しなければならない。また、当該ハラスメント事案に係る当事者の救済措置等の必要な事項について、学長に具申するものとする。

2 学長は、前項の報告及び具申を参考のうえ、救済措置等の必要な事項を決定し、問題の解決に努めるものとする。

(処分)

第17条 学長は、ハラスメント行為が認められ処分が必要と判断した者に対して、次のように対処する。

(1)教職員の場合には、学長は理事長に必要な措置を具申し、理事長が就業規則に基づいて処分を決定する。

(2)学生の場合には、学長が本学学則等に基づいて処分を決定する。

(3)本学の教職員又は学生でない場合には、学長がその者又はその者が所属する組織に申し入れを行う。

(再発の防止)

第18条 学長は、ハラスメントが発生した場合には、速やかに再発防止に取り組むものとする。

(理事長への報告)

第19条 学長は、第14条乃至前条に該当する事項については、速やかに理事長に報告しなければならない。

(不利益取扱の禁止)

第20条 本学は、構成員がハラスメントに関する相談・苦情の申立てを行ったこと及び防止委員会、調査委員会等で申述したことにより、不利益な対応を受けることのないよう必要な措置をとる。

(虚偽の申立等の禁止)

第21条 構成員は、ハラスメントに関する相談・申立て並びに防止委員会及び調査委員会等による調査及び事情聴取等に関して、虚偽の申立て、証言を行ってはならない。

(職務からの除斥及び守秘義務)

第22条 防止委員会及び調査委員会の委員は、自己に関する相談及び苦情については委員として職務を行うことができない。

2 防止委員会及び調査委員会の委員その他のこの規程に基づく手続に関わる者は、当事者の名誉及びプライバシー等の人格権を侵害することのないよう慎重に行動するとともに、職務上知り得た情報について、正当な事由なしに漏えいしてはならない。その職務を離れた後も同様とする。

(留意事項の違反に係る措置)

第23条 学長は、第20条乃至前条の規定に違反した者に対して、学内規程を適用し、適切な措置を講じる。

(準用)

第24条 この規程は、学校法人ソニー学園の役員等(理事・監事・評議員)及び法人に勤務する事務職員に準用する。この場合において、「教職員」とあるのは、「法人役員及び法人職員」と読み替えるものとする。

(改廃)

第25条 この規程の改廃は、常勤理事会の議を経て理事長が決裁する。

附 則

1.この規程は、平成29年4月1日から施行する。

⑬湘北短期大学同窓会「みずき会」会則

第1章 名称及び本部の所在地

第1条 本会は湘北短期大学同窓会「みずき会」と称し、本部を神奈川県厚木市温水428番地湘北短期大学内に置く。

第2章 目的

第2条 本会は会員相互の親睦をはかり、会員と母校との連絡を緊密にし、湘北短期大学の発展に寄与することを目的とする。

第3章 事業

第3条 本会は前条の目的を達成するために、会員への情報の提供を行う。

第4章 会員

第4条 本会の会員は名誉会員、正会員並びに準会員とする。

1.正会員 湘北短期大学の卒業生とする。

2.準会員 湘北短期大学の在学学生とする。

3.名誉会員 湘北短期大学の専任教員及び旧教員並びに職員とする。

第5章 役員及び組織

第5条 本会は次の役員を置く。

- 1.会長 1名 2.副会長 4名
- 3.書記 2名 4.会計 3名
- 5.会計監査 2名
- 6.幹事 若干名
- 7.名誉会長 1名 8.顧問 若干名

第6条

1.名誉会長には湘北短期大学学長を推薦する。顧問は名誉会長が名誉会員の中から委嘱する。

2.名誉会長及び顧問を除く役員は幹事会において候補者を選出し総会の承認を得るものとする。

3.幹事は第14条による各学科同窓会の役員の中から若干名を選出する。

第7条

1.会長は本会を代表し会務を統轄する。副会長は会長を補佐し会長に事故ある時は会長の職務を代行する。幹事は本会の運営に必要な職務を分担する。

2.会長、副会長および幹事会を構成する。会長は幹事会を主宰事業の執行に当たる。

3.名誉会長及び顧問は必要に応じて本会の各種の会合に出席して、枢機に参画する。

4.会計は本会の会計事務を掌管する。

5.会計監査は本会の会計を監査し、幹事会及び総会に報告する。

第8条

1.名誉会長及び顧問を除く第5条の役員の任期は2年とし再任を妨げない。

2.会長、副会長、会計、会計監査に欠員を生じた場合には、第6条の規定に従いこれを補充することができる。但しその任期は前任者の残存任期とする。

3.幹事に欠員を生じた場合には、幹事会で補充することができる。但しその任期は前任者の残存任期とする。

第9条 本会の事業遂行上必要のある時は、各種の委員会を設けることができる。

第6章 総会

第10条 総会は定時総会及び臨時総会とする。

第11条 定時総会は毎年一回会長がこれを招集し、本会の事業経過、収支決算、会計監査の報告、役員選出、予算その他の議案を審議する。

第12条 会長が必要と認めた場合には、議案を示して臨時総会を招集することができる。

第13条 総会は出席人数をもって成立し、議案の可決には出席正会員の過半数の賛成を必要とする。

第7章 連絡部会及び支部

第14条 本会の正会員が20名以上居住する地区には、総会の承認を経て支部を置くことができる。

第8章 会費及び会計

第15条 本会の経費は会費・寄付金・その他の収入を以てこれに充てる。

第16条 本会の会費は細則による。

第17条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月末日までとする。

第9章 補則

第18条 本会則の改正は総会の議決による。

第19条 この会則の施行についての細則は、幹事会において別に定める。

第10章 附則

第20条 この会則は昭和63年10月1日より施行する。

平成21年10月24日 改定

平成23年 5月14日 改定

⑭湘北短期大学同窓会「みずき会」細則

第1条 本会の会費は4,000円とし、卒業時に納める。

楽天 Edy サービス利用約款

第1条 (目的)

本約款は楽天 Edy 株式会社（以下「当社」といいます。）が提供する電子マネー「Edy」に関して規定するものです。利用者が「Edy」を使用する場合には本約款が適用されます。

第2条 (定義)

本約款において使用する語句の定義は、次のとおりとします。

●Edy

当社所定の方式で利用者に発行する円単位の金額についての電子的情報であって、本約款に基づき利用者が商品等の代金の支払に使用することができする前払式支払手段である「楽天 Edy」及び「Edy」

●楽天 Edy オンライン

当社が別に定める約款に基づき Edy の発行、使用、付与、移動及び Edy を贈ることを目的とし、利用者の Edy を記録するために割り当てられる当社所定のサーバー上のアカウント

●楽天 Edy サービス

Edy の発行、Edy の購入情報及び残高情報の管理に加え、利用者が加盟店から商品等の販売又は提供を受ける場合において、当該商品等の代金の全部又は一部の支払いとして Edy を使用したときには、使用された Edy に相当する代金額と同額の金額が当社加盟店に対して支払うサービス

●Edy カード

利用者が本約款に従って Edy を記録し使用するために必要な機能を備えた非接触 IC カード等

●Edy 携帯電話

Edy を利用するために必要な機能を備えることができる携帯端末（携帯電話を含む。）の種類であって、当社が Edy を利用することができると認定したもの

●楽天 Edy アプリ

当社所定のアプリケーションであり、当該アプリケーションがインストールされた Edy 携帯電話により Edy の使用が可能となるもの

●Edy 番号

Edy カードに記載される番号であって、当該 Edy カードに記録される Edy 及び Edy による取引を特定するために割り当てられる16桁の数字

●楽天 Edy マーク及び Edy マーク

Edy カードであることを認識するために Edy カード券面に表示され、また加盟店標識として使用される楽天 Edy サービスのマーク

●利用者

Edy カードによって Edy を利用する方

●加盟店

当社の Edy の取扱いに関する加盟店契約により、商品等の販売及び提供に係る代金の支払いについて利用者が Edy を使用することができる事業者

●商品等

利用者が販売又は提供を受ける物品、サービス、ソフトウェア、デジタルコンテンツ及び権利等

●Edy 端末

商品等の購入又は提供の代金の支払いについて利用者が Edy を使用するために必要となる機器であって、加盟店又はその指定する場所に設置される端末機器

●Edy チャージャー

利用者が本約款第6条により Edy の発行を受けることのできる端末機器

●パーソナルリーダー・ライタ

インターネットを介して利用者が Edy の発行を受ける代金又はインターネットを通じて購入若しくは提供を受ける商品等の代金の支払いに Edy を使用する際に必要となる端末機器（その他の機器に内蔵される端末機器も含む。）

●提携会社

当社から Edy の発行に関する事務の委託を受け、当社から利用者に対する Edy の発行に関する事務を履行する事業者

第3条 (楽天 Edy サービスの利用)

1. 利用者は、当社が発行する Edy の使用について、本約款を遵守してください。

2. 利用者は、楽天 Edy マーク及び Edy マークを掲示した加盟店で、商品等の購入又は提供の代金の支払いに Edy を使用することができます。

第4条 (パーソナルリーダー・ライタの取扱い)

1. 利用者は、インターネットを利用した取引において Edy の使用を希望する場合、別途パーソナルリーダー・ライタを利用者の費用により入手してください。

2. 利用者は、パーソナルリーダー・ライタを、利用者が使用する機器（以下「パーソナルリーダー・ライタ接続機器」といいます。）に当社所定の方法に従い使用してください。なお、機器の種類によっては、パーソナルリーダー・ライタの使用ができない場合がありますので、事前にご確認ください。

ください。

第5条 (Edy の取扱い)

1. 利用者は、違法、不正又は公序良俗に反する目的で Edy を使用することはできず、かつ、営利目的に Edy、Edy カード又はパーソナルリーダー・ライタを使用してはなりません。

2. 利用者は、対価の有無を問わず、いかなる第三者へも Edy（利用者が保有するかどうかは問いません）、Edy カード及び Edy 携帯電話の譲渡、貸与、移転及び担保提供その他の一切の処分をすることはできません。

3. 利用者は、対価の有無を問わず、いかなる第三者からも Edy（楽天 Edy オンライン、Edy カード若しくは Edy 携帯電話に保有されるかは問わず、かつ、当該第三者が保有するかどうかは問いません）、Edy カード及び Edy 携帯電話の譲渡、貸与、移転及び担保提供その他の一切の処分を受けることはできません。

4. 前2項にかかわらず、本約款に定める方法その他の当社が問題ないと判断する方法で行う場合、または、楽天 Edy アプリのインストールされていない若しくはアンインストールが完全に実施された Edy 携帯電話の場合についてはこの限りではありません。

5. 利用者が Edy カード1枚に記録することのできる Edy の上限は、Edy カードに記載されている金額とします。利用者は、上限の範囲内であれば何度でも、本約款に基づき当社から Edy の発行を受け、Edy カードに記録することができます。

6. Edy の未使用残高は、Edy 端末、パーソナルリーダー・ライタ接続機器又は Edy チャージャー等の画面に表示させる方法により確認することができます。

7. 利用者は、Edy、Edy カード又はパーソナルリーダー・ライタの破壊、分解又は解析等を行ってはならないものとし、理由のいかにかわらず Edy の複製を試みたり、そのような行為に加担及び協力してはなりません。

第6条 (Edy の発行)

1. 利用者は、Edy の発行を希望するときは、当社所定の方法により手続を行います。

2. Edy が利用者の Edy カードに記録された時点をもって、利用者に対し Edy が発行されます。

3. 1回に発行される Edy の額は、金25,000円相当を限度とし、かつ、利用者は、当社所定の金額単位でのみ発行を受けることができます。

4. 利用者が支払う Edy の発行対価は、利用者から当社に対し、提携会社を通じて支払われます。

5. 利用者は、当社又は提携会社所定の時間内に限り、Edy の発行を受けることができます。ただし、停電、機械故障、システム保守点検、偽造その他安全管理上やむを得ない事由により、Edy の発行が中止されることがあり、この場合、利用者は異議を述べません。

第7条 (Edy の使用)

1. 利用者は、商品等を購入し又は提供を受ける際に、Edy カードに記録された Edy を使用して、加盟店に当該商品等の代金を支払うことができます。ただし、加盟店により、一部の商品等については、その代金の支払いには使用できない場合があります。

2. 利用者が加盟店の店頭において商品等の代金を Edy で支払う場合には、当該加盟店において当該商品等の代金機器が Edy 端末に入力された後、利用者は、Edy カードを Edy 端末の定められた部分に触れさせることにより（加盟店に代行させる場合を含み、以下同様とします。）商品等の代金額に相当する Edy を Edy 端末に移転させ、当該加盟店に対する商品等の代金を支払います。この場合、Edy 端末に支払いが完了した旨の表示がされたときに、利用者の Edy カードから加盟店の Edy 端末に対する Edy の移転が完了し、これにより当該 Edy 相当額の金額の加盟店に対する引渡しと同様の効果が発生します。なお、商品等の代金額及び使用後の Edy の残高が Edy 端末に表示するもので、利用者は、その表示された内容に誤りがないかどうか、ご確認ください。誤りがあった場合には、速やかに当該加盟店に対してお申し出ください。

3. 利用者が加盟店に対し、インターネットを通じて Edy により商品等の代金を支払う場合には、利用者は、当社及び加盟店所定の方法に従い加盟店に当該代金を支払います。この場合、当社は、利用者が当社及び加盟店所定の方法に従うことで、加盟店に代わって利用者の Edy カードから商品等の代金額に相当する Edy を差し引いて当社に当該代金額に相当する Edy を移転させます。利用者と加盟店との間における商品等の提供に関する契約は、当社への Edy の移転の時に成立し、同時に商品等の代金の支払いが完了するものとし、Edy が正常に移転するまで、Edy カードを Edy 端末の定められた部分に触れさせてください。Edy カードを Edy 端末の定められた部分に触れさせたまにも関わらず、Edy が正常に移転しなかった場合、利用者は、加盟店の指示に従って

ください。

- 利用者は、Edy により加盟店から購入又は提供を受けた商品等の瑕疵、欠陥、その他利用者と加盟店との間に生じる取引上の一切の問題については、利用者と加盟店との間で解決します。
- 当社は、利用者と加盟店との間に生じた問題について、責めを負わないものとしします。

第 8 条 (Edy 使用後の取扱い)

前条に定める Edy の移転後、利用者と加盟店の間における Edy 移転の原因となる商品等の購入又は提供に係る取引の無効が判明し、又は、当該取引の取消し、解除が行われた場合であっても、利用者は、当社及び当該加盟店に対して当該 Edy の移転の無効又は取消しを求めることはできません。この場合、利用者と当該加盟店との間の精算は、現金等により行われます。

第 9 条 (楽天 Edy サービスの利用中止等)

- 当社が次のいずれかに該当すると認定した場合には、利用者に予告することなく楽天 Edy サービスの利用を全面的に又は部分的に中止することがあります。
- (1) Edy カード若しくはこれに記録された Edy (利用者の保有が否かを問わない) が偽造、変造若しくは不正作出されたとき、又はその疑いのあるとき
- (2) Edy (利用者の保有が否かを問わない) が不正使用されたとき又はその疑いのあるとき
- (3) Edy カード若しくはパーソナルリーダー・ライタの破損、電磁的影響その他の事由により Edy が破壊及び消失したとき又は楽天 Edy サービスに関するシステムの障害その他の事由により Edy 端末が使用不能となったとき
- (4) 楽天 Edy サービスに関するシステムを管理運用する会社の休業日、休業時間又は保守管理その他の事由により楽天 Edy サービスに関するシステムの全部又は一部を休止するとき
- (5) 利用者がによる Edy の使用が本約款に違反し、又は、違反するおそれのあるとき
- (6) 利用による Edy カード又はパーソナルリーダー・ライタの利用が本約款に違反し、又は、違反するおそれのあるとき
- (7) その他やむを得ない事由が生じたとき
- 前項の楽天 Edy サービスの全部又は一部の利用中止により、利用者に不利益又は損害が生じた場合でも、当社の故意又は重大過失による場合を除き、当社はその責任を負いません。
- 利用者は、Edy カード又はこれに記録された Edy が、偽造、変造又は不正作出されたものであることを知ったときは、Edy カード又は Edy を使用できません。この場合、利用者は当社に対して当社所定の方法によりその旨を直ちに通知するとともに、偽造、変造又は不正作出された Edy カード又は Edy を当社所定の方法により当社に提出します。

第 10 条 (Edy カードの紛失、盗難等)

- 利用者は、自己の責任において Edy カード又は Edy 携帯電話を厳重に管理、保管するものとし、Edy カード及び Edy 携帯電話の盗難、紛失等が起きないように注意するものとしします。
- Edy カード又は Edy 携帯電話の紛失、盗難等が発生した場合、利用者は、当社所定の手続きに従って当社までご連絡ください。利用者が本条に基づく当社へのご連絡を行わなかった場合、Edy カード又は Edy 携帯電話の紛失、盗難等により利用者に生じた損害 (不正利用による損害を含む。) については、利用者にご負担いただくものとします。

第 11 条 (Edy に生じた事故)

- Edy カードに記録された Edy が、Edy カードの破損、電磁的影響その他の事由により破壊され又は消失した場合、利用者は当社所定の方法により申請することとします。
- 当社は、前項の申請に基づいて未使用のまま破壊又は消失された Edy の金額を当社所定の方法で確認し、これによって未使用のまま破壊又は消失された Edy に相当する金額を当社が確認できた場合には、当社所定の方法でその金額を利用者に返還します。

第 12 条 (Edy の払戻し)

- Edy の払戻しは、前条第 2 項、本条、第 18 条及び第 20 条に定める場合又は当社が特に認める場合を除き、行うことができます。
- 当社の都合により楽天 Edy サービスを全面的に終了する場合には、利用者は、当社に対して Edy の払戻しを申し出ることができます。この場合、当社は、当社所定の場所において当社所定の方法により、利用者の Edy カードに記録された未使用の Edy の金額を確認し、その金額の払戻しを行います。なお、払戻しを実施した Edy カードは、以後 Edy カードとして使用することはできません。
- 当社は、払戻しを求める利用者が正当な Edy カードの所持者であることが確認できない場合又は未使用の Edy の金額を確認できない場合

は、払戻しの申し出を断ることができます。

- 第 2 項に定める場合を除き、Edy の払戻しを行う場合には、当社所定の払戻手数料を申し受けることがあります。

第 13 条 (Edy カードの返却)

- 利用者は、Edy カードに付帯する個別のサービスの有効期間満了その他の理由により、当該カードをカードの発行会社に返却する場合には、Edy カードに記録された Edy を使い切り、当該 Edy カードの発行会社の指示に従い当該 Edy カードの返却を行います。
- 前項の場合において、Edy を使い切ることなく、Edy が記録された状態の Edy カードを当該 Edy カードの発行会社に返却した場合には、利用者は、当該 Edy の使用权を放棄したものとして取り扱われることを、あらかじめ同意します。

第 14 条 (特典等の扱い)

利用者は、ポイントサービスや割引サービス等を提供する事業者 (以下「ポイント事業者等」といいます。) が利用者とその約定に基づき Edy と関連して独自のサービスを提供することにより、ポイント事業者等及び当社が別途定める事由により利用者に当該サービスに付随して付与される特典等が付与されない場合があることにあらかじめ同意します。

第 15 条 (個人情報の取扱い)

当社は、本約款に基づく取引において、原則として、利用者の個人情報 (個人情報の保護に関する法律 (平成 5 年 5 月 30 日法律第 57 号。その後の改正を含む。) 第 2 条第 1 項に定義する個人情報) をい、以下「個人情報」といいます。) を取得しません。ただし、当社は、払戻しの手続を行うに当たり、利用者の住所、氏名その他の情報を取得することがあります。この場合、当社は、取得した情報を払戻しの手続及びこれに関する問い合わせのためにのみ利用することとし、また善良なる管理者としての注意をもって当該情報を管理します。

第 16 条 (Edy 使用情報の取得等)

利用者は、当社が楽天 Edy サービスを運営する上で取得した Edy の使用履歴情報が当社に帰属することに同意し、当社がそれらの情報を利用者個人を特定することなく利用すること及び第三者に対してこれらの情報を提供することにあらかじめ同意します。ただし、当該情報が個人情報に該当する場合には、同法及びこれに基づく政令、ガイドライン等並びに当社の社内規程の定めに従い、かかる情報を取り扱うこととします。

第 17 条 (審査)

- 当社は、Edy の安全性を高める目的及び当社が不適当と判断する Edy の使用を防止する目的等のために調査、情報の取得を行うことがあります。
- 利用者は、当社が前項の目的のため利用者における Edy の使用状況について調査、情報の取得を行い、法令等に基づく場合又は捜査機関、税務署その他の機関からの要請その他当社が必要と認める第三者に当該情報を開示する場合があることにあらかじめ同意します。ただし、当該情報が個人情報に該当する場合には、同法及びこれに基づく政令、ガイドライン等並びに当社の社内規程の定めに従い、かかる情報を取り扱うこととします。

第 18 条 (利用資格の取消し)

当社は、利用者が以下の各号のいずれかに該当したときは、直ちに当該利用者の楽天 Edy サービスの利用資格を取り消すことができます。この場合、当社は、事前の通知催告を要せず、当該利用者に対し楽天 Edy サービスの利用を中止することができるものと、利用者はこれを異議なく承諾するものとします。

- (1) 本約款に違反した場合

- (2) 反社会的勢力である又はその疑いがあると当社が判断した場合

- (3) 楽天 Edy サービスの利用に關し、自ら又は第三者を利用して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いたとき、若しくは風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いて当社の信用を毀損し、又は当社の業務を妨害した場合

- (4) 楽天 Edy サービスが犯罪に利用されている又は利用された疑いがあると当社が判断した場合

- (5) その他利用者の楽天 Edy サービスの利用状況等から、楽天 Edy サービスの利用者として不適格と当社が判断した場合

第 19 条 (加盟店及び商品等)

- 当社と加盟店との加盟店契約の締結及び終了等の事由により、加盟店の数が増減することがあります。
- 当社と加盟店は、販売又は提供に係る代金について Edy を使用することのできる商品等を個別に追加、変更することができます。

第 20 条 (楽天 Edy サービスの終了等)

- 当社は、社会情勢の変化、法令の改廃、又は当社の都合等その他の事由により、楽天 Edy サービスの取扱いを全面的に終了することがあり、この場合、当社は、利用者に対して当社所定の方法で事前通知します。
- 利用者は、前項の通知を受けたときは速やかに、未使用の Edy につ

いて第12条による払戻しの手続を行います。

第21条（制限責任）

楽天 Edy サービスを利用することができないことにより利用者に生じた不利益又は損害については、当社はその責任を負いません。ただし、当該不利益又は損害が当社の故意又は重大失にもとづく場合を除きます。なお、逸失利益、機会損失については、当社は責任を負いません。

第22条（約款の変更）

当社は、あらかじめ利用者に対して当社所定の方法により変更内容を知ることにより、本約款を変更することができます。当該告知後、利用者が Edy の発行を受け又は Edy を使用したときは、当社は利用者が当該変更内容を承認したものとみなします。

第23条（合意管轄裁判所）

利用者は、本約款に基づく取引に関して万一当社との間に紛争が生じた場合、当社の本店の所在地を管轄する簡易裁判所又は地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに同意します。

(Edy 携帯電話特約)

第24条（目的）

利用者が Edy 携帯電話で「Edy」を使用する場合には、Edy 携帯電話特約（以下、「本特約」といいます。）が適用されます。なお、本特約に定めのない事項については、本約款の「Edy カード」を「Edy 携帯電話」と読み替えて適用するものとし、本約款の定めに対して本特約の定めが優先して適用されます。

第25条（Edy 携帯電話のご利用準備）

1. 利用者は、ご自身の費用と負担によって Edy 携帯電話を入手し、携帯電話及びPHS等の電気通信サービスを提供する電気通信事業者（以下「携帯電話事業者」といいます。）との間で必要となる通信サービス契約（以下「通信サービス契約」といいます。）の締結等の Edy 携帯電話を用いて Edy を使用するために必要な環境を整えてください。
2. Edy 携帯電話の品質又は瑕疵その他 Edy 携帯電話に関する事項については、利用者は、当該 Edy 携帯電話の製造元、販売元又は携帯電話事業者等との間でこれを解決してください。当社は、当社の責めに帰すべき場合を除き、責任を負わないこととします。
3. 利用者は、Edy 携帯電話で Edy の使用を可能にするための機器操作を、当社所定の手続及び手順に従い、利用者ご自身で機器操作を行ってください。Edy 携帯電話の機器操作を含む使用状況等によっては、利用者は Edy 携帯電話で Edy の使用ができない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

第26条（Edy 携帯電話の故障又は紛失）

1. 利用者は、Edy 携帯電話に記載された当社が認定する非接触 I C の破損、電磁的影響その他の事由により Edy のデータの読み取り又は書き込みが不可能となった場合（以下「非接触 I C の故障」といいます。）、若しくは Edy 携帯電話を紛失した場合、当社所定方法にて、当該 Edy 携帯電話による Edy の使用の中止及び当該 Edy 携帯電話に記載されていた Edy の残高の引き継ぎを申請することができます。
2. 前項の申請を行うにあたっては、非接触 I C の故障又は紛失が生じる前に、利用者があらかじめ Edy 携帯電話の Edy 番号を当社所定の Web サイトに登録する必要があります。
3. 利用者は、当社所定の Web サイトに登録する利用者の氏名等の情報について、真実かつ正確な情報を登録するものとします。なお、当該情報に虚偽、誤り、又は記入漏れがある場合、Edy の残高引き継ぎの対象と認められないことがあります。
4. 当社は、第1項の申請を受領した後、当社所定の方法にて審査を行います。なお、当社は、審査の過程にて、利用者に当社所定の書類等の提出を求める場合があります。
5. 当社は、前項の審査の結果、Edy の残高引き継ぎの対象と認めた場合、当社所定の方法に従い確認した当該 Edy 携帯電話に記載されていた Edy の残高相当額を、Edy ギフト（利用者が当社所定の手続を行うことによって、当社がネットワークサービスを通じて、利用者の Edy カード又は Edy 携帯電話に直接 Edy を記録させる仕組みをいう）の方法によって利用者に対して返還するものとします。ただし、Edy ギフトの有効期間は90日間とし、利用者は有効期間内に利用者の保有する他の Edy 携帯電話又は Edy カードにて Edy を受け取るものとします。
6. 当社は、第4項の審査の結果、Edy の残高引き継ぎの対象と認められなかった場合、利用者が当社所定の書類等の提出を怠った場合、又は当社所定の方法に従い Edy 携帯電話の Edy の残高を確認できない場合には、Edy を返還する義務を負わないものとします。なお、当社は、審査の基準及び審査結果の詳細について開示いたしますので、あらかじめご了承ください。

第27条（利用者による Edy 携帯電話での Edy 使用の中止）

1. 利用者は、Edy 携帯電話の買い替えなどにより当該 Edy 携帯電話の

使用を中止する場合には、当社所定の手続及び手順に従い、利用者ご自身で、Edy 携帯電話の Edy の使用を中止するための機器操作を行ってください。

2. 前項の機器操作が行われた場合、当社は、Edy の未使用残高の払戻しはいたしません。Edy 携帯電話に Edy の未使用残高がある場合には、利用者は、これを全部ご使用になってから、前項の機器操作を行ってください。Edy を使い切ることなく、前項の機器操作を行った場合には、当該 Edy の使用権を放棄したものと取り扱われる場合がございますので、あらかじめご了承ください。
3. 前項による Edy 携帯電話で Edy の使用を中止するための機器操作を繰り返し行った場合には、第25条第3項により Edy 携帯電話で Edy の使用ができなくなることがありますので、利用者は、あらかじめご了承の上、前項の Edy 携帯電話で Edy の使用を中止するための機器操作を行ってください。

第28条（Edy 携帯電話に関する通信サービス契約の解約）

利用者は、携帯電話事業者との間で通信サービス契約を結了した場合には、Edy 携帯電話を用いて楽天 Edy サービスの全部又は一部の利用ができなくなることがあります。

以上

（2019年3月4日版）

【お問い合わせ・ご相談窓口】

本約款に関するお問合せは、以下の連絡先までご連絡ください。

楽天 Edy 株式会社

東京都世田谷区玉川一丁目14番1号

TEL：0570-081-999

学校法人ソニー学園プライバシーポリシー

「社会でほんとうに役立つ人材を育てる」という建学の理念を、現代に最も相応しい形で実現するべく、湘北短期大学は「新しい短大教育の創造」を掲げて、特色ある教育手法による人材育成に力を尽くしています。限られた時間の中で最高の教育成果を上げることにより、関係するすべての人から、満足され、信頼され、そして期待される短期大学であり続けることこそ、本学園にとって、最大の目標であり、使命であると考えています。

本学園では、学生および保証人等の個人情報は、こうした信頼と期待のもとに、学生および保証人等が自らの意思により、特定の目的での利用のために本学園に預託したものであり、その個人情報を安全に保管し、情報提供者の意思を尊重して利用することが、本学園に課せられた最大の課題であると認識しております。

本学園は、次に掲げた事項を常に念頭に置き、学生および保証人等の個人情報保護に万全を尽くすことをここに宣言いたします。

●個人情報の取り扱いについて

〔このポリシーに定める個人情報には、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づく、「個人番号」及び「特定個人情報」は含まれておりません。これらの取扱い、このポリシーとは別に定めます。〕

（法令の遵守）

1. 本学園は、個人情報（特定の個人を識別できるもの。以下同様とします。）を取り扱う際に、個人情報の保護に関する法律をはじめ個人情報保護に関する諸法令、および主務大臣のガイドラインに定められた義務、ならびに本ポリシーを遵守します。

（利用目的の範囲内での利用）

2. 本学園は、あらかじめご本人の同意を得た場合、および法令により認められた場合を除き、あらかじめ特定された利用目的の達成に必要な範囲内でのみ個人情報を取り扱います。

（利用目的等の明示・公表）

3. 本学園は、あらかじめ利用目的、共同利用者の範囲、お問い合わせ窓口等の必要な情報を明示し、ご本人の同意を得たうえで個人情報を取得するよう努めます。なお、本学園では、お問い合わせに関する内容を記録あるいは録音させていただく場合があります。

（未成年者の個人情報）

4. 本学園は、15歳未満のお子様から個人情報を取得する可能性がある場合、保護者のご同意のもとにご提供いただけるよう明示したうえで取得する等、個人情報の取り扱いに関し、特別の配慮を行います。

（安全管理措置）

5. 本学園は、お預かりした個人情報を利用目的の範囲内で正確・最新の内容に保つよう努め、不正なアクセス、漏えい、改ざん、滅失、き損などを防止するため、現時点での技術水準に合わせた必要かつ適切な安全管理措置を講じ、必要に応じて是正してまいります。

（委託先の監督）

6. 本学園は、利用目的の達成に必要な範囲内において、お預かりした個人情報の取り扱いを第三者に委託する場合があります。これらの第三者は、個人情報の取り扱いにつき、十分なセキュリティ水準にあることを確認のうえ選定し、契約等を通して、必要かつ適切な監督を行います。

（第三者への提供）

7. 本学園は、法令により認められた場合を除き、ご本人の同意を得ることなく、第三者に個人情報を提供しません。なお、本学園は、アウト制度（個人情報の保護に関する法律第23条第2項）を利用して、個人情報を第三者に提供しません。

（開示等の求め）

8. 本学園は、ご本人が自らの個人情報の開示、訂正、情報紹介の停止、または消去などを希望される場合、ご本人であることを確認したうえで、法令の規定に基づき、すみやかに対応します。ご本人が個人情報を提供された各窓口にご請求ください。

（苦情への対応）

9. 本学園は、取り扱う個人情報につき、ご本人からの苦情に対し迅速かつ適切に取組み、そのための学園内体制の整備を行います。

（学園内体制の継続的改善）

10. 本学園は、お預かりした個人情報を適切に取り扱うために、個人情報の責任者の設置、内部規程の整備、役員及び教職員への教育ならびに適正な内部監査の実施等を通して、本ポリシーの見直しを含めた学園内体制の継続的強化・改善に努めます。

個人情報取り扱い事業者の名称および代表者
学校法人ソニー学園 理事長 宮下次衛

個人情報取り扱いに関する相談・苦情の窓口

学校法人ソニー学園湘北短期大学

総務部 個人情報保護相談窓口

電話：046-247-3131 FAX：046-247-3667

特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針

本学園は、特定個人情報の適正な取扱いの確保について組織として取り組むため、この基本方針を定めます。

1. 事業者の名称 学校法人ソニー学園
2. 関係法令・ガイドライン等の遵守 本学園は、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」を遵守して、特定個人情報の適正な取扱いを行います。
3. 安全管理措置に関する事項 本学園は、特定個人情報の安全管理措置については、「学校法人ソニー学園個人情報番号及び特定個人情報取扱規程」を定め、個人番号及び特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止など適切な管理のために必要な措置を講じます。
4. ご質問等の窓口 本学園における特定個人情報の取扱いに関するご質問やご苦情に関しては、下記窓口にご連絡下さい。

特定個人情報取扱事業者の名称及び代表者

学校法人ソニー学園 理事長 宮下次衛

特定個人情報取扱いに関する相談・苦情の窓口

学校法人ソニー学園湘北短期大学 総務部

電話：046-247-3131 FAX：046-247-3667

個人情報の取り扱いおよび個人情報保護法に基づく公表事項等に関するご案内

個人情報の保護に関する法律（以下、法といいます）では、湘北短期大学（以下、「本学」といいます）が取得する個人情報について、その利用目的等所定の事項を、公表、もしくは本人が（容易に）知り得る状態に置くべきものと定めています。本学は、法により定められたこれらの事項につき、公表等のため以下の通り掲載させていただきます。なお、以下に記載する項目以外の個人情報の取扱いについては、本学の「プライバシーポリシー」をご参照下さい。

湘北短期大学

学長 高野瀬一晃

湘北短期大学（以下、「本学」といいます。）では、保有する学生個人に関わる各種情報について、正課の教育活動を円滑に行うために、学生（現在または過去の学生並びに本学で教育を受けようとした者）（以下「学生」といいます。）、およびご父母を含む保証人（以下、「保証人」といいます。）の個人情報は、以下のとおり、本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。

①個人情報の管理・保護等について

本学では、「個人情報保護規程」を制定、個人情報保護管理責任者等を配置し、また個人情報保護委員会等を設置し、これらに基づき個人情報が適正に管理・保護されるよう、なお一層努めていきます。

②本学が取り扱う個人情報の利用目的について（法18条1項、法24条1項関連）

（1）学生の個人情報

①入学関係等

キャンパス見学会参加者名簿の作成、大学入学案内書類の送付、入学志願者に対する選抜試験・出願手続の案内、合格結果の通知、合格者の入学にかかる各種手続（編入学、再入学を含む）、入学式等各種行事の案内等に利用します。

② 修学関係

学籍管理の業務（学生証交付、名簿作成、休学・退学・復学等の諸手続き等）、オリエンテーション参加者名簿の作成、授業関係の業務（履修相談・履修登録・通知、授業・実習・試験運営、成績処理・通知・管理、進級・卒業判定、卒業式、学位授与等）、各種証明書の発行業務、学費にかかわる調査・統計資料（個人情報特定できない形で数値化）の作成、実習関係の業務（教育・保育実習、ビジネスインターンシップ等）、保育士・教員免許状の申請業務、資格取得、協定校単位互換履修関連の業務、短期・長期海外研修関連の業務等に利用します。卒業後も、学籍・成績関係情報を在籍記録として保存し、各種証明書作成・発行のために利用します。

③ 学生生活関係

学生生活全般にかかわる指導・助言、学生会・借り上げ寮の紹介、奨学生の選考、奨学金の交付、学内外の表彰、定期健康診断・日常的な健康相談の実施、課外活動の支援、弔慰・災害見舞の実施、クラブ・サークル活動・SHOHO 活動の支援、学生総合保険への加入、日本学生支援機構奨学金・ワークスタディプログラム等の申請・審査等に利用します。

④ 進路関係

進路登録カードの保管・管理、就職斡旋、進学・留学指導、キャリア支援、資格取得等課外特別講座の運営等に利用します。

⑤ 施設利用

図書館、OA 教室、一般教室、体育施設、コラボー、イングリッシュラウンジの利用等に利用します。

⑥ 広報関係

大学案内、入試案内、大学新聞、ホームページ等に、学園生活における学生の写真を掲載することがあります。

⑦ その他

学納金の請求、延納、入金管理、各種連絡・通知、各種証明書の発行、用具・備品の貸与、学則による賞罰、卒業アルバムへの掲載、ゼミナール活動の運営、同窓会の要請（同窓会入会）等に利用します。

(2) 保証人の個人情報

学生の修学指導上必要な連絡、各種送付物（大学新聞、学業成績通知書、学費納付書、大学行事案内、特別講座への参加案内、保護者会の連絡、学生向けの送付物で確実に受領される必要のある案内、同窓会・学生会からの案内等）の発送に利用します。

③ 個人情報の第三者への提供について
(法 23 条関連)

本学では、第三者への個人情報の提供を以下のとおり行います。

- (1) 学生本人の学修状況の確認、休学・復学・退学等の確認のため、大学に届け出ている保証人に、当該学生の個人情報を提供します。
- (2) 他大学との単位互換制度・海外研修・留学制度を利用する学生については、本学が協定を締結した他大学等に当該学生の個人情報（所属、学生氏名、住所等）を提供します。
- (3) 実習（教育・保育実習、企業実習）参加を希望する学生に関しては、実習先や都道府県知事委託登録機関・教育委員会に当該学生の個人情報（所属、学生氏名、住所等）を提供します。
- (4) 卒業後の本学にかかわる情報提供を目的として、湘北短期大学全学同窓会に卒業生の個人情報（所属、卒業年月、氏名）を提供します。情報の提供を希望しない場合は、学生部窓口にてその旨を申し出て下さい。湘北短期大学全学同窓会に個人情報削除を依頼します。
- (5) 志願者に関して、出身校に入学の可否結果を通知します。
- (6) 入学者に関して、出身校に以下の情報を提供します（在学中の成績（10 段階評価）、進路先（進学先・就職先・退学等））
- (7) 上記 6 項目以外には原則として個人情報を第三者に提供しません。ただし、法律上、提供すべき義務を負う場合や、学生本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を保護するために必要と判断できる場合、その他緊急の必要があり個別の承認を得ることができない場合には、例外的に本人の個人情報を第三者に提供することがあります。あらかじめご了承下さい。

④ 開示等の求めに応じる手続きについて
(法 24 条 1 項関連)

本学が保有する個人情報に関する、法に基づく利用目的の通知（法 24 条 2 項）、開示（法 25 条）、訂正（追加・削除）（法 26 条）、利用停止（消去）（法 27 条 1 項）、第 3 者提供の停止（法 27 条 2 項）に関しましては、以下の窓口までご連絡下さい。

受付窓口：学校法人ソニー学園 湘北短期大学

総務部 個人情報保護相談窓口

住所：〒243-8501 神奈川県厚木市温水 428

電話：046-247-3131

FAX：046-247-3667

（受付時間帯）平日 9:00～17:00

⑤ 苦情・相談等について

本学による個人情報の取り扱いについての苦情、相談等については、上記 4 記載の窓口までお問い合わせ下さい。

個人情報保護について

平成 17 年の、個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）の施行にともない、本学も個人情報保護の体制を整え、活動を行っています。

◇ 個人情報とは、特定の個人に関する情報で、その中に氏名、住所、電話番号、メールアドレス等により、例えば「〇〇さんの住所」の様に、その人を識別できるものをいいます。

◇ 本学は、皆さんから入学時に提供を受けた個人の情報、また学園生活での足跡（レポート、成績、活動記録等）を、保有個人データとして安全に管理し、皆さんの活動の支援及び学園の運営に使用していきます。

- ・ 入学手続き時に行なったように、これからも個人情報の提供を依頼する際には、必ず利用目的及び第三者提供先を明示します。
- ・ 本学に提供した個人情報の確認のための開示、変更及び取り扱いに対する苦情等の相談窓口を設けています。

詳しくは、巻頭の「ソニー学園プライバシーポリシー」（P92）及び『個人情報の取り扱い及び個人情報保護法に基づく公表事項に関するご案内』（P92-93）を参照して下さい。

◇ 皆さんには、折に触れ個人情報の取り扱いについて掲示板等で案内をしますので、見落としのないようにして下さい。

◇ 個人情報についての学園内での必要最低限のルールを以下に掲げます。貴方本人のものだけでなく、学園生活で接する仲間の個人情報も大切に扱うようにして下さい。

●ゼミ等の名簿

本人も含めた仲間の個人情報を不特定の第三者に渡さないこと。そのためには、以下の事項を心がけて下さい。

- ・ 保 管：他人の目にふれる所に置かない。置忘れ等に気をつける。
- ・ コピー：名簿記載者以外に配布しない。Web などのネットに載せない。
- ・ 廃 棄：不要になったらシュレッダーにかける。

●メール

- ・ 学外も含めた仲間への同時配信は、メールアドレスを知られないために、宛先を自分にし、送付先を BCC（ブラインド CC）で送りましょう。
- ・ 住所録等のメール添付は行わないで下さい。（配信経路での覗き込み及び誤配信のリスクがあります）

●携帯電話

- ・ 電話帳や通信記録は重要な個人情報です。あなた自身及び仲間に迷惑を及ぼさないためにも、盗難や紛失にはくれぐれも注意して下さい。

●卒業アルバム

- ・ 卒業アルバムは、2 年間の学園生活でどのような仲間と接したかの記録です。仲間のためにも制作に協力し、湘北短期大学での思い出として大切に保管して下さい。

●個人情報公開

- ・ インターネット上に個人情報を公開するときは十分気を付けましょう。インターネットは便利ですが、たくさんの方が見えています。個人情報の特定できるものは公開しない（他人のものも含む）、公開する範囲を限定するなどの細心の注意を払いましょう。

情報セキュリティポリシー

情報セキュリティ基本方針

2020年4月1日制定

学校法人ユニバー学園(以下「本学園」という。))が設置する湖北短期大学(以下「大学」という。))の理念と使命の実現に向けて教育研究活動を円滑に行い、広く社会に貢献していくためには、本学園が保有する情報資産の保護、活用及び情報セキュリティの維持、推進が必要不可欠である。

本学園は、情報システムの運用及び管理について必要な事項を、「学校法人ユニバー学園情報セキュリティポリシー」(以下「本ポリシー」という。))として定め、本学園及び大学のすべての構成員が情報セキュリティの重要性を認識するとともに、本学園の情報システムの整備及び情報セキュリティの確保を本ポリシーに基づき継続的かつ発展的に推し進めるものとする。

1. 本ポリシーの構成

本ポリシーは、「情報セキュリティ基本方針」「情報セキュリティ規程」及びこれに基づいて定める細則、要綱等で構成する。

2. 目的

本ポリシーの目的は、次の各号のとおりとする。

- (1) 本学園の情報セキュリティに対する侵害の防止
- (2) 学内外の情報セキュリティを損ねる行為の抑止
- (3) 情報資産の分類と管理
- (4) 情報セキュリティ侵害の早期検出と迅速な対応
- (5) 情報セキュリティインシデントへの対応
- (6) 情報セキュリティの評価と更新

3. 対象範囲及び対象者

本ポリシーの対象範囲は、本学園が管理する全ての情報資産とする。また、本ポリシーは、本学園の情報資産を利用する全ての者(以下「対象者」という。))で、本学園の役員、評議員及び職員並びに大学の教育職員(非常勤教員を含む。)、事務職員(非常勤職員、派遣職員等を含む。))及び学生(学科生、科目等履修生等)を対象とする。

4. 組織・体制

本学園は情報セキュリティを推進する組織・体制として、最高情報セキュリティ責任者及び最高情報セキュリティ副責任者、情報セキュリティ管理責任者、情報セキュリティ管理者を置き、その権限及び責任を明確にする。

5. 情報の分類と管理

本学園における情報資産は、機密性、完全性及び可用性を踏まえ、その情報資産の重要度に応じて分類し、それに基づいた管理方法を定める。

6. 情報セキュリティ対策

次の対策を実施する。

① 物理的セキュリティ対策

本学園における情報資産の保管場所や情報システムの設置場所について、不正な立ち入りや災害等から情報資産を保護するために、入退室管理、施設、耐火耐震対策等の必要な対策を講じ、また、サーバ機器の物理的接触やクライアント機器の持出、持ち込みへの制限、加えて情報機器の廃棄による情報流出を防ぐための対策を講じること。

② 人的セキュリティ対策

本ポリシーが遵守されるよう関連諸規程を整備し、対象者に対して、本ポリシーの周知と遵守のための教育・研修を実施するとともに、情報セキュリティインシデントの報告、対応のために必要な体制を整備すること。

③ 技術的セキュリティ対策

本学園の情報システムを学内外からの不正なアクセスから保護するために、また、情報システムを通じて情報が改ざんされ又は漏洩すること等を防止するために必要な対策を講じること。

7. 対象者の遵守事項

全ての対象者は、本ポリシーを遵守しなければならない。これに違反した者に対しては、就業規則等の定めるところに従い処分を行う。

8. 本ポリシーの評価・見直し

本ポリシーに基づく情報セキュリティ対策については、その実効性を定期的の評価し、改善が必要と認められた場合は、速やかに更新する。

以上

情報セキュリティ規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、情報セキュリティ基本方針に基づき本学園の情報セキュリティ対策を講ずるにあたり、遵守すべき行為及び判断等の基準を統一し、必要となる基本的な基準(以下「対策基準」という。))を定めるものである。

(用語の定義)

第2条 この規程で使用する用語の定義は、次の各号のとおりとする。なお、この規程で使用する語句の定義は、この規程で定めるものを除き、「情報セキュリティ基本方針」の定義と同じとする。

(1) 情報システム

情報ネットワークに接続する機器を含む、情報処理及び情報ネットワークに係るシステムで、

次のものをいう。

ア 本学園が所有又は管理するもの

イ 契約又は協定等に基づき他から本学園に提供されるもの

(2) 情報

情報システム内部に記録された情報、情報システム外部の電磁的記録媒体に記録された情報

及び情報システムに関係がある書面に記載された情報をいう。

(3) 情報資産

情報システム並びに情報システム内部に記録された情報、情報システム外部の電磁的記録媒体に記録された情報及び情報システムに関係がある書面に記載された情報をいう。

(4) 実施手順

情報セキュリティ対策を実施するため、この規程に基づいて適宜策定される細則、要綱をいう。

(5) 情報セキュリティ

情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。

なお、「機密性」とは情報資産にアクセスすることを許可された者だけが情報資産にアクセス

できることを確保することをいい、「完全性」とは情報資産が破壊、改ざん又は消去されてい

ない状態を確保することをいい、「可用性」とは情報資産にアクセスすることを許可された者

が必要ときに情報資産にアクセスできることを確保することをいう。

(6) 情報セキュリティインシデント

意図的又は偶発的に生じる、本学園の情報セキュリティを脅かす事故、事件及び公開情報の改ざん等をいう。

(7) CSIRT

情報セキュリティインシデントに対処するため設置する組織をいう。

Computer Security Incident Response Teamの略。

(8) 情報機器

パソコン、サーバ及びスマートデバイス等のコンピュータ本体及びディスプレイ、プリンタ

等の周辺機器をいう。

(9) サーバ機器

複数のクライアント機器からアクセスされ、共同で利用される情報機器をいう。

(10) クライアント機器

サーバ機器の提供する機能やデータへアクセスすることで処理を進めていく情報機器をいう。

(11) 記録媒体

電磁的に情報を記録した媒体及び情報をプリントアウトした紙媒体等をいう(ＣＤ、ＤＶＤ、フラッシュメモリ、外付けハードディスク等)。

(12) 部門

大学の各学科、各センター、図書館及び事務局各課・部・室(部の下部組織である課、室を除く)をいう。

第2章 情報セキュリティの管理体制

(組織・体制)

第3条 本学園の情報基盤を整備し、情報資産の有効活用・セキュリティ確保を実現するための体制として、最高情報セキュリティ責任者、最高情報セキュリティ副責任者、情報セキュリティ管理責任者、情報セキュリティ管理者及び監査責任者を置き、情報セキュリティ担当部署及び情報セキュリティインシデント対応チーム(以下「CSIRT」という。))を設置する。

(最高情報セキュリティ責任者及び最高情報セキュリティ副責任者)

第4条 最高情報セキュリティ責任者は、本学園の情報セキュリティに関する総括的な意思決定をし、学内及び学外に対して最終的な責任を負う。

2 最高情報セキュリティ責任者は理事長とする。

3 最高情報セキュリティ副責任者は、最高情報セキュリティ責任者を補佐し、最高情報セキュリティ責任者に事故あるときは最高情報セキュリティ責任者を代行する。

4 最高情報セキュリティ副責任者は学長をもって充てる。

(情報セキュリティ管理責任者)

第5条 情報セキュリティ管理責任者は、最高情報セキュリティ責任者を補佐し、本学園における情報セキュリティ対策の実施・管理に関し、全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。

2 情報セキュリティ管理責任者は法人本部長をもって充てる。

(情報セキュリティ管理者)

第6条 情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティ管理責任者の指示により、本学園の保有する情報システムの整備及び運用に関して、この規程及びそれに基づく実施手順等が適切に行われていることを管理する。

2 情報セキュリティ管理者は情報システム部長をもって充てる。

3 情報セキュリティ管理者は、情報システムの運用に携わる者及び対象者に対して、情報システムの運用及び利用並びに情報セキュリティに関する教育を企画し、この規程及び実施手順等の遵守を確実にするための教育を実施しなければならない。

(情報セキュリティ担当部署)

第7条 本学園における情報セキュリティ担当部署は、情報システム部セキュリティ推進室とする。

(CSIRT)

第8条 最高情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティインシデントの発生時に迅速かつ円滑な対応を図るため、別に定める細則によりCSIRTを設置する。

2 CSIRTは、情報セキュリティインシデントが発生したときは直ちに最高情報セキュリティ責任者へ報告しなければならない。

第3章 情報資産の分類と管理

(情報資産の分類)

第9条 本学園における情報資産は、機密性、完全性及び可用性を踏まえ、その情報資産の重要度に応じて、次の各号に定めるとおり分類する。

1 (分類Ⅰ 情報セキュリティの侵害が教職員又は学生の生命、財産、プライバシー等へ重大な影響を及ぼすもの)

2 (分類Ⅱ 情報セキュリティの侵害が本学園の事務運営及び教育活動の実施に重大な影響を及ぼすもの)

3 (分類Ⅲ 情報セキュリティの侵害が本学園の事務運営及び教育活動への影響が軽微であるもの)

4 (分類Ⅳ 前各号以外で影響をほとんど及ぼさないもの)

(情報資産の管理)

第10条 前条により分類した情報資産の管理方法については、別に細則に定める。

2 情報資産の管理は、前項に基づき、当該情報資産を作成又は使用する部門が行われなければならない。

第4章 物理的セキュリティ対策

(管理区域の設置)

第11条 情報セキュリティ管理者は、サーバ機器等の重要な情報システム又は情報資産を、第9条の分類に応じて、それぞれ設定された管理区域内に設置し、正当なアクセス権のない者が使用できないよう、必要に応じて入退室の認証・記録や警備システムの設置等を行い、物理的なセキュリティ確保に努めなければならない。

(情報機器及び記録媒体の盗難対策)

第12条 対象者は、情報機器及び記録媒体について、定められた盗難予防対策を行わなければならない。

(情報機器及び記録媒体の学外への持ち出し)

第13条 第9条により分類した情報資産ⅠからⅢに該当する情報が入った情報機器及び記録媒体は、原則として学外へ持ち出してはならない。やむを得ず、情報機器及び記録媒体を学外へ持ち出す場合は、所属する部門の責任者の承認を得るものとし、持ち出しにあたっては情報の漏えいが発生しないよう、暗号化等の情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(情報機器及び記録媒体の学内への持ち込み)

第14条 情報機器及び記録媒体を学内へ持ち込み使用する場合は、事前にマルウェアに感染していないかのチェックを行う等の情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(情報機器及び記録媒体の処分)

第15条 所定の決裁手続きを経て、情報機器及び記録媒体を破棄する場合は、残存情報が第三者に読み取られることのないよう、情報セキュリティ対策を講じなければならない。

第5章 人的セキュリティ対策

(対象者の遵守事項)

第16条 対象者は、この規程及び実施手順等を遵守しなければならない。情報セキュリティ対策について不明な点及び遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに情報セキュリティ管理者に報告し、指示を受けなければならない。

(教育・研修)

第17条 情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティに関する啓発や教育を実施するため、必要な研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(情報セキュリティインシデントの報告・対応)

第18条 対象者は、情報セキュリティインシデントを発見した場合には、直ちに情報セキュリティ管理者に報告しなければならない。

2 情報セキュリティ管理者は、発生した情報セキュリティインシデントについて、直ちに必要な措置を講じ、情報セキュリティ管理責任者に報告しなければならない。

3 情報セキュリティ管理責任者は、重大な情報セキュリティインシデントが発生した場合は、最高情報セキュリティ責任者及び最高情報セキュリティ副責任者に報告しなければならない。

4 最高情報セキュリティ責任者は、重大な情報セキュリティインシデントについては常勤理事会に報告するとともに、その対応を審議する必要がある場合は、常勤理事会の議決とするよう要請するものとする。

5 情報セキュリティ管理者は、発生した全ての情報セキュリティインシデントに関する記録を一定期間保存しなければならない。

(委託契約)

第19条 情報システムの開発又は運用管理を外部委託する場合は、外部委託業者から再委託を受ける業者も含め、情報セキュリティを遵守することを明記した契約を締結しなければならない。

第6章 技術的セキュリティ対策

(ネットワークの運用管理)

第20条 情報セキュリティ管理者は、ネットワークについて、ファイアウォール等のセキュリティ対策機器を導入し、外部からの不正アクセス等に対する防御や内部から外部への攻撃に対処しなければならない。

2 情報セキュリティ管理者は、情報システムのログを一定期間保存しなければならない。

3 情報セキュリティ管理者は、新たな技術による学内ネットワークへの攻撃に対処できるよう、必要に応じて、セキュリティ対策機器及びセキュリティ対策機器上のソフトウェア(ファームウェアを含む)を更新しなければならない。

4 情報セキュリティ管理者は、本学園のネットワークに所属する情報システムを把握し、適切なセキュリティ対策が講じられていることを確認しなければならない。

5 対象者が本学園のネットワークに情報機器を接続する場合、情報機器にウイルス対策ソフトを導入する等のセキュリティ対策を講じなければならない。

6 前項のセキュリティ対策については、別に定める。

(セキュリティ情報の収集)

第21条 情報セキュリティ管理者は、セキュリティに関する情報を収集し、セキュリティ対策上必要な措置を講じるとともに、これらの情報を定期的に取りまとめ、それに応じてセキュリティ対策をアップデートしなければならない。

(アクセス制限)

第22条 情報セキュリティ管理者は、情報の内容に応じて、アクセス可能な対象者を定め、不正なアクセスを阻止するために必要なアクセス制限を行わなければならない。

2 対象者は、アクセス権限のない情報にアクセスしたり、許可されていない情報を利用してはならない。

(バックアップ管理)

第23条 情報セキュリティ管理者は、機密情報等を保持しているサーバ等に記録された情報について、その重要度に応じて期間を設定し、定期的にバックアップ用の複製をとらなければならない。

(不正アクセス等への対応)

第24条 情報セキュリティ管理者は、不正アクセスの防止並びに検出するための適切な手段を講じなければならない。不正アクセスが検出された場合は、関連する通信の遮断又は該当する情報機器の切り離しを実施する。

(利用記録の保存)

第25条 情報セキュリティ管理者は、外部からアクセス可能なサーバ、個人情報等を管理するサーバ及び教職員が業務上利用する情報機器について、システムログや利用ログ等の運用に関する記録を一定期間保存しなければならない。また、最高情報セキュリティ責任者及び最高情報セキュリティ副責任者、情報セキュリティ管理責任者から運用に関する記録の提供を求められた場合は、速やかに開示しなければならない。

(アカウント及びパスワードの整備)

第26条 対象者は、自己のアカウントのパスワードを秘密としなければならない。又、十分なセキュリティを維持できるよう、自己のパスワードの設定及び変更に配慮しなければならない。

第7章 評価・見直し

(情報セキュリティ対策の点検)

第27条 情報セキュリティ管理者は、情報資産に係る物理的・技術的・人的セキュリティ対策について点検を実施し、結果を定期的に情報セキュリティ管理責任者に報告しなければならない。情報セキュリティ管理責任者は、点検結果に問題がある場合は改善を命じ、改善結果を最高情報セキュリティ責任者に報告しなければならない。

(監査責任者)

第28条 本学園に、最高情報セキュリティ責任者の指名に基づく情報セキュリティ管理責任者及び情報セキュリティ管理者から独立した監査責任者を一人置き、本学園における情報セキュリティの対策状況について、定期的に監査する。

2 監査責任者は、監査結果を最高情報セキュリティ責任者及び最高情報セキュリティ副責任者に報告するものとする。

(情報セキュリティ対策の更新)

第29条 最高情報セキュリティ責任者は、前条の報告により、改善が必要と認められる場合には、情報セキュリティ管理責任者に対して、情報セキュリティ対策の更新等、必要な措置を講じるよう命じなければならない。

(ポリシーの評価)

第30条 本ポリシーの実効性については、定期的に評価を行い、改善が必要と認められる場合には、セキュリティレベルの高い、かつ遵守可能なポリシーに更新しなければならない。

第8章 その他

(改廃)

第31条 この規程の改廃は、常勤理事会の議を経て、理事長が決議する。

附則

1. この規程は、2020年4月1日から施行する。

目次

学長・教務・学生部長メッセージ		1	
年間予定表		2	
Campus Map		4	
学生窓口受付時間および連絡		8	
湘北ポータル		9	
学生証		11	
沿革		12	
組織図		14	
専任教職員		15	
マナーとルール		17	
学生生活	授業を受ける	時間割／休講・補講・教室変更／臨時休講	22
	各種手続き	各種証明書届出・願出方法／学籍異動手続き	23
	通学	通学定期／自転車・バイク／スクールバス	25
	湘北ポイントシステム		30
	緊急時の対応	地震／火災／AED	32
	イングリッシュラウンジ・短期海外研修	イングリッシュラウンジ／海外研修	35
	学友会	委員会／サークル／ボランティア／SHOHO／水コミ	36
	くらし	ひとり暮らし／消費者トラブル／クーリングオフ制度／アルバイト	43
	国民年金		46
その他		47	
相談窓口	学生相談	学生課／なんでも相談室／電話・面接による相談	50
	健康相談	健康相談室(ケガ・急病)／薬物	51
	本厚木駅周辺の医療機関		53
	保険	学生教育研究災害傷害保険	54
	ハラスメント		55
	就職	キャリアサポート課	58
	インターンシップ		62
	進学・留学	進学・留学相談室	63
	学納金	学費等納入方法	65
	奨学制度	各種奨学金制度	66
連絡先一覧		68	
施設	学内施設	一般教室／体育館／多目的グラウンド／その他 ロッカー	70
	パソコン利用		74
	キャンパスレストラン		75
	図書館の案内(4号館 2階・3階)		76
巻末資料	規程集	学則・関係諸規程	84
	楽天Edyサービス利用約款		100
	プライバシーポリシー		103
	情報セキュリティポリシー		105

Shohoku College Campus Life Guide 2020

学 籍 番 号	氏 名