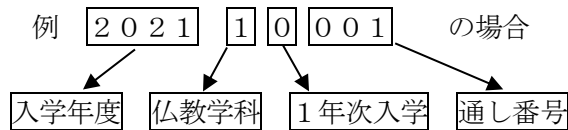


学籍·学生生活

学 籍

◆学籍番号

本学への入学と同時に、各学生に学籍番号が与えられます。この学籍番号は入学から卒業まで変わらず、学生証明番号でもあります。学内での全ての事務はこの学籍番号によって処理されるので、正確に記憶し、省略しないで書いて下さい。



◆学生証

学生証は、本学の学生であることを証明する身分証明書です。従って、学内においては、試験、レポート提出、図書の貸出、各種証明書の発行、諸届の届出等、諸願、の際必要とし、学外においても身分を証明する重要なものなので、常に携帯しなければなりません。

また、学生証は他人に貸したり、譲渡してはいけません。学生証は入学時に交付され、学籍を離れた場合(退学・除籍等)は直ちに返却しなければなりません。

学生証を紛失した場合は、大学事務局に申し出て学生証の再交付を受けて下さい。但し、旧学生証が発見された場合は、直ちに返却しなければなりません。

◆休学・復学・退学・除籍

1 休学(学則第 14 15 16 条)

疾病その他やむを得ない事情により 3 か月以上修学できない者は、学長の許可を得て休学することができます。休学の時期は 1 年を超えることができません。但し、特別の事由がある場合は、引き続き更に 1 年まで延長することができます。

- (1) 休学の時期は通算して 4 年を超えることはできません。
- (2) 休学の期間は学則第 3 条 2 項の在学年限に算入されません。
- (3) 疾病等により休学する場合は、必ず医師の診断書を添えなければなりません。
- (4) 休学期間中にその理由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができます。

2 復学(学則第 16 条)

休学者が復学を希望する時には、復学願を大学事務局に提出し、学長の許可を得なければなりません。病気回復等による復学の場合は必ず医師の診断書を添えて下さい。

3 退学(学則第 13 条)

病気その他やむを得ない理由により退学しなければならない学生は、退学願に理由を明記して、大学事務局に提出して、学長の許可を受けなければなりません。

- (1) 退学願には学生証を添えて下さい。
- (2) 授業料は、退学願を提出する日までに納入済みであることが必要です。

4 除籍(学則第 17 条)

次の各号のいずれかに当てはまる学生は、教授会の議を経て除籍となります。

- (1) 在学年数が 8 年を超えた学生。
- (2) 休学期間が通算して 4 年を超えてなお修学できない学生。
- (3) 学費の納入を怠り、督促してもなお納入しない学生。
- (4) 長期行方不明の学生。

◆変更

在学中に現住所、氏名、家族状況、保証人等に変更があった場合は、直ちに大学事務局へ届出て下さい。(現住所、氏名に変更があった場合は学生証の再交付の手続きが必要です。)

◆賞罰

学生として表彰に値する行為があった者は、教授会を経て学長が表彰します。また、在学中にその本分に反した行為をした者は、その軽重により懲戒処分に付されます。(学則第 45 46 条)

学生生活

◆学生生活の心得

- 1 本学の学生は、地域住民・外来訪問者及び教職員や学生相互の人格を尊重し、常に他者を重んじることを忘れてはなりません。
- 2 礼儀・服装・言葉遣い・態度は大学生であることを自覚した上で品位を保つように心がけてください。3 授業中は、講義の妨害になることは行わないでください。

◆通知・連絡

- 1 学生への連絡・通知は直接口頭で伝達するか、Gmail にて行います。Gmail を見なかったという理由で不利になることが起こらないように注意して下さい。
- 2 学生の掲示板の使用は原則として出来ません。しかし、掲示が必要な場合は、大学事務局に相談して下さい。
- 3 学生からの電話の取り次ぎ及び、学生間の呼び出しは一切いたしません。

◆諸施設及び備品の使用

- 1 本学の諸施設・備品等の使用を希望する場合は、2 週間以上前に使用申請書を大学事務室へ提出して許可を受けて下さい。
- 2 学生が本学の諸施設や備品等を破損、紛失した場合は必ず大学事務局に届け出てその後の指示を受けて下さい。内容によっては損害賠償を求めることもあります。

◆拾得物・遺失物

- 1 拾得物は大学事務局に届け出て下さい。掲示板に公示し6ヶ月間は学校で保管し、以後は廃棄処分とします。
- 2 所持品を紛失した場合も大学事務局に届け出て下さい。

◆通学

- 1 自動車・バイク等で通学を希望する学生は、必ず大学事務局に届け出て許可を受けて下さい。その際、免許証と任意保険証を持参し所定の申請書を提出しなければなりません。審査後、許可を得た学生は必ず許可証を携帯し、指示された駐車場に駐車し、カギを大学事務局へ預けてください。
- 2 交通事故及び違反があった場合は、速やかに大学事務局まで報告して下さい。

◆その他

- 1 学生証は、いつ提示を求められても応じられるよう、常に携帯して下さい。
- 2 灰皿の設置場所以外での喫煙は、一切認められません。
- 3 その他、教職員から注意を受けた学生は、直ちに改善して下さい。
- 4 規則に従わない学生は、学則に則り処分される場合があります。

◆福利厚生 奨学金制度

1 身延山学園奨学金制度(給付)

目的:身延山大学生に対して、研究活動・学修を奨励することを目的とします。

人数:若干名(令和2年度5名)

金額:75,000円を年2回給付。合計150,000円

備考:返還義務はありません。途中休学または退学の場合返還しなければなりません。
単年度のみですが、成績により継続可能です。

2 立正育英会奨学金(給付)

条件:学業成績・人物ともに優秀でかつ経済的理由により修学が困難な学生。

人数:若干名(立正育英会により決定) (令和2年度15名)

金額:60,000円を年3回給付。合計180,000円

備考:返還義務はありません。途中休学または退学の場合は返還義務があります。
給費は単年度のみですが、成績により継続可能です。

3 身延山学園同窓会・身延山大学保護者会奨学金(給付)

条件:学業成績・人物ともに優秀でかつ経済的理由により就学が困難な学生。

人数:4名(令和2年度4名)

金額:100,000円を給付。

備考:返還義務はありません。途中休学または退学の場合は返還義務があります。
給費は単年度のみですが、成績により継続可能です。

4 日本学生支援機構(貸与)

条件:学業成績・人物ともに優秀で、かつ経済的理由により修学が困難な学生。

(1) 第1種貸与型奨学金(無利子)

貸与月額:自宅通学20,000~54,000円、自宅外通学20,000~64,000円

(2) 第2種貸与型奨学金(有利子)

貸与月額:20,000~120,000円

備考:返還義務があります。毎月指定口座に振り込まれます。

『第1種』は無利子、『第2種』は毎年3%を上限とした固定利子、または、変動利子。奨学生の貸与期間は最短在学年数で終了し、就学終了7カ月後返還することになります。

(3) 給付型奨学金

給付額:年間300,000円~910,000円(世帯収入に応じた3段階の基準で支援額が決まります。)

条件:世帯収入や資産の要件を満たしていること(住民税非課税世帯及びそれに準ずる世帯)。

学ぶ意欲がある学生(学業成績、学修計画書等により確認)。就学中、非条件下となった場合は停止及び返金を課せられることとなる。

備考:世帯収入の例、4人家族で、本人(19~22歳)と父(給与所得者)と母(無収入)と高校生で、本人がアパートなどの自宅以外から本学に通う場合の支援額(年額)。

〈年収の目安〉

①住民税非課税世帯で年収295万円未満の場合は第Ⅰ区分該当になり、上限額である91万円給付。

②年収395万円未満の場合は第Ⅱ区分該当になり、上限額の2/3である61万円給付。

③年収461万円未満の場合は第Ⅲ区分該当になり、上限額の1/3である30万円給付。



👉 どのくらいの支援が受けられるか、JASSOのWEBサイト(左記のバーコード読み)でシミュレーションをすること。

5 山梨県介護福祉士等修学資金

条件:介護福祉士、社会福祉士の養成施設等に在学し、卒業後に山梨県内で介護業務等に従事する意思のある学生。(原則として、山梨県に住民登録していることが必要です。)ただし、他の同趣旨の修学資金の貸付を受けている学生、受ける予定のある学生は除きます。

人数:若干名(令和2年度1名)

金額:月額50,000円(年額600,000円)、入学準備金200,000円以内(初回月に加算)、就職準備金200,000円以内(最終月に加算)

備考:無利息貸付ですが、返還金の全額免除条件として卒業後、1年以内(社会福祉士の場合は、卒業した年度から2年以内に国家試験に合格した日から1年以内)に山梨県内において指定業務に従事して、引続き5年間指定業務に従事した時。但し、僻地地域勤務の場合は3年間の業務とする。

6 財団法人赤尾育英奨学会(給付)

条件

(1)学業・人物ともに優秀で、かつ健康であって経済的理由により修学が困難な学生

(2)保護者が山梨県内に居住していること

人数:若干名

金額:月額40,000円給付(年額480,000円)

期間:2年間(継続申請可)

備考:返還義務はありません。

7 身延山大学授業料減免制度

目的:経済的な理由ゆえに授業料の納付が困難ではあっても、「身延山大学授業料減免規程」に定める「減免の対象」に該当する可能性がある場合は、申請に基づき、選考の上、授業料の全額ないしは半額が免除されることがあります。

対象:授業料の減免を受けることができる学生は、以下に掲げるいずれかの項目に該当する者とします。

- (1) 生活保護家庭の子弟、あるいは、生活保護家庭と同程度の生活困窮状態にある子弟で、授業料の納付が極めて困難な学生。
- (2) 学資負担者が死亡したために、あるいは、学資負担者が長期療養を要するために生活が困窮し、授業料の納付が極めて困難な学生。
- (3) 学資負担者が失業したために生活が困窮し、授業料の納付が極めて困難な学生。
- (4) 学資負担者が風水害その他の災害を受けたために生活が困窮し、授業料の納付が極めて困難な学生。

8 単年度成績優秀者褒賞制度

対象:1~3 学年中、当年度成績 GPA3.2 以上、かつ、各学年上位 1 名。条件該当の各 1~3 学年 1 名ずつ 3 名。

- (1) 上記条件該当学生の単年度成績優秀者に対して、褒賞金を授与する

◆ 学生教育保険

1 学生教育研究災害障害保険

この保険制度は、正課の授業中、学校主催行事中、課外活動中、または、キャンパス内での休憩時、通学途中等における不慮の災害事故によって、学生が身体に被った障害に対する補償制度として設けられたもので、本学では学生全員が加入者となっています。

2 インターンシップ・介護体験活動・教育実習等賠償責任保険

この保険制度は、大学が教育活動の一環として位置づける標記活動中に生じた他人のケガや財物破損に関する損害賠償に対する保険で、こちらも全員加入しています。詳細については、年度始めに配布される「学生教育研究災害傷害保険のしおり」及び「インターンシップ・介護体験活動・教育実習等賠償責任保険のしおり」を参考にして下さい。また、不明な点は大学事務局にお問い合わせ下さい。

◆ 健康管理

1 定期健康診断

毎年学年始め、身体測定、胸部 X 線間接撮影、心電図、内科検診等を行ないます。必ず受診して下さい。

◆ インフルエンザ及び感冒の予防について

インフルエンザや感冒に感染しないように予防しましょう。

- 1 必要のない外出は控えて下さい。 外出したら、うがい・手洗いを行って下さい。
- 2 手洗いは石鹸を使って最低 15 秒以上行い、洗った後は清潔なタオルやペーパータオル等で水を十分に拭き取りましょう
- 3 十分な栄養並びに睡眠をとりましょう。
- 4 咳エチケット

周囲の人から 1m 以上離れて下さい。(咳やくしゃみのしぶき《飛沫》は約 2m 飛びます)

- (1) ティッシュで口を覆い、顔をそらして下さい。

マスクがない場合は、ティッシュなどで口と鼻を覆い、他の人から顔をそらして 1m 以上離れます

- (2) 口を覆ったティッシュはゴミ箱へ。
- (3) 咳やくしゃみを抑えた手はただちに洗って下さい。
- (4) マスクを着用して下さい。咳、くしゃみが出たらマスクを着用しましょう。また、家庭や職場や学校などでマスクをせず咳をしている人がいたら、マスクの着用をすすめましょう

◆ 自治会活動

自治会は、学生の自治と団結によって学生相互の研究・親和をはかり、大学生活の向上発展を願って設立されています。この会は身延山大学全学年で組織され、クラブ・サークル活動、学園祭等の推進分野での活動が行われます。

「役員名簿」「年間行事報告書」「来年度年間予定表」を年度末に大学事務局に提出して下さい。

「新規役員名簿」「年間計画書」を年度初め6月までに大学事務局に提出して下さい。

◆ 課外活動

現在、様々な課外活動（クラブ・サークル等）が行われております。関心のある学生は、課外活動へ参加して下さい。また、以下の条件により、新設のサークル活動を認めることもあります。

1 5名以上の学生がひとつの目的に沿って賛同することを原則とします。

2 部長(会長)1名、副部長(副会長)1名、会計1名、顧問1名(顧問とは本学教職員)を選出して下さい。

3 下記の文書を大学事務室に提出して下さい。

(1) 設立趣意書

(2) 発起人・役員・部員名簿

(3) 会則

(4) 顧問承諾書

(5) 年間計画書

4 本学の組織機構で検討し、学長の認可を経て承認します。

5 すでに承認されているサークル活動においては、「役員・部員名簿」「年間行事報告」「来年度年間予定表」を年度末に大学事務局に提出して下さい。

「新規役員・部員名簿」「年間計画書」は年度初め6月までに大学事務室に提出して下さい。

6 本学の認可のないサークル活動は、学内の施設設備などの使用が出来ないばかりではなく、万一事故のあった場合、学生教育保険の対象となりません。

◆ 学修支援

大学生は、高校生以下の人達からは大人と見られ、社会人からはまだ学生と見られることが多くあります。そのような不確かな時期であり、それぞれ自分の力だけでは解決出来ない悩みもたくさんあることでしょう。例えば、「勉強、履修、単位のことが気にかかる」「親しく話せる友人がいない」「自分の性格が気にかかる」「気力がない、何となく不安」「進路が決まらない」「恋愛問題」「相談する人がいない」等々。そうした人達のために学生支援室では、『学生相談』を行なっています。小さな事でも恥ずかしながら、来てみませんか。

相談の中で話されたことは外には一切漏らしませんので、気軽に相談に来て下さい。ただし内容によっては他者との接触が必要となることもあります。その際は相談者本人の了解を必ず得ます。相談の方法として、以下の3つがあります。

1 受付又は学修支援職員に尋ねる。(電話でも可能)

2 スクールカウンセラーの先生(月2回、日時は大学事務室にて確認)に相談したい場合は、大学事務室で必ず予約をしてください。

◆ 学生相談（カウンセリング）

みなさんが学生生活を送る上で、様々な問題にぶつかっては悩む…。
自分ひとりではなかなか解決の糸口が見つからない…。
「身近に頼れる人がいれば、すぐに相談できるんだけどなあ……。」

悩みによっては相談しにくい事もあるでしょう。
そのために学生相談はあるのです。

「こんな相談では恥ずかしいなあ…。」

勉強、履修、単位が心配だ… 自分の性格が気にかかるなあ… 気力がない…
何でも話せる友達がいない… 進路が決まらない… なんとなく不安…
恋・愛・問・題… 大・問・題…

そんなことはありませんよ。

どんな相談でも親身になって耳を傾けます。さまざまな相談を受けています！

「学生相談」を受けたい学生さんは、大学事務室まで申し出てください。
どんな相談でも受け付けています。秘密は必ず厳守します。 気軽に学生相談を受けてみましょう。

カウンセリングは完全予約制になりますので、申し込みをしたい学生さんは、事前に学修支援室まで申し込みに来て下さい。
予約後、当日訪問する時には、必ず大学事務室に声をかけて下さい。

ハラスメント

身延山大学 ハラスメント防止宣言

身延山大学は、すべての学生・教職員などが、個人として尊重され、教育、研究、学習、就業その他の諸活動を相互の信頼のもとに行うことができるような環境をつくり、これを維持していくことが重要であると考えています。

ハラスメントとは、教育・研究、学習、就業、その他の諸活動において、相手方の意に反する言動により、差別、脅威、屈辱感、不快感を抱かせる、あるいは相手方の対応により利益若しくは不利益を与えるなど、教育・研究、学習及び就業環境を悪化させることをいいます。身延山大学で定めるハラスメントには、セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント及びパワー・ハラスメントを含みます。

身延山大学は、大学におけるハラスメントが個人の人格的尊厳を傷つけ、人権を侵害するだけでなく、大学の構成員の教育・研究の権利あるいは労働する権利を侵すことを認識し、断固たる態度でこれを排除し、防止することを宣言します。また、ハラスメント防止ガイドラインを制定し、この問題に関しての対応と解決のための制度的な整備を行うとともに、ハラスメントに関する構成員の理解と認識を得るための諸活動を継続的に行うことによって、ハラスメントのない環境づくりに取り組みます。

◆ハラスメント防止のために

身延山大学は、ハラスメント(あらゆる形の嫌がらせや人権侵害)を防止し、学生、生徒、教職員の一人一人が尊重され、誰もが安心して就学、就業出来る環境にするために「ハラスメント防止のためのガイドライン」を以下の通りに示します。

◆ハラスメントとは？

ハラスメントにはセクシュアル・ハラスメント(セクハラ)、アカデミック・ハラスメント(アカハラ)、パワー・ハラスメント(パワハラ)、アルコール・ハラスメント(アルハラ)などがあります。しかし、それぞれ重複していることもあり、その境界線ははっきりしていません。

- 1 セクシュアル・ハラスメントとは、性的な嫌がらせを言います。相手の意に反して性的な言動、映像や文書などで、精神的、身体的苦痛を与えることです。
- 2 パワー・ハラスメントとは教員、上級生、先輩など優位な立場にあるものが、それを利用して不利益な扱いをすることをいいます。アカデミック・ハラスメントを含みますが、学校関係にかかわらず、一般的な職場や様々なグループ活動も含みます。
- 3 アカデミック・ハラスメントとは、「研究教育の場における権力を利用した嫌がらせ」です。パワー・ハラスメントと同義として扱われることもあります。
- 4 アルコール・ハラスメントとは、お酒を無理矢理飲ませたり、強引にすすめたり、一気飲みを強制することで、それにより急性アルコール中毒で病院に運ばれたり、場合によっては死に至ることもあります。パワー・ハラスメントと重複する部分もあります。

◆どういうことがハラスメントになるの？

- 1 セクシュアル・ハラスメントには次のような例があります。

(1)学校内外で起きやすいもの

- ①性的な風評を流したり、性的なからかいの対象とすること
- ②雑誌などの卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること
- ③身体を執拗に眺め回すこと
- ④食事やデートにしつこく誘うこと
- ⑤性的な内容や電話をかけたたり性的な内容の手紙、Eメールを送りつけること
- ⑥身体に不必要に接触することなどです。

(2)主に学校の外において起こるもの

- ①性的な関係を強要すること
- ②女性であるというだけでお茶くみ、掃除、私用などを強要すること
- ③女性であるというだけの理由で仕事や研究上の実績等を不当に低く評価すること
- ④自宅等まで付け回すこと(ストーカー行為)
- ⑤酒席で上司、指導教員等のそばに座席を指定したり、お酒やチークダンス等を強要すること

セクシャル・ハラスメントは、性にもとづく差別であり重大な人権侵害です。身延山大学は、セクシャル・ハラスメントとみなされる行為が黙認されたり見過ごされたりしないように、セクシャル・ハラスメント行為には、厳正な態度で臨みます。

身延山大学では、勉学上・課外活動上・研究上・就業上の関係を利用してなされる次のような行為は、すべてセクシャル・ハラスメントとみなされます。

- (1) 性的要求への服従または拒否を理由として、就学・就労上の利益または不利益を与えること
- (2) 性的要求・誘いかけに応じたか否かによって、相手方に利益または不利益を与えること
- (3) 性的な言動、図画、文書の掲示・提示により、相手方に不快の念を抱かせること

また、身体に接触すれば、すべてセクシャル・ハラスメントになるわけではありません。相互の信頼関係が成立している関係の中で、不快感や恐怖感を伴わない身体接触はあり得ることです。しかし、信頼関係もなく、不快感を抱くような行為に対しては、はっきりと「NO」という意思を伝えるべきです。

「NO」という意思を示したにもかかわらずセクシャル・ハラスメントが続いた時、あるいは「NO」という意思を伝えることができない条件下で起ったセクシャル・ハラスメントは是非相談してください。「自分にスキがあったのでは」とか、「うまく受け流せない自分が悪いのでは」などと自分を責める必要はありません。どのような問題でも一人で抱え込まずに、勇気を出して相談員に連絡して下さい。

またセクシャル・ハラスメントの被害を受けている友人や同僚がいたら、相談に行くように勧め、証人になってあげて下さい。

2 パワー・ハラスメントには次のような例があります。

- (1) 職場やゼミナール旅行の宴会の際に浴衣に着替えることを強要すること
- (2) 出張への同行を強要したり、出張先で不必要に自室に呼ぶこと
- (3) 教員、上級生、先輩など優位な立場にあるものが、それを利用して旅行、宴席、コンパなどの同行を強要すること。

3 アカデミック・ハラスメントには次のような例があります。

- (1) 教員、上級生、先輩など優位な立場にあるものが、高圧的な話し方をされたり、それに抵抗したりすると不利益な扱いをすること
- (2) 教員の立場で学生が逆らったり、反発したりするとテスト、成績に反映することをほめかしたり、実際に行うこと。

4 アルコール・ハラスメントには次のような例があります。

- (1) 酒席で断っているにもかかわらず、お酒を強要すること
- (2) 酔いつぶれることが予想されるのにお酒をすすめること。

◆被害者になったらどうすればよいの？

ハラスメントだと感じた時にはできるだけはっきり意思表示しましょう。「いやだ」という勇気を持ちましょう。また、自分を責めたり、我慢するのはやめましょう。「自分の方が悪いのでは」とか、「いやと言えなかったのだから仕方がない」など思うことはありません。

メモをしておきましょう。「だれに、いつ、どのように、どの場所で、だれと一緒にだった」かなどメモ、記録をしておきましょう。

相談員に相談しましょう。我慢したり、悩んだりせず、相談員に気軽に相談しましょう。

◆ハラスメント防止のためにはどんなことに気をつければよいの？

ハラスメント防止のために学校の中では守るべき心構えを知ることが大切です。

- 1 「性の違い」は優劣の違いという意識をやめましょう。
- 2 お互いの人格を尊重しましょう。
- 3 アカデミックな環境の中では、性、権力による区別はありません。
- 4 教員、あるいは役職についている者は、学生や年齢の若い者が訴えをしないのは、「苦情を言いにくいから」という可能性を忘れないようにしましょう。

◆加害者になってしまったら。

もし加害者になってしまったら一人で悩まず相談しましょう。自分がハラスメントをしたつもりがないのに、訴えられた時もしっかり説明しましょう。

ハラスメントを指摘されたら相談員から注意を受けます。また、審査委員会に報告され、適切な措置について審議を受けます。

◆被害を受けたらまず学内相談員に相談しましょう。

相談員へのコンタクトの方法は？に書かれている手順で相談員に相談してください。

- (1) 相談室からセクシャル・ハラスメント防止委員会へ連絡します。
- (2) 委員会で調査をし、支援、救済をします。
- (3) 適切な措置がとられます。安心して相談しましょう。

◆相談員へのコンタクトの方法は次の通りです。

STEP1

まず相談員に電話をします。どの相談員でも構いません。電話をする気になれない時は、手紙・電子メールでも結構です。また、第三者からの相談も受けつけています。氏名はもちろん、相談の内容はすべて厳重な秘密扱いとなります。相談員は任期中も任期後も、相談員として知り得た情報を他に漏らすことは決してありません。安心して相談してください。また、相談をした本人だけではなく、証言をした学生・生徒・教職員もいかなる形態であれ不利益を受けることは決してありません。



STEP2

相談員は、相談の内容をハラスメント防止委員会に報告します。そして必要であると判断された場合は、被害者および相談員の同意のもとに、委員会内に調査委員会が組織され当事者からの事情聴取が行われ、問題の解決とその再発の防止のために必要な措置をとります。



STEP3

被害者に対しては、可能な限り最善の救済が与えられます。救済には心理的ケアなどの支援が含まれます。



STEP4

加害者とされた場合は、事実が確認された後、学則および就業規則による懲戒の対象とされる事があります。

◆相談員は次の通りです。学生さんの個々のプライバシーは必ず守ります。】

学生担当相談員	
氏名・アドレス	部署
手塚知子(教員) tezuka@min.ac.jp	身延山大学
伊東久実(教員) ito@min.ac.jp	身延山大学
中野宏子(教員) hnakano@min.ac.jp	身延山大学
山本 恵 yamamoto@min.ac.jp	学修支援室
服部智行(職員) hattori@min.ac.jp	学修支援室

ハラスメント相談員	
氏名・アドレス	部署
手塚知子(教員) tezuka@min.ac.jp	身延山大学
村松徹二(教員) muramatsu@min.ac.jp	身延山大学
丸茂龍正(職員) marumo@min.ac.jp	身延山学園
スクールカウンセラー	
稲永澄子 inanaga@min.ac.jp	身延山大学
中野宏子(教員) hnakano@min.ac.jp	身延山大学

就 職

◆就職情報コーナー(就職・進学資料室に設置)

1 就職情報コーナーの紹介

就職支援として学生の就職意欲、適正、能力などを高めるため、「就職ガイダンス」・「就職セミナー」等を開催しています。また、就職・進路資料室でより多くの情報を得てもらうように、求人票のファイリング・各種資料の作成を行っています。どんなことでも、気軽に相談して下さい。

2 利用について

学生の就職指導・相談は学修支援室が担当します。就職の情報収集には、就職・進学資料室内にある求人票・会社案内・企業研究・参考図書・問題集などを利用できます。また、自己分析・履歴書・企業研究・資料請求・Uターン・公務員教員試験・その他、就職相談に担当職員が応じます。

3 資料の紹介

資料の保管場所は就職・進学資料室内に設置し、各行政機関・各企業・宗門関係及び、その他団体の求人情報を集め提供しています。気軽に利用して下さい。

- (1) 求人票ファイル (求人票および会社案内がファイリングされています。)
- (2) 都道府県別情報誌 (雇用促進協会や新聞社などが発行している情報誌を集めてあります。)
- (3) 各出版社が発行している企業研究、就職問題集、就職ガイドなどの参考図書があります
- (4) 公務員・教職関係 (都道府県別試験要項・公務員教員案内・公務員試験問題集・通信教育等の情報を集めてあります。)
- (5) 各就職情報サイトへの学生登録情報の提供
- (6) その他

◆就職支援

1 進路の調査

毎年、年度当初に、卒業後の進路についてアンケート調査を行ないます。指定の方法により回答し、必ず提出して下さい。

2 コース別指導・相談

次の進路ごとに指導並びに相談に応じます。

(1) 一般企業・福祉関係

3・4年次の就職活動の支援をします。個別相談を行っていますので、就職担当者に申し出てください。

(2) 公務員

公務員の種類はさまざまです。国家機関で働く国家公務員と地方公共団体（都道府県・市町村）で働く地方公務員に区別され、職種も一般職と特別職とに分けられます。公務員志望の学生は、一般企業志望の学生対象のセミナーに参加すると共に、早くから取り組むことが合格への近道です。

(3) 教員

教員採用試験は各都道府県によって選考方法が異なります。また、私立学校の場合、公立学校の採用試験の場合とは異なります。一般企業志望の学生対象のセミナーに参加すると共に、早くから取り組むことが合格への近道です。

(4) 宗門関係

僧侶になることを志す学生は、師弟関係を結んでいる師僧や就職担当者とよく相談して下さい。

(5) 進学その他

学問研究、技能研修のため大学院・専門学校等に進学を志望する学生も、勉強の機会として一般企業志望の学生対象のセミナーに参加することを薦めます。資料や情報が必要な場合には就職担当者に相談して下さい。

3 個別指導及び学生相談について

各コースにおいて就職相談に来た学生には個別に相談に応じ、進路調査や履歴書・自己紹介書の添削などの個人指導もします。卒業後の進路が決まっていない学生は、卒業後のことを早くから念頭に置き、早めに就職担当者に相談して下さい。現在の就職状況はかなり厳しく、3年次より具体的活動が出来るよう準備して下さい。そのためには、学修支援担当へ定期的に相談に来ることが望ましいです。

4 ガイダンスについて

学年別就職ガイダンスを年度当初に開催し、進路調査および就職活動の概要をお知らせします。

◆就職関係の書類

1 一般企業・福祉関係

一般企業の採用試験の受験には、履歴書・自己紹介書(当大学指定用紙)、成績証明書、卒業見込証明書、健康診断証明書、資格取得見込証明書等が必要です。更に、推薦書が必要とされる場合もあります。書類の書き方等が分からない学生は早めに相談に来て下さい。また、採用試験に合格して就職が内定した時には内定届を必ず提出して下さい。(成績証明書、卒業見込証明書、健康診断書、推薦書、履歴書・自己紹介書、内定届の受付は大学事務局にて行っています。

2 公務員・教員

公務員・教員の採用試験の受験には、受験申込用紙に記入し受付期間内に所定機関へ提出しなければ受験できません。受付期間、書類の書き方、その他について分からない学生は早めに相談に来て下さい。試験に合格、また、就職が内定した時には内定届を必ず提出して下さい。

3 宗門関係

宗門コースの学生が提出を必要とする書類について、書式、提出時期等が決められています。書き方等が分からない学生は、相談して下さい。

◆就職担当者の業務

1 新入生ガイダンス

進路調査および就職年間計画等のお知らせをします。

2 2・3・4年生ガイダンス

進路調査・就職年間計画及び就職活動の基本的流れについて説明を行います。

3 就職セミナー

外部講師による講話・就職模擬演習等の実施や就職活動等の説明を行います。

4 各種検定の紹介

日本漢字能力検定などを実施します。

5 就職情報コーナーの利用

就職・進路資料室に就職関係資料が備えられています。求人票・会社案内・就職情報誌・就職問題集・就職ガイド・公務員教員試験要項・公務員試験問題集等、また、企業ガイダンス、会社説明会等のお知らせ。

6 個人指導・相談

自己紹介文の書き方、履歴書・自己紹介書の添削、各提出書類の書き方等、面接試験などの指導を行います。自己分析・適性、就職の準備、就職活動、進路等について個人面談をすることもあります。

7 必要書類の受付と発行

- (1)履歴書・自己紹介書(大学事務室に必要な枚数を申し出てください。)
- (2)推薦書(公的推薦書は学長名で発行・学務委員長名で発行の推薦書。大学事務室にある所定の用紙に記入して申し込んで下さい。)
- (3)内定届(就職が内定した時に所定の用紙に記入し、大学事務室に必ず提出して下さい。)
- (4)就職試験報告書(採用試験を受験した場合に所定の用紙に記入し、大学事務室に必ず提出して下さい。)

諸 手 続 き

◆受付時間

諸手続きは、全て大学事務局で行ってください。

受付時間	
受付曜日	月曜日から金曜日
受付時間(午前)	9:00~12:30
受付時間(午後)	13:30~16:30

◆証明書の申し込み方法・届出・願の提出方法

証明書・届出・願の種類によって、申込方法、提出方法が異なります。以下に主な証明書・届出・願の種類と手続きについて表示します。手続きに一定期間要するものが多く、締切日が定められているものもありますから、間違いのないように注意して下さい。

なお、証明書等の申し込みや、届出等の提出は全て大学事務局備え付けの用紙に、ペン(ボールペン)で記入し、本人が手続きする事になっています。その際には必ず忘れずに学生証を提示して下さい。

◆各種証明書

証明書は公文書です。申込は本人が行って下さい。各証明書とも発行までに 3～4 日を要しますので早めに申し込んで下さい。なお、春、夏、冬季休暇中は、交付日数が予定よりかかりますので余裕をもって申し込んで下さい。

証明書の種類	料金	日数	証明書の種類	料金	日数
在学証明書	300円	3日	学生証(再発行)	500円	3日
卒業(見込)証明書	300円	3日	健康診断証明書	300円	3日
成績証明書	300円	3日	学割	無料	3日
単位取得(見込)証明書	300円	3日	通学証明証	無料	3日
信行道場入行証明書	300円	3日	推薦書(学長名)	300円	3日
僧階取得(見込)証明書	300円	3日	推薦書(学務員長名)	300円	3日
卒業証書	300円	卒業式当日	学生証	無料	

◆各種届出・願

各種届・願も特に指定のない限り、本人が手続きを行って下さい。

届出・願の種類	備考(必要な手続き等)
休学届 退学届 復学願	疾病又はやむを得ない事由により欠席日数が引き続き3か月以上に及び休学を希望する場合、又は学業継続不可能となり退学を希望する場合には、保証人連署の上、事由を明記して(診断書添付等)休退学願を提出して下さい。願い出る場合、保証人に連絡をとった後、学生支援室担当者の面談を受けて下さい。休学期間は1年間までです。休学及び退学を願い出た者で授業料その他の学納金が未納の場合、完納しなければなりません。休学の事由が消滅した場合は直ちに復学願を提出して下さい。事由が疾病であった場合は医師の診断書を必要とします。
住所変更届 保証人変更届 保証人住所変更届 改名届・襲名届 学生証再発行願	当該事項を証明する書類等を添えて提出して下さい。
上記以外のもの	サークル設立届、合宿届、遠征届等、サークル活動に関するもの。
履修届 聴講届 レポート提出書	オリエンテーション時に配布される用紙に、必要事項を記入し当該年度の履修科目を登録します。履修登録をしていない科目を聴講することは認められませんので十分注意して下さい。 レポート提出の際、添付して下さい。
追試験願 再試験願 欠席届	詳しくは学生便覧を参照して下さい。
内定届	必要事項を記入して下さい。