Ⅳ. 学籍･学生に関する取扱い業務

Ⅳ．学籍・学生に関する取扱い業務

１．学籍

学籍とは、本学へ入学許可され、本学学生としての身分を有することを意味する。

学籍は番号(学籍番号)により表わされ、各人ごとに学籍番号が異なる。

学籍番号は、入学から卒業するまで変わるものではなく、卒業、退学、除籍によって消滅する。

（１）学籍番号の見方

２４	Ａ１	０００
入学年度 （西暦の下２桁）		個人番号

（２）学生証

学生証は、本学の学生であることを証明するものであるから、**常に携帯しなければならない**。

① 学生証の提示が必要な場合

- 履修登録を行う時
- 試験を受ける時
- 卒業論文提出時
- 各種証明書の発行を申請する時
- 各種願・届を提出する時
- 通学定期乗車券の購入及び学割証明の交付を申請する時
- 本学教職員の請求があった時

② **学生証の記載事項(改氏名･住所)の変更は、ただちに学務課に届け出て訂正を求めること。**

③ 学生証を汚損・紛失した時は、すみやかに学務課に届け出ること。

紛失の場合には、紛失届を提出のうえ、所定学生証発行願に、手数料を添えて学務課に提出し、学生証の再交付を受けること。

再交付後、旧学生証を発見した場合は、必ず旧学生証を学務課に返納しなければならない。

（３）休学・復学

疾病その他やむを得ない事由により、引続き２ヵ月以上修学できない者で休学を希望する者は、所定の休学願を提出し、その許可を受けなければならない。

① 休学の期間は１年以内とする。

② 特別の事由がある場合は、１年を限度として延長することができる。

③ 休学は通算４年を越えることはできない。

④ 休学期間は、修業年限及び在学年限に算入されない。

⑤ 休学期間中の在籍料は、各学期毎に 20,000 円とする。

（４）停学

本学学則に基づき停学を命ぜられた場合、その期間は修業年限に算入されないが、在学年限には算入される。

（５）退学

１）退学

疾病その他やむを得ない事由により退学しようとするものはクラス担任に相談のうえ、事由を明記した所定の退学願を提出し、教授会の許可を受けなければならない。

２）退学処分

次の事項のいずれかに該当する場合は、本学学則に基づき退学を命ずる。

①本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

②正当な事由がなく、出席常でない者

③性行不良で改善の見込みがない者

（６）除籍

次のいずれかに該当するものは、本学学則に基づき除籍される。

①学納金の納付を怠り、督促しても納付しない者

②在学年限８年を越えた者

③休学期間通算４年を越えて修学することができない者

④長期間にわたり行方不明の者

⑤その他本学において修学の意思がないと認められる者

（７）卒業

本学に４年以上在学し、所定の１２４単位以上を修得した者は、全課程を修了したことになり、学位記が授与される。

（８）再入学

本学を退学した者及び学納金未納により除籍された者が、再入学を願い出た場合は、再入学を許可されることがある。なお、長期欠席、長期間行方不明、就学の意思がないと認められた者として除籍された者は、再入学を願い出ることはできない。

２．学生生活の心得

（１）学内マナー

ここにあげたマナーは、学内のみならず、社会生活上の常識である。学生は、ルールを守って大学生として恥ずかしくない行動を心掛けること。

① ロッカー室

利用するにあたり以下の点に留意すること

・ロッカー室内は**土足禁止**

・私物は常にロッカーの中に入れること

・ロッカーは自己の責任において管理すること

② 禁煙

本学では**構内を禁煙**とする。

③ 構内美化

教室をはじめとする学内施設を大切に使うこと。**構内（一号館、二号館）は土足禁止。**

飲食に関しては学生ホールを使用し、教室及びラウンジでの飲食は禁止。
校内を汚損したり、破損したり、ゴミを散らかしたりすることのないようにすること。ゴミを捨てる際は、分別に十分留意すること。

④ エレベーター
本学では、階段の利用が困難な者を除き、学生のエレベーター使用を禁止とする。学生は階段を利用すること。

⑤ 携帯電話・電子機器
授業中だけでなく、授業の妨げとなったり他の学生の迷惑になるため、情報処理室の利用時及び図書館利用時には、携帯電話、電子機器の**電源を切ること**。

⑥ 事故・盗難
学内外を問わず事故や盗難、その他の被害にあった時は、被害の措置やその後の事故や盗難の予防のため、すみやかに学務課に連絡・相談すること。当然プライバシーは堅く守られる。
なお、現金、貴重品は常に身につけ、各自で管理し、盗難の被害にあわないよう気をつけること。

⑦ 不審者の侵入
学内で不審者を発見した場合は、学務課に連絡すること。

（２）通学
交通事故防止と大学構内の環境保全を図るとともに、不法駐車等による近隣住民に対する迷惑を及ぼさないため、通学用車両について次の通り規制を実施している。

① **自動車・二輪車(原動機付自転車及び自動二輪車)による通学は禁止。**

② 自転車置場の利用
いつも安全を心掛け、以下の事項に留意すること。
・自転車通学を希望する学生は必ず学務課へ申し出ること
・キャンパス内の走行は歩行者に十分注意すること
・駐輪する際は、所定の場所に置くこと
・駐輪する際は、整理整頓につとめ、鍵、貴重品等を放置しないこと

（３）学割証(学校学生生徒旅客運賃割引証取扱要領（日本学生支援機構）による)
① 使用目的の範囲について
学校学生生徒旅客運賃割引証(以下「学割証」という)は、割当枚数の範囲内で、学生・生徒個人の自由な権利として使用することを前提としたものではなく、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として実施されている制度であるため、その発行は、原則として次の目的の場合に限る。
・休暇、所用による帰省
・実験実習等の正課の教育活動
・学校が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動

・就職又は進学のための受験等
・学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
・傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
・保護者の旅行への随行

② 年間１人１０枚まで発行できる。有効期限は３ヶ月間で、乗車距離１００㎞以上の普通運賃について発行する。

③ 不正使用(他人への譲渡・貸与・記入事項の改変・有効期限切れ使用等)は、本学学生全体に対する信用に関わり、以後の学割証発行に支障を来たすので注意すること。春・夏・冬の休暇の前は十分に余裕をみて申し込むこと。

（4）奨学金

奨学金には、本学園独自の奨学金、日本学生支援機構の奨学金のほか、日本政策金融公庫の教育一般貸付等がある。

① 三浦亮一奨学基金

学校法人愛国学園は三浦亮一前理事長のご遺族からの寄付金を基に「三浦亮一奨学基金」を創設し、愛国学園に在籍する学生の経済的負担を軽減することにより優れた人材を育成することを目的に、入学金及び授業料の一部支援を行っている。本奨学金については、返還の必要がない。

② 日本学生支援機構奨学金

この奨学金は、経済的理由により就学に困難がある優れた学生等に対し、卒業後一定年限内での返還を伴う貸与奨学金又は返還を伴わない給付奨学金がある。

また、現下の厳しい経済状況等を考慮し、失職・破産・事故・病気・死亡等により家計が急変し、緊急に奨学金の必要が生じた場合、緊急採用・応急採用により貸与又は給付される場合があるので、学務課に確認すること。

③ 日本政策金融公庫の教育一般貸付

学納金や住居に係る費用等教育資金を必要とする者を対象に貸し付けるもので、返還を伴う。

私費外国人留学生には、日本学生支援機構の私費外国人留学生学習奨励費制度がある。私費外国人留学生学習奨励費は、大学に在籍する私費外国人留学生で、学業・人物ともに優れ、経済的理由により就学に困難のある学生を対象に、月額48,000円を原則として１２か月又は６か月給付するもので、大学ごとに推薦枠がある。

※奨学金等の採用時期等詳細の連絡は、掲示板に掲示する。見落とさないよう注意すること。
※日本学生支援機構は、我が国の大学等において学ぶ学生等に対する適切な修学環境を整備し、もって次代の社会を担う豊かな人間性を備えた創造的な人材の育成に資するとともに、国際相互理解の増進に寄与することを目的に設置された独立行政法人である。

（5）掲示

大学から学生へのあらゆる連絡通知は、すべて学内の所定の掲示板に掲示することによって行う。掲示の見落しで不利益を招くことのないように、絶えず所定の掲示板を見て、自分に関係のある掲示があるかどうか確認すること。

（6）学生相談

授業や学内での人間関係等について、学生は以下の方法で相談することができる。いずれの相談も、相談内容の守秘は保証される。

①学生相談室での対面相談

予約用メール(support@aikoku-u.org)で相談希望日を予約し、学生相談室で相談を行う。

②オンラインでの相談

オンライン相談用メール(soudan@aikoku-u.org)で、メールによる相談を行う。

③外部カウンセラーによる相談

学内の相談員ではなく、外部カウンセラーによる相談を希望する場合、指定のアドレス(akerin@dol.hi-ho.ne.jp)に連絡し、相談日を決め zoom で相談を行う。1回の相談は 30 分以内とする。

学生相談室

学生相談室は、月～金の 9:00～17:00 の時間帯で開放されており、上記対面相談で使用されていないときは、学生はいつでも学生相談室を利用することができる。また、教員との話し合い等に利用するための事前予約も可能である。事前予約は、学務課で行う。

（7）学内のパソコンの利用

①パソコン利用上の注意事項

・情報処理室（Ａ２０５）は、飲食によりキーボードが損傷することがあるため飲食を禁止する。また他の学生の邪魔にならないように静かに使用すること。
・プリンターを使用する時は、印刷用紙は持参すること。
・部屋に掲示してあるパソコンやプリンター使用上の注意事項を守って使用すること。
・飲食禁止等の注意事項違反の場合は使用停止になることがある。

②パソコン用ログインＩＤ、ログインパスワード

大学より付与されたパソコン用ログインＩＤ、ログインパスワードは大切に保管すること。ログインパスワードを紛失した場合は、再発行の手続きをして新しいパスワードを取得すること。

（再発行の手続き）

パスワードの再発行を申請する者は下記の手順により再発行を願い出ること。

・１号館１階、学務課窓口で「パスワード再発行申請書」に必要事項を記入し提出する。
・申請から発行まで約２週間を要する。申請者は学務課からの連絡を受けた後、学務課窓口に行き、受領書に必要事項を記入し、新しいパスワードを受け取る。

※申請時、受領時は学生証を必ず学務課窓口に提示すること。

３．学生に関する取扱い業務

円滑な学園生活を過ごすために、学生に最も関係のある取扱い業務は下記のとおりである。

（１）窓口取扱い時間

月曜日～金曜日　　午前９時～午後４時４５分
土曜日　　　　　　午前９時～午前１２時

（２）主な取扱い業務

総　務　課	学　務　課	図　書　館
・授業料等学納金に関すること ・再試験受験料に関すること ・各種証明書手数料に関すること ・ロッカー等施設使用に関すること ・遺失物、拾得物の取扱い ・入学式、卒業式等の式典に関すること　等	・学籍に関すること ・単位認定に関すること ・履修に関すること ・学生証の発行 ・試験に関すること ・各種証明書の発行 ・生活相談　　　等	・本の貸出、返却 ・本の管理、閲覧 ・図書館利用に関すること

（３）各種願・届について

休学、退学、復学等の願・届については、学務課に備えてある所定の様式に必要事項を記入の上、学生証を提示して学務課に提出しなければならない。

（4）各種証明書について

下記の証明書を必要とする場合は、学務課窓口に備付けの「証明書交付願」に所定の事項を記入のうえ、手数料を添え、学生証を提示して申し込むこと。

ただし、就職活動やその他事由により、卒業見込証明書の発行を請求するには、4年次の履修登録が完了した時点において、既修得単位数と登録した単位数の合計が卒業に必要な条件を満たしていなければ証明書が発行されないので注意すること。

証明書の種類	手 数 料		交 付 日 数
	和　文	英　文	
学 生 証	―――	―――	入　学　時
学 生 証(再交付)	1,０００円	―――	３　　日
仮学生証	５００円	―――	即　　日
成績証明書	３００円	５００円	和文３日、英文１０日
在学証明書	２００円	３００円	和文３日、英文１０日
卒業(見込)証明書	２００円	３００円	和文３日、英文１０日
単位取得(見込)証明書	５００円	1,０００円	和文３日、英文１０日
出席証明書（外国人留学生）	２００円	―――	３　　日
退学証明書	５００円	1,０００円	和文３日、英文１０日
再試験受験料	1,０００円	―――	―――――
学 割 証	―――	―――	３　　日
進学推薦書	５００円	1，０００円	和文３日、英文１０日