

Ⅲ 学 生 生 活

1 学 内 生 活

(1) 各種窓口の受付時間

各種窓口の受付時間は次の通りである。

月曜日～金曜日 8:30～17:00

証明書の交付等の申し込みは、可能な限り余裕をもって提出する。証明書等の交付は、原則として2日前、やむを得ない理由で当日交付を受けたい際は10時までに申し込む。特に、長期休業前の「学生旅客運賃割引証」の交付や、就職応募書類提出時期の諸証明書の交付については、混雑が予想されるので、早めに申し込む。

(2) クラス連絡

クラス連絡は、毎週水曜日に学生全員が各クラス教室に集合し、次の内容にあてる時間とする。

クラス担任から種々の連絡事項の伝達が行われるほか、必要に応じ指導・助言が行われる。また、学生相互の交流や話し合いなどにあてることもある。さらに学内環境の美化整備活動を行う。

なお、全学生が一堂に会して講演会、学生総会などを行う時間にあてることもある。

(3) 学生相談

学生の学業（受講計画、資格取得等）、進路サポート、生活、健康、メンタルヘルス等に関する相談、助言を行う場所として学生相談室を設け、クラス担任、学科の教員、進路指導担当者が学生生活を支援する。

就職サポートは、1年次に位置づけ、自主参加を基本に卒業後に就職を目指す学生に対して、就職ガイダンス、就職講演会、自己分析、応募書類の書き方、面接等を指導し、就職活動をサポートする。

進学等を目指す学生に対しては、その都度適切なアドバイスをする。

(4) 学内諸掲示

1) 学生に対する諸連絡は、掲示等によって行う。

2) 毎日の連絡事項の確認は、学生生活の基本であり、掲示板を見落とさないように注意する。

※主な掲示場所

- ・事務局、教務学生課関係掲示……玄関ホール
- ・学生用一般掲示、連絡棚……学生ホール
- ・学生会関係掲示……2F・3F 階段及び学生ホール、玄関ホール
- ・厚生関係掲示……玄関ホール及び学生ホール
- ・就職関係掲示……1F 進路指導課
- ・その他全般諸連絡……各クラス教室
- ・全般……classroom 掲示板

(5) 学生食堂

学生食堂では、午前11時40分から午後12時50分まで安く美味しい食事を日替わりメニューで提供している。無駄をなくしてできるだけ安く食事を提供するために食券は前売り制としている。

(前日から当日午前10時40分まで販売)

食堂利用者は食券購入者を優先し、弁当の人は空席のある場合に利用できる。

(6) 学生ホール・学生ラウンジ

1階学生ホール・4階学生ラウンジは、学内生活において落ち着ける安息の場所であり、学友との歓談によるコミュニケーション活動や、掲示・展示物の閲覧による情報収集活動の場として開放された、学生のための福利厚生施設である。

ゴミ等の廃棄物は自己責任において処分するなど、常に快適な場所として維持し、ルールを遵守した品格のある生活態度で利用すること。

(7) ロッカーと傘たての使用

ロッカーと傘たては、入学当初に事務局から割り当てられたものを使用する。鍵は1個を各自が保管し、予備鍵は事務局で保管している。

ロッカーは毀損または汚損しないよう注意する。物品は各自の責任で管理し貴重品は身につけるか、もしくは、ロッカーに施錠して保管する。

万一鍵を紛失した時は事務局に申し出て鍵の手配をする。ロッカーの鍵は各自が予備鍵を借用して自費で合鍵を作り、予備鍵を事務局へ返却する。傘たての鍵は、実費にて弁償し事務局が手配する。

なお卒業時には、内部の物品をすべて持ち出して清掃したうえ、鍵を返却すること。傘たての鍵も同様に返却すること。

2 学籍番号

学籍番号は、本学における自分の学籍を示すもので、学生証に記載している。

- 1) 学籍番号は、入学時の番号を卒業時まで使用する。
- 2) 学籍番号は、身分証明書などに使用する。
- 3) 学籍番号は、必ず諸届・試験の答案用紙等に記入する。

3 学生証（身分証明書）

学生証は、本学の学生であることを証明するものであり、学内、学外を問わず常に携帯し、必要に応じて提示しなければならない。

留意事項

- 1) 学生証の有効期間は、入学時から卒業（退学）時までの本学在籍期間とする。
- 2) 学生証を他人に貸与したり、譲渡したりすることはできない。
- 3) 通学定期乗車券、または学生割引乗車券を購入する際は、申込書・通学証明書とともに学生証を提示する。乗車時には、必ず携帯しなければならない。
- 4) 学生証を紛失した場合には、事務局に届け出るとともに、再交付を願い出て、再交付（費用 500 円）を受けなければならない。
- 5) 卒業、または退学等により学籍を失った場合は、直ちに学生証を返却しなければならない。

4 休学、復学、退学

(1) 休学の手続

病気、その他やむを得ない理由で、引き続き2ヵ月以上修学できない場合は、本人及び保護者がクラス担任と十分な話し合いの後、所定の「休学願」に必要事項を記入し、クラス担任を経て教務学生課に提出し、学長の許可を得なければならない。

休学期間が学年を超える場合は、さらに願い出のうえ、1年延長することができる。

(2) 復学の手続

休学の理由が消滅して復学する場合は、クラス担任と相談のうえ、所定の「復学願」に必要事項を記入し、クラス担任を経て教務学生課に提出し、学長の許可を得なければならない。

復学を認められた場合は、受講登録等の履修手続きをして通学すること。

(3) 退学の手続

病気、その他やむを得ない理由により退学を希望する場合は、可能な限り早い時期に本人及び保護者がクラス担任と充分話し合った後、所定の「退学願」に必要事項を記入し、クラス担任を経て教務学生課に提出し、学長の許可を得なければならない。

5 慶弔等・公欠席・欠席

(1) 慶弔

- 1) 三親等内の親族、及び同居の親族等の慶弔事の欠席の場合に認められる。

慶事：兄弟姉妹の結婚の場合・・・・・・・・・・2日以内

弔事：一親等（父母）の死亡・・・・・・・・・・7日以内

二親等（祖父母、兄弟姉妹）の死亡・・・・3日以内

三親等（伯叔父母）の死亡・・・・・・・・・・1日以内

2) 慶弔の手続は、所定の「慶（弔）事欠席届」にその事実を証明する書類を添えて、クラス担任を経て教務学生課、及び授業科目担当者に提出しなければならない。

ただし、慶弔等による欠席は、原則として学則第 11 条第 4 項に規定する単位習得に必要な出席時数「授業時間の 3 分の 2」が確保できる時間数とする。

(2) 公欠席

1) 公欠扱いは、原則として学則第 11 条第 4 項に規定する単位修得に必要な出席時数「授業時間の 3 分の 2」が確保できる範囲の時間数とする。

2) 公欠扱いは、下記の理由による場合に適用する。

- ・給食管理校外実習、および実習に係わる関係企業・機関の事前指導
- ・企業説明会、企業訪問、就職試験、編入学試験等
- ・本学の認めた対外試合への参加

3) 公欠席を必要とする場合は、所定の「公欠願」を事前に、やむを得ない場合は事後に、所定の「公欠願」を教務学生課とクラス担任の許可を経て、教科担任へ提出しなければならない。

4) 学校保健安全法施行規則に規定する感染症による出席停止の場合は、公欠と同じ扱いを受ける。

5) 次の場合は、公欠と同じ扱いを受ける。

- ・非常災害による欠席
- ・交通機関の運行停止による欠席、但し代替交通機関が運行されていた場合、あるいは他の交通機関が利用できた場合を除く。

(3) その他の欠席

1) 病気、その他やむを得ない理由により 1 週間以上欠席する場合は、事前に電話で連絡し、事後速やかに所定の「欠席届」を教務学生課とクラス担任の許可を経て、教科担任へ提出しなければならない。

2) 病気、その他やむを得ない理由で欠席する場合は、学則第 11 条第 4 項に規定する単位修得に必要な出席時数である「授業時間の 3 分の 2」に充分注意すること。

6 海外研修

(1) 本学在学中に、外国の教育機関で短期留学（2 週間以上 1 年以内）またはホームステイにより、外国語研修等の海外研修を個人的に希望する学生に対しては、安全かつ効果的に当初の目的が達成できるよう相談、助言等の援助を行う。

(2) 海外研修を希望する学生は、心身ともに健康で、目的意識をもって参加し、積極的に協調性に富むことが望ましい。

(3) 海外研修を希望する学生は、保護者及びクラス担任と十分に相談し、承諾を得たのち、教務学生課に相談し、助言を受けること。

(4) 海外研修の目的、内容、行先、期日（期間）等が決定した場合は、本学所定の「海外研修届」を提

出すること。なお、研修先での不慮の事故等については、すべて保護者及び旅行斡旋機関の責任により対処するものとする。

(5) 教務学生課では、「海外研修届」を提出した学生に対して、助言を行い援助する。

7 図書館の利用

(1) 利用方法

図書の貸出には学生証を添えて図書館貸出カウンターで手続きを行う。在学期間中は学生証で利用できる。学生の貸出冊数は5冊以内とし、貸出期間は14日以内とする。休業中及びその他必要に応じて、貸出冊数・期間の変更を行う。禁帯出の資料は館内閲覧のみとする。借りた図書は期間内に図書館返却コーナーへ返却する。

図書館の利用について不明な点は、図書館員に相談すること。

(2) 開館時間

平日8時30分から17時00分までとする。

開館時間は変更する可能性があり、変更する際はGoogle classroomまたはホームページに掲載する。

(3) 休館日

図書館の休館日は、次のとおりとする。

- 1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- 2) 創立記念日1月28日
- 3) 大学休業日
- 4) 図書館の整理、資料の点検期間

(4) 館内閲覧時の注意事項

図書館を利用する者は、以下の点に留意する。

- 1) 図書資料の閲覧は、閲覧室の所定の席で利用しなければならない。
- 2) 閲覧室では静粛にし、他の閲覧者に迷惑をかけること。
- 3) 図書、施設・器具等を毀損、または汚損しないように注意すること。

(5) 館外へ貸出できない図書

次に掲げるものは、館外に貸出すことができない。

- 1) 貴重図書及び禁帯出の表示のある図書
- 2) 辞典及びこれに類する参考書
- 3) 逐次刊行物
- 4) 新聞
- 5) その他特に定めた図書資料

(6) 文献複写

文献複写は次のとおりとする。

- 1) 利用者は、教育、研究、調査、または学習上必要があるとき文献の複写をすることができる。
- 2) 利用者は、著作権法を遵守しなければならない。

8 アルバイト

アルバイトは、大学の授業に支障が出ない範囲で行うということが前提である。ただ、取り組み方によっては、社会的視野や見聞を広げることにつながる。実社会の厳しさを知り、社会人とふれ合うことは、本人の社会性を高めてくれる。

アルバイトを選ぶ際は、学生に相応しい仕事か、雇用者は信頼できるか、勤務時間に無理はないかを十分検討する必要がある。街頭勧誘、チラシ配布、酒席等のアルバイトの中には、高収入を謳い文句に、不当な入会金を払わされたり、求人内容と違う仕事を強制されたりといった場合がある。

なお、万が一トラブルに巻き込まれたときは、長野労働局等の公的機関へ相談すること。また、クラス担任か教務学生課に相談・報告すること。

9 ボランティア活動

ボランティアは、「自発的な意志に基づき、他人や社会に貢献する行為」を指すと言われている。

ボランティア活動を行うことは、多様な人との交流となり、コミュニケーション力が向上し、心が豊かになる。また、協力して活動することで味わえる達成感など、自分自身の成長に大いに役立つものである。

また、積極的なボランティア活動は、しらうめ特待生制度の選出基準の一つとして考慮される。

10 学生会活動 (委員会・サークル・同好会・対外試合等)

学生会活動は、正課の授業以外の自主的で組織的な学生の手による諸活動であり、学生相互が心を寄せ合い、論議を交え、心身ともに健全で好ましい社会性を養うことを目的としている。

学生会の日常的な活動には、本部及び各種委員会活動、サークル及び同好会の活動がある。学生生活に悔いを残さぬよう、積極的にこれらの活動に参加し、心身を鍛え、教養を深め、全人的に豊かに成長するよう期待する。

これらの組織は、それぞれ顧問教職員の相談助言のもとに、学生によって主体的に組織運営されるので、常に顧問との連携を密にして活発に活動することを望む。

(1) 委員会

各種委員会の活動は、快適で活力の溢れる大学生活を過ごすために、大切な役割を担っている。本部役員と連携して定期的に委員会を開くなど、実践的に活動を望む。

(2) サークル・同好会（課外活動）

大学生活での課外活動に参加することは、授業では得られない大切なことを身につけるよい機会となる。課外活動に所属すると、学科や学年、クラスの枠を越え、共通のテーマに興味・関心のある学生が集まることで、親密な友人関係を築くことが可能である。また、組織の中での役割を担うことで、その役割を通して、礼儀作法、リーダーシップ、協調性、精神力や体力を培うことができる。

なお、それぞれの課外活動は、活動時間やきまり等が異なるので、自分のライフスタイルに合った活動を選択すること。

課外活動は、以下の2つがある。

- 1) サークル：本学が公認している活動団体で、各種大会などへの参加資格を持ち、体育系と文化系に分かれる。相談者として顧問が置かれている。
- 2) 同好会：サークルに準じる同好会は、非公認団体で、基本的には有志の集まりで構成され、運営や管理等はすべてメンバーに任されている。

(3) 対外試合等

対外試合に出場する場合や合宿をする時は、担当顧問職員に申し出て、所定の手続きを経たうえ、学長の許可を得て参加する。大会によっては、激励の趣旨で後援会から大会出場助成費が交付される。

11 奨学金制度・学生保険

(1) しらうめ特待制度

本学に在学する学生の勉学意欲の向上と有意義な学生生活を送るための経済的な援助を行うことを目的として、「しらうめ特待生制度」を設けている。本制度では、学業成績が優秀であり、自立心と向上心が旺盛な学生に対し、奨学金として2学年次の授業料の減額を行う。

1) 対象学生

1 学年次において学業成績が優秀であり、かつ、学生生活等において他の学生の模範となる学生を対象とする。次の要件を満たす学生を「しらうめ特待生」として選考する。

- ① 1 学年次の学業成績が優秀と認められること。
- ② 日常的な学業、学生会やボランティア活動等への取り組みが積極的であると認められること。
- ③ あいさつなどの礼儀について他の学生の模範となっていること。
- ④ 2 学年次も本学に在学し、優秀な学生として期待できること。
- ⑤ 授業料納付対象学生であること。
- ⑥ 1 学年次において本学で、食物栄養学科は教養に関する教育科目を 11 単位、幼児教育学科は基本教育科目を 8 単位以上取得した学生であること。

2) 奨学金の種類と額

- ① 返還を要しない給付型の奨学金として、授業料を減額する。
- ② 年間合計 14 万円を 2 学年次の授業料から減額する。前期納入分 7 万円、後期納入分 7 万円をそれぞれ減額する。ただし、2 学年次前期において適用要件から外れた際は、授業料の後期納入分は減額の対象とならない場合もある。

3) 対象学生の選考

本制度は、学生による奨学金受給申請の必要はない。1 学年次の学業成績が確定した時点で、適用要件に基づき本学が特待生となる学生を選考する。特待生は原則 4 名以下とする。

4) 特待生の公表

4 月上旬に当該学生に通知するとともに、学内掲示板に掲示する。

(2) 日本学生支援機構（JASSO）奨学金

日本学生支援機構は、経済的理由により修学に困難がある優れた学生等に対し、学資として奨学金を貸与または給付する。

- 1) 貸与型 ①一種奨学金（無利子）②二種奨学金（有利子）

①②の奨学金はともに貸与のため、返還の義務があり、必ず返還しなければならない。

- 2) 給付型

奨学金制度について詳しくは、日本学生支援機構ホームページを確認すること。

また、進学届・返還誓約書等の届出事項を変更する場合、奨学金の辞退、改氏名、住所変更、休学、退学などの身分の変動がある場合は、必ず教務学生課の奨学金担当者に相談し所定の手続きをすること。

(3) 学生保険

本学では、入学と同時に「学生教育研究災害傷害保険、学研災付帯賠償責任保険（以下学生保険と略称する）」に全学生が加入することになっている。学生保険は、大学における正課の授業、学校行事および課外活動、通学途上で生じた急激かつ偶然な外来の事故によって身体の傷害および、他人にケガを負わせた場合、または財物を損壊したことにより発生する損害賠償責任に対する補償制度として全国的規模の日本国際教育支援協会が扱っている保険制度である（掛金は 2 年分で 2,430 円。ただし留年生に関しては、留年の年数に応じた金額とする）。

さらに学生保険では補償されない日常における病気や事故など学生生活全般を対象とする「学研災付帯学生生活総合保険」にも任意加入できる。

12 授業料およびその他の納付金

授業料及びその他の納付金は、前期と後期に分納する。納入方法は、事務局指定の振込用紙を用いて銀行へ振り込む。

授業料およびその他の納付金等

| 納入金額/ 学年別 | 前学期分（4月） | 後学期分（10月） | 合 計 |
|--------------|---|---|---------|
| | 金 額 | 金 額 | |
| 1 年次 | 授 業 料 280,000 実験実習費 50,000 | 授 業 料 280,000 実験実習費 50,000 | 660,000 |
| | 計 330,000 | 計 330,000 | |
| 2 年次 | 授 業 料 280,000 実験実習費 50,000 施設設備費 140,000 | 授 業 料 280,000 実験実習費 50,000 施設設備費 140,000 | 940,000 |
| | 計 470,000 | 計 470,000 | |

13 証明書・諸届願書等一覧

(1) 諸証明書

各種証明書は事務室1にて発行している。

| 証明書 | 手数料 |
|--------------------|------|
| 学生証（身分証明書） | ¥500 |
| 在学証明書 | ¥500 |
| 推薦書 | ¥500 |
| 卒業見込み証明書 | ¥500 |
| 学業成績証明書 | ¥500 |
| 単位修得証明書 | ¥500 |
| 栄養士資格取得見込み証明書 | ¥500 |
| 栄養士過程履修証明書 | ¥500 |
| 幼稚園教諭二種免許状取得見込み証明書 | ¥500 |
| 保育士資格取得証明書 | ¥500 |
| 卒業証明書 | ¥500 |
| 健康診断票 | ¥500 |
| 学生生徒旅客運賃割引証 | 不要 |
| 通学証明書 | 不要 |

(2) 諸願・諸届

各種届は事務室1にて取り扱っている。

| 書類 | 経由 | 提出先 | 願出・提出期限 | 備考 |
|-------------------|-------------|-------|-----------------|---|
| 公欠願 | 教務学生課→担任 | 教科担任 | 事前または事後 速やかに | 公欠該当科目ごとに提出する |
| 慶弔事欠席届 | 教務学生課→担任 | 教科担任 | 〃 | |
| 受講科目変更願 | 教務学生課→担任 | 教科担任 | 開講2週間以内 | 特定の場合のみ |
| 追試験願 | 担任 | 教務学生課 | 試験日後2日以内 | 欠席の理由証明書・受験料必要 |
| 再試験願 | 担任 | 教務学生課 | 通知後直ちに | 受験料必要 |
| 休学願 | 担任 | 教務学生課 | | |
| 復学願 | 担任 | 教務学生課 | | |
| 退学願 | 担任 | 教務学生課 | | |
| 住所変更届 | 担任 | 教務学生課 | 事前 | 自宅通学を含む |
| 欠席（長期）届 | 担任 | 教務学生課 | 事前または事後 速やかに | 1週間以上の欠席の場合 （医師の診断書等添付する） |
| サークル・同好会 結成申請書 | サークル顧問 | 学生会顧問 | 年度初め | |
| サークル・同好会 継続願 | サークル顧問 | 学生会顧問 | 年度末 | |
| サークル・同好会 会員変更願 | サークル顧問 | 学生会顧問 | 変更時 | |
| 学生会サークル 活動報告書 | サークル顧問 | 学生会顧問 | 活動後速やかに | |
| 施設等使用願 | 担任またはサークル顧問 | 教務学生課 | 使用前 | クラスで使用、参加する場合は担任経由、サークルで使用、参加する場合は顧問を経由する |
| 課外活動行事参加届 | 担任またはサークル顧問 | 教務学生課 | 参加前 | |
| 使用（借用）願 | 担任またはサークル顧問 | 教務学生課 | 使用前 | |