

# 新入生のみなさんへ

人生において、知力、体力、精神力ともに伸張力が豊かな時期を本学において学ばれるみなさんにとって、4年間の大学生活は、高校生活とは違い、全てを自己の責任において行動しなければならないという生活になろうかと思います。自己の責任において行動するとは、「いかに自覚ある行動をとるように努めるか」ということではないでしょうか。しかし、そこで何も予備的な心の準備もない中で自覚ある行動を的確にとることは難しくもあります。

そのために本学では、オリエンテーションを実施し、予備的な心の準備の支えとして一日も早く学生生活に慣れていただくよう、いつでもどこでも大学生活のことがわかるように「学生必携」を作成しています。

内容を熟読し、大学で学ぶ目標・目的をいつも明確にしながら自らのスキルアップをはかることで付加価値を高めるとともに、他者を思いやるルールやマナーはもちろんのこと、大学生として自覚ある行動に努めてください。

わからないことは「わからない」で済ますことなく、「学生必携」を活用して、アドバイザー教員や事務局などで確認や相談をするようにしてください。



## 目 次

新入生のみなさんへ

### I. 大学概要

1. 建学の精神 .....	2
(1) 建学の精神 .....	2
(2) 学長メッセージ .....	3
(3) 学歌 .....	4
2. 教学理念 .....	7
(1) 学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー） .....	7
(2) 教育課程の編成方針（カリキュラム・ポリシー） .....	7
(3) 入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー） .....	7

### II. 学内制度

1. 学 籍 .....	9
(1) 学 籍 .....	9
① 在籍期間 .....	9
② 在学期間 .....	9
(2) 学籍番号 .....	9
(3) IC 学生証明書（IC 学生証） .....	10
① IC 学生証の利用 .....	10
② IC 学生証を紛失、破損した場合は .....	10
③ IC 学生証の更新、返却 .....	10
(4) 学籍の異動 .....	11
① 休学 .....	11
② 復学 .....	11
③ 退学 .....	11
④ 除籍 .....	11
⑤ 編入学・再入学 .....	12
⑥ 転学部・転学科 .....	12
2. 学費および学費のサポート .....	13
(1) 学費 .....	13
① 学費納入金 .....	13

② 学費納入方法 .....	13
(2) 学費サポート（奨学金・教育ローンなど） .....	14
① 日本学生支援機構奨学金（貸与型） .....	14
② 交通遺児育英奨学金 .....	15
③ その他の奨学金 .....	15
④ 国の教育ローンとは .....	15
⑤ 本学提携の学費サポート .....	16
3. 各種証明書と諸手続き .....	17
(1) 証明書発行サービスについて .....	17
(2) 学割証（学生旅客運賃割引証） .....	18
(3) 変更届 .....	18
(4) 事務取扱時間 .....	19
4. 諸規程 .....	19

### Ⅲキャンパスライフ

1. こんなときどうする? .....	21
2. 2025年度学年歴 .....	21
3. 履修・単位 .....	22
4. 資格・免許 .....	22
5. 通学 .....	22
(1) 公共交通機関での通学方法 .....	22
(2) シャトルバスでの通学方法 .....	23
(3) 自動車通学の禁止 .....	24
(4) バイク・自転車での通学方法 .....	24
(5) 通学定期券 .....	26
(6) 学外実習用通学定期券（看護学部） .....	27
6. 学生への伝達・連絡方法 .....	28
(1) My TGU.net .....	28
(2) 連絡掲示板 .....	28
(3) 広報活動 .....	29
7. キャンパスマナー .....	30
(1) 公共物の取扱い .....	30
(2) 携帯電話・スマートフォンの取扱い .....	30
(3) キャンパス全域禁煙について .....	31

(4) 飲酒禁止について .....	32
(5) キャンパスの美化・SDGs の促進 .....	32
8. 遺失物（忘れ物・落とし物）、拾得物.....	32
9. 相談窓口 .....	33
(1) オフィス・アワー .....	34
(2) 保健室 .....	34
(3) フラッとホッと～あなたの未来相談室～(本館2階：M0207).....	35
10. ひとり暮らしを始めた人へ.....	35
(1) 女子学生専用マンション .....	35
(2) アパート・マンション .....	36
(3) 遠隔地被扶養者証（遠隔地保険証） .....	36
11. 学友会 .....	36
(1) 学友会の組織 .....	36
(2) 総会 .....	37
(3) 大学祭 .....	37
(4) クラブ .....	37
① クラブについて .....	37
② クラブの設立・継続・昇格・降格 .....	37
③ 対外試合・合宿・旅行 .....	39
12. 健康診断 .....	39
13. 保険 .....	40
14. 進路・就職 .....	42
(1) 就職支援 .....	42
(2) 就職活動・インターンシップ .....	43
① 就職活動 .....	43
② インターンシップ .....	43
(3) 就職活動に必要な書類 .....	43
① 欠席届、就職活動届・就職活動レポート.....	44
② 履歴書 .....	44
③ 各種証明書 .....	44
④ 就職活動経過・結果報告 .....	44
(4). 進学に関する相談窓口 .....	44

#### IV. 留意事項

1. ハラスメント、人権侵害の防止.....	46
(1) 困ったとき・被害にあったとき .....	46
(2) ハラスメント .....	46
(3) ストーカー行為 .....	47
(4) ドメスティック・バイオレンス .....	47
(5) 相談・苦情申し立ての流れ .....	48
2. 悪徳商法に巻き込まれないために.....	48
(1) 予防と対策 .....	48
(2) 典型的な悪徳商法・消費者トラブル.....	48
(3) 被害にあったら .....	50
3. 薬物（ドラッグ）の危険性.....	50
4. SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）について.....	51
5. 障がいをもつ人との共生マナー.....	52
6. アルバイト .....	52
7. 個人情報について .....	53
V. 施設・環境	
1. 施設の利用 .....	55
(1) 教職・教育支援センター .....	55
① 教職支援 .....	55
② 教育支援 .....	55
(2) アクティブ・ラーニング・コモンス.....	56
(3) ICT 学修環境（学修支援ツール・パソコン実習室） .....	57
① TGU.net .....	57
② My TGU.net .....	57
③ TGU e-Learning System .....	57
④ Web メール.....	57
⑤ パソコン実習室 .....	58
⑥ 利用上の注意点 .....	58
(4) 図書館 .....	59
① 利用方法 .....	60
② 開館時間・休館日 .....	60
③ 貸出.....	61
④ その他特別貸出制度など .....	61

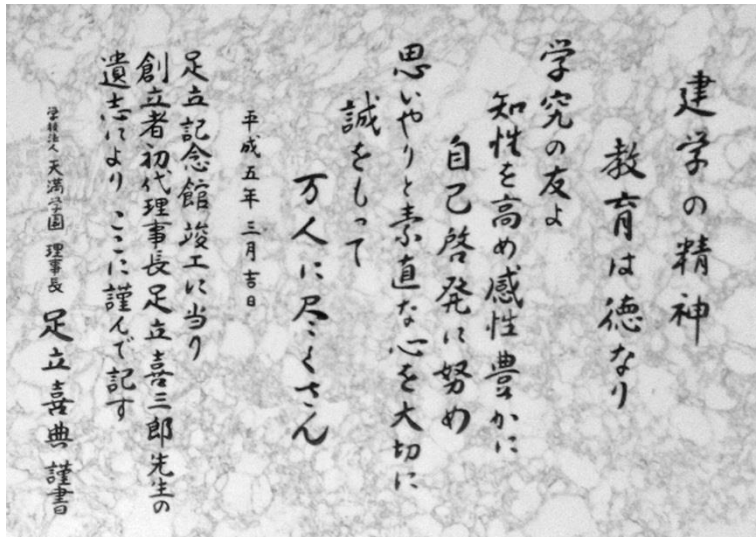
⑤ 返却 .....	61
⑥ 利用上の留意事項 .....	62
⑦ 閲覧 .....	62
⑧ 各種コーナー .....	63
⑨ 各種サービス .....	63
(5) その他の施設・設備 .....	64
① STUDENT LOUNGE・食堂、コンビニエンスストア、自動販売機.....	64
② ロッカーの設置・使用 .....	65
③ 体育施設の使用 .....	66
④ 教室・備品の利用 .....	68
2. 校舎・教室などの配置.....	68
(1) 校舎配置図 .....	68
(2) 教室番号について .....	69
(3) 本館 (M) 教室配置図 .....	70
(4) 東館 (E) 教室配置図 .....	71
(5) 体育館 (G) 教室配置図 .....	72
(6) 足立記念館 (A) 教室配置図 .....	73
(7) 西館 (W) 教室配置図 .....	74
(8) 食育推進調理実習室 .....	74
(9) 看護学部 実験実習棟 (N) 教室配置図.....	75
3. アクセスマップ .....	77
(1) アクセス .....	77

# I. 大学概要



# 建学の精神 『教育は徳なり』

学園創立者 足立 喜三郎



初代学園長 足立 喜典 謹書  
於 足立記念館1階

## 建学の精神に基づく教育理念

学究の友よ	学問を究めようとしつつある学生の友よ
知性を高め感性豊かに	人間の精神のもつ思考・判断の能力を高め、(知) 外界の刺激に応じて感覚・知覚を生ずる心のはたらきを豊かに育み、(情)
自己啓発に努め	自己の意志のはたらきによって、知能をひらき向上させることに努め、(意)
思いやりと素直な心を大切に	思いやりと素直な心を大切にしながら、
誠をもって	人に対して親切にして欺かない真心をもって、
万人に尽くさん	世間に多くの人々のために尽くそうではないか。

初代学園長 足立 喜典

# 学校法人天満学園と太成学院大学の沿革について

学 長 足 立 裕 亮

私立学校は、国公立学校にはない建学の精神すなわち、学園創立者独自の教育理念によって樹立された学風、個性、伝統を備えています。そのもとで本学園は建学の理念を世に問いながら、人格形成をめざす教育活動を展開し、社会の進展に大きく貢献してきた歴史があります。

本学園は、1935年（昭和10年）4月に、創立者故足立喜三郎（初代理事長）が人間の徳の形成、人格の形成こそ、教育の原点でなければならないとの理念に基づき、「教育は徳なり」を建学の精神として、学校法人天満学園を創立いたしました。

1934年（昭和9年）当時、第一室戸台風が近畿地方を直撃し、犠牲者が3036人、家屋全壊流失4万戸という大被害になりました。創立者は、この被害による経済不況が続く中で、私学独自の教育の重要性を痛感し、人材育成のため、学問にゆかりの深い大阪天満宮の西北約500mの地に学園を創設し、今日に至っています。

1987年（昭和62年）に開学した経営情報学科を設置する大阪短期大学は、その後、1998年（平成10年）に四年制大学として認可され、新たなスタートをし、「経済理論と経営学の実践を情報スキルとツールとして活用できる経営情報教育」を通して「創造的人材」を育成することを目標に、先見性と創造性を養い、問題発見力、分析力、解決力により、企業経営の意思決定までができる人材の育成をめざして改組転換し、2003年（平成15年）には人間学部（心理学科・人間文化学科）を設置し、人間を理解するとはどういうことかを共に考え、人間の心を探究しながら、社会に広く貢献できる人材育成をめざしました。2004年（平成16年）には、人間学部・経営情報学部にて教育職員免許法及び施行規則にもとづく教員免許課程の認定をうけて前進し続けています。経営情報学部は2005年（平成17年）に総合経営学部にて、2008年（平成20年）には、経営学部に学部名称を変更し教育内容の充実とともに変遷してきました。2007年（平成19年）には看護学部を新設し、さらに養護教諭免許課程の認定をうけ医療人養成課程として邁進し続けています。

さらに、2012年（平成24年）には、人間学部を子ども発達学科・健康スポーツ学科・人間心理応用学科に再編し、幼稚園教諭・小学校教諭及び中学校教諭・高校教諭「保健体育」教育課程と指定保育士養成校として、また、2016年（平成28年）には、人間心理応用学科から心理カウンセリング学科に名称変更することで、さらなる教員養成課程を有する学部として教育内容の充実に向け躍進し続けています。

学生の皆さんは、今こそ自己の持てる可能性や資質を、再発見し、無限に引き出すことのできる本学の教育環境のもと、育まれる主体性と創造性を活力として、人間形成に努められ、充実したキャンパスライフを展開されることを心から期待します。

1989年（平成元年）9月25日

学校法人天満学園

太成学院大学

初代学園長 足立 喜典

## 太成学院大学 学歌制定について

およそ私学は、それぞれのもつ建学の精神すなわちその学園の創立者がもつ独自の教育理念・教育思想があって、独自の校風の下に個性豊かで、特色ある学校づくりを推進してきた。

学校法人天満学園は、1935年（昭和10年）4月、創立者足立喜三郎先生（初代理事長）が、「教育は徳なり」を建学の精神とし、徳の形成、人格の形成こそ、教育の原点であるとする教育理念・教育理想を掲げ、その実現に向けて、その質的な充実を図りつつ、人間を育てる教育、人格の完成を目指す教育活動を展開することによって、この半世紀を越える歴史のなかで伝統・学風・個性を樹立し、建学理念を社会に問いつつ、これを継承、振興、発展に努力し、我が国の学校教育の進展に多大の貢献をしてきた学園である。

太成学院大学を設置している学校法人天満学園は、この建学の精神に基づいて、1987年（昭和62年）4月に大阪短期大学としてこの緑に囲まれた古跡豊かな美原の丘陵地（当時、大阪府総合基本計画に基づく教育文化ゾーンに指定された地域。キャンパスの東南に所謂“喜三郎池”をかかえる。）に設立し、1998年（平成10年）4月に短期大学の改組転換により4年制大学を開学したのである。

遙か東南方には、大阪の屋根とも言われる標高1,112メートルの金剛山をのぞみ、この地で発掘された数多くの貴重な遺跡や出土品は、5世紀から8世紀にかけて、大化の改新（645年）による大宝律令のもと、国のしくみ（地方を国・郡・里に分ける等）が整いつつある中で難波と大和を結ぶ交通と産業の重要な場所として栄えたという歴史が語りかける。

緑豊かな美原の丘に佇み、ふと見上げると夜空には、煌めく無数の星が、我が知性と感性をくすぐりささやきかけている。

そして、いまこそ我が青春の情熱をかきたてるのを覚える。

はるか緑をわたってくる風が頬にやさしくそよぐのも歌声が流れるようで、泉水のほとりに、せせらぎを聴きながら相集い、友と語らう。どこからともなく、たぶんあの野外ステージからか、流れる歌声は青春を謳歌しているようだ。

いまこそ、あくなき真理の探究心と創造性豊かな感性を育み、知・情・意の調和に青春の情熱を燃やし、人格の形成に思いをはせる。

大学とは、学問の修得、真理の探究の場であるばかりでなく、心豊かな人格形成の場でもなくてはならない。

本学に学ぶ我々は、4年間を通して、よき師と出会い、よき友と出会い、よりよき人間関係を深める中で、知徳を磨きつつ、友情と思いやりの心の実りの貴さを知る。

はてしなく未来に広がる宇宙を拓く地球上の人類が、永遠に求めてやまない幸福とは、若き清き豊かな心をもって社会に奉仕する使命の重さを認識しつつ、万人のために誠の心を大切にす人生を送ることではないだろうか。

いまこそ我が青春をキャンパスライフに燃焼しつくすような実りある学生時代を体験したい。

これこそ、未知への出会いに幸福な未来を約束してくれるものと信ずる。

ここに、太成学院大学が建学の精神に則り、よりよき学風を築き、学生の飛翔する人生に幸多かれと祈りを歌詞に託し、謹んで太成学院大学学歌を制定する。

# 太成学院大学 学歌

作詞：足立 喜典（初代学園長）

作曲：鈴木 英明

♩ = Ca 108 希望に向って

*mp*

1. な に し お う む ら さ き け む る こ  
 2. か ぜ そ よ ぎ う た ご え な が る せ  
 3. は て し な き う ち っ ち う を ひ ら く ひ

*mf* *mp*

ん ご う ざ ん み ど り に は ゆ る み は ら の お か に き ら め く ほ し は ち せ  
 せ ら ぎ の い ず み の ほ と り か た ら う わ れ は ふ と き を た ず ね か ん  
 と の よ に し め い や お も し し せ い の わ れ は ち と く み が き て ゆ う

*f* *ff* *mf* *f*

い の ひ か り い ま こ そ う た わ ん も ゆ る せ い し ゅ ん と こ し え に こ こ ろ は わ か し た い  
 せ い た か む り い ま こ そ き わ め ん ま こ と の こ こ ろ と こ し え に こ こ ろ は き よ し た い  
 あ い み の る い ま こ そ さ ち あ れ み ち へ の で あ い と こ し え に こ こ ろ は ゆ た か た い

1. 2. 3.

せ い が く い ん だ い が く  
 せ い が く い ん だ い が く  
 せ い が く い ん だ い が く

- 1、名にしおう紫けむる金剛山  
 緑に映ゆる美原の丘に  
 煌めく星は知性の光  
 いまこそ謳わん燃ゆる青春  
 永遠に心は若し 太成学院大学
- 2、風そよぎ歌声流るせせらぎの  
 泉のほとり語らう我は  
 故きを温ね感性たかむ  
 いまこそ究めん真理の心  
 永遠に心は清し 太成学院大学
- 3、はてしなき宇宙を拓く人の世に  
 使命や重し至誠の我は  
 知徳磨きて友愛みのる  
 いまこそ幸あれ未知への出会い  
 永遠に心は豊か 太成学院大学

## (1) 学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）とは、「建学の精神」「教学理念（学則第1条の2）」「教学ビジョン（学則第1条の3）」を踏まえ、在籍する学部・学科において卒業までにどのような能力の修得を目指すのか、達成すべき具体的な学修成果を示したものです。

## (2) 教育課程の編成方針（カリキュラム・ポリシー）

教育課程の編成方針（カリキュラム・ポリシー）とは、「建学の精神」「教学理念（学則第1条の2）」「教学ビジョン（学則第1条の3）」を踏まえ、在籍する学部・学科において教育目標や学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）などを達成するために必要な教育課程の編成や授業科目の内容および教育方法について基本的な考え方を示したものです。

## (3) 入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）

入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）とは、「建学の精神」「教学理念（学則第1条の2）」「教学ビジョン（学則第1条の3）」を踏まえ、本学を志願する者に対して、どのような学生像を求めるかを示したものです。

## II. 校内制度

# 1. 学籍

## (1) 学籍

学籍とは、学生としての身分を有することを意味し、本学の入学試験に合格して入学手続きを完了した者に本学への入学が許可され、本学学生としての学籍が与えられます。学籍は卒業、退学、除籍によって消滅します。また、学籍原簿は、学籍および本人に関する重要事項を記録し、卒業後も保されるものです。在学中に住所や連絡先などの変更があった場合は、速やかに学生サービス課で変更手続きをしてください。

### ① 在籍期間

在籍期間とは、本学に学生が学籍を有した期間をいいます。また、在籍期間は10年が限度となっています。

### ② 在学期間

在学期間とは、学生が履修登録をし、かつ学費を納入した期間をいいます。また、在学期間は8年が限度となっています。

## (2) 学籍番号

学生には、一人ひとりに「学籍番号」が与えられ、学生生活の様々な場面で使います。この学籍番号は入学から卒業、および卒業後も変わらない固有の番号です。学生生活において重要な番号ですので、提出書類や届出などには正確に記載してください。

学籍番号の意味（9250101の場合）

	<u>9</u>	<u>25</u>	<u>0</u>	<u>1</u>	<u>01</u>		
学部	学 科		入学年度 西暦下2桁	*	入学時 ユニット	入学時 (クラス)	ユニット内 番号
人間	9	子 ども 発 達	25 みなし入学 年度の西暦 下2桁	下記 参照	1=A	A B	ユニット内 番号
	8	健康スポーツ			2=B		
	7	心理カウンセリング			3=C	C D	
経営	6	現代ビジネス			4=D		
	看護	3			看 護	5=E	
6=F							

\*1年次新入学生は、“0”

\*編入学生は、編入する年次（例：3年次編入の場合は“3”）



### (3) IC学生証明書（IC学生証）

IC学生証明書（以下「IC学生証」という）は、ICチップ内蔵のFelicaカードで本学学生の学籍を証明する大切なものです。大学の内外を問わず常に携帯し、他人に貸与または譲渡しないでください。なお、記載事項に変更などがある場合には、ただちに学生サービス課で変更手続きをしてください。

#### ① IC学生証の利用

本人であることを確認するために、次のような場合、IC学生証の提示が必要になることがあります。

- ・授業を受けるとき
- ・試験を受けるとき
- ・図書館を利用するとき
- ・通学定期券を購入するとき
- ・パソコンを利用するとき
- ・本学の教職員が提示を求めたとき

#### ② IC学生証を紛失、破損した場合は

IC学生証を紛失、破損した場合は、再交付の手続き（再発行手数料1,300円）をする必要があります。太成学院大学HPの「証明書発行サービス」から「学生証再交付願」を発行し、学生サービス課へ提出してください。

破損による再発行の場合は、使えなくなったIC学生証を返却してください。紛失したIC学生証を再交付後に発見した場合も、古いIC学生証を学生サービス課へ返却してください。なお、再交付後に旧IC学生証は使用できません。

#### ③ IC学生証の更新、返却

IC学生証の有効期限は、修学年限である4年間です。この年数を超えて在籍する場合には、IC学生証の更新が必要になります。学生サービス課に申し出て手続きをしてください。

なお、有効期限の切れたIC学生証は学生サービス課へ返却してください。

## (4) 学籍の異動

### ① 休学

病気、その他やむを得ない事情により3ヵ月以上修学することができない学生は、必ずアドバイザー教員（人間学部・経営学部の3・4年次はアセンブリ・ゼミ教員がアドバイザー）と面談や相談をおこなったあと、休学期間の始まる前に「休学願」を学生サービス課に提出してください。

学則第15条により、休学の期間は1年以内です（手続きは半期ごと）。ただし、特別の事由がある場合は、引き続きさらに1年まで延長することができます。

また、休学期間は在学年数には算入されませんので、卒業には休学期間を除く4年間の在学年数が必要となります。

### ② 復学

休学の理由が消滅した場合は、教授会の審議を経て復学することができます。

休学期間が終わる前に「復学願」を学生サービス課に提出してください。教授会での承認後、本人へ復学承認通知書を送付します。

### ③ 退学

病気、その他やむを得ない事情により退学しようとする学生は、必ずアドバイザー教員と面談や相談をおこなったあと、退学希望日の前に「退学願」を学生サービス課に提出してください。なお、学費を納入されていない場合は、退学ではなく除籍として取り扱います。

### ④ 除籍

在学年数が8年を超えた場合や、学費の納付を怠り、除籍予告通知書を送付して1ヵ月以内に納付のない場合は除籍となります。

除籍とは、学籍を喪失することで、本学学生としての身分を失うことです。

学費のことで悩んでいる学生は、総務課へ相談してください。

- (i) 学費の納入がない場合、総務課から督促をします。
- (ii) 督促後も納付のない場合、総務課から除籍予告通知書を送付します。
- (iii) 除籍予告通知書を送付し期日までに納付のない場合、学費未納による除籍となります。

⑤ 編入学・再入学

編入学、再入学を志願する者がある場合は、欠員のある場合に限り、選考のうえ、相当年次に入学を許可することができます。

アドバイザー教員および教務課へ相談してください。

⑥ 転学部・転学科

本学の学生で、他の学部への転学部または当該学部の他の学科への転学科を志願する場合は、学年の始めに限り、選考のうえ、許可することができます。

アドバイザー教員および教務課へ相談してください。

## 2. 学費および学費のサポート

### (1) 学費

学費（授業料、施設維持費、教育充実費）については、「春学期」、「秋学期」の2期に分けて、それぞれの納入期日までに納入していただくことになります。

#### ① 学費納入金

各学部の学費納入金は下記のとおりです。

(単位：円)

	人間学部				経営学部			
	1年次		2年次以降～		1年次		2年次以降～	
	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期
入学金	250,000	—	—	—	250,000	—	—	—
授業料	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000
施設維持費	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000
教育充実費	65,000	65,000	65,000	65,000	65,000	65,000	65,000	65,000
合計	765,000	515,000	515,000	515,000	765,000	515,000	515,000	515,000

(単位：円)

	看護学部			
	1年次		2年次以降～	
	春学期	秋学期	春学期	秋学期
入学金	250,000	—	—	—
授業料	485,000	485,000	485,000	485,000
施設維持費	100,000	100,000	100,000	100,000
教育充実費	209,000	209,000	209,000	209,000
合計	1,044,000	794,000	794,000	794,000

※上記以外にも、実習費、学友会費などが別途必要となります。

#### ② 学費納入方法

学費などの納入は、すべて銀行などの預金口座からの自動引き落としによって納めてください。

入学時に口座登録の手続きをおこなっていただきます。

##### ○ 口座自動引き落とし日

学費などの口座引き落とし日は下記のとおりです。引き落とし日の前日までにご登録の口座へ入金してください。

春学期…3月27日

秋学期…8月27日

※但し、休日の場合は翌営業日となります。

○ 延納・分納制度

特別な事情により期日までに学費の納入が難しい場合には、延納・分納制度があります。延納・分納制度を希望される場合は、総務課で手続きをしてください。

○ その他

自動引き落としができなかった場合は、速やかに振り込んでください。ただし、振込手数料は各自でご負担ください。

## (2) 学費サポート（奨学金・教育ローンなど）

奨学金制度は、都道府県や市町村がおこなう地方公共団体によるものと民間団体によるものがあります。制定の目的によって応募資格や条件に違いがありますが、いずれについても人物・学業成績・経済状況などによる選考審査があり、卒業後には返還の必要がある貸与の奨学金がほとんどです。

主な制度の概要については次のとおりですが、その他奨学金制度に関することや、家計の急変など緊急の場合があれば、学生サービス課で相談してください。

### ① 日本学生支援機構奨学金（貸与型）

優れた学生で経済的理由により修学に困難があるものに対し、学資の貸与をおこなうことにより、国家および社会に有為な人材を育成し、教育の機会均等などに貢献することを目的としています。

奨学金は、学業に励むあなた自身に貸与されるものですから、卒業後はあなた自身が返還する必要があります。奨学金を希望する人は、自分の現在・将来の生活設計に基づき、奨学金の種類・申込条件・返済方法などを考えて、家族の方とよく相談のうえ、学生サービス課へ申し出てください。

なお、学業成績、経済状況などによる選考がありますので、申し込みをしても希望にそえない場合もあります。

○ 申込をするには

春は4月中、秋は9月中に募集をおこないます。希望する学生は必ず申し出るようにしてください。

なお、家計を支えている人が、失職、破産、事故、病気、死亡などまたは火災、風水害などの災害により家計が急変した場合は緊急採用（第1種・無利子）、応急採

用（第2種・有利子）として、随時募集をおこなっていますので、学生サービス課に相談してください。ただし、家計が急変してから12カ月以内に申し込む必要があります。

○ 奨学生（奨学金を受けている者）になったら

奨学金は学業に励むために貸与されるものですから、学資に優先して充当し、奨学生としての自覚を持って勉学に励んでください。また、毎年12月には「適格認定（奨学金継続願）」の手続をおこなう必要があります。

学業が不振になったり、手続を怠った場合は、奨学金の受給が停止・廃止になることがあります。

○ 返還について

奨学金の貸与が終了すると、その翌月から数えて7カ月目に返還が始まります。返還は、月賦で、銀行や郵便局などの指定口座より自動引き落としでおこなわれます。

奨学金は、貸与されるものですから貸与終了後は返還の必要があります。この返還金は後輩の奨学金として再び活用されるため、自覚をもって必ず返還してください。

② 交通遺児育英奨学金

保護者が道路における交通事故で死亡したり、著しい後遺障害のために働けなくなった家庭の学生が対象です。応募内容などは、ホームページで確認してください。

交通遺児育英会ホームページURL：<https://www.kotsuiji.com/howto/>

③ その他の奨学金

地方公共団体や民間団体による奨学金は、大学を通じておこなうものと各団体が直接おこなうものがあります。本学に募集依頼があれば、その都度掲示等によりお知らせしますが、直接募集をおこなっているものについては、各自、出身の都道府県および市町村の教育委員会などに直接問い合わせをしてください。

また、看護学部学生には、病院などの奨学金制度もあります。

④ 国の教育ローンとは

日本政策金融公庫が、進学に関する家庭の経済的負担の軽減と教育の機会均等などを図るため、入学費用および在学中の費用を融資する制度です。募集期間は定められていませんので、必要なときは随時申し込むことができます。申込は各自でおこなうことになります。なお、日本学生支援機構貸与奨学金との併用は可能です。

国の教育ローンホームページURL：

<https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/ippan.html>

⑤ 本学提携の学費サポート

オリエントコーポレーションと楽天銀行と提携しており学納金としてご利用いただけます（提携会社から本学指定口座へ直接振込となります）。

融資限度額は10万円以上、500万円以下です。

○ オリエントコーポレーション

TEL：0120-517-325（学費サポートデスク）

お問い合わせ時間 9：30～17：30（土曜日・日曜日・祝日は除く）

教育ローンご案内ページURL：

<https://orico-web.jp/gakuhi/index.html?clientid=10377729>

- ・手続き方法 保護者が申し込んでください。
- ・金利 年4.3%（固定金利）※令和7年4月現在
- ・返済方法 いろいろありますのでご相談ください。
- ・審査等 原則として、保証人の必要はありませんが、審査があります。

○ 楽天銀行

TEL：0120-61-6910（教育ローン専用ダイヤル）

お問い合わせ時間 平日 9：00～19：30／土日祝日 9：00～17：30

教育ローンご案内ページURL：

<http://www.rakuten-bank.co.jp/loan/education/>

提携校コード：TS000040 申込コード：1001

- ・手続き方法 保護者が申し込んでください。
- ・金利 固定金利と変動金利がありますので、いずれかを選択してください。
- ・返済方法 いろいろありますのでご相談ください。
- ・審査等 原則として、保証人の必要はありませんが、審査があります。

### 3. 各種証明書と諸手続き

#### (1) 証明書発行サービスについて

以下の各種証明書および申込書は、太成学院大学 HP から発行申請ができます。返金対応はできませんので、よく確認した上で申請するようにしてください。証明書によっては発行に時間がかかる場合があります。余裕を持って申請するようにしてください。

証明書発行サービス URL:

<https://www.tgu.ac.jp/certificates/>

- 証明書発行サービスで発行できる証明書、申込書
  - ・成績証明書 ・卒業見込証明書 ・健康診断証明書 ・在学証明書
  - ・在籍証明書 ・学割証 ・単位取得証明書
  - ・単位修得見込証明書
  - ・英文在籍証明書 ・英文成績証明書
  - ・幼稚園教諭免許所有者保育士試験免除科目専修証明書
  - ・教員免許取得見込証明書
  - ・保育士資格取得見込証明書
  - ・学力に関する証明書
  - ・各種申請書

#### ○ 発行方法

学内発行機での印刷、コンビニ発行、窓口受取、郵送、オンライン送付が選べます。学内印刷以外では、それぞれ発行方法に応じた追加料金が必要になることがあります。

オンライン送付は就職活動などで企業相手に電子証明書（PDF）を送付するもので、自分宛に送付することはできません。

提出先から「証明書厳封」の指定がある場合は、「郵送」を選択し、「厳封」欄の「希望する」にチェックを入れてください。



### ○ 支払方法

以下の決済方法から選べます。

- ・ Pay-easy (ペイジー)    ・ LINE Pay
- ・ Apple Pay                      ・ PayPay              ・メルペイ
- ・ クレジットカード決済 (VISA、Master、JCB、Diners Club、American Express)
- ・ コンビニ現金払い (セブンイレブン)

※学内での現金支払いはできませんので注意してください。

## (2) 学割証 (学生旅客運賃割引証)

学割証は、学生の権利として自由に使用するためにあるのではなく、学生の経済的負担を軽減し、見学・実習・就職活動あるいは、帰省などの目的のため旅行をする際の便宜をはかるための制度です。この主旨をよく理解して利用してください。学割証で購入した乗車券で乗車するときには、IC学生証を携帯し本人以外は使用しないでください。

### ○ 利用方法

JRの鉄道を片道100kmを超えて利用する場合、運賃が割引になります。IC学生証と学割証をあわせて提示をして乗車券を購入してください。JR以外を利用する場合は、各交通機関に問い合わせてください。

### ○ 発行方法

太成学院大学HPの「証明書発行サービス」から発行できます。1人年間10枚まで発行可能です。それ以上必要な場合は、学生サービス課窓口で手続きをおこなってください。有効期限は発行日から3か月です。不要になったり有効期限が切れた学割証は必ず学生サービス課へ返却してください。

## (3) 変更届

大学に登録している情報に変更があった場合は、必ず速やかに変更手続きをおこなってください。大学からの重要な連絡が届かない場合があります

### ○ 住所・電話番号の変更

変更手続きは「My TGU.net」 → [本人情報] → [住所・連絡先変更] からおこな

えます。住所変更の場合は、変更理由欄に「本人のみ」または「本人・保護者を同時に変更」を入力してください。

ただし、インターネット上で手続きができるのは、「本人のみの情報の変更」または「本人・保護者の情報を同時に変更」の場合のみです。

保護者の情報のみを変更する場合は、学生サービス課窓口で「学生・保護者・保証人住所変更届」を受け取り、必要事項を記入・捺印後、学生サービス課へ届け出てください。

○ 保証人・保護者の変更

学生サービス課窓口で「保証人・保護者変更届」を受け取り、必要事項を記入・捺印後、学生サービス課へ届け出てください（WEB申請は不可）。

○ 氏名の変更

学生サービス課窓口で「改姓（名）届」を受け取り、住民票の写しと一緒に学生サービス課へ届け出てください（WEB申請は不可）。

○ 申請用紙の記入について

必ず黒のボールペンで記入してください（鉛筆書き、消せるボールペン不可）。捺印がない場合は受付できません。

訂正する場合は二重線で消して訂正印を押してください（修正液での修正不可）。

## (4) 事務取扱時間

月曜日～金曜日 9：00～17：00（大学の休業期間を除く）

## 4. 諸規程

学則を含む諸規程は、「学びのトリセツ」に記載しています。キャンパスライフを送る上で大切なルールが載っていますので、必ず確認してください。

学びのトリセツ URL:

[https://www.tgu.ac.jp/docs/manual/manabi/manabi\\_torisetsu.pdf](https://www.tgu.ac.jp/docs/manual/manabi/manabi_torisetsu.pdf)

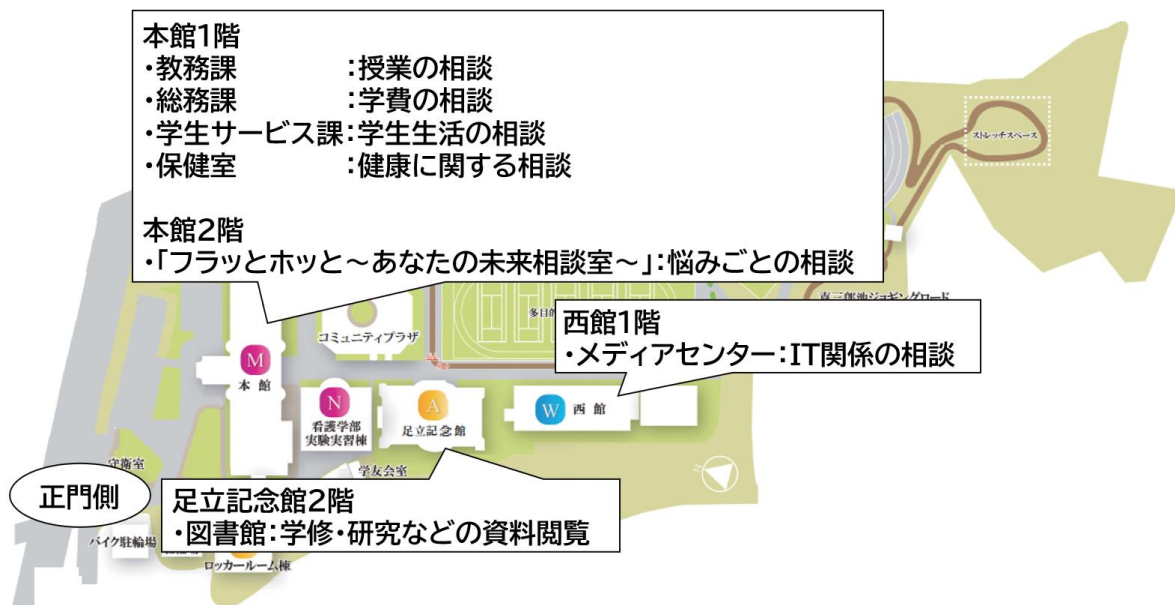
## Ⅲキャンパスライフ

# 1. こんなときどうする？

下記サイトでは、学生からよくある質問を Q&A でまとめています。困った時は、確認してみてください。

<https://www.tgu.ac.jp/docs/manual/QA.htm>

それでもわからない場合は、下記マップを参考に担当の課に質問してください。



## 2. 2025年度学年歴

### 春学期

始講 : 4月4日

終講 : 7月29日

学期末試験 : 7月30日～8月5日

### 秋学期

始講 : 9月4日

終講 : 12月17日

学期末試験 : 12月18日～12月24日

4学期制の授業は、この通りではありません。

My TGU.net より、行事予定表を確認してください。

### 3. 履修・単位

履修・単位を含む授業全般についての説明は「学びのトリセツ」に記載していますので、必ず確認してください。

学びのトリセツ URL:

[https://www.tgu.ac.jp/docs/manual/manabi/manabi\\_torisetsu.pdf](https://www.tgu.ac.jp/docs/manual/manabi/manabi_torisetsu.pdf)

また、授業時間は下記のとおりです。

第1限	第2限	第3限	第4限	第5限
9:00~10:30	10:40~12:10	13:00~14:30	14:40~16:10	16:20~17:50

### 4. 資格・免許

本学ではキャリア支援の一環として、教育職員免許状や授業内容と連動した資格、資格支援講座による資格取得など、資格・免許の取得を推奨しています。詳しくは「学びのトリセツ」を確認してください。

学びのトリセツ URL:

[https://www.tgu.ac.jp/docs/manual/manabi/manabi\\_torisetsu.pdf](https://www.tgu.ac.jp/docs/manual/manabi/manabi_torisetsu.pdf)

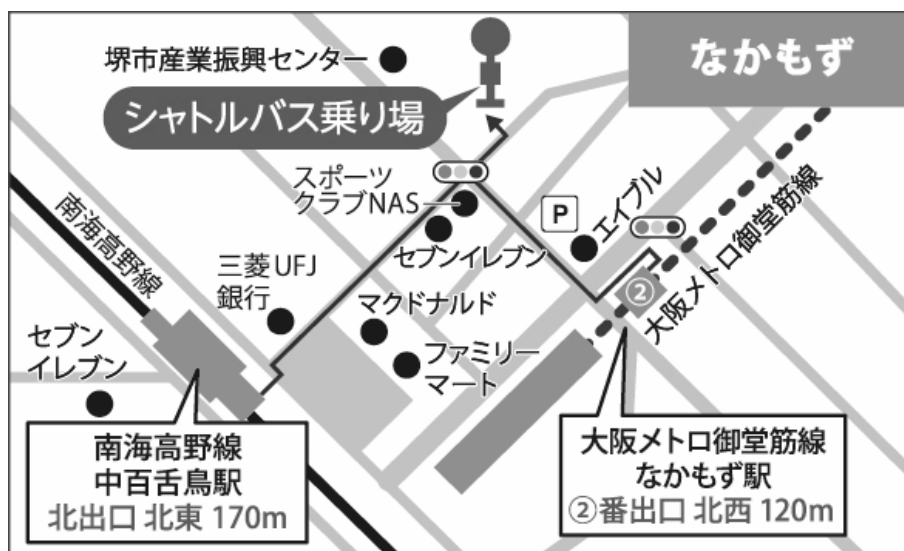
### 5. 通学

#### (1) 公共交通機関での通学方法

- 近畿日本鉄道（近鉄）利用の場合  
近鉄南大阪線・長野線「喜志駅」西口下車→近鉄バス（96系統）富田林線  
「さつき野センター北」行き乗車→「さつき野公園前」下車→徒歩8分→本学
- 南海電鉄（南海）利用の場合  
南海高野線「北野田駅」西口下車→近鉄バス（47系統・48系統）北野田線  
「さつきの東」行き乗車→「さつき野公園前」下車→徒歩8分→本学

## (2) シャトルバスでの通学方法

本学では、学生の通学の利便性のために、無料シャトルバスを近鉄「喜志」駅・南海・大阪メトロ「なかもず」駅より運行しています。運行ダイヤは、授業時間に連動されています。詳細は、本学ホームページにて確認してください。また、シャトルバス乗降時には、歩行者などの妨げにならないように注意してください。



### (3) 自動車通学の禁止

大学の周辺環境は、閑静な住宅地に位置しています。騒音など周辺住民の多大な迷惑となることから、学生の自動車通学を禁止しています。大学への通学は、シャトルバス・バイク・自転車での通学をお願いします。住宅地への違法・迷惑駐車は周辺住民の方へ多大な迷惑となります。他人に迷惑をかけることのないよう、良識ある行動をお願いします。みなさんは入学時に、保護者（保証人）と連名で大学に対して自動車通学をしないことを承諾しています。必ず遵守するようにお願いします。

### (4) バイク・自転車での通学方法

駐輪スペースに限りがありますので、原則最寄りの公共交通機関およびシャトルバスを利用してください。バイク通学・自転車通学をする場合は、安全運転を心掛けてください。また、バイク購入の際に加入する自賠責保険とともに任意保険に加入することをお勧めします。自転車通学についても自転車保険加入が大阪府自転車条例で義務づけられています。

また、令和6年11月から道路交通法が改正され自転車運転中にスマートフォン等を使用する(ながら運転)の罰則が強化され、また「自転車の酒気帯び運転」が新たに罰則の対象となりました。改めて自転車の運転に関するルールを確認してください。

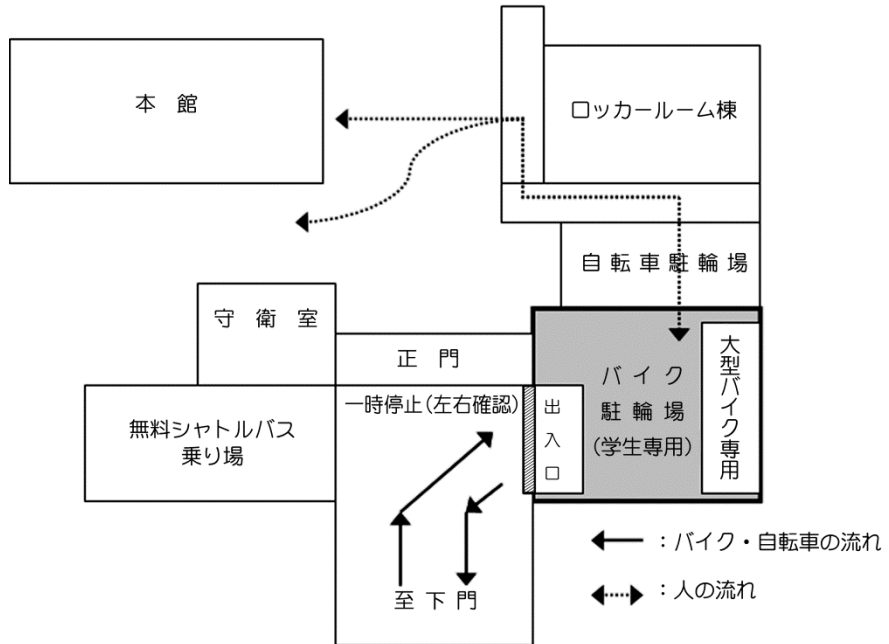
#### ○ バイク通学・自転車通学に関する厳守事項

下記の注意事項を守って通学してください。

- (i) 公道走行時（特に大学近辺の住宅街）は道路交通法を守り、安全運転に心掛けてください。
- (ii) 近隣住民の迷惑にならないよう低速走行し、排気音を極力抑えて走行してください。
- (iii) バイク駐輪場以外の構内の走行は禁止です。
- (iv) バイク駐輪場の出入口では、必ず一時停止してください。
- (v) 所定のバイク駐輪場に整列駐輪してください（バイクは自転車駐輪場への駐輪は不可）。
- (vi) バイク駐輪場内、自転車駐輪場内での事故・盗難については自己責任となりますので、十分注意して駐輪してください。

(vii) すべての自転車利用者に対し乗車用ヘルメット着用の努力義務が課されています。自分の身を守るためにも、自転車利用時はヘルメットを着用してください。

○ 駐輪場・自転車駐輪場の周辺図





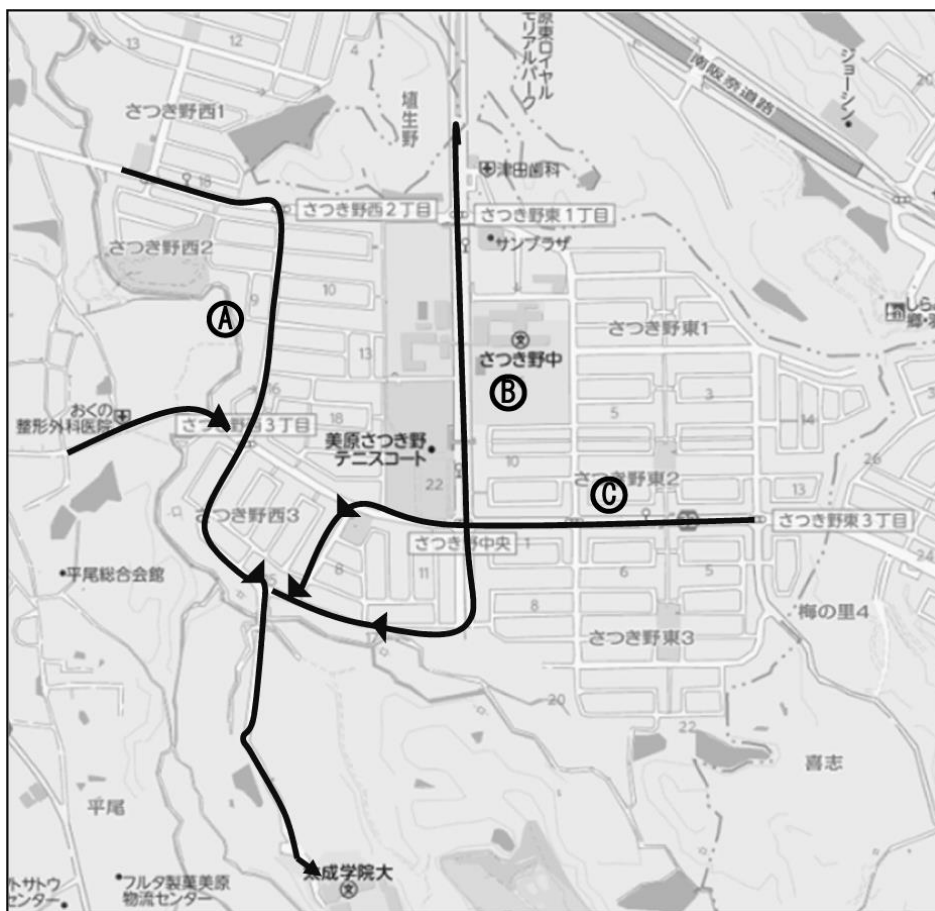
○ 原付・バイク通学路

周辺道路の混雑を避けるため、バイク通学の学生は、下の矢印のように登学してください。

西から通学する場合：A

北から通学する場合：B

東から通学する場合：C



## (5) 通学定期券

○ 通学区間

通学区間は、大学に届出している現住所の最寄り駅から大学の最寄り駅（シャトルバス乗り場）までの最短区間です。通学の目的に限り通学定期券を購入することができます。アルバイトなど、通学と関係のない区間や迂回経路には認められま

せん。その場合は、回数券などを利用してください。

また、住所変更などで区間を変更するときは、学生サービス課に申し出て、承認を受けてください。

○ 通学定期券を購入する前に

通学区間の確認のため、大学で承認を受ける必要があります。IC学生証を提示のうえ通学定期券発行控に必要事項をボールペンで記入し、学生サービス課へ申し出て、承認を受けてください。鉄道会社によっては、年度ごとに更新が必要です。

○ 通学定期券の購入

各交通機関の定期券発売窓口で、専用の申込用紙に必要事項を記入し、IC学生証と通学定期券発行控を提示して購入してください。

近畿日本鉄道（近鉄）など一部の鉄道会社では、事前にWeb予約が必要な場合があります。詳しくは、各鉄道会社のHP等で確認してください。

## (6) 学外実習用通学定期券（看護学部）

学外実習で、実習施設・機関までの電車（バスは除く）の交通機関を利用する場合は、現住所の最寄り駅から実習先までの最短区間について通学定期券（1ヶ月）を購入できます。

希望する人は、学生サービス課に『実習用定期券申請書』を提出してください。提出期間については別途案内します。

【注意】対象は3週間以上の実習に限ります。また、場合によっては回数券などの割引乗車券の方が定期券より安価な場合もあります。各自、定期券の申請前に関係交通機関に確認をしてください。

申請から各交通機関の承認まで1ヵ月前後必要ですので、実習開始1ヵ月前までには必ず申請してください。なお、申請しても交通機関の許可が得られない場合があります。

## 6. 学生への伝達・連絡方法

大学から学生に対する連絡や通知などは、My TGU.netでおこないます。普段からMy TGU.netを確認する習慣をつけてください（内容により、アセンブリ・アワーなどでアドバイザー教員から連絡をする場合もあります）。なお、My TGU.netで連絡や通知された内容については補足のために掲示板にも掲示していますのであわせて確認してください。

大学では、「知らなかった」、「忘れていた」、「見ていなかった」は理由になりませんので注意してください。自分の行動にはすべて自分で責任を取る、それが大学生として、また将来社会人として必要不可欠なことです。

### (1) My TGU.net

休講など授業に関する連絡、奨学金募集など学生生活に関する連絡など学生生活に必要な情報は、My TGU.netを通してお知らせします。My TGU.netについては、「V-1- (3). ICT学修環境（学修支援ツール・パソコン実習室） - ② My TGU.net」を参照してください。

### (2) 連絡掲示板

連絡掲示板にはMy TGU.netでお知らせした内容を補うものです。各関係の掲示板は下記のとおりです。

学生関係各掲示板

掲示内容	掲示場所	担当
授業関係	看護学部実験実習棟 側面掲示板	教務課
教職関係		
学生生活関係		学生サービス課
奨学金関係		
留学生関係		
シャトルバスダイヤ		
アルバイト		
資格講座ポスター		資格・就職支援センター
就職支援セミナー・合同企業説明会 ポスター		

掲示内容	掲示場所	担当
求人票	看護学部実験実習棟 側面掲示板	資格・就職支援センター
インターンシップ関係		
教職関係	ロッカールーム棟 横掲示板	教務課
科目等履修生関係		
大学からのお知らせ		学生サービス課
学友会、クラブ・サークル		
ボランティア関係		
資格・就職支援関係		資格・就職支援センター
図書館からのお知らせ		学内数力所
大学からのお知らせ	東館1・3階掲示板 西館1階掲示板	学生サービス課
ボランティア関係		
アイデア応募 (出店・コンクール)		
美術館・博物館・アート		
官公庁関係および 啓発ポスター		
病院奨学金	看護学部実験実習棟 2階掲示板	学生サービス課
研修会案内		

### (3) 広報活動

学内での学生相互間の案内・連絡・広報などのための掲示・チラシなどの配布は、一週間前までに学生サービス課に備え付けの「広報許可願」を提出して許可を受けてください（掲示物の大きさはA4サイズとします）。

掲示・チラシには記載事項責任者、団体代表者、掲示期間を明記し、学生サービス課の許可印が必要です。指示された期間・場所などを厳守し、配布後に放置されたチラシや掲示期間が過ぎた掲示物は、記載代表者の責任のもとで撤去してください。また掲示、配布されたものに対する責任は一切代表者が負うものとします。

## 7. キャンパスマナー

本学では学生のみなさんの自主性を尊重してのびのびと充実したキャンパスライフを過ごしていただくことを期待しています。だからといって“何をしてもよい”“自分勝手な言動をしてもよい”と、捉えないようにしてください。

本学の一員として大学のルールやマナーを守る。

大学や周囲の人に迷惑をかけない。

この2つを常に忘れずキャンパスライフを過ごしてください。

### (1) 公共物の取扱い

大学の建物や各種施設は、文部科学省によって「公共施設」として位置づけられています。一人ひとりが気持ちよく使用できるよう心がけてください。

もし、学内の施設・設備に落書きや破損があった場合、また見かけた場合すぐに学生サービス課に連絡してください。

万が一、故意に破損するようなことがあれば学則により処分の対象となります。

### (2) 携帯電話・スマートフォンの取扱い

- SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）を利用することで簡単に情報を発信することが出来ますが、利用に関しては他人に迷惑をかけることのないよう十分注意をしてください。詳しくは「IV-4. SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）について」を参照してください。
- 授業中の携帯電話・スマートフォンの使用は控えてください。電源を切るか、マナーモードにして、机上には置かず、カバンなどの中にしまっておいてください。
- 廊下などでの通話は、他の授業の妨げとならないように注意してください。
- ながらスマホは、周囲への注意がおろそかになり危険です。また、イヤホンを着けている時も周囲の様子が分かりづらく危険ですので、注意をしてください。

### (3) キャンパス全域禁煙について

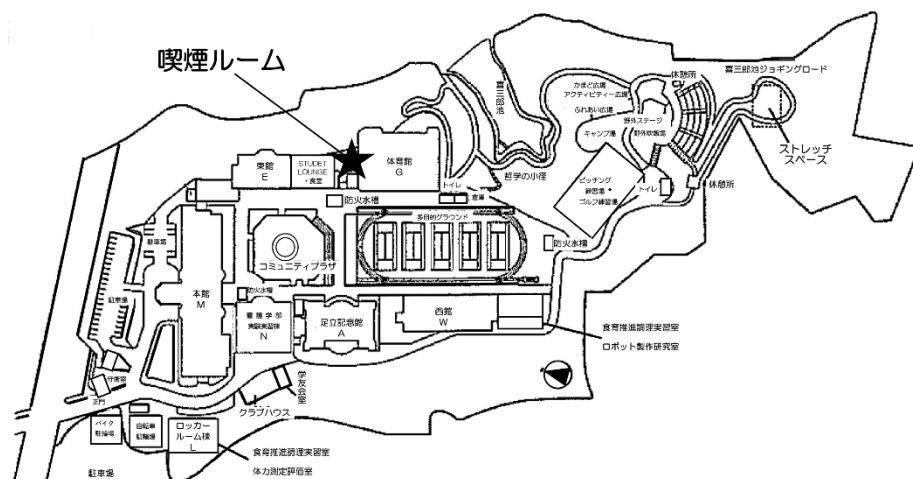
- キャンパスは全域禁煙です。

煙による非喫煙者の受動喫煙を防ぐためSmoking room（喫煙ルーム）以外はキャンパス全域（研究室、シャトルバスのバス停（正門前、喜志駅、なかもず駅）なども含む）禁煙です。

昨今、医学上さまざまな形でたばこの害が報告されています。喫煙の害でまず理解しておかなければならない点は、非喫煙者に対してまでも害が及ぶということです。健康増進法の施行に伴い、他大学のキャンパスや公共施設でも全域禁煙が進んでおり、本学でも、たばこの害とともに火災防止・キャンパスの美化のため、禁煙を推奨しています。喫煙者にとって、受動喫煙防止のためのマナーを身につけることが、最低限守らなければならないルールです。

以上のことを踏まえ、万一喫煙する場合は体育館とSTUDENT LOUNGE・食堂の間にあるSmoking room（喫煙ルーム）を使用してください。

※Smoking room（喫煙ルーム）設置場所は、体育館とSTUDENT LOUNGE・食堂の間にある下図の★印です。



- 火災防止のため「歩行喫煙」や「ポイ捨て」は、厳禁です。

「歩行喫煙」は非喫煙者が不用意に煙を吸うおそれがあり、「ポイ捨て」は火災

の原因やキャンパス内の環境破壊などにつながります。

喫煙者は主旨をよく理解し、非喫煙者に迷惑がかからないよう喫煙マナーを守ってください。

#### (4) 飲酒禁止について

本学キャンパス内は、全域飲酒を禁止しています。大学内はもとより、通学路・女子学生専用マンション・大学周辺では、飲酒しないでください。

#### (5) キャンパスの美化・SDGsの促進

- 大学は「大規模事業所」であり、本学のゴミは「事務系廃棄物」として処理されるため、学内では、一般家庭とは違う分別が必要になり紙類はゴミ箱に捨てることはできません。学内には、燃えるゴミ、缶・ビン、ペットボトルなど、分類ごとゴミ箱が設置されています。各自が出したゴミは責任をもって各ゴミ箱へ分類して捨てましょう。特にリサイクル可能な紙類（OA紙・プリント類）は、なるべく自宅に持ち帰りましょう。学内で燃えるゴミとして捨てることは出来ません。必ず「リサイクル専用BOX」に入れてください。
- 教室・トイレなどの電気のつけっ放し、冷暖房中のドア・窓の開けっ放し、水道水の出しっ放しなどはエネルギー・資源の無駄になります。SDGs(継続可能な開発目標)推進のためにも資源を大切にしよう心がけましょう。
- 暖房から冷房への切り替えは4月下旬～5月上旬ごろ、冷房から暖房への切り替えは10月下旬～11月上旬ごろとなります(切り替えの時期については、変動する場合があります)。室温の目安は、冷房時期を「27℃以上」、暖房時期を「22℃以下」としていますので、温度調整にご協力ください。

### 8. 遺失物（忘れ物・落とし物）、拾得物

各人の持ち物については各自の責任のもとに管理することが必要です。大学構内において盗難にあたり忘れ物や落とし物をする人が増えています。特に貴重品や現金はカバンなどに置いたままにせず、各自管理をしてください。万が一、盗難が発生しても大学はその責任を負いかねます。

- ・学内で紛失・拾得したときは直ちに学生サービス課まで届け出てください。

- ・所有者が特定できる拾得物についてはMy TGU.netから本人に連絡をしますので、速やかに引き取ってください。
- ・拾得物は学生サービス課で3ヶ月間保管しますが、期限が過ぎたものは処分しますので、注意してください。

## 9. 相談窓口

本学では、学生が心身ともに健康で充実した大学生活を送れるように、フラットとホット～あなたの未来相談室～、保健室、オフィス・アワー、学生なんでも相談室（現在閉室中）など、様々なサポート窓口を設置しています。困ったことや悩みがあれば、一人で問題を抱え込まず、相談することで解決の糸口が見つかることもあります。自分にあった相談窓口を気軽に訪ねてみてください。

相談内容	担当	連絡方法
生活や学修・進路など	アドバイザー教員	各教員のオフィス・アワー など
学生生活に関すること	学生サービス課	gakusei@tgu.ac.jp josei@tgu.ac.jp (女子学生窓口)
資格・就職に関すること	学生サービス課 資格・就職支援センター	syusyoku@tgu.ac.jp
授業に関すること	教務課	kyomu@tgu.ac.jp
学費に関すること	総務課	somu@tgu.ac.jp
システムやパソコン、 Student Assistant制度 に関すること	メディアセンター	center@tgu.ac.jp
学修・研究の資料閲覧	図書館	toshokan@tgu.ac.jp
オープンキャンパス・入 学試験学生スタッフに関 すること	入試課	nyushi@tgu.ac.jp
健康に関すること	保健室	hoken@tgu.ac.jp



相談内容	担当	連絡方法
悩みごとの相談	フラットホッと ～あなたの未来相談室～ (各課職員)	mirai@tgu.ac.jp
	学生なんでも相談室 (閉室中) (各相談担当教員)	hoken@tgu.ac.jp

## (1) オフィス・アワー

本学では、オフィス・アワー制度を設けています。

授業での疑問点などの修学に関すること、また学生生活や進路などに関することなど、アドバイザー教員やその他の教員と直接話し合い、相談・指導を受けることができます。

教員は、授業や会議、出張などで在室できない場合もありますが、オフィス・アワーとして設けられた時間帯には、研究室など所定の場所に在室しています。

大学での学生生活には、協力しあえる友との出会い、そして何よりも大きなことのひとつとしてさまざまな教員との出会いがあります。

充実した学生生活を送るためにも、気軽に訪ねてください。

※兼任（非常勤）の教員はオフィス・アワーの対象外です。

## (2) 保健室

保健室では、みなさんの心身の健康を保ち、増進させていくために必要な知識の提供、病気や身体的な悩みなどの健康に関する相談、ケガや病気の応急処置をおこなっています。

また、体重計・体脂肪計・血圧計を設置していますので、開室時間内に測定することができます。健康に関する情報源として有効に利用してください。

開室時間は保健室ドアに表示しています。

### (3) フラツとホツと～あなたの未来相談室～(本館2階：M0207)

大学生活の悩みや、不安などちょっと誰かに話を聞いてもらいたい時に気軽にフラツと立ち寄り、ホツとできる相談室を開設しています。大学の事務職員が担当します。

予約は不要です。お菓子や飲み物などを用意して学生のみなさんの来室をお待ちしています。詳しい開室時間・担当者は学内ホームページでお知らせします。

## 10. ひとり暮らしを始めた人へ

家族から離れてのひとり暮らしには、期待と不安がいっぱいです。若いから多少の無理は大丈夫と思っているかもしれませんが、睡眠不足や栄養不足が重なると、心身ともに変調をきたしてしまいます。規則正しい生活を過ごすように心がけましょう。

今までは家族に頼っていた炊事・洗濯・掃除など身の回りの日常的なことなど、生活の全てにわたってひとりで判断し、行動しなければならなくなります。有意義な生活となるか、怠惰で不健康な生活となるかは自分自身の心がけ次第です。

戸締まりなど防犯面や火の始末などにも十分な注意が必要です。自分は気をつけていてもストーカーにねられる場合もあります。自分だけでは解決が困難なとき、精神面や健康面で不安を感じたときは、すぐに学生サービス課・フラツとホツと～あなたの未来相談室～・保健室・アドバイザー教員などに相談してください。

### (1) 女子学生専用マンション

女子学生専用マンション「スカイフィル喜志」は自宅から通学困難な女子学生のみなさんに安全で快適な生活の場を提供するための施設(全43室)です。入寮希望者が定員を超える場合、遠方の方より順に総合的に判断し入寮者を決定します。なお、在寮年限は原則2年間です。2年を越えて在寮を希望する場合は学生サービス課に申し出てください。共同生活で、みんなが気持ちよく生活するためには、お互いに協力し、譲りあい、決められた規則を守ることが必要です。

規則は窮屈に感じることもあるかもしれませんが、きちんと責任を果たして、学生時代ならではの共同生活を有意義に過ごしてください。なお、規則を遵守しない寮生には、退寮を命じる場合があります。

## (2) アパート・マンション

住居を決めるにあたっては、通学所要時間・経費（保証金・礼金・管理費）などのほか、周囲の環境なども考慮して、納得のいくまで十分に確認し、安心して生活ができる場所を選ぶようにしてください。

学生サービス課では、周辺の賃貸住宅情報などの資料を用意していますので、必要な人は申し出てください。

## (3) 遠隔地被扶養者証（遠隔地保険証）

遠隔地被扶養者証とは、大学に通うために家族と離れて生活する場合に、保護者の保険証とは別に学生名で交付される保険証です。

保険証を1人に1枚発行している場合は、遠隔地被扶養者証（遠隔地保険証）は不要です。

遠隔地保険証の申請は、保護者が自営業など国民健康保険の場合は市町村役場で、それ以外の場合は保護者の職場で行ってください。提出書類は、各自提出先に確認してください。「在学証明書」等の各種証明書が必要な場合は、証明書発行サービスで発行してください。また、マイナンバーカードを取得し、マイナポータルアプリから利用登録することで、健康保険証として利用することができます。

# 11. 学友会

学友会は、本学の建学の精神に基づく、学修課外活動を推進させるとともに、学生相互の親睦を深め、学生生活の充実に資することを目的としています。

## (1) 学友会の組織

学友会役員（会長、副会長、書記、会計、会計監査）は、学友会会員であるみなさんの中から、総会で選任されます。

その役員が中心となって、1. 学友会主催活動の企画・運営、2. クラブ活動の推進・統括、3. 学友会の目的達成に必要な活動などの企画・運営をおこないます。

学友会の目的達成に必要な活動の推進のため、必要に応じて委員（大学祭実行委員、クラブ活動委員、卒業関係委員など）を選任し、委員会を構成します。

## (2) 総会

学友会総会は年1回開催され、役員を選任、活動報告、会計報告、活動予定案および会計予算案などについて審議する場です。

## (3) 大学祭

学友会が主催する最大のイベントが大学祭です。大学祭実行委員が中心となり、数ヵ月前より綿密な準備を重ね、本学の全学生が取り組む行事です。

内容は、各クラス・ユニットや各ゼミ、各クラブ活動団体、有志による模擬店の出店や展示があります。

## (4) クラブ

### ① クラブについて

本学のクラブ活動団体は、「部」、「サークル」、「準備会」の総称です。

「部」とは、その組織の基盤が確立しており、公式試合に出場するなどの対外的な活動歴を有している団体をいいます。学友会に「クラブ活動援助費申請書」を提出することにより「クラブ活動援助費」を受けられます。

「サークル」とは、その組織の基盤が安定しており、十分な団体活動をおこなっている団体をいいます。学友会からの「クラブ活動援助費」は一定の額を受けとることができます。

「準備会」とは、クラブ設立認可後1年未満の団体をいいます。学友会からの「クラブ活動援助費」は受けられません。クラブ活動は、学生のみなさんの自発的意思に基づく自主活動ですが、大学構成員の信頼のもと、安全かつ民主的に運営されるようさまざまな援助をおこなっています。

クラブ活動をおこなううえでは、「全学で確認したルールを遵守する」、「団体および構成員は、相互理解と尊重に努め、意見の相違は組織の中で、ルールに基づいて解決する」という点に留意してください。

### ② クラブの設立・継続・昇格・降格

#### ○ 設立

クラブを設立しようとするときは、当該クラブ活動人員5名ならびに専任教員の中から顧問を決め、「クラブ設立認可申請書」に「クラブ規程」、「クラブ活動計画

書・活動の概要」、「クラブ員名簿」を添えて学生サービス課に提出する必要があります。

まずは、「準備会」からの設立となります。事由によっては、設立を認可されないことがあります。

○ 継続

活動を継続しようとする「部」、「サークル」、「準備会」は、毎年度2月末までに「クラブ継続願」に「クラブ規程」、「クラブ活動業績報告書」、「クラブ活動計画書・活動の概要」、「クラブ員名簿」を添えて学生サービス課へ提出する必要があります。

所定の書類を提出しないクラブは、解散したものと見なされますので、注意してください。

一度解散したクラブと同種または同趣旨のクラブを設立する場合、その解散事由によっては、設立を認可されないことがあります。

○ 昇格

クラブ活動団体は以下の条件を満たすことにより、「クラブ昇格願」に「クラブ規程」、「クラブ活動計画書・活動の概要」、「クラブ員名簿」を添えて学生サービス課へ提出し昇格を願い出すことができます。

申請期間（4月～10月）に「クラブ昇格願」を提出し、クラブ活動委員会での承認後、大学の認可を経て、次年度4月より昇格扱いとします。

「準備会」から「サークル」への昇格

- (i) 定期的に活動がなされていること（実績）
- (ii) 組織運営が確立されていること
- (iii) 対外的な活動計画が確立されていること
- (iv) 2学年（複数）以上にわたるクラブ員が確保されていること

「サークル」から「部」への昇格

- (i) サークル活動年数が2年以上であること
- (ii) 団体名に本学の大学名を有していること
- (iii) 学生連盟、学生団体へ必ず加入する、又は加入していること
- (iv) 対外的な活動実績と対外的な業績があること（証明できる資料を添付）
- (v) 2学年（複数）以上にわたるクラブ員が確保されていること

○ 降格

クラブ活動団体（部・サークル）は、以下の場合、クラブ継続願を提出してから1年間の猶予期間の後、クラブ活動委員会で審議をおこない、大学の認可を経て、「部」から「サークル」に降格とします。また「サークル」については廃止とします。

- (i) 定期的に活動がおこなわれていない場合
- (ii) クラブ活動人員が減少し2学年（複数年）以上にわたるクラブ員が確保できない場合
- (iii) その他、「部・サークル」としてふさわしくないとと思われる場合

### ③ 対外試合・合宿・旅行

クラブ活動などで試合などの対外活動をおこなう場合は、「学外活動届」、「大会等出場許可願」に「大会等の実施要項」、「参加者名簿」を添付のうえ、1週間前までに、学生サービス課に提出してください。また、活動終了後、原則として1週間以内に「学外活動報告書」、「大会等出場結果報告書」を学生サービス課に提出してください。

クラブが、合宿または旅行をする場合は、「学外活動届」、「参加者名簿」を活動開始日の2週間前までに、学生サービス課に提出してください。

ただし、合宿または旅行の期間が10日を超える場合は原則として1ヵ月前に、海外に出かける場合は原則として6ヵ月前までに「学外活動届」、「参加者名簿」、「現況届」を、学生サービス課へ提出してください。

また、「学外活動報告書」を、合宿または旅行後、原則として1週間以内に学生サービス課へ提出してください。

期限までに各提出書類を提出しなかった場合、「遅延理由書」を提出する必要があります。提出期限は守るようにしてください。

## 12. 健康診断

### ○ 学生定期健康診断とは

本学では、新年度オリエンテーション時に学生定期健康診断を実施しています。これは、学校保健安全法および感染症法に基づいており、年1回の受診が定められています。疾病の予防のため、自覚のない病気の早期発見・早期治療に役立つため、自分の健康状態を知ることが目的としていますので、必ず受診してください。

### ○ 学生定期健康診断の結果は

健康診断の結果は、在学中は記録・保存されます。「所見あり」が認められた場合には、直ちに本人に通知しますので、必要に応じて再検査または専門医の診察を受け、期日までに結果を保健室に提出してください。必要な再検査または専門医での受診結果を提出されないと、就職活動や実習・進学などで必要な「健康診断証明書」が発行できない場合がありますので必ず受診してください。

- 学生定期健康診断を受けなかったら  
本学で実施した学生定期健康診断を受けなかった場合は、必ず最寄りの医療機関などで必要項目を受診(自己負担)して、診断書を保健室まで提出してください。「健康診断証明書」は、健康診断を受診し、結果を提出することで発行できます。
- 看護学部学生に対する受診項目は、実習要綱に記載しています。

## 13. 保険

- 学生教育研究災害傷害保険（略称「学研災」）  
本学では、学生のみなさんの安全かつ安心したキャンパスライフをサポートするため、学生教育研究災害傷害保険（略称：「学研災」）に全員加入しています。学研災とは、教育活動中に生じた急激かつ偶然な外来の事故によって身体に障害を被った場合に、補償される制度です。保険料は大学が負担していますので、学生のみなさんの負担はありません。詳細については、入学手続きのしおりに同封されています「学生教育研究災害傷害保険加入者のしおり」を確認してください。

### (i) 保険金支払い対象の事故の範囲

正課授業を受けている間	講義、実験・実習、演習または実技による授業を受けている間
大学行事に参加している間	大学が主催する入学宣誓式、オリエンテーション、学位記授与式など教育活動の一環としての各種大学行事に参加している間
課外活動（クラブ活動）をおこなっている間	大学の規則に則った所定の手続により大学の認めた学内学生団体の管理下でおこなう文化活動または体育活動をおこなっている間
上記以外で大学施設内にいる間	授業間の休憩など、大学が教育活動のために所有、使用または管理している学校施設内にいる間

### (ii) 保険金支払い対象外の傷害および事故

病気、むちうち症、故意、闘争行為、犯罪行為、地震、噴火、津波、戦争、暴動、核燃料物質、放射線、放射能による傷害などは保険金が支払われませんので注意してください。

(iii) 支払保険金の種類と金額

対象範囲 保険金の種類	正課中 大学行事中	課外活動 (クラブ活動)中	左記以外の 学校施設内
死亡保険金 (事故発生の日からその日を含めて180日以内に死亡)	2,000万円	1,000万円	
後遺障害保険金 (事故発生の日からその日を含めて180日以内に生じた後遺障害)	120万円 ～3,000万円	60万円 ～1,500万円	
医療保険金 (医師の治療を受けた日数)	3,000円 ～300,000円 (治療日数が1日以上が対象)	30,000円 ～300,000円 (治療日数が14日以上が対象)	6,000円 ～300,000円 (治療日数が4日以上が対象)
入院加算金 (180日を限度)	入院1日につき4,000円		

(iv) 事故の通知および保険金の請求

保険事故が発生したときは、遅滞なく事故の日時・場所・状況・傷害の程度を事故通知はがきにより通知する必要があります。事故の日から30日以内に通知のない場合には保険金が支払われないことがあります。

保険金請求は、①保険金請求書(兼事故証明書)②医師の診断書を学生サービス課に提出してください。ただし、請求金額が10万円以下で後遺障害がない場合には所定の治療状況申告用紙に、被保険者が自筆で記入し、領収書や通院日が確認できる診察券などを添えて提出すれば、医師の診断書の提出は必要ありません。

(v) 保険金の支払い

保険金請求書類が保険会社に届いてから原則として30日以内に保険金が指定の銀行口座へ振り込まれます。

○ 学研災付帯賠償責任保険

(Bコース：インターンシップ・教職資格活動等賠償責任保険)



学研災付帯賠償責任保険(略称:「付帯賠償」)は、インターンシップや教育実習、保育実習、介護体験活動、ボランティア活動、オープンキャンパスおよびその往復において、他人にけがを負わせたり、他人の財物を損壊したことにより、法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害について補償する制度です。人間学部・経営学部の全学生が対象となります。

実習先や活動先で事故に遭った場合は、学生サービス課まで速やかにご連絡ください。

活動範囲	Bコース
	国内外でのインターンシップ、介護体験活動、教育実習、保育実習、ボランティア活動およびその往復。ただし、大学が正課、大学行事または課外活動と位置づけている場合に限る。
補償内容	
保険料(1年間)	210円
対人賠償・対物賠償	対人賠償と対物賠償合わせて1事故につき1億円限度

#### ○ 総合補償制度「Will」

「Will」は日本看護学校協議会共済会が運営している看護学生を対象にした保険で、実習中の賠償事故や微生物による感染事故に細部まで対応できる制度です。看護学部の学生は、看護教育カリキュラム上必要な病院などの医療関連施設での臨地実習や実習先への移動中の安全対策の一環としてこの保険に全員加入していただきます。

加入いただくコースは、Will2、Will3、Will3DXのいずれかです(Will1は選択できません)。詳細については、入学手続きのしおりに同封のパフレットを確認してください。

## 14. 進路・就職

### (1) 就職支援

学生サービス課の資格・就職支援センターでは、学生の皆さんが卒業後、希望する進路にすすむことができるように、就職・インターンシップなどに関する支援をおこなっています。気軽に相談してください。

- My TGU.netによる求人票閲覧  
本学もしくは各自のパソコン・スマートフォンより、本学に届いた求人情報を見ることができます。
- 個別相談  
就職についての質問や就職活動中の疑問について、担当者と個別に相談することができます（企業紹介、履歴書・エントリーシート添削、面接練習他）。

## (2) 就職活動・インターンシップ

### ① 就職活動

就職活動は、学生の皆さんがいままで精一杯頑張ってきたことを社会や企業に知ってもらうものです。勉学はもちろん、クラブ、ボランティアなど、これまでに熱中・達成し、学んで得たことを、社会人としてどのように役立てていくのか、さらには就職先で、どのように活用していくのかを示してください。

### ② インターンシップ

インターンシップは、将来の職業観を形成する大切な機会です。対面やオンラインに関わらず積極的に参加し、幅広い視野を持って就職活動をおこなうようにしてください。

#### インターンシップの種類

- 1DAYオープンカンパニー  
企業の事業内容や、職場の雰囲気を知ることができます。
- 複数日インターンシップ  
職場体験を通じてより深い職業体験ができます。
- 単位認定型インターンシップ  
必要な時間数の活動をおこなうことで単位が認定されます。活動要件を満たす必要があるため、事前に資格・就職支援センターまで相談してください。なお、インターンシップ後では申込できませんので、注意してください。

## (3) 就職活動に必要な書類

就職活動に伴う届出や提出書類には、以下のようなものがあります。

#### ① 欠席届、就職活動届・就職活動レポート

就職活動のために講義を欠席する場合に提出します。ただし、合同企業説明会やインターンシップは対象外です。提出書類は資格・就職支援センターにあります。

「欠席届」を提出することにより出席扱いとはなりません、その授業の受講を継続する意思があるものとみなされます。

#### ② 履歴書

在学生のみ使用できる大学所定の履歴書です。資格・就職支援センターで販売しています（5枚セット50円）。

#### ③ 各種証明書

履歴書提出時に以下の書類が必要になる場合があります。各種証明書の発行方法については、「Ⅱ-3. 各種証明書と諸手続き」を参照してください。

○卒業見込み証明書

○成績証明書：発行時期によって証明書に記載される成績の期間が異なりますので、必要なものを提出先に確認するようにしてください。

○健康診断証明書：発行するには、学内で実施する学生定期健康診断を受診するか、学外で健康診断（自己負担）を受け、保健室に提出している必要があります。

#### ④ 就職活動経過・結果報告

インターンシップや就職活動の報告は、My TGU.net で登録してください。

就職活動についてはMy TGU.net「就職」内の「内定・進路決定報告」より、インターンシップの参加報告については、My TGU.net「学びの履歴」より登録します。

My TGU.net の使用方法が不明な場合は、資格・就職支援センターまで問い合わせてください。

### (4). 進学に関する相談窓口

他大学の専攻科や大学院に関する質問も常時受けています。

気軽に学生サービス課の資格・就職支援センターに問い合わせてください。

## IV. 留意事項

# 1. ハラスメント、人権侵害の防止

## (1) 困ったとき・被害にあったとき

本学は、防犯キャンパスネットワーク大阪（大阪府警と大学が連携して防犯に努める）に加盟しています。被害にあいそうなきや、万が一被害にあったときは、学生サービス課に相談してください。

もし被害にあったときは、勇気を出して、相手に対して、言葉と態度ではっきり伝えましょう。また、「いつ・どこで・だれから・どのようなことをされたか」などについて記録をとってください。

ひとりで悩まずに本学の相談員に相談してください。相談内容についてプライバシーは保護されますので安心して相談してください。

## (2) ハラスメント

### ○ セクシュアル・ハラスメント

「セクシュアル・ハラスメント（セクハラ）」とは、性的な言葉や暴力によって相手に屈辱感や精神的苦痛を与えることを指します。

### ○ アカデミック・ハラスメント

「アカデミック・ハラスメント（アカハラ）」とは、教育研究上で、一方的、差別的、あるいは暴力的な指導を受けたりすることで、学生と教員、教員と職員、あるいは学生・教員・職員同士といった一定の関係にある者が、地位・立場・力関係を利用して相手に不利益な行為を強いる次のような行為をいいます。

アカハラには、「言葉の暴力」、「差別的発言」、「えこひいき、必要以上に厳しい指導」、「私的な用事、お茶くみなどの雑用」、「私生活への不必要な干渉」、「指導拒否、指導・授業の放棄」、「学修妨害」などがあります。

### ○ パワー・ハラスメント

「パワー・ハラスメント（パワハラ）」とは、大学などの上級生と下級生といったように、お互いの上下関係・権力を盾にした精神的な暴力、嫌がらせのことで、前述のセクハラやアカハラなどの根源となっていることがあります。

## ○ アルコール・ハラスメント

アルハラは人権侵害になり、ひどいものは犯罪になります。20歳未満の飲酒は法律で禁止されています。「アルコール・ハラスメント（アルハラ）」とは、アルコール飲料にからむ嫌がらせ全般のことです。「イッキ飲ませ」、「飲酒の強要」、「意図的な酔いつぶし」、「飲めない人への配慮を欠くこと」、「酔ったうえでの迷惑行為」は絶対におこなわないようにしましょう。

## (3) ストーカー行為

平成12年5月24日に「ストーカー行為等の規制に関する法律（ストーカー規制法）」が成立し、11月24日から施行されました。この法律はストーカー行為などの処罰に関する規制や、被害者に対する援助などを定めており、あなたの身体、自由、名誉、生活の安全と平穏をストーカー行為の被害から守るためのものです。

また、令和3年5月26日にストーカー行為等の規制等に関する法律の一部を改正する法律が公布され、これにより令和3年6月15日から改正ストーカー法が施行されました。令和3年8月26日からは、GPS機器等を用いた位置情報の無承諾取得等が規制されました。

あなたが嫌がることをされていると気が付いた時点で、はっきりと拒絶することが大切です。冷静に事務的に対応することを心がけてください。決して感情的にはならないように心がけてください。また「警察に訴えます」などの短い言葉で明確に拒絶することが有効になってきます。

セクハラがエスカレートまたは変化して、ストーカー行為や無言電話などによる嫌がらせにつながる例がありますので、異常を感じたら、できるだけ早く本学の相談員または警察に相談してください。

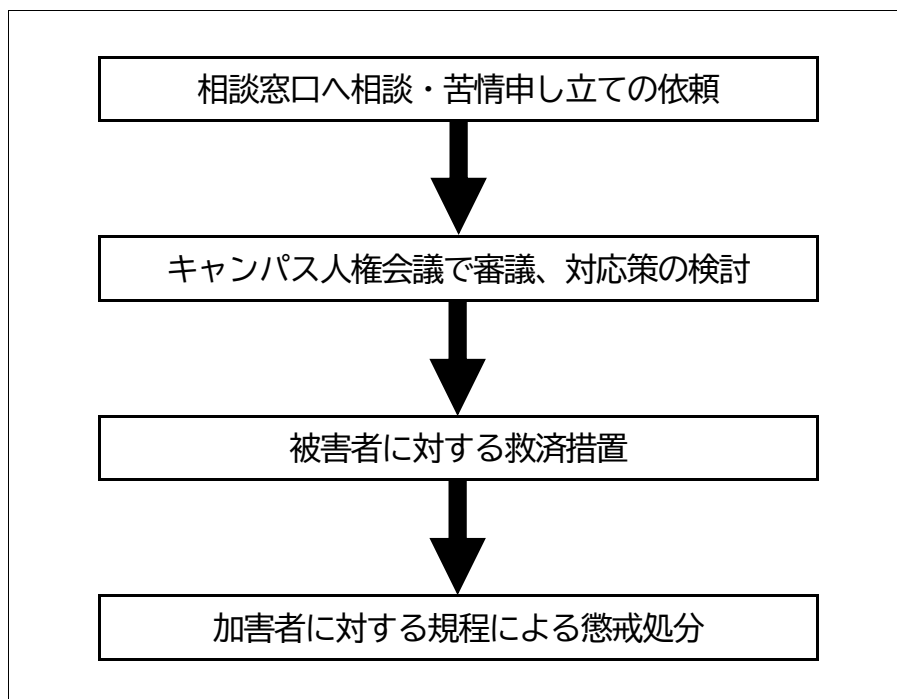
## (4) ドメスティック・バイオレンス

「ドメスティック・バイオレンス（DV）」とは、夫婦、親子や恋人などのおこなわれる暴力や暴言、無視などによる精神的ないじめ、嫌がらせなどのことです。

子供がその対象（被害者）となったときには不登校、自殺企図、子供自身が暴力をふるうようになるというような症状が現われることがあります。

DVIには①身体的暴力、②性的暴力、③心理的暴力、④言葉の暴力、⑤経済的暴力、⑥社会的隔離などがあります。

## (5) 相談・苦情申し立ての流れ



## 2. 悪徳商法に巻き込まれないために

### (1) 予防と対策

成年年齢が18歳に引き下げられ、社会経験の乏しい若者は、悪徳商法に狙われやすいターゲット層の一つと言えます。あらかじめ手口を知っておくことが騙されないために重要です。

「絶対に儲かる」、「簡単に稼げる」、「あなただけ特別」、「友人紹介で儲かる」などといった言葉には要注意です。簡単に儲かる話は決してありません。うまい話には安易にのらず、まずは疑うようにしましょう。

### (2) 典型的な悪徳商法・消費者トラブル

様々な手口を使う悪徳業者の被害者は後を絶ちません。近年ではインターネットを利用した悪徳商法も急増しています。

どのような手口があるかを知っておくことが、悪徳商法に騙されないための第一歩です。

下に代表的な悪徳商法を載せておりますが、その他さまざまな手口がありますので常に注意しておく必要があるでしょう。

#### ○ 定期購入

「いつでも解約可能」と記載してある定期購入でも、実際は解約可能な期間が限られていたり、解約手続きの電話が繋がらない場合があります。「美容エステ」に関する事例も多く、契約する時は必ず書面をしっかりと確認してください。契約する際は、解約しなければならぬ時を想定し、長期間の契約が心配な時は都度払いができるものにしましょう。

#### ○ 副業サイト

スマートフォンの簡単な操作で、誰でも簡単に儲かるという勧誘し、お金を騙し取る手口です。高額なサポート契約を結ばされたり、遠隔操作アプリで借金をさせられたりします。大学生の被害の多い事例の一つですので、注意が必要です。

似た手口として、「暗号資産」に関する詐欺もあります。SNSなどのインターネット上で、「絶対に儲かる」、「投資に興味がある人」と呼びかけて投資をさせますが、返金されない・出金できないといったトラブルが頻発しています。

#### ○ マルチ商法

ピラミッド型の組織図をしており、会員が新規会員を誘い、その人がさらに別の人を勧誘することで収入を得るビジネスモデルのことです。簡単に稼げると言って勧誘しますが、実際に儲かるのは上位のごく一部の人だけです。また、販売のために借金を抱えたり、強引な勧誘によって友人や家庭といった人間関係が崩壊する可能性もあり、注意が必要です。

#### ○ デート商法

被害者の恋愛感情を悪用して、高額商品を購入させたり契約を締結させる手口です。近年はマッチングアプリなどを利用した事例も増加しています。

#### ○ 偽サイト

正規品の7~8割引きなど、極端に安い通販サイトは偽サイトかもしれません。入金後も商品が届かなかったり、偽物が届いたりします。正規サイトに見えるようなデザイン・レイアウトをしており注意が必要です。

他にも、高額な教材を売りつける資格商法、アンケートと言って呼び止めて



化粧品や会員契約などをさせるキャッチセールス、大手企業や自治体の職員を偽って消火器などを売りつけるかたり商法、人の不安に付け込む靈感商法などがあります。どのような場合でも、安易に契約をしないようにしましょう。

### (3) 被害にあったら

訪問販売などで商品やサービスの契約をしても、特定商取引に関する法律で指定された商品・サービス・権利については一定期間なら契約を無条件で解除できるクーリング・オフ制度があります。

他にも、「だまされたかも」と疑問を感じた時は、一日でも早く学生サービス課や近隣の警察、消費生活センターの窓口にご相談してください。

(大阪府消費生活センター 相談窓口専用 TEL 06-6616-0888)

(堺市消費生活センター 相談窓口専用 TEL 072-221-7146)

## 3. 薬物（ドラッグ）の危険性

現在、大麻（マリファナ）や覚せい剤などさまざまな薬物（ドラッグ）が若者の間でも広がっており、大きな社会問題になっています。罪を犯す人達に共通していることは、罪の意識が低く、たばこを吸う感覚で気軽に考えていたということです。

大麻（マリファナ）は、「大麻取締法」という法律による規制を受ける麻薬であり、大麻精神病の原因薬物とされ、大麻の無許可所持は「犯罪」となります。逮捕され、裁判で有罪判決を受けると、就職や結婚に支障をきたし、各種国家試験においては欠格事由（合格しても資格をもらえない）に該当します。

自分の人生を大切にするために、絶対に大麻（マリファナ）も含めて麻薬や覚せい剤などの薬物には絶対に手を出さないようにしてください。

## 4. SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）について

LINE や X（旧 Twitter）、Facebook などの SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）は便利ですが、注意して使用しないと、大きな事件の被害者にも加害者にもなり得ます。SNS を使用するときには、以下の事に注意してください。

- 個人情報を書けないこと  
自宅を特定されたり、顔写真が自分の知らない場所で使われたりすることがあり、大変危険です。
- 他人のプライバシーを侵害しないこと  
集合写真を SNS で発信した時に、それを好まない友人とトラブルになることなどがあります。
- 情報を鵜呑みにしないこと  
誰もが手軽に情報を発信できる SNS では、情報の真偽を考える必要があります。
- 発言には注意すること  
匿名であろうと誹謗中傷をしてはいけません。誹謗中傷は人権侵害に該当します。また匿名であっても発信者は特定できるため、起訴される場合もあります。
- 情報は全世界に発信されていると意識をもち、安易な発信はしないこと  
撮影した写真や動画が意図せぬ形で拡散することがあります。例えば友人に対して動画像を送ったつもりでも、他の人が見ている可能性や、友人からデータが漏れて炎上してしまうことがあります。インターネット上に拡散してしまったものを完全に消し去ることはほぼ不可能です。

SNS を使用する時はその特徴を十分に理解し、正しい倫理観を持って、トラブルに巻き込まれないように注意しましょう。

## 5. 障がいをもつ人との共生マナー

障がいをもっている人と出会ったとき、自然な態度で支えてあげられるようなマナーを身につけてください。目の不自由な人、耳の不自由な人、車椅子を使用しなければならない人、言葉に障がいのある人、歩行困難な人、さまざまな障がいをもっている人とともに生きることが、いかに人間として重要な生き方であるかはいままでのことではないことです。

## 6. アルバイト

学生の中には、学生生活を豊かにするために、また社会勉強の一環としてアルバイトをする人が多いと思います。学生の本分を十分にわきまえて、良識に従って行動し、大学本来の学業に支障をきたさないようにアルバイトをしてください。

大学に企業などからアルバイトの求人があれば、掲示します。希望者は、直接申込みをしてください。

アルバイト制限職種基準（以下の職種を除くアルバイトをしてください。）

危険を伴うもの	①プレス・ボール盤・旋盤・断裁機など自動機械の操作 ②高電圧・高圧ガスなど危険物の取り扱い ③自動車・バイクの運転 ④建設中の現場作業・建物倒壊作業・残材片付作業 ⑤2階以上の高所での屋外作業 ⑥その他危険を伴う作業
人体に有害なもの	①医薬品による人体実験 ②農薬・劇薬など有害な薬物の取り扱い ③その他人体に有害なもの
法令に違反するもの	①労働争議に介入するおそれのあるもの ②営利職業斡旋業者への仲介斡旋 ③マルチ・ネズミ講商法に関するもの ④その他法令に違反するもの
教育的に好ましくないもの	①街頭で無許可のチラシ配り・ポスター貼り ②不特定多数を対象とした街頭や訪問による調査 ③競馬・競輪場などギャンブル場内の現場作業・業務 ④訪問販売、勧誘・集金業務 ⑤バー・キャバレー・マージャン・パチンコなどの風俗営業の現場作業 ⑥住み込みと夜間作業 ⑦選挙の応援に関する一切の業務 ⑧その他教育的に好ましくないもの
その他	①人命に関わることが予想される業務 ②労働条件が不明確なもの ③宿泊を伴うもの

## 7. 個人情報について

本学では在学生のみなさんの個人情報（住所、電話番号、成績など）について、本学個人情報保護規定に基づいて管理しています。

最近、大学からと偽ってみなさんの自宅や下宿に住所などを確認する問い合わせがあるようです。

みなさんも自分の個人情報は自分で守るという意識をもって、第三者に住所などの個人情報を教えるときは、慎重に対応してください。

## V. 施設・環境

# 1. 施設の利用

## (1) 教職・教育支援センター

教職・教育支援センターは、本学で取得可能な教育職員免許状の取得のための学修支援や教員になるための様々な情報の提供、就職支援、さらに基礎学力の向上やその他の学修支援をおこなうことを目的として設置されています。

### ① 教職支援

本学では教育職員免許課程に定められた科目を単位修得することにより教育職員免許状を取得することができます。

学部	学科(コース)	免許状の種類	免許教科
経営学部	現代ビジネス学科	高等学校教諭一種免許状	情報
人間学部	子ども発達学科 (初等教育コース)	幼稚園教諭一種免許状	
		小学校教諭一種免許状	
	健康スポーツ学科	中学校教諭一種免許状	保健体育
		高等学校教諭一種免許状	保健体育
看護学部	看護学科 (看護師・養護教諭コース)	養護教諭一種免許状	
	看護学科 (看護師・保健師コース)	養護教諭二種免許状 <sup>※1</sup>	

※1：保健師国家試験に合格し、保健師の登録をした者のみ、都道府県教育委員会へ申請することで取得できます。本学の教育職員免許課程に登録する必要はありませんが、「教育職員免許法施行規則」第66条の6で定める4科目8単位の単位を修得していることが必要です。

これらの教育職員免許状を取得するための学修支援や教員になるための就職支援、教育職員免許課程に関わる様々な情報の提供など教職支援をおこないます。

### ② 教育支援

初年次(主に1年次)は大学での授業をスムーズに受講できることを目的に基礎学力の向上などの学修支援や情報の提供など、2年次以降は様々な学修支援と情報の提供などをおこないます。

## (2) アクティブ・ラーニング・commons

知的好奇心を刺激する「学びの交流広場」として、以下の場所に情報機器や設備を整備しています。授業の空き時間など、譲り合ってください。

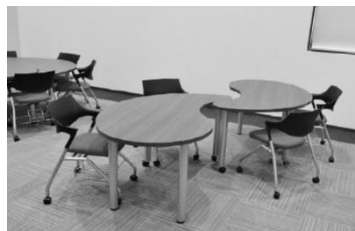
アクティブ・ラーニング・commonsの一覧

場所 (名称)		機器・設備
本館		
1階	ロビー (グループ・ラーニング・エリア)	パソコン 6台 プリンタ 1台 iPad Air 4台 ホワイト・ボード 2台 55型モニター 1台
足立記念館		
1階	グループ・ラーニング・エリア (グループ・ラーニング・エリア) (ディスカバリ・スクエア) (ライティング・スペース)	パソコン 6台 プリンタ 1台 可動機・椅子 21台・64脚 ホワイト・ボード 6台 メディア・カート(*1) 1台 Apple TV+モニター 8セット 55型モニター 1台
2階	図書館 (リサーチ・ブース)	パソコン 21台 プリンタ 1台
西館		
1階	ロビー (リサーチ・デスク)	パソコン 3台 プリンタ 1台
看護学部実験実習棟		
2階	学生ラウンジ (インフォ・ラウンジ)	パソコン 7台 プリンタ 1台
3階	シミュレーションルーム (シミュレーション・ブース)	パソコン 3台
5階	ゼミ演習室 (リサーチ・デスク)	パソコン 5台 プリンタ 1台 ホワイト・ボード 1台 42型モニター 1台

(\*1) メディア・カートにはプロジェクタ1台・書画カメラ1台を収納



本館1階ロビー



足立記念館1階

### (3) ICT学修環境（学修支援ツール・パソコン実習室）

本学では、みなさんが「授業課題」や「就職関連の情報収集」、その他学生生活を送るうえで必要な、以下の学修支援ツール・設備を整備しています。

#### ① TGU.net

本学のネットワークシステムをTGU.netといい、学術情報ネットワーク（SINET）を経由し、インターネットへとつながっています。

学内には、「パソコン実習室」（次ページ参照）および「アクティブ・ラーニング・コモンズ」（前ページ参照）に計250台以上のパソコンを設置しています。キャンパス全域には無線LAN（TGU\_Pocket\_WiFi）も整備されていますので、お持ちのパソコンやiPad、スマートフォンからも、インターネット接続が可能となっています。



TGU.net 利用ガイド(マニュアル)

[https://www.tgu.ac.jp/docs/manual/TGUnet\\_Guide/index.htm](https://www.tgu.ac.jp/docs/manual/TGUnet_Guide/index.htm)

学生のみなさんが利用できるTGU.netには、My TGU.netやWebメールなどのアプリケーションがあります。詳しい利用方法については上記の「TGU.net 利用ガイド（マニュアル）」を参照してください。ここでは簡単に紹介します。

#### ② My TGU.net

学生のみなさん個人専用のポータルサイトです。学生ごとに必要な情報（休講情報、呼出情報、お知らせ）を参照できるだけでなく、履修登録、時間割、成績照会、求人票検索をおこなうことができます。

休講情報・呼出情報・お知らせについては、スマートフォンに転送することもできます。転送設定はMy TGU.net画面右上の【メール設定】にて行います。

#### ③ TGU e-Learning System

iPadやパソコン、スマートフォンを使って、動画教材の参照や確認テスト、課題の提出、アンケート回答などができる学修システムです。

#### ④ Webメール

メールアドレス「××××@tgu.ac.jp」（××××は学籍番号）を付与します。メールはパソコンやiPad、スマートフォンで参照できます。また指定のメールに転送することもできます。



上記②～④のアプリケーションは、本学ホームページ「在学生の方」から参照できます。



在学生の方

<https://www.tgu.ac.jp/visitor/student/>

## ⑤ パソコン実習室

教室名・場所および設備一覧

場所	教室名	パソコン	プリンタ
西館1階	ヒューマンメディア実習室 (W101, W102)	64台	2台
西館2階	マルチメディア実習室 (W201, W202)	64台	2台
本館3階	マルチメディア実習室 (M302, M303)	72台	3台

- パソコンを起動する際は、IC学生証とユーザーID・パスワードが必要です。ユーザーIDとパスワードは、入学時のオリエンテーションでお渡しする「ユーザー登録証」に記載しています。重要な情報なので、他の人に知られないように管理してください。
- パソコンには、Windows10、Microsoft Office Professional 2019、SPSSなどが導入されています。詳細については、「TGU.net利用ガイド」を参照してください。
- パソコン実習室は、平日（月～金）9時から18時までの授業のない時間に利用可能です。詳しくは、学内掲示または本学ホームページにてお知らせします。



施設利用時間

<https://www.tgu.ac.jp/docs/web/facility/facility.pdf>

## ⑥ 利用上の注意点

- TGU.netアカウント（ユーザーID・パスワード）に関すること
  - (i) TGU.netアカウントは在籍期間中のみ利用できます。
  - (ii) ユーザーID・パスワードは個人情報を守る大切なものです。

パスワードは絶対に人に教えてはいけません。

万が一、人に知られた（知られたと思われる）場合はIC学生証を持ってメディアセンターに来てください。

- (iii) 本学のネットワークおよび設備、学修支援ツールの利用・運営に支障をきたすと判断した場合は、TGU.netの利用資格を取り消します。

○ 施設および機器の利用に関すること

- (i) パソコン実習室は、飲食禁止・飲食物持ち込み禁止です。  
アクティブ・ラーニング・commonsについても、パソコンやモニターの前では飲食しないでください。
- (ii) 機器や備品は丁寧に扱ってください。
- (iii) 機器が故障したときまたは故障した機器を発見したときは、速やかにメディアセンターに連絡してください。
- (iv) 学内に設置されているパソコンのCドライブ（デスクトップなど）に保存したデータは、パソコンの電源を切ると消去されます。個人のデータは【ドキュメント】または【Zドライブ】に保存してください。
- (v) パソコン実習室およびアクティブ・ラーニング・commonsでは、A4サイズの用紙にのみ印刷できます。A4以外で印刷したい場合は、本館1階ロビー等に設置されているコピー機（有料）で拡大／縮小してください。
- (vi) 本学では、無駄な印刷を抑制するためにポイント制を導入しています。  
印刷する際は、両面印刷や1/2印刷をしてポイントの消費を抑えましょう。
- (vii) アクティブ・ラーニング・commonsで印刷する際は、パソコンで印刷実行したあと、プリンタに添付しているQRコードをスマートフォンまたはノートパソコンで読み取って出力してください。
- (viii) パソコン実習室では、雑談は控えてください。
- (ix) その他、教職員の指示に従ってください。

## (4) 図書館

図書館（足立記念館2階）は、学生のみなさんの総合的な教養の場であり、学修・研究をサポートする機関です。

## ① 利用方法

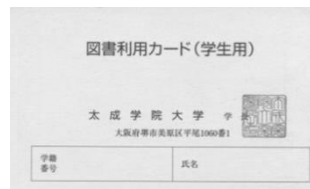
図書館の施設、資料利用には「IC学生証」、「図書利用カード」が必要となりますので、常に携帯してください。

「図書利用カード」は本人のみ使用可能です。

貸借や譲渡は禁止されています。

なお、紛失した場合は図書館カウンターで再発行の手続きが可能です。

※図書利用カードを紛失した際は印鑑持参の上、カウンターにて再発行をおこなってください



図書利用カード

## ② 開館時間・休館日

### ○ 開館時間

区 分	開 館 時 間
月～金曜日	9：00～18：50

※都合により変更する場合があります。

### ○ 休館日

- (i) 土曜日、日曜日、祝日（授業日を除く）
- (ii) 本学の開学記念日（5月6日）、学園創立記念日（5月17日）
- (iii) 長期休業（春学期・秋学期）中の一定期間
- (iv) 蔵書点検に必要な期間
- (v) その他、図書館長が必要と認めた日

### ○ その他

開館日時、貸出条件などの変更や臨時休館など利用上必要なことについては、学内掲示および学内ホームページでお知らせします。

### ③ 貸出

#### ○ 貸出冊数と期間

	貸出冊数	貸出期間
学 生	8 冊	14日以内

※長期休暇中(夏・冬・春)は「長期貸出」をおこないます。

詳細は、学内掲示および学内ホームページなどでお知らせします

#### ○ 手続き

(i) 「図書利用カード」に借りたい図書の登録番号(図書背面バーコード記載)を記入してください。

(ii) 「図書利用カード」、借りたい図書、IC学生証を合わせてカウンターで提示してください。図書貸出中は、「図書利用カード」を図書館で預かります。

#### ○ 貸出できない資料

(i) 禁帯出資料(禁帯出の丸ラベルが貼ってあるもの)

(ii) 参考図書(書誌、辞書、事典、年鑑類など)

(iii) 逐次刊行物(新聞・雑誌など)

(iv) 視聴覚資料(DVD・CD-ROM・ビデオテープ)

### ④ その他特別貸出制度など

#### ○ 継続貸出

貸出の継続を希望する場合は、返却期限内に限り、1回のみ再貸出することができます。借りている資料をカウンターへ持参して手続きをしてください。

#### ○ 特別貸出

卒業論文作成や実習などのために、長期貸出を希望する場合は、指導教員の許可を得て「特別貸出申請書」を提出してください。

貸出冊数	貸出期間
8 冊	1か月以内

### ⑤ 返却

○ 借った資料は返却期日内の開館時間内にカウンターの図書館員に必ず返却してください。「図書利用カード」の返却欄に図書館の認印がない場合返却無効となりますので、注意してください。

○ 返却期限に遅れた場合は、下表に基づき貸出停止になりますので注意してください

い。

延滞日数	貸出停止日数
10 ～ 19日	10 日間
20 ～ 29日	20 日間
30 日以上	30 日間

## ⑥ 利用上の留意事項

- 館内への飲食物および荷物（カバン、袋物）の持ち込みを禁止しています。  
入館する際、必要なもの以外の荷物（カバンや袋物）はコインロッカーに収納してください。ロッカーはリターン式を採用しています（100円硬貨は使用後に返却されます）。  
傘は1階の傘立てを利用してください。
- 貴重品（財布、パソコン）などは各自保管してください。  
紛失した際、図書館では一切の責任を負いかねます。
- 館内では、携帯電話による通話、許可のない撮影、飲食（水、無糖のお茶を除く）、喫煙、音読や雑談は禁止しています。  
マナーを守ってご利用ください。
- 資料は、大切に取扱ってください。  
書き込みなどの汚損や紛失、破損は弁償となります。  
紛失の原因となる又貸しや、不正な持ち出しはしないでください。
- 机、椅子その他の備品をみだりに移動または汚損しないでください。
- 館内では、図書館員の指示に従ってください。

## ⑦ 閲覧

- 閲覧室内での閲覧  
開架閲覧室内の資料（図書・雑誌など）は、自由に閲覧利用できます。  
閲覧した資料は、館内返却台に返却してください。
- 資料の探し方  
カウンター横に検索機（OPAC）を設置しています。  
タイトルや著者名などを入力して資料の検索をおこなうことができます。  
また、OPACは学内ホームページ内「図書館・メディアセンター」メニュー内、「図

書検索 フリーワード」または「条件項目」からも利用できます。

※「配架場所コード」が「15（研究室）」または「02（書庫）」となっている資料の利用を希望する場合は、図書館員へ問い合わせてください。

## ⑧ 各種コーナー

### ○ リサーチブース（21席）

図書館内のパソコン（およびプリンター）を利用できます。

利用の際は「IC学生証」、「図書利用カード」を準備の上、カウンターにてお手続きください。

### ○ AVブース（1～3名：4ブース、5名～：A201教室※空き時間のみ）

DVDなどの視聴覚資料（AV資料）を利用できるスペースです。

また、5名以上で視聴覚資料を利用する際は、A201教室を使用することもできます。

利用の際は「IC学生証」、「図書利用カード」を準備の上、カウンターにてお手続きください。

## ⑨ 各種サービス

### ○ リクエスト

利用したい資料が図書館にない場合、1学期につき1人1冊購入リクエストを申請できます。専用用紙に記入の上、申し込んでください。

※毎年2回開催している『選書ツアー』もぜひ活用してください。

### ○ レファレンスサービス

(i) 図書館の利用案内、利用の指導

(ii) 資料の所在、所蔵についての調査および援助

(iii) 文献ならびに情報検索についての調査および補助

### ○ 館内文献複写サービス※自費負担

【1枚あたり（現金のみ） モノクロコピー：10円 カラーコピー：20円】

図書館が所蔵している文献を複写（コピー）することができます。

申込用紙に必要事項を記入してカウンターで申し込み後、館内のコピー機で複写してください。

- (i) 複写は館内の資料に限ります。
- (ii) 調査研究を目的とした場合のみ許可します。
- (iii) 複写の規定や可能範囲については図書館員へ問い合わせてください。

○ 相互利用サービス※自費負担

他大学所蔵資料の取り寄せや、他大学図書館の利用申し込みが可能です。  
申し込み方法はカウンターへ問い合わせてください。

- (i) 文献複写取り寄せ 他大学資料の複写物を取り寄せることができます。
- (ii) 文献取り寄せ 他大学所蔵資料を取り寄せることができます。
- (iii) 他館利用依頼 他大学の図書館を利用する際の申し込みができます。

## (5) その他の施設・設備

① STUDENT LOUNGE・食堂、コンビニエンスストア、自動販売機

STUDENT LOUNGE・食堂は東館1階にあります。憩いとコミュニケーションの場としてお互いにマナーを守り、みんなが気持ちよく使えるように心がけてください。

食堂は、セルフサービスとなっていますので、食べ終わった食器類は各自で所定の場所へ戻し、ゴミなどの分別にも気を配るようにしてください。

時間帯により、特に混み合う場合がありますので、お互いに席を譲りあうように心がけてください。営業時間後も開放しています（18：00まで）。

	食堂
営業時間	11：00～13：30

※営業時間等に変更になることがあります。

コンビニエンスストアは、東館1階コミュニティホールにあります。

	コンビニエンスストア
営業時間	8：00～18：00

※営業時間等に変更になることがあります。

自動販売機 設置場所		
東館1階 コミュニティホール	足立記念館1階 グループ・ラーニング・エリア	看護学部実験実習棟 2階 学生ラウンジ
東館1階 STUDENT LOUNGE・食堂入口	西館テラス	
ロッカールーム棟前	コミュニティプラザ(東館前)	

## ② ロッカーの設置・使用

校内には、マイロッカー（人間・経営学部生 希望者対象）、看護学部実験実習棟ロッカー（看護学部生）、コインロッカー（図書館用）、体育館ロッカー、セーフティロッカーが設置されています。ロッカー内の物品については、各自が責任を持って管理してください。万が一、紛失・盗難などがあっても、本学は一切責任を負いかねます。

### ○ マイロッカー（人間・経営学部生 希望者対象）

マイロッカーは、個人の荷物などを保管するための個人ロッカーです。希望購入制です。設置場所は、ロッカー棟1階（男子）、2階（女子）になります。

(i) 卒業するまで各自購入したものを使用します。卒業時に持ち帰っていただけます。

(ii) 必ず施錠（南京錠をおすすめします）してください。鍵の管理は、各自で責任を持っておこなってください。

### ○ 看護学部実験実習棟ロッカー（看護学部生）

看護学部実験実習棟ロッカーは、実習衣の更衣および個人の荷物などを保管するための個人ロッカーです。棟内のロッカールームには、セキュリティ自動ドアが設置されていますので、入室にはIC学生証での認証が必要です。

(i) 貴重品（財布、パソコンなど）は一切入れないでください。

(ii) 暗証番号の設定が必要です。

(iii) 暗証番号は他人に教えないでください。

(iv) 定期的に暗証番号を変更するようにしてください。

(v) 他人のロッカーを使用しないでください。

(vi) 設置した暗証番号でロッカーが開かなくなった場合は、総務課へ問い合わせてください。

(vii) 必ず施錠してください。



○ コインロッカー（図書館用）

コインロッカー（図書館用）は、図書館利用時に個人の荷物（かばん、袋物など）を保管するためのものです。

- (i) 必ず施錠してください。なお、コインロッカーはリターン式を採用しています（100円硬貨を入れて使用しますが、使用後には戻ってきます）。
- (ii) 貴重品（財布、パソコンなど）は一切入れないでください。
- (iii) 図書館退出時には、荷物は全て持ち帰ってください。
- (iv) 閉館時に鍵がかかっている場合は、ロッカー内を確認することがあります。
- (v) 鍵を紛失した場合は、必ず学生サービス課まで報告してください。鍵の取り換え費用を負担していただくことになります。

○ 体育館ロッカー

体育館ロッカーは、体育の授業の時に体操服に着替えるためのロッカーです。

- (i) 貴重品（財布、パソコンなど）は一切入れないでください。
- (ii) 鍵はついていないので、施錠できません。
- (iii) 体育館退出時には、荷物は全て持ち帰ってください。

○ セーフティロッカー

セーフティロッカーは、体育の授業の時に貴重品（財布など）を保管するためのロッカーです。

- (i) 鍵はダイヤルロック式になります。必ず施錠してください。
- (ii) 体育館退出時には、貴重品は全て持ち帰ってください。

### ③ 体育施設の使用

体育施設は、正課授業を中心にした体育・スポーツ活動のための施設です。スポーツをすることによって、心身の健康の維持・増進をめざすものです。施設の美化・衛生を保持し促進するため、使用後は使用前よりも美しい状態にしましょう。

昼休みなど授業で使用しない時間帯にキャッチボールや集団でボールを使用する場合（ボール投げ・ボール蹴りなど）は、多目的グラウンド（人工芝生）を使用してください。希望する学生は所定の手続きをおこない、ルールを守って使用してください。

#### <全般ルール>

- 他の学生に危険がおよぶ恐れのある行為はおこなわないよう、安全第一に施設を使用してください。
- お互いに譲り合い、周囲の迷惑にならないように使用してください。

- 飲食は施設外でおこなってください。ただし、水分補給は一定の場所でおこなってください。
- 体育館は体育館シューズを、多目的グラウンドは運動靴（スパイクシューズは使用禁止）を使用してください。
- 服装は、スポーツ活動がしやすいものを着用してください。
- 貴重品その他の盗難防止には、各自が十分注意してください。
- 施設・備品を破損してしまった場合は速やかに学生サービス課まで報告してください。

#### <多目的グラウンド（人工芝生）使用留意事項>

いつまでも良いコンディションで使用できるようにしましょう。

- スパイクシューズは使用禁止です。
- 靴底についた泥やゴミは落してください。
- ボールなどをフェンス外に出さないよう注意してください。
- 重量物の移動は絶対に引きずらないでください。
- 重量物は長時間放置すると人工芝生に痕が残りますので、元あった保管場所に戻してください。
- トスバッティングは控えてください。

#### <多目的グラウンド（人工芝生）使用手続き方法>

手続き方法は、学生サービス課窓口またはメールにておこなってください。なお、使用可能時間・使用可能場所・貸出用具については確認してください。

- 窓口で手続きをする場合  
 使用したい時間までに、直接学生サービス課窓口にて受付（「貸出台帳」へ必要事項を記入）をおこなってください。IC学生証が必要です（貸出用具返却の際にお返しします）。使用後は貸出用具を返却してください。
- メールで手続きをする場合（事前予約）  
 事前にメールで予約をした上で、使用時間までに学生サービス課窓口で受付をおこなってください。なお、学生サービス課窓口受付手続きは「①窓口で手続きをする場合」と同じです。希望する学生は、以下の内容を期日までに学生サービス課宛（gakusei@tgu.ac.jp）にメールを送ってください。

#### メールに記載する事項

- (i) 代表者の学籍番号
- (ii) 代表者の氏名

- (iii) 実施内容（例：キャッチボール）
- (iv) 使用人数
- (v) 使用希望時間・場所
- (vii) 貸出用具

メール送信期日

使用したい時間帯	メール送信期日
1、2時限目に使用したい場合	使用日前日の17:00まで (前日が休日の場合は前々日まで)
お昼休みに以降に使用したい場合	使用日当日の10:40まで

④ 教室・備品の利用

その他の施設（教室など）や備品などの貸出を希望する場合には、学生サービス課で「施設使用願」を提出してください。施設や備品によっては、すぐに貸出できない場合もありますので、事前に学生サービス課で相談してください。

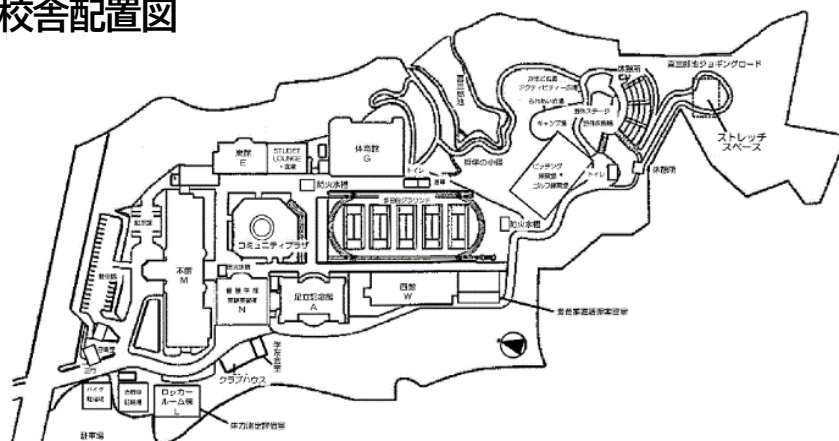
※体育館は、授業で使用しない時間帯でも使用は出来ません。

留意事項

- 無断使用をした場合には、次回からの貸出を制限することがあります。
- その他の施設や備品の使用にあたっては、それぞれのルールや指示に従い使用してください。万が一、守られない場合は使用を制限することがあります。

2. 校舎・教室などの配置

(1) 校舎配置図



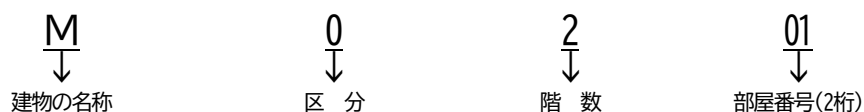
## (2) 教室番号について

教室（講義室・実習室などや研究室）は、校舎の名称・区分・階数・部屋番号（2桁）によって以下のように整理されております。

例1) 本館2階 講義室M 203の場合

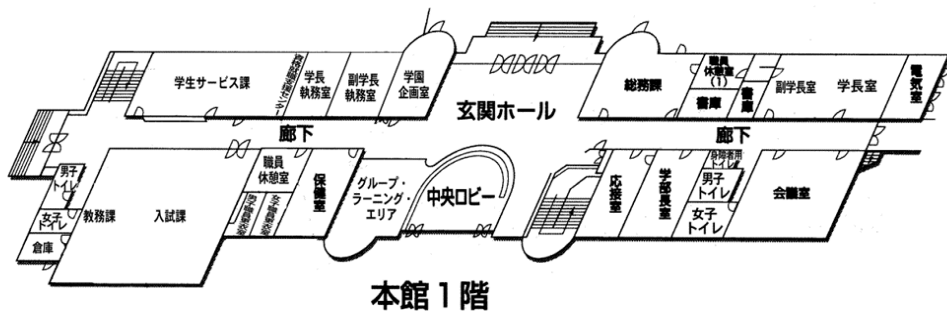


例2) 本館2階 研究室M0 201の場合

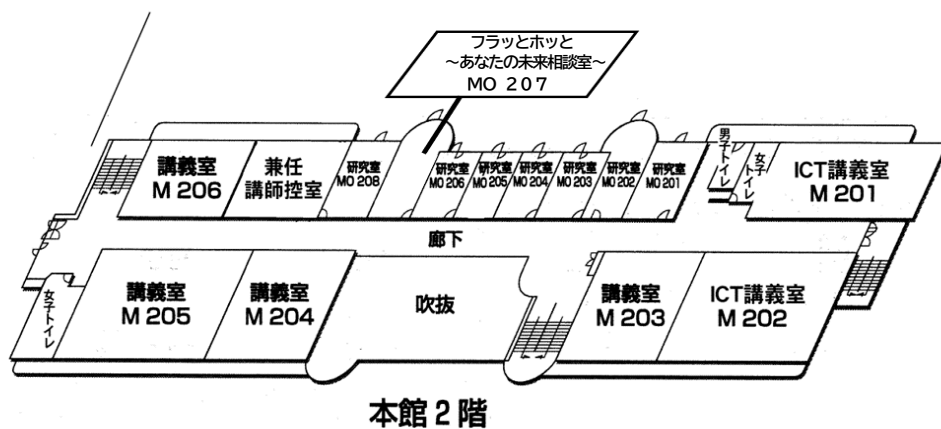


校舎の名称		区 分		階 数	部屋番号 (2桁)
本館	M	講義室・ 実習室など	— (なし)	B1階 → B1	部屋番号 (2桁)
東館	E			1階 → 1	
体育館	G	2階 → 2			
足立記念館	A	3階 → 3			
西館	W	4階 → 4			
看護学部 実験実習棟	N	研究室	○	5階 → 5	
ロッカー ルーム棟	L				

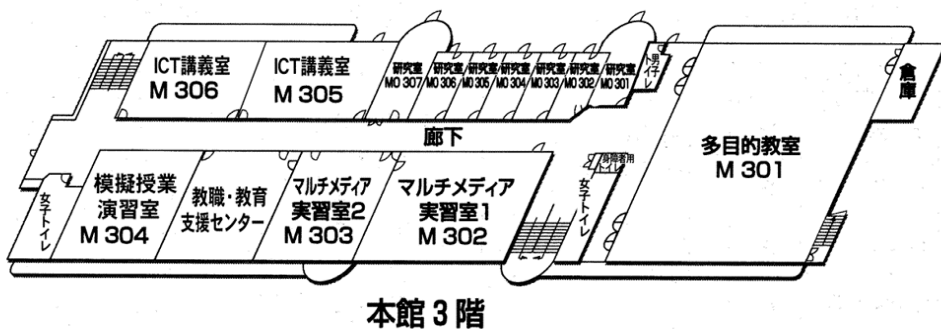
### (3) 本館 (M) 教室配置図



本館 1階

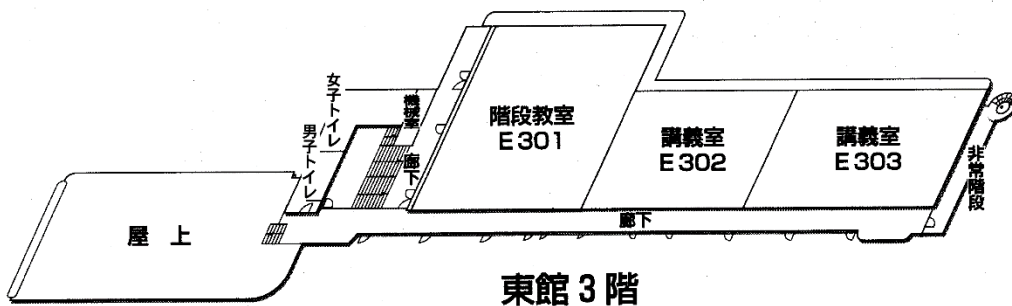
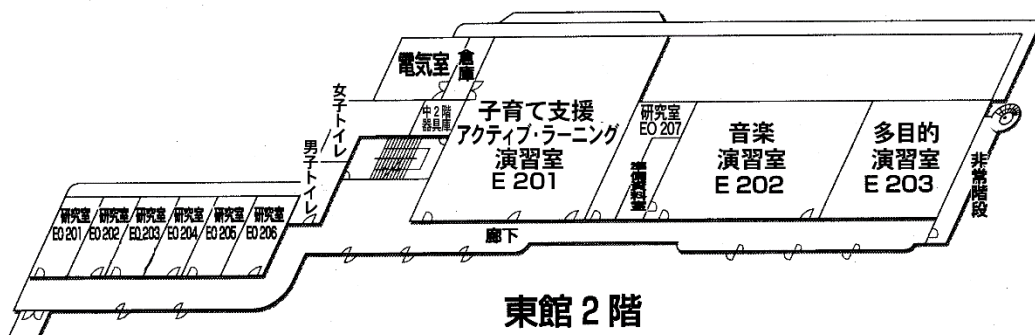
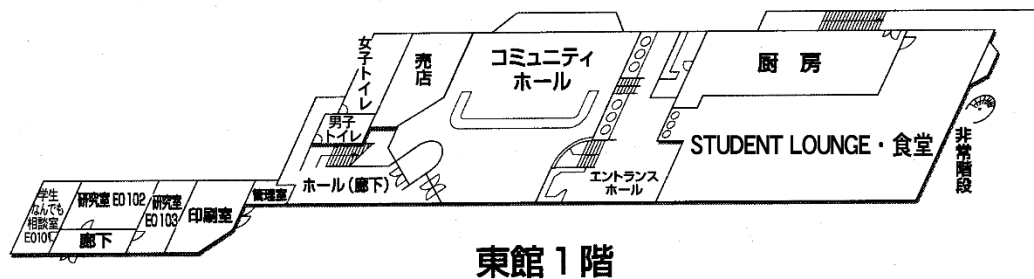


本館 2階

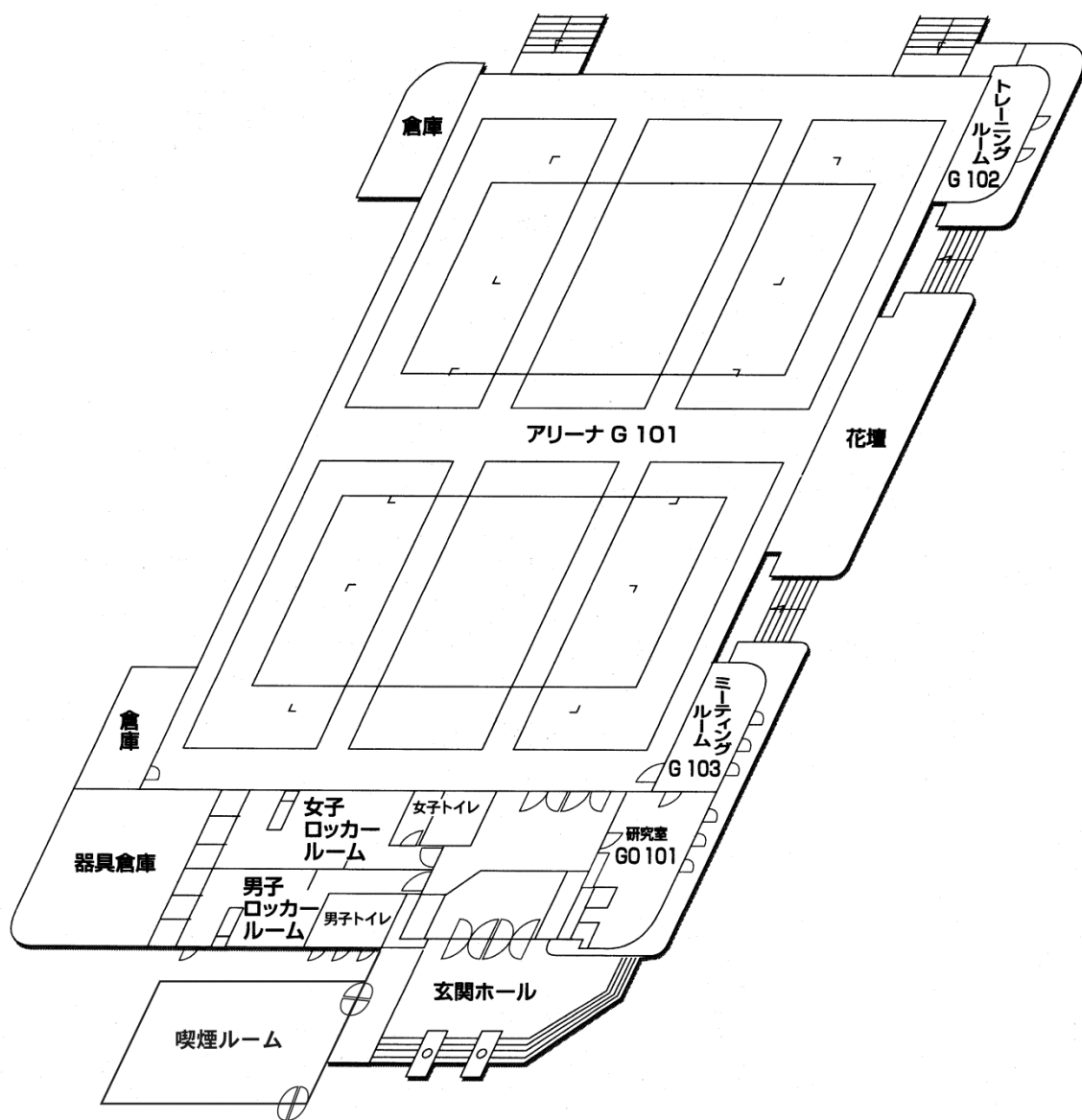


本館 3階

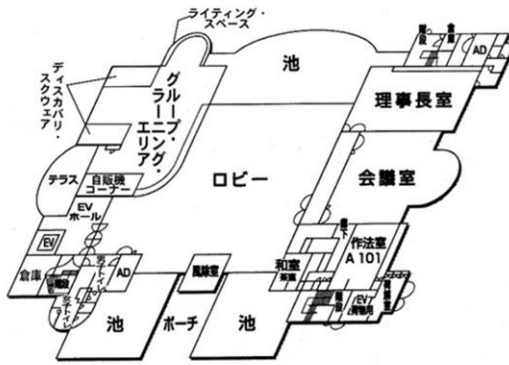
#### (4) 東館 (E) 教室配置図



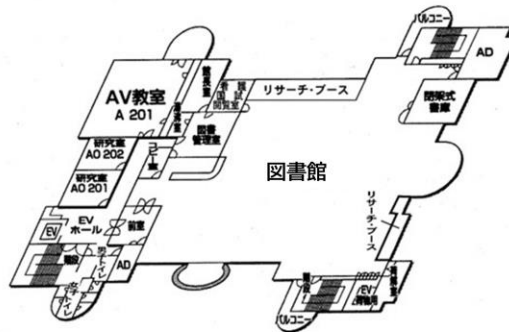
(5) 体育館 (G) 教室配置図



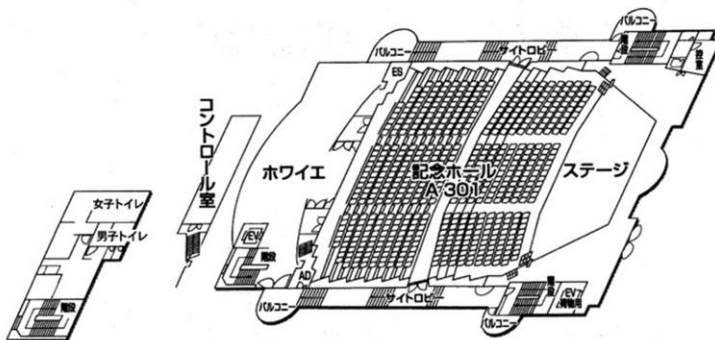
(6) 足立記念館 (A) 教室配置図



足立記念館 1階



足立記念館 2階

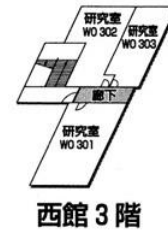
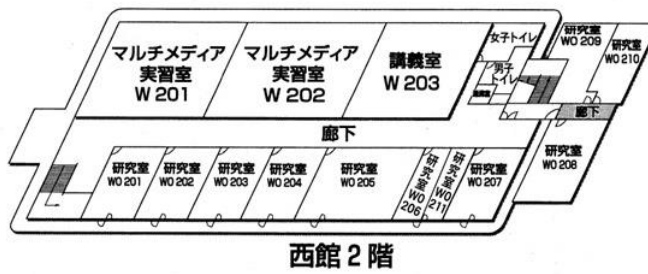
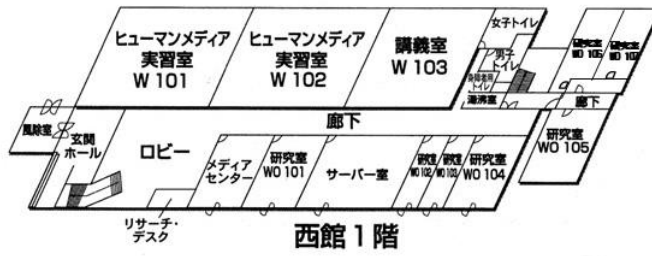


足立記念館  
中3階

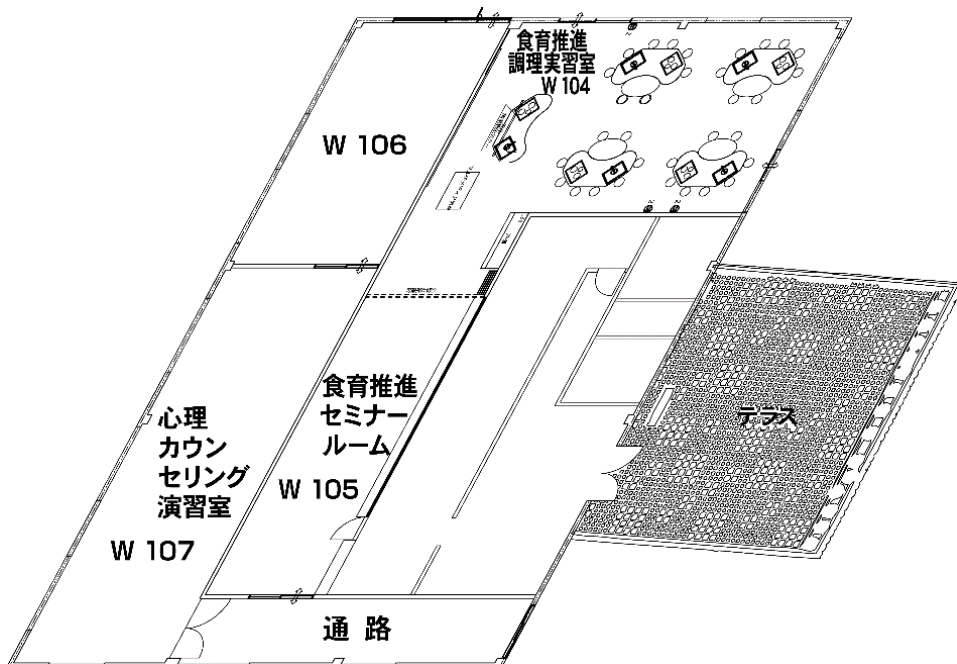
足立記念館 3階



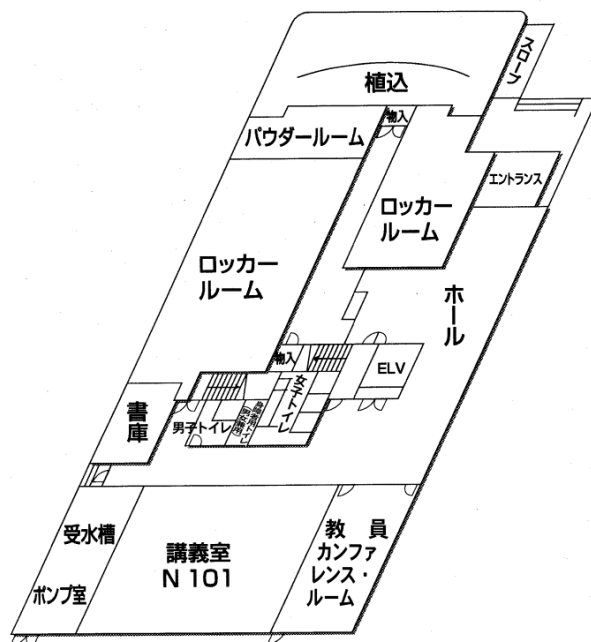
(7) 西館 (W) 教室配置図



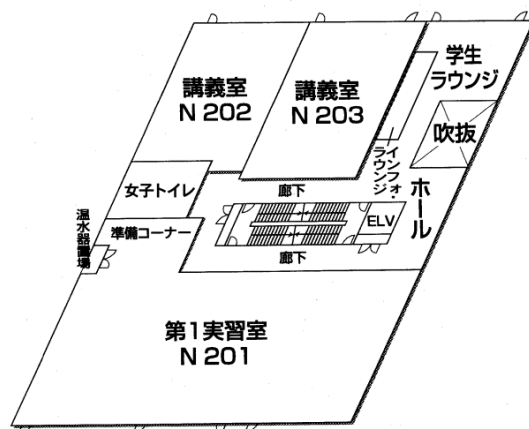
(8) 食育推進調理実習室



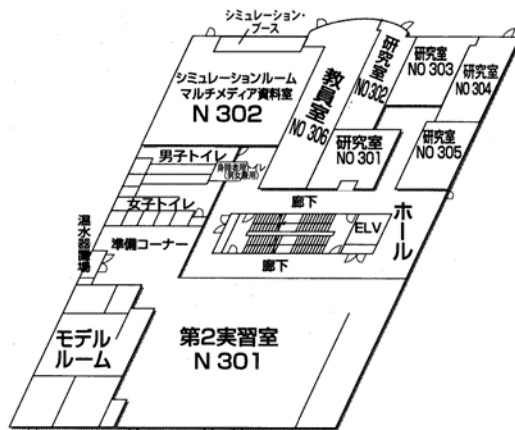
(9) 看護学部 実験実習棟 (N) 教室配置図



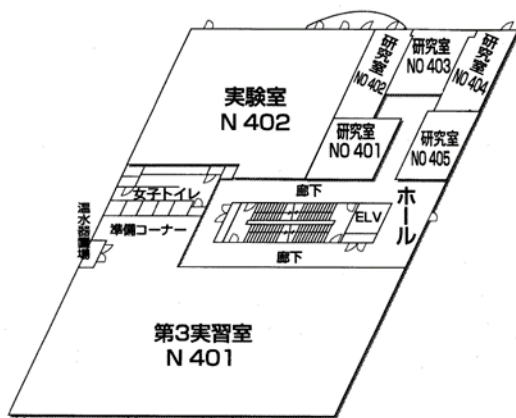
看護学部実験実習棟 1階



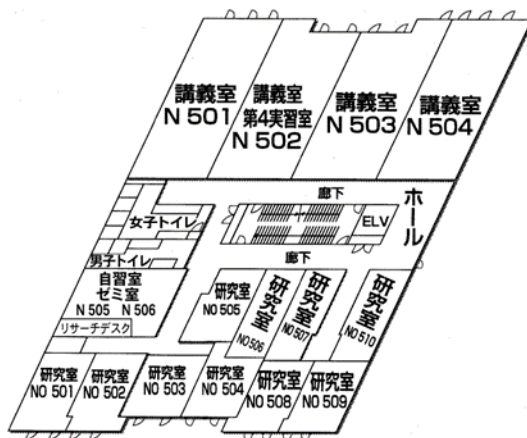
看護学部実験実習棟 2階



看護学部実験実習棟3階



看護学部実験実習棟4階



看護学部実験実習棟5階

### 3. アクセスマップ

#### (1) アクセス

