目　次 C・O・N・T・E・N・T・S

学年暦 …… 2
愛知東邦大学のあゆみ …… 4
本学の建学の精神 …… 5
困ったときの対応Q＆A …… 6
Campus Information …… 8
学生生活の心得……10
学　籍……14
学籍異動……15
授　業……16
試　験……18
成　績……20
卒業するための3つの柱…… 22
自主的な学修を進めるための制度……23
転学部転学科制度……23
暴風警報等による休講措置……24
各種証明書の発行……25
各種届出……26
教職支援センター……27
学費……28
就学支援（奨学金制度）…… 30
全面禁煙への取組……33
通学・駐輪場利用……34
アルバイト……36
下　宿……36
保健室……37
学生相談室……37
学生寮……38
スポーツ施設および利用方法……40
学生会・課外活動……44
地域連携センター……45
悪質商法～甘い誘いに要注意～……46
学術情報センター……48
海外協定校……54
株式会社イープロ……55
生　協……55
就職活動……56
個人情報……64
キャンパス案内図……69
部署案内……82

2019年度 学年暦

4 April		5 May		6 June		7 July		8 August		9 September	
1 月	前期開始	1 水	天皇の即位の日	1 土		1 月	⑫	1 木	前期末試験	1 日	
2 火	入学式	2 木	国民の休日	2 日		2 火	⑫	2 金		2 月	前期追再試験
3 水	新入生ガイダンス（履修登録）	3 金	憲法記念日	3 月	⑧	3 水	⑫	3 土		3 火	
4 木	新入生ガイダンス（学生生活等）	4 土	みどりの日	4 火	⑧	4 木	⑫	4 日		4 水	
5 金	ガイダンス（健康診断）	5 日	こどもの日	5 水	⑧	5 金	⑫	5 月		5 木	
6 土		6 月	振替休日 ④	6 木	⑧	6 土		6 火	（前期末試験予備日）	6 金	
7 日		7 火	④	7 金	⑧	7 日		7 水	夏期休暇開始（～9/24）	7 土	
8 月	前期開講 ①	8 水	④	8 土		8 月	⑬	8 木		8 日	
9 火	①	9 木	④	9 日		9 火	⑬	9 金		9 月	
10 水	①	10 金	④	10 月	⑨	10 水	⑬	10 土		10 火	
11 木	①	11 土		11 火	⑨	11 木	⑬	11 日	山の日	11 水	
12 金	①	12 日		12 水	⑨	12 金	⑬	12 月	振替休日	12 木	
13 土		13 月	⑤	13 木	⑨	13 土		13 火	大学閉鎖期間	13 金	
14 日		14 火	⑤	14 金	⑨	14 日		14 水		14 土	
15 月	②	15 水	⑤	15 土		15 月	海の日 ⑭	15 木		15 日	
16 火	②	16 木	⑤	16 日		16 火	⑭	16 金		16 月	敬老の日
17 水	②	17 金	⑤	17 月	⑩	17 水	⑭	17 土		17 火	
18 木	②	18 土		18 火	⑩	18 木	⑭	18 日		18 水	進級・卒業判定会議
19 金	②	19 日		19 水	⑩	19 金	⑭	19 月		19 木	進級・卒業認定者発表
20 土		20 月	⑥	20 木	⑩	20 土		20 火		20 金	
21 日		21 火	⑥	21 金	⑩	21 日		21 水		21 土	
22 月	③	22 水	⑥	22 土		22 月	⑮	22 木		22 日	
23 火	③	23 木	⑥	23 日		23 火	⑮	23 金		23 月	秋分の日
24 水	③	24 金	⑥	24 月	⑪	24 水	⑮	24 土		24 火	卒業証書授与式 夏期休暇終了（8/7～）
25 木	③	25 土		25 火	⑪	25 木	⑮	25 日		25 水	後期開始 後期ガイダンス
26 金	健康診断（予備日） ③	26 日		26 水	⑪	26 金	⑮	26 月	前期再試験手続日	26 木	後期ガイダンス
27 土		27 月	⑦	27 木	⑪	27 土		27 火		27 金	
28 日		28 火	⑦	28 金	⑪	28 日		28 水		28 土	（後期ガイダンス予備日）
29 月	昭和の日	29 水	⑦	29 土		29 月	補講予備日	29 木		29 日	
30 火	国民の休日	30 木	⑦	30 日		30 火	前期末試験	30 金	前期追再試験	30 月	
		31 金	⑦			31 水		31 土			

10 October

1	火	後期開講	①
2	水		①
3	木		①
4	金		①
5	土		
6	日		
7	月		①
8	火		②
9	水		②
10	木		②
11	金		②
12	土		
13	日		
14	月	体育の日	②
15	火		③
16	水		③
17	木		③
18	金		③
19	土		
20	日		
21	月		③
22	火	即位礼正殿の儀の行われる日	
23	水		④
24	木		④
25	金		④
26	土		
27	日		
28	月		④
29	火		④
30	水		⑤
31	木		⑤

11 November

1	金		⑤
2	土		
3	日	文化の日	
4	月	振替休日	⑤
5	火		⑤
6	水		⑥
7	木		⑥
8	金		⑥
9	土	大学祭	
10	日		
11	月		⑥
12	火		⑥
13	水		⑦
14	木		⑦
15	金		⑦
16	土		
17	日		
18	月		⑦
19	火		⑦
20	水		⑧
21	木		⑧
22	金		⑧
23	土	勤労感謝の日	
24	日		
25	月		⑧
26	火		⑧
27	水		⑨
28	木		⑨
29	金		⑨
30	土		

12 December

1	日		
2	月		⑨
3	火		⑨
4	水		⑩
5	木		⑩
6	金		⑩
7	土		
8	日		
9	月		⑩
10	火		⑩
11	水		⑪
12	木		⑪
13	金		⑪
14	土		
15	日		
16	月		⑪
17	火		⑪
18	水		⑫
19	木		⑫
20	金		⑫
21	土		
22	日		
23	月		⑫
24	火		⑫
25	水	冬期休暇開始(～1/5)	
26	木		
27	金		
28	土		
29	日	大学閉鎖期間	
30	月		
31	火		

1 January

1	水	元日 大学閉鎖期間	
2	木		
3	金		
4	土		
5	日	冬期休暇終了(12/25～)	
6	月		⑬
7	火		⑬
8	水		⑬
9	木		⑬
10	金		⑬
11	土		
12	日		
13	月	成人の日	
14	火		⑭
15	水		⑭
16	木		⑭
17	金		⑭
18	土		
19	日		
20	月		⑭
21	火		⑮
22	水		⑮
23	木		⑮
24	金		⑮
25	土		
26	日		
27	月		⑮
28	火	補講予備日	
29	水		
30	木	後期末試験	
31	金		

2 February

1	土		
2	日		
3	月	後期末試験	
4	火		
5	水		
6	木	(後期末試験予備日)	
7	金	春期休暇開始(～3/31)	
8	土		
9	日		
10	月		
11	火	建国記念の日	
12	水		
13	木		
14	金		
15	土		
16	日		
17	月	後期再試験手続日	
18	火		
19	水		
20	木		
21	金		
22	土		
23	日	天皇誕生日	
24	月	振替休日	
25	火	後期追再試験	
26	水		
27	木		
28	金		
29	土		

3 March

1	日		
2	月		
3	火		
4	水		
5	木		
6	金		
7	土		
8	日		
9	月		
10	火		
11	水	進級･卒業判定会議	
12	木	進級･卒業認定者発表	
13	金		
14	土		
15	日		
16	月		
17	火		
18	水	卒業証書授与式	
19	木		
20	金	春分の日	
21	土		
22	日		
23	月		
24	火		
25	水		
26	木		
27	金		
28	土		
29	日		
30	月		
31	火	春期休暇終了(2/7～)	

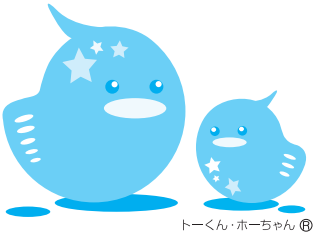
愛知東邦大学のあゆみ

1965年（昭和40年）4月	東邦学園短期大学を開設
1990年（平成 2 年）4月	米国のエベレット･コミュニティ・カレッジと姉妹校提携
2001年（平成13年）1月	A棟竣工
4月	東邦学園大学を開学、経営学部地域ビジネス学科を設置
2002年（平成14年）3月	スウェーデンのイエテボリ大学教育学部との協力合意
	中国の雲南大学との学術協力合意
5月	ニュージーランドのリンカーン大学との学術協力合意
7月	英国のミドルセックス大学との学術協力合意
10月	地域ビジネス研究所（現・地域創造研究所）開設
2004年（平成16年）1月	地域ビジネス研究所と豊田信用金庫の間で産学連携
2007年（平成19年）3月	C棟竣工、日進市内に野球とサッカー専用のグラウンド完成
4月	東邦学園大学を愛知東邦大学に校名変更
	人間学部（人間健康学科、子ども発達学科）を新設、2学部体制に
2008年（平成20年）3月	東邦学園短期大学が閉学、43年間の歩みに幕
2013年（平成25年）1月	フィリピンのサン・カルロス大学と交流校提携
2014年（平成26年）4月	教育学部子ども発達学科を開設
11月	愛知中小企業家同友会と産学地域連携基本協定
12月	高崎商科大学との大学間連携に関する協定
	米国のハワイ大学マノア校アウトリーチカレッジと交流校協定
	L棟竣工
2015年（平成27年）1月	愛知信用金庫との産学地域連携基本協定
2月	名古屋市名東区と連携協力に関する協定
4月	各学部定員変更
2016年（平成28年）3月	日進市と連携協力協定
4月	経営学部に国際ビジネス学科開設
	文部科学省認定の職業実践力育成プログラムで社会人を受け入れ
	学生寮「TOHO learning house」オープン
8月	沖縄県読谷村と包括連携協定
	米国のバレンシア・カレッジ大学と国際交流プログラムに関する覚書
2017年（平成29年）2月	中国の広東外語外貿大学南国商学院と交流覚書
3月	人間学部子ども発達学科廃止
4月	人間学部を人間健康学部に名称変更
9月	九州共立大学、九州女子大学・九州女子短期大学と連携協定
2018年（平成30年）4月	ブランディングに基づく諸活動をスタート

はばたき　新時代へ

100th 1923-2023 Anniversary

学園創立100周年に向け、
「新時代への羽ばたき」を
イメージし東邦高校美術科
生徒によりデザインされた。



トーくん･ホーちゃん ®

頭に知性の☆、胸に愛情の☆を持った
東邦学園キャラクター「トーくん・ホーちゃん」

建学の精神・コンセプトフレーズ

建学の精神　真に信頼して事を任せうる人格の育成

東邦学園の歴史は、1923（大正12）年下出民義により創設された「東邦商業学校」にはじまります。

下出民義は、名古屋地域の近代産業を興した財界のリーダーでした。数多くの経験から、「社会に有能な人間は多いが、真に信頼される人材は極めて少ない」と悟り、地域社会の発展にはそれを担う人間の育成が肝要であると東邦商業学校を創設しました。このように東邦学園は、「真面目な実業人の育成」を通じ、「真に信頼して事を任せうる人格の育成」を建学の精神として掲げています。

愛知東邦大学のコンセプトフレーズ

愛知東邦大学は、学生一人ひとりの可能性の芽を大切に育てる大学をめざし、2018年度にコンセプトフレーズと、それに基づく、ブランドシンボル等を定めました。

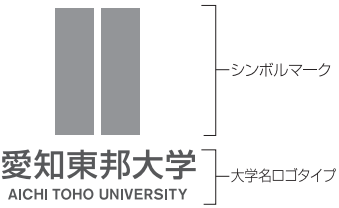
愛知東邦大学コンセプトフレーズ
「オンリーワンを、一人に、ひとつ。」

愛知東邦大学は、学生が社会に出て生きていく礎を作る4年間を願い、小規模大学としての強みを活かしながら、学生一人ひとりの可能性の芽を大切に育てる大学をめざします。

大きく変化する時代を、学生が逞しく生き抜くには、自分の強みを知り、自分を磨き続けることが必要です。教職員は学生と真摯に向き合い、個々に眠っている才能や能力を引き出すことに全力で取り組みます。

ブランドシンボルへの想い

力強く温かな二つのラインは、自立した学生と教職員を表します。双方の中心に生まれた無垢のラインは、両者が向き合い、信頼関係を築く中で磨くオンリーワンの力や経験を表現しています。そして、それは進むべき一本の道にもなります。一人ひとりの可能性に目を向けた真摯な教育をめざす愛知東邦大学の決意が込められています。



愛知東邦大学クレド

コンセプトフレーズを実現するために、私たち教職員は3カテゴリーにおいて9つのクレドを制定します。

学生へのクレド
- 原石は宝石
- 多様な視点と可能性を共に見つける
- 成長実感の提供

地域へのクレド
- 地域が教室
- 愛される存在、信頼される大学
- 未来を共創してゆくパートナー

仲間へのクレド
- 挑戦と創造
- 自分だからできる貢献
- 学生に尊敬される身近な社会人

困ったときの対応Q&A

Q 学割証がほしい

A H棟1階の証明書発行機で発行ができます。一人年間20枚（目安）まで交付を受けられます。

→P25へ GO!

Q 通学定期券を購入したい

A 学生・キャリア支援課に申し出てください。

→P25へ GO!

Q 改姓した・保証人を変更した

A 教務課に届け出用紙がありますので、申し出てください。

→P26へ GO!

Q 各種証明書がほしい

A H棟1階の証明書発行機で発行ができます。
※「証明書発行願」にのっていない証明書を希望する場合は学生・キャリア支援課で相談してください。

→P25へ GO!

Q 配付された書類などを紛失・汚損した

A 原則として再配付をしていませんが、配付先の部署にて相談をしてください。大切な提出書類なども多く配付されますので、大事に扱ってください。

Q 住所・保証人住所を変更した 電話番号を変更した

A 教務課に届出用紙がありますので、申し出てください。携帯電話の番号が変わった場合も同様です。

→P26へ GO!

Q 学生証を紛失・汚損した

A H棟1階事務室に備えてある「証明書発行機」で再発行手続きをしてください。

→P25へ GO!

Q いたずら電話やストーカーにあっている

A 一人で悩まないで、すぐに学生・キャリア支援課に相談してください。被害内容はしっかりメモしておきましょう。（日付・時間など）夜の帰宅途中は明るい道を通るなど気をつけましょう。

→P37へ GO!

Q 悪質商法にだまされてしまった

A 早期の解約が大切です。一人で悩まないで、すぐに学生・キャリア支援課に相談してください。

→P46へ GO!

Q 学内で落し物や拾い物をした

A 学生・キャリア支援課へ届けてください。拾得物は、学生・キャリア支援課にて保管しています。自分の物と思われる時は申し出てください。

→P11へ GO!

Q けがなどの応急処置や気分が悪くて休養をしたい

A 保健室（A棟1階）で担当者の指示を受けてください。応急処置や休養することができます。

→P37へ GO!

Q 悩み事・心配事や健康相談を受けたい

A 悩みなど心身の不安があるときは、遠慮なく気軽に保健室・学生相談室（A棟1階）へ相談しに来てください。

→P37へ GO!

授業料関係
H棟1階

Q 納付期限までに授業料を全額払えない

A 経済的理由により授業料等を納入期限までに完納できない場合は願い出により分割納入を認めることがあります。また学資負担者のやむを得ない事情により経済的に著しく困難になった場合の応急奨学金制度もありますので、早めに学生・キャリア支援課まで相談してください。
（分割納入の申込窓口はH棟1階の経理課です）

→P28へ GO!

Q 学内施設を利用したい

A 授業等に支障のない範囲内で体育館等の学内施設が使用できます「学生証」を持参し、イープロまで申込んでください。

→P40へ GO!

Q クラブ活動中や合宿等で病気、けがをして医療機関で受診した

A 学生全員が加入している「学生教育研究災害傷害保険」から医療保険金が支払われることがあります。学生・キャリア支援課へ相談してください。

→P37へ GO!

Q コピーを取りたい

A 生協売店およびイープロスポーツショップに1枚10円で使用できるコピー機が設置してあります。

Q ALSやカフェテリアの自販機が故障して購入出来なかった

A イープロに申し出てください。

→P55へ GO!

Q 学則や大学の色々なルールを知りたい

A 学生用ページから諸規程を見ることができます。

C 棟２階　クラブ室・学生会室
C 棟１階　クラブ室・C101教室
　　同窓会室

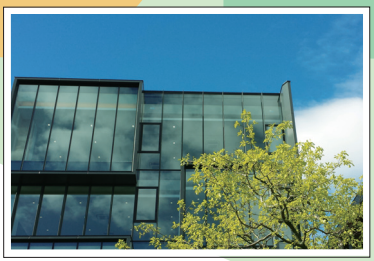
C 棟

L 棟４B階　コンピュータ室
L 棟４A階　LCホール
L 棟３B階　ブラウジングルーム
L 棟３A階　ブッククラウンジ・グループ学習室
L 棟２B階　コンピュータ室
L 棟２A階　LCラウンジ
L 棟１階　エントランスホール
L 棟B１階　書庫

L 棟

S 棟

S 棟２階
　体育館・更衣室
S 棟１階
　アクティブラーニングステーション
　※昼食時は食事スペースとして活用
　事務室・地域連携センター
　トレーニングセンター・売店・保育園
S 棟地下１階
　多目的室・教職員／来客専用駐車場



A棟

A棟４階　研究室
A棟３階　研究室
A棟２階　講義室
　　心理学実験室・カウンセリング実習室・分析室
A棟１階　講義室・演習室・保健室・学生相談室
　　講師控室・A棟総合窓口
A棟地下１階　研究室・カフェテリア

B棟

B棟４階　講義室
B棟３階　講義室・研究室
B棟２階　講義室・コンピュータ室
B棟１階　講義室・ピアノ実習室兼演習室・多目的室
B棟地下１階　リズム実習室・保育調理実習室・図工室
　　音楽室・多目的室・事務室

H棟

H棟４階　講義室
H棟３階　会議室
H棟２階　会議室
H棟１階　事務室・キャリアBase・教職支援センター
H棟地下１階　駐輪場

Campus Information

学生生活の心得

1 はじめに

「自分の将来の夢や目標はありますか？」

“ある人”は夢や目標を実現させるために、大学を利用して、一歩でも二歩でも夢へ近づきましょう。

“ない人”は大学生活の中で様々なことに挑戦してみてください。日々の学生生活のなかから夢や目標が生まれてくるかもしれません。また、先生方などと話をしてみてはどうでしょうか。いいヒントを得られるかもしれません。

“ 大学での学生生活をどのように過ごすか ”については、自分自身に任されています。自分自身でよく考え、有意義な学生生活を送りましょう。自分に任されているということは、自由であると同時に、責任もともないます。学生として、大人としての自覚をもち、大学や社会のルールを守り、社会人としての必要な資質を身につけましょう。

2 習慣にしよう!

（1）あいさつをしよう！

あいさつは、世界中どこでも人と人が出会った時、最初にかわす言葉です。単純でシンプルな言葉ですが、とても大切なことです。コミュニケーションの基本の基本となります。

朝のあいさつで、「何かいいことあったのかなー」とか「今日は疲れているのかなー」と思ったことはありませんか。あいさつをしたのに返事が返ってこない･･･それで気分が落ち込んだりしたことはありませんか？逆にあいさつをされて元気になったり、不安がなくなったりしたことはありませんか？本学では、笑顔で気軽にあいさつがかわせるような環境作りを目指しています。

（2）学生証は常に携帯しよう！

学生証はあなたを証明してくれる大切な証明書です。（身分証明書）
各種証明の発行時や試験を受ける時、定期券購入時など提示する機会が多くありますので常時携帯しましょう。

学生証を破損・紛失した場合は、すぐに学生・キャリア支援課で再発行手続を行ってください。

（3）学内外のルールを守ろう！

自動車通学等の制限、キャンパス内禁煙、ゴミの分別、レポート提出時間厳守など幾つかの学内ルールがあります。また、学外においても歩きタバコやゴミのポイ捨て、交通ルールの遵守など社会のルールがあります。ルールを守ることは社会人としての基本です。

（4）煙ゼロのキャンパスを目指して！

本学ではキャンパス内全面禁煙を実現するため、環境整備やタバコをやめたい学生、タバコをやめたいけどなかなかやめられない学生を応援するサポート体制を整えています。学内ルールを遵守し、お互いに過ごしやすいキャンパスを目指すとともに、禁煙希望者は禁煙サポート（保健室）を是非利用してください。

（5）拾得物は学生・キャリア支援課へ！

落し物を拾った場合は学生・キャリア支援課まで届けてください。また貴重品は必ず身につけ、自己管理をしっかりしてください。万一、被害にあった場合は学生・キャリア支援課まで相談してください。

（6）「TOPOS」・掲示板のチェックをしよう！

大学からの連絡はTOPOS（ポータルサイト）と掲示板にて行ないます。詳細については「3. 大学から皆さんへの連絡方法」を確認してください。

3 大学から皆さんへの連絡方法

大学から学生のみなさんへの連絡や通知は、主にTOPOS（学修情報ポータルサイト）によって行なわれます。学修情報ポータルサイトとは、学生の学修情報を統合し、共有し、学生サービスを向上させるためのものです。お知らせや学生呼出、休講・補講情報や時間割など、学生生活に必要な情報が、コンピュータ教室や自宅など、Webにアクセスする環境があればいつでも、どこからでも閲覧できます。

（1） TOPOSによるお知らせ

TOPOSは、教職員からの連絡やみなさんに必要な情報が掲載されています。重要な連絡もTOPOSにて行ないますので、必ず内容を確認するように心がけてください。

もし、内容に疑問がある場合は、担当部署または担当者まで申し出てください。疑問点をただしておかなかったり、TOPOSを見なかったことにより不利益をこうむることがないように注意してください。

また、一定期間情報が掲載されていたにもかかわらず、TOPOSを見なかったという理由で、事後に異議の申し立てをしても受け付けられませんので注意してください。

なお、TOPOSの掲載内容についての電話による問い合わせには、応じることができません。

○TOPOSを利用するには

パソコンからインターネットブラウザ（google chrome、FireFox、Safariなど）を起動し、以下のURLにアクセスします。

https://topos.aichi-toho.ac.jp/

TOPOSを利用するにはパスワードが必要です。ログイン画面で、自分のユーザ名（学籍番号）とパスワードを入力し、ログインしてください。

○携帯電話・スマートフォンからのアクセス

携帯電話・スマートフォンからも一部の機能が利用できます。携帯電話・スマートフォンからのアクセスには、以下のURLを入力してください。

https://topos.aichi-toho.ac.jp/m/

(2) 掲　示

各部署からのお知らせ、教員からのお知らせ、当日の休講案内および当日の教室変更案内は掲示を利用してお知らせします。

掲示は以下の場所に配置されています。

【S棟1階掲示板】

○教務課関係

○学生・キャリア支援課関係

○学術情報課関係

【A棟1階掲示板】

○教員からのお知らせ

○ボランティア関係のお知らせ

【A棟地下掲示板】

○課外活動関係

※建物の名称と場所についてはキャンパス案内図にて確認してください。

(3) 電　話

学内外からの学生個人に対する電話呼び出しは緊急連絡の場合を除き、大学では取り扱いませんのでご家族の方、友達などに伝えておいてください。

また、学生個人のプライバシーに関する事項（氏名、住所、電話番号、生年月日、家族構成など）についての問い合わせには一切応じることができません。

学　籍

① 学籍番号

みなさんの入学と同時に一人一人に学籍番号が付与されます。この学籍番号は在学中はもとより卒業後も不変の本人固有の番号であるため、正確に記憶するとともに、諸手続きなどには省略せずに記入してください。

② 学 生 証

学生証は、本学学生としての身分を証明する大切なものです。したがって、紛失・盗難・汚損などがないように、取扱いには細心の注意をはらうとともに下記の事項を必ず守り、常にこれを携帯してください。

①学生証は入学式当日に交付します。

②学生証は次のような場合に、提示してください。

a. 本学教職員の請求があったとき
b. 各種証明書の交付を受けるとき
c. 期末試験・追再試験を受験するとき
d. 本学の学術情報センターで本の貸し出しを受けるとき
e. 通学定期乗車券、学生用割引乗車券を購入するとき、及びそれを利用して乗車し、係員の請求があったとき。

③学生証は他人に貸与、又は譲渡しないようにしてください。

④学生証を紛失、又は破損したときは直ちに学生・キャリア支援課に届け出てください。

⑤退学・除籍・卒業により学籍を離れる場合は、学生証を速やかに返還してください。

① 休　学

疾病、その他やむを得ない事情により2ヶ月以上修学することができない場合は、休学願を提出し、許可を得て休学することができます。また、疾病のため修学することが適当でないと認められる場合については、大学が休学を命じることがあります。

①休学の手続き

休学を希望する場合は、まず演習担当教員に相談してください。その結果、やむを得ないと判断された場合のみ、教務課で休学願の書類を交付します。休学願に休学理由など必要事項を記入し、演習担当教員または教務課に提出してください。ただし、疾病の場合は医師の診断書、外国で修学する場合は修学先・修学目的・在留期間を証明する書類が必要です。

なお、学期始めから学期末までの全期間に渡る場合は、休学を希望する学期の前の学期終了日までに休学願を必ず提出してください。

②休学の期間

休学の期間は1年以内（特別の事由がある場合は、引き続き1年まで延長できる）で、通算して3年を超えることはできません。なお、休学期間は在学年数に算入されません。

③休学に必要な費用

在籍料として授業料の1/5を納入してください。

② 復　学

休学者が復学する場合は、保証人連署の復学届を教務課へ提出しなければなりません。なお、必要に応じて演習担当教員に相談してください。

③ 退　学

家庭の事情などやむを得ない理由で退学しようとする場合は、退学願を提出し、許可を得なければなりません。

①退学の手続き

退学を希望する場合は、まず演習担当教員に相談してください。その結果、やむを得ないと判断された場合のみ、教務課で退学願の書類を交付します。退学願に退学理由など必要事項を記入し、演習担当教員または教務課へ提出してください。

また、前期末での退学を希望する場合は前期終了日まで、年度末での退学を希望する場合は3月末日までに退学願を提出してください。なお、退学するには学納金が完納されていることが前提となりますので、注意してください。

②退学時の返還物

退学願提出時に学生証を返還してください。

④ 除　籍

次の事項に該当する者はこれを除籍とします。

①休学期間を除き8年間在学しても所定の単位を修得できない者

②休学期間終了時に復学を届け出ない者

③納付金納入を怠り督促を受けてもなお納入しない者

④除籍承諾書を提出した者

※退学と同様、学生証を返還してください。

授　業

① 授業時間

授業の１時限は90分で行なわれます。授業時間は6時限で編成されています。

② 教室変更

授業時間割に指示された教室が変更になる場合があります。特に各学期始めには教室変更が集中します。また、授業科目により、コンピュータを利用して授業を行なう場合など、通常の教室以外で授業を行なう場合があります。

③ 休　　講

休講は授業担当者より連絡があり次第、TOPOSや掲示でお知らせします。ただし、急病などの理由で連絡が当日になることもあります。

なお、休講の掲示等がなく、20分経過しても指示がない場合は教務課に申し出て確認してください。

④ 補　　講

休講になった場合や授業の進度状況により、補講を行なうことがあります。補講は、授業期間の空き時間や土曜日等を利用して行ないます。いずれの場合もTOPOSや掲示でお知らせしますので日時・教室などをよく確かめてください。

5 受講上のルール

授業を受けるにあたっては、以下の項目を最低限のルールとして必ず守ってください。なお以下の項目以外にも、各科目個別のルールが追加される場合があります。

（1）時間を守る

授業開始時刻までに必ず教室に入室してください。遅刻は3回で1回の欠席とみなされます。また授業開始時刻から20分経過した後でも入室は認められますが欠席扱いとなりますので注意してください。

（2）私語を慎む

私語が目立つ場合は退室を命じられることがあります。その場合は欠席扱いとなります。

（3）授業に集中する

居眠りなどせず授業に集中してください。

（4）携帯情報端末等は電源を切る

携帯情報端末等は科目担当者が認めた場合にのみ、利用することができます。利用にあたっては、科目担当者の指示に従ってください。

6 集中講義

各学期末に一定の期間を設けて集中的に授業を行なう場合があります。

7 テキスト

授業で使用するテキストはガイダンス時に配付されるテキスト販売一覧で確認し、各自で購入してください。生協売店では各学期の始めにテキストの販売を行ないます。

試　験

履修した授業科目について試験が行われます。試験には期末試験、追試験と再試験があります。

① 期末試験

期末試験には、前期末試験と後期末試験があります。試験の実施要項（試験時間割・レポートのテーマなど）については最終授業日までに掲示や学生用ページ「教務課からのお知らせ」で発表します。

② 追試験

追試験には前期追試験と後期追試験があります。追試験はやむを得ない理由により期末試験を受けることができなかった者のために行なう試験です。受験を希望する場合は「追試験受験願」に欠席理由が証明できる書類を添付して教務課に提出してください。追試験の受験が許可される理由は、次のとおりです。

なお、追試験の追再試験は行ないません。

事　由	証　明　書
災　害　等	被災証明書
交 通 事 故	事故証明書
病気・けが	・診断書 ・入院証明書など

事　由	証　明　書
就 職 試 験 （就職試験を受験する条件として課されている説明会を含む）	受験証明書 （就職試験を受験する条件として課されている説明会参加証明書）
第2親等以内の葬儀 （死亡の日から7日以内）	会葬御礼等
その他大学が認める事由	事由書

※・追試験の受験申し込み期間は当該科目の試験実施日前後（レポート含む）各1 週間以内です。

※・安静加療等の期間が明記された診断書を添付してください。

③ 再試験

再試験には前期再試験と後期再試験があります。再試験は、期末試験などを受験し不合格であった者のうち、成績が30点以上の者のみ受験することができます。受験料は1 科目につき2,000円です。なお、再試験の追再試験は行ないません。

※再試験の受験手続や受験申し込み期間等については、掲示や教務課webサイトでお知らせします。

④ 受験資格

履修登録をした科目について、当該期の学費が納入済みであり、**授業に3 分の2以上出席している科目に限り**試験を受けることができます。ただし、学生証（または受験許可証）を所持していない場合は受験資格を認めません。

5 受験上の注意

試験期間中は次の「筆記試験に関する注意」をよく読んで受験してください。

筆記試験に関する注意

1. 履修登録をしていない科目および学費滞納者には受験資格を認めません。なお、科目により出席不良の者には受験資格を認めないこともあります。
2. 受験者は学生証を机の上に提示してください（氏名・顔写真の面を表にすること）。学生証を忘れた者は、試験前に教務課で「受験許可証」の交付を受けてください。
   なお、「受験許可証」の有効期間は当該日のみとし、**「受験許可証」の発行は１試験期について2回までとします。**
3. 机の上には筆記用具、時計、学生証、持込許可物のみを出し、その他の荷物はかばんの中にしまってください。
4. 携帯電話は電源を切ってかばんの中にしまってください。時計や電卓の代わりに使用することはできません。
5. 試験時間は60分です。なお、試験開始後10分以降の入室と開始後30分以内の退室は認めません。
6. 試験中の私語、よそ見、物品の貸借、及び答案用紙回収中の私語など、不正行為とまぎらわしい態度のものは退出を命ずることがあります。なお、不正行為があったと判明した場合は「学生の懲戒処分に関する規程運用細則（試験中の不正行為）」に従って処分します。
7. 途中で退室する場合は答案用紙を教卓へ提出してください。
8. 試験終了5分前からは退室禁止とします。

6 試験時間

試験時間は次のとおりです。

時限	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限
時間	9：00～10：00	10：40～11：40	13：00～14：00	14：40～15：40	16：20～17：20	18：00～19：00

7 レポートの提出

レポートを教務課へ提出する場合は、掲示や学生用ページ「教務課からのお知らせ」で提出期間等を確認し、教務課備え付けの「レポート提出票」に必要事項をボールペンで記入の上、必ずホッチキスでレポートに添付して提出してください。

成　績

① 成績評価

2011年度入学生以降および2009年度編入学生以降の学生の期末試験および追試験の成績は100点を満点とし、次の基準により合否が定められています。

合　格（単位認定される科目）	
素　点	評　価
100～90点	A＋
89～80点	A
79～70点	B
69～60点	C
認　定	N

不合格（単位認定されない科目）	
素　点	評　価
59～0点	D
欠席・棄権	K
失　格	S

①再試験の成績は合否のいずれかで評価します。（合格はすべて「C」です。）
②編入学ならびに単位互換事業等による科目の単位認定は、「N」（認定）と表示されます。また、成績表に素点は表示されません。
③受験資格がない、または試験を受験しなかった場合は、成績表に「K」（棄権）と表示されます。
④成績証明書の成績評価欄には「A＋」「A」「B」「C」「N」のみが表示され、素点は表示されません。

② GPA制度

GPA（Grade Point Average）制度とは、科目ごとの成績評価にそれぞれグレードポイントを付けて、全履修科目の平均を算出するものです。

GPAによって自分の学修効果を自分自身で把握することができるメリットがあり、本学では科目の履修にあたって、ただ卒業するのに必要な単位を取得するのではなく、学生が主体的にかつ充実した学修効果をあげることを目的としてこの制度を導入しています。また、GPAは卒業までの様々な選考の指標となるので、自分のGPAを常に意識し、学修計画を立ててください。

①GPA制度による成績評価とGPの対応

素　点	評価	GP
100～90点	A＋	4点
89～80点	A	3点
79～70点	B	2点
69～60点	C	1点
59～0点	D	0点
欠席・棄権	K	0点
失　格	S	0点

②GPA制度の対象科目

【対象となる科目】

・履修登録した全科目（教職課程登録者は、教職関係科目を含む）

【対象とならない科目】

・評価を示さず、認定によって単位を修得した科目

・本学以外で修得した科目を単位として認めた科目

③GPAの計算方法

（履修登録単位数×GP）の合計／履修登録単位数の合計＝GPA

【例】

科目名	履修登録単位数(a)	素点	評価	GP(b)	a×b
基礎演習Ⅰ	2	90	A+	4	8
●●学	2	70	B	2	4
●●論	2	50	D	0	0
●●演習	1	80	A	3	3
●●論	2	欠席	K	0	0
合 計	9				15
平 均					**1.7**

※上記太枠が、GPAとなります。

3 成績発表

各個人の成績は各学期末にTOPOSにてお知らせします。

4 成績調査依頼

成績について疑義がある場合は、調査依頼を申し出ることができます。
申し込み方法、期間については、成績発表時に掲示等の方法でお知らせします。

卒業するための3つの柱

① 正確に履修登録する

大学では自主的に学修計画を立てなければなりません。自分はどの科目を、いつ単位修得すれば4年間で卒業できるのか、考えて履修登録をしましょう。「必修科目」や「選択必修科目」を修得するだけでなく、「全学共通科目」と「専門科目」の中からそれぞれ卒業に必要な単位数を修得することによって、卒業要件を満たさなければなりません。あなたは「専門科目」を何単位修得すれば卒業できますか!? 「履修の手引き」を見て調べてみましょう。

② 授業に出席する

試験を受けるためには授業に3分の2以上出席している必要があります。かと言って、3分の1までなら休んでもいいということでは決してありません。アルバイトや私用で欠席することのないよう、必ず授業には出席しましょう。

③ 試験を受ける

試験勉強を頑張るのは当然ですが、試験当日の遅刻は禁物です!!

試験開始後10分以降の入室は認められません。普段から遅刻をせず受講する習慣を身につけましょう。また、筆記試験を受ける際には、必ず学生証を持参してください。

『やむを得ない事情』ってどんな事情？

大学ではよく『やむを得ない事情のときは・・・』という表現を使っていますが、それは一体どんな事情のことをいっているか知っていますか？

①オリエンテーションがあることを知らずに格安海外旅行の契約を旅行社とした。
②自動車学校の卒業試験を受験するために大学の行事を欠席した。
③2ヶ月前にアルバイトの契約をしていたために、補講の授業を欠席した。
④自営の父親の仕事を手伝うために授業を欠席した。
⑤自転車のタイヤがパンクしたために遅刻して期末試験が受験できなかった。

これらはいずれも、『やむを得ない事情』とは認められないものばかりです。
大学で言う『やむを得ない事情』とは、原則として公的な機関が証明してくれる「病気」や「バス、電車の遅延」「親族の慶弔」などに限られます。

自主的な学修を進めるための制度

① 進級制限制度

本学では、2年次から3年次への進級時に進級制度を設けています。詳しくは「全学履修規程」の第29条をご確認ください。

② オフィスアワー制度

授業科目等に関する学生の質問・相談に応じるための時間として、教員があらかじめ示す特定の時間帯のことです。この時間帯であれば、学生の皆さんは確実に研究室で教員と面会することが可能です。各教員の時間帯については、掲示や学生用ページ「教務課からのお知らせ」で案内します。

③ 他学部他学科履修制度

所属学部・学科以外の指定された科目を履修することができる制度です。

※詳細については、教務課にお問合せください。

転学部転学科制度

本学の各学科に入学後、学修内容の不一致や将来の進路等により、やむを得ず本学の他の学部・学科への転籍を希望する場合に設けられている制度です。転学部とは、現在在籍する学部から他の学部に転籍すること、転学科とは、同一学部内において、現在在籍する学科から他の学科に転籍することです。

本学では「学則第26条の4」及び「転学部・転学科に関する規程」に基づき転学部・転学科希望者の募集・受入を行います。

暴風警報等による休講措置

1 暴風警報･交通機関の不通にともなう休講

名古屋市に暴風警報が発令されている場合

・午前7時の時点で警報が解除されていない場合は、１・2時限を休講とします。

・午前１１時の時点で警報が解除されていない場合は、3･4･5･6時限を休講とします。

・午前7時以降に警報が発令された場合は、それ以降の授業は休講とします。
ただし、実施中の授業については、教務委員長による中止または続行の判断に従ってください。

※試験の場合も上記に準じ、延期しますので、掲示やTOPOSを確認してください。

【注意】

名古屋市に暴風警報が発令された場合にのみ休講になります。名古屋市以外の愛知県の一部地域や三重県・岐阜県の地域にのみ警報が発令された場合は、休講にはなりません。暴風警報以外の警報でも休講にはなりません。

自宅所在地（現在の居住地）あるいは通学経路上の地域に暴風警報等が発令されていて、通学に危険をともなうと判断されるような場合は、通学を取りやめる等の行動を学生一人ひとりの判断と責任において行なってください。またその場合は、通学できるようになった後、速やかに教務課へ届け出るようにしてください。

2 南海トラフ地震に関連する休講

「南海トラフ地震に関連する臨時情報」が発表された場合は、解除されるまでは授業・試験などは休講とします。

① 申し込み手続きと諸注意

・各種証明書が必要な場合は、H棟1階の証明書発行機で発行を行っています。

※申込日以後3ヶ月以上経過しても受け取りのない証明書は処分します。

通学定期券は通学を目的とした定期券です。原則として現住所の最寄の駅から本学の最寄の駅までの区間で、最も経済的な経路で通学する場合に限り購入することができます。

なお、各交通機関によって手続き方法が異なりますので注意してください。

・授業料滞納者には原則として各種の証明書を発行しません。

・電話・郵便などでの申し込み受付は一切しませんので注意してください。

証明書名	手数料	申込先
単位修得学業成績証明書	200円 （注1）	学生・キャリア支援課
卒業証明書		
卒業見込証明書		
健康診断書		
在学証明書		
学生証（再交付）	500円	
学割証・通学証明書	無料	

注1… 英文証明書の場合は500円

各種届出について

① 住所等の変更

次のような事項に変更が生じた場合は、教務課にその都度届け出てください。届出用紙は教務課にあります。

①住　所（保証人も含む）… 住所変更届
②保証人…… 保証人変更届
③その他（改姓等）

② 欠 席 届

下記のような理由で授業を欠席した場合は、次のように手続きを行ってください。

欠席理由	手続き場所	添付書類	手続き方法	備　考
病気･怪我 事故	教務課	・診断書 ※ ・事故証明書など	原則として、最終欠席日から7日以内に、証明書を添付し「欠席届」を提出 ↓ 承認印をもらい、担当者名を記入して各担当者に各自で「欠席届」を提出する 欠席届が承認されてから、2週間以内に提出すること（※） それ以降の提出は無効	
近親者の 忌引き		・会葬礼状など葬儀による欠席が証明できる書類		・誰の通夜、葬儀かを明記すること ・法事は不可
交通機関の 延着		・交通機関が発行する「延着証明書」		
課外活動 （試合など）	学生･ キャリア支援課	・大会要項など大会名、試合日程などがわかる書類（公式）		・必ず顧問の印をもらってから提出すること ・クラブでまとめ、代表者が提出すること
保育実習 教育実習 介護実習	教務課	特になし		

※・安静加療等の期間が明記された診断書を添付してください。
・最終講義日に欠席した場合、または提出が最終講義に間に合わない場合は、教務課より担当教員に配付します。
・上記の理由での欠席は公欠扱いとはなりませんので注意してください。
・就職活動による欠席については、学生・キャリア支援課に相談してください。
・その他、上記以外の理由で欠席届を提出したい場合は、教務課にて相談してください。

教職支援センター(H棟1階)

1 紹　介

2015年10月よりスタートした教職支援センターの目的は大きく二つあります。まず幼・小・中・高校の教員免許取得を目指している学生の皆さんをさまざまな面からサポートすること、次に教職に就いている現職教員の皆さんに対して、教員免許状更新講習などを通じて支援することにより、本学と各地域の学校や教育委員会など地域の諸機関との連携を深めることです。

以上の目的を遂げるために月１回開いている教職支援センター運営委員会では、種々の重要案件について積極的な討議を続けています。

特に力を入れているのは以下の2点です。

①幼・小・中・高校の教職や保育士に関する進路指導

②公務員・教員採用試験への試験対策

これまでも対策講座や就職(教職)合宿などを通じ、多くの卒業生が採用試験を突破しています。また、東邦STEPのプログラムとも連携し、教員や保育士の養成を支援しています。

参考図書・資料をはじめ、各種情報を完備していますのでぜひご利用ください。

2 利用案内

センターはH棟入り口より右手奥にあります。時間帯で担当者が駐在していますので、お気軽にお声かけください。なお、今年度については、午前・午後で担当者が常駐することを検討しています。

3 自主学習室

教採合格を目標として学習に集中できるよう「自主学習室」を用意しています。

「自主学習室」のメリットは以下のようにまとめられます。

1. 教職を目指す仲間と一緒に、教採合格を目指す学習に集中できる。
2. 教職を目指す仲間とさまざまな情報を交流できる。
3. 教職志望の意思を互いに確認し合い、刺激し合い、助け合うことができる。
4. 問題集や教材などの資料を活用できる。

→「自主学習室」＝教職志望者の「居場所」になる。

同じ志を持つ仲間と、同じ「居場所」で教採試験合格を目指しましょう。

【教室】

① A103教室ー平日毎日5限

②L棟3階グループ学習室Ⅱー平日毎日6限

（※活用時間帯は変わる可能性があります）

学　費

① 納入金額

（1）経営学部　地域ビジネス学科（2015年度入学者より適用）

（単位：円）

項　目	1　年　次				2年次以降（年額）		
	入学手続時	前　期	後　期	計	前　期	後　期	計
入　学　金	280,000			280,000			
授　業　料		325,000	325,000	650,000	325,000	325,000	650,000
教育充実費		25,000	25,000	50,000	25,000	25,000	50,000
施設設備費		148,500	148,500	297,000	148,500	148,500	297,000
計	280,000	498,500	498,500	1,277,000	498,500	498,500	997,000

（2）経営学部　国際ビジネス学科（2016年度入学者より適用）

（単位：円）

項　目	1　年　次				2年次以降（年額）		
	入学手続時	前　期	後　期	計	前　期	後　期	計
入　学　金	280,000			280,000			
授　業　料		370,000	370,000	740,000	370,000	370,000	740,000
教育充実費		25,000	25,000	50,000	25,000	25,000	50,000
施設設備費		150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000
計	280,000	545,000	545,000	1,370,000	545,000	545,000	1,090,000

（3）人間健康学部　人間健康学科（2015年度入学者より適用）

（単位：円）

項　目	1　年　次				2年次以降（年額）		
	入学手続時	前　期	後　期	計	前　期	後　期	計
入　学　金	280,000			280,000			
授　業　料		350,000	350,000	700,000	350,000	350,000	700,000
教育充実費		25,000	25,000	50,000	25,000	25,000	50,000
施設設備費		171,500	171,500	343,000	171,500	171,500	343,000
計	280,000	546,500	546,500	1,373,000	546,500	546,500	1,093,000

（4）教育学部　子ども発達学科（2015年度入学者より適用）

（単位：円）

項　目	1　年　次				2年次以降（年額）		
	入学手続時	前　期	後　期	計	前　期	後　期	計
入　学　金	280,000			280,000			
授　業　料		350,000	350,000	700,000	350,000	350,000	700,000
教育充実費		30,000	30,000	60,000	30,000	30,000	60,000
施設設備費		175,500	175,500	351,000	175,500	175,500	351,000
計	280,000	555,500	555,500	1,391,000	555,500	555,500	1,111,000

委託徴収金　（単位：円）

	1年次後期	2年次前期	2年次後期	3年次前期	3年次後期	4年次前期	4年次後期
学　生　会	10,000	8,000		8,000		8,000	
後　援　会	15,000	15,000		15,000		15,000	
同　窓　会	25,000		5,000		5,000		5,000
卒業記念品							2,000

（注）1．納付金の納入時に、次の会費を納入してください。
後援会費〔1年次：後期、　2年次以降：前期〕
学生会費〔1年次：後期、　2年次以降：前期〕
同窓会費〔後期〕
2．いったん納入された納付金は返還しません。
3．上記納付金には消費税を課しておりません。

② 納入時期

授業料等の納付金（以下納付金）は、前期と後期の2回に分けて納入してください。

その期間は次のとおりです。

前期　4月1日～ 4月15日（予定）
後期　8月31日～ 9月14日（予定）

③ 納入方法

納付金は、各期の始めに、保証人宛に送付される**納付金専用の振込用紙**にて振り込んでください。

※入学年次の前期分については、すでに納付していただいています。
※経済的理由により期限までに完納できない場合は、願い出により分割納入を認めることがあります。

④ 納付未納による除籍

納付金を所定の期限までに納入できない場合は、**期末試験の受験資格がなくなるばかりでなく、学則の定めるところにより除籍となる場合があります**ので注意してください。

⑤ その他

休学については演習担当者や教務課に相談した上で、休学願を提出してください。休学が認められた場合は在籍料（授業料の1／5）を納付しなければなりません。

就学支援（奨学金制度）

入学から卒業するまで、学生生活を有意義に過ごすためには、経済面を安定させる必要があります。何らかの経済的理由により修学困難な場合の援助として、奨学制度があります。

奨学制度についての質問や相談、奨学金を希望する場合は学生・キャリア支援課まで来てください。

1 日本学生支援機構奨学金

独立行政法人日本学生支援機構法にもとづいて設立された日本学生支援機構（JASSO）が行なっている奨学金です。

本学において家庭の経済状況・学業・人物などの資料をもとに選考し、「第一種奨学金」（無利子）と「第二種奨学金」（有利子）とに分けて日本学生支援機構へ推薦します。

①種類

種　類	目　的	定　員
第一種奨学金（無利子）	特に優れた学生で、経済的な理由により著しく修学困難な学生に貸与	日本学生支援機構からの割り当てにより定員は毎年変更されます。
第二種奨学金（有利子）	経済的な理由により修学困難な学生に貸与	

②貸与金額・募集時期など

種　類	対　象	月額貸与額	選　考	募　集
第一種奨学金（無利子）	全学年	月額20,000円、30,000円、40,000円または54,000円（自宅） 月額20,000円、30,000円、40,000円または64,000円（自宅外）	成　績 経済状況	4月上旬頃（掲示板・TOPOSにて連絡）
第二種奨学金（有利子）	全学年	月額20,000円～120,000円（10,000円刻み）	成　績 経済状況	

③不定期採用

種　類	対　象	月額貸与額	選　考	募　集
第一種奨学金（無利子）	家計が急変した学生	月額20,000円、30,000円、40,000円または54,000円（自宅） 月額20,000円、30,000円、40,000円または64,000円（自宅外）	成　績 経済状況	随　時
第二種奨学金（有利子）		月額20,000円～120,000円（10,000円刻み）	成　績 経済状況	

※2019年度募集内容参照

② 東邦STEP奨学金

「東邦STEP」受講生の中から優秀な成績をおさめた学生を奨励する給付制の奨学金制度です。また、給付条件である「東邦STEP」の受講に関しては学生・キャリア支援課が窓口になります。

対　象	給　付　額	選　考	人　数	募　集
東邦STEP受講生	1年分の授業料相当額と東邦STEP受講料相当額	活動内容、成果	各学年若干名	年度末

③ 邦友会育英金（同窓会）

対　象	年間給付額	選　考	人　数	募　集
本学卒業生との関係が1 親等または兄弟・姉妹である学生	50,000円	書類	若干名	6月頃（掲示板にて連絡）

※採用限度回数は在学中1回

④ その他学外の就学支援

全国の諸団体で行っている奨学制度の中には、地方自治体（都道府県市区町村）、民間育英事業団体などによるものがあります。しかし、大学を通して奨学生募集をしている団体は少なく、募集の方法・時期などは統一されていません。従って、この制度の利用を希望する学生は、機会を逸することないよう心がけてください。

本学に募集依頼がきたものについては、そのつど掲示板でお知らせします。

その他の就学支援一覧

名称および種類（利子の有無）		種別	金　額	給付および貸与条件	備　考
国の教育ローン	融　　資	貸与	350万円(限度額)	世帯の年間収入が所定金額内の方	1年中申込受付
あしなが育英会	一般奨学金（無利子）	貸与	¥40,000(月額)	保護者等が病気や災害、自死などで死亡したり、それらが原因で著しい後遺障害で働けないため、教育費に困っている家庭の学生	採用から最短修業年限まで貸与
	特別奨学金（無利子）	貸与	¥50,000(月額)		
交通遺児育英会	一般貸与（無利子）	貸与	¥50,000(月額)	保護者等が自動車事故や踏切事故など、道路における交通事故で死亡したり、重い後遺障害のために働けず、経済的に修学が困難な学生	4万円、5万円、6万円から選択 採用から最短修業年限まで貸与
	入学一時金（無利子）	貸与	¥400,000(一括)		40万円、60万円、80万円から選択・入学時のみ1回
横山育英財団	一般給付	給付	¥18,000(月額)	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と認められる学生	採用から最短修業年限まで給付

全面禁煙への取組

① キャンパス環境

本学ではキャンパス内全面禁煙に取り組んでおり、喫煙可能な場所は次の一ヶ所です。

（1） C棟屋上

※喫煙のマナーを守ってください。吸殻のポイ捨てや火のついたままの吸殻の放置は喫煙マナーとして許されることではありません。

② 規則・罰則

道路交通法、名古屋市安心·安全·快適条例等に沿って規程を制定しています。

学生の懲戒処分に関する規程運用細則（ルール・マナー）〈抜粋〉

第2条　ルールやマナーに反する行為とは、次のものをいう。

（1）大学内において指定の場所以外で喫煙をする。

（2）大学周辺の公道において寝そべり、座り込み、しゃがみ、立ち止まり等、交通の妨害となるような行為をする。また道路上での喫煙、タバコの吸殻やゴミを灰皿やゴミ箱に入れずに路上に捨てる。

（3）大学周辺の私有地を無断で通り抜ける、または私有地に無断でタバコの吸殻やゴミを捨てる。

（罰則）

第3条　ルールやマナーに反する行為をした場合は、次の指導・罰則を適用する。

（1）第１回目：二者（本人・演習担当者）の面談指導
なお、正当な理由なく面談に応じなかった場合は、２回目の三者面談を適用する

（2）第2回目：三者（本人・演習担当者・学生委員）の面談指導の後、保証人に対して文書で通知

（3）第3回目：戒告（および停学予告）

（4）第4回目：停学

通学・駐輪場利用

1 通　学

自動車通学

本学では学則第1条に基づき、法律を遵守し社会的規範に従って行動できる人間を育成するために、本学学生の自動車通学に関し、「学生の懲戒処分に関する規則」ならびに運用細則を定めています。現在、違法・迷惑駐車が社会的に大きな問題となっており、特に本学周辺では深刻な状況にあります。身体に障害があることにより、公共交通機関による通学が困難な場合などは学生・キャリア支援課が相談にのりますが、それ以外の学生は自動車通学を行なわないでください。万一、自動車通学を行なう場合は、各自で駐車場を借りるなど近隣の方々の迷惑にならないようにしてください。

学生の懲戒処分に関する規程運用細則（違法、迷惑駐車）〈抜粋〉

第2条　迷惑駐車であるか否かは、迷惑駐車であると通告した者、通告を受けた車両を利用して通学した本学学生、学生委員、以上３者による実地調査の結果をもって、学生委員会が判断するものとする。
なお、本学学生がこの実地調査に同行しない場合は、迷惑駐車であると通告した者、学生委員による実地調査をもってこれに代えるものとする。

第3条　違法、迷惑駐車であると判断された場合は、教授会の議を経て以下の罰則を適用する。ただし、学生委員会の指示に従わなかった場合、あるいは真摯な態度で活動を実施しなかった場合には、第２回目の罰則を適用する。

（1）第1回目の場合は、戒告とするとともに停学予告を行い、さらに学生委員会が指示する活動を指示された期間実施する。

（2）第2回目の場合は、停学とする

② 地下駐輪場の利用

・自転車、自動二輪車、原動機付自転車の駐輪場となっています。整理整頓につとめてください。
・エンジンをむやみにふかさないようにしてください。
・長期間駐輪したままになっている場合は、放置車輌として処分する場合があります。

大学周辺は高校生や幼稚園児の通学路になっています。路上駐車および無謀な運転は絶対にしないでください。事故の加害者になれば、法的な責任を負うことはもちろん被害者の人生を大きく狂わせることにもなります。

また、自身の学業の継続も危ぶまれます。以上のことを絶対に忘れないで必ず、交通法規・交通道徳など遵守し、常に安全運転に心がけてください。

アルバイト

1 注意事項

最近では、企業が人件費の削減のために、正社員が行っていた責任の重い仕事を低賃金の学生アルバイトにやらせる、いわゆる「**ブラックバイト**」が大きな社会問題になっています。

学生生活の必要経費の不足分を少しでも補うには、日本学生支援機構などの奨学金制度を活用することができますが、それでもなお不足をきたす場合はアルバイト収入に頼らざるを得ないと思います。

こうした学生の状況につけ込み、学生アルバイトに正社員並みの義務やノルマを課したり、違法な労働をさせたりする企業が増加しています。「たかがバイトだから」と言って簡単に辞めることも難しくなってきています。

アルバイトをする場合は、学業や健康に支障をきたさないように就労期間、時間、業務内容、賃金等の雇用条件をしっかり確認してください。また、就業前の疑問や就業後のトラブル、就業中の事故及び条件の違いなど問題が生じた場合は学生・キャリア支援課や演習担当者など、相談しやすい人へ相談してください。

下　宿

1 社会人として最低限のルール

親元から離れ、一人の社会人として生活していくことになります。
家賃、光熱費などといった生活費の管理から食事、掃除・洗濯、ゴミ処理など身の回りのこと全てを自分でやらなければなりません。自覚と責任をもって行動してください。

社会生活を送る上で、最低限のルールは他人に迷惑をかけないということです。夜遅くまで騒がない、ゴミは決められた日・時間帯に出すなど基本的なルールを厳守してください。

何か困ったことが起こったり、不安なことがあったら、一人で悩まず、学生・キャリア支援課に相談してください。

保 健 室

1 紹　介

保健室はＡ棟１ 階奥の右手にあります。

保健室では、心とからだの健康や保健に関する相談、定期健康診断の実施、保健指導など、健康に関する業務を行っています。また、学内でケガをしたり、気分が悪くなったりした時の応急処置もしています。

本学では禁煙に取り組んでおり、保健室では禁煙教育にも力を入れています。

2 健康診断

学校保健安全法にもとづいて、毎年4月のガイダンス期間に健康診断を行います。定期健康診断は自分自身の健康について考えるよい機会です。また、疾病の早期発見・早期治療につながりますので、必ず受診してください。

また、定期健康診断をもとに、就職・進学などに必要な健康診断証明書を発行しています。受診していないと発行できなくなります。注意してください。

学生相談室

1 紹　介

学生相談室はＡ棟1階奥の右手にあります。

学生生活の上で友人のことや学業のこと、将来のことなど悩みや不安はつきないものです。一人では抱えきれない悩みもいくつかあります。そんな時、一人で悩まないで一緒に考えて行きましょう。学生相談室では、皆さんがこころ豊かに充実した学生生活がおくれるよう、サポートをおこなっています。いつでも気軽に相談してください。どんな悩みでも構いません。もちろん秘密は厳守致します。

2 カウンセリングの申込方法

学生・キャリア支援課または保健室で随時行っています。メールでは24時間受付を行っています。学籍番号・氏名・希望日・相談時間を明記の上、 以下のメールアドレスまで送ってください。専門カウンセラー（臨床心理士・公認心理士）によるカウンセリングを行います。

メールアドレス： soudan@aichi-toho.ac.jp

3 学生相談員

セクハラなど人権侵害に関する相談窓口として、学内、学外の学生相談員がいます。相談を行なう場合は、以下のメールアドレスに連絡してください。

なお、メールには、学籍番号と氏名、連絡先を必ず記載してください。

メールアドレス：harass@aichi-toho.ac.jp

学生寮

夢に近づく学び舎 / 寮生がゲストハウスを自主運営
TOHO Learning House

共同生活で得られる人間力とともに、授業で学んだ専門スキルを実践し、魅力ある生活環境を"学生自ら"が作り出す仕組みを兼ね備えた寮です。この学生寮は、教育活動における本学の新たな挑戦となります。

成長や夢へ近づく6つの仕組み

学生自らの力で成長し未来へつなげるための環境作りやサポート体制を、6つの仕組として学内外スタッフや在学生、学外の専門スタッフとともに作り上げます。

頼れる
生活・学業・寮内のことなど様々な支援をサポートスタッフにより随時行います。

学べる
スペシャルゲストを招いてのレクチャーや社長塾など学生寮内限定の講座を随時開催します。
・スペシャルレクチャー
・ナイトトーク
・社長塾 等

広がる
地域との連携イベントを企画し、地域交流の中心的な施設となれるよう目指します。
・地域イベント
・ワークショップ
・公開講座 等

考える
共同生活やゲストハウスの運営を通して自分で考え決断するということが身につきます。

繋がる
6人の共同生活により生まれる仲間との友情や絆は一生の財産になります。
・6人部屋 / 1人部屋
・共用キッチン
・イベントスペース 等

挑む
ゲストハウス運営を寮生の自主運営により行い、企画や経営など実践的に取り組みます。

頼れる「夢、実現力」を育む 日本初のプログラム

この学生寮は、寮生が**自主運営するゲストハウス**が併設しているもので、ゲストハウスの運営を行いながら生活し、経営の実践を学ぶことができる日本初の教育プログラムです。
6人1部屋の共同生活で、**あなたと同じように夢を追う同志**とかけがえのない時間を過ごすことができます。
寮生の企画で変容し続けます。あなたにしかできない経験をあなた自身で作り上げてください。

1年	2年	3年	4年
世の中を知る	企画を考える	社会への旅立ち...??	リーダーを経験する
多様な経験を積み、適性を見極める。	将来に繋がるプロジェクトを立ち上げ、運営を行う。	あなたが社会で生きていくための戦略を打ち立てる。	寮を通してリーダーを経験する。

寮生と頼れるスタッフ

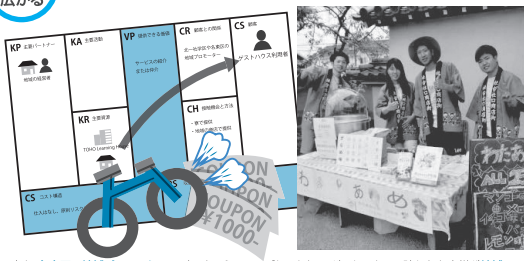
学べる 次世代を切り拓く アントレプレナー育成講座

TOHO Learning House では、地域を巻き込んだ様々なプロジェクトを進める上で、ビジネスに利用される一般的なフレームワークを用いて、**実社会で即戦力となり得る基礎力**を楽しく学べるアントレプレナー育成講座を常時開講しています。市場 / 競合分析、企画立案、マーケティングの3つをテーマに**"新しい商品やサービスを生み出す力"**を育みます。

半年の目標 / ビジネスモデルキャンバス / クロス SWOT 分析 / 強制発想法 / ポジショニングマップ

ミーティングの様子

広がる 地域を元気にするプロジェクト



この寮を"名東区の地域プロモーター"にするというコンセプトのもとで、ゲストハウスに訪れたお客様が**地域のサービスを利用する**ことができる仕組みを考えてプロジェクトを立ち上げています。例えば、近隣飲食店の割引クーポンや、レンタサイクルサービスなど、地域資源とゲストハウスを繋いで、**地域に開かれた寮**とできるようにこの物件における付加価値を創出します。そうすることで地域に利益と活気を与えることを目指しています。

活動例 熊本地震支援活動 やるばい九州!

九州大学学生有志によって立ち上げた熊本地震被災地支援活動である「やるばい九州!」とコラボして寮生が愛知県5カ所で被災観光地の熊本県阿蘇・大分県湯布院の物産品販売サポートを行いました。

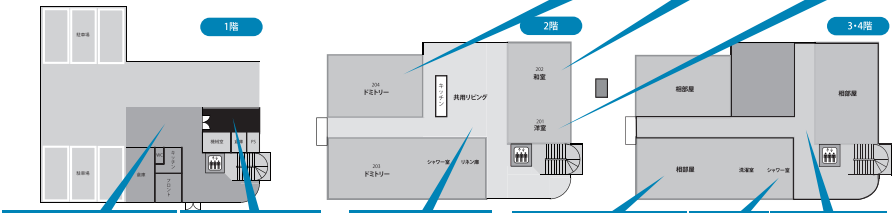
考える ある日の生活

起床

就寝

繋がる 快適な施設

建物は、地下１階から地上5階までの６フロアとなっています。地下１階は、イベントやレクチャーに使える多目的室、１階は管理人室やイベントスペース、２階は学生が運営するゲストハウス、3階から５階までが学生寮となっています。3階は男子専用フロア、４階は女子専用フロア、5階は１人部屋専用フロアとなっており、各階には、セキュリティが完備されています。



地域開放されたイベントスペース

裏口外のテラス

ゲストハウスの共用リビング

寮生が6人1部屋で生活する相部屋

シャワー室

くつろげる共有スペース

挑む 寮生になって挑戦しよう!

原則として、「学生寮内のルールは寮生自ら決めていく」という考え方のもと、学生寮を運営していきます。寮生は、フロアリーダーやサポートスタッフとのミーティング、スペシャルゲストや外部講師によるナイトトークなどに参加していきます。積極的に学生寮のことに関わり、責任をもって行動できる寮生を募集しています。

toho Learning House

スポーツ施設および利用方法

体育館（S棟2階）

体育館は、本学の学生および教職員を対象に開放されている施設です。
正課授業や課外活動などに支障のない範囲で利用できます。
なお、使用する際には以下の事項を守って、マナーのある利用を心掛けてください。

1 利用方法

（1）不定期
　授業との空き時間に利用する場合は、S棟1階のヘイープロへ申し出てください。利用の際には学生証が必要となりますので、必ず持参してください。その他、特別に利用する場合は、利用する1 週間前までに学生・キャリア支援課へ届出をしてください。
（2）定期　※課外活動のみ対象
　毎週定期的に利用する場合は、年1回、課外活動練習日の調整をクラブ委員会にて行ないます。
（3）日曜日、祝祭日　※課外活動のみ対象
　「課外活動許可願」を利用日の1週間前までに地域・国際交流課へ提出してください。
（4）長期休暇期間中（夏・冬・春休暇）※課外活動のみ対象
　「課外活動許可願」にスケジュールを添えて長期休暇開始日の１週間前までに地域・国際交流課へ提出してください。

2 休　館

学の休業日は休館となります。原則として体育館は使用できませんが、課外活動で利用する場合は、「1. 利用方法」を参照してください。

③ 使用上の注意事項

・体育館は、常に清潔整備につとめること。
・体育館内では、体育館シューズを履くこと。（土足厳禁）
・体育館内では、喫煙、飲食を厳禁する。
・体育館内でのボールを蹴る行為は禁止します。
・附属設備、備品等は無断で使用もしくは移動しないこと。
・使用した運動用具等は、所定の位置に返納しておくこと。
・使用許可を得た目的以外に使用しないこと。また、一部もしくは全部をほかに転貸しないこと。
・使用時間を厳守すること。
・附属設備、備品、運動用具等を紛失又は破損した場合は学生・キャリア支援課へ届け出ること。
・盗難、紛失防止のため、貴重品の管理は各自で責任を持って行うこと。
・使用後は、掃除・閉窓を完全に行い、使用前の状態にしておくこと。

④ 附属設備および用具の使用

ロッカールームの利用について

・盗難防止のため、貴重品は置かないこと。
・喫煙、飲食は厳禁。
・清潔、整頓につとめること。

⑤ 破損時対応

学生、団体が故意または過失により、学内施設・備品等を破損等した場合は、以下のとおり対応を行ないます。

（1）復元または弁償

当該学生またはその団体は速やかに原状に復するか、その修理にかかる経費を負担しなければならない。負担金額については協議の上、決定する。

（2）施設利用の停止

届出の義務を怠った場合は、一定期間の利用を禁止する。利用停止期間については破損等の状況および故意または過失状況によって決定する。

（3）始末書の提出

同学生または同団体において再度行なった場合は始末書の提出および一定期間の利用を禁止する。

（4）その他

上記以外の対応については関係委員会、部署等と協議の上、対応を決定する。

C101トレーニングルーム（C棟1階）

スポーツ活動振興を目的とした課外教育施設として、授業等に支障のない範囲で一般学生（クラブ生を含む）を対象に施設を開放しています。

C101トレーニングルームでは、現役パーソナルトレーナーによる安全かつ効果的なサポートを導入し、競技力UP・健康増進・ボディメイクなど自身の目的・目標にあわせてC101を活用することができます。

＊利用時間・曜日については、地域・国際交流課の掲示板を確認してください。

C101トレーニングルームの利用の流れ

〈利用条件〉

・過去1年以内に健康診断を受診済み。
※健康診断書の提示をお願いする場合があります。その際は速やかに提示すること。

・医師による運動禁忌(禁止)を受けていないこと。
※運動制限を受けている場合は管理者(トレーナー)に伝え、指示を仰ぐこと。

〈準備物〉

・室内シューズ(運動用で靴底がゴム製でないものが好ましい)
・タオル(自身の汗拭き用)
・水分

〈利用の流れ〉

〔必須〕

・初回講習の受講(約15分)　＊利用案内を行います。
　※初回講習後に利用証を発行します。

〔随時〕

・利用中のフォームチェック&修正アドバイス
・トレーニング内容等の相談&アドバイス

〔希望者のみ〕

・姿勢&身体機能性のチェック(約10分/人)
・目的に適したトレーニング法のアドバイス(約10分/人)
・トレーナーによるメニューのプランニング&作成(約20分/人)

学生会・課外活動

1 はじめに

課外活動は学生の自由意思に基づき自分自身で責任を持ち、主体的に取組むものです。その運営については学生の自主性に任されています。

課外活動に参加することで、集団活動の実践的な体験を通じ、リーダーシップやメンバーシップの精神を身につけ、人間性を育むものです。また、共通の目標に向かって責任を分かち合うことで信頼関係を築くなど、コミュニケーション能力に大きく役立ちます。

本学においては正課教育とともに大学教育の一環として活発な課外活動がおこなわれるよう援助と助言を行っています。

2 学 生 会

学生会は、本学の全学生をもって組織されています。

この学生会を中心として、大学祭、クラブ・サークル活動など学生間の課外活動の企画、運営を行っています。

3 課外活動

（1）クラブ・サークルの設立

クラブ・サークルを設立するときは、顧問として専任教職員を１名お願いし、「課外活動団体設立趣意書」と「団体規約」、「クラブ在籍者名簿」を添付して地域・国際交流課へ提出してください。

（2）クラブ委員会

クラブ間での施設利用の調整や、クラブ運営全体の取り決めを行います。

（3）疾病・事故について

①事故・ケガをしたら

学内の場合は直ちに、学生・キャリア支援課または保健室へ連絡をし、指示に従ってください。

学外の場合は引率者の指示に従い、落ち着いて行動してください。引率者がいない場合は必ず大学へ連絡をするようにしてください。

②学生教育研究災害傷害保険

万一の事故に備えて、入学時に「学生教育研究災害傷害保険」に加入しています。正課活動中または課外活動中におこった場合に適用されますので、学生・キャリア支援課または保健室まで来てください。

地域連携センター

地域連携活動の目的

〝学びと成長の場を地域に拡げ、活性化に貢献する〟

―名東区を中心とした地域連携活動の拠点。学内外と連携しながら地域活動支援をする―

〈生涯学習支援〉

地域に開かれたキャンパスとして、本学の特色を活かした愛知東邦大学コミュニティカレッジ（ATUCC）講座を開講しています。交流を通じて、学ぶ楽しさや喜びを共有し、生涯を通じた学びをより充実したものとなるように支援します。

〈地域連携活動支援〉

地域連携活動に関する窓口となり、外部との相談、連絡、情報発信、調整をしています。また、学内での地域連携活動の把握とサポートをします。

（提携先:名古屋市、名古屋グランパス、名東区等）

〈ボランティア活動支援〉

ボランティアについての紹介や相談をします。さまざまな情報をTOPOSや掲示物にて随時お知らせします。相談会や交流会などのイベントを行い情報共有やコミュニケーションをとっています。

（震災、海外、清掃、防犯、学習支援、イベント運営、収集寄付ボランティア等）

利用時間　9:00～17:00
場　　所　S棟1階 食堂（ALS）正面
メールアドレス　chiiki@aichi-toho.ac.jp

地域連携センターHPは
こちらから→

〈東邦学園地域スポーツクラブ〉

東邦学園のスポーツに関する人材やネットワーク、施設を最大限に活かし、地域の皆さんの健康維持増進、地域スポーツの活性化を目指して地域に根差したスポーツクラブです。開設種目は、「体操」と「女子サッカー」です。

悪質商法 ～甘い誘いに要注意～

1 悪質商法

大学生など、若者をターゲットにした悪質商法が横行しています。以下のような悪質商法には、くれぐれも気を付けてください。自分はひっかからないと思っていても被害が増えている事実は無視できません。また、悪質商法に関することで困っている人は、どんなことでもかまいませんので、学生・キャリア支援課へ相談してください。

若者をねらった悪質商法には次のようなものがあります。

（1）マルチ商法

個人を商品の販売員として勧誘し、さらに次の販売員を勧誘すれば収入になると商品の購入をさせ、販売組織を連鎖的に拡大しつつ、商品・サービスの提供を行う商法。

（2）資格取得商法（電話勧誘販売）

突然電話がかかってきて、行政書士、電験三種、旅行業務取扱主任などの国家資格が簡単に取れると言われ、あいまいな返事をすると、“申し込んだ”と解釈され、高額な金額を請求する商法。

（3）自己啓発（性格改造）商法

性格判断等のアンケートに回答すると、電話で呼び出され、「性格を変えてみないか」「就職にも有利」「人生が変わる」などと言われ、内容がよくわからないままに高額な契約をさせる商法。

（4）キャッチセールス商法（エステティック・化粧品・絵画・宝石など）

街角でアンケートなどと呼び止められ、執拗な勧誘（軟禁、監禁、強要といっても良い場合もある）で法外な高額商品を契約させる商法。

おいしい話には罠があります。落ち着いて判断してください。

2 契約の解除について

（1）クーリング・オフ

消費者にとって不意打ちとなるような訪問販売や電話勧誘販売などの場合、冷静に考える時間を設け、一定期間内であれば契約を解除できる制度が「クーリング・オフ（無条件解約）」制度です。また、長期間の契約で途中解約などのトラブルが多い、エステティックや外国語会話教室などの継続的サービス取引（特定継続的役務提供）についても訪問販売法の改正により「クーリング・オフ」が適用されるようになりました。

(2) クーリング・オフの期間

①訪問販売に該当する場合（アポイントメント商法、キャッチセールスなど）

→ 契約書などの書面の交付を受けてから8日以内

②電話勧誘販売に該当する場合（資格）

→ 契約書などの書面の交付を受けてから8日以内

③特定継続的役務提供（エステティック、外国語会話教室など）

→ 契約書などの書面の交付を受けてから8日以内

④連鎖販売取引（マルチ商法）

→ 契約書などの書面の交付を受けてから20日以内

(3) クーリング・オフの方法

①販売会社に上記期間内に契約解除の書面を送ります。

②書面は発信したことが証明できる配達記録郵便や内容証明郵便で送ります。

③クレジット契約をしている場合は、信販会社へも書面を送ります。

(4) クーリング・オフが適用されない場合（注意！）

①一般の店舗販売および通信販売には、クーリング・オフ制度は適用されません。
（特定継続的役務提供を除く）

②訪問販売法であっても、開封したり、一部使ってしまった化粧品・洗剤などの消耗品、乗用車や現金取引で3,000円未満の商品は適用されません。
もし、悪質商法の被害にあってしまったらすぐに、学生・キャリア支援課または名古屋市消費生活センターに相談をしてください。契約解除についての相談に応じます。

●名古屋市消費生活センター
名古屋市中区栄一丁目23-13　伏見ライフプラザ11階
平日 9:00～16:15　TEL（052）222-9671
土日 9:00～16:15　TEL（052）222-9690

●消費者センターホームページ
http://www.seikatsu.city.nagoya.jp/

●アクセス
地下鉄「伏見駅」6番出口から南へ350m
地下鉄「大須観音駅」4番出口から北へ450m

消費者ホットライン
188（いやや）（局番なし）

学術情報センター

はじめに

学術情報センター（L棟：ラーニングコモンズ）は、図書館機能、情報センター機能、学習相談機能を融合した施設です。複数の学生が集まって、グループ学習やプレゼンテーションの練習など学生の皆さんが主体的に学習することができます。

また、講演会やイベント、ワークショップなどを開催し、皆さんの多様な活動を支援します。

L棟の目標

1　新しい知の「創造」と「共有」と「蓄積」を第一義的に考える。
2　東邦学園人材輩出4つのキーワード「自分でものを考える」「互いが学び合える」「学び直せる」「自らの行動に誇りを持てる」を具現化する。
3　学生がともに学ぶ共有スペースで、自立的な学習を支援し知の形成を促す。

L棟利用方法

① 利用時間

平　日　8：50～20：00（長期休暇中は9：00～17：00まで）
土曜日　8：50～13：00（長期休暇中は9：00～13：00まで）

※日曜日、祝日とその振替休日、大学開学記念日は利用できません（ただし、学年暦記載の授業実施日を除く）。
※L棟の利用ができない日（大学閉鎖期間や臨時閉鎖など）については、掲示等でお知らせします。

② 利用申し込み方法（3A階グループ学習室、4A階LCホールなど）

（1）事前に予約する場合は、使用申請書を提出してください。
（2）申し込み時期は、原則として前月最初の開館日から利用当日直前までです。
（3）同一曜日時限の継続的予約は原則できません。

不明な点があれば、L棟2A階カウンターまでお越しください。

3 利用できるサービス

（1）学習相談・総合相談窓口

大学での学習方法や生活面の相談など、さまざまな相談に対応する総合窓口です。皆さんの大学生活をあらゆる面から支えます。学習・生活上で何かわからないこと、心配なことがあったらL棟2A階カウンターで相談してください。

もちろん、意欲的に「こんなことをやってみたい」と考えている人もぜひカウンターにお越しください。

（2）図書資料の利用

図書資料の利用、貸出などの図書館としてのサービスを行なっています。詳細は50ページ「5.利用サービス」を参照ください。

（3）PC利用に関する支援

PC利用に関する支援を行なっています。詳細は52ページを参照してください。

4 利用時の注意

利用する方全員が気持ちいいと思える空間にするために、皆さんのご協力をお願いします。

（1）学習活動に関わらない大声での会話や3A階・3B階における携帯情報端末（スマートフォン、携帯電話など）を利用した通話はやめましょう。

（2）飲食は原則として禁止です。ただしペットボトルやタンブラーなど蓋ができる容器は持ち込みおよび飲むことが可能です。

（3）学習活動に関わらないゲーム類の持ち込みおよび各種勧誘活動は禁止です。

（4）その他、周囲の学習の妨げとなる行為はやめましょう。

図書利用

1 貸出方法

資料と学生証または利用証を添えて、3A階または2A階カウンターで手続きをしてください。

なお、3B階のブラウジングルームでは自動貸出機で手続きをしてください。

対　象　者	貸出冊数	貸出期間
本学の学生・研究生・科目等履修生・愛知県単位互換制度利用学生	10冊以内	2週間以内

※ただし卒業研究や4年次専門演習の論文・レポート並びに教育・保育実習に関わる貸出については20冊以内・1ヶ月以内の貸出が可能です。
※雑誌のバックナンバーは1週間貸出可です。

2 貸出延長

貸出期間を延長したい時は返却期限内に該当資料をカウンターに持参し、延長手続きをしてください（1回のみ）。ただし該当資料を他の利用者が予約している時は延長できません。

3 禁帯出資料

以下の資料はL棟以外へ持ち出すことができません。

（1）参考図書（事典・白書など）※赤色のラベルが貼ってあります。
（2）新刊雑誌（バックナンバーは1週間貸出可）
（3）視聴覚資料（ビデオ・DVD・CDなど）
（4）新聞

4 返却方法

必ず返却期限内に資料をカウンターまでお持ちください。学生証は不要です。
利用時間外の時は図書返却BOXを利用ください。

5 利用サービス

（1）予約制度

希望する資料が貸出中の時に、次の利用を予約することができます。予約した本が戻ったらTOPOSでお知らせするとともに、カウンターで取り置き（2週間）します。

(2) リクエスト制度

購入してほしい資料がある時は「To Libraryカード」に書いて申し込むことができます。後日回答を3A階カウンター横にあるコミュニケーションボードに掲示します。

予約・リクエストはOPAC（蔵書検索端末）の「My Library」からもできます。

(3) 相互利用制度

求める資料が本学にない時は、この制度を利用して他大学の図書館などから入手することができます。

〔文献複写依頼〕

雑誌記事、論文などの文献をコピーで取り寄せることができます（要コピー料金）。

〔現物借り受け〕

希望する資料を所蔵館から借りることができます。利用条件は郵送に要する期間を含め、相手館の定めによります。

〔紹介状の発行〕

希望資料を所蔵する図書館へ直接行って利用することができます。

(4) レファレンスサービス

調べもの、探しもののお手伝いをします。

(5) コピーサービス

セルフサービス式コピー機（白黒1枚10円・カラー 1枚50円）が3A階に設置してあります。原則として図書資料の複写が優先されます。また、図書資料を複写する場合には、「文献複写申込書」への記入が必要です。

6 図書利用時の注意

(1) 資料を紛失したり、汚したりしたら、直ちにカウンターに申し出てください。その理由いかんによっては弁済してもらうことがありますので、大切に取り扱ってください。

(2) 返却期限を過ぎても返却されない場合は、電話、TOPOSまたは郵送による督促を行ないます。延滞資料がある場合、新たな資料の貸出はできません。

(3) 資料への書き込み、切り抜きなどの汚損・破損行為や、図書資料の撮影などは禁止されています。

PC利用

L棟の一部のコンピュータは自由に利用できるようになっています。

L棟では、皆さんがコンピュータを使用して授業の課題やレポートの作成をしたり、自主的な学習をする時のサポートを行なっています。コンピュータを使用していてわからないことがあったり、何かトラブルがあった場合には、L棟2A階カウンターまで気兼ねなく相談してください。

1 利用時間

L棟の利用時間と同じです。利用時間については48ページを参照してください。

2 利用上の注意

①厳禁事項

コンピュータ教室やその付近での飲食は厳禁です。

②使用上のトラブル

コンピュータを使用するときには、何らかのトラブルがつきものです。特に、初心者ほどトラブルに対処できないのは当然のことです。

コンピュータを使っていて急に動かなくなるなど、自分ではどうしようもない場合や、マウスが動かない、モニタが映らないなどのトラブルを発見した場合は、L棟2A階カウンターに連絡してください。そのまま電源を切ると故障することがあります。

何かトラブルが起こったら、次の項目を正確に伝えてください。
1. どのソフトウェアを使用していたか 2. どのような動作をしていたか 3. どのようなエラーメッセージが表示されたか 4. エラーメッセージやトラブルに対してどのような動作を行ったか

③プリンタ用紙

各教室のレーザープリンタには、A4用紙が用意されています。それ以外の用紙に印刷したい場合は、各自で用意してください。

むやみに大量印刷を行なわないでください。またA4用紙がなくなった時には、L棟2A階カウンターに連絡してください。

④教室内のコンピュータ

各教室は学内の全学生が使用します。「自分のものではない」という意識を持ってください。

⑤バックアップ

大切なデータはバックアップするなどして、各自で守ることを心がけてください。バックアップの方法がわからない場合は、L棟2A階カウンターで質問してください。

⑥コンピュータ・ウィルス

あってはならないことですが、コンピュータ・ウィルスを発見した時には、大至急L棟2A階カウンターに連絡してください。自分が使っているコンピュータだけでなく、他のコンピュータやUSBメモリに感染している恐れがあります。

⑦その他

ケーブルやキーボードの上にかばんや上着などの荷物を置かないでください。

レポート提出期間や卒業論文提出日付近はコンピュータを利用する人で大変混雑します。早めにレポート等を作成するなど、混雑緩和に協力をお願いします。

3 クラブ・サークル関係

クラブ･サークルやその他グループのメーリングリストを作成することができます。「グループ作成申請書」をL棟2A階カウンターに提出してください。

海外協定校

1. エベレット・コミュニティ・カレッジ（アメリカ）
アメリカの西海岸、ワシントン州エベレット市に位置し、1941年に「全ての人に平等な教育機会」をテーマに創設された。
本学とは1986年から友好・協力関係を築き、1990年には姉妹校となり、本学の卒業生も多数留学しており、確かな信頼関係のもと、ゆるぎない友好関係を着実に育んでいる。

2. バレンシア・カレッジ（アメリカ）
フロリダ州オーランドに所在する2年制コースと4年生コースを有する大学。平均在籍学生数は6万人以上であり、毎年60ヶ国から500人以上の留学生が新たに在籍している。全米で最も素晴らしいコミュニティカレッジに贈られる“Aspen Prize”を、2011年に受賞している。

3. ハワイ大学マノア校アウトリーチカレッジ（アメリカ）
ハワイ大学は言語教育の実践と研究において世界的に有名な大学です。日本のみならず世界各国から研究や研修のために訪れる人も多く，また，英語を学ぶために世界中から学生が集まります。アメリカの大学の雰囲気を存分に味わえるキャンパスです。

4. リンカーン大学（ニュージーランド）
ニュージーランド、クライストチャーチの近郊、カンタベリーに位置し、ニュージーランドにある8つの国立大学の一つ。1878年に農業大学として設立された。現在は総合大学となり、国内外に知られた大学として発展し続けている。

5. サン・カルロス大学（フィリピン）
フィリピンで最も古く1595年に創立されたカトリック系の大学。
急速に変化する世界の中で、地域・国家・グローバルコミュニティーのニーズに応えるタイムリーで適切で、なおかつ世界の変化と共に変わり得るプログラムを提供している。

6. 広東外語外貿大学南国商学院（中国）
広東外語外貿大学「南国商学院」は、広東外語外貿大学の下にある独立学院（私立大学）で、広大なキャンパスを持つ。広東省の中では外国語の学科が最も多い私立大学であり、武書連2014年度中国私立大学卒業生の質ランキングでは、約300校の中で第10位と評価された。

7. 雲南大学（中国）
中国の雲南省にあり、中国「重点大学」（エリート大学）の一つ。1922年設立の総合大学で、学生は学部生だけで1万5千人におよぶ。大学には38の学科があり、少数民族の研究で有名な大学である。

8. イエテボリ大学教育学部教育学科（スウェーデン）
人口80万のスウェーデン南西部屈指の港町、イエテボリ市に位置し、1891年に設立されたスウェーデンにある6つの国立大学の一つであり、スカンジナビア全体でも1、2位を争う優秀な大学。

9. ミドルセックス大学（イギリス）
ロンドンの北に位置し、大学の歴史は古く、19世紀にさかのぼる。現在は2万2千人の学生が学ぶ大規模大学である。また、国際色も豊かで、100カ国以上からの留学生が在籍し、全世界に250以上の提携校を持っている。

10. 広東工業大学（中国）
創立約50年の歴史があり、工業だけではなく理学・経済学・文学・法学部をあわせ持つ総合大学として発展し、広東省の重点大学に指定されています。学習者が学びやすいように、開講クラス期間の長短、学生の中国語レベルと必要に応じ、実践的かつ具体的な教育目標・計画を立てたクラスを開設している。

※交流協定校での語学研修および海外留学に関する問い合せは、地域・国際交流課で受け付けています。

イープロ

スポーツショップ

S棟1階開設のスポーツショップでは、オリジナルTシャツ・ユニフォーム作成をはじめ、様々なスポーツグッズをお値打ちにご提供できます。
また両面・カラー印刷対応のコピー機、お値打ち価格のドリンクもありますので、是非ご利用ください。
営業時間/月～金　10:00～17:00

マスコットキャラクター「東邦くん」

東邦高校野球部 センバツ大会出場を記念して、
マスコット「東邦くん」が誕生しました。
クリアファイルやステッカーなどのグッズ販売をしております。

epr ★お問い合わせ★　株式会社イープロ　愛知東邦大学内 TEL 052-781-6011
株式会社イープロは、東邦学園出資の会社です。
愛知東邦大学・東邦高等学校の皆さんの学校生活をサポートすることを業務と致しております。

生協

① 紹　介

インカレ愛知（生活協同組合インターカレッジコープ愛知）は、生協の無い大学の学生・教職員のための生協です。

書籍・教科書など勉学教材の販売、食堂運営や食品・パンの販売などの食事提供、自動車学校入校斡旋や学生総合共済の提案、資格検定の受付など、学生生活を多岐にわたり支援しています。

みなさんも生協に加入（出資）いただき、有意義な大学生活を送ってください。
（なお、出資金は卒業等で大学を離れるときに全額返還します。）

② 営業時間

ショップ　10：00～17：00　生協食堂　11：00～13：30
時期により短縮営業、休業もあります。

③ 出 資 金

生協は自ら出資金を払い、利用し、運営する組織です。生協のサービスを利用するには、出資金を払って組合員になる必要があります。出資金は設備や商品仕入などの運営資金として使われています。

就職活動

1 TOHO就活ルール

＊「TOPOS」の確認は必ず行いましょう!!

学生・キャリア支援課では年間を通してTOPOSにておすすめ求人やイベントの紹介などを行っていきます。中には期限が決められているものもあります。「受けたかったけど終わっていた…」ということがないように、自分のスマートフォンやPCですぐにTOPOSが見られる状態にしておいてください。

＊就職活動に必要な証明書の発行について

＜発行機使用可能時間：月曜日～金曜日　9:00～17:00　H棟1階事務所横＞

企業などから提出を求められる「成績証明書」「健康診断証明書」「卒業見込証明書」は証明書自動発行機より発行ができます。1通200円です。

発行開始時期：4年生5月中旬

※なお、下記の証明書は発行に制限があるので注意してください。

●「健康診断証明書」は4月に学校で実施される健康診断を受診していなければ発行できません。

●「卒業見込証明書」は3年終了時に80単位以上、4年前期終了時に100単位以上を修得していなければ発行できません。

＊「欠席届」の発行について

採用試験で授業をやむなく欠席する場合は学生・キャリア支援課で「欠席届」を発行します。ただし、「出席」や「公欠」(学校公認の欠席)にはなりません。下記ルールを守らなければいかなる理由があっても欠席届を発行しません。

●インターンシップだけでは発行できません。(ただし、同時に採用試験が含まれていれば発行対象となります)

●採用試験後**1週間以内に**学生・キャリア支援課で発行手続きをしてください。**これを過ぎた場合は対象外**となります。

●欠席届は発行されたら**2週間以内に**担当教員に提出してください。

＊学生・キャリア支援課窓口について

＜利用時間：月曜日～金曜日　9:00～17:00＞

学生・キャリア支援課窓口では主に以下の業務を行っています。

◆就職・進路相談
◆履歴書・エントリーシートの添削（要予約）
◆模擬面接(要予約)
◆求人票の閲覧
◆生協営業時間外の履歴書販売

※履歴書添削、模擬面接は**事前予約制**です。予約は窓口の他、電話、メールでも受け付けています。メールの場合はすぐに返信することができない場合があります。急ぐ場合は電話にて問い合わせてください。

学生・キャリア支援課(就職相談)

電話番号：052-782-1964　メールアドレス：gakusei carear@aichi-toho.ac.jp

電話の際は企業にかける練習だと思って**必ず「学籍番号・氏名」を名乗りましょう!!**

② 求人検索推奨サイトJ-NET求人NAVI

本学で受け付けた求人は株式会社ジェイネットが運営する「求人NAVI」より検索、閲覧することができます。マイナビやリクナビには掲載されていない求人も掲載!!

学内から検索する場合

「学生用ページ」→「就職活動・求人票の検索」→”学内から検索する場合„をクリック

学外から検索する場合

〈リンク先〉

https://www2.kyujin-navi.com/GAKUGAI/

※学外からの場合、ユーザー名は「toho」と入力してください。

※なお、利用するには「学籍番号」と「パスワード」の入力が必要になります。
(3年後期に専門演習時間内で一斉に登録作業をしています)
パスワードがわからない場合は学生・キャリア支援課窓口でお問い合わせください。

③ 電話のかけ方

～直接顔を合わせない、表情が見えない、だからこそ「話し方で心を伝えよう！」～

電話をかける前に必ずチェックすること！

- 話す内容を簡単に台本化する
- 集中できる静かな場所を選ぶ。
- かける時間帯を平日で選ぶ。
- メモを必ず取る。
- お礼を必ず言う。

➡ なぜ台本化？←表情が見えない、だからこそ緊張して言葉がなかなか出てこないものです。何を質問したいのか、どういう順番で聞くのか流れを簡単にまとめておくとスムーズです。

➡ かけていけない時間帯って？←次の時間帯は避けたほうが無難です。

- 午前8:00～9:30　朝礼や会議などをしている企業が多い時間帯です。
- 午前11:00～13:00　お昼休みを取られることが多い時間帯です。
- 午後17時以降　一般的に企業の終業時間です。

➡ メモは何で取るの？←人は聞くだけでは忘れてしまうこともあります。記録しておけば後から「忘れた！」という時にすぐに確認することができます。

基本会話例

企業：「はい、○○○商事でございます」

↓

『初めてお電話をさせていただきます。私(わたくし)愛知東邦大学○○学部△△学科4年○○○○と申します。恐れ入りますが、**◎◎部○○課の△△様**はお見えになりますか。』

※採用担当者の部署名は企業によって違うので必ず求人票などで確認する!

↓

＊相手がお見えになった場合は…

『私(わたくし)愛知東邦大学○○学部△△学科4年○○○○と申します。ただ今お時間はよろしいでしょうか?』←相手は忙しい時もあるので必ず時間をいただけるか確認しよう!!

＊相手が不在の場合は…

『何時頃お戻りになりますか?』

↓

『ありがとうございます。それでは○時頃にこちらから改めてお電話させていただきます。よろしくお願いいたします。』←必ず時間を確認してこちらからかけ直すのがマナー!!

電話が終わるときには必ず『ありがとうございました』とお礼を伝えるのを忘れずに!!

4 メールの書き方

～メールは便利! 簡単! だからといって落とし穴に注意!!～

宛　先：　株式会社○○○○　人事部人事課　御中
件　名：　会社説明会参加申込の件

件名は15文字程度で一目見てわかるものに

株式会社○○○
人事部人事課　御中

宛名は省略せず正式名称で書く
担当者の名前がある場合は御中ではなく○○様と書きます

　私は、愛知東邦大学○○学部△△学科4年○○○○と申します。

　このたび貴社のホームページを拝見させていただき、非常に興味を持ちました。
　つきましては、○月○日に開催される貴社の会社説明会に参加させていただきたく、お願いのご連絡をさせていただきました。

　お忙しいところ、誠に恐れ入りますが、よろしくお願い致します。

要点を簡潔にまとめる
内容の違う部分は1行行間をあける
1行は30文字程度を目安にすると読みやすい

愛知東邦大学○○学部○○学科

　東邦　太郎

〒000-0000
愛知県名古屋市名東区平和が丘3-11

TEL:000-0000
Eメール：○○○@○○.ac.jp

最後に差出人がわかるように署名を必ず記入

アドレス名も名前によっては企業から品格を問われる場合がありますので気をつけましょう

メールを送る際の注意点

日程が差し迫った説明会、スケジュールの変更、キャンセルなど緊急を要する場合のものはメールではなく必ず電話で連絡をするようにしましょう!!

5 履歴書の書き方

～履歴書はあなたの歴史、そしてあなたの分身です!！～

企業はあなたの「履歴書」の　※字の大きさ、※丁寧な文字か、※漢字を使用しているか、からあなたの「姿勢」を見ています。

1 写　真

・最近3ヶ月以内に撮影したものを使います。正面、上半身、背景がないもので、スーツを着用します。
・スピード写真ではなく、写真店で撮影したものを使用してください。写真の裏に大学名と名前を記入します。
・データを購入し、何度も焼き増しができると便利です。

2 日　付

相手に届く3日前くらいの日付を記入します。

3 印　鑑

印鑑は書き始める一番最初に押し、欠けやムラがなく真っ直ぐに押せた用紙のみ使用します。

4 現住所

・現在居住している住所を都道府県から正確に記入します。
・マンションの場合はマンション名もきちんと記入しましょう。

5 休暇中の連絡先

・帰省中、その他不在の場合に確実に連絡がとれる住所を記入します。
・自宅通学の場合は「同上」と記入します。

6 学歴・職歴

・学歴は高等学校以降を記入します。入学、卒業、卒業見込、学部、学科まで正確に記入します。
・職歴はパート・アルバイトを含めないため「なし」と記入します。最後は「以上」と記入しましょう。

履　歴　書　2 → 年　月　日現在

1 写真

ふりがな		とうほう　たろう	性別
氏　名		東邦 太郎 3 東邦	男
生年月日		平成○○年○○月○○日生（満○○歳）	
ふりがな		なごやし　めいとうく　へいわがおか	
4 現住所		〒465－8515 名古屋市名東区平和が丘3－11	
電話番号		（052）000－0000	
携帯番号		（090）000－0000	
ふりがな			
休暇中の連絡先		〒　－ 5 同　上 TEL（　　）　－	
年	月	6 学歴・職歴	
		学　歴	
平成○	4	○○県立○○高等学校普通科入学	
平成○	3	○○県立○○高等学校普通科卒業	
平成○	4	愛知東邦大学○○学部○○学科入学	
平成○	3	愛知東邦大学○○学部○○学科卒業見込	
		職　歴	
		なし	
		以上	
		罫線に添って各行の字面を揃える	
		センターにあわせる	

●大学で販売している履歴書の記入例です。

自 己 紹 介 書

愛知東邦大学　　○○学部　　○○学科	
研究課題及び得意な科目	ここでは専門演習や必修授業などで具体的に学んだ内容を書きます。 ①卒業研究・専門演習のテーマがあればそれについて書きます。 ②具体的にどんなことに取り組んでどんなことを学んだのか書きます。
学業以外に力を注いだこと（例えばスポーツ・文化活動など）	ここでは大学生活で自分がどのくらい成長したか具体的なエピソードを書きます。取り組んだことはできるだけ長期間なものがよいでしょう。 流れとしては「きっかけ」→「具体的に取り組んだこと」→「得たもの」を意識して自分にとって成長できた過程をアピールすると効果的です。 アルバイトで単にお金を稼ぐだけの話はここでは書かないほうがいいです。
私の特徴（自己ＰＲ）	「発信力」とか「積極性」という単語を使って自分の強みとすることは何か相手にイメージしやすく“明確に”伝えることがポイントとなります。 ①なぜそれが強みと言えるのか具体的な経験、エピソードを書き添える。 ②大切なことは「初めて会う目上の方に6行でなるべく伝えられる内容」。
趣　味 特　技	どんなことをすると気分転換になるのか具体的に書きます。 場合によっては面接などで話題になることもあるので真剣に記入!!
免　許 資　格	※正式名称で記入しましょう。(民間資格の場合は認定団体名も含めて) （例）普通自動車第一種運転免許（平成○年○月○日取得） ※志望先企業に関連する資格は「取得予定」として記入してかまいません。
志望の動機	◎①から順に書いていくと流れのある読みやすい志望動機になります。 ①その業界・その企業を受けようとしたきっかけ ②その企業に魅力を感じたのはどの部分か ③入社後はどのようにしたいのか、またはできるのか

※生協売店で購入することができます。（1セット￥230）

その他の注意

①記入は黒インクまたは黒のボールペンを使用して楷書で丁寧に書きます。
②印鑑は朱肉を使います。(スタンプ印は不可)
③間違えた場合は修正液を使わず書き直します。
④提出前に必ずコピーをとっておきます。コピーには提出企業名をメモしておきます。
⑤面接では提出した「履歴書」をもとに質問されるので、事前に復習するようにしましょう。
⑥その他不明な点については学生・キャリア支援課に相談の上記入してください。

6 送付状の書き方

～書類を送る時には必ず表紙をつける。社会人の大事なビジネスマナーです。～

年　月　日

株式会社○○○○○
　総務部人事課
　　課長　山田　太郎様

愛知東邦大学
○○学部○○学科
東 邦　太 郎

●は1字分空ける

拝啓　○○の候　貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
●さて、貴社の採用試験を受けるにあたり、下記の書類を送付致します。お手数をおかけいたしますが、採用いただけるよう精一杯頑張ります。ご査収のほど、宜しくお願い致します。

敬具

記

1.履歴書
2.成績証明書
3.健康診断書
4.卒業見込証明書　　各1通ずつ

以上

日付は一行目から書き始めます。

「人事担当者」・「氏名」の場合は「様」を使う。「部署名」または「係」の場合は御中を使います。

【「○○の候」に使用する季語】
[1月] 新春の候、大寒の候
[2月] 残寒の候、春寒の候
[3月] 早春の候
[4月] 陽春の候
[5月] 晩春の候、新緑の候
[6月] 梅雨の候、初夏の候
[7月] 猛暑の候、盛夏の候
[8月] 晩夏の候
[9月] 初秋の候
[10月] 秋冷の候
[11月] 晩秋の候
[12月] 初冬の候

記入上の注意点

■上記の　　の部分はそれぞれ一行空けます。
■送付状は必ず便箋を使用し、手書きで書くようにしましょう。
■封筒に入れる際には送付状を1番上にして書類はクリップなどで留めておくと丁寧！

7 身だしなみ

男子学生の服装・身だしなみ

スーツ：体型に合っていることが大前提。黒、紺のような落ちついた色を選ぶとよいです。スーツの一番下のボタンは外すようにしましょう。

シャツ：白のカッターシャツを着用します。襟や袖口の汚れやシワに注意しましょう。

ネクタイ：スーツに合うシンプルなものを選びましょう。

靴　下：白い靴下や短い靴下はNG。黒などの濃い目の靴下を選びましょう。

靴：黒の紐の革靴がベストです。

顔：髭は剃っておきましょう。

爪：短く切り整えておきましょう。

鞄：床に置いた時に倒れないタイプのもので、サイズはA4の書類が入る大きさのものを選びましょう。色は黒がベストです。

女子学生の服装・身だしなみ

スーツ：スーツの色は黒・紺・グレーが主流です。スカート、パンツスーツどちらでも可能です。スカートは膝丈を目安にしましょう。

ブラウス：色は白色。首もとのボタンがすべて閉まるレギュラーシャツや、第一ボタンのないシャツなどを選びましょう。

ストッキング：肌色に近いもので選ぶ。予備は携帯しておいたほうが無難です。

ヘアスタイル：長い場合は一つにまとめましょう。

メイク：ナチュラルメイクを心がけましょう。つけまつげはNG!!

アクセサリー：指輪、ネックレス、ピアス（イヤリング）ははずしましょう。

爪：短く切り、マニキュア、つけ爪は外しましょう。

靴：黒いプレーンパンプスがベストです。ヒールは3~5cmのもので、ピンヒールは避けましょう。

鞄：床に置いた時に倒れないタイプのもので、サイズはA4の書類が入る大きさのものを選びましょう。色は黒がベストです。

個人情報

1 個人情報の保護

（1）どうして個人情報の保護が必要なの？

カードを使ったショッピングやレンタルビデオなど、毎日のくらしの中で企業に個人情報を提供する場面は多いといえます。特に最近では情報技術（ＩＴ）が進歩したことで、企業は大量の個人情報を蓄積し、そうした個人情報を活用して企業活動を営んでいます。このように企業に蓄積された個人情報は適切に取り扱われていれば、さまざまなサービスを受けられるなど生活を快適にしてくれますが、他方で個人情報が外部に漏れたり、不正に利用されたりすると、大量のダイレクトメールや迷惑メールが送りつけられたり、カード被害や架空請求などの犯罪に巻き込まれる危険性も持っています。こうした状況のなかで、自分の個人情報が悪用されるかもしれないと不安を感じる人が多くなっています。そのため、企業に個人情報の適正な取扱いや安全管理体制を作ることを義務づけ、個人情報を保護することが必要となってきました。こうした声に応えるため、2003年に個人情報保護法が成立し、2005年4月から民間企業にも適用されています。

（2）個人情報ってなに？

「個人情報」というのは、簡単にいうと、生存する個人に関する情報のうち、ある個人を特定できる情報をすべて含みます。たとえば、氏名や住所、電話番号などは、当然個人情報に含まれますし、映像や音声なども簡単に個人を特定できるものであれば個人情報といえます。反対に、匿名アンケートなど個人を特定できない情報は、保護の対象となる個人情報ではありません。学校との関係でいえば、具体的には次のようなものが個人情報に当たります。

☆個人情報になるもの＝個人が特定できるもの

〔例〕氏名、住所、電話番号、学籍番号、写真、メールアドレス、学歴、成績、帰省先、健康に関する情報、家族構成、保証人に関する情報、出席状況、所属クラブ、所属ゼミ、進路情報など。

（3）本学での個人情報保護の取組み

私立学校も民間事業者に分類されます。したがって、個人情報保護法の適用を受け、上に挙げた各種の個人情報を適正に取り扱う義務を負います。本学では、これまでもできる限り学生のプライバシーに配慮して個人情報を扱うようにしてきましたが、個人情報保護法の適用にともない、より一層の安全体制の確立と個人の権利利益の保護のため、さまざまな取り組みを行っています。

2 本学に提供した個人情報の取扱い

本学では、以下の方針に基づいて個人情報を取り扱うことにしています。

①個人情報の取扱いにおいては、個人情報保護法をはじめとした関係諸法令、個人情報保護法のガイドラインに定められた義務を遵守します。また、これらの法令等に基づいて、学内における個人情報の保護のためのルール（愛知東邦大学個人情報保護規程）を定めました。

②個人情報の取得にあたり、適正かつ公正な手段でこれを取得し、法令等により例外として扱われる場合を除き、本人に対し、その利用目的を通知又は公表することとします。

③個人情報の利用目的をできる限り特定したうえ、あらかじめ本人の同意を得た場合又は法令等により例外として扱われる場合を除き、その利用目的の範囲内でのみ個人情報を取り扱うこととします。

④法令等により例外として扱われる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ることなく、第三者へ個人データを提供することはありません。

⑤外部流出等の事故を招かないよう、本学の保有する個人情報について組織的、人的、物理的および技術的安全管理体制を整備します。

3 本学が取得･利用している個人データの確認方法

（1）本学が保有する個人情報とその利用目的

学校がどのような個人情報を持っているのか、またその個人情報が適切に取り扱われているかについて確認できるようにするために、現在本学が取得して利用している学生の個人データの内容とその利用目的を公表しています（ただし、本学が開示･訂正･利用停止ができる個人データに限ります）。こうした公表事項については、学生用ページに掲載してありますので、そこで確認してください。また、これらの個人データについては、後に述べるように学生が、開示の請求をすることができ、一定の場合には訂正、利用停止の請求もすることができます。

（2）第三者への提供

本学の個人データが第三者に提供される場合には次の4つの場合があり、これ以外では、本人に不利益が及ぶおそれがあるなどの例外的な場合を除き、第三者に学生の個人情報が提供されることはありません。

①本学の後援会・同窓会に提供される場合

②本学の学生の保証人に対して学生の成績を通知する場合

③各種の奨学金の申請にあたって、奨学団体に必要な情報を提供する場合

④本学が業務委託している業者に対して、当該業務に必要な情報を提供する場合

こうした情報の提供先や提供されているデータの範囲などについても、学生用ページに掲載されていますので、内容を確認してください。

4 個人情報の取扱いに疑問を感じたら?～開示･訂正などの手続と窓口～

（1）開示・訂正・利用停止の請求

学生は、自分の個人情報の取扱いに疑問を感じた場合、本学に対して次のような請求をすることができます。

- 個人データの取扱いに疑問を感じた場合　→　個人データの利用目的･内容の開示請求
- 個人データの内容に誤りがある場合　→　個人データの訂正、追加又は削除の請求
- 個人データが目的外に利用されている場合　→　個人データの利用停止請求
- 個人データの提供に同意していない場合　→　個人データの利用停止請求

上記の請求を行うための窓口はH棟事務室です。請求をする場合は、本人であることを証明できるもの（学生証、運転免許証等）を用意した上で、H棟事務室で所定の用紙を受け取り、必要事項を記載して提出してください。速やかに調査を行った上で、必要な措置をとります。また、行った措置については、後日、本人に通知します。

（2）苦情相談窓口

そのほか、本学の個人情報の取り扱いについて問題を感じた場合や分からないことがある場合には、H棟事務室に直接相談するか、 kojinjoho@aichi-toho.ac.jp までメールをしてください。相談を受けた場合には、できる限り速やかに事実を調査し、回答します。苦情相談の内容については秘密を守ります。また、相談をしたことで不利益を受けることも一切ありません。

5 個人情報の保護に協力を!!

このように、本学では学生の個人情報を保護するためのさまざまな取り組みを行っています。しかし、それだけでは十分とはいえません。こうした取り組みが十分な効果を上げるためには、学生である皆さんの協力も必要です。

（1）住所・電話番号などを変更したら

これまで述べたように、本学では学生の皆さんに安心して個人情報を提供してもらうため、個人情報の保護に取り組んでいます。そして、学生の皆さんに快適で実りあるキャンパスライフを送ってもらうために、皆さんの個人情報を活用しています。しかし、こうした個人情報の活用のためには、提供してもらった個人情報が最新のものであり、正確なものであることがどうしても必要です。提供されている情報が古かったり、不正確であったりすると、いざというときに連絡がつかず、重要な情報を伝えられないことや、必要な書類が揃えられないことで、皆さんが不利益を受ける場合もあります。そうした不利益を避けるためにも住所や電話番号などを変更した場合には、必ずH棟事務室に申し出てください。

(2) 友達同士でも!!

個人情報の漏えいや不正な利用は、思わぬ権利侵害を引き起こす可能性があることを十分に認識してください。たとえ友達同士でも、たがいに個人情報は尊重すべきだといえます。本人の同意がない限り、個人情報を他人に漏らさないよう注意してください。うっかりと他人の情報を漏らすと、場合によっては処分の対象となったり、法的な責任を問われることになる可能性もあります。

6 インターネットと個人情報

自分の知らないところで個人情報が流出する事件は、とくにインターネットを通じて発生することが多いのです。インターネットでは、どのように個人情報を守れば良いのでしょうか。次の点に注意しましょう。

(1) 自分のパソコンを安全にする

無防備なパソコンが乗っ取られて悪の手先に使われていることがあります。そういうことが起こらないようにする第一歩は、ソフトウェアをいつも最新版に保つことです。OS やソフトウェアの修正が毎月数回は出ています。それを適用するようにしましょう。さらに、ウィルスや不正アクセス対策のためのソフトウェアを使いましょう。

(2) ウェブ掲示板や「ブログ」に個人情報やプライバシーを書き込まない

書き込む場合には公開してもいいものかどうかを考えましょう。不用意に自分や他人の個人情報を書き込んでしまうと、迷惑メールが大量に届いたり、いわれのない中傷をされたりする被害を受けることもあります。

(3) 利用目的と窓口を確認する

懸賞サイト、アンケート、通信販売、オークションなどのウェブサイトでは個人情報の記入を求められます。業者の利用目的を確認し、業者名や苦情受付窓口などの連絡先を確認しましょう。これがわからない場合には、個人情報を入力するのはやめましょう。

(4) 安易にファイル交換ソフトを使わないようにする

ファイル交換ソフトを使っていて個人情報が流出するという事件が数多く発生しています。安易にファイル交換ソフトを使うのは危険です。また、中には商品である楽曲や映像などを無料で手に入れるために使っている人もいます。これは著作権法に違反する行為ですからやめましょう。

キャンパス案内図

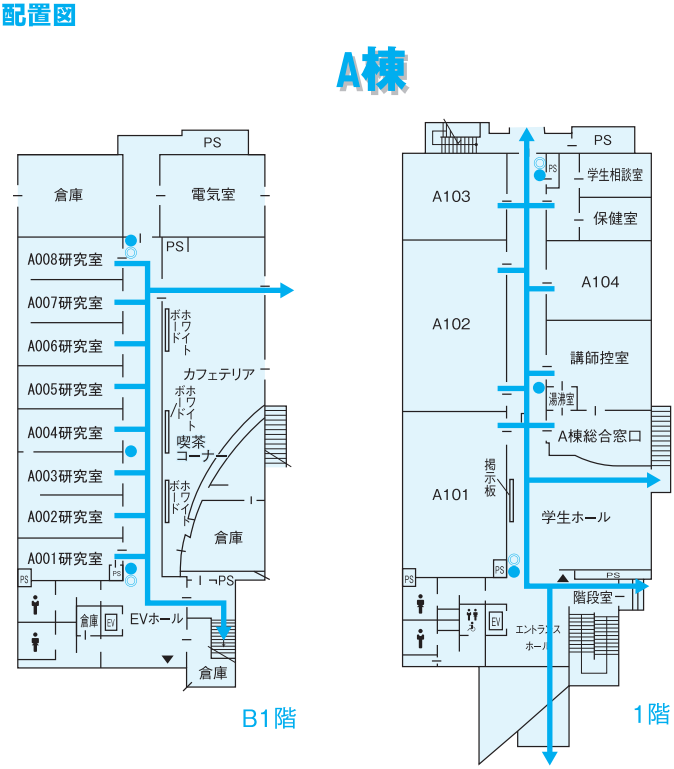
キャンパス全景

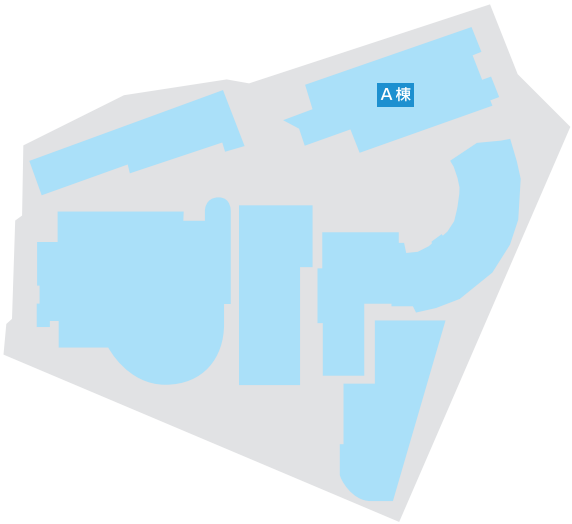
1. キャンパス案内図

A 棟	4 階	研究室
	3 階	研究室
	2 階	A201(1)・(2)、A202(心理学実験室) A203(カウンセリング実習室)・A204・A205・A206・A207
	1 階	A棟総合窓口・講師控室・保健室・学生相談室 A101・A102・A103・A104
	地 下	研究室・カフェテリア
B 棟	4 階	B401・B402
	3 階	B301・B302・B303　研究室
	2 階	B201・B202・B203
	1 階	B101・B102・B103・B104・B105 多目的室1・2・3・Pacific International Academy Global Center
	地 下	B001(リズム実習室)・B002(保育・調理実習室)・B003(図工室) B004(音楽室)・B005(多目的室)・事務室
L 棟	地 下	第1書庫
	1 階	エントランスホール
	2 階	LCラウンジ・事務室・L201・L202
	3 階	ブックラウンジ・L301・L302・L303・ブラウジングルーム
	4 階	LCホール・L401
S 棟	2 階	体育館・更衣室・シャワー室
	1 階	事務室・地域連携センター・トレーニングセンター・売店 アクティブラーニングステーション・保育園 ※昼食時は食事スペースとして活用
	地 下	教職員・来客専用駐車場・多目的室
C 棟	2 階	クラブ室・学生会室
	1 階	C101(トレーニングルーム)・クラブ室・同窓会室
H 棟	4 階	H401
	3 階	第一会議室・第二会議室・第三会議室
	2 階	理事長室・理事室・学長室・第四会議室
	1 階	事務室・キャリアBase・教職支援センター
	地 下	駐輪場

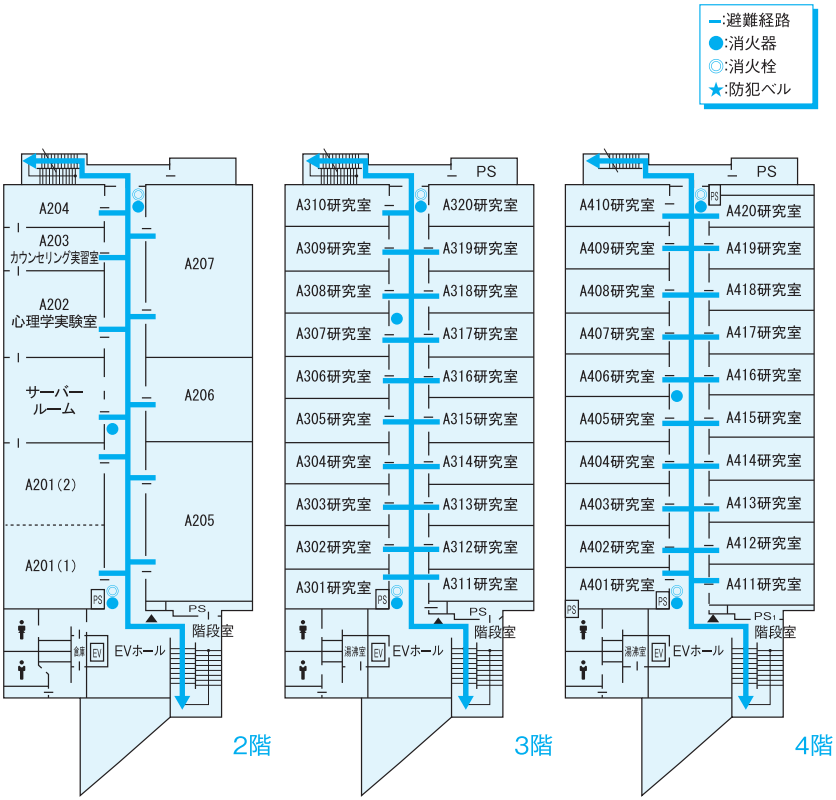
2. 教室配置図

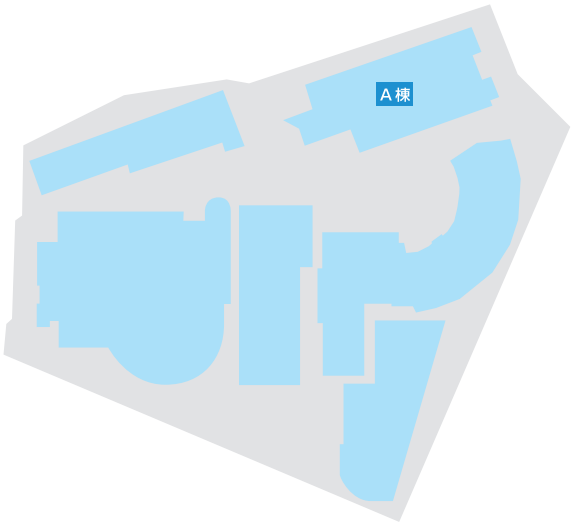
A棟


—:避難経路
●:消火器
◎:消火栓
★:防犯ベル
PS
倉庫
電気室
A008研究室
A007研究室
A006研究室
A005研究室
A004研究室
A003研究室
A002研究室
A001研究室
ホワイトボード
カフェテリア
喫茶コーナー
EVホール
EV
B1階
A103
A102
A101
学生相談室
保健室
A104
講師控室
湯沸室
A棟総合窓口
掲示板
学生ホール
階段室
エントランスホール
1階

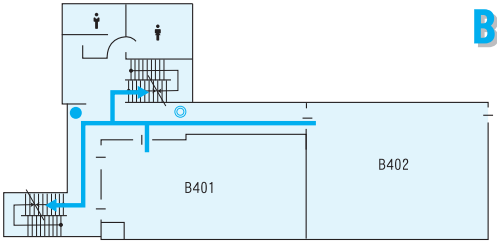

A棟

キャンパス案内図

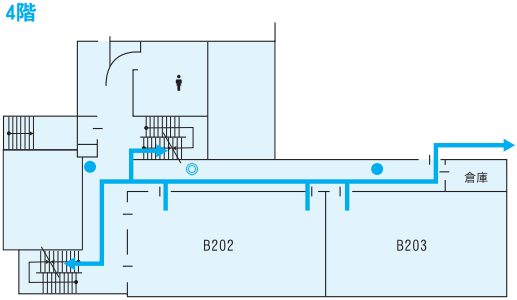

—:避難経路
●:消火器
◎:消火栓
★:防犯ベル
A204
A203
カウンセリング実習室
A202
心理学実験室
サーバー
ルーム
A201(2)
A201(1)
A207
A206
A205
PS
EVホール
階段室
2階
A310研究室
A309研究室
A308研究室
A307研究室
A306研究室
A305研究室
A304研究室
A303研究室
A302研究室
A301研究室
A320研究室
A319研究室
A318研究室
A317研究室
A316研究室
A315研究室
A314研究室
A313研究室
A312研究室
A311研究室
3階
A410研究室
A409研究室
A408研究室
A407研究室
A406研究室
A405研究室
A404研究室
A403研究室
A402研究室
A401研究室
A420研究室
A419研究室
A418研究室
A417研究室
A416研究室
A415研究室
A414研究室
A413研究室
A412研究室
A411研究室
4階


A棟

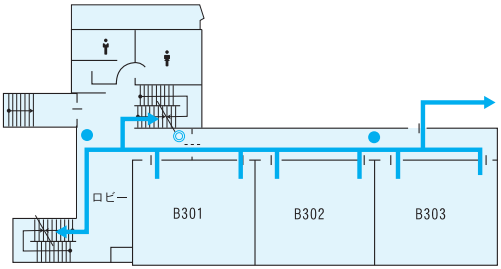
B棟



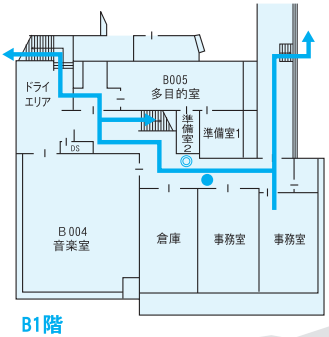
4階



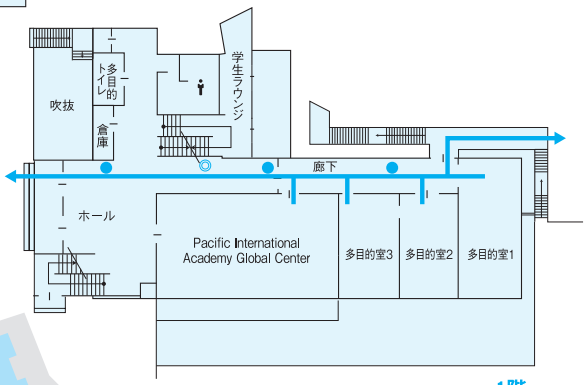
2階



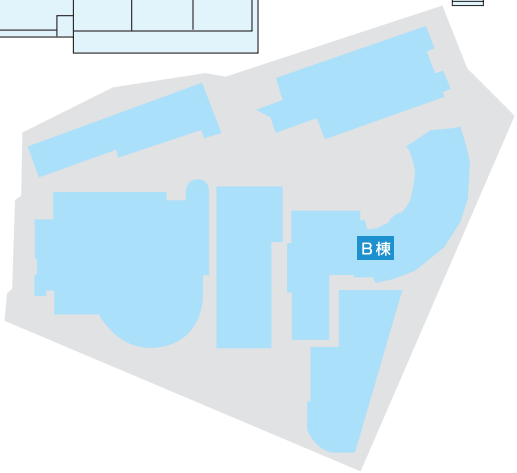
3階



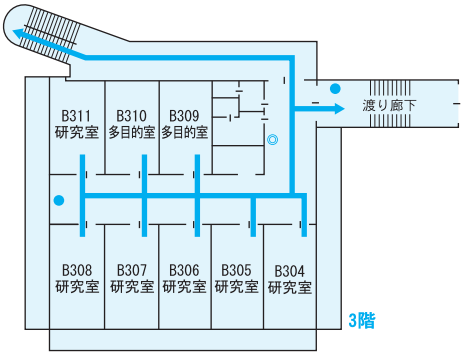
B1階

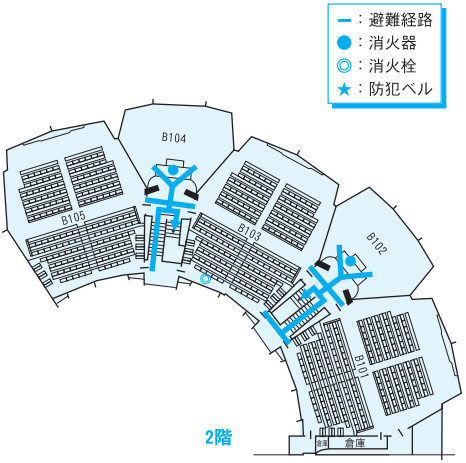


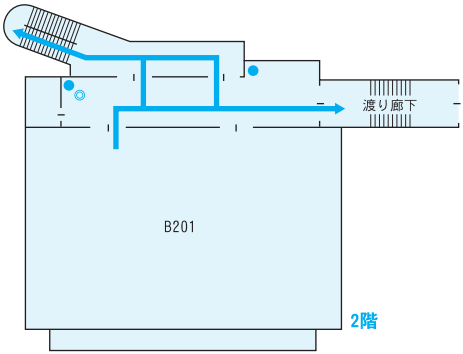
1階

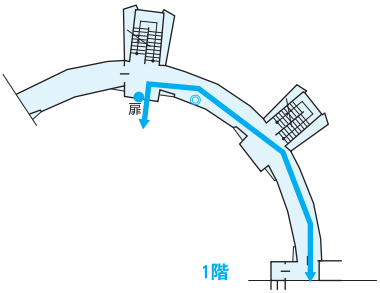


B棟

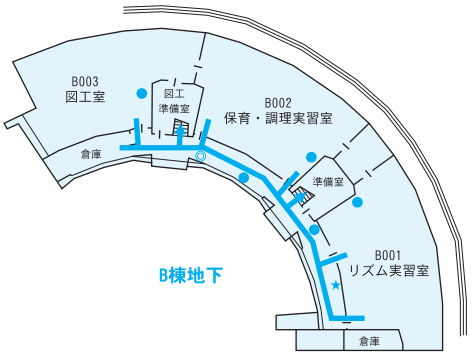

B311
研究室
B310
多目的室
B309
多目的室
渡り廊下
B308
研究室
B307
研究室
B306
研究室
B305
研究室
B304
研究室
3階


－：避難経路
●：消火器
◎：消火栓
★：防犯ベル
B104
B105
B103
B102
B101
倉庫
2階


渡り廊下
B201
2階

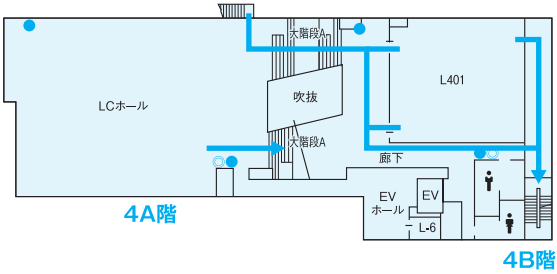

扉
1階

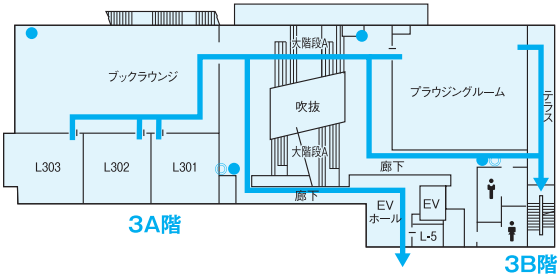
B棟

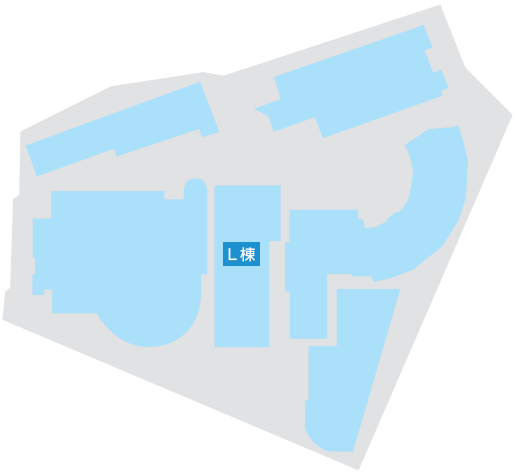

B003
図工室
図工
準備室
B002
保育・調理実習室
倉庫
準備室
B001
リズム実習室
倉庫
B棟地下

L棟

ー：避難経路
●：消火器
◎：消火栓
★：防犯ベル

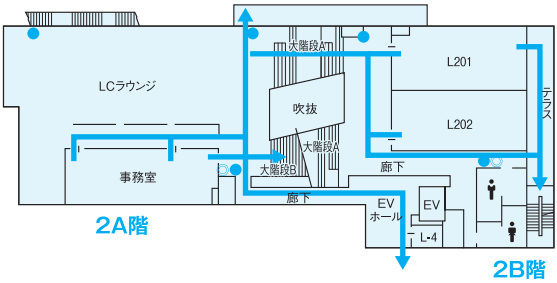






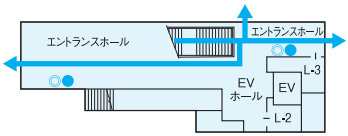
L棟

ー：避難経路
●：消火器
◎：消火栓
★：防犯ベル

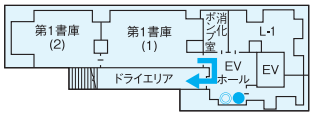


2A階

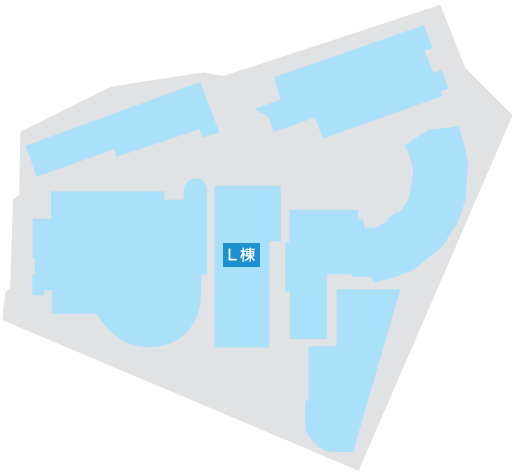
2B階

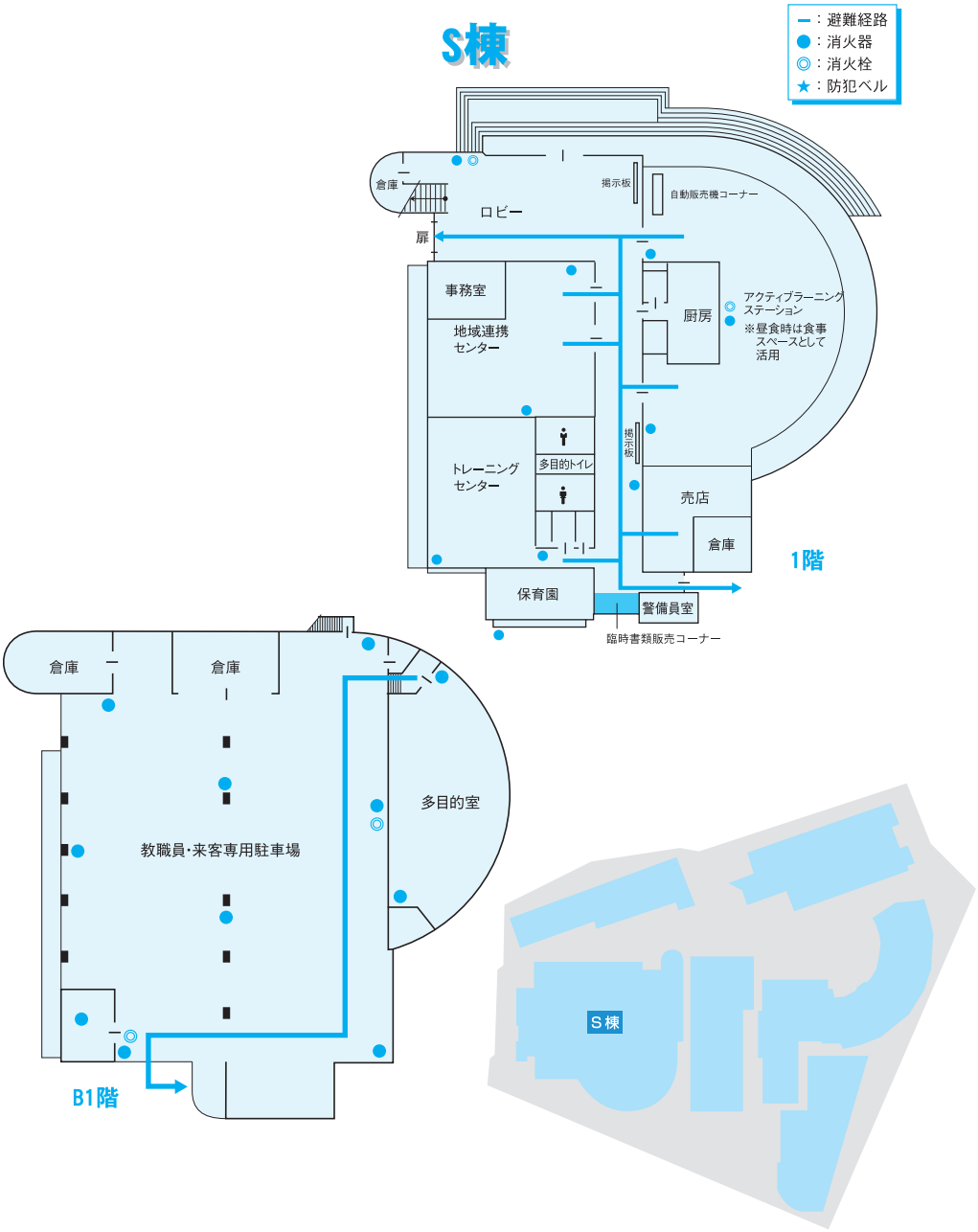


1階



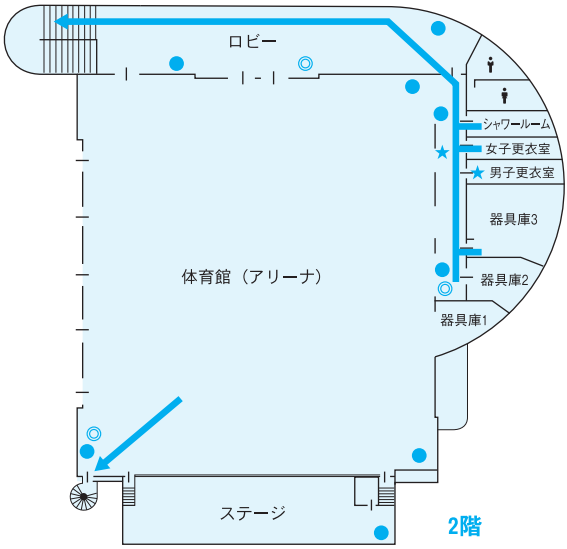
B1階

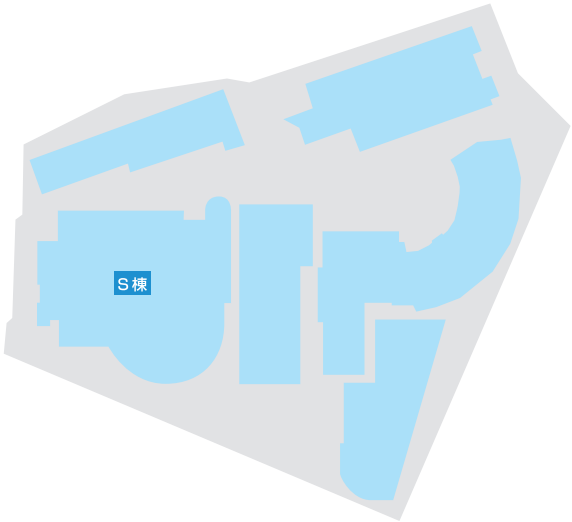



S棟
ー：避難経路
●：消火器
◎：消火栓
★：防犯ベル
倉庫
ロビー
掲示板
自動販売機コーナー
扉
事務室
地域連携センター
厨房
アクティブラーニングステーション
※昼食時は食事スペースとして活用
トレーニングセンター
多目的トイレ
掲示板
売店
倉庫
1階
保育園
警備員室
臨時書類販売コーナー
倉庫
倉庫
多目的室
教職員・来客専用駐車場
B1階
S棟

S棟

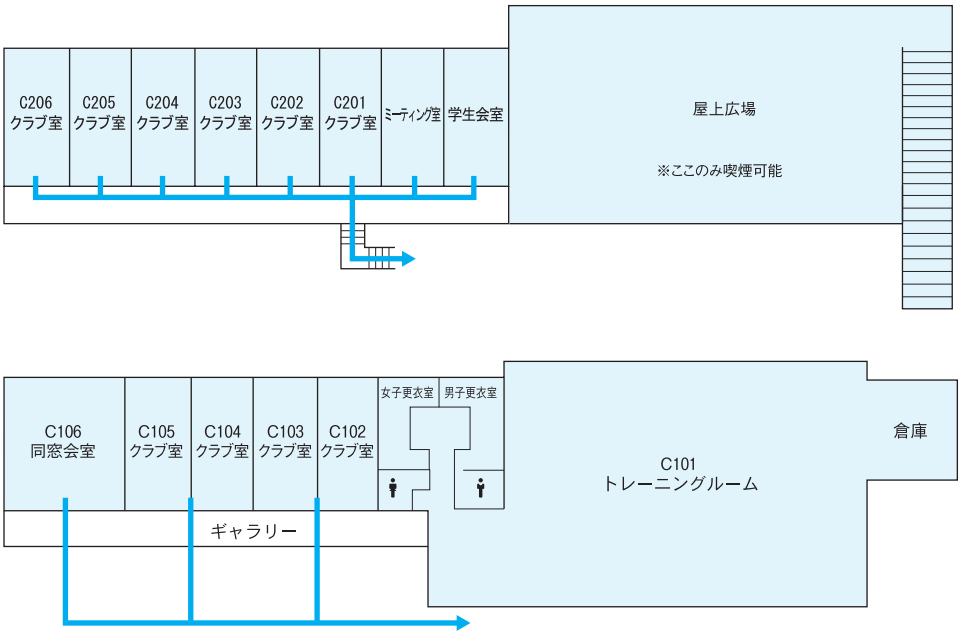
ー：避難経路
●：消火器
◎：消火栓
★：防犯ベル





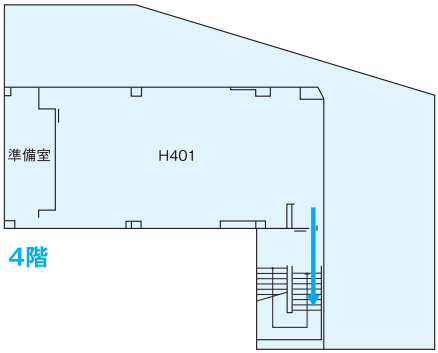
C棟

－：避難経路
●：消火器
◎：消火栓
★：防犯ベル

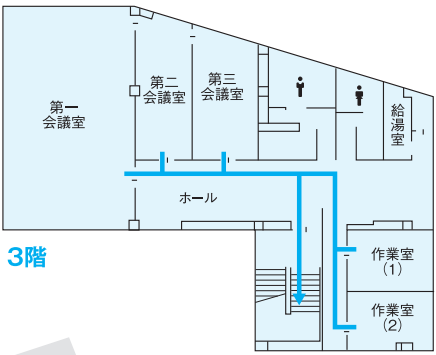


H棟

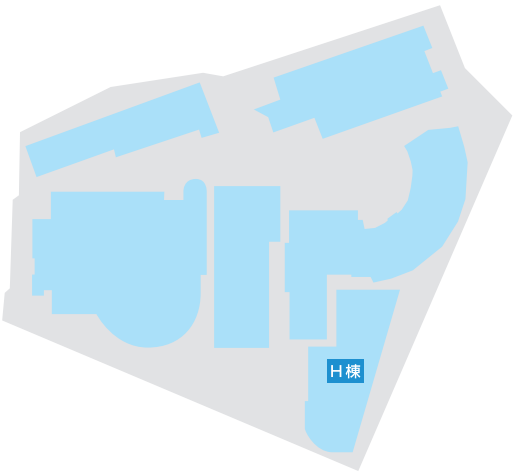
ー：避難経路
●：消火器
◎：消火栓
★：防犯ベル



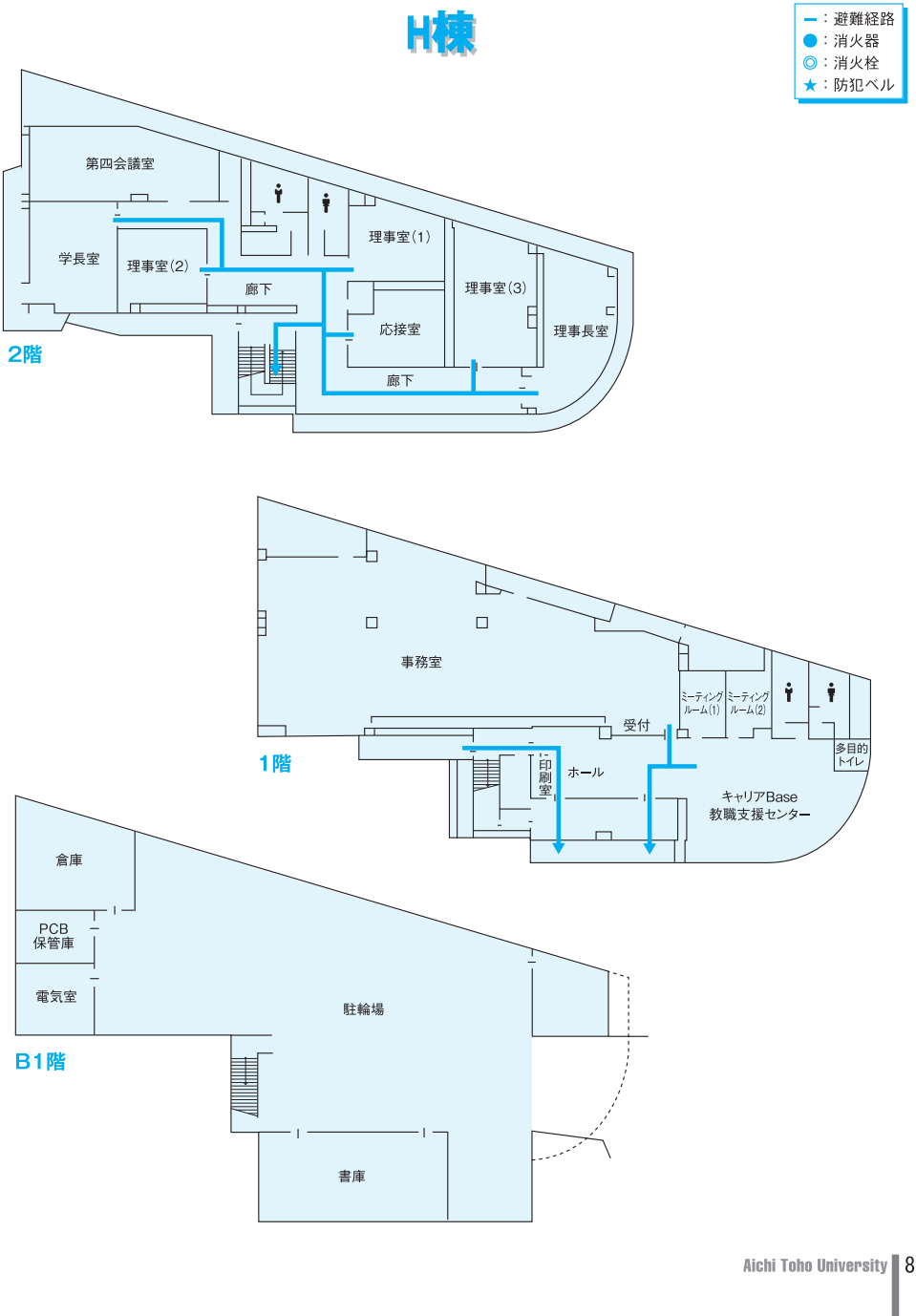
4階



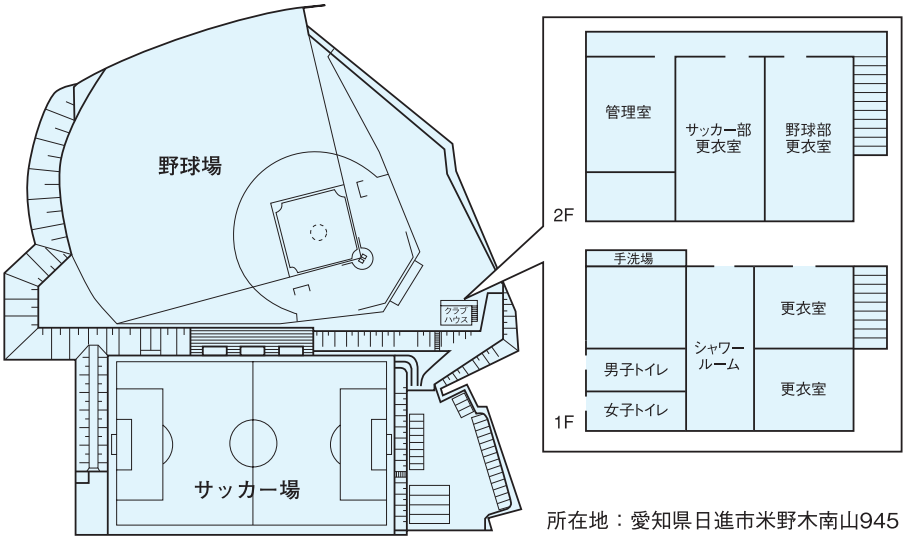
3階



H棟


ー：避難経路
●：消火器
◎：消火栓
★：防犯ベル
第四会議室
学長室
理事室(2)
廊下
理事室(1)
理事室(3)
応接室
理事長室
廊下
2階
事務室
ミーティングルーム(1)
ミーティングルーム(2)
受付
多目的トイレ
印刷室
ホール
キャリアBase
教職支援センター
1階
倉庫
PCB保管庫
電気室
駐輪場
書庫
B1階

グラウンド案内図



所在地：愛知県日進市米野木南山945

部署案内

部　署　名	場　所	連絡先	開設時間（平日）
総　務　課	H棟1階	(052)782-1241 (大学代表番号)	8:50～17:00
経　理　課	H棟1階	(052)782-2793	8:50～17:00
広報企画課	H棟1階	(052)782-1965	8:50～17:00
学生･キャリア支援課 （就職相談）	H棟1階	(052)782-1964	8:50～17:00
学生･キャリア支援課 （学生生活相談）	H棟1階	(052)782-1936	8:50～17:00
教　務　課	H棟1階	(052)782-1938	8:50～17:00
教育企画課	H棟1階	(052)782-9450	8:50～17:00
学術情報課	L棟2A階	(052)782-1243	8:50～17:00
入試広報課	H棟1階	(052)782-1600	8:50～17:00
地域･国際交流課	S棟1階	(052)782-1089	8:50～17:00

2019年4月1日発行

編集・発行　愛知東邦大学
〒465-8515　名古屋市名東区平和が丘3-11
TEL（052）782-1241（代）

制　　作
印刷・製本　有限会社エスエスプリント