

## 諸規程集Ⅱ

福島学院大学学長賞授与規程	162
福島学院大学学長特別奨学金授与規程	163
学部長賞授与規程	163
福祉心理学科長顕賞規程	164
試験規程	165
学費徴収猶予規程	166
宮代キャンパス教室等使用規程	166
福島駅前キャンパス教室等使用規程	167
体育館使用細則	168
のぎく館利用規程	169
カーサ・フローラ利用規程	170
カーサ・フローラ利用心得	171
図書館情報センター宮代本館運営規程	172
図書館情報センター駅前図書室運営規程	174
図書館情報センター宮代本館・スタジオ・ 教材制作室使用細則	176
学生生活規程	176
喫煙に関する細則	181
学生生活救急資金貸付規程	182
宮代キャンパス自家用自動車通学規程	182
自転車通学規程	183
アルバイト規程	184
学友会会則	184
選挙に関する細則	188
クラブに関する細則	188
学生間における差別と ハラスメント防止に関する規程	189
学生間における差別と ハラスメント防止に関する規程細則	190

## 福島学院大学学長賞授与規程

(目的)

第1条 この規程は学則第51条に規定する学長褒賞の実施について定めることを目的とする。

(褒賞の実施時期)

第2条 褒賞は卒業時に行う。  
 ただし、必要に応じ適時とすることがある。

(褒賞者の選考および決定)

第3条 褒賞者の選考は、第4条の規定に該当し、学科長が学科会議の議を経て学部長の了解のもとに推薦する学生について、教授会において審査し、学長が決定する。

(褒賞者選考の基準)

第4条 選考は学則第51条第2項の各号に沿い、次の基準の2以上に該当する者を対象として行う。

1. 学業成績が優秀で人格に優れている者  
 成績評点平均点88点以上の者、またはA評価が40科目以上でC評価がない者
2. 福祉心理学科が開設する学外実習において、90点以上の評価を得た者。  
 ただし、2科目以上の学外実習を履修した場合は、その平均点が90点以上の評価を得た者とする
3. 学生の課外活動もしくは学内の自主活動において特に優れた実績をあげた者  
 学友会、学科学友会、クラブの責任者として本学の充実・発展につながる業績をあげた者
4. 学外活動もしくはボランティア活動において優れた実績をあげた者
  - (1) 東北・関東北等の地方または全国的規模で行われた権威のある展覧会、コンクール、体育大会、競技会等において入賞（順位の定めのある場合は3位以内）もしくは国際的な大会等に日本代表として出場、出展した者
  - (2) 社会的貢献活動において顕著な業績をあげ、本学の名誉の高揚に貢献した者
5. その他学生の模範となる顕著な行為のあった者  
 善行、人命救助、奉仕的活動、研究発表、発明発見等において顕著な行為のあった者

(褒賞の重複)

第5条 学則第51条第2項の各号の2以上に重複して該当する場合は、一つにまとめて褒賞し、また学長賞と学部長賞、学科長賞については、学長賞を優先し、重複を避けて褒賞するものとする。

(褒賞の方法)

第6条 褒賞は、褒賞状、記章、記念品等によって行う。

### 附 則

この規程は、平成23年3月1日から施行し、平成22年度卒業生から適用する。

## 福島学院大学学長特別奨学金授与規程

(目的)

第1条 この規程は、福祉学部の学生のうち、学業成績優秀な者に対し学長特別奨学金を授与することについて定めることを目的とする。

(授与の実施)

第2条 特別奨学金は学生の3年次への進級時に学長が行う。  
 ただし、第4条第2号による場合は、4年次への進級時に行うものとする。

(授与者の決定)

第3条 奨学金授与対象者の選考は第4条の規定に該当する学生について、学部長の上申に基づき、学長が決定する。  
 2. 前項の決定にあたっては学長は教授会に報告するものとする。

(授与対象者)

第4条 授与対象者は次のとおりとする。  
 1. 2年次末までのGPAが上位2位までの者。  
 2. 3年次末までのGPAが同年次生全員の中で、第2位以内にランクアップした者。

(表彰等の重複)

第5条 学長特別奨学金授与と福祉心理学科長顕賞の双方に該当する場合は、学長特別奨学金授与を優先し、重複を避けるものとする。

(授与の内容)

第6条 特別奨学金は、第4条に定める者に対して次の通り授与する。  
 1. 第4条第1号に定める者に、表彰状と第3年次及び第4年次の学費のうち教育充実費に相当する金額を第3年次及び第4年次の2年間、各進級時に奨学金として授与する。  
 2. 第4条第2号に該当する者に、第4年次（ただし1年間に限る）の学費のうち教育充実費に相当する金額を奨学金として授与する。

### 附 則

1. この規程は平成20年4月1日から施行する。
2. この規程は平成20年度入学生から適用する。

## 学部長賞授与規程

(目的)

第1条 この規程は学則第51条に規定する学長褒賞以外に福祉学部の学生のうち、学業優秀かつ品行善良で他の模範となる者の表彰について定めることを目的とする。

(表彰の実施)

第2条 表彰は卒業時に学長の立会いのもとに、学部長がこれを行う。

(表彰者の選考および決定)

第3条 表彰者の選考は第4条の規定に該当する学生について、教授会の議を経て、学長の承認のもとに学部長が決定する。

(表彰者選考の基準)

第4条 選考は次の各号のすべてに該当する者を対象として行う。  
 1. 品行善良な者  
 2. 学業成績が特に優秀な者  
 原則としてGPA85点以上の者、またはA評価35科目以上でC評価のない者  
 3. 学外実習において特に優秀な評価を得た者のうち各々実習総合評価点80点以上の者  
 4. 課外活動（学友会、クラブ、クラス活動等）においてよくその職責もしくは活動を遂行した者  
 2. 前項第2号該当者の中で、GPA88点以上の者、もしくは学外活動（ボランティア活動を含む）で実績をあげた者、またはA評価40科目以上を取得した者についてはその他の各号に該当しない場合でも、表彰選考対象者に加えるものとする。

(表彰の方法)

第5条 表彰は表彰状、記章、記念品等によって行う。

### 附 則

この規程は平成15年4月1日から施行する。

## 福祉心理学科長顕賞規程

### (目的)

第1条 この規程は学則第51条に規定する学長褒賞以外で、福祉心理学科の学生について、学業優秀かつ人格に優れ、他の模範となる者の顕賞について定めることを目的とする。

### (顕賞の実施)

第2条 顕賞は各年度、学長・学部長の立会いのもとに、福祉心理学科長がこれを行う。

### (顕賞者の選考および決定)

第3条 顕賞者の選考は、第4条の規定に該当する学生について、福祉心理学科会議で審議し、学部長及び学長の承認のもとに福祉心理学科長が決定する。

### (顕賞者選考の基準)

第4条 選考は、次の各号の1に該当する者を対象として行う。

1. 学業成績が優秀で、第1年次のGPAの評点が88点以上の者
2. 福祉心理学科が開設する別表に定める学外実習において、いずれか90点以上の評価を得た者。ただし、児童福祉・カウンセリングコースの「保育実習」及び「施設実習」については、2科目の平均点が90点以上を得た者
3. ボランティア活動を含む社会的貢献活動を行い、社会的評価を受け、もしくは本学の評価を高めたと認められる者
4. 2年次学生以上で、GPAが前年度末の時点より5.0以上向上した者

### (顕賞の方法)

第5条 顕賞は、表彰状と図書カード（5千円）をもって顕賞者に授与するものとする。

## 附 則

1. この規程は、平成22年4月1日から施行する。ただし、第5条については、平成21年度入学生まで旧規程を適用する。
2. この規程は福祉学部事務室の所管とする。

別表 顕賞の対象となる学外実習

授業科目名
社会福祉援助技術現場実習
相談援助実習
精神保健福祉士援助実習
保育所実習・施設実習
保育所実習Ⅱ
施設実習Ⅱ
カウンセリング実習
NPO実習Ⅰ

## 試験規程

第1条 福島学院大学学則第39条および福島学院大学短期大学部学則第41条第2項の規定に基づく学生の試験に関しては本規程の定めるところによる。

第2条 試験に際し、受験者は公正な態度でのぞみ次の事項を守らなければならない。

### 1 筆記試験

- (1) 試験は試験監督員の指示に従わなければならない。
- (2) 試験場には定刻5分前までに入室しなければならない。
- (3) 遅刻者の入室は認めない。ただし、試験開始20分以内の遅刻者は試験監督員が許可した場合受験することができる。
- (4) 自分の机上又は周囲には筆記用具以外の携帯品を置いてはならない。筆記用具以外の携帯品（筆箱、下敷を含む）は一括して机の中に置かなければならない。ただし、辞書あるいはノート等、予め担当教員から持込みを許可された場合および下敷の使用を試験監督員から許可された場合はこの限りでない。
- (5) 一旦退出した者の再入室は認めない。
- (6) 受験中はつねに学生証を机上に提示しなければならない。忘れた場合は試験終了後試験監督員と同行して、教務課の確認をうけなければならない。
- (7) 「始め」の合図があるまでは問題を見てはならない。
- (8) 答案には必ず学科、学年、クラス、学籍番号、氏名等必要事項を記入すること。
- (9) 試験中は私語をしてはならない。
- (10) 試験中は物品の貸借をしてはならない。
- (11) 答案用紙は必ず提出しなければならない。提出しなかった場合はその試験を零点とする。

### 2 レポート

- (1) 指定期限内に指示された部署に提出しなければならない。
- (2) レポート用紙は担当教員の指示したものをし、科目名、担当教員氏名、題名、学科、学年、クラス、学籍番号、氏名を明記し、綴じて提出するものとする。

第3条 試験に次の不正行為あるいはそれに類する行為があった者は、その答案あるいは証拠物を没収するとともに当該本人を教務課に同行して必要な処置をとる。

- (1) 他の受験生の答案を故意にのぞき見し、又は書き写した者
- (2) 紙片、筆記用具、机等にあらかじめなした書き込みを利用した者
- (3) 持込みの許可をうけない書籍(辞書、六法全書を含む) ノート等を利用した者
- (4) 答案用紙をすり替えた者およびそれ

をさせた者

- (5) 本人に替わって受験を行った者およびそれを行わせた者
- (6) 試験場において答案を見せ、もしくは口伝えし、又は不正行為に使用されることを知りながらメモを貸与する等の行為を行った者
- (7) その他不正な方法を用いて受験を行った者、およびそれに協力した者
- (8) 試験監督員の指示又は注意に従わなかった者

第4条 前条に定める不正行為を行った者には、福島学院大学履修規程第6条第3項、第7条および福島学院大学短期大学部履修規程ならびに保育科第2部履修規程第6条第3項、第6条の2に定める措置をとる。

## 附 則

この規程は平成20年4月1日から施行する。

## 学費徴収猶予規程

- (目的)  
第1条 本学に在籍する学生の在学中の学費徴収猶予についてはこの規程の定めるところによる。
- (徴収猶予の事由)  
第2条 徴収猶予は次の各号の一に該当し、納付期限までに学費納入が困難と認められる場合とする。  
(1) 学費負担者の死亡、もしくは長期にわたる疾病、その他の経済的理由  
(2) 火災、水害等の罹災
- (対象学生)  
第3条 徴収猶予の対象となる学生は学科学生、大学院生、専攻科学生とする。
- (徴収猶予の学費の範囲)  
第4条 徴収を猶予する学費の範囲は次の費目とする。  
(1) 授業料  
(2) 教育充実費
- (申請)  
第5条 学費徴収の猶予を受けようとする者は別に定める学費延納願の他本学が提出を求める書類を教務課長に提出し、学長の許可を得なければならない。
- (猶予期限)  
第6条 猶予の最終期限は、該当年度の2月10日とする。  
ただし、期限内であっても納入可能な場合は速やかに納入しなければならない。
- (分納)  
第7条 学費徴収猶予を認められた者が希望する場合、学費の分納を認めることがある。
- (猶予の取消)  
第8条 猶予許可期間中学業成績が著しく不良なとき、又は学生の本分に反する行為があったときは、猶予の資格を失う。

### 附 則

この規程は平成26年4月1日から施行する。

## 宮代キャンパス教室等使用規程

- (目的)  
第1条 この規程は、学生生活規定第22条および第23条の規定に基づき、教室等および体育館、グラウンド、テニスコートの使用に関して必要事項を定める。
- (使用者)  
第2条 教室等を使用できる者は原則として次のとおりとする。  
1. 本学学生  
2. 学内のクラス、クラブ、グループ  
3. その他本学で認めた団体
- (使用許可)  
第3条 土曜日、日曜日、祝日、創立記念日または学生休業期間中を除く、週日の午後5時以降、クラブ活動等で教室等を使用する場合、学生代表者は使用7日前までに教務課に教室使用願を提出し、教務課長（午後7時以降に及ぶ場合においては管理課長）の許可を受けなければならない。
- (使用時間等)  
第4条 教室等の使用時間は8時50分から20時50分までの間で授業に支障のない時間帯とする。
- (休日及び休業中の使用)  
第5条 土曜日、日曜日、祝日、創立記念日および休業期間中（夏期・冬期・春期）で教室等を使用する場合、7日前までに「教室使用願」を使用責任者（顧問教員等）の承認を得た後、教務課に提出し、教務課長および管理課長の承認を経て総務部長が許可するものとする。ただし、学校閉鎖日については、教室等の使用はできないものとする。  
2 使用中は、使用責任者（顧問教員等）の立会いを必要とする。  
3 使用教室等で鍵を必要とする場合の開錠・施錠については、使用責任者（顧問教員等）が行うものとする。  
4 学校閉鎖日については、教室等の使用はできないものとする。
- (使用上の注意事項)  
第6条 教室等を使用する者は次の事項を遵守しなければならない。  
1. 教室に備え付けのAV機器を使用する場合、使用責任者（顧問教員等）立会のもと、正しく使用し、使用後は電源を切ること。  
2. 教室等の電灯及びエアコンを使用した場合、使用後は必ず電源を切ること。  
3. 体育館およびカーサ・フローラ内リハーサルルームの更衣室を使用する場合、整理整頓に心がけ、個人所有物はすべて持ち帰ること。放置してある場合は廃棄等の処分を行う。  
4. 貴重品は身につけるか、体育館においてはコインロッカーを使用すること。教室、更衣室等を使用し、本人の不注意による事故や盗難などが起きた場合、本学では一切の責任を負いかねるので十分に注意すること。  
5. 学生生活規程第27条、29条で定めら

れた場所以外での飲食・喫煙は行わないこと。  
6. 教室等において火気は使用しないこと。

### (違反処分)

- 第7条 前条に定める事項を遵守しなかった場合、活動禁止および今後の教室使用禁止等のペナルティーを科すことがある。

### 附 則

1. 本規程は平成22年4月1日から施行する。  
2. 本規程の所管は教務課とする。

## 福島駅前キャンパス教室等使用規程

- (目的)  
第1条 この規程は、学生生活規程第22条に基づき、福島駅前キャンパスの教室及びその他の施設の使用に関して必要事項を定める。
- (使用者)  
第2条 福島駅前キャンパスの教室等を使用できる者は原則として、本学に在籍している正規学生および科目履修生を対象とする。
- (使用許可)  
第3条 開館時間内における教室等使用については、駅前キャンパス事務室員に学生証提示のうえ申し出を行い、許可された教室を指定された時間内で使用できるものとする。  
2 学生の団体（クラブ、コース等）で教室等を使用する場合は、学生代表者が使用日の7日前までに福島駅前キャンパス事務室に「教室使用願」を提出し、事務室長の許可を受けなければならない。  
なお、イベント等で使用する場合は、1ヶ月前までには福島駅前キャンパス事務室に概要を申し出るものとする。
- (使用時間等)  
第4条 教室等を使用できる時間は次のとおりとする。ただし、授業および各種行事等に支障のない場合であることを前提とする。  
平日 9:00～21:00  
土曜日 9:00～17:00
- (休日の使用)  
第5条 日曜日、祝日に教室等を使用とする場合は、原則として学生の団体での使用に限るものとし、7日前までに「教室使用願」を使用責任者（顧問教員等）の承認を得た後、福島駅前キャンパス事務室に提出し、事務統括部長の許可を得なければならない。  
2 使用中は、使用責任者（顧問教員等）の立会いを必要とする。  
3 使用教室等で鍵を必要とする場合の開錠・施錠については、鍵を警備職員から使用責任者（顧問教員等）が受け取り行う。  
4 前3項にかかわらず、日曜日、祝日に本学行事もしくは施設貸与により開館する場合で、大学院生が論文作成等で大学院生研究室を使用するときは、「教室使用願」を提出することなく開館時間内においてその使用を認める。ただし、自己責任のもと使用するものとする。  
5 本学が定めた学校閉鎖日については、教室の使用はできないものとする。
- (教室使用時の注意)  
第6条 教室等を使用する者は次の事項を遵守しなければならない。  
1. 教室で備品類を使用する場合は、教室使用許可を得る時点で申告をし、使用後は使用終了の報告をすること。  
2. 教室等の電灯およびエアコンを使用した場合は、使用後必ず電源を切る

## 体育館使用細則

### (目的)

第1条 この細則は、学生生活規程第22条および教室等使用規程第1条の規定に基づき、学生の体育館使用に関して必要事項を定める。

### (通常の使用)

第2条 授業以外に、クラス、グループもしくは運動クラブ等が体育館を使用する場合、その代表者は使用7日前までにあらかじめ教務課に所定の使用願を提出し、教務課長の許可を得なければならない。

### (継続の使用)

第3条 クラブ等が継続して使用する場合には、学期の始めに所定の使用願に計画書を添付して顧問教員の承認印を得た後、教務課に提出し、その許可を得なければならない。

- 2 使用方法については、体育館研究室教員（体育館管理者。以下体育館管理者という）の指示に従わなければならない。

### (閉館中の使用)

第4条 土曜日、日曜日、祝日、また長期休業中で体育館閉館中に使用する場合は、閉館7日前までに所定の使用願に学生主任、顧問教員、もしくはクラスアドバイザー等（以下使用責任者という）の承認印を得た後、管理課長の許可を得なければならない。

- 2 使用に当っては、事故のないよう万全を期するものとする。
- 3 使用責任者が開錠・施錠を行い、使用時間中立ち会うこととする。

### (使用上の注意)

第5条 体育館を使用する場合は、次の事項を厳守しなければならない。

1. 土足厳禁とする。
2. 椅子、審判台はシートを敷いて使用すること。
3. アンプ、プレイヤー等の使用については、体育館管理者（不在の場合は使用責任者）に申し出て正しく使用し、使用後は電源を切ること。体育館管理者および使用責任者不在の場合は使用を認めない。
4. 体育館の電灯を使用する場合は、体育館管理者に申し出て点灯し、使用後は消灯すること。体育館管理者不在の場合には使用責任者の責任のもと行うこととする。
5. ボール等器具を使用する場合には、体育館管理者に申し出て使用し、使用後はきちんともとの場所に戻すこと。体育館管理者不在の場合には、使用責任者の責任のもと行うこととする。
6. 体育館使用後は必ず清掃し、使用した用具等はきちんともとの場所に戻すこと。
7. 更衣室の整理整頓に心がけ、個人所有物はすべて持ち帰るようにすること。
8. 体育館内（研究室を除く）での飲食喫煙は認めない。

こと。

3. 教室使用に伴い、本人の不注意による事故や盗難が発生した場合、本学では一切の責任を負わないので十分注意すること。
4. 学生生活規程第27条、第29条に定められた場所以外での飲食・喫煙は厳禁とする。
5. 教室等における火気の使用は厳禁とする。
6. 教室使用後は、簡易な清掃を行うこと。
7. 第5条による休日の教室使用に伴い、その他の施設（学生談話室兼喫茶室、ロッカー室、喫煙室等）を使用する場合は、教室使用願提出時に予め申し出ること。

### (違反処分)

第7条 前条を遵守しなかった場合、今後の教室使用禁止等のペナルティを科すことがある。

### (本学正規学生以外の教室使用)

第8条 本学の学生（科目履修生を含む）以外の者が教室を使用する場合については、福島駅前キャンパス施設貸与規程によるものとする。

## 附 則

本規程は平成24年4月1日から施行する。

9. 体育館内（研究室を除く）での火気の使用は一切行わないこと。
10. 貴重品の管理は体育館内に設置のロッカーを使用する等、各自が責任を持って行うこと。ロッカーの使用心得については別に定める。
11. 体育館に入館および使用できる者は本学学生、教職員、その他本学が認めた者のみとし、それ以外の者は入館を禁止する。
12. 授業中の履修者以外の入館を禁止する。
13. 使用時間厳守のこと。

第6条 前条の注意事項を遵守しない場合、体育館の使用を認めないことがある。

## 附 則

- 1 本細則は平成16年4月1日から施行する。
- 2 本細則の改廃は学長の承認のもとに事務局長が行う。

## のぎく館利用規程

### (目的)

第1条 この規程は、のぎく館の利用および運用について必要な事項を定めることを目的とする。

### (利用者)

第2条 のぎく館を利用できる者は次のとおりとする。

1. 本学の教職員および学生
2. 本学の卒業生
3. 認定こども園の教職員、園児および家族
4. その他本学関係者および本学が許可した者

### (開館時間)

第3条 のぎく館の開館時間は次のとおりとする。

1. 学生の授業時間中、月曜日から金曜日までは午前8時から午後8時までとする。
2. 学生の授業時間中、土曜日においては午前8時から午後5時までとする。
- 2 前項にかかわらず、授業で使用する場合および本学が許可した場合はこの限りではない。

### (閉館時間)

第4条 のぎく館の閉館日は次のとおりとする。

1. 日曜日
2. 国民の祝日に関する法律による休日
3. 本学の創立記念日（2月15日）
4. 年末年始休日（12月29日から翌年1月3日）および夏季特別休暇（8月14日から8月16日）
5. その他本学が定める日
- 2 前項にかかわらず、授業で使用する場合および本学が許可した場合はその限りではない。
- 3 学生の休業期間中は閉館する場合がある。

### (通常利用)

第5条 のぎく館の喫食室は通常次の場合自由に利用できる。

1. 食事
2. 喫茶
3. 談話
4. 読書
5. 勉強
6. 少人数のミーティング
- 2 2階ハーモニールームは、第6条に定める特別利用が行われている場合を除き前項と同様に利用できる。

### (特別利用とその許可)

第6条 のぎく館を前条以外の次の事由により利用しようとする場合は、教室使用願、集会、催し許可願などの所定の手続きにより許可を得るものとする。

### (館内規律)

第7条 のぎく館の利用者は次のことを守らなければならない。

1. 施設、設備、備品等を汚損しないよう留意すること
2. 食事等の後かたづけを十分に行い、整理整頓と清潔の保持に留意すること

## カーサ・フローラ利用規程

### (目的)

第1条 カーサ・フローラは、本学の教育施設として有効に活用するとともに、学生および教職員の福利厚生施設として機能させ、併せて地域社会等との交流に供するなど本学における諸活動の進展、向上に寄与することを目的とする。

### (施設)

第2条 カーサ・フローラに次の施設を置く。  
 1. 千葉記念ホール  
 2. リハーサルルーム  
 3. 集団給食実習室  
 4. FCメイツ  
 5. スペイン広場  
 6. アンダルシア  
 7. カフェ・マンサーノ  
 8. ベネチアンルーム  
 9. 管理室

### (管理および使用許可)

第3条 全体の施設管理については総務課がこれにあたり、使用管理については施設毎に次の各課がこれにあたる。

1. 「千葉記念ホール」「リハーサルルーム・控室」「FCメイツ」については教務課が管理する
  2. 「集団給食実習室」については食物栄養科が管理する
  3. 「スペイン広場」「アンダルシア」については学生課が管理する
  4. 「ベネチアンルーム」「カフェ・マンサーノ」「管理室」については総務課が管理する
- 2 使用にあたっては授業を優先とし、その配当は教務課がおこなう。
- 3 授業以外の使用については次のとおりとする。

1. 学生の団体が「千葉記念ホール」「リハーサルルーム」「FCメイツ」を使用する場合は教室使用願により教務課、「スペイン広場」「アンダルシア」を占有使用する場合は学生課の許可を得なければならない
2. 外部団体が「千葉記念ホール」「リハーサルルーム」「FCメイツ」「スペイン広場」を使用する場合は、使用許可願により総務課の許可を得なければならない
3. 「集団給食実習室」「カフェ・マンサーノ」「ベネチアンルーム」については、本学が特に許可した場合を除き、学生、学生団体及び外部団体の使用は許可しない

### (利用者)

第4条 カーサ・フローラを利用できる者は次のとおりとする。

1. 本学学生、教職員および父兄
2. 本学の卒業生
3. 本学認定こども園園児、教職員および父兄
4. その他本学関係者および本学が許可した者

### (開館時間)

第5条 カーサ・フローラの開館時間は次のとおりとする。

1. 平日は午前8時30分から午後8時まで

3. 他の使用者の迷惑になる言動を慎むこと
4. 備品をみだりに移動しないこと。やむを得ず移動する場合は、事前に本学の許可を得て行い必ず復元すること
5. 館内での喫煙は禁止とする
6. その他本学の指示があった場合はそれを遵守すること

### (賠償)

第8条 施設を使用し、施設・設備を破損または汚損した場合は、相当の代価をもって弁償するか原状に復さなければならない。

## 附 則

1. この規程は平成27年4月1日から施行する。
2. この規程の所管は総務課とする。

## カーサ・フローラ利用心得

快適な利用をするために以下の利用心得を遵守してしてください。

1. 教育目的および許可された目的以外の利用は禁止します。
2. 利用規程に定める時間・使用許可等の利用条件を守ってください。
3. 喫食場所は次のとおりとします。
  - (1) 学生の喫食は「スペイン広場」「アンダルシア」とします
  - (2) 教職員の喫食は「カフェ・マンサーノ」を利用してください
  - (3) 学外者の喫食は教職員が同席した場合に「カフェ・マンサーノ」を利用することができます
  - (4) 団体が「FCメイツ」を利用する場合、許可をえて喫食することができます
  - (5) 上記以外の場所での喫食は一切禁止します
4. 利用は清潔、整頓を心掛け、利用後には現状に復するようにしてください。
5. 「リハーサルルーム」は土足厳禁となっておりますので、上履き持参のうえ利用してください。
6. 館内にて許可なく造作をおこない、または設備備品を加工することは禁止します。
7. 許可なく備品を移動したり設備備品を操作することは禁止します。
8. 他の利用者に配慮し、規律をまもり迷惑となる言動は慎んでください。
9. 各施設を学生団体・学外団体が利用し、施設に付帯する機器類を使用する場合は、担当教員または使用管理する教職員の指導のもとに実施してください。
10. 上記心得および利用規定を遵守せず、また管理担当教職員の指示に従わない場合は、館内より退去を命じることがあります。

- で
2. 土曜日は午前8時30分から午後1時まで
  - 2 前項にかかわらず、授業で使用する場合、および本学が許可した場合はその限りではない。
  - 3 学生の長期休業期間中は開館時間を短縮する場合がある。

### (閉館日)

第6条 カーサ・フローラの開館日は次のとおりとする。

1. 日曜日
2. 国民の祝日に関する法律に規定する休日
3. 本学創立記念日（2月15日）
4. 年末年始休暇（12月29日から翌年1月3日）および夏季特別休暇（8月14日から8月16日）
5. その他本学が定める日

2 前項にかかわらず、本学が許可した場合は利用することができる。

3 学生の長期休業期間中は休館とする場合がある。

### (館内規律)

第7条 利用者は次のことを守らなければならない。

1. 館内は禁煙とする
2. 館内での喫食は別に定める指定の場所でおこなうものとし「千葉記念ホール」「リハーサルルーム」「FCメイツ」及び通路等での喫食は一切禁止する
3. 館内に張り紙をすることは一切禁止する
4. 館内での掲示は許可を得たうえ、指定された掲示スタンドを使用すること

### (利用者の義務および弁償)

第8条 利用者は別に定める利用心得を遵守し、施設設備を常に良好な状態に保つよう努めなければならない。

- 2 利用者の故意および重大な過失により施設設備を破損または汚損し、もしくは紛失した場合は、その損害に相当する費用を弁償しなければならない。

### (利用細則)

第9条 この規定に定めるもののほか、必要な細則については別に定める。

## 附 則

- 1 この規程は平成27年4月1日から施行する。
- 2 この規程の所管は総務課とする。

# 図書館情報センター 宮代本館運営規程

## (目的)

- 第1条 この規程は、本大学学則並びに短期大学部学則第7条第2項の規定に基づき、福島学院大学図書館情報センター宮代キャンパス本館（以下「本館」という。）の運営について、必要な事項を定めることを目的とする。
- 2 本館内に所在する3階の大視聴覚室、地下1階のスタジオの使用については教務課の所管とし、1階の制作室及び2階の入試広報課分室の使用は入試広報課の所管として各々の課の定めるところにより使用できる。

## (利用者)

- 第2条 本館を利用できる者を次のとおりとする。
1. 本学学生
  2. 本学教職員(専任、特任、兼任)、役員、評議員、特別職員、派遣職員
  3. 本学の科目履修生、聴講生、特別聴講学生
  4. 本学附属認定こども園職員
  5. 次の者のうち、本館の利用登録を許可された者
    - ①本学卒業生
    - ②他大学等の教職員及び県内図書館職員
    - ③附属認定こども園保護者及び保護者に付き添われた園児(ただし3歳児以上)
    - ④地域住民で図書館情報センター館長(以下「館長」という。)が利用登録を許可した者
  - 2 本館の利用者は、本学図書館情報センター駅前図書室も利用できる。
  - 3 学生及び教職員は、本館が加入する福島県内大学図書館連絡協議会運営の「横断検索システム」による相互貸借を利用できる。

## (集書方針)

- 第3条 本館は、設置学科の教育課程(教養教育を含む)に添い、図書等を計画的に収集すると共に、学生、教職員のニーズに応ずる収集を行うものとする。

## (本館外利用の推進)

- 第4条 学生に対し、本館を活用する他に、福島駅前キャンパス周辺所在の福島県立図書館、福島市立図書館、福島市立こどもの夢を育む施設「こむこむ」こどもライブラリー、福島市立アクティブシニアセンターなどの公共図書館利用を推奨する。

## (図書等資料の収集)

- 第5条 本館に収集する図書等の種類を次のとおりとする。
1. 図書(電子図書を含む)
  2. データベース
  3. 学術雑誌(学会誌を含む)。なお、いずれも電子版を含む
  4. 一般教養雑誌(電子マガジンを含む)
  5. 視聴覚資料(授業用資料および館内視聴用映画・アニメ・音楽等資料を含む)。なお、いずれも電子資料を含む

6. 新聞(電子版を含む)
  7. 本学発行誌(記念誌、研究紀要、大学報、家族会報、教育保育論集、その他発行物。なお、いずれも電子版を含む)
  8. 教員研究用図書
  9. 他大学等から寄贈された刊行物(電子版を含む)で館長が必要と判断したもの
  10. 館長が定める白書及び官公庁の発行物等(電子版を含む)
- 2 旧設置校の学籍書類、及び菅野記念館の美術工芸作品を保存、管理する。
- 3 第1項の資産管理及び物品管理については、別に定める図書等資料の調達及び管理に関する規程によるものとする。

## (電子図書へのアクセス)

- 第6条 前条第1項第1号に定める図書について、電子図書を閲覧する場合は、本館の貸出しタブレット(iPad)を利用して、次の図書等を閲覧することができる。
1. 電子図書の無料利用
    - 国立国会図書館デジタルコレクション
    - 青空文庫
  2. 電子図書の有料利用(ただし学生の閲覧は無料)
    - 楽天マガジン
    - アマゾンキンドル・アンリミテッド
    - Kinoppy(紀伊國屋書店)

## (データベース等へのアクセス)

- 第7条 第5条第1項第2号から第6号までのデータベース及び学術雑誌、一般教養雑誌、新聞の電子版、その他映画・アニメ・音楽等の電子資料の利用については、次のデータベース等へアクセスができる。
1. メディカルオンライン
  2. Cini
  3. ヨミダス文書館
  4. その他

## (業務時間及び開室時間)

- 第8条 業務カウンターの応対時間及び館内各室の開室時間を次のとおりとする。
1. 業務カウンター
    - 9時から17時まで
  2. 2階雑誌コーナー、新聞コーナー、映像視聴・論文レポート作成コーナー
    - 9時から16時まで
  3. 書庫(1階)
    - 9時から16時30分まで
  4. 書庫(地下1階)
    - 業務カウンターへの申込みにより、10時から15時まで
  5. 4階大閲覧室・インターネット利用コーナー
    - 10時から15時まで
  6. 5階小閲覧室
    - 業務カウンターへの申込みで規定時間内(ただし9時から16時までの間)

7. 3階自由学習ルーム
  - 10時から15時まで
- 2 前項の開室時間外に学習したい学生は、図書等の貸出しを受けて、のぎく館(ハーモニールーム等)、カーサフロラ館(アンダルシア等)、本館カーサ・ピアンカ(バリ風ラウンジ等)を利用して学習することができる。
- 3 館長は学生の利用状況に応じ、第1項の開室時間を適宜延長することができる。
- 4 館長は学生の夏期、冬期、春期休業期間中の開館日については、開室個所を限定し、および開室時間を短縮することができる。

## (休館日)

- 第9条 休館日を次のとおりとする。
1. 土曜日(ただし、オープンキャンパス等の行事日を除く)
  2. 日曜日及び国民の休日(ただし、学事日程において学生の授業日となっている日を除く)
  3. 学事日程において振替休日に指定した平日
  4. 学事日程において学生の休業期間としている期間のうち、館長が学長の承認を得て休館とする日

## (館内利用・貸出利用)

- 第10条 本館各室の利用方法は、次のとおりとする。
1. 本館は、開架式書庫となっており、書庫への出入り及び蔵書の検索閲覧は自由にできる。
  2. 本学が購読契約中のデータベースにアクセスする場合は、業務カウンターのパソコン又は2階映像視聴・論文レポート作成コーナーのパソコン、もしくは4階インターネット利用コーナーのパソコンを利用するものとする。
  3. 福島県内大学所蔵蔵書の検索を行う場合も、前号と同様とする。蔵書を取り寄せる場合は、業務カウンターで所定の手続きにより申込みものとする。
  4. 電子図書を検索または閲覧する場合は、業務カウンターからタブレット(iPad)の貸出しを受けて検索・閲覧ができる。
  5. 図書の貸出しを受ける場合は、業務カウンターで所定の手続きにより借り出すことができる。貸出しの冊数と日数は、貸出しの日を入れて2冊2週間以内とする。ただし、DVD、ビデオ、CD等視聴覚資料については、原則として館内利用とする。

## (複写機の利用)

- 第11条 本館に複写機を設置し、利用者の用に供する。ただし、次のものは複写することができない。
1. 著作権法に抵触するもの
  2. 公序良俗に反するもの

## (自動販売機の設置及び飲物の持込み)

- 第12条 本館3階通路南側スペースに自動販売機を設置する。

- 2 飲物は、3階の通路設置ソファ、3階自由学習ルーム及び4階大閲覧室内でのみ利用でき、その他の階での飲物利用は不可とする。

## (紛失、破損、汚損)

- 第13条 利用中の図書、資料、機器等を紛失、破損、あるいは汚損した場合は、原則として相当の代価をもって弁償するものとする。
- 2 弁償の額は館長の決定するところによる。

## (利用の制限)

- 第14条 資料返却の長期間延滞、他の利用者に迷惑をかける行為をするなど、館内規律に著しく違反した者については、館長が当該者の利用を一定期間停止させることができる。

## (運営委員会)

- 第15条 図書館情報センター本館及び駅前図書室の運営方針、図書の選定方針等を審議するため、図書館情報センター運営委員会を設置する。
- 2 図書館情報センター運営委員会の規程は別に定める。

## 附 則

1. この規程は平成29年4月1日から施行する。
2. この規程は業務課の所管とする。

## 図書館情報センター 駅前図書室運営規程

### (目 的)

- 第1条 この規程は、福島学院大学図書館情報センター駅前図書室（以下「駅前図書室」という）について必要な事項を定める。
- 2 駅前図書室は、駅前キャンパス在籍中の大学院生・学部生・短大生及び教職員等利用者が必要な資料を収集・加工・管理し、利用者の勉学・調査研究並びに修養に資することを目的とする。

### (資料の範囲)

- 第2条 この規程における資料とは次のものをいう。
1. 図書（電子図書を含む）
  2. データ・ベース
  3. 学術雑誌（学会誌を含む。なお、いずれも電子版学術雑誌を含む）
  4. 一般教養雑誌（電子マガジンを含む）
  5. 視聴覚資料（授業用資料および館内視聴用映画・アニメ・音楽等資料を含む。なお、いずれも電子資料を含む）
  6. 新聞（電子版を含む）
  7. 本学発行研究紀要等刊行物
  8. 諸大学からの紀要等寄贈による刊行物
  9. 大学院生の修士論文集
  10. その他の資料（電子版を含む）

### (利 用 者)

- 第3条 駅前図書室を利用できる者は、次のとおりとする。
1. 本学学生
  2. 本学教職員（専任、特任、兼任）、役員・評議員、特別職員、派遣職員
  3. 本学の科目履修生、聴講生、特別聴講学生
  4. 本学附属認定こども園職員
  5. 次の者のうち、本学図書館の利用登録を許可されたもの
    - ①本学卒業生
    - ②他大学等の教職員及び県内図書館職員
    - ③附属認定こども園保護者及び保護者に付き添われた園児（ただし3歳以上）
    - ④地域住民で図書館情報センター館長（以下「館長」という）が利用登録を許可した者
  - 2 駅前図書室の利用者は、図書館情報センター宮代キャンパス本館（以下「宮代キャンパス本館」という）も利用できる。
  - 3 学生及び教職員は、本館が加入する福島県内大学図書館の「横断検索システム」による相互貸借を利用できる。

### (開館時間)

- 第4条 駅前図書室の開館時間は次のとおりとする。
- 平日は午前9時から午後8時まで。
1. 土曜日は午前9時から午後4時まで。
  2. 夏期・冬期及び春期の学生休業期間中は、平日午前9時30分から午後6

時まで  
土曜日は午前9時30分から午後2時まで。

- 2 学長の承認を得て、開館時間を延長または短縮することができる。

### (休 館 日)

- 第5条 休館日は次のとおりとする。
1. 日曜日及び国民の休日  
ただし、学事日程において学生の授業日となっている日を除く
  2. 学事日程において振替休日に指定した平日
  3. 学事日程において学生の休業期間としている期間のうち、館長が学長の承認を得て休館とする日
  - 2 館長は学長の許可を得て、必要に応じて随時に開館日及び休館日を定めることができる。

### (館内利用)

- 第6条 利用者は、図書・雑誌等の資料については図書室内で自由に利用することができる。
- 2 インターネットの利用は申込制であり、カウンターにて申込用紙に記入の上職員に提示し、許可を得てから規定時間内で利用することができる。
  - 3 ノートパソコンの持ち込み及び自習室でのインターネット接続を含む利用は自由にできる。

### (館外利用)

- 第7条 図書・雑誌等資料を館外に貸出する場合は、カウンターにて利用者カードを提示し、所定の手続きをして借り受けるものとする。
- 2 学生が同時に貸出できる図書は原則として2冊までとし、貸出の期間は2週間以内とする。
  - 3 指導教員の指導を受け、特に司書の許可を受けた学生は、10冊までを1カ月以内貸出することができる。
  - 4 貸出中の図書等は、他の利用者が予約していない場合に限り、貸出期間を1回延長することができる。
  - 5 夏期・冬期・春期休業中の貸出の期間は通常授業開始日までとする。
  - 6 本学教職員及び認定こども園教職員が貸出できる期間は原則として、図書については1カ月、映像・視聴覚資料については1週間を限度とする。学外利用者はこれに準ずる。
  - 7 教職員が退職・休職・転職の場合、及び学生が卒業・退学・休学する場合は、貸出資料を直ちに返却しなければならない。
  - 8 前項による返却は事実発生の月の末日まで返却しない場合、第14条に基づき損害賠償の責めを負う。

### (禁 帯 出)

- 第8条 次に掲げる資料は貸し出しすることができない。
1. あらかじめ貸し出しを禁止している資料
  2. 館長が館外帯出を不適当と認めた資料

3. その他特に指定した資料

### (転貸禁止)

第9条 資料は転貸してはならない。

### (利用に関するサービス)

- 第10条 駅前図書室は、利用者に対するサービスとして次のことを行う。
1. 学生に対する駅前図書室の利用に関する指導と相談
  2. 駅前図書室の利用に関する情報の提供
  3. 資料の所在、所蔵についての調査及びサービスの提供
  4. 文献複写・相互貸借についての案内及びサービスの提供
  5. インターネット利用に関する指導
  6. 映像・視聴覚資料の活用に関するサービス
  7. パソコン利用に関する情報処理技術の指導
  8. その他のレファレンスサービス

### (複写・複写機の利用)

- 第11条 資料の複写及び複写機の利用は所定の場所で行うことができる。ただし、次のものは複写することができない。
1. 著作権法に抵触するもの
  2. 司書が不適当と指摘するもの
  - 2 複写により著作権上の問題が生じた場合は、すべて当該複写の申込者がその責を負うものとする。

### (相互利用・地域開放)

- 第12条 他の図書館の利用については次のとおりとする。
1. 他大学図書館の利用は福島県内大学図書館間相互利用制度に則り実施する。
  2. 他館資料の文献複写等の利用により発生した経費は利用者負担とする。
  - 2 学外者の駅前図書室の利用については次のとおりとする。
    1. 利用者の範囲は本規程第4条の定めるところによる。
    2. 第4条5～8の学外利用者については、身分証明書を提示した上、利用目的、利用期間等について申告し、利用カードが発行されてその日から利用できる。

### (館内規律)

- 第13条 利用者は次のことを守らなければならない。
1. 資料及び施設設備を大切にすること
  2. 各コーナー等の備品は移動しないこと
  3. 資料の閲覧及び学習・研究以外の目的のため自習室や閲覧席を利用しないこと。
  4. 館内での喫食は禁止とし、飲料水（ペットボトルに限る）は可とする。

### (賠 償)

- 第14条 利用中の資料・機器を紛失、破損、または汚損した場合は、館長の指示に従い、これと同一の資料・機器もしくは担当の代価をもって弁償し、または原型に復さなければならない。

### (罰 則)

- 第15条 前条の規定に違反した者に対しては、

退館を命じ、または一定の期間の利用を制限または停止する。

### (資料の選定)

- 第16条 購入資料の選定は次の種別により、本学の教育及び研究活動に対する有用性に充分留意して行う。
1. 学生用として学生の希望によるリクエスト
  2. 学生用として教職員による推薦
  3. 教育研究用として教員による推薦
  4. 図書室蔵書用として司書による選定
  - 2 前項によって選定された資料の購入決定は、予算・収集方針・資料構成及び重複を考慮して館長が行う。

### (発注・登録)

- 第17条 資料の発注及び登録等の手続きは宮代キャンパス本館にて行う。
- 2 登録済みの図書等資料は両キャンパス間往復する定期便にて駅前図書室に届ける。

### (整理・保管)

- 第18条 前条の規定により登録された資料は、駅前図書室において整理し保管する。

### (点 検)

- 第19条 資料は原則として2年に1回点検する。ただし、宮代キャンパス本館の年間業務予定に合わせて実施する。

### (除籍・抹消・廃棄)

- 第20条 固定資産としての資料で次にあげるものは、学長の承認を得て、所定の手続きにより除籍する。ただし、除籍・抹消する為の方法及び作業は宮代キャンパス本館にて行う。
1. 不慮の事故、災害、その他により滅失したもの
  2. 紛失資料で2年に1回の点検において4年以上所在不明となったもの
  3. 破損・汚損・摩耗等が甚だしく補修不能なもの
  4. 資料価値を失ったもの
  5. その他館長が除籍を適当とみとめたもの
  - 2 固定資産として計上しない資料は、前項各号を準用して登録簿から抹消・廃棄する。

## 附 則

1. この規程は平成29年4月1日から施行する。
2. この規程は図書館情報センター業務課の所管とする。

## 図書館情報センター宮代本館・スタジオ・教材制作室使用細則

### (目的)

1. 図書館情報センター宮代本館・スタジオ・教材制作室の使用は、教員の授業の準備や授業および学生の課外活動などでの実務訓練の場とすることを目的とする。

### (スタジオの使用)

2. スタジオでの授業の展開は、スタジオ内に設置（ビデオプロジェクターを含む）されている機材の範囲内（教材制作室照明装置を含む）において実施することができる。

### (教材制作室の使用)

3. 教員が自らによる授業の準備・教材制作については、入試広報部長の許可のもとに、教材制作室設置機材を使用することができる。

### (授業以外の利用)

4. 学生による、学校行事・クラブ活動等での利用については一週間前に入試広報課と協議の上、所定の手続き（教室使用願に必要事項を記入し、教務課に提出）をして、入試広報課の立会いのもと利用することができる。

### (保全)

5. 使用者は、使用機材の保全につとめなければならない。

### (センター外での利用)

6. 授業の性質上、機材のセンター外での利用の必要が生じた場合、使用する日の一週間前までに入試広報課と協議の上、入試広報部長の許可を得ることとし、使用後は直ちに返却しなければならない。

### (教材制作室の取り扱い)

7. 教材制作室は、精密かつ高度機種が設置されているので、上記3を除き実習室（教室）としての取扱いをしない。従って、学生のみで個別又はグループで使用することはできない。

### (特別使用)

8. 上記以外で特別使用の場合は、入試広報課と協議をしなければならない。

## 学生生活規程

### (目的)

- 第1条 この規程は、学生生活に関し、福島学院大学大学院・福祉学部・短期大学部（以下「本学」という。）の学生（長期履修学生並びに科目履修生を含む。以下「学生」という）が守らなければならない事項を定めることを目的とする。

2. 学生は学則及び諸規程に沿って、学生としての本分を守るよう努めるものとする。

### (地域貢献)

- 第2条 本学は積極的な地域貢献を目指している。まずもって近隣住民に不快な感情を与えることのないよう、学生は社会生活のルールを守るよう努めなければならない。

2. 本学は地域の要請に応じて、本学の周辺地域の平穏な環境を確保するため、学友会と協議し、地域と必要な協定を締結し、もしくは必要な改善措置を講ずることがある。

### (誓約書)

- 第3条 新たに学生となる者は入学手続きのときに、所定の誓約書を教務課を経由して学長に提出しなければならない。

### (学籍記載事項の変更)

- 第4条 学籍記載事項のうち、本籍、保護者、姓名、住所に変更があったときは、直ちにその旨を所定の変更届により、教務課長に届け出なければならない。

2. 外国人留学生で、在学身元保証人（日本人で日本に在住する者）に変更がある場合も前項同様教務課長に届け出なければならない。

3. 福島駅前キャンパス在籍学生の前2項の変更届については、福島駅前キャンパス 事務室に提出するものとする。以下教務課長への願届について同様とする。

### (学生カード)

- 第5条 学生は所定の学生カードに住所、家族状況等本人の身上に関する事項を記入し、本人の写真を貼付して、学生課長に提出しなければならない。

2. 学生カードの記載事項に変更があったときは、直ちにその旨を学生課長に届け出なければならない。

3. 福島駅前キャンパス在籍学生の前2項の届については、福島駅前キャンパス事務室に提出するものとする。以下学生課長、学生部長、学長への願届について同様とする。

### (学生証)

- 第6条 学生は学生証を常に携帯するとともに、本学関係者の請求があったときは、これを提示しなければならない。

2. 学生証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

3. 学生証を携帯しない者については、教室、研究室、図書館情報センター、本学施設の使用を禁止することがある。

4. 学生証は、入学時に交付する。

5. 学生証を紛失汚損したときは、直ちに教務課長に届け出て再交付を受けなければならない。

なければならない。

6. 卒業、退学等により学生の身分を失ったときは、教務課長に学生証を返還しなければならない。

### (服装)

- 第7条 学生の服装は、学生としての良識により、その品位を保つものでなければならない。

2. 入学式、卒業式、その他本学で指定する式典及び行事出席の際、紺・グレー・黒のスーツに、男性はネクタイ着用及び黒の革靴、女性は黒のパンプスを着用しなければならない。

3. 学生は第2項に定める服装の場合、所定の徽章を着用しなければならない。

4. 実験・実習・実技（体育を含む）の授業における服装は、各授業担当教員の指示によるものとする。

5. 通学及び授業の受講にあつては、草履・ゴム草履・下駄の履き物はこれを禁止する。ただし和装の場合はゴム草履を除きその限りではない。

### (健康診断)

- 第8条 学生は、本学が行う健康診断を受診しなければならない。

2. 学生は、健康診断の結果について本学が行う指示に従わなければならない。

### (欠席)

- 第9条 学生が疾病、2親等以内の親族および配偶者の慶弔もしくは事故等、やむを得ない事情により欠席するときは、その旨を速やかに教務課長に届け出なければならない。

### (政治意識と宗教的情操の涵養)

- 第10条 学生は、健全な政治意識と敬けんな宗教的情操の涵養につとめなければならない。

### (活動の制限)

- 第11条 学生もしくは、学生組織及び団体は、学内において特定の政党を支持し、またはこれに反対するなどの政治的活動、並びに特定の宗派に偏した排他的な宗教活動を行ってはならない。

### (学生組織)

- 第12条 学生の課外活動を促進し、学生生活の向上を図るため、全員加入制の組織として、福祉学部及び短期大学部第一部に学友会、短期大学部第二部にしらゆり会を置く。

2. 前項の組織は本学教育方針に沿い、学生多数の意志を尊重して活動するよう努めなければならない。

3. 学生組織の会則等については別に定める。

### (団体活動)

- 第13条 学生がクラブ、またはその他の団体（以下団体という）を設立しようとするときは、所定の学生団体設立願に、規約および会員名簿を添付し、学生課長に提出し、学長の許可を受けなければならない。

2. 前項の団体の設立にあつては、3名以上の会員を必要とし、かつ本学の専任の教職員のうちから顧問を定めなければならない。

3. 団体は、毎年3月末日までに所定の学生団体活動報告書、4月末日までに学生団体継続願を学生課長を経由して学長に提出しなければならない。その際提出のない団体は解散したものとみなす。

4. 団体は毎年5月末日までに新入生を含む会員の名簿を学生課長に提出しなければならない。

5. 団体が団体の規約、目的、組織、その他第1項に規定する学生団体設立願の記載事項を変更しようとするときは、所定の変更願を学生課長に提出し、学長の許可を受けなければならない。

6. 団体が解散しようとするときは、所定の学生団体解散届を学生課長を経由して学長に提出しなければならない。

7. 第1項に定める設立願を提出できる学生団体とは宮代キャンパス、福島駅前キャンパスの双方、もしくはいずれかで活動する団体とする。

### (学外団体への加入)

- 第14条 学生もしくは団体が学外団体等に加入しようとするときは、あらかじめ所定の学外団体加入願に、団体の場合は第13条第2項に規定する顧問の署名捺印を受け、当該学外団体の規約、会員名簿、活動計画書、その他必要書類を添えて学生課長に提出し、学長の許可を得なければならない。

### (活動の停止又は解散)

- 第15条 団体が次の各号の一に該当するときは、学長は当該団体の活動の停止又は解散もしくは学外団体加入の禁止を命ずることができる。

- (1) 法令、学則もしくは本規程、その他の規程に違反した活動を行ったとき

- (2) 団体活動中に事故が発生するなど団体の運営が円滑に行われなかったとき

- (3) 団体会員が不祥事に関係し、それが団体活動に密接な関連のあったとき

- (4) 長期にわたって団体活動が行われなかったとき

- (5) 団体およびその行為が本学の機能を書し、又は学内の秩序を乱すおそれのあると認めるとき

### (集会、催し等)

- 第16条 学生もしくは団体が集会（集団行進を含む。以下同じ）、催し等（学内におけるクラスコンパを含む）を開催するときは、あらかじめ責任者を定め、所定の集会、催し等願を、開催の7日前（休日は期間に算入にしない）までに学生課長に提出し、学生部長の許可を受けなければならない。

2. 学生もしくは団体が集会および催し等により、本学の建物、施設又は物件を使用しようとするときは、予め教室等使用の許可を得なければならない。

3. 前2項において許可を受けた学生もしくは団体は、本学の指示に従うとともに本学の教育研究に支障を生じさせ、

もしくは本学その他の施設設備、環境を損なうことがないようにしなければならない。

- 4 集会の責任者または参加者が学則もしくは本規程、その他の規程に違反した行為を行い、あるいは本学の指示に応じないときは、学生部長は、その集会、催し等の開催の禁止または解散を命ずることができる。

**(掲示の許可)**

- 第17条 学生もしくは団体が文書、ポスター、立看板等（以下「文書等」という）を掲示しようとするときは、所定の文書等掲示願を学生課長（福島駅前キャンパスにおいては事務室長）に提出し、その許可を受けなければならない。ただし宮代キャンパスののぎく館1階掲示板及び福島駅前キャンパス地下1階の掲示板への掲示は原則として許可を要しない。
- 2 前項の規定により、学生課長（福島駅前キャンパスにおいては事務室長）が掲示を許可した文書等には、掲示承認印を押印して交付する。
- 3 文書等には、当該文書等を掲示しようとする者が団体であるときは、団体名および掲示責任者、その他の者であるときは掲示責任者の氏名およびその者が所属する学科名を明記しなければならない。
- 4 文書等の寸法は80cm×110cm（B判全紙大）以内とする。ただし特別に許可したものについてはこの限りでない。
- 5 文書等は、別に指定する学生掲示板に掲示しなければならない。ただし、特別に許可したものについてはこの限りでない。
- 6 同一の掲示板には、同一の目的の文書等を2枚以上同時に掲示してはならない。
- 7 掲示の期間は10日以内とする。ただし特別に許可したものについてはこの限りでない。
- 8 掲示の期間を経過した文書等は、当該文書等に係る掲示責任者が直ちに撤去しなければならない。
- 9 この規程に違反して掲示された文書等は、撤去を指示し、もしくは本学で撤去することができる。

**(出版、販売および寄付、募金等)**

- 第18条 学生もしくは団体が新聞、雑誌、パンフレット、その他の印刷物（謄本印を含む）を刊行配布し、あるいは物品を販売しようとするときは、その印刷物、物品をあらかじめ所定の出版、販売願により、学生課長に提出し、学生部長の許可を受けなければならない。ただし軽易なものについては学生課長（福島駅前キャンパスにおいては事務室長）が許可する。
- 2 金品の寄付を受け、もしくは募金を行うときも前項と同様とする。

**(拡声器使用)**

- 第19条 学生又は団体が学内において拡声器を使用しようとするときは、所定の拡声

器使用願を学生課長（福島駅前キャンパスにおいては事務室長）に提出し、その許可を得なければならない。

**(合宿)**

- 第20条 学生もしくは団体が合宿を行う時は、所定の合宿願を学生課長に提出し、学生部長の許可を受けなければならない。

**(対外的出場、出演、その他学外活動)**

- 第21条 学生もしくは団体が対外試合、学外の公演等に出場もしくは出演するときは、所定の学外活動願を学生課長に提出し、学生部長の許可を受けなければならない。
- 2 学生もしくは団体が本学の名称を使用して、学外で活動又は学外掲示等を行う場合も前項同様とする。

**(教室使用)**

- 第22条 団体が通常の活動のために教室を使用する場合は、所定の教室使用願を教務課長（福島駅前キャンパスにおいては事務室長）に提出し、その許可を受けなければならない。ただし、土曜日、日曜日、祝日及び学生休業期間中に教室を使用する場合は、宮代キャンパスにあつては教務課長及び総務課長、福島駅前キャンパスにあつては福島駅前キャンパス事務室長の許可を得なければならない。
- 2 団体が学外団体と共同使用、もしくは団体または学生が学外者と共同使用する場合も前項同様の手続きとする。

**(諸施設の使用)**

- 第23条 学生もしくは団体が、体育施設、厚生施設、その他の諸施設を利用しようとするときは、当該施設の利用にかかる規程の定めるところに従わなければならない。
- 2 学外団体と共同使用し、もしくは学外者に使用させる場合も同様とする。

**(ロッカーの使用)**

- 第24条 学生は貸ロッカーを使用することができる。ただし、食物栄養学科生及び、福島駅前キャンパス学生は各々専用のロッカーを使用するものとする。
- 2 貸ロッカーの使用については別に定める注意事項を守らなければならない。
- 3 食物栄養学科生及び福島駅前キャンパス学生が卒業もしくは休退学するときは、ロッカーの鍵を返還しなければならない。
- 4 学生が鍵を紛失したときは鍵取替料を弁償しなければならない。

**(貴重品の管理)**

- 第25条 学生は貴重品を自ら管理しなければならない。
- 2 体育館や運動場を使用する場合は、前条第一項に定める貸ロッカーもしくは体育館の鍵付き貴重品ロッカーを使用することを原則とする。

**(学内飲食場所)**

- 第26条 学内における学生の飲食できる場所は次のとおりとする。
1. 宮代キャンパス  
①のぎく館（ただし2階学友会ミー

ティングルームは目的に応じた使用とする）

- ②のぎく館野外レストラン及びパーベキューコーナー  
③カーサフロア（スペイン広場、アンダルシア）  
ただし地下F Cメイツは授業時担当教員が認めた場合、本学が行事等（クラス会、クラブ会を含む）で許可した場合は飲食を可とする。
- ④グラウンド脇パーゴラ休憩所  
⑤ほっとぶれいす（ただし食物栄養学科の実習試食時を除く）  
⑥グリンデルコーナー  
⑦本館1階バリ風学生ラウンジ（ただし飲物に限る）  
⑧カーサ21 1 Fロビー（ただし飲物に限る）  
⑨しらゆり館 第1、第2演習室  
ただし、授業時担当教員が認めた場合、もしくは本学が許可した場合に限る。  
⑩教員の研究室  
ただし、当該教員が認めた場合とする。  
⑪その他臨時的に学生部長が許可した施設

**2. 福島駅前キャンパス**

- ①教員の研究室  
ただし、当該教員が認めた場合とする。  
②屋上踊り場喫食コーナー  
③6階学生談話室兼喫茶室（E604）  
④6階教室6（E605）  
ただし、昼食休憩時間に限る。  
⑤6階小談話室（E607）  
⑥5階教員控室・非常勤講師控室（E503）  
⑦5階応接室（E502）  
⑧5階セミナールームC、D（E507、E508）  
ただし、担当教員が認めた場合で、飲物及び菓子類に限る。  
⑨3階大学院生研究室（E303）  
⑩2階学生談話室（E210）  
⑪2階教室1（E209）  
ただし、昼食休憩時間に限る。  
⑫1階学生ラウンジ兼イベント用オープンスタジオ（E102）喫茶のみ  
ただし、学生の行事等で福島駅前キャンパス事務室長が認めた場合は飲食を可とする。  
⑬1階学生談話室（E101）  
⑭地階喫茶コーナー  
⑮その他臨時的に福島駅前キャンパス事務室長が許可した施設
- 2 学内における学生の飲食は前項に定める場所及び条件によるものとし、それ以外の場所（教室を含む）での飲食は、本学が特別に許可した場合を除き禁止する。
- 3 前2項の規定にかかわらず、授業中に学生が健康上の理由から、ペットボト

ル等により水分補給を必要とする場合は、事前に担当教員の許可を得て、その飲物を持ち込むことができる。ただし、机上に置かず、自分の持物の中に収納しなければならない。

**(歩行飲食)**

- 第27条 学内及び本学周辺地域においての歩行飲食は、これを原則として禁止する。

**(喫煙)**

- 第28条 学内における学生の喫煙は、次のとおりとする。
- (1) 喫煙は、法定年齢に達した者のみこれを認める。ただし健康と世間の情勢を踏まえ、禁煙に努めるものとする。
- (2) 学内での喫煙は、指定喫煙所のみとする。
- (3) 学内の喫煙所、注意事項、及び違反した場合のペナルティーについては別に定める細則によるものとする。
- 2 宮代キャンパス周辺地域での路上喫煙は自粛するよう努めるものとする。ただし、阿武隈急行線福島学院前駅、JR東福島駅、福島交通バス福島学院前停留所、及び近接の駅または停留所における喫煙は禁止する。
- 3 宮代キャンパスの周辺地域外においても喫煙所が指定されている場合を除き、公共的な場所、混雑した場所並びに道路歩行中の喫煙は、非喫煙者の嫌煙権に配慮し、かつ他者への傷害行為となる危険性を防止するため、本学の方針に基づき、これを禁止する。また吸い殻の投げ捨て等の行為を行ってはならない。
- 4 福島駅前キャンパス在籍の学生については前項同様の事由により、本学の方針に基づき中心市街地の路上全域において、路上喫煙を禁止する。

**(ゴミの廃棄)**

- 第29条 学内外において、ゴミ箱が設置されている場所以外での空き缶、空き箱、ガム等のゴミの投棄は、これを禁止する。
- 2 ゴミ箱に可燃物、不燃物等の分別表示がある場合はそれに従ってゴミを廃棄しなければならない。
- 3 アパート居住者においては、可燃物(生ゴミを含む)、不燃物、資源物等の分別回収に対応すると共に、定められた日時に指定の場所に搬出するものとする。

**(駐車場)**

- 第30条 学生が宮代キャンパスへ自家用自動車、バイク、自転車等の交通手段を用いて通学する場合は本学の学生用駐車場、駐輪場を利用することができる。ただし、本学の駐車場に余裕がない場合は近隣の貸駐車場を利用するものとする。
- 2 前項の他、自家用自動車、バイク、自転車通学については別に定める規程による。
- 3 本学周辺地域での路上駐車、及び他施設への無断駐車についてはこれを禁止

する。  
4 福島駅前キャンパスについては専用の駐車場が設置されていないので、家用自動車、バイク、自転車等で通学する場合は、各自の責任で貸駐車場もしくは公共の自転車駐輪場を利用するものとする。なお、本学駅前キャンパス事務室で貸駐車場及び公共の自転車駐輪場の情報を提供する。

(生活騒音等)

第31条 アパート居住者においては隣室及び2階建て以上の場合は上下階の部屋を含めて、テレビや音響機器、楽器、洗濯機、トイレ排水等の生活騒音及び同室者または来室者との甲高い話し声等で、他に迷惑をかけないように充分注意するものとする。

2 アパートにおけるペット等の持込、飼育については、他室への迷惑となるのでこれを禁止する。ただし、ペット等の持込、飼育を認めているアパートである場合を除く。

3 本学は地域住民等からクレームがあった場合には、当該学生に学生課から注意を行うと共に、学生指導委員による巡回指導を行うことがある。

(飲 酒)

第32条 学内における飲酒はこれを禁止する。

2 前項にかかわらず、学内において行われる学科、クラス等の懇親会や送別会の場合で、第16条に定める「集会・催し願」を提出し、飲酒を許可された場合は、法定年齢に達した者について飲酒を認めることがある。飲酒を許可する場合、17:30以降の催しで、宮代キャンパスにあっては、スペイン広場およびFCメイツ、福島駅前キャンパスにあっては、学生ラウンジ兼イベント用オープンスタジオに限り認めることとする。ただし、飲酒を許可された場合であっても節度ある飲酒を心がけるものとし、飲酒をした者の家用自動車・バイク・自転車の帰宅時使用を禁止する。

3 前項による場合及び学外のコンパ等において他の学生等に飲酒を強要することはこれを禁ずる。

(通信機等の使用)

第33条 授業中においては携帯電話・スマートフォン等通信機（以下、通信機等という）の電源を切るか、もしくは留守録モード又はマナーモードに切り替えるものとし、受・発信を行ってはならない。ただし、家族との緊急連絡等が予想される場合は、授業開始前に授業担当教員の許可を得た場合に限り、呼出しがあり次第、教室を一時退出の上、交信することができる。

2 試験の場合は通信機等の持ち込みを禁止する。

3 通信機等の使用にあたっては、他人に迷惑となる場所（図書館、千葉ホールなど）については無音化するとともに、迷惑とならない場所で受・発信しなければならない。

4 通信機等の充電のために本学の施設を使用することを禁止する。

(自転車通学)

第34条 学生が自転車で通学する場合は、特に届出を要しない。

2 駐輪場は宮代キャンパスにおいてはサイクルハウスとし、福島駅前キャンパスにおいては、隣接の地下もしくは福島駅周辺の公共駐輪施設を利用するものとする。それ以外に駐輪することを禁止する。

3 自転車通学に関する規程は別に定める。

(バイク通学)

第35条 学生がバイクで通学する場合は、特に届出を要しない。

2 駐輪場は宮代キャンパスにおいてはサイクルハウスとし、福島駅前キャンパスにおいては、隣接の地下もしくは福島駅周辺の公共駐輪施設を利用するものとする。それ以外に駐輪することを禁止する。

(自動車通学)

第36条 宮代キャンパスに在籍する学生が家用自動車で通学する場合は、所定の家用自動車通学許可願を学生課長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 許可なく本学構内に駐車することを禁止する。

3 宮代キャンパスにおける家用自動車通学に関する規程は別に定める。

(学生の入退出時刻)

第37条 学生の構内入構及び退出の刻限は原則として次のとおりとする。

1. 宮代キャンパス

(1) 平日は午前7時30分から午後9時30分まで

(2) 土曜日は午前7時30分から午後1時まで。退出が午後1時以降に及び場合には、当日午前中に総務課受付に届出ることにより、午後5時まで刻限を延長することができる。ただし、学校行事、学部・学科行事、専攻科行事、学生会行事で使用する場合は届出を要しない。

2. 福島駅前キャンパス

(1) 平日は午前9時から午後9時30分まで。

(2) 土曜日は午前9時から午後5時30分までとする。

2 日曜日及び祝日は構内への立ち入りを認めない。ただし、本学の行事、授業または公開講座が行われる場合、または本学が特に必要と認めた場合は、その定めた時間帯の施設利用を認めるものとする。

3 春期、夏期、冬期休業中の入退出時刻については別に定める。

(環境美化、設備保全)

第38条 学生は学内の環境美化および設備保全に協力し、いたずらに汚損、破損することなく、常に環境整備に努めなければならない。

2 校舎、工具、備品等を汚損、破損した場合は、その程度により復元に要する実費を徴収することがある。

(学生への伝達)

第39条 学生への日常の伝達事項は主として所定の掲示板に掲示して行う。また、併用して電子メールでの一斉送信を行う場合がある。

2 学生あての電話は、緊急の場合を除き取りつぎしない。

(他大学との合同活動)

第40条 学生の地域活動及びクラブ活動その他において、他大学学生や学外者と本学内での活動を行い、あるいは学内施設を利用する場合は、所定の合同活動願を学生課長に提出し、学生部長の許可を得なければならない。ただし、軽易なものについては、学生課長（福島駅前キャンパスにおいては事務室長）が許可する。

(コーチや講演者等の招聘)

第41条 学生もしくは団体が、学外からクラブコーチ、講演者等を招聘する場合は、5日前（休日は期間に算入しない）までに所定の招聘願を学生課長に提出し、学生部長の許可を得なければならない。

(アルバイト)

第42条 学生がアルバイトを行う場合は、本学が紹介したものを除き、所定のアルバイト届を学生課長（福島駅前キャンパスにおいては事務室長）に提出するものとする。

2 アルバイトに関する規程は別に定める。

(差別及びハラスメント)

第43条 学生は可能な限り、相互の人間関係の深化や円滑化に努めるものとし、差別的もしくはハラスメント（嫌がらせ）的な言動を行わないようにしなければならない。

2 学生間における差別とハラスメントに関する規程は別に定める。

(非常災害時)

第44条 学内において非常災害が生じた場合には、学生は自己の身の安全を確保することを優先し、教職員から指示があった際は、その指示に沿って迅速に行動し、避難、救急にあたるものとする。

附 則

この規程は平成29年4月1日より施行する。

喫煙に関する細則

(目 的)

第1条 本細則は、学生生活規程第28条に基づき、喫煙所における注意事項及び違反者への対応について定めることを目的とする。

(喫煙所および時間)

第2条 学内において法定年齢に達した学生が喫煙する場合は、下記の場所及び時間において認めるものとし、それ以外の場所での喫煙は禁止する。

宮代キャンパス

①屋外レストラン喫煙指定席

前期（4月1日～9月30日）

午前8時30分から午後6時まで

後期（10月1日～3月31日）

午前8時30分から午後5時まで

②カーサ21玄関南側ベンチ

午前8時30分から午後7時まで

福島駅前キャンパス

6階学生喫煙室

平日は午前9時から午後8時まで

土曜日は午前9時から午後0時30分まで。ただし午後の授業が行われる場合は午後3時まで

(遵守事項)

第3条 喫煙所においては、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 歩行喫煙の禁止

(2) 所定の灰皿の使用及び吸い殻の投げ捨て禁止

(3) 節度ある喫煙マナー

(4) 清潔な喫煙環境の維持

(5) 吸い殻の消火確認

(違反者への措置)

第4条 本細則に違反した場合、本学が委託する警備職員が、当該違反学生の学籍及び氏名を確認し、注意書を交付する。ただし、福島学院前駅もしくは中心市街地等の清掃ボランティアを志願し、指定された区画の清掃結果について「良」とされた学生については、注意書を2回迄は取り消すことができる。

2 注意書を通算（前項ただし書きにより取り消された回数分を除く。以下同じ）3度交付された学生には、学生課長が呼び出し、嚴重注意書を交付する。

3 学生課長の呼び出しに応じなかった学生、及び注意書を通算4度交付された学生には、学生部長が訓告する。

4 学生部長の訓告に従わなかった学生、もしくは通算5度以上注意書の交付を受けた学生は、学長が教授会の議を経て懲戒に処する。

附 則

本細則は平成29年4月1日から施行する。

## 学生生活救急資金貸付規程

(目的)

第1条 この規程は福島学院大学の学生に急な出費（不慮の事故、送金の遅延、病気など）を必要とすることが生じた場合の、救急なつなぎ資金の貸付について定めることを目的とする。

(貸付予算)

第2条 貸付予算は毎年度予算に計上し、その予算の範囲内において貸付を行う。

(貸付限度額)

第3条 貸付金額の限度額は、1人50,000円とし、無利息とする。

(貸付期間)

第4条 貸付期間は、原則として1ヶ月を限度とする。

- 2 返済方法は1回払いとする。ただし、返済困難な特別な事情があるものと認められる場合には5ヶ月を限度とした分割払いを認めることができる。
- 3 前第2項の期間は在学期間を超えることはできない。

(貸付手続)

第5条 貸付を希望する者は学生課長に申し出て所定の手続きを行うものとする。

### 附 則

この規程は平成16年4月1日から施行する。

## 宮代キャンパス自家用自動車通学規程

(目的)

第1条 この規程は学生生活規程第36条の規定に基づき、宮代キャンパスにおける学生の自家用自動車通学（以下自動車通学という）に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 自動車通学とは、通常自家用自動車を自ら運転し、本学駐車場を利用して通学することをいう。

(任意保険)

第3条 自家用自動車通学を許可する場合は使用車両に次の任意保険が付されていなければならない。対人無制限、対物300万円以上、人身傷害3000万円以上。ただし、駐車場収容台数を超過する場合には、上記の条件を満たしていても自動車通学を認めないことがある。

(許可願)

第4条 自動車通学許可願は、別に定める様式により、学生課長に提出し、その許可を得なければならない。

- 2 許可願の受付は、次のとおりとする。
  - (1) 年間並びに前期利用は、4月以降とする。
  - (2) 後期利用の受付は、9月とする。
  - (3) 駐車場の収容台数に余裕がある場合、受付は随時行い、1カ月単位の許可願も受付ける。
- 3 許可の有効期限は次のとおりとする。
  - (1) 年間並びに前期利用は、4月から開始するものとし、その有効期限は、年間利用については2月末、前期利用については9月末までとする。
  - (2) 後期利用については、10月から開始し、2月末までとする。
  - (3) 1カ月単位の利用は、許可日から起算して1カ月とする。ただし有効期限が7月末もしくは2月末を越える場合は、その末日までとする。
- 4 許可を受けたものには駐車許可証を交付する。駐車の際は駐車許可証をダッシュボードの見えるところに提示しなければならない。
- 5 許可の記載事項に変更があった場合は、速やかに届けなければならない。
- 6 臨時に自家用自動車通学を希望するものは、臨時駐車場許可願を学生課長に提出し、その許可を受けるものとする。

(駐車場使用料)

第5条 前条第1項により自動車通学許可を受けた者は駐車場使用料を証紙にて学生課に納入しなければならない。

- 2 前項の使用料は、次の表のとおりとする。

東第2駐車場

期 間	使用料
年 間	20,000円
半 期	10,000円
1カ月	2,000円

南第1駐車場

期 間	使用料
年 間	15,000円
半 期	7,500円
1カ月	1,500円

- 3 長期履修学生の使用料については、前項の半額とする。
- 4 使用料は証紙を所定の用紙に貼付して納入するものとする。
- 5 一旦納入された使用料は解約の申し出があった翌月からの分を月割りで返還する。

(駐車場・駐車許可証)

第6条 自動車通学者は指定された駐車場に駐車しなければならない。

- 2 学校行事その他本学の都合で駐車場を変更することがある。その場合は本学の指示に従わなければならない。
- 3 駐車許可証の有効期限が過ぎた場合は、駐車許可証を返却しなければならない。

(事故の補償等)

第7条 駐車場においての盗難、破損および学内外の事故等による損害については、本学ではその補償等一切の責を負わない。

- 2 本学の施設等に損害を与えた場合は賠償するものとする。

(安全運転の義務)

第8条 自動車通学者は道路交通法を守り、常に安全運転をしなければならない。

(違反駐車)

第9条 無許可駐車その他本規程に違反した者については注意を行う。ただし2回以上の注意に従わない者は嚴重注意処分とする。また、呼び出しに応じない違反駐車に対しては車輪をロックする措置をとることがある。

(所 管)

第10条 この規程の取り扱いおよび指導は学生課がこれにあたるものとする。

(そ の 他)

第11条 この規程に定めるもののほかには、本学の指定するところによる。

### 附 則

この規程は平成29年4月1日から施行する。

## 自転車通学規程

(目的)

第1条 この規程は学生生活規程第34条の規定に基づき、学生の自転車通学に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 自転車通学とは自転車を自ら運転し、通学することをいう。

(安全運転の義務)

第3条 自転車通学者は道路交通法を守り、常に安全運転をしなければならない。

(駐輪場の指定)

第4条 自転車通学生生の自転車は、宮代キャンパスにおいてはサイクルハウス内の自転車ラックに正しく駐輪しなければならない。福島駅前キャンパスにおいては、隣接の地下もしくは福島駅周辺の公共駐輪施設に正しく駐輪しなければならない。

(事故の補償等)

第5条 駐輪場においての盗難、破損および事故等による被害については、本学は補償等の一切の責任を負わない。

(違反駐輪)

第6条 第4条に規定する駐輪場以外に駐輪する者については注意を行う。ただし2回以上の注意に従わない者には懲戒処分を科すことがある。

- 2 懲戒の種類は、福祉学部では大学学則第52条及び短期大学部では短期大学部学則第53条に定める譴責とする。

(取扱および指導)

第7条 この規程に定める事項の取扱および指導は学生課がこれにあたるものとする。

(その他)

第8条 この規程に定めのない事項については本学の指定するところによる。

### 附 則

この規程は平成29年4月1日から施行する。

## アルバイト規程

- (目的)  
第1条 本規程は学生生活規程第42条第2項に基づき学生のアルバイトについて定めることを目的とする。
- (原則)  
第2条 アルバイトを行う場合は学業の妨げにならないように充分注意しなければならない。
- (職種制限)  
第3条 つぎの職種についてはアルバイトを行うことができない。  
1 危険を伴うもの  
高所・水中等で行う作業、その他危険物を扱う業務等  
2 人体に有害なもの  
農薬・劇薬等の有害薬物の取扱、高(低)温度中の作業等  
3 法令に違反するもの  
営利職業斡旋業者への仲介斡旋、マルチ商法、ネズミ講等商法に関するもの、その他法令に違反するもの  
4 人命に関わるもの  
無資格の水泳指導員、その他命に関わることが予想される業務  
5 教育的に好ましくないもの  
風俗営業等  
6 本学が好ましくないと判断したもの
- (時間制限)  
第4条 アルバイト時間については通算週20時間を超えてはならない。  
ただし、学生休業中はその限りではない。  
2 アルバイト時間については午後10時以降の深夜業務はこれを禁止する。  
3 外国人留学生については別に定める。
- (違反処分)  
第5条 本規程に違反しアルバイトを行った場合は順次つぎの措置をとる。  
1 説諭  
2 懲戒  
2 懲戒の種類は、福祉学部では大学学則第52条及び短期大学部では短期大学部学則第53条に定める譴責、停学とする。  
ただし、特に学生の本分に反するものと思われる違法なアルバイトについては退学処分を科すことがある。

### 附 則

この規程は平成16年4月1日からこれを施行する。

## 学友会会則

### 第1章 総則

#### (名称および事務所)

- 第1条 本会は福島学院大学学友会と称し、事務所を宮代キャンパスにおく。  
2 学科学友会の事務所については、福祉心理学科学友会、情報ビジネス学科学友会の事務所を駅前キャンパスに置き、その他の学科学友会は宮代キャンパスに置く。

#### (目的)

- 第2条 本会は本学の教育方針に則り、学生の自主的活動により教養を高め、相互の親睦を深め、以って学生生活の充実向上を図ることを目的とする。

#### (活動)

- 第3条 本会は前条の目的を達成するために、次の活動を行う。  
1 会員相互の教養ならびに親睦に関する活動  
2 会員の心身の向上に関する活動  
3 学習環境の美化に関する活動  
4 その他前条の目的達成に必要な活動

#### (会員)

- 第4条 本会の会員は、福島学院大学(以下大学という)の福祉学部および短期大学部(ただし保育科第二部を除く)に在学する全学生とする。  
2 本会の顧問は学生部長を、また、学科学友会の顧問は当該学科の学科長および学生主任を以ってこれに充てる。

#### (組織)

- 第5条 本会の組織は次のとおりとする。
- 福祉心理学科学友会
  - こども学科学友会
  - 保育学科学友会
  - 食物栄養学科学友会
  - 情報ビジネス学科学友会
  - 学友会
    - クラブ
      - 文化系
      - 体育系
    - 会計監査-学科会計監査
    - 選挙管理委員会-学科選挙管理委員会

### 第2章 役員

#### (役員)

- 第6条 本会に次の役員を置く。  
1 役員  
会長(1名)  
副会長(2名)  
書記(2名)  
会計(2名)  
文化部長(正副各1名)  
運動部長(正副各1名)  
広報部長(正副各1名)  
厚生化部長(正副各1名)  
2 学科役員  
幹事長(各学科1名)  
副幹事長(各学科2名)  
学科書記(各学科2名)  
学科会計(各学科2名)  
文化委員長(各学科正副各1名)  
運動委員長(各学科正副各1名)

- 広報委員長(各学科正副各1名)  
厚生化委員長(各学科正副各1名)  
3 クラス委員  
クラス委員長(各クラス正副各1名)  
書記(各クラス2名)  
会計(各クラス2名)  
文化委員(各クラス2名)  
運動委員(各クラス2名)  
広報委員(各クラス2名)  
厚生化委員(各クラス2名)  
4 会計監査  
会計監査(2名)  
学科会計監査(各学科2名)  
5 選挙管理委員  
選挙管理委員長(正副各1名)  
学科選挙管理委員長(正副各1名)  
選挙管理委員兼学科選挙管理委員(各クラス2名)  
2 第1項第2号から第5号の規定に拘わらず、1学年1クラスの学科にあっては役員及び委員を各1名とすることができる。

#### (役員の選任)

- 第7条 役員の選任は、次のとおりとする。  
1 学友会の役員、および会計監査は、会員の選挙によって選出する。ただし会長に欠員が生じた場合、副会長選挙の得票順位に基づき、委員総会の承認を得て、副会長が会長に就任するものとする。  
2 学科学友会役員、および学科会計監査は、当該学科会員の選挙によって選出する。ただし、幹事長に欠員が生じた場合、副幹事長選挙の得票順位に基づき、副幹事長が幹事長に就任するものとする。  
3 選挙管理委員は、各クラスにおいて2名を選出し、選挙管理委員長は委員の互選とする。学科選挙管理委員は、当該学科の選挙管理委員を以ってこれに充て、学科選挙管理委員長は委員の互選とする。  
2 前条第1項第1号及び第2号に定めるほか、第6条に規定する学友会役員もしくは学科役員に欠員が生じた場合は、学友会役員会もしくは学科学友会役員会で後任を補充選任するものとする。

#### (役員の仕事)

- 第8条 学友会役員の仕事は、次のとおりとする。  
1 会長は、本会を代表し、会務を総理する。副会長は会長を補佐し、会長不在のときはその仕事を代行する。  
2 書記は本会の庶務を担当し、会計は本会の会計事務を担当する。  
3 文化・運動部長は、各学科当該委員長と連絡、調整を図り、全学的な文化・スポーツ活動の企画、運営にあたるとともに、文化系・体育系各クラブの充実、向上に努める。また、文化部長は文化系、運動部長は体育系の各クラブ員の名簿を5月末日までにとりまとめ、学友会会長に提出する。

- 4 広報部長は各学科、各クラスの当該委員との連絡、調整を図り、広報活動および卒業アルバムの作成を担当する。  
5 厚生化部長は各学科、各クラスの当該委員との連絡、調整を図り、学内の厚生化を担当する。。

#### (学科役員の仕事)

- 第9条 各学科役員の仕事は、次のとおりとする。  
1 幹事長は、当該学科学友会を代表し、会務を総括する。副幹事長は幹事長を補佐し、幹事長不在のときはその仕事を代行する。  
2 学科書記は当該学科の庶務を担当し、学科会計は当該学科の会計事務を担当する。  
3 各委員長は、学友会の担当部長ならびに各クラス当該委員との連絡、調整を図り学科単位の当該活動を担当する。  
4 幹事長は、当該学科の各クラス委員長と連絡、調整を図り、各クラス委員名簿をとりまとめ、5月末日までに学友会会長に提出する。なお、各学科学友会役員名簿は選挙後10日以内に学友会会長に提出する。

#### (クラス委員の仕事)

- 第10条 クラス委員の仕事は次のとおりとする。  
1 委員長は、クラスを代表する。副委員長は委員長を補佐し、委員長不在のときはその仕事を代行する。  
2 クラス書記はクラスの庶務を担当し、クラス会計はクラスの会計事務を担当する。  
3 その他のクラス委員は各々の担当業務を行う。

#### (会計監査および選挙管理委員の仕事)

- 第11条 会計監査および選挙管理委員の仕事は次のとおりとする。  
1 会計監査は本会の会計を監査し、委員総会に報告する。学科会計監査は当該学科の会計を監査し、学科総会に報告する。  
2 選挙管理委員は、学友会役員、会計監査の選挙を管理するとともに、当該学科の学科学友会役員、学科会計監査の選挙も管理する。

#### (各役員、委員の兼任)

- 第12条 各役員、委員の兼任、再任の取扱いは次のとおりとする。  
1 会長と幹事長は兼任することができない。  
2 クラス委員と学科学友会役員との兼任は各学年1クラスの学科においてのみ認める。  
3 クラス委員と学友会役員は兼任することができない。  
4 第6条第1号から第3号および第6条第5号に定める役員、委員、ならびに第6条第4号に定める会計監査、学科会計監査はそれぞれ兼任することができない。  
5 役員の再任は、1回に限りこれを認

めるものとする。ただし、クラス委員は重任を妨げないものとする。

(各役員、委員の任期)

第13条 各役員、委員の任期は次のとおりとする。

- (1) 第6条第1号から第3号までの役員、委員および、第6条第4号に定める会計監査、学科会計監査の任期は、1カ年とする。
- (2) 第6条第5号に定める選挙管理委員兼学科選挙管理委員の任期は2カ年とする。
- 2 学友会役員、学科学友会役員、会計監査、学科会計監査の改選は、原則として11月とし、正副選挙管理委員長、および正副学科選挙管理委員長の改選(委員による互選)は、原則として4月とする。任期の開始は12月1日からとする。
- 3 クラス委員の選任は毎年4月、選挙管理委員のクラスでの選任は、原則として入学時とする。

### 第3章 機関

(機関)

第14条 本会に次の機関を置く。

- 1 委員総会
- 2 学科総会
- 3 役員会
- 4 学科役員会
- 5 常置委員会
- 6 学科常置委員会
- 7 クラス会
- 8 選挙管理委員会
- 9 学科選挙管理委員会

(委員総会)

第15条 委員総会は本会の最高決議機関であって、学友会役員、および各クラスの正副クラス委員長を以って構成する。

- 2 委員総会は、定例および臨時の二種とし、定例総会は、春季(5月)、および秋季(11月)の2回会長がこれを召集する。
- 3 臨時委員総会は、会長が必要と認めるとき、又は委員の3分の1以上の要求があったとき開催する。
- 4 委員総会は次の事項を審議する。
  - (1) 本会の事業計画に関する事項
  - (2) 予算決算に関する事項
  - (3) 会費に関する事項
  - (4) 会則変更に関する事項
  - (5) その他必要な事項

(学科総会)

第16条 学科総会は、当該学科の決議機関であって、当該学科の全会員を以って構成する。

- 2 学科総会は、定例会(原則として4月および10月)ならびに臨時会の二種とし、幹事長が召集する。
- 3 臨時学科総会は、幹事長が必要と認めるとき、又は当該会員の2分の1以上の要求があったとき開催する。
- 4 学科総会は次の事項を審議する。
  - (1) 学科学友会の事業計画に関する事項

- (2) 学科学友会の予算決算に関する事項
- (3) 委員総会に提出する事項
- (4) その他必要な事項

(役員会)

第17条 役員会は、本会の執行機関であって、学友会役員ならびに学科学友会幹事長を以って構成する。

- 2 役員会は、原則として毎月1回定例会を開くものとし、会長がこれを召集する。
- 3 会長が必要と認めるとき、又は3分の1以上の役員の実務要求があったとき臨時に開催する。
- 4 役員会は次の事項を審議する。
  - (1) 本会活動に関する事項
  - (2) 委員総会に提出する事項
  - (3) 予算配分に関する事項
  - (4) クラブの設置廃止に関する事項
  - (5) 会則変更に関する事項
  - (6) 各機関との連絡事項
  - (7) その他必要とする事項

(学科役員会)

第18条 学科役員会は、当該学科の執行機関であり、学科学友会役員を以って構成する。

- 2 学科役員会は、原則として毎月1回定例会を開くものとし、幹事長がこれを召集する。
- 3 幹事長が必要と認めるとき、又は学科役員会3分の1以上の役員の実務要求があったとき、臨時に学科役員会を開催する。
- 4 学科役員会は次の事項を審議する。
  - (1) 学科学友会活動に関する事項
  - (2) 学科学友会の予算決算に関する事項
  - (3) 委員総会、学科総会に提出する事項
  - (4) 各クラス会との連絡事項
  - (5) その他必要とする事項

(常置役員会)

第19条 常置委員会は、文化、運動、広報、厚生美化の4委員会とし、当該部長が委員会を召集する。

- 2 各常置委員会は、当該部長(正副)、当該委員長(正副)を以って構成する。ただし、文化、運動の各常置委員会については文化部、運動部それぞれのクラブ長も構成委員とする。
- 3 常置委員会で行う業務は次のとおりとする。
  - (1) 文化委員会
    - ① 全学的行事の企画、運営に関する連絡、調整、協力に関すること
    - ② 研修行事、親睦行事の企画、運営に関すること
    - ③ 文化系クラブの設置、廃止、活動促進等に関すること
  - (2) 運動委員会
    - ① 全学的行事の企画、運営に関する連絡、調整、協力に関すること
    - ② 研修行事、親睦行事の企画、運営に関すること
    - ③ 運動系クラブの設置、廃止、活動促進等に関すること
  - (3) 広報委員会
    - ① 広報に関すること

- ② 卒業アルバム作成への協力に関すること
- (4) 厚生美化委員会

- ① 校舎内外の清掃に関すること
- ② 環境整備への協力に関すること
- 4 常置委員会は、必要により当該部長が召集する。

(学科常置委員会)

第20条 学科常置委員会は、広報、厚生美化の2委員会とし、当該委員長(正副)およびクラス委員を以って構成する。

- 2 学科常置委員会は、学科の当該活動に関する事項の審議ならびに実施に当たる。
- 3 学科常置委員会は、必要により当該委員長が召集する。

(クラス会)

第21条 クラス会は、クラスの全員を以って構成する。

- 2 クラス会は、クラスの諸活動を行う外、各会議に提出する事項について審議する。
- 3 クラス会は、第6条第3項の委員の外、クラスの活動に必要な委員を置くことができる。

(会議の成立、議決)

第22条 各会議は構成員の過半数の出席により成立する。議決は出席者の過半数の賛否による。ただし、会則の改正については別に定める。

(実行委員会)

第23条 本会の目的を達成するため、委員総会の議を経て、クラブ勧誘会、大学祭、卒業準備等の実行委員会を設置することができる。

- 2 実行委員は、当該活動に必要な数の委員を各クラスから選出する。
- 3 実行委員会は、当該活動の実施を担当する。
- 4 実行委員長は、副会長又は関係部長がこれに当たる。

(学科実行委員会)

第24条 学科独自の活動を実施するため、学科役員会の議を経て、必要な学科実行委員会を設置することができる。

- 2 学科実行委員会は、当該活動に必要な数の委員を各クラスから選出する。
- 3 学科実行委員会は、当該活動の実施を担当する。
- 4 学科実行委員長は、幹事長が学科役員会の議を経て指名するものとする。

(選挙管理委員会・学科選挙管理委員会)

第25条 選挙管理委員会は、各クラスから選出された選挙管理委員によって構成され、第7条第1号に定める選挙を管理する。

- 2 学科選挙管理委員会は、各クラスから選出された当該学科の選挙管理委員によって構成され、第7条第2号に定める選挙を管理する。
- 3 選挙に関して必要な事項については別に定める。

第26条 本会の活動に関する経費は、会費、補助金、寄付金、その他の収入を以て充てる。

- 2 予算の配分は、原則として学友会50%、学科学友会50%の比率とし、学科学友会においてはこの内20%を均等配分とし、残り80%を所属会員数の比率によって配分する。
- 3 本会の会計年度は4月から翌年3月までとする。
- 4 本会の会費は、委員総会において決定する。
- 5 その他会計に関して必要な事項については別に定める。

### 補 則

- 1 本会則の改廃は、委員総会の出席者の3分の2以上の賛成により、大学の承認を受けた後行われる。
- 2 会長は委員総会の議を経て、本会則の遂行に必要な細則の制定を行うことができる。

### 附 則

本会則は平成29年4月1日からこれを施行する。

### 第4章 会計

## 選挙に関する細則

- 第1条 本細則は、学友会会則第25条第3項に基づき、選挙を円滑に行うために定める。
- 第2条 学友会会則第6条第1項第1号の役員及び第4号の会計監査の選挙を実施した後、原則として1週間以上経過してから、第2号の学科役員および第4号の学科会計監査の選挙を行うものとする。
- 第3条 選挙管理委員会（第6条第1項第2号の学科役員および第4号の学科会計監査の選挙に関しては学科選挙管理委員会と読み代える。以下同じ）は、選挙日の15日前までに選挙に関する諸事項の公示を行わなければならない。
- 第4条 役員に立候補しようとする者は、全員5人以上の推薦を得て、選挙日の10日前までに文書で各クラス選挙管理委員を通して選挙管理委員会あて届け出なければならない。
- 第5条 立候補を辞退しようとする者は、受付期間中に選挙管理委員会あて申し出なければならない。
- 第6条 立候補者の選挙運動は、公布の日から投票の前日まで行うことができる。
- 第7条 立会演説会は、投票の前日まで行うものとする。
- 第8条 投票は定められた期間内に、これを行わなければならない。
- 第9条 開票は即日開票とする。
- 第10条 役員に欠員が生じたときは、会長（学科にあっては幹事長）は学友会役員会（学科にあっては学科学友会役員会）の議を経て補充役員を任命することができる。補充役員の任期は前任者の残任期間とする。
- 第11条 選挙当日に正当な理由により投票できない場合、立候補締切後投票日前日まで、不在者投票することができる。
- 2 投票用紙は、各クラスの選挙管理委員を通して選挙管理委員会に提出する。
- 第12条 その他選挙に必要な事項は、選挙管理委員会（学科にあっては学科選挙管理委員会）が定める。

### 附 則

この細則は平成29年4月1日から施行する。

## クラブに関する細則

- 第1条 本細則は、学友会会則の補則の2に基づき、これを定める。
- 第2条 クラブを設立しようとするときは、次の事項を記載した「学生団体設立願」を文化部長もしくは運動部長を経由して会長に提出しなければならない。
- 1 クラブの名称、目的および規約
  - 2 希望する顧問の氏名
  - 3 予定するクラブ長の氏名および部員氏名
  - 4 クラブの活動計画
- 第3条 クラブ設置の認可は、役員会の議を経て大学の承認を受けなければならない。
- 第4条 クラブの設置および存続には、顧問（本学教職員）1名と部員3名以上がなければならない。
- 第5条 各クラブは、年度はじめに「学生団体継続願」を文化部長又は運動部長を通じて会長に提出し、大学の承認を得なければならない。「学生団体継続願」には、次の事項を記載するものとする。
- 1 クラブ顧問ならびにクラブ長の氏名
  - 2 部員名簿（学年、クラス、氏名）
  - 3 前年度活動概況と本年度活動計画
  - 4 クラブ活動決算書、同予算書
- 第6条 顧問の変更、規約の改廃、クラブの廃止その他の変更があるときは、直ちにその旨を文化部長もしくは運動部長を通じて、会長に報告しなければならない。
- 第7条 その活動等が本会の目的に沿わないと認められるクラブは、役員会の議を経て、大学の承認を受け、解散させることがある。
- 第8条 会員の所属するクラブは、2クラブ以内とする。

### 附 則

この細則は平成29年4月1日から施行する。

## 学生間における差別とハラスメント防止に関する規程

### （目的）

- 第1条 この規程は、「学生生活規程」第43条第2項の規定に基づき、学生間の差別とハラスメント（嫌がらせ）の防止及び排除のための措置、並びに差別とハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### （定義）

- 第2条 本規程において差別とは、次の言動や活動を指すものとする。
1. 性差による差別的言動
  2. 著しく合理性を欠く差別的言動
  3. 排他的なグループまたは団体活動
  4. 身体的な特徴に対する差別的言動
- 2 本規程においてハラスメント（嫌がらせ）とは、次の言動や活動を指すものとする。
1. 相手に正当な理由なく、不快感や嫌悪感を抱かせる言動
  2. 相手を正当な理由なく、中傷誹謗する言動やプライバシーを侵害する言動
  3. 周囲の者に不快感を与える身体的接触行為、もしくは儀礼的範囲を超える、あるいは信頼関係の範囲を超える身体的接触行為
  4. 相手が明確に拒否する性的言動
  5. 相手を正当な理由なしに威圧する言動
  6. 一方のみに迎合し、他方を疎んじ、もしくは故意に無視する言動
  7. 生活環境を悪化させる服装もしくは言動
  8. コンパ等で望まない他の者に飲酒等を強要する言動
  9. ストーカー行為（電話、メール、尾行もしくは執拗な追跡等の行為を含む）
  10. 体罰を与える行為、もしくは脅迫的な言動

### （本学の責任）

- 第3条 本学は、差別とハラスメント問題に対処するため、修学上の適切な措置を講ずるとともに、差別とハラスメント防止のために、学生に対する啓発活動を行うものとする。
- 2 学生に対する啓発活動については適宜学友会との連携を図るものとする。

### （差別とハラスメントの対応）

- 第4条 差別とハラスメント問題に対処するために本学内に差別とハラスメント対策委員会を置く。
- 2 差別とハラスメント対策委員会については、別にこれを定める。

### （加害者等に対する措置）

- 第5条 本学は差別とハラスメントを行ったと判断された者に対して、学内規程に照らして厳正に対処する。

### （被害者の救済）

- 第6条 本学は、学内において発生した差別とハラスメントの被害者に対して、

適切な救済策をとるものとする。

### （規程の改廃）

- 第7条 この規程の改廃は、学生指導委員会及び教授会の議を経て行うものとする。
- 2 前項の改廃にあたっては学友会の意見を聞くものとする。

### 附 則

この規程は、平成16年4月1日より施行する。

## 学生間における差別とハラスメント 防止に関する規程細則

(趣旨)

第1条 この規程は、「学生間における差別とハラスメント防止に関する規程」第4条第2項に定める差別とハラスメント対策委員会に関する事項を定める。

(一次的窓口)

第2条 差別とハラスメントに関する相談または苦情申し立ては、信頼できる教員もしくは学生課員を行うことを原則とする。

2 相談を受けた者は学生間における差別とハラスメント対策委員会委員長（学生部長）に報告書を提出しなければならない。

(対策委員会)

第3条 学生間における差別とハラスメント対策委員会（以下「対策委員会」という）は学生部長を委員長として、各学科毎に教員1名、事務局職員から1名及び学友会役員から2名の委員によって構成する。

(対策委員会の任務)

第4条 対策委員会は、学生にかかる次に掲げる事項を取り扱う。

- (1) 差別とハラスメント防止のための啓発活動
- (2) 差別とハラスメントに関する調査
- (3) 差別とハラスメント発生事案の検討

(調査委員)

第5条 対策委員会は、第2条の相談または苦情申し立てについて、詳細な調査を行う必要があると判断した場合は、直接調査を行うか、申立人が所属する当該学科長に調査を依頼することができる。

2 前項の調査には学内の教員又は学外の専門家をあてることができる。

第6条 調査が終了し、対策委員会で判断した事項については、直ちに学科長に報告し、必要な措置をとるものとする。

(再申し立て)

第7条 相談を受けた者もしくは対象者は、前項の措置に異議がある場合、対策委員会に対し当該事案の再調査を求めることができる。

(守秘義務)

第8条 相談を受けた者、対策委員会委員及び調査委員並びにこの規程に基づいて差別とハラスメントに関する相談または苦情申し立ての報告を受けた者は、相談または苦情申し立ての内容に関して知り得た情報を他に漏らしてはならない。

(細則の改廃)

第9条 この細則の改廃は、対策委員会、及び教授会の議を経て学長が行う。

### 附 則

この細則は、平成16年4月1日より施行する。