

大学院留学生給付奨学金規程

(目 的)

第 1 条 この規程は神戸松蔭女子学院大学大学院に在学する外国人留学生で、修学の熱意があり、学資の援助を必要とする者に対し、奨学金を給付することを目的とする。

(定 義)

第 2 条 この規程により学資の給付を受けるものを大学院留学生給付奨学生、給付される学資を大学院留学生給付奨学金といい、以下それぞれ奨学生・奨学金と略称する。

(給 付 額)

第 3 条 奨学金は年間校納金（諸会費は除く。）の2分の1に相当する額を給付する。

(採 用 期 間)

第 4 条 奨学生として採用される期間は当該年度限りである。ただし引き続き奨学金給付を希望する者は、次年度以降も再申請することができる。

(給付の方法)

第 5 条 奨学金は納付されるべき後期校納金（諸会費は除く。）に充当する。

(申 請 手 続)

第 6 条 採用を希望する者は、所定の期日までに、願書等所定の書類を添えて申請しなければならない。

(選考および決定)

第 7 条 奨学生の選考は、教学委員会がこれを行い、学長が決定する。

(採 用 手 続)

第 8 条 奨学生として採用された者はすみやかに所定の手続きを取り、誓約書を提出しなければならない。手続きを怠った場合は、採用を取り消すものとする。

(奨学金給付の停止と返還)

第 9 条 奨学生が採用期間中に次の各号のいずれかに該当すると認められたときは、奨学金の給付を停止する。また、当該期間中にすでに給付された奨学金についてはただちに返還しなければならない。

- ①休学または退学したとき
- ②学則による懲戒処分を受けたとき
- ③学業成績が著しく不良となったとき
- ④願書および提出書類に虚偽の記載のあることが判明したとき

(各種奨学金との重複受給)

第 10 条 姉妹等奨学金、外部の給付奨学金と重複受給することはできない。

- 2 本大学卒業者、本大学院修士課程修了者で学費優遇制度の適用を受けたものは、大学院留学生給付奨学金を受給することはできない。

(所 管)

第 11 条 この規程の運用については教学委員会がこれを行い、これに要する事務は学生課が所管する。

(規程の改廃)

第 12 条 この規程の改廃は、常務理事会の審議を経て行う。

附 則 この規程は、2015年4月1日より改正施行する。

姉妹等奨学金規程（大学院）

（目 的）

第 1 条 この規程は、神戸松蔭女子学院大学大学院（以下、大学院という。）に在学する学生のうち、同時に姉妹等が大学院もしくは神戸松蔭女子学院大学（以下、学部という。）に在学する家庭の財政的支援を目的とする。

（定 義）

第 2 条 この規程により学資の給付を受ける者を姉妹等奨学金奨学生（以下、奨学生という。）、給付される奨学金を姉妹等奨学金（以下、奨学金という。）という。

（適 用）

第 3 条 姉妹等奨学金規程は 2 親等までの親族に適用する。ただし、同一の家計を営む者でなければならない。

2 標準修業年限を超える在学期間は本規程に定める在学とは認めない。

（奨学生対象者）

第 4 条 姉妹等が同時に大学院に在学する場合、後から大学院に入学した者を奨学生対象者とする。

2 前項の姉妹等の人数が 2 人を越える場合、先に大学院に入学した 1 人を除き他の者すべてを本規程の奨学生対象者とする。

3 姉妹等が同時に大学院と学部 に在学する場合、大学院に入学した者を奨学生対象者とする。

（採用期間）

第 5 条 姉妹等が同時に大学院もしくは学部 に在学している期間、継続して奨学生として採用することができる。

（給付額）

第 6 条 奨学金は大学院の年間校納金（諸会費は除く。）の 2 分の 1 に相当する額を給付する。

（給付の方法）

第 7 条 奨学金は納付されるべき後期校納金（諸会費は除く。）に充当する。

（申請手続）

第 8 条 採用を希望するものは、所定の期日までに、願書等所定の書類を添えて毎年度申請しなければならない。

（選考および決定）

第 9 条 奨学生の選考は、教学委員会が行い、学長が決定する。

（採用手続）

第 10 条 奨学生として採用された者は速やかに所定の手続きをおこなわなければならない。

（支給の停止と返還）

第 11 条 採用期間中に姉妹等のいずれかが次の各号のいずれかに該当すると認められたときは、奨学金の給付を停止する。また、当該期間中にすでに給付された奨学金についてはただちに返還しなければならない。

(1) 休学もしくは退学したとき

(2) 学則による懲戒処分を受けたとき

(3) 学業成績が著しく不良となったとき

(4) 願書および提出書類に虚偽の記載があることが判明したとき

（別種奨学金との重複受給）

第 12 条 姉妹等奨学金は、他の奨学金と重複して受給することはできない。複数の奨学金の受給資格を得た者は、そのうちもっとも有利なものについて奨学生として採用される。

2 学部の社会人特別入学生奨学金奨学生、または学部の社会人特別編入学生奨学金奨学生に採用されている者により本規程の条件を満たす場合は、本規程の適用を受けることはできない。

（事務の所管）

第 13 条 この規程の運用に要する事務は学生課が所管する。

（規程の改廃）

第 14 条 この規程の改廃は、常務理事会の審議を経て行う。

附 則 この規程は、2020年12月18日より改正施行する。

2 この改正規程は、2020年度入学生より適用する。

神戸松蔭女子学院大学大学院文学研究科と 神戸大学大学院人文学研究科との間における 教育交流に関する協定書

神戸松蔭女子学院大学大学院文学研究科と神戸大学大学院人文学研究科（以下「両研究科」という。）との間における教育交流に関しては、この協定書により実施するものとする。

1. 両研究科に在学する学生は、両研究科間の協議の上、相手研究科において「特別聴講学生」として、授業科目の履修及び単位の修得ができるものとする。
2. 両研究科が授業科目の聴講を許可し、認定することのできる単位数は、当該学生の所属する大学の規則の定めるところによるものとする。
3. 両研究科は、聴講を許可する授業科目を定めるものとする。
4. 両研究科は、特別聴講学生希望者を所定の様式により相手研究科あてに通知するものとする。
5. 両研究科は、前項により通知のあった希望者のうちから特別聴講学生を決定し、相手研究科あてに通知するものとする。
6. 両研究科は、受け入れた特別聴講学生が聴講した授業科目の成績の評価については、自研究科の学生と同様の方法によって行うものとする。
7. 両研究科は、前項に定める成績を、学期末に相手研究科あてに通知するものとする。
8. 両研究科は、特別聴講学生が聴講する上で必要な施設・設備の利用について、便宜を供与するものとする。
9. 上記のほか、教育交流の実施に関し、必要な事項は、両研究科間で協議するものとする。
10. この協定書は、平成19年4月1日から効力を有するものとする。

神戸松蔭女子学院大学大学院文学研究科と 神戸大学大学院人文学研究科との間における 教育交流に関する実施細則

神戸松蔭女子学院大学大学院文学研究科と神戸大学大学院人文学研究科との間における教育交流については、両研究科の教育交流に関する協定書第9に基づく協議により、下記のとおり実施する。

1. 両研究科において特別聴講学生が履修できる総単位数の上限はそれぞれの研究科の規定に従うものとする。
2. 特別聴講学生が履修できる授業科目は、原則として、講義及び演習により行う科目のみとする。
3. 特別聴講学生の成績は、両研究科が定める期日までに相手研究科に通知するものとする。
4. 両研究科は、特別聴講を希望する学生に対し、履修登録を行う上で必要となる開講科目一覧、講義概要、授業時間割表等の資料を、適切な時期に相互に提供するものとする。
5. 特別聴講を希望する学生には、指導教員の承認を得た履修願（別紙様式）を自研究科に提出させるものとする。
6. 学生からの提出のあった履修願は、両研究科が定める期日までに相互に送付するものとする。
7. 相手研究科から履修願の送付を受けた研究科は、特別聴講学生としての受け入れの可否を速やかに決定の上、通知するものとする。
8. 特別聴講学生を受け入れた研究科は、学修上の便宜を図るため、学生証を交付するものとする。
9. 特別聴講学生にかかわるその他必要事項については、両研究科協議の上、これを定める。
10. この実施細則は、平成19年4月1日から施行する。

図 書 館 規 程

(趣 旨)

第 1 条 神戸松蔭女子学院大学学則第56条第2項に基づき、神戸松蔭女子学院大学図書館（以下「図書館」という。）に関する規程を定める。

(目 的)

第 2 条 図書館は本学に必要な図書館資料を収集管理し、本学の教職員・学生の利用に供し、教育および研究に資することを目的とする。

(組 織)

第 3 条 図書館に図書館長（以下「館長」という。）図書館事務課長、司書およびその他の職員をおく。

2 館長の選任および任期は別に定める。

3 館長は図書館の代表者として図書館が所管する諸事項について決裁する権限を持ち、かつ責任を負う。

4 図書館事務課長、司書およびその他の職員は業務分掌により業務に従事する。

(図書館所管事項)

第 4 条 図書館の所管事項は次のとおりとする。

(1) 図書資料の収集ならびに館内および館外利用に関すること

(2) 視聴覚資料の収集と利用に関すること

(3) 研究紀要、研究叢書の管理に関すること

(4) その他図書館の目的達成に必要な事業に関すること

2 所管事項は図書館事務課が館長の監督と図書館事務課長の指揮を受けて取扱う。

3 所管事項を取扱うに際しては館長の決裁を得なければならない。

(委 員 会)

第 5 条 図書館に館長が主宰する委員会として図書館運営委員会をおく。

2 図書館運営委員会の構成および所管事項については別に定める。

(資料の収集・管理)

第 6 条 資料の収集・管理に関する規程は別に定める。

(利 用)

第 7 条 図書館の利用に関する規程は別に定める。

(規程の改廃)

第 8 条 この規程の改廃は、教学委員会の審議を経て学長が行う。

附 則 この規程は、2015年4月1日より改正施行する。

図 書 館 館 則

- 第 1 条 神戸松蔭女子学院大学図書館（以下「図書館」と称す。）は本学教職員および学生の研究と学習に資することを目的とする。
- 第 2 条 図書館は、その目的達成のため次の事業を行う。
- (1) 図書資料（図書、マイクロフィルム、記録、地図、写真、新聞、雑誌等をいう。）の館内利用および館外利用
 - (2) 視聴覚資料の利用
 - (3) コピーサービス
 - (4) その他、図書館の目的達成のための必要な事業
- 第 3 条 開館時間は通常、午前 9 時より午後 5 時までとする。ただし、館長は事情により、これを変更することができる。なお、春夏冬期の休暇中は原則として開館し、その日時については館長がその都度指定する。
- 第 4 条 休館日は次のとおりとする。
- (1) 国民の祝日および日曜日
 - (2) 本学の定める休日および行事日
 - (3) 館内整理期間
- ただし、館長は事情によりこれを変更し、また臨時休館日を指定することができる。
- 第 5 条 本学の教職員、学生および特に館長の許可を得た者は図書館を利用することができる。なお、図書館利用者は館の定める規程に従わなければならない。
- 第 6 条 本学学生が図書館を利用するときは学生証を必要とする。
- 第 7 条 館長は、必要と認めた場合には利用者に対し貸出中の資料を返却させることができる。
- 第 8 条 館長は、貸出し期間が過ぎても資料を返納しない利用者に対し、延滞料を納めさせることができる。
- 第 9 条 館長は、利用者が資料の返納を怠り、または督促しても返納しない場合には以後その者に対し資料の利用を禁ずることができる。
- 第 10 条 館長は、利用者が資料を亡失し、または甚だしく汚損もしくは毀損した場合には、現品をもって賠償させることを原則とし、止むを得ない場合には金銭をもって賠償させることができる。
- 第 11 条 視聴覚資料の利用については別に定める規則による。
- 第 12 条 コピーサービスの利用については別に定める規則による。
- 附 則 この規則は、1997年 4 月 1 日より施行する。

ネットワーク利用規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、神戸松蔭女子学院大学（以下「本学」という。）ネットワーク（以下「ネットワーク」という。）の利用に関する必要な事項を定める。

(利用資格)

第 2 条 ネットワークの利用資格者は、次のいずれかに該当するものとする。

- (1) 本学専任教員ならびに非常勤講師、授業補助員
- (2) 本学専任ならびに非常勤の事務職員・実習助手・教務助手、およびこれに準ずるものとしてネットワーク委員会が認めたもの
- (3) 本学学生
- (4) 本学の授業を履修するもの
- (5) 本学で研究・研修を行うもの
- (6) 本学または松蔭女子学院の広報に携わるもの
- (7) ネットワークの運用・保守を行うもの
- (8) その他、ネットワーク委員会が認めたもの

(利用申請)

第 3 条 ネットワークの利用にあたってはネットワーク委員会に対し所定の手続きを行い、その承認を得なければならない。

- 2 前条(1)～(3)の利用者については、上記の手続きは不要とする。
- 3 承認されたものについてはアカウント（ユーザー名とパスワード）を発行する。

(利用条件)

第 4 条 利用者は、教育・研究および学内における業務遂行をその利用目的とする。

(利用期間)

第 5 条 ネットワーク利用許可期間（アカウントの有効期間）は第 2 条の各号の資格を有する期間とする。

- 2 第 2 条(1)の利用者については、必要に応じ就任前や退職後または契約期間満了後についても利用許可を与えることができるものとし、ネットワーク委員会がその期間を定めるものとする。
- 3 第 2 条(6)～(8)の利用者については、ネットワーク委員会がその期間を定めるものとする。

(禁止事項)

第 6 条 ネットワークの利用につき、次に掲げる行為を禁止する。

- (1) アカウントの第三者への譲渡、貸与行為
- (2) パスワードの第三者への開示行為
- (3) プライバシー侵害行為、知的所有権侵害行為、他人を詐称する行為
- (4) 営利を目的とした行為
- (5) ネットワークの運用を妨げる行為
- (6) 本学または他者に不当な不利益を与える行為
- (7) その他法令および社会慣行に反する行為

(利用許可の取消し)

第 7 条 利用者が前条に違反した場合、次に掲げる処置をとることができる。

- (1) 警告
- (2) 利用の停止
- (3) 利用の取消し

- 2 ネットワーク委員会は、前条に抵触する行為と判断した場合、利用者には通知することなくネットワークの利用を停止することができる。

(責 任)

第 8 条 ネットワークの利用にあたり、その責任は利用者本人が負うものとする。

(免 責)

第 9 条 本学はネットワークによるサービスの遅延もしくは中断によって、利用者には生じた損害に対し、責任を負わ

ないものとする。その他、本学はネットワークにおいて利用者に生じたあらゆる損害または利用者が第三者に与えた損害に対し、その責任を負わないものとする。

(その他必要事項)

第 10 条 この規程に定めるものの他、ネットワーク利用上必要な事項については別に定めることができる。

(規程の改廃)

第 11 条 この規程の改廃は、教学委員会の審議を経て学長が行う。

附 則 この規程は、2015年4月1日より改正施行する。

神戸松蔭女子学院大学 ソーシャルメディア利用管理規程

(目的)

第 1 条 この規程は、神戸松蔭女子学院大学（以下「本学」という。）の学生および教職員がソーシャルメディアを安全適正に利用し、その有効性を十分に活用できるようにするために必要な事項を定める。

(定義)

第 2 条 この規程で定めるソーシャルメディアとは、SNS（フェイスブック、インスタグラム、ライン等）、ツイッター、電子掲示板、ブログ、YouTube、ホームページなどインターネット上で利用者が情報を発信することにより形成されるサービスの総称をいう。

(適用対象)

第 3 条 この規程は、本学のすべての学生、教職員に適用する。

(基本原則)

第 4 条 ソーシャルメディアを利用する場合、次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 関連する法令を遵守すること。
- (2) 基本的人権、肖像権、プライバシー権、著作権、商標権等を侵害しないこと。
- (3) 本学の一員としての自覚と責任をもち発信すること。
- (4) 発信内容に対する責任は発信者が負うこと。
- (5) 誤った情報を発信した場合は、ただちにそのことを認め、早急に訂正すること。
- (6) 本学に関する情報を発信する場合は、個人的な見解であり、本学の正式な見解ではないことを明示すること。
- (7) 発信する情報は信頼性を確保し、正確に記述するとともに、誤解を招かぬよう留意すること。
- (8) ソーシャルメディアへの情報発信が半永久的に残ることおよび瞬時に拡散し得ることを理解し、発信する情報の内容を慎重に吟味すること。

(禁止事項)

第 5 条 ソーシャルメディアを利用する場合、次の各号に掲げる情報を発信してはならない。

- (1) 職務上知り得た秘密
 - (2) 他者の個人情報を含む情報、本学または第三者の権利を侵害する情報
 - (3) 誹謗中傷、虚偽の内容を含む情報
 - (4) 人種、思想、信条等の差別、または差別を助長させる情報
 - (5) 違法行為または違法行為を煽る情報
 - (6) 公序良俗に反する情報
- 2 公式アカウント担当以外の職員は、公式アカウントから情報発信してはならない。
- 3 ソーシャルメディア利用に際し、本学のロゴを無許可で利用してはならない。

(違反行為に対する処置)

第 6 条 この規程に違反する行為があった場合、本学学則、本学大学院学則、本学就業規則等により懲戒する場合があります。

- 2 この規程に違反し本学に不利益をもたらした場合、本学は当該利用者に対し損害賠償を求めることができる。
- 3 本学はその品位を守り、社会的責任を果たす目的で、本学学生、教職員のソーシャルメディア活動を調査することがある。

第 7 条 この規程の改廃は、教学委員会の審議を経て学長が行う。

附 則 この規程は、2015年10月27日より施行する。

§ 神戸松蔭女子学院大学 ソーシャルメディアポリシー

神戸松蔭女子学院大学（以下、「本学」という。）では、ソーシャルメディアネットワーキングサービス（以下、「SNS」という。）を利用するにあたり、「神戸松蔭女子学院大学 ソーシャルメディア利用管理規程」を定め、その規程を遵守し運用を行うものとする。

（SNSの定義）

本学では、SNS（ソーシャルメディアネットワーキングサービス）を、Facebook、Instagram、LINE、電子掲示板、各種ブログ、YouTube等、インターネット上で利用者が情報を発信することにより形成されるサービスの総称と定義する。

（公式アカウントについて）

SNSを有効に活用することにより、本学が行うイベントや取り組み等の情報を、ステークホルダー（在学生や保護者、卒業生、教職員、受験生、地域住民の方々など）に向け配信を行う。本学が情報を発信する「SNS公式アカウント」については、それぞれのサービスで定められた利用規約と本学のソーシャルメディア利用管理規程を遵守するとともに、SNS公式アカウント運用に関するガイドラインを策定し、管理・運用するものとする。また、本学公式ホームページにて公式アカウントの公開を行う。

（個人アカウントについて）

本学関係者（学生・教職員）が個人で行うSNSの利用にあたっては、一人ひとりの表現の自由を尊重しつつ、ソーシャルメディア利用管理規程およびSNS利用に関するガイドライン（学生・教職員）を遵守した利用を推奨する。

（管理について）

本ポリシーおよび各ガイドラインは、企画部企画課が管理し、改廃は、広報委員会の審議を経て教学委員会が行う。

本ポリシーは、2016年7月26日より施行する。

§ SNS利用に関するガイドライン（学生・教職員用）

神戸松蔭女子学院大学（以下、「本学」という。）の一員（学生・教職員）が個人の責任において、ソーシャルメディアネットワーキングサービス（以下、「SNS」という。）を利用するにあたり、「神戸松蔭女子学院大学 ソーシャルメディア利用管理規程」に基づき本ガイドラインを定める。

SNSでの情報発信には責任が伴うことを自覚し、ネット上でのトラブルに巻き込まれないよう、また、トラブルを引き起こさないよう下記の事項を十分自覚した上で、責任あるコミュニケーション活動を行うものとする。

1. 法令遵守

日本国内の法令、および諸外国法令や国際法規についても遵守すること。

特に基本的人権、肖像権、プライバシー権、著作権、商標権等について、侵害することがないように十分注意すること。

2. 個人の尊重

一人ひとりの個性や多様性を尊重し、異なる意見や考え方、生き方等をお互いに認め合うことを基本とすること。

3. 守秘義務・機密情報保持

他人の個人情報や、本学または第三者の権利を侵害する情報、在籍上または職務上知り得た守秘義務のある情報、大学での研究上の秘密などを発信してはならない。

4. 正確な情報の発信

発信した内容についての責任は発信者にあることを十分理解し、本学の一員として、自覚と責任を持ち正確な情報を伝えること。意図的か否かに関わらず、虚偽や不正確な情報を発信することは、発信者個人のみならず本学の名誉と信頼を損なうことを認識すること。

誤った情報を発信してしまった場合は、ただちにそのことを認め、謝罪し、早急に訂正すること。

5. 大学の一員であることの自覚

本学の一員であることを明らかにした上でSNSを利用する場合は、発信者個人だけではなく、本学や本学学生を代表したイメージで受け取られることを十分に自覚すること。

6. 自分自身のプライバシーの保護

SNS上で発信された内容については、情報を削除した場合でも、第三者に保存・アーカイブ化され半永久的に利用

されるおそれがあること、また瞬時に拡散し得ることを理解し、発信する情報の内容については慎重に吟味してから発信すること。

個人情報を登録・公開する場合は、利用するサービスの内容を十分検討した上で行き、なりすまし被害や悪用を防ぐためパスワードの管理には十分注意をすること。

個人情報以外にも行動履歴から個人が特定される可能性がある点に注意すること。例えば、GPS機能を有する端末で撮影した写真等を投稿する場合等である。

7. 組織としての運用

学科、各部署等が公開用のSNSアカウントを開設する場合は、学科・各部署等が企画部企画課に「SNS公式アカウント利用申請書」を提出する。

クラブ部活動、同好会等が公開用のSNSアカウントを開設する場合は、顧問（本学教員もしくは職員）を運用責任者とし、学生部学生課を通して企画部企画課に「SNS公認アカウント利用申請書」を提出する。

8. 大学名および大学ロゴの無断使用の禁止

公開を目的とした個人アカウントに、無断で大学名を使用して登録することを禁止する。（関係者のみの閉じられたグループで運用する場合は除く）

本学の一員であっても、本学のロゴを無断で使用、掲載することを禁止する。掲載を行いたい場合は、企画部企画課に申請を行う。

9. その他の禁止行為

本学、本学関係者または第三者の権利および財産を侵害する行為、ならびに侵害するおそれのある行為。

本学、本学関係者または第三者、製品、サービス等について誹謗中傷する行為。

本学の信用を毀損する行為。

虚偽の内容を含む情報を発信する行為。

犯罪行為に結びつく行為、またはそのおそれのある行為。

その他、ソーシャルメディア利用管理規程やソーシャルメディアポリシーに違反する行為。

学生相談室規程

(設置)

第 1 条 本学学生部に学生相談室（以下「相談室」という。）をおく。

(目的)

第 2 条 相談室は、学生個人が当面する学生生活上の諸問題について相談に応じ、助言指導を行い、心の健康の増進を図ることを目的とする。

(事業)

第 3 条 相談室は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) カウンセリング業務
- (2) 学生相談に必要な資料の収集と管理
- (3) 学生相談に必要な調査、研究及び広報活動
- (4) その他、相談室が必要と認める事項

(組織)

第 4 条 相談室に、室長、相談員等をおく。

- 2 室長は、本学専任教員の中から学生部長が推薦し、学長が任命する。なお、任期は 2 年とし、重任は妨げない。
- 3 相談員は、本学専任教員の中から学生部長が推薦し、学長が委嘱する。なお、任期は 1 年とし、重任は妨げない。
- 4 必要に応じて、臨床心理士の資格を有する非常勤相談員をおくことができる。
- 5 必要に応じて、事務職員をおくことができる。なお、事務職員は学生課に所属する。

(運営)

第 5 条 相談室の事業は、相談室会議の議を経て行う。

- 2 相談室会議は、室長及び相談員全員によってこれを組織し、室長がその議長となる。
- 3 相談室会議は、室長がこれを招集する。
- 4 相談室の運営に必要な事項は、これを別に定める。

(守秘義務)

第 6 条 学生相談に関する個人の秘密については、これを厳守しなければならない。

(規程の改廃)

第 7 条 この規程の改廃は、教学委員会の審議を経て学長が行う。

附 則 この規程は、2015年 4 月 1 日より改正施行する。

学生相談室・保健室利用規程

1. 学生相談室は主として学生の心理的相談に応じる。
2. 保健室は原則として教職員・学生を対象とし、救急の処置および保健関係の相談に応じる。
3. 保健室、学生相談室は学生部に所属し、その利用時間は、保健室は午前 9 時より午後 5 時、学生相談室は火・水・木は午前 10 時より午後 5 時、月・金は午前 9 時より午後 5 時までとする。

学生支援室規程

(設置)

第 1 条 本学学生部に学生支援室（以下「支援室」という。）をおく。

(目的)

第 2 条 支援室は、身体障がい、発達障がい、精神障がい、慢性疾患あるいは心理的問題その他（以下「障がい等」という。）がある学生の修学及び学生生活の支援を行うことを目的とする。

(事業)

第 3 条 支援室は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 障がい等を理由に修学上困難がある学生（以下「学生」という。）からの相談への対応
- (2) 支援に関する教職員からの相談への対応
- (3) 支援体制の整備及び関係部門間の調整
- (4) 支援に関する情報の収集、管理および共有
- (5) 支援に必要な調査研究
- (6) 支援に関する学内での啓発の実施
- (7) 障がい等がある学生への支援を行う学生の募集、登録、養成及び調整
- (8) その他学生の支援に必要なと認められること

(組織)

第 4 条 支援室に、室長をおく。

- 2 室長は本学学生部長を充て、学長が任命する。
- 3 支援員は、本学学生課専任職員の中から学長が委嘱する。
- 4 支援室の事務は学生課が取り扱う。

(運営)

第 5 条 支援室の事業を遂行するために、支援室に常任委員会をおく。

- 2 常任委員会の構成員は次のとおりとする。
 - (1) 室長
 - (2) 支援員
 - (3) 学生相談室長
 - (4) 教務部長
 - (5) 学生課長
 - (6) その他室長が必要と認める者
- 3 常任委員会は、障がい等がある学生の支援の方向性や各ケースに応じた支援内容を最終的に決定する。
- 4 常任委員会は、室長がこれを招集する。
- 5 その他支援室の運営に必要な事項は、別に定める。

(支援チーム)

第 6 条 常任委員会のもとに支援チームをおく。

- 2 支援チームの構成は次のとおりとする。
 - (1) 支援員
 - (2) 被支援学生の担任
 - (3) 個別ケースに応じて室長が必要と認める者
- 3 支援チームは、常任委員会の決定した支援の方向性や支援内容に基づき、個々の学生に対して支援を行う。

(守秘義務)

第 7 条 学生支援に関する個人の秘密については、学内での情報共有を除き、これを厳守しなければならない。

(規程の改廃)

第 8 条 この規程の改廃は、教学委員会の審議を経て常務理事会が行う。

附 則 この規程は、2015年4月1日より改正施行する。

スポーツ施設利用規程

(目 的)

第 1 条 この規程は神戸松蔭女子学院大学の教育および研究目的の達成に資するため、スポーツ施設とその付帯施設の利用に関して必要な事項を定める。

(定 義)

第 2 条 この規程において、スポーツ施設とは次に掲げるものをいう。

- (1) 体育館
- (2) テニスコート
- (3) 北グラウンド
- (4) ゴルフ練習場
- (5) トレーニングルーム

(責 任 者)

第 3 条 スポーツ施設の利用にかかる許可・承認は教学委員会が統括し、担当窓口は学生部長とする。

(利用資格および順位)

第 4 条 スポーツ施設の利用資格および順位は、次の通りとする。

- (1) 本学の正課授業
- (2) 本学が主催する行事
- (3) 学生のクラブ活動
- (4) 学生のスポーツ活動
- (5) 教職員のスポーツ活動
- (6) 教学委員会が利用を認めた学外団体のスポーツ活動

(利用時間)

第 5 条 スポーツ施設の利用時間は原則として、平日は午前 9 時から午後 8 時、土曜日は午前 9 時から午後 7 時、日曜日・祝日は午前 9 時から午後 6 時までとする。年末年始および夏期、冬期休暇は別に定める。

(利用の申請)

第 6 条 スポーツ施設の利用にあたっては、学生部において所定の手続きを行い、その承認を得ること。

- 2 第 4 条(1)については、上記の手続きを不要とする。
- 3 第 4 条(6)については、総務・企画課に問い合わせること。

(スポーツ用具の使用)

第 7 条 スポーツ施設を利用する者は、体育館準備室で許可を得た上で、施設に備え付けのスポーツ用具を使用できる。

(遵守事項)

第 8 条 スポーツ施設を利用する者は、次の事項を遵守すること。

- (1) 各スポーツ施設に適した運動靴を履く。
- (2) スポーツ施設利用後、使用したスポーツ用具を所定の場所に返し、戸締まりをして掃除する。
- (3) 所定の場所を除き、飲食・喫煙をしない。
- (4) スポーツ施設内に私物を置いたままにしない。

(利用細則)

第 9 条 この規程に定めるものの他、スポーツ施設の利用に関して必要な事項については別に定める。

(規程の改廃)

第 10 条 この規程の改廃は、学生部委員会の審議を経て、教学委員会が行う。

附 則 この改正規程は、2008年 4 月 1 日から施行する。

神戸松蔭女子学院大学千と勢会会則

第1章 総 則

(名 称)

第1条 本会は神戸松蔭女子学院大学千と勢会と称する。

(事 務 局)

第2条 本会は事務局を神戸市灘区琵琶町3丁目2番1号、松蔭大学会館内に置く。

第2章 目的及び事業

(目 的)

第3条 本会は卒業生相互の親睦を図り、母校の発展に寄与することを目的とする。

(事 業)

第4条 本会は前条の目的を達成するために会報の発行、同窓会総会の開催その他必要な事業を行う。

第3章 会 員

(会 員)

第5条 本会の会員は次のとおりとする。

- (1) 正 会 員…松蔭女子専門学校、神戸松蔭女子学院短期大学、大学卒業生および大学院修了生。
- (2) 準 会 員…神戸松蔭女子学院大学および大学院在校生。1993年3月31日以前に短期大学常任委員会が承認した者。
- (3) 特別会員…本学の教職員であった者および現在教職員である者。

第4章 役 員

(役 員)

第6条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副 会 長 2名
- (3) 書 記 2名
- (4) 会 計 2名
- (5) 会計監査 2名
- (6) 理 事 20名程度
- (7) 学年幹事 各学年より若干名

会長は本会を代表し、会務を統括する。

副会長は会長を補佐する。

会長、副会長、書記、会計は理事を兼任する。

会計監査は理事以外の人から選任する。

(名 誉 会 長)

第7条 本学学長を本会の名誉会長に推し、本会と本学との円滑な関係の推進を図り、本会に対する助言を期待する。

- 2 会長は名誉会長に理事会・総会その他の行事への出席を要請することができる。

(顧 問)

第8条 本会の運営に関し、顧問若干名を置く。

- 2 顧問は同窓会理事会の承認を得て、名誉会長、会長より委嘱する。

(役員を選任)

第9条 役員任期が満了する場合、理事会は現在の役員を含む正会員の中から後任の理事若干名を選任し、新たな理事の互選により会長を選任し、会長は他の理事の中から副会長を指名し、会長、副会長の合議により、書記、会計、会計監査を選任する。

- 2 新たな役員を選任については、総会に報告する。
- 3 総会において異議がでたときは、再度理事会で協議、検討する。

(解 任)

第 10 条 役員は理事会の 3 分の 2 以上の多数による決議によって解任することができる。

(任 期)

第 11 条 役員の任期は 3 年間とする。但し、再任を妨げない。

(理事の補充)

第 12 条 理事が欠けたときは、原則として学年幹事から補充者を選任する。

2 補充された理事の任期は、前任者の残任期間とする。

第 5 章 会 議

(運営委員会)

第 13 条 本会の常務を行うため定期的に運営委員会を開く。その構成は、会長、副会長、書記、会計よりなる。

2 運営委員会は各種議案を審議する。

(理 事 会)

第 14 条 全理事による理事会を定期的に開く。

2 会長は理事会の議長となる。

3 理事会は本会の運営に関する条項を審議決定する。

4 理事会は理事の過半数が出席しその過半数で決し、可否同数のときは議長が決定する。

(学年幹事会)

第 15 条 学年幹事会は年 1 回会長により招集される。学年幹事は理事会の活動を補佐する。

第 6 章 総 会

(招 集)

第 16 条 本会の定例総会は毎年 1 回行う。

2 会長は理事会の決議を得て総会を招集し、総会議長を指名する。

(権 限)

第 17 条 総会は会員相互の親睦を図り、母校の現状報告を受けるとともに、本会則に定める事項を処理する。

第 7 章 会 計

(会 計 年 度)

第 18 条 本会の会計年度は毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わる。

2 決算は会報に掲載して会員に報告する。

(会 費)

第 19 条 会員は在学中毎年会費として 5,000 円を納入する。

第 8 章 会 則 の 改 正

(改 正)

第 20 条 本会則の変更は全理事の 4 分の 3 の決議をもって理事会で行う。

2 本会則が変更されたときは、その後の総会に報告する。

3 総会において異議がでたときは、再度理事会で協議、検討する。

附 則 ・本会則は、1993年 4 月 1 日に変更し、即日施行する。
・1995年 4 月 1 日付の校名変更にともない本会の名称を神戸松蔭女子学院大学・短期大学千と勢会と称する。
・本会則は、2005年 4 月 1 日本会の名称を神戸松蔭女子学院大学千と勢会に変更し、即日施行する。
・本会則は、2011年 4 月 1 日に変更し、即日施行する。
・本会則は、2012年 4 月 1 日に変更し、2013年 4 月 1 日入学生より施行する。

松蔭大学会館使用規程

(総 則)

第 1 条 この使用規程は、松蔭大学会館（以下「大学会館」という。）の使用に関する事項を定める。

(使用者の範囲)

第 2 条 大学会館は、本学の教職員、学生、同窓生が使用するものとする。

2 前項の使用に支障のない限り、本学以外の者に使用させることができる。

(使用順位)

第 3 条 大学会館の使用順位は次のとおりとする。

- (1) 本学が行う行事、教育、研究のための使用
- (2) 本学の教育課程の一部もしくはこれに準ずる使用
- (3) 本学の教職員、同窓生、学生の使用
- (4) 学会、教会、教育団体等の使用
- (5) 企業、事業者団体等の使用
- (6) その他大学が認める者

(休 館 日)

第 4 条 大学会館の休館日は次のとおりとする。

- (1) 12月28日から翌年1月4日まで
- (2) 大学が定める日

(使用責任者)

第 5 条 学生が大学会館を使用するときは、大学の許可により、原則として教職員の引率者を必要とし、引率者が使用責任者となる。

(使用の手続)

第 6 条 大学会館の使用を希望する者は、所定の申込書に必要事項を記入し、本学学生については学生課、その他は大学会館または大学総務課に、使用する日の10日前までに申し込まなければならない。

2 大学使用者については、利用日の6ヵ月前、学院内使用者については、利用日の3ヵ月前、学院外使用者については、利用日の2ヵ月前より受け付ける。

(使用の取り消し、使用内容の変更)

第 7 条 使用申し込み者は、申し込み後、使用の取り消しあるいは使用内容の変更をする場合、直ちにその旨を連絡しなければならない。使用を取り消す場合、違約金を徴収する。

(使用日数、使用時間)

第 8 条 大学会館の使用日数、使用時間は次のとおりとする。

- (1) 宿泊使用の場合、使用開始日の午後4時から使用最終日の午前10時までとする。ただし、午後10時から午前7時までは入・退館できない。
- (2) 宿泊は、クラブの合宿を除き、3泊4日を限度とする。
- (3) セミナー室等使用の場合、4時間を限度とする。
- (4) 前各号の使用日数、使用時間は大学の承認により変更することができる。

(使用者区分、使用料金)

第 9 条 使用者区分、使用料金および違約金は別に定める。

(損害賠償)

第 10 条 使用者の責に帰すべき事由によって建物、設備、什器、備品等を滅失、紛失、破損または汚損した場合、大学は損害賠償を請求することができる。

(使用細則)

第 11 条 大学会館の使用に関する細則は別に定める。

(規程の改廃)

第 12 条 この規程の改廃は、常務理事会が決定する。

附 則 この規程は、2011年7月22日より改正施行する。

松蔭大学会館使用料金（2019年4月1日改定）

A 宿泊料金（1人1泊につき）

区 分	シングル ツイン	ロフト	和 室
① 本学院学生生徒、およびその家族。 本学院教職員およびその家族（非 常勤教職員を含む）。 同窓生およびその家族。	2,800円	2,400円	1,900円
② 本学主催行事等関係者、又はこれ に準ずると認められる者。 本学が承認する教育・研究・課外 活動等における他校の学生生徒・ 教職員。	2,800円	2,400円	1,900円
③ 本学が承認する教育・研究・課外 活動等における本学院学生生徒・ 教職員。	1,900円	1,400円	1,000円
④ 一般	4,200円	3,800円	2,800円

注1 上記料金に、別途消費税を加算する。

- 〔備考〕
1. 上記金額には、リネン費、冷暖房費を含む。
 2. ①という家族とは2親等以内（姻族を含む）を指す。
 3. 6歳未満の子供は無料、6歳～12歳は半額、中学生以上は大人料金とする。
 4. チェックインタイムは16:00、チェックアウトタイムは10:00とし、延長については1時間1人100円（消費税は別途加算する）とする。
 5. ジャパン・スタディー・センターの交流プログラムについては別に定める。
 6. 和室（16畳）は、原則として5名以上での利用のみとする。

B 貸室料

区 分	セミナー室 和 室	小セミナー室	会議室	サロン
(a) 本学院学生生徒。 同窓会（松蔭中高を含む）	1,500円	1,200円	1,800円	2,800円
(b) 関係団体	3,800円	2,500円	4,800円	7,500円
(c) 一般	5,700円	3,400円	7,100円	14,900円

注1 上記料金に、別途消費税を加算する。

- 〔備考〕
1. 利用可能時間は、9:00～21:30（宿泊者に限り9:00～22:00）とする。
ただし、利用時間には、準備・片付け等のすべての在館時間を含む。
 2. 上表は、1室4時間あたりの料金。
(1) 連続して8時間を超えて使用する場合は、8時間経過後の料金は2時間単位とし、2時間の料金は上表の2分の1を適用する。
 3. 同窓生が学外者で行う会合は原則として(c)一般の扱いとする。
 4. 本学学生が学外者（家族を含む）で行う会合は原則として(b)関係団体の扱いとする。
 5. クラブ・ゼミでの使用は、宿泊を伴う場合のみ無料とする。
 6. 本学教職員の会合は、原則として(b)関係団体の扱いとする。
 7. 展示即売会等営利活動の場合は、料金を(c)一般の1.5倍とする。

※館内禁煙です。

※休館日があるので注意してください。

※宿泊の場合は必ず10日前までに申し込んでください。

※詳しくは総務課（本館2階）へお問い合わせください。

大山ロッジ利用規程

(目 的)

第 1 条 この使用規程は、学校法人松蔭女子学院（以下「本学院」という。）が教育・研究・研修施設として設置する大山ロッジの使用について必要な事項を定めたものである。

(管 理 運 営)

第 2 条 大山ロッジの管理・運営は、大学事務局総務課、管財課、施設管理課が行う。

2 大山ロッジの使用管理の効率をはかるために、現地に管理人を置くことができる。

3 管理・運営に関する細則は、別に定める。

(利用者の範囲)

第 3 条 利用者の範囲は、本学院の教職員、学生、生徒、卒業生、およびこれらに随伴する家族とする。

2 前項の利用に支障のない限り、本学院以外の者に利用させることができる。

3 高等学校・中学校生徒の利用については、教員の付添いを必要とする。

(収 容 人 数)

第 4 条 収容人数は36人以内とする。

(開館時期、休業日)

第 5 条 開館の時期は、原則として夏休み期間中とする。ただし、これ以外に臨時に開館することがある。

2 必要により休業日を設ける。

(利用責任者)

第 6 条 教育・課外活動を目的として、学生・生徒が大山ロッジを利用する時は、原則として教職員の引率者を必要とし、引率者もしくは学生代表者が使用責任者となる。

(利用日数、利用時間)

第 7 条 大山ロッジ利用日数、利用時間は、次のとおりとする。

(1) 宿泊利用の場合、利用開始日の午後4時から利用最終日の午前10時までとし、原則として3泊4日を限度とする。

ただし、教育、研究、課外活動等のため特に必要と認める場合は、最高5泊6日まで延長する。

(2) 日帰り利用の場合、大山ロッジに支障のない限り、午前9時から午後5時までとする。

(3) 前各号の利用日数、利用時間は、大学の承認により変更することができる。

(利用の手続)

第 8 条 大山ロッジの利用を希望する者は、所定の申込用紙に必要事項を記入し、別に定める期間内に大山ロッジまたは大学総務課に申し込み、許可を受けなければならない。

ただし、学生の利用については、予め学生課に申し出て承認を得なければならない。

(申し込み手続期間)

第 9 条 大山ロッジの利用申し込み手続期間は、次のとおりとする。

(1) 大学利用者は、利用開始日の2カ月前から3日前まで。

(2) その他の学院内利用者は、利用開始日の45日前から3日前まで。

(3) 前各号以外の利用者は、利用開始日の1カ月前から3日前まで。

(利用許可書の提出)

第 10 条 大山ロッジ利用者は、入館に際し許可書を管理人に提出しなければならない。

(利用者区分、利用料金)

第 11 条 利用者区分、利用料金は、別表のとおりとする。

2 利用料金は、利用許可を受けた時に前納するものとする。

(利用の取り消し、利用内容の変更)

第 12 条 利用申し込み者は、申し込み後、利用の取り消しあるいは利用内容の変更をする場合、直ちにその旨を連絡しなければならない。

利用を取り消す場合、前納した料金の一部を返還することがある。

(料金の返還)

第 13 条 前条により利用を取り消す場合の料金の返還は、次のとおり取り扱うものとする。ただし第15条に定める天

災等の場合は、この限りでない。

(1) 利用開始日の1週間前迄に取り消した場合、昼間利用料または宿泊料の8割を返還する。

(2) (1)以降に取り消した場合、返還しない。

(損害賠償)

第14条 利用者の責に帰すべき事由によって建物、設備、什器、備品等を滅失、紛失、破損または汚損した場合、本学院は損害賠償を請求することができる。

(免責)

第15条 天災又はこれに準ずる災害、盗難もしくは利用者の責任による負傷、疾病その他の事故については、本学院はその責任を負わない。

(利用細則)

第16条 大山ロッジ利用に関する細則は、別に定める。

(規程の改廃)

第17条 この規程の改廃は、常務理事会が決定する。

附 則 この規程は、2010年9月24日より改正施行する。

大山ロッジ利用料金 (2019年4月1日改定)

宿泊料金 (1人1泊)

区 分	二段ベット	和 室
① 本学院学生生徒、及びその家族。 本学院教職員及びその家族（非常勤教職員を含む）。 同窓生及びその家族。	1,900円	2,800円
② 本学主催行事等関係者、又はこれに準ずると認められる者。 本学が承認する教育・研究・課外活動等における他校の学生生徒・教職員。	1,900円	2,800円
③ 本学が承認する教育・研究・課外活動等における本学院学生生徒・教職員。	1,000円	1,400円
④ 一般	2,800円	4,200円

注1 上記料金に、別途消費税を加算する。

〔備考〕

1. 上記金額には、リネン費を含む。
2. ①にいう家族とは2親等以内（姻族を含む）を指す。
3. 6歳未満の子供は無料、6歳～12歳は半額、中学生以上は大人料金とする。
4. 食事は自炊とする。厨房ならびに食器は利用できる。
5. 昼間利用については1人1時間につき100円（消費税別途加算）とするが、③の場合は不要。
6. チェックインタイムは16:00、チェックアウトタイムは10:00とし、延長については1時間1人100円（消費税別途加算）とする。

※館内禁煙です。

※休館日・閉館期間があるので注意してください。

※詳しくは総務課（本館2階）へお問い合わせください。