

# + 学生心得

## 学 生 心 得

この心得は、神戸松蔭女子学院大学大学院の学生が、学生として当然守らなければならない義務と日常依るべき諸規定とをまとめたものです。この「心得」を、また、そのもととなっている「学則」をはじめとする諸規則をよく理解した上で、規律ある自由を各人のものとしてください。なお、学則あるいは諸規則に反した場合は、それらの定めるところに従って処分されます。

## 身 分

### 1. 学 生 証

- (1) 学生は学生証の交付を受けて、常時携行し、次の場合にはこれを提示しなければなりません。
  - イ. 本学教職員の請求があったとき。
  - ロ. 通学定期券を購入するとき。
  - ハ. 乗車船中、係員の請求があったとき。
- (2) 学生証は他人に貸与または譲渡することはできません。
- (3) 退学を願い出るときには、退学願に学生証を添えて願い出てください。
- (4) 退学等の事由で学籍を離れた場合には、ただちに学生証を学生課に返納してください。
- (5) 万一、学生証を紛失または汚損したときには、ただちに学生証再交付申込書(証明書自動発行機で発行)を学生課に提出して、その再交付を受けてください。(再交付申込書を提出した時点で紛失した学生証は無効となります。)
- (6) 住所変更の際、学生証の住居欄・通学区間欄の訂正については、学生調査票の記載にもとづいて訂正しますので、学生課に申し出てください。
- (7) 学生証は入学時に交付し、修士課程は2年間、博士課程は3年間有効とします。

### 2. 学 籍 番 号

学生には学籍番号が与えられます。この番号は、試験の答案や諸届の提出、証明書の申込みや図書館の利用に際し、必ず記入、使用しなければならないものです。また時によっては、学籍番号だけで処理される場合もありますので、氏名と同様に重要なものです。学籍番号の体系は、次のとおりです。

大学区分	入学年度	専攻区分	連 番
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(大学区分) 3 : 大 学 院      1 : 大 学  
(入学年度) 西暦の下2ケタ  
(専攻区分) 2 : (修士課程) 国語国文学専攻      3 : (修士課程) 心理学専攻

〔例〕 2024年度入学生 学籍番号

大 学 院    文学研究科  
心理学専攻    (MP) …… 3243001～  
国語国文学専攻 (MJ) …… 3242001～  
( ) 内記号は、専攻の略号を表わす。

### 3. 松蔭ポータル

松蔭ポータルとはインターネットから利用する学内者専用のポータルサイトです。利用には大学が発行しているユーザ名とパスワードが必要です。パスワードを忘れた場合は、学生証を持参のうえ情報教育センター(3号館4階)で手続きを行ってください。松蔭ポータルの機能には、次のようなものがあります。

- (1) 電子掲示板……………大学から学生全体へ向けて発信した情報の確認
- (2) お知らせ……………大学から学生個人へ向けて発信した情報の確認
- (3) 休補講・教室変更……………履修登録科目と全科目の休補講・教室変更の確認
- (4) 時間割表参照……………履修登録した時間割の確認
- (5) 成績……………閲覧期間内に、履修した科目の成績の確認
- (6) シラバス……………授業概要や授業計画、評価方法などの確認
- (7) 松蔭manaba ……松蔭manabaのログイン画面へのアクセス
- (8) メール通知……………「電子掲示板」「お知らせ」「休補講・教室変更」の情報のメール受け取り  
※メールの配信時間は、7時から21時です。休補講・教室変更は、実施日の前日に通知されます。
- (9) Webメール……………学内外からメールの送受信
- (10) パスワード変更……………情報教育センターWebサイトにある「パスワード変更・メールアドレス設定」へのアクセス。学内メールアドレス設定 でのみ使用可能です。  
(学内のみ)

### 4. 松蔭manaba

松蔭manabaは、学生の主体的な学びを支援するための学習管理システム(LMS: Learning Management System)です。課題(小テスト、アンケート、レポート等)の提出や資料のダウンロードの他、同じ科目を履修している他学生とディスカッションやグループワーク等にも使用します。また、授業担当者との連絡にも使用します。

### 5. BYOD (Bring Your Own Device)

本学では、教育のさらなる充実に向けて、2024年度入学生より、学生が自分自身のパソコンを常に携帯して学ぶBYOD(Bring Your Own Device)に移行します。

専攻によっては、特殊なソフトウェアや高度な性能の機器を必要とする授業を行うことがあります。その場合には、担当教員の指示により、コンピュータ教室に設置した機器を使用することになります。

本学が推奨するパソコンの仕様については、次の表のとおりです。パソコンの基本ソフト(OS)は、コンピュータ教室などに設置しているデスクトップパソコンがWindows機のため、Windowsを推奨しています。

OS	Windows 11
メモリ	4GB以上(8GB以上が望ましい)
ストレージ	128GB以上のSSDが望ましい
カメラ・マイク機能	内蔵が望ましい
画面サイズ	10インチ以上が望ましい
キーボード	必須。外付けキーボードを常時携帯でも可。
通信機能	無線LAN(必須)
ソフトウェア	• ウイルス対策ソフト(必須) • Microsoft Officeアプリケーション(本学が無償提供) ※本学はMicrosoft社とMicrosoft365の使用について包括契約を結んでいますので、携帯可能なノートパソコンにOfficeアプリケーション(Word、Excel、PowerPointなど)を無料でインストールし、利用することができます。

### 6. 学生調査票記載内容に変更が生じた場合

(1) 転居、改姓、改名、転籍、電話・携帯電話番号の変更など学生調査票の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに身上異動届を学生課に届け出てください(届出用紙はCampus Link (<https://web.shoin.ac.jp/shoin.html>)の学生課よりダウンロード可)。住所や電話番号を変更した場合に届け出を怠っていると、大学からの緊急で重要な連絡が届かず本人の不利益になることがあります。

改姓、改名の場合は戸籍抄本(コピーも可)を添付してください。

(2) 入学時に提出した誓約書の保証人に関する事項に変更が生じた場合は、保証人変更届を学生課に提出してください。

### 7. 本学届出の個人情報

- (1) 現住所や電話番号等の個人情報に関する問い合わせに関しては、本人の許可がない限り、一切お答えいたしません。
- (2) 本学で使用する氏名漢字は、JIS漢字符号表第1第2水準を基準として表記します。それに伴って、学生証や各種証明書等の氏名は同水準に基づいて表記します。
- (3) 学内で使用するローマ字氏名は、ヘボン式に統一しています。
- (4) 学生調査票は在学中の個人との連絡にのみ使用します。

# 課 外 活 動

## 1. 学舎の開放時間

本学においては学舎は原則として午前8時に開門し、午後9時に閉門します。開放時間外に学舎に留まることはできません。

## 2. 体育館・テニスコートの使用

(1) 体育館・テニスコートは講義・研究に支障のない場合に限って、原則として午前9時から午後8時まで使用することができます。なお、使用にあたってはスポーツ施設利用規程によります。体育施設の利用を希望する場合には、学生課まで申し出てください。

## 3. 学内集会、学生の掲示など

- (1) 学内で集会を行おうとする場合は、その責任者が原則として1週間以前に「学内活動届・施設使用届」を学生課に提出し、学生部長の許可を得なければなりません。なお、同届を提出する場合には、利用希望施設が利用可能かを事前に学生課（教室を使用する場合は教務課）で確認してください。
- (2) 学生が掲示を行おうとする場合、あるいはビラなどの印刷物を配布しようとする場合は、その責任者が原則として1週間以前に「学内活動届」を学生課に提出し、学生部長の許可を得なければなりません。
- (3) 学生が学内において署名運動等を行おうとする場合は、その責任者が原則として1週間以前に「学内活動届」を学生課に提出し、学生部長の許可を得なければなりません。学内活動に学外者が参加する場合は、その責任者が必ず1週間以前に「学内活動届」と「学外者活動届」とを学生課に提出し、学生部長の許可を得なければなりません。
- (4) 学内活動を行う場合には、大学の品位を落としたり、規律を乱すものでないよう留意してください。また活動終了後は、清掃や火気の始末に留意し、大学の施設・備品を原状に戻しておいてください。

## 4. 学外活動

- (1) 学外で、名目的にも実質的にも「神戸松蔭女子学院大学」の名において行う活動は、本学学生としての名誉、品位にかかわるようなことがないよう留意してください。
- (2) 学外で集会を開いたり、学外の集会に参加しようとする場合は、その責任者が必ず1週間以前に「学外行事届」および本学で開催の集会に学外者が参加する場合には「学外者活動届」を提出し、学生部長の許可を得なければなりません。
- (3) 学外の集会は、下記のいずれかに属するものとして願ひ出てください。
  - イ. 発表会
  - ロ. 旅行
  - ハ. その他（署名運動、個別訪問、世論調査など）
- (4) 旅行について学外者の参加は原則として認めません。
- (5) 学外行事届において申告した条項に違背した行動を取った場合は、処分の対象となります。

# 福 利 ・ 厚 生

## 1. 健康診断

- (1) 本学で実施する定期健康診断（胸部レントゲン検査を含む）を必ず受けなければなりません。これは学校保健安全法により、義務づけられています。
- (2) やむをえない事由により定期健康診断を受けることのできない場合は、その旨を学生課に届け出て、別途指示に従わなければなりません。
- (3) 定期健康診断により異常が判明したときは、医療機関で精密検査を受け、その結果により、校医から要養護、要注意、要治療のいずれかの指示を受け、その指導、観察を受けることになります。

## 2. 保健室（2号館1階）

学生の心身の健康管理を目的として保健室を設置しています。保健室には、常時、看護師が在室していますので、健康に学生生活を送るために利用してください。

※学内で起きたケガは応急処置のみとなります。また、保健室には薬は置いていません。生理痛、頭痛など普段から薬を服用している場合は、各自で飲みなれた薬を常備してください。なお、時機にふれて、健康の保持に関する情報も提供しています。

※開室：月～金 8：50～17：00・土 8：50～12：30（祝日除く）授業期間外については時間を変更することがあります。

### 【健康調査票について】

学生の学外実習（インターンシップ含む）・学外研修・留学・海外研修等が安全に事故なく行われるように、入学時に健康調査票を提出していただきます。大学が必要であると認める場合は、実習先に情報の一部を提供いたします。

## 3. 学生相談室（2号館2階）

- (1) 臨床心理士・公認心理師の資格をもった相談員が、こころとからだ、性格や能力、学生生活、友人関係、家族関係、性に関する悩み、日常生活に関連した困り事など、さまざまな相談に応じます。
- (2) 相談に関する秘密は、本人の承諾なく学生相談室外に知らせることはありません。安心してご利用ください。
- (3) 開室時間  
月・金 9：00 ～ 17：00 火・水・木 10：00～17：00  
※昼休みも開室しています。  
※土曜日、日曜日、祝休日、盛夏休校期間、冬期休暇期間は休室となります。  
※臨時に休室、および開室とする日もあります。その場合には、松蔭ポータル電子掲示板などでお知らせします。
- (4) 曜日ごとの担当相談員は、学生相談室ホームページに掲載しています。
- (5) 相談は、原則として予約制です。相談を希望する場合は、直接学生相談室に来るか、下記の番号に電話をして、予約をしてください。

※学生相談室直通電話番号：078-882-8791

## 4. 保険制度について

### 学生教育研究災害傷害保険（学研災）

「公益財団法人日本国際教育支援協会（JEES）」が取り扱う傷害保険で、本学の学生が全員加入しています。保険料は大学が負担しています。これは学内施設にいる間（正課授業、学校行事など）、課外活動中や通学途中に学生が自ら怪我をした場合に補償するもので、一定の条件を満たせば補償を受けることができます。事故に遭った場合や怪我をした場合は、ただちに学生課に届け出てください。

## 5. 学生食堂・売店等

学生食堂、(ヤマザキ) Yショップを設けています。(ヤマザキ) Yショップでは、書籍・文房具・食料品・日用品を販売しています。

### ●各施設の営業時間

施設名	月曜日～金曜日	土曜日
ローズキッチン	11：00～14：00（ラストオーダー 13：30）	11：00～14：00（ラストオーダー 13：30）
マーガレットダイニング	11：30～14：00（ラストオーダー 13：30）	休業
(ヤマザキ) Yショップ	8：30～17：00	休業

※営業日程・時間は学事日程等により変更する場合があります。

※食堂は営業時間後も18：00まで開放しています。

## 6. 下宿

下宿を希望する学生は、本学公式サイト（トップページ>学生生活>下宿・マンション紹介（外部サイト：学生情報センター））より資料請求することができます。

## 1. 掲示・呼び出し

大学から学生への連絡は基本的に松蔭ポータルのお知らせで行います。

パソコンまたは携帯電話等で定期的に確認を行ってください。緊急の場合は、学生の携帯電話に連絡することもあります。

なお、家族や友人などからの個人的な呼び出しには応じません。また、プライバシー保護の観点から、電話、窓口を問わず学生および教職員の住所や電話番号を教えることはありません。

## 2. ロッカーの使用

貴重品等の管理は院生研究室のロッカーを利用するよう心がけてください。

## 3. 遺失物

教室やキャンパス内で持ち物を紛失した場合や拾得物を発見した場合には、学生課までお届けください。大学へは必要以上の貴重品を持ってこないようにした上で、管理については自己管理を徹底してください。

なお、遺失物の問い合わせについては、その性質上、電話やメール等での対応はできません。必ず学生課窓口に来て問い合わせてください。学生課での遺失物の保管期間は3カ月です。

## 4. 盗難防止

キャンパス内での各自の持ち物（特に貴重品）については、責任を持って自己管理してください。また、ロッカーを利用する場合には、必ずしっかり施錠してください。

## 5. 通 学

(1) 通学途上の事故発生等安全上の観点および駐車場の問題より考慮して、学生の自家用車および単車や自転車等による通学は認められていません。

ただし、

- ① 「単車等による通学」については学生課窓口申請のうえ、認められた者に限り許可するものとします。
- ② 「自家用車による通学」についてはケガその他の身体的障害や健康上の問題等公共の交通機関では身体的負担が大きい等特別な事由があると認められた者に限り、特例として許可する事があります。

③ なお、大学院生に限り、

17:30以降に登校となるケースが通常の状態となるような場合（社会人院生等）については上記①、②の事由に関係なく、学生課窓口申請すれば、許可を得ることができます。

- ・自家用車（単車等を含む）による通学を許可された者は道路交通法および本学のルールを遵守し、安全運転を心掛けてください。
- ・自己の重大な過失による交通事故をおこしたり、道交法やルール違反を繰り返すなど悪質な場合は許可を取り消すことがあります。

(2) 通学に際して

- ・阪急六甲駅よりタクシーを利用する場合に乗車待ちをする時は歩行者の通行のさまたげにならないよう心がけてください。

## 6. 通学市バスの運行（本学貸切市バス）

平日（月～金）の授業実施日にJR六甲道駅より阪急六甲経由で本学直通の通学市バスを運行しています。

バスの運行時間につきましては、学生課前の掲示板および正門の掲示板でお知らせします。

## 7. 学生旅客運賃割引証（学割）の交付

- (1) 本館2階事務室前の証明書自動発行機で発行できます（無料）。
- (2) 有効期間は発行日から3カ月間です。
- (3) 記名人のみ使用可能です。記名人以外の者が使用することは不正利用となります。
- (4) 教育実習や学外実習で「実習用通学定期券」を購入する場合は、実習開始1カ月前までに学生課に申請してください（申請から発行まで最低1カ月はかかります）。

## 8. 奨学金制度

### (1) 日本学生支援機構奨学金

「第一種（無利子貸与）」と「第二種（有利子貸与…貸与額選択制）」があります。

前年度の貸与額

- ① 第一種 修士課程 50,000円または88,000円／月 博士課程 80,000円または122,000円／月
- ② 第二種 50,000円・80,000円・100,000円・130,000円・150,000円／月から希望額選択

- 必要書類を学生課へ提出した後、インターネットで各自が申し込みをします。
- 在学中の返還猶予希望者は、「在学届」を学生課窓口に提出してください。

注) 採用された場合、返還誓約書の提出とインターネットでの継続の手続等は、期日を厳守してください。遅れた場合は奨学金を停止します。止むを得ず、退学・休学する場合、学生課まで申し出てください。

### (2) 本学独自の奨学金制度として、修学の熱意があり、学資の援助を必要とする外国人留学生を対象とした「大学院留学生給付奨学金」および「姉妹等奨学金」があります。

## 9. 就 職

大学院修了後就職を希望する者は、あらかじめキャリア支援課に申し出て、就職登録を行ってください。

## 10. 薬物乱用防止について

近年、大学生をはじめとした若者が麻薬などの「薬物」に手を出すケースが急増しています。

主な「薬物」は以下のとおりです。

主な薬物	覚せい剤、大麻、MDMA/MDA、コカイン、ヘロイン、アヘン、向精神薬 LSD、マジックマッシュルーム、危険ドラッグ 等
------	---

いずれの薬物も神経を強く刺激しますので、異常な興奮状態に陥ります。場合によっては、幻覚や幻聴に襲われ、錯乱状態に陥ることもあります。また、依存性が極めて強いというのも特徴です。一度手を出すと、簡単には止められなくなりますので、絶対に手を出さないように肝に銘じてください。これからの薬物の使用は、自分の体や心だけではなく、家族や周囲との人間関係、さらには関係する人全員の将来までも破壊してしまいます。

なお、「合法」と称して販売する商品の中に麻薬などの規制薬物が含まれているケースもあるようです。他人から受け取ったり、他人に渡したり、安易に購入したり、試したりすることがないように十分に気をつけてください。

## 11. SNS（ソーシャル・ネットワーク・サービス）に関する注意

LINEやFacebook、InstagramなどのSNSは、便利で楽しい反面、「危険」も伴います。以下の点に十分に留意し、トラブルに巻き込まれないよう細心の注意を払ってください。

### (1) ネット上に安易に自分の個人情報を掲載しない。

ネット上に発信された内容は、コピーを繰り返されると簡単に削除することができません（デジタルタトゥー）。それがストーリー被害につながることもあります。

### (2) 匿名のつもりで発信した情報からも個人が特定される可能性があります。

（例）GPS機能がついたスマートフォン等で撮影された写真には、個人が特定可能な位置情報が示されている 等

### (3) 他人のプライバシーを暴露したり、批判したりするような書き込みは厳禁です。犯罪になる可能性があります。

### (4) SNSには不正確な情報も数多く掲載されていることを認識してください。

動画をwebで公開する場合には、(1) 映像に関する著作権、(2) 音楽に関する著作権、(3) 肖像権のいずれにも抵触していないことを確認してください。

（「ソーシャルメディア利用管理規程」、「ソーシャルメディアポリシー」、「SNS利用に関するガイドライン」参照）

## 12. 防犯カメラ設置について

本学では、より安全・安心な教育環境を維持することを目的として、特定の場所に防犯カメラを設置しています。

# ハラスメント防止について

「ハラスメント」とは、職務・研究・勉学・課外活動における関係を利用して、相手を不快にさせる嫌がらせをいいます。授業時間の内外、キャンパスの内外を問いません。基本的には言動の受け手がそれを不快に思うかどうかによって決まります。相談窓口を設けていますので、困ったときは遠慮なく相談してください。

## ハラスメント防止のためのガイドライン

### 1. ハラスメントに対する基本方針

神戸松蔭女子学院大学は教育と研究を目的として、学生と教職員によって構成されている共同社会です。この共同社会は、その創設時よりキリスト教の愛の精神にもとづいて、すべての構成員の尊厳を守り人権を尊重してきました。本学は、学生の皆さんの学ぶ権利を保障し、成長に適した環境を確保するだけでなく、教職員すべての生活上の安全を脅かすいかなる人権侵害をも容認しないという方針をつらぬいてきています。1999年にはセクシュアル・ハラスメント防止のためのガイドラインを定め、ハラスメントの防止につとめてきました。さらに相談体制や調査機関を整備し、人権が尊重されるキャンパスをめざします。

このガイドラインは、比較的新しい概念であるハラスメントが、具体的にどのような行為であるかを明らかにするだけでなく、それを未然に防止するための心構え、そして不幸にしてそれが起こった場合の解決方法などを示すものです。

このガイドラインが、本学で教育・研究・業務にかかわるすべての構成員のいきいきとした毎日の活動を助けるものとなるよう願っています。

### 2. キャンパス・ハラスメントとは

ハラスメントとは「いやがらせ」のことです。それは、勉学・研究・課外活動・就労などの優位な立場にある者が逆らえない立場にある相手に対して、その人が望まない言動や行動を通じて身体的・精神的な苦痛を与えたり、または相手が本学で学ぶ／働く環境を著しく損なうものをいいます。それでは具体的にはどのようなことがハラスメントになるのでしょうか。

#### ●セクシュアル・ハラスメント

相手に不利益、不快感を与え環境を悪化させる性的な言動

- ・返事に困るような性的冗談を言ったり、容姿を話題にしてからかう
- ・必要もないのに相手の身体を上から下まで長い間じろじろ眺めたり、体の一部に意識的に触れる

#### ●アカデミック・ハラスメント

教育・研究上の場面で指導を受ける者の修学・研究上の権利を侵害したり、暴力的発言や行為など相手に身体的、精神的な苦痛を与え人格を傷つけたりする不適切な言動

- ・学習・研究活動妨害、卒業・進学妨害、選択権の侵害（就職・進学の妨害）など
- ・プライバシーの侵害（プライベートなことに必要以上に介入しようとする）

#### ●パワー・ハラスメント

職務関係などの優位な地位を背景に、適正な範囲を超えて有形無形に部下に圧力を加え権利を侵害したり、人格を傷つけたりする不適切な言動

- ・職務上に必要な情報を意図的に伝えず、孤立させたり、危険にさらす
- ・課外活動などから不当に排除する
- ・同僚の前で罵声を浴びせるなどの言葉の暴力をふるったり、実際に暴力をふるう

#### ●その他のハラスメント

年齢、出身、心身の障がい、疾病、容姿、性格、国籍などの個人的な属性を理由に就学・就業上の機会、条件、評価などで差別したり、排除したりする行為

上述のハラスメントは複合的なもので、これらを合わせてキャンパス・ハラスメントと総称しています。

具体例のような言動は、授業時間・就業時間の内外を問わず、またキャンパス内であれ、それ以外の場所であれ、それを不快と感じる人がいる限り、ハラスメントとみなされます。その場合、それを行った本人にハラスメントの意図があったかどうかは問題ではありません。ここにハラスメントの特徴があることに注意しましょう。またハラスメントは当然のことながら、男性から女性に対してだけでなく、女性から男性に対して、あるいは同性の間でも起こりえます。

### 3. ハラスメントを防ぐために

まずは、勇気を出して対応しましょう。黙っていても解決しません。相手が自分の言動がハラスメントに当たることに、全く気づいていない場合もあります。あなたが相手の言動を「不快だ」と感じたら、言葉と態度で相手にはっきりと「自分は望んでいない」「嫌だ」ということを伝えてください。

意思表示をしても効果がないとか、意思表示がしたくてもできないときは、一人で悩まないでください。自分が悪いと思ったり、自分を責めて我慢する必要はありません。周囲の信用できる人に話して、助けてもらうことも必要です。

### 4. ハラスメントを受けたと感じたら

受けたハラスメントを正確に伝えるには、「記録」が最も良い方法です。「いつ、どこで、誰から、どのようなことをされたか」などについて記録をとっておいてください。また、話をした人に、あとで証人になってもらうなど、確認をとっておくことも、必要でしょう。

そして何よりも、勇気をだして大学の相談対応員に連絡してください。はじめは電話その他の手近な方法でかまいません。相談の内容が、相談者の了解をえずに部外者に漏れることは一切ありません。相談者の名誉・プライバシー・秘密は、徹底して守られます。安心して相談してください。

また、自分の周囲でハラスメントに遭っている人がいたら、勇気をだして助けてあげましょう。加害者に注意したり、被害者の証人になったり、相談にのってあげたり、相談対応員のところと同行してあげたりしてください。

### 5. 相談窓口とそのプロセス

#### (1) 相談の受付

相談対応窓口①を設けています。自分が相談しやすい相談対応員に連絡してください。相談対応員および相談対応窓口に関しては、松蔭ポータル電子掲示板等でお知らせします。

#### (2) 受け付けた相談への対応

相談対応員会議②を開き、対応について検討します。ハラスメントの疑いがあると判断される場合には、ハラスメント防止対策委員会③で対応を検討します。

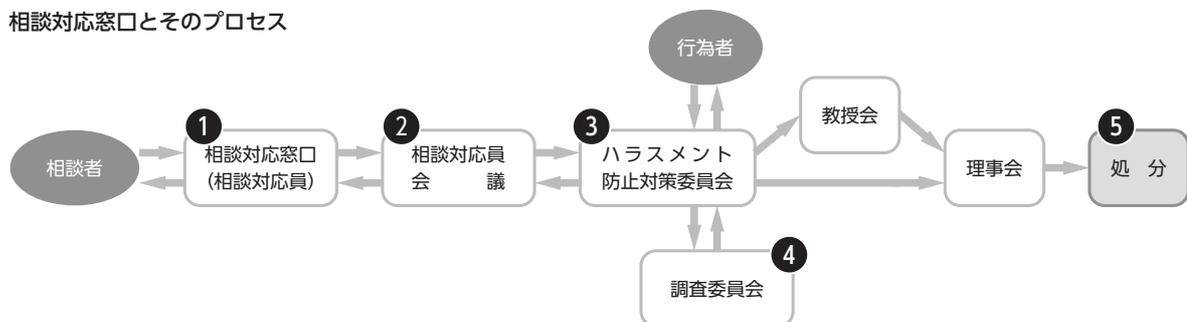
#### (3) ハラスメントの解決

ハラスメント防止対策委員会③は、相談者の意向を尊重しながら問題の解決を図ります。

(1) 当事者双方から事実関係を確認し、双方の話し合いの中で解決する方法

(2) 調査委員会④がハラスメント被害の実態を調査し、その報告を受けたハラスメント防止対策委員会③が解決策を教授会または理事会に報告・勧告し、必要に応じて理事会が行為者を処分⑤する方法、が主な解決方法です。

相談対応窓口とそのプロセス



以上のように、神戸松蔭女子学院大学は、セクシュアル・ハラスメントを含む学内でのハラスメントを重大な人権問題の一つとしてとらえ、できる限り誠意をもって立ち向かい対処する努力を惜しみません。どうか安心して相談対応窓口を訪れてください。

## 学生支援室について

学生支援室（本館3階学生課内）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がある学生の修学および学生生活の支援を行うことを目的として設置されています。どのようなことでもお気軽にご相談ください。（「学生支援室規程」参照）

相談・居場所・交流スペースとして、学生支援サロン（2号館1階）もご利用ください。

## 「配慮願」と申請の手続きについて

「配慮願」とは、短期間に回復しない心身の障がいや病気等により、通常の授業を受けることが困難な学生に対する措置です。配慮願の手続きは次のとおりです。

### 1. 本人が学生支援室に相談・申請

- 必要書類……配慮申請書、障害者手帳や医師の診断書など病気・障がいを客観的に証明できるもの。
- 申し出期間……原則、授業開始後2週間まで。

ただし、新たに病気・障がい等が発生した場合、あるいは病状・障がいの状態等が変わった場合などはその都度申し出る。

### 2. 面談の実施

学生支援室が配慮・サポートの必要性を認めた場合、支援室員は、本人、指導教員、その他支援室員が必要と認める者との面談を実施し、配慮の内容についての原案を作成する。

### 3. 合理的配慮内容の決定

2で作成された原案を学生支援室常任委員会で検討し、配慮の内容を決定する。学生支援室は、決定された内容に基づいて、配慮願を作成する。

### 4. 支援開始

配慮願を教務部長ならびに学生部長の連名で各授業担当者、クラス担任（指導教員）および学科長へ配付する。

必要に応じて配慮内容を関係部署に通知する場合がある。

### 5. フォローアップ

支援開始後も学生の状況によって配慮内容を再検討し、変更する場合がある。