

学習のしおり

〈図書館司書課程 科目等履修生〉



☆このしおりには、様式集が掲載されています。

☆巻末様式⑥「教育訓練給付制度支給要件調査」のご提出をお願いします。

☆修了にあたっては、巻末様式⑥「修了予定届」等のご提出をお願いします。



学習のしおり

<図書館司書課程 科目等履修生>

令和6年度 各種手続日程は在学生向けホームページにてご確認ください。

ようこそ“聖徳大学短期大学部”へ

聖徳大学短期大学部通信教育部は、大学教育を広く社会に開放して、皆さんに教育を受ける機会を均等に実行するため、学校教育法に基づいて開設したものであり、図書館司書資格が取得できるよう正式に文部科学省の認可を受けたものであります。

通信教育は、通信による個人的直接指導を主体としていますが、働きながら学ぶ人もあり、学友や直接教師に接する機会の少ない人、大学から遠く離れた所に住んでいる人々等、学習条件は様々です。それだけに、皆さんが各自の学習条件を生かして履修を進めていかれるように、本しおりの事項は十分熟読し、それらに習熟することを切に望みます。いろいろな規則、手続をよく知っていれば、手続的なことでつまづいたりせず、あなたの学習をよりスムーズに進めることができます。

この学習のしおりは、あなたが資格取得の栄冠を勝ち取るまで、また科目等履修生を終えるまでの相談相手です。これから送られる刊行物と共に、常に座右において、学習の助けにさせていただきたいと思えます。

※ この学習のしおりは司書課程（科目等履修生）に限定したものです。

学習のしおり 目次

申込み方法については、
右上にあるアイコンで
確認してください。



ようこそ“聖徳大学短期大学部”へ

- ◆学習の心構え 3
- ◆計画的な学習を行うこと 3
- ◆テキストの学び方 3
- ◆単位の修得について 4

① 履修について

1. 教育課程 図書館司書課程 5
2. 履修順序 6

② 教材について

1. 教材 7
2. 補助教材 7

③ 受講料について

1. 科目等履修生納入金 8
2. スクーリング受講料等の納入について 8
3. 証紙について 8

④ 学習の流れ

⑤ レポートについて

1. レポートのまとめ方 10
2. レポートの課題について 11
3. レポートの提出 11
4. レポート用紙について 11
5. レポート提出上の注意 12
6. レポートの評価 13
7. レポートの提出締切 13

⑥ 科目終了試験について

- 科目終了試験について 14

⑦ 面接授業（スクーリング）について

1. 面接授業の意義 19
2. 令和6年度（2024）スクーリング日程 19
3. スクーリングについて 20
4. Webスクーリングの注意事項について 21
5. スクーリングの単位認定・結果通知について 24
6. スクーリング受講のための特別休暇依頼状の申込みについて 24

... 専用の様式があります。
本誌巻末または在学生向けホームページからダウンロードし、提出してください。

Web ... 専用のマニュアルがあります。配本しているWebマニュアルまたは在学生向けホームページから参照してください。

参照 ... 該当ページを参照してください。

7. 松戸キャンパスでのスクーリングにおける注意事項 24
8. 通学スクーリングの際の宿泊先施設について（ご案内） 25

⑧ 修了の手続き 26

⑨ 履修の継続・再登録について

1. 履修の継続について 27
2. 再登録について 27

⑩ 学生サポート

1. 通信教育学務課への連絡の方法 28
2. 災害や気象警報の発表に伴う授業等の取り扱いについて 29
3. 災害時対応マニュアルの携帯について 29
4. 災害にあった時の教材再交付 29
5. 質問票について 30
6. 各種証明書の申込方法 31
7. 郵便物の種類と利用方法 32
8. 封書の出し方について 33
9. 学習ガイダンス 34
10. 施設の利用について 34
11. 聖徳キャンパスカードおよび学内パソコンの利用について 35
12. 傷害保険について 38
13. 教育訓練給付制度について 39
14. 通信教育部の事務室について 41
15. 図書館の利用について 42
16. セミナーハウスの利用について 47
 - ◆ソーシャルメディアポリシー（利用ガイドライン） 50
 - ◆学習や研究に取り組む際を守るべきこと 51

● 様式集 53～

● 災害時対応マニュアル 107

※聖徳大学短期大学部通信教育部の学則・3つのポリシーは、ホームページ上に掲載しています。

学習の心構え

通信教育は、自ら学ぶものであり、ひたむきな向学心を満たすために作られたものです。自宅で、通勤電車の中で、あるいは早朝に、あるいは深夜に、読書の時間を求め、自学自習により学ぶ方法です。学習上の相談には通信教育学務課が対応しますが、学習の時と場所の選択など、具体的な学習は各自の創意と工夫によらなければなりません。こうした中で難しい問題にぶつかり、気持ちに落ち着きがないまま勉学を怠ってしまわぬよう、心の持ち方を自主的に解決する必要があります。常に読書の習慣をつくり、学習を軌道にのせ、いったん入学した以上は、学問への情熱を、多少の困苦によって失うことなく、初志を貫徹するため努力を行ってください。

この心構えによってこそ学業の完成があり、立派な業績もあげられるのです。大いに奮起して十分に学力を身につけ、修了していただきたいのです。本学はもちろん、社会においても、皆さんの努力に対してその前途を期待しております。

計画的な学習を行うこと

ものいわぬテキスト相手に、その得手、不得手によって、ページをめくるごとに未知の世界を踏破する喜びもあれば、思わず驚嘆の声をあげたくなる科目もあることでしょう。しかし、何日も、何か月も興味のわかない、いやな、難解な科目もあるかと思えます。こうした時はじめて全力を出してこれを踏み越えていかなければなりません。人には人それぞれの勉強のペースがあります。いかなる時間を勉強の時間にあてるかよく考え、そして計画をたて、学習を継続していくことが必要です。皆さんが通信教育で学ばれる以上、この勉強の習慣を身につけることです。計画的に学習を行うということを常に念頭において、家庭にあっても、社会にあっても、計画なしでは充実した生活はできません。計画をたて、その計画を創意工夫して実行に移す、この企画力の豊かな人ほど社会から尊重されるのです。これは簡単にできるようで、なかなかたいへんなことです。しかし、この計画的な一つ一つは、必ず身につけていくものです。あなた以上に忙しく、理解力に乏しく、あなた以上に困苦に耐えている学友が、その同じ時間に全国にはたくさんいることを忘れてはなりません。みんな大なり小なりの違いはあっても、奮起して勉学にいそしんでおります。くじけず、頑張る努力してください。

テキストの学び方

教材が配付されたら、よく目を通し、科目内容の骨組を知るとともに、内容の重要な個所や、難解な語句の解説をよく読み、レポート課題のまとめ方を十分に考え、慎重に、読み違いや早合点をするのしないように注意することです。そして、最後の総仕上げであるレポート作成に万全を期してください。

テキストの章の終わりに研究問題や、自由問題等がありますが、これに答え、それに満足できるようでしたら、もう十分理解しているわけですし、もしそれができないようなら、それは理解が不十分な証拠です。その場合、そのまま進めていきますと、思わぬ不覚をとることになります。十分理解ができるまで繰返し、繰返し勉強してください。加えてテキストの中に指示してある参考書などを十分研究してください。

学問は、新しい目でものを見、研究するところに成果があり、われわれが独創とか自分の考えとかいっているのは、そういうことです。文献などはこまめに、できるだけ広く読むことが大事なことです。

単位の修得について

大学における1単位とは、一般的に教室における毎週1時間15週の講義と、その講義1時間に対して2時間の予習・復習時間を必要としたものです。演習・実習のような科目は、予習復習の時間が1時間と短くなっているかわりに、45時間の授業が1単位となっています。通信教育では、大体この1単位から2単位が教材の1冊分に相当します。

通信教育は授業の方法として、配付された教科書を中心に自宅で学習する「通信授業」と、ある一定期間、大学に登校して授業を受ける「面接授業（スクーリング）」（Webスクーリング含む）の2通りで学習が進められます。

通信授業

(1) レポートの成績  参照 10～13頁

(2) 科目終了試験の成績（最終評価）  参照 14～18頁

の2つによって判定されます。レポートだけ提出してそれがどんなによい成績であっても、科目終了試験に合格しなければ単位は認められません。また、原則として科目終了試験はレポートの合格がないと受験することはできません。単位の修得は1単位ずつではなく、1科目ごとにまとめて修得することになります。

面接授業（スクーリング）（Webスクーリング含む）  参照 19～25頁

この単位は、スクーリングの科目を受講して、その科目の授業（通常1単位または2単位開講されます）中に行なわれるスクーリング試験に合格すれば、その科目の1単位または2単位を修得したことになります。

1. 履修について

1 教育課程 図書館司書課程

区分	科目コード	科目名	単位数	レポート		試験・スクーリング評価		
				第1課題	第2課題			
専 門 教 育 科 目	通	N142	生涯学習概論	2				
		N143	図書館概論	2				
		N145	図書館制度・経営論	2				
	信	N146	図書館サービス概論	2				
		N147	情報サービス論	2				
		N148	児童サービス論	2				
	科	N208	図書館情報資源概論	2				
		N152	情報資源組織論	2				
		N210	図書・図書館史	2				
	目	面	N207	図書館情報技術論	2			
			N149	情報サービス演習Ⅰ	1			
		接	N150	情報サービス演習Ⅱ	1			
			N153	情報資源組織演習Ⅰ	1			
			N154	情報資源組織演習Ⅱ	1			
	N155	図書館サービス特論	2					
計		15科目	26単位					

※単位修得状況表（本人確認用）としてお使いください。

2 履修順序

通信科目の履修順序は、原則として下記の番号順に従ってください。（複数の教科を同時に取り組むことは可能です。その結果、修得順序が履修順序通りにならなくてもかまいません。）

- | | |
|-------------|-------------|
| ① 図書館概論 | ⑥ 図書・図書館史 |
| ② 情報資源組織論 | ⑦ 図書館サービス概論 |
| ③ 情報サービス論 | ⑧ 児童サービス論 |
| ④ 生涯学習概論 | ⑨ 図書館制度・経営論 |
| ⑤ 図書館情報資源概論 | |

また面接科目（スクーリング）を受講するためには、下表の科目をあらかじめ単位修得済であることが必要な科目があります。

面接科目(スクーリング)	受講前に修得すべき通信科目	受講前に受講すべき面接科目 ※同時期受講可
N207 図書館情報技術論		
N153 情報資源組織演習Ⅰ	N152 情報資源組織論	
N154 情報資源組織演習Ⅱ	N152 情報資源組織論	
N149 情報サービス演習Ⅰ	N147 情報サービス論	
N150 情報サービス演習Ⅱ	N147 情報サービス論	
N155 図書館サービス特論		N150 情報サービス演習Ⅰ

※「情報サービス演習Ⅰ」は、「情報サービス演習Ⅱ」を受講する同時期スクーリングまでに受講することが望まれます。

※「情報サービス演習Ⅰ」は、「図書館サービス特論」を受講する同時期スクーリングまでに受講することが望まれます。

2. 教材について

通信教育の授業は、教材と補助教材の配付によってはじまります。

1 教材

通信授業科目の教科書（テキスト）を指します。

図書館司書課程 科目等履修生は、全ての通信授業科目教材を、受講開始時に配付します。

2 補助教材

(1) 『学習のしおり（本書）』

入学時、授業開始から修了するまでの履修方法やシラバス・レポート課題、各種事務手続きなどを掲載しています。

※オンラインでも閲覧可能です。

本学ホームページ (<https://tk.seitoku-u.ac.jp/>) の [在学生の方へ] より閲覧ならびに印刷も可能です。

※次年度以降は在学生向けホームページよりご確認ください。



(1) 『学習のしおり（本書）』

(2) 『Webマニュアル（第4版）』

在学生向けホームページから閲覧してください。

各種申込みの仕方やWebレポート、Webスクリーニング、Office365の使い方などをまとめて掲載しています。

※入学年度のみ配付します。

※令和5年度までの入学生は引き続き『Webマニュアル』第3版と『科目終了試験マニュアル』第2版をお使いください。



(2) 『Webマニュアル（第4版）』

3. 受講料について

学費は次の通りです。大学から振込用紙を送付しますので、指定の期日までに最寄りの銀行より振り込んでください。指定の期日は振込用紙に記載されています。

1 科目等履修生納入金

① 図書館司書資格科目等履修（令和6年度）

登録料	30,000円（継続手続により2年間有効）*
受講料	94,000円
通信科目教材費	19,330円
試験受験料	8,000円
合計	151,330円

*SEITOKU指定施設推薦奨学制度のご利用の方は、登録料金30,000円が減額されます。

② その他（参考 令和5年度実績）

スクーリング受講料	84,000円（6科目）
スクーリング教材費	5,500円（税込）

*教材費は受講時期により異なります。

2 スクーリング受講料等の納入について

スクーリング受講料等の学費を納入するときは、納入時期までに所定の振込用紙を送付しますので、最寄りの銀行にて振り込んでください。

何らかの事情により入金が遅れる場合は、事前に通信教育学務課まで連絡してください。

3 証紙について

在学中には種々の届出・手続きが、必要に応じて頻繁に行われます。その都度、手数料などの払込を郵便局まで出向くと、そのための時間や経費が大変かかります。その手間を省くために証紙があります。

証紙は、窓口で各種証明書発行および受講証再交付等を申込み際に必要ですので、必要に応じて購入しておいてください。

証紙の購入方法は、登校の際、クリスタルホール（8号館）エントランスにある「POS券売機」で購入してください。

〈注意事項〉

※「交通系ICカード」（交通系電子マネー含む）でのお支払いとなりますので、ご自身所有の「交通系ICカード」（下記のいずれか）に事前にチャージのうえ、購入をしてください。（大学にもチャージ機がございますが、月末日等は集金のため停止していることがあります）現金でのお支払いはできません。

※1回分の証明書申込、ピアノ実技試験受験申込に利用する場合は、「POS券売機」にて発行されたレシートを証紙の代わりとして申込書の証紙貼付欄に貼り付けてください。

※2回分以上をまとめて購入される場合は、「POS券売機」にて1回分ごとに購入・レシートを発行するか、まとめて購入したレシート発行後、通信教育部事務室にて【証紙（回数分に分割したもの）】の発行を受けてください。1回分ごとに分割した【証紙】をお渡しいたします。

〈ご利用いただける「交通系ICカード」（交通系電子マネー）〉



PASMO



manaca

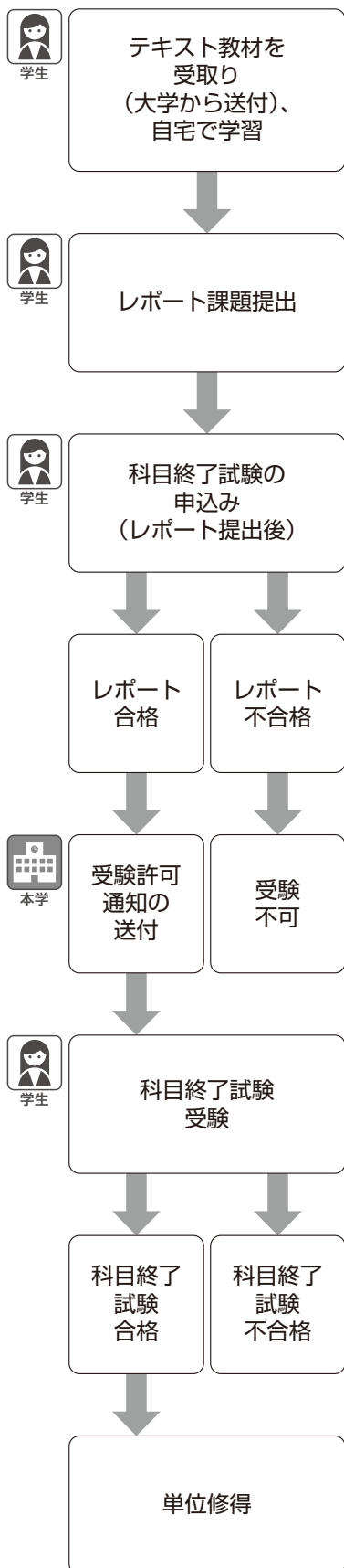


nimoca

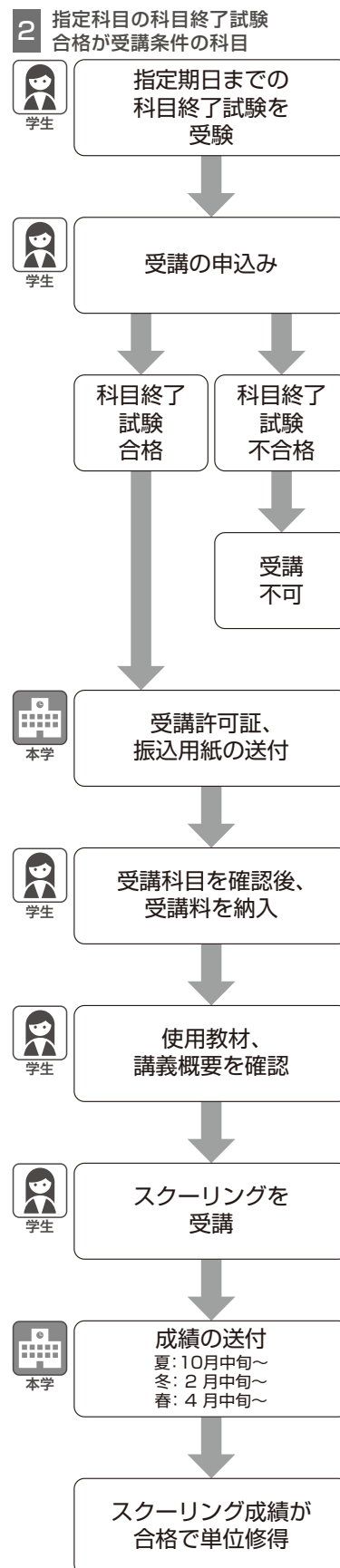
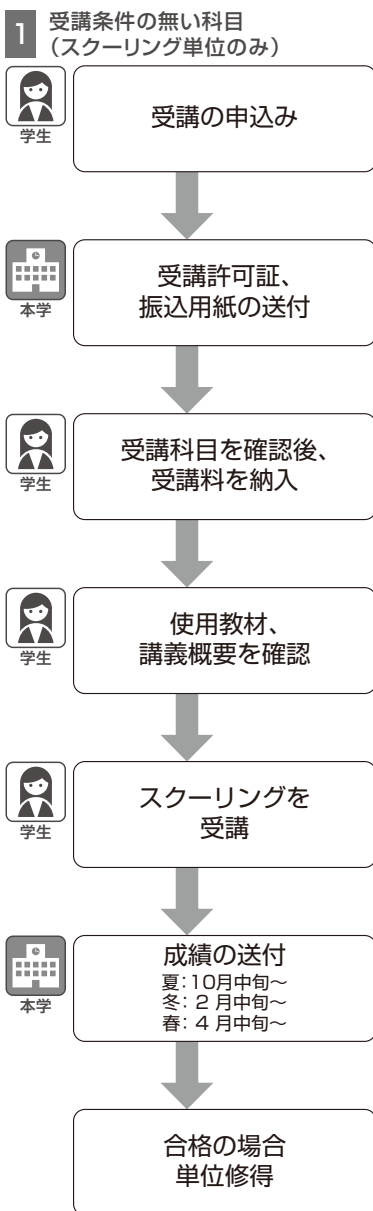
はやかけん

4. 学習の流れ

〈通信科目〉



〈面接科目(スクーリング)〉



履修について

教材について

受講料について

学習の流れ

レポートについて

科目終了試験について

5. レポートについて



1 レポートのまとめ方

課題ごとにレポートをまとめて、提出しなければなりません。通信科目の場合、このレポートを提出して合格すること、科目終了試験に合格することが、その科目の履修を完了するための条件です。即ち、皆さんは、テキストを基に勉強し、レポートを提出し、科目終了試験の合格という順序になるわけです。レポートは通信教育の最も中心的なものであって、自分の研究したことをまとめて報告するということです。しかし、通信教育の場合は、研究の事柄が初めから規定されておりますから、自由研究は許されていません。レポートの課題のかわりに勝手に研究し、それを提出してもそれは認められません。レポートで特に注意すべきことは、**教科書の引き写しになったり、他の資料をそのまま引き写しにするのは絶対に許されないことです**。文章や文字は上手でなくても、自分のことばで、自分の考えを述べることに本当の意味があります。教員（本学では教授、准教授、講師、助教）は、それぞれその道の専門家であり、あらゆる文章を検討しており、当然皆さんより毎日勉強を重ねています。レポートを作成する上で読んだ書籍（テキスト教材を含む）個別の引用の場合は、**必ずレポート巻末の参考文献欄に書籍名・著者名・出版社（発行所）・発行年月日などを明らかにしなくてはなりません**。そうでなければ、剽窃（ひょうせつ）とみなされるからです。

レポート作成上の留意点

- ① 「シラバス・レポート課題集」巻頭に注意事項が記載されています。熟読のうえレポート作成にとり組んでください。
- ② 課題の要求していることに対して合致していません。
出題者が皆さんに何を研究させようとしているのか、その点を正確につかむことです。
- ③ 広範囲にわたり、ばくぜんとした課題については、適当に限定します。
- ④ 自分の述べたいと思うことをはっきりつかむことです。
これはレポートの根幹であります。自分の意志をはっきり明瞭に書くことです。特に〇〇について論述せよなどがある場合は、絶対にこれが必要です。
- ⑤ 論旨は秩序よく配列してください。
一般的な論文構成は、自分の研究したいと思う部分は、その問題を取りあげた理由、目的を述べて序論とし、次に研究の推移や観察の要領を述べた本論の部分、その結果出た結論の部分、という順序になりますが、本論の部分は皆さんの力の見せどころで、これによって如何に苦心し、考え、問題を追求しているかがわかるものです。教員の最も力を入れて指導する部分も、この考察にあるわけです。
- ⑥ 文章はていねいに、わかりやすく書いてください。
自分の考えを相手に通じさせることが大切です。
- ⑦ レポートと試験答案を混同しないようにしてください。
レポートは皆さんの苦心と努力を書きつづる1つの小論文です。これに対して試験答案は、理解したことの端的な報告であります。試験は皆さんがどの程度理解しているかをテストするために行い、レポートは皆さんがいかに学び、それを正確に表現し得るかを確かめるために課せられるものです。
- ⑧ 文章を書く場合は楷書とし、常用漢字、現代かなづかいを用い、誤字、脱字のないように注意してください。皆さんは大学生ですから誤字、脱字には特に注意し、行を改めるときは1字下げる、句読点は1字分とる等、文章の書き方にも注意してください。
- ⑨ できたら清書する前にもう一度よく目を通し、内容、表現ともこれでよいかを検討することは大切なことです。誤りを発見し、訂正するという習慣をつけるように心掛けてください。
- ⑩ 課題については、そのポイントは何か十分理解して、その目的にあった参考書を選んで、使用した参

考資料（書籍名・著者名・発行所・発行年月日）を記入してください。

- ⑪ 手書きの場合、鉛筆、フリクションペン等の消える筆記用具で書かれたレポートの受理はできません。解答用紙のあるレポートにおいても同様です。
- ⑫ 手書きによるレポート提出はすべての科目において可能です。
- ⑬ レポートの作成についての詳細は、「シラバス・レポート課題集」を参照してください。
- ⑭ 手書きやパソコンで作成するレポートは、本人が作成することが原則であり、他の者に代筆等を依頼することは認めません。万一、本人の記述、作成でないことが明らかになった場合は不正行為として、処罰の対象となりますので絶対にしないでください。レポートの作成にあたっては、あくまで独立で作成してください。（他人に見せてもいけません。）
- ⑮ レポートに課題と関係ない記述（教員に対する要望、不満等）は入れないでください。場合により担当教員の申し出を受け、当該科目を失格として評価を行いません。
- ⑯ 字数制限のあるレポートは字数にも注意してください。指定された字数を超えての提出は原則受理できません。また大幅に字数が足りない場合は、受理せず返却させていただくことがあります。

2 レポートの課題について

「シラバス・レポート課題集」に各科目ごとに課題を選択し、レポート用紙に課題を書いてください。課題は一定の年度毎に変更します。課題変更の場合は旧課題と新課題との移行期間が設けられますので、指示に従って進めるようにしてください。課題を変更する場合、移行期間等については在学生向けホームページでお知らせします。

3 レポートの提出

レポートの提出については、特にどの科目から始めなければいけないという決まりはありません。教科書が届いた科目で自分の計画にそって学習を始めてください。ただし、ひとつの科目の中で2通のレポートを出す場合（2単位の通信科目）は、原則として1課題目から始めるようにしてください。この場合、レポートが完成した時点で1課題だけを先に提出することもできますし、第1課題と第2課題の両方を完成させ、まとめて、2課題分を提出することもできます。

※提出方法には、手書き、パソコン印字、Webレポートの3つがあります。各科目によって異なりますので、「シラバス・レポート課題集」で確認してください。

※1つのレポート用紙に異なった2科目を一緒にして提出することは出来ません。

4 レポート用紙について

レポートを提出するためには、本学所定のレポート用紙を必ず使用しなければなりません。手書き用レポート用紙は、1枚が200字詰になっており、1通のレポートで10ページ分（2000字）の分量になっています。ワープロ作成の場合は1枚が400字詰めとなるよう各自でご用意ください（B5用紙）。1課題は1600字が原則（それ以外はレポート課題集に指示があります）ですので、1通で1課題を提出する様式になっています。また、縦書き、横書きの指示は、科目のシラバス内に明記されていますので、その指定にしたがって作成してください。また、指定用紙で提出する場合があります。

レポート用紙は、受講開始時に手書用、パソコン印字用の指定用紙用各10冊送付しますが、以降は各自必要に応じて申込みすることになります。

※レポート用紙をコピーして使用することはできません。

【レポート用紙の申込みについて】

受講開始時にレポート用紙を送付しています。その後、足りなくなった場合は通信教育部にお電話にて請求をしてください。1週間程度でお届けします。通信教育部窓口では取り扱っていません。

5 レポート提出上の注意



レポート用紙（黄緑色カバー）

- (1) レポートは本学所定のレポート用紙を使用して、読みやすい正確な字体で書いてください。レポートの字数は、1単位分として200字詰で8枚1600字以内（パソコン印字作成の場合は400字詰め4枚）を原則としていますので、レポートは、8枚（パソコン印字作成の場合は4枚）になります。
- (2) 課題は2単位科目ですと、一般に第1課題と第2課題より、それぞれ各1設題を選んで作成することになりますので、選んだ「設題」を設題名欄に記入し、その後から本文を書き始めてください。
- (3) レポート用紙に記載された事項は必ず記入にもれないようにしてください。
- (4) レポートは、必ず通信教育部に提出してください。**（直接担当教員へ送付されたレポートは無効となります。）** また、郵便と通信教育部窓口以外での提出はできません。窓口の事務取扱時間は月曜日～金曜日 9:00～17:00、土曜日9:00～15:00です。
- (5) **教科書が配本されていない科目については、レポートを提出しても無効となります。**
- (6) レポート記入上の注意は、「シラバス・レポート課題集」に記載されていますので、よく読んで間違いないようにしてください。また、レポート用紙記載の作成上の諸注意もよく読んでうえ作成してください。
- (7) レポートの文字数は1単位1600字以内を原則（課題集に指定がある場合は指示による）としています。1300字以下の場合、内容や担当教員の判断にもよりますが、採点の対象にならない場合があります。**また、極端に字数が少ない場合、受理せず、返却させていただくことがあります。**
- (8) 手書き用レポート用紙で1600字の課題を作成する場合、第1課題はレポート用紙のNo1～No8（200字詰×8枚）を使用します。枚数を超過して使用すると無効になります。
- (9) パソコン印字用レポート用紙で提出の場合、作成するレポートは1枚につき句読点、改行による余白を含め400字となります。そのため1600字指定のレポートの場合4枚でレポートをおさめ、提出してください。指定枚数を超過してのレポートは無効になります。**（両面印刷不可）**
- (10) レポートを再提出する際は、**前回講評欄の貼付が必要になります**ので注意してください。課題の変更があり、旧課題が締切られている場合は、新しい課題（設題）で提出していただきますが、この場合も前回講評の貼付は必要です。
- (11) レポートの提出方法に不備がある場合は、その時点で返却させていただくこともあります。
- (12) パソコン印字で作成の場合は、「シラバス・レポート課題集」にありますように、本学所定の表紙に貼付して提出してください。表紙を貼らずにレポートを提出した場合は受理せず、返却させていただくことがあります。
- (13) レポートには教員や事務局への要望・質問は書かないでください。
- (14) レポートに関係のない記載があった場合は不備、もしくは失格となります。

6 レポートの評価

- (1) レポートは担当教員が添削、講評をして返送します。
- (2) 採点については、S・A・B・C・Dの5段階で評価します。
S (90～100点) A (80～89点) B (70～79点)
C (60～69点) D (59点以下)
- (3) S～Cが合格で、Dは不合格となります。
- (4) Dの場合は再提出することになります。
- (5) 再提出の場合は、継続的に学習を続け、なるべく早く再提出するようにしてください。その際、原則として、不合格となった同一の課題（設題）で再提出してください。ただし、課題の変更があり、旧課題が締切られている場合は、新しい課題（設題）で再提出してください。

レポート締切日以降にレポートの再提出があった場合は、再提出レポートが本学に届いた日がレポート提出日になります。

- (6) レポートは1度合格すれば科目終了試験が不合格となっても再提出する必要はありません。
- (7) レポートは約1週間に一度、事務局でとりまとめをし教員に添削を依頼しています。
- (8) レポートは**とりまとめてから6週間程度**で返送しますが、教員の都合等で返送に長期間を要する場合があります（3カ月前後）。科目終了試験を受験する場合は、原則としてレポートに合格してから試験申込みを受付ますが、試験の申込期間までに採点されたレポートが返送されない場合は、「見込受験」として申込みをしてください。

見込受験について  参照 15頁

- (9) レポートの評価について個人情報保護法の観点から、本人確認がとれないため、電話による照会には一切応じられません。

7 レポートの提出締切

レポートの提出締切については、どの科目をいつまで提出しなければならないという決まりはありませんが、科目終了試験を受ける場合に、**それぞれ受験日ごとに締切が設けられていますので、それに合わせてレポートを作成・提出してください。**（レポートの締切については、すべて必着です。）

レポート締切日については、在学生向けホームページで確認してください。

6. 科目終了試験について



科目終了試験について

科目終了試験は、通信授業のみで履修する科目について、単位認定のために実施されるものです。科目終了試験は、年間10回行います。試験は1回につき3科目まで受験が可能です。自分の学習ペースに合わせて受験するようにしてください。

※面接授業（スクーリング）のみの科目については科目終了試験はありません。

(1) 受験の流れ

以下の通り実施いたします。

時期	学生	大学
初めて受験するWeb科目終了試験の受付締切日まで	プレテストを受験	
受験申込受付締切日まで	Web申込（S-kip）または申込票を郵送	
試験実施の2週間前（受験科目確定日）	学習状況確認サイトの科目終了試験ページにて受験許可科目を確認（～10日前頃までに）	試験科目受験許可登録（Web）・受験不可連絡（郵送）
試験当日	Web科目終了試験受験	
試験10日後		学習状況確認サイトに出欠登録（出席は○、欠席は×）
試験実施の1ヶ月後～随時（試験結果発表日）	学習状況確認サイトの科目終了試験ページにて結果を確認	試験結果登録（Web）

(2) 受験資格について

- ① レポート締切日までに科目単位構成成分のレポートを提出していること。
各試験日ごとにレポート提出締切日が設けられていますので、科目終了試験を受験しようとする科目については、締切日までに通信教育学務課に着くようにレポートを提出してください。
- ② 科目単位構成成分のすべてのレポートが合格している事。（レポート合格見込受験については下記参照）。
- ③ 学費が納入されていること。
- ④ 連続する試験日程では、同一科目の受験申込みはできません。試験を欠席した場合も申込みがあれば不可です。

※やむを得ない理由で連続受験を希望する場合は、①受講番号・②氏名・③理由・④卒業または修了するために必要な残りの科目名、以上4点を記した「理由書」を別紙（用紙自由）で作成し、「受験申込票」に同封するか、Web申込後に郵送してください。内容によっては許可する場合があります。（理由書の提出＝受験許可という訳ではありません。）

◎科目終了試験のレポート合格見込受験について

所定のレポート締切日（必着）までに所定の通数のレポートを提出しており、科目終了試験の申込みをする際に当該レポートが返却されていない場合については、以下の様な手順で科目終了試験の申込みをすることが可能です。


- ① 通常の科目終了試験申込みと同様にWeb申込みするか、「科目終了試験 受験申込票」に必要事項を記入して申込んでください。
- ② レポートが返却されずに、担当教員の承認のもとに受験許可がなされた場合は、レポート合格見込みとして受験してください。在学生向けホームページ「学習状況確認」サイトの科目終了試験ページに当該科目の記載があれば、受験科目確定後にレポートが不合格で返却されても受験は可能です。逆に、受験科目確定前にレポートが不合格で返却された場合は、受験できません。
- ③ レポート合格見込みとして受験した後に、レポートが不合格で返却された場合は、試験の可否にかかわらずレポートを再提出する必要があります。また試験が合格した場合は、再度試験を受験する必要はなく、レポートの再提出のみとなります。

(3) 試験実施方法

科目終了試験は「在宅（Web）試験」にて実施します。

試験日程については、在学生向けホームページにて確認してください。


(4) 申込手続等

- ① 1回の試験で**3科目**まで受験ができます。
 - * 在学生向けホームページ「学習状況確認」サイトに記載された順番通りで受験していただきます。
 - * 作品制作、一部の科目については郵送受渡しによる在宅受験となります。
- ② 申込みには、Web申込みフォーム（S-kip）または、「**科目終了試験 受験申込票**」（ 巻末様式・95頁）を使用してください（申込票はコピー、本学ホームページ [在学生の方へ] からダウンロード可）。記入の際、下記の事に注意してください。
 - ・ Web申込みの際は、『**Web** Webマニュアル』を熟読してください。申請には「科目コード」（4文字）が必要です。
 - ・ Web申込みは、申込期間内であれば何度でも変更が可能です。申込み確定後に再申請を行うと、前回入力したデータは削除されます。そのため、改めて全ての科目を申込みし直してください。申請内容の修正・確定は、くれぐれも慎重に行ってください。申請が完了すると、メールアドレスを登録した方には自動配信メールを送信します。申請内容の確認ができます。
 - ・ 『科目コード』『科目名』欄は、科目名を正確に記入してください。類似科目名の誤記入に注意してください。
 - ・ 『振替希望科目名』欄には、上段に記載した科目がレポート不合格や試験合格等で受験不可となった場合に振替えたい科目があれば記載してください。
- ③ 「科目終了試験 受験申込票」を郵送で提出する場合は、第一種郵便で送付してください。**申込みの締切は、消印ではなく必着です**。予想以上に郵送に時間がかかる場合がありますので、ご注意ください。締切日が迫っているときは、Web申込みフォーム（S-kip）をご利用ください。
- ④ 書留、特定記録郵便等の記録が無い場合、未着を理由とした申込期限後の申込みは受付られません。また、Web申込みの際の停電・通信制限等を理由とした受付締切後の申込みは受けられません。万一の通信トラブルに備え、余裕をもった日程で申請を行ってください。
- ⑤ 万一、「科目終了試験 受験申込票」の記載内容に修正があった場合には、**提出期間内に**急ぎ再提出するか、Web申込みフォーム（S-kip）から改めて申請してください。**期間外は受け付けできません**。なお、再提出の際は、その旨を余白に大きく明記してください。差し替えるかたちで対応します。
- ⑥ Web申込みフォーム（S-kip）と「科目終了試験 受験申込票」の両方で申込みした場合、「科目終了試験 受験申込票」での申込みは無効となります。

- ⑦ 本学通信教育部で複数の学籍（正科生・課程正科生および科目等履修生など）を有する場合、同日に複数の学籍の科目を受験することができません。いずれか1つの学籍のみ申込みを受付けます。
- ⑧ **申込期間終了後の科目・受験地・受験日の変更は一切できません。**
- ⑨ 受験許可は、在学生向けホームページ「学習状況確認」サイトにて試験日の10日前頃に公開します。
受験日の1週間前になっても受験が許可されていない場合は至急ご連絡ください。
- ⑩ 申込期間終了後に試験の取りやめはできません。欠席扱いとなり、同一科目の連続受験ができなくなります。

(5) 受験許可について

- ① 受験許可科目については、在学生ページ「学習状況確認」から、Web上での確認をお願いします。

学習状況確認サイト	https://tukyouv.seitoku.ac.jp/univision/action/cm/f01/Uscm010210 (「聖徳大学通信教育部ホームページ」→「在学生の方へ」→ 「Webフォーム S-kip」→「学習状況確認/住所欄登録・変更」)	
ログイン情報	<ul style="list-style-type: none"> ●ユーザー名：イニシャル+学籍番号10桁 (例) 聖徳花子 学籍番号2999123456 の場合：hs2999123456 ●パスワード：生年月日西暦下6桁 (例) 1987/11/3生まれの場合：871103 	

- ② 試験実施の2週間前頃に受験許可判定を行い、「学習状況確認」サイトの科目終了試験ページに受験許可科目を登録いたします。10日前頃までをめぐに、申請済みの科目名・科目コードに間違いがないか確認をしてください。
- ③ 受験許可された科目は受験できます。もし、受験許可された後に、記載された科目のレポートが不合格で返却されても、“レポート合格見込み”として許可されておりますので、受験していただいて結構です。
- ④ 受験日の1週間前になっても受験許可されていない場合は至急通信教育学務課まで連絡してください。
- ⑤ 受験不可連絡が事前に届いた科目については受験ができません。
- ⑥ 在学生向けホームページ「学習状況確認」サイトの科目終了試験ページに記載された科目順（科目コード順）に Web受験を行っていただきます。

(6) プレテストの受験について

初めて受験するWeb科目終了試験の受付締切日までをめぐに、『Web Webマニュアル』の流れに沿って必ずプレテストを受験してください。プレテストは何回でも受験が可能です。

※聖徳大学PC教室での受験者も、『Web Webマニュアル』を熟読した上で、スマートフォンやタブレットで事前にプレテストを受験し、パソコン操作のイメージをしておいてください。

(7) 受験にあたっての注意事項

【受験申請後の流れ】

- ① 試験実施の2週間前頃（受験科目確定日）
申請済みの科目名・科目コードと間違いがないか、「学習状況確認」サイトで確認してください。
- ② 当日は『Web Webマニュアル』の流れに沿って試験を受験してください。
 ※「学習状況確認」サイトに記載された科目順（科目コード順）に受験していただきます。
 ※作品制作、一部の科目については郵送受渡しによる在宅受験となります。

【受験にあたっての注意】

- ※1科目60分、テキスト、参考書、ノート等の参照可。
- ※科目選択後の画面で、当該年度に実施する第1～10回分のうち、今回受験する回の問題が表示されています。それを選択してください。(例：5月試験は第1回、10月試験は第6回)

※注意事項が記載されている場合は、よく読み解答してください。

※採点に関する教員への要望など、解答以外のことが書かれていた場合は、採点は無効とさせていただきます。

※試験問題の撮影、他者、SNS等で公開することは不正行為となり、処分の対象となります。

※複数タブや複数ウインドウで表示しないでください。また、ブラウザを閉じたり、ブラウザバック（ブラウザの戻るボタンで画面を前のページに切替えること）やページの更新（再読み込み）はしないでください。

※万一、解答中にブラウザやPC本体の再起動をした場合、科目の目次画面に戻り、再度顔認証及び「開始する」ボタンを押して受講画面にアクセスしてください。

再起動後、自動的に開かれた受講画面でそのまま解答すると、送信エラーの原因となり、解答が保存されません。

※個別の環境に起因するトラブルについての救済措置（再受験等）は原則行いません。

個別の環境に 起因する トラブルの例	<ul style="list-style-type: none"> ○通信トラブル：インターネット接続不安定、停電、通信制限等 ○パソコンの誤作動や本人の誤操作：パソコンやカメラが故障した、シャットダウンした、フリーズした、複数タブや複数ウインドウで開いた、ブラウザを閉じた、ブラウザバックをした、ページの更新（再読み込み）をした等 ○顔認証失敗（顔認証終了時刻までに成功しなかった） 受験開始及び解答送信ができなかった科目は欠席扱いとなり、同一科目の連続受験ができなくなります。 <p>※ただし、一時的なトラブルにより受験開始や解答送信ができなかった場合でも、各試験時間の顔認証終了時刻までは、受験開始できます。</p>
-----------------------------------	---

(8) 推奨環境

Web科目終了試験システムでは、顔認証機能によって受験時の本人確認を行います。

顔認証機能では、Webカメラが必須となります。

【PC】

OS：Windows11

ブラウザ：Google Chrome99/Firefox98/Edge Chromium99

OS：Windows10

ブラウザ：Google Chrome99/Firefox98/Edge Chromium99

OS：Windows8.1

ブラウザ：Google Chrome99/Firefox98

【PC (Mac)】

OS：macOS v12.0/11.0/10.15/10.14

ブラウザ：Safari15

【インターネット環境】

通信速度20Mbps以上、Wi-Fi環境を推奨。受験に関するインターネット通信費は受験生の負担となります。

個別の環境に起因するトラブルについては原則考慮されませんので、自身の通信環境について必ず事前に確認してください。

(9) 実施時間

試験の実施時間帯は次の通りです。

受験科目	顔認証受付時間		試験時間	
	顔認証開始時刻	顔認証終了時刻	試験開始時刻	試験終了時刻
1 科目目* ¹	8：30開始	～9：09：59終了	9：00～	受験開始から60分後（～最終10：09まで）
2 科目目* ²	1 科目目終了後開始～10：19：59終了		10：00～	受験開始から60分後（～最終11：19まで）
3 科目目* ²	2 科目目終了後開始～11：29：59終了		11：00～	受験開始から60分後（～最終12：29まで）

※1 1 科目目は8：30より顔認証開始可能。

※2 2 科目目・3 科目目は1 つ前の科目受験終了時より顔認証開始可能。

* 上記「顔認証終了時刻」までに顔認証を終え、「試験開始時刻」以降に受験を開始してください。

「試験開始時刻」前に顔認証が終わった場合は、「試験開始時刻」まで待機してください。

* 「顔認証終了時刻」までに受験を開始しなければ、その時間の科目は欠席扱いとなります。

2・3 科目受験者が1 科目目を欠席した場合でも、2 科目目以降を時間通りに受験することは可能です。

3 科目受験者が1・2 科目目を欠席した場合でも、3 科目目を時間通りに受験することは可能です。

ただし、欠席した科目を後の時間に受験することはできません。受験票の2 番目の科目を2 科目目、3 番目の科目を3 科目目の時間に受験します（例：2 科目受験者が1 番目の科目を2・3 科目目の時間に受験することはできません）。

* 受験開始から60分後に終了となります（例：1 科目目を9：02に顔認証および受験開始した場合、10：02で1 科目目の試験終了）。

* 「試験開始時刻」より前に受験することはできません（前の科目が早く終了しても、次の科目を早めて受験することはできません）。

(10) 不正行為について

科目終了試験は、自身の学習の理解・成果の確認を図るためのものとなります。内容を学友やご家族と相談して解答するものではありません。同一解答が複数学生より提出があった場合等は、今回受験科目はすべて無効とし、学則に基づき停学または、退学の処分を行います。不正行為と誤解されるような行為も絶対にしないでください。

(11) 試験結果通知

試験終了後、結果を通知するまで、約1 ヶ月かかります。合否結果は、「学習状況確認サイト」に表示します。『Web Webマニュアル』を参照してください。

評価は次の基準によります。

S (90～100点) A (80～89点) B (70～79点)

C (60～69点) D (59点以下)

S～Cが合格で、Dは不合格です。

不合格の場合は、その都度の手続きをして、再度受験してください。

電話による合否および評価の照会は一切できません。

(12) 通信科目の成績について

通信科目の成績は、科目終了試験の評価で決定します。レポートの評価がいくら良くても、科目終了試験に合格しなければ、単位は認定されません。

(13) 災害等による緊急時の対応

自然災害等による影響が事前に想定される場合は、実施の有無等を本学ホームページ「News」「重要なお知らせ」(<https://tk.seitoku-u.ac.jp/>) に掲載します。

7. 面接授業（スクーリング）について

【申込み方法】



【受講方法】



1 面接授業の意義

本学の教育目的は、学問の研究とその応用能力の養成を通じて、教育の振興に寄与するところにあります。特に人間教育においては、円満なる情操の陶冶によってすぐれた人格の形成を目指す教育であると共に、恵まれた環境のもとに、自ら学び、真理を探求し、自己啓発する、いわゆる血の通った教育の実を上げることを念頭としています。

以上の教育目的をもって、広く門戸を開くために設置したものが通信教育部であり、添削のみでなく、スクーリングを特に重視しています。スクーリングは一定期間、教員と学生とが一体となり、学問的な雰囲気を作り出させようとするものです。学生は、講義室や学習・実技室またはオンラインにおいて担当教員から直接指導を受け、向学の志と共に学問の研鑽に励む喜びを味わい、こうしてこそ、学問は身につくのであり、スクーリングを受けたかがあるというものであります。

また、スクーリングを契機に全国から未知のたくさんの学友が集まり、ともに学び、ともに語り合う夏期、冬期、春期の意義ある学生生活が展開されます。スクーリングを受講することによって、はじめて本学学生たる自覚と誇りをもつことになると思います。

なお、スクーリングは原則として**3日間連続した日程**で実施されます。時間は各日ともに9：00～17：40（5コマ）になります。

本学では授業内容の充実をはかるために、**欠席・遅刻・早退は一切認めません。**

2 令和6年度（2024）スクーリング日程

在学生向けホームページにてご確認ください。

3 スクーリングについて

(1) スクーリング実施場所

本学・松戸キャンパスでの対面またはご自宅でのオンライン

(2) 受講資格

- ① 入学時納付金を納入していること。
- ② 伝染病疾患のない学生
- ③ **妊娠中の学生は受講できません。** 大学では健康管理上、受講を見合わせていただくようお願いしています。

(3) 申込手続

- ① 受付期間
在学生向けホームページに掲載します。
- ② 申込方法

『**Web** Web マニュアル』冊子の通り Web フォーム「S-kip」（申し込み）を使用してください。Webでの受講環境・申込環境のない方は受付け後、銀行振込用紙を送付しますので、受講料はその振込用紙を使用して納入してください。**振込金受取書は受講許可書の代わりになりますので、スクーリング結果受取りまで大切に保管しておいてください。**（後日入金等の確認で使用する場合がありますので必ず保管してください）

(4) その他

スクーリング開始前に、『教科書』等を参考にして予習しておいてください。

(5) スクーリング授業時間

スクーリングの1日の時間帯は以下の通りです。

時 限	時 間	備 考
1時限	9:00~10:30	各90分
2時限	10:40~12:10	
3時限	12:50~14:20	
4時限	14:30~16:00	
5時限	16:10~17:40	

(6) 受講時の身だしなみについて

- ① **受講中は学生としてふさわしい清潔な服装を着用してください。**
- ② また、爪を長くのばしたり、華やかな装飾は授業を受ける身だしなみとしてふさわしくありません。

4 Webスクーリングの注意事項について

(1) 「Webスクーリング」には、「ライブ授業」と「オンデマンド授業」と2通りの実施方法があります。

A. ライブ授業（双方向型） (オンラインでの同日・同時配信する授業方法です)	「Teams」(チームズ) というサイトにて実施します。
B. オンデマンド授業（視聴型） (録画授業・資料授業による授業方法です)	「Moodle」(ムードル) というサイトにて実施します。

- ① いずれも、お申し込みいただいた日時での受講を原則としますが、B.のオンデマンド授業については、先生の指示により、受講日程が1週間程度あることもあります。
- ② 各科目が「Moodle」(ムードル)、「Teams」(チームズ) どちらで実施するかについては、在学生向けホームページにてお知らせします。

(2) 授業受講環境の設定

- ・ Microsoft Teamsの動作要件を満たすハードウェア
 - ※Webカメラ、マイクの機能を備えたPCを推奨
 - ※スマートフォンのみは不可
- ・ Webブラウザは、Google Chromeの最新版を推奨
- ・ インターネット環境（通信帯域20Mbps以上を推奨）



(3) Moodleでの授業について

各科目の画面（受講説明部分のみ）は、受講日3日前から見るすることができます。

Moodleでの授業科目は、『Web Web マニュアル』冊子でオンラインスクーリングの受講方法を確認ください。そのまま「トピック1」より順番に映像や資料を見て、課題を進めてください。

The screenshot shows the Moodle course interface. On the left is a navigation menu with 'トピック 14' through 'トピック 15' selected. The main content area displays three topics:

- トピック 1**: 川並 弘純 先生 (学長)「学長挨拶」
- トピック 2**: 増井 三夫 先生 (副学長)「探求 授業の振り返り」. A callout box states: "これがトピックごとの課題になります。 ※課題がある場合は提出必須です。(教員から「提出は任意」と指示されている場合を除く) ※トピックごとの課題や授業の振り返りはない場合もあります。"
- トピック 3**: 沢崎 真史 先生 (通信教育部 児童学部児童学科長)「今考える私のキャリア・デザイン」. Below it is '授業の振り返り' and a note: "【お知らせ】これからの人生の軌跡ライフプランワークシートのワークシートを追加しました。(ワークシートの提出は不要です。)" followed by 'これからの人生の軌跡ライフプランワークシート'.

- ① 最終試験・レポートの実施：Moodle上の各科目の一番下に最終試験の課題があります。こちらは【時間指定有・無】、【1回しか受験できない・期間中なら何回でも実施可能】の指定がありますので、そちらを確認の上、受験してください。

【1回しか受験できない】ものについては、提出後、誤字があることに気づいても、修正できませんので、ご注意願います。

- ② Moodle上での課題の提出方法については、画面左側に出てきます、【マイコース→動作確認用】のトピック1・2にて実施方法の確認ができますので、事前に実施されていない方は、こちらをご確認ください。



(4) Teamsでの授業について

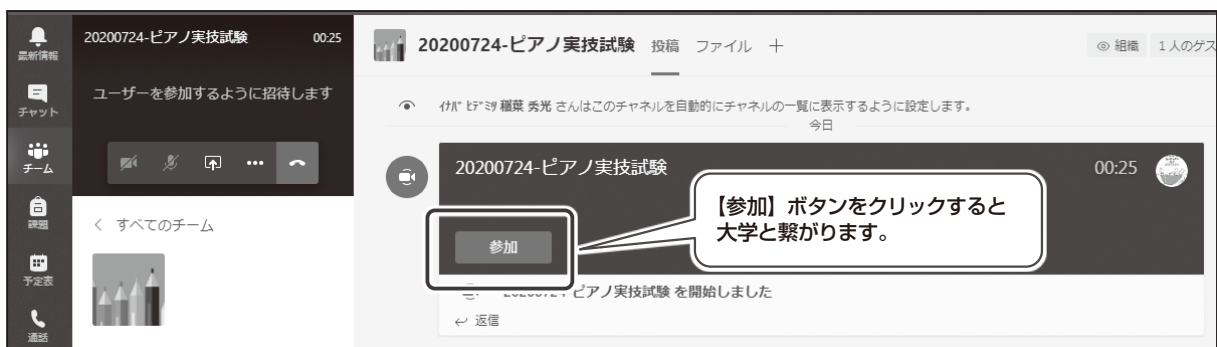
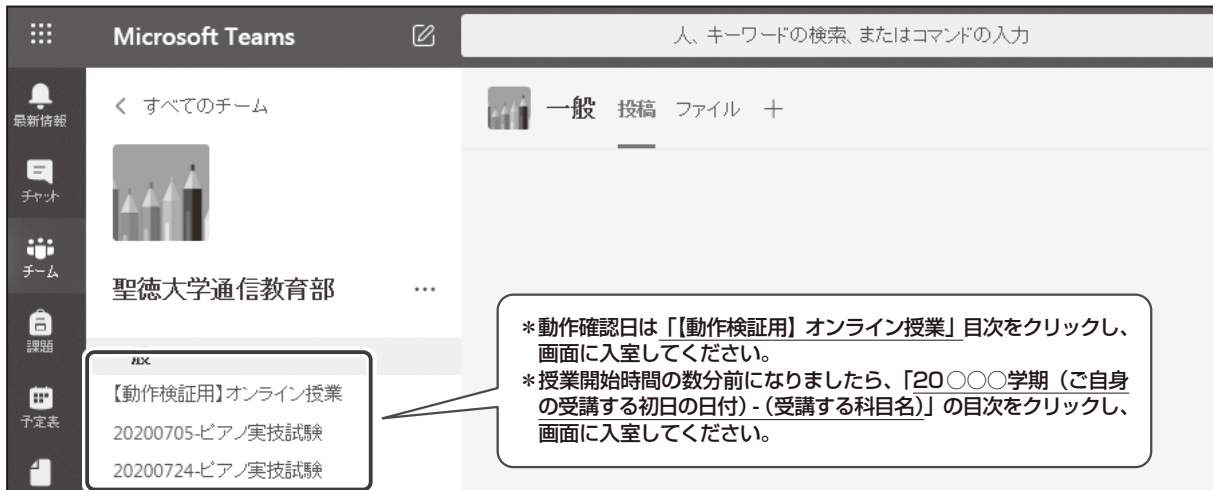
- ① Teamsでの授業は、ムードル上から移動しての学習となります。
- ② 『Web Web マニュアル』冊子のシステム設定方法をご確認いただき、Moodle画面各科目ページにあります【Teamsへのリンク】よりオンラインシステムへお進みください。

(注意) ご自身にて『Web Web マニュアル』冊子のシステム設定方法の内容を事前に設定いただくようになりますので、ライブ授業前に各自必ず設定をお願いします。

- ③ オンラインシステムの設定ができましたら、下記に動作確認（大学とオンラインでつながるか、音声・画像が確認できるかのチェック）をしてください。
- ④ すでに今までにTeamsの動作確認が完了している方（過去の日程にて実施済みやピアノ実技や実習指導にて実施済みの方）は再度の動作確認は不要です。

(注意) スマートフォンはうまく繋がらないことがあります。必ず上記日程にて事前にオンライン通信の確認をお願いします。

- ⑤ 授業当日：授業時間になったら：Moodleの各科目ページの【Teamsへのリンク】ボタンより、授業画面へ入ってください。授業開始時間になりましたら、【Teamsへのリンク】ボタンをクリック→【〇（年度）〇（春または秋）学期-（受講する科目名）】の目次をクリック→画面下【参加】ボタンをクリックし、入室してください。入室されましたら、大学と画面が繋がりますので、授業開始時間ちょうどより（1限からの授業は9：00から、3限からの授業は12：50から）授業を始めます。



(5) Webスクーリングの注意事項

- ① 松戸キャンパスでのスクーリングと同様、遅刻・早退・中座・欠席は認められません。当該科目の日程は全て受講してください。
- ② 遅刻・早退の連絡等の連絡に Teams 授業画面でのチャット機能は使用しないでください。授業の進行に支障をきたします。
- ③ ご自宅での授業受講の際には、静寂に努め、他の受講生の迷惑となる行為・スクーリング進行を妨げる行為があった場合等には受講を取り消す場合があります。
- ④ Moodle上にアップロードされているコンテンツ（教材）は、自分自身が学習する目的以外では、利用できません。担当教職員の許可を得ず無断でインターネット上にコンテンツを掲載すること、他人にコピーを配布することは、絶対にしないでください。（著作権侵害は犯罪です。）

(6) 問い合わせについて

- ① Webスクーリングの授業内容に関することはMoodle内から行います。
- ② 回答まで、時間がかかる場合があります。
- ③ 講師への質問の受付期間は、終了日までとします。

5 スクーリングの単位認定・結果通知について

- ① スクーリング科目については、原則として各授業科目の最終時間にスクーリング試験を実施します。スクーリング科目の単位は、受講する授業にすべて出席（3日間のスクーリングであれば、3日間すべての授業に、1日半のスクーリングであれば、1日半のすべての授業に出席すること）し、かつスクーリング中に行う試験に合格することによって認定されます。欠席されると評価は「失格」評価が付きまますので、再度スクーリングお申込み、受講料の納入をした上で受講してください。また事前の欠席相談には一切応じられません。
- ② オンラインスクーリング授業については、授業動画を全て視聴し、コンテンツ内の課題、および、Moodle内での試験を期間内に完了し、合格することにより、単位が認定されます。授業動画の視聴からコンテンツ内の課題、および試験の全てを、オンラインスクーリングの期間内で完了しなければ単位として認められません。
- ③ スクーリングの評価については、各科目受講後、1ヵ月後を目安に、その結果を在学生向けホームページ「学習状況確認」サイトにて発表します。
 評価は次の基準によります。＊科目や受験人数によっては1ヵ月以上かかる場合もあります。
 S（90～100点） A（80～89点） B（70～79点）
 C（60～69点） D（59点以下）
 S～Cは合格、Dは不合格です。
 不合格科目については、次回以降のスクーリングで再度受講しなければなりません。

6 スクーリング受講のための特別休暇依頼状の申込みについて

スクーリング受講のために、職場によっては、上司の特別のはからいによって休暇をとり受講する学生も多いと思われます。このような場合、スクーリングの概要を上司に説明し、受講についてでき得限りの便宜をはかっていただくために、希望者には「特別休暇依頼状」を発送します。これは、本学学長名による書類です。

希望者は、「面接授業の休暇依頼状交付願」（様式5・63頁）に、返信用84円切手を貼付した封筒と手数料100円（証紙または定額小為替）を同封し送付してください。

7 松戸キャンパスでのスクーリングにおける注意事項

- ① 受講中は常に受講証（なお、入校に際しては、正門入口にて受講証を提示していただきます。）・健康保険証を携帯してください。その他、授業に必要なものを持参してください。
- ② 毎朝健康状態の確認のうえ、登校してください。健康の不安がある方は受講前に各自健康診断を受け、自分の健康度を確認しておいてください。
- ③ 託児施設はありませんので、お子さんを連れての受講はできません。
- ④ 駐車場・駐輪場はありませんので、車・バイク・自転車での通学はできません。
- ⑤ 登下校の際には、7号館1階学生入口の「通信教育部 掲示板」をみて必要事項を確認してください。
- ⑥ 学内は、禁煙となっています。また、松戸市の条例により、松戸駅より本学正門周辺までの全ての道路等の公共の場所での喫煙は禁止されています。ご理解とご協力をお願いいたします。
- ⑦ 土足禁止教室で実施される授業を受講する場合は必ず上履きを持参してください。
- ⑧ 台風・大雪・地震等の災害による影響が事前に想定される場合は、実施の有無等を本学ホームページ[NEWS]（<https://tk.seitoku-u.ac.jp/>）に掲載します。

8 通学スクーリングの際の宿泊先施設について（ご案内）

近隣宿泊施設〈参考〉

ウィークリーホテル マンスリーホテル シノザキ	(047-367-3000)	松戸駅西口	徒歩 6 分
松戸シティホテル SENDAN-YA	(047-362-0711)	松戸駅西口	徒歩 7 分
東横INN松戸駅東口	(047-364-1045)	松戸駅東口	徒歩 2 分
ホテルイトイン北松戸駅前	(047-369-5511)	北松戸駅東口	徒歩 1 分
新松戸ステーションホテル	(047-343-7111)	新松戸駅	徒歩 1 分
東横INN埼玉三郷駅前	(048-950-1045)	三郷駅北口	徒歩 1 分
ザ・クレストホテル柏	(04-7146-1111)	柏駅西口	徒歩 2 分
三井ガーデンホテル柏の葉	(04-7134-3131)	柏の葉キャンパス駅西口	徒歩 2 分
ホテルサードニクス上野	(03-3833-7200)	御徒町駅北口	徒歩 3 分
学生会館	(03-5295-7791)	北千住・北松戸等	多数
東横INN草加駅西口	(048-920-1045)	東武スカイツリーライン草加駅西口	徒歩 1 分
アットマンスリー	(0120-045-197)	松戸・北小金・柏・綾瀬	多数

2023.12 時点

8. 修了の手続き

本講座の全科目を修了された方、9月・3月の科目終了試験またはスクーリングをもって修了見込みの方は、下記の受付期間内に「修了予定届」(巻末様式6・65頁)を必ずご提出ください。ご提出のない方には資格証書は発行いたしませんのでご注意ください。

なお、資格証書の発行時期は、10月1日・4月1日で、10月または4月上旬にご自宅に送付します。9月・3月の科目終了試験またはスクーリングの結果をもって修了となる場合、10月下旬と4月下旬の送付です。

受付期間 (必着)	9月修了予定者	令和6年8月12日(月)～8月30日(金)
	3月修了予定者	令和7年2月3日(月)～2月21日(金)

- 提出書類等
- ①修了予定届 (見込みの方は用紙をコピーまたはダウンロードして使用してください)
 - ②手数料300円
(郵便小為替にて同封してください。「指定受取人」・「おところ・おなまえ」を含め、為替には何も記入しないで送ってください。証書の有効期限は発効日から6ヵ月です。それを経過している場合は受付できません。)
 - ③手数料返信用封筒 (全科目単位修得済みの方は不要。切手貼付、宛先明記のこと)
 - ④卒業証明書 (出願時未提出の方)

- * 上記受付期間外に修了予定届をご提出いただいても受理できません。
- * 大学等に在学中の方は、資格証書の発行が卒業時になります。卒業年次の受付期間中に必ず修了予定届を提出の上、卒業後に至急卒業証明書を送付してください(資格証書発行は卒業証明書受理後になります)。

教育訓練給付制度利用希望者の方へ

教育訓練給付金の支給を希望される方は、「教育訓練給付制度支給要件調査」(巻末様式8・69頁)の提出時に支給要件を確認していない場合、必ず本人の住所を管轄するハローワークで確認してください。

支給要件を確認し、1年間で修了予定の方は、「修了予定届」(巻末様式6・65頁)3.の支給希望に○印をつけてください。

教育訓練給付制度



参照 39頁

9. 履修の継続・再登録について

1 履修の継続について

図書館司書課程科目等履修生の受講期間は1年間です。ただし、1年経過後資格取得に必要な単位が未修得の方においてはさらに1年間無料で履修の継続が可能です。在籍期間（1年）を経過し、さらに1年間の学習延長を希望する場合の手続きは不要です。自動継続となります。

- ※ 修了予定届を提出中の方で単位の修得が受付期間現在未定の方は、結果が判明次第書類を提出してください。
- ※ 学習開始時大学在学中の方は、資格証書の発行が卒業後になります。受講期間終了時点で大学をご卒業されていない方は、必ず上記の手続きをお取りください（単位をすべて修得している場合を含む）。

2 再登録について

登録期間（2年間）経過後、単位未修得のためさらに学習の継続を希望する方は再登録の手続きをしてください。

提出書類 再登録用紙（該当者へ送付）、振込証明書

再登録料 30,000円

登録期間 1年間（1年経過後、さらに履修の継続を希望する場合は上記の通り1年延長可）

書類受付期間 春学期（4月）入学生 手続用紙到着日より3月31日迄（必着）

秋学期（10月）入学生 手続用紙到着日より9月30日迄（必着）

- ※ 再登録までの修得単位はすべて認められます（平成23年度までの旧カリキュラム科目については新カリキュラム科目に読替済の単位のみ）。
- ※ 上記書類・振込用紙等は、受講期間終了の1ヶ月前に該当の方に送付いたします。

10. 学生サポート

1 通信教育学務課への連絡の方法

事務取扱いの時間は、月～金曜日は9：00～17：00、土曜日は9：00～15：00までとなっています。取扱い時間はこの時間帯に限るので、重要な連絡事項は、早目に問い合わせてください。

日曜日・祝日・科目終了試験の翌日は休みとなりますので、職員は不在となりますが、科目終了試験、ピアノレッスン・試験のある日に限り日曜日8：30～13：00（行事等で早まる場合があります。）とします。

(1) 郵便物による問合せ

宛先 〒271-8555 千葉県松戸市岩瀬550 聖徳大学5号館2階
聖徳大学通信教育学務課

- ・受講番号、氏名、現住所等を明記してください。
- ・返信等必要とする場合は、返信用封筒（切手貼付、あて名明記）を同封してください。
- ・届出、書類等所定の様式を定めているものは、必ず様式集の指定の様式を使用してください。

(2) 電話による問い合わせ

電話番号 047-365-1200（直通）

（科目終了試験当日の緊急連絡先は047-365-1148（休日専用）です。科目終了試験の欠席は連絡不要です。）

受付時間 9：00～17：00（土曜日は～15：00）

- ・まず受講番号、氏名を述べてください。
 - ・用件は簡潔、明瞭に伝えてください。
 - ・次の電話による対応は行いません。
 - ・試験、レポート等の成績結果
 - ・各種証明書の申込み
 - ・教材等の購入依頼
 - ・試験、レポート等科目の内容に関する質問
- ※都合により留守番電話になる場合があります。

(3) 窓口での提出について

通信教育部の窓口で、レポートをはじめ、各種申込書類を提出することができます。

「通信教育部窓口提出物申込書」（ 巻末様式・105頁）と一緒に提出してください（コピー可）。

この「通信教育部窓口提出物申込書」は、受渡の控えとして使用します。

なお、窓口提出時間は、上記事務取扱い時間と同様となりますので、時間内にお越しください。










(4) その他

- ・教員への郵便物・電話等による直接の質疑は受け付けておりません。必ず通信教育学務課を介して行ってください。

学習に関する質問について様式集にあります「質問票」（ 巻末様式・71頁）のほか、在学生サイト「問い合わせフォーム」からも受け付けます。

http://www.seitoku.jp/tk/tk_info/tk_info.html

在学生向けホームページ▶問合せフォーム

 <p>Webフォーム S-kip</p>	 <p>履修と学習の手引(大学) 学習のしおり(短大) 履修と研究の手引き(大学院) スクーリングのしおり(大学・短大) 夏期スクーリング申込書(大学・短大)</p>	 <p>シラバスレポート・課題集 各学科ごとに掲載しています。</p>
 <p>科目終了試験 試験会場・試験アドバイスを掲載。</p>	 <p>各種届出用紙 各種巻末用紙が不足した場合にご使用ください。</p>	 <p>指定レポート用紙請求フォーム 手書きまたはパソコン印字したレポートを大学に郵送する際に使用する【専用カバー】の請求ができます。</p>
 <p>カリキュラム・実習・各種免許関連 学科・入学年度ごとに掲載しています。</p>	 <p>Q&A 大学・短期大学部学生向け わからなくなったらまずは確認！</p>	 <p>問合せフォーム</p>

〈注意事項〉

- ・『学習のしおり』掲載の通り、テキスト、学習指導書および参考書、資料等を熟読し、レポート作成するにあたって理解できない箇所や疑問に思われる点について、要点を簡潔にまとめて質問し、不明な点を解決して学習を進めてください。
- ・科目終了試験についても質問はできますが、直接の解答を得ることはできません。
- ・質問内容は、1メールにつき1項目とします。科目・項目の違う質問を併記しないようにしてください。
- ・単に解答のみを求めるような質問や評価に関する問合わせには応じかねる場合があります。その際はその旨のみの返信となりますことを、ご了承ください。
- ・質問の解答には10日程度とさせていただきますが、時間がかかる場合もありますので、あらかじめご了承ください。
- ・様式集の「質問票」(巻末様式・71頁)につきましても、今まで通り受け付けいたします。

(5) ハラスメント相談窓口

聖徳大学では、セクシャル・ハラスメント防止に努めており、以下のような相談窓口を設けております。
保健センター カウンセリングルーム (6201・6202・6205研究室)
*個人のプライバシーは守られますので、安心して相談してください。

2 災害や気象警報の発表に伴う授業等の取り扱いについて

台風・大雪・地震等の災害による影響が事前に想定される場合は、実施の有無等を本学ホームページ [TOPICS] (<https://tk.seitoku-u.ac.jp/>) に掲載します。

3 災害時対応マニュアルの携帯について

通信教育部では「災害時対応マニュアル」(参照 巻末107頁) を全学生に配付しております。
“安否確認シート” を切離し、必要事項を記入した上で、スクーリングや科目終了試験など、聖徳大学に来校の際には、受講証とともに必ず携帯してください。

4 災害にあった時の教材再交付

震災・火災・風水害等の災害にあった学生に対して、本学では教材の無料再交付措置をとって、事故のために学習が中断することのないようにしています。該当者は事由が発生した時に、文書で申し出てください。

5 質問票について

テキスト、学習指導書および参考書、資料等を熟読し、レポートを作成するにあたって理解できない箇所や疑問に思われる点については、要点を簡潔にまとめて、メール (tkq@wa.seitoku.ac.jp) または「**質問票**」(巻末様式・71頁) を使用して質問し、不明な点を解決して学習をすすめてください。科目終了試験についても質問はできますが、直接の解答を得ることはできません。

質問内容は1メール(1質問票)につき1項目のみとします。項目の違う質問を併記しないようにしてください。

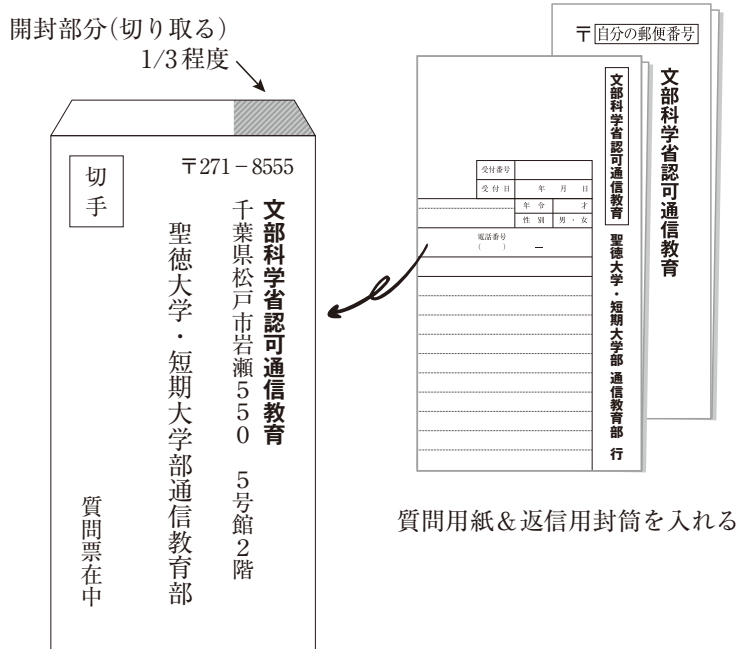
なお、単に解答のみを求めるような質問や評価に関する問い合わせには応じかねます。回答には時間がかかる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

※郵送で質問票を送付する際は本学通信教育学務課宛に「質問票在中」と明記し、返信用封筒(長3号封筒、宛名明記、切手貼付)を同封して送付してください。送付方法は以下の通りです。

※用紙は様式集のものをコピーして使用してください。(本学ホームページ[在学生の方]よりダウンロードもできます。)

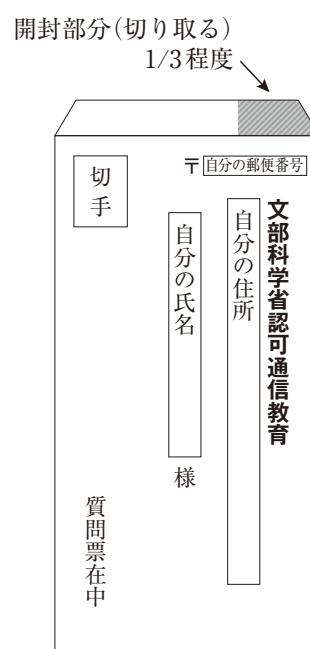
〈第4種郵便の封筒について〉

①送付用



②返信用

(折りたたんで①の封筒へ)



「①送付用」封筒の宛名面右端に「文部科学省認可通信教育」の文字がくるように、表面を上にして折り、質問票と「②返信用」封筒等を入れます。

①の裏面下部には自分の住所、受講番号、氏名を大きく明記してください。
貼り付ける切手は、100gまでは15円、100gを超えるごとにプラス10円となります。

なお、下記条件が第四種としては必要となります。

- (1)中身が見える状態であること
- (2)中をのぞいた状態で、「文部科学省認可通信教育」の記載が見えること

6 各種証明書の申込方法

申込みがあれば、必要に応じて各種証明書を発行します。証明書の作成には申請受付後、通常期で約10日程度、繁忙期（9月、3月）で約2週間程度を要します。日数に余裕をもって申込みをしてください。

(1) 申込方法

- ・「**証明書交付願**」(巻末様式1・55頁)をコピーして必要事項を記入して申し込んでください。(本学ホームページ [在学生の方へ] よりダウンロードもできます。)
- ・送付の封筒の表に〇〇証明書発行願と明記してください。
- ・手数料は「**各種証明書等費用一覧**」を確認し、証紙(聖徳大学発行のもの)を購入して「**証明書交付願**」に貼付してください。(※急を要する場合のみ郵便為替(郵便局発行のもの)や現金書留でも受け付けます。)

証紙(各種証明書等費用一覧)  参照 8頁・54頁

- ・返信用封筒〔(ヨコ12cm×タテ23cm、長3を使用)に、宛先を明記、切手を貼付(2通まで84円、3~4通94円 5~6通140円)を同封してください。〕

(2) 申込手続上の注意

- ・在学生は発行の月までの学費が納入されていることが必要です。
- ・**単位修得成績証明書・学力に関する証明書を希望する場合は、証明を受けようとする科目の合格を確認してから申込みをしてください。**(レポート課題が合格していること。スクーリング結果、科目終了試験結果は、結果がわかるまで約1ヵ月以上かかります。)
- ・英文証明書は、発行まで1ヵ月を要します。

7 郵便物の種類と利用方法

通信教育の学生に関係の深い、第一種郵便物、第二種郵便物、第四種郵便物（通信教育）について説明します。

(1) 第一種郵便物

質問、連絡、諸届出、証明書交付申込、科目終了試験申込等の通信物の大部分に適用されます。なお、**普通郵便に現金を同封することは郵便法違反となりますので絶対にしないでください。**

(2) 第二種郵便物

「通常はがき」「往復はがき」のことです。

(3) 第四種郵便物

レポート提出、教材・補助教材等の送付など、通信教育で学ぶ学生に対して特に設置されている郵便物です。そのため利用については、次のことに注意してください。

・レポート提出、教材の送付に限定されており、通常の申込などには使用できません

学習に直接関係する郵便物は、第4種郵便の取り扱いを受け、100gまでは15円、100gを越えると100gごとに10円増の郵便料金になります。

(例) 400g以内の場合 15円+30円=45円

この取り扱いをうけるものは、「レポート」「スクーリングの作品」などの提出・返送に限られます。事務上の質問・照会・各種申込などは第1種郵便扱いとなります。

第4種郵便の扱いで、送付する場合は次のことを守ってください。

- ① 封筒の右肩部分を開封してください。
- ② 切手下に「文部科学省認定通信教育」と明示してください。
- ③ 内容物の左肩に「文部科学省認可通信教育」と明記してください。
- ④ 宛名は必ず通信教育部にしてください。
- ⑤ 受講番号・氏名・住所を楷書で、はっきり書いてください。

※郵便料金を確認の上で、過不足のないように手続きを行ってください。

8 封書の出し方について

通信教育部には、毎日多くの郵便物が全国から届きます。事務処理が正確・迅速に行われる為に、郵便物を出される場合は、以下の事項に注意して、手続きを行ってください。

(1) 在中の用件を表記してください

下図のように、送付封筒の切手貼付下方に、在中の用件を略記してください。

(2) 裏面に郵便番号・住所・氏名・受講番号を必ず明記してください

(3) 返信用の宛名の敬称には「様」を使用してください

(4) 試験申込時には返信用の封筒は不要です

科目終了試験、スクーリングの申込みの際には、返信用封筒は不要です。返送は大学の封筒を使用いたします。

(5) 現金は普通封筒には同封しないでください

現金を普通封筒にて郵送した場合、郵便法違反となります。また、郵便事故が発生した場合、一切、保障は受けられません。送金される場合は、必ず、**郵便局発行の定額小為替**を同封するか、現金書留郵便をご使用ください。

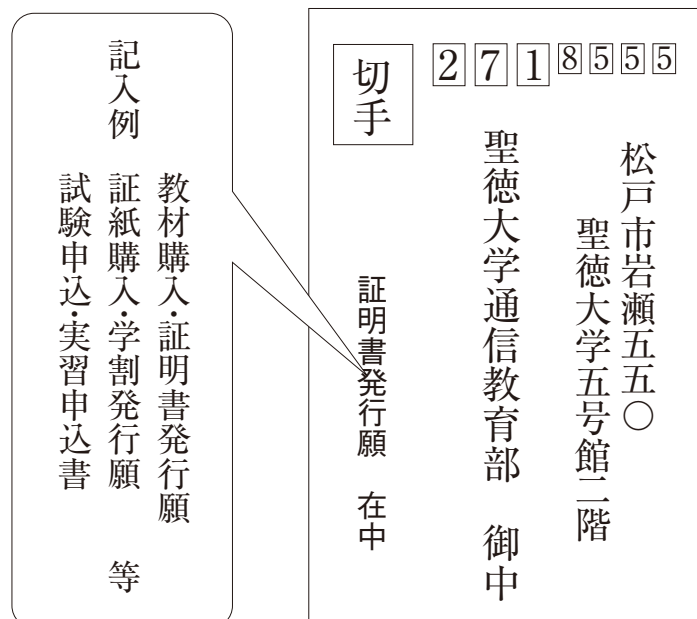
(6) 申込みは別々にしてください

科目終了試験、証紙の購入、各種証明書の発行等は事務処理の円滑化のため、お手数ですが、**それぞれ別々に申込みしてください**。また、所定の様式を定めているものは、必ず巻末の様式を使用してください。

(7) 第一種郵便について

科目終了試験申込、証紙購入、各種証明書発行などの申込みは第一種郵便になります。第四種郵便で取り扱われるのは、レポート、スクーリングの作品の提出のみになります。

※本学の通信教育部には大学・短期大学部および大学院が併設されております。郵便の宛先には必ず、自分の所属している学部を明記してください。



9 学習ガイダンス

主に新入生を対象とした「学習ガイダンス」を年2回程度実施しています。通信教育における目的を達成するためには、通信制の学習方法を理解し、計画的に進めることが不可欠です。

通信教育での学習を進める上で不安や相談のある方は、この機会を利用していただき、学習のペースをつかむきっかけとしてください。

※入学2年目以降の方も、参加可能です。

詳細は在学生向けホームページでお知らせします。

10 施設の利用について

※大学行事等の関係により、利用の可否・利用時間に変更がある場合があります。予めご了承ください。

(1) 購買/ジャンティ 本学8号館（クリスタルホール）2階

学生生活における日常に必要な規定用品、文房具類、書籍、補助教材などの学用品をはじめ、日用品、食品類などを取り扱っております。三越直営店の「ジャンティ」は仏語で「親切な、思いやりのある」という意味をもち、みなさんの学生生活のよりよきパートナーとなり、よりよい商品をより豊富にそろえてお待ちしております。

<営業時間> 平日 8:30~16:00 土曜日 8:30~16:00 (スクーリング期間に変更有り)

詳細は在学生向けホームページにてお知らせします。

(取扱い商品)

1. 規定用品…上履・規定ノート・規定レポート用紙・スケッチブック・レオタード・ダンスシューズ・タイツ・白衣・三角巾・調理帽・折紙・特製バサミ 他
2. 文房具類・図画工作用品・書道用品
3. 体育実技用品・裁縫用品
4. 書籍類…教科書・参考書・就職関係・検定問題集・保育関係図書・辞典類・女性情報誌・旅行誌・雑誌 他
5. 各種実習関係用品・コンピュータ関係商品
6. 聖徳グッズ
7. 日用雑貨・ファッション雑貨・小物
8. 食品類…弁当、おにぎり、パン各種、ケーキ、デザート、アイスクリーム他
9. フィルム・電池
10. 宅急便

(2) ツアープランナーオブジャパン クリスタルカウンター

本学の学外研修および海外研修などを担当している（株）ツアープランナーオブジャパンが、特別旅行窓口として本学8号館（クリスタルホール）2階にあります。

このカウンターでは、各種旅行のご相談と、航空券、JRの乗車券・指定券等をはじめ、国内海外のパッケージ商品（割引3%）、またホテルなどの宿泊予約などを取り扱っています。

各種のご計画がありましたら、どうぞお気軽にご相談ください。

TEL: 047-360-5911 FAX: 047-360-5912

11 聖徳キャンパスカードおよび学内パソコンの利用について

現在カード状の受講証（通称SEICA）を皆さんにお配りしています。これは受講証（受講証）、図書館利用カードを統合したICチップ搭載カードです。SEICAには、図書館等のサービスを利用するための情報が書き込まれていますので、SEICAの管理、取扱いには十分に注意してください。

(1) 利用することのできるサービス

図書館利用

入館の際必要となります。読み取り機が入口にありますので、そこにかざして入館してください。資料の貸出手続きや、AVコーナー等利用の手続きもSEICAで行えます。

現在各種のサービス機能の整備中です。利用可能となりましたら在学生向けホームページでお知らせします。

紛失・破損した場合

通信教育学務課窓口にて再発行の手続きをとってください。「**受講証再交付願**」(巻末様式4・61頁)に、再発行手数料として、聖徳大学発行の証紙3,000円分を添付してください。郵送で受取りを希望する場合は、さらに切手404円分(簡易書留)を沿えて申込みをしてください。申込みをしてから再発行まで約1週間かかります。

学内パソコン

・学内のパソコンは、1号館地下2階各コンピューター教室(授業のみ使用可)、1号館4階メディアパーク(メディアパーク開館時のみ使用可)、7号館1階談話室に設置させているものをご使用いただけます。

無線LANの利用

①利用可能場所

場 所		アクセスポイント名
1号館	B2階～4階一般室・実習室	SeitokuUniv-01-1X
	4階メディアパーク、5～8階、自習室、ラーニングデザインセンター、学生ホール(リュミエール)	SeitokuUniv-1X (802.1X認証)、 SeitokuUniv (Web認証)
3号館	B2階～4・8階一般室・実習室	SeitokuUniv-03-1X
	6・7階談話コーナー、5～8階一般室・実習室	SeitokuUniv-1X (802.1X認証)、 SeitokuUniv (Web認証)
7号館	1階談話室	SeitokuUniv-07-1X (802.1X認証)
	B1階学食リリブ	
8号館	1～6階一般教室・実習室	SeitokuUniv-07-1X (802.1X認証)
	3階学食アミティエ 6階院生室	SeitokuUniv-1X (802.1X認証)、 SeitokuUniv (Web認証)

※上記以外のWi-Fi利用可能場所は、在学生向けホームページ(各号館図面)にて確認してください。

②利用方法/SeitokuUniv (Web認証) の場合

- 1 ワイヤレス接続設定より、無線アクセスポイント (SeitokuUniv) に接続します。
↓ ※ワイヤレス接続の設定は、各自の情報機器の説明書で確認してください。
- 2 Webブラウザを起動すると、自動的に「認証画面」が表示されます。
↓
- 3 ユーザー名に聖徳ID (イニシャル + 受講番号10桁)、パスワードに聖徳IDのパスワードを入力し、ログインボタンを押します。
↓
- 4 認証に成功すると、在学生の学内サイトTOP画面が表示され、学内ネットワークに接続できます。

③利用方法/SeitokuUniv-07-1X・SeitokuUniv-1X (802.1X認証) の場合

- (1) ワイヤレス接続設定より、無線アクセスポイント (SeitokuUniv-07-1XまたはSeitokuUniv-1X) に接続します。
↓ ※ワイヤレス接続の設定は、各自の情報機器の説明書で確認してください。
- (2) 認証画面が表示されます。
↓
- (3) ユーザー名 (またはID) に聖徳ID (イニシャル + 受講番号10桁)、パスワードに聖徳IDのパスワードを入力し、「OK」または「接続」を押します。
※Androidで接続する際は、「システム証明書」の設定を「使用しない」に変更する必要があります。
↓
- (4) デバイスにより、「証明書」や「接続」等の確認画面が表示された場合、「OK」または「接続」を押します。
↓
- (5) 「接続済み」等が表示されたら、ブラウザで学内限定サイトを表示します。
URL <http://kanon.seitoku.ac.jp/top>

詳しくは、Teams内の「オンライン案内」にあるマニュアルを参照してください。

※サインインが必要です。



7号館教室用無線LAN (SeitokuUniv-07-1X) を利用するためには聖徳IDのパスワードを更新する必要があります。初めて更新する際は、学内設置パソコンおよび無線LAN「SeitokuUniv」を利用してください。

④利用時の注意

- (1) インターネット接続前に、セキュリティ対策を行ってから利用してください。
(ウイルス対策ソフトのインストール等)
- (2) 適宜、ウイルス対策ソフトのUpdateを行ってください。

(2) ID・パスワードについて

学内で利用するシステムによって、IDとパスワードが異なりますので、新しいパスワードは忘れないように、手帳やノート等にメモを取るようにしてください。

学内システム	SEITOKU ID	パスワード	パスワードを忘れた場合の問い合わせ先
学内パソコン ログオン	ユーザー名：イニシャル+受講番号10桁 ※例 受講番号：2500999999 氏名：聖徳 花子 (Seitoku Hanako) の場合 →ユーザー名：hs2500999999	初期パスワードは 生年月日 (西暦) 下6桁	1号館4F メディアパークカウンター



- ・それぞれに初期のパスワードが設定されています。初期パスワードは、すみやかに変更してください。また、安全性を高めるため、必要に応じてパスワードを変更してください。パスワードの変更については『Web Webマニュアル』をご覧ください。
 - ・パスワードを変更しないまま受講証を落としてしまうと、あなたのIDとパスワードを使って不正アクセス等が行われる可能性があります。パスワードは厳重に管理してください。
- ※譲渡または貸与、漏洩による被害が発生した場合、パスワード所有者である個人の責任となります。

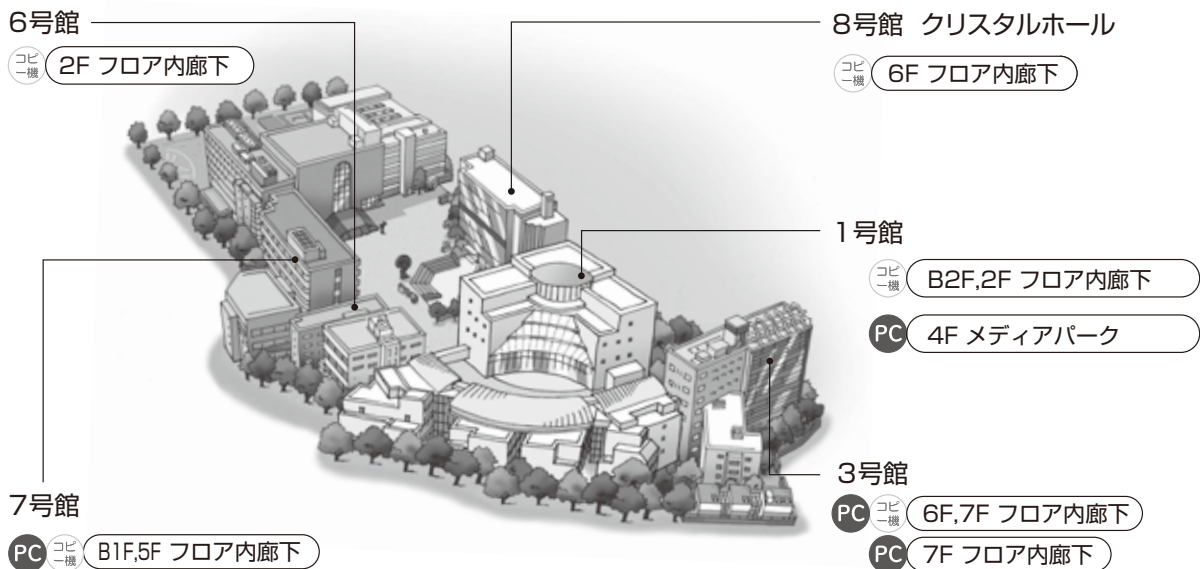
注 意

- ① 学内入校時に正門にて受講証の確認を行いますので、必ず携帯してください。
- ② SEICA不携帯の場合には、各種サービスは利用できません。

端末MAP

SEICAが利用できる各端末は、以下の場所にあります。

-  コピー機 (現金対応)
-  パソコン



利用可能時間と端末

下記は、平日通常の利用可能な時間帯です。土曜日・各種行事開催日・長期休暇期間中・授業がない期間等には変わります。また、日曜日・祝祭日・年末年始・システムメンテナンス時には停止します。詳細は必ず掲示や窓口で確認してください。

コピー機

設置場所		利用可能時間
1号館	地下2階・2階	フロア内廊下 8:30~21:30
3号館	6階・7階	
6号館	2階	
7号館	地下1階 1階・5階	
8号館 クリスタルホール	6階	

12 傷害保険について

平成8年4月より通信教育部の学生全員に下記の通り、傷害保険が適用されています。

この保険は、文部科学省が大学・短大に学ぶ、学生の被る種々の教育研究活動中の災害に対する被害救済の措置として、検討してきた災害補償制度であり、日本国際教育支援協会が保険契約者となり、東京海上日動を幹事会社とする国内の損害保険会社6社（あいおい損害、損保ジャパン、東京海上日動、ニッセイ同和損害、日本興亜損害、三井住友海上）との間に一括契約するものです。

通信教育部の学生についても、スクーリング等で万一事故のため傷害を負った場合等、一定の保険金が支払われる制度です。適用範囲が広く、有効期間が長い補償制度であるため、文部科学省高等教育局より加入推薦を受け、導入することになったものです。

また、学費納入により、自動的に保険加入が成立し、その他加入についての手続きは一切必要ありません。

記

1. 保険名	学生教育研究災害傷害保険		
2. 被保険者	本学学生		
3. 保険契約者	日本国際教育支援協会		
4. 代理手続者	聖徳大学		
5. 保険料	一人 140円		
6. 支払保険金額	死亡保険金	2000万円	
	後遺傷害保険金	90万円～3000万円	
	医療保険金 入院	1日につき	4000円
		(最長 180日分)	72万円)
	通院	6000円～30万円	治療日数による
7. 有効期間	在籍期間中 最長6年間		

保険金が支払われない場合

疾病・自殺・故意・地震・無免許運転等による起因する事故。

13 教育訓練給付制度について

本講座は「教育訓練給付制度厚生労働大臣指定講座」となっています。受給資格を満たしておりこの制度を希望される方は、受講終了後に手続きを行うことにより、受講料の20%（上限10万円）がハローワークより本人に支給されます。

受給資格

本学の「図書館司書課程 科目等履修生」の講座（司書の専門科目26単位）を1年間で修了し、次の（1）または（2）の支給要件期間について該当する方。（司書の専門科目全科目受講者が対象）春学期入学生は翌年の3月、秋学期入学生は翌年の9月に修了した場合が受給対象です。

※1年間で修了しなかった場合は受給の対象とはなりませんのでご注意ください。

(1) 雇用保険の一般被保険者

受講開始日（4月1日、もしくは10月1日）において雇用保険の一般被保険者である方のうち、支給要件期間が通算3年以上の方。

(2) 雇用保険の一般被保険者であった方

受講開始日の（4月1日、もしくは10月1日）において雇用保険の一般被保険者でない方のうち、雇用保険の一般被保険者資格を喪失した日（離職日の翌日）以降、受講開始日までが1年以内であり、かつ支給要件期間が通算3年以上の方。

※過去に教育訓練給付金を受給したことがある場合、その時の受講開始日より前の被保険者であった期間は通算されません。このため、過去の受講開始日以降の支給要件期間が3年以上にならないと新たな資格が得られないこととなります。したがって、本学の通信教育において受給した場合、新たに支給要件を満たすまでは別な講座において受給することができませんのでご注意ください。

支給要件照会

制度をご希望になる方は支給要件を満たしているかを受講前に確認されることをおすすめいたします。支給要件を満たしているかどうかは本人の住所を管轄するハローワークで確認できます。

支給要件調査の提出

本講座は教育訓練給付制度厚生労働大臣指定講座となっている関係で、現状調査が必要となっております。受講開始時に「教育訓練給付制度支給要件調査」(巻末様式8・69頁)を全員提出してください。

提出期限 (必着)	春学期(4月)入学生	令和6年5月31日(金)
	秋学期(10月)入学生	令和6年11月29日(金)

支給額

受講料のうち、216,000円(スクーリング受講料含む)の20%である43,200円が支給されます。

※1年間で受講を修了した場合、ハローワークに申請することにより所定の金額が本人に戻ってきます。

支給対象費用 216,000円

(内訳:入学金30,000円、受講料94,000円、スクーリング受講料(6科目計)84,000円、科目終了試験受験料8,000円)

※SEITOKU指定施設推薦奨学制度ご利用の方は、入学金30,000円が減額されましたので、支給対象費用は下記の通りです。

支給対象費用186,000円

(内訳:受講料94,000円、スクーリング受講料(6科目計)84,000円、科目終了試験料8,000円)

※いずれもはじめから差額分だけの納入ではありませんのでご注意ください。

手続書類

教育訓練給付金を申請する書類のうち、本学が発行するのは①教育訓練修了証明書、②領収書(①、②とも厚生労働省指定のもの)の2点です。資格証書や今まで発行された領収書等では申請できませんのでご注意ください。

手続書類発行対象者は、①修了予定届3.の支給希望に○をつけて提出している、②1年間で全ての単位を修得している方のみです。またこれらの手続においては事務部より特にご案内は差し上げませんので、希望者は必ず決められた期間内に必要事項を記入した修了予定届を提出してください。

書類発行時期

発行は最終期限となる科目終了試験・スクーリングの結果確認後となります。そのため春学期(4月)入学生にとっては4月中旬頃、秋学期(10月)入学生にとっては10月中旬頃を予定しております。該当者に関しては採点・評価を早めに出していただくよう教員に依頼しますが、手続期間が短くなってしまふことをあらかじめご了承ください。なお通信科目につきましては、上記の理由によりなるべく2月または8月の科目終了試験で全て単位修得するようにしてください。

申請の時期

申請は、受講修了日(3月31日もしくは9月30日)の翌日から起算して1ヶ月以内に支給申請手続きを行ってください。これを過ぎると申請が受けられません。希望される方は必ず申請期間内に支給申請を行ってください。(手続きに関しては全てご自身の責任において行っていただきます)

この制度の詳細については

1. ハローワークに資料を請求してください。
2. 厚生労働省ホームページ (<http://www.mhlw.go.jp/>)
中央職業能力開発協会 (<http://www.javada.or.jp/>)

14 通信教育部の事務室について

通信教育部の事務室は5号館（正面入ってすぐ右の体育館のある建物）の2階です。

通信教育部宛の郵便物の宛先は下記の住所へ送付してください。ただし、在学生のレポート用紙の宛先が旧住所となっても（松戸市松戸1169）そのまま結構です。

また、証紙券売機（POS券売機）はクリスタルホール入口に設置されていますので、9：00～17：00（土曜日は9：00～15：00、日曜・祝日は停止）の時間内に交通系ICカード（交通系電子マネー）で証紙を購入してください。

科目終了試験当日の遅刻等の緊急連絡先電話番号は047-365-1148（休日専用）となります。科目終了試験を欠席する場合は連絡不要です。

事務取扱時間は月曜～金曜が9：00～17：00、土曜は9：00～15：00です。

住 所	〒271-8555 松戸市岩瀬550 聖徳大学5号館2階
電 話	047-365-1200（直通）
FAX	047-331-7422（直通）
メール	tsuushin@wa.seitoku.ac.jp
科目終了試験実施日の休日連絡先	047-365-1148（休日専用）

※通常の日曜日・祝日・科目終了試験の翌日は休みとなります。

15 図書館の利用について

大学図書館では、皆様が学習・研究を進める上で必要な資料（学術情報）を、収集・整理・保存して効果的に提供しています。

本学図書館のホームページでは蔵書目録を公開していますので、自宅からも蔵書を検索することができます。そのほかに、予約、貸出期間の延長、文献複写、購入希望などの申し込みをインターネット上で行うことができ、通信教育部の皆様にとって大変便利なサービスとなっています。

詳しくは「川並弘昭記念図書館ホームページ」(<http://www.seitoku.jp/lib/>)をご覧ください。

施設・設備・利用時間

階	施設・設備	利用時間*1
8階	聖徳博物館	9:00~17:00
7階	閲覧ラウンジ、ラウンジ、自動販売機、化粧室 一般図書・参考図書・大型本（自然科学・技術・産業・芸術・言語・文学）、新聞縮刷版、洋書、閲覧席、個人閲覧室、グループ学習室、教員閲覧室、コピーコーナー、自動貸出機、検索用パソコン、化粧室	8:45~21:30
6階	一般図書・参考図書・大型本（総記・哲学・歴史・社会科学）、学術雑誌、シラバスコーナー、教科書コーナー、就職コーナー、閲覧席、個人閲覧室、グループ学習室、教員閲覧室、コピーコーナー、自動貸出機、検索用パソコン、化粧室 受付カウンター（貸出・返却・レファレンス）	
5階 (地上階)	ポピュラーライブラリー(文庫・新書・コミック)、郷土史コーナー、新聞、一般雑誌、閲覧ラウンジ、こども図書館（絵本・児童書・紙芝居）、自動貸出機、検索用パソコン、化粧室 入退館ゲート、ブックポスト	8:45~17:30*2 (土曜日~15:00)
4階	メディアパーク、視聴覚資料室、メディア工房、受付カウンター、化粧室 入退館ゲート	8:30~19:30 (土曜日~17:30)

*1 通学生の授業実施期間中の利用時間です。休業期間中については図書館ホームページ、館内掲示等をご覧ください。

*2 5階の資料は6階受付カウンターで手続きをすれば閉館時間後も閲覧・貸出ができます。

休館日

- ・日曜日、国民の祝日
- ・創立記念日（4月27日）、聖徳祭関係の日
- ・年末年始（12月25日～翌年1月5日）
- ・その他、学園の定める日

開館時間・休館日の変更は、その都度、図書館ホームページ、館内掲示等でお知らせします。

利用資格

- ・本学の学生、教職員
- ・本学の卒業生（課程正科生・科目等履修生は除く）
- ・聖徳学園に在籍する園児・児童・生徒・学生
- ・SOA（聖徳大学オープン・アカデミー）の会員
- ・その他図書館長の許可を受けた方

*本学の学生・教職員以外の方は閲覧のみの利用となります。

資料の検索

所蔵資料は図書館のホームページの「蔵書からさがす」から検索することができます。

所在は「5階開架こども図書館」、「6階開架閲覧室」、「7階開架閲覧室」のように表示されます。それぞれの階で探してください。視聴覚資料は4階にあります。

所在が「自動書庫」の資料は学内のパソコンから請求できます。検索結果詳細画面で「この本を読む」を選択し、「6階で受け取る」を選択すると6階受付カウンターで受け取ることができます。また、所在が3階（書庫）の資料は「資料請求票」を印刷し必要事項を記入の上、6階受付カウンターで請求してください。

なお、図書の背表紙ラベルに表示されている請求記号は、日本の図書館で多く採用されている日本十進分類法に基づいています。閲覧室の図書も日本十進分類法で定められた順序で並んでいます。

閲覧

閲覧室の資料は自由に利用できます。利用後は、必ず元の位置に戻すか返却台に置いてください。書庫・自動書庫内の資料は所定の手続きの上、自由に利用できます。利用後は6階受付カウンターに返却してください。

貸出

資料の貸出を受ける際は受講証（SEICA）が必要です。6階受付カウンターで貸出処理を行います。5、6、7階に設置されている自動貸出機も利用できます。

貸出	対象	冊数	期間	延長
通常	教職員・大学院生	20冊	1ヶ月	可
	学部・短大生	10冊	2週間	可
卒論*1	学部・短大生	10冊	1ヶ月	不可
特別*2	全学生	20冊	2ヶ月	不可

*1 卒論貸出は所定の手続きが必要です。

*2 特別貸出は春、夏、冬期休暇中に実施します。

貸出できない資料

参考図書（禁帯出ラベル貼付）、貴重資料、雑誌、新聞、紀要、その他図書館長が特に指定した資料は館内でのみの利用となります。

マイライブラリ

利用者一人ひとりの個人ページが図書館ホームページの中にあり、貸出状況の確認や貸出期間の延長、資料の予約、文献複写申込、購入希望申込などを行うことができます。

ログインの際に必要な利用者IDと初期パスワードはどちらも受講番号10桁（半角数字、ハイフンなし）です。

ログイン後はメールアドレスの設定、パスワードの変更をお願いいたします。

- ・メールアドレスの設定 「操作メニュー／設定変更／メールアドレス」
- ・パスワードの変更 「操作メニュー／設定変更／パスワード」

延長

通常貸出のみ1回に限り貸出期間を延長することができます。手続きを行った日から起算して2週間、貸出期間が延長されます。6階受付カウンターのほか、自動貸出機、マイライブラリ、または携帯電話サイトからでも延長の手続きができます。ただし、予約のある場合や返却期限を過ぎている場合は延長できません。

再貸出

延長手続きをした資料、特別貸出中の資料をもう少し利用したい場合は再貸出が1回に限り可能です。6階受付カウンターでお申し出ください。ただし、予約のある場合や返却期限を過ぎた場合はできません。

予約

マイライブラリ、または携帯電話サイトから資料を予約することができます。ご用意ができ次第、登録されているメールアドレスに連絡します。資料は6階受付カウンターに1週間取り置きいたします。

返却

開館時間中は、6階受付カウンターにご返却ください。閉館時には図書館5階入口壁面にあるブックポストにご返却ください。

※通信教育部の学生は郵送・宅配便による返却ができます。(期限内必着、送料は利用者自己負担)

〈送付先〉

〒271-8555 千葉県松戸市岩瀬550 / TEL : 047-365-1111 (代表)

聖徳大学川並弘昭記念図書館 宛

宅配貸出

マイライブラリの予約機能を使って、図書を宅配便で受け取ることができます(ただし、視聴覚資料を除く)。図書館ホームページで図書を検索し、予約ボタンを押してマイライブラリにログインします。通信欄に「宅配希望」と入力して予約をお願いします。初回利用時は送付先住所と電話番号、メールアドレスをお書き添えください。着払いの宅配便でお送りします。

延滞

返却が遅れた場合は、ペナルティとして遅れた日数分だけ貸出、予約、資料の取り置きができなくなります。延滞は他の利用者の迷惑になりますので、必ず期限内に返却してください。

紛失・破損

資料を紛失・破損した場合は、原則として同一の資料で弁償していただきます。資料の中には絶版等で入手できないものもありますので、扱いには十分注意してください。

図書館ホームページ(PC・スマートフォン) (<http://www.seitoku.jp/lib/>)

次の情報サービスを提供しています。

- ・所蔵資料の所在・貸出状況等
- ・購読している雑誌、新聞の情報
- ・基本的な利用方法や資料・論文の検索方法など、図書館を使いこなすためのガイド「Library Navi - 図書館を使いこなす」
- ・本学の紀要等の目次、卒業論文、修士論文の要旨
- ・図書館カレンダー
- ・マイライブラリ

スマートフォン用の蔵書検索サイト(スマートOPAC <https://libserv1.seitoku.ac.jp/drupal/>)や携帯電話向けのサイトもあります。

QRコードを46頁に掲載しています。



データベース (<http://www.seitoku.jp/lib/newhp/onlinedatabase01.html>)

図書館ホームページから次のデータベースが利用できます。

新聞各紙(朝日、毎日、日経)、医中誌WEB、メディカルオンライン、ジャパンナレッジ、NAXOS MUSIC LIBRARY、PubMed、ProQuest、Emerald : library studiesなど。

学外から利用できるものもあります。詳細については図書館ホームページでお知らせしています。

電子図書館LibrariE (ライブラリエ)

「いつでも」「どこでも」読書できる電子図書館サービスを導入しました。スマートフォン、タブレット、PCなどで自身の端末で自由に利用できます。利用者ID・パスワードはどちらも受講番号10ケタ(半角・ハイフンなし)です。図書館ホームページからご利用ください。

コピー機(現金式)

6・7階のコピーコーナーに設置してあります。図書館資料に限り、著作権法第31条の規定に基づき複写を行うことができます。複写を行う際は「館内資料 複写申込書」を6階カウンターに提出してください。両替はできませんので小銭をご用意ください。

パソコン・プリンターの利用

4階メディアパークではデスクトップのパソコンとプリンターを自由にご利用いただけるほか、ノートパソコンの貸出も行っていきます。Wi-Fiは図書館のどの階でも接続可能です。利用方法等の詳細については館内の掲示をご確認いただくか、6階カウンターにてお尋ねください。

※5階・6階・7階の閲覧室にあるパソコンは図書検索用です。印刷はできません。

相互協力サービス

求めている資料が当館に無い場合、他の大学図書館の資料が利用できます。6階受付カウンターでご相談ください。

・複写

図書館ホームページの「文献複写申込」からお申し込みができます。

料金は下記の通りです。

料 金	学内文献	通常、1枚35円+送料
	学外文献	通常、1枚35～60円 + 依頼館からの送料 + 申込者への送料 その他、基本料金などがかかることがあります。
時 間	学内文献	お申し込みから2～3日以内に発送します。
	学外文献	到着までに1週間～10日ほどかかります。 場合によってはそれ以上かかることもあります。

お支払いは、各種申請支払システム (https://ec.seitoku.ac.jp/kss_web/) を利用ください。コンビニ、PayPay、LinePay決済等から選択できます。詳細については文献複写物を郵送する際にお知らせします。複写物を受け取られてから2週間以内にお支払いください。

図書館資料の複写は著作権法第31条の範囲で行うことができます。図書の全ページや雑誌の最新号の複写はできません。

・現物貸借

他大学の図書館が所蔵している資料を借用できます。借用した資料は図書館内でのみ利用できます。

※複写・借用に必要な料金は利用者の負担になります。

・閲覧

他大学の図書館で資料を閲覧する場合、紹介状が必要です。6階受付カウンターでご相談ください。

紹介状は即日発行できません。閲覧希望日の数日前に余裕を持ってお申し込みください。

ガイダンス

希望者には図書館の利用方法や情報の検索方法などをご説明いたします。6階受付カウンターでご相談ください。電子メール (library@wa.seitoku.ac.jp) によるご相談もお受けしています。

レファレンスサービス

レポートや卒論などで必要な図書館資料や雑誌論文の探し方などの様々なサポートを行います。お気軽に受付カウンターでご相談ください。電子メール (library@wa.seitoku.ac.jp) によるご相談もお受けしています。

購入希望

必要な資料の購入希望は図書館ホームページの「購入希望申込」から申し込むことができます。購入されましたら電子メールでご連絡いたします。

利用上の注意

- ・ 受講証（SEICA）を必ずお持ちください。受講証を入退館ゲートの読み取り部分にかざすとゲートが開き、入退館できます。
- ・ 館内での携帯電話の使用は禁止されています。
- ・ 館内では密閉可能なふた付き容器（ペットボトル・水筒等）に入った水の持ち込み、飲用ができます。ただし食事をすることはできません。水以外の飲み物は自動販売機が設置された8階ラウンジをご利用ください。
- ・ 席を離れる時は、必ず貴重品を携帯してください。
- ・ 資料は大切に扱いましょう。ページを折ったり、書き込みなどは絶対にしないでください。
- ・ 借りた資料を転貸しないでください。
- ・ 図書館からの連絡は原則として電子メールで行います。
- ・ 忘れ物は当日中は図書館で保管しますが、翌日以降は学生支援課での保管となります。
- ・ 図書館利用上のマナーを守り、他人の迷惑になることは慎んでください。

ご不明な点は、6階受付カウンターにてご相談ください。

図書館の資料数（令和5年11月末現在）

図 書		視聴覚資料	
和漢書	471,936冊	CD	8,373枚
洋書	78,832冊	DVD	2,236枚
		CD-ROM	866枚
逐次刊行物			
和雑誌	2,482種	紀要	2,777種
洋雑誌	660種	新聞	23種



聖徳大学川並弘昭記念図書館

〒271-8555 千葉県松戸市岩瀬550

【TEL】047-365-1111 【FAX】047-365-4900

【P C】<http://www.seitoku.jp/lib/>

【スマートOPAC】<https://libserv1.seitoku.ac.jp/drupal/>

【スマートOPAC】



16 セミナーハウスの利用について

本学には学生・卒業生が、学校行事・研究活動や旅行・レジャーに気軽に利用できるセミナーハウス（宿泊施設）があります。高原の環境の良い場所に建ち、スポーツや温泉等、ご家族・ご友人と一緒に幅広く楽しめる特徴を持つ施設が整っています。皆様どうぞお気軽にご利用ください。

信州佐久春日温泉 自然体感リゾート かすがの森

《本学園のホームページで施設の詳細をご覧ください》

かすがの森は八ヶ岳北端、蓼科山麓の静かないで湯の里、信州春日温泉にあります。豊富な湯量の温泉、渓流のせせらぎを聴きながら入る露天風呂、体育館やプール、セミナー室など各種スポーツ・研修施設を備えた温泉とスポーツの宿です。

すぐ裏を流れる千曲川支流の鹿曲川での渓流釣り、バーベキュー、馬事公苑での乗馬、蓼科山への登山、名所旧跡へのハイキング、自然遊歩道での散策等、豊かな自然を体感できます。

クラスの懇親旅行に、クラブ・同好会等の合宿、また、家族、友人との旅行等に、ぜひご利用ください。

(1) 利用申込方法

利用希望者は、「かすがの森」のフロントに直接お申込みください。

お申込みの際は、学園関係者（通信教育部の学生）である旨を必ずお伝えください。また、メールでもご予約いただけます。

☆ 利用当日、「学生証または受講証」を持参してください。不明な点がありましたら、ご遠慮なく「かすがの森」のフロントへお問い合わせください。

(2) 交通機関

■ 東京方面より新幹線で

新幹線	千曲バス	東信観光バス	
・東京	—— 佐久平	—— 望月ターミナル	—— 春日温泉（かすがの森前）
5,930円	200円	200円	

■ 東京方面より高速バスで

千曲バス	西武観光バス	千曲バス	東信観光バス	
・池袋駅東口	—— 佐久平駅	—— 望月ターミナル	—— 春日温泉（かすがの森前）	
2,300円～	200円	200円		
※Web割引 2,200円～				

■ 東京方面より自動車で

・大泉J.C.T —— 藤岡J.C.T —— 佐久南I.C —— 春日温泉（かすがの森）
（約25分）

（なお、佐久平駅より「かすがの森」までタクシーをご利用の場合は4人・9人乗りがあります。8,000円位～）

・小諸観光タクシー TEL 0267-65-8181
・望月ハイヤー TEL 0267-53-3232

※人数により送迎も承ります。詳細はフロントまでお問い合わせください。

※運賃は、令和5年11月現在のものです。

(3) 宿泊料金

宿泊料（1泊2食付、税込）

通信教育部の学生は「学生」の宿泊料で利用できます。

令和5年12月現在

区分	シーズン	平日・休日 (特別期間を除く)	特別期間	
			8/1~8/31 および休日前日	12/31~1/3
在 学 生 ・ 教 職 員	学生・生徒	5,800~	5,800~	7,500~
	児童・園児	4,100~	4,100~	5,800~
	教職員	5,800~	6,400~	7,500~
卒業生・家族・同伴者	卒業生・家族・同伴者	8,600~	9,700~	12,600~
	3歳~小学生	4,400~	4,700~	6,400~
一 般	紹介・その他	9,400~	10,600~	12,900~
	3歳~小学生	5,600~	6,400~	7,700~

※入湯税（150円）は上記料金に含まれております。（中学生以上）

※1室3名以上の料金です。1室1~2名でご利用の場合は割増料金となります。

※利用する部屋のタイプにより料金が異なります。

※一般（学園関係者以外）の方も利用できます。

※各施設利用料、申込取消・変更の際の違約金については、お問い合わせください。

(4) 利用期間・時間帯

○年中無休（ただし、学園指定日を除く）

宿泊利用（チェック・イン=15時、チェック・アウト=10時）

(5) 施設

収容人員 約250名 鉄筋4階建（和室-35、洋室-6）

冷暖房（客室）、冷蔵庫（客室）、テレビ（客室）、給湯器、総合体育館、温泉プール（25m×7コース）、大食堂、大広間（80畳）、小広間（3室）、売店、男女各大浴場（サウナ室付）、男女各露天風呂、セミナー室（6室・ピアノ備付）、コインランドリー、バーベキュー広場、日本庭園、総合グラウンド（ゲートボール場）、駐車場、他

(6) 所在地

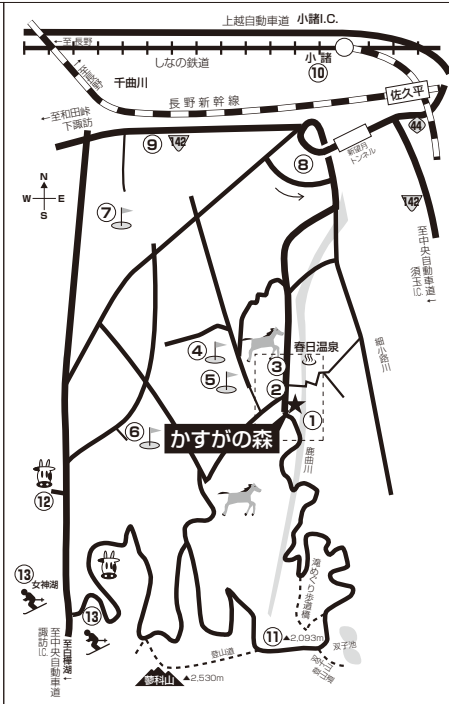
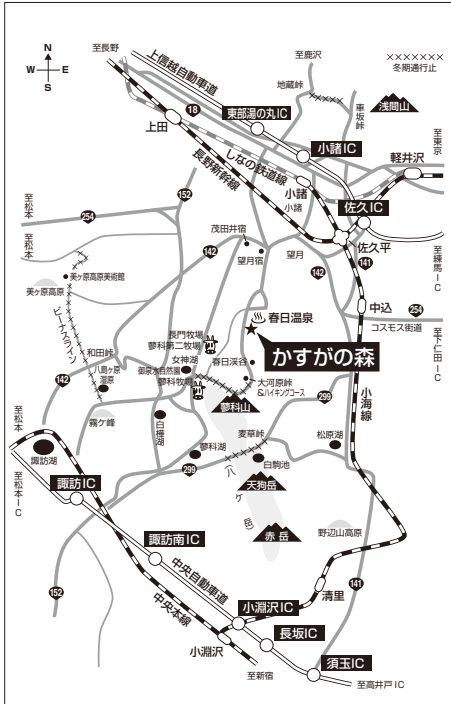
〒384-2205 長野県佐久市春日2258-1

TEL 0267-52-2111 (代) FAX 0267-52-2119

E-mail kasugaso@sas.janis.or.jp

かすがの森ホームページ <http://www.kasuganomori.com/>

案内図



- ① 鹿曲川
- ② 馬事公苑
- ③ シリの木広場
- ④ 望月カントリークラブ
- ⑤ 望月リソルゴルフクラブ
- ⑥ サニーカントリークラブ
- ⑦ 立科ゴルフ倶楽部
- ⑧ 旧中山道「望月宿」
- ⑨ 旧中山道「茂田井間宿」
- ⑩ 小諸（懐古園ほか）
- ⑪ 大河原峠&ハイキングコース
- ⑫ 長門牧場
- ⑬ 蓼科牧場・女神湖・御泉水自然園

☆森と湖のヒーリングリゾート 山中湖ガーデンヴィラについては、詳細が決まり次第在学生向けホームページでお知らせします。

面接授業
(スクーリング)について

修了の
手続き

履修の
継続・
再登録
について

学生
サポート

1. 導入の目的

学校法人東京聖徳学園（以下「本学園」という。）ではソーシャルメディアをユーザーの皆様との関係を強化する有力な手段として捉え、正しく活用していきたいと考えています。そのための指針として、学園関係者（教職員、学生・生徒・児童・児童、後援会、同窓会、協力会社）のソーシャルメディア利用にあたっての「ソーシャルメディアポリシー（ガイドライン）」を策定しました。

2. ソーシャルメディアの定義

ソーシャルメディアとは、インターネットやウェブ技術を使い、個人の発信をもとに不特定多数のユーザーがコミュニケーションを行うことを可能とするメディアです。ソーシャルメディアにはすべてを網羅することはできませんが、(2017年4月時点) 以下のようなおおむねのことを、学園関係者は認識して行動します。

- (1) 【ソーシャル・ネットワークングサービス (SNS)】
mixi、GREE、Facebook、Twitter、Google+、LINE、Instagram、等
- (2) 【電子掲示板】
2ちゃんねる、等
- (3) 【ブログ】
アメーバブログ、LiveDoor Blog、WordPress、Yahoo!ブログ、楽天ブログ、等
- (4) 【ラレッジコミュニティ (集合知)】
ウィキ、ウィキペディア日本語版、OKWave、NAVERまとめ、等
- (5) 【ポッドキャスト】
【ソーシャルブックマーク】
はてなブックマーク、楽天ソーシャルニュース、等
- (7) 【ソーシャルニュース】
スラッシュドット、Digg、等
- (8) 【画像や動画の共有サイト】
YouTube、ニコニコ動画、Pixiv、等
- (9) 【レビューサイト】
価格.com、食べログ、等
- (10) その他(1)～(9)に類するもの

3. 適用範囲

本学園のソーシャルメディアポリシーは、学園関係者（教職員、学生・生徒・児童・児童、後援会、同窓会、協力会社）すべての者に対して適用されます。適用対象者がソーシャルメディアを利用し、本学園に関することを発信する際にはソーシャルメディアポリシーを確認して行動します。

4. ソーシャルメディアを利用する目的

ソーシャルメディアを通じて本学園の活動を広く社会に発信するとともに、ユーザーの皆様とのコミュニケーションを行うことで、本学園の活動に対する社会からの認知を広げ、理解を深めます。また、次項の行動指針に基づくソーシャルメディア利用を心がけるとにより、社会から一層信頼される学園を目指します。

5. ソーシャルメディア利用に関する行動指針

学園関係者はソーシャルメディアを利用する際、建学の精神「和」を強く意識しながら、以下の行動指針に従い、社会への情報発信とコミュニケーションを行うように努めます。

- (1) 学生・生徒・児童・園児の安全で充実した学園生活、学業や課外活動での努力や活躍、人間の成長を応援します。
- (2) 学生・生徒・児童・園児の教育的な利益を考え、社会に有益な人材を送り出すために努力し、教育改革、教育力向上に尽力する教職員の取り組みを応援します。
- (3) 学園内の教育環境整備を進め、地球環境への配慮に努める学園関係者の取り組みを応援します。
- (4) 本学園の受験を検討される皆様、本学園を利用して進路研究、進路学習、キャリア学習を行われる皆様の活動を応援します。
- (5) 地域社会の皆々と連携し、地域社会に貢献する学園関係者の活動を応援します。
- (6) 歴史と伝統を重んじ、学園を築かれた先人、学園の存立と発展にご支援いただいた皆様、ご支援いただいたご支援に感謝します。
- (7) 社会が顕在的、潜在的に求める、学園に関する情報の提供を、常に献案、追求します。

6. ソーシャルメディア利用に関するガイドライン

- (1) 本学園の所属であることを明記したアカウントを利用して情報を発信する場合には、本学園の代表者としての自覚と責任を持ちます。個人の利用においても、投稿した情報が本学園に影響を及ぼす可能性があることを認識します。
- (2) 守秘義務に従い、機密情報を公開しません。
- (3) 個人情報・プライバシーには十分配慮して発信します。
- (4) 著作権・肖像権・商標権などの各種法令を遵守します。
- (5) 本学園に関わる者に対する権利の侵害や、他者を困らせる内容、他者の悪口を投稿しません。また学園関係者の安全を脅かすおそれのある投稿を発信しません。
- (6) 発信する情報は正確に記述することを心がけます。また、その内容についても誤解を招かぬよう配慮します。発信した情報に誤りがある分かつた場合は、速やかに情報を訂正します。その際、変更箇所・事由をなるべく明記します。一度ネットワーク上に公開された情報は完全には削除できないことを理解します。
- (7) 発信した情報が本学園の評面になることを認識し、他者からのメッセージを受容的かつ共感的な態度で受けとめる姿勢で対応します。もし、意に反して他者を傷つけたり、誤解を生じさせてしまった場合には誠実に対応し、責任ある行動で対処します。また本学園に対して否定的、中傷的な投稿を目にした場合、個人の判断で反論や議論はせず、必ず担当部署に報告します。
- (8) 次に掲げる情報は発信しません。
 - ① 不敬な言い方を含む情報
 - ② 人種、思想、信条等の差別、または差別を助長させる情報
 - ③ 違法行為または違法行為を煽る情報
 - ④ 単なる噂や噂を助長させる情報
 - ⑤ わいせつな内容の情報
 - ⑥ その他公序良俗に反する情報
- (9) インターネット上のコミュニケーションは即時性が高く、情報が恒久的に残る可能性が高いため、公式アカウントにて投稿する場合はログを残すよう心がけます。

7. ソーシャルメディアユーザーの皆様へ

学園関係者がソーシャルメディアで発信する情報は、公式アカウントでの発信を含め、必ずしもすべてが本学園の公式発表、見解を表すものではありません。本学園の公式発表、見解についてはホームページ(http://www.seitoku.jp)をご覧ください。本学園のアカウントに対して、以下のような行為はご遠慮ください。ユーザーの皆様が以下のいずれかに該当する場合、コメントを削除する等の対応をさせていただきます。場合によっては、

- (1) 本人の承諾なく個人情報を開示、漏洩するもの
- (2) 本学園または第三者の名義、信用を傷つけ、誹謗中傷するもの
- (3) 本学園または第三者の著作権、肖像権、知的財産権を侵害するもの
- (4) 法令や公序良俗に反するもの
- (5) その他、本学園が不適切と判断するもの

8. ソーシャルメディアポリシーの管理運用

本ソーシャルメディアポリシーの管理および運用に関する対応担当部署は、総務課とします。本ソーシャルメディアポリシー（ガイドライン）は予告なく変更される場合があります。

以上

学習や研究に取り組む際を守るべきこと

大学や短期大学には、教育・研究によって社会の問題を解決し、未来をより良くしていく使命があります。そのためには、人として守り行うべきことを踏まえ、責任ある姿勢で、学習や研究に取り組むことが大切です。文部科学省の「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」においては、全ての教員と学生が、学習や研究に取り組む際を守るべきことを理解し、実践することを求めています。

「研究」というと、先生方や大学院生の活動が対象のように感じられるかもしれませんが、学生の皆さんも、授業などで課されるレポートや学術論文を作成された、取り組んだ成果を発表される際にも守ることが必要となります。

ここでは、そのうち、最も基本的なことを記載しております。必ずご確認くださいませようお願いします。

◆学習や研究を進めるにあたって

学習や研究を進めるためには、主に以下の要素が求められます。

- 〈誠実さ〉 自分自身のアイデアや言葉を用いること。他人のアイデア等を使用する際には、そのことを十分に示すこと。
- 〈正直さ〉 情報を正直に伝え、誠心誠意を尽くすこと。
- 〈正確さ〉 得られた結果を誤りなく正確に伝えること。
- 〈客観性〉 事実をありのままに表現して、先入観や思い込みを含めないこと。
- 〈再現性〉 誰が実験等しても同様の結果が得られること。
- 〈透明性〉 グループでの研究においては、自由に批判ができるような体制作りを努めること。

これらのことを守るためには、予めしっかりと計画を立てて、適切な手順を踏むことが大切です。

思いつづままに研究を始め、データをまとめる頃になって計画が不十分であったことがわかり、なんとか結果を合わせようとして修正などを始めることが往々にして「不正」につながってしまいます。

また、不用意な言動や調査内容、データ管理の不備は、対象者に心理的に過度な負担を与えたり、個人情報流出などの被害を与えてしまう可能性もあります。

開始前に計画を立て、指導の先生に相談して、段取りを確認してください。

◆データの正しい取り扱いについて

研究成果には「正確さ」が求められます。その信頼性を損なう行為は、不正に繋がる可能性がありますので十分な注意が必要です。

また、自分の学習や研究が正しく行われたことを証明するために、記録・保存を含めて適切なデータ管理に努めてください。データを正しく扱うために以下の点に気をつけましょう。

- データは正確に表記しましょう。データで示されている範囲で結論を述べてください。
- 自らの求める結果を出そうとして、都合の良いデータ解析をしないでください。
- 自らの研究の意義をアピールするため、先行研究については公正な立場で批判的に評価してください。
- 観察結果に關して、偏見を持った考察を行わないでください。
- 研究ノート、貴重な研究データを、研究資料を一定期間、保管しておいてください。
- 既に発表した研究記録や、他の研究者にとって有用な研究記録を後日見返せるように保管しておいてください。

◆人を対象とした研究領域で特に留意すべき倫理事項

- (1) 事前に説明をし、同意を得ること（インフォームド・コンセント）の必要性
 - 研究活動に協力・参加する人・機関等に対しては、必ず事前に説明をして当該研究についての了解を得てください。
 - 研究に協力する人に生じる負担並びに予測されるリスク及び利益、リスクを回避・最小化する対策、不利益が生じた場合の対応方法についても十分に説明を行い、同意を得たうえで実行してください。
- (2) 協力者らのプライバシー、個人情報の保護
 - 協力者らのプライバシーを侵害したり、調査・実験で得た個人情報を読らしたりすることがないようにしてください。

<参考資料>

- ◆ 日本学術振興会 「科学の健全な発展のために一 誠実な科学者の心得―」 丸書出版（平成27年）
<https://www.isps.go.jp/housei/data/rinri.pdf>

◆不正行為をしない

学習や研究は、不正がなく正しい方法で実施されてこそ、はじめて価値あるものとなります。

次に掲げる行為は、学習や研究の価値を否定する、不正行為です。絶対に行ってはけません。

なお、自身の行為が不正行為に該当するかどうか、疑問に思った場合は指導教員の先生に相談してください。

ねづ造

存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

【事例】 実験、調査、インタビューなどを実施していないにもかかわらず、あたかも実施したかのように架空のデータや検証結果などを作り上げ、レポートや論文などに記載した。

改ざん造

研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

【事例】 論文に掲載する画像、データ、グラフなどについて、研究者が証明しようとしている結論に無理に合わせるために、ありのままのものから書き換えた。

※「ねづ造」と「改ざん」は定義上区分されていますが、実際は両者が混在したケースもあり、区別が難しいことがあります。

盗用（剽窃）

他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文は用語を当該研究者の了解または適切な表示なく流用すること。

【事例】

①活字媒体（書籍・雑誌等）やWEBサイト等に掲載された他人の文章（無署名であっても）や資料等を出典を示さずにそのまま使い（コピー&ペースト）、レポート・論文を作成した。

②引用した部分を具体的に示さず、レポート・論文の最後に「〇〇参照」などと簡単に触れるにとどめた。

③他人が作成した文章をあたかも自分が作成したかのようにみせかけて、レポート・論文を作成した。

なお、上記に類似した行為、及びこれらを助ける行為も盗用（剽窃）とされます。

※不正行為の定義は「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）より引用。 http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/1351568.htm

論文等の作成における以下の行為も、不正行為と位置づけられます。

不適切なオーサリング

著者としての資格がないのに著者として掲載されることを許可すること、また反対に著者としての資格がありながら、著者に加えられることを許可すること。

二重投稿

同一の論文等または極めて極めて類似した内容の論文等を複数の機関誌等に投稿すること。また、著者自身によってすでに公表されていることを明示することなく、同一の情報を投稿し、発表すること。

コピー可

様式集

- ★修了時まで使用します
- ★コピーをして使用してください
- ★ホームページよりダウンロードもできます

各種証明書等費用一覧	54
〈様式1〉証明書交付願	55
〈様式2〉スクーリング受講証明書発行願	57
〈様式3〉スクーリング受講科目変更・取消願	59
〈様式4〉受講証再交付願	61
〈様式5〉面接授業の休暇依頼状交付願	63
〈様式6〉修了予定届	65
〈様式7〉改姓・住所変更届	67
〈様式8〉教育訓練給付制度支給要件調査	69
質問票 (2枚)	71
レポート提出票・講評欄 (5枚)	75
設題名欄・参考文献欄 (5枚)	85
科目終了試験 受験申込票 (3回分×3枚)	95
スクーリング使用教科書注文書	101
送金票 (4回分)	103
通信教育部窓口提出物申込書 (2回分)	105

各種証明書等費用一覧

※証明書交付の申請を受理してから発行までには10日間程度かかります。郵送でのやりとりの場合、約2週間を目安に、余裕を持って申込みをしてください。

種 類	手 数 料	様 式	備 考	備 考
学 習 進 度 一 覧 表	100円	①		<ul style="list-style-type: none"> ・ 提出するときは封筒に〇〇書（願・届）と表記してください。 ・ 手数料納入には、郵便小為替、現金書留、大学発行の証紙のいずれかを使用してください。 ・ 返信用封筒長3サイズには宛名を明記のうえ、切手を添付してください。
単 位 修 得 成 績 証 明 書	300円			
在 籍 証 明 書	300円			
在 籍 期 間 証 明 書	300円			
ス ク ー リ ン グ 受 講 証 明 書	不 要	②		
受 講 証 再 交 付	3000円	④	書留のため 404円切手	
面 接 授 業 の 休 暇 依 頼 状 交 付	100円	⑤		
改 姓 ・ 住 所 変 更	不 要	⑦		

証明書の申込方法



参照 31頁

証 明 書 交 付 願

〈様式1〉

聖徳大学短期大学部学長殿

※黒枠の中は全て記入してください。

		提出日	年	月	日
受講 番号	本 籍	都・道 府・県			
在籍 期間	年 月 日から	フリガナ			
	年 月 日まで	氏 名	男・女		
	修了（見込）・ 除籍・在籍中	Name			
		生年月日	年	月	日生
現 住 所 〒 _____					
(電話番号 _____ - _____)					
勤 務 先 (電話番号 _____ - _____)					
使用目的・提出先・提出メ切日（提出先は略称を用いず、正式名称を記入すること。）					
(使用目的) _____					
(提出先) _____ (提出メ切日) _____ 年 月 日					
交付希望証明書			証明書種類		
学習進度一覧表 通			単位修得成績証明書 通		
在籍証明書 通			在籍期間証明書 通		
窓口で受取り希望の方 来校日 年 月 日 () ※即日発行はできません。					
(※通信教育部の窓口に来られる方が対象となります。 事務取扱い時間、月～金曜日は9:00～17:00、土曜日は9:00～15:00までです。)					
受 付 日		証明書発行日			

- 証明書発行まで通常10日間程度かかります。
- 証明書交付に必要な金額を計算して、過不足のないように、その金額の郵便小為替を同封、もしくは、証紙（聖徳大学発行のもの）を裏面に貼付してください。
- 証明書交付を英文で希望する場合は氏名のスペルをName欄に記入するとともに、交付希望証明書欄に英文で希望する旨を明記してください。なお、英文証明書の発行は、各証明書と2000円が必要です。発行までに約1ヵ月程度かかります。
- 氏名の字体は、楷書で戸籍どおりのものを記入してください。
- この書式はコピーしてお使いください。
- 返信用封筒を必ず同封してください。(長3号封筒 1～2通までは84円切手を貼付、あて名明記)
- 各証明書で厳封を希望される場合は、その旨を申込書に記入してください。(単位修得成績証明書は原則厳封します。)

スクーリング受講証明書発行願

年 月 日

聖徳大学短期大学部学長殿

受講番号

氏 名

印

生年月日

年

月

日

1 スクーリング受講証明書 () 通

2 受講科目 _____ 年 月 日～ 年 月 日

3 提出先(未記入の場合、発行できません。正確に記入してください。)

事業所所在地 〒 _____

事業所名 _____

所属長氏名 _____

役職 _____

(注) 学生本人に送付しますので、返信用封筒(宛名明記、84円切手貼付)を同封してください。

(注) 発行はスクーリング受講後10～14日程度かかります。

スクーリング受講科目変更・取消願

年 月 日

受講番号

氏 名

印

(TEL)

(いずれかに○)

私は今回の（夏期・冬期・春期・WE1期・WE2期）スクーリングを申込みましたが、以下の理由により取り消しいたします。

申込みをした科目

取り消す科目

変更後、受講する科目

取り消し理由

変更後の金額

(¥)

※科目の取り消し、スクーリングの取り消しを行う方はこの用紙をコピーして使用してください

受講証再交付願

年 月 日

証紙貼付
(3000円分)

聖徳大学短期大学部学長殿

受講番号

氏 名

印

生年月日

年

月

日

受講開始年度

年

月

日

現住所 〒

(TEL) — —

願出の理由（具体的に）

上記の理由により受講証を再交付していただきたいので、手数料及び返信用封筒（長3封筒・宛先明記・簡易書留送料分404円切手貼付）を同封してお願いします。

面接授業の休暇依頼状交付願

年 月 日

証 紙 貼 付
(100円分)

聖徳大学短期大学部学長殿

受講番号 _____

氏 名 _____ 印

生年月日 _____ 年 月 日

提出先（未記入の場合、発行できません。正確に記入してください。）

事務所所在地 〒 _____

事業所名 (TEL) — —

届先所属長氏名 (左記入者役職名)

受講科目 _____ 年 月 日～ 年 月 日

受講科目 _____ 年 月 日～ 年 月 日

受講科目 _____ 年 月 日～ 年 月 日

受講科目 _____ 年 月 日～ 年 月 日

受講科目 _____ 年 月 日～ 年 月 日

(注) 上司に直接手渡しする場合は、返信用封筒に自分の宛先を記入してください。

(注) スクーリング受講料入金後1週間での発行となります。

キ
リ
ト
リ

修 了 予 定 届

年 月 日

聖徳大学短期大学部学長 殿

受講番号 _____

氏 名 _____ ⑩

※氏名は楷書で戸籍どおりのものを記入してください。

生年月日 _____ 年 月 日

本籍地(都道府県のみ) _____

現住所 〒 _____

連絡先(TEL) 自宅 — — _____

(TEL) 勤務先 — — _____

(勤務先名
 職種名)

1. 修了予定年月日 該当日に○
 令和6年9月30日
 令和7年3月31日
2. 未修得科目 (裏面チェック表に丸印を記入すること)
3. 教育訓練給付金の支給を
 希望する・希望しない (いずれかに○)

提出期間：9月修了予定者 令和6年8月12日(月)～8月30日(金)
 3月修了予定者 令和7年2月3日(月)～2月23日(金)

開 講 科 目			単位数	※ 未修得科目に○を 付けてください		
専 門 教 育 科 目	通	N142	生 涯 学 習 概 論	2		
		N143	図 書 館 概 論	2		
		N145	図 書 館 制 度 ・ 経 営 論	2		
	信	N146	図 書 館 サ ー ビ ス 概 論	2		
		N147	情 報 サ ー ビ ス 論	2		
		N148	児 童 サ ー ビ ス 論	2		
	科	N210	図 書 館 情 報 資 源 概 論	2		
		N152	情 報 資 源 組 織 論	2		
		N210	図 書 ・ 図 書 館 史	2		
	目	面	N207	図 書 館 情 報 技 術 論	2	
			N149	情 報 サ ー ビ ス 演 習 I	1	
		接	N150	情 報 サ ー ビ ス 演 習 II	1	
			N153	情 報 資 源 組 織 演 習 I	1	
		目	N154	情 報 資 源 組 織 演 習 II	1	
			N155	図 書 館 サ ー ビ ス 特 論	2	
計	15科目		26単位			

※修得済の場合は記入不用です。

※旧カリキュラム科目履修者は、読替後の新カリキュラム科目でチェックしてください。

改姓・住所変更届

〈様式7〉

提出日 年 月 日

短期大学部図書館司書課程科日等履修生 受講番号

氏 名 印

下記のとおり届けます

改 姓	
フリガナ	
氏 名	印
アルファベット氏名	

新住所（ネットでも可）

〒	
	都 道 府 県
TEL	() () ()
	携 帯 電 話 () ()

変更日

年 月 日 () より

※住所変更「住所変更届」と裏面シールが必要な場合は「返信用封筒」(宛名記入84円切手貼付)をお送りください。
※改 姓「受講証」、「改姓届」、「返信用封筒(宛名記入404円切手貼付)」をお送りください。
※電話番号のみ変更の場合、返信用封筒は不要です。

受 付

受講証

改姓・住所変更届

〈様式7〉

提出日 年 月 日

短期大学部図書館司書課程科日等履修生 受講番号

氏 名 印

下記のとおり届けます

改 姓	
フリガナ	
氏 名	印
アルファベット氏名	

新住所（ネットでも可）

〒	
	都 道 府 県
TEL	() () ()
	携 帯 電 話 () ()

変更日

年 月 日 () より

※住所変更「住所変更届」と裏面シールが必要な場合は「返信用封筒」(宛名記入84円切手貼付)をお送りください。
※改 姓「受講証」、「改姓届」、「返信用封筒(宛名記入404円切手貼付)」をお送りください。
※電話番号のみ変更の場合、返信用封筒は不要です。

受 付

受講証

教育訓練給付制度支給要件調査

年 月 日

聖徳大学短期大学部 通信教育部 図書館司書課程

受講番号	2703-24	氏 名	
------	---------	-----	--

○支給要件期間について（該当に○をつけてください。）

雇用保険の一般被保険者（在職者）

厚生労働大臣が指定した教育訓練の受講開始日において、被保険者であった期間が受講開始日において通算3年以上の方（連続3年である必要はなく転職しても途中の空白期間が1年以内であれば対象）または教育訓練給付金の支給を受けたことのない人に限り、教育訓練を開始した日までの間に被保険者として雇用された期間が1年以上の方

雇用保険の一般被保険者であった方（離職者）

受講開始日において雇用保険の一般被保険者でない方のうち、離職日の翌日以降受講開始日までが1年以内であり、通算3年以上の雇用保険の一般被保険者期間がある方

■受講開始日

受講開始日とは、教育訓練所定の開校日からとなります。

■支給要件期間

支給要件期間とは、受講開始日までの間に、同一の事業主の適用事業に引き続いて被保険者（一般被保険者または短期雇用特例被保険者）として雇用された期間のことをいいます。

※その被保険者資格を取得する前に、他の事業所等に雇用されるなど被保険者であったことがあり、被保険者の資格の空白期間が1年以内の場合には、その被保険者であった期間が通算できます。

※過去に、教育訓練給付金を受給したことがある場合は、その時の受講開始日より前の被保険者であった期間は、通算しません。このため、過去の受講開始日以降の支給要件期間が3年以上必要になります。

○教育訓練給付制度希望調査（いずれかの該当する欄に必ず○をつけて下さい）

教育訓練給付金の受給要件を満たし、かつ給付金の支給を希望する

教育訓練給付金の支給要件を満たし、かつ給付金の支給を希望しない

教育訓練給付金の支給要件に該当しない

受付印

受給要件照会の有無 有 無 （該当に○をつけてください。）

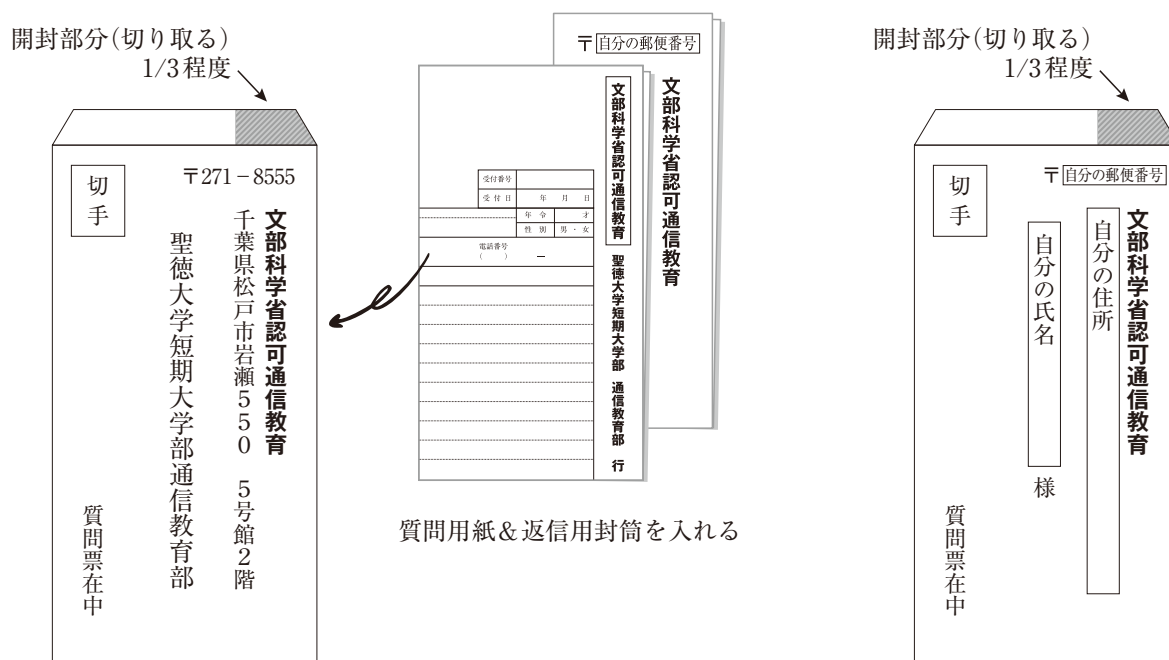
最終提出期限：春学期（4月）入学生 5月31日（金）（必着）
 秋学期（10月）入学生 11月29日（金）（必着） } 入学後より随時受付

〈第4種郵便の封筒について〉

①送付用

②返信用

(折りたたんで①の封筒へ)



「①送付用」封筒の宛名面右端に「文部科学省認可通信教育」の文字がくるように、表面を上にして折り、質問票と「②返信用」封筒等を入れます。

①の裏面下部には自分の住所、受講番号、氏名を大きく明記してください。
貼り付ける切手は、100gまでは15円、100gを超えるごとにプラス10円となります。

なお、下記条件が第四種としては必要となります。

- (1)中身が見える状態であること
- (2)中をのぞいた状態で、「文部科学省認可通信教育」の記載が見えること

文部科学省認可通信教育

聖徳大学短期大学部 通信教育部 行

- この面を上にして、「文部科学省認可通信教育」の文字が見えるように封筒に入れること。
- 右上1/3を開封した、第4種郵便の返信用封筒を同封してください（切手貼付のこと）。
100gまでは15円、100gを超えるごとにプラス10円となります。

質 問 票

《ネットでの受付も可能です》

学 籍 号 (受 講 番 号)		フリガナ	受付番号	年 月 日	
住 所		氏 名	受 付 日	年 令	歳
質問該当科目名（正確に科目名を記入）		性 別	男 ・ 女		
住所		〒	電話番号 () —		
質問内容（質問内容を 要約し記入）					
回 答					
回答者		返送日			

- 学習上で質問あるいは疑問点がある場合に、その質問事項を明記して提出してください。
- 太線枠内のみ記入してください。
- 科目の違う質問を併記しないでください。質問内容は1科目のみに限ります。
- レポートの課題あるいは試験問題について、解答そのものを求める内容や、評価に関する問合せは受け付けません。

文部科学省認可通信教育

聖徳大学短期大学部

通信教育部

行

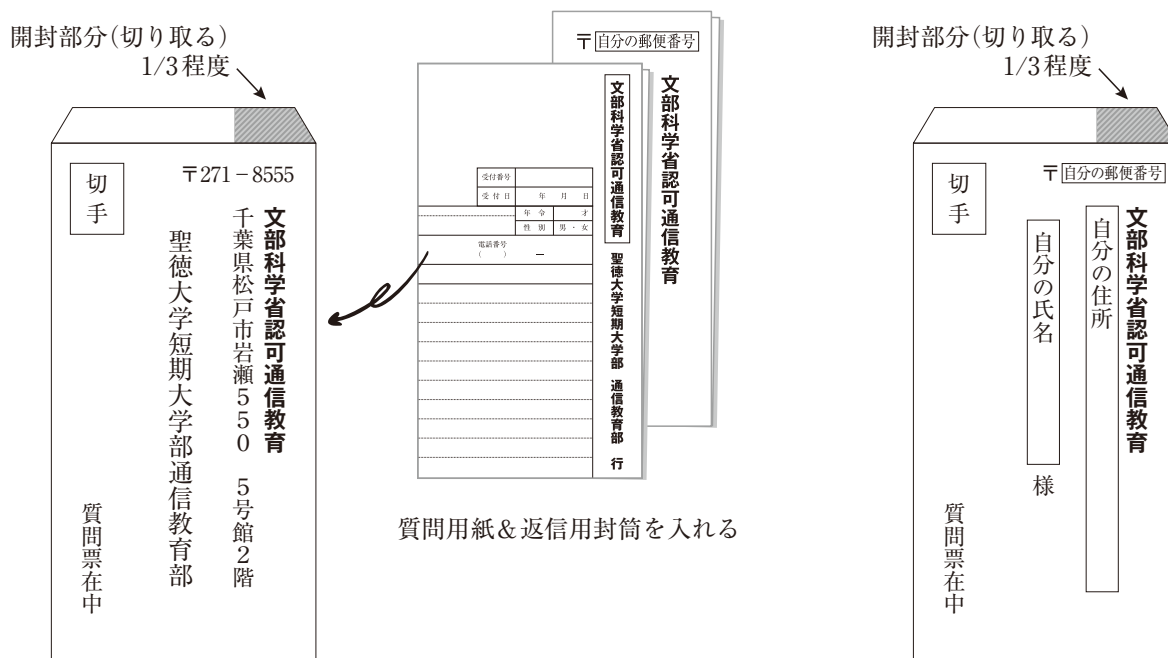
キ
リ
ト
リ

〈第4種郵便の封筒について〉

①送付用

②返信用

(折りたたんで①の封筒へ)



「①送付用」封筒の宛名面右端に「文部科学省認可通信教育」の文字がくるように、表面を上にして折り、質問票と「②返信用」封筒等を入れます。

①の裏面下部には自分の住所、受講番号、氏名を大きく明記してください。
貼り付ける切手は、100gまでは15円、100gを超えるごとにプラス10円となります。

なお、下記条件が第四種としては必要となります。

- (1)中身が見える状態であること
- (2)中をのぞいた状態で、「文部科学省認可通信教育」の記載が見えること

司書

レポート提出票

※太線の枠内にもれなく記入してください

※下段の教務控も記入してください。

※1通のレポートで1科目2課題まで提出ができます。(2科目以上、または3課題以上提出した場合は無効となります。)

受講NO.										年齢		歳	
氏名										職業			
科目コード	(大きく正確に記入してください。)				科目名	(正確に。科目名がⅠ、Ⅱに分かれている場合はどちらであるかも必ず明記する。)							
課題番号	第	課題	設題番号	第	設題	提出	初回	評価	合格				再提出
							再提出		S	A	B	C	
課題番号	第	課題	設題番号	第	設題	提出	初回	評価	合格				再提出
							再提出		S	A	B	C	

受付日	
返送日	
添削者印	

切り離し無効

レポート提出票 (教務控)

※太線の枠内にもれなく記入してください

受講NO.										氏名			
科目コード	(大きく正確に記入してください。)				科目名	(正確に。科目名がⅠ、Ⅱに分かれている場合はどちらであるかも必ず明記する。)							
課題番号	第	課題	設題番号	第	設題	提出	初回	評価	合格				再提出
							再提出		S	A	B	C	
課題番号	第	課題	設題番号	第	設題	提出	初回	評価	合格				再提出
							再提出		S	A	B	C	

受付日	
返送日	
添削者印	

司書

講	《第 課題》						・初回 ・再提出
評							《合・不合》
	《第 課題》						・初回 ・再提出
欄							
							《合・不合》

※再提出の場合は、前回の不合格の講評を、この裏面にノリ付けして貼付してください。

司書

レポート提出票

※太線の枠内にもれなく記入してください

※下段の教務控も記入してください。

※1通のレポートで1科目2課題まで提出ができます。(2科目以上、または3課題以上提出した場合は無効となります。)

受講NO.											年齢		歳
氏名											職業		

科目コード	(大きく正確に記入してください。)				科目名	(正確に。科目名がⅠ、Ⅱに分かれている場合はどちらであるかも必ず明記する。)							
課題番号	第	課題	設題番号	第	設題	提出	初回	評価	合格				再提出
							再提出		S	A	B	C	D
課題番号	第	課題	設題番号	第	設題	提出	初回	評価	合格				再提出
							再提出		S	A	B	C	D

受付日	
返送日	
添削者印	

切り離し無効

レポート提出票 (教務控)

※太線の枠内にもれなく記入してください

受講NO.											氏名		
科目コード	(大きく正確に記入してください。)				科目名	(正確に。科目名がⅠ、Ⅱに分かれている場合はどちらであるかも必ず明記する。)							
課題番号	第	課題	設題番号	第	設題	提出	初回	評価	合格				再提出
							再提出		S	A	B	C	D
課題番号	第	課題	設題番号	第	設題	提出	初回	評価	合格				再提出
							再提出		S	A	B	C	D

受付日	
返送日	
添削者印	

司書

講	《第 課題》										・初回 ・再提出
評											《合・不合》
	《第 課題》										・初回 ・再提出
欄											
											《合・不合》

※再提出の場合は、前回の不合格の講評を、この裏面にノリ付けして貼付してください。

司書

レポート提出票

※太線の枠内にもれなく記入してください

※下段の教務控も記入してください。

※1通のレポートで1科目2課題まで提出ができます。(2科目以上、または3課題以上提出した場合は無効となります。)

受講NO.											年齢		歳
氏名											職業		

科目コード	(大きく正確に記入してください。)				科目名	(正確に。科目名がⅠ、Ⅱに分かれている場合はどちらであるかも必ず明記する。)							
課題番号	第	課題	設題番号	第	設題	提出	初回	評価	合格				再提出
							再提出		S	A	B	C	D
課題番号	第	課題	設題番号	第	設題	提出	初回	評価	合格				再提出
							再提出		S	A	B	C	D

受付日	
返送日	
添削者印	

切り離し無効

レポート提出票 (教務控)

※太線の枠内にもれなく記入してください

受講NO.											氏名		
科目コード	(大きく正確に記入してください。)				科目名	(正確に。科目名がⅠ、Ⅱに分かれている場合はどちらであるかも必ず明記する。)							
課題番号	第	課題	設題番号	第	設題	提出	初回	評価	合格				再提出
							再提出		S	A	B	C	D
課題番号	第	課題	設題番号	第	設題	提出	初回	評価	合格				再提出
							再提出		S	A	B	C	D

受付日	
返送日	
添削者印	

司書

講	《第 課題》										・初回 ・再提出
評											《合・不合》
	《第 課題》										・初回 ・再提出
欄											
											《合・不合》

※再提出の場合は、前回の不合格の講評を、この裏面にノリ付けして貼付してください。

司書

レポート提出票

※太線の枠内にもれなく記入してください

※下段の教務控も記入してください。

※1通のレポートで1科目2課題まで提出ができます。(2科目以上、または3課題以上提出した場合は無効となります。)

受講NO.										年齢		歳
氏名										職業		

科目コード	(大きく正確に記入してください。)				科目名	(正確に。科目名がⅠ、Ⅱに分かれている場合はどちらであるかも必ず明記する。)							
課題番号	第	課題	設題番号	第	設題	提出	初回	評価	合格				再提出
							再提出		S	A	B	C	D
課題番号	第	課題	設題番号	第	設題	提出	初回	評価	合格				再提出
							再提出		S	A	B	C	D

受付日	
返送日	
添削者印	

切り離し無効

レポート提出票 (教務控)

※太線の枠内にもれなく記入してください

受講NO.										氏名			
科目コード	(大きく正確に記入してください。)				科目名	(正確に。科目名がⅠ、Ⅱに分かれている場合はどちらであるかも必ず明記する。)							
課題番号	第	課題	設題番号	第	設題	提出	初回	評価	合格				再提出
							再提出		S	A	B	C	D
課題番号	第	課題	設題番号	第	設題	提出	初回	評価	合格				再提出
							再提出		S	A	B	C	D

受付日	
返送日	
添削者印	

司書

講	《第 課題》										・初回 ・再提出
評											《合・不合》
	《第 課題》										・初回 ・再提出
欄											《合・不合》

※再提出の場合は、前回の不合格の講評を、この裏面にノリ付けして貼付してください。

司書

レポート提出票

※太線の枠内にもれなく記入してください

※下段の教務控も記入してください。

※1通のレポートで1科目2課題まで提出ができます。(2科目以上、または3課題以上提出した場合は無効となります。)

受講NO.										年齢		歳
氏名										職業		

科目コード	(大きく正確に記入してください。)				科目名	(正確に。科目名がⅠ、Ⅱに分かれている場合はどちらであるかも必ず明記する。)							
課題番号	第	課題	設題番号	第	設題	提出	初回	評価	合格				再提出
							再提出		S	A	B	C	D
課題番号	第	課題	設題番号	第	設題	提出	初回	評価	合格				再提出
							再提出		S	A	B	C	D

受付日	
返送日	
添削者印	

切り離し無効

レポート提出票 (教務控)

※太線の枠内にもれなく記入してください

受講NO.										氏名			
科目コード	(大きく正確に記入してください。)				科目名	(正確に。科目名がⅠ、Ⅱに分かれている場合はどちらであるかも必ず明記する。)							
課題番号	第	課題	設題番号	第	設題	提出	初回	評価	合格				再提出
							再提出		S	A	B	C	D
課題番号	第	課題	設題番号	第	設題	提出	初回	評価	合格				再提出
							再提出		S	A	B	C	D

受付日	
返送日	
添削者印	

司書

講	《第 課題》										・初回 ・再提出
評											《合・不合》
	《第 課題》										・初回 ・再提出
欄											《合・不合》

※再提出の場合は、前回の不合格の講評を、この裏面にノリ付けして貼付してください。

▶ 提出するレポートの課題No.と設題No.および課題名（全文を原則）を転記してください。

第	課題	第	設題
(課題名)			
第	課題	第	設題
(課題名)			

参 考 文 献 欄 (使用した参考文献を各課題区分別に記入してください)				
	書 名	著者(编者)名	出版社名	発行年月日
第 課題 第 設題				
第 課題 第 設題				

※参考文献には配本した教科書も含みます

▶ 提出するレポートの課題No.と設題No.および課題名（全文を原則）を転記してください。

第	課題	第	設題
(課題名)			
第	課題	第	設題
(課題名)			

参 考 文 献 欄 (使用した参考文献を各課題区分別に記入してください)				
	書 名	著者(编者)名	出版社名	発行年月日
第 課題 第 設題				
第 課題 第 設題				

※参考文献には配本した教科書も含まれます

▶ 提出するレポートの課題No.と設題No.および課題名（全文を原則）を転記してください。

第	課題	第	設題
(課題名)			
第	課題	第	設題
(課題名)			

参 考 文 献 欄 (使用した参考文献を各課題区分別に記入してください)				
	書 名	著者(编者)名	出版社名	発行年月日
第 課題 第 設題				
第 課題 第 設題				

※参考文献には配本した教科書も含まれます

▶提出するレポートの課題No.と設題No.および課題名（全文を原則）を転記してください。

第	課題	第	設題
(課題名)			
第	課題	第	設題
(課題名)			

参 考 文 献 欄 (使用した参考文献を各課題区分別に記入してください)				
	書 名	著者(编者)名	出版社名	発行年月日
第 課題 第 設題				
第 課題 第 設題				

※参考文献には配本した教科書も含まます

▶ 提出するレポートの課題No.と設題No.および課題名（全文を原則）を転記してください。

第	課題	第	設題
(課題名)			
第	課題	第	設題
(課題名)			

参 考 文 献 欄 (使用した参考文献を各課題区分別に記入してください)				
	書 名	著者(编者)名	出版社名	発行年月日
第 課題 第 設題				
第 課題 第 設題				

※参考文献には配本した教科書も含まれます

司書

科目終了試験 受験申込票

受講 No.										氏 名	試験日	年	月	日
											会場			

科目名	科目名	科目名
科目コード:	科目コード:	科目コード:

※上記科目がレポート不合格または試験合格により受験できない場合の振替希望科目があれば下記の欄を使用し、科目名・科目コードを記入してください

優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名
1		2		3		4	
	科目コード:		科目コード:		科目コード:		科目コード:

キ リ ト リ

司書

科目終了試験 受験申込票

受講 No.										氏 名	試験日	年	月	日
											会場			

科目名	科目名	科目名
科目コード:	科目コード:	科目コード:

※上記科目がレポート不合格または試験合格により受験できない場合の振替希望科目があれば下記の欄を使用し、科目名・科目コードを記入してください

優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名
1		2		3		4	
	科目コード:		科目コード:		科目コード:		科目コード:

キ リ ト リ

司書

科目終了試験 受験申込票

受講 No.										氏 名	試験日	年	月	日
											会場			

科目名	科目名	科目名
科目コード:	科目コード:	科目コード:

※上記科目がレポート不合格または試験合格により受験できない場合の振替希望科目があれば下記の欄を使用し、科目名・科目コードを記入してください

優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名
1		2		3		4	
	科目コード:		科目コード:		科目コード:		科目コード:

司書

科目終了試験 受験申込票

受講 No.										氏 名	試験日	年	月	日
											会場			

科目名	科目名	科目名
科目コード:	科目コード:	科目コード:

※上記科目がレポート不合格または試験合格により受験できない場合の振替希望科目があれば下記の欄を使用し、科目名・科目コードを記入してください

優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名
1		2		3		4	
	科目コード:		科目コード:		科目コード:		科目コード:

キ リ ト リ

司書

科目終了試験 受験申込票

受講 No.										氏 名	試験日	年	月	日
											会場			

科目名	科目名	科目名
科目コード:	科目コード:	科目コード:

※上記科目がレポート不合格または試験合格により受験できない場合の振替希望科目があれば下記の欄を使用し、科目名・科目コードを記入してください

優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名
1		2		3		4	
	科目コード:		科目コード:		科目コード:		科目コード:

キ リ ト リ

司書

科目終了試験 受験申込票

受講 No.										氏 名	試験日	年	月	日
											会場			

科目名	科目名	科目名
科目コード:	科目コード:	科目コード:

※上記科目がレポート不合格または試験合格により受験できない場合の振替希望科目があれば下記の欄を使用し、科目名・科目コードを記入してください

優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名
1		2		3		4	
	科目コード:		科目コード:		科目コード:		科目コード:

司書

科目終了試験 受験申込票

受講 No.											氏 名	試験日	年	月	日
												会場			

科目名	科目名	科目名
科目コード:	科目コード:	科目コード:

※上記科目がレポート不合格または試験合格により受験できない場合の振替希望科目があれば下記の欄を使用し、科目名・科目コードを記入してください

優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名
1		2		3		4	
	科目コード:		科目コード:		科目コード:		科目コード:

キ リ ト リ

司書

科目終了試験 受験申込票

受講 No.											氏 名	試験日	年	月	日
												会場			

科目名	科目名	科目名
科目コード:	科目コード:	科目コード:

※上記科目がレポート不合格または試験合格により受験できない場合の振替希望科目があれば下記の欄を使用し、科目名・科目コードを記入してください

優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名
1		2		3		4	
	科目コード:		科目コード:		科目コード:		科目コード:

キ リ ト リ

司書

科目終了試験 受験申込票

受講 No.											氏 名	試験日	年	月	日
												会場			

科目名	科目名	科目名
科目コード:	科目コード:	科目コード:

※上記科目がレポート不合格または試験合格により受験できない場合の振替希望科目があれば下記の欄を使用し、科目名・科目コードを記入してください

優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名	優先 順位	振替希望科目名
1		2		3		4	
	科目コード:		科目コード:		科目コード:		科目コード:

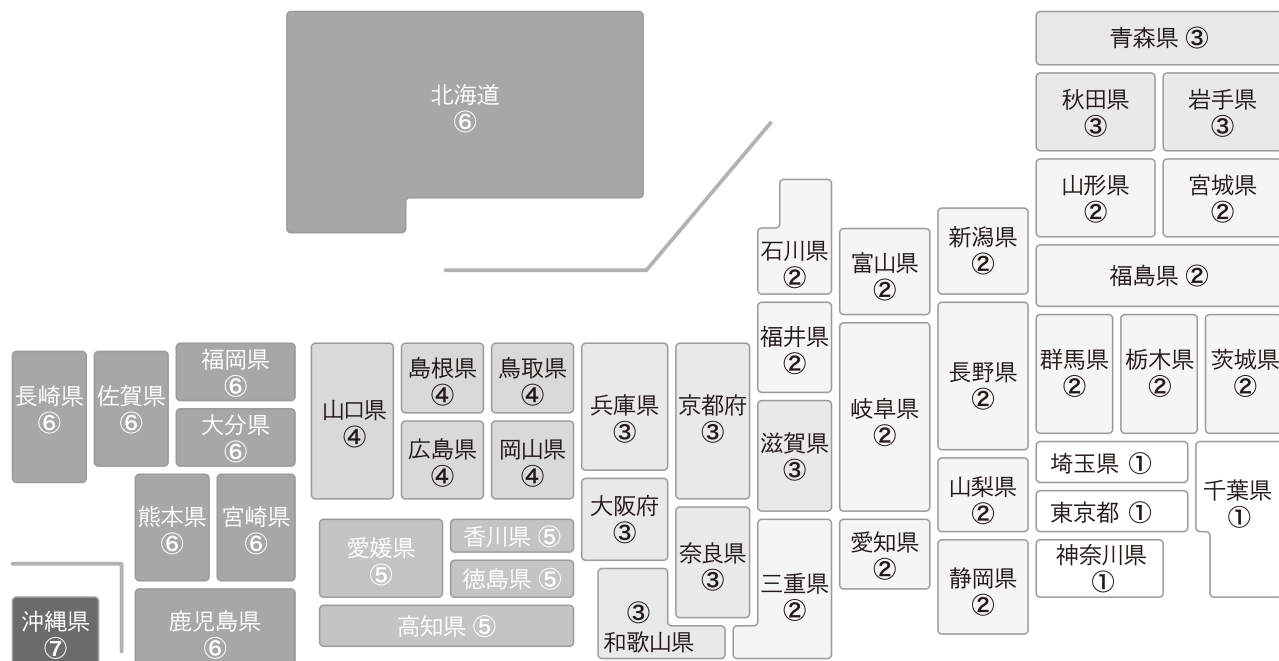
送料一覧

聖徳大学売店三越 全国送料表

(この送料表は上記店舗のみ有効です)

■一般商品送料 ※総重量25kgまでの料金です。

便種	① 1区	② 2区	③ 3区	④ 4区	⑤ 5区	⑥ 6区	⑦ 7区
一般便	880円	1,100円	1,210円	1,320円	1,430円	1,540円	1,650円



・大島・八丈島を除く伊豆諸島・小笠原諸島は配送できません。

代引手数料一覧

代引金額 (商品代金・税込)	代引手数料 (お客様よりの徴収金額)
1万円未満	330円
1万円以上 3万円未満	440円
3万円以上 10万円未満	660円

※これらの金額は年度途中で改定となる場合があります。

年 月 日

送 金 票					
教 材 名			価 格		
合 計					

送料切手合計					
--------	--	--	--	--	--

学 科		受 付
受講番号		
氏 名		
電話番号		

(送付先) 〒 _____
住 所 _____

氏 名 _____ 様

受講番号 _____

年 月 日

送 金 票					
教 材 名			価 格		
合 計					

送料切手合計					
--------	--	--	--	--	--

学 科		受 付
受講番号		
氏 名		
電話番号		

(送付先) 〒 _____
住 所 _____

氏 名 _____ 様

受講番号 _____

年 月 日

送 金 票					
教 材 名			価 格		
合 計					

送料切手合計					
--------	--	--	--	--	--

学 科		受 付
受講番号		
氏 名		
電話番号		

(送付先) 〒 _____
住 所 _____

氏 名 _____ 様

受講番号 _____

年 月 日

送 金 票					
教 材 名			価 格		
合 計					

送料切手合計					
--------	--	--	--	--	--

学 科		受 付
受講番号		
氏 名		
電話番号		

(送付先) 〒 _____
住 所 _____

氏 名 _____ 様

受講番号 _____

一、送金額と送金票の金額は過不足のないようにすること。
一、送金の方法は必ず現金書留か郵便定額小為替(無記名)にすること。
一、送料は切手にすること。

一、住所・氏名には、送付先のご自身の氏名を書くこと。
一、参考教材は、価格が急変になる場合がございます。
最新号の在学生向けホームページで確認の上お申し込み込みください。

A票

通信教育部窓口提出物申込書

年 月 日

下記のものを、窓口にて提出いたします。

受講番号 _____
氏 名 _____

記

レポート・スクーリングレポート
(科目名: _____)

その他
(_____)

各種申込
(科目試験・スクーリング・証明書・その他)

※お手数ですがA・B票ともご記入ください。

B票

窓口提出物受領書

受講番号 _____

氏 名 _____ 様

下記提出物(窓口提出)確かに受領いたしました。

記

レポート・スクーリングレポート
(科目名: _____)

その他
(_____)

各種申込
(科目試験・スクーリング・証明書・その他)

※お手数ですがA・B票ともご記入ください。 受領印

キ リ ト リ

A票

通信教育部窓口提出物申込書

年 月 日

下記のものを、窓口にて提出いたします。

受講番号 _____
氏 名 _____

記

レポート・スクーリングレポート
(科目名: _____)

その他
(_____)

各種申込
(科目試験・スクーリング・証明書・その他)

※お手数ですがA・B票ともご記入ください。

B票

窓口提出物受領書

受講番号 _____

氏 名 _____ 様

下記提出物(窓口提出)確かに受領いたしました。

記

レポート・スクーリングレポート
(科目名: _____)

その他
(_____)

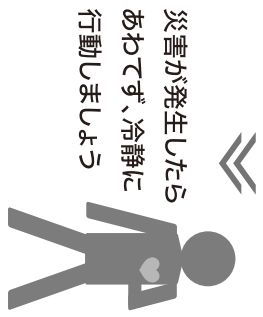
各種申込
(科目試験・スクーリング・証明書・その他)

※お手数ですがA・B票ともご記入ください。 受領印

キ
リ
ト
リ

キ
リ
ト
リ

災害時対応マニュアル



災害が発生したら
あわてず、冷静に
行動しましょう

聖徳大学
短期大学部
SHINBU

「いざ」という時のために
常時携帯してください

学内で地震が起きたら

◎ まずは安全の確保

屋外へ飛び出さず、揺れが落ち着くまで
まず身の安全を確保しましょう。

■あわてず、教職員・非常放送の指示に
従う。

■机やテーブルの
下にもぐり、落下物
から身を守る。

■実験・実習中の場合は、火気・化学製
品・ガス・油などに対し安全策を講じる。

■エレベーターは使用禁止。

■屋外の場合は
ガラス等の落下物
があるので校舎か
ら離れる。



揺れが収まったら

◎ 冷静に状況判断

安全を確認しながら避難場所に集合し
てください。引き続き余震への警戒や二
次災害の防止など、災害を最小限に
止めるために、教職員の指示に従って冷
静な対応をしましょう。

◎ 人が倒れていたら

負傷者がいたら助け合って応急処置等
を行います。

また、障がい者のサポートも忘れずに。

火災が起きたら

早く知らせる

火災報知器のボタンを押す。また大声を
出して周囲に火災を知らせる。

早く消火する

可能であれば周囲の人と協力して、危険
のない範囲で水または消火器等で初期
消火に努める。

早く逃げる

消火が困難な場合は無理をせずに火か
ら離れる。有毒ガス・煙が発生する場
合があるので、ハンカチ等で口・鼻を覆い、
姿勢を低くして避難する。

消火器の利用方法

①安全ピンを
引き抜く

②ホースを外して
火元に向ける

③レバーを強く握って
放射する



すぐに火が消えなければ、
ためらわずに直ちに避難する。

携帯各社の災害用伝言板

利用には事前の
登録が必要です。

NTT
docomo

au
KDDI

SoftBank
モバイル

Ymobile

NTT
web171

Google Person Finder

Google社が提供する安否確認のWebサイト
http://www.google.org/personfinder/japan

松戸市緊急・防災情報

松戸市では、災害情報や犯罪情報などの
重要情報をメールで配信しています。
利用方法は、右のQRコードから登録画
面に進んで確認してください。



災害用伝言ダイヤル

NTT東日本・西日本が大災害発生時に
提供するサービスです。毎月1日と15日
に体験利用ができます。

操作方法

伝言の録音

伝言の確認

0171ガイダンスが流れます

1

2

相手の電話番号

相手の電話番号

メッセージの録音

メッセージの再生

落ち着いたら

安否報告・安否確認

災害発生直後は電話やメール
が通じにくくなります。災害用伝
言ダイヤルや災害用伝言板等
を活用して、自身の安否を登録
し、家族や友人の安否を確認し
ましょう。左の「安否確認シ
ート」は事前に記入しておき、
災害が起こったとき、校内にい
る際は提出をお願いします。

大学からの帰宅について

帰宅する場合は、大学からの指
示に従ってください。

安否確認シート

◎氏名 カタカナ
◎所属
◎学籍番号(学生全員記入)

学科・研究科
学生・教員
SOA会員
助手・副手
事務職員

研究室
研究室
研究室
研究室
研究室

課・室・センター

◎教職員番号(教職員全員記入)
0 0 0 0
◎SOA会員番号(SOA会員全員記入)

◎生年月日(学籍番号等を忘れた者は記入すること)
生年月日 年 月 日

安否確認シート

◎氏名 カタカナ
◎所属
◎学籍番号(学生全員記入)

学科・研究科
学生・教員
SOA会員
助手・副手
事務職員

研究室
研究室
研究室
研究室
研究室

課・室・センター

◎教職員番号(教職員全員記入)
0 0 0 0
◎SOA会員番号(SOA会員全員記入)

◎生年月日(学籍番号等を忘れた者は記入すること)
生年月日 年 月 日

災害時対応マニュアルの携帯について

「災害時対応マニュアル」を全学生に配布することとなりました。
上記「安否確認シート(両面)」に必要事項を記入した上で、スクリーングや科目終了試験など、聖徳大学に来校の際には、
学生証もしくは受講証とともに必ず携帯してください。

帰宅判断の目安

災害時には多くの人が一斉に帰宅するため、各所で混雑が発生します。災害時の歩行速度は1時間に約2.5km程度です。
自宅まで10km以内であれば、帰宅することは可能です。自分の体力と相談しましょう。
10km以上の場合は、無理をせず、避難場所に残ることを考えましょう。また、家族との集合場所は前もって話し合っておきましょう。
事前にすべて記入しておくことで安心です。

緊急時の帰宅ルート

国道 または	号線	国道	号線	駅
または		または		
通り・街道		通り・街道		駅
線		線		

家族との集合場所

名称①
□ ()

名称②
□ ()

「もしもの時」に備えて

血液型: RH + -

持病:

服用薬:

アレルギー:

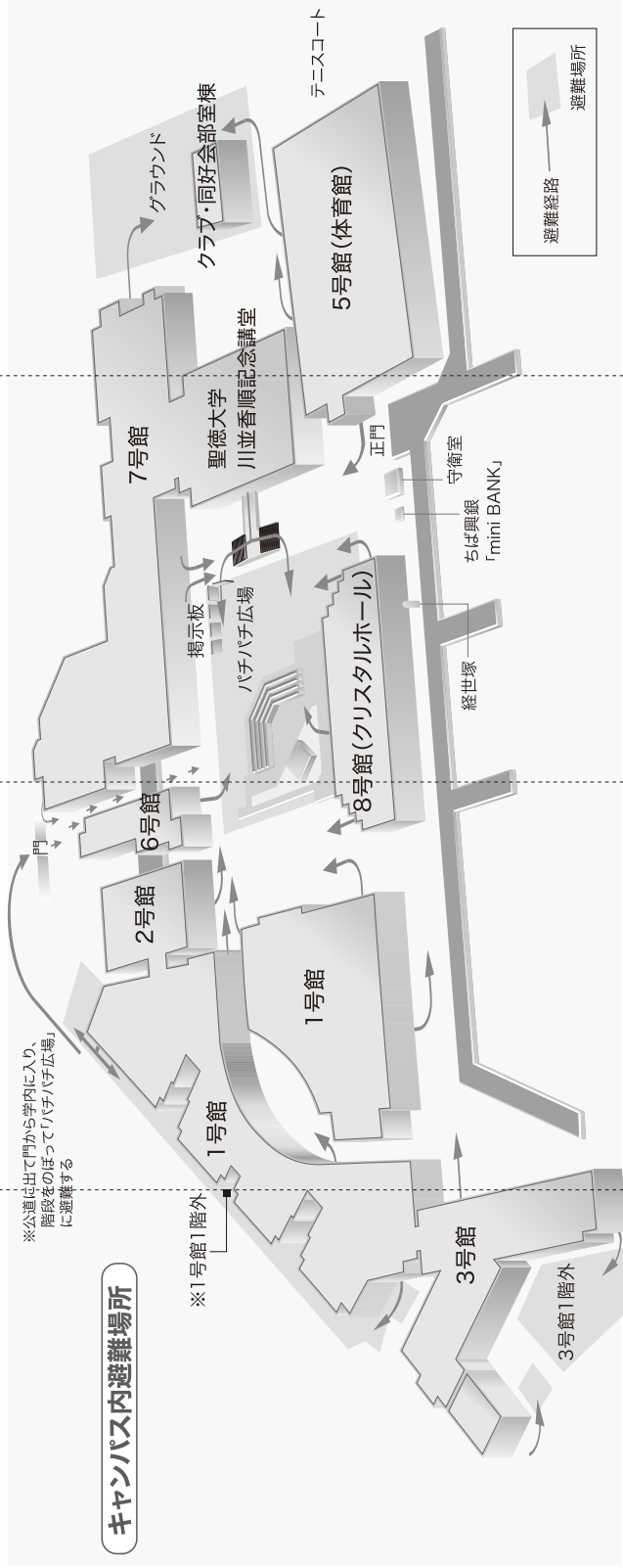
かかりつけ医
病院名
医師名
住所
電話番号

キャンパス内避難場所

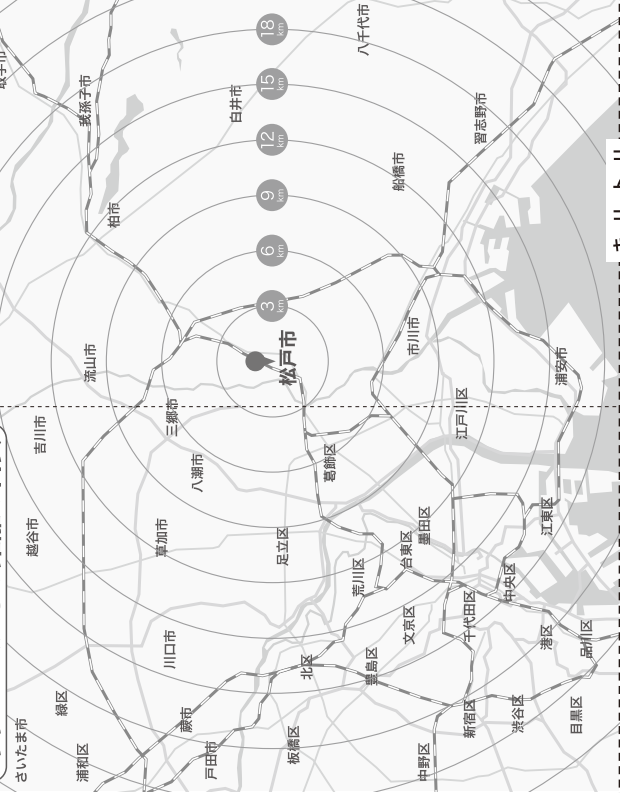
※公道は出て門から学内に入り、階段をのぼって「パチパチ広場」に避難する

※1号館1階外

※3号館1階外



キャンパスからの距離の目安



大学の外にいるときの対応

【街中や路上】

落下物に注意して公園や広場に避難しましょう。自販機やブロック塀など倒れやすいものからは離れましょう。

【乗り物内】

あわてて飛び出さずに、車内放送や構内放送、係員の誘導に従って行動しましょう。

【エレベーターの中】

階数表示のボタンを全部押し、開いた階で降ります。ドアが開かないときは非常ボタンを押し、外部と連絡をとってください。



【地下街】

非常灯を確認してあわてず行動しましょう。火災が起きている場合は、構内放送をよく聞いて避難しましょう。

日頃の備え

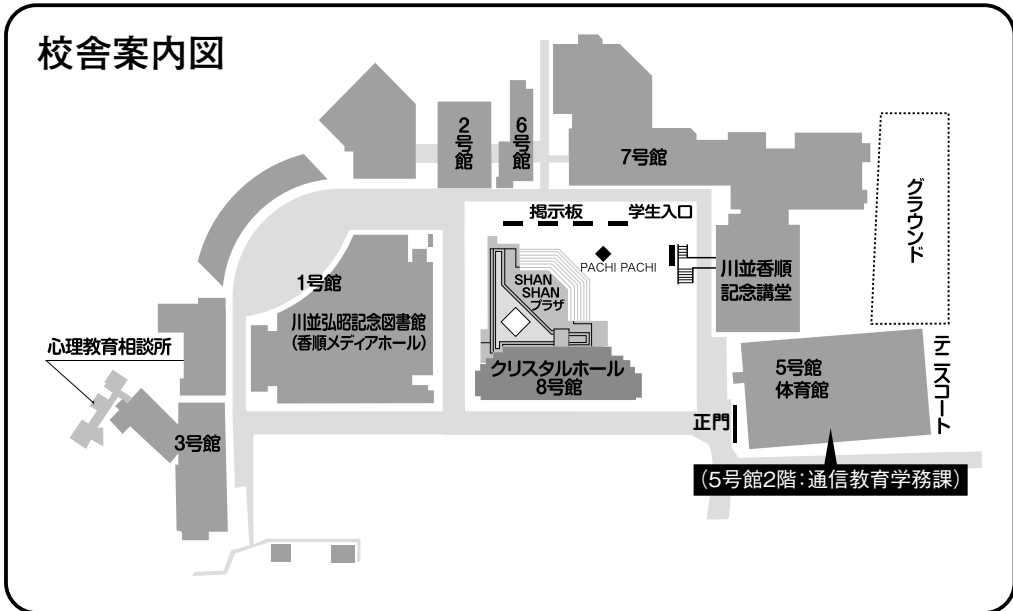
いつ起こるか分からない災害に備えて、いざという時の避難場所や連絡方法について確認しておくことが大切です。

緊急時のための備蓄品

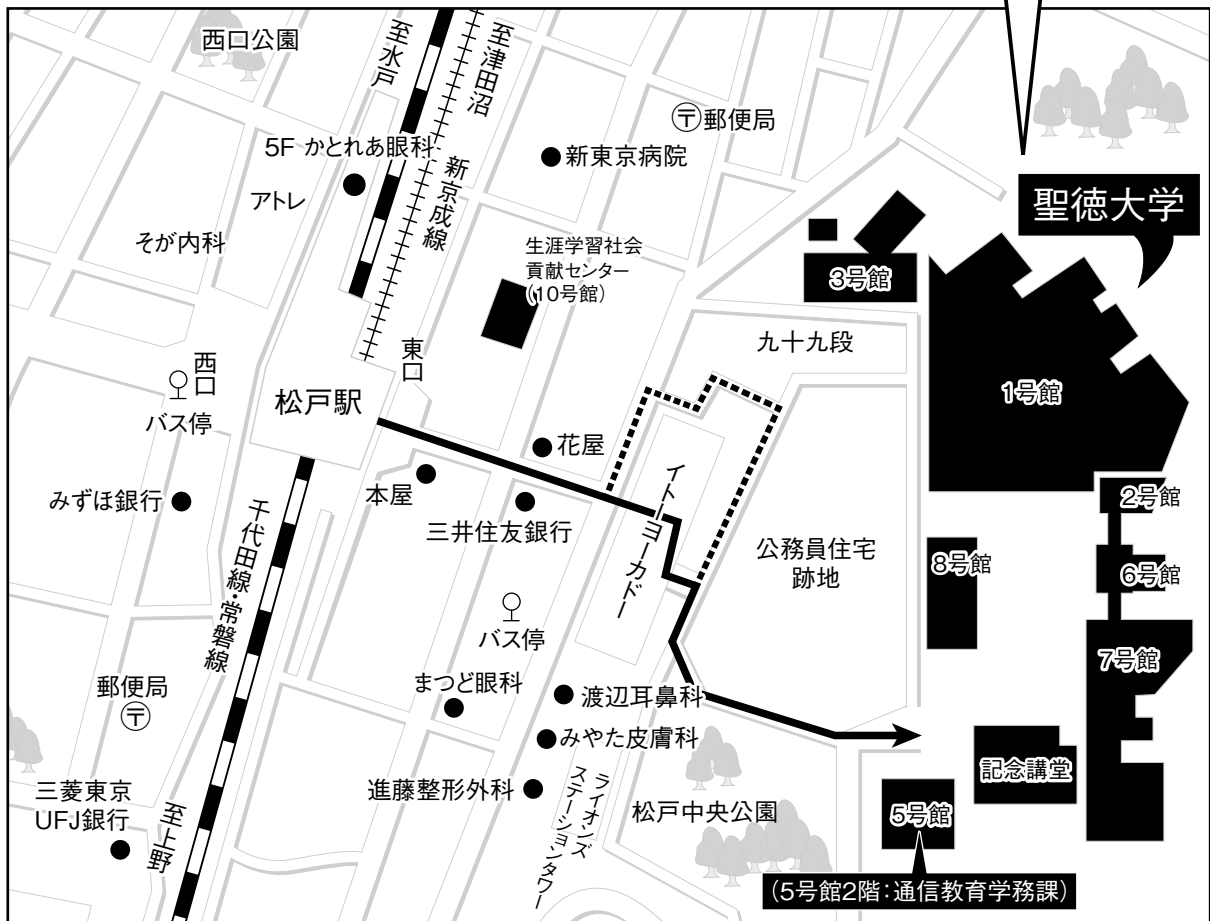
災害が起きてから必要な物を揃えるのは難しいものです。緊急時に備えて、日頃から必要な物を用意しておきましょう。

- いざという時に役立つもの ※下記は一例です。
 - 懐中電灯
 - 携帯ラジオ
 - 飲料水と食料(3日分程度)
 - 簡易ガスコンロ
 - 固形燃料
 - ポリ容器
 - 防寒具(冬場)
 - ウェットティッシュ
 - マット・ライター・ろうそくなど
 - 軍手・手袋
 - 救急袋
 - 生理用品
 - 簡易トイレ
 - タオル(4枚〜)

校舎案内図



大学周辺図



※イトーヨーカドー松戸店の開店時間(午前10時)前の、本学学生の通学路は、近隣にお住まいの方に配慮して、デッキ正面脇(内)階段の使用を禁止しています。スクーリングや試験等開店時間(午前10時)前は、建物左手の外階段(点線)を必ず利用してください。地域と大学の良い関係を保つために、通信教育課程の学生の皆様のご理解とご協力をお願いします。

令和6年2月1日 改訂初版印刷(非売品)

版權
所有

編集者 聖徳大学通信教育部
 発行者 川並弘純
 発行所 聖徳大学通信教育部

〒271-8555 千葉県松戸市岩瀬550
 聖徳大学5号館2階



SEITOKU



聖徳大学短期大学部通信教育部

〒271-8555 千葉県松戸市岩瀬550 聖徳大学5号館2階

TEL. 047(365)1200(直通) FAX. 047(331)7422(直通)

E-mail. tsuushin@wa.seitoku.ac.jp