2026

Campus Life Guide

2026

桜花学園大学

目　　次

学生生活

1. 事務局 …… 1
2. 豊かな学生生活を送るために …… 3
3. 証明書・諸願・諸届 …… 9
4. 通学定期乗車券及び学割証発行 …… 11
5. 奨学金
   （独立行政法人日本学生支援機構・高等教育の修学支援制度
   ・その他の奨学金・桜花学園奨学金制度） …… 13
   ●学校法人桜花学園奨学金規程 …… 17
   ●桜花学園大学学修奨励賞に関する規程 …… 19
6. 保健室 …… 22
   インフルエンザなどの感染症の届け出 …… 23
   保険制度について …… 24
7. 障害学生の支援 …… 25
8. 学生相談室 …… 28
9. ハラスメント …… 29
10. 個人情報保護 …… 32
11. 地震防災対策 …… 37
12. 学生運営委員会 …… 39
   ●教育保育学部学生運営委員会規程 …… 39
   ●国際学部学生運営委員会規程 …… 41

施　設

1. 学生会館 …… 43
   - ●学生会館館則 …… 46
   - ●学生会館運営協議会規程 …… 47
   - ●学生会館使用細則 …… 48
2. チェリープラザ '99 …… 50
3. セミナーハウス …… 51

課外活動

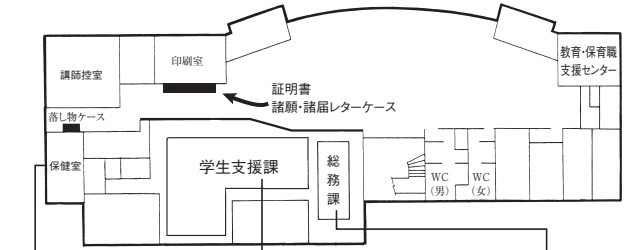
1. 学生会 …… 55
2. 委員会・サークル一覧表 …… 56
   - ●学生会会則 …… 58
   - ●サークル及び同好会活動に関する規程 …… 65
   - ●体育館の管理及び使用に関する規則 …… 67
   - ●テニスコート管理及び使用に関する規則 …… 69

建物配置図

…… 72

1. 事務局

(1) 窓口の構成



受付時間について

	平　日	土　曜
受付時間	8：50～16：50	8：50～13：20
休憩時間	11：30～12：20	11：30～12：00

（2）担当の説明

学生支援課

学生支援課は、学生生活全般の窓口です。学生会を中心とする課外活動の支援・奨学金・学生相談室や保健室・アパート紹介も担当しています。就職については、就職ガイダンスや就職試験対策講座などの指導・相談を行っています。

また、授業運営や諸証明書の発行等の窓口にもなっています。その他、履修方法・成績・資格取得・学籍異動等々にわたって学修相談、助言、指導を行っています。

総　務　課

総務課は、本学の財務と施設・設備の管理、営繕を担当しています。予算編成、資金収支の記録、資産の管理等の業務を行っています。

窓口では、学費の分納手続きの受付、各種納付金について扱っています。

入試広報課

入試広報課は、入試業務全般と広報活動を行っています。

入試広報課は、７号館にあります。

2．豊かな学生生活を送るために

（1）これだけは知っておこう

①学籍番号について

学籍番号は、あなたの固有番号です。学籍番号は学生証に記載されていますが、学内における多くの手続きは学籍番号によって行われますので、正確に記憶してください。

学籍番号は８桁で構成されています。

311	26	001
学部学科番号	入学年度	個人番号

最初の３桁＝学部学科番号

教育保育学部教育保育学科：311

教育保育学部国際教養こども学科：312

学芸学部英語学科：321

国際学部国際学科：331

大学院人間文化研究科人間科学専攻：511

大学院人間文化研究科地域文化専攻：512

次の２桁＝入学年度の下２桁

最後の３桁＝個人番号

②学生証について

本学の学生であることを証明する身分証明書ですので、常に携帯してください。

学生証は、通学定期乗車券を購入するとき、学生旅客運賃割引証（学割証）を購入するとき、定期試験を受験するとき、各種証明書を発行するとき、図書館を利用するとき、住所変更届や改名（姓）届の提出などに必要です。

紛失した場合は、学生支援課で再交付の申請をしてください。また他人に貸与・譲渡したり、不正に使用しないでください。

※再発行については、「3．証明書・諸願・諸届」を参照してください。

③自動車通学について

次の（1）から（4）の条件を満たす場合は、自動車通学を認めることがあります。希望する場合は講習会に参加をし、申請書を提出する必要があります。

（1）自動車による通学時間が公共交通機関を利用した通学時間より短縮され、公共交通機関より自動車通学が妥当であると判断できること

（2）自動車運転免許を取得後、６ヶ月以上経過したものであること
（3）任意保険に加入していること
（4）保護者の同意（承諾）が得られていること
※無断駐車等を発見した場合、懲罰にかかることがありますので、絶対に申請をするようにしてください。

④自転車・バイク通学について

自転車及びバイクで通学を希望する学生は、学生支援課に所定の登録をしてください。自転車・バイクには指定シールを貼り、2号館裏と6号館横の駐輪場に置いてください。自転車の盗難が増えていますので、必ず施錠をして防犯に努めてください。

また、近年、自転車事故による高額賠償請求事例が全国各地で散見されるなど、自転車の事故に対する社会的責任の重みが増してきています。こうした状況を背景に、自転車損害賠償保険等への加入を条例で義務化する自治体が増えています。被害者の保護、自分が加害者になったときの経済的負担の軽減のためにも、自転車損害賠償保険等に加入しましょう。

⑤個人用ロッカーについて

希望者には、個人用ロッカーを4年間貸与しますので、大切に使用してください。キャンパス内での盗難防止のためにもロッカーを利用してください。

故障や鍵を紛失した場合は、学生支援課へ申し出てください。返却する時は、ロッカーの中を清掃して空にしてください。

⑥盗難防止について

キャンパス内でも盗難が発生します。ほんの一瞬目を離したすき（教室にカバンを置いたままトイレに入ったなど）に被害は起こっています。貴重品は放置することなく常に自分自身で管理してください。もし盗難の被害にあった場合は学生支援課へ届け出てください。

⑦落し物について

落し物・拾得物については届け出て下さい。持ち主の分かるものについては、すぐに連絡をします。（保管場所は学生支援課及び保健室前）

⑧キャンパス内での緊急時の連絡先について

課外活動中における事故やケガなどがあった場合の緊急連絡先は以下のとおりです。

警備員の緊急連絡先　080−3065−6318（16：50以降）

（2）留意事項　～トラブルに巻き込まれないために～

①サークル活動を装って勧誘している宗教団体について

学内外でサークル活動を装って勧誘してくる宗教団体があります。そんな時には、曖昧な態度をとらずにはっきりと断り、自分の連絡先は教えないこと。また、勧誘や被害にあった場合は、必ず警察と学生支援課に報告してください。

②大学の職員を装って学生の連絡先を聞いてくるケースについて

大学では、電話やメールによって商品の販売を勧誘することはありません。また緊急時に保証人（保護者など）に電話することはありますが、保証人から学生本人に連絡をとってもらい、本人から折り返し連絡してもらった上で学生本人に直接用件を伝えることにしています。ご家族には、そういう電話があった場合は、「本人から連絡させます」と返答するように伝えてください。また不審な電話がかかってきたときには、相手の名前や所属などを聞いた上でいったん電話を切り、折り返し大学に連絡をしていただくよう伝えてください。

③痴漢やいたずら電話などについて

学生に対する痴漢やいたずら電話などの被害が増えています。通学やアルバイト通勤途上など、普段から常に防犯に努めてください。もし被害にあった場合、警察に届け出るとともに学生支援課にも報告してください。

授業やサークル活動で帰宅時間が遅くなる時、通学路が暗くて心配な学生には防犯ベルを学生支援課で貸し出していますので、利用してください。

④クレジット・学生ローンについて

クレジットカードは、支払いのことも考慮し計画的に使用してください。カードを作るときも、保証人とも相談のうえ慎重に決めてください。また、高利のサラ金や学生ローンなどには絶対に手を出さないで下さい。

⑤身に覚えのない「利用料金」請求について

郵便・携帯電話・電話・メールなどで身に覚えのない利用料金を請求された時は、相手方に対して自分の情報を教えることになりますから、決して連絡をとったりせず無視をしてください。もし請求にかかわって裁判所から通知が届いた場合は、下記相談窓口に相談してください。

（相談窓口）

名古屋市消費生活センター　052−222−9671
愛知県県民相談・情報センター　052−962−5100

⑥アルバイトについて

大学へ届いたアルバイトの情報は学生支援課窓口にファイルしてありますので、いつでもご覧ください。

また、アルバイトを安心・安全に行う為に以下のことに注意しましょう。

注意１＜ブラックバイト＞

ブラックバイトとは、学生アルバイトであるにも関わらず「長時間労働を強いられたり、契約内容と違った業務、過剰な責任やノルマを課せられたり、試験期間にも休ませてくれないなど、学生であることを尊重しないアルバイトのこと」を言います。

注意２＜闇バイト＞

闇バイトとは、具体的な仕事内容を明示せずに高額な報酬を提示し、犯罪の実行者を募集するアルバイトのことです。主にSNSやインターネット掲示板で募集され、若者がターゲットにされることが多いです。具体的な犯罪内容には、オレオレ詐欺や強盗などが含まれます。

アルバイトについてトラブルやお悩みのある方は、学生支援課または下記連絡先に相談してください。

警視庁相談窓口　03-3580-4970

⑦悪徳商法について

学生を狙って、高額な教材や資格取得・英会話学校など、様々な手段・方法で勧誘する悪徳商法・高額商法が増えています。軽率に契約すると高額の支払請求がきて学生生活の大きな障害となります。もし勧誘されたときは、曖昧な態度はとらずはっきり断ることが重要です。また、住所・メールアドレス・電話番号などは絶対に教えてはいけません。

クーリングオフ制度について（Cooling-off）

「特定商取引に関する法律」等で指定された商品やサービスについて、法定書面（契約書面）を受けとった日から一定の期間（８日間や20日間など）であれば、書面で申込の撤回又は契約の解除通知をすれば無条件で売買を白紙に戻すことができる制度です。契約してしまったからといって諦めずに速やかに手続きを行ってください。

⑧成年年齢の引き下げについて

民法の改正により、2022年４月から成年年齢が20歳から18歳に引き下げられました。成年に達すると、保護者の同意がなくても自分の意志で様々な契約ができるようになります。これまで認められていた未成年者取消権が適用されなくなり、一旦契約すると未成年であることを理由に、契約を取り消すことができなくなるため、注意が必要です。

⑨不正薬物（大麻・覚せい剤など）について

不正薬物（大麻・覚せい剤・MDMA・コカインなどの麻薬、向精神薬、有機溶剤など）は、その使用だけではなく、所持や栽培・製造行為も重大な犯罪行為であり、法律で厳しく罰せられます。本学でもそのような行為を行った学生があれば、退学を含む厳重な処分を下すことになります。「見つからなければ……」と軽く考えていませんか？もし手を出せば、学生生活はもちろん今後の人生も台無しになってしまいます。

⑩キャンパス内での喫煙について

喫煙は、喫煙者自身の健康を害するだけではなく、受動喫煙などにより非喫煙者の健康も害しています。喫煙者の多くが大学時代に喫煙習慣を身に付けていることから、喫煙人口の減少に貢献することは、大学の社会的責務と考えます。本キャンパスは教育機関としてキャンパス内全面禁煙となっています。

⑪飲酒について

20歳未満の飲酒は法律で禁止されています。サークル活動では他大学と合同の打ち上げなど飲酒の機会があると思いますので、厳守してください。20歳以上の学生についても、「イッキ飲み」による急性アルコール中毒など無理な飲酒には十分気をつける必要があります。

⑫学外者からの呼び出し・問い合わせについて

個人情報保護の観点から、原則的には応じられません。ただし、緊急の場合は除きます。

⑬公衆電話について

図書館に設置してありますので、利用してください。

⑭授業中や課外活動中の事故について

大学管理下における事故については、傷害保険及び賠償保険の対象になりますので、学生支援課又は保健室まで申し出てください。

⑮犯罪に巻き込まれない、友だちを巻き込まない

大学生になると高校生の時までとは違い、時間的、金銭的な余裕が生まれ、ハメを外したくなります。そんなみなさんをターゲットに様々な誘惑が近づいてきます。その結果、悲惨な事故や事件に巻き込まれる恐れがあります。特にネット詐欺や、痴漢、援助交際、DVなどの性犯罪は重大な被害をもたらします。被害にあったかもしれないと気づいたときは警察や大学（学生相談室、ハラスメント相談員、保健室、学生支援課等）に相談しましょう。

⑯知っておいてほしいSNSとの付き合い方

毎日の生活の中で、すでに欠かせない存在となっているLINE、Instagram、Facebookブログなどの「SNS」。一方で、個人情報が流出する、犯罪に巻き込まれる危険がある、知らないうちに周囲の人に迷惑をかけるなど、自分がしっかりしていないと人生に大きなダメージを受けるリスクを伴います。次の点に気をつけて、かしこい利用者になりましょう。

1．SNS上の情報は、正しいものばかりではありません。
2．著作権、肖像権など、基本的なルールは守らなくてはいけません。
3．SNS上でいったん発信した情報は、取り消すことができません。
4．匿名で発言しても、個人を特定することは可能です。
5．自分だけでなく、家族や友人にまで被害がおよぶことがあります。

⚠特に注意してほしいNGな投稿⚠

1．就職活動
（1）飲酒・喫煙に関わる過ち、過激な発言や画像
（2）会社や商品などについて、実名をあげて批判すること
（3）ESの内容や面接の様子などの採用活動、内定後のレポートなど内定者指導に関わる情報
2．実習（下記は一例です。実習に関しては写真撮影・投稿はすべて禁止です。）
（1）子どもの作品や園の様子を撮影し、許可なく掲載すること
（2）実習日誌や園からの課題など、関係資料を撮影し、掲載すること
（3）園や関係者に関わる批判的な発言

（困ったときの連絡先）

①大学　　桜花学園大学事務局　0562-97-5503
②公的機関
（1）消費行動（ネットショッピングやワンクリック詐欺など）に関わるトラブル
国民生活センター、または最寄りの消費生活センターへ。
※消費者ホットライン　188（いやや）番
（最寄りの消費生活相談窓口を案内するものです）
（2）犯罪に関わるトラブル
近くの警察署やサイバー犯罪相談窓口へ。
愛知県警察本部サイバー犯罪相談窓口　052-951-1611（代）
岐阜県警察本部　　安全相談室　　058-272-9110
三重県警察安全相談室　安全相談窓口　059-224-9110

3. 証明書・諸願・諸届

学生のみなさんが、在学中に必要とする諸証明書は下記のとおり発行しています。

なお、有料の証明書については、自販機で証紙を販売していますので、発行願に貼り申し込んで下さい。

証明書一覧　※手続きは学生支援課へ

種　　類	交　付	手数料	備　考
成績証明書	即　日	300円	
卒業（見込）証明書	〃	200円	
指定保育士養成施設卒業見込証明書	〃	200円	
幼稚園教諭1種免許状取得見込証明書	〃	200円	
小学校教諭1種免許状取得見込証明書	〃	200円	
特別支援学校教諭1種免許状取得見込証明書	〃	200円	
中学校教諭1種免許状（英語）取得見込証明書	〃	200円	
高等学校教諭1種免許状（英語）取得見込証明書	〃	200円	
試験場入室許可証	〃	無　料	
英文証明書（卒業(見込)・成績）	数　日	500円	
在学証明書	即　日	200円	
推薦書	3日以内	無　料	
学生旅客運賃割引証（学割）	3日以内	〃	年間交付枚数は10枚程度
学生証再発行	3　日	1,000円	印　鑑

・健康診断証明書については、桜花クリニックにて発行しています

願・届一覧　※手続きは学生支援課へ

種　　類	提　出	備　　考
休学願	ただちに	疾病又はやむを得ない理由により引き続き3ヵ月以上修学することのできない者
退学願	ただちに	疾病又はやむを得ない理由により、退学する者
復学願	ただちに	休学期間満了の者、又は休学期間中においてもその理由が消滅した者
再入学願書	所定の期日	中途退学した者で再入学を志願する者（同学園からの受験生）
長期欠席届	ただちに	疾病又は傷病その他の事故でやむを得ず連続7日以上にわたって欠席する者
忌引届	ただちに	忌引きする者
追試験願	試験実施までに連絡し、速やかに	疾病又はやむを得ない事由により、受験が不可能となり追試験を希望する者
再試験願	成績通知日	定期試験において不合格と判定された科目で再試験を希望する者
科目等履修生入学願書	所定の期日	名古屋短期大学の授業科目を履修することを志願する者（在学生は無料）
他学部他学科履修願	所定の期日	他学部他学科の授業科目を履修することを志願する者
住所変更届	ただちに	
改名（姓）届	ただちに	住民票
特別支援申出書	随時	授業や学生生活に困り感があり支援を希望する者

4.　通学定期乗車券及び学割証発行

通学定期乗車券

通学区間とは学生証に記載してある現住所の最寄駅から大学の最寄駅までの最短区間です。通学目的以外（アルバイトなど）の証明書は発行しません。

(1)　定期券は**学生証裏面**で購入できますので、最寄駅で購入して下さい。
　※学生証裏面には「通学定期乗車券発行控」欄があります。記載欄がなくなったら学生支援課で新しい発行控をお渡しします。

(2)　その他、指定用紙に学校の証明が必要な場合は、学生支援課まで来て下さい。

実習用通学定期乗車券

実習が学修単位修得に必要となる場合に発行します。
各実習の事前指導で指示します。

学生旅客運賃割引証（学割証）の発行について

学割証は、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として発行されるものです。学割乗車券を使用するときは、学生証を必ず携帯して下さい。

発行は原則として下記の目的のために利用する必要があると認められる場合に限ります。所定の申請書を学生支援課へ提出して下さい。

(1)　休暇、所用による帰省
(2)　実験実習などの正課の教育活動
(3)　学校が認めた特別教育活動または体育・文化に関する正課外の教育活動
(4)　就職または進学のための受験等
(5)　学校が修学上適当と認めた見学または行事への参加
(6)　傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
(7)　保護者の旅行への随行

学割は鉄道・航路を100キロ以上（片道）乗車する場合に乗車券が2割引となります。

〈注意〉・1年間**10枚**程発行します。
　　・有効期間は発行日から**3ヵ月間**です。

学割証を不正に使用した場合は、本人が処分を受けるだけでなく、大学全体が発行を停止させられることがありますので絶対に不正使用しないで下さい。

＜学生団体旅行割引証について＞

鉄道、バス会社では、それぞれ学生団体旅行割引制度があります。

各会社によって対象となる人数、割引率に違いがあります。詳しくは各鉄道・バス会社および旅行会社に問い合わせて下さい。

例：ＪＲ利用の場合

①条件

・同じ発着経路で旅行

・1名以上の教職員が同行

・団体の最小必要人数は8名

②割引率

・普通運賃の5割引

（教職員・付添人3割引）

5．奨学金

(1)　独立行政法人日本学生支援機構

2004年度より日本育英会を解散し、独立行政法人日本学生支援機構となりました。優秀な学生で経済的理由により修学が困難な学生に貸与して、教育の機会均等をはかり、社会の健全な発展に尽くすことを目的としています。

人物・学力・収入が選考の基準になっています。

貸与奨学金

大　学

①奨学金の種類と貸与期間（下記、貸与金額は平成30年度入学者から適用）

奨学金の種類	対象	種別	貸与月額（下記の金額のいずれかから選択）		募集時期
第一種奨学金（無利子）	全学年	貸与	自宅	2万円、3万円、4万円、5万4千円	4月
			自宅外	2万円、3万円、4万円、5万円、6万4千円	
第二種奨学金（有利子）	全学年	貸与	2万円から12万円のうち1万円単位で選択		4月

※主たる家計支持者を失った場合、または失職・病気等により家計が急変し、緊急に奨学金を受ける必要が生じた場合は学生支援課まで相談にきてください。

②出願資格

学業成績

	1　　年	2　年　以　上
一種	高等学校最終2か年の学習成績評定の平均値が3.5以上	大学における学業成績が学部（科）の上位1／3以内の学生。
二種	高等学校における成績がその者の属する学年の平均水準以上の者	大学の成績が平均水準以上の者

③推薦と採用決定

学内選考のうえ推薦します。日本学生支援機構は大学の推薦に基づいて採否を決定します。

④奨学生の心得

・学業成績－前年度学業成績を日本学生支援機構に報告します。
・奨学金継続願－年間1回12月頃に連絡します。

⑤進学届

高等学校で奨学生採用候補者として決定通知を受けている人は、IDとパスワードを配布しますので説明会に参加して下さい。

⑥在学届

本学入学以前に日本学生支援機構の奨学生であった人は、在学中の返還が猶予されますので、学生支援課まで提出して下さい。

⑦奨学金の返還

奨学生として採用された後、6月頃に採用時説明会を行います。

大学院

人物・学業ともに特に優れ、経済的理由により著しく修学に困難があると認められ、奨学金には返還義務が伴うことを自覚している修士課程の学生に対しては、日本学生支援機構により奨学金が貸与されます。

①奨学金の種類と貸与期間

奨学金の種類	対象	種別	貸与月額（下記の金額のいづれかから選択）	募集時期
第一種奨学金（無利子）	全学年	貸与	5万円、8万8千円	4月
第二種奨学金（有利子）	全学年	貸与	5万円、8万円、10万円、13万円、15万円	4月

②学力基準

第一種奨学金	第二種奨学金
大学並びに大学院における成績が特に優れ、将来、研究能力または高度の専門性を要する職業等に必要な高度の能力を備えて活動することができると認められる人	①大学並びに大学院における成績が特に優れ、将来、研究能力または高度の専門性を要する職業等に必要な高度の能力を備えて活動することができると認められる人 ②大学院における学修に意欲があり、学業を確実に修了できる見込みがあると認められる人

③家計の基準

本人及び配偶者（配偶者は定職収入がある場合のみ）の前年度分（1～12月）の収入金額が、収入基準額以下であることが必要です。

収入基準額	
第一種奨学金	第二種奨学金
299万円	536万円

④推薦と採用決定

学内選考のうえ推薦します。日本学生支援機構は大学の推薦に基づいて採否を決定します。

⑤進学届

大学院奨学生採用候補者決定通知書（進学届）を学生支援課まで提出してください。

高等教育の修学支援新制度

経済的な理由で学び続けることを諦めないよう、2020年4月から給付型奨学金と授業料等の減免により、意欲のある学生のみなさんの「学び」を支える新制度です。この制度は、収入・学力・その他の選考基準があります。

※貸与奨学金と併せての利用もできますが、第一種奨学金に関して、高等教育の修学支援新制度の対象になった場合は、貸与額の制限があります。
※詳細については、学生支援課で確認して下さい。

(2)　その他の奨学金

日本学生支援機構の他に、地方公共団体、民間団体等の行う各種の奨学制度があります。これらについては募集依頼があり次第掲示しますが、本学で取扱っていない奨学金も数多くありますから、機会があれば出身の地方公共団体に照会するとよいでしょう。

下記は、昨年度募集があった民間団体の奨学制度の一例です。

奨学事業団体名又は奨学金名	種　別	月　　額
大　幸　財　団	給　付	50,000円
横　山　育　英　財　団	給　付	18,000円
あ　し　な　が　育　英　会	貸　与	40,000円か50,000円

その他、市町村の奨学制度は、各ホームページでご確認下さい。

(3)　桜花学園奨学金制度

学校法人桜花学園が設置する桜花学園大学・名古屋短期大学及び桜花学園高等学校（幼稚園は除く）に在籍する学生・生徒が保護者等の経済的事由により、修学困難となった場合に支給されます。奨学金の額は、原則として授業料相当額です。

随時受付けていますから、学生支援課に問い合わせて下さい。

学校法人桜花学園奨学金規程

（趣　　旨）

第1条　この規程は、学校法人桜花学園（以下「学園」という。）の奨学金について必要な事項を定めるものとする。

（適　　用）

第2条　この規程の適用を受けられる者は、学園が設置する学校（幼稚園は除く）に在籍する学生及び生徒（以下「学生等」という。）とする。

（奨 学 金）

第3条　奨学金は、経常費をもって充てるものとし、毎年度予算に計上する。

2　奨学金は、保護者等の経済的事由により修学困難となった者に支給する。

（資　　格）

第4条　奨学金の支給を受けることができる者は、次の各号に該当しなければならない。

（1）入学後に経済的事由により修学困難となった者で、かつ、その理由を明らかにできる者

（2）卒業できる見込みが確実な者

（奨学金の額）

第5条　奨学金の額は、原則として授業料相当額とする。ただし、事情により、理事会において増減することができる。

（支給期間）

第6条　奨学金の支給期間は、原則として支給開始月から卒業までとする。

（支給方法）

第7条　奨学金の支給は、減免又は学生等名義の銀行口座に振込むものとする。

（他の奨学制度との関係）

第8条　他の奨学制度から奨学金の支給又は貸与を受けている者であっても、この規程の適用を受けることができるものとする。

（申　　請）

第9条　奨学金の支給を受けようとする者は、奨学金支給申請書（別紙）に必要書類を添付して、理事長に提出しなければならない。

（決　　定）

第10条 奨学金の受給者の決定は、所属長の推薦により理事長が決定する。

（通　　知）
第11条 第5条による奨学金の額及び第10条により奨学金の受給者を決定したときは、奨学金支給通知書により学生等に通知するものとする。
（停　　止）
第12条 奨学金の受給者が次の各号の一に該当した場合には、奨学金の支給を停止する。
（1）学則に定める休学、転入学、退学及び除籍等となったとき
（2）学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反したとき
（3）奨学金の支給を必要としない事由が生じたとき
（届　　出）
第13条 奨学金の受給者は、第12条第3号に該当したときは、速やかに届け出なければならない。
（委　　任）
第14条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附　　則

この規程は、昭和58年4月1日から施行する。
この改定規程は、平成元年4月1日から施行する。
この改定規程は、平成19年9月1日から施行する。

年　月　日

学校法人　桜花学園
理事長　大　谷　　恩　殿

申請者　住所
氏名　　㊞

奨学金支給申請書

学校法人桜花学園奨学金規程に基づき申請します。

1. 学　　校　　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
2. 学　　年 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
3. 所属科又はクラス ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
4. 保 護 者 氏 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

添付書類
1. 理由書（別紙とし詳細に記入）　別添のとおり
2. 成績証明書　別添のとおり

桜花学園大学 学修奨励賞に関する規程

（趣　旨）
第1条　この規程は、桜花学園大学の学修奨励賞（以下「奨励賞」という。）に関し、必要な事項を定める。
（資　格）
第2条　奨励賞の授与対象は、次の各号に該当する者でなければならない。
（1）本学在学中の者
（2）公的な語学検定試験を在学中に受験し、優秀な成績をおさめた者
（選考基準）
第3条　奨励賞授与学生の選考は、別に定める基準に拠って行うものとする。
（選考委員会）
第4条　奨励賞授与学生を選考するために選考委員会をおく。
2　選考委員会は、学生部長、教務部長及び学長が指名した教員をもって構成する。
3　選考委員会は、委員会での結果を学長に報告する。
（奨励賞の決定）
第5条　奨励賞授与学生は、前条に定める選考委員会の報告を経て学長が決定する。
（奨励賞の授与）
第6条　奨励賞については賞状及び副賞とし、学長が授与する。
2　副賞は別に定める学修奨励金とする。
（資格の取消）
第7条　次の各号の一に該当した場合には、奨励賞授与の資格を失うものとする。
（1）本人の申出による場合
（2）在学生でなくなった場合
（3）虚偽の申し出があった場合
（4）大学の秩序を乱す行為があった場合
（委　任）
第8条　この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附　則

この規程は、令和4年11月1日から施行する。

桜花学園大学 学修奨励賞内規

（準　拠）

第１条　この内規は、桜花学園大学学修奨励賞に関する規程に定める事項において、その細則を定める。

（対象および奨励金金額）

第２条　学修奨励賞の授与対象および奨励金の金額は別表による。

（申　請）

第３条　学修奨励賞の授与を希望する学生は、原則、前年度２月16日から申請年度２月15日までに確定した公的な語学検定試験の結果をもって別紙の申請書を提出しなければならない。

２　一言語につき一度取得した奨励金クラスおよび下位の奨励金クラスは申請できない。

３　伸長点スコアによる申請と奨励金クラスの申請は同時にできる。伸長点スコアとは第１項に定める期間内獲得スコアの差とする。

４　入学前および休学期間は第１項に定める期間に含まれない。

（支給時期）

第４条　学修奨励金は、原則３月上旬までに支給するものとする。

（支給方法）

第５条　奨励金の支給方法は、原則学納金振替口座に振込むものとする。

附　則

この内規は、令和４年11月１日から施行する。

別表（第２条）

学修奨励金の支給対象および支給金額

奨励金クラス（金額）	3万円	1万円	5000円
英語	TOEIC L&R　880点以上	TOEIC L&R　750点以上	TOEIC L&R　650点以上
	TOEIC S&W　300点以上	TOEIC S&W　270点以上	TOEIC S&W　240点以上
	TOEFL（iBT）100点以上	TOEFL（iBT）83点以上	TOEFL（iBT）71点以上
	TOEFL-PBT　600点	TOEFL-PBT　550点	TOEFL-PBT　500点
	IELTS　7.0以上	IELTS　6.0以上	IELTS　5.5以上
	英検１級	英検準１級	
	CASEC　750点以上	CASEC　700点	CASEC　625点
	EPT発音テスト 86点以上	EPT発音テスト 80-85点	EPT発音テスト 71-79点
韓国語	韓国語能力試験（TOPIK）６級	韓国語能力試験（TOPIK）５級	韓国語能力試験（TOPIK）４級
	ハングル能力検定試験１級	ハングル能力検定試験２級	ハングル能力検定試験準２級
中国語	中国語レベルテスト（HSK)６級	中国語レベルテスト（HSK)５級	中国語レベルテスト（HSK)４級
	中国語検定試験　１級	中国語検定試験　２級	中国語検定試験　３級

※TOEIC L&Rについては、対象期間内のスコアの伸長点が150点以上あった場合、１万円を支給する。

※TOEIC S&Wについては、対象期間内のスコアの伸長点が80点以上あった場合、１万円を支給する。

※TOPIK、HSKについては、対象期間内のスコアの伸長点が100点以上あった場合、１万円を支給する。

6．保健室

健康相談・悩み相談

研究管理棟1階事務局の隣には保健室があり、保健室職員が常駐しています。体調が悪いときや怪我をしたときは、必要な手当てや処置を受けることができます。また、からだの悩みや、人に言いづらい心配事がある場合は、いつでも保健室職員が相談に応じています。個人の秘密は厳守されますので、気軽に利用してください。他にも、身長・体重・体脂肪・視力・聴力・血圧がいつでも測定できますから、健康管理に利用してください。

AEDについて

AED（自動体外式除細動器）は学内数箇所に設置してあります。詳しくは建物配置図をご覧ください。

学生定期健康診断

学校保健法に基づき、毎年1回定期的に「学生定期健康診断」を実施しています。必ず、全員が受診してください。

健康診断の記録は大切に保存され、その結果をもとに「健康診断証明書」が発行されます。健康診断書は、各種実習・就職試験・インターンシップ等で必要な書類です。定期健康診断を受けていないと発行できませんので、ご注意ください。

学校医の紹介

本学の学校医は次のとおりです。

桜花クリニック

住　所	豊明市栄町武侍41
電話番号	0562-98-3588
診療科目	脳神経内科・脳神経外科・内科・小児科・婦人科
診療時間	月～金曜日／受付開始 9：00　最終受付 17：00
	土曜日／受付開始 9：00　最終受付 11：30
休 診 日	日曜日・祝日・ゴールデンウィーク・お盆・年末年始

インフルエンザなどの感染症の届け出

インフルエンザなどの感染症にかかり、医師が他者への伝染の恐れがあると診断した場合、学校保健法によって出席停止が定められています。出席停止の対象となる感染症にかかった場合は、感染が分かった時点で速やかに大学（保健室または学生支援課）へ電話連絡し、指示に従ってください。医師から登校の許可が下りてから、診断書や必要書類の提出を行います。

出席停止の対象となる感染症は以下の通りです。

1．第一種の感染症

・エボラ出血熱　・クリミア・コンゴ出血熱　・南米出血熱　・ペスト
・マールブルグ病　・ラッサ熱　・急性灰白髄炎（ポリオ）
・ジフテリア　・重症急性呼吸器症候群　・鳥インフルエンザ

2．第二種の感染症

・インフルエンザ　・百日咳　・麻しん　・流行性耳下腺炎
・風しん　・水痘　・咽頭結膜熱　・結核
・髄膜炎菌性髄膜炎　・新型コロナウイルス感染症

3．第三種の感染症

・コレラ　・細菌性赤痢　・腸管出血性大腸菌感染症
・腸チフス、パラチフス　・流行性角結膜炎　・急性出血性結膜炎
・マイコプラズマ肺炎

4．その他の感染症

上記の感染症ではないが、医師が感染拡大防止のために欠席が必要と判断した感染症

保険制度について

傷害保険及び賠償保険

本学の学生は、教育研究活動中の不慮の災害事故補償のために「学生教育研究災害傷害保険（学研災）」、学生の過失による賠償責任保障のために「学研災付帯賠償責任保険（学研賠）」に全員が加入しています。入学時に配布される「加入者のしおり」が証書になります。大事に保管しておいてください。事故が起こった際には、保健室に申し出てください。

7．障害学生の支援

本学では、障害のある学生一人ひとりの実情や要望に基づき、修学環境を整えることを目指して教職員が連携し、全学的なサポートができるよう努めます。

支援を希望する学生は、特別支援申出書を学生支援課に提出して下さい。

担当部署・窓口は次のとおりです。

担当部署	学生委員会
担当窓口	学生支援課（研究管理棟１階） 月～金　９：30～16：30 TEL　0562-97-5503/1306 e-mail　gakuseika@nagoyacollege.ac.jp

桜花学園大学　障害学生支援に関する指針（ガイドライン）

平成28年3月9日　制定

1．基本理念

桜花学園大学は、障害の有無によって分け隔てることなく相互に人格と個性を尊重し合い、学生、教員、職員の多様性を重んじる大学を目指す。また、本学構成員一人ひとりが障害について共に学び、お互いに支え合うことにより、障害があってもその能力を最大限に発揮できる環境を整えることを目指す。

2．基本方針

桜花学園大学は、本指針（ガイドライン）の基本理念に従い、支援実施の指針となる以下の基本方針を定める。

（1）障害のある学生からの意思表明（意志を表明する支援を含む）に基づき、共通理解と合意形成を図りつつ必要な支援を行う。

（2）教職員が緊密に連携・協力をして、全学的な支援を行う。

（3）障害のある学生の受け入れ姿勢・方針を明確にし、これにかかわる情報の公開に努める。

（4）教職員は障害のある学生に対して修学上の差別や不利益が生じないように努め、すべての学生が質の高い教育を受けることができるよう、修学支援を行う。

（5）すべての学生に同一の基準で成績評価を行う。ダブル・スタンダードは設けない。

3．対象学生・支援範囲

「障害学生」とは、「障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にある学生」とする。また大学が入学を認めたすべての学生が対象である。

支援の範囲は、「入学試験、入学から卒業までの修学に関する事項、進学・就職・学生生活等に関する事項」を対象とする。大学（学部、学務部等）と本人（及び保護者）が十分な合意形成・共通理解を得た上で、柔軟に対応するものとする。

4．組織体制

アクセシビリティー推進委員会が中心となって、障害のある学生の支援のコーディネートを行う。障害学生の所属学部、授業担当教員、学生相談室、関係部署及び学生支援ボランティアが緊密に連携し、本指針（ガイドライン）に基づき、障害学生への支援を行う。なお、アクセシビリティー推進委員会規程は別に定める。

5．支援内容（具体例）

以下に障害の種別ごとの支援の例を記載する。障害のある学生一人ひとりの支援の要望に基づき、個別に対応する。

【障害学生修学支援内容】

（1）身体障害学生への対応例

1、受講時の配慮（教室の着席位置、教室の変更、ガイドヘルプ）

2、ＩＣＴ、各種機器等の活用

3、ＰＣ通訳、ノートテイク等学生ボランティアの活用

（2）発達障害学生への対応例

1、事前相談を行い、どういったことに配慮が必要か確認する。

2、伝達事項は、プリントやメモに書いて渡す等配慮する。

3、精神的に不安定になったときの支援窓口（学生相談室等）を定め、連携する。

（3）病弱・虚弱学生への対応例

1、本人、保護者と事前相談を行い、授業時や生活上の問題等を確認する。

2、体育や実習等への参加に関してどこまで支援が必要かについて本人に確認しておく。

6．災害時対応

学長は、あらかじめ所属する障害者の障害特性を把握しておくものとし、災害時の障害者対応については、学内の関係者間で情報を共有し、協力して避難支援等を行うこととする。

附　則

1　学長は、本指針（ガイドライン）に定める目的を達成し、効果的な支援を遂行するため必要な規程の整備、予算措置を講ずるよう努めるものとする。

2　この指針（ガイドライン）は、平成28年４月１日から施行する。

3　この指針（ガイドライン）を一部改正し、令和５年４月１日から施行する。

4　この指針（ガイドライン）を一部改正し、令和６年11月１日から施行する。

8．学生相談室（0号館3階）

学生生活を過ごすうちに、もし勉学や進路、人間関係などで悩むことがあったとしたら…。それは、あなたが大人になってゆく“生みの苦しみ”です。

学生相談室は、あなたがそういう悩みをかかえたときに、カウンセラーと1対1で話し合いができるようになっています（学生相談室では、相談したことの秘密は守られますので、気軽に相談してください）。

相談員	川上紗季	鈴木菜央	須原美佐
開室時間	毎週水曜日 12：30～17：30	毎週木曜日 12：30～17：30	毎週金曜日 13：00～17：00

カウンセリングは、カウンセラーとあなたがじかにふれあう場です。
あなたの現在の問題や、気持ちをありのままにみつめて、あなた自身が問題を解決してゆけるように、カウンセラーが援助します。カウセリングは一人でも、グループでもさしつかえありません。

《予約方法》

予約には3つの方法があります。

①メールに学年・学科・学籍番号・氏名・相談内容・相談希望日を書いて相談時間を予約する。

アドレス　gakusei_sodan@nagoyacollege.ac.jp

②直接相談員に予約する。

③保健室を通して予約する。

もちろん、予約をしないで直接来室していただいても大丈夫です。

お気軽にご利用下さい。

あなたが自分自身を知る手がかりとして、心理テストも準備しています。“自分の性格を考えてみたい”と思った時にも、気軽に相談室を訪れてください。

※いのちの電話相談センター（24時間・年中無休）

名古屋いのちの電話　052−931−4343

9．ハラスメント

ハラスメントとは？

ハラスメントとは、相手側の意に反する不適切な発言、行為等を行うことによって、相手側に不快感や不利益を与え、人権を侵害し、教育研究・学習環境を悪化させることをいいます。キャンパス内で起こりうるハラスメントには①セクシュアル・ハラスメント、②アカデミック・ハラスメント、③パワー・ハラスメント、④カスタマー・ハラスメントがあります。そのほかに基本的人権を侵害する全ての言動や行動も含まれます。

本学には、みなさんの味方となる相談窓口があります。

大学におけるハラスメント

大学という環境の中でのハラスメントは、学生を指導したり成績評価を行う立場にある教職員が、「弱い立場」にある学生に対してハラスメントを行うという場合が典型的です。またハラスメントは、教職員と学生の間だけではなく、先輩後輩・友人間など同性間でも起こり得ます。

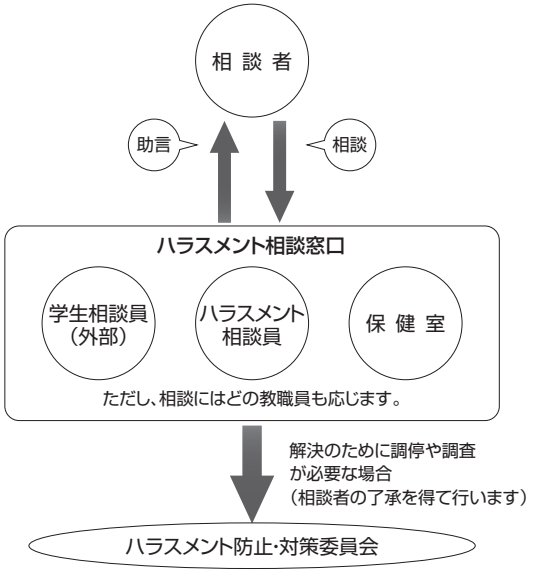
ハラスメントを防ぐために

遠慮なく相談窓口を利用しましょう。

あなたや友達がハラスメントにあい、どうしたらよいか悩んでいるとき、あるいは、もし断ったら成績評価や、就職・身体的安全に影響があるとおそれているときには、ただちにハラスメント相談窓口に助けを求めて下さい。相談窓口では教職員がプライバシーを守りながら、あなたが不利益をこうむることがないように、あなたの立場になって支援します。

桜花学園大学・名古屋短期大学では相談を受けると、このような流れで対応します。

相談受付は、電話・手紙・ファックス・電子メールでも受け付けています。相談を受けたすべての教職員には守秘義務があり、あなたのプライバシーは守られます。匿名での相談も受け付けています。



ハラスメントに対する基本的宣言

桜花学園大学及び名古屋短期大学（以下「本学」と呼ぶ）の教職員と本学で学ぶ全ての学生は、個人の尊厳、法の下の平等、学習研究の権利と自由、勤労の権利などを定めた日本国憲法、教育基本法、労働基準法、男女雇用機会均等法などに謳われている精神にのっとり、個人の人権を侵害するハラスメント、とりわけセクシュアル・ハラスメントは基本的人権を尊重した男女共同参画型の社会づくりを目指す上で絶対にあってはならないものと考えます。本学では、学内において学び研究し働く全ての構成員が、個人として尊重され、公正で安全な環境の下で勉学研究に専念し、課外活動を楽しみ、職務に従事する機会と権利を保障することに努めます。その一環として、万一ハラスメントによる人権侵害・性差別が発生した場合には、厳しい姿勢で速やかに適切な対応を行うことを宣言します。また本学では、ハラスメントによる人権侵害・性差別の防止及び根絶のための研修会を実施したり、パンフレットなどを作成してハラスメント防止に対する意識の向上と、ハラスメントを防止する環境づくりに努力します。

桜花学園大学・名古屋短期大学

10. 個人情報保護

周知のとおり「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）は、平成17年4月1日全面施行になりました。

本学園では、学生・生徒並びに教職員の個人情報をデータベースや帳票により、教育・研究活動及び進路支援などに利用しています。これらの個人情報の利用に当たっては、当然のことながら、個人の尊厳及び基本的人権の尊重の立場から、個人情報を確実に保護しなければなりません。

したがいまして、個人情報保護に関する法律や政令及び「学校における生徒等に関する個人情報の適正な取り扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針」（平成16年文部科学省告示第161号）並びに「雇用管理に関する個人情報の適正な取り扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針」（平成16年厚生労働省告示第259号）等の基準を遵守しながら学内規程を制定し、個人情報の収集・管理・利用・開示・提供に関して適切な措置をとり、適正な利用と保護に今後とも努めてまいります。

学校法人桜花学園　個人情報の保護に関する規程

（目　的）

第1条　この規程は、学校法人桜花学園（以下「学園」という。）が「個人情報の保護に関する法律」（平成15年5月30日法律第57号）の平成17年4月1日施行に伴い、個人情報の適正な収集、利用、管理及び保全を図り、もって個人情報の保護に資することを目的とする。

（定　義）

第2条　この規程において「個人情報」とは、学園に在籍（以下、科目等履修生含む）・在職（以下、非常勤教職員含む）している者、在籍・在職しようとする者、在職・在籍していた者、在籍・在職しようとした者（未成年の場合。法定代理人､保護者を含む。以上の者を総称し、以下「個人等」という。）の生存する個人に関する情報であって、特定の個人として識別される、または識別され得る情報をいう。

2　この規程において「個人情報データベース」とは、パソコン等のデータベース化された情報の他、個人情報の集合物であって帳簿等によってファイリング化され、検索が容易にされたものをいう。

3　この規程において「個人データ」とは、個人情報のうち、前項の個人情報データベースの中に組織的に組み込まれたものを言う。

（責　務）

第3条　個人情報の安全管理のため、個人情報統括管理責任者（以下「統括責任者」という。）を学園が設置する学校長とし、そのもとに「個人データ管理者」を置く。

2　統括責任者は、組織的管理措置、人的管理措置、技術的・物理的管理措置を講ずるよう努めなければならない。

3　統括責任者は、個人データの取り扱いの管理を行うため「個人データ管理者」を事務部長・課長等から選任するものとする。

4　個人データを取り扱う者は、業務上知り得た個人データの内容を第三者に漏洩、又は目的外に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

（収集の制限）

第4条　個人情報の収集は、あらかじめ当該個人等の本人に利用目的を公表・通知し文書等にて同意を得た範囲内に限定するものとする。

2　個人情報の収集は、思想、信条、信教及び本籍地の調査を目的としてはならない。

（利用及び提供の制限）

第5条　個人データの利用は、学園の教育業務において不可欠な範囲内に限定するものとする。

2　個人データは、本人の同意がある場合や次の場合を除き、これを第三者に提供してはならない。

①法令に基づく場合

②個人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難なとき。

③行政機関又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

（適正管理）

第6条　個人データ管理者は、個人情報の安全性及び信頼性を確保するため、所管の個人情報（以下「所管情報」という。）の漏洩、滅失、棄損及び改ざんの防止に関し、必要な措置を講じなければならない。

2　個人データ管理者は、所管情報を、その目的に応じ、最新の状態に保つよう努めなければならない。

（業務の委託）

第7条　個人データの取り扱いを含む業務を学外に委託する場合は、個人情報の保護に必要な事項について、約定しなければならない。

（学外要員の受け入れ）

第8条　前条の規定は、個人データの取り扱いを含む業務のために、学外から要員を受け入れる場合についても準用する。

（開示の請求）

第9条　個人等は、本人に関する個人情報について、開示の請求をすることができる。

2　前項の請求は、当該請求に必要な事項を明記した文書を、当該個人データ管理者宛に提出して行うものとする。

3　第1項の請求を受けた個人データ管理者は、当該個人情報を開示するものとする。

ただし、次の場合については、この限りではない。

①本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

②学園の教育・研究等の適正な実施に著しく支障を及ぼすおそれがある場合

③他の法令に違反することとなる場合

（訂正の請求）

第10条 個人等に関する個人情報に誤りがある場合に、その訂正を請求することができる。

2　前条第2項の規定は、訂正の請求について、これを準用する。

3　第1項の請求を受けた個人データ管理者は、当該請求に関わる事実を調査・確認し、速やかにこれに応じるものとする。

（不服の申し立て）

第11条 個人等は、個人情報の取り扱いに関し、不服申し立てをすることができる。

2　統括責任者は、不服申し立ての受け入れ機関として、情報監査委員会（桜花学園大学にあっては「大学評議会」、名古屋短期大学にあっては「大学運営委員会」、桜花学園高等学校については「運営委員会」、附属幼稚園にあっては「職員会議」が兼ねる）を置く。

3　前項の申し立ては、当該個人データ管理者を窓口とし、情報監査委員会宛てに提出するものとする。

4　情報監査委員会は、不服申し立ての内容を調査し、確認するため調査小委員会を設置することができる。

5　情報監査委員会は、第4項の調査、確認の結果を当該本人等に直接通知するとともに、可及的速やかに学部長または学科長等に通告する。

（事務主管）

第12条 個人情報取り扱いに関する事務主管は、総務課又は事務室とする。

（委任）

第13条 この規程に定めるものの外、必要な事項については別に定める。

（規程の改廃）

第14条 この規程の改廃は、理事会の議を経て理事長が行う。

附則　この規程は、平成17年4月1日に施行する。

大学の保有している個人情報の取扱いについて

○本学が保有している個人データの利用目的について

本学は、「学校法人桜花学園　個人情報の保護に関する規程」第5条第1項にもとづき、教育業務を遂行するために保有している個人データを、下記の目的のために利用します。下記の目的以外にデータを利用する必要が生じた場合は事前に同意を得ることとします。なお、個人情報を直接本人から書面等により取得するときは、具体的に利用目的を明示します。

また、下記のサービスおよび業務を円滑に進めるため、本学設置法人である学校法人桜花学園との間で、個人データを共同利用させていただくことがあります。

○利用目的

1. 本学にかかわる業務上の各種通知、連絡、掲示を行うため
2. 授業、試験等を円滑に運営するため
3. 学生の学籍管理、履修・成績管理等を行うため
4. 学生の実習実施に必要な業務を行うため
5. 学生の修学指導用に保証人へ成績通知を行うため
6. 学生の奨学金交付、各種助成、課外活動、住居・アルバイト紹介、保健衛生管理等、学生生活支援及び福利厚生業務を行うため
7. 学生の就職支援業務を行うため
8. 入学者選考及び入学試験業務を行うため
9. 各種証明書等を発行するため
10. 学費等の納入、返金等に関する業務を行うため
11. 卒業生に対して、大学の行事開催通知や調査等を行うため
12. 自己点検・評価、第三者評価、各種補助金申請及び各種統計調査にかかわる業務を遂行するため
13. 図書館等、学校の教育・研究施設の利用、図書・教室・その他施設の貸出、情報ネットワークの利用等にかかわる業務を遂行するため
14. 同窓会の活動を支援するため
15. 上記のほか、本学の管理・運営にかかわる業務において必要な事項を処理するため

○個人情報の保護に関する取扱い窓口

本学の個人情報の保護に関する取扱いについて、質問や相談、情報開示請求、申し出等がある場合は、各業務を行う事務局部署で受け付けます。

11．地震防災対策

1．地震が起きたら

大学にいる場合

1）机の下など落下物を防ぐ所に身を置いて安全を確保してください。
2）地震時、校舎は耐震をしてありますので安全です。慌てて外へ飛び出さないようにしてください。
3）揺れがおさまったら、慌てず校舎外の1次又は2次避難場所へ移動してください。教職員がいる場合はその指示に従ってください。

・1次避難場所：6号館前、7号館前芝生広場
・2次避難場所：グラウンド

大学外にいる場合

1）安全な場所で身を守ることを最優先としてください。（ガラスの近くや看板の下など落下物がありそうなところは避ける）
2）通学中の場合、帰宅するか大学へ行くかは状況に応じて自分で判断してください。
3）落ち着いたら家族と大学へ安否情報を連絡してください。
（大学0562-97-1306・5503）

・普段から、通学中「ここで地震が起きたら」を想定して避難方法を考えてみてください。

2．特別警報が発令されたら

暴風・大雨・大雪などの特別警報が発令された場合、大学は休講となりますが、登校中などに発令された場合は、安全を最優先して行動してください。休講の基準は「非常時の臨時授業運営措置」（本学ホームページ）によりますので確認してください。

3．非常時の学生生活（行動）について

非常時とは、「非常時の授業運営措置」に準ずる。

1）非常時（南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒・注意）を除く）となった場合
　①キャンパス内にいる場合
　　ⅰ　課外活動等を中止し、大学からの指示を確認する。
　　ⅱ　帰宅が困難な場合は、学生支援課に報告する。
　②キャンパス外にいる場合
　　ⅰ　課外活動等（学内外）が予定されている場合は、すべて中止する。
　　ⅱ　安全を確保し、すみやかに帰宅する。
2）非常時（南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒・注意））となった場合
　①キャンパス内にいる場合
　　ⅰ　課外活動等を中止し、大学からの指示を確認する。
　②キャンパス外にいる場合
　　ⅰ　課外活動等（学内外）が予定されている場合は、すべて中止する。
　　ⅱ　安全を確保し、すみやかに帰宅または自治体等の指示をもとに避難等をする。
3）安否確認について
　大規模災害が発生した場合に、学生のみなさんの安否確認のため以下のフォームを使用して安否確認を行います。
　桜花・名短　安否確認フォーム（学生用）
4）災害時の連絡・情報収集について
　①NTTの災害用伝言サービス
　②各携帯会社の災害対応サービス
　③公共機関からの情報収集
　　ⅰ　国土交通省防災情報提供センター
　　ⅱ　各自治体のポータルサイト
5）その他
　①安全を最優先した行動をとってください。
　②家族の方と災害時の行動（集合場所）について確認しておいてください。

12．学生運営委員会

教育保育学部学生運営委員会規程

決定日　2006年2月3日

（目　的）
第1条　教育保育学部学生運営委員会は教育保育学部の教育創造への学生参加のための組織であり、教育保育学部の教育理念である「参加」「共同」「創造」を実現するための活動を行う。
（委員会）
第2条　教育保育学部学生運営委員会は各学年のゼミを基盤に選出される学部学生運営委員をもって組織する。
　2　各ゼミから選出する学部学生運営委員は2名を基本とする。
（学年委員会）
第3条　教育保育学部学生運営委員会は各学年毎に組織する学年委員会を置く。
　2　学年委員会は教育保育学部学生運営委員会の基礎組織とする。
　3　各学年委員会には委員長1名、副委員長若干名を置く。
（運営協議会）
第4条　教育保育学部学生運営委員会は学部学生全体にかかわる事項について協議するために教育保育学部学生運営協議会を置く。
　2　運営協議会は各学年委員会の委員長、副委員長で組織する。
　3　運営協議会には議長1名、副議長若干名を置く。
　4　運営協議会は必要に応じて開催する。
（活　動）
第5条　教育保育学部学生運営委員会はその目的を実現するため次の活動を行う。
　（1）教育保育学部フォーラム（学年および全学部）の開催。
　（2）教育保育学部行事の創造。
　（3）教育保育学部学生ニュースの発行。
　（4）教育保育学部の教育創造への参加。
　（5）教育保育学部卒業生との交流。
　（6）名古屋キャンパスの学生相互の交流。

（7）その他会の目的の実現に資する活動。

（名古屋キャンパス学生会との連絡）

第6条　教育保育学部学生運常委員会は必要に応じて名古屋キャンパス学生会との連絡をとるものとする。

（教員との協議）

第7条　学年委員会、運営協議会は教育保育学部の担当教員との協議を必要に応じて開催するものとする。

（規程の改廃）

第8条　この規程の改廃は学年委員会または担当教員の発議により行い、運営協議会の議をふまえて教育保育学部フォーラムにおいて決定する。

国際学部学生運営委員会規程

決定日　令和6年4月1日

（目的）

第1条　国際学部学生運営委員会は国際学部の教育創造への学生参加のための組織である。また。国際学部の教育理念であるグローバルに生きる力の養成を実現するための活動を行う。

第2条　国際学部学生運営委員会は各学年から選出された代表によって組織する。

2　各学年から選出する委員は原則4名を基本とする。

第3条　国際学部運営委員会は各学年ごとに組織する学年委員会を置く。

2　学年委員会は国際学部学生運営委員会の基礎組織とする。

3　各学年委員会には委員長を1名、副委員長を若干名を置く。

4　委員の任期は1年とし、再任を妨げない。

（連営協議会）

第4条　国際学部学生運営委員会は学部学生全体に関わる事項について協議するために国際学部運営協議会を置く。

2　運営協議会は各学年委員会の委員長と副委員長で構成する。

3　運営協議会には議長を1名、副議長を若干名置く。

4　運営協議会は必要に応じて開催する。

第5条　国際学部学生運営委員会はその目的を実現するために次の活動を行う。

（1）国際学部のフォーラムの開催。

（2）国際学部の行事の創造。

（3）国際学部の教育創造への参加。

（4）国際学部の卒業生との交流。

（5）キャンパス内における学生相互の交流。

（6）その他会の目的の実現に資する活動。

第6条　国際学部学生運営委員会は必要に応じてキャンパスの他の学生組織（保育学部学部運営委員会、名古屋キャンパス学生会）との連絡を取るものとする。

第7条　学年委員会、運営協議会は、必要に応じて国際学部の担当教員と協議を開催するものとする。

（規程の改廃）

第8条　この規程の改廃は学年委員会または担当教員の発議により行い、運営協議会の場を踏まえ、国際学部フォーラムにおいて決定する。

1．学生会館

学生のみなさんの福利厚生と課外活動のための総合的な施設であるとともに、学生や教職員、そして同窓生のみなさんの交流の場であり、大学生活の憩の場ともなるところです。学生会館の使用にあたっては、定められたルールを守り、楽しくくつろげる場として、有効に利用して下さい。

(1)　施設の名称

1　階　　食堂・喫茶コーナー・放送室
2　階　　ラウンジ・委員会室1～4・名短同窓会室・印刷室・茶室
地　下　　楽器演奏室1～2・スタジオ・倉庫

※使用許可を必要とする場所
茶室・楽器演奏室1～2・スタジオ・倉庫
放送室・印刷室

(2)　学生会館の開館期間と開館時間

開館期間：キャンパス閉鎖期間を除く
開館時間：午前8時～午後7時30分

2F　ラウンジ

1F　食堂

1F　自販機コーナー

1F　テラス

(3) 食堂の営業時間

平日　午前11時～午後2時

※なお、合宿などで、予約注文のある場合（最低10名以上）、朝食は、午前8時～9時30分まで、夕食は、午後4時～6時まで利用できます。

※また、食堂は弁当の持込もできます。

(4) 使用手続きについて

① 茶室・楽器演奏室・スタジオー事前に施設使用願を提出して下さい。

② 特定の団体が行事などでラウンジを使用したい場合は、事前に学生支援課へ使用願を提出して下さい。

③ 食堂（厨房を除く）を使用したい場合は、業者の同意を得ておいて下さい。

(5) 鍵の受け渡しについて

茶室・楽器演奏室・スタジオ・倉庫

ー当日学生支援課で貸出し、午後7時30分までに返却

午後7時30分以後の使用は、あらかじめ許可がなければ認められません。

なお、学生支援課受付にある「鍵の貸出し表」に必ず記入して下さい。

（委員会室など、年間使用を許可されたグループには、スペアキーを渡します。許可なくスペアキーのコピーを作ることは認められません。）

(6) 会館の使用上の注意事項

①飲食禁止場所ー スタジオ、楽器演奏室

②貼紙掲示等ー 掲示板以外には絶対にしないで下さい。

③清掃と片付けー 使用後は清掃と後片付けをして下さい。

④空調についてー 委員会室、茶室、スタジオ、楽器演奏室等の空調は、各自で行って下さい。また、消灯節電にご協力下さい。

⑤非常ベルー 各部屋にある非常ベルは警備員室に通じています。非常時のみ使用して下さい。

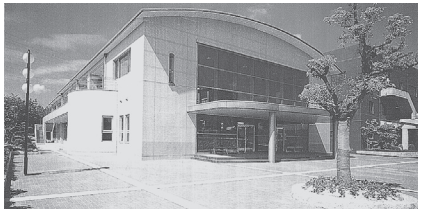
⑥来客者の利用ー 来客届を提出後ご案内下さい。館内は禁煙ですので、来客者にも協力を求めて下さい。

⑦器物の破損ー 誤って器物を破損したり、汚してしまった場合は、速やかに学生支援課に連絡して下さい。

⑧館内放送の利用ー 館内放送を利用したい場合は、その旨を学生支援課に申し出て下さい。

⑨演奏室等の使用ー 地下のスタジオ、楽器演奏室は土足で上がらないで下さい。

※ その他会館使用に関しては、学生支援課に問い合わせて下さい。



学生会館

学 生 会 館 館 則

（設　　置）
第1条　　桜花学園大学及び名古屋短期大学学生等の福利厚生及び課外活動施設として、学生会館（以下「会館」という。）を置く
（管　　理）
第2条　　会館の管理は桜花学園大学及び名古屋短期大学長が共同で行うものとし、両大学の学生部長がその任に当る。
（運　　営）
第3条　　会館の円滑な運営を計るため、学生会館運営協議会（以下「協議会」という。）を置く。
　2. 協議会に関する必要な事項は、別に定める。
（使 用 者）
第4条　　会館を使用できる者は、次の各号に掲げる者とする。
　(1)　桜花学園大学及び名古屋短期大学の学生
　(2)　桜花学園大学及び名古屋短期大学の教職員
　(3)　桜花学園大学及び名古屋短期大学の卒業生
　(4)　その他、学長が特に認めた者
（雑　　則）
第5条　　この館則に定めるもののほか、会館運営上に必要な事項は別に定める。
（館則の改廃）
第6条　　この館則の改廃は、教授会の承認を必要とする。

付　　則
1. この館則は、昭和63年7月6日より施行する。
2. この館則は、2002年4月1日より一部改正する。
3. この館則を一部改正し、2010年4月1日より施行する。

学生会館運営協議会規程

（目　　的）
第1条　　この規程は、学生会館（以下「会館」という。）館則第3条2項に基づき、学生会館運営協議会（以下「協議会」という。）について定めることを目的とする。
（協議事項）
第2条　　協議会は会館の円滑な運営を計るため、次の各号に定める事項を協議する。
　(1)　会館の施設、備品の使用に関すること
　(2)　会館の施設及び備品の維持管理に関すること
　(3)　食堂に関すること
　(4)　その他、会館の運営に関すること
（構　　成）
第3条　　協議会は、次の各号に定める委員をもって構成する。
　(1)　桜花学園大学学生部長及び名古屋短期大学学生部長
　(2)　学生支援課長及び学生支援課員1名
　(3)　桜花学園大学及び名古屋短期大学より学生委員各１名
　(4)　学生代表5名
（委員の任期）
第4条　　学生部長、学生支援課長等の職にある者を除く委員の任期は1年とする。ただし再任を妨げない。
（招集・成立）
第5条　　協議会は、桜花学園大学及び名古屋短期大学の学生部長が必要とみとめたとき、又は委員の3分の1以上の要求があったときに開催し、学生部長が議長となる。
　2. 協議会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。
（改　　廃）
第6条　　この規程の改廃は、協議会において出席者の3分の2以上の賛成をもって発議し、教授会の承認を必要とする。

付　　則
1. この規程は、昭和63年7月6日より施行する。
2. この規程は、2002年4月1日より改正する。
3. この規程を一部改正し、2010年4月1日より施行する。

学生会館使用細則

（目　　的）

第1条　　この細則は、学生会館（以下「会館」という。）館則第5条に基づき、会館の使用について定めることを目的とする。

（開館日等）

第2条　　会館の開館日と開館時間は、次のとおりとする。ただし、学生部長が必要と認めたときは、この限りではない。

開 館 日

1月6日から12月27日までの内、日曜日及び国民の祝日並びに学園の創立記念日を除く日

開館時間

午前8時から午後7時30分まで

2　前項にかかわらず、食堂の営業時間等は、業者と協議の上別に定めるものとする。

（使用手続）

第3条　　本学の学生等が、食堂並びにラウンジを除く会館施設を使用しようとするときは、施設使用願を使用する日の3日前までに学生部長に提出し、許可を得なければならない。

2　前項にかかわらず、上記の施設を年間を通して使用しようとするときは、各年度初めに別に定める使用願を提出し、学生部長の許可を得なければならない。

3　前2項により提出された、使用願の記載事項に変更が生じたときは、その都度速やかに学生部長に届け出るものとする。

4　本学の学生等が、催事又は集会等のために食堂又はラウンジを使用しようとするときは、7日前までに学生部長の許可を得なければならない。ただし、食堂については業者の同意を必要とする。

（鍵の受渡）

第4条　　前条に定める会館施設の鍵の受け渡しは、使用開始日に学生支援課で受領し、使用を終えたときは、速やかに学生支援課に返却するものとする。

ただし、使用の終了が午後4時50分以後であった場合（土曜日は午後1時20分）は、警備員に返却するものとする。

2　前項にかかわらず、年間を通して会館施設の使用を許可された者に対する鍵の受け渡しは、年度初めに受領し、年度末に返却するものとする。

（遵守事項）

第5条　　会館を使用する者は、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

(1)　防火及び防犯に努めること

(2)　整理整頓及び清掃に努めること

(3)　施錠及び消灯節電に努めること

(4)　会館施設及び備品を損する行為をしないこと

(5)　会館の施設又は器具を無断で移動しないこと

(6)　掲示板以外に貼紙等をしないこと

(7)　その他会館の維持管理に支障を生じる行為をしないこと

（委　　任）

第6条　　会館の使用に関し、この細則によりがたい場合は、学生会館運営協議会の議に基づき、学生部長が定めるものとする。

（改　　廃）

第7条　　この細則の改廃は、学生会館運営協議会において、出席者の3分の2以上の賛成をもって決定し、教授会に報告するものとする。

付　　則

この細則は、昭和63年7月6日より施行する。

この細則は、2002年4月1日より一部改正する。

2. チェリープラザ'99

チェリープラザ'99（99年5月完成）は1階がサークルの部室及びシャワー室（洗濯機・乾燥機）、3・4階はサークルの部室及びミーティングルーム、そして2階は第2学生食堂（自販機コーナー）を備えた課外活動の拠点となる施設です。全館内禁煙、冷暖房完備の施設ですので、皆さんの交流の場として大いに使用して下さい。

（1）施設の名称

1階　部室、シャワー室
2階　第2学生食堂（座席約150席あります）
3階　部室、ミーティングルーム、湯沸し室
4階　部室、ミーティングルーム、湯沸し室

（2）チェリープラザ'99の開館期間と開館時間

開館期間：キャンパス閉鎖期間を除く
開館時間：午前8時～午後7時30分
第2食堂　営業時間：平日、午前10時30分～午後1時30分

（3）使用手続きについて

特定の団体が行事などで第2学生食堂（厨房を除く）を使用したい場合は、7日前までに使用願を学生支援課へ提出して下さい。

（4）チェリープラザ'99の使用上の注意事項

・ミーティングルーム――ミーティングルームを使用する場合は、ミーティングルーム入口の横にホワイトボード（受付表）がありますので、使用日・時間を記入すること。
ただし、使用後はホワイトボード（受付表）に記入した予約は必ず消すこと。
・部屋内の掲示等――――指定された場所以外には絶対にしないで下さい。
・空調について――――部室、ミーティングルーム等の空調は、各自で行ってください。また、消灯節電にご協力下さい。
・非常ベル――――各部屋にある非常ベルは、事務局、警備員室に通じています。非常時のみ使用して下さい。
・器物の破損――――誤って器物を破損したり、汚してしまった場合は、速やかに学生支援課に連絡して下さい。

3. セミナーハウス

キャンパス内にあるセミナーハウス（95年7月完成）は、ゼミ・サークル・委員会活動での研修会議や親睦など多目的に利用でき、宿泊だけではなく昼間も利用できます。

なお、利用を希望する場合、事前に学生支援課まで申し込んで下さい。
（日曜・祝日は原則として利用できません）

セミナーハウス外観

宿泊室兼作業室

セミナーハウス管理使用規程

（目　　的）
第1条　　この規程は、セミナーハウスの管理及び使用について必要な事項を定めるものとする。
（管　　理）
第2条　　セミナーハウスの管理は桜花学園大学及び名古屋短期大学長が共同で行うものとし、両学長が指名した管理責任者（以下「管理者」という）がこれにあたる。
（使 用 者）
第3条　　セミナーハウスを使用出来る者は次のとおりとする。
1）桜花学園大学及び名古屋短期大学の学生
2）桜花学園大学及び名古屋短期大学の教職員
3）桜花学園大学及び名古屋短期大学の卒業生
4）その他学長が特に認めた者
（使用手続）
第4条　　セミナーハウスの使用を希望する者は、使用願（別紙）を管理者に提出し許可を得なければならない。
（使用の取消し等）
第5条　　この規程及び許可条件に違反した場合、または管理者の指示に従わない場合、学長は使用許可を取消しまたは使用を中止させることができる。
（使用者の損害賠償）
第6条　　使用者が施設・設備及び備品等を、故意または重大な過失で破損もしくは紛失した場合は、その損害を賠償しなければならない。
（雑　　則）
第7条　　セミナーハウスの使用細則については別に定める。

付　　則

1. この規程は1995年7月5日より施行する。
2. この規程は2002年4月1日より改正する。
3. この規程を一部改正し、2010年4月1日より施行する。

セミナーハウス使用細則

（準　　拠）
第1条　　この使用細則は、セミナーハウス管理使用規程にもとづき、セミナーハウスを円滑に運営するために定めるものとする。
（申込み窓口）
第2条　　使用申込みの窓口は学生支援課とする。
（使用手続）
第3条　　セミナーハウスの使用を希望する者は、使用責任者が使用願（別紙）及び使用者名簿を前条の窓口に提出し、管理責任者（以下「管理者」という）の許可を得なければならない。
2. 使用願は、原則として使用開始の7日前までに提出しなければならない。
（人数制限）
第4条　　安全確保の立場から、本学学生の使用人数制限を、原則として最低使用人数10名以上、最大使用人数100名以下とする。
（使用制限）
第5条　　利用機会均等の立場から、同一使用者が1回の手続きで利用できる日数は、原則として3日以内とする。
（申込みの取消し等）
第6条　　使用責任者は、申込み後、取消しあるいは使用内容に変更が生じたときは、直ちに管理者に連絡しなければならない。
（使用期間）
第7条　　使用期間は、年末年始及び特別な事由によって、管理者が使用困難と判断した日を除く期間とする。
（使用時間）
第8条　　セミナーハウスの使用時間については、次のように定める。
1）昼間使用する場合　午前9時～午後4時30分
2）宿泊する場合　午後5時～翌日午前8時30分
（遵守事項）
第9条　　セミナーハウスの使用者は、セミナーハウス使用細則に従い、次の事項を遵守しなければならない。
1）整理整頓に心がけ、設備・備品を大切に使用すること
2）使用後の設備・備品等は、現状復帰すること

3）火気や盗難等に留意するとともに、常に出入口の施錠に心がけること
4）使用後は点検カードの項目に従い、火気・電源・戸締まりなどを点検すること
5）セミナーハウス内は、禁煙とする
6）使用許可を得ていない者を、使用または宿泊させないこと
7）特別に許可された場合を除き、入浴時間は午後6時から午後10時までとする
8）門限は、特別に許可された場合を除き午後10時とし、やむを得ない場合を除き、翌朝6時までの外出を禁止する
9）特別に許可された場合を除き、消灯時間は午後11時とする
10）各部屋及び、玄関ホール等の掃除は午前8時30分までに行い、ゴミ等は指示通り処理すること

（報　告）
第10条　セミナーハウス使用中に、火災や病気などで緊急な事態が発生した場合、使用責任者は直ちに管理者に報告しなければならない。

（点　検）
第11条　使用責任者は、鍵の返却時に「点検カード」を提出し、点検を受けなければならない。

（使用許可の取消し等）
第12条　使用者が次の各号に該当する場合は、その使用許可を取消し、または中止させることがある。
1）使用細則に違反したり、大学の指示に従わない場合
2）使用願に虚偽の記載をした場合
3）施設及び備品等を、故意または過失で破損する行為があった場合
4）大学の事情により、当該施設備品を使用する必要が生じた場合
5）その他管理上支障があると認めた場合

（雑　則）
第13条　この使用細則に定めるほか、運営上に必要な事項は別に定めるものとする。

付　則
この規程は1995年7月5日より施行する。
この規程は2002年4月1日より一部改正する。

1．学生会

本学の学生会は、学生の自律的な活動を通して民主的な精神を高揚し、相互扶助の精神を培い、積極的に大学行事に参加して自主的学問研究の発展に貢献することを目的としています。

学生会はすべての学生により構成されている学生の自主的な組織で、学生生活の向上と発展に努めています。

学生会運営方法

学生会はゼミ・サークルを基礎にして運営しています。最高決議機関として定例学生大会を年2回、前後期1回ずつ行い、活動方針や予算などを決定します。また必要に応じて臨時大会を開くことがあります。

学生大会につぐ決議機関として、ゼミより選出された代議委員による代議委員会があります。学生会役員は全学生の直接投票で11名を選出し、学生大会および代議委員会の決議に基づき、その目的の遂行のために活動します。

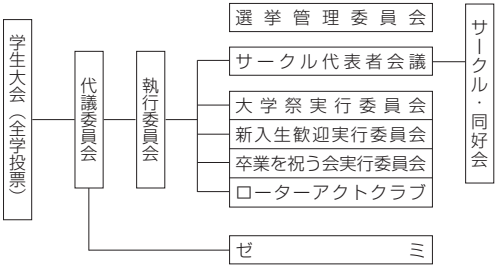
代議委員とは

4月最初のゼミで2名ずつ選出されます。代議委員は学生会執行委員会とゼミのパイプ役としての役割を果たし、学生会執行委員会からの諸連絡などは代議委員を通じて各ゼミへ伝えられます。

学生会の経費

学生の入会金と会費、そして大学からの補助金によって運営されています。

学生会機構図



執行委員会室及び各実行委員会室は、学生会館2Fにあります。

2．委員会・サークル一覧表

委員会名	活動日	活動内容
学生会執行委員会	木：昼休み	学生と大学側とのパイプラインの役割 定例学生大会 代議委員会 サークル・委員会代表者会議 （開催）
大学祭実行委員会	火：5限	大学祭の企画から運営まで ※大祭係…実行委員会とは別に、各ゼミに大祭係をおきます。大祭係は大学祭実行委員会とゼミのパイプ役としての役割を果たし、大学祭実行委員会からの諸連絡などは大祭係を通じて各ゼミへ伝えられます。大祭係は4月最初のゼミで2名ずつ選出されます。
新入生歓迎実行委員会	隔週火：昼休み	新入生向けの 交流イベントの企画・運営
卒業を祝う会実行委員会	木：昼休み	卒業を祝う会の準備・運営
ローターアクトクラブ	木：昼休み 5限	他大学との交流 イベントの企画・運営

文化系サークル

サークル名
軽音楽部
子どもと遊びの研究会（小学生・幼稚園）
茶道部
ＪＡＺＺサークル「tutti」
多文化共生サークル いろはに広げ隊

サークル名
吹奏楽部
家庭サークル
観光同好会
手話サークル「手話っち」
合唱サークル

スポーツ系サークル

サークル名
硬式テニス部
チアリーディング部
ソフトテニス部
バスケットボール部
バドミントン部

サークル名
バレーボール部
野球部
リズムダンス部
ダンス同好会
よさこいサークル
剣道同好会

※詳しくは新入生歓迎実行委員会が配布する「何でもBOOK」で確認して下さい。

強化クラブ

桜花強化バスケットボール部（女子）	桜花強化ハンドボール部（男子）

「二者懇」

本学には、課外活動の質的な発展を期すとともに、学生のみなさんのニーズをさらに深く理解し教育運営に反映するために、「二者懇」（各分野の学生代表と、学生部長をはじめとする学生委員の教職員代表との懇談会）があります。

「学生会執行部」だけではなく、「新入生歓迎実行委員会」や「大学祭実行委員会」など、学生会会則に定める「特別委員会」の執行部と定期的に懇談会を行っています。新歓・大祭は、各企画ごとに行われる場合もあります。

課外活動

桜花学園大学及び名古屋短期大学学生会会則

第1章　総　　則

第1条（名　　称）
　本会は、桜花学園大学及び名古屋短期大学学生会と称し、通称を「名古屋キャンパス学生会」という。
第2条（目　　的）
　本会は自主的、民主的な活動によって、学生の勉学及び生活条件、種々の課外活動の向上を計ることにより、学生相互の親睦と豊かな学生生活の実現を目指すことを目的とする。
第3条（構　　成）
　本会は、桜花学園大学及び名古屋短期大学に在籍する全学生をもって組織する。
第4条（事　　業）
　本会は第2条の目的達成のために、次の事業を行う。
1）学生と大学の連絡調整
2）学生間の親睦のための活動
3）学生の学問研究条件の充実及び、文化向上をはかるための活動
4）他大学との交流
5）その他目的達成のために必要な諸活動
第5条（機　　関）
　本会は第2条の目的及び、第4条の事業を行うために次の機関をおく。
1）学生大会　　2）執行委員会　　3）代議委員会　　4）ゼミ会
5）サークル代表者会議　　6）選挙管理委員会
7）その他目的達成のための委員会
第6条（顧　　問）
　本会は、第4条の事業を円滑に行うために、名古屋キャンパス学生部長を顧問としておくものとする。
第7条（会員の権利）
　本会の会員は次の権利を有する。
1）本会の機関に参加するための選挙権並びに被選挙権
2）本会の開催する諸行事に参加する権利
3）本会の活動によって生ずる利益を平等に受ける権利
第8条（会員の義務）
　本会の会員はすべて次の義務を負う。
1）本会の会則を遵守する義務
2）学生大会及びゼミ会に出席する義務
3）本会の機関の決定に従う義務
4）会費を納入する義務
第9条（本　　部）
　本会の本部は、桜花学園名古屋キャンパス内におく。

第2章　機　　関

第 1 節 学 生 大 会

第10条（性　格）
　学生大会は本会の最高決議機関である。
第11条（定例学生大会）
　定例学生大会は年2回、6月と10月に開催し、次の事項を審議決定するものとする。
1）本会の活動総括と基本方針
2）予算・決算の報告承認
3）その他特に重要な事項
第12条（臨時学生大会）
　臨時学生大会は、次のいずれかの場合に開催するものとする。
1）執行委員会が必要と認めたとき
2）代議委員会が必要と認めたとき
3）全会員の1／4以上の署名による要求があったとき
第13条（構　　成）
　学生大会は全会員をもって構成する。
第14条（招　　集）
　学生大会は執行委員会が招集する。

第15条（成　　立）
1）定例学生大会は、全会員の1／3以上の出席によって成立する。但し、委任状は出席者の1／3を超えてはならない。
2）臨時学生大会は、全会員の1／4以上の出席によって成立する。
第16条（議　　決）
学生大会の議決は、出席者の過半数によって効力を発する。可否同数の場合は議長がこれを決定する。
第17条（全学投票）
学生大会が成立しなかった場合は、大会にかわるものとして全学投票を行なう。全学投票は全会員の過半数をもって成立するが、開票にあたっては代議員会の立会いと確認がなければならない。

第　2　節　執行委員会

第18条（性　　格）
執行委員会は、本会の総合的な企画運営の中心であり、最高執行機関である。
第19条（構　　成）
執行委員会は、会長1名、副会長2名、書記2名、会計2名、渉外1名・情宣1名、庶務2名の合計11名で構成され、会員の直接投票によって選出する。
第20条（任　　務）
会長は執行委員を統轄し学生を代表する。副会長は会長を補佐し、会長に事故のある場合はこれを代行する。書記は会長を補佐し、執行委員会における事務について責任を負う。会計は本会の会計を統轄する。渉外は会長を補佐するとともに、他大学など学外との交渉に責任を負う。情宣は会長を補佐するとともに、学内の情宣に責任を負う。庶務は会長を補佐するとともに、サークル、委員会活動全般において責任を負う。
第21条（任　　期）
執行委員の任期は、11月から翌年の10月31日までとし10月に改選する。但し、執行委員は任期終了後も次の役員が選出されるまでは、その業務を継続して行うものとする。
第22条（招　　集）
会長は毎月2回執行委員会を招集する。但し、会長が必要と認めた場合、又は執行委員の1／3以上の要求のあるときは、臨時にこれを招集することができる。
第23条（成立・議決）
執行委員会は、執行委員の2／3以上の出席で成立し、議決は出席者の過半数を必要とする。
第24条（欠　　員）
執行委員に欠員の生じたときは、臨時に補欠選挙を行う。但し、その任期は前任者の残任期間とする。

第　3　節　代議委員会

第25条（性　　格）
代議委員会は、学生大会に次ぐ本会の決議機関である。
第26条（構　　成）
代議委員会は、各ゼミより選出された2名の代議委員と、執行委員全員をもって構成する。
第27条（役　　員）
代議委員会には議長1名・書記各2名をおく。役員の選出は代議員の互選によるが、執行委員が代議員を兼ねることはできない。
第28条（任　　期）
代議委員の任期は、5月1日から翌年の3月31日までとする。
第29条（招　　集）
代議委員会は、原則として毎月1回議長がこれを招集する。但し、執行委員会がこれを必要と認めたとき又は、代議員の1／4以上の要求があるときは臨時に議長がこれを招集する。
第30条（成立・議決）
代議委員会は、全ゼミ数の2／3以上の出席で成立し、議決は出席ゼミ数の過半数を必要とする。但し、議決権は各ゼミ1名が有する。

第　4　節　ゼ　ミ　会

第31条（性　　格）
ゼミ会は、本会会則第2条の目的及び学生大会で決定された基本方針にしたがって、自主的、民主的に活動する。
第32条（構　　成）
ゼミ会は、そのゼミを単位とし、ゼミ員全員を構成員とする。

課外活動

第33条（招　　集）
　ゼミ会は、そのゼミの選出した代議委員が次の場合に招集する。
1）代議委員が必要と認めた場合
2）執行委員会の要請があった場合
3）ゼミ員の1／3以上の要請があった場合

第 5 節　サークル代表者会議

第34条（性　　格）
　サークル代表者会議は、各サークル間の連絡調整・企画立案にあたり、その決議は、執行委員会の承認を得て発効する。
第35条（構　　成）
　サークル代表者会議は、各サークル・同好会より2名ずつ選出された代表者によって構成する。
第36条（役　　員）
　サークル代表者会議には、議長1名、副議長2名、書記1名、会計1名をおく。役員の選出はサークル代表者の互選による。
第37条（招　　集）
　サークル代表者会議の招集は、次の場合、議長がこれを招集する。
1）執行委員会が必要と認めたとき
2）代議委員会が必要と認めたとき
3）全サークルの1／4以上の要求があったとき
4）議長が必要と認めたとき

第 6 節　選挙管理委員会

第38条（性　　格）
　選挙管理委員会は、本会における役員の選出業務を行う。
第39条（構　　成）
　選挙管理委員会は各科4名ずつ選出された委員によって構成する。
第40条（役　　員）
　選挙管理委員会は次の役員を互選する。
　委員長1名　副委員長2名　書記2名　計5名とする。

第41条（任　　期）
　選挙管理委員及び役員の任期は、代議委員の任期と同じとする。

第 7 節　特別委員会（実行委員会）

第42条（性　　格）
　特別委員会（実行委員会）は、全学的事業、その他特別の目的を遂行するため、執行委員会が発議し、代議委員が必要と認めたとき、設置することができる。
第43条（権　　限）
　特別委員会は、その任務の遂行のための議決権と執行権を有する。
第44条（選　　出）
　特別委員会の役員は、学生大会上で選出することを原則とする。又、特別委員は個人の立候補を含め、クラス、ゼミ、サークルで選出することもできる。
第45条（任　　務）
　特別委員会は、本会の目的達成を基本的な任務とし、執行委員会と常に連絡を保ちつつ運営しなければならない。又、目的達成後は、執行委員会に対して統括及び会計報告書を提出しなければならない。

第3章　サ ー ク ル

第46条（成　　立）
　サークルは、本会員の10名以上を所属員として、学生の文化向上及び学生会活動の発展を計ることを目的とする。これらのサークルを成立させる場合は、部員名簿及び活動方針を代議員会に提出し、その承認を得なければならない。
第47条（同好会の成立）
　同好会は、サークルへの発展過程としてこの目的に沿うように努力しなければならないが、成立にあたっては本会員の5名以上を所属員とし、設立趣意書及び部員名簿を執行委員会に提出し、その承認を得なければならない。

第4章　会　　計

第48条（収　　入）
　本会の経費は、会費、入会金、寄附金、事業利益、学園からの補助金、その他

の収入をもってこれにあてる。

第49条（支　　出）

本会の経費は、予算の範囲内において、会計を通して支出するものとする。但し、予算の編成にあたっては、顧問の承認を得なければならない。

第50条（会計監査）

会計監査は、執行委員を除く会員より各科4名ずつ選出し、本会及び、サークル、同好会、特別委員会の会計監査を行う。

第51条（会　　費）

本会の会員は、次の会費、入会金を執行委員会の定めた期日までに会計に納入しなければならない。

(1)　入会金（入学時のみ）4,000円

(2)　会費　　前期　2,000円　　後期　2,000円

第52条（会計年度）

本会会則の改定は、代議委員会において、代議委員の2／3以上の賛成で発議され、学生大会において、出席者の2／3以上の賛成を必要とする。

第5章　改　　定

第53条（改　　定）

本会会則の改定は、代議委員会において、代議委員の2／3以上の賛成で発議され、学生大会において、出席者の2／3以上の賛成を必要とする。

附　　則

本会則は、昭和52年6月1日から施行する。

この会則は、昭和62年10月28日一部改正する。

この会則は、平成2年10月31日一部改正する。

この会則は、2001年10月24日一部改正する。

この会則は、2023年10月25日一部改正する。

サークル及び同好会活動に関する規程

本学におけるサークル及び同好会は、本学学則及び学生会会則にしたがい、本学の構成員として、自主的で民主的な活動をするとともに、以下の事項を遵守しなければならない。

サークル及び同好会の設立

1. 学生がサークル及び同好会を設立しようとするときは、学生会会則第46条および47条の規程により、その承認を得ること。
2. 学生会により、その設立を承認された団体は、学生部長に団体結成届を提出すること。
3. 団体結成届には、団体の名称、代表者氏名、設立目的書、活動規約及び部員名簿等の資料を添付すること。
4. 本学のサークル及び同好会が、学外の団体に加入しようとする場合は、上記の設立手続きに準ずるものとする。

代 表 者

5. サークル及び同好会には、各々代表者を置くこと。
6. サークル及び同好会の代表者は、団体運営上の重要な事項については随意学生部長及び学生会に報告し協議すること。
7. サークル及び同好会の代表者は、次の手続きを行うこと。

(1)　初めには部員登録カードを作成し、学生会を通じて学生部長に提出する。

(2)　設立目的及び活動規約等に変更が生じた場合、並びに年度途中で部員及び代表者に異動が生じた場合は、学生会を通じて学生部長に届け出る。

合　　宿

8. サークル及び同好会が、学内または学外で合宿をする場合は、所定の合宿届を学生部長に提出すること。

学外活動

9. サークル及び同好会が、学外で練習・試合・公演等を行う場合は、事前に学生部長に届け出ること。

長期休暇中の活動

10. サークル及び同好会が、夏季・冬季等の長期休暇中に活動しようとするときは、事前にスケジュール等の一覧表を作成し、学生会を通じて学生部長に届

け出ること

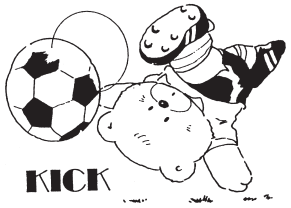
課外活動中の事故

11．課外活動中に、死亡、傷害、疾病等の重大な事故が発生した場合は、速やかに学生部長に報告すること。

サークル及び同好会の解散

12．サークル及び同好会が解散する場合は、学生会を通じて学生部長に届け出ること。

13．年度はじめの部員登録が行われないサークル及び同好会については、学生会と協議のうえ解散したものとする。



体育館の管理及び使用に関する規則

第1条（趣　　旨）

この規則は、体育館の管理及び使用に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2条（用語の意義）

この規則において「体育館」とは、体育館及びその敷地をいい、「使用者」とは、使用しようとする一連の団体構成者及びその責任者をいう。

第3条（体育館の管理）

体育館の管理は、学長が行うものとし、学長の任命した管理責任者（以下「管理者」という。）がこれにあたる。

第4条（体育館の使用）

1．体育館の使用は、学校行事、教科時体育及び課外活動が他に優先するものとする。

2．前項により体育館を使用しようとする者は、体育館使用許可申請書（別紙様式1）を使用1週間前までに管理者に提出して、許可を受けなければならない。

ただし、授業、入学式及び卒業式等、特別の場合は省略することができるものとする。

3．体育館を休日等に使用しようとする場合は、原則としてその2週間前までに許可を受けなければならない。

4．桜花学園高等学校及び名古屋短期大学付属幼稚園で使用しようとする場合も前各項の定めるところによる。

5．外部団体等の使用は原則として認めない。ただし、特別の事情があり、学長が許可した場合に限り第2項及び第3項の規定を適用し使用することができる。

6．前項の場合は別に定める使用料を納付しなければならない。

第5条（使用者の義務）

使用者は、前条第2及び第3項の規定に基づく許可条件及び管理者の指示に従うとともに、体育館の秩序を乱す行為をしてはならない。

第6条（許可の取消し及び使用の中止）

学長は使用者が前条の規定に違反したときは、使用の許可を取消し又は使用を中止させることができる。

第7条（使用後の届出）

1．使用者が体育館の使用を終ったときは、すみやかに現状に復帰し、その旨を

管理者に届け出なければならない。

2. 使用者が体育館の使用を中止しようとするときは、事前に管理者に届け出なければならない。

第8条（使用者の損害賠償）

使用者は、使用許可された施設、設備及び器具等を故意又は重大な過失により損傷又は滅失したときは、すみやかにその損害を賠償しなければならない。

第9条（使用時間）

体育館の使用時間は、午前9時より午後5時までとする。ただし、管理者の許可を得た場合は、使用時刻を午後8時まで延長することができる。

第10条（遵守事項）

体育館を使用する場合は次の事項を遵守しなければならない。

(1) 体育館においては、管理者の指定するシューズを使用し、土足は厳禁する。

(2) 使用者は使用した設備及び器具類を原状に復帰するとともに、使用個所の清掃整頓をしなければならない。

(3) 体育館内の設備及び器具類は許可なく移動し又は使用してはならない。

(4) 放送、照明等を必要とする場合は事前に管理者の許可を受けなければならない。

(5) 体育館の施設、設備及び器具類を損壊及び亡失したときは、すみやかに管理者に届け出てその指示を受けなければならない。

第11条（雑　則）

この規則に定めるもののほか、体育館の管理及び使用に関し必要な事項は細則で定める。

附　則

この規則は昭和52年4月1日から実施する。

この規則は2002年4月1日から一部改正する。

テニスコート管理及び使用に関する規則

（目　的）

第1条　この規則は、テニスコート（以下「コート」という。）の使用に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（使　用）

第2条　コートは、実技の授業、及びそれに準ずる競技、並びに課外活動のために使用することを原則とする。

2　学長が適当と認めた場合は、本学学生以外の者に使用させることができる。

（管　理）

第3条　コートの管理は学長が行うものとし、授業以外で使用する場合の管理は、学生支援課がその任に当たる。

（遵守事項）

第4条　コートを使用しようとする者は、別に定める事項を遵守しなければならない。

2　遵守事項を守らなかった場合は、以後の使用を認めないことがある。

（委　任）

第5条　この規則に定めるものの他、コートの管理及び使用に関し必要な事項は別に定める。

附　則

この規則は、昭和60年6月26日より施行する。

この規則は、2002年4月1日より施行する。

(1)テニスコート使用手続

授業以外の目的でテニスコートを使用しようとする場合は、次のような使用手続をすること。

(1) 硬式及び軟式テニス部が、課外活動日に年間を通して定期的に使用しようとする場合は、年度初めに学生支援課で使用予約をすること。

(2) 年間を通して使用予約した団体以外の課外活動団体または個人が、テニスコートを使用しようとする場合は、1週間前より学生支援課で使用予約をすること。

(2)テニスコート使用に関する遵守事項

1) テニスコート内では、テニスシューズまたはそれに準ずる靴を使用すること。

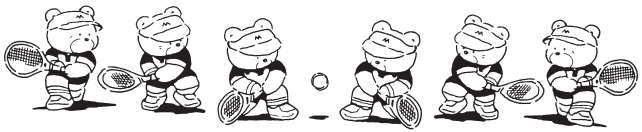
2) テニスコートに入る際は、テニスシューズ等に付着している小石、砂、泥等をよく落すこと。

3) テニスコート内では、事故防止に努め他人に迷惑を及ぼすような行為をしないこと。

4) テニスコート使用後は、テニスコート内及びテニスコート周辺の美化並びに備品の整備整頓に努めること。

5) 使用時間を厳守すること。

※使用前に学生支援課で鍵の受け取り、使用後はすみやかに返却してください。



8号館トレーニングルームの利用について

トレーニングルームを利用する場合は、利用説明会に参加し、次のような利用手続きをすること。

・利用について

(1) 学生支援課にて利用予約をすること

(2) 予約単位は授業時間と同じ（昼休みも可）

(3) 利用後はすみやかに退室

・禁止事項

(1) 「フリーウエイトマシン」の2人以下での使用

(2) トレーニング以外での利用　例：ダンス等で鏡のみの利用

(3) 運動に適さない格好やシューズを着用しないでの利用　例：私服での利用

(4) 申込者以外の学生の入室

(5) 水分補給以外の飲食は禁止

(6) 他の利用者の迷惑となるような行為（大音量での音楽等）

※8号館トレーニングルームの利用については、必ず学生支援課で確認して下さい。

8号館ラーニングコモンズの利用について

ラーニングコモンズは、学生と教職員の研究教育および学習を目的とした施設です。利用者が互いにコミュニケーションを取りながら学びを深めることを目的としています。

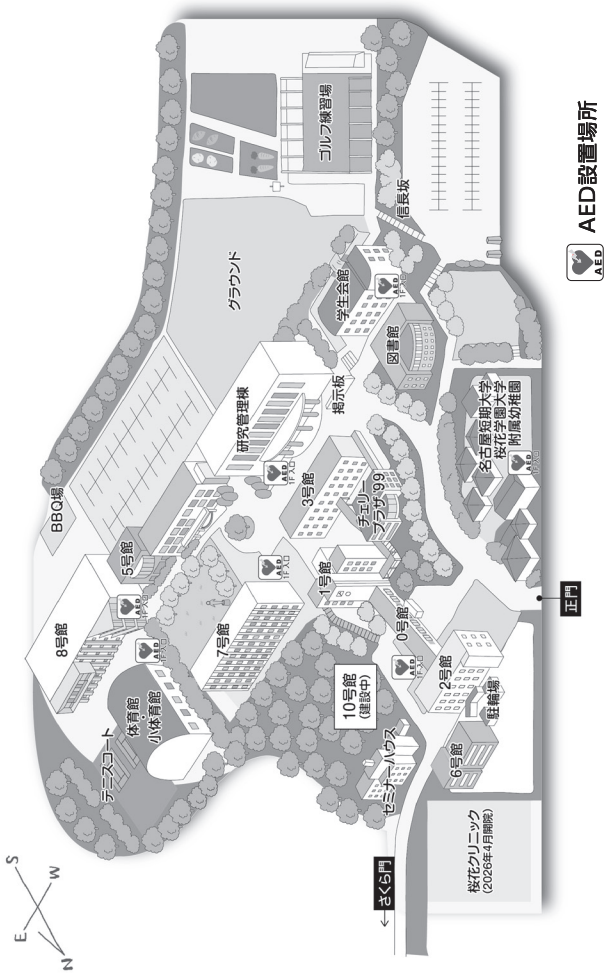
その為、ラーニングコモンズでは以下の行為を禁止していますので、必ず守って下さい。

(1) 大声での会話及び携帯電話等による通話

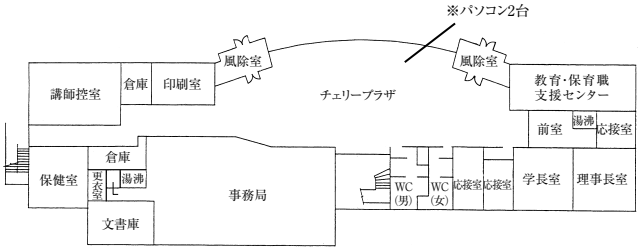
(2) 食事

(3) 長時間の場所取り

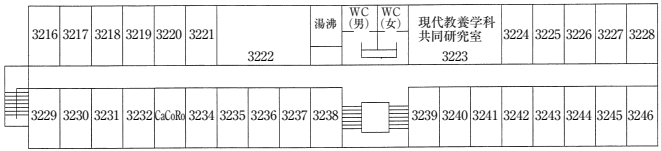
(4) その他、周囲の学習の妨げとなる行為



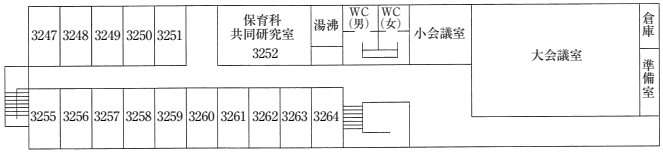
研究管理棟



1F

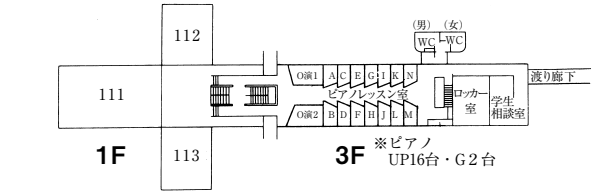


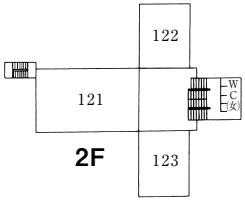
2F

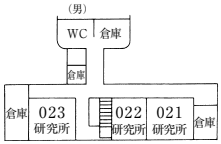


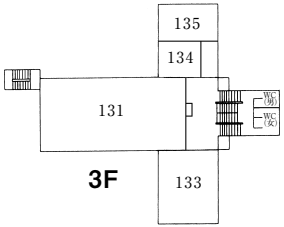
3F

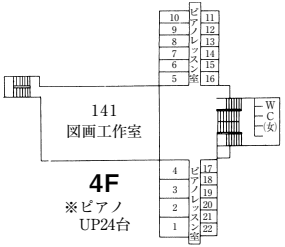
1号館









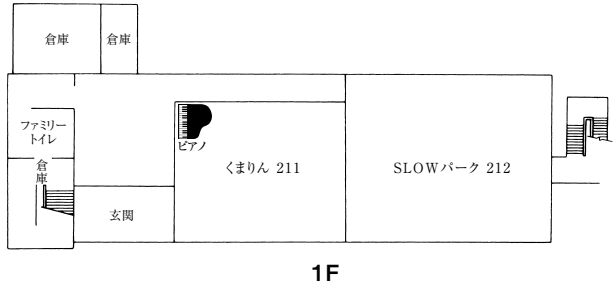


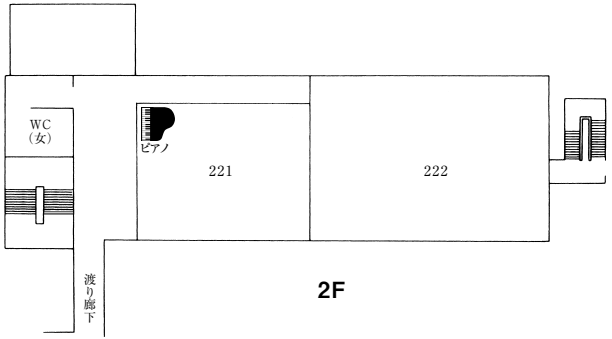
教室番号の見方

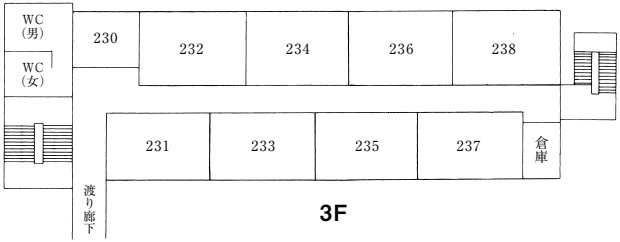
1	2	1
建物番号	階の番号	個室番号

※1 2 1
最初の1桁＝建物番号
次の1桁＝階の番号
最後の1桁＝個室番号

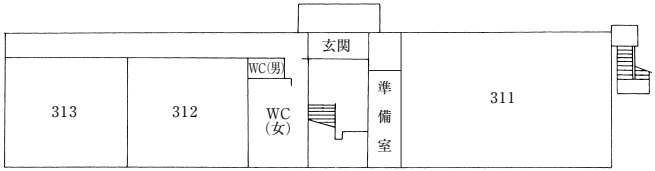
2号館



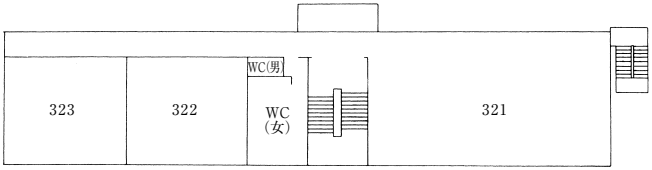




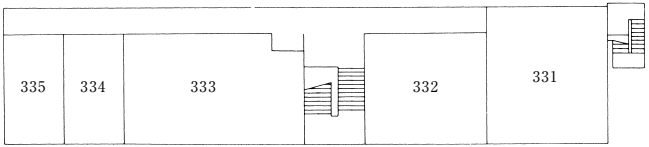
3号館



1F

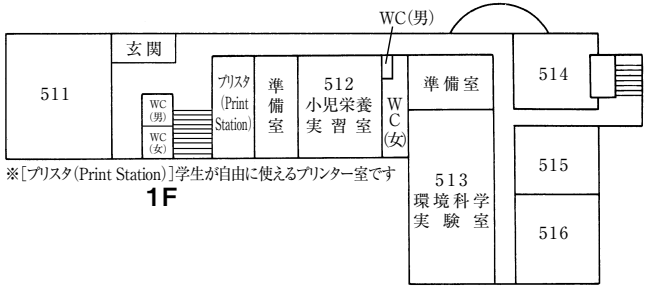


2F



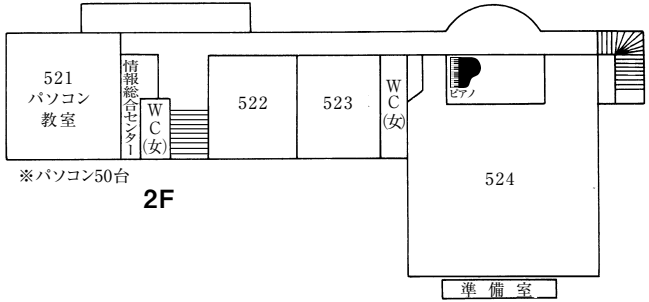
3F　※2026年度中に工事

5号館



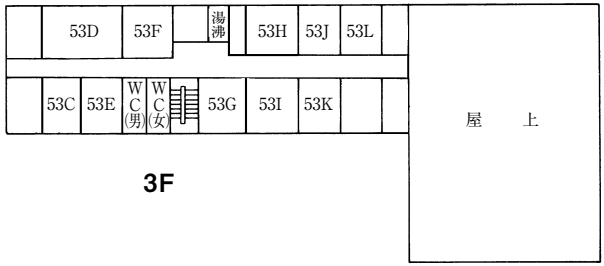
※[プリスタ(Print Station)]学生が自由に使えるプリンター室です

1F



※パソコン50台

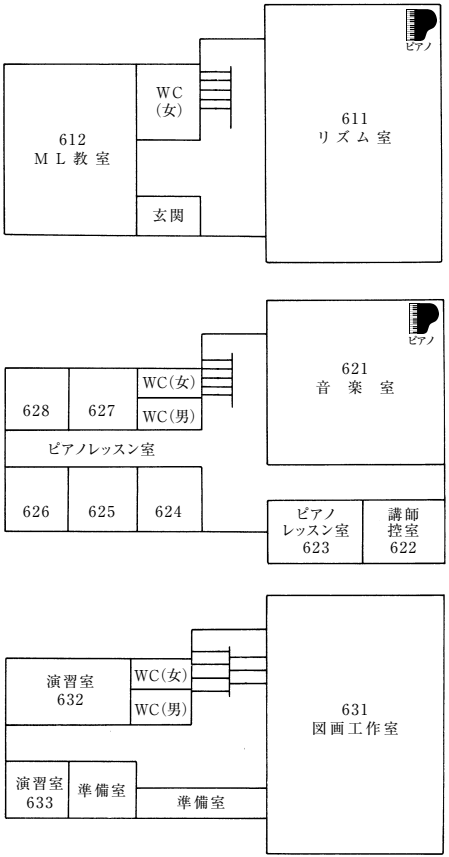
2F



3F

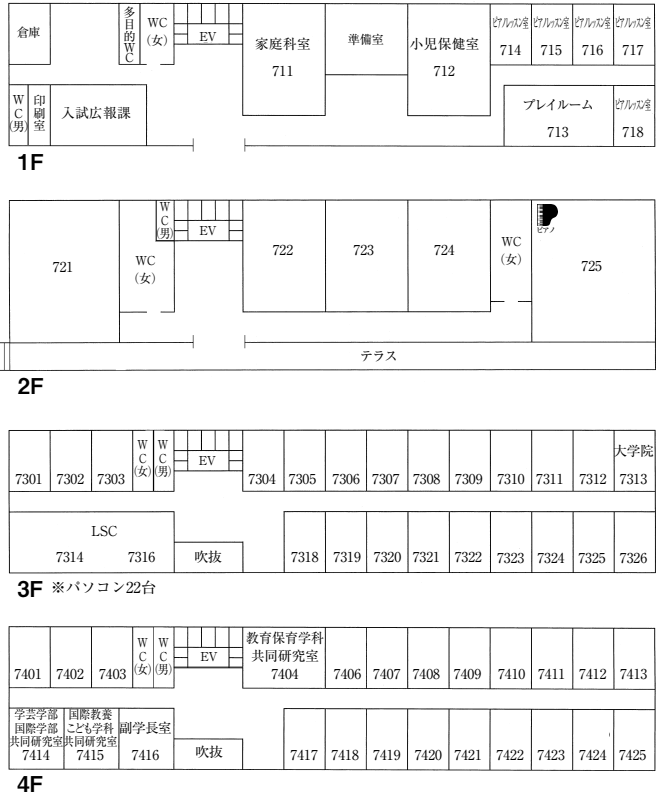
6号館

※ピアノUP９台・G９台・電子28台



7号館

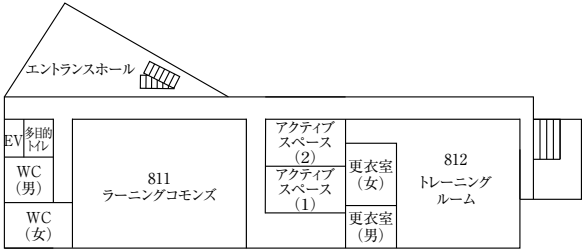
※ピアノUP５台・G５台



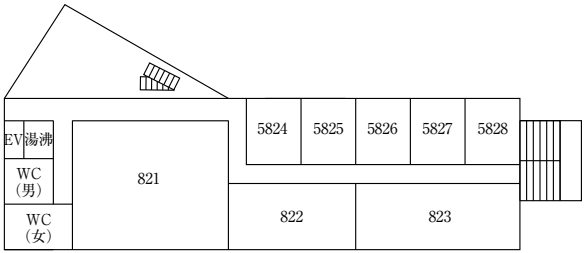
建物配置図

８号館

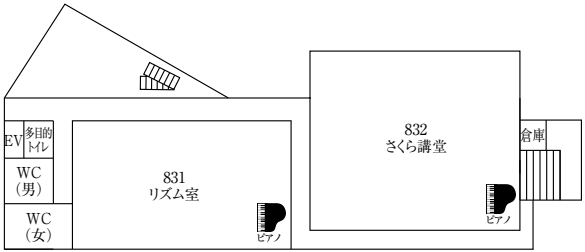
1F


エントランスホール
EV
多目的トイレ
WC（男）
WC（女）
811
ラーニングコモンズ
アクティブスペース（2）
アクティブスペース（1）
更衣室（女）
更衣室（男）
812
トレーニングルーム

2F


EV
湯沸
WC（男）
WC（女）
821
5824
5825
5826
5827
5828
822
823

3F


EV
多目的トイレ
WC（男）
WC（女）
831
リズム室
ピアノ
832
さくら講堂
ピアノ
倉庫