

# Chapter 3

## 第3章

## 学生生活

I. 大学での生活	68
1. 学生証	
2. 在学中の諸届・願	
3. 学生生活の各種申請	
4. 有料各種証明書発行	
II. 学生生活上の基本事項 及び留意事項	74
1. 大学からの連絡・お知らせ	
2. 一斉休講・臨時休業	
3. ハラスメントのないキャンパスのために	
4. 障がいのある学生の支援	
5. ネットトラブル	
6. 個人情報保護と学生個人情報の 使用目的	
7. 意見箱	
8. 遺失物・拾得物	
9. アルバイト	
10. 国民年金とは	
11. 薬物・飲酒・喫煙	
12. クーリング・オフ制度	
13. 消費者トラブル	
14. 闇バイト	
III. 学内施設と利用案内	88
1. 学生課	
2. 教務課	
3. キャリアセンター	
4. 図書館	
5. 情報センター	
6. 教職センター	
7. 国際交流窓口	
8. 健康安全センター	
9. 地域づくり考房『ゆめ』	
10. 地域健康支援ステーション	
11. 松本大学生生活協同組合	
12. 9号館学生レストラン	
13. 各施設利用方法	
IV. 課外活動・ その他の学生支援組織	106
1. 学友会	
2. 松本大学同窓会・後援会	
V. 学費・奨学金等支援制度・保険	108
1. 学費	
2. 奨学金・学費支援制度	
3. 高等教育の修学支援制度	
4. 保険について	

# I. 大学での生活

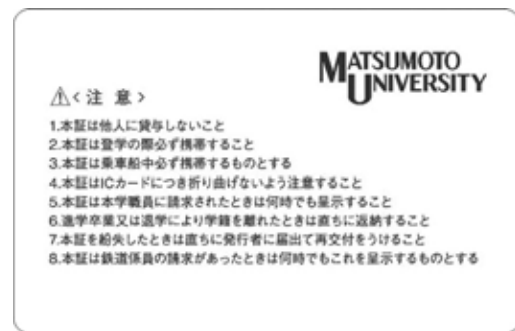
## 1 学生証

入学時に学生証を交付します。学生証は学生の身分を証明するものであり、大切に取り扱い、常時携帯してください。

特に、定期試験の受験では学生証の提示が必要です。定期試験時に学生証を所持していない場合には、券売機において受験許可証発行を申請(500円)することにより、受験することができます。同許可証の有効期間は当日限りです。

**下記項目の本人確認は、  
すべて学生証で行います。**

- ① 定期試験での本人確認
- ② コンピュータ教室への入室
- ③ 講義(一部)の出席確認
- ④ 図書館への入館・退館、本等の貸し出し
- ⑤ 自動券売機の利用



## 1 学籍番号

学生証に記載されている番号が学籍番号です。  
学籍番号は本学へ入学すると同時に付与されます。

25 - K - xxx  
入学年度 学科記号 個別番号

### 学科記号一覧

総合経営学部	教育学部	松本大学大学院
総合経営学科 ..... K	学校教育学科 ..... A	健康科学研究科 ..... G
観光ホスピタリティ学科 ..... T		総合経営研究科 ..... G
人間健康学部	松商短期大学部	科目等履修生 ..... R
健康栄養学科 ..... N	商学科 ..... C	聴講生 ..... E
スポーツ健康学科 ..... S	経営情報学科 ..... M	研究生 ..... L

## 2 学生証の有効期限

学生証は入学年度の4月に交付し、在学期間中有効です。休学した場合や長期履修学生等、在籍期間が延びる場合は再発行の手続きが必要です。

退学・除籍等により本学の学生でなくなった場合には、速やかに返還してください。

### 注意

- ・学生証は他人に貸与・譲渡してはいけません。
- ・本学の教職員が請求したときには提示してください。
- ・ICが壊れた場合は、情報センターへお持ちください。

## 2 在学中の諸届・願

次の事柄については、学生センター教務課で所定の用紙を受け取り、必要な書類を揃えた上で、教務課へ提出してください。

### 1 学籍について

#### ■休学・退学

病気・その他やむを得ない事由により2ヶ月以上修学することが困難な場合には、本学所定の「休学願」を、また諸事情により退学しようとする場合には、本学所定の「退学願」を提出し、学長の許可を得て休学または退学することができます。ゼミナールまたはクラス担当者との面談の後、「休学願」、「退学願」を教務課にて受け取り、保護者連署の上、教務課へ提出してください。詳しくは書類受取時に確認してください。

※病気の場合は医師の診断書が必要です。

※休学できる期間は、半期単位となり、1年を超えることはできません。ただし、特別の事由がある場合はさらに1年まで引き続き延長できます。また、休学の期間は通算して4年(短大部は2年)を超えることはできません。

#### ■復学

休学の理由が無くなったときは、復学を願い出ることができます。この場合もゼミナールまたはクラス担当者との面談の後、教務課にて「復学願」を受け取り、保護者連署の上、教務課へ提出してください。

#### ■除籍

次のいずれかに該当する者は、学則により除籍処分となります。

- ①学則第5条第2項に定める在学年限を超えた者
- ②学則(大学:第19条2項 短大:第18条2項)に定める休学の期間を超えてなお修学できない者
- ③疾病その他の事由により成業の見込みがないと認められる者
- ④授業料、その他の納入金を所定の期日までに納付せず、督促してもなお納付しない者

### 2 その他

次の内容に変更が発生した場合は、教務課にて書類を受け取り、必要な書類等をそろえた上で所定の手続をしてください。

#### ■住所変更

住所を変更した場合には、住民票を添えて「住所変更届」を提出してください。  
下宿先住所が変わった場合は住民票の添付は必要ありませんが、教務課に必ず届け出てください。

#### ■姓名変更／保護者変更／本籍地変更

上記の変更が発生した場合、戸籍抄本を添えて各変更届を提出してください。

#### ■保証人変更

保証人を変更する場合は、新保証人の戸籍抄本を添えて旧保証人・新保証人の連署の「保証人変更届」を提出してください。

**家族構成や携帯電話番号など、その他入学時に届け出た事項に変更があった場合もこれに準じます。**

在学中は上記以外にも手続が必要な場合があります。何か不明なことがあったら、P174に「学生便覧 早見表」がありますので、どのような手続が必要かを確認して、該当する部署に問い合わせてください。

#### 海外渡航届の提出と外務省たびレジ・在留届の登録

海外旅行や語学研修、調査研究をはじめゼミや卒業旅行等、また個人や家族旅行であっても海外に渡航する際は、学生課窓口にある「海外渡航届」を必ず提出してください。これは海外でのテロ事件や事故、感染症が発生した場合、本学の学生が巻き込まれていないか安全確認をする意味で重要なものです。また外務省のたびレジが在留届に必ず登録してください。

### 3 学生生活の各種申請

学生生活を送る上で必要となる各種申請についてご案内いたします。  
これらは学生課を窓口とする申請です。

#### 通学・交通関係

##### 1 自動車・バイク通学許可申請（及び駐車場利用）

所定の手続きをすることで自動車・バイクによる通学が認可されます。  
また、有料の学生駐車場(第1・第2・第3)を利用できるようになります。

###### ■申請方法

###### ①必要書類各種を提出

通学許可申請書・免許証コピー・任意保険証コピーを学生課窓口へ提出。  
**翌授業日**以降、通学許可が承認されて駐車場ICカードの購入も可能となります。



自動車・バイク  
通学許可申請書

###### ②券売機でICカード・駐車券を購入

駐車場ICカードは初回のみ購入、駐車券は必要な回数分を購入してください(10回分セットの販売を基準とし、30回分などのまとめ買いセットも販売しています)。

	ICカード(初回のみ)	駐車券10回分
駐車料金	1,500円	1,700円(単価170円)

※券売機の利用には学生証が必要となります。

###### ③学生課窓口で交付

券売機のレシートを学生課窓口へ持参し、ICカード発行やチャージ処理を受けてください。

###### 諸注意

- ・1度数=1日券です。ただし、異なる駐車場を利用した場合は都度度数が発生しますのでご注意ください。
- ・ICカードの管理は自己責任となりますので、紛失などには十分気を付けてください。
- ・駐車場内での事故やトラブルなどについては一切責任を負いません。
- ・学生駐車場ゲートのバーの**開閉状況に関わらず、入場時にカードをかざした場合は退場時にも同様にかざしてください。**

##### 2 通学証明書交付願

駅で定期券を購入する際に必要となる証明書です。  
上高地線定期券は新規購入時に必要となります。JR定期券は新規購入時及び、4月をまたぐ期間の継続購入時や年度変わり初回購入時には必要となります。

###### ■申請方法

###### ①学生センターで書類を入手・記入

学生課付近の専用記入機に指定書式の書類がありますので記入してください。なお大学用・短大用の2種類があるのでご注意ください。駅名などは正式な名称とし、書き損じた場合は最初から書き直してください。

###### ②学生課窓口へ提出

職員によるチェックを受け、**即日**交付されます。利用駅で定期券を購入してください。

###### 「上高地線スマホ定期券」のすすめ

上高地線の利用については、アルピコ交通(株)から「スマホ定期券」が発売されています。スマホが定期券替わりになる便利なサービスで、こちらを使う場合は**通学証明書が不要で、学生課窓口での記入手続きは不要**となります。支払い方法もクレジットカードやコンビニ支払いなど用意されていて導入は簡単です。



アルピコ交通株  
「上高地線スマホ定期券」

### 3 学生旅客運賃割引証 (学割)

旅行や就職活動などの際に運賃割引を適用するための割引証です。

#### ■申請方法

- ① 学生課窓口で申込み
  - 学生証を提示し、必要枚数を伝えてください。
  - 即日交付されます。



**諸注意**

- ・使用目的: 正課教育・ゼミ合宿・課外活動・就職活動・帰省・保護者の旅行への随行など
- ・乗車区分: JRや連絡船など
- ・乗車区間: 100kmを超える区間 (片道)
- ・割引率: 普通運賃の2割引 (特急料金は対象外です。)

## 施設・設備関係

### 1 学生ロッカー使用申請

学生個人用のロッカー使用を契約するための申請です。

各自で南京錠などを用意  
管理は自己責任!

#### ■申請方法

- ① 券売機で使用許可申請を発行
  - 契約料金は**1,000円(卒業年度まで使用可能)**です。
  - 券売機からレシートが発行されます。
  - ※券売機の利用には学生証が必要となります。
- ② 学生課窓口へ提出・利用説明
  - レシート共に窓口へ提出してください。ロッカー場所や使い方、諸注意が説明されます。
  - その際に受け取る「契約内容」用紙は必ず契約満了まで保管してください。



**諸注意**

- ・紛失や盗等について、大学では一切の責任を負いません。貴重品は必ずご自身で管理してください。
- ・ダイヤル式南京錠等をホームセンター等で購入し、必ず施錠をしてください。
- ・貴重品・動物・揮発性もしくは毒性のあるものや危険物は入れないでください。
- ・卒業時には必ずご自身でロッカーの中身を空にし、南京錠等も解錠し持ち帰るようにしてください。
- ・契約満了後に残された物については、全て処分します。ご了承ください。

### 2 教室・体育施設利用申請

教室や体育施設などは、**授業や課外活動(クラブ活動など)で使用していない場合に限り**、事前に申請することで利用できます。

#### ■利用時間

教室	平日(授業日) / 8:30~21:00
体育施設	平日(授業日) / 8:30~21:00 (テニスコートは20:00まで)

## ■申請方法

### ①施設利用状況を確認

[UNIVERSAL PASSPORT]で利用状況を確認する。

### ②学生課窓口で申請

申請書を学生課窓口へ提出し、職員のチェックを受けて許可を得る。



施設利用申請書

### ③自身で予約状況を確認

申請した翌授業日以降に、[UNIVERSAL PASSPORT]で予約状況を確認する。

#### 諸注意

- ・感染症対策として利用を制限することがあります。
- ・日曜祝日は、原則として施設利用はできません。
- ・平日以外で利用する場合は、事前に学生課で鍵を受け取ってください。

## 3 掲示物許可申請

イベント案内やクラブ紹介などの目的で、大学内に設置された掲示板を利用することができます。

## ■申請方法

### ①掲示物に学生課印を受ける

実際の掲示物を学生課窓口へ提出し、職員のチェックを受けてください。  
問題がなければ学生課印を押して許可の証とします。印が無いものは掲示できません。

### ②「学生委員会掲示板」に掲示

キャンパス内に設置された複数の学生委員会掲示板に掲示できます。  
その他用途の掲示板や指定外の場所には掲示できません。

#### 諸注意

- ・掲示期間は原則30日以内とします。期間が経過もしくは必要でなくなった場合は速やかに撤去してください。
- ・次のいずれかに該当する場合は、掲示または配布を禁止します。宗教活動・営利活動・名誉毀損・景観を害するもの・違法性や秩序を乱すもの。
- ・不適当な掲示と判断した場合は、断りなく撤去します。

## その他諸届・願

### 1 学生証再発行願

## ■申請方法

### ①券売機で再発行願を発行

再発行料金は**1,500円**です。  
券売機から再発行願とレシートが発行されます。  
※券売機の利用には学生証が必要となります。

### ②学生課窓口へ提出・利用説明

再発行願・レシート共に窓口へ提出してください。  
交付には**2～3日程度**かかります。カードが出来たらメールでご連絡いたします。



#### 諸注意

- ・学生証は身分を証明するものですので、管理には十分ご注意ください。
- ・再発行後に旧学生証が見つかった場合には、速やかに旧学生証を学生課に返却してください。



## 4 有料各種証明書発行

各種証明書等を申請する場合は、下記一覧を参照のうえ、学内に設置してあります「券売機」を利用して申請してください。

**「券売機」設置箇所** 学生センター(4号館1階)、キャリアセンター(7号館2階)



### 各種証明書一覧

種類	手数料(1通)	相談(取扱)窓口	備考
在学証明書	300円	教務課	即日発行
卒業証明書	300円	教務課	卒業生は教務課へ直接申請してください。
単位修得見込証明書	300円	教務課	翌日発行
資格取得証明書	300円	教務課	翌日発行
資格見込証明書	300円	教務課	翌日発行
受験許可証	500円	教務課	各試験当日に学生証を所持しない者に発行(当日限り有効)
成績証明書※	300円	教務課	即日発行
卒業見込証明書※	300円	教務課	即日発行
健康診断証明書※	300円	健康安全センター	即日発行
学生証(再発行)	1,500円	学生課	2~3日後発行
駐車場ICカード	1,500円	学生課	詳細はP70を参照

※「英文」:手数料500円(発行まで約1週間を要します。) ※上記証明書は、電話による申込み受付は一切いたしません。

### 注意

※就職活動で使用する証明書は、修了・卒業見込者が対象となります。券売機で購入する際は「就活用証明書&就活支援」メニューより購入してください。



# Ⅱ. 学生生活上の基本事項及び留意事項

## 1 大学からの連絡・お知らせ

### 1 学内掲示板・配信メール

本学では学生への伝達事項は掲示板に掲示すると共に、重要なものはメール配信する方法をとっています。常に掲示板とメールを確認して、伝達事項を確認する習慣をつけてください。一旦掲示した事項については、皆さんに伝達されたものとみなし、掲示を見落としたこととメールの不確認による不利益については、本人の責任となります。なお、掲示板に掲示した伝達事項の一部は、本学ホームページ、「UNIVERSAL PASSPORT」でも見ることはできますが、あくまでも補助的なものですので、必ず掲示板を確認してください。



- 学内掲示板は学生センターで管理されています。それ以外の方が勝手に利用することはできません。
- 掲示板の場所：4号館前・4号館ロビー、6号館ロビー、8号館1階  
※学内掲示板の場所については、P6～P7の施設案内を参照ください。

## 2 一斉休講・臨時休業

**一斉休講**…学長の判断により、通常行うべき授業の全てを一斉に休講とします。

**臨時休業**…学長の判断により、全て日常業務を停止し、授業のみではなく一切の学生活動も休止します。  
また本学を会場とする学校行事等の中止、学外における行事についても、実情に応じて適用します。

### 1 台風、降雨、降雪等（以下「台風等」）による授業等の一斉休講の措置

台風等による授業等の一斉休講の措置は、学長が次の①から③を総合的に勘案し、基準に則って決定します。

#### ①気象警報

台風等により、松本地域に長野地方気象台が発表する特別警報、暴風警報、大雪警報、暴風雪警報が発令されている場合

#### ②公共交通機関

台風等により、松本電鉄上高地線または  
右の2つ以上の公共交通機関が全線運休の場合

- JR大糸線      ○JR中央東線
- JR篠ノ井線   ○JR中央西線

#### ③その他

幹線道路の状況、学生駐車場の受入れ状況、大学構内の状況等

### 2 公共交通機関のストライキ等による授業等の一斉休講の措置

公共交通機関のストライキ等による授業等の一斉休講の措置は、学長が状況を判断の上、基準に則って決定します。

### 3 台風及び公共交通機関のストライキ等による一斉休講の措置の告知

一斉休講の措置については、下記の時点までに判断し、学生及び教職員に対して、本学ホームページ、「UNIVERSAL PASSPORT」、教職員緊急連絡メールにより告知します。

判断時刻	休講の対象となる授業
午前7時	午前の授業
午前11時	午後の授業

### 4 地震、その他の不測の事態による授業等の一斉休講の措置

地震、その他の不測の事態の発生における授業等の一斉休講の措置は、学長が状況を判断の上、基準に則って決定します。



## 5 各種実習等の場合の取扱い

各種実習・インターンシップ等の期間における上記1及び2、4の対応については、各受入先の指示に従ってください。

休講とした授業については、補講を実施します。補講の日時等については、後日、掲示、「UNIVERSAL PASSPORT」でお知らせします。

定期試験期間において、公共交通機関の運休、自然災害が発生した場合には、試験延期などの措置をとる場合があります。その場合は、本学ホームページ、「UNIVERSAL PASSPORT」で告知します。

## 3 ハラスメントのないキャンパスのために

### ハラスメントとは

本学のハラスメント防止対策が対象とするのは、以下のような、セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメントに該当する人権侵害行為です。

#### 1 セクシュアル・ハラスメント

本人が意図するかしないかにかかわらず、相手の望まない性的な言動を行うことにより、相手や周囲に不快感、脅威または屈辱感を抱かせ、またそのことにより相手の人格や個人の尊厳を傷つけ、教育・研究環境、職場環境等を悪化させることをいいます。

##### ■セクシュアル・ハラスメントになり得る例

- 「最近服装が派手になったね。彼氏／彼女でもできたの？」などと声をかける。
- スリーサイズや年齢をしつこく聞いたり、身体的特徴を話題にする。
- 「男らしくない」「女のくせに」「女性は職場の花でありさえすればよい」などの発言をよくする。
- 食事や酒の席で、お酌や隣に座ることを強要する。
- 部活動、実習、出張先などで、指導を理由に不必要に身体を触る。
- 性的指向、性自認、性表現、身体的性の特徴についてからかったり、嘲笑したり、許容しない言動をする。 など

#### 2 アカデミック・ハラスメント

教育・研究上の優越した地位にある者が、その地位や職務権限を濫用することにより、学生等(本学で教育を受けるすべての者)または教職員が就学、教育、研究に関して不利益・損害を被ることをいいます。

##### ■アカデミック・ハラスメントになり得る例

- 正当な理由なく、進級・卒業・修了を認めない、単位を与えない、卒業修了の判定基準を恣意的に変更して留年させる。
- 特定の学生に対して、研究指導や教育を怠ったり、差別的に扱う。
- 特定の学生に対して、指導を拒否したり侮蔑的な言葉を投げつけたりする。
- 深夜の指導や他人の目の行き届かない状況で個人指導を行う。必要もなく徹夜や休日の実験や課題を強制する。
- 「無能」、「バカ」と人格を否定するような発言をし、精神的に追い詰める。 など

#### 3 パワー・ハラスメント

職務遂行上の優位な立場にある者が、その地位や職務権限を濫用することにより、本学の構成員等が就労及び職務遂行に関して不利益・損害を被ることをいいます。

##### ■パワー・ハラスメントになり得る例

- 大勢の人がいるところで大声で叱責する。
- 仲間はずれや無視をしたり、孤立させる。
- 1つの失敗やミスを取り立てて話題にし、繰り返し追及する。
- 飲み会などで参加者に飲酒を強制する。
- 「家まで送って」と車を使った送迎を求める。 など

これらを総称してハラスメントと言いますが、次のようなケースも広義のハラスメントに該当します。

- ハラスメントへの対応(服従、拒否、抗議、苦情の申し出等の行為)に起因して就学、教育、研究及び就労上の不利益または精神的苦痛を受けること。
- ハラスメントを直接または間接に受けることにより、就学、教育、研究または就労上の環境が悪化し、学業または職務に専念できなくなること。
- ハラスメントへの対応により誹謗中傷を受けること。

## ハラスメントを受けていると感じたら

### ①嫌なことは相手に対して明確に意思表示をする

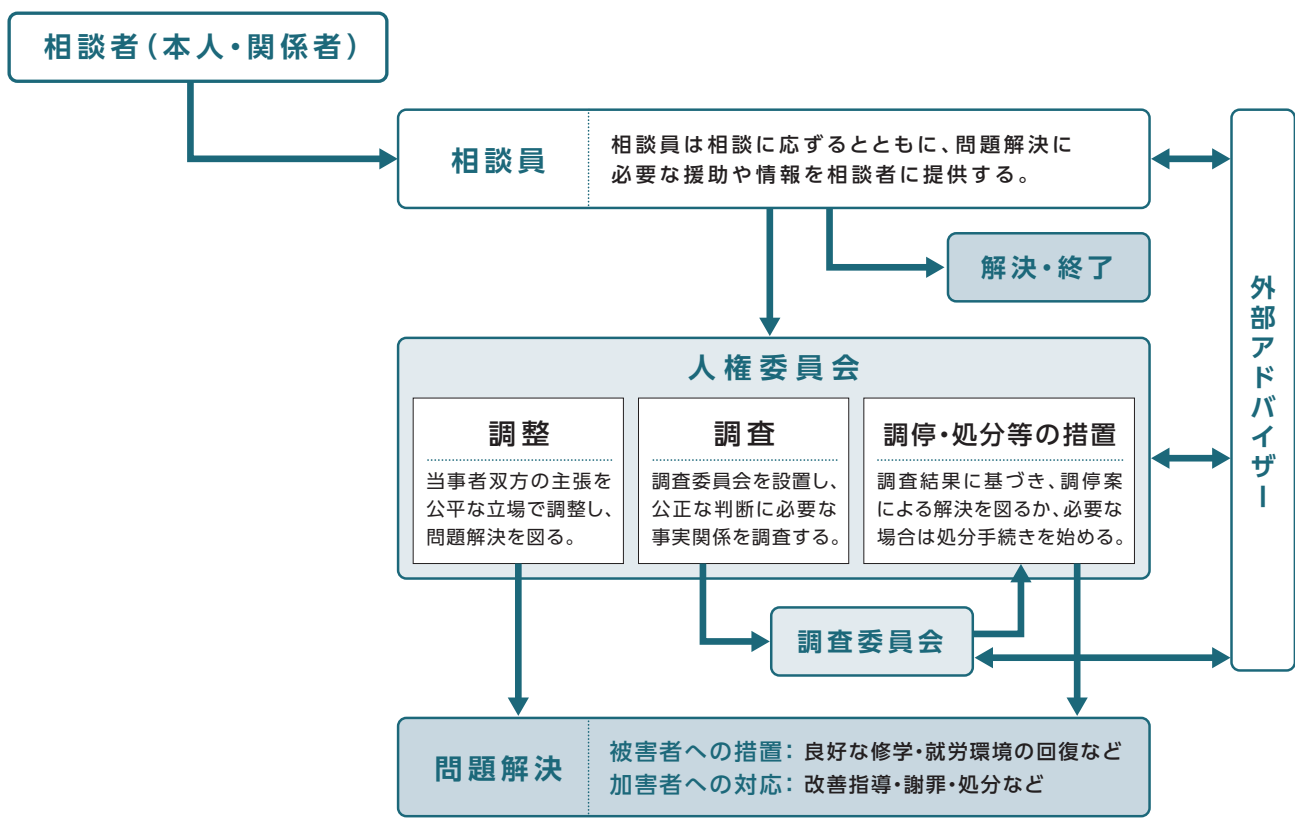
ハラスメントに対しては毅然とした態度をとり、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要です。しかし、背景に上下関係等が存在する場合には直接相手に言いにくい場合が考えられます。そうした場合には我慢せずに相談員に申し出ましょう。

### ②信頼できる人に相談する

まず、友人や同僚等身近な信頼できる人に相談することが大切です。そこで解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談機関に相談する方法を考えましょう。

## 相談と解決の流れ

上記のように、ハラスメントを受けていると感じたら、また、まわりにハラスメントを受けている人がいたら、まずは電話・メール・手紙でご相談ください。相談についてのお問い合わせも受け付けます。



- 人権委員会では、ハラスメントの被害があった場合の申し立てに、責任を持って対処します。
- どの解決策・手続きを選択するかは相談者の希望が尊重されます。
- **相談者の秘密は守られます。**
- P76の図は、「松本大学ハラスメント防止に関するガイドライン」の内容を簡略化したものです。詳細は、松本大学ホームページからご確認ください。

## 相談員

ハラスメントにあった時、友人から相談を受けた時、松本大学の取り組みについて質問や意見がある時には、お気軽に相談員にご連絡ください。相談者の希望に合わせて日時などを調整し面談を行います。

### 大学内の 相談窓口

電話 **0263-48-7398 (直通)** メール **harassment@t.matsu.ac.jp**  
手紙 「松本大学 人権委員会」 宛 (〒390-1295 長野県松本市新村 2095-1)

### 学園内の 相談窓口

学校法人松商学園 内部監査室 (松本大学1号館)  
電話 **0263-48-7207** メール **compliance@t.matsu.ac.jp**

### 外部の 相談窓口

#### 神戸法律事務所

架電時は、必ず「学校法人松商学園松本大学のハラスメント相談、申立て又は公益通報、相談の電話である」旨を告げて相談してください。

電話 **0263-38-0015 (受付時間：9:00～17:00 土日祝日は除く)**

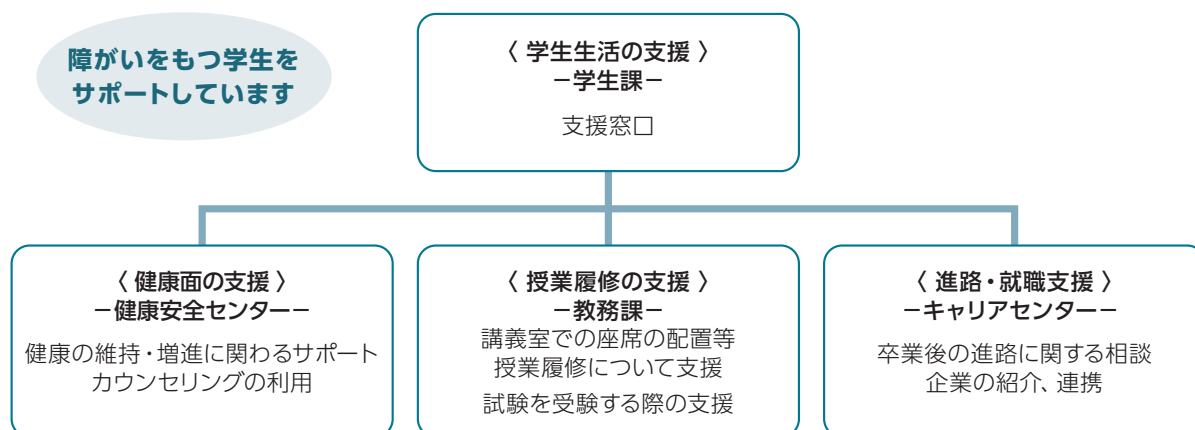
メール **matsu-ch@po.mcci.or.jp** 手紙 〒390-0811 長野県松本市中央3丁目11-1 ハヤマビル2階

## 4 障がいのある学生の支援 (障がい学生支援会議)

### 1 窓口

本学では、障がいのある学生の相談窓口を学生課においています。

学生課では、障がいのある学生が学生生活において不利益を受けることなく、学修に励めるように、学生一人ひとりと相談し、学内各部署や学外の機関と連携・協力して、学生を支援する仕組みを整えていきます。合理的配慮を希望する場合も、まずは学生課窓口にご相談ください。



## 2 障がい理由とする相談の例

- 学内の施設に関する要望
- 授業中に補助具を使用したい
- 授業を録音したい
- 授業中の座席を固定の場所にしてほしい
- 試験時間を延長してほしい
- 学生生活について相談したい

## 5 ネットトラブル

### 1 迷惑メールに気をつけよう

- 1 推測されにくいメールアドレスにする。
- 2 必要以上に自分のアドレスを他人に漏らさない。
- 3 不必要にメールアドレスを登録しない。
- 4 携帯電話・スマートフォンは、迷惑メールの受信拒否を設定する。  
※受信拒否の設定は電話会社ごとやり方が異なりますので、各社HP等をご覧ください。
- 5 パソコンのメールは、プロバイダ・メールソフト・セキュリティソフトでの対策を行う。
- 6 あやしいメールを受信してしまったら「開かない」「クリックしない」「入力しない」。



### 2 スマートフォン・パソコンで気をつけること

- 1 OS (基本ソフト) やアプリケーションは、常に最新のものに更新する。
- 2 ウイルス対策ソフトを利用する。
- 3 アプリケーションは信頼できるサイトから入手する。
- 4 無線LANアクセスポイントは、信頼できるものを利用する。

### 3 SNS (ソーシャルネットワーク、X (旧 Twitter)、Facebook など) の利用で気をつけること

- 1 本学の「ソーシャルメディア利用ポリシー」をよく読み、遵守する。  
<https://www.matsumoto-u.ac.jp/introduction/publicity/policy>
- 2 個人情報の登録・公開には特に気をつける。  
公開の範囲を限定しても、情報が広がってしまうこともあります。  
利用するサービスの内容や仕組みをよく理解した上で使いましょう。
- 3 意図しない位置情報の流出に注意する。  
SNSのサービス自体で位置情報も発信するものや、  
写真にGPSの位置情報が付いている場合もあります。



### 4 その他ネットトラブルを予防するために

- 1 ID・パスワードは漏えいしないように管理する。  
特にパスワードは推測しにくいものに設定し、使いまわしは避ける。
- 2 怪しいサイトにはアクセスしない。
- 3 インターネット通販・オークションでは、怪しいと思ったら購入しない。
- 4 オンラインゲームやソーシャルゲーム等の課金アイテム購入は慎重に。
- 5 インターネットを安心して利用するために、Webフィルタリングを。



## 5 ネットトラブルでお困りの方へ

### ① 相談窓口のご案内

(一財)インターネット協会	<a href="https://www.iajapan.org/reference.html">https://www.iajapan.org/reference.html</a>
迷惑メール相談センター	<a href="https://www.dekyo.or.jp/soudan/">https://www.dekyo.or.jp/soudan/</a>
警察庁インターネット安全・安心相談	<a href="https://www.npa.go.jp/cybersafety/">https://www.npa.go.jp/cybersafety/</a>
長野県警察サイバー犯罪対策室	<a href="https://www.pref.nagano.lg.jp/police/anshin/cyber/index.html">https://www.pref.nagano.lg.jp/police/anshin/cyber/index.html</a>

②もし、自分のパソコン・USB等にウイルスが入った場合は、本学の情報センターでも対処できます。

## 6 個人情報保護と学生個人情報の使用目的

松本大学は、個人情報の保護を徹底し、学生のプライバシーを尊重することが重要であると考えています。個人情報の保護については、関連する法令等を遵守するとともに、次のような方針で行動します。

### 1 個人情報保護について

#### ① 個人情報の利用目的

松本大学は、学生から提供された個人情報を予め明示する目的のみに使用します。〔松本大学個人情報の使用目的〕参照  
個人情報の収集は、適法かつ公正な手段により行います。また、予め明示した目的外で個人情報を使用する場合には、そのつど本人の同意を求めます。

#### ② 個人情報の管理

学生から提供された個人情報については、できるだけ正確かつ最新の内容にするとともに、外部からの不正なアクセス、情報の紛失・破壊・改ざん・漏えいなどの防止に努め、適切な管理を行います。

#### ③ 第三者への情報提供

学生から提供された情報は、原則として第三者に開示または提供いたしません。しかし、例外として適切な条件のもと個人情報を提供する場合があります。〔松本大学個人情報の使用目的〕をご参照ください。

#### ④ 本人への個人情報の開示

学生本人から個人情報の開示の申し出があった場合、別に定める手続等に従い、開示します。また、個人情報について本人から訂正または削除の申し出があった場合、できるだけ速やかに訂正または削除を行います。

### 2 学生個人情報の使用目的

松本大学は学生等より提供された個人情報について教育、研究及び業務で必要な範囲として下記の目的で使用します。なお、学生等とは、科目等履修生、聴講生、県内大学単位互換履修生も含まれます。

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1. 学生の住所、電話番号、保護者、保証人等の把握                      | 13. 奨学金管理                |
| 2. 学生証の作成                                      | 14. クラブ等加入者の管理           |
| 3. 学籍簿の作成・管理                                   | 15. 自動車通学登録者管理           |
| 4. 授業における出席管理                                  | 16. 学友会、執行会活動管理          |
| 5. 教育活動上の名簿作成                                  | 17. 大学案内、入学試験、イベント等の情報提供 |
| 6. 学籍異動状況の把握、資料作成                              | 18. 成績表、本学の行事の案内及び学報等の送付 |
| 7. 履修、成績管理                                     | 19. 求職の意思確認              |
| 8. 各種修了証、卒業証書の作成                               | 20. カウンセリング等相談記録の管理      |
| 9. 各種証明書の発行                                    | 21. 就職活動状況の把握            |
| 10. 教育、課外活動及び生活指導等のための電話、掲示、Web(学生ポータル)による呼び出し | 22. 各種検定等の申込管理           |
| 11. 健康診断結果の管理                                  | 23. 図書館の貸し出し業務           |
| 12. 緊急時の連絡                                     | 24. 図書購入希望調査や予約図書などの事務連絡 |
|  | 25. 授業料納入等の案内            |

### ① 第三者への提供

次の第三者に提供する場合には提供先と個人情報の適正な取扱いのための契約を締結するものとし、目的外には使用されないことを前提とします。

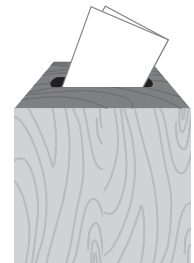
1. 組合員の把握のため松本大学生協
2. 卒業証書作成のため作成会社
3. 留学生のための補助金申請
4. 学生加入の保険会社
5. 卒業アルバムの作成業者
6. 松本大学後援会（保証人の会）
7. 松本大学同窓会（卒業生の会）
8. 松本大学学友会（大学自治会）
9. 松本大学松商短期大学部学友会（短大部自治会）
10. その他大学が必要と認める提供先

### ② 写真等の取り扱い

個人を特定した写真や動画の撮影などは、個人の同意を得て行います。但し、個人を特定しない学内風景等はこの限りではありません。

## 7 意見箱

学生の皆さんの声を大学運営や学友会活動に反映させるために、5号館1階に「意見箱」を設置しています。例えば、大学の施設のこと、駐車場利用のこと、講義のこと、クラブ活動のことなどなど、直接生の声をお聞かせください。このことによる学生への不利益等は生じませんので、安心してください。



**ただし、大学や明らかに個人や団体を特定しての誹謗中傷などは絶対にやめてください。**

## 8 遺失物・拾得物

校内での遺失物や拾得物は、学生課へ届けられます。もし、落とし物や忘れ物をしたら学生課で確認するようにしてください。また、拾得物を見つけた場合も学生課に届けてください。拾得物については一定期間保管後、通知の上で処分します。

なお、全ての遺失物や拾得物が届けられるとは限りませんので、自己管理を徹底してください。

## 9 アルバイト

アルバイトは、さまざまな社会経験を積む上で貴重な場であり、本学でも風俗営業以外のアルバイトは禁じているわけではありません。ただし、過度のアルバイトが勉学生活に大きな支障をもたらさないよう、各自節度を保つよう心がけてください。

なお、授業の空き時間を活用して大学内で作業を行う学生スタッフ(学内アルバイト)を募集することもあります。(問合せは学生課まで)

※学生スタッフの皆さんには、マイナンバーの提示を求める場合があります。

本学学生向けのアルバイト情報は  
大学ホームページ内にコンテンツとして  
随時掲載しています。ぜひご覧ください。





## 10 国民年金とは

国民年金は全ての公的年金の基礎となるもので、基礎年金とも言います。日本国内にお住まいの20歳～60歳までの方は、公的年金に加入することが法律で義務づけられています。

学生である皆さんも20歳になったら必ず国民年金に加入し保険料を納めなければなりません。あなたも保険料を納めて、人生の大きな安心を手に入れてください。

### 詳しくはお住まいの市区町村又は日本年金機構へ

日本年金機構 <https://www.nenkin.go.jp>  
 松本年金事務所 〒390-8702長野県松本市鎌田2-8-37 ☎0263-31-5150 (代表)

### 1 ここが知りたい 国民年金 Q&A

#### Q.1 国民年金の加入手続はどこで行えばいいの？

A.1 国民年金の加入手続は、お住まいの市(区)役所または、町村役場の国民年金担当窓口もしくはお近くの年金事務所で直接手続きしてください。なお、保険料をまとめて前払いすることにより割引される前納制度や便利な口座振替制度もあります。  
 現金で納付される場合は、年金機構からお送りする納付書を使用して、銀行等の金融機関、郵便局、コンビニエンスストアでお支払いください。なお、ATMや電子納付(ペイジー)でのお支払いもできます。

#### Q.2 学生ですが、収入が少ないので、とても保険料まで払えません。

A.2 学生の方はほとんどの場合収入がなかったり、少なかったりしますので、保険料を本人が納めるのは困難です。そこで20歳以降の在学期間中の保険料を猶予し、社会人になってから保険料を納めてもらう学生納付特例制度を活用してください。詳しくは次のページを見てください。

#### Q.3 保険料を納めないと、どうなるの？

A.3 20歳からの学生期間中に学生納付特例の申請手続きをしなかったり、保険料を納め忘れたりすると、在学中に事故や病気で障害が残っても障害基礎年金が受けられません。また、将来受ける老齢基礎年金も減額されてしまいます。

#### Q.4 個人年金に入っているから、国民年金に入らなくてもいいと思っていますが…

A.4 国が運営する国民年金(公的年金)と保険会社等の個人年金(私的年金)とは性質がまったく違います。私的年金は、本人の支払った保険料とその運用収入でまかなわれているため、経済変動の影響を受けやすくできています。それに対し公的年金は、物価スライドにより実質価値が保障され、生涯にわたって受給できる終身年金です。また、基礎年金には1/2の国庫負担があります。だからまず、国民年金(公的年金)に加入し、保険料を納め、その上で余裕があれば個人年金(私的年金)に。これが基本です。

## 2 学生納付特例制度

### ① 「学生納付特例制度」とは？

所得の少ない学生の方が、国民年金保険料の納付を先送り（猶予）できる制度です。保険料を納められないときはそのままにせず、学生納付特例を申請しましょう。

#### 《 学生納付特例制度のメリット 》

- ・病気やけがで障害が残ったときに障害基礎年金を受け取ることができます。  
例) 在学中のスポーツのけが、病気や事故に備えられます。
- ・年金を受け取るために必要な期間（受給資格期間）に算入されます。

### ② 対象となる学生は？

大学（大学院）、短大に在学する学生等で、ご本人の前年所得が基準以下の方です。

#### 《 所得のめやす 》

128万円 + 扶養親族等の数×38万円

で計算した額以下である場合

### ③ 申請の方法は？

申請書に必要な書類を添えて、住民登録をしている市（区）役所または、町村役場の国民年金担当窓口もしくは、お近くの年金事務所に提出してください。

#### 【郵送でも申請できます】

学生納付特例の申請用紙は、年金事務所に請求していただくほか、日本年金機構のウェブサイトからプリントアウトすることもできます。  
記入例を参考に申請用紙にご記入いただき、下記の添付書類とともに住民登録をしている市役所・町村役場へ郵送してください。

様式コード		国民年金保険料学生納付特例申請書	
4	6	2	3
日本年金機構理事長 ありて	令和 年 月 日	学生納付特例事務法人等	市区町村
<small>以下のとおり学生納付特例を申請します。 また、国民年金の加入申請に際し、この申請書に添付していただく必要書類を、国民年金機構に提出してください。 この申請は、必要に応じて本人に関する情報（住所情報、生活保護受給情報等）の提供について、市区町村（提出先等を含む）および日本年金機構に委託します。</small>			
住所：			
被保険者氏名：			
<small>基礎年金番号（10桁）で申請する場合は「(1)個人番号(または基礎年金番号)」欄に空欄で記入してください。</small>			
A 基本情報	① 個人番号 (学生は基礎年金番号)	② 生年月日	③ 性別
	④ 氏名 (フリガナ)	⑤ 電話番号	⑥ 電話番号 ⑦ 郵便番号
B 申請内容	⑧ 申請期間 (平成 年 月 から 平成 年 月 まで)	⑨ 在学予定期間 (入学期) 平成 年 月 から (卒業予定年月) 平成 年 月 まで	
	⑩ 学校の名称	⑪ 学校の所在地	
	⑫ 学生の区分 1. 学生(学生あり) 2. 通信制・通信課程 3. 特別支援学校 4. 研究生 5. その他	⑬ 学生証の有効期限 平成 年 月 まで有効	
	⑭ 前年所得 1. なし 2. あり(※128万円以下) 3. あり(※128万円超) ⇒ 16歳以上19歳未満の扶養親族【あり(人)・なし】	⑮ 特別認定区分(1歳) 1. 失業 平成 年 月 日 ⇒ 雇用保険加入(あり・なし) 2. 天災等 3. その他( )	
	⑯ 備考		
<small>※ 所得に関する情報については、関係法令に基づき、申告義務がある場合には、正しく申告する必要があります。</small>			
市区町村役場 学生証照査			
<b>【留意事項】</b> ○ 学生証のコピーをA4形で添付してください。 ○ 学生証裏面に有効期限、学年、入学生年月日の記載がある場合は裏面のコピーも必要です。 ○ 在学生証明書を送付される場合は、学生証のコピーは必要ありません。			

学生納付特例の申請用紙（A4版）は、年金事務所に請求していただくほか、下記アドレスから印字（プリントアウト）することもできます。

### 申請は毎年必要です。

学生納付特例の申請が遅れると、申請日前に生じた不慮の事故や病気による障害について、障害基礎年金を受け取ることができない場合がありますので、注意してください。

※申請した日からさかのぼって2年以内の間での申請が可能となります。申請を忘れていた方は年金事務所にお問合せください。

### ④ 保険料の追納について

- ・学生納付特例期間については、年金を受け取るために必要な期間として計算されますが、老齢基礎年金額には反映されません。10年以内であれば保険料をさかのぼって納めること（追納）ができます。将来受け取る年金額を増額するためにも、追納することをお勧めします。
- ・学生納付特例期間の承認を受けた期間の翌年度から起算して、3年度目以降に保険料を追納する場合には、承認を受けた当時の保険料額に経過期間に応じた加算額が上乗せされます。

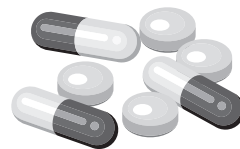
日本年金機構 / 学生納付特例制度 <https://www.nenkin.go.jp/service/kokunen/kokunen/menjo/20150514.html>

## 11 薬物・飲酒・喫煙

### 1 麻薬、覚せい剤、危険ドラッグ薬物乱用

#### ① 乱用される薬物とは

乱用の危険性がある薬物は、中枢神経系に作用し、幸せな気持ち、壮快感、不安からの解放感、酩酊などをもたらし、何回か使うことで依存性を持ちます。このような薬物には、覚せい剤、コカイン、大麻、ヘロイン、有機溶剤、幻覚剤、危険ドラッグなどがあります。これらの薬物は多くの隠語や通称で呼ばれているため、普通の人にはまったくわかりません（覚せい剤＝シャブ/スピード/アイス/クリスタルなど、コカイン＝クラック/コーク/スノウ/ホワイトなど、大麻＝マリファナ/はっば/スティック/ポットなど、）。また、危険ドラッグは「お香」「バスソルト」「ハーブ」「アロマ」など用途を偽装して販売されています。



#### ② 薬物乱用の恐ろしさ

乱用薬物には、使用しているうちにやめられなくなる“依存症”と、乱用による“幻覚”や“妄想”に伴う自傷、他害の危険性があります。

乱用薬物の密売価格は非常に高いのですが、依存症になると借金はもとより、窃盗・強盗などの罪を犯してまでも入手しようとします。また、幻覚や妄想から家族や周囲の人たちに暴力をふるったり、放火や殺人などの凶悪な事件を起こしたりします。

薬物乱用は、生活破綻、家庭崩壊にとどまらず、社会的にも多大な影響を及ぼします。

「合法」「安全」と表示されていても、実際は違法な薬物や麻薬が含まれていることがあり、他の薬物と同様の健康被害のおそれがあります

#### ③ 薬物乱用—あなたに忍び寄る魔の手

薬物乱用への誘惑は、身近に存在しています。快楽の追求や好奇心から、といったものばかりではありません。「やせられる」「元気がでる」「徹夜が苦にならない」「幸せな気持ちになる」といった誘い言葉で、危険で違法な薬物とは知らずに手を出し、依存症になってしまうケースもあります。

遊び友達、昔の同級生など身近な仲間からすすめられ、いつのまにか薬物乱用に染まってしまう場合もあります。また、インターネットや携帯電話の掲示板などを通じて誘われるケースもありますので、十分に気をつけましょう。

#### ④ 一回だけなら大丈夫…絶対に、ダメ!

薬物依存症になったほとんどの人は、最初から依存症になるつもりで薬物を使用したものではありません。「一回だけなら大丈夫」「自分はいつでもやめられる」といった甘い考えから使用し、気が付いた時には自分の意思でやめることができなくなっています。

もし、使用をすすめられたりしたときは、キッパリと断りましょう。乱用薬物は、多くの隠語で呼ばれるとともに、錠剤、粉末、液体、乾燥植物、紙片など、ありとあらゆる形状で存在しています。正体のわからないものの服用や吸引なども避けるようにしましょう。

#### ⑤ もし自分や周りの人が麻薬、覚せい剤、禁止薬物に関係してしまったら

薬物乱用問題に関する相談電話

警察安全相談 ☎026-233-9110 ☎#9110

24時間対応

### 2 飲酒

- ① 20歳未満の飲酒は法律で禁じられています。また、学内での飲酒は一切禁止です。
- ② 学外でのコンパなど飲酒する際も20歳未満の者に飲酒をすすめたりしてはいけません。
- ③ 飲酒運転は法律で禁止されており、違反すると厳しい罰則が下ります。  
「飲んだら乗らない、乗るなら飲まない」を肝に銘じて絶対にしないでください。



## 飲酒運転による行政処分・罰則

種 類	点数	罰 則
酒酔い運転 (飲酒によって正常な運転ができない状態)	35	5年以下の懲役又は100万円以下の罰金
酒気帯び運転 (呼気1リットル中のアルコール濃度検出量0.15mg以上0.25mg未満)	13	3年以下の懲役又は50万円以下の罰金
酒気帯び運転 (呼気1リットル中のアルコール濃度検出量0.25mg以上)	25	3年以下の懲役又は50万円以下の罰金

### 3 喫煙

- 20歳未満の喫煙は法律で禁じられています。また、大学敷地内は特定屋外喫煙場所を除き学生駐車場も含め「全面禁煙」となっています (P14参照)。
- 学外で喫煙する場合は、喫煙が許可された場所等で吸いましょう。その際は喫煙マナーやルールを守り、周囲に迷惑が掛からないようにしましょう。また、副流煙による他人への影響にも気を配りましょう。

## 12 クーリング・オフ制度

主な相談先	消費者ホットライン	☎188	東信消費生活センター	☎0268-27-8517
	中信消費生活センター	☎0263-40-3660	南信消費生活センター	☎0265-24-8058
	北信消費生活センター	☎026-217-0009	日本消費者協会消費者相談室	☎03-5282-5319

### 1 クーリング・オフとは?

アンケートを装って不要なサービスを強引に売り付けようとしたり、うまい儲け話を言葉巧みにもちかけてきて、よく考えることもできずに契約をしてしまうことがあります。

そのような場合、一定期間内であれば、消費者が一方的に無条件で契約を解除できる特別な制度です。

### 2 どんな場合にできるのか?

- 家庭訪問販売で契約した場合。
- 路上で「アンケートに協力して」などと呼び止められて連れていかれた営業所で契約した場合。(キャッチセールス)
- 「選ばれたので、話を聞きに来て」などと、呼び出された営業所で契約した場合。(アポイントメント商法)
- 5万円を超えるエステ・語学教室などを一定期間継続する契約をした場合。(特定継続的役務提供)
- 電話勧誘販売で契約した場合。
- マルチ商法の場合。

### 3 クーリング・オフの方法は?

- はがき両面のコピーをとり、特定記録郵便で出します。クレジット契約をしている場合は販売会社とクレジット会社の両方に出します。
- 書面をクーリング・オフ期間に出しさえすれば、最終日の消印でも有効です。

### 4 クーリング・オフをしたあとは?

- 支払ったお金は、すべて返金されます。
- 損害賠償や違約金を請求されることはありません。
- 商品を受け取っている場合、商品の引取費用は業者が負担します。

## 5 クーリング・オフできない場合

- ①化粧品、健康食品などの消耗品を使用、消費した場合。
- ②3,000円未満の商品等を購入、その場で商品と引き換えに代金のすべてを支払った場合。
- ③乗用自動車の場合。
- ④インターネットショッピングなど通信販売の場合。

## 6 未成年者が契約をするとき

未成年者が契約するときには、法定代理人の同意を得る必要があります。法定代理人は通常は両親です。法定代理人の同意を得ずに契約した場合、後で未成年者本人からでも法定代理人からでも、その契約を取り消すことができます。

**クーリング・オフ制度一覧**  
※キャッチセールス、アポイントメント商法など含む。

取引内容	期間
訪問販売※	8日間
電話勧誘販売	8日間
特定継続的役務提供	8日間
マルチ商法	20日間

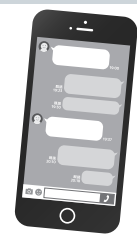
# 13 消費者トラブル

**相談窓口** P84.【クーリングオフ制度の主な相談先】参照

## 1 出会い系サイト・アダルトサイト

### 相談1 高額な報酬につられてメール交換したもの…

携帯電話に「話し相手になるだけで高額報酬が得られる」というメールが届いたので、そこにあったURLをクリックしてメール交換を始めた。相手方から、「2,000万円を受け取ってほしいから個人情報交換をしよう」というメールを受け取ったが、メール交換をしようとする、サイト運営会社から、さまざまな料金を請求され、その都度支払ったが、結局は個人情報の交換ができず、お金ももらえなかった。全額返金してほしい。



### 相談2 憧れていた芸能人との出会いのはずが…

ゲームサイトのSNSを利用していたところ、芸能人のマネージャーを名乗る人から「担当芸能人が精神的にまいっているから助けてほしい」とメッセージがあり、指定されたサイトにアクセスした。そうしたところ「芸能人のプライベートアドレスを教えるから」と言われメールのやり取りをしたがなかなか教えてもらえず、その都度、メールのやり取りにかかるポイント代金を支払い続けた。教えてもらえないのであればお金を返してほしい。

### だまされないための4つのアドバイス

- ①インターネットで知り合ったメール交換の相手方を同情心や興味本位から簡単に信用しないようにしましょう。
- ②簡単にお金が入るといふ話はありません。また、一度支払ってしまったお金を取り戻すことは大変難しいことです。
- ③興味本位でアダルトサイトなどへアクセスすることは危険が潜んでいますので十分注意をしてください。
- ④アダルトサイトの登録画面が繰り返し表示などされる場合は、独立行政法人情報処理推進機構のホームページ <https://www.ipa.go.jp/security/topics/alert20080909.html> を参照してください。

## 2 インターネットショッピング・オークション

### 相談1 お金は振り込んだのに…相手もいなくなった

インターネットショッピングで洋服を購入し、翌日、銀行振り込みで代金を支払った。しかし、その後相手と連絡が取れなくなり、未だに商品が届かないのでとても心配だ。



### 相談2 落札したが商品が届かない!

インターネットオークションでゲーム機本体を落札し、銀行振り込みで代金を支払った。しかし、その後相手と連絡が取れなくなってしまった。相手の氏名は確認しているが、住所や電話番号は確認していない。商品を送ってもらうか、返金してほしいがどのようにしたらよいか教えてほしい。



## 気をつけよう!! 6つの注意点

### 1. インターネットショッピング

- ① クーリング・オフはありません。
- ② 次の点について確認しましょう。
  - ショップの連絡先 (特に電話番号)
  - 返品に関する条件 (返品特約が表示されていなければ8日以内の返品が可能)
- ③ クレジットカードや振込用紙での後払い、代金引換などの同時支払いを選ぶようにしましょう。
- ④ 海外取引は取引相手が信用できるか十分調べてから行いましょう。

### 2. インターネットオークション

- ① 商品説明は必ず確認し、不明な点は申込みをする前に出品者に質問しましょう。
- ② 配送時のトラブルを避けるため、商品が配送中に破損や紛失した際に補償がある配送制度を選びましょう。

## 3 気を付けよう! マルチ商法

### 相談1 よく理解しないまま商品購入を承諾してしまった

友人に呼び出され、事務所のような場所で健康飲料の購入を勧められた。他の友人にも買ってもらえれば収入になるとも聞かされた。商品やお金の流れなどよくわからないまま気楽に承諾したが、最初に届いた商品が高額で支払えない状況なので解約し返品したい。

## だまされないための4つのアドバイス

- ① 組織に加入しても全員が収益を得ることは計算上ありえません。安易に加入せず冷静に考えましょう。
- ② 組織に加入し販売活動をすると事業者としての責任が発生します。
- ③ マルチ商法のクーリング・オフ期間は20日間です。
- ④ マルチ商法の会員はクーリング・オフ期間の経過後も、いつでも解約して退会できます。また、一定の条件を満たせば、解約料を支払うことで商品を引き取ってもらうことができます。

## 4 相談しよう! 美容医療

### 相談1 タダのつもりが高額商品を買わされて

無料のエステが受けられると勧誘電話があり、サロンに出向いたところ、次々と高額な美容機器を購入させられてしまった。自分には定期的な収入が無く、クレジットの支払いに困っている。



## トラブルに巻き込まれないためにどうしたら良かったの?

- ① よく考える!  
キャンペーン価格や無料体験などの広告を鵜呑みにしない。
- ② 契約内容を知る!  
複数のクリニックを比較し、保険適用の有無など契約前に十分説明を受け、納得した上で契約する。
- ③ 解約は大変!  
いったん契約すると、解約・返金が難しいことを知っておく。

### POINT

高額な契約や身体に関わることは、親に相談したり、一旦よく考える時間をつくりましょう! 契約してしまった場合、解約出来る場合があるので、早めに相談窓口にご相談しましょう。



## 5 キャッチセールス・アポイントメントセールス

### 相談1 どうしても断りきれなくて、仕方なく契約した

駅前で呼び止められ、宝石の展示会場に連れて行かれた。中に入ると3人の販売員に取り囲まれ、次から次へと商品の購入を勧められ、何か買わないと帰れないように感じ、小物を選んで買おうとしたが、それはプレゼントするからと言われ、ネックレスの購入を勧められた。断って帰ろうとしたが、契約書を書かないと帰してくれそうもなかったので仕方なく契約した。

**POINT** 知らない人からの誘いには応じず、出かけない・ついていかないことが重要です。  
**トラブルに巻き込まれないために どうしたら良かったの？**

もし、購入してしまった場合は…

#### 1.クーリング・オフ期間中の場合

- ① 特定商取引に関する法律で定められた書面（売買契約書等）を受け取った日を含めて8日以内であればクーリング・オフができます。
- ② クーリング・オフの手続きは必ず書面（はがきなど）で販売会社に通知（郵送）します。クレジット契約をした場合は、クレジット会社にも通知（郵送）します。
- ③ 郵送は、ポストに入れず、発信した証拠が残るように郵便局から特定記録郵便で出しましょう。なお、郵便を出す前には必ず両面のコピーを取り、保管しておきましょう（5年間）。

#### 2.クーリング・オフ期間が過ぎている場合

- ① 契約の解除や取消し、無効を主張できる場合がありますので、契約時に受け取った書類や契約時の状況をメモにまとめ、お近くの消費生活センターにご相談ください。

## 14 闇バイト

<b>相談窓口</b>	松本警察署	☎0263-25-0110
	警察相談ダイヤル	☎#9110 ☎026-233-9110
	ヤング・テレホン・コーナー	☎03-3580-4970

### 1 闇バイトとは

「闇バイト」は犯罪実行者の募集です。SNSやインターネット掲示板などで、仕事の内容を明らかにせず、短時間で高収入が得られるなど甘い言葉で募集しています。応募してしまうと、詐欺の受け子や出し子、強盗の実行犯など、犯罪組織の手先として利用され犯罪者となってしまいます。絶対に手を出さないでください。

### 2 闇バイトの危険性

一度加担してしまうと、“やめたい”と思っても応募したときに登録した自分自身、家族等の個人情報に基づき、「家に行く」「周囲の人に危害を加える」と脅され、逮捕されるまで抜け出せません。犯罪グループは雇った人間を都合よく利用した後、「捨て駒」として切り捨てます。待ち受けているのは、重い刑罰です。

### 3 闇バイトに関わらないために

「高額バイト」「即日入金」「書類を受け取るだけ」、一見好条件に見える求人情報には注意してください。また、募集情報に「受け子」「出し子」「闇バイト」等の隠語が使用されていたり、匿名性の高いアプリケーションのインストールやそれを利用した連絡が求められたりする場合は犯罪に関わる危険性が大です。世の中にはそんな上手い話はありません。怪しいかもしれない、と迷ったら、「必要なお金が貯まるまで」「一回だけなら大丈夫」などと **一人で判断せず**に 家族等周囲の人や警察に相談しましょう。

### 4 闇バイトに申し込んでしまったら

いますぐ最寄りの警察署、警視庁総合相談センターまたはヤング・テレホン・コーナーに相談してください。

# Ⅲ. 学内施設と利用案内

各窓口での利用時間は原則として平日の9時から17時までです。窓口ではまず、所属学科・学年・氏名を知らせてください。

## 1 学生課

学生生活全般に関する質問や相談を受け付けます。

### 1 場所・連絡先

**場 所** 4号館1階 学生センター  
**連絡先** ☎0263-48-7203  
**メー ル** gakusei@t.matsu.ac.jp

### 2 主な業務内容

- |                      |                    |                   |
|----------------------|--------------------|-------------------|
| ① 学内での生活に関すること全般     | ④ 各種奨学金に関する相談・対応   | ⑦ 学割等の証明書発行       |
| ② 学友会・課外活動(クラブ等)への支援 | ⑤ 合理的配慮に関する相談・対応   | ⑧ 大学施設・体育備品等借用の対応 |
| ③ 学内行事・活動に関する支援      | ⑥ 自動車・バイク等通学に関する対応 | ⑨ 学内での落し物等の取扱い    |

## 2 教務課

履修、講義・研究会等に関する相談。各種証明書(成績通知書、卒業証明書、在学証明書等)の発行を受け付けます。

### 1 場所・連絡先

**場 所** 4号館1階 学生センター  
**連絡先** ☎0263-48-7204  
**メー ル** 総合経営学部:sogokeiei@t.matsu.ac.jp  
人間健康学部:ningen@t.matsu.ac.jp  
教育学部 :kyoiku@t.matsu.ac.jp  
短期大学部 :tandai@t.matsu.ac.jp

### 2 主な業務内容

- |                      |                     |                 |
|----------------------|---------------------|-----------------|
| ① 履修を含む授業に関する支援      | ④ 在学証明書等各種証明書の発行    | ⑦ 学生便覧・シラバスの管理等 |
| ② 試験や成績に関する支援        | ⑤ 休学・復学・退学・住所変更等の手続 | ⑧ 検定試験申込手続等     |
| ③ 本学カリキュラムに基づく資格取得支援 | ⑥ 特別聴講生(放送大学)等の対応   |                 |

## 3 キャリアセンター

キャリアセンターは卒業後の進路選択を支援するために、就職や進学をめざす学生に対して様々な機会や情報を提供する場所です。また、学生個々の各種相談に応じると共に、必要に応じて助言や指導を行います。

### 1 場所・連絡先

**場 所** 7号館2階  
**連絡先** ☎0263-48-7202  
**メー ル** ccc@t.matsu.ac.jp

- 就職活動中の学生を優先する場合がありますので、混雑時など譲り合ってください。
- 開館時間やルールを守ってご利用ください。就職活動は社会人へ成長する過程ともいえますので、原則を念頭に入れた行動をお願いします。

## 2 主な業務内容

- ① 就職活動に際しての具体的な支援
- ④ キャリア面談
- ② 就職活動に関する情報提供
- ⑤ インターンシップ (受入企業の紹介・参加支援)
- ③ 就職活動準備支援 (ガイダンスの企画・運営など)

## 3 就職活動に際しての具体的な支援

### ① 履歴書・エントリーシート添削 (「松本大学キャリアナビ」を通じて予約できます)

1. 下書きを用意し、応募先企業と書類提出スケジュールを教えてください。  
《キャリアセンター内に履歴書の下書き用紙があります。ご自由にお使いください。》
2. 日時を事前予約したうえで、添削指導 (添削結果の説明と面談) を受けていただきます。なお、急ぎの案件や即時スタッフが対応できる時は、その場で添削指導する場合があります。
3. 次回以降も同じスタッフに同一案件の添削を希望する場合は、担当者に次回の分を相談し予約してください。
4. WEB形式のエントリーシートの場合は、PCで作成したものを準備してください。
5. 2月～6月は大変混み合う時期ですので、なるべく日数に余裕を持って準備してください。なお、急ぎの案件の場合は、相談の際にお申し出ください。

### ② 面接練習 (「松本大学キャリアナビ」を通じて予約できます)

- 平日 希望時間帯の40分間  
原則1週間前までに申込みをしてください。効果的な面接練習をするために、提出済みの履歴書やエントリーシートを事前に準備してください。1回の予約で1回の練習分のみ予約可能です。続けて面接練習を希望する場合は、実施後に改めて申込みを受け付けます。  
オンラインでも対応できます。

個人面接練習 時間帯 (下記1～10のいずれかの時間となります)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
開 始	8:55	9:40	10:30	11:20	12:05	12:50	13:35	14:20	15:10	16:00
終 了	9:35	10:20	11:10	12:00	12:45	13:30	14:15	15:00	15:50	16:40

### ③ 各種相談

就職活動に際しての進路相談のほか、就職活動中の手続き方法や内定獲得後の悩みなど、幅広い相談に応じます。

### ④ 学内企業説明会

**■ 学内合同企業説明会**  
合同企業説明会を開催しており、毎年多くの学生が内定に結びつく機会となっています。事前にガイダンス、掲示等で詳細をお知らせします。

**■ 学内個別企業説明会**  
企業の人事担当者をお招きし、1社だけの企業説明会を開催します。募集は開催の概ね2週間～1ヶ月前に「松本大学キャリアナビ」を通じてお知らせします。

#### 企業説明会の参加方法

1. 企業説明会の開催予定、及び求人票または会社案内等を事前に確認してください。
2. 「松本大学キャリアナビ」より参加申込み手続きを行ってください。
3. 当日は開始時刻前に入室・着席してください (時間厳守)。

### ⑤ WEB面談用個人ブースの予約方法

学内にいながらオンライン面談ができるよう、キャリアセンター内に個人ブースを2台設置しています。事前予約制ですので、利用を希望する学生は、キャリアセンターまでご連絡ください。

## 4 就職活動・進学支援に関する情報提供

### ① 求人情報等の閲覧、検索 (随時更新しています)

1. 大学宛に届いた求人情報は「松本大学キャリアナビ」を通じて、学生に公開します。求人票には仕事内容のほか、勤務時間、給与、休日、選考予定など受験するうえで大事な情報が盛り込まれています。また、キャリアセンターでは定期的に「おすすめ求人一覧」を取りまとめ発行しています。
2. ハローワークの新卒求人情報の一部も「松本大学キャリアナビ」を通じて閲覧することができます。
3. 資料コーナー…求人情報一覧や募集要項など各種資料を、学生の皆さんが持ち帰りできるよう設置したり、「松本大学キャリアナビ」などのオンラインで公開するなどしています。

### ② 採用試験状況報告書の閲覧 (先輩方からの試験内容の報告)

「松本大学キャリアナビ」を通じて、過去の先輩方が実際に受験した採用試験の内容を確認することができます。面接試験での質問内容や筆記試験の内容など、多岐に渡る情報が含まれます。

2019年度以前及び2025年度以降の分はキャリアセンターにて閲覧できます。

### ③ 就職活動を進める上で確認・閲覧できる情報 (一部はキャリアセンターOneDriveも利用可)

- 合同企業説明会の開催日程一覧
- 学内個別企業説明会の開催日程一覧
- 学外企業説明会情報 (本学宛てに案内のあったもの)
- 公務員等採用試験の日程一覧 (本学宛に案内のあった市町村等の地方公務員、国家公務員、警察官等の募集要項)
- 各種就職関連の参考書
- 新聞各紙 (日本経済新聞、信濃毎日新聞、市民タイムスほか)
- 各種専門誌 (就職四季報、会社四季報)

### ④ 進学支援 (編入学試験、大学院入学試験の日程、募集要項)

## 5 就職活動中の皆さんへお願い

### ① 進路希望登録について

キャリアセンターでは、「職業安定法第33条の2『学校の行う無料職業紹介事業』」に基づき、学生からの「進路希望登録」の提出をもって求職登録を受け付けたこととしています。求職登録を行なわない場合、各種証明書の発行ほか、就職相談などのサービスを受けられなくなりますのでご注意ください。

### ② 内定報告、進路決定先の報告について

受験先の企業等から内定通知を受けた場合、あるいは公務員試験等の合格通知を受けた場合は、「内定届」をキャリアセンターへ速やかに提出してください。また、最終的に進路を決定した際は「進路決定届」を提出してください。

### ③ 「就職活動報告書」を必ず提出してください

受験した企業等の採用試験内容 (筆記試験の種類・内容や面接の形態、面接で質問された事項など) を「就職活動報告書」に記入し、キャリアセンターへ提出してください。

### ④ 電話対応について

キャリアセンターからの電話は極力出るようにしてください。出られない場合は、コールバックをお願いします。タイムリーな情報提供や就職活動支援に繋がる場合があります。

なお、キャリアセンター以外の各部署及びセンターでは、緊急

以外の電話による問い合わせや相談は原則として受け付けていませんので、くれぐれも注意してください。

**キャリアセンター直通 ☎0263-48-7202**

是非、電話番号を登録してください

### ⑤ ゼミナール担当教員への報告・相談

就職活動は身近な方のアドバイスも大変有効です。ゼミナール担当教員へ、就職活動状況を月に1回は報告・相談しましょう。

## 6 ガイダンス、各種講座の運営について

主に大学2・3年生、短大1・2年生を対象とするキャリア支援科目のサポート、および就職支援ガイダンスの運営を通じて、学生の皆さんが卒業後の進路選択のために必要な情報を提供しています。また、各種講座等を通じて、就職活動に役立つ知識や行動を習得する機会の提供を行っています。こうしたガイダンスや各種講座に参加することによって、履歴書の作成、企業説明会の参加、採用試験の受験などに臨むための具体的な準備に繋がります。

## 7 キャリア面談

学生の皆さんが主体的な学生生活を送るための支援を目的としたキャリア面談を実施しています。具体的には面談員(専門の担当者)に対して、普段漠然と考えていることを言語化することによって自分自身の考えを整理できるほか、新たな自分の発見に繋がる場合もあります。この結果、大学に入学した目標を改めて振り返ると共に、卒業後の進路選択を考えるうえで、自分自身に向き合うきっかけとなります。

学年毎に実施期間が異なりますので、キャリア支援科目または就職支援ガイダンスの一部の時間を使って、ご案内する予定です。

## 8 インターンシップについて

インターンシップとは企業や公的機関などにおける就業体験を通じて、卒業後の進路選択や適性を考えるための取り組みです。インターンシップを申し込むには様々な機関や媒体がありますが、その一部を次の通りご紹介いたします。

- 1 松本大学インターンシッププログラム…松本大学と各事業所(企業や公的機関など)が協定を結び、5日間のインターンシップ期間を設けて実施するものです。前期中に募集、選考、事前研修を経たうえで夏季休業期間中に実施し、後期には事後研修及び報告発表会を行います。
- 2 各自治体(都道府県や市町村)が募集し、その地域でのインターンシップ参加を斡旋するもの…各自治体のホームページなどを参考にしてください。
- 3 各企業が独自に行うもの…多くは就職情報サイトなどを通じて募集し、期間を1日～数日間設けて実施するもの。就業体験というよりは企業説明に主眼を置かれている場合があります(厳密にはインターンシップとは異なる場合があります)。

## 9 就職関係書類の申請

採用試験に応募する際や受験する過程で、企業側から提出を求められる証明書類があります。これらを発行するためには、指定の手順で申請手続きを行う必要があります。

なお、証明書発行の際は「進路希望登録」の完了が条件となっており、未完了の学生には発行されませんので注意してください。

### 1 採用試験等で必要となる証明書類

卒業見込証明書、成績証明書、健康診断書など

### 2 証明書類の購入方法 (券売機 平日9:00～17:00稼働)

1  
券売機で「就活用証明書」ボタンを選択してください。

2  
必要な証明書を選択し費用を納入後、必要数を購入してください。  
(1通300円)

3  
券売機横に設置のプリンタから、購入した各種証明書が印刷されます。忘れずに受け取ってください。

### 3 証明書類発行に際しての注意事項

- ・券売機の利用の際には、学生証が必要となります。
- ・払い戻しはできませんので、購入する際はくれぐれも注意してください。
- ・証明書は複製が出来ない特別な用紙を使用しています。
- ・購入と同時に発行される「レシート」は領収書として大切に保管してください。



## 4 図書館

### 利用者心得

- ① 図書館の利用にあたっては、下記の利用規定を熟読し、厳守してください。
- ② 図書館資料は大切に取り扱い、切り取り、書き込みは禁止します。
- ③ 館内では常に静粛を守り、私語、通話はつつしんでください。
- ④ 貴重品は、館内でも常に持ち歩いてください。
- ⑤ わからないことがあったら、お気軽にご相談ください。

### 1 開館時間と休館日・連絡先

**開館時間** 月曜日～金曜日 9:00～20:30  
土曜日 9:00～17:00  
長期休業中 9:00～19:00

**休館日** 日曜日・祝日(講義日は開館)、  
夏期休業中の土曜日・一斉休講、  
年末年始、本学の入学試験日、蔵書点検期間など

※開館時間、並びに休館日を変更する場合は、事前にホームページと「UNIVERSAL PASSPORT」でお知らせします。

**連絡先** ☎0263-48-7206

**メール** tosho@t.matsu.ac.jp



入退館、貸出には  
**学生証** が必要です。

### 2 資料の利用について

#### 閲覧

- ① 自由に書架から資料を取り出して、閲覧することができます。
- ② 閲覧後の資料は、各自が書架の正しい位置に戻してください。
- ③ 視聴覚資料は、館内で閲覧します(貸出不可)。  
利用したい学生は、カウンターで手続きをしてください。

- ④ 電子書籍は、学内Wi-Fiが繋がる機器から閲覧できます。PDF保存や印刷も可能です。

新しく入った図書は「新着コーナー」にあります。1ヵ月ほどして通常の書架に移されます。他にも、各階に展示コーナーがあります。

#### 貸出・返却・延長

	冊数	期間(図書)	期間(雑誌)
学 生	10冊	2週間	1週間
大学院生	20冊	1ヵ月	1週間
卒論貸出	7冊	1ヵ月	2週間

※春、夏、冬期休業中の長期貸出では15冊

※通常貸出のほかに7冊まで借りることができます



- ① **貸 出**:貸出希望の資料と学生証をカウンターにお持ちください。
- ② **返 却**:カウンターまたは返却ポスト(図書館入口、4・6号館)へ返却してください。
- ③ **延 長**:予約者がいない場合に1回に限り可能です。カウンターまたはOPACで手続きしてください。
- ④ **貸出不可**:「禁帯出」「館内」シールがある資料、雑誌の最新号、新聞、視聴覚資料
- ⑤ 返却期限を過ぎた資料がある場合は、あらたな貸出はできません。
- ⑥ 紛失、延滞などの原因になりうるので、他人にまた貸ししないでください。
- ⑦ 資料を紛失、破損した場合は、館長に始末書を提出し、現品をもって弁償することを原則とします。
- ⑧ 一部貸出禁止資料は、閉館1時間前～翌開館日の10時までであれば貸出しできます。詳しくはカウンターへお尋ねください。

### 3 予約・リクエスト

#### 1 予約

借りたい資料が貸出中の場合には、予約することをお勧めします。資料が返却された後、優先して借りることができます。

#### 2 リクエスト(購入希望)

図書館にない図書・DVD等は購入リクエストができます。申込みは、館内にあるリクエスト用紙に記入し、カウンターへ提出するか、OPACもしくは、QRコードより行ってください。





## 4 資料の探し方について

### OPAC

図書館の資料を検索したり、新着図書を確認することができます。ログインすると、自身の利用状況の確認、予約、貸出期間の延長、文献依頼ができ便利です。スマートフォンからもアクセス可能です。図書館ホームページからアクセスしてください。

### オンラインデータベース・電子ジャーナル

学内で利用できるデータベース等は以下の通りです。詳しい利用方法は、図書館スタッフにお尋ねください。

(〈 〉は同時アクセス数です。記載のないものはアクセス制限がありません。下線は学外からのアクセスができます。)

- ① 企業や業界データの検索 : 日経バリューサーチ 〈2〉
- ② 日経各紙・全国紙、業界情報等の検索 : 日経テレコン 〈館内指定端末〉
- ③ 信濃毎日新聞の記事検索 : 信濃毎日新聞データベース 〈3〉
- ④ 国内の判例情報の検索 : D1-Law.com判例体系 〈館内指定端末〉
- ⑤ 国内の論文・研究成果物の検索 : CiNii Research
- ⑥ 外国雑誌論文等の検索 : ScienceDirect、Gale Academic OneFile、Sociology Source Ultimate
- ⑦ 科学技術・医学薬学関係文献情報の検索 : J-DreamⅢ 〈1〉、J-STAGE
- ⑧ 国内医学論文情報等の検索 : 医中誌Web 〈2〉、メディカルオンライン ※学外利用は登録が必要
- ⑨ インターネット辞書・事典の検索 : ジャパンナレッジLib 〈2〉
- ⑩ 国立国会図書館デジタルコレクション〈資料による〉
- ⑪ 各種電子ジャーナル

図書館利用でわからないときや、調べ物で困ったときは、お気軽にご相談ください。職員がお手伝いします。

## 5 その他 図書館ではこんなこともできます

### コピー

館内にある資料は著作権法の許可する範囲内で複写できます。以下に注意して複写してください。

※持込み資料のコピーはできません

- ① 図書は半分まで可。
- ② 新聞記事は当日および最新号は不可。
- ③ 定期刊行物に掲載された各論文その他の記事は全文可。ただし、刊行後に相当期間を経たものに限ります(原則、最新号は不可。刊行頻度が低いものは刊行後3か月を経たものは可)。
- ④ コピー部数は1人について1部のみ。
- ⑤ 調査・研究用に限ります。
- ⑥ 再複写は許されません。
- ⑦ 文献複写申込み書に必要事項を記入し、カウンターへ提出してください。

### 著作権法 (抜粋：図書館における複製)

#### 第三十一条

国立国会図書館及び図書、記録その他の資料を公衆の利用に供することを目的とする図書館その他の施設で政令で定めるもの(以下この項及び第三項において「図書館等」という)においては、次に掲げる場合には、その営利を目的としない事業として、図書館等の図書、記録その他の資料(以下この条において「図書館資料」という)を用いて著作物を複製することができる。

- 一 図書館等の利用者の求めに応じ、その調査研究の用に供するために、公表された著作物の一部分(発行後相当期間を経過した定期刊行物に掲載された個々の著作物にあっては、その全部。第三項において同じ)の複製物を一人につき一部提供する場合

二 省略

三 //

### 文献依頼

研究や学習のために必要な資料が図書館にない場合、他大学・機関から文献複写や現物資料を取り寄せることができます(実費本人負担)。申込みは、館内にある「レファレンス/ILL申込書」に記入しカウンターに提出するか、OPACもしくはQRコードより行ってください。



### 情報機器

館内で利用できるノートパソコン・タブレット・DVDドライブを用意しています。利用したい学生はカウンターで手続きをしてください。

### お願い

- 図書館からの連絡は、基本、メール配信、「UNIVERSAL PASSPORT」で行っています。定期的に確認をしてください。
- 図書館の利用を本来の目的以外に希望する場合は、事前に申し出て、了解を得てください。
- フタのできる容器での水分補給はいつでも可能です。フタのできないものは館内持込不可です。

## 5 情報センター

情報センターでは、学内で使用する全てのパソコン環境やネットワーク環境について整備・サポートを行っています。また、個人でノート型パソコンを購入するときのアドバイスや、所有しているパソコンが正常に動作しなくなった場合のサポートも行っていますので、気軽に声をかけてください。

### 1 場所・連絡先

**場 所** 2号館1階  
**連絡先** ☎0263-48-7205  
**メー ル** jouhou@t.matsu.ac.jp

### 2 ノートパソコンの貸出

情報センターおよび6号館1階事務室で、貸出をしています。第4章規程集Ⅲその他のそれぞれの貸出内規をよく読んで利用するようにしてください。

- 貸出を希望する学生は、窓口で所定の申込み手続きを行ってください。尚、その際は学生証の提示が必要となります。
- 貸出日は開校日とし、情報センター利用時間内に、情報センターにて貸出します。ただし、開校日であっても入学試験期間中など学生が校内立入禁止の場合は貸出をしません。
- 返却日は貸出時に情報センター職員が指定します。指定された返却日の午後5時までには必ず情報センターへ返却してください。やむを得ず返却できない場合は、返却指定時間前に必ず窓口へ申し出る、または電話で連絡してください。
- 明確な理由がなく返却が遅れた場合、1日あたり500円の延滞金が発生します。また、次回からの貸出を停止する場合があります。

#### ノートパソコン

- 1.貸出すパソコンはWindows搭載のノート型パソコンです。
- 2.本学在学中の学生ならびに教職員に貸出します。ただし、台数に限りがありますのでご承知ください。
- 3.貸出期間は貸出・返却日を含めて1週間とします。ただし、長期休業(夏季休業、冬季休業、春季休業)、ゴールデンウィークなどの不規則な連休の期間については適宜定めます。



#### 短時間の利用なら…

##### 〈パソコン教室を使う〉

- 松本大学のパソコン教室は、授業時間以外は自由に入室して利用することができます。その教室が授業時間かどうかは、入り口横にパソコン教室使用状況が掲示してありますので、それを確認してから入室してください。
- 利用時間は、平日(月～金曜日)は8:30～20:00、土曜日は8:30～18:30、日曜日・祝日・一斉休校期間は利用できません。

##### 〈図書館内でノートパソコンを借りる〉

- 図書館内限定になりますが、図書館でノートパソコンを借りることができます。利用できるのは、図書館が開館している時間内です。

### 3 学内の Wi-Fi の登録について

- 1 在学中は、本学のWi-Fiを使用することができます。
- 2 Wi-Fiの接続を希望する学生は、情報センターから案内される「学生Wi-Fi申請フォーム」を入力し、申請してください。または右のQRコードをスマートフォンで読み込んで申請してください。
- 3 申請の際はスマートフォンやノートパソコンなどのデバイスを持ち込んでください。
- 4 登録は、原則一人2台とします。
- 5 デバイスの機種変更した場合も、改めて申請が必要です。
- 6 古いデバイスでは、本学の規格に合わず、接続できない場合がありますのでご注意ください(Wi-Fi5以上の規格を推奨)。



## 4 Microsoft365(旧 office365)の利用について

本学ではMicrosoft365を導入しています。Microsoft365はインターネット上で利用できる、電子メールや文書管理、WordやExcelなどのOfficeソフトの利用など、様々な機能を持っているクラウドサービスです。学内、学外を問わずインターネットにアクセスできるスマートフォンやパソコンなどから自由に利用することができます。

※利用できるのは在学期間中に限ります。

### ①Microsoft365へのアクセス方法

- 1.松本大学公式ウェブサイト→「学生生活・就職」→「学生向けシステム」→「【Microsoft365】学生用Webメール」をクリックします。
- 2.メールアドレスとパスワードを入力すると、Microsoft365のトップページに移動します。
- 3.このページを「お気に入り」などに登録しておくことをお勧めします。
- 4.スマートフォンやタブレットなど外に持ち出す端末については、必ずログイン認証を施して、ご利用ください。

### ②メールの使用について

- 1.Microsoft365にアクセス後、トップページから「Outlook」のアイコンをクリックするとメールが送受信できるようになります。
- 2.大学からの連絡はここに届きます。また、就職活動が始まると、企業からの連絡も、基本的にこちらへ届くことになるので、一日に何度か確認する習慣を身に付けてください。 ※スマートフォンを利用している学生は、アプリで受信通知を受け取ることができます。

### ③Word、Excel等のインストール方法

- 1.Microsoft365のトップページから、「インストール」などをクリックし、「Microsoft365アプリをインストールする」を選択します。
- 2.「実行」をクリックし、「はい」を選択すると、インストールが始まります。
- 3.インストール後、Officeを起動し、Microsoft365にて使用するアカウントでサインインします。  
※Microsoft365のインストールは一人15台(PC5台、スマートフォン5台、タブレット5台)まで利用することができます。

### ④OneDriveの活用について

OneDriveは、クラウド上にファイルを保存するところで、インターネットがつながっていれば、どこからでもファイルの保存やアクセスができます。

例えば、大学のパソコン教室で作成したレポートをOneDriveにアップロードしておく、続きをそのまま自宅のPCで行えたり、課題のWordファイルをOneDriveに保存しておくことで、通学中にスマートフォンで読んだり、編集したりすることができます。USBは紛失することが多いため、OneDriveを活用することをお勧めします。

※容量は1TBです。在学中は自由に使って下さい。

詳しい設定方法については、松本大学公式ウェブサイト「学生生活・就職」→「各種マニュアル」をご覧ください。

## 5 ロケーションプリンタ (IO ゲート) について

本学では、パソコン教室以外に設置してある学内のパソコンや自分のノートパソコンから各建物のフロアにある「ロケーションプリンタ」で印刷することが可能です。

- 1.印刷用紙はあらかじめセットされていて、卒業までの間に4年制の大学生は800枚、2年制の短大生は400枚が無料で利用できます。それ以上は有料となりますが、券売機から100枚100円、200枚200円で追加購入が可能です。
- 2.設置場所:1号館1階、4号館3階、6号館2階・3階・4階、7号館1階、8号館4階(2か所)、図書館2階。
- 3.自分のノートパソコンには、プリンタを使うための設定が必要です。その方法は、松本大学公式ウェブサイト→「学生生活・就職」→「各種マニュアル」に記載していますが、わからない人は情報センターまでお問い合わせください。

## 6 教職センター

### 1 場所・連絡先

**場 所** 4号館1階 学生センター  
**連 絡 先** ☎0263-48-7260  
**メ ー ル** kyosyoku@t.matsu.ac.jp

### 2 教職センター活用方法

教職センターでは、教員免許取得希望者の相談・支援活動を行っています。

#### ①教職課程の履修相談・学修相談

教員免許状を取得する場合には、各学科で定められている卒業要件の他に教員免許状を取得するために必要な要件(教職課程)が定められています。教職センターでは、教職課程に関する履修相談や学修相談を随時行っています。

#### ②教育実習等の各種実習に関する手続き

教職センターでは、教育実習の他にも学校や地域で行うボランティア活動や小学校・中学校でのインターンシップ、介護等体験や看護実習など、教職課程に必要となる各種実習の手続きを行っています。困ったことや不安に思うことなどあれば気軽に相談しに来てください。

#### ③教員採用試験突破に向けた授業や講座の開設

教員採用試験の対策講座を開設し、教員採用試験を受験する皆さんをサポートしています。実際の学校現場での経験が豊富な専門員、教員を中心に、筆記試験対策や小論文対策の他に、教員採用試験で課せられる場面指導や面接の対策を行っています。

#### ④教職への就職に関する相談・支援

毎年、年末から年度末にかけて、臨時採用として常勤講師、非常勤講師等の問い合わせが教職センターにきます。臨時採用を希望する場合には、教職センターへ事前に相談に来てください。

#### ⑤卒友会(教職に就く本学卒業生の会)の運営

教職センターでは教職に就く本学卒業生の会として卒友会を運営しています。各種研修や情報交換を行う等、卒業後もサポートをしています。

## 7 国際交流窓口

### 1 場所・連絡先

**場 所** 4号館1階 学生課  
**連絡先** ☎0263-48-7203  
**メー ル** gakusei@t.matsu.ac.jp

### 2 協定校一覧

国 名	大 学 名	
韓 国	東新大学	Dongshin University
	済州大学	Jeju National University
中 国	嶺南師範学院	Lingnan Normal University
台 湾	義守大学	I-Shou University
	醒吾科技大学	H sing Wu University
チ エ コ	パルドゥビツェ大学	University of Pardubice
イ ギ リ ス	アベリストウィス大学	Aberystwyth University
オーストラリア	ニューカッスル大学	Newcastle University
	オーストラリアンカソリック大学	Australian Catholic University
カ ナ ダ	トンプソンリバーズ大学	Thompson Rivers University

### 3 国際交流窓口活用方法

#### 交換留学／短期留学

本学に在籍したまま、海外の協定校や関係校において、一定期間留学することが可能です。本学に学費を納めれば、留学先の授業料が免除される場合もあります(要確認)。単位のことや受入条件などが関係しますので、興味のある方は学生課国際交流窓口に早めに相談しに来てください。なお、交換留学は4年間(短大は2年間)の在学中に計画をするようにしてください。

#### 海外留学支援金・奨学金

海外への留学やプログラムに参加する場合、支援金を受けることができます。また、毎年4月から5月と10月から11月には無利子の奨学金制度に応募することもできます。詳細は学生課国際交流窓口にお問い合わせください。

- 支援金 同窓会海外研修支援金、村瀬組海外留学給付型奨学金
- 奨学金(無利子) 同窓会海外留学生奨学金
- 奨学金 日本学生支援機構短期留学奨学金

#### パスポートやビザの相談

パスポート(旅券)取得の相談や申請用紙の配布を行っています。またビザの取得や海外安全情報についての相談も受け付けています。

#### 留学生との交流

本学には外国人留学生の他に協定校から交換留学生が来ています。また、外国人学生を対象とした「短期日本語・日本文化プログラム」を開催しています。この他に、行政等からの要請で外国からの大学生を受け入れており、日本にいながらにして外国人と交流することにより、語学の習得やコミュニケーション能力、グローバル時代に必要な見聞を広げることが可能となります。



## 8 健康安全センター

### 1 場所・連絡先

**場 所** 7号館1階  
**連絡先** ☎0263-48-7399 平日9:00~17:00  
**メー ル** kenko@t.matsu.ac.jp



### 2 急な体調不良やケガ、健康相談、身体測定など（事前予約は必要ありません） 7号館1階



保健師が常駐し、ケガや急病、体調不良などに対応します。また、健康相談にも随時応じていますので、身体面・精神面で困っていることや心配なことがある場合は入室してください。  
病院ではありませんので、お薬を渡したり、レントゲン等の検査をすることはできません。応急処置や相談の結果、必要な場合は医療機関を紹介いたします。身長、体重、血圧などを測定したいときにも、利用して下さい。

#### 注意

急に病院にかかる必要が生じた時のために「**保険証**」または「**遠隔地被保険者証**」を常備してください。



### 3 カウンセリング（事前に予約が必要です） 4号館2階

大学生活を送る中で、いろんなことに悩んだり迷ったりすることがあるかもしれません。  
ひとりで考えて息づまりそうになったら、カウンセリングルームを利用してください。カウンセラーがお話を聴きながら一緒に解決法を考えていきます。

相談時間／お1人 50分



#### ★カウンセリングを希望するときは

- ①カウンセリング予約電話で申込む ☎0263-48-7217
- ②7号館1階健康安全センターで申込む

秘密は守ります。相談は無料です。  
お気軽にご利用ください。

### 4 健康診断について

- ①学校保健安全法に基づき、毎年定期健康診断を行っています。日程は事前にお知らせしますので、必ず受診してください。
- ②健康診断証明書が必要なとき  
実習先、アルバイト先などへの提出:教務課の窓口に出してください。  
就職活動に関わる提出:キャリアセンターのページに詳細を掲載しています。そちらを参照して手続きしてください。  
発行には以下のことが必要です。

#### ◇本学の定期健康診断を受診していること

健康診断証明書は、学内の定期健康診断の結果を証明するものです。  
学外の医療機関で受診した結果に基づいて、大学で証明書を発行することはできません。

#### ◇必要な全項目を受診していること

#### ◇精密検査、再検査を指示された場合、結果を健康安全センターに報告していること

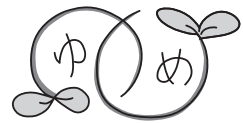


## 5 健康メンタルサポート 24

身体の不調やケガ、病気の説明や治療・検査に関すること、こころの健康に関すること（ストレスや不安など）について、24時間・年中無休・通話料無料の電話相談を利用することができます(委託先:ティーベック株式会社)  
フリーダイヤルの電話番号や利用方法などについては、別途配布するリーフレットを確認するか、健康安全センターにお問い合わせください。

## 9 地域づくり考房『ゆめ』

学生のみなさんの地域活動を支援しています。『ゆめ』での地域活動とは、学生が地域住民と関わりながら様々な課題に取り組む活動です。専門員(コーディネーター)が「地域の想い」と「学生の想い」を調整しながら活動支援を行っています。



### 1 場所・連絡先

**場 所** 7号館2階  
**連絡先** ☎0263-48-7213 ※地域づくり考房『ゆめ』の利用時間 平日10:00～18:00  
**メー ル** community@t.matsu.ac.jp

### 2 活動内容

『ゆめ』での活動は、以下の3段階に沿って取り組んでもらいます。

- ① 地域を知る
- ② 地域に参加する
- ③ 地域課題に対して働きかける

特に、①②の段階では以下のような活動をしています。

#### ① 地域を知る「ONE TEAMプロジェクト」

地域活動や地域づくりの第一歩として、地域の方たちとの交流を軸にした導入プログラム・ONE TEAMプロジェクトへ参加してもらいます。

実際に地域へ足を運び、様々な側面から地域活動へ取り組んでいきます。



## ②地域に参加する「学生プロジェクト」

学生同士でプロジェクトチームを作り、それぞれに目的を持って地域活動を実践していきます。  
既に活動している学生プロジェクトへの支援に加え、新たにプロジェクトを立ち上げる相談にも応じています。  
現在、活動を行っている学生プロジェクトについては『ゆめ』へお問合せください。



また、各 SNS で活動の様子を発信しています。ぜひアクセスしてみてください。

YouTube



X  
(旧 Twitter)



Instagram



### 3 参加案内

『ゆめ』での活動は、在学中であればいつでも気軽に参加可能です。  
直接窓口までお越しください。



興味のある人は  
7号館2階  
地域づくり考房  
『ゆめ』まで!



地域づくり考房『ゆめ』の  
キャラクター「こう坊」

## 10 地域健康支援ステーション

### 1 場所・連絡先

**場 所** 6号館1階  
**連絡先** ☎0263-48-7371  
**メー ル** m-station@t.matsu.ac.jp



### 2 地域健康支援ステーションの活動

地域住民・公的機関・企業・団体などからの依頼を受けて、専門職のスタッフが栄養と運動の両面から地域の健康増進を支援しています。また、松大ヘルスプロモーション事業の窓口ともなっています。



### 3 松大ヘルスプロモーション事業

これまで地域健康支援ステーションで取り組んできた「松大ヘルスプロモーション事業」について、2024年10月に学校法人松商学園の子会社である一般社団法人松商サポートに「松本大学ヘルスプロモーション事業部」が創設され、2025年4月より事業が移管されましたが、地域健康支援ステーションと連携して取り組んでおります。

この事業は、松本大学が提唱する運動促進プログラムである「タグフィットネス®」や、高度な専門機器を搭載した「体力測定車」などで、企業や自治体、教育機関に訪問し、健康経営や健康づくりをサポートしています。また、その専門性を活かし、ヘルスツーリズムや健康イベントの企画や運営も行っています。



### 4 今までの活動事例

- 地域、企業、福祉施設などでの健康づくり講座・介護予防講座
- 松本山雅スタメシ開発・健康弁当レシピ提案
- 大学の施設を使つての体力測定・「体力測定車」による出張体力測定
- レクリエーション指導
- メディアへの出演・取材
- X(旧Twitter)での健康情報発信



## 11 松本大学生生活協同組合

「松本大学生生活協同組合」は学生と教職員の出資金で運営され、皆さんの大学生活が楽しく充実したものとなるようサポートしています。どうぞ気軽にご利用ください。

**生協購買** ○場所 フォレストホール1階 ○営業時間 10:30~15:30 (長期休み中は短縮営業)

文具・パソコン関連機器・ソフトウェア・書籍(教科書、雑誌)・日用雑貨・プリペイドカード・宅配便など、品揃えは多種にわたります。このほか、飲料・お菓子・お弁当などの食品はコンビニ並に充実。学内で必要なものはほとんど手に入ります。大学グッズも販売しています。

現金/Suica等電子マネー/クレジットカード/図書カードが利用可能です。

### 生協ってこんなにお得です!

書籍、雑誌……………定価の10%引き

文具……………定価の20%引き

※教科書も割り引きになります。

(一部除外品あり)

### 更にこんなことも受付しています

自動車教習所の受付(特別割引)・学生総合共済・学生賠償責任保険も取扱っています。ご相談ください。

取り扱いアイテムはさまざま!



**ミニショップ** ○場所 7号館1階 ○営業時間 11:30~13:30 (長期休み中は休業)

お昼休みの食事がますます便利に楽しくなるように、お弁当・おにぎり・パン・飲料・お菓子の品揃えに力を入れています。お店の前にあるコモンルームは学生のくつろぎの場となっています。

現金/Suica等電子マネー/クレジットカードが利用可能です。

**カフェテリア食堂** ○場所 3号館4階 ○営業時間 11:30~13:45 (長期休み中は短縮営業)

メニューは栄養バランスも良く、お財布にもやさしい学生の味方です。定期的に日本全国の地域料理や季節料理のフェアを実施するほか、松本大学オリジナルメニューも提供しています。4階ですので北アルプスの大パノラマを眺めながら、くつろげます。

現金/Suica等電子マネー/クレジットカードが利用可能です。



## 12 9号館学生レストラン (営業:シダックス)

○場所 9号館2階 フォレストホール2階とつながった310席のレストラン

○営業時間 11:30~14:00 (麺類の販売は13:30まで)

季節感やバランスを考えたランチセット、シェフ思考の気まぐれランチ、在学生人気No.1『特選唐揚げ丼』他にも定番メニューのカレーライス、ラーメン、蕎麦、うどん、HOT SNACK(フラポテ、しゃかしゃかフレーバーポテト、たこ焼き、手作りチュロス)。

毎週木・金曜日は元イタリアンシェフが作る自家製ドルチェなど豊富なメニューが楽しめます。

現金/Suica等電子マネーが利用可能です。



Instagramにてレストラン最新情報を発信中





## 13 各施設利用方法

### 1 利用の手順とルール

教室や体育施設などは講義やクラブ活動で使用していない場合に限り、利用することができます。利用するためには学生課で申請手続きが必要です。以下の手順で申請してください。

※なお、全ての施設等について感染症拡大防止のため、使用を中止または制限することがあります。

- ①「UNIVERSAL PASSPORT」で施設の利用状況を確認する。
- ②利用可能であれば学生課で申請用紙を受け取る。
- ③申請用紙を記入し、学生課へ提出する。
- ④申請日翌日に、「UNIVERSAL PASSPORT」で登録内容を確認する。
- ⑤登録がなされていれば、使用許可が下りたこととなります(許可が下りない場合は登録がなされません)。

申請の受け付けは、  
利用希望日の  
3日前までです。

#### 利用可能時間

教室 体育施設	平日(授業日)	8:30~21:00
	土曜日	

※テニスコートのみ、8:30~20:00

※日曜・祝祭日は原則として全館休館です。

#### 施設利用の注意事項

- ・各施設使用後は、照明や換気のスイッチを切り、必ず清掃を行い、整理整頓を心掛けてください。
- ・次の各施設の注意事項を厳守しない学生・団体には、施設利用を禁止する場合があります。
- ・日曜日・祝日の体育館利用については、教員・職員より許可を受けた場合のみ使用可能となります。

### 2 体育施設

体育施設を安全に使用するために、次の注意事項と、それぞれの施設の注意事項を厳守し、くれぐれも事故のないように使用してください。厳守しない場合は、以後一切の使用を認めません。また、備品の整理整頓、環境美化を心掛けてください。

- ①施設を申請した使用目的以外で使用することは認めません。
- ②準備運動をしっかりと行ってから使用してください。使用中に生じた事故・怪我等について、本学は一切責任を負いません。
- ③施設内での喫煙および火気の使用は固く禁止します。
- ④施設内は飲食厳禁ですが、水分補給のため「スポーツに適した水分補給のみ」認めます。水分は必ずボトル(ペットボトル可)に入れてください。缶やパック等は禁止します。その他のドリンク(ジュース、アルコール等)および、食べ物は持ち込まないでください。なお、口に含んだ飲み物、つばや痰を吐き出したりしないようにしてください。ガムを噛みながら入場することも禁止します。
- ⑤施設や備え付けの備品等は、大事に扱ってください。万が一施設その他の物品を汚損・破損または紛失した場合は、速やかに学生課へ申し出てください。故意・不注意による修繕は全額負担を求めます。
- ⑥貴重品の管理は、各自の責任で行ってください。
- ⑦屋外施設において、大声を上げたりするなど近隣に迷惑のかかる行為は慎んでください。
- ⑧ゴミは各自で持ち帰ってください。

#### (1) 体育館(第1・第2)

1. 体育館内は土足厳禁です。必ず上履きを使用してください。
2. 使用後はモップがけを行い、備品等は元の位置へ戻し、



整理・整頓をしてください。

3. 鍵の取扱には十分注意し、使用後は速やかに学生課へ返却してください。なお、17時以降は、4号館西側の「返却BOX」へ返却してください。
4. 貴重品は各自が事前にロッカーに入れるなど、体育施設内に持ち込まないでください(貴重品ロッカーは第1体育館・第2体育館に設置しています)。
5. 体育館では、壁や床などの破損防止と他の利用者の安全のため、キャッチボールやサッカーなどを禁止しています。
6. 体育館更衣室内にあるロッカーには、私物を長期間置かないでください。不正使用を確認した時は、荷物を処分します。
7. 廊下にAED(自動体外式除細動器)をそれぞれ1台設置

しています。緊急時に使用してください。

## 〈2〉多目的グラウンド

1. サッカーボール等を使用する場合は、ボールがフェンスを越えないように注意してください。
2. グラウンド内へは南側出入り口を利用し、フェンスを乗り越えたりしないでください。
3. グラウンド使用後は必ず整備を行い、備品等を元の位置に戻してください。
4. 照明器具は大切に扱い、鍵の施錠をしっかりとしてください。※消灯時間は21:00です。

## 〈3〉野球場

1. 球場内にはネット及び散水栓等の設備があるので、使用に際しては十分注意してください。
2. 球場内への出入りは、一塁・三塁側及び正面構内道路外野入り口を使用してください。
3. 球場外へボールが出て、水田にボールが入った場合は、水田への立ち入りを遠慮してください。近隣の方の相互理解の基に練習をさせてもらっていることを理解してください。
4. 一塁側フェンス横をアルピコ交通の電車が通っていますので、警報が鳴った時には、試合及び練習を中断し、通過後再開してください。
5. 塁ベースはベンチ内にあります。使用の際にはベース差込上の蓋をはずし、ベースを差込み、使用後は必ず元の場所に戻してください。
6. ソフトボールで使用する場合は、塁ベースを用意してください。
7. 内外野外周フェンスはウレタンで保護されていますので、スパイクで踏みつけないようにしてください。
8. 野球場使用後は必ず整備を行い、後片付けをしてから練習を終了してください。整備をしなかった使用者については、以降一切の野球場使用許可は出しません。
9. ベンチ使用後は必ず箒を使用し、掃き掃除をしてください。
10. 使用後、鍵は指定の返却ボックスに戻してください。
11. 一塁側倉庫に、AED(自動体外式除細動器)を1台設置しています。緊急時に使用してください。

## 〈4〉総合グラウンド

### 総合グラウンド全体の注意事項

1. グラウンドに入場する際は、土や砂を十分に落としてから入場してください。また、使用する用具(スパイク、ボール等)も十分に汚れを落としたものを使用してください。
2. グラウンド内での野球(硬式・軟式)のバッティング、ゴルフの練習は原則禁止です。また、鉄スパイクを履いての入場も禁止です。
3. 靴やスパイクに付着したゴムチップはグラウンド内に戻してください。
4. 用具を移動させる際は、引きずらないようにしてください。
5. グラウンド入口付近に、AED(自動体外式除細動器)を1台設置しています。緊急時に使用してください。

6. 照明器具は大切に扱い、鍵の施錠をしっかりとしてください。※消灯時間は21:00です。
7. 積雪がある場合は、原則として使用禁止とします。雪かきをする場合は注意して行ってください。

### 人工芝サッカーグラウンド使用の注意事項

1. サッカースパイクを使用する際には、できるだけ「人工芝専用のスパイク」を使用してください。なお、金属製ポイントスパイクの使用は、認めません。
2. サッカースパイクを履いて、トラックのタータン内で激しい動きはしないでください。
3. サッカーゴールを移動する際は、引きずらないように持ち上げて運んでください。なお、重いので、持ち運びには十分注意してください。

### 陸上競技場使用の注意事項

1. 陸上スパイクは、「全天候用(9ミリ以下)」のものを使用してください。アンツーカー用のスパイクピンは使用しないでください。
2. 投てき競技の練習は、必ず専用の場所で行い周囲には十分に注意して行ってください。使用後は必ず整備をしてシートを被せてください。
3. 走幅跳(三段跳)のピットを使用した際には、必ず整備をしてシートを被せてください。また、踏み切り板はその都度片付けてください。

## 〈5〉テニスコート(利用時間は20時まで)

テニスコート利用の際はテニスシューズを着用し、利用後のコート整備など必ず行ってください。

## 〈6〉トレーニングルーム(第1体育館・6号館2階)

1. 第1体育館2階と6号館2階のトレーニングルームは、大学の定める使用講習会を受講し、使用許可を得た上で利用してください。講習会の日程は、学生センター学生課へ問い合わせてください。
2. トレーニングルームを利用する場合は、学生課に申し出てください。

## 〈7〉弓道場

1. 弓道場は許可がない限り使用できません。
2. 弓道場を使用する場合は、学生課に申し出てください。

### 各種備品

学生課では、ラケット、ボール等の備品の貸出を行っています。希望者は学生課へ申し出てください。なお、破損や紛失した場合は直ちに学生課へ申し出てください。



### 3 教室等

#### 〈1〉普通教室

授業等で使用していない普通教室は、自由に利用できます。ただし、他の授業の妨げにならないように静かに利用してください。また、長期休暇中で使用したい教室が閉鎖されている場合は、学生課に申し出ることによって利用することもあります。特に団体等が行事などで教室を利用したい場合は、所定の手続きをとってください。

#### 〈2〉コンピュータ教室

授業等で使用していないコンピュータ教室は、自由に利用できます。入室には学生証が必要です。

- 平日(月～金曜日) 8:30～20:00
- 土曜日 8:30～18:30
- ※日曜日・祝日・一斉休校期間は利用できません。

#### 〈3〉和室

和室は施錠されていますが、授業あるいは茶道部等が使用していないときに限り、使用許可を得て使用できます。

#### 〈4〉教員研究室

教員研究室は、教員の研究以外に学生との相談や学外者との打合せなど、さまざまなかたちで利用がなされています。研究室内及び廊下では、静粛にしてください。

#### 〈5〉部室

部室の使用にあたっては、次の注意事項を厳守してください。

1. 部室使用許可の下りているクラブ等に所属している学生のみ利用が認められています。
2. 21:00以降の使用は禁止します。
3. 部室内へのストーブ・コタツ等の暖房器具、または、クラブ活動などに関係のない物の持ち込みは禁止です。火気の持ち込みは禁止されています。
4. 部室内は常に整理・整頓に心掛け、掃除をしてください。また、部室前通路も清掃してください。
5. 部室内に備え付けの備品等は大切に扱ってください。また、汚損・破損した場合は、学生課に申し出てください。
6. 階段や部室前通路付近は、雨や雪が降った日等は特に滑りやすくなるので、通行に注意してください。
7. 上記注意事項を厳守しない団体については、部室の使用を禁止する場合があります。

#### 〈6〉コモングルーム

1. 7号館1階および9号館1階のコモングルームは学生の憩いの場として、自習やグループ学習、談話、サークルミーティングなど多目的に使用できます。
2. 次の目的で使用する場合には、事前に学生課へ相談してください。  
学友会・サークル・ゼミ発表、楽器の演奏、パーティーなどの利用、その他仕切って使用する場合。なお、営利目的や特定の宗教、政治活動などを目的とする利用は禁止します。



#### 〈7〉ロッカー使用

本学では1号館・2号館・5号館・6号館にロッカーを用意しています。貸出し制になりますので、ロッカー使用を希望する学生は、学生センター及び情報センター備付の券売機で申込み、学生課で契約手続きを行ってください。

※詳しくは  
第3章／学生生活／I 大学での生活／  
③学生生活の各種申請 をご確認ください。

#### 〈8〉ATM

キャンパス内での預金の引き出しが出来ます。郷里からの送金等の受け取りに便利です。

- 取扱銀行：八十二銀行
- 設置場所：4号館1階学生センター前
- 利用時間：平日 9:00～18:00  
土曜日 9:00～17:00
- 利用手数料

	平日 9:00～18:00	土曜日 9:00～17:00
八十二銀行	無 料	110円
長野銀行	2023年10月2日ATM手数料改定 引出し／振込 別料金	
しんきん※	無 料	110円
他金融機関	110円	220円

※該当しんきんはアルプス中央信用金庫、飯田信用金庫、上田信用金庫、諏訪信用金庫、長野信用金庫、松本信用金庫の6信用金庫。  
※金融機関によって手数料が異なる場合があります。

# IV. 課外活動・その他の学生支援組織

## 1 学友会

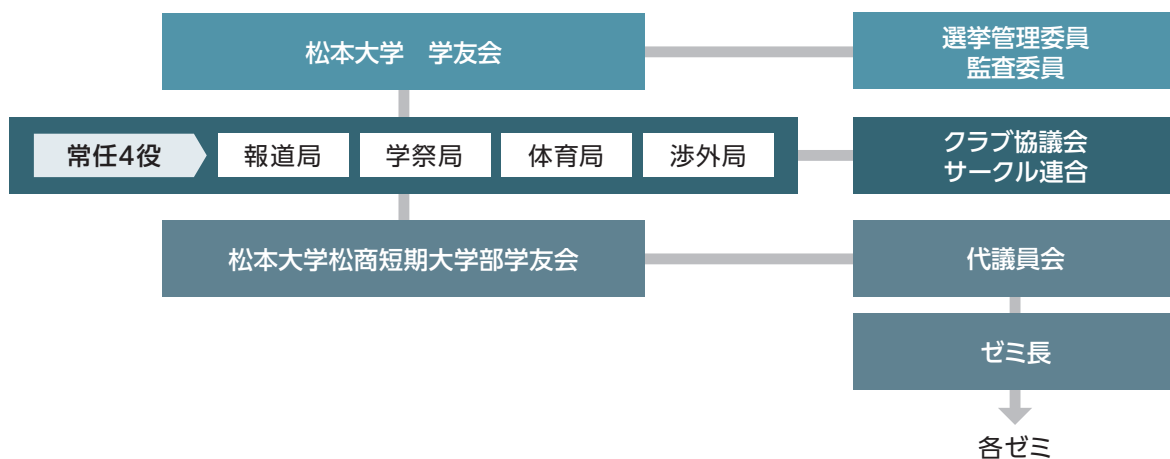
学友会は、全学生によって構成され、学則に基づき、学生の自治的活動により、学生生活の安定向上と学生相互の親睦をはかり、大学を充実発展させることを目的としています。

「松本大学学友会」と「松本大学松商短期大学部学友会」の2つの学友会が存在しますが、大学祭、花火大会、体育大会など合同で事業を行う機会も多いです。

感染症対策を考慮した、新しい取り組みが求められています。

### 1 活動内容

- ① 学術・スポーツおよび文化の振興に関する活動
- ② 学生の厚生に関する活動
- ③ 学部団体との交流と親睦を深め、情報を交換する活動
- ④ 教職員と学生相互の親睦をはかる活動
- ⑤ 刊行物の発行・インターネットへの公開等に関する活動
- ⑥ 学生大会の決議に基づく活動
- ⑦ その他、目的達成に必要な活動



### 2 各部局

#### 常任四役（学友会長・副学友会長・書記・会計）

学友会の中心として、常任委員会を運営し、学生大会で承認された各局の方針が円滑に執行されるよう年間を通じて補佐する役目です。

#### 渉外局

学生と学生、学生と地域の方との交流を促進するために、主にイベントを企画・運営する局です。Withコロナ時代を踏まえた新しい企画などが求められます。

#### 体育局

スポーツ大会やレクリエーションなどのイベントを通じ、学生同士の交流と促進と心身の健康を担う局です。学部ごとに実施する体育大会や全体で実施するイベントもあります。

#### 報道局

イベントやクラブ等、学友会に関わる活動を広く学内外に広報する局です。様々な冊子・印刷物の計画や、学友会サイトやSNSの運用等、情報の繋がりを築く役割です。

#### 学祭局

大学最大の行事である大学祭「梓乃森祭」を企画・運営する役割です。局員数が多く係に分かれて役割分担をしながら

ら全体を運営します。企業や多くの方と接しながら進めるため、学べることは多々あります。

#### クラブ協議会・サークル連合

各クラブ等を統括する機関で、課外活動団体の活動の進捗と支援を図り、健全な運営を目指します。役員として、会長・副会長・書記・会計が構成されます。クラブ全体の活動方針や予算の作成・管理、支援活動等、業務は多岐に渡ります。

#### 選挙管理委員会

学友会の選挙等に関する事務を管理する組織です。学部は常任四役とともに選挙で選出され、短期大学部は代議員から互選で選出されます。

#### 監査委員

主に学友会の会計監査を担います。短期大学部は代議員から互選で選出されます。

#### 代議員会

短期大学部のみにある組織で、各ゼミの中から選出されます。学生大会にかかわる意思決定機関であり、最高の議決機関に準ずる組織です。

## 2 松本大学同窓会・後援会

### 1 松本大学同窓会

松本大学同窓会とは松本大学と松本大学松商短期大学の卒業生の会です。

松本大学同窓会は、2002年4月に松本大学が開学と同時に、それまで「松商学園短期大学同窓会（1958年設立）」として活動してきた名称を変更しました。そして総会員数は通算で約17,300名余りの組織となりました。同窓会の活動は、卒業生、現役の学生、および大学が「三位一体」となって、それぞれの発展を図ることを目的として、総会や卒業年次の代表者による幹事会をはじめ、マレットゴルフ・ホームカミングデー等を開催、また年1回、同窓会報を発行しています。

なお、松本大学9号館3階に同窓会館を設けていますので、利用等に関しては同窓会事務局へお問い合わせください。

#### ① 松本大学同窓会奨学金

本学建学の精神に基づき、誠実で学習意欲が高く、かつ経済的に困難を抱える学生に対して、授業料に対応する額を貸与するものです。詳しくは奨学金等支援制度 (P.114) の項をご覧ください。

#### ② 松本大学同窓会海外研修支援金・海外留学奨学金

海外への留学やプログラムに参加する学生を支援しています。詳しくは国際交流窓口 (P.97) の項をご覧ください。

#### ③ 松本大学同窓会賞

同窓会賞とは、松本大学大学院、松本大学並びに松本大学松商短期大学部を卒業し、運動・文化・社会活動において、特に活躍かつ顕著である卒業生の功績を称えることを目的としています。皆さんの卒業後の活躍を期待しています。

### 2 松本大学後援会

後援会とは保護者（保証人）の会です。各種の学生サポートを行っています。

本学後援会では、弔慰金や見舞金の制度を設けていますので、下記事項に該当した場合は学生課に申し出てください。

項目	内容	金額 (円)
弔 慰 金	1. 在学生の死亡	30,000円
	2. 在学生の父母が死亡	10,000円
見 舞 金	教育活動中における不慮の事故等により5日以上入院をした場合	5,000円
災害見舞金	1. 家屋全壊(建物の50%以上が損壊)	50,000円
	2. 家屋半壊(建物の20%以上50%未満が損壊)	30,000円
	3. 家屋の一部損壊	10,000円
	4. 床上浸水	10,000円
	5. 避難勧告(10日以上)	10,000円
	6. 在学生のけがによる入院(5日以上)	5,000円

※災害の範囲とは、在学生の生命、家庭の財産に影響を及ぼす自然災害が発生したときとする。人的過失による火災や家屋倒壊は対象とならない。

※松本大学後援会弔慰金規定・松本大学後援会災害見舞金支給規定より抜粋

# V. 学費・奨学金等支援制度・保険

## 1 学費

### 1 授業料およびその他の納付金について

#### ① 納入方法

学費（授業料およびその他の納付金）は、前期は4月、後期は9月に本学から送付される振込用紙により、下表の金額を指定日までに振り込んでください。やむを得ず期日までに納入できない場合は、相談窓口（2の項参照）に申し出て所定の手続きをしてください。

許可なく滞納している者は定期試験の受験資格を失い、学則に基づき除籍処分となります。

【2024年度以降の入学生】

#### 学費の納入期限

【前期分】4月30日まで

【後期分】9月30日まで

[ 総合経営学部 ]

納入時 費目	1 年次		2～3 年次		4 年次	
	前期(入学手続き時)	後期 (9 月)	前期 (4 月)	後期 (9 月)	前期 (4 月)	後期 (9 月)
入学金	250,000 円	—	—	—	—	—
授業料	350,000 円	350,000 円	350,000 円	350,000 円	350,000 円	350,000 円
施設費	150,000 円	150,000 円	150,000 円	150,000 円	150,000 円	150,000 円
後援会費	18,000 円	—	18,000 円	—	18,000 円	—
校友会費	15,000 円	—	15,000 円	—	15,000 円	—
同窓会入会金	10,000 円	—	—	—	—	—
同窓会終身会費	—	—	—	—	—	30,000 円
学生傷害保険加入費	2,650 円	—	—	—	—	—
生協出資金	15,000 円	—	—	—	—	—
合計	810,650 円	500,000 円	533,000 円	500,000 円	533,000 円	530,000 円

[ 人間健康学部 健康栄養学科 ]

納入時 費目	1 年次		2～3 年次		4 年次	
	前期(入学手続き時)	後期 (9 月)	前期 (4 月)	後期 (9 月)	前期 (4 月)	後期 (9 月)
入学金	250,000 円	—	—	—	—	—
授業料	400,000 円	400,000 円	400,000 円	400,000 円	400,000 円	400,000 円
施設費	175,000 円	175,000 円	175,000 円	175,000 円	175,000 円	175,000 円
実験実習費	50,000 円	50,000 円	50,000 円	50,000 円	50,000 円	50,000 円
後援会費	18,000 円	—	18,000 円	—	18,000 円	—
校友会費	15,000 円	—	15,000 円	—	15,000 円	—
同窓会入会金	10,000 円	—	—	—	—	—
同窓会終身会費	—	—	—	—	—	30,000 円
生協出資金	15,000 円	—	—	—	—	—
合計	933,000 円	625,000 円	658,000 円	625,000 円	658,000 円	655,000 円

[ 人間健康学部 スポーツ健康学科 ]

納入時 費目	1 年次		2～3 年次		4 年次	
	前期(入学手続き時)	後期 (9 月)	前期 (4 月)	後期 (9 月)	前期 (4 月)	後期 (9 月)
入学金	250,000 円	—	—	—	—	—
授業料	400,000 円	400,000 円	400,000 円	400,000 円	400,000 円	400,000 円
施設費	175,000 円	175,000 円	175,000 円	175,000 円	175,000 円	175,000 円
後援会費	18,000 円	—	18,000 円	—	18,000 円	—
校友会費	15,000 円	—	15,000 円	—	15,000 円	—
同窓会入会金	10,000 円	—	—	—	—	—
同窓会終身会費	—	—	—	—	—	30,000 円
生協出資金	15,000 円	—	—	—	—	—
合計	883,000 円	575,000 円	608,000 円	575,000 円	608,000 円	605,000 円

[ 教育学部 学校教育学科 ]

費目	納入時	1年次		2～3年次		4年次	
		前期(入学手続き時)	後期(9月)	前期(4月)	後期(9月)	前期(4月)	後期(9月)
入学金		250,000円	—	—	—	—	—
授業料		400,000円	400,000円	400,000円	400,000円	400,000円	400,000円
施設費		150,000円	150,000円	150,000円	150,000円	150,000円	150,000円
実験実習費		25,000円	25,000円	25,000円	25,000円	25,000円	25,000円
後援会費		18,000円	—	18,000円	—	18,000円	—
学友会費		15,000円	—	15,000円	—	15,000円	—
同窓会入会金		10,000円	—	—	—	—	—
同窓会終身会費		—	—	—	—	—	30,000円
生協出資金		15,000円	—	—	—	—	—
合計		883,000円	575,000円	608,000円	575,000円	608,000円	605,000円

[ 松本大学松商短期大学部 ]

費目	納入時	1年次		2年次	
		前期(入学手続き時)	後期(9月)	前期(4月)	後期(9月)
入学金		250,000円	—	—	—
授業料		370,000円	370,000円	370,000円	370,000円
施設費		120,000円	120,000円	120,000円	120,000円
後援会費		18,000円	—	18,000円	—
学友会費		15,000円	—	15,000円	—
同窓会入会金		10,000円	—	—	—
同窓会終身会費		—	—	—	30,000円
生協出資金		15,000円	—	—	—
合計		798,000円	490,000円	523,000円	520,000円

※ [授業料] にテキスト代および学生生活に係る保険料を含む。

[ 大学院 健康科学研究科 ] 博士前期課程

費目	納入時	1年次		2年次	
		前期(入学手続き時)	後期(9月)	前期(4月)	後期(9月)
入学金		200,000円	—	—	—
授業料		275,000円	275,000円	275,000円	275,000円
施設費		75,000円	75,000円	75,000円	75,000円
実験実習費		50,000円	50,000円	50,000円	50,000円
後援会費		18,000円	—	18,000円	—
同窓会入会金		10,000円	—	—	—
同窓会終身会費		—	—	—	30,000円
生協出資金		15,000円	—	—	—
合計		643,000円	400,000円	418,000円	430,000円

[ 大学院 健康科学研究科 ] 博士後期課程

費目	納入時	1年次		2年次		3年次	
		前期(入学手続き時)	後期(9月)	前期(4月)	後期(9月)	前期(4月)	後期(9月)
入学金		200,000円	—	—	—	—	—
授業料		140,000円	140,000円	140,000円	140,000円	140,000円	140,000円
施設費		75,000円	75,000円	75,000円	75,000円	75,000円	75,000円
実験実習費		50,000円	50,000円	50,000円	50,000円	50,000円	50,000円
後援会費		18,000円	—	18,000円	—	18,000円	—
同窓会入会金		10,000円	—	—	—	—	—
同窓会終身会費		—	—	—	—	—	30,000円
生協出資金		15,000円	—	—	—	—	—
合計		508,000円	265,000円	283,000円	265,000円	283,000円	295,000円

[ 大学院 総合経営研究科 ]

納入時 費目	1 年次		2 年次	
	前期 (入学手続き時)	後期 (9 月)	前期 (4 月)	後期 (9 月)
入学金	200,000 円	－	－	－
授業料	275,000 円	275,000 円	275,000 円	275,000 円
教育充実費	85,000 円	85,000 円	85,000 円	85,000 円
後援会費	18,000 円	－	18,000 円	－
同窓会入会金	10,000 円	－	－	－
同窓会終身会費	－	－	－	30,000 円
生協出資金	15,000 円	－	－	－
合計	603,000 円	360,000 円	378,000 円	390,000 円

※2023年度以前の入学生は昨年度までの学生便覧を参照してください

入学手続き時に前期分(上表の網掛け部分)を納めていただいています。入学後は、表の1年次後期分から納入してください。後援会費・学友会費は原則として前期に納入しますが、休学等により前期に納入できない場合は、復学時に全額を納入してください。大学院では、学友会費はありません。

納入金額を変更する場合があります。その場合には予め連絡をしますので、本学から案内する金額を振り込んでください。なお、一旦納入された学費は原則として返金しませんので、予めご了承をお願いします。生協の出資金は卒業・修了時に全額返還します。

※次に該当する者は、入学金・同窓会費を必要としません。

①松本大学卒業(見込み)の者。②松本大学松商短期大学部卒業(見込み)の者。③松本大学大学院修了(見込み)の者。

② 休学時の学費について

松本大学学則第7章第37条、松本大学大学院学則第7章第39条により、休学の学期については学費を納入する必要はありませんが、別途在籍料が必要となります。

在籍料	年 額	50,000 円	前 期	25,000 円	後 期	25,000 円
-----	-----	----------	-----	----------	-----	----------

2 相談窓口

やむを得ず期日までに納入できない場合は、納入期限までに大学ホームページより「延納願」若しくは「分納願」を管理課に提出し、許可を得てください。

○管理課 ☎0263-48-7215

※許可なく滞納した場合は、定期試験の受験資格を失います。また、督促してもなお納付されない場合は、学則第20条4項により除籍となりますので、注意してください。

3 修業年限を超えた留年生の学費に関する特別措置について

① 本制度の目的

学則に定める修業年限を超えて就学する留年生が、卒業要件単位に対して残り10単位以下となった時に、単位不足のまま退学することがないように、卒業の機会を与えるための制度です。

この特別措置の適用を受けるためには、指定された期日までに所定の申請手続きを行い、許可を得ることが必要です。

② 適用が許可された場合の授業料 適用が許可された場合の授業料は、下記(A+B)の通りとします。

A: 履修登録した科目の1単位あたりの授業料

総合経営学部	総合経営学科	30,000 円
	観光ホスピタリティ学科	30,000 円
人間健康学部	健康栄養学科	40,000 円
	スポーツ健康学科	35,000 円
教育学部	学校教育学科	35,000 円
松商短期大学部	商学科	30,000 円
	経営情報学科	30,000 円

+

B: 諸会費

33,800 円
後援会費:18,000 円 学友会費:15,000 円 学生傷害保険加入費:800 円



### ③ 適用の許可を受けるための条件

1. 学則に定める修業年限（4年間、学部編入生は2年間）を超えていること。
2. 最終学年（4年生）に1年以上在学していること。
3. 卒業に必要な単位数が残り10単位以下であること。（成績発表の時点で10単位以下であることとします。集中講義等の科目で、この時点で成績評価がなされていない科目の単位は算入しません。）
4. 適用の許可を受けた後、1年以内に卒業する意思があること。
5. 定められた期日までに所定の「授業料特別措置申請書」提出をもって申請を行い、適用の許可通知を受けること。
6. 留学生は関係法令との整合性により、申請することができません。

### ④ 適用の申請方法ほか

1. 教務課窓口で下記の書類を受け取り、必要事項記入の上、所定の期間内に教務課へ提出してください。提出期限を過ぎた場合は、いかなる理由があっても受理しません。

**提出書類** 授業料特別措置申請書、履修計画書

**提出期間** 前期からの適用を申請する場合…4月1日～前期開講日  
後期からの適用を申請する場合…9月1日～後期開講日

※受付時間は土日・祝日を除く、平日の9:00～17:00です。

2. 履修登録については、一般学生と同様の手続きを行ってください。学費は前期および後期の各期履修登録後に決定します。なお、集中講義科目は成績評価が卒業判定までに間に合わない場合がありますので、できるだけ履修登録を避けてください。
3. 提出書類の審査後、申請者へ適用可否の通知ならびに学費納入依頼書を郵送します。一般学生は前期4月30日、後期9月30日を学費の納入期限としていますが、本制度適用者については、前期および後期の各期の履修登録後に学費納入依頼書を郵送します。

### ⑤ 適用が許可された後の履修条件

1. 本制度の適用期間は前記③1～3の条件を満たした時点から、継続して1年（二期分）以内とします。
2. 適用期間中に履修登録を行わない場合は、在籍料（半期：25,000円）を納入することになります。
3. 適用期間中に履修登録可能な単位数の上限は10単位としますが、履修計画により10単位を超える場合は教務課窓口にご相談ください。
4. 授業料は定められた期日までに納入してください。督促してもなお納付されない場合は、学則に基づき除籍となりますので、注意してください。

#### ○事例 1

条件を満たした翌年度前期に休学し、後期に復学した。この場合、適用になるのは後期のみ（半年間）となります。

#### ○事例 2

適用から1年以内に卒業できなかった場合、その翌期からは正規の授業料となります。

#### ○事例 3

一期目に卒業要件を満たさず履修登録をしたものの、卒業要件を満たさなかった場合、二期目で不足する単位数を履修登録することができます。

## 2 奨学金・学費支援制度

### 1. 日本学生支援機構奨学金

奨学金とは経済的理由で修学が困難な優れた学生に学資の貸与を行い、また、経済・社会情勢等を踏まえ、学生等が安心して学べるよう、「貸与」または「給付」する制度です。

奨学金には「貸与型」奨学金と「給付型」奨学金の2種類があり、全ての奨学金には推薦基準（家計基準や学力基準）があります。基準に満たない場合は、奨学金の貸与・給付を受けることはできませんので、ご理解ください。

なお、本学では学生本人に奨学金を貸与しているという意識を持っていただくために、手続きや問い合わせに関しては、基本的に学生本人に行なっていただきます。

詳しくは日本学生支援機構ホームページを参考してください。

日本学生支援機構ホームページ



## 1 貸与型奨学金

貸与型奨学金は、月々の奨学金を学生本人が「借りる」制度で、奨学金の貸与を受けるのは学生本人です。返還義務も本人にありますので、適切な貸与月額を選択してください。

### ■貸与奨学金の種類について

貸与奨学金には次の3種類があります。

奨学金の種類	利息	貸与の方法	
第一種奨学金	利息なし	毎月の奨学金	原則として毎月1回振込
第二種奨学金	利息付	毎月の奨学金	原則として毎月1回振込
入学時特別増額貸与奨学金	利息付	一時金	上記の奨学金の初回振込時に増額して1回だけ振込

※第一種奨学金と第二種奨学金を両方受けることができ、併用貸与といえます。

※入学時特別増額貸与奨学金のみの申込みはできません。第一種奨学金・第二種奨学金のどちらかに増額して貸与を受ける必要があります。

### ■貸与月額について

奨学金の種類		貸与の方法	
		自宅通学	自宅外通学
第一種(無利子) 学力基準あり※1	学部	月額 20,000円 30,000円 40,000円 54,000円	月額 20,000円 30,000円 40,000円 50,000円 64,000円
	短大	月額 20,000円 30,000円 40,000円 53,000円	月額 20,000円 30,000円 40,000円 50,000円 60,000円
第二種(有利子)		自宅・自宅外にかかわらず、月額20,000円から120,000円までの間で1万円単位で選択	
入学時特別増額貸与※2(有利子)		自宅・自宅外にかかわらず、100,000円・200,000円・300,000円・400,000円・500,000円	

※1: 給付奨学金を受給している人が併せて第一種奨学金の貸与を受ける場合、給付奨学金の支援区分に応じて第一種奨学金の貸与月額が調整されます。

※2: 第1種・第2種奨学金と併せて選考されます(単独で申込みことはできません)。

日本政策金融公庫の「国の教育ローン」に申込みをし、利用できなかった場合など、申込みには要件があります。

### ■申込方法

申込方法は大きく分けて3種類あります。

#### ①予約採用

高校在籍時に日本学生支援機構奨学金に申込み、採用を受けた学生が対象です。

採用者は「大学等奨学生採用候補者決定通知」が配布されております。「大学等奨学生採用候補者決定通知」を提出期間中に提出いただき、進学届をインターネットより入力していただき、採用となります。

#### ②在学採用

大学入学後に奨学生の募集を行います。対象は1~4年生で、予約採用が不採用になった方も、再度申込みできます。奨学金を希望する人は、学内で行われる日本学生支援機構奨学金定期採用(在学採用)説明会に参加して申込み書類を受け取ってください。

なお、募集時期は春(4月頃)・秋(10月頃)となり、詳細はメール等でご案内します。

#### ③緊急・応急採用

家計支持者の失職、破産、事故、病気、死亡等もしくは火災、風水害等の災害等又は学校の廃止によりやむを得ず他の学校に入学することで修学に要する費用が増加したことにより家計が急変し、緊急に奨学金の必要が生じた場合は、緊急採用(第一種奨学金) 応急採用(第二種奨学金)として採用します。緊急・応急採用ともに家計急変の事由が発生してから12か月以内である者が対象で、採用期間は緊急採用が採用年度末まで(継続申請あり)、応急採用が標準卒業年度までとなっています。

申込みについては随時受け付けておりますので、学生課までご相談ください。

## 2 給付型奨学金

2020年4月より開始された給付型奨学金は、修学意欲がありながらも経済的理由により、進学困難な学生の経済的負担軽減を目的とした修学支援新制度で、給付型奨学金(日本学生支援機構)の受給と、授業料等減免制度(文部科学省)の2つの支援(一体型)を受けることができます。

詳しくは下記ホームページを参考してください。

### ■申込方法

申込方法は大きく分けて3種類あります。

#### ①予約採用

高校在籍時に日本学生支援機構奨学金に申込み、採用を受けた学生が対象です。

採用者は「大学等奨学生採用候補者決定通知」が配布されております。「大学等奨学生採用候補者決定通知」を提出期間中に提出いただき、進学届等をインターネットより入力していただき、採用となります。

#### ②在学採用

大学入学後に奨学生の募集を行います。対象は1～4年生で、予約採用が不採用になった方も、再度申込みできます。奨学金を希望する人は、学内で行われる日本学生支援機構奨学金定期採用(在学採用)説明会に参加して申込書類を受け取ってください。

なお、募集時期は春(4月頃)・秋(10月頃)となり、詳細はメール等でご案内します。

また、給付奨学金希望で学業成績に基準が達していない者は、学修計画書を提出することにより推薦することが可能となりますので、必要書類とともに提出するようお願いいたします。

#### ③家計急変

予期できない事由により家計が急変し、急変後の収入状況が住民税情報に反映される前に緊急に支援の必要がある場合には、急変後の所得の見込みにより要件を満たすことが確認できれば給付奨学金の支援対象となります。(新型コロナウイルス感染症に伴う家計急変もこちらで受付けています。)

詳しくは日本学生支援機構のホームページをご確認ください。

申込みについては随時受け付けておりますので、学生課までご相談ください。

ただし、申込み期限は急変事由発生日から3ヶ月以内となりますので、早めに窓口までお越しください。



家計急変について  
(日本学生支援機構)  
ホームページ

## 2. 松本大学同窓会奨学金

松本大学同窓会奨学金は、本学建学の理念を顕揚するため、誠実で学修意欲が高く、かつ経済的に修学が困難な学生に対して、学費の一部を貸与するものです。貸与された奨学金は卒業後に返還することになります。

応募資格	1.誠実で、学修意欲が高いこと。 2.経済的事情のため修学が困難であること。 3.在学中に突然の災害等やむをえない事由により学業を続けることが経済的に困難になった者。 4.日本学生支援機構貸与奨学金、他の貸与奨学金を受けていないこと。 5.その他、松本大学同窓会奨学金委員会が特に認めた者。
貸与者数	①大学院・総合経営学部・人間健康学部・教育学部・短期大学部に在籍する 1年次生 若干名 (特待生及び留学生を除く) ②不測の事態により経済的に困難になったもの 若干名(特待生及び留学生を除く)
貸与金額	①学費のうち授業料分 1年次後期以降 (施設費・諸会費は含まない) ②学費のうち授業料分(施設費・諸会費は含まない) ※申請内容などを鑑み、貸与開始時期については本人の希望を聞き、松本大学同窓会奨学金委員会で判断する。
貸与期間	卒業年度まで(留年された場合、貸与は延長されません) ①に該当し希望する者は、1年前期分も貸与する。
貸与方法	本人へ送金せず大学事務局へ送金し学費(授業料)に充当する。 貸与とともに借用証書を提出すること。 ①に該当し希望する者は1年前期分を本人の口座へ振込をする。
募集期間	6月～7月頃。詳細はメール等でご案内します。
返還方法	卒業後、規程にて定めた年数で返還(無利息)とし、本人の口座より自動引落しにて月払い。 第1回返還は卒業年の10月。

## 3. 経済状況悪化等に伴う就学困難な学生への支援制度

入学後、経済状況の悪化により修学が困難となった学生または新型コロナウイルス感染拡大等に伴う経済状況悪化により修学が困難となった学生に対し、**単期(前期・後期)授業料の半額を上限として免除**する支援制度です。これは松本大学独自の制度となります。

応募できる条件	次のすべてを満たすことが要件です。 1.保護者またはこれに代わって家計を支えている方(以下「家計支持者」と呼ぶ)の失職、破産、事故、病気もしくは死亡等の理由により家庭の経済状況が悪化し、単期の学費納入及び今後の修学継続が困難であること。 2.学生生活が勤勉であり、今後も勉学を継続したい強い意思があること。 3.自助努力をしながら勉学を継続したい意思があること。 4.日本学生支援機構奨学金の貸与を受けている者または希望している者。 5.一種特待生(学力・スポーツ)ではないこと。 ※提出された応募書類を審査し、緊急性の高い応募者から順次採用となります。留学生及び二種特待生(スカラシップ含む)また高等教育の修学支援新制度の授業料等減免・給付型奨学金対象者をはじめ、応募書類提出者が全員採用されるとは限りません。その場合は、他の奨学金制度等がありますので、そちらをご利用ください
支援期間	単期の支援となります ※大学が支援を継続する必要性を認めた場合は、2期目の応募を認めます。原則、支援期間の上限は2期分(1年間)とします。但し、特別な事情がある場合は考慮します。
支援対象者数	松本大学、松本大学大学院及び松本大学松商短期大学部在学 若干名
申請期間	前期授業料分は1月、後期授業料分は7月頃。詳細はメール等でご案内します。

## 3 高等教育の修学支援制度

高等教育の修学支援新制度における給付奨学金・授業料等減免制度

### 高等教育の修学支援制度（給付型奨学金・授業料減免制度）

2020年4月より開始された給付型奨学金は、修学意欲がありながらも経済的理由により、進学困難な学生の経済的負担軽減を目的とした修学支援新制度で、給付型奨学金（日本学生支援機構）の受給と、授業料等減免制度（文部科学省）の2つの支援（一体型）を受けることができます。また、2025年度より、多子世帯（扶養する子どもが3人以上いる世帯）に対して、所得制限なく授業料・入学金を一定額まで無償化する支援制度が拡充します。

#### 1 給付型奨学金（日本学生支援機構）

給付型奨学金とは、原則として返還義務のない奨学金を支給する制度で、世帯の所得金額に基づく区分に応じて金額（月額）が定まり、原則として毎月振り込まれます。詳しくは下記ホームページを参考してください。

[日本学生支援機構ホームページ【奨学金制度（給付型）】](#)



#### 2 授業料等減免制度（文部科学省）

授業料等減免制度では、世帯の所得金額に基づく区分に応じて、各大学の学則により設定している「授業料」、「入学金」の減免額が決定いたします。

詳しくは下記ホームページを参考してください。

※なお、授業料等減免制度を利用する場合は日本学生支援機構の給付型奨学金に申請し、採用される必要があります。

[文部科学省ホームページ【高等教育の修学支援新制度】](#)



### 対象となる学生

- 本学学生（学部生・短大生）は、以下の基準に該当する学生が支援対象となります。
- 大学院生、留学生、本年度卒業予定者、留年生は支援対象外となります。

- 1 家計基準（収入基準、資産基準）
- 2 学力基準（学業成績、学修意欲など）
- 3 その他基準

詳しくは上記のQRコードから日本学生支援機構のホームページを参照ください。

#### 3 多子世帯に対する授業料無償化（文部科学省）

多子世帯に対する授業料無償化制度は、生計維持者の扶養する子供が3人以上いる世帯に対し所得制限なく「授業料」、「入学金」の満額減免（上限の範囲内）する制度です。

詳しくは下記ホームページを参考してください。

[文部科学省ホームページ【高等教育の修学支援制度】](#)



## 4 保険について

### 1 保険

正課、学校行事、実習、課外活動などの学校生活中における事故に備え、2025年度入学生より学生教育災害障害保険ならびに学研災付帯賠償責任保険に全員が加入します。この保険で不足がある場合（日常生活の補償等）は、他保険の追加加入を検討してください。