

16. 各部局等の案内

(1) 人間文化学部英語英文学科	..... 243 頁
(2) 人間文化学部人間文化学科	..... 244
(3) 生活福祉文化学部生活福祉文化学科	..... 245
(4) 心理学部心理学科	..... 246
(5) 図書館情報センター	..... 247
(6) 心理臨床センター	..... 248
(7) キャリアセンター	..... 249
(8) カトリック教育センター	..... 251
(9) 経理課	..... 252
(10) 教務課・学事課	..... 253
(11) 国際教育課	..... 255
(12) 学生課	..... 258
(13) 保健室・学生相談室	..... 264

16-(1) 人間文化学部英語英文学科

1. ゼミへの所属

3年次より「英語英文学演習」を履修しながら研究をはじめる。引き続き4年次で研究を深め、英語の卒業論文を規定に従って完成する。

2. 所属ゼミ決定のプロセス

- ① 2年次 4月 新年度履修期間中 ゼミ別履修モデル配布
- ② 2年次 12月 ゼミ分属説明会 → 希望票提出
- ③ 2年次 1月 第1回 ゼミ希望（掲示） → ゼミ移動期間 → 所属ゼミ最終決定（掲示）

※第1希望の応募状況を掲示板で確認し、別のゼミへ移動を希望する場合は新たに希望票を提出すること。ただし、必ず希望のゼミへ移動できるとは限らないためよく考えて決定すること。

3. 卒業研究に関する手続き（提出物等）

- ① 3年次 2月 アウトライン提出
 - ② 4年次 12月 卒業論文提出
- ※各ゼミにおいて、「アウトライン」書き方見本、卒業論文の手引きが配布されるので、熟読のうえ提出すること。
- 上記事項（2・3）については、英語英文学科の掲示板で詳細日程を掲示するので必ず確認すること。また、留学する学生に関しては、学事課より掲示内容、説明会資料等をメールにて送り、必要な場合に限り実家宛に送付する。そのため留学先からメールアドレスを学事課に必ず連絡し、実家より送付された資料を転送してもらうように伝えておくこと。

4. Testing プログラム

- ① 英語プレイスメントテスト（全学部全学科対象）：1年次 4月
本学で英語の勉強を始めるにあたって、どの程度の英語力をもっているかを知るための新入生対象のテストである。この結果をもって必修科目の英語クラスが決定する。
- ② TOEIC IP
正規のTOEICテストと全く同じ方法で、団体として任意に利用できるテストである。本学では国際教育課主催のTOEIC IPを受験し、客観的に自分の英語の実力を知る機会を設けている。各学生は定められた日程でそれを受験すること。
- ③ アチーブメントテスト（全学部全学科対象）：1～3年次 12月
毎年12月に実施される「② TOEIC IP」を受験すること。英語英文学科生に関しては基準点【1年次：300点／2年次：325点／3年次：350点】に達していない場合は年度末の補講を受講する。受講できない場合は学外にてTOEICテスト（受験料は自己負担）を受験し、基準点に達したスコアを速やかに教務学事課に提出すること。
※任意でTOEIC を受験した場合、IP・正規テストを問わずスコアを学事課に提出すること。

5. 英語英文学会

英語英文学科生は、入学と同時に本学英語英文学会の会員となる。学会は会誌『インサイト (Insight)』の刊行、講演会、研究会、その他の事業を行う。

16-(2) 人間文化学部人間文化学科

1. 履修登録

本学科のカリキュラムについては、この学生便覧の授業科目の履修・登録の【人間文化学科】の項をよく読んで、十分理解をしておくこと。その上で、【人間文化学科専門教育科目】および各科目の講義概要（シラバス）を参考にして、各人適切なカリキュラムをたて、履修登録を行うこと。

2. ゼミへの所属

「専門演習Ⅰ・Ⅱ」（3年次）および「卒業研究」（4年次）は本学科専任教員が担当するゼミの1つに所属して行われる。

3. ゼミ分属のプロセス

(1) ゼミ分属に関する説明会が以下の予定で行われるので必ず出席し、各教員からそれぞれのゼミの内容についての説明を受け、よく理解する。説明会の日程は後日発表されるので、常に掲示に注意をはらうこと。

ゼミ分属に関する説明会（2年次生対象） 11月または12月に実施

(2) 希望ゼミを所定のフォームに記入し、学事課へ提出する。（詳細は説明会で指示）

(3) 各ゼミの希望者数に大きな偏りが生じた場合は調整が行われる。

(4) 所属ゼミ決定

4. 卒業研究提出

卒業研究の題目、草稿、本論文は以下の予定で学事課に提出しなければならない。これらをすべて提出した者が、卒業研究口頭試問を受けることができる。日程は後日発表されるので、常に掲示に注意をはらうこと。題目は所定のフォームによって提出する。草稿と本論文の書式については、「卒業研究の手引き」にしたがうこと。

題 目 5月初旬

草 稿 10月中旬

本論文 12月初旬

5. 卒業研究口頭試問

12月に本論文提出が完了した後、主査（指導教員）および副査（指導教員以外の学科教員）によって口頭試問が行われる。これに合格した者に「卒業研究」の単位が与えられる。口頭試問は以下の予定で行われるが、変更されることもあるので、常に掲示に注意をはらうこと。

卒業研究口頭試問 1月初旬

6. 資格検定

年間数回、TOEICテストが学内で行われる。詳細については国際教育課に問い合わせること。

漢字検定・日本語検定・中国語検定も学内で受験することができる。詳細については学事課に問い合わせること。

16-(3) 生活福祉文化学部生活福祉文化学科

生活福祉文化学科のカリキュラムについては学生便覧の【生活福祉文化学科専門教育科目】および各科目の講義概要（シラバス）をよく読み、充分理解しておくこと。ここではその中の「生活福祉文化特論」および「卒業研究」について本学科での進め方、手続きなどについて説明します。

1. ゼミへの所属

「生活福祉文化特論（3年次）」および「卒業研究（4年次）」は本学科専任教員全員が担当する「ゼミ」の一つに所属して行われる。所属したゼミで個別に研究課題を設定し、それに取り組み、最終的に4年次で卒業研究（卒業論文）の完成をめざす。

2. 所属ゼミ決定のプロセス

- ① 自分の希望する研究領域についてよく考える。
 - ② シラバスを読み各ゼミの内容をよく理解する。
 - ③ 「ゼミ選択説明会」が2年次の後期に開催されるので必ず出席し、各教員からゼミ内容について説明を受け、よく理解する。
 - ④ 希望ゼミを選択し、書面で学事課に提出する。（提出方法の詳細は説明会で指示する。）
 - ⑤ 各ゼミの希望者数に大きな偏りが生じた場合は学科で調整する。（調整方法は説明会で説明する。）
 - ⑥ 所属ゼミの決定
- ※ 「ゼミ選択説明会」では、ゼミの詳しい内容や所属までのスケジュールなど重要な説明をするので必ず出席すること。
(欠席するとゼミ選択において不利になることがある。)
- 説明会の日程は掲示にて周知するので掲示板に注意しておくこと。

3. 卒業研究に関する手続き（提出物等）

卒業研究に関する以下の提出物を期日までに学事課に提出しなければならない。それぞれ決められた書式に従って提出すること。

- ・3年次 1月 卒業研究テーマ提出
- ・4年次 9月 ラフコピー（下書き原稿）提出
- ・4年次 12月 完成卒業論文・要旨集原稿提出
- ・4年次 1月 卒業論文口頭試問および最終完成卒業論文・要旨集原稿提出

卒業にはすべての提出期限を厳守し、卒業論文口頭試問に合格しなければならない。なお、詳細はすべて掲示にて周知するので掲示板に注意しておくこと。掲示の見落とし等による提出不備等は一切認められない。

4. 卒業論文口頭試問について

完成卒業論文提出後、主査（指導教員）、副査（指導教員以外の学科教員2名）によって口頭試問が行われる。口頭試問の日程は4年次の1月上旬を予定している。日程等の詳細はすべて掲示にて周知するので掲示板に注意しておくこと。

5. ゼミ別卒業研究発表・懇談会

例年2月上旬に開催される。生活福祉文化学科の学生は全員（1年次生～4年次生）必ず出席すること。なお、2～4年次生は所属ゼミ、1年次生は関心のあるゼミに出席すること。

詳細はすべて掲示にて周知するので掲示板に注意しておくこと。

16-(4) 心理学部心理学科

心理学部のカリキュラムについて

心理学部のカリキュラムは、

- ① 心理学の広い領域の知識を順序だてて修得するように
 - ② そのうえで、自分が関心のある領域にあわせて、その周辺領域の知識や技術を身につけていくように
 - ③ 研究・調査・考え方いろいろな場面に応用できるよう、研究法を多く身につけておけるように
- 組織的に構成されています。

全国的に見ても優れたものであるといえるこのカリキュラムを有効に運用するには、皆さんの熱意ある努力が不可欠です。

以下のことを常に心に留め、学習に取り組んでください。

- ① わからない部分をそのまま放置していないか。
- ② 「この科目は『私のやりたいことや私が思う心理学』とは関係ない」と考えていないか。
- ③ 人の心（または自分の心）が数冊の本を読んだだけで簡単にわかると考えていないか。

卒業研究について

- 2年次 11月 ゼミ（心理学演習Ⅰ・心理学演習Ⅱ）選択説明会
(欠席するとゼミ選択において不利になることがあるので、必ず出席すること)
- 3年次 1月下旬 卒業論文題目届出
- 4年次 10月中旬 ラフコピー提出
- 4年次 12月中旬 卒業論文提出
- 4年次 12月下旬 卒業論文要約提出
- 4年次 1月頃 卒業論文口頭試問

提出物はすべて提出期限を厳守し、卒業論文口頭試問に合格しなければならない。

なお、詳細は掲示にて周知するので、掲示板をよく確認すること。

掲示の見落とし等による提出不備等は一切認められない。

提出された卒業論文は、製本し卒業式終了後に返却します。

製本代として1,000円程度必要です。（4年次 12月下旬）

16-(5) 図書館情報センター

- 図書館情報センターは図書・雑誌、マルチメディア資料およびデータベースなど多様なメディアを本学学生・教職員に対し総合的に提供するとともに、情報処理装置を使用する授業・実習の支援、マルチメディア関連技術に関する環境の整備などにより、本学の研究・教育を支えることを目的としています。
- これらの目的を達成するために以下のようなサービスを提供します。

窓口・連絡先	主なサービス内容																							
<p>● 図書館サービス (図書館施設: ユージニア館地下1階~2階) 窓口: 図書館1階カウンター Tel: 075-706-3751 (内線3101) Fax: 075-706-3752 E-mail: library@notredame.ac.jp</p> <p>開館時間</p> <table border="1"> <tr><td>月~木曜日</td><td>8:45~20:00</td></tr> <tr><td>金曜日</td><td>8:45~21:00</td></tr> <tr><td>授業のない日</td><td>9:00~17:00</td></tr> <tr><td>第4月曜日</td><td>12:00~17:00</td></tr> </table>	月~木曜日	8:45~20:00	金曜日	8:45~21:00	授業のない日	9:00~17:00	第4月曜日	12:00~17:00	<ul style="list-style-type: none"> ● 学習・研究に資する資料を収集、整理、保存し学内外の利用に供しています。 ● 現在約22万冊の図書、4,600タイトルの雑誌を所蔵する他、オンライン・データベースや電子ジャーナルなど電子資料の提供も行っています。(所蔵資料は、ウェブ上で検索ができます。) ● 図書館カウンターでは、資料の探し方や事項調査の相談を常時受け付けています。 ● 本学に所蔵のない資料については、コピーの取り寄せ(有料)や訪問利用の紹介により他大学・機関の図書館資料の利用を支援します。 															
月~木曜日	8:45~20:00																							
金曜日	8:45~21:00																							
授業のない日	9:00~17:00																							
第4月曜日	12:00~17:00																							
<p>● 情報技術サービス (事務室) 窓口: 図書館1階カウンター Tel: 075-706-3762 (内線3103) Fax: 075-706-3752 E-mail: its@notredame.ac.jp</p> <p>受付時間</p> <table border="1"> <tr><td>月~金曜日</td><td>8:45~17:30</td></tr> <tr><td>授業のない日</td><td>9:00~17:00</td></tr> </table> <p>※土曜日は情報サポートまでお越しください。</p> <p>(情報サポート) 窓口: ユージニア館2階 Tel: 080-2402-0709 (内線3209) E-mail: its@notredame.ac.jp</p> <p>受付時間</p> <table border="1"> <tr><td>月~金曜日</td><td>8:50~18:15</td></tr> <tr><td>授業のない日</td><td>8:50~17:00</td></tr> </table>	月~金曜日	8:45~17:30	授業のない日	9:00~17:00	月~金曜日	8:50~18:15	授業のない日	8:50~17:00	<ul style="list-style-type: none"> ● コンピュータと周辺機器を備えた情報演習室を整備し、授業での使用の他、学生の自主的な利用に供しています。 ● また、コンピュータ利用に関するさまざまなサポートを行います。 ● 演習室の開室時間 (授業で使用されていない時間帯は自由に利用することができます) <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>平 日</th> <th>土曜日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>情報演習室1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>情報演習室2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>編集工房</td><td>8:50~21:00</td><td>8:50~17:00</td></tr> <tr><td>E 3 O 5</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>※ 演習室のコンピュータに関するトラブル等の相談は、情報サポートまでお越しください。情報サポートの受付時間に注意してください。</p>		平 日	土曜日	情報演習室1			情報演習室2			編集工房	8:50~21:00	8:50~17:00	E 3 O 5		
月~金曜日	8:45~17:30																							
授業のない日	9:00~17:00																							
月~金曜日	8:50~18:15																							
授業のない日	8:50~17:00																							
	平 日	土曜日																						
情報演習室1																								
情報演習室2																								
編集工房	8:50~21:00	8:50~17:00																						
E 3 O 5																								
<p>● 教育技術サービス 窓口: 図書館1階カウンター Tel: 075-706-3762 (内線3103) Fax: 075-706-3752 E-mail: ets@notredame.ac.jp</p> <p>受付時間</p> <table border="1"> <tr><td>月~金曜日</td><td>8:45~17:30</td></tr> <tr><td>授業のない日</td><td>9:00~17:00</td></tr> </table> <p>※土曜日は情報サポートまでお越しください。</p>	月~金曜日	8:45~17:30	授業のない日	9:00~17:00	<ul style="list-style-type: none"> ● 図書館情報センター所有の機器を管理し、授業での利用に供しています。貸出可能な機器の種類や貸出方法は、センターのウェブページで確認できます。 ● 各教室、研究室などの機器を管理するとともに、学生の研究学習活動をサポートします。 																			
月~金曜日	8:45~17:30																							
授業のない日	9:00~17:00																							

● 利用上のルールとマナー

※利用時は学生証を携帯しましょう。※施設の資料・機器を大切に扱いましょう。

※施設内では他の利用者の迷惑にならないよう注意しましょう。

※施設内ではふた付容器の飲料以外の飲食はできません。

※施設内での携帯電話の通話を禁止します。※このほか、各施設の利用規則を守りましょう。

- 詳細は図書館情報センターウェブページ (<http://nais.notredame.ac.jp/>) をご覧ください。開室、開館日や時間は行事等の都合により変更になる場合がありますから、隨時確認してください。

16-(6) 心理臨床センター

京都ノートルダム女子大学心理臨床センターでは、心理相談室・発達相談室・学内学生相談室の3室を設けています。そのうち学内学生相談室については、「16-(10) 保健室・学生相談室案内」を参照ください。

外来相談を担当する他2室については以下の説明をご覧ください。なお、当センターは、心理学研究科の大学院生の研究・実習施設を兼ねています。

【 心理相談室 】

不登校やひきこもりといった行動上の問題や、家庭、学校、職場の人間関係上の悩みは、ストレス社会に住む私たちにより大きな負担を強います。また、辛い体験のあとに、不安や緊張が続いたり、抑うつになったり、時にパニックを起こすなどして、ふだんの生活が送れないことに悩むこともあります。心理相談室では、臨床心理士を目指す大学院生スタッフ、臨床心理士、精神科医が、来談者の抱えるテーマに合った個別のカウンセリング、プレイセラピーなどの心理療法と心理テストを用いて、こころの問題を軽くするためのお手伝いします。

【 発達相談室 】

お子さんの発達および保護者の子育てに関する相談、各種発達・知能検査の実施、お子さんに対する遊びを通した関わりなど、さまざまな形でのサポートを行います。個別に行う相談とグループで行うプログラムの2種類があります。

発達相談

赤ちゃんから中学・高校生ころまでの子どもの発達について相談を行います。発達・知能検査を行い、子どもの発達の遅れや個性を理解し、家庭での関わりを援助します。

こがもクラブ(乳幼児と親のための子育て教室)

学校に上がる前までの子どもたちが小グループで遊び、その間に親グループは、教員スタッフを交えて子育てに関わる話し合いを行います。

外来相談・プログラムの申込み方法

学生・教職員とその家族は従来の保健室にお申込みください。本学卒業生および法人設置校在籍中の児童・生徒・職員とその家族、ならびに一般の方々は、センター外来受付にお申込みください。

なお、完全予約制となりますので、初めての方は、お電話でお問い合わせ、ご予約ください。

電話番号：075-706-3722（直通）

受付時間：月～金曜日 10：00～17：00

開室時間

月・金曜日 9：00～17：30、火・水・木曜日 9：00～19：00

料金について

相談等は有料（学生相談は例外）です。ただし、本学卒業生は半額、法人設置校在籍中の児童・生徒・教職員とその家族は無料となります。詳しくはお電話でお問い合わせください。

16-(7) キャリアセンター

開室時間 月～金 8：45～18：15（夏期・冬期・春期休暇中は8：45～17：15）

場 所 ソフィア館1階

（外線：075-706-3744 E-Mail：shushoku@notredame.ac.jp）

■ 主な業務

- (1) キャリア教育科目における授業科目の提供、キャリア形成に関する指導・相談。
- (2) 職業安定法33条2にもとづいて行う、学生の就職指導、就職相談、求人情報の提供、就職・キャリアガイダンス、就職先の新規開拓などの就業支援。
- (3) 就職に関する各種証明書類の発行。
就職に関する成績証明書、卒業（見込）証明書、健康診断書については、学生ロビー（ソフィア館1F）に設置されている「証明書自動発行機」で即日発行できる。上記証明書類は5月初旬発行予定である。それまでに提出を求められた場合は、先方にその旨を伝えること。
また、「推薦書」の発行についてはキャリアセンターに申し出ること。
- (4) 就職に関する情報やお知らせを掲載するWEBシステム「就職支援ポータルサイト」、学生のキャリア形成を支援するキャリア自己評価システム「キャリ庵」の運用・管理。

【インターンシップ（正課科目）について】

インターンシップに参加希望の学生は学内で開催される募集説明会に参加しなければならない。実習先選択や事前・事後指導についてはキャリアセンターの指示に従うこと。本学インターンシップ（大学コンソーシアム京都との協定によるものを含む）とこれと同等の条件を満たす外部インターンシップに限り単位が認定される。大学コンソーシアム京都との協定によるインターンシップについても学内で開催される募集説明会に参加すること。

【キャリア形成ゼミについて】

キャリア形成ゼミを受講する学生は4月に学内で開催される「キャリア形成ゼミ募集説明会」に出席しなければならない。この説明会では、各ゼミの内容が発表されるので必ず参加すること。

ゼミ配属後の活動は各ゼミにより異なるので担当教員の指示に従うこと。

【キャリア自己評価システムについて】

社会人としての基礎的な能力を身につけ、キャリア形成を自覚的にすすめる支援ツールとして、自己評価システム（「キャリ庵」）の活用を勧める。4月に本システムの利用に関するオリエンテーションを行った後、「ライフキャリア形成科目」の授業や学科の初年次必修科目などで随時アクセスを指導する。

【就職支援ポータルサイト】

URL: <https://mutsuki.notredame.ac.jp/portal/top.do>

本学に届いた求人情報の検索をはじめ、学内ガイダンスや説明会情報、企業情報や卒業生の就職活動報告などを閲覧することができる。また、メール配信登録をすることにより3・4年次生は新着求人情報をタイムリーに受取ることができる。

【キャリアセンターホームページ】

URL: <http://www.notredame.ac.jp/careercenter/>

キャリアセンターの利用案内やガイダンスカレンダー、内定者・OGメッセージ等のほか、「スタッフ便り」などのブログや「キャリア形成ゼミ」の活動報告を随時更新する。また、就職関連の証明書発行願のダウンロードも可能。

【就職・キャリアガイダンス、就職試験対策】

就職ガイダンスは3年次生の4月より年間を通して行っている。開催スケジュール・講座内容等はソフィア館1階とユージア館1階・2階の掲示板、ホームページ、就職支援ポータルサイトにて示す。

就職ガイダンスでは、就職に関するあらゆる情報を提供するので、就職希望者は必ず出席すること。3年次生に配布する「リクルートガイドブック」をガイダンス出席時に必ず持参すること。1・2年次生対象のキャリアガイダンスは不定期に実施される。これは「就職」にだけ焦点を合わせたものではなく「ライフキャリア」を考えるためのものである。告知方法は掲示板、ホームページ、就職支援ポータルサイトにて示す。

また、就職活動解禁前に就職試験対策のための講座を実施するので掲示に注意すること。

【就職試験受験証明書発行について】

就職活動において、授業と採用試験が重なり、授業を欠席した場合は、キャリアセンターより発行する「就職試験受験証明書」を授業担当教員に提示する。

- ① 「就職試験受験証明書発行願」をキャリアセンターもしくは、キャリアセンターホームページで入手し、必要事項を記入する。
- ② 「就職試験受験証明書発行願」を企業採用試験時に持参し、採用担当者に署名・捺印を願い出る（捺印のないものは無効）。
- ③ ②の用紙を採用試験終了後、1週間以内にキャリアセンターに提出する。
- ④ 提出の翌日に、キャリアセンターより「就職試験受験証明書」が発行される。教員に提示し授業を欠席した理由を報告すること。但し、報告した内容について考慮するか否かは授業担当教員に委ねられる。

【内定式出席証明書発行について】

内定式が授業と重なる場合、「内定式出席証明書発行願」をキャリアセンターより発行する。申請手続きの流れは「就職試験受験証明書」の発行と同じ。

【就職登録手続き】

就職登録は、職業安定法に基づくもので未登録の学生には求人票の紹介、アドバイザーによる就職相談、就職に関する各証明書や学長推薦書の発行はできない。登録票は3年次生の後期に配付するので必要事項を記入し、ゼミ担当教員の承認を受け、指定された期日までにキャリアセンターに提出すること。

教員希望者及び進学希望者も途中で進路変更を余儀なくされる場合もあるので必ず提出すること。

【進路相談】

進路に関わる相談はキャリアセンターで行う。進路・就職に関する相談のみならず、本学卒業生の進路状況、内定後の相談、OGへの問合せ等にも応じている。学年に関わらず利用できる。

【その他】

センター内の設置物…パソコン、日経新聞、就職四季報、本学過去5年間のOG就職先一覧、就職および進路に関わる雑誌、求人に関する情報、説明会情報 等

◎学生の皆さんへ

就職採用試験では必ずといっていいほど、「あなたが学生時代にがんばったことは何ですか？」という質問がある。一人ひとりの顔が異なるようにそれぞれ自分の「強み」を答えられるように意識して低学年のうちから学生生活に取組むことが必要です。

16-(8) カトリック教育センター

カトリック教育センター（以下「センター」という）は、本学の建学の理念に基づき、大学の諸活動にカトリック精神を生かすと共に、カトリック精神文化に関する研究をおこない、またカトリック精神について学生、教職員および市民に対する啓発を図ることを目的として、設立されました。

センターは、上記の目的を達成するため、次の事業および活動を行っています。

- (1) カトリック精神文化に関する研究活動
- (2) 学生のための司牧活動
- (3) 研究会の開催
- (4) 学内宗教行事の企画立案
- (5) カトリック精神に基づく他大学等との連携強化
- (6) 学内及び学外向け講演会、市民講座、セミナーなどの開催
- (7) 文献、資料等の蒐集活動
- (8) 出版物の刊行
- (9) その他関連する事業及び活動

カトリック教育センターは、ユージニア館3階にあります。

キャンパス・ミニストリー室

本学の建学の精神の基礎であるキリスト教をより深く理解し、体験できる場を提供しようとしています。自由に、気軽に訪ねてください。

- *個人的に、またはグループで聖書を読んだり、人生の諸問題について話しあう機会の提供。（サークル活動）
- *ボランティア活動を通して共に生きるということを学び、より広い世界に目を向け、関わっていく活動の紹介。
- *祈りの会、黙想会など、教会や教区の情報提供。
- *その他、学内のキリスト教活動の促進。

キャンパス・ミニストリー室は、キャロライン館1階にあります。

開室時間と休室日は次のとおりです。

- (1) 開室時間 8:45~17:30 (月~金)
- (2) 休室日 土曜・日曜・祝祭日・その他

電話番号：075-706-3654 内線：2240

16-(9) 経理課

主な事務

1. 学費、学生寮費等の徴収事務。
2. 教育実習費、その他の実習費、その他の納入金の徴収事務。
3. 学費の延納及び分納に関する手続。
4. その他の経理事務一般に関すること。

納入金について（原則一銀行振込制）

1. 学費、学生寮費等及び教育実習費、その他の実習費等の納入金はそれぞれ所定の用紙に必要事項を記入のうえ納入期限までに納入してください。
2. 個人レッスンについて
ピアノ、ハープ、フルート、ヴァイオリン、声楽等の個人レッスンを希望するときは各自で申込んでください。レッスン料、使用料は当課にて前期・後期単位で学期始めに納入してください。
3. 学費の延納及び分納を希望する場合は、所定の期日までに所定の願出書を提出してください。

16-(10) 教務課・学事課

開室時間 8:45~18:45 (夏期・冬期・春期休暇中は8:45~17:15)
 場所 ソフィア館1階
 連絡先 TEL (075)706-3745 (教務課)・3661 (学事課)
 FAX (075)706-3790

1. 授業科目の履修登録・修正に関すること

履修登録とは毎年学年始めにその年度に履修するすべての授業科目を教務課に届け出る手続きのことです。手続の詳細は各年度に発行される「履修登録の手引き」を参照してください。

2. 休講・補講に関すること（教員からの届出・学生への掲出）

休講・補講に関する通知は、教務課掲示板に掲示します。学生ポータルサイト（Campusmate）も参照してください。ただし、正確な情報を得るために、必ず掲示板を確認してください。

3. 授業・試験の欠席に関すること

「欠席連絡票」・「忌引・法定伝染病による欠席届書」、実習等による欠席の取扱いについては、「12-(1)授業・試験の欠席の取扱い」を参照してください。欠席事由別の手続き等について下表にまとめて示します。

	欠席事由	提出できる書類	備考・添付書類等
1	病気（下記5を除く）、事故等		授業担当者から証明書類（親族以外の医師による診断書、事故証明書等）の原本の呈示またはコピーの添付を求められることがある。
2	暴風警報・特別警報発令（地域的な事情で登校できない場合）	欠席連絡票	授業担当者から証明書類（延着証明書、事故証明書等）の原本の呈示またはコピーの添付を求められることがある。
3	交通機関不通・災害等（地域的な事情で登校できない場合）		
4	忌引		学生課に電話連絡し、後日、教務課・学事課にて所定の手続を行う。 期間：事由発生日又はその翌日を起算日とした連続した以下の期間（土曜・日曜・祝日を含む）。 1親等（父母・子）：7日間 2親等（祖父母・兄弟姉妹・孫）：3日間 提出書類：会葬礼状、保証人による事情説明書等
5	伝染病（学校保健安全法施行規則第18条に定めるもの）	忌引・法定伝染病による欠席届書	保健室に電話連絡し、出席停止期間終了後、教務課・学事課にて所定の手続を行う。 期間：学校保健安全法施行規則第19条に定める出席停止期間 提出書類：親族以外の医師による診断書（病名及び出席停止期間（日付）の記載のあるもの）
6	本学が開設する授業による実習	不要（ただし、実習事前打合せ等で欠席する場合は「実習事前打合せ等参加証明書」を教務課・学事課に提出）	教務課・学事課から授業担当者へ連絡する。 欠席した授業の全部または一部について、補講等の代替措置を講じることにより出席扱いとする。

4. 試験・成績に関すること

■試験について

「12-(2)試験の実施要領について」を参照してください。

■成績通知書の送付

履修した科目的修得単位・成績は、前期科目については9月に、学年末にはすべての科目について、保証人及び本人の連名宛で、原則として保証人住所に郵送します。

5. 資格に関すること

各学部・学科で取得できる資格の申請手続きは、教務課・学事課で行なっています。

資格取得に必要な単位、費用等は「10. 免許・資格の取得」を参照してください。

また、資格取得に関する情報は随時掲示します。教務課・学事課及び各学部・学科の掲示板等を常に確認してください。

6. 教職課程に関すること

教職課程に関する業務のうち、下記の業務に関しては教務課で扱っています。

- 教職課程の履修に関する問合せ、履修登録
- 実習校との事務連絡、教育実習関係業務
- 介護等体験関係業務
- 教員採用試験関係業務
- 教育実習・介護等体験による欠席に関する手続き
- 免許状の一括申請業務・収入証紙代納入

なお、教育職員免許状は卒業後に京都府教育委員会から授与されます。免許状取得見込者は、卒業年度の12月に実施される説明会に出席して免許状授与の一括申請手続きを行い、卒業式終了後に教務課へ印鑑を持参してください。

7. 図書館司書、博物館学芸員等の修了証書に関すること

図書館司書、博物館学芸員の修了証書は卒業式終了後に教務課・学事課窓口で交付します。該当者は卒業式終了後に教務課・学事課へ印鑑を持参してください。(資格取得見込証明書については必要が生じたときに申込んでください)。

なお、学校図書館司書教諭については、「学校図書館司書教諭講習」に書類申請した年の翌年に交付されます。詳細については12月に説明会を実施するので、申請希望者は必ず出席してください。

8. 卒業見込証明書・成績証明書等の発行に関すること

- 発行されるまでの日数(申込日を除く、土曜・休日を除く)

証明書の種類	教務課窓口(※1)		自動発行機 (学生ロビーに設置)	手 数 料
	和文	英文		
卒業見込証明書・成績証明書(※2)	3日	7日	即時発行	卒業・卒業見込 資格取得見込
卒業証明書・資格取得見込証明書			—	100円 成 績 200円

(※1) 教務課窓口で申込む場合は窓口の用紙に手数料証紙を貼付すること。

(※2) 4年次生にのみ発行する。提出先から開封無効指示がある場合は教務課窓口に申込むこと。

9. 大学コンソーシアム京都および他大学との単位互換に関するこ

■大学コンソーシアム京都の単位互換

大学コンソーシアム京都のHPに募集ガイドが3月に公開されます。履修希望者は期限までに出願手続きを行ってください。履修の可否については、科目開設大学から、後日出願時に登録したメールアドレスに通知されます。なお、履修可能な期間は2年次前期から4年次前期までです。また、卒業に必要な単位として扱われるのは8単位までです。

■他大学・短期大学との単位互換

詳細は教務課・学事課に問合せてください。

16-(1) 国際教育課

国際教育課では、海外留学や海外研修の派遣、外国人留学生の受入れ、ならびに海外大学等との交換協定、学術交流、教員交流等に関する業務を行っています。また、外国人留学生のための各種支援制度の案内や生活相談をはじめ、海外留学に関する相談や情報提供も随時行っていますので、気軽に訪ねてください。

1. 連絡先

連絡先	内 線	3203・3204・3205
	外 線	TEL (075) 706-3746 FAX (075) 706-3749
	メール	kokusai@notredame.ac.jp

2. 主な業務

担当業務	取扱内容
海外留学・海外研修の派遣	海外留学に関する説明会の実施、海外大学に関する情報提供 海外留学・海外研修の申込受付、渡航手配、海外留学保険付保 海外留学関連相談業務 留学関係諸届 留学中の連絡管理、相談、留学サポート業務 留学帰国後の単位認定事務 渡航前オリエンテーション、海外危機管理セミナー実施
外国人留学生の受入れ	外国人留学生の募集広報、入学試験要項の配布 外国人留学生の出入国・在留管理に関する取次申請事務 外国人留学生の奨学金制度・授業料減免制度等支援事務 外国人留学生の生活相談、資格外活動関係 外国人留学生関係諸届 外国人留学生関係行事の運営管理
大学間協定・国際交流業務	海外大学との交流協定関係業務 海外大学との学術交流、教員交流、学生交流 インターナショナル・スクール（留学生会）の管理
語学試験関連業務	TOEFL-ITPテスト、TOEIC-IPテストの実施および申込受付 TOEIC公開テストの団体受付

3. 海外留学・海外研修のこと

- (1) 米国姉妹大学留学 「13-(1) 米国姉妹大学留学制度」を参照してください。
- (2) 韓国カトリック大学交換留学 「13-(3) 韓国カトリック大学交換留学制度（派遣）」を参照してください。
- (3) ベトナム国立ホーチミン人文社会科学院交換留学 「13-(4) ベトナム国立ホーチミン人文社会科学院交換留学制度（派遣）」を参照してください。
- (4) セメスター認定留学 「13-(5) セメスター認定留学制度」を参照してください。
上記(1)～(4)の留学を希望する場合は、国際教育課へ相談してください。募集案内等は随時掲示します。
- (5) 特定目的海外研修
 - ① 履修登録時に配布する募集要項を参照し、国際教育課へ申込書を提出してください。
 - ② 4月に実施する「海外研修説明会」に出席してください。
 - ③ 申込書提出後に申込金を納付し、指定の期日までに参加費用を納付してください。
 - ④ 事前講義、事後講義、渡航前オリエンテーションには必ず出席してください。
 その他詳細については、「13-(6) 特定目的海外研修」を参照してください。

(6) グローバル英語コース留学制度

- ① 4月と10月に説明会を開催して募集要項を配付しますので、必ず出席してください。
 - ② 留学申請の締切は、2月初旬です。
 - ③ 留学希望者は、TOEICまたはTOEFLを必ず受験してください。
- その他詳細については、「13-(7) グローバル英語コース海外留学制度 実施要項」を参照してください。

(7) 留学関係資料閲覧コーナー

国際教育課では留学に役立つ語学教材等の資料を取り揃え、自由に閲覧できるようにしています。

4. TOEIC、TOEFL等語学テストに関すること

(1) TOEIC®テストの実施

英語によるコミュニケーションの必要性がますます高まるなか、普段の学習の成果を客観的に測る手段としてTOEIC®テストの受験は非常に効果的です。また、一定スコアを獲得すれば単位として認定される制度もあります。
そこで、初めて受験する方は気軽に挑戦できるように、また経験者の方には何度も受験してもらえるように、以下のサービスを行っています。

● TOEIC®公開テストの団体受付

団体として国際教育課から申し込みますので、一般申込みと比べて受験料が割安になります。

● TOEIC®IPテストの実施

学内で行うTOEIC®テストです。簡易版成績表が発行されます（スコアの有効性は公開テストと変わりありません）。受験料は、公開テスト受験料と比べると約半額ですので、最初のステップとして便利です。

上記のテストは、実施日毎に受付期間が決まっています。詳細は掲示板で確認してください。

(2) TOEFL-ITP（団体向けテスト）の実施

TOEFL-iBT（正規試験）の受験とは別に、留学に必要となる英語力の目安を測ることができるTOEFL-ITP（団体向けテスト）を学内で実施します。留学を希望する人は、必ず受験してください。

- ① 試験日程：平成27年度は計3回（7月中旬、11月下旬、1月初旬）実施予定です。試験実施日、申込期間は国際教育課の掲示板、ホームページで随時お知らせしますので確認してください。
- ② 受験料：3,360円（2014年度例）

5. 外国人留学生に関すること

(1) 入国管理局取次申請

国際教育課では、外国人留学生のために在留資格認定証明書申請、在留期間更新申請など、入国管理局への取次申請を行います。

(2) 学資支援制度

授業料減免制度、外国人留学生のための奨学金制度（第1種、第2種）の申請手続きをはじめ、学外奨学金の紹介や相談を受付けています。詳細については、国際教育課で配付する「外国人留学生の手引き」を参照してください。

① 外国人留学生授業料減免制度

本学に在籍する私費外国人留学生の本学での教育推進と経済的負担の軽減のために授業料減免制度があります。

- ・申請資格：本学学部の正規課程に在籍する私費外国人留学生で、在留資格「留学」を有する者*。
- ・減免金額：授業料年額の30%に相当する額を半期ごとに分けて減免する。
- ・減免期間：1カ年。引き続き減免を希望する場合は、再度申請し決定を受けなければならない。
- ・申請手続：所定の申請書及び振込口座届を指定の期日までに国際教育課へ提出すること。

*経済的に恵まれていると認められる者、第三国へ留学する者、出席日数不足、学業不振、留年した者、休学中の者は減免対象としません。

② 京都ノートルダム女子大学外国人留学生奨学金制度（第1種・第2種）

本学に在籍する私費外国人留学生で、学業が優秀であり、修学の熱意があるにもかかわらず、学資の支弁が困難な者に対して、経済的負担を軽減し、学業継続を援助することを目的とし、第1種奨学金、第2種奨学金を設けています。

・給付内容：

区分	給付金額	給付方法
第1種奨学金	年額360,000円	半期ごとに分けて支給
第2種奨学金	年額300,000円	半期ごとに分けて支給

- ・給付期間：1ヵ年。ただし、修学年限（4年間）を限度として、毎年継続申請することができる。
- ・申請手続：毎年1月に開催する「外国人留学生奨学金説明会」に必ず出席すること。説明会で募集要項を配付するので、所定の申請書及び振込口座届を指定の期日までに国際教育課へ提出すること。受給資格については説明会で確認してください。

(3) 医療費補助制度

本学に在籍する外国人留学生（在留資格「留学」を有する者）は、国民健康保険に加入した上で、（財）京都市国際交流協会が実施する京都市国民健康保険補助制度の適用を受けることができます。申請は（財）京都市国際交流協会のウェブサイト情報を参照してください。

- ・申請資格：本学に在学する私費外国人留学生で、在留資格「留学」を有する者。京都市内に居住し、京都市の国民健康保険に加入していること。
- ・補助額：国民健康保険料の一部（平成26年度例 月額700円）

(4) 諸届けについて

外国人留学生は、海外渡航や一時帰国をする場合、姓名、住所、電話番号などの変更が生じた場合、アルバイトを行う場合、以下のとおり、所定用紙を国際教育課へ提出してください。

届出の種類	届出の内容
在留期間更新許可申請書	外国人留学生は、在留カードの有効期間に注意してください。期限が切れる最低3ヶ月前には在留期間更新の手続きをする必要がありますので、国際教育課に申告してください。
緊急連絡先届	各学期ごとに、所定用紙を配付しますので、住所や電話番号など緊急連絡先を国際教育課へ届け出てください。
住所等変更届	住所や電話番号を変更した場合は、直ちに国際教育課へ「住所等変更届」を提出してください。住所変更については、必ず「保険証」及び「在留カード」の記載事項変更を役所へ届けてください。その後、「保険証」、「住民票」、「在留カード」をあらためて国際教育課へ提出してください。
休暇中の所在確認届	夏期、冬期、春期休暇の前に所定様式を配付しますので、休暇中の連絡先を届け出てください。
資格外活動届	夏期、冬期、春期休暇の前に「資格外活動届」（所定用紙）を配付しますので、従事しているアルバイト内容、時間数、勤務先について、国際教育課へ届け出てください。

16-(12) 学生課

1. 主な事務

- ・学生証、在学証明書、学割証、通学証明書の発行に関すること
- ・諸届け出、願い出（住所・保証人変更・合宿など）の受付に関すること
- ・学籍異動（休学、復学、退学、除籍）に関すること
- ・奨学金制度に係る奨学生の選考及び推薦などに関すること
- ・学生活動に係る学内行事に関すること
- ・学生ロッカー・カサ立ての貸与に関すること
- ・課外活動に関すること
- ・学生活動に係る施設・設備備品の利用に関すること
- ・学生の学内掲示物に関すること
- ・アルバイト及び下宿に関すること
- ・拾得物に関すること
- ・学生教育研究災害傷害保険に関すること
- ・キャンパスサポートに関すること
- ・学生寮に関すること

2. 一般的注意事項

- (1) 自家用自動車による通学は、全面禁止する。
- (2) 自転車・バイク（50cc以下の原動機付自転車）の通学は、学生課へ「通学届」を提出し、所定の手続きをした者のみ認められる。
自転車・バイクの使用にあたっては、交通法規を厳守し、指定された場所に駐輪する。構内の走行は禁止する。規則に違反した場合は登録を取消します。
- (3) 構内での喫煙及び飲酒は禁止する。
- (4) 建物内の土足厳禁の場所（教室）では、上履きに履替えること。
- (5) 学生への伝達・呼出しは、原則として掲示でおこなう。
- (6) 学外からの電話の呼出しには応じないが、家族の急病や事故等については、臨機に応急措置をとる。
- (7) 大学内では指定された場所（食堂、スタディルーム、ユニソン会館ホワイエ、トレーニングルーム前ロビー、アセンブリホール、ユージニア館内の指定された場所）以外での飲食を禁止する。
- (8) 食堂・ラウンジなどの使用時間

施設名	使用時間
食堂	8:30～20:00（食事11:00～15:00）
ミニシヨップ	8:30～18:00
ブックシヨップ	10:00～17:00
スタディルーム	8:30～20:00
アセンブルリホール	8:30～20:00

3. ロッカーについての注意事項

- (1) 希望者にロッカー（鍵付）を貸与する（希望者多数の場合は抽選）。申込方法については別途掲示する。
ロッカーの貸与は年度ごと4月～3月末までとする。
- (2) 貸与されたロッカーは、各自が責任を持って管理する。返却時にはロッカーの中を清掃し、空にすること。
- (3) 鍵を忘れた時は、学生課で1日のみ合鍵を貸し出す（学生証の呈示が必要）。鍵を紛失した場合は、至急学生課へ届け出ること。
- (4) ロッカーの上やまわりに物を置くことを禁止する。
- (5) 鍵のかけ忘れ、抜き忘れに注意し、ロッカーの中に貴重品は入れないこと。万一、盗難事故があつても本学は責任を負わない。必ず施錠すること。なお、1日単位で使用可能な小型ロッカーがユージニア館4階に設置してある。

4. 学生証及び証明書の発行

(1) 学生証

「学生証」は、本学の学生であることを証明するもので常に携帯し、本学の教職員の請求があった場合、授業、定期試験、学割証や各種証明書の交付、図書館の利用、パソコンの貸出等には学生証を呈示しなければならない。学生証の他人への貸与や譲渡、偽造は、懲戒処分の対象となる。

学生証の氏名など記載事項に変更が生じた時は、ただちに学生課まで届け出る。また、学籍が異動（退学・除籍・卒業）した時は必ず返却しなければならない。

(2) 在学証明書

和文の在学証明書は、証明書自動発行機で「学生証」を使用し、即時発行ができる。

英文の在学証明書は、学生課窓口の所定用紙に必要事項を記入のうえ、手数料相当の証紙を添付して申込む。

(3) 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）

学割証は、帰省・課外活動等で100キロを超えてJR等を利用する場合に、割引乗車券を購入することができる。証明書自動発行機で「学生証」を使用し、即時発行ができる。（年間20枚まで）

学割証を使用する場合は、必ず「学生証」を携帯すること。不正使用が明らかになった場合は、本人が処分を受けるだけでなく、本学全体の学割証が発行停止処分を受けることがあるので、決められた規則を守り正しく使用すること。

(4) 通学証明書・在学確認証（通学定期券購入のために必要）

通学定期券の購入は、現住所から大学への通学目的のみに認められる。学生課窓口の所定の「通学証明書」に必要事項を記入し学生課へ提出する。京都市営バス、地下鉄・大阪市営地下鉄の定期券を購入するためには、通学証明書は不要であるが、「在学確認証」を学生課窓口で受け取る必要がある。そして「通学証明書」または「在学確認証」と「学生証」を持って通学定期券を購入する。

なお、社会福祉実習・精神保健福祉実習・教育実習のために通学定期券を使用する場合は、申請に期間を要するため実習1ヶ月前までに学生課で手続きをする。

(5) 発行手数料

下記の取扱いについては、電話や郵便による申込みは受け付けない。

種類	手数料	発行に要する日数・備考	
学割証（学生旅客運賃割引証）	無料	証明書自動発行機で即時発行	（平日8：45～18：15）
在学証明書（和文）	100円	証明書自動発行機で即時発行	（平日8：45～18：15）
		※（夏期・冬期・春期休暇中は平日8：45～17：15）	
在学証明書（英文）	500円	1週間	
学生証の再交付	1,000円	3日	
カサ立て鍵の再発行	1,000円	2週間	
ロッカーキーの再発行	600円		

※学生課窓口で申込む場合は、窓口の用紙に「手数料証紙」を添付して申込んでください。

5. 諸届け

(1) 自転車・バイク通学届の提出

通学届を提出し登録した学生は、自転車及びバイク（50cc以下原動機付自転車に限る）の通学が認められる。

(2) 姓名等の変更

姓名、住所、電話番号、保証人に変更が生じた場合は、1週間以内に学生課に届け出ること。

(3) ポスターの掲示

学生がポスターなどを掲示する場合は、学生課へ届け出て「学生課印」を得た後、所定の掲示板に掲示する。

ただし、学生会専用の掲示板を使用する場合は、学生会の許可を得ること。

(4) 学生のクラブ等団体が次のことを行うときは、必ず所定の用紙で学生課に届け出る。

- 本学の施設・備品類の使用
- 外来者の訪問
- 大学内外での活動
- 大学内外の催し物
- 大学内外での合宿

(5) 施設利用等については、所定の用紙に必要事項を記入し学生課へ届け出る。

届出の内容	届出書の種類	提出の要領	備考
・休日の活動 ・外来者の訪問等	クラブ活動届	実施日3日前	
・教室の使用	施設使用願	実施日1週間前	
・備品の使用	備品貸出申込書	実施日1週間前	
・催し物の実施	課外活動届	実施日2週間前	実施後は課外活動報告書を提出
・合宿	合宿許可願	実施日2週間前	参加者は5名以上で、顧問または担当教員の認め印が必要
	合宿承諾書	実施日3日前	参加者の保護者自署と認め印が必要（自署押印していない場合は、合宿参加を認めない）

6. 課外活動

(1) 学内でクラブ活動ができる場所と時間

場所	平日	土・日・休日	備考
ユージニア館			
ソフィア館	16:40～20:00		
テレジア館	※9:00～17:00		
マリア館		9:00～17:00	時間厳守
ユニソン会館大ホール			
ユニソン会館地階	9:00～20:00		
グラウンド	※9:00～17:00		

※ 夏期・冬期・春期休暇中

- (2) 特別の教室（情報演習室・トレーニングルーム等）の使用については、各施設の責任者の許可を得て、その指示に従つて活動する。その他の教室、施設利用については学生課へ届け出る。
- (3) クラブ等団体の定期的な活動及び施設の利用は、総クラブ長がまとめて調整する。臨時の活動や個人の使用については、「届出の内容」に従つて学生課に届出書を提出すること。

7. ユニソン会館大ホール・ユニソン会館地階の使用

- (1) 開館時間は上表のとおりであるが、休日使用の届出がない場合は、土・日・祝日・その他休日及び一斉休業日の一定期間は閉館する。
- (2) クラブ等団体の部室以外の部屋の使用については、「諸届け」の「教室の使用」と同じ手続きをする。
- (3) 各部屋の鍵は、学生課で「鍵貸出簿」に記名して借用し、使用後は必ず施錠して学生課に返却する。
- (4) 各部室には管理責任者を定めて、次の事項に注意すること。
- ① 火災の防止
 - ② 盗難及び事故の防止
 - ③ 部屋内外の清掃・整理整頓
- (5) 各部室の備品類については備品台帳を作成し、私物との区別を明確にしておく。必要な際は学生課に提出する。
- (6) 外来者は必ず守衛所に申し出て、所定のバッジを着け入館する。ただし、クラブ部室内での活動は禁止する。
- (7) ユニソン会館地階の合宿室で合宿する場合は、「合宿許可願」を提出したうえで、次のことを守つて利用する。
- ① 宿泊の場所は、合宿室に限る。
 - ② 合宿は本学の学生に限り、5名以上の参加者が必要。期間は3泊以内とする。
 - ③ 活動は22時には全て終え、消灯時間は23時とする。（時間厳守）
 - ④ 浴室の準備は入浴の1時間前におこない、使用後は掃除をする。浴室の使用は21時までとする。
 - ⑤ 所要の寝具類は合宿責任者の申し出により、学生課をとおして業者から借り受ける。（費用は各自の負担）
 - ⑥ 合宿終了後、合宿室及び全ての活動施設の掃除をおこない、学生課に報告し点検を受けること。
- (8) 本学の教職員が、部室などの使用状態（清掃、整頓、防火等）を点検することがある。
- (9) 以上の事項に反し、重大な事故などが発生した場合には、当該クラブ等団体の活動停止などの処分を行う。

8. 学籍異動（学則第9章を参照）

(1) 休学・退学

休学・退学を希望する場合は、各学期が始まるまでに学生課窓口へ申し出なければならない。次に、指導教員・所属学部・学科の担当教員と面談し承認を得た後、学生課窓口で願い出の用紙を受け取り期日までに提出する。

※願い出の締切日は、前期（9月30日）または後期（3月31日）の最終日で、当該学期までの学費を納入していることが条件となる。

願い出締切日	
前 期 休 学	前年度の3月31日
後 期 休 学	当年度の9月30日
3月31日付退学	当年度の3月31日
9月30日付退学	当年度の9月30日

(2) 復学

休学中の者が復学する場合は、学期の開始前までに所属学部・学科の担当教員と面談後、復学願いを学生課に提出する。

(3) 除籍

学費納入期日（前期 4月30日、後期 10月31日）までに、学費の納入が完了しない者は除籍処分となる。

9. 学費の納入

学費は、納入締切日（前期は4月30日、後期は10月31日）までに納入しなければならない。どうしても学費を納入できない場合は、経理課窓口で学費の延納・分納の申請手続きをする必要がある。

10. 奨学金制度

奨学金には、「日本学生支援機構奨学金」「都道府県等地方自治体育英奨学金」、並びに本学の「京都ノートルダム女子大学支給奨学金」「京都ノートルダム女子大学特待生奨学金」「京都ノートルダム女子大学保護者会特別援助奨学金」「テレジアン課外活動給付奨学金」「京都ノートルダム女子大学同窓会マリアンスカラシップ（通称・マリアンスカラシップ）」「マザーテレサガールハリレディンガー貸与奨学金（通称・テレジアンスカラシップ）」の他に、民間の「育英奨学財団の奨学金」があり募集等の情報は学生課の掲示板に掲示する。

※奨学金の希望者は、学生課へ申し出て出願してください。

※奨学金制度には、給付（返還不要）と貸与があり、貸与の場合は卒業後定められた年数内に返還の義務がある。

(1) 日本学生支援機構奨学金 貸与

人物・学業ともに優秀かつ健康であって、学費支弁が困難と認められ、奨学金の返還義務を認識している者について、本人の願い出にもとづき大学から推薦し、日本学生支援機構の選考を経て採用が決定した場合、奨学金を貸与することができる。奨学金の貸与終了後は、毎月決められた金額を必ず返還しなければならない。

奨学生に採用されるためには、学業成績と家計状況に一定の基準があり、その基準に合致しなければならない。奨学金申込者の、人物・健康・学力・家計について総合的に審査し、推薦基準を満たしている者の中から大学の選考委員会で選考し推薦する。

① 奨学金の種類

- 第一種（無利子） ◦ 第一種緊急採用（無利子）
- 第二種（有利子*） ◦ 第二種応急採用（有利子*） ※利率は年3%が上限

② 奨学金の採用

採用の種類は、第一種・第二種奨学金の「定期採用」、第一種奨学金の「緊急採用」、第二種奨学金の「応急採用」がある。原則的に「定期採用」は4月に募集がある。

家計急変等のため緊急に奨学金が必要になった場合は、「緊急採用」・「応急採用」で年間を通じて出願することができる。（ただし、家計が急変してから12ヶ月以内に申込む必要がある。）

③ 貸与月額

種類		貸与月額
第一種奨学生 (無利子貸与)	自宅通学	30,000円・54,000円から選択
	自宅外通学	30,000円・64,000円から選択
第二種奨学生 (有利子貸与)		月額30,000円・50,000円・80,000円・100,000円・120,000円から選択 (貸与途中で月額は変更できる)

④ 貸与期間

採用になった年から、卒業までの正規最短就学期間（卒業予定月まで）。ただし、毎年本人から継続願が提出されない場合は、奨学生の資格を失うことになる。また、奨学生が継続できるかどうかの可否は、日本学生支援機の規程に基づき大学において判断する。

⑤ 新入生に対する注意事項

- 入学の前年度に第一種・第二種奨学生の「採用候補者」になった人は、入学と同時に「奨学生採用候補者決定通知」を学生課に提出すること。提出しない場合は、奨学生は貸与されない。
- 高校時代に奨学生の貸与を受けていた場合は、4月中に「在学届」を学生課に提出すること。
この手続きをすると、大学の卒業まで奨学生の返還が猶予される。

⑥ 返還

日本学生支援機構から貸与された奨学生は、「返還誓約書」を提出し卒業後に必ず返還する義務がある。奨学生は、卒業後6ヶ月を経てから、最高20年以内に所定の方法（月賦または月賦・半年賦）で必ず返さなければならない。

(2) 都道府県等地方自治体・民間育英団体等の奨学生

募集時期、選考内容、奨学生の額などについては、大学に募集があり次第そのつど掲示する。また、各団体が独自に募集する場合があるため、各都道府県・市区町村の教育委員会等に各自で問合わせること。

(3) 京都ノートルダム女子大学支給奨学生 給付

大学の学業成績が優秀で家庭の経済的な理由により奨学生が特に必要と認められる学生に対して、学業の継続を援助するため年間授業料の半額以内を給付する。募集時期は毎年7月。

(4) 京都ノートルダム女子大学特待生奨学生 給付

前年度の修得単位数が卒業要件科目の合計標準単位数（31単位）を修得し、前年度のGPAが3.0以上であり、学業成績・人物ともに優秀で他の学生の模範であると認められた学生を所属学部長・学科長が推薦し、就学意欲の向上を奨励するため10万円の奨学生を給付する。選考は毎年6月。

(5) 京都ノートルダム女子大学保護者会特別援助奨学生 給付

家計支持者の死亡、破産、失業、倒産などによる家計の急変のため、経済的に学業の継続が困難になった学生に対して、20万円を上限に学費の一部を援助する。家計の急変事由が発生した月から6ヶ月以内に申請し、奨学生の給付は一回を原則とする。

(6) テレジアン課外活動給付奨学生 給付

本学の公認団体に所属し、熱意をもって課外活動を行い成果をあげている2年次生以上の学生に対して、20万円を上限に学費の一部を援助する。奨学生の給付は一回を原則とする。募集時期は毎年7月から9月。

(7) マリアンスカラシップ 給付

4年次生を対象とし、学業成績・人物ともに優秀な学生で、家庭の経済事情が悪化のため、修学の熱意があるにもかかわらず修学が困難となった学生に対して、学業の継続を援助するために、年間授業料の半額以内を給付する。募集時期は、毎年7月から9月。

(8) テレジアンスカラシップ 貸与(無利子)

家庭の経済事情が悪化のため修学の熱意があるにもかかわらず修学が困難になった学生に対して、学業の継続を援助するために年間学費の半額以内を貸与する。募集時期は、毎年7月から9月。貸与された奨学生は、卒業後10年内に年賦で必ず返さなければならない。

* 短期貸付金

学生の生活維持のため緊急に経済的援助を必要とする場合は、面接し事情を聴いたうえで、小口の資金（3万円を限度）を貸付ける。貸付金は3ヶ月以内に返さなければならない。印鑑を持参して学生課に申し出ること。

11. 学生の傷病に対する医療費の取り扱い

(1) 学生教育研究災害傷害保険（略称：「学研災」）

本学は、教育研究活動中の不慮の災害事故の補償のための「**学生教育研究災害傷害保険**」の賛助会員大学であり、学生の傷病に対する医療費は、「学研災」の約款に基づいて次の方法で支払われる。

入学時に4年間の保険料を大学が一括負担で支払い、卒業年次の3月31日まで（4年間）保険は有効であるが、それ以後は、各自が任意加入しなければならない。

① 保険金が支払われる場合（保険約款第1条、第2条参照）

本学の教育研究活動中の急激かつ偶然な外来の事故によって身体に傷害を被った場合。

（注1） 教育研究活動中とは、次の場合をいう。

○正課中：医師の治療を受けた日数が1日以上

正課中とは、講義、実験・実習、演習または実技による授業を受けている間

○学校行事中：医師の治療を受けた日数が1日以上

大学の主催する入学式、オリエンテーション、卒業式など教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間

る間

○課外活動中：医師の治療を受けた日数が14日以上

大学が教育活動のために所有、使用または管理している学校施設内において、課外活動を行っている間

（ただし、学生寮にいる間、大学が禁じた行為を行っている間を除く）

（注2） この保険において「課外活動」とは、次の場合をいう。

大学の規則に則った所定の手続きにより、大学の認めた学内学生団体の管理下で行う文化活動または体育活動

② 事故や怪我が発生した場合

すぐに、学生課へ事故や怪我の報告をする。「事故通知はがき」を学生課で受け取り、必要事項を記入し学生課窓口に提出する。

③ その他手続きの詳細については、学生課に問わせること。

(2) 通学中等傷害危険担保特約（通学特約）

大学の授業等、学校行事又は課外活動（クラブ活動）への参加の目的をもって、合理的な経路及び方法により、住居と学校施設等との間を往復する間、もしくは、大学が管理している施設、授業、学校行事、課外活動の行われる場所の間を移動している間に生じた事故によって、その身体に被った傷害に対して支払われる。

通学中又は学校施設等相互間の移動中に事故が発生した場合は、すぐに学生課へ事故の報告をすること。

(3) 学研災付帯賠償責任保険（略称：「付帯賠責」）

学生が正課、学校行事、ボランティア等での課外活動中及びその往復で他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことによる損害賠償を保障する「**学研災付帯賠償責任保険**」については任意加入とする。教育実習、介護等体験、保育実習、インターンシップ等の授業を履修する場合は、実習等の期間に入る前に、必ず各自が学生課で所定の手続きをしなければならない。

(4) 学研災付帯学生生活総合保険（略称：「付帯学総」）

「学研災」及び「付帯賠責」では保障が不足すると思われる場合に、「学研災」に加えて任意に加入できる保険で、入学時に予定修学年数を一括加入する。

「**学研災付帯学生生活総合保険**」の手続き、事故の報告及び保険金の請求等は、直接本人が取扱代理店と行う。「**付帯学総**」に加入している場合は、「付帯賠責」の加入手続きをする必要はありません。

12. キャンパスサポート

障がい等により特別な支援を必要とする場合の受付相談窓口を「キャンパスサポート」と称し、学生課で相談を受け付けている。詳細は学生課に問わせること。

13. 学生寮

キャロライン寮とマーガレット寮の運営に関する業務を学生課及び学生寮事務室で担当する。

16-(13) 保健室・学生相談室

学生の身体的健康管理及び精神衛生のために保健室と学生相談室があります。健康上の問題や、学生生活を送る上での困りごとがある場合には、まず保健室を訪れてください。ひとりひとりの学生にあった対応をしていきます。

1. 保健室

保健室には常時看護師が待機しており、次のような業務をおこなっています。

- 1) 学生及び教職員の健康管理
- 2) 学生及び教職員の急病や負傷時の応急処置
 - ①頭痛・腹痛・生理痛のような軽い症状の対応や軽度の擦過傷・虫刺され・やけどなどの応急処置を行います。保健室で対応できない病気や外傷などについては、近隣の医療機関を紹介します。
 - ②医師が常駐していませんので、薬の処方はできません。痛み止めなどの常備薬は、各自で携帯しておいてください。
- 3) 学生定期健康診断の実施
- 4) 健康上の相談（校医・嘱託医が担当しており、予約が必要です。日時は保健室前に掲示しています。）

内科(校医)	：月2回
精神科	：月2回
産婦人科	：月1回
- 5) 禁煙サポート
個々に応じた禁煙方法をいっしょに考えサポートします。校医の指導で、ニコチンパッチを使った取り組みや無料メールサポートの紹介を行っています。タバコに関する本も貸し出しています。

2. 学生相談室

長い学生生活の間には、いろいろなことで思い悩むときがあるものです。そのような場合は、学生相談室をご利用ください。どのような些細なことでもかまいません。相談には、学生相談室専属の専門相談員があたります。なお、相談室はプライバシーを守りますので、安心してご相談ください。

相談内容：あらゆる心理的・身体的な相談や、学生生活全般に関する相談。心身の症状については、校医・嘱託医とも連携をとり、対応しています。

- 自分自身の性格・考え方・将来のことなどについて
- 人づきあいや対人関係全般について
- 家族・友人・恋人・クラブ内でのトラブルについて
- 勉強や単位のことについて
- 不安感・恐怖感・不眠などの精神症状で困ったとき
- 過度の緊張があってリラックスできないとき
- 食事にまつわる困りごと（拒食・過食）などについて

学生相談室利用方法

1. 相談は予約制ですので、まず予約をとってください。
2. 予約の方法
→直接窓口にくるか、電話にて予約をとってください。
・学生相談窓口：月曜～金曜、8:45～17:15
電話 075-706-3717