

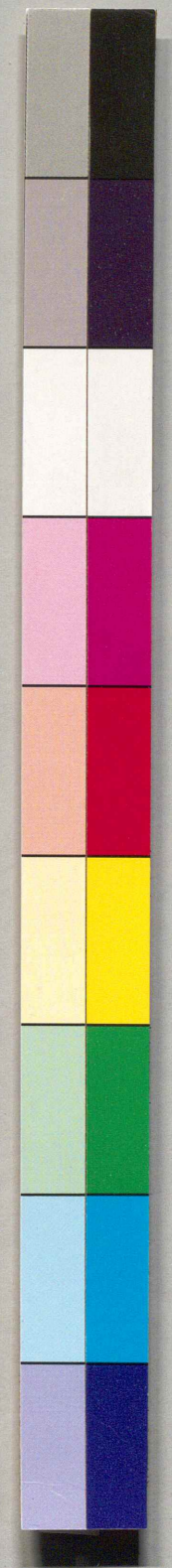
学生便覧

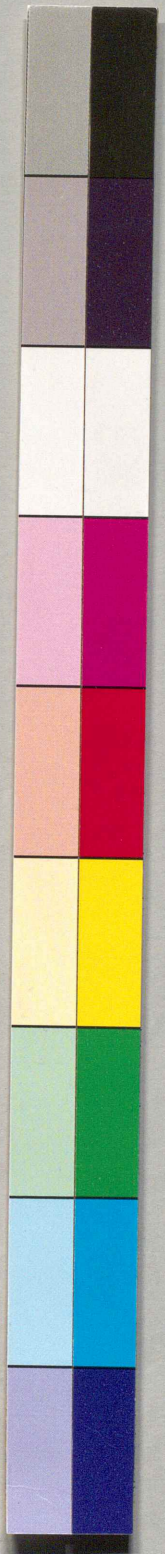
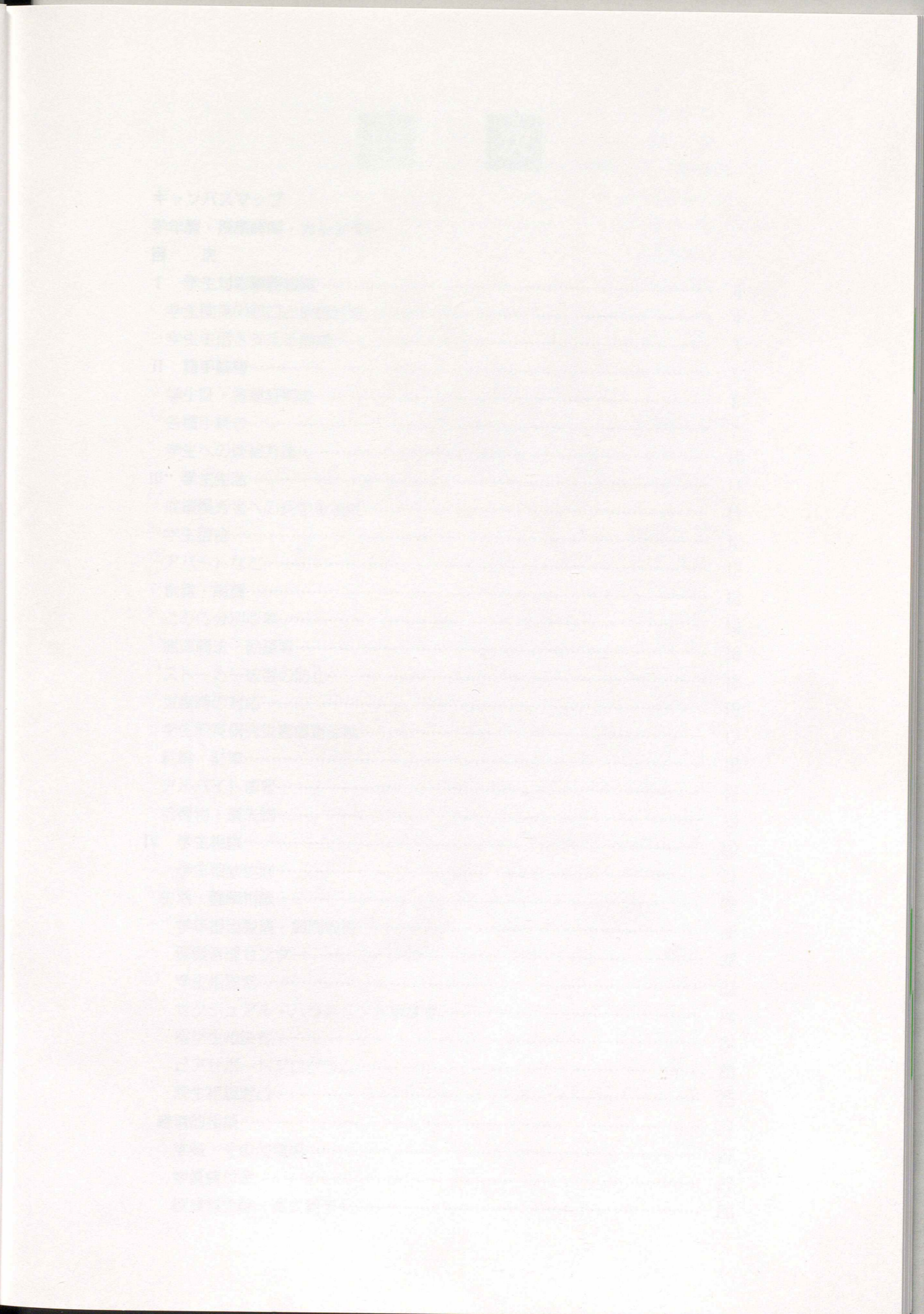
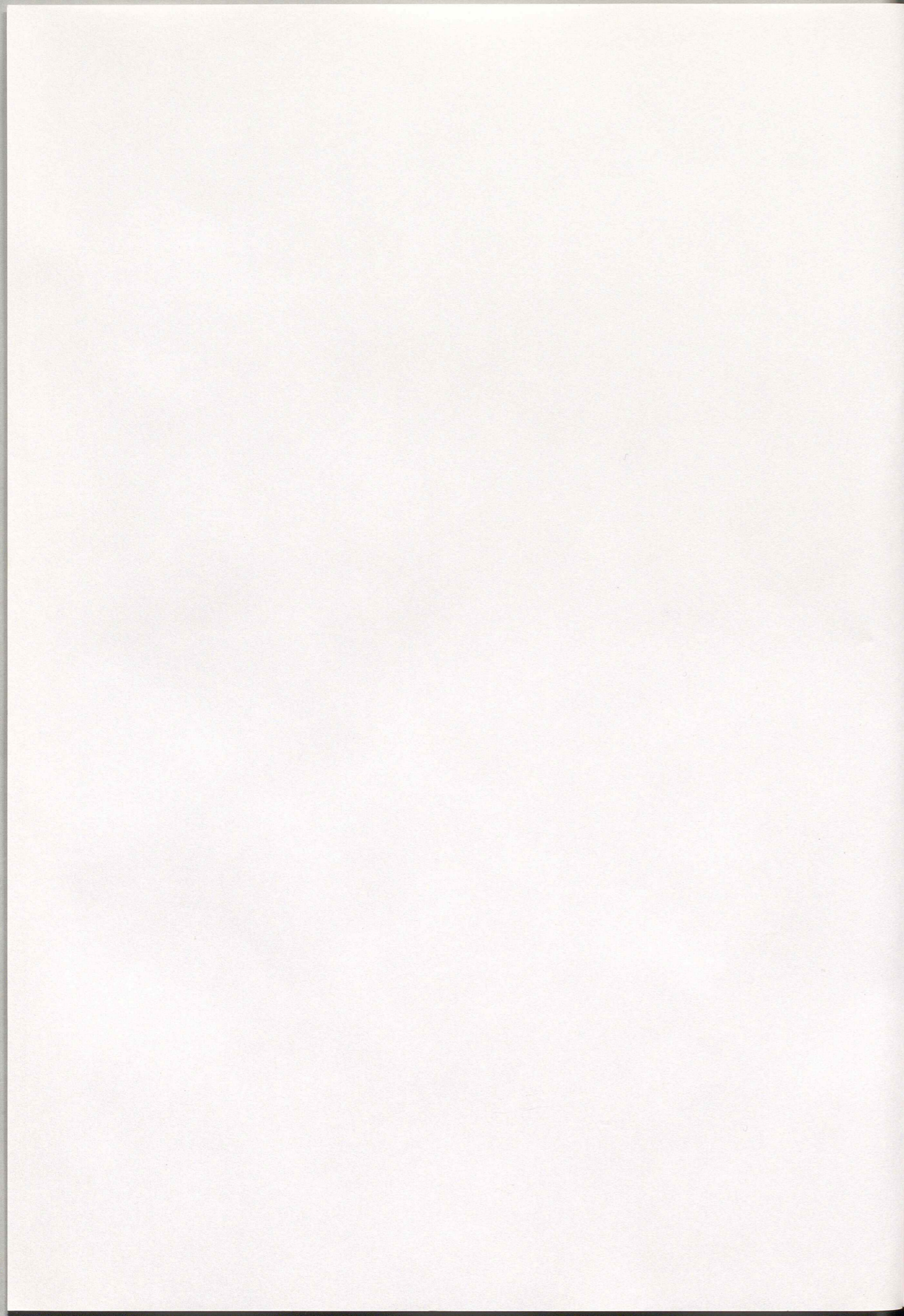
2006

キャンパスガイド



お茶の水女子大学
Ochanomizu University





目次

キャンパスマップ

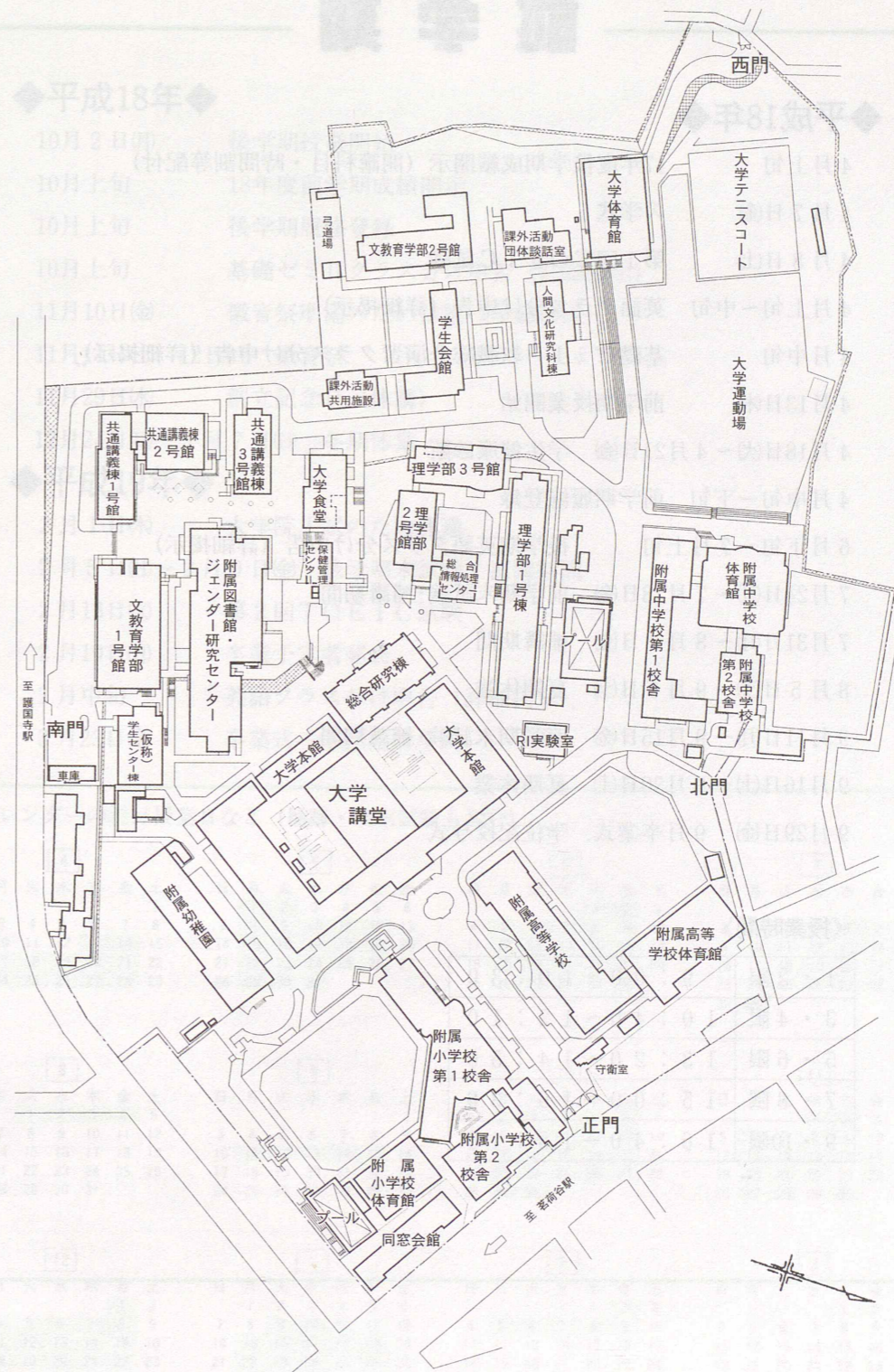
学年暦・授業時間・カレンダー

目次

I 学生対応事務組織	4
学生関係の窓口と取扱時間	4
学生生活を支える組織	5
II 諸手続等	6
学生証・各種証明書	6
各種手続き	7
学生への連絡方法	10
III 学生生活	11
成績優秀者への奨学金制度	11
学生宿舎	12
アパートなど	12
食堂・購買	13
ごみの分別収集	13
悪徳商法・勧誘等	15
ストーカー被害の防止	15
災害時の対応	16
学生教育研究災害傷害保険	17
駐輪・駐車	18
アルバイト情報	19
拾得物・遺失物	19
IV 学生相談	20
学生相談体制	21
生活・健康相談	22
学年担当教員・顧問教員	22
保健管理センター	22
学生相談室	23
セクシュアル・ハラスメント相談室	24
留学生相談室	24
ピアサポートプログラム	25
院生相談窓口	25
経済的相談	27
学費・その他費用	27
学資貸付金	27
授業料免除・徴収猶予	28

奨学金	29
V 進路	31
就職相談	31
就職情報資料室	32
VI 留学	33
VII 課外活動	34
自治会活動	34
サークル活動	35
貸出物品	35
団体の設立	36
学内掲示・ピラ配りなど	36
課外活動施設	37
学生会館	37
課外活動共用施設	37
テニスコートの利用について	37
野外教育施設	38
志賀高原体育運動場	38
館山野外教育施設	40
VIII 学習研究のための施設	41
図書館	41
総合情報処理センター	43
国際教育センター	44
語学センター（含むLL教室使用法）	45
IX その他の学外施設	47
大学セミナーハウス	47
草津セミナーハウス	48
X 学生生活関係諸規定	49
学則	49
学生準則	59
お茶の水女子大学学生会館規程	59
お茶の水女子大学課外活動共用施設管理運営規程	61
学生表彰規定	63
学生自治会規約	63
大学院学生会規約	67
附 録	
大学主要建物・施設・教室・研究室案内図	72

キャンパスマップ



平成18年度主要学年暦

前学期

◆平成18年◆

- 4月上旬 17年度後学期成績開示 (開講科目・時間割等配付)
- 4月7日(金) 入学式
- 4月8日(土) 第1回TOEIC試験
- 4月上旬～中旬 英語クラス分け申告 (詳細掲示)
- 4月中旬 基礎ゼミI・教職総合演習クラス分け申告 (詳細掲示)
- 4月13日(木) 前学期授業開始
- 4月18日(火)～4月21日(金) 学生健康診断
- 4月中旬～下旬 前学期履修登録
- 6月下旬～7月上旬 後学期英語クラス分け申告 (詳細掲示)
- 7月24日(月)～7月28日(金) 前学期末試験・補講期間
- 7月31日(月)～8月4日(金) 補講期間
- 8月5日(土)～9月9日(土) 夏期休業
- 9月11日(月)～9月15日(金) 前学期末試験・補講期間
- 9月16日(土)～9月30日(土) 夏期休業
- 9月29日(金) 9月卒業式、学位記授与式

〈授業時間〉

1・2限	9:00～10:30
3・4限	10:40～12:10
5・6限	13:20～14:50
7・8限	15:00～16:30
9・10限	16:40～18:10

後学期

◆平成18年◆

- 10月2日(月) 後学期授業開始
- 10月上旬 18年度前学期成績開示
- 10月上旬 後学期履修登録
- 10月上旬 基礎ゼミIIクラス分け申告 (詳細掲示)
- 11月10日(金) 徽音祭準備のため休講 (学部のみ)
- 11月11日(土)、12日(日) 徽音祭
- 11月29日(水) 創立記念日 (休講)
- 12月24日(日)～1月7日(日) 冬期休業

◆平成19年◆

- 2月1日(水) 大学院入試のため休講
- 2月5日(月)～2月9日(金) 後学期末試験・補講期間
- 2月13日(火) 第2回TOEIC試験
- 2月19日(月) 卒業予定者発表
- 2月中旬 英語クラス分け申告 (詳細掲示)
- 3月23日(金) 卒業式・学位記授与式

※カレンダーの は授業日など (補講・期末試験も含む)

4							5							6							7						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31	25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29				
30																				30	31						

8							9							10							11						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31	26	27	28	29	30						

12							1							2							3						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31	25	26	27	28	25	26	27	28	29	30	31						
31																											



学生対応事務組織



学生関係窓口と取扱時間

部署名	業務内容	取扱時間	場所
学務課	1 教育課程及び・授業に関すること 2 入学・卒業・退学・休学・復学及び転学部・転学科等の学籍に関すること 3 修学指導に関すること 4 履修登録に関すること 5 学業成績の管理及び記録に関すること 6 学業成績、修得単位に係る諸証明及び卒業（見込）証明書等の発行に関すること 7 教育職員免許状、その他の資格取得に関すること		
学生課	1 奨学金に関すること 2 授業料の免除、徴収の猶予 3 学寮（大山寮、小石川寮）に関すること 4 就職（ガイダンス）に関すること 5 アルバイトに関すること（家庭教師） 6 学生の保健管理に関すること 7 学生教育研究災害傷害保険 8 学生相談室に関すること 9 通学証明書、学生旅客運賃割引証の発行に関すること 10 学生団体に関すること 11 学生会館及び課外活動施設の管理に関すること 12 課外活動（サークル活動・団体・集会・掲示など）について 13 学生に対する広報に関すること 14 学資貸付金に関すること	月～金 8：30～17：15	学生センター
就職情報資料室（学生課）	1 就職相談 2 就職に関する情報提供 （1）先輩の就職活動記録 （2）企業からの求人票 （3）就職ガイダンスに関すること （4）公務員、教員 （5）Uターン就職・外資系企業情報 3 就職に必要な推薦書の発行 4 採用内定届の受理		
総合情報処理センター	1 コンピュータの利用・登録に関すること 2 コンピュータの利用に関する相談・回答	月～金 10：30～17：00	総合情報処理センター
会計課	1 授業料その他の納入に関すること 2 野外教育施設に関すること（志賀高原・館山野外教育施設）	月～金 8：30～17：15	大学本館

★授業、履修手続関係については、履修ガイドを参照してください。なお、大学院の教務関係の詳細については、「大学院人間文化研究科博士前期課程履修要項」及び「大学院人間文化研究科博士前期課程履修等に関する案内」を参照してください。

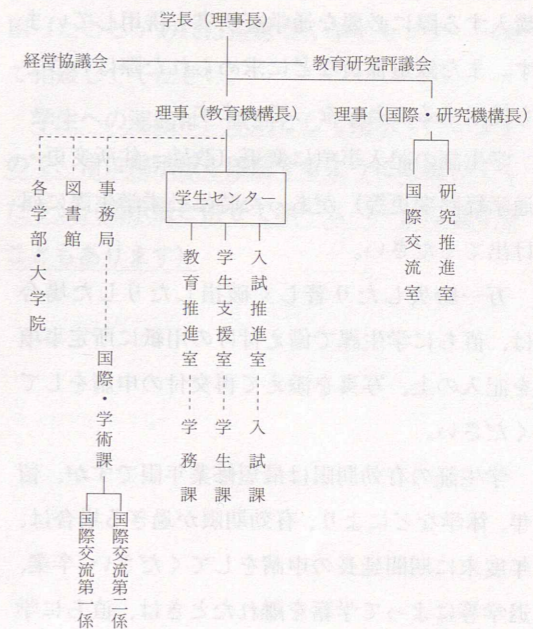
部署名	業務内容	取扱時間	場所
図書館	1 図書館資料の検索・閲覧・貸出・返却に関すること 2 図書館利用上の利用指導や相談の受付 3 学外図書館の利用 （1）紹介状の発行 （2）国立国会図書館・他大学からの図書の貸出 （3）（他施設所蔵の）文献複写の依頼 4 希望図書の購入	月～金 9：00～21：00 土 9：00～17：00 （その他臨時閉館もあり）	図書館
保健管理センター	1 健康相談の実施 2 定期健康診断の実施とアフターフォロー 3 健康診断書の発行 4 事故や急病への応急処置	月～金 9：00～17：00 （12：00～13：00） 除く	保健管理センター
国際交流課	1 外国人留学生に関すること 2 海外留学に関すること 3 留学生センターに関すること	月～金 8：30～17：15	大学本館
学生相談室	1 個人相談 2 人権相談窓口 3 心理教育プログラム	月～金 10：00～16：00	学生会館

学生生活を支える組織

本学には、学生の修学・生活をバックアップするための様々な政策を企画、実行するための組織として、学長の下に副学長を中心とした機構を設けています。

学生の支援を担当する機構は右図のとおりとなっており、機構の下に設けられた室において、学生の支援に関する事項が関係の教職員により慎重に審議されています。

また、学部には学生生活全般に関する相談体制として各学科学年別に学年担当（P22参照）を設置すると共に、心身等専門的立場から相談を受ける保健管理センター（P22参照）、学生相談室（P23参照）、留学生相談室（P24参照）、セクシャルハラスメント等人権侵害相談室（P24参照）を、課外活動等を行う学生団体には顧問教員（P22参照）を配置することにより、学生の履修上の問題や、キャンパスライフにおける様々な相談に対応しています。



諸 手 続 等

学生証・各種証明書

学 生 証

〔担当：学生センター（学生課）〕

学生証は大学の内外に対してあなた方がお茶の水女子大学の学生であることを証明するものですから、卒業まで常時これを携行してください。学内での図書閲覧、受診、在学証明書、通学証明書等の交付を受ける際は学生証の提示が必要であり、JR・私鉄等の通学定期乗車券を購入する際に必要な通学証明書も併用しています。また鉄道係員などに求められた際はいつでも提示することになっています。

学生証の記入事項に変更（改姓・住所変更・通学経路変更等）があった時は必ず学生課に届け出てください。

万一紛失したり著しく破損したりした場合は、直ちに学生課で備え付けの用紙に所定事項を記入の上、写真を添えて再交付の申請をしてください。

学生証の有効期限は最短修業年限ですが、留年、休学などにより、有効期限が過ぎる場合は、年度末に期間延長の申請をしてください。卒業、退学等によって学籍を離れたときは、直ちに学生課に返してください。学生証は悪用されることがありますので取り扱いに特に注意してください。

学生証には顔写真のほかにICチップが入っており、氏名・生年月日・学籍番号など多くの個人情報が含まれています。個人情報を流失させない為にも紛失等には十分注意してください。

通 学 証 明

〔担当：学生センター（学生課）〕

JR・私鉄等ではあなた方学生が少しでも経済的負担を軽くし学問に専念できるようにとの観点から、割引を付与しております。したがってあなた方はこの制度の由来をよく認識して、いやしくも乱用、不正使用などにより、せっかくの特典を停止されるようなことのないように自省してください。

●JR、私鉄、都営バスの通学定期券を購入する場合

学生証（裏面に自宅から大学までの最短通学経路・現住所を記入し、大学の確認印が押されているもの）を提示することで、購入できます。余白がなくなった場合、住所変更の際は、学生課学生係に申し出てください。

●バス（都営バスを除く）の通学定期券を購入する場合

学生証と通学証明書が必要です。学生課学生係にて所定の通学証明書交付申請書へ記入し、学生証を掲示の上、申請してください。

学生旅客運賃割引証・在学証明書

〔担当：学生センター（学生課）〕

「学生旅客運賃割引証」及び「在学証明書（和文のみ）」は、証明書自動発行機を利用してください。

●学生旅客運賃割引証

（割引率101km以上につき2割）

学割は片道101km以上の旅行をするときに使用することができます。発行の日から3ヶ月間有効です。記名人以外の使用は絶対に許されません。その他学割証裏面の注意事項をよく読んで過誤のないよう十分気をつけてください。

証明書自動発行機について

*自動発行機は学生証がないと使用できません。

学生センター入口の反対側にある証明書自動発行機は、学生証についているICチップによって本人確認を行って自動的に各種証明書を発行します。発行可能な証明書は、

JR学割証明書・在学証明書・健康診断書・成績証明書（学部在生のみ）、卒業（修了）見込証明書、の5種類です。いずれも日本語のみで、英文の発行希望の場合には窓口で申請してください。

初めて使用する場合の暗証番号設定方法

- ・学生証を画面右手にある白い四角に学生証をかざしてください
- ↓
- ・「新しい暗証番号を設定してください」とアナウンスが流れるので数字で4桁の暗証番号を入力してください
- ↓
- ・再度、暗証番号入力画面になるので同じ番号を入力してください。これで設定ができました
- ↓
- ・次からは学生証をかざして暗証番号を入力すると、発行できる証明書一覧が表示されるので機械の案内どおりに操作してください

各種手続

学生センターについて

学生に関する窓口事務は、『学生センター』で事務手続きができるようになっています。

学生センターは、学務課・学生課・入試課にわかれ、学生の福利厚生等の生活支援、就職相談、教務事務、入試事務に関する業務を行っています。

常に学年担当や顧問教員、種々の委員会等と緊密な連絡をとって、学生生活の向上を計るよう努力しています。

履修に関することはもちろんアルバイト、奨学金、課外活動等みなさんの生活に関係の深い仕事を扱っていますから、わからないことや困ったことがあれば遠慮なく学生センターへ来て相談してください。

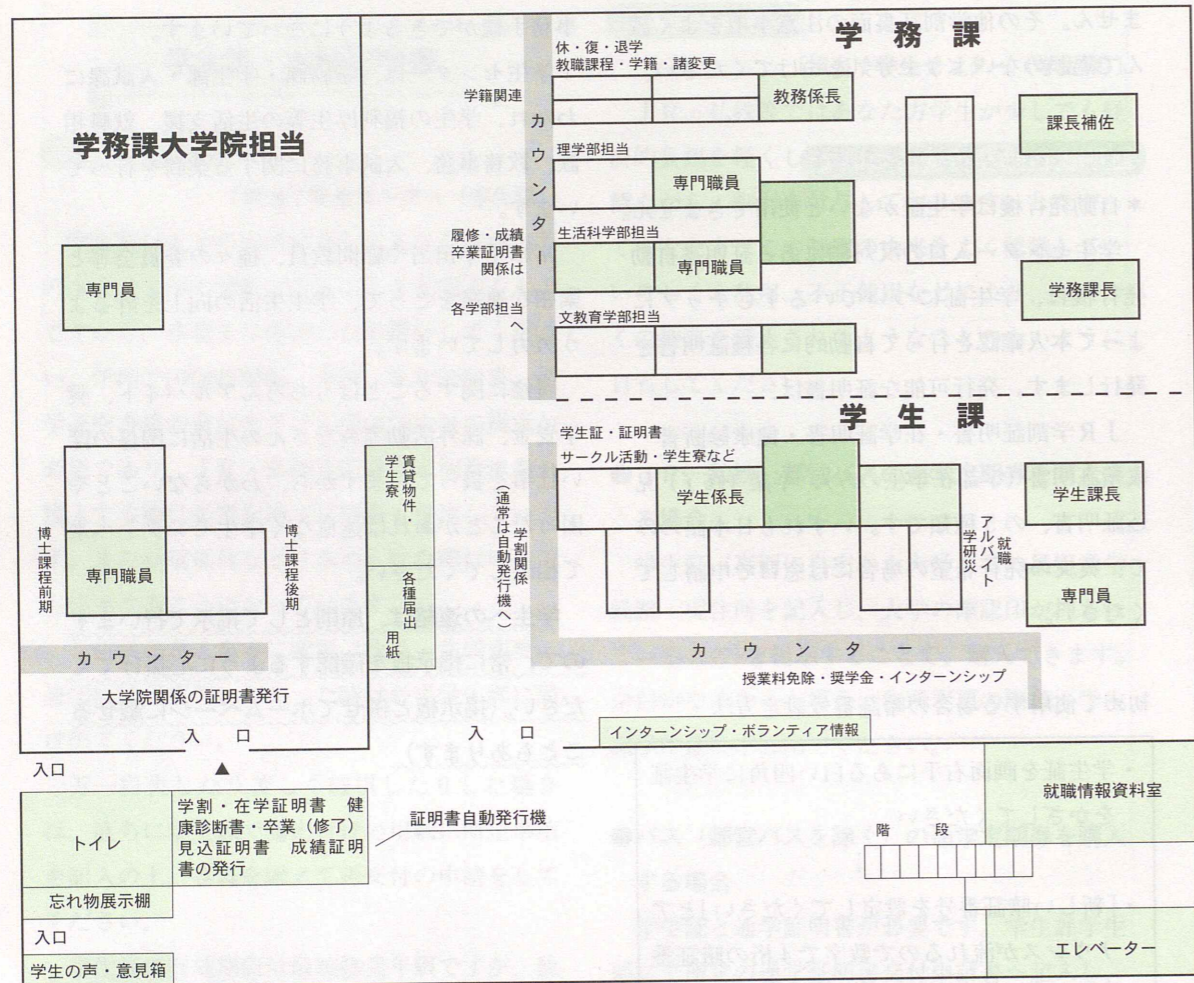
学生への連絡は、原則として掲示で行いますので、常に掲示板を確認するように心掛けてください。（掲示板と併せてホームページに載せることもあります）

II

諸手続等

学務課・学生課 配置図

自動発行機は入り口反対側にあります



『学生センター』の窓口業務内容

学生センターの窓口業務と諸手続一覧

種別	担当窓口	電話 局番03-5978	期限
履修・授業関係	学務課教務係	2722~3	履修相談、授業成績、 授業時間割(補講・休 講・変更・定期試験) 履修登録届
			追試験願
			※卒業(見込)証明書 ※成績証明書(在学生のみ)
			転学部・転科願
			他大学等において修得し た単位等に係る認定願
			別指示
1週間以内			
4日前			
4日前			
1月末まで			
その都度			
免許・実習関係	学務課教務係	5141~2	教職関係(教員免許状) (教育実習)
			その他資格(学芸員課程 社会教育主事)
			教育職員免許状一括申請 受付
			教育実習履修届 教員免許取得見込証明 書発行 単位修得証明書発行
身上異動関係	学務課教務係	5141~2	住所変更・身分異動届
			休学願
			進学願
			復学願
			住所変更届
			保証人変更届
改姓届			
本籍変更届			
科目等履修生研究	学務課教務係	2723	科目等履修生・研究生・ 特別聴講生受付
			単位修得証明書発行
学生生活関係	学生課学生係	5147	各種届出・物品貸出 物品貸出・拾得・遺失物 揭示物届出 下宿・アパート紹介 学資貸付 学生証 ※在学証明書 ※学割証 通学証明書 学生証再交付願
			その都度
			その都度
			その都度
			入学時
			その都度
			その都度
課外活動関係	学生課学生係	5147	学生サークル・課外活動 催音祭 課外活動施設 団体設立届(願) 集会届(願) 印刷物の配布・販売署名 運動等届出 登山届 テニスコート利用届
奨学金・学費関係	学生課	5149	奨学金(日本学生支援 機構、地方公共団体、 学内奨学金、その他)
			奨学生願書
			授業料免除申請書 授業料徴収猶予(月割分 納)申請書
			学資貸付金申込
寮関係	学生課	5147	学生寮(国際学生宿舎、小 石川寮)に関する事務
			入居申請書
			入寮願
就職関係	学生課	5149	就職指導・相談 就職情報・資料収集 家庭教師・アルバイト 就職内定届・就職登録 票 推薦書
			その都度
			その都度
保健管理関係	保健管理センター	5156	健康相談・体調管理など ※健康診断書
			その都度
付・授業料納付	会計課資金係 会計課資産 管理係	5120~1	授業料納付
			前期末日 後期10月末日
その都度			

※自動発行機で発行可能(卒業証明書は見込のみ発行可能)

II

諸手続等

住所変更届・改姓届等について

〔担当：学生センター（学務課）〕

学生センターではみなさんに入学時に提出してもらった学籍簿を基に学生証、在学証明書、通学証明書等各種証明書類の発行や卒業・修了時に授与する学位記を作成しています。学籍簿に記載した住所、保証人、本籍等を変更する時、あるいは改姓をした時は、各変更届を必ず提出してください。

特に住所は各種証明書類の発行や緊急の連絡の際に必要ですから、変更した時は住所変更届をすみやかに提出してください。変更届の用紙は学務課にあります。

休学・退学・復学の手続

〔担当：学生センター（学務課）〕

いろいろな事情により、休学や退学をしなければならない場合は、各自所属する学科等の学年担当や指導教員とよく相談のうえ、学務課教務係で手続を行ってください。

休学可能な年限や在学可能な年限は次表のとおり各所属で違うので、注意してください。

課程等	修業年限	在学年限 (修業年限×2)	休学年限 (累計)	在籍年限 (計)
学 部	4年	8年	4年	12年
3年次編入学	2年	4年	2年	6年
博士前期課程	2年*	4年*	2年	6年*
博士後期課程	3年	6年	3年	9年

*長期履修制度を利用する場合、修業年限・在学年限・在籍年限については、*印の年数に延長する年数を加える（休学年限は変わらない）

（注）休学期間は、卒業・終了の要件としての修業年限に含まれない。

- 休学願、退学願、復学願はそれぞれの期日の1か月前までに、学務課教務係に提出しなければなりません。
- 休学願、退学願を提出するためには、それまでの授業料が納入済でなければなりません。
- 休学願、退学願を3月又は9月までに手続をした場合は、休学については、休学許可期間

分の授業料、退学については退学日の翌月以降の授業料が免除されます。（休学許可・退学許可は、教授会等の審議事項になりますので、原則として2月または8月までに願いを提出してください。

授業料納入月（4月又は10月）以降に願出した場合は、当該学期分の授業料は納入しなければなりません。

※学期の中途での休学・退学においても、3月又は9月までに手続を行わないと、授業料の免除対象になりません。
留学生に関する事務は、国際交流課で行っています。

学生への連絡方法

掲 示

学生への連絡・通知は掲示によって行いますので、登下校の際には必ず掲示板を見る習慣をつけてください。

一度掲示した事項は、学生に周知したものととして取り扱います。掲示を見落としたため生じる不都合・不利益は本人の責任になりますので十分注意してください。

電 話

学内外からの学生個人に対する私的な電話の呼び出しは、緊急の場合を除き取り扱いません。

ただし、緊急の場合又は大学の教育上必要な場合には、登録された電話に連絡することがありますので、連絡先電話番号等に変更のあった場合には、必ず学生センターで変更手続きをしてください。

学生生活

成績優秀者への奨学金制度

本学では「入試成績優秀な学生への奨学金制度」（平成17年度開始）をはじめ、成績優秀者に対する以下のような給付型の奨学金を整備しています。

基金の名称	授与対象者	奨学金の額	備 考
大学院育児支援奨学金	大学院で本学が設置する保育所を利用する者	保育料の半額	大学院 平成17年度新設
保井・黒田奨学基金	自然科学関係の研究に従事しその成績顕著な者	30,000	理学部
被服学奨学基金	被服学関係の研究に従事し、その成績顕著な者	100,000	生活科学部
食物学奨学基金	食物学関係の研究に従事し、その研究顕著な者	100,000	生活科学部
家庭経営学奨学基金	家庭経営学関係の研究に従事し、その成績顕著な者	100,000	生活科学部
人間文化研究科奨学基金	人間文化研究科博士後期課程において研究に従事し、成績顕著な者	70,000	大学院博士後期課程
		200,000	
池田摩耶子記念奨学基金	1. 人間文化研究科において国際的な研究に従事し、成績顕著な者	100,000	大学院 私費留学生
池田重記念奨学基金	2. 学部、大学院に私費で在学する外国人留学生で成績顕著な者	100,000	大学院 私費留学生
湯浅年子記念特別 研究員奨学基金	本学出身者又は在学する学生で自然科学関係の研究に従事しその成績顕著な者	250,000	理学部
数学奨学基金	本学出身者及び人間文化研究科博士前期課程及び学部在学する者で数学の成績顕著な者	100,000	理学部

桜蔭会（同窓会）と連携した奨学金制度

名称	授与対象者	金額	備考
お茶の水女子大学 120周年記念桜蔭会 国際交流奨励賞	海外留学支援 事業	2,000,000 を限度	年間1～2名
	アジア女性研 究者支援事業		
桜蔭会奨学金	各学部より推薦された3年生に対して桜蔭会から奨学金を贈呈	100,000	各学部より4名

学生宿舎

〔担当：学生センター（学生課）〕

お茶の水女子大学には、家庭から離れて暮らす学生のために学部1～3年生と留学生を対象とした国際学生宿舎（板橋区）と、学部4年生と大学院生を対象とした小石川寮の二つの寮を運営しています。

1 入居申請資格と募集要項

	国際学生宿舎	小石川寮
入居申請資格	自宅（親許）からの通学時間がおおむね2時間以上を要し、かつ経済的困窮度の高い者	自宅（親許）からの通学時間がおおむね2時間以上を要し、かつ経済的困窮度の高い者
入居対象	新入生と学部2～3年までの日本人学生または学部・大学院に通う外国人留学生のすべて	学部4年生以上または大学院前・後期課程の日本人
収容人員	399名	80名
寄宿料	4700円	4300円
居室	個室（バス共同）	個室（トイレ、バス共同）
所在地	板橋区仲町2-1	文京区大塚1-6-6

2 入居申請について

入居希望者は、2月頃に入寮申請受付の掲示が学生センター前の掲示板に出るので、提出期限までに入居申請書を提出してください。入居の許可は、学生委員会の選考を経て副学長（教育・厚生補導担当）がこれを行います。

学生宿舎は、いろいろな地方の人が集まり、また国際学生宿舎の場合は留学生も多数居住す

る大学の宿舎です。集団の生活の中に自分の生活を両立させる力を学び、その中から新しい友人を得ることのできる場でもあります。

なお、国際学生宿舎については、空室が一定の数を超えた場合、追加入寮申請を受付けることがあります。その場合は掲示にて連絡をします。

アパートなど

〔担当：学生センター（学生課）〕

大学周辺のアパートなどは生活協同組合・学生課で扱っています。

なお詳細の取り決めは大家さん又は業者と学生又は保護者等がその都度直接交渉することになりますので、自己の責任において契約をしてください。

（注意事項）

- 1 下見等、直接貸主の所へ行く場合は、必ず事前に電話をしてから行くこと。なお、学生証を提示すること。
- 2 悪質な貸主もいるので、契約内容、条件等をよく確認してから契約すること。
なお、トラブルが生じた場合は、直ちに学生係に連絡すること。
- 3 契約が成立し、入居したときは「住所変更届」を学務課に提出し、同時に学生証の現住所変更を学生係で行うこと。

食堂・購買

〔担当：学生センター（学生課）〕

学生や教職員の厚生施設の一つとして、お茶の水女子大学食堂が昭和51年3月に造られ、大学が生協に委託し、市価よりも安い価格で需要に応じています。2階には麺類から定食まで取扱うマルシェ、1階にはスパゲティなどの軽食を食べることのできるリモーネがあります。また、1階では文具や書籍などを取り扱う購買部門もあり、日常必要な物を購入することができます。

1 食堂

営業内容

カフェテリア形式のセルフサービス食堂です。メニューはホット又はコールドの主菜と副菜、ライス、スープ、カレー、麺類などがあります。その他にパン、牛乳、ジュースなどを提供しています。

2 営業時間

店舗名	平日	土・日・祝日
本部	10:00～17:00	休業
購買書籍部	9:50～17:10	閉店
カフェテリア食堂 マルシェ	昼食 11:00～14:00 夕食 17:00～19:00	閉店
リモーネ	11:30～15:00	閉店

※授業時間外は短縮営業になる場合もあります。

ごみの分別収集

〔担当：会計課〕

お茶の水女子大学では、ごみの減量と再資源化の促進を図るために分別収集を行っております。日常の身の回り、行事の後始末など特に注

意して美しく気持ちよい学内をにしていきたいと思います。

1 実施場所

お茶の水女子大学構内全域を対象に実施しています。

2 分別方法

「3 分別種類」に示す種類に分別し、指定されたボックスに入れてください。再生可能な紙類は再資源化します。また、びん、缶及びペットボトルはできるだけ自動販売機横の回収ボックスに入れてください。

3 分別種類

(1) びん、缶類

分別種類：リサイクル
対象：飲料びん（ガラス）、飲料缶（アルミ、鉄）、缶づめの缶
注意 ・飲料びん、飲料缶は飲み残しがないようにしてください。

(2) ペットボトル、発泡スチロール

分別種類：リサイクル
対象：飲料用ペットボトル、発泡スチロール
注意 ・ペットボトルは飲み残しがないようにしてください。 ・ペットボトルは生協前、共通講義棟2号館入口、生活科学部本館3階に専用の回収ボックスがあります。

(3) 古紙

分別種類：リサイクル
対象：新聞（カラー印刷物、新聞のチラシ等を含む）、雑誌（週刊誌、書籍、教科書等）、OA紙（コンピュータ用紙、コピー用紙、上質紙）、ダンボール類
注意 ・新聞、雑誌、雑紙等は、それぞれひもで縛るなど分けて出してください。

※リサイクルボックス設置場所

- ・文教育学部と生活科学部は各階に容器があります。

(4) ミックスペーパー

分別種類：リサイクル
対象：シュレッダー、ごみ、窓付き封筒、ビニールコート紙、紙コップ等のワックス加工紙、油紙印画(写真)、感熱紙(FAX用紙)、合成紙、感熱発泡紙、カーボン紙、ロウ紙、ノーカーボン紙、青焼コピー紙、樹脂加工紙、裏カーボン紙、ポリ加工紙、ラミネート加工紙、トレーシングペーパー、ポストイット、メモ用紙、その他紙くず
注意 ・メモ程度の紙でもリサイクルできます。また、ホッチキス針やクリップ、セロテープ、糊等が付着していても構いません。(汚物、体液、実験試薬が付着したものはリサイクルできません。)丸めて捨てずにリサイクルをこころがけてください。

(5) 生ゴミ、木葉

分別種類：可燃物
対象：弁当くず、茶殻、吸殻、落ち葉、吸がら、わりばし、シール台紙、燃やせると表示のあるビニール類、衣類、生理用品
注意 ・よく水切りをしてください。 ・アルミ箔等は取り除いてください。

(6) プラスチック類

分別種類：不燃物
対象：弁当容器、カップ麺容器、ヨーグルト容器トレイ、ラップ類、ビニール袋等焼却すると有害なガスが発生するもの
注意 ・残飯等は生ゴミに入れ、容器はできるだけ洗浄してください。 ・生協の弁当容器にはリサイクルされるものもあります。

(7) 金属、陶器、硬質ガラス類

分別種類：不燃物
対象：金属片、陶器片、ガラス片等 試薬瓶、フラスコ、ビーカー、試験管、蛍光管等
注意 ・ビール瓶、一升瓶は酒屋さんに返してください。 ・試薬瓶は、洗浄してから出してください。 ・ガラス・針、刃物などは紙にくるんで「危険」と表示してください。 ・スプレー缶は必ず使い切り、振って液がないことを確認してから出してください。

(8) 廃液

分別種類：廃液類
対象：廃酸、廃アルカリ等人体の健康又は生活環境に影響の及ぼす恐れのある廃棄物
注意 ・別途処理しますので、ごみ集積場に捨てることのないようにしてください。

(9) 乾電池

分別種類：乾電池
対象：ボタン電池、充電用電池のみ
注意 ・生協・事務室で回収します。 ・その他の電池は、(7)金属、陶器、硬質ガラス類の不燃物として処分してください。

(10) 医療系廃棄物

分別種類：感染性廃棄物
対象：血液・体液・血液製剤、臓器・組織、試験・検査等に使用した培地、血液の付着した注射針・メス・紙くず・繊維くず等、汚染物が付着した紙くず・繊維くず等
注意 ・別途処理いたしますので、ごみ集積場に捨てることのないようにしてください。

※(8)(10)については会計課にお問い合わせください。

悪徳商法・勧誘等

悪徳商法・悪質な勧誘などについて

キャッチセールス 繁華街などの路上で「化粧品アンケートを受けて見ませんか？」などの声をかけてくる。話を聞くうちに喫茶店や事務所で高額商品の購入を迫られる
資格商法 高収入のアルバイトができるなどと称してほとんど仕事がない(又は全くない)のに高額な資格取得を勧誘する
アポイントメント商法 「〇〇に当選しました」といった電話やハガキで呼び出して、関係のない高額商品を無理に売りつけたり、会員になることを強要する。
自己啓発商法 良い就職(自己啓発)セミナーがあるという勧誘(この場合は路上での他人だけでなく、先輩・友人からの場合もあります)を受けて参加してみると、合宿など込みで総額数十万円に上る金額が必要になるといわれ、そちらへの参加を強く勧誘される。
マルチ商法(ネットワーク商法) 個人を商品等の販売員として勧誘し、次の販売員を勧誘すれば収入が増えると促して、ピラミッド式に組織を拡大する商法で、商品の販売よりも販売員の勧誘によって高収入が得られると錯覚させるものです。実際には最初に学生ローンなどで高額の商品を買わせるなどさせられ、勧誘をすることで友人を失うなど大変危険な悪徳商法です。

悪徳商法は、「今すぐに契約しなければあなたが損をする」といった言葉で高額な契約を勧誘することが多く、その場で決断を迫られることが多いのが特徴です。こういった場合にはその場でサインや印を押すような契約は絶対に行わず、家族、友人などに必ず相談してから判断しましょう。もし、長時間勧誘されるなどして(数時間にも及び深夜になることもあるようです)やむなく契約してしまった場合にも、すぐに家族や友人、各自治体の消費生活センターなどに

相談しましょう。契約からそれほど日数が経過していない場合にはクーリングオフという制度を利用し、契約を解除することも可能です。まずはあなたの周りの人に相談してみることをお勧めします。もちろん学生課でも相談を受け付けています。

携帯電話でのトラブルについて

携帯電話でネットを閲覧していると突然「あなたの携帯電話番号を記録しました」などと表示が出て、高額な入会金などを請求する事件も多発しています。実際には、携帯電話でインターネットを閲覧しただけで電話番号やメールアドレスが知られることはありませんので絶対に支払ったりしないでください。それでも心配な場合には消費生活センターや学生課などへ相談してみましょう。

ストーカー被害の防止

ストーカー行為とは以下のような行為をさします。

1. つきまとい・待ち伏せ・押しかけ・見張り
2. 監視していると告げる行為
3. 面会・交際の要求
4. 粗野・乱暴な言動
5. 無言電話、連続した電話・ファクシミリ
6. 汚物などの送付
7. 名誉を傷つける
8. 性的しゅう恥心の侵害

これらの条件に当てはまる行為を繰り返すことはストーカー行為となり、「ストーカー行為等の規制等に関する法律」(2000年施行)によって犯罪とされ、相手は罰せられます。被害にあっ

た場合には、すぐに学生課や警察などへ相談をしてください。

自分の身を守るために

街頭やインターネット上で頻繁に行われているアンケートや懸賞に安易に回答するのは控えましょう。あなたの個人情報そこから流出して、様々な悪徳業者の手に渡ってしまう可能性があります。素性のわからない人や、不特定多数の人が見るインターネット上に自分の氏名・住所・電話番号は教えない（記載しない）ことによって自分の身を守りましょう。

災害時の対応

火災の時

- 火や煙を発見したら、駆けつけて燃えているもの確かめる。
- 火災を確認したら、「火事だー」と大声で周囲に知らせ火災報知機のベルを鳴らす。
- 最寄りの教職員又は東門・南門の警備員へ通報
- 火災が重大な場合には直接119番へ通報。「文京区大塚2-1-1お茶の水女子大学の○○（該当場所）が火事です」と連絡する。その後教職員又は警備員へ連絡
- 火災が小さな場合（炎が天井に届かないぐらい）、消火器などで初期消火に努める。
- 火が天井に届くほど大きいときは、消火ではなく通報をする。

地震の時

- 発生直後
 - ・「屋内」あわてて外に飛び出さず、机の下などに身を隠す
 - ・「屋外」建物のそばにいた場合はガラスなどが

落ちてくるのでなるべく離れる

- ・実験などで火を使っていた場合には火を消し元栓を閉める
- ・ドアを開けて脱出口の確保

発生数分後

- ・周囲の安否確認と救援・救護
- ・教職員の指示に従って避難をする

安否確認

地震などの大規模災害が起こった場合、大学は学生の皆さんの安否を確認する為の情報を収集します。下記のいずれかの連絡先へ、必ず連絡をしてください。

①文教育学部学生	①電話 03-5978-5147(学生課内)
②理学部学生	②電話 03-5978-5148(学生課内)
③生活科学部学生	③電話 03-5978-5141(学務課内)
④大学院生	④電話 03-5978-5894(学務課内)
学生共通	FAX 03-5978-5894(学生課内)
学生共通	メール gakusei@cc.ocha.ac.jp (学生課内)
学生共通	FAX 03-5978-5893(学生課内)
学生共通	メール kyomu@cc.ocha.ac.jp (学務課内)
学生共通連絡先	学年担当教員・指導教員
留学生	電話 03-5978-5143(国際・学術課内) 電話 03-5978-5722(国際・学術課内) FAX 03-5978-5951(国際・学術課内) メール ryu@cc.ocha.ac.jp (国際・学術課内)

- ・これらの通信手段が使えない場合には別紙の「安否確認ハガキ」に必要事項（氏名・学籍番号・所属・自身の安否（無事か怪我をしているかなど）・連絡先（場所と電話番号））を記入し送付してください。

学生教育研究災害傷害保険

〔担当：学生センター（学生課）〕

この保険は、学生の被る種々の教育研究活動中の不慮の災害・事故に対する補償を目的とした災害補償制度である。

1 保険料と保険期間

保険期間	保険料適用区分	
	A	B
	文教育学部 大学院前期課程 大学院後期課程	理学部・生活科学部 大学院前期課程 大学院後期課程
1年間	950円	1,200円
2年間	1,700円	2,100円
3年間	2,500円	3,050円
4年間	3,200円	3,900円

(注) 1. 保険期間は所定の修業年限にあわせませす。
2. 保険料には、通学中等傷害危険担保特約保険料が含まれています。

2 本保険の有効期間

学部1年生の場合4月1日から、所定卒業年度の3月31日までとなります。つまり平成18年4月に4年間の保険期間で申し込んだ場合には、平成22年3月31日までが保険の有効期間であり、休学あるいは、留年により卒業期が延びた時は、平成22年3月31日以降の災害事故については、保険の対象となりません。その後の取り扱いについては学生課（学研災事務担当）に問い合わせること。

3 本保険の対象となる傷害

被保険者が在籍する大学の教育研究活動中に生じた急激かつ偶然な外来の事故によって傷害を被った場合に保険金が支払われます。この保険において「教育研究活動中」とは次の場合を

- いう。
 - ① 正課を受けている間
 - イ 講義、実験、実習、演習又は実技による授業を受けている間
 - ロ 指導教員の指示に基づき、卒業論文研究又は学位論文研究に従事している間
 - ただし、もっぱら被保険者の私生活にかかる場所においてこれらに従事している間を除きます
 - ハ 指導教員の指示に基づき授業の準備もしくは後始末を行っている間又は授業を行う場所、大学の図書館・資料室もしくは語学学修施設において研究活動を行っている間
 - ニ 大学設置基準第28条及び大学院設置基準第15条の規程に基づき、他大学の正課を履修している間
- ② 学校行事に参加している間
 - 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
- ③ ①②以外で学校施設内にいる間
 - 大学が教育活動のために所有、使用又は管理している学校施設内にいる間。ただし、寄宿舎にいる間、大学が禁じた時間もしくは場所にいる間又は大学が禁じた行為を行っている間は除きます。
- ④ 学校施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間
 - 大学の規則に則った所定の手続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又は体育活動を行っている間。ただし、山岳登坂等の危険なスポーツを行っている間は除きます。
- ⑤ 大学の授業等、学校行事または課外活動への参加の目的をもって、学生の住居と学校施設等との間の通学、学校施設等相互間

の移動中に発生した傷害事故

4 支払保険金の種類と金額

① 死亡保険金

(事故の日から180日以内に死亡したとき)

(1) 正課を受けている間及び学校行事に参加している間 2,000万円

(2) (1)以外で学校施設内にいる間及び学校施設外で課外活動を行っている間 1,000万円

② 後遺障害保険金

(事故の日から180日以内に後遺障害が生じたとき) その程度に応じて死亡保険金額の4.5%~150%

③ 医療保険金 (医師の治療を受けたとき)

「正課・学校行事以外で学校施設にいる間」並びに「課外活動中」の事故については、治療日数が4日未満の場合は入院加算金以外は支払われません。

5 事故の通知

本保険で対象となる事故が生じた場合には、保険会社へ事故通知をしなくてはなりません。手続書類は学生課 (学研災事務担当) にありますので、直ちに申し出てください。

事故の日から30日以内に連絡のない場合は保険金が支払われない場合がありますので注意してください。

6 休学、留年、転部の場合

① 休学の場合—保険期間中に通算して1年以上休学したとき、休学の期間に応じて保険料を返還請求してください。

② 留年の場合—新たに追加加入の手続をしないと本保険の対象となりません。所定の保険料分担金を添えて学生課 (就職保健担当) に

申し込んでください。

③ 転部の場合—理科系 (理学部、生活科学部) から文科系 (文教育学部) に転部の場合は、保険料の差額を請求してください。逆の転部の場合は保険料の差額を追徴します。

(注) 原則として、保険料分担金の請求や新たな加入については、被保険者自身が学生課 (就職保健担当) で手続をしてください。

以上がこの保険の概要ですが、インターンシップ、介護等体験活動、ボランティア活動で賠償責任を負った場合に備えての保険制度もあります。

詳細については、学生課 (学研災事務担当) に問い合わせてください。

駐輪・駐車

大学の周辺は高齢の方が多地域であることや、身体の不自由な方や小さな子供づれの方などは、自転車に気がついてもすぐに避けることができない場合があります。また本学は附属幼稚園・小学校・中学校・高校があるため、自転車を運転中も含めて急な飛び出し等特に注意が必要です。自分自身が加害者または被害者にならないために交通ルールを守り、安全運転に努めましょう。

事故にあったら

学内で事故にあったら、事故の状況をはっきりさせるため、速やかに学生課学生係 ((仮称) 学生センター棟1階) に連絡して、指示に当たってください。その時点では、大した怪我と思わなくても後から痛みが増してくることがあります。

また、学外では警察に通報し指示を受けま

しょう。

駐輪場の場所

文教育学部1号館南側・理学部3号館と総合情報処理センターの間です。(学内配置図で確認してください。)

駐車について

駐車場が学内は十分にありませんので、原則として自動車の通学は認めていません。やむを得ない事情のある方は、学生課学生係に相談してください。

その他

園児の通学路等の駐輪場以外に置いてある自転車は、事故防止のため撤去することがあります。

なお、撤去した自転車は6ヶ月間過ぎたら処分することがあります。

アルバイト情報

[担当: 学生センター (学生課)]

アルバイト

アルバイトは、大きく分けて家庭教師と一般アルバイト等があります。

一般アルバイトの申込はインターネット上で検索することができます。アドレスは下記のとおりです。使用には大学の発行したメールアドレスが必要です。

<http://www.aines.net>

家庭教師は1回2時間、週1~3回で月額18,000円~58,000円です。

一般アルバイトの仕事内容は、一般事務補助、学習塾講師、コンピューター入力等です。2~3

日の短期から6ヶ月~1年の長期のものもあります。

新入生の場合には、大学生活に慣れる必要があるため、1年生の夏季休暇以前は原則として紹介しません。

拾得物・遺失物

[担当: 学生センター (学生課)]

学内の拾得物 (忘れ物) は本部棟1階の学生センター (学生課) に集められることになっています。もし発見した場合には窓口へ届けてください。届けられた拾得物は本部棟1階自動ドア付近に半年ほど展示をします。学生証や、財布などの名前がわかるものや貴重品は窓口で預かっていますので、直接窓口へ問い合わせてください。遺失物の届出も学生課で受け付けていますので、まず学生課窓口へ申し出てください。

III

学生生活

学生相談

お茶の水女子大学人権憲章

お茶の水女子大学のすべての学生、生徒、児童及び幼児並びに教職員は、本学における就学、就労及び教育・研究の良好な環境をつくり出し、かつそれを維持するために、性別及び身分・階級上の区分等のあらゆる立場の相違にとらわれることなく、それぞれ人間としての最も基本的な論理・道徳を遵守しつつ、相互に人権を尊重する。

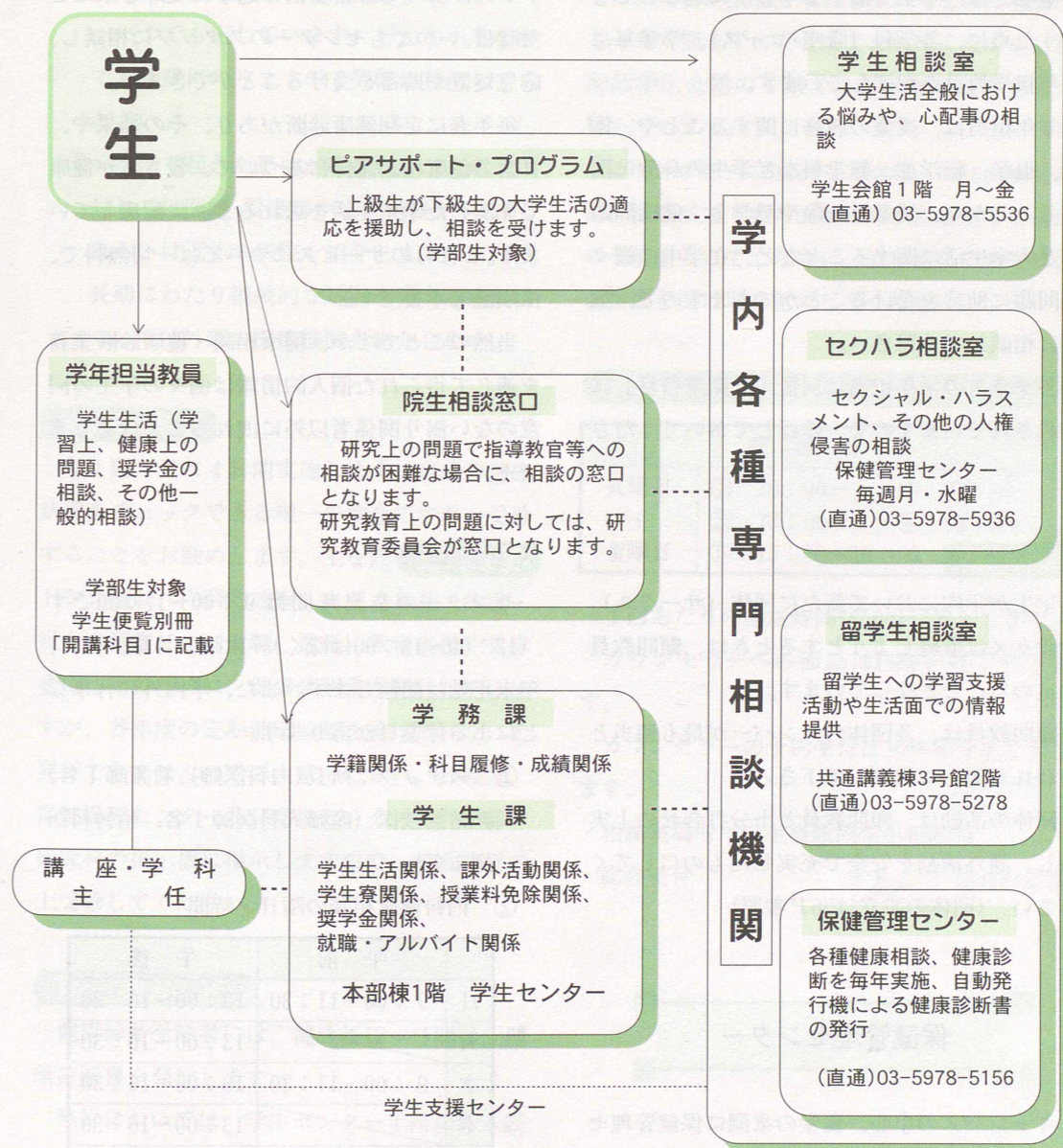
本学は、この人権憲章の目的を達するため、次に掲げる具体的な措置を実施する。

- 1 人権委員会を設置し、人権侵害等の発生を未然に防止するために必要な措置を講ずると同時に、万一問題が発生した場合にはその解決にあたる。本委員会の詳細については別に定める。
- 2 人権問題懇談会を設置し、広く学内の意見を徴し、人権問題に関する情報交換を行うと同時に、話し合いを通じてこの問題の認識を深める。本懇談会の詳細については別に定める。
- 3 人権問題のうち、個別の問題に対処するため、その緊急性かつ必要性に応じ指針を策定する等の措置を講ずる。

学生相談体制

本学では学生の様々な相談に対応するため、下図のとおり各種の相談室を設けています。詳しくは次ページ以降に案内していますので目を通してご覧ください。

お茶大生のための相談マップ!どうぞ気軽にご利用ください



生活・健康相談

学年担当教員・顧問教員

学年担当

本学では、学生生活をより豊かに過ごしてもらうために、各学科（講座・コース）、学年毎に学年担当教員を配置しています。

学年担当は、授業の履修に関することや、休学、退学、転学部、転学科など学生の身分に関することから、授業料免除や奨学金、健康問題など大学生活に関する事など、在学中の様々な問題に助言を受けることができますので、気軽に相談してください。

各クラスの学年担当は別冊の「開講科目」に記載されていますので、確認しておいてください。

顧問教員

学生が学内において新たに団体（サークル）を設立又は継続しようとするときは、顧問教員を定めることとなっています。

顧問教員は、各団体のメンバーが最も適当と思われる先生に依頼して下さい。

団体の活動は、顧問教員と十分打合せの上実施し、課外活動を安全で充実したものにしてください。（団体の設立は36P参照）

保健管理センター

キャンパスの中心、食堂の東側に保健管理センターがあります。保健管理センターは皆さんの健康を保持・増進し、病気予防や早期発見につとめ、学業が病気で妨げられないようにし、

皆さんのキャンパスでの生活を質の高いものにするを目的に活動しています。また、保健管理をさらに充実・向上させるための調査・研究を行うことも保健管理センターの重要な業務のひとつです。

皆さんがかぜをひいたり、けがをしたり、体調がすぐれない時、あるいは心に悩みごとやストレスがあって日常生活や勉学に支障を来たした時は、いつでもセンターのスタッフに相談し、応急処置や助言を受けることができます。

毎年春に定期健康診断があり、その結果や、日常の健康相談記録に基づいて、皆さんが健康で充実した学生生活を送れるように配慮しています。これらのサービスについては一切無料で、保険証も不要です。

当然のことですが、健康相談・健康診断業務を通じて得られた個人的情報は個々の学生の同意のない限り関係者以外に洩れることはありません。

健康相談

センターの業務時間は9:00~17:00です（12:00~13:00は除く）。土曜、日曜、祝日、年末年始は閉館します。また、学内外の行事などによる休業日があります。

① スタッフ：所長（内科医師）、看護師1名、非常勤校医（産婦人科医師1名、精神科医師1名）

② 内科健康相談の曜日・時間

	午前	午後
月	9:00~11:30	13:00~16:30
火		13:00~16:30
水	9:00~11:30	13:00~16:30
木		13:00~16:30
金	9:00~11:30	13:00~16:30

③ 精神科・産婦人科の健康相談

精神科は月2回（第1、3月曜日、13:00~16:30）

産婦人科は月1回（第2火曜日、13:00~16:30）

受診希望者は前もって保健管理センターで予約してください。

④ 保健・健康相談（看護師）

いつでも応じています。どんな小さな事でも相談にのりますので気軽に利用してください。

⑤ 学内で起きた思いがけないけがや病気に対しては医師・看護師が応急処置をするか、あるいは近くの病院を紹介します。また、長期にわたり継続的な処置を要する病気については外部の医療機関を紹介します。

定期健康診断

年1回4月に4日間実施します。自分の健康状態をチェックできる唯一の機会ですから受診することをお勧めします。主な内容は胸部レントゲン撮影、内科的診察、血圧・身長・体重・視力の測定です。就職、進学、教育実習や奨学金の申請のために、健康診断書を発行していますが、各年度の定期健康診断を受けていないと発行できませんのでご注意ください。日程は、保健管理センター及び学生センター・各学部・研究科の掲示板に掲示しますので、各自確認の上受診してください。

健康診断書の発行

健康診断受診者には、健診後12ヶ月間は、健康診断書を発行します。

発行については、学生センター1階にある証明書自動発行機を利用してください。

学生相談室

充実した学生生活を過ごすうえで、悩みや困ったことがおきた場合は、気軽に学生相談室を訪ねてください。個別相談やカウンセリングなどを受けることができます。相談内容については、秘密が堅く守られますのでどんな相談でも一人で悩まずに安心しておいでください。場所は学生会館の1階で、受付は同事務室でも行っています。

カウンセラーに相談する場合は、03-5978-5536に直接電話で下表の面接日時から希望する時間の予約をとってください。直接窓口での予約は面接表を受け取り記入してください。

カウンセラーに相談する場合の曜日・時間

面談日時		
火曜日	① 10:00~	② 11:00~
水曜日	③ 13:00~	④ 14:00~
金曜日	⑤ 15:00~16:00	

1回あたりの面談時間は50分以内とします。カウンセラーへの面談は16時を終了とします。

カウンセラーの予約受付は16時30分までとします。

・相談室場所：学生会館内学生相談室
・総合受付 TEL：(5978)5536

セクシュアル・ハラスメント相談室

セクシュアル・ハラスメントとは、学修・研究・就労上での権力関係や上下関係、優越的な地位に基づき、その意図にかかわらず、相手を不快にさせる性的言動を行い、その言動への対応によって、相手方に就学・就労上の利益、不利益を与えること、又は、相手方の精神的・身体的自由を侵害することをいいます。教育研究上の権力関係や上下関係、優越的な地位に基づき行われるアカデミック・ハラスメントを含みます。

その他の人権侵害とは、性、人種、国籍、年齢、セクシュアリティ(性的指向)、障害の有無などに基づく差別的な言動及び差別的取扱いをいいます。

1 セクシュアル・ハラスメント等 人権侵害相談室

学外からの専門の相談員がセクシュアル・ハラスメントその他の人権侵害について対応します。問題が生じたら、一人で悩まずに気軽に相談してください。相談内容については強く秘密を守りますのでご安心ください。

相談受付 電話、電子メール、直接の来訪等で受け、相談の日時を決めます。
相談は匿名でもできます。
電話 03-5978-5936

E-mail shsoudan@cc.ocha.ac.jp

相談室 毎週月曜日(月曜日が休日の場合は翌日火曜日)

開室時間 10時から17時

相談員 稲村 恭子

場所 保健管理センター(生協食堂隣り)
地下1階

2 セクシュアル・ハラスメント等 人権侵害相談員

相談の受付窓口として、人権侵害等の相談を受け、大学の対応手続を説明し、専門相談員への取次ぎを行う相談員です。最も相談しやすいと思う相談員に相談してください。

所属	職名	氏名
文教育学部	助教 教授	神田 由築 加賀美 常美代
理学部	教授	塚田 和美 今野 美智子
生活科学部	助教 教授	駒城 素子 柴坂 寿子
大学院人間文化研究科	助教 教授	山口 哲生 水野 勲
事務局	会計課課長補佐 学生課専門員	富山 弘 鎌田 啓子

3 その他の相談員

大学に置かれる学年担当及び学生相談室スタッフが、相談員及び相談窓口となり、相談に応じています。

4 URL

大学HPより「学内相談サービスの案内」の中の「セクハラ相談室」に接続してください。相談室/ガイドライン/リーフレットなどが閲覧できます。

留学生相談室

留学生の相談活動の中心となる組織は、30年近くの伝統を持つ留学生相談室です。20数名の多様な専攻の大学院生チューターが、全学の留学生を対象に生活面での情報提供や日本語学習面でのサポートを行っています。

相談室には2名の大学院生チューターが交替で平日の10時から17時まで常駐しています。留

学生は、開室時間内に自由に来室し、必要に応じてチューターのサポートが気楽に受けられるシステムになっています。場所は共通講義棟3号館2階の奥の部屋です(地図参照)。

サポート内容には、留学生が書いた日本語の論文やレポート、授業のレジュメなどの表現を自然な表現に整える日本語添削があります。また、学術的な日本語に限らず、手紙やメールなど、一般的な日本語に対する質問にも応じています。

さらに、来日したばかりの留学生にとって必要不可欠な情報提供、その他、電話の契約書の書き方、電車の乗り換えの仕方、旅行チケットのとり方など生活上の情報やアドバイスも提供しています。このような情報は、教員や事務の方々に聞きにくいほどのものではないけれども、留学生の生活にとっては重要なものであり、気軽に質問ができる場としての相談室の役割は大きいものです。また、相談室にあるパソコンでインターネットを利用したり、DVDなども利用したりできます。となりの控え室では、お弁当を食べたり歓談できるスペースもあります。

留学生相談室 内線番号(5284)

場所 共通講義棟3号館2階208と205教室

ピアサポートプログラム

ピア(peer)という言葉は仲間という意味で、ピアサポート・プログラムは学生同士の支援制度です。「先生や事務の方に聞きに行くほどの問題ではないけれども、先輩や友達だったら気楽に質問できる」ということで、重要な学生支援制度の一つです。

文教育学部では、新入生が学業面や生活面で困らないように、講座ごとに先輩サポーターが

新入生の支援を行っています。生活科学部や理学部でも、講座ごとに上級生が下級生のために学習支援を進めたり、各学年から学生委員を選出してその委員が中心になり、異学年の交流、就職活動や進路の情報交換等を行ったりしています。国際教育センターでも、TEAという国際交流グループがあり、昼休みに文化紹介をするなど留学生と日本人学生の交流活動をしています。

ピアサポート活動は「学生による学生のためのサポート」ですが、学生をサポートする教員は、次のとおりです。

ピアサポート担当教員

文教育学部 宮尾正樹(内**)

生活科学部 伊藤亜矢子(内**)

理学部 吉田裕亮(内**)

国際教育センター 加賀美常美代(内**)

2005年度からピアサポートの活動拠点が、学生会館2階にできました。学部等のピアサポートに関わる学生及び教員は、9:00-17:00までは、交流・サポート活動の企画や会議などにその部屋を使用することができますので、学生会館の受付で予約をしてください。

院生相談窓口

人間文化研究科研究生生活支援のための学生相談窓口について

[趣旨]

1. 本研究科学生の研究上生じた問題について、指導教官等への相談が困難な場合に相談の窓口となります。

[位置づけ]

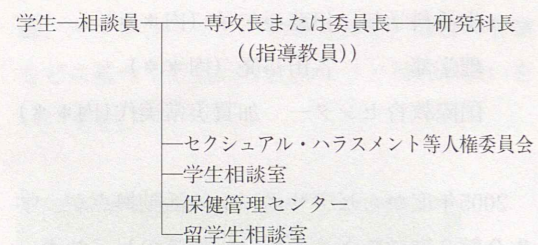
2. 大学の組織としては以下の相談窓口があり、その窓口として研究科の教員が相談員を務めています。

- ・セクシュアル・ハラスメント等人権相談室
- ・学生相談室
- ・保健管理センター
- ・留学生相談室

3. 大学院生の研究教育上の問題に対しては、当面、研究教育委員会が窓口となる。

相談員は入学式のときに配られた資料の中で紹介されています。

[相談・問題解決の流れ]



経済的相談

学費・その他費用

1 授業料の納入方法

授業料の納入は、口座引落（預金口座振替依頼書を提出した方）、または振込により行います。原則窓口での現金納入はできません。口座引落を希望する方は会計課資金係までお越し下さい。

2 授業料の納入時期

- (1) 口座引落に関しては、前期分を4月27日（新入生の場合は5月27日）、後期分を10月27日に引落を行いません（但し、銀行が休業日の場合は翌営業日の引落）ので、引落日前日までに必ずご指定の金融機関に入金するようお願いします。また、事前に口座引落し明細書を郵送しますので内容等のご確認を必ずして下さい。
- (2) 振込に関しては、前期分は4月中、後期分は10月中に納入となります。

3 授業料の金額

前期分授業料	267,900円
後期分授業料	267,900円

4 その他の取り扱いについて

●休学者の授業料

- 1 授業料納入の前月（3月又は9月）までに願い出をして、休学許可を得た者は、休学許可期間中授業料の支払いが免除されます。
- 2 授業納入月（4月又は10月）以降に願い出た場合は、当該学期分の授業料は納入し

なければなりません。

●転学・退学者の授業料

転学又は退学をする場合でも、その期の分は収めなければなりません。

学資貸付金

[担当：学生センター（学生課）]

親元から送金が遅れたときや、病気になったとき及び事故にあったとき等、急にお金が必要になった場合、次の内規によって学資金を借りることができます。

お茶の水女子大学学資金貸付制度内規

1 申込資格

本学の学生であって、授業料の納入その他の個人的生活上緊急に経済的援助を必要とするものに限る。

ただし、本貸付金利用者で未返済額のある者は除く。

2 申込手続

学資金の貸与を受けようとする者は、所定の申込書に所要事項を記入し、学年担当の承認を得てから申し込むものとする。

3 貸付金額

(1) 一般貸付

授業料及び寄宿料納入に関するものはその納入額を、その他の場合は申込者の事情を参酌して、それぞれ貸付金額を決める。この場合は70,000円を限度とする。

(2) 特別貸付

一般貸付の枠を超えた額の貸与を必要とする場合は、授業料の半期分を限度とする。

4 返済期間

貸与の日から返済の日までの期間は6ヵ月以内とする。返済期限まで返済できない者は、あらかじめ学年担当の承認を受け返済期日の前日までに学生課に延期を願い出るものとする。

ただし、卒業する者は卒業式の前日までに、休・退学者はその手続をする日まで返済しなければならない。

5 申込及び返済場所

申込及び返済に関する事務は学生課で行う。

ただし、会計手続きは会計課資金係が行う。

6 申込、貸付及び返済取扱日時

申込日時 }
貸付日時 } 平日の午前10時から午後4時まで
返済日時 }

7 貸付利子 無利子とする。

8 審議機関

学資金貸付に関する主要事項については、本学学生委員会において審議するものとする。

その他の貸付金等

後援会には、緊急貸付金及び非常時（地震・天災等）における緊急奨学金の制度があります。学生係に申し出てください。

授業料免除・徴収猶予

経済的理由により、授業料の納付が著しく困難であり、かつ学業成績優秀と認められる者に対し、半期ごとに選考の上、授業料の全額又は半額を免除、あるいは授業料の徴収を猶予する制度です。

1 申請資格

本学学部生又は大学院生であって、経済的理由により授業料の納付が困難であり、かつ学業成績優秀と認められる者。

※原則として、最短修業年限を超過している者は免除の対象となりません。ただし、特別な事由があると認められる者を除きます。

2 申請書配布及び申請期間

申請書配布期間	前期	2月上旬～申請期間最終日
	後期	7月上旬～申請期間最終日
申請期間	前期	3月1日～3月31日 (土日祝日を除く) (徴収猶予については4月中旬まで申請可能)
	後期	9月1日～9月30日 (土日祝日を除く) (徴収猶予については10月中旬まで申請可能)

※授業料納付済の方は免除及び徴収猶予の対象となりません。

※詳細については、掲示板に掲示します。なお、新生生については、学生募集要項に記載してある方法により「授業料免除について」及び「授業料徴収猶予について」を請求の上、申請してください。

3 結果発表について

結果発表	前期	6月上旬頃
	後期	12月上旬頃

※ 詳細については、掲示板に掲示します。

<問い合わせ先>

お茶の水女子大学 学生課 授業料免除等担当
TEL: 03 (5978) 5148 (ダイヤルイン)

FAX: 03 (5978) 5894

奨 学 金

本学では日本学生支援機構、地方公共団体及び民間奨学団体からの奨学金を取り扱っています。

また、本学関係者等からの寄附金などによる本学独自の奨学金も用意されています。

1 日本学生支援機構（旧日本育英会）奨学金

日本学生支援機構奨学金は、優れた学生で、経済的理由により修学が困難なものに対して学資の貸与を行うことにより国家及び社会に有為な人材を育成することを目的とした奨学制度です。

(1) 奨学金の種別、貸与月額、募集時期（平成17年度入学生の例）

種 別	第一種奨学金	第二種奨学金 (きぼう21プラン)
貸与月額	学部生 自宅通学 45,000円 自宅外通学 51,000円	3万円、5万円、8万円、10万円から選択
	大学院修士、 博士前期課程 88,000円 博士後期課程 122,000円	5万円、8万円、10万円、13万円から選択
貸与形態	無利子貸与	有利子貸与 年利3% を上限とした変動金利制
貸与期間	貸与開始年月から卒業又は修了までの最短修業年限の終期まで	
募集時期	定期採用：4月に実施 予約採用：掲示により 緊急採用：随時	
備 考	募集は全て掲示により周知します。	

(2) 出願手続き

奨学生志望者は掲示された期間中に学生課窓口で「奨学金案内のしおり」を受け取り、よく読んでスカラネット入力用紙・確認書及び所得の証明等必要書類を学生課に提出してください。

その後学生課担当の指示により自宅又は学内のパソコンから応募者本人がインターネットを利用して申込みことになります。

説明会を4月頃に実施します。掲示板でお知らせしますので、希望者は必ず出席してください。

(3) 採否の決定

奨学金申込書、学業成績、家計状況、健康、人物等を考慮し、学生委員会の議を経て選考を行い、適格者を日本学生支援機構に推薦し、同機構が審査し採用が決定されます。

また、入学前に予約採用で候補者になった者は、大学学生課に「採用候補者決定通知」を提出すると共に日本学生支援機構からの通知に基づき手続きしてください。提出時期については掲示により周知しますので、速やかに手続きを

してください。

(4) 異動の届出

奨学生で退学、休学、復学、留学、辞退、転学部、転学科、氏名・住所、連帯保証人等の異動を生じた場合は、速やかに日本学生支援機構に届け出なければならないので、学生課に連絡すると共に、所定の異動願（届）を提出してください。届出が遅れると奨学金の返還を求められたり、振込が行われないなどの事態が発生することがありますので、必ず手続きをしてください。

(5) 奨学金継続願

奨学生に採用された者は、毎年「適格認定奨学金継続願」の提出が義務付けられています。

実施時期は奨学金関係掲示板で行いますので、掲示があったら速やかに学生課窓口で継続願を受領し、必要事項を記入して提出してください。理由なく手続きをしない場合には、奨学金を必要としなくなったと見なされ、廃止等となる場合がありますので、十分注意してください。

また、成績不振の奨学生は、奨学金の廃止、停止になることがありますので成績不振とならないよう十分注意してください。

(6) 返還免除制度

平成16年度採用者から、大学院において第一種奨学金の貸与を受けた学生が在学中に特に優れた業績をあげた者として日本学生支援機構に認定された場合、貸与期間終了時に学資金の全額又は一部の返還が免除されます。

なお、大学院生を対象とした教育・研究職返還免除制度は、平成16年度採用者から廃止となりました。

2 地方公共団体及び民間奨学団体等の奨学金

奨学生の募集は、大学を通して募集するもの、奨学団体で直接に募集するものがありますの

で、出願希望者は、あらかじめ学生課、あるいは出身の都道府県や市区町村の教育委員会又は奨学団体に問い合わせてください。本学に募集の依頼があった団体は、掲示板によりお知らせしています。

なお、団体等の奨学金貸与が決定した者は、学生課へ報告してください。

3 本学独自の奨学金

本学卒業生及び関係者からの寄附等により本学独自の奨学金を別表（P11参照）のとおり授与しています。

育児支援奨学金を除き、各研究分野において成績顕著な学生に各学部等からの推薦に基づき審査委員会の議を経て学長が決定することとしています。



進

路



就職相談

学生課では、就職や進路に関する相談窓口として、専門のキャリアアドバイザーやコンサルタントの先生を外部から招き「就職情報資料室」に『就職相談コーナー』を開設しております。

親切に相談してくれますので、気軽に相談してください。

※キャリアアドバイザーや就職コンサルタントの相談は、実施内容が決り次第、掲示やホームページでお知らせいたしますので確認してください。

また、学生課では就職指導担当者が年間を通して随時、就職活動や進路における悩みや疑問の相談に応じております。就職活動をより効果的に進めるためにも学生課を利用し活用してください。

就職支援活動

さらに大学（学生課）では、全学的な立場から学生の方々への就職を支援しています。大いに活用してください。

○主な内容としては、

1. 就職ガイダンス・キャリアガイダンスの実施（6月～12月）
2. 公務員セミナーの実施（10月頃）
3. 企業合同研究会の実施（11月頃）
4. 企業説明会・OG懇談会の実施（2月頃）
5. 「就職活動ハンドブック」の配布（6月に実施予定の就職ガイダンスの際に配布しま

す。）

6. インターンシップの実施（平成17年度実績：37機関75名の参加）

※以上の情報については、お茶メール（学生版）や掲示あるいはホームページの就職関係情報でお知らせいたします。

その他、就職活動をするに当たって大学（学生課）へ必ず提出しなければならない書類は下記のとおりです。

- ① 進路報告書（用紙は学生課にあります。）
大学が就職支援や進路の把握をするために必要な書類です。企業から内定をいただいたり進学先が決った時には、学生課へ必ず提出してください。
- ② 内定届（用紙は学生課にあります。）
今後の就職支援対策や後輩の学生の方々の就職指導の資料とするものです。学生課へ必ず提出してください。
- ③ 就職状況調査アンケート（用紙は学生課にあります。）

※進路報告や内定届は、学内のパソコンから直接入力出来るよう「就職管理システム」を構築中です。詳細については、準備が出来次第お知らせいたします。

V

進路

就職情報資料室

学生課には、就職情報資料室（開設時間：午前9時～午後5時（土・日・祝日を除く））があります。

1 求人票・就職関係情報の閲覧

ここでは、本学に届いた求人票・会社案内・会社概要・パンフレットおよび各種の公務員試験の受験案内を閲覧できます。

また、OG名簿・就職状況調査アンケート（卒業生の就職活動の記録の活動や後輩へのアドバイスを記したもの）や企業研究・企業選択のための就職関係資料（各種の就職ガイドブック）などが閲覧できるようになっています。

就職情報資料室には、各企業の業界研究会や企業セミナーの開催通知とともに、就職関係の有力情報や参考書、雑誌など多数の有益な資料を揃えています。自由に閲覧できますので授業の空き時間等を利用して大いに活用してください。

2 インターネットの活用

パソコン13台、プリンター1台を配置しております。

多くの企業が、インターネットにホームページを開設し、企業概要・求人情報・就職資料の請求および企業説明会の日程等案内・申込みを行なうようになりました。

それと平行して、就職情報専門会社がそれらの企業等のホームページのリンクや、就職活動の代行を行なっています。

インターネットの活用は、就職活動には欠かせないものになっているばかりでなく有効な手段となりつつあります。

自分自身の就職活動の目的に合わせて上手に

活用してください。



留 学

本学からの協定校交換留学

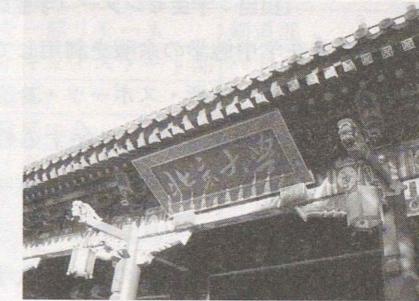
本学には、現在18カ国に海外協定校が25校あり、毎年10数名の学生が交換留学生として派遣されています。

交換留学生として派遣されるためには、学内の募集要項に従って応募申請を行い、選考に通過する必要があります。10月下旬から11月上旬に募集要項が国際交流課にて配布され、交換留学に関する説明会が開催されますので、交換留学を希望する学生は説明会に出席するとともに、募集要項を入手してください。学内の選考を経て、12月上旬頃留学許可者が決定し、その後派遣先大学に応募願書を提出するなど、留学手続きを各自で進めます。交換留学に関する相談は、国際交流室で受けることができます。

交換留学は語学力の向上に加えて、国外の進んだ研究に触れ、国際人としての素養を伸ばすことを可能にします。交換留学を通じて、就職や大学院進学等のキャリア設計に繋がるスキルを身につけることができます。

主な交換留学派遣先

オックスフォード大学 ガートンコレッジ（イギリス）・ロンドン大学 東洋・アフリカ研究院（イギリス）・バーギッシュ・ブッターバル大学（ドイツ）・ウィーン工科大学（オーストリア）・パーデュー大学（アメリカ）・モナシュ大学（オーストラリア）・オタゴ大学（ニュージーランド）・北京大学（歴史学系）（中国）・国立台湾大学（台湾）・梨花女子大学（韓国）など



北京大学

ヴァッサー大学について

現在、ヴァッサー大学（アメリカ）との学生間交流協定の締結に向けて準備が進められており、平成18年度にはヴァッサー大学が海外協定校の一つとなる予定です。

ヴァッサー大学は、1861年に創立されたアメリカ屈指の名門私立大学（学部のみ）です。ニューヨーク市から120km北にあるボーキプシーに位置し、美しいキャンパスに定評があります。

ヴァッサー大学の学生数は、約2500人と小規模ですが、卒業生の8割がハーバード、イェール、コロンビア、スタンフォード、マサチューセッツ工科大学などの名門大学院に進学しています。今後、ヴァッサー大学との活発な国際交流が期待されます。

課外活動

〔担当：学生センター（学生課）〕

大学の4ヵ年在学中勉学の余暇を利用して正課以外の学術・社会・芸術・スポーツ・レクリエーションなどに関する活動に参加する経験は、豊かな人間性を育てるために重要な意味をもつといわれています。

学生は入学すると同時にお茶の水女子大学学生自治会の一員になります。

お茶の水女子大学学生自治会の活動には学生生活の向上を目的とする自治会活動と、共通な興味と目的の下に全学的に集まり、協力してその目的の達成に動いている文化部活動及び運動部活動があります。これらの課外活動は学生会館を中心として行われています。

自治会活動

お茶の水女子大学学生自治会は、中学や高校の生徒会にあたるもので、お茶大に在籍する全ての学生が学生自治会の構成員です。学生自治会の目的は、お茶大生が充実したより良い学生生活を送ることができるように、できることを考え実行していくことです。このような活動目的を持つ学生自治会の内部は、自治委員会・德音祭実行委員会・新入生歓迎委員会の3つの委員会に分かれており、更にその中に幾つかの部局・係が存在しています。

○自治委員会…学生自治会の中心となる委員会です。自治委員は、各学科・講座の新入生クラスオリエンテーションで、学生の代表として数人ずつ決定されます。自治委員会の定例の仕事

は、德音祭で毎年開催する古本市（古本は学内の学生からエントリーシートを使って年中受け付けています。売上はエントリーして下さったご本人に還元します）、新入生歓迎委員の召集、お茶大公認の部活・サークルへの補助金付与、学生新聞の発行です。その他、自治会としてのイベント企画や、学校と学生の意見交換の場の提供等も、随時考えておきたい活動項目です。尚、部活・サークル補助金を始めとする自治会活動の経費は全て、毎年新入生から徴収している自治会費から支出しています。

○德音祭実行委員会…德音祭を企画・運営する委員会です。前回の德音祭が終わった時から早速次回の德音祭の準備が始まり、德音祭当日まで一年がかりで一つのお祭りを作り上げます。德音祭実行委員会も、細かい幾つかの部局に分かれて活動しています。

○新入生歓迎委員会…新入生が安心して大学生活をスタートすることができるように、入学式の前後に新入生をサポートする活動を行う委員会です。この委員会も以下の3つの部局に分かれています。

・クラスオリエンテーション部局…毎年入学式の直後に各学科・講座で行われるクラスオリエンテーションを企画・運営する部局です。クラスオリエンテーションでは、各クラスで委員や係を決める他に、時間割の組み方や学生生活一般について等一年生から新しい生活についての相談を受けます。そういったクラスオリエンテーションを盛り上げる為にあらゆる面で準備をします。

・サークルオリエンテーション部局…毎年4月

に行われるサークルオリエンテーションでは、公認・非公認に関わらず、数多くの部活・サークルが、お茶大構内の様々な場所で活動紹介や勧誘を行います。サークルオリエンテーション部局は、この参加団体が円滑にオリエンテーションをできるように、事前に各団体と当日の使用場所や備品の貸し出しについて等の連絡をとり、当日も各団体からのクレーム対応や後片付けを行います。

・パンフレット部局…毎年入学式前に新入生に送付する『春が来た』を作成する部局です。作成にあたって各学科・講座の一年生の時間割モデルや各部活・サークルの勧誘の原稿を集めたり、パンフレット作成の資金をお茶大周辺のお店にお願いしてそのお店の広告を載せたり、印刷会社と打ち合わせをしたりするので、この委員会も、原稿班と広告班というように係に分かれて活動しています。

サークル活動

みなさんの負担している自治会費の中から補助をうけて文化部、運動部は次のような活動をしています。

文化部

児童文化研究会(しいのみ)	美術部
写真部	漫画研究会
仏法研究会	E.S.S
狂言研究会	氷川下子供会
ピアノ班	お茶の水管弦楽団
ギター部	オレンジマニア
箏曲班	白ばら会合唱団
表千家茶道部	裏千家茶道部
S F 研究会	緑会合唱団
劇工舎プリズム	考古学研究会
華道部	囲碁部
ミュージカルカンパニー-MMG	文芸サークル青い花

百人一首同好会	国際インターンシップサポートサークル
将棋部	日本舞踊研究班

運動部

バレーボール部	バスケットボール部
硬式庭球部	モダンダンス部
スキー部リモーネ	剣道部
フィギュアスケート部	バドミントン部
弓道部	アーチェリー部
山岳旅の会	テクテク
サイクリング愛好会	民族舞踊研究会
陸上競技部	L B J スキーチーム
山岳愛好会「雷鳥」	合気道部
空手部	ジャズダンスサークルflow

以上の部活動団体のほかに自治会に属さないで活動している団体もあります。

以上の各団体は日常定期的に集会をもちますが、秋には德音祭（文化祭）が全学的に催されます。

校内におけるこれらの学生生活活動が、それぞれ円滑に行われるために学生準則があります。

学生準則にかかわる問題がおこったとき、又は自治会等に問題があるときは学生委員会と自治会執行部は協議会を開いてその解決に向かって努力しています。

貸出物品について

学生課では、学生の課外活動をより充実させるため、次のような物品を貸出していますので、利用してください。

ビデオカメラ、アンプ、MD・CDラジカセ、DVDプレイヤー、マイク、液晶プロジェクター、集会テント、スキー板と靴、机、椅子、衝立、暗幕、カメラ、やかん、コップ他、展示パネル、のこぎり、かなづち、大学章入り旗他

団体の設立

(学生準則参照)

団体の設立をしようとするときは、顧問教員を定めて所定の様式(学生課に様式はあります)に記入し、規約・名簿等を添付し学生課に提出してください。

既存の団体については毎年5月末までに**団体更新届**を出すことになっています。この届を出さないと公認団体としての活動ができなくなります。

集会について

集会は主に学生会館及び課外活動共用施設で行われています。

学生会館及び課外活動共用施設を使用するときは、学生会館規定及び課外活動共用施設管理運営規則にしたがってください。

教室その他の施設を使用するときは、集会届に記入し、顧問教員の認印をうけて学生課に提出してください。施設にはそれぞれ管理する部局があり、借りる場合にはその承認が必要ですので、学生課の認印をうけたら借りようとする部局の承認を得てください。集会届はおそくとも8日前に提出してください。

集会では、物品の管理、火気に充分注意し、また器物を破損したときはすぐに学生課へ届けてください。

学内掲示・ビラ配りなど

掲示について

掲示は必ず所定の掲示板に掲示し、エレベーター内やガラス窓などそれ以外のところには掲示しないようにしてください。

壁面は、テープなどで貼ると壁の塗装がはがれるので決してポスターなどを貼らないで下さい。

用紙は新聞1頁大以下のものを用い、なるべく多数の人が利用できるようにしてください。

掲示内容に事実と誤りがあるもの、あきらかに他人の迷惑となるもの、掲示の責任者が明記されていないもの等は注意をうけ、場合によっては撤去します。

掲示板には自治会管理のものとして一般掲示板とがあります。自治会の掲示板には、自治会活動(課外活動を含む)のものを掲示し、自治会が管理します。

一般掲示板に掲示するときは、学生課で押印をして、掲示期間、掲示場所等を書き入れます。

期間のすぎた掲示は各自責任をもってはがしてください。

各学部棟の掲示板は各学部の事務に許可をとってください。

学内でのビラ配りや署名運動等について

前もって学生課に届け出てください。これらは自治会管理となっていますが、大学として活動の禁止や撤去を命ずることがあります。

郵便物について

自治会や、文化部、運動部宛の郵便物は学生会館の各部の郵便受に入れられます。なお個人宛の郵便物は大学宛に出さないようにしてください。やむを得ず出す場合には学生宛であることがわかるように所属学科・学年を明記して出すように差出人に連絡をしてください。

構内の火気使用については、事前に学生課に届け出ること。

課外活動施設

学生会館

学生会館は、単なる集会の場としてではなく、学生相互並びに学生・教職員間の親睦を深め、学生の教養を高め、課外活動を盛んにするとともに、学園生活を豊かにすることを目的としています。

建物は、鉄筋コンクリート2階建(延面積920m²)で、1階にはホール(大集会室)、共用談話室、小談話室、事務室、及び学生相談室があり、2階には、共用連絡室、小集会室、和室、音楽休養室等があります。

このうち、指定された部屋を使用する場合は、所定の使用願を会館事務室に提出することになっていますが、それ以外は自由に使用できます。詳細については、事務室に問い合わせてください。

なお、開館時間、休館日は、原則として次のとおりです。

- 開館時間 午前9時～午後9時
(休業期間中の開館時間については学生会館規定(59頁)を参照)
- 休館日 日曜日、祝日、創立記念日、入学試験日及びその前日、8月10日～8月20日、12月28日～翌年1月4日、3月25日～3月31日

課外活動共用施設

課外活動共用施設は、本学学生の課外活動のための施設であり、建物は鉄筋コンクリート3階建(延面積842m²)です。共用部室、集会室、

連絡室、練習室、和室、製作作業室等があり、指定された部屋を使用する場合は、所定の使用願を提出(使用できるのは原則的に公認サークルのみです)することになっていますが、詳細については、学生会館事務室に問い合わせてください。

なお、使用時間、休業日は、原則として学生会館と同じです。

テニスコートの利用について

お茶の水女子大学のテニスコートは3面あり、オムニコートになっています。利用は昼休み時間(平日の12時10分～13時20分)以外は予約制となっています。申込は学生課窓口で受け付けます。詳しくは以下のとおりです。

テニスコート利用規約

- 利用資格** 本学学生・教職員
教職員及び、登録学外団体使用時以外の男性の使用は認めない。
- 使用可能時間** 午前7時～午後7時まで
(冬季は日没までに短縮)
- 使用の優先度**
1. 授業での使用
 2. 公認サークルテニス部の使用時
 3. 教職員の使用
 4. 登録学外団体の使用
 5. 個人利用(一般利用)

テニスコート利用方法

- * 予約方法
- 予約受付場所……学生課((仮称)学生センター棟1階)
- 受付時間……毎週平日午前8時30分～午後5時15分

教職員と個人の予約には、学生課にある「テニスコート利用表」を学生課窓口で確認してから「テニスコート利用届」に代表者名（お茶大生又は教職員名）・利用人数・連絡先等の必要事項を記入の上、提出してもらい、同時に予定表の予約コマに学籍番号または名前を記入してもらいます。（「利用届」のみ提出しても「利用表」に記入が無ければ優先権はありません）

早朝（午前7時～）及び休日の利用は予約のみ受け付けます。（当日の申請は事務ができないため受け付けない）

・予約受付の開始

学内の教職員とテニス部……前月第一月曜より
登録学外団体……前月第二木曜

コート会議後より

個人予約……前月第三月曜より

使用のルール

・予約は先着順とする

・利用表の1マスを1コマ（基本的には90分）とし、週に1コマまで予約することができる（但し、授業時とテニス部使用時を除く）。

・長期休暇中（8～9月、年末年始、2～3月）の利用日程は、平常時と異なる場合がある。

・テニスコート利用後は必ず砂をならして整備を行うこと。

野外教育施設

志賀高原体育運動場

所在地 長野県下高井郡山ノ内町大字平穂7149
電話 0269(34)2507

収容人員 68名

利用者 本学学生、生徒及び教職員、卒業生

申込先 会計課資産管理係

- その他
- 1 施設は体育実習及び付属学校の林間学校として使用されていますが、支障のない限りいつでも使用できます。（火・水曜日は休館）
 - 2 使用許可証がないと宿泊はできません。

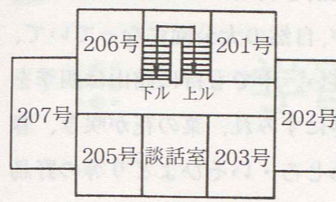
志賀高原は、標高1,500～2,000mで眼下に信州五岳（飯綱、妙高、戸隠、黒姫、斑尾）が開け、遠く北アルプスを望み、春夏秋冬を通じて周囲の環境は素晴らしく、心身の健康にどれほどプラスするか計り知れません。また温泉の設備があり、いつでも入浴することができます。

なお、冬場はスキー場として有名で、変化にとんだゲレンデが多数あり、初心者から上級者まで楽しめます。

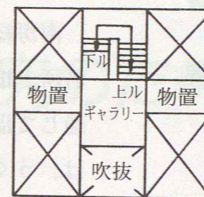
詳細については、会計課資産管理係（03-5978-5125）にお問い合わせください。

*大学のホームページからもメールで問い合わせもできます。

（大学URL <http://www.ocha.ac.jp/> キャンパスライフよりご覧ください。）



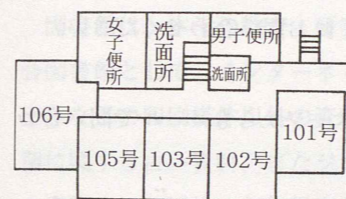
宿泊棟 2階



宿泊棟 3階

志賀高原体育運動場
平面図

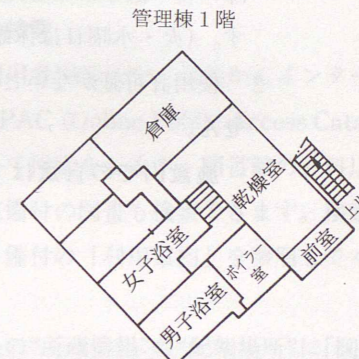
長野県下高井郡山ノ内町大字平穂7149
TEL 0269 (34) 2507



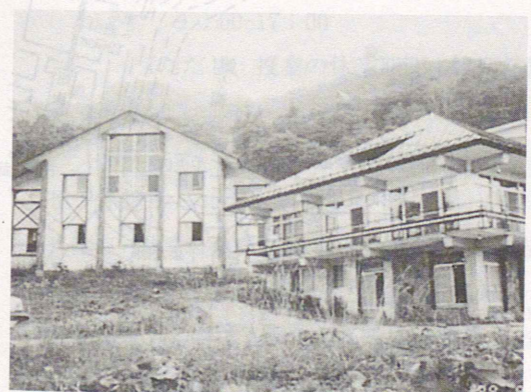
宿泊棟 1階



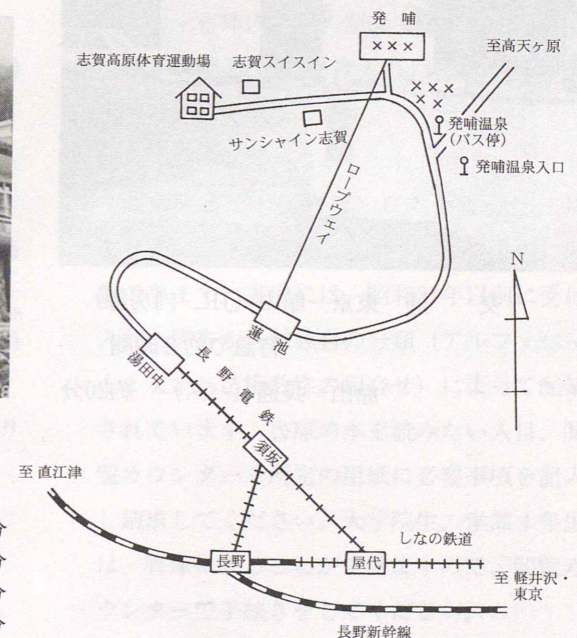
管理棟 2階



管理棟 1階



志賀高原体育運動場案内図



交通 東京—長野 (JR、長野新幹線) 約1時間半～2時間
長野—湯田中 (長野電鉄) 特急で45分
湯田中—蓮池 (バス) 約40分
蓮池—発哺温泉 (ケーブル) 7分
湯田中—発哺温泉 (バス) 約50分

館山野外教育施設

所在地 千葉県館山市 香 11

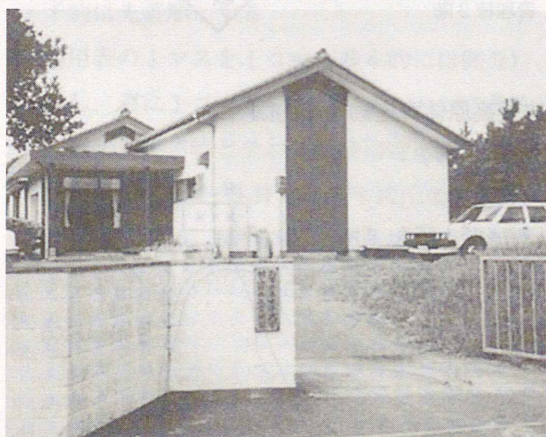
電話 0470(29)0979

収容人員 52名

利用者 本学学生、生徒及び教職員、卒業生

申込先 会計課資産管理係

- その他
- 1 施設は体育実習及び付属学校の校外教育等に使用されていますが、支障のない限り、いつでも利用できます。(火・水曜日は休館)
 - 2 使用許可証がないと宿泊はできません。
 - 3 施設内での自炊はできませんの



交通 東京—館山 (JR、内房線)
特急で約2時間
館山—長通 (バス) 約20分

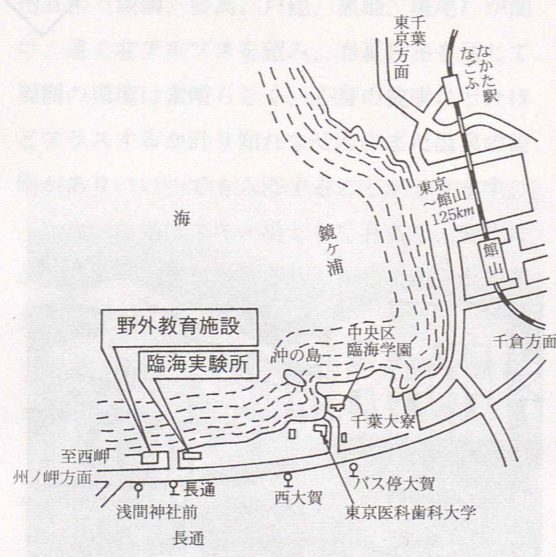
で、出前を利用してください。

南房総は全体が、自然の大公園になっていて、名所・旧跡も数多い。中でも特に館山は四季を通じて温暖で。冬にすみれ、菜の花が咲き、春は、うぐいす・めじろ・いそひよどり等の野鳥がさえずり、夏は潮騒を渡るそよ風に黒潮の香が漂う、景勝の地である。

詳細については、会計課資産管理係(03-5978-5125)にお問い合わせください。

*大学のホームページからもメールで問い合わせもできます。
(大学URL <http://www.ocha.ac.jp/>
キャンパスライフよりご覧ください。)

館山野外教育施設案内図



学習研究のための施設



図書館

図書館は、本学の教育・研究機能を支える総合図書館として、インターネットや電子ジャーナルなどの印刷媒体以外の資料から、本学創設期に関する古い資料、またジェンダー研究関係の資料まで包括的に収集保存していますので、大いに活用してください。なお、詳細については図書館ホームページを是非ご覧ください。

ホームページ・アドレス

<http://www.lib.ocha.ac.jp/>

1 図書館の開館時間と休館日

a 開館時間

月～金 9:00-21:00

(ただし、授業のない日は17:00まで)

土 9:00-17:00

(ただし、授業の休業期間中は閉館)

[書庫] 月～土 9:00-16:50

[ラウンジ] 月～金 9:00-18:00

b 休館日

日曜日・国民の祝日に関する法律に規定する休日・創立記念日(11月29日)・大学入試センター試験及び本学入学試験当日・卒業式当日・徴音祭当日・年末年始
その他都合により臨時に閉館する場合があります。

2 図書館の利用

図書館を利用するには、学生証が必要です。これによって開架閲覧室への入室や貸出ができ

ますので必ず持参してください。なお、学生証を持っていない方は、利用者カードを作成しますので2階閲覧カウンターへ申請してください。

3 図書の検索と閲覧

a 図書の検索

館内の利用者用端末や、学外からインターネットでOPAC (Online Public Access Catalog) によって検索をします。図書館の資料以外の各講座備付の図書も検索できます。検索の詳細は、備付の「利用案内」を参照してください。

検索結果の“所蔵情報”の“配架場所”に「図」「ジェンダ」「女性文化」とあるものは図書館の所蔵、それ以外は各講座に所蔵しています。図書は“請求記号”の順に配架されています。なお、書庫内資料、記念文庫や、平成元年度以前に各講座で受け入れた図書などは、カード目録で検索します。

b 図書の閲覧

開架図書室の図書は、日本十進分類法によって配架されています。入室して自由に閲覧できます。書庫には、昭和37年以前に受け入れた図書が当館独自の分類(アルファベット1文字と2桁数字の組合せ)によって配架されています。書庫の本を読みたい人は、閲覧カウンターで所定の用紙に必要事項を記入し請求してください。大学院生、学部4年生は、書庫に入ることができますので、閲覧カウンターで手続きをしてください。

4 図書館の館外貸出と返却

学部1-3年生 10冊 2週間
学部4年生・大学院生 20冊 4週間

開架または書庫に配架されている図書の貸出ができます。

貸出ができない資料：参考図書、貴重書、新聞・雑誌、視聴覚資料など。

貸出…学生証を使用します。閲覧カウンター前に設置してある「自動貸出機」を使い、画面の指示に従って操作してください。自動貸出機を使えない資料の場合は、閲覧カウンターにお持ちください。

返却…閲覧カウンターにお持ちください。休館日や閉館時の返却は図書館玄関前のブックポストをご利用ください。返却期限は守ってください。返却期限を過ぎている図書がある場合は、延滞日数分貸出を受けられません。

貸出延長…オンラインサービスで現在借りている図書の返却期限の延長ができます (<http://www.lib.ocha.ac.jp/>参照)。閲覧カウンターでも受付けます。ただし、返却期限内で予約がかかっている場合に、1回限り延長が可能です。

予約…オンラインサービスで、予約をかけることができます (<http://www.lib.ocha.ac.jp/>参照)。閲覧カウンターでも受付けます。

5 新聞・雑誌の検索と閲覧

a 検索

本学所蔵の新聞・雑誌は、利用者用端末やインターネットを使って、OPACにより検索をします。

b 閲覧

図書館書庫に所蔵されている雑誌および大学の紀要類、新聞の縮刷版は、所定の用紙に

必要事項をご記入のうえ、閲覧カウンターで請求してください。2階新聞・雑誌コーナー、1階ラウンジに置いてある新聞・雑誌は自由に閲覧できます。研究室所蔵の雑誌類は、直接お問合せください。

6 データベース、オンラインジャーナル等による文献の利用

利用者用端末を使って検索します。論文の全文をダウンロードできるものもあります。学内でのみ利用できるものと、学外から利用者ID(申請が必要)を使って利用できるものがあります。

7 CD-ROM コーナーの利用

図書館所蔵のCD-ROMは、CD-ROMコーナーで利用できます。

8 視聴覚コーナーの検索と利用

図書館所蔵のCD、DVD、ビデオテープ、音楽テープ等の視聴覚資料は、利用者用端末を使ってOPACにより検索をします。所定の手続きの上、視聴覚コーナーで利用します。授業の参考資料などの持込も可能です。

9 特殊コレクション、記念文庫などの閲覧

図書館には、女性関係の大型コレクションや倉橋文庫などの記念文庫があり、館内で利用できます。マイクロフィルムは、専用の機械を使用して閲覧します。

10 文献複写

二階閲覧カウンター前のセルフ式コピー機で、図書館所蔵資料の複写(白黒、カラー、OHP)ができます。著作権法の制限があります。利用時間は閉館10分前までです。

11 購入希望図書

オンライン・サービスで申込ができます。
(<http://www.lib.ocha.ac.jp/>参照) カウンターでも受付をします。

12 レファレンス・サービス

レファレンスカウンターでは以下のサービスなどを提供しています。

a 紹介状の発行

探している資料が本学に無く、他大学等(国外・国内)の利用を希望する場合、所蔵調査や紹介状の発行をします。申請に当たっては、利用希望資料、訪問希望日を特定し、お申込ください。

b 文献複写(有料または公費)

国内、国外の大学図書館等へ、本学に所蔵していない資料の複写を申し込むことができます。ただし、著作権の制限範囲以内の複写です。

c 図書の借り受け(有料または公費)

国内、国外の大学図書館等から、本学に所蔵していない図書を借り受けすることができます。

13 オンライン・サービス

インターネットを使ってOPACからオンライン・サービスを利用し、開館時間に関わらず、以下のサービスを受けることができます。詳細については、HP (<http://www.lib.ocha.ac.jp/>) を参照してください。

・パスワード、メールアドレスの変更

・現在借りている資料の確認、延長(延長は、閉館日にはできません。)

・資料の予約

・購入希望申込

・学外への文献複写、図書資料貸借申込(公費のみ)

14 投書箱

図書館への意見要望等ありましたら、具体的に記述し、投書箱へお入れください。

総合情報処理センター

沿革及び利用目的

総合情報処理センターは2003年4月に情報処理センターを改組して設置された学内共同利用施設です。本学における電子計算機を使った研究や計算機ネットワークを利用した学内外の情報処理や通信が円滑に行えるように支援するためにつくられたものですが、学生に対する情報処理教育のための場や機器の提供も行っております。学部3年生までの学生は、いろいろなコンピュータ関連の授業や実習で、また4年の卒業研究や大学院でコンピュータを使う学生は、配属された研究室の計算機端末を通じて、本学の総合情報処理センターの色々な機器を使うことになります。

利用登録

ホンセンターの設備を利用できるのは、本学の学生、研究生です。利用のためには所定の申請書を本センターに提出し、「ユーザーアカウント」を取得して下さい。また、教育用システムのパソコンを利用する際は学生証を用いてユーザー認証が行われます。

コンピュータの利用

本センターでは、2006年3月に150台のiMacを導入し、新しい教育用システムとして運用しています。教室は講義優先ではありますが、空いている時間にはレポートの作成や電子メール、Webの利用のために使用することが出来ます。

- ・理学部3号館6階大実習室
- ・情報処理教室
- ・附属図書館（9：00～20：00）

総合情報処理センター事務室

場所：総合情報処理センター1階（理学部2号館となり）

開室時間：月曜日～金曜日 10：30～17：00

食堂には利用者が自分のノートパソコンを使って自由にかつ安全にネットワークに接続することが出来るよう、認証機能付情報コンセントが設置されています。その他、大学院生には人間文化研究科棟4階の共同学生研究室にも認証機能付情報コンセントが設置されています。

利用の心得

- ・ユーザーアカウントを他者に利用させない。他者のユーザーアカウントを使用しない。
- ・ユーザーアカウントに付随するパスワードは秘密にし定期的に変更する
- ・センターが認めている以外の目的で利用しない。
- ・犯罪に結びつく行為や公序良俗を害する行為はしない。また、人種、信条、性別、社会的身分、門地等に関する差別的表現をしない。
- ・学内のコンピュータ及びその他設備に対し、ハードウェア、ソフトウェア等を毀損、破壊、変更しない。

- ・利用資格のないコンピュータにはアクセスしない。
- ・プログラムの違法コピーは学内外を問わず行わない。

国際教育センター

沿革及び設立目的

国際教育センターは、平成13年4月1日に学内共同教育研究施設として設置された留学生センターから、平成17年4月1日に国際教育センターに改組されました。本センターは、外国人留学生及び海外留学を希望する日本人学生に対し、修学及び生活に必要な教育・指導助言を行うとともに、地域と連携した留学生のための支援事業を実施することにより、本学の国際交流の推進に寄与することを目的として、設立されました。

組織と運営

本センターは、日本語、日本事情、予備教育などを行う日本語・日本文化教育部門と生活相談、地域交流、国際交流、在住外国人支援などを行う留学生交流部門からなっています。

本センターの運営は、国際教育センター専任教員が関係教員の協力を得て実施しています。

現在の活動状況

本センターでは、①大学院入学前予備教育、②学部・大学院で学ぶ留学生に対する日本語・日本文化教育、③留学生の教育研究の指導や社会生活上の悩みに対する助言など、受入れから帰国までの一貫した教育指導援助、④日本人学生との相互交流体制の構築を行っています。

「教育・相談活動」

〔日本語・日本事情教育〕

留学生がコア科目の外国語科目等として履修することができる授業です。詳細は履修ガイド32ページ「3. 外国人留学生特別科目」を参照してください。

〔日本語研修コース〕

主として国費留学生を対象としているその他の留学生で受講を希望する場合は別途申請が必要です。6か月間の日本語研修コースで、4月と10月に開講します。レベルに応じて「初級クラス」「中・上級クラス」に分かれます。初級クラスは必要に応じた指導を行っています。初級クラスでは月曜日から金曜日まで、午前中は日本語の基本4技能や漢字の学習、午後は異文化理解、日本の文化体験、コンピューターリテラシー、専門分野の日本語の学習を行います。中・上級クラスは初級クラスを終えた留学生や、それに相当する日本語学習歴を持った留学生のクラスで、午前中を中心に高度な日本語の習得をめざします。

〔日本語特設コース〕

在学する留学生が研究生活を円滑・有意義に送るために必要な、さまざまなレベルと内容の日本語学習の機会を提供するコースです。「入門初級」から「上級」まで、レベルにより週4コマから1コマの授業を開講します。なお、この授業で単位を取得することはできません。

〔留学生相談〕

留学生の相談については、月曜日から金曜日まで共通講義棟3号館2階の留学生相談室で午前10時から午後5時まで、各大学院研究科から選考された学生チューターが相談に当たっています。相談内容は日本語学習支援、新入留学生

への情報提供や生活支援、微音祭への留学生との共同参加など様々な活動を行っています。相談室内には、パソコンが常備されておりインターネットの利用も可能です。廊下を隔てた向かい側の部屋には学生が談話できるスペースがあり、昼休みには自由に学生が交流できるようになっています。

充実した学生生活が過ごせるように専任教員による〔別途学内掲示参照〕学生の個別相談にも応じています。さらに、留学生相談室の学生チューターに対しては、相談を行う上での助言や研修も行っています。

語学センター

語学センターは、本学のコア外国語教育を推進・改善し、学生の語学力を向上させるために、平成16年4月に設立されました。語学センターは、コア外国語教育の基本方針の策定、コア外国語のカリキュラムの構築・改善、本学企画の海外語学研修への協力（研修先の選定など）や、言語文化学科英語圏コースと協力して国内語学キャンプ（イングリッシュキャンプ）を企画実施します。また、LL教室・CALL教室での外国語の自習の指導などを行います。利用については下記を参照ください。

CALL 教室とLL 教室の案内

第1CALL教室、第2CALL教室（理学部2号館101室、103室）

CALL 教室（コンピュータを使って学習できるマルチメディア語学演習室）は毎日、昼休みや授業で教室が使用されていない時間に開放されています。さまざまな自習用の教材を使って、リスニングやリーディング、英検やTOEIC対策などの学習をすることができます。昼休みには、

CALL教室管理者がコンピュータの使用方法について説明をし、英語教員などが自習のしかたについてアドバイスをします。

詳しくは、CALL教室ホームページ<http://www.mm.cc.ocha.ac.jp/> (学内専用) をご覧下さい。CALL教室の利用案内や語学の学習に役立つ情報が載っています。

LL教室 (共通講義棟1号館201室)

LL教室は、週2回、昼休み(12:15-13:15)に開放されています。オープンアワーでは、リーディングやリスニング、スピーキング、英会話、ビジネス英語、各種試験対策の教材を借りることができます。カセットテープやCDを自由に聴くこともできます。LL 助手が教材の選び方についてアドバイスもします。LL教室で借りることができる教材のリストはCALL教室ホームページに掲載されています。

その他の学外施設

財団法人大学セミナー・ハウス

自然の美しい多摩の丘で、指導教授を中心として学生の小集団が、各種セミナー、ゼミナール、クラスの研究集会など学問及び修練上の共同生活を行う交流の場所です。本学は、この施設の協力会員校になっております。

利用についての詳しいことは、下記の連絡先にお問い合わせください。

所在地

〒192-0372 東京都八王子市下柚木1987-1

TEL (0426) 76-8551

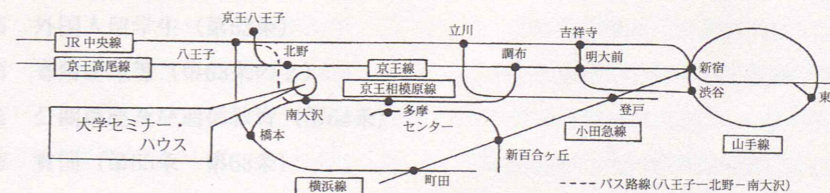
ホームページアドレス

<http://www.seminarhouse.or.jp/>

交通機関

- 京王線
新宿-北野(急行40分、通勤快速50分、特急は高幡不動で各駅停車に乗換え)
- 中央線
新宿-八王子(約50分)
- 京王バス
中央線八王子駅南口、京王線北野駅とも「柚木折返場」「南大沢団地」「南大沢循環」行き(約15分間隔で運行)に乗り、「野猿(やえん)峠」で下車。バス停より徒歩5分。

セミナー・ハウス全景



草津セミナー・ハウス

草津セミナーハウスは、関東甲信越地区に在る国立26大学の学生体育、保健及び生物研究等の共同施設として、昭和58年に設置されたものであり、群馬大学がその管理に当たっています。当施設は、学生及び職員が自然の中で起居を共にし、相互に研鑽し人間関係を深め、対話や学習を重ねながら、教養を高め、豊かな人間性の育成をはかる交流の場所であります。

施設のまわりには、高山植物や野鳥、四季おりおりいろいろな顔を出す自然の中にあり、夏は避暑、冬はスキー等に適しています。

なお詳細については、学生課学生係にお尋ねください。

所在地

〒377-1700

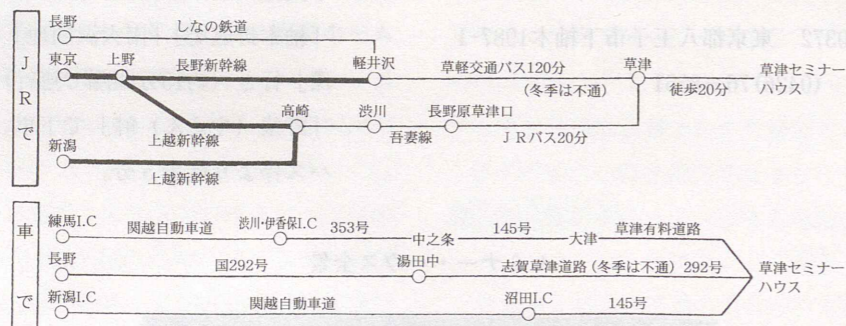
群馬県吾妻郡草津町大字草津字白根737

TEL 0279-88-2212

ホームページアドレス (群馬大学内)

<http://www.gunma-u.ac.jp/campus/life/kusatsu.html>

交通案内 (バスターミナルからセミナーハウスまで徒歩20分・タクシー10分)



学生生活関係諸規定

お茶の水女子大学学則

(平成16年4月1日制定)

目次

第1章 総則

第1節 目的 (第1条・第2条)

第2節 組織・構成及び収容定員等 (第3条～第13条)

第2章 学部通則

第1節 教育課程及び履修方法 (第14条～第21条)

第2節 卒業及び学位 (第22条・第23条)

第3節 学年、学期及び休業日 (第24条～第26条)

第4節 入学、退学、休学、転学、留学、編入学、転学部及び転学科 (第27条～第42条の2)

第5節 検定料、入学科、授業料及び寄宿料 (第43条～第52条)

第6節 科目等履修生、聴講生、特別聴講生、委託生、研究生、内地研究員、私学研修員、専修学校研修員、公立高等専門学校研修員、公立大学研修員、教員研修センター研修員、受託研究員、外国人受託研修員及び国連大学派遣研究員 (第53条～第62条)

第7節 外国人留学生 (第63条)

第8節 寄附講座等 (第63条の2)

第9節 公開講座及び通信教育 (第64条)

第10節 賞罰 (第65条～第68条)

附則

第1章 総則

第1節 目的

(目的)

第1条 国立大学法人お茶の水女子大学 (以下「本学」という。)は、広く知識を授け、深く専門の学術を教授、研究し、知的、道徳的及び応用的能力を養い、もって社会の諸分野における有為にして教養高き女子を養成し、併せて文化の進展に寄与することを目的とする。

(点検及び評価)

第2条 本学は、前条の目的を達成するため、教育研究水準の向上を図り、その状況について自ら点検及び評価を行うものとする。

2 点検及び評価の項目並びにその実施体制等に関し必要な事項は、別に定める。

第2節 組織・構成及び収容定員等 (学部)

第3条 本学に、次に掲げる学部を置く。

文教育学部

理学部

生活科学部

2 学部の学科及び収容定員等は、次の表のとおりとする。

X

学生生活関係諸規定

学部	学科	入学定員	第3年次入学定員	収容定員
文教育学部	人文科学科	55人		220人
	言語文化学科	80人		320人
	人間社会科学科	40人		160人
	芸術・表現行動学科	27人		108人
	学部共通計	202人	10人 10人	20人 828人
理学部	数学科	20人		80人
	物理学科	20人		80人
	化学科	20人		80人
	生物学科	25人		100人
	情報科学科	40人	10人 10人	160人 20人
	学部共通計	125人		520人
生活科学部	食物栄養学科	36人		144人
	人間・環境科学科	24人		96人
	人間生活学科	65人		260人
	学部共通計	125人	10人 10人	20人 520人
合計	452人	30人	1,868人	

3 前項に規定する学科に、次に掲げる講座を置く。

文教育学部

人文科学科 形象分析学講座、哲学講座、比較歴史学講座、地理学講座

言語文化学科 日本語・日本文学講座、中国語圏言語文化講座、英語圏・欧州言語文化講座、応用言語学講座、日本語教育講座

人間社会科学科 応用社会学講座、教育学講座、心理学講座

芸術・表現行動学科 舞踊教育学講座、音楽表現講座

理学部

数学科 数理構造講座、数理解析講座

物理学科 基礎物理学講座、物性物理学講座

化学科 構造化学講座、反応化学講座

生物学科 構造生物学講座、機能生物学講座

情報科学科 情報数理講座、情報処理講

座

生活科学部

食物栄養学科 食物栄養学講座

人間・環境科学科 人間・環境科学講座

人間生活学科 発達臨床心理学講座、生活社会科学講座、生活文化学講座

(大学院)

第4条 本学に、大学院を置く。

2 大学院に、人間文化研究科を置く。

3 大学院人間文化研究科に関し必要な事項は、別に定める。

(附属図書館)

第5条 本学に、附属図書館を置く。

(学内共同教育研究施設)

第6条 本学に、次に掲げる学内共同教育研究施設を置く。

一 ジェンダー研究センター

二 生活環境研究センター

三 子ども発達教育研究センター

四 糖鎖科学研究教育センター

五 ライフワールド・ウォッチセンター

六 ソフトマター研究センター

七 湾岸生物教育研究センター

八 比較日本学研究センター

九 サイエンス&エデュケーションセンター(センター部)

第7条 本学に、前条各号に掲げる学内共同教育研究施設を統括する組織として、センター部を置く。

(教育サービス施設)

第8条 本学に、次に掲げる教育サービス施設を置く。

一 総合情報処理センター

二 共通機器センター

三 国際教育センター

四 開発途上国女子教育協力センター

五 ラジオアイソトープ実験センター

六 語学センター

七 学生支援センター

(保健管理センター)

第9条 本学に、保健管理センターを置く。

(附属学校部)

第10条 本学に、附属学校部を置く。

(附属学校)

第11条 本学に、次に掲げる附属学校を置く。

一 附属高等学校

二 附属中学校

三 附属小学校

四 附属幼稚園

(保育所)

第11条の2 本学に、保育所を置く。

(附属施設)

第12条 大学院人間文化研究科に、附属心理臨床相談センター及び附属人間文化研究所を置く。

(寄宿舎、学生会館及び課外活動共用施設)

第13条 本学に、寄宿舎、学生会館及び課外活動共用施設を置く。

第2章 学部通則

第1節 教育課程及び履修方法

(修業年限)

第14条 学部の修業年限は、4年とする。

2 学生は、修業年限の2倍を超えて在学することはできない。ただし、第29条、第34条、第36条、第39条及び第42条の規定により入学した学生は、修業すべき年数の2倍を超えて在学することはできない。

3 入学前に、本学の科目等履修生として一定の単位を修得した者が入学する場合、第18条の規定により認められた単位の全部又は一部が教育課程の一部を履修したと認められるときは、当該学部教授会の議を経て、第1項に規定する修業年限について当該単位数、その修得に要した期間その他を考慮して、2分の1を超えない範囲でその修業年限に通算することができる。

(授業科目)

第15条 各学部が開設する授業科目は、講座又は学科目の区分に従って、学部ごとに別に定める。

(教育課程及び履修方法)

第16条 各学部の教育課程及び履修方法は、学部ごとに別に定める。

(他大学等における授業科目の履修及び大学以外の教育施設等における学修)

第17条 本学は、教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学(以下「他大学等」という。)との協議に基づき、学生が当該他大学等において履修した授業科目について修得した単位を、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみな

X

学生生活関係諸規定

し、単位を与えることができる。

3 前2項の規定により修得したものとみなし、又は与えることができる単位数は、合わせて60単位を超えないものとする。

4 前3項に定めるもののほか、修得単位等の認定に関し必要な事項は、別に定める。

(入学前の既修得単位等の認定)

第18条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に大学若しくは短期大学(以下「大学等」という。)又は外国の大学等において履修した授業科目について修得した単位(科目等履修生として修得した単位を含む。)を、当該学部教授会の議を経て、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に行った短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、当該学部教授会の議を経て、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

3 前2項の規定により修得したものとみなし、又は与えることができる単位数は、転学、編入学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第17条第3項の規定により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

4 前3項に定めるもののほか、既修得単位等の認定に関し必要な事項は、別に定める。

(教育職員免許状の取得)

第19条 学部において取得することができる教育職員の免許状の種類は、別表に掲げるとおりとする。

2 前項の免許状を取得しようとする者は、教育職員免許法(昭和24年法律第147号)及び教育職員免許法施行規則(昭和29年文部省令第

26号)に定める所要の単位を修得しなければならない。

(社会教育主事資格の取得)

第20条 社会教育主事の資格を取得しようとする者は、社会教育法(昭和24年法律第207号)及び社会教育主事講習等規程(昭和26年文部省令第12号)に定める科目の単位を修得しなければならない。

2 前項の授業科目及びその履修方法に関し必要な事項は、別に定める。

(学芸員資格の取得)

第21条 学芸員の資格を取得しようとする者は、博物館法(昭和26年法律第285号)及び博物館法施行規則(昭和30年文部省令第24号)に定める科目の単位を修得しなければならない。

2 前項の授業科目及びその履修方法に関し必要な事項は、別に定める。

第2節 卒業及び学位

(卒業)

第22条 学部にて4年以上在学し、定められた授業科目を履修し、124単位以上を修得した者は、卒業生としてこれに卒業証書を授与する。ただし、生活科学部食物栄養学科については、140単位以上を修得した者とする。

2 転学者、編入学者の学業に関し必要な事項は、別に定める。

(学位の授与)

第23条 卒業生に対しては、別に定めるところにより、学士の学位を授与する。

第3節 学年、学期及び休業日

(学年)

第24条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終る。

(学期)

第25条 学年を分けて、次の2学期とする。

前学期 4月1日から9月30日まで

後学期 10月1日から翌年3月31日まで(休業日)

第26条 学年中の休業日は、次のとおりとする。

一 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

二 日曜日

三 創立記念日 11月29日

四 春期休業 4月1日から4月8日まで

五 夏期休業 8月1日から9月20日まで

六 冬期休業 12月24日から翌年1月7日まで

2 学長は、必要があるときは、前項の休業日を臨時に変更することができる。

3 第1項に定めるもののほか、学長は、臨時の休業日を定めることができる。

第4節 入学、退学、休学、転学、留学、編入学、転学部及び転学科

(入学の時期)

第27条 入学の時期は、毎学年の始めより30日以内とする。

(入学資格)

第28条 本学に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する女子とする。

一 高等学校又は中等教育学校を卒業した者

二 通常の課程による12年の学校教育を修了した者又は通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を受けた者

三 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの

四 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者

五 専修学校の高等課程(修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。)で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定

める日以後に修了した者

六 文部科学大臣の指定した者

七 高等学校卒業程度認定試験規則(平成17年文部科学省令第1号)による高等学校卒業程度認定試験に合格した者(同規則附則第2条の規定による廃止前の大学入学資格検定規程(昭和26年文部省令第13号)による大学入学資格検定に合格した者を含む。)

八 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、18歳に達したものの(第3年次入学資格)

第29条 第3条第2項に定める第3年次入学定員により入学することのできる者は、前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する女子とする。

一 大学を卒業した者

二 学校教育法(昭和22年法律第26号)第68条の2第4項の規定により学士の学位を授与された者

三 短期大学を卒業した者

四 高等専門学校を卒業した者

五 大学に2年以上在学し、所定の単位を修得した者

六 外国において、学校教育における14年以上の課程を修了した者

七 外国の短期大学の課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を我が国において修了した者(学校教育法第56条第1項に規定する者に限る。)

(入学出願手続)

第30条 入学志願者は、入学願書に調査書その他所定の書類及び検定料を添えて願い出なければならない。

(入学者の選考)

第31条 学長は、前条の入学志願者について、別に定めるところにより選考の上、当該学部教授会の議を経て合格者を決定する。

(入学手続)

第32条 前条の合格者は、所定の期日までに宣誓書その他所定の書類を提出するとともに、入学料を納付しなければならない。

(入学許可)

第33条 学長は、前条の入学手続を完了した者(第47条の規定により入学料の免除を申請した者を含む。)に入学を許可する。

第34条 次の各号のいずれかに該当する者は、第31条の規定にかかわらず入学を許可することがある。

一 一学部を卒業した者で、さらに他の学部又は同一学部の他の学科に入学を志願する者

二 退学した者で、さらに同一の学部に入学者を志願する者

三 他の大学の学部を卒業した者(退学)

第35条 退学を希望する者は、その理由を具して学長に願い出て、許可を受けなければならない。

(再入学)

第36条 一度退学した者が再入学を願い出た場合は、審査の上これを許可することがある。

(除籍)

第37条 次の各号のいずれかに該当する者は、当該学部教授会の議を経て、学長が除籍する。

一 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者

二 第14条第2項に定める在学年限を超えた者

三 次条第3項に定める休学期間を超えてなお修学できない者

四 長期間にわたり行方不明の者

2 入学料の免除を申請した者で、免除を許可されなかった場合又は半額免除を許可された場合であって、納付すべき入学料の全額又は半額を所定の期日までに納付しないときは、学長は、これを除籍する。

(休学)

第38条 病気その他の事由により引き続き2か月以上修学することができないときは、事由を具して学長に願い出てその許可を得て休学することができる。

第39条 他の大学から本学に転学を志望する者があるときは、収容力のある限り、審査の上、入学させることができる。

2 前項の場合、入学願書には現に在学する大学の学長の承認書を添えなければならない。

第40条 本学から他の大学に転学しようとする者は、学長の承認を得なければならない。

(留学)

第41条 学生は、当該学部教授会が教育上有益であると認めるときは、学長の許可を得て外国の大学等に留学することができる。

2 第17条第3項の規定は、外国の大学等へ留学する場合に準用する。

3 前2項に定めるもののほか、留学に関し必要な事項は、別に定める。

(編入学)

第42条 第3条第2項に定める第3年次入学定員によるもの以外で編入学を志願する者があ

るときは、第39条を準用する。

(転学部及び転学科)

第42条の2 学生が、本学の他学部への転入又は当該学生が在学している学部内の他学科等への転入を希望したときは、当該学部又は当該学科に収容力のある限り、審査の上、許可することができる。

第5節 検定料、入学料、授業料及び寄宿料

(検定料等の額)

第43条 検定料、入学料、授業料及び寄宿料の額は、別に定める。

(授業料の納付)

第44条 授業料は、年額の2分の1ずつを、次の2期に分けて納めなければならない。ただし、前期に係る授業料を納めるときに、当該年度の後期に係る授業料を併せて納めることができる。

前期 4月中

後期 10月中

2 前項の規定にかかわらず、入学年度の授業料について、入学を許可される者の申出があったときは、入学手続時に徴収するものとする。

(寄宿料の納付)

第45条 寄宿料は、毎月その月の20日までに納めなければならない。

(検定料等の返付)

第46条 一度納めた検定料、入学料、授業料及び寄宿料は、これを返さない。ただし、入学手続時に授業料を納付した者が3月31日までに入学を辞退した場合には、納付した者の申出により当該授業料相当額を返還する。

(入学料の免除)

第47条 特別な事情により納付が著しく困難であると認められる者で、学長に願い出たときは、入学料の全額又は半額を免除することが

ある。

2 入学料の免除に関し必要な事項は、別に定める。

(入学料の徴収猶予)

第48条 経済的理由によって納付が困難であり、かつ、学業優秀と認められる者又はその他やむを得ない事情があると認められる者で、学長に願い出たときは、入学料の徴収を猶予することがある。

2 入学料の徴収猶予に関し必要な事項は、別に定める。

(授業料及び寄宿料の免除並びに授業料の徴収猶予)

第49条 経済的理由によって納付が困難であり、かつ、学業優秀と認められる者又はその他やむを得ない事情があると認められる者で、当該学部を経て学長に願い出たときは、授業料及び寄宿料の全部若しくは一部を免除し、又は授業料の徴収を猶予(月割分納による徴収の猶予を含む。以下同じ。)することがある。

2 授業料及び寄宿料の免除並びに授業料の徴収猶予に関し必要な事項は、別に定める。

(退学者の授業料)

第50条 退学の許可を得た者の授業料は、その者が在学していた学期までの分を納めなければならない。

(休学者の授業料)

第51条 休学の許可を得た者の授業料は、月割計算により休学当月の翌月から復学当月の前月までの分を免除する。

(停学者の授業料)

第52条 停学を命ぜられた期間中の授業料は、これを徴収する。

第6節 科目等履修生、聴講生、特別聴講学生、委託生、研究生、内地研究員、私学研修員、専修学校研修

X

学生生活関係諸規定

員、公立高等専門学校研修員、公立大学研修員、教員研修センター研修員、受託研究員、外国人受託研究員及び国連大学派遣研究員
(科目等履修生)

第53条 本学の学生以外の者で本学が開設する一又は複数の授業科目の履修を希望する者があるときは、別に定めるところにより、科目等履修生として入学を許可し、単位を与えることができる。

(聴講生)

第54条 本学の定める課程の一部を選択し聴講を希望する者があるときは、学生の学習を妨げない場合に限り、選考の上、聴講生として入学を許可することができる。

(特別聴講学生)

第55条 特定の授業科目を履修することを希望する他の大学又は外国の大学の学生があるときは、当該大学との協議に基づき、所定の手続を経て、特別聴講学生として入学を許可することができる。

(委託生)

第56条 教育委員会、学校その他の公共機関から授業及び研究指導の委託出願があるときは、学生の学習を妨げない場合に限り、選考の上、委託生として入学を許可することができる。

(研究生)

第57条 特定事項に関する研究に従事することを希望する者があるときは、選考の上、研究生として入学を許可することができる。

(内地研究員の受入れ)

第57条の2 国立大学法人又は国立高等専門学校機構に所属する教員から、その所属機関を通じ、その専攻分野に関する研究の申出があるときは、選考の上、内地研究員として受入れを許可することができる。

(私学研修員等の受入れ)

第58条 私立学校、専修学校、公立高等専門学校、公立大学又は教員研修センターの教職員について所定の手続を経て研修員の申出があるときは、選考の上、私学研修員、専修学校研修員、公立高等専門学校研修員、公立大学研修員又は教員研修センター研修員(以下「私学研修員等」という。)として受入れを許可することができる。

(受託研究員の受入れ)

第59条 民間会社等から現職技術者が特定事項に関する研究に従事することについて受託受入れの申込みがあるときは、選考の上、受託研究員として受入れを許可することができる。

(外国人受託研修員の受入れ)

第60条 独立行政法人国際協力機構が開発途上国から招致する研修員について研修受入れの申込みがあるときは、外国人受託研修員として受入れを許可することができる。

(国際大学派遣研究員の受入れ)

第61条 国際連合大学から派遣される海外の若手研究者について研修受入れの申込みがあるときは、国連大学派遣研究員として受入れを許可することができる。

(委任規定)

第62条 第53条から前条に定めるもののほか、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生、委託生、研究生、内地研究員、私学研修員等、受託研究員、外国人受託研修員及び国連大学派遣研究員に関し必要な事項は、別に定める。

第7節 外国人留学生

(外国人留学生)

第63条 外国人で大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者があるときは、選考の上、外国人留学生として入学を許可することができる。

2 外国人留学生で、大学間交流協定に基づき

入学する者に係る検定料、入学料及び授業料については、所定の要件を満たした場合は、これを徴収しない。

3 前2項に定めるもののほか、外国人留学生に関し必要な事項は、別に定める。

第8節 寄附講座等
(寄附講座等)

第63条の2 教育研究の進展及び充実に資するとともに、社会貢献の推進を図るため、本学に寄附講座及び寄附研究部門(以下「寄附講座等」という。)を設置することができる。

2 寄附講座等に関し必要な事項は、別に定める。

第9節 公開講座及び通信教育
(公開講座及び通信教育)

第64条 公開講座及び通信教育は、一般市民の教養を高めるため適時これを行う。

2 公開講座及び通信教育に関し必要な事項は、別に定める。

第10節 賞罰
(表彰)

第65条 学生が学業その他の活動において優れた成績を挙げたときは、学長は、これを表彰することができる。

2 学生の表彰に関し必要な事項は、別に定める。

(懲戒)

第66条 本学の規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、当該学部教授会及び教育研究評議会の議を経て、学長が懲戒する。

2 前項の懲戒の種類は、退学、停学及び訓告とする。

3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行う。

- 一 性行不良で改善の見込みがない者
- 二 正当な理由がなくて出席常でない者

三 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

(学生団体の活動停止等)

第67条 学生団体の活動が学生準則に違反し、その他本学の使命に反するものと認められたとき、学生委員会の議を経て、学長が学生団体の活動の制限停止又は解散を命ずることができる。

(異議の申出)

第68条 前2条の処分に対して関係者より相当の理由を附して異議の申出があったときは、教育研究評議会の議を経て、学長が適当な措置を行うことができる。

附則

1 この学則は、平成16年4月1日から施行する。

2 この学則の施行の際廃止されたお茶の水女子大学学則の規定により存続するものとされた文教育学部史学科及び生活科学部生活環境学科は、第3条第2項の規定にかかわらず、平成16年3月31日に当該学科に在学する者が当該学科に在学しなくなる日までの間、存続するものとする。

3 第3条第2項に掲げる表の生活科学部の項及び合計の項に定める収容定員は、同項の規定にかかわらず、平成16年度から平成18年度までは、次の表のとおりとする。

X

学生生活関係諸規定

学 部	学 科	平成16年度	平成17年度	平成18年度
生活科学部	食物栄養学科	36人	72人	108人
	人間・環境科学科	24人	48人	72人
	人間生活学科	260人	260人	260人
	学 部 共 通	20人	20人	20人
	計	340人	400人	460人
合 計		1,688人	1,748人	1,808人

附 則

この学則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成17年6月15日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則

この学則は、平成17年12月14日から施行する。

ただし、第29条第2号の改正規定は、平成17年

10月1日から適用する。

別表（第19条関係）

学 部	学科等	免許状の種類	
文教育学部	人文科学科	中学校教諭一種免許状	社 会
		高等学校教諭一種免許状	地 理 歴 史 公 民
	言語文化学科 日本語・日本文学履修コース 中国語圏言語文化履修コース 英語圏言語文化履修コース 仏語圏言語文化履修コース	中学校教諭一種免許状	国 語
		高等学校教諭一種免許状	中 国 語
			英 語
			フランス語
	人間社会科学科社会コース	中学校教諭一種免許状	社 会
		高等学校教諭一種免許状	公 民
	小学校・幼稚園コース	小学校教諭一種免許状 幼稚園教諭一種免許状	
	芸術・表現行動学科 舞踊教育学履修コース 音楽表現履修コース	中学校教諭一種免許状	保 健 体 育
高等学校教諭一種免許状		音 楽	
		数 学	
理 学 部	数学科	中学校教諭一種免許状	理 科
	物理学科		
	化学科	高等学校教諭一種免許状	数 学
	生物学科		
	情報科学科 数学コース 情報コース		
生活科学部	人間生活学科 家庭コース	中学校教諭一種免許状 高等学校教諭一種免許状	家 庭
	食物栄養学科	栄養教諭一種免許状	

お茶の水女子大学学生準則

〔平成16年4月1日〕
制 定

「学生準則趣意」

- 1 本準則は、学生の自治活動の健全なる発達と円滑なる運営を期待するため定めるものとした。
- 2 学生自治活動の自主性は、尊重さるべきものであり、又その行動は、大学自治の確立を基調とするものである事を職員及び学生相互に確認し、その相互の信頼を深める事例を蓄積しつつ、前条の目的を達成するものとした。
- 3 相互の意思疎通と理解を深めるためには、学生委員会と学生自治会執行部との連絡協議会を活用すべきものとした。
- 4 本準則は学生自治会活動及びそれと同等とみなされる活動を対象とした。

「学生準則」

(団体の設立並びに解散)

- 第1条 学内団体を設立しようとするときは、顧問教員を原則として定め、所定の様式により教育機構長に届け出る。
 - 2 学内団体の届出事項に変更を生じたとき、又は解散するときは、前項の規定に準ずる。
 - 3 学内団体の学外団体への加入は、国立大学法人お茶の水女子大学学生委員会（以下「委員会」という。）との協議を経て教育機構長に届け出る。
- 第2条 学内における学生の主催する集会は、所定の様式により教育機構長に届出る。ただし、学内団体の行事としてあらかじめ教育機構長に届け出た集会は除く。
- 2 定例学生大会は、教育機構長に届け出る。
 - 3 臨時学生大会は、教育機構長の承認を得る

ものとする。
(掲示その他)

- 第3条 特に指定された掲示板に掲げる掲示及びポスターは、学生自治会が管理するものとする。
- 2 その他の場所に掲げる掲示及びポスターは、学生課に届け出る。
- 3 国立大学法人お茶の水女子大学（以下「本学」という。）一般学生を対象とした印刷物の配布、販売、募金、署名運動、世論調査等は、学生自治会管理とするも、学生課にあらかじめ通知する。

(学外団体の本部・支部及び事務局の設置)

- 第4条 本学構内並びに学生宿舎内に学外団体の本部・支部及び事務局を設置する場合には、教育機構長の承認を得るものとする。

(準則の適用)

- 第5条 本準則の適用に当たり、必要ある場合は、委員会と団体とは、十分な協議を行うものとする。

附 則

この準則は、平成16年4月1日から施行する。

お茶の水女子大学学生会館規程

〔平成16年4月1日〕
制 定

(趣旨)

- 第1条 この規程は、国立大学法人お茶の水女子大学組織運営規則第14条第2項の規定に基づき、国立大学法人お茶の水女子大学学生会館（以下「会館」という。）に関し必要な事項を定める。

(目的)

- 第2条 会館は、学生相互並びに学生と職員間の親睦を深め、学生の教養を高め、課外活動

を盛んにするとともに、学園生活を豊かにすることを目的とする。

(使用者)

第3条 会館を使用できる者は、次に掲げるとおりとする。

- 一 本学の学生及び職員
- 二 その他学生委員会の議に基づき、教育機構長が特に認めた者

(休館日)

第4条 会館の休館日は、次のとおりとする。

- 一 日曜日
- 二 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- 三 創立記念日 11月29日
- 四 入学試験日及びその前日
- 五 8月10日から8月20日まで、12月28日から翌年1月4日まで及び3月25日から3月31日まで

(開館時間)

第5条 会館の開館時間は、休館日を除き次表に掲げるとおりとする。

期 間	開館時間
(1) 4月1日から4月10日まで	10時から17時まで
(2) 7月21日から9月10日まで	
(3) 12月26日から翌年1月10日まで	
(4) 2月20日から3月31日まで	
(1) 4月11日から7月20日まで	9時から21時まで
(2) 9月11日から12月25日まで	
(3) 1月11日から2月19日まで	

(管理運営責任者)

第6条 会館の管理運営の責任者は、教育機構長とする。

(使用手続)

第7条 次に掲げる部屋を使用する場合は、所定の使用願を会館事務室に提出するものとする。

- 一 ホール(大集会室)
- 二 小集会室
- 三 和室
- 四 共用連絡室
- 五 小談話室
- 六 音楽休養室

(遵守事項)

第8条 会館を使用する者は、次に掲げる事項を厳守しなければならない。

- 一 使用時間を守ること。
- 二 許可された目的以外の用途に使用しないこと。
- 三 室内の諸施設、物品等を無断で移動、改廃及び新設をしないこと。
- 四 掲示類は、所定の場所以外に行わないこと。

五 使用後は、室内の清掃を行い、備品を原状に回復する等施設の保全、清潔及び美化に努めること。

六 火気の使用、戸締まり及び電灯の点滅等については、細心の注意を払うこと。

七 会館内では飲酒喫煙しないこと。

(損害賠償)

第9条 会館を使用する者が施設及び備品等を滅失又は破損した場合は、その損害を弁償しなければならない。ただし、特別の事情があるときは、その額を減免することがある。

(使用の禁止等)

第10条 会館の使用を許可された者が許可条件に違反するときは、教育機構長は、その使用許可を取り消し、その者に対し、以後の使用を禁止することがある。

2 その他この規程に違反した場合は、以後の使用を禁止することがある。

(審議機関)

第11条 会館の運営に関し、次に掲げる事項については、学生委員会において審議する。

- 一 会館の使用計画に関する事項
- 二 会館の行事計画に関する事項
- 三 その他会館運営上特に必要と認められた事項

(事務)

第12条 会館に関する事務は、学生課が行う。

(雑則)

第13条 この規程に定めるもののほか、会館に

関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

お茶の水女子大学 課外活動共用施設管理運営規程

平成16年4月1日
制 定

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人お茶の水女子大学組織運営規則第14条第2項の規定に基づき、国立大学法人お茶の水女子大学課外活動共用施設(以下「共用施設」という。)に関し必要な事項を定めるものとする。

2 共用施設の使用については、国立大学法人お茶の水女子大学固定資産管理規則に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(使用目的)

第2条 共用施設は、国立大学法人お茶の水女子大学(以下「本学」という。)学生の課外活動の中心的機能を果たすための施設として使用するものとする。

(管理運営責任者)

第3条 共用施設の管理運営責任者は、教育機

構長とする。

(使用者)

第4条 共用施設を使用できる者は、次のとおりとする。

- 一 本学が公認する課外活動サークル(以下「サークル」という。)
- 二 その他教育機構長が特に使用を認めた者

(用途)

第5条 共用施設は、サークルが共用で使用

するものであって、その用途は、次のとおりとする。

- 一 共用部室 複数のサークルが共用する。
- 二 集会室 会議、研究会、談話会等のために使用する。
- 三 連絡室 各サークル間の連絡ミーティングのために使用する。
- 四 練習室 音楽、演劇等の練習のために使用する。
- 五 和室練習室 和室を必要とするサークルの練習に使用する。
- 六 制作作業室 美術、演劇等の制作作業のために使用する。

七 器具庫 サークルの保有する器具、資料等を整理保管するために使用する。

八 暗室 写真暗室として使用する。

九 印刷室 資料の印刷及び作成のために使用する。

(使用時間及び休業日)

第6条 共用施設の使用時間は、午前9時から午後9時までとする。

2 共用施設の休業日は、次に掲げるとおりとする。

- 一 日曜日
- 二 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- 三 創立記念日 11月29日
- 四 入学試験日及びその前日

X

学生生活関係諸規定

五 8月10日から8月20日まで、12月28日から翌年1月4日まで

3 前各項の規定にかかわらず、教育機構長が必要と認めた場合は、この限りでない。

(使用区分)

第7条 施設の使用は、長期使用と一時使用とに区分する。

2 長期使用の施設は、次に掲げるとおりとする。

共用部室、練習室、器具庫

3 一時使用の施設は、次に掲げるとおりとする。

集会室、練習室、和室練習室、制作作業室、暗室、印刷室

(使用手続)

第8条 長期使用の施設を使用しようとするサークルは、毎年5月末日までに所定の様式により願い出て、教育機構長の許可を得なければならない。

2 一時使用の施設を使用しようとするサークルは、使用日の3日前までに所定の様式により願い出て、教育機構長の許可を得なければならない。

(使用の中止又は変更)

第9条 使用責任者は、使用を中止又は変更しようとするときは、速やかに学生課に届け出るものとする。

(遵守事項)

第10条 共用施設を使用する者は、次に掲げる事項を遵守するものとする。

一 許可された目的以外の用途に使用しないこと。

二 転貸しないこと。

三 学外団体に利用させないこと。

四 使用時間を厳守すること。

五 火気の取扱いに特に細心の注意を払うこと。

六 施設設備等を無断で移動、改廃及び新設しないこと。

七 掲示類は、所定の場所以外に行わないこと。

八 使用場所の清掃・整頓に努め、使用後の消燈・戸締りに注意すること。

九 施設設備、備品等の破損又は、盗難等異状を認めるときは、速やかに教育機構長に届出ること。

十 その他係員の指示事項を厳守すること。

(弁償責任)

第11条 使用者が施設設備、備品等を故意又は過失により破損又は滅失した場合は、弁償しなければならない。

(使用の禁止)

第12条 この規程に違反した場合は、共用施設の使用許可を取消又は使用を禁止することができる。

(鍵の管理)

第13条 共用施設の鍵は、学生課で管理する。ただし、学生課職員の退勤後は、守衛所へ返却する。

(事務)

第14条 共用施設に関する事務は、学生課が行う。

(委任規定)

第15条 この規程の実施に関し必要な細則は、教育機構長が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

国立大学法人お茶の水女子大学学生表彰規程

〔平成16年4月1日〕
制 定

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人お茶の水女子大学学則第65条第2項及び国立大学法人お茶の水女子大学大学院学則第53条の規定に基づき、国立大学法人お茶の水女子大学(以下「本学」という。)の学部及び大学院の学生の表彰に関し必要な事項を定める。

(表彰の基準)

第2条 表彰は、次の各号のいずれかに該当する者に行うことができる。

一 学業及び学術研究活動において、特に顕著な業績を挙げ、かつ、学界又は社会的に高い評価を受けた者

二 課外活動において、特に顕著な成績を挙げ、かつ、本学の課外活動の振興に功績があったと認められる者

三 社会活動において、社会的に高い評価を受け、かつ、本学の名誉を著しく高めたと認められる者

四 その他前各号と同等以上の表彰に値する行為等があったと認められる者

(表彰者の推薦)

第3条 各学部長及び大学院人間文化研究科長は、前条第1号に該当すると認められる者がある場合、当該教授会の議を経て、別記様式の表彰者推薦書により学長に推薦する。

2 国立大学法人お茶の水女子大学学生委員会委員長は、前条第2号から第4号に該当すると認められる者がある場合、学生委員会の議を経て、別記様式の表彰者推薦書により学長に推薦する。

(表彰者の決定)

第4条 学長は、前条の推薦に基づき、表彰者を決定する。

(表彰)

第5条 表彰は、学長が表彰状を授与することにより行う。

2 前項の表彰状に併せて記念品を贈呈することができる。

(表彰の時期)

第6条 前条に規定する表彰は、その都度定める日に行う。

(事務)

第7条 学生の表彰に関する事務は、学生課が行う。

(雑則)

第8条 この規程に定めるもののほか、学生の表彰に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

お茶の水女子大学学生自治会規約

第1章 総則

第1条 本会はお茶の水女子大学学生自治会と称し、事務所を本学内に置く。

第2条 本会は学生の自治と団結により学問の自由を擁護し学生生活の向上をはかりその他学生の総意を反映実現することを目的とする。

第3条 本会はお茶の水女子大学学生全員をもつて構成される。

第4条 本会の会員は次の権利及び義務を有する。

1 本会の委員を選挙し且つ選挙されること。

2 学生大会に出席しその決議に参加すること。

X

学生生活関係諸規定

3 本会の活動によつて生ずる利益を平等に
うけること。

4 本会の規約及び決定に従うこと。

5 本会会費を定期に納入すること。

第2章 組織と運営

第5条 本会の諸機関として学生大会、級会、
自治委員会、執行委員会をおきその他研究部
門として運動部・文化部をおく。学生大会を
最高決議機関とする。

第6条 本会諸機関の会議において重要とみな
される事項の議決は無記名投票によるものと
する。

第7条 すべて決議機関の会議の議題は少くとも
四十八時間以前に公示されあるいは構成員
に通知されなければならない。但し緊急のば
あいはこの限りではない。

第8条 会議は本学全学生に公開する。学生以
外のものでもあらかじめ申し入れ、その会議
の承認を得れば出席し発言することができる。

第9条 各委員の任期は一学期とし前任者は後
任者が選出されるまでその任にあたる。

第10条 役員に欠員を生じたばあいはすみやかに
補欠選挙を行いその任期は前任者の残任期
間とする。

第11条 各委員の不信任動議は選挙人の5分の
1以上がこれに賛成したばあいにとりあげら
れる。

第1節 学生大会

第12条 学生大会は本学全学生をもつて構成さ
れる。

第13条 学生大会は次のばあい執行委員長がこ
れを招集する。

- 1 春秋2回各学期定例大会
- 2 全会員の5分の1の要求があつたばあ
い。
- 3 自治委員会の3分の1の要求があつたば

あい。

第14条 大会は本学全学生の出席をもつて成
立し決議は出席者の過半数の賛成をもつて有
効とする。すべて委任はこれを認めない。

第15条 大会は正副執行委員長および執行委
員、自治委員より選出された5名の運営委員
がその運営の任に当り内2名を書記とする。

第16条 大会には正副議長をおき自由及び推せ
ん立候補制により大会毎に選出され議場の秩
序を維持し議事を進行し議事録を作成その概
要を掲示する。

第17条 学生大会は次の諸事項を審議し決定す
る。

- 1 一般報告及び活動方針
- 2 前期決算及び当期予算
- 3 規約改正
- 4 自治委員会から提案された重要案件
- 5 学生大会において提出された緊急動議

第18条 緊急動議は出席者の3分の1以上の賛
成によつて議案として採択される。

第2節 級会

第19条 級会は全級員をもつて構成され自治委
員がその運営の任に当る。

第20条 級会は次の事項を行う。

- 1 級会は級員相互の意見を交換し級の運営
に関する事項を審議し決定する。
- 2 級会では自治委員会に提出すべきまた提
出された議題について討論。
- 3 委員を選出する。

第21条 級会は必要に応じて開かれ級員の過半
数の出席で成立し決議は出席者の過半数の賛
成をもつて有効とする。

第22条 級には自治・厚生・管理・会計各委員
各1名をおき、必要なばあいには厚生委員を
自治委員の代理とする。

各委員は前学期の終りに選出しその選挙は
前自治委員がこれを管理する。但し新入会員

は入学後二週間を経て選挙を行いその選挙は
週番がこれを管理する。

第3節 自治委員会

第23条 自治委員会は各級の自治委員をもつて
これを構成し、正副議長がその運営の任に当
る。

第24条 自治委員会は次の事項を行う。

- 1 学生生活の自治向上に関する事項に関し
級会・執行委員会から提出された議題を討
議し決定する。
- 2 文化部・運動部所属の各研究班の結成お
よび解散について審議し承認する。

第25条 自治委員会は次のばあいに議長がこれ
を招集する。

- 1 隔週定期1回
- 2 執行委員会の要求があつたばあい。
- 3 自治委員の5分の1の要求があつたばあ
い。
- 4 全会員の20分の1の要求があつたばあ
い。

第26条 自治委員会は自治委員の過半数の出席
で成立し決議は出席者の過半数の賛成をもつ
て有効とする。

第27条 自治委員が自治委員会に出席不可能な
場合は代理を派遣しなければならない。

第28条 自治委員会正副議長は各学期の始めに
正副執行委員長および執行委員を除いた自治
委員中より選出されその選挙は選挙管理委員
会がこれを管理する。

第29条 自治委員会と本学学生委員会のいずれ
か一方が必要と認めた場合両者の協議会を開
き原則としてこれを学内公開とする。

第4節 執行委員会

第30条 執行委員会は正副執行委員長、執行委
員をもつて構成される。

第31条 正副執行委員長に各学期開始後三週間
以内に全学生中の候補者について全学投票に

よつて選出されその選挙は選挙管理委員会が
これを管理する。

第32条 執行委員は次のように選出される。

- 1 各学部厚生・管理・会計委員中より互選
により厚生・管理・会計執行委員を各学部
それぞれ1名。
- 2 文化部・運動部各研究班責任者中より互
選により各部各々2名。
- 3 自治委員中より互選により渉外・庶務執
行委員をそれぞれ2名。

第33条 執行委員会は次の任務を有する。

- 1 学生大会および自治委員会の決定を実現
するための活動を行う。
- 2 会計を管理する。

第34条 執行委員会は次の部をおく。

1. 庶務部、2. 会計部、3. 渉外部、4. 厚
生部、5. 管理部、6. 文化部、7. 運動部

第35条 各部の任務は次の通りである。

1. 庶務部— 記録・調査・報告
2. 会計部— 会計
3. 渉外部— 学外との連絡・折衝
4. 厚生部— 購買事業・生活調査・勤労幹
旋・保健衛生
5. 管理部— 校内整備・施設の充実
6. 文化部— 文化部所属の諸研究班の連絡
調整および学内文化活動の企画実施
7. 運動部— 運動部所属の諸研究班の連絡
調整および学内体育活動の企画実施

第36条 執行委員会は毎週1回定期会議を開き
必要に応じて臨時会議を開く。執行委員長は
その議長となる。

第5節 文化部・運動部

第37条 文化部・運動部は各々の研究班により
構成される。

第38条 文化部・運動部は学内における文化運
動の諸活動をもつて全員の生活を豊にするこ
とを目的とする。

第39条 すべての学生は自由に各研究班に所属することができる。

第40条 各研究班の結成解散は自治委員会の承認を必要とする。

第3章 選挙の方法

第41条 選挙は原則として立候補制とする。

第42条 立候補者は選挙公示の日より投票日の48時間前までに選挙管理委員会に提出しなければならない。

第43条 すべての選挙は無記名投票とし、委任投票はこれを認めない。

第44条 すべての選挙は有権者の過半数の投票により成立し、最低得票数は有効得票数を定員で除して得た数の3分の1としそれに達しない場合は決選投票を行う。

第45条 すべての選挙の実施方法はそれぞれの選挙管理委員がこれをきめ一週間前に公示する。

第46条 選挙管理委員会は自治委員より5名を選出しこれを構成する。

第4章 学生投票

第47条 学生投票は学生大会開催が不可能で自治委員会がこれを必要と認めた場合に行われる。

第48条 学生投票における決議は全会員の過半数の投票によって成立し、有効投票数の過半数をもって決定とする。

第49条 学生投票は投票管理委員会がこれを管理し議題と実施方法を48時間前までに公示しなければならない。

第50条 投票管理委員会は、正副執行委員長と自治委員中より選出された3名によって構成される。

第51条 学生投票による決定は自治委員会の議

決に優先する。

第5章 会計

第52条 本会の経費は、会費・入会金・寄付金・事業収入・およびその利子をもって支弁する。

第53条 本会の会費は1ケ年分420円とし、入会金は200円とする。既納の会費は返却しない。

第54条 本会の会計は執行委員会の責任においてこれを管理する。又会員の要求があつた場合はこれを公開する。

第55条 本会の会計年度は前期を4月1日より10月15日まで、後期を10月16日より3月31日までとする。

第56条 本会の予算は各学期始めに予算委員会でこれを決定し学生大会の承認をうける。

第57条 予算委員会は執行委員及び文化部・運動部各班の責任者によって構成され執行委員会会計部委員がこれを統轄する。

第58条 決算報告は次期始めに学生大会の承認を得なければならない。

第6章 附則

第59条 本規約の改正は学生大会において3分の2以上の賛成を必要とする。

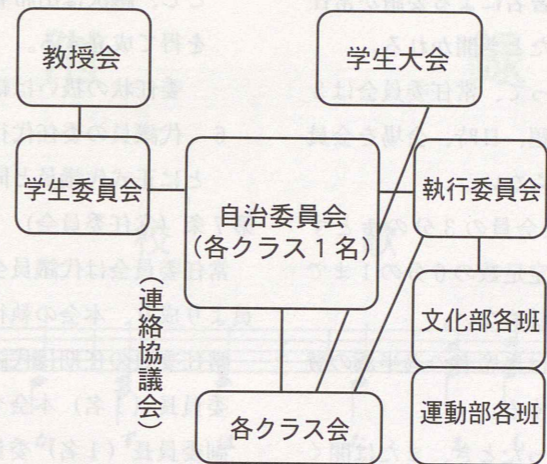
第60条 改正案の作成は自治委員中より4名、執行委員中より3名計7名の規約改正委員がこれに当る。

第61条 本規約は学生大会において3分の2以上の賛成を得ることを要する。

第62条 本規約は昭和27年7月1日をもって発効する。

注 本規約は実施後約6ヶ月を経てこれを再検討することができる。

以上



役員一覧

- 1. 学生大会
 - 議長 1名 大会ごとに選出
 - 副議長 1名 〃
 - 運営委員 5名 (中2名書記)
- 2. 自治委員会
 - 議長 1名 自治委員中より選出
 - 副議長 1名
- 3. 級会
 - 自治委員 1名 クラス員中より選出
 - 厚生委員 1名 〃
 - 管理委員 1名 〃
 - 会計委員 1名 〃
- 4. 執行委員会
 - 執行委員長 1名 全学の学生投票による
 - 副執行委員長 1名 〃
 - 執行委員 各2名
 - 自治委員より選出
 - クラス各部員より選出
 - 文化部・運動部より選出

注 第14条の空欄は学生側は $\frac{1}{3}$ としているが、大学側は $\frac{2}{5}$ を主張、決定しないまま現在に至っている。

大学院生会規約

- 第1条 (名称)

本会はお茶の水女子大学院生会(略称院生会)と称する。
- 第2条 (目的)

本会は院生の自治活動に基づき、院生相互の理解と研究交流を深め、研究、生活の諸条件の向上をはかり、学問研究の発展の推進力となることを目的とする。
- 第3条 (構成)

本会はお茶の水女子大学大学院生(以下会員と称する)全員によって構成される。
- 第4条 (機関)

本会は次の機関を置く。

 - (1) 総会 (2) 代議員会 (3) 常任委員会 (4) 臨時小委員会
- 第5条 (総会)
 - 1 総会は本会の最高決議機関である。
 - 2 総会は次の場合に常任委員会により召集される。
 - (1) 年2回(5月と11月)の定例総会
 - (2) 臨時総会 これは、代議員会が総会を

X

学生生活関係諸規定

開く必要があると議決したとき及び会員の6分の1以上の署名による要請が常任委員会へ提出されたとき開かれる。

3 総会を開くにあたって、常任委員会は3日前までに総会の議題、日時、会場を会員に公示しなければならない。

4 総会の定足数は全会員の3分の1とする。但し、委任状は定足数の6分の1までを有効とし議決権は認めない。

5 総会における決議は出席者の過半数の賛成を得たとき、成立する。

6 総会が成立しなかったとき、または開くことが困難なとき、投票により、全会員の3分の2以上の回収を得てその過半数の賛成を得たとき、総会の決議に代えることができる。

第6条 (代議員会)

1 代議員は各専攻により10名に1名の割合(但し端数は切り上げる。)で選出された代議員とオブザーバーにより構成され、総会に次ぐ決議機関である。

院生は全員オブザーバーになることができ、代議員と同等の発言権を有する。院生以外の者は、その都度代議員の承認を得てオブザーバーになることができ、代議員の承認を得て発言できる。

2 代議員の任期は6ヶ月(一期6月~11月、二期12月~5月)とし、再任は妨げない。

3 代議員は次の常任委員を選出する。但し代議員は常任委員を兼ねることができない。

4 代議員会は次の場合に常任委員会により召集される。

- (1) 毎月1回の定例代議員会
- (2) 臨時代議員会 これは常任委員会が必要と認めたとき、及び代議員の3分の1以上の要請または、臨時小委員会からの要請があったときに開かれる。

5 代議委員会の定足数は全代議員の過半数とし、議決は出席者の3分の2以上の賛成を得て成立する。

委任状の扱いは総会のそれに準ずる。

6 代議員の委任代行は、各専攻の責任のもとに正式代議員と同等の資格を有する。

第7条 (常任委員会)

常任委員会は代議員会より選出された常任委員より成り、本会の執行機関を構成する。

常任委員の任期は代議員のそれに準ずる。

委員長 (1名) 本会全体を代表し統括する。

副委員長 (1名) 委員長の補佐を行う。

会計 (1名) 本会の会計を行う。

書記 (1名) 本会の記録を行う。

渉外 (1名) 主に対外交渉を行う。

第8条 (臨時小委員会)

本会の各機関(総会、代議員会及び常任委員会)は各研究科その他に特殊な問題が生じた時問題に応じ臨時小委員会を設置することができる。臨時小委員会の決定は代議員会の承認を得て執行される。

第9条 (会計)

全会員は毎年会費を納める義務を負い、その額は500円とする。

会計報告は年2回の定例総会においてなされる。

第10条 (規約改正)

本会規約の改正は総会により、出席者の過半数の賛成を得て行うことができる。

細則

1 旧代議員及び常任委員は、新代議員及び常任委員が決定されるまで一切の任務を履行しなければならない。

2 会費の徴収は常任委員会が行う。

附則

本規約は昭和45年3月10日をもって発効する。



附

録



校 歌

東儀季熙 原曲

み が か ず ば た ま も か が み も
な に か せ ん ま な び の み ち も
か く こ そ あ り け れ

(註) 斉唱の場合は、二長調あるいはハ長調で歌う

みがかずば 玉も鏡も
なにかせん
学びの道も
かくこそありけれ

緑萌え立つ

小田島 史 枝子 作詞
千葉 迪 子 作曲

1. みどりがもうたつるなみきみだらに
2. かはげうらしもすまるなみきにわらに
3. はげうらしもすまるなみきにわらに

ひはかのがやいす がしいたあひさ、
くものはかやいす はしいたあひさ、
ちのはかやいす はしいたあひさ、

かくせによびかんとけとともだちと、
かさがににやにすつどけとともだちと、
かさがににやにすつどけとともだちと、

こえをそとあひらせいってうたおうよわかかいい
こえをそとあひらせいってうたおうよわかかいい
こえをそとあひらせいってうたおうよわかかいい

みんんなのあかこんがれは、ちかからくて
みんんなのあかこんがれは、ちかからくて
みんんなのあかこんがれは、ちかからくて

いっばいくははとばきとたたらけてとと
いっばいくははとばきとたたらけてとと
いっばいくははとばきとたたらけてとと

一、緑萌え立つ 並木道
日はかがやいて すがしい朝
風呼びかけ 友だちと
声を合せて 歌おうよ
若いみんなの あこがれは
力いっぱい はばたけと

二、かげろうもえる グランドに
雲の影さす 晴れた日は
草に休んで 友だちと
心ひらいて 語ろうよ
若いみんなの 感激は
高く大きく 湧き立てと

三、葉うら静まる 中庭に
茶の花におう 夕月夜
篝火に集う 友だちと
手とり合って 踊ろうよ
若いみんなの 喜びは
燃えて未来に とどろけと

緑萌え立つ

(昭和三十二年制定)

大空に

小松 翠子 作詞
蛭田 怜子 作曲

1. お お そらに がが やく た い よ う お
お お そらに がが やく た い よ う お
お お そらに がが やく た い よ う お

おわがいのち おおわがいのち わ
おわがいのち おおわがいのち わ
おわがいのち おおわがいのち わ

かきひのよろこび あふれた からか にうたごえ
くみちはとおくけ あわしく たつ かた るわかも
てしなききほうの のせて あ こがれ のみらいへ

ひびく みどりなす まなびの もりに おくふかく
いっつ しもがれの はつめたきまどに しらぎくは
はるかぜ は やさしくほほに わかきひの

1. 2. 3.
こさ だよ まら はにち かさ えけ ー り 2. お
さ ー ー ち お ー か れ 3. お と

大空に

(昭和五十年制定
創立一〇〇周年記念)

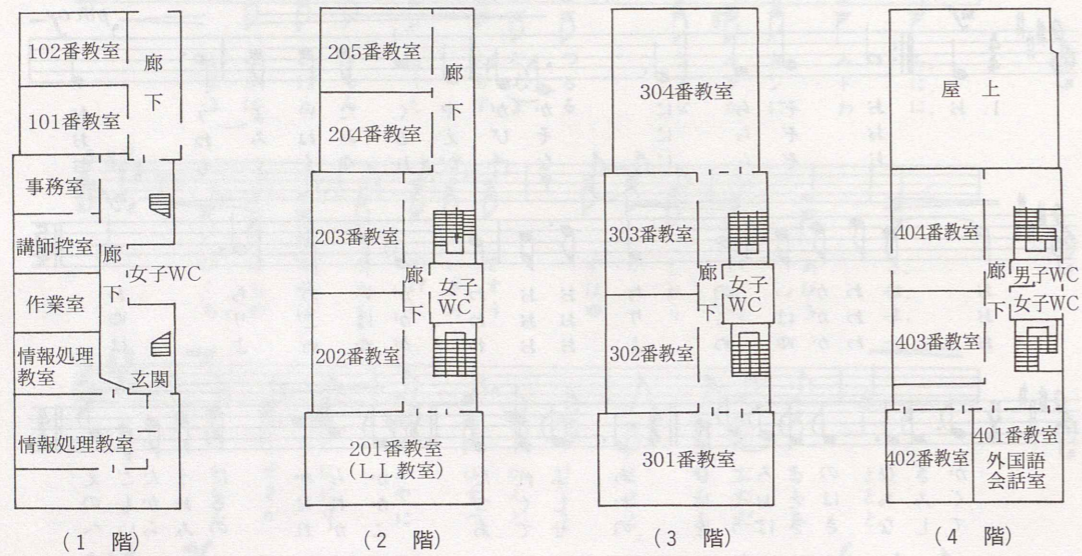
一、大空に輝く太陽
おお、わが命
若き日の欲びあふれ
高らかに歌声ひびく
緑なす学びの森に
奥深くこだまはかえる

二、大空にそびえる嶺々
おお、わが誇り
行く道は遠くけわしく
疲れたる若者想う
霜枯れのつめたき窓に
白菊は清らに咲けり

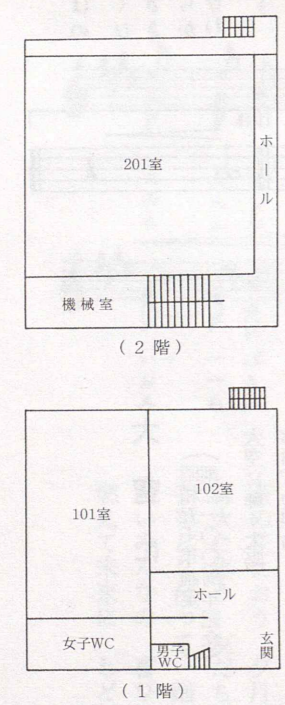
三、大空に流れゆく雲
おお、わが夢よ
はてしなき希望をのせて
憧れの未来へ続く
春風はやさしく頬に
若き日の幸多かれと

大学主要建物・施設・教室・研究室案内図

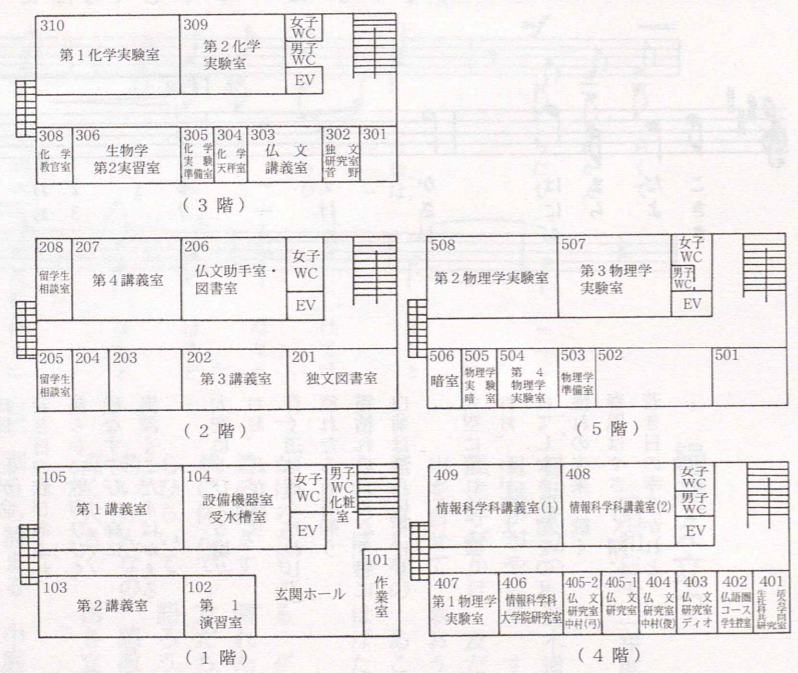
共通講義棟 1号館



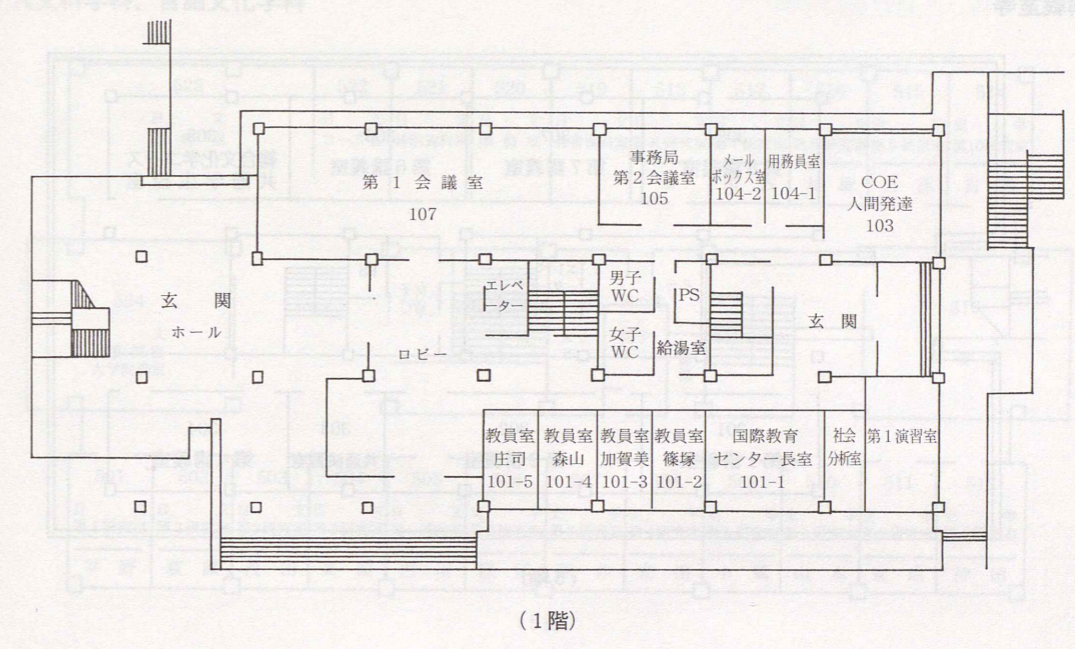
共通講義棟 2号館



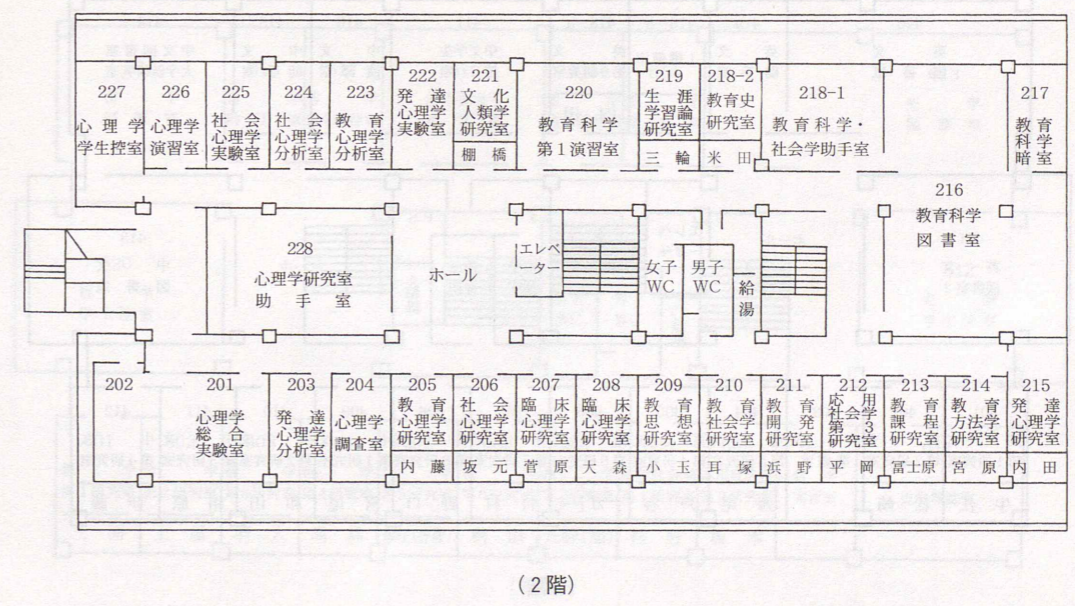
共通講義棟 3号館



文教育学部 1号館

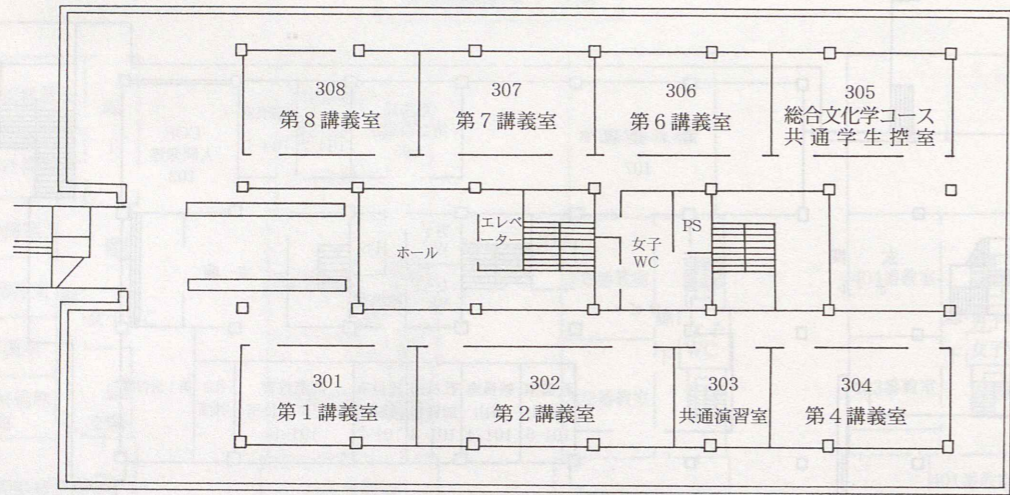


人間社会科学科



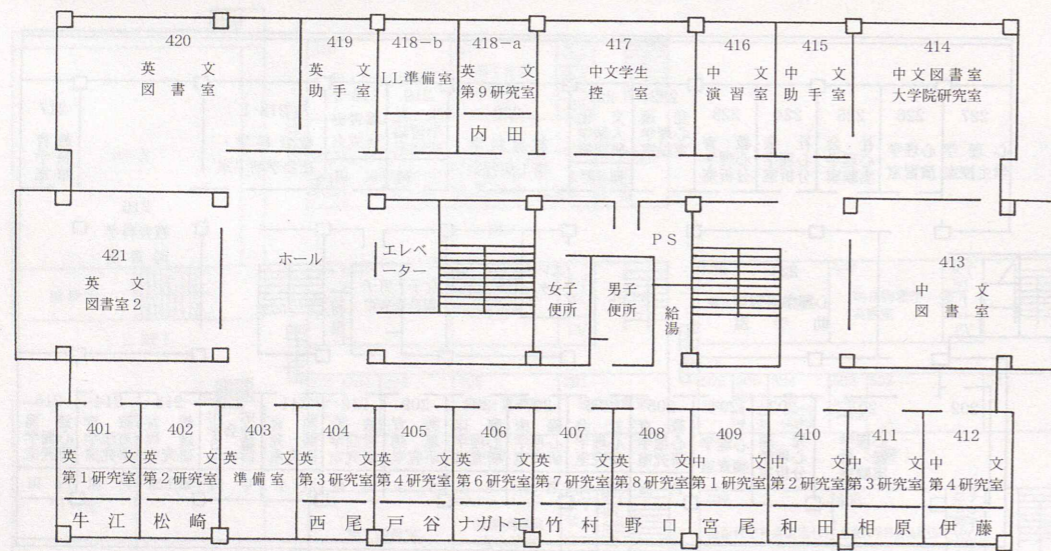
附録

講義室等



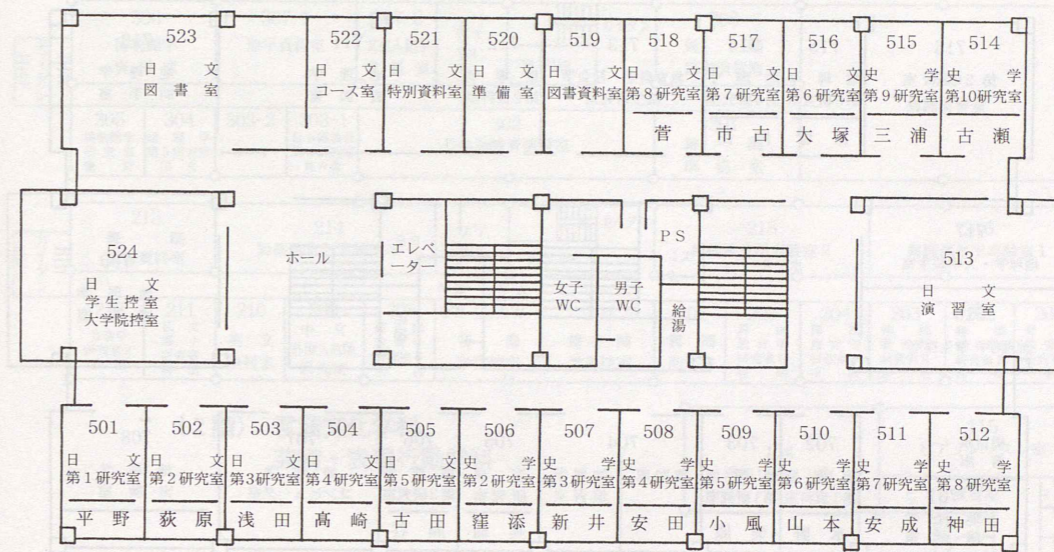
(3階)

言語文化学科



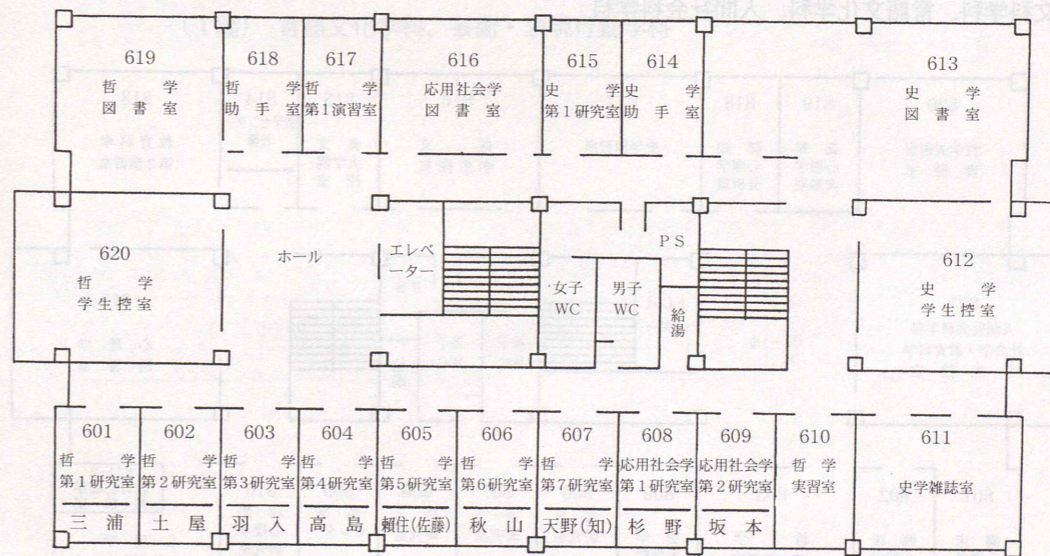
(4階)

人文科学科、言語文化学科



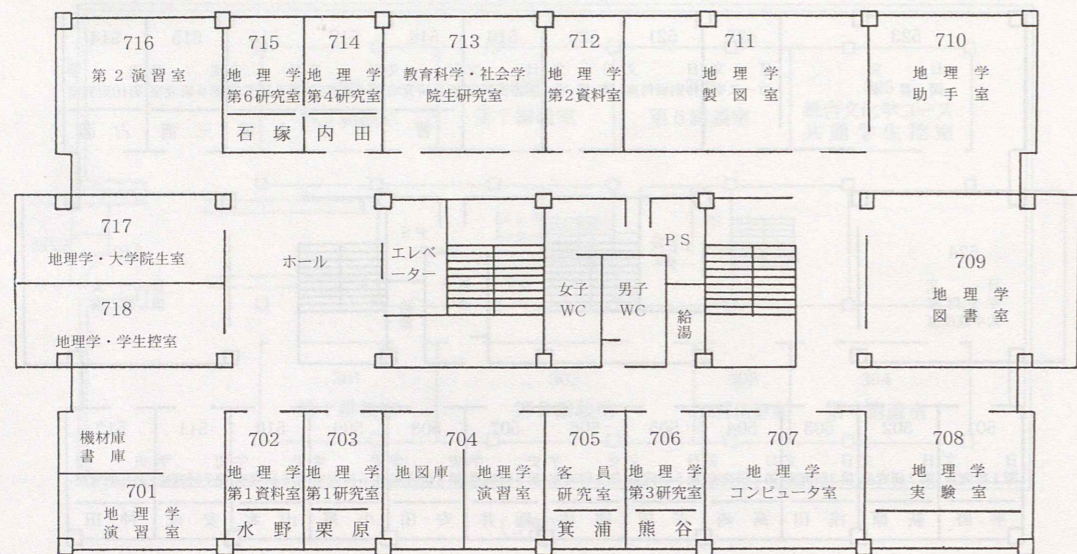
(5階)

人文科学科、人間社会科学科



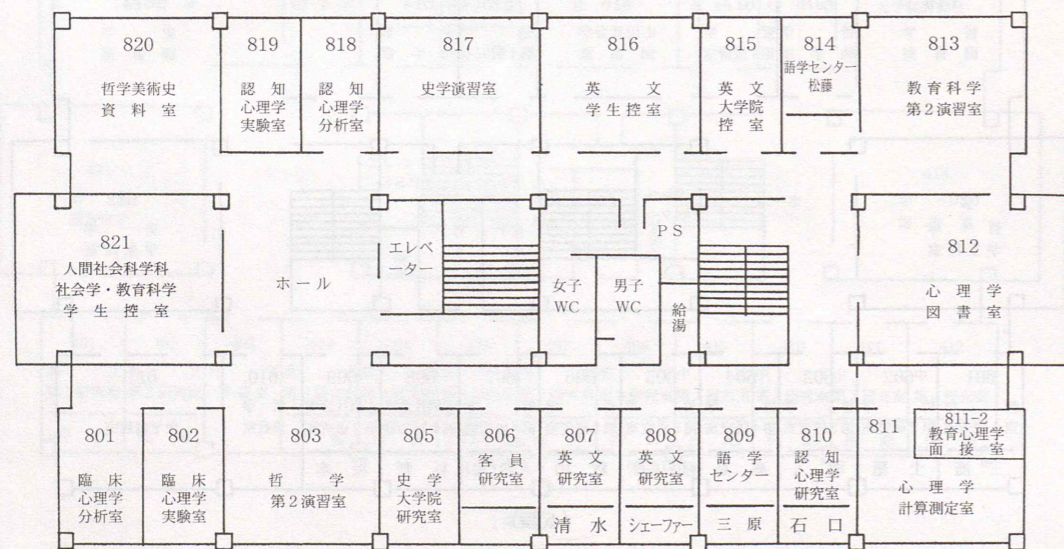
(6階)

人文科学科、人間社会科学科



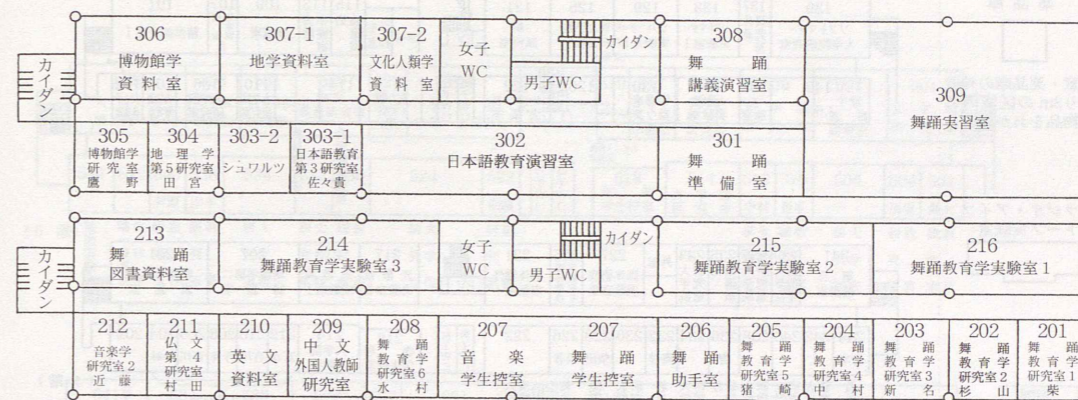
(7階)

人文科学科、言語文化学科、人間社会科学科

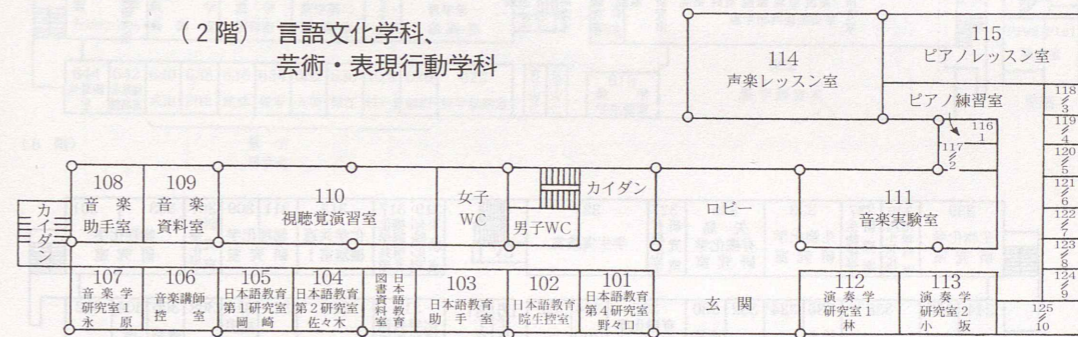


(8階)

文教育学部2号館 (3階) 人文科学科、言語文化学科
人間社会科学科、芸術・表現行動学科



(2階) 言語文化学科、
芸術・表現行動学科



(1階) 言語文化学科、芸術・表現行動学科

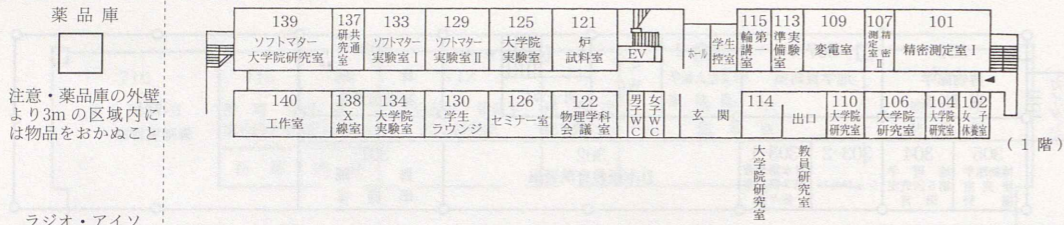
別棟

理学部1号館

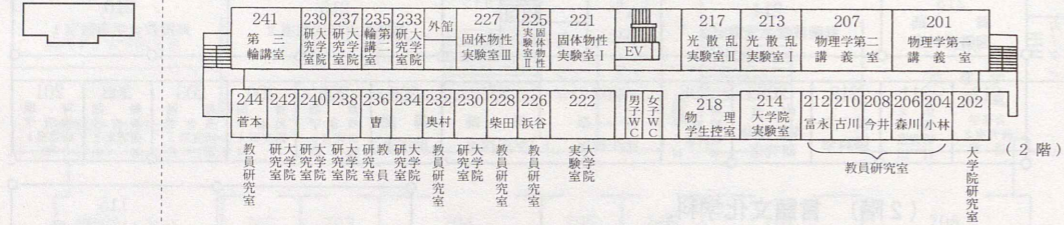
薬品庫

注意・薬品庫の外壁より3mの区域内には物品をおかぬこと

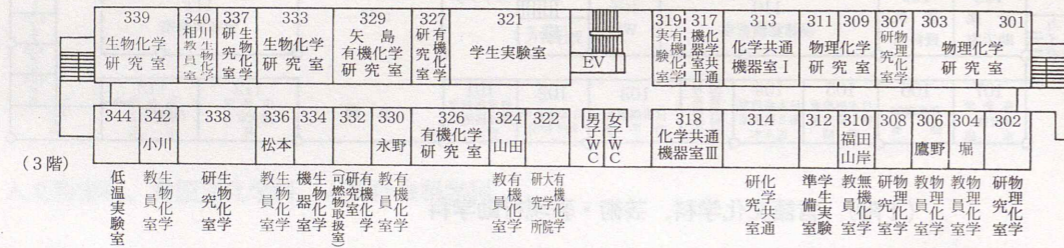
ラジオ・アイソトープ実験室



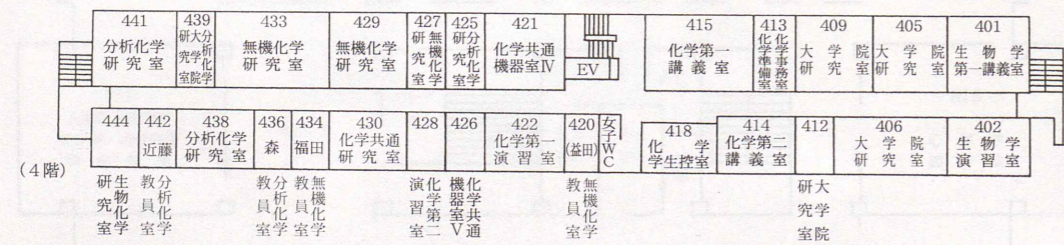
(1階)



(2階)



(3階)

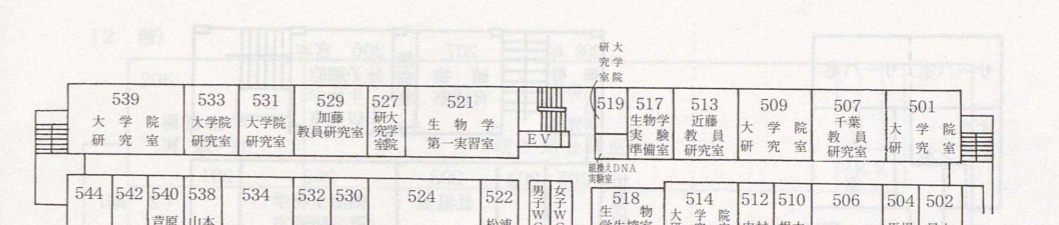


(4階)

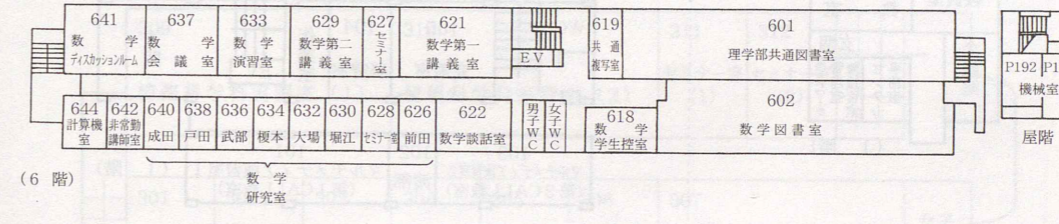
理学部3号館

理学部2号館

理学部1号館

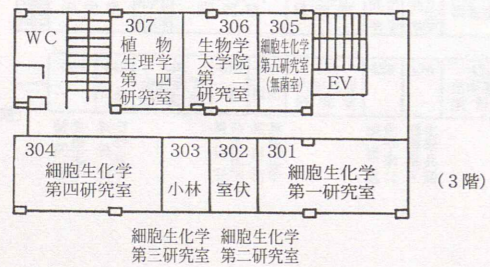
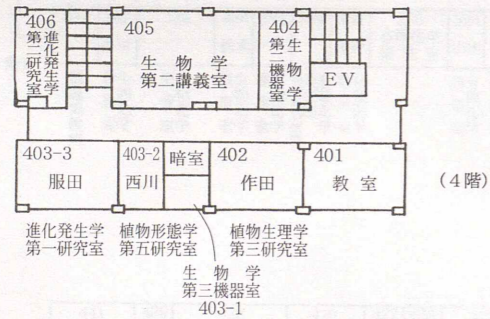
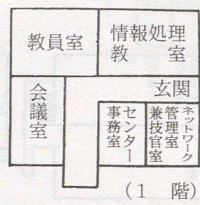
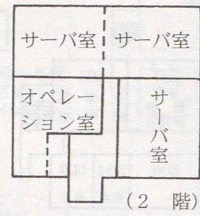


(5階)

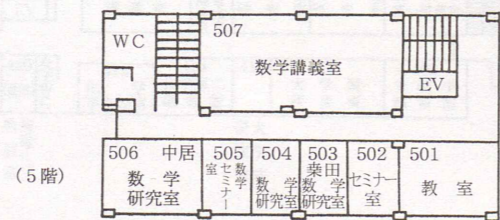
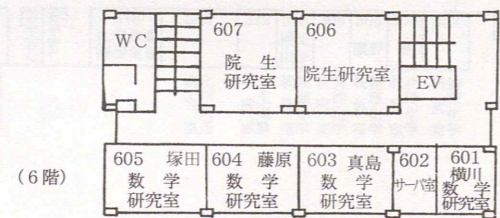
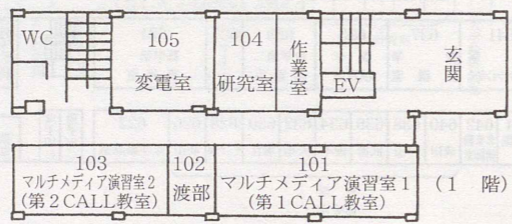
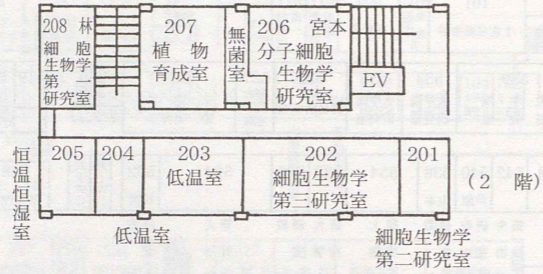


(6階)

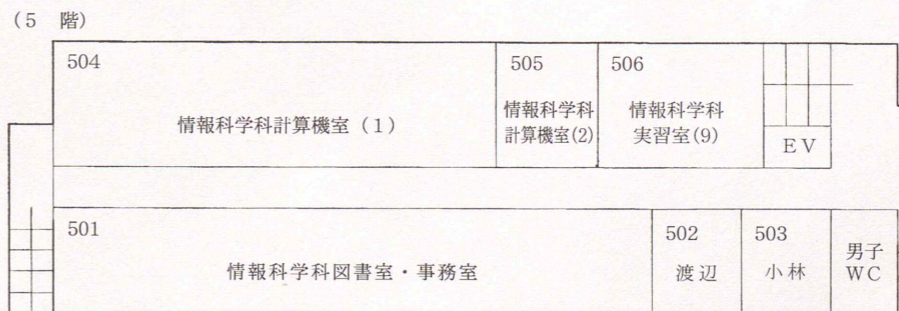
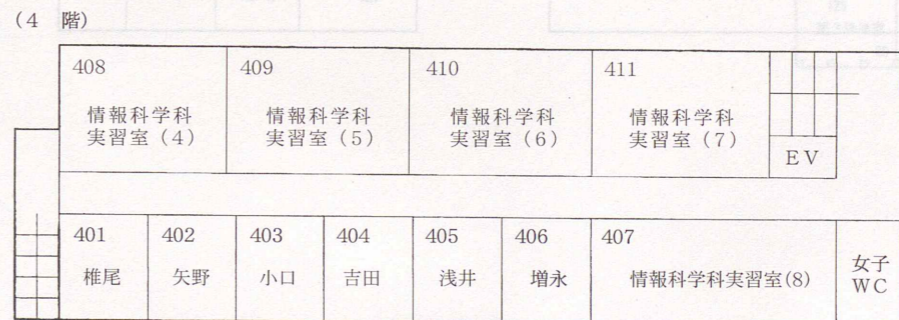
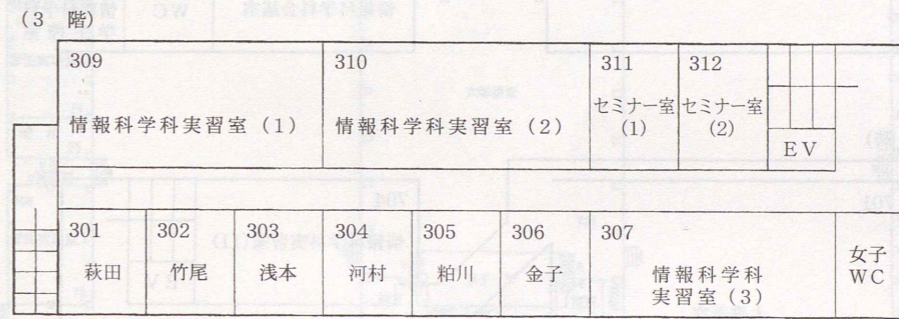
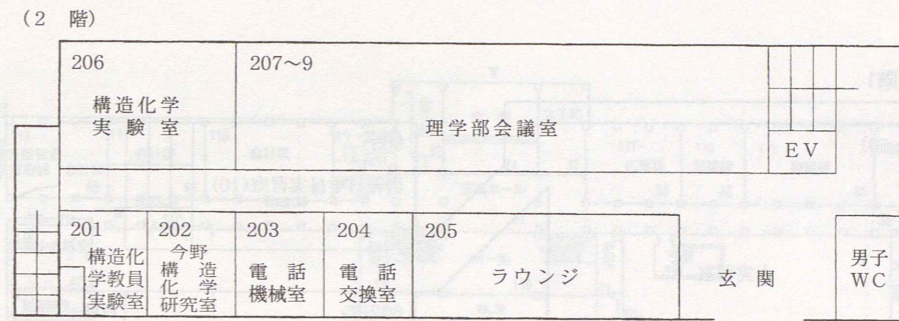
総合情報処理センター



理学部 2号館



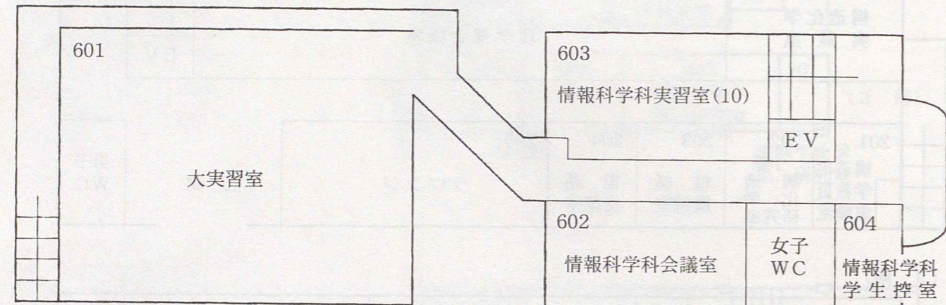
理学部 3号館



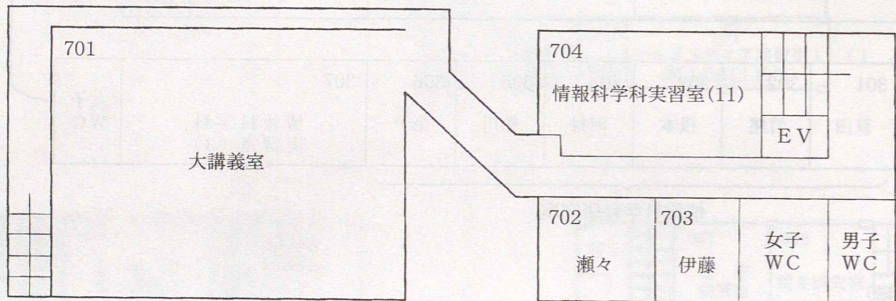
情報科学科 研究室

附録

(6 階)

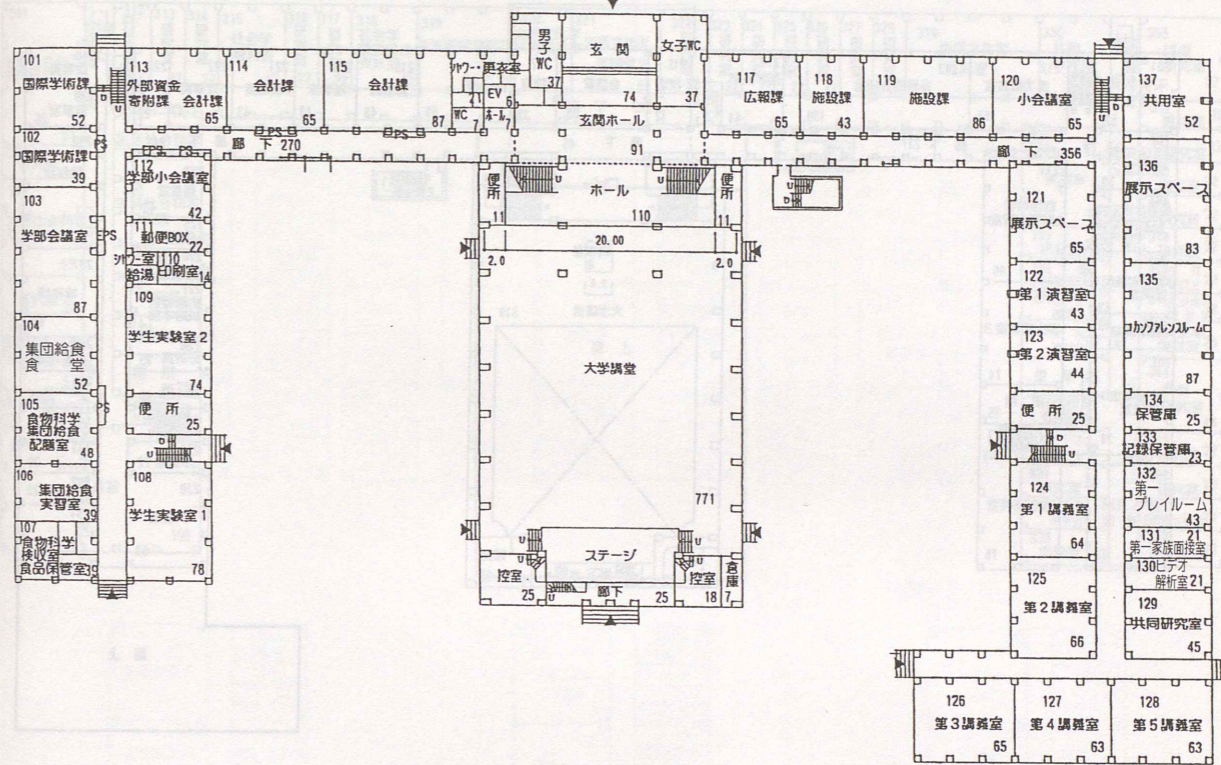


(7 階)



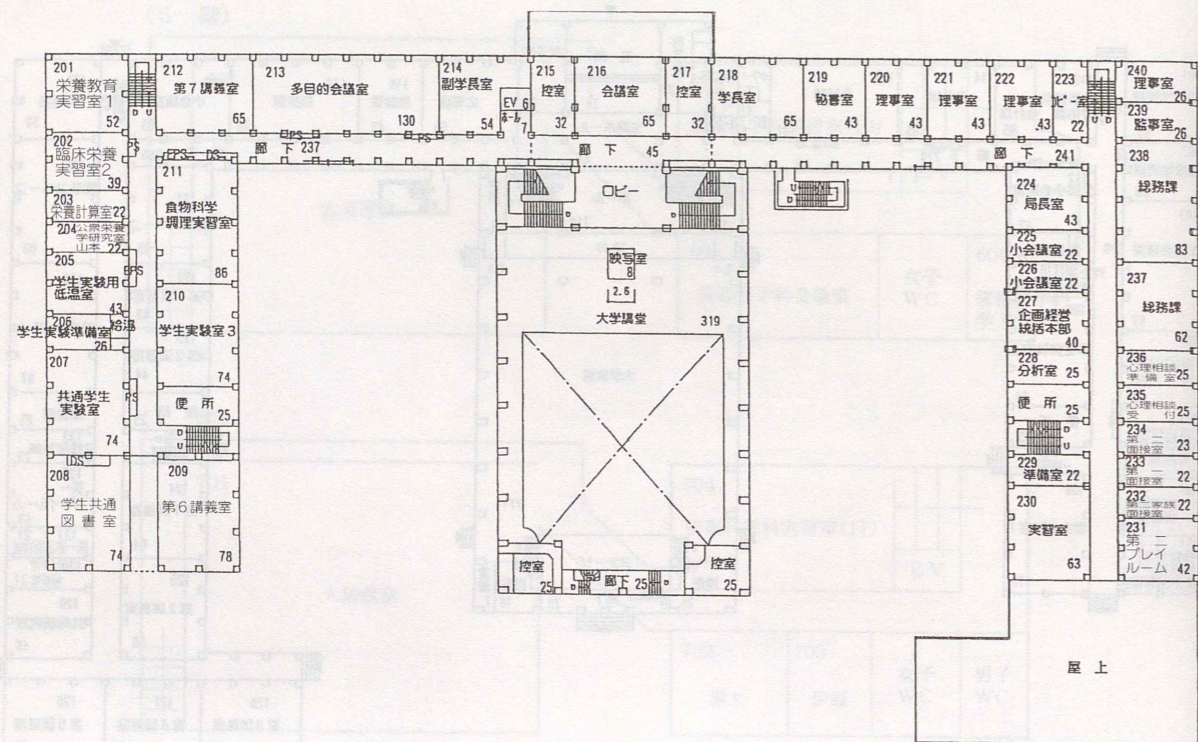
講堂及び
大学本館

(1 階)



(2階)

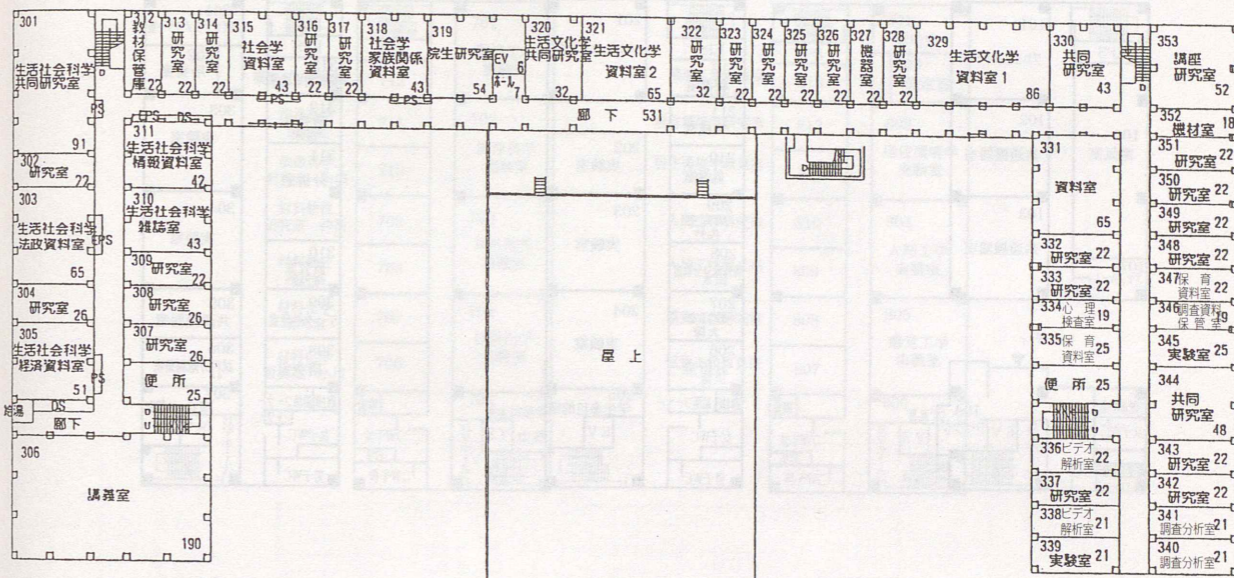
研究棟
館本館
(2階)



屋上

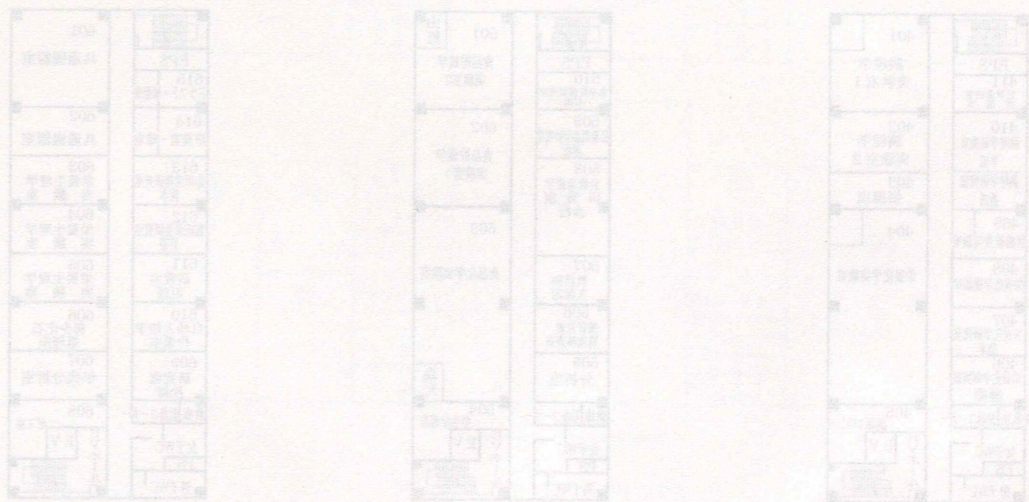
研究棟合線

(3階)



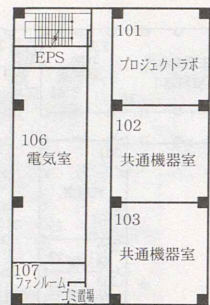
(2階)

(1階)



総合研究棟

(1階)



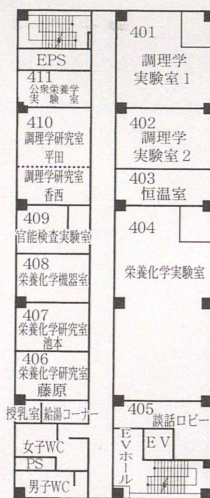
(2階)



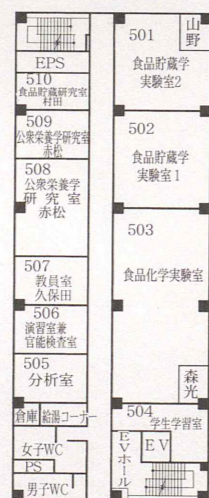
(3階)



(4階)



(5階)

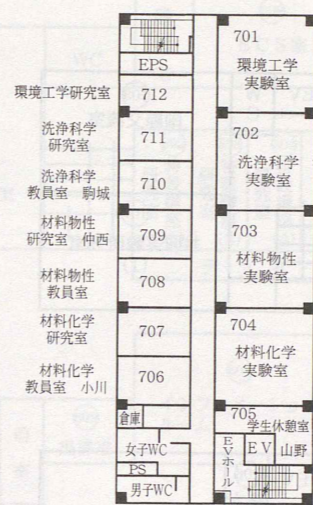


(6階)

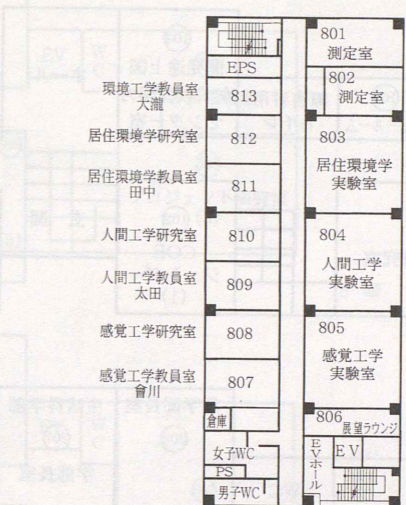


新棟実験計測棟

(7階)

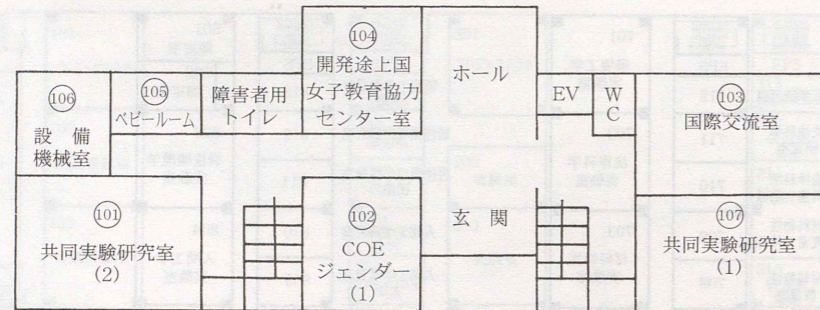


(8階)

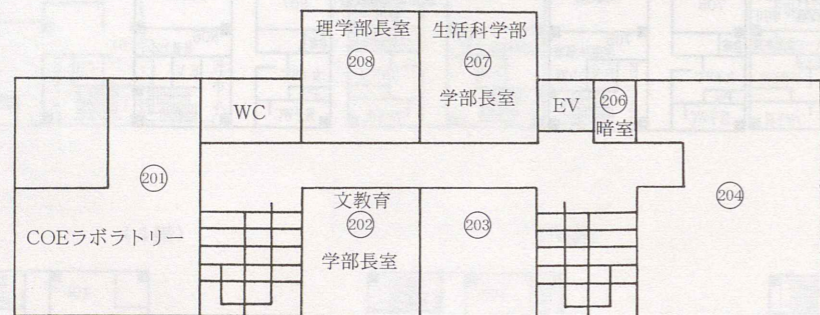


附録

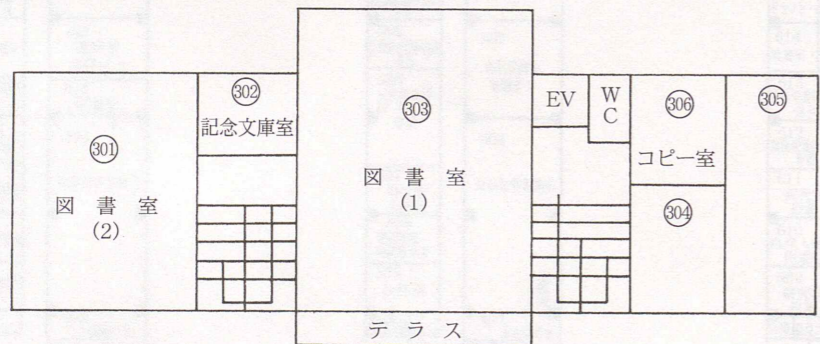
人間文化研究科棟



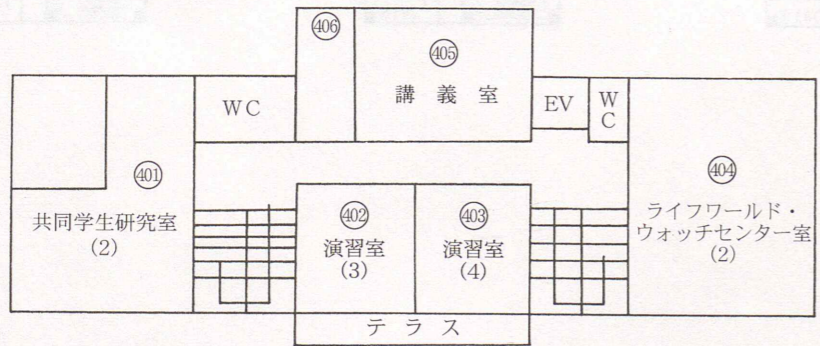
1 階



2 階

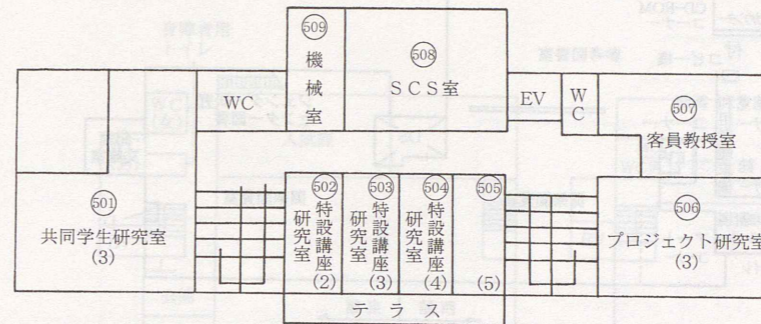


3 階

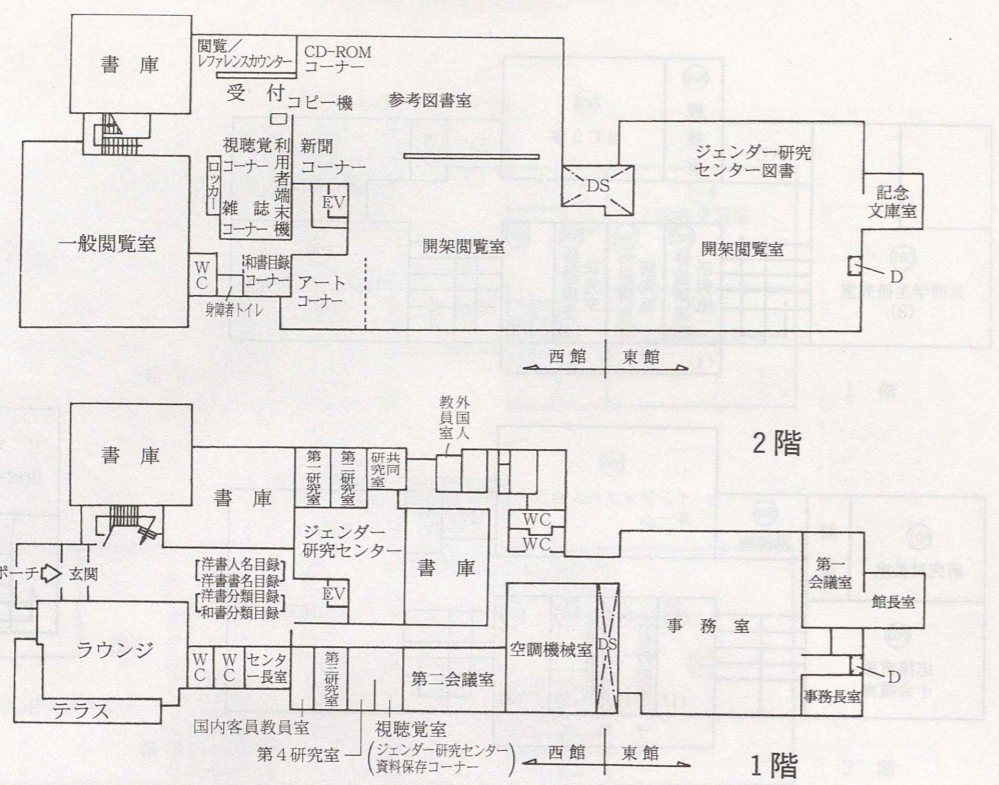


4 階

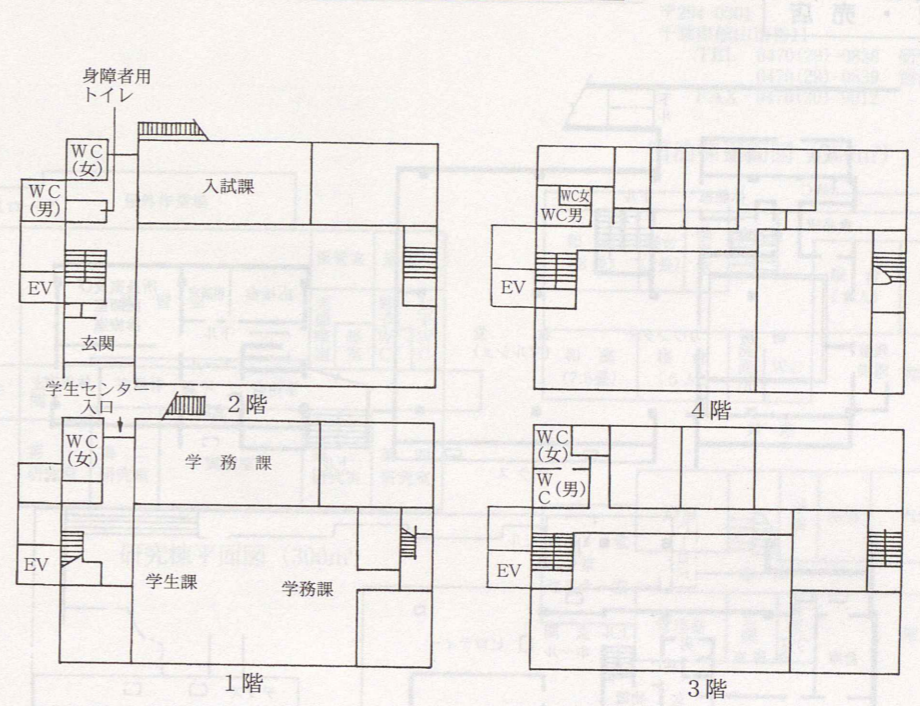
人間文化研究科棟



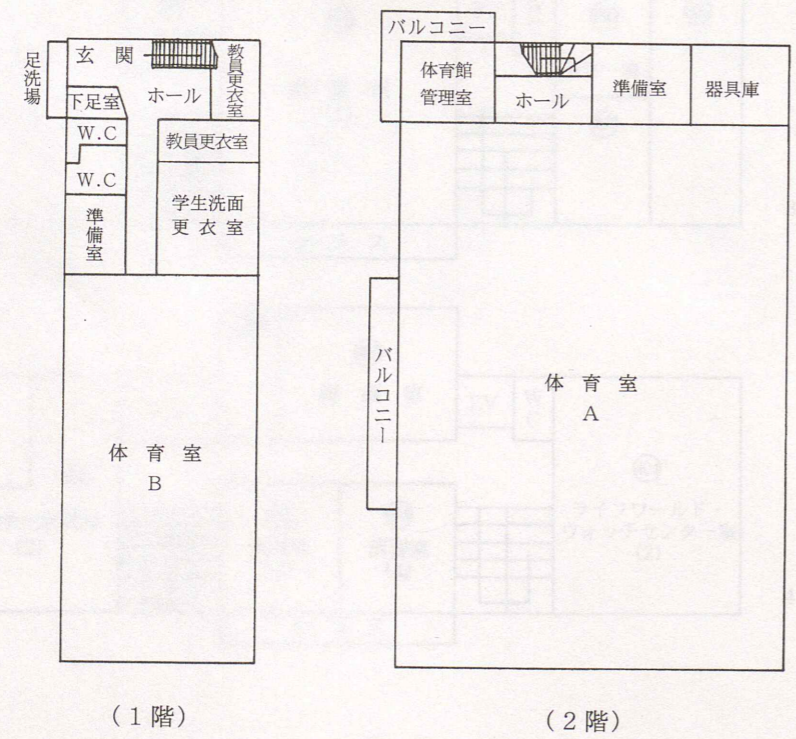
附属図書館・ジェンダー研究センター



(仮称) 学生センター棟

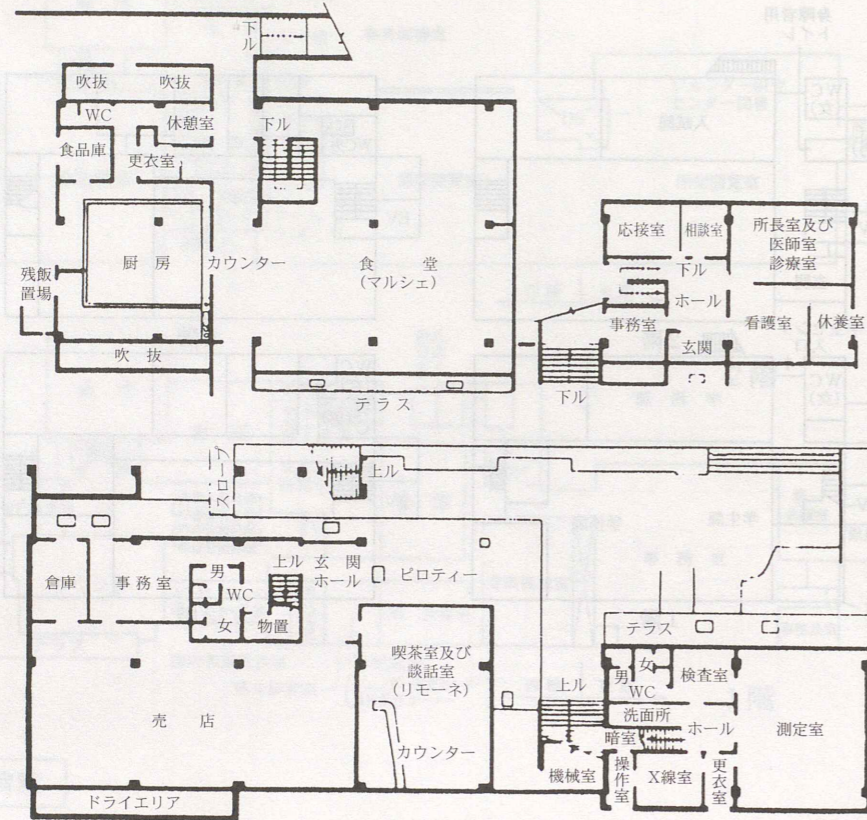


大学体育館



附録

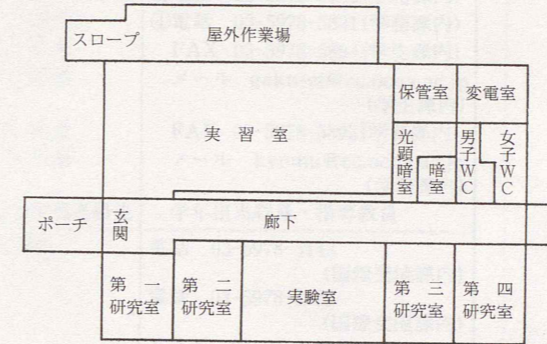
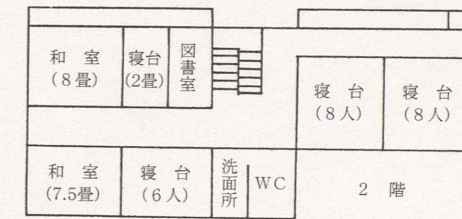
保健管理センター
食堂・売店



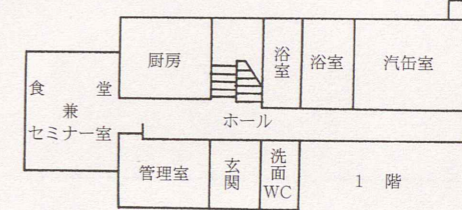
湾岸生物教育研究センター

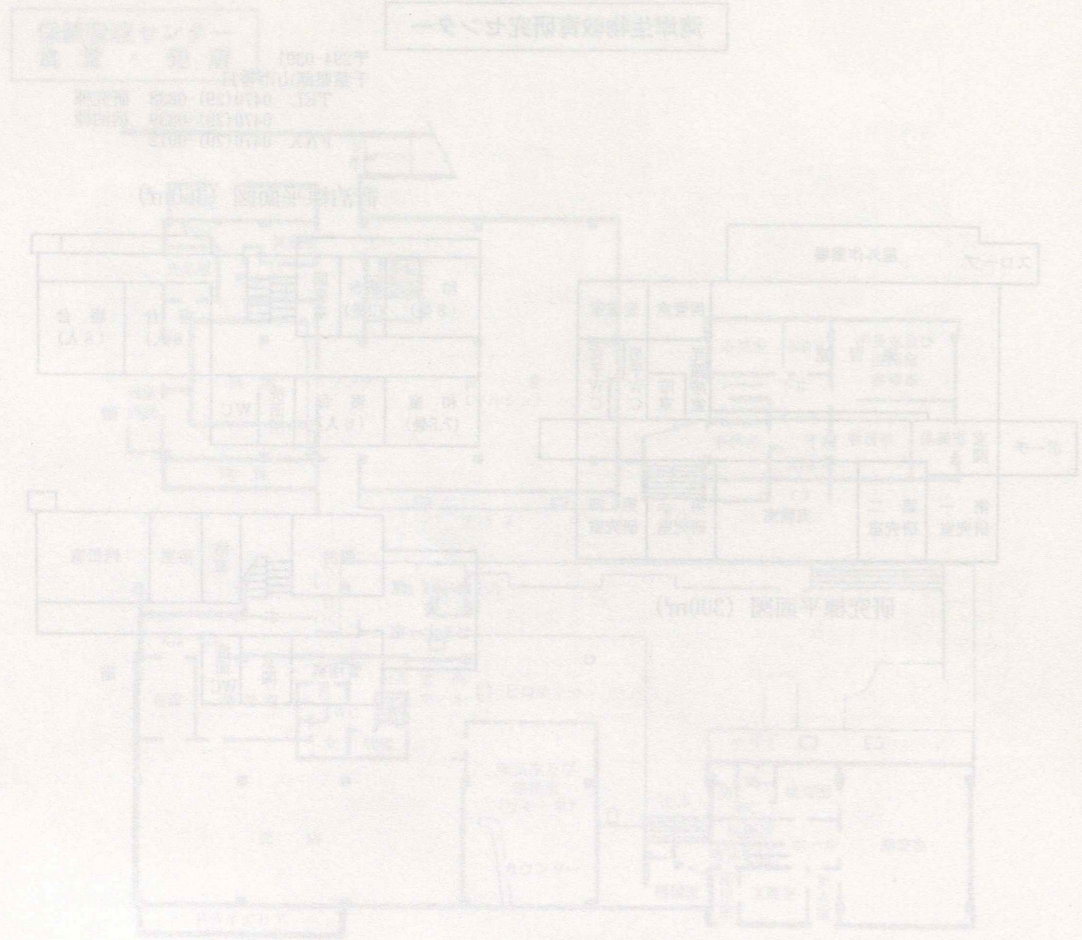
〒294-0301
千葉県館山市香11
TEL 0470(29)-0838 研究棟
0470(29)-0839 宿泊棟
FAX 0470(20)-9012

宿泊棟平面図 (360m²)



研究棟平面図 (300m²)





学 生 便 覧
キャンパスガイド
 お茶の水女子大学
 〒112-8610 東京都文京区大塚2丁目1番1号
 TEL 03 (5978) 5141 学務課教務係
 03 (5978) 5147 学生課学生係

安 否 確 認

災害が発生した場合、大学としては皆さんの安否確認が必要となります。学生・留学生は、連絡ができる場合には、下記の連絡先へ連絡をして下さい。連絡が取れない場合は、ハガキを使用して下さい。

記

①文教育学部学生	①電話 03-5978-5147(学生課内)
②理学部学生	②電話 03-5978-5148(学生課内)
③生活科学部学生	③電話 03-5978-5141(学務課内)
④大学院生	④電話 03-5978-5821(学務課内)
学生共通	FAX 03-5978-5894(学生課内)
学生共通	メール gakusei@cc.ocha.ac.jp (学生課内)
学生共通	FAX 03-5978-5893(学務課内)
学生共通	メール kyomu@cc.ocha.ac.jp (学務課内)
学生共通連絡先	学年担当教員・指導教員
留学生	電話 03-5978-5143 (国際交流課内)
	電話 03-5978-5722 (国際交流課内)
	F A X 03-5978-5951 (国際交流課内)
	メール ryu@cc.ocha.ac.jp (国際交流課内)

郵便はがき

1 1 2 8 7 9 0

料 金 受 取 人 払
 小石川局
 承 認
7173

差出有効期間
 平成22年3月
 3月31日まで
 切手を貼らずに
 そのままポスト
 へお入れ下さい



国立大学法人 お茶の水女子大学
 総務課 行

東京都文京区大塚2丁目1番1号

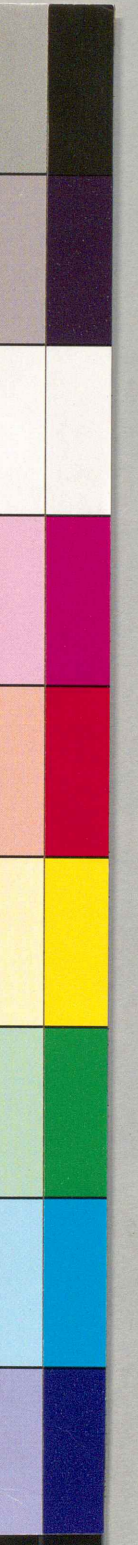
学 生
留 学 生

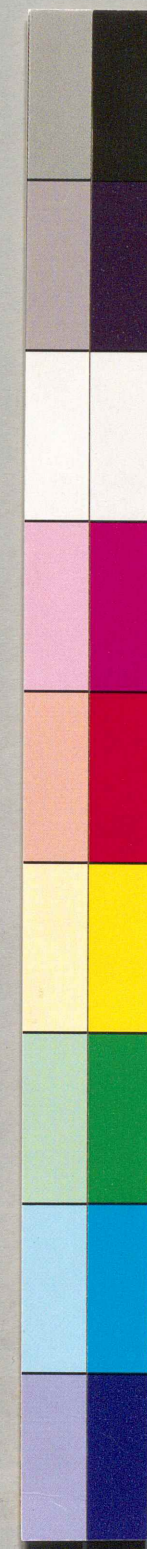
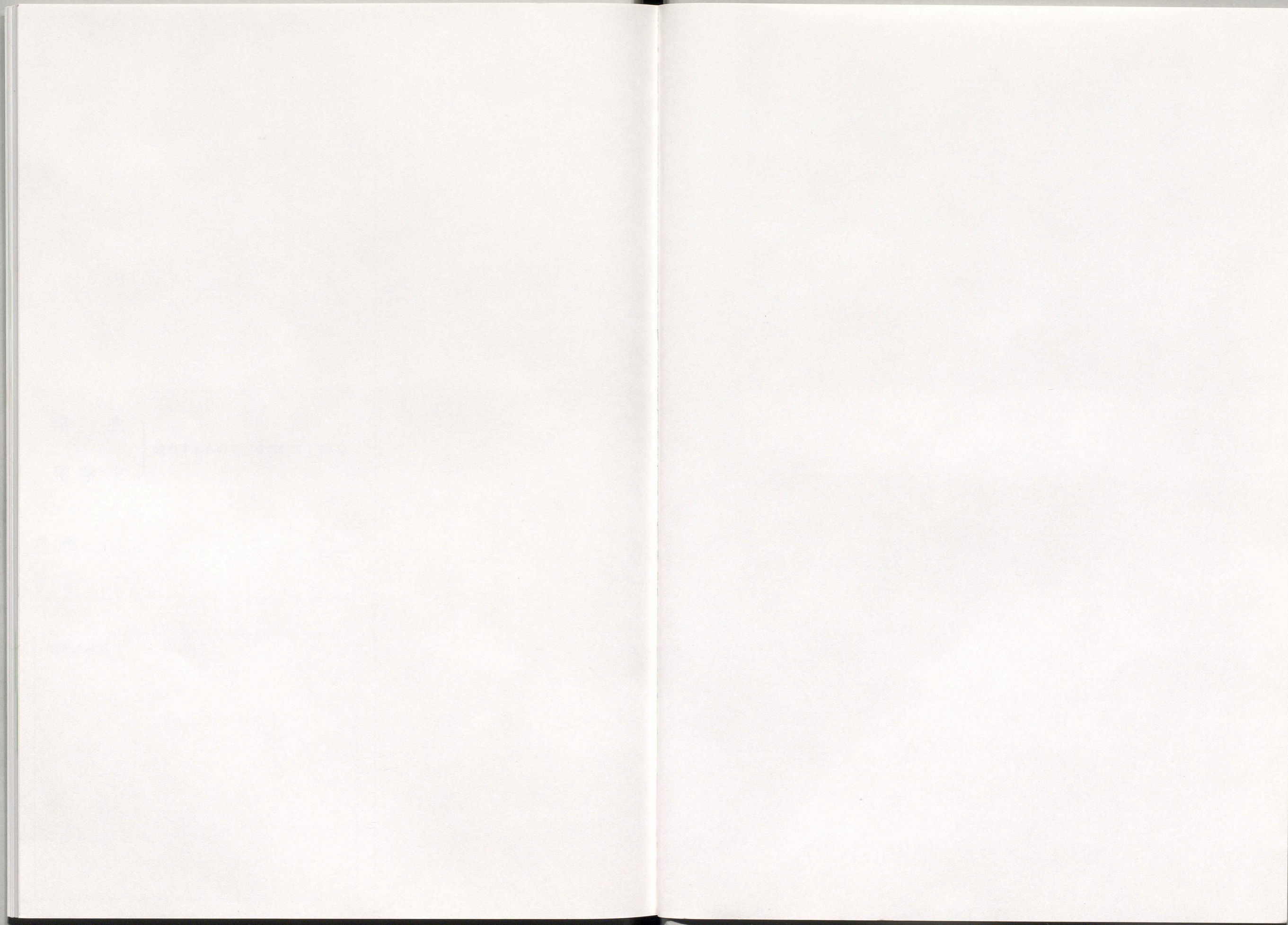
} 該当するものに○を付けて下さい。

所 属

氏 名

現在の状況







表紙
田中千尋
(附属小学校)