# Ⅰ．学生生活の手引き

1．学生担当窓口 …… 2
2．諸手続について …… 6
3．日常の留意事項 ……15
4．学生表彰について ……19
5．懲戒処分について ……20
6．構内交通等について ……21

## 1．学生担当窓口

学務・国際戦略部各課、各学部・各学府（研究科・学環含む）事務部、附属図書館及び保健管理センターは、みなさんの学校生活に密接に関連する業務を取り扱っています。みなさんが学生生活を送るにあたって生じてくると思われる学修上の問題をはじめ、経済的な問題、健康上の問題、図書館利用上の問題等いろいろな問題について相談を受け、助言等を行うのがその業務です。

わからないこと、困ったことがあったら遠慮なく担当の窓口におたずねください。

### （1）各学部・大学院窓口等

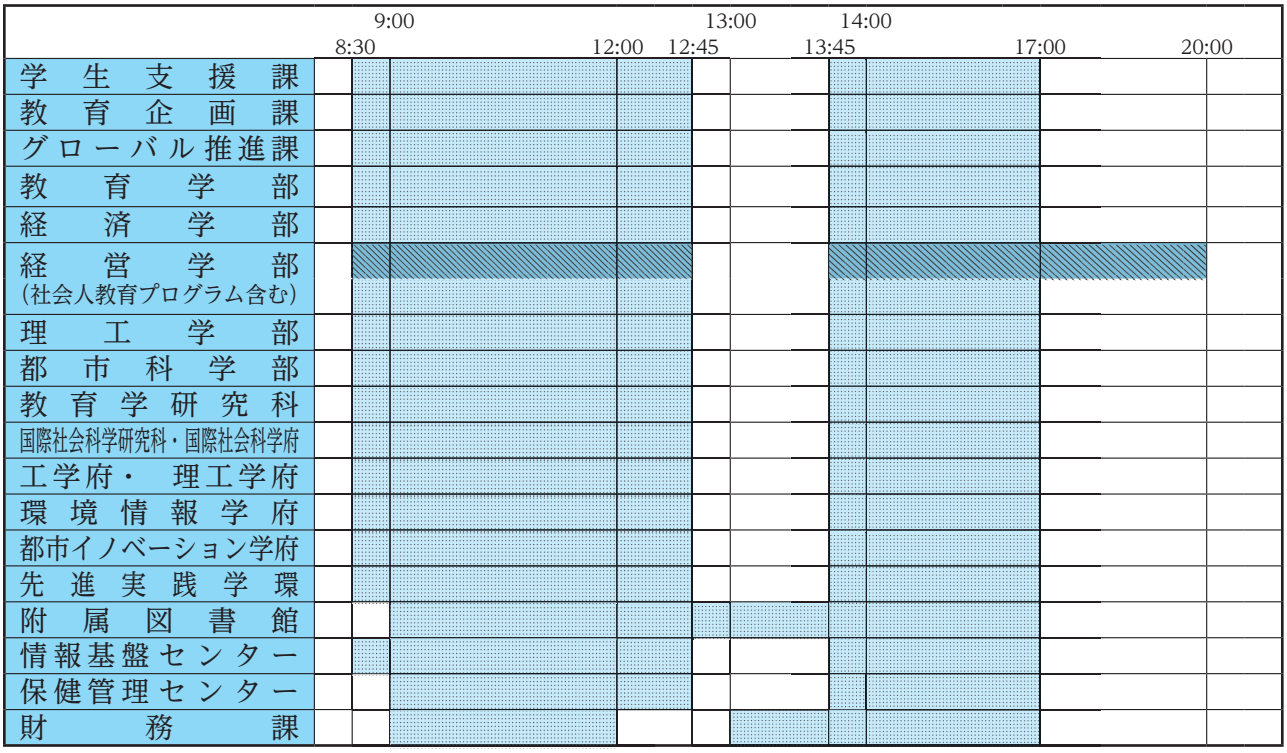
| 所属 | | 教務・学生生活関係 | 授業料関係 | 学務・国際戦略部担当業務 |
|---|---|---|---|---|
| 学部 | 教育学部 | 教育学系学務係 | 財務課債権係 | 次ページの「学務・国際戦略部窓口業務案内」をご覧ください。 |
| | 経済学部 | 社会科学系経済学務係 | | |
| | 経営学部 | 社会科学系経営学務係 | | |
| | 理工学部 | 理工学系教務課理工学部教務係 | | |
| | 都市科学部 | 理工学系都市系支援課都市科学部学務係 | | |
| 大学院 | 教育学研究科 | 教育学系大学院係 | | |
| | 国際社会科学研究科・国際社会科学府 | 社会科学系大学院学務係 | | |
| | 工学府・理工学府 | 理工学系教務課理工学府係 | | |
| | 環境情報学府 | 理工学系環境系支援課環境情報学府係 | | |
| | 都市イノベーション学府 | 理工学系都市系支援課都市イノベーション学府係 | | |
| | 先進実践学環 | 先進実践学環係 | | |

### （2）窓口取扱時間

窓口業務は、土・日曜日、国民の祝日（祝休日開講日を除く）、夏季休日（8／14～18）及び年末年始（12／28～1／3）を除いて、以下のとおり行います。

なお、財務課の窓口業務（授業料関係）については、上記の他、夏季休日直前の平日（8／10）、年末年始休業の直前の平日（12／27）、祝休日授業開講日（7／17、10／9）も除いたうえで、以下のとおり行います。

全期間共通　　授業期間の月曜日のみ



## (3) 学務・国際戦略部窓口業務案内（学生センター２階【○数字は窓口番号】・３階）

**学生支援課**

（ロビー：なんでも相談室）
・学生相談に関すること
（①窓口：経済支援係）
・授業料免除及び徴収猶予【日本人学生及び私費外国人留学生（2019年度以前入学者）対象】に関すること
・（独）日本学生支援機構及びその他育英奨学団体奨学金等の情報提供と募集に関すること
（②窓口：学生支援係）
・課外活動に関すること
・各種学生行事に係る学生との連絡調整に関すること
・学生寮に関すること
・盗難・事故における届出に関すること
・紛失物に関すること
・学生の定期健康診断に関すること
・留学生のチューター謝金に関すること
（③窓口：学務総務係・障がい学生支援室）
・学生旅客運賃割引証（学割証）に関すること
・学生教育研究災害傷害保険に関すること
・学生の通学証明書に関すること
・大学会館の使用に関すること
・キャンパス・サポーターに関すること
（学生センター３階　キャリアサポートルーム：就職支援係）
・学生の就職支援に関すること
・学生の就職情報の提供に関すること
・障がい学生等からの相談・支援に関すること

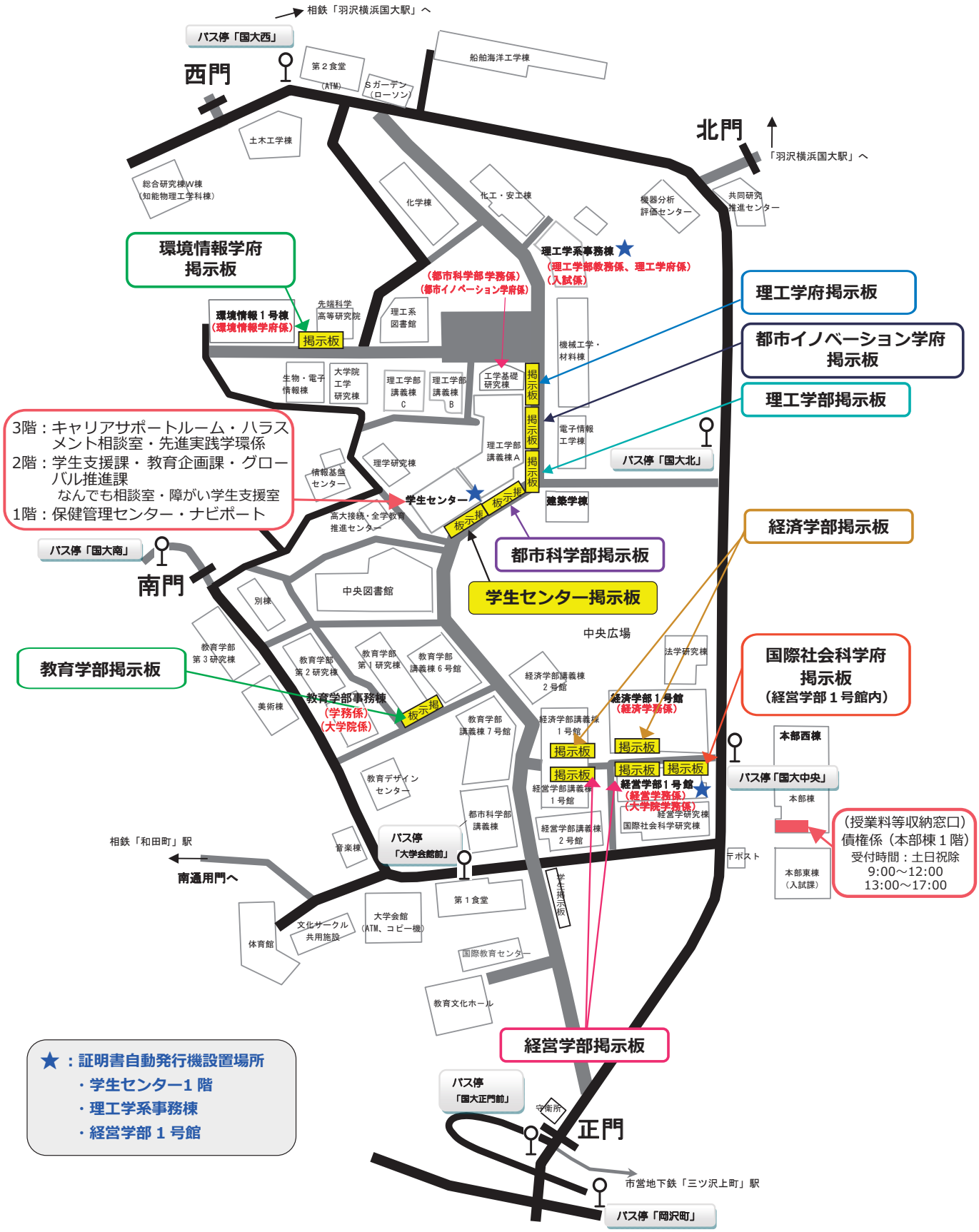
**グローバル推進課**

（④窓口：留学生係・留学交流係）
・留学生の各種行事に関すること
・在留期間（在留カード、ビザ）の更新に関すること
・国費外国人留学生に関すること
（渡日・帰国旅費、期間延長、給与、証明書の発行）
・留学生の奨学金（募集・申請・給与）に関すること
・私費外国人留学生授業料免除（2020年度以降入学者対象）に関すること
・交換留学に関すること
・海外留学（長期留学・短期留学）に関すること
・留学生の修学・生活相談に関すること（交換留学生に限る）
・短期留学国際プログラム（JOYプログラム）に関すること
（⑤窓口：国際教育係）
・国際交流科目に関すること
・日本語プログラム及び日本語予備教育生に関すること
・世宗大学校日本交流プログラム、日本語・日本文化プログラムに関すること
・YOKOHAMAクリエイティブ・シティ・スタディーズ特別プログラムに関すること
・各種副専攻プログラムに関すること

**教育企画課**

（⑥窓口：全学教育係）
・語学（英語・初修外国語）履修に関すること
・全学教育科目に関すること
・単位互換制度（横浜市内大学間・放送大学・神奈川県内大学院）に関すること
（⑦窓口：教育情報係）
・学生証に関すること
・学生及び父母等連絡人の住所及び本籍の変更に関すること

## (4) 学生担当窓口及び掲示板案内図



## (5) 学内避難場所及び学内施設情報

## 2．諸手続について

みなさんの学生生活に関係のある諸手続等には、次のようなものがあります。
なお、これらの詳細については、２頁に記載の**1．学生担当窓口**へ問い合わせてください。

### （1）諸手続一覧

| 区分 | 手続内容 | 担当窓口・提出先 | 期日・期限 | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| 授業料 | 授業料納付 | 財務課債権係<br>（本部棟１階授業料等収納窓口）<br><br>預金口座からの引落<br>入学手続時に指定した預金口座から引落 | 引落日<br>春学期：６月12日<br>秋学期：11月27日 | ※引落日が土・日・祝日となる場合は翌営業日に引落<br>※入金は前日までに行ってください。 |
| | 授業料免除<br>授業料徴収猶予 | 日本人学生：学生支援課<br>（学生センター２階①窓口）<br>留学生：グローバル推進課<br>（学生センター２階④窓口） | 書類配付期間<br>春学期：２月下旬（予定）～<br>秋学期：９月中旬（予定）～<br><br>申請受付期間<br>春学期：２月下旬（予定）～<br>秋学期：９月中旬（予定）～ | |
| 学生生活 | 寄宿料 | 峰沢国際交流会館 | 大学が発行する請求書に基づき、コンビニエンスストアで期限内に納付。 | |
| | | 留学生会館 | 大学が発行する請求書に基づき、指定のゆうちょ銀行（郵便局）の口座に期限内に納付。 | |
| | 在留資格更新許可申請書（所属機関作成用） | グローバル推進課<br>（学生センター２階④窓口） | ３営業日後に交付 | 更新後、在留カードをグローバル推進課（学生センター）に提示すること |
| | 奨学金の申請 | 日本人学生：学生支援課<br>（学生センター２階①窓口）<br>留学生：グローバル推進課<br>（学生センター２階④窓口） | ※大学推薦奨学金の登録（留学生）<br>書類配付期間<br>春学期：２月中旬（予定）～<br>秋学期：９月中旬（予定）～<br><br>申請受付期間<br>春学期：２月中旬（予定）～<br>秋学期：９月中旬（予定）～ | |
| | 学生住所変更 | 教育企画課<br>（学生センター２階⑦窓口） | 事由が発生したとき | |
| | 本籍変更 | | | |
| | 改姓及び改名 | | | 戸籍抄本（戸籍個人事項証明書）を添付 |
| | 父母等連絡人変更 | | | |
| | 父母等住所変更 | | | |
| | 学生証再発行 | | 申請日から７日後に交付 | |
| | 通学定期券購入証明書 | 学生支援課<br>（学生センター２階③窓口） | 申請日の２営業日後に発行 | 学生証持参必須 |
| | 学生旅客運賃割引証（学割証） | 証明書自動発行機 | 即日発行 | 学割証の利用は36頁記載の発行目的に限って認められており、有効期間は、発行の日から３ヶ月間 |
| | 健康診断証明書 | | | |
| | 団体運賃割引証明書（授業用） | 所属学部・大学院窓口 | 交付希望日の７日前 | 正課の授業関係 |
| | 教室使用願 | | 使用希望日の４日前 | |
| | 物品借用願 | | 使用希望日の２日前 | 正課の授業関係 |
| | 盗難・遺失物・拾得物届 | | 事由が発生したとき | |
| | 海外渡航届 | | | |

| 区分 | 手続内容 | 担当窓口・提出先 | 期日・期限 | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| 学修 | 履修登録 | 8頁参照 | 10頁参照 | 詳細は所属学部・大学院窓口へ |
| | 休学 | 12頁参照 | 事由が発生したとき | |
| | 復学 | 13頁参照 | | |
| | 退学 | 13頁参照 | | |
| | 転学部 | 所属学部・大学院窓口 | | |
| | 転学科 | | | |
| | 他大学受験 | | | |
| | 在学証明書（和文・英文） | 証明書自動発行機 | 即日発行 | |
| | 卒業見込証明書（和文・英文） | 証明書自動発行機 | 即日発行 | 卒業年次のみ発行可能 |
| | 卒業証明書（和文・英文） | 所属学部・大学院窓口 | 発行期日等は窓口で確認のこと。 | |
| | 修了見込証明書（和文・英文） | 証明書自動発行機 | 即日発行 | 修了年次のみ発行可能 |
| | 修了証明書（和文・英文） | 所属学部・大学院窓口 | 発行期日等は窓口で確認のこと。 | |
| | 成績証明書（和文・英文） | 証明書自動発行機 | 即日発行 | |
| | 教育職員免許状取得見込証明書（和文） | 所属学部・大学院窓口 | 発行期日等は窓口で確認のこと。 | |
| 課外活動等 | 団体届 | 学生支援課（学生センター２階②窓口） | 随時 | |
| | 団体継続届 | | 毎年５月末日 | |
| | 届出 団体支援物品等申請書 | | 団体継続届を提出済みの団体に別途案内 | |
| | 横浜国立大学学生キャンパス・ボランティア申請書 | | 随時 | |
| | 物品借用願 | | 交付希望日の２日前 | |
| | 体育施設使用願 | | 交付希望日の７日前 | |
| | 合宿届 | | 事由が発生したとき | 課外活動の合宿をする場合 |
| | 登山計画届 | | | 登山をする場合 |
| | 盗難・遺失物・拾得物届 | | | |
| | その他サークルに関する証明 | | 発行期日等は窓口で確認のこと。 | |
| | 団体運賃割引証明書（課外活動用） | 学生支援課（学生センター２階③窓口） | 交付希望日の２日前 | |
| | 大学会館休館日変更使用許可願 | | 交付希望日の４日前 | 正課の授業関係 |
| | 第一食堂ホール使用願 | | 交付希望日の７日前 | |
| | キャンパス・サポーター（障がい学生）登録申請 | 障がい学生支援室（学生センター２階③窓口） | 41頁参照 | |

### (2) 学生証

学生証は以下の事項を守って正しく利用してください。

**ア.** 常に携帯してください。

**イ.** 証明書類の交付を受ける際に必要です。

**ウ.** 定期試験の際に必要です。

**エ.** 他人に貸与または譲渡しないでください。

**オ.** 紛失や記載事項に変更が生じたとき、あるいは有効期限が過ぎたときには、直ちに教育企画課（学生センター２階⑦窓口）にて再発行の手続きを行ってください。紛失の場合の交付予定日は申請から７日後です。郵送による申請についてはホームページ（https://www.ynu.ac.jp/campus/procedure/）をご確認ください。

**カ.** 卒業、退学等によって学生の身分を失ったときは、直ちに返還してください。

### (3) 在留カード

「在留カード」は、３ヶ月を超える期間日本に滞在することが許可された中長期在留の外国人に対して交付される証明書です。以下の事項を守ってください。

**ア.** 在留カードは常に携帯し、警察官等から提示を求められた場合には提示する必要があります。

**イ.** 教育、医療、福祉などのサービスを受ける際の公的証明書となります。

**ウ.** 在留カードを他人に貸与または譲渡しないでください。

**エ.** 在留カードを紛失したときは、14日以内に所轄の出入国在留管理局で紛失等による再交付申請をしてください。また、万一紛失した時に備えてコピーを保管しておいてください。

**オ.** 住所に変更が生じたときには、居住地の市町村の役所に届け出てください。

**カ.** 住所以外に変更が生じた場合には、所轄の出入国在留管理局に届け出てください。

**キ.** 在留期限が切れる前に余裕をもって所轄の出入国在留管理局にて更新手続きをしてください（３か月前から申請できます）。

**ク.** 帰国する際には、空港で返納してください。

【重要】大学は法律により、留学生全員の在留カードの記載内容を把握し、東京出入国在留管理局に報告しなくてはなりません。**入学時および在留カードの記載事項に変更が生じた時には、在留カードの情報を以下のフォームからグローバル推進課に提出してください。**

https://reg18.smp.ne.jp/regist/is?SMPFORM=odlf-lcmioj-93336d03e96141a281559697913c2f69

在留資格関連の手続きについてはグローバル推進課ウェブサイトを確認してください。

https://global.ynu.ac.jp/support/status_of_residence/

### (4) 履修登録

履修登録とは、その学期（年度）に履修する科目を登録する手続をいいます。

学部生は、春学期（第１・２・３ターム）と秋学期（第４・５・６ターム）に分けて行います。（大学院生については、各研究科・学府・学環の履修案内を参照してください。）

| 期間 | 履修登録対象科目 |
|---|---|
| 春学期履修登録期間 | 春学期開講科目（春セメスター科目、第１・２・３ターム科目）、通年科目 |
| 秋学期履修登録期間 | 秋学期開講科目（秋セメスター科目、第４・５・６ターム科目） |

履修登録期間中に手続きを完了してください。

履修確認・訂正期間に必ず登録内容を再確認し、追加・訂正がある場合はこの期間中に訂正してください。

履修キャンセル期間はキャンセルのみ可能で、追加・訂正はできません。

学部生の履修登録日程は下記ウェブサイトのとおりです。大学院生については各大学院からの案内に従ってください。https://www.ynu.ac.jp/campus/student_only/affairs_system.html

履修登録は学務情報システム（https://risyu.jmk.ynu.ac.jp/gakumu_portal/login.aspx）にて行います。

アクセス方法や操作方法についてはログインページに掲載している「学務情報システムマニュアル」をご確認ください。

学外PCやスマートフォンから履修登録を行う場合は、Matrix認証接続を行ってアクセスする必要がありますのでご注意ください。

学務情報システムでは他にも成績閲覧や学生プロファイル編集閲覧、学生基本情報閲覧などを行うことが可能です。

**ア．** 他学部開講科目の履修について

各学部において、他学部開講科目の履修を認めている場合があります。履修できる科目、単位の取扱いは、所属学部の教務窓口で確認してください。

**イ．** 横浜市内大学間の単位互換について

横浜市内大学間の単位互換に関する協定に基づき、横浜市内の他大学開講の指定された授業科目を履修することができます。

なお、履修できる大学、履修できる科目、修得した単位の学部での取扱いは、**申請前に**所属学部教務委員、所属学部等窓口及び教育企画課（学生センター２階⑥窓口）で確認してください。

履修の申請時期については、**３月下旬及び６月中旬から下旬頃で、通常の科目の履修登録期間とは異なります**。

詳細は、下記の大学のホームページに募集要項等が掲載されますので、確認してください。
https://www.ynu.ac.jp/education/ynu_education/cooperat/cty.html

**ウ．** 放送大学との単位互換について

放送大学との単位互換に関する協定に基づき、放送大学開講の授業科目を履修することができます。

なお、履修できる科目、修得した単位の学部での取り扱いは、**申請前に**所属学部教務委員、所属学部等窓口及び教育企画課（学生センター２階⑥窓口）で確認してください。

履修の申請の時期については、**１月中旬及び６月下旬頃で、通常の科目の履修登録期間とは異なります**。

また、放送大学開講の授業科目を受講するには、**別途、授業料の納付が必要です。授業料は１科目（２単位）につき11,000円です**。

詳細は、下記の大学のホームページに募集要項等が掲載されますので、確認してください。
https://www.ynu.ac.jp/education/ynu_education/cooperat/air.html

**エ．** 神奈川県内大学院の単位互換について

神奈川県内の大学間における学術交流協定に基づき、協定に参加する大学院が提供する授業科目を履修することができます。

なお、履修できる大学、履修できる科目、申請時期、修得した単位の取扱いは、申請前に所属大学院の教務担当窓口及び教育企画課（学生センター２階⑥窓口）で確認してください。詳細は、下記の大学のホームページに募集要項等が掲載されますので、確認してください。
https://www.ynu.ac.jp/education/ynu_education/cooperat/kanagawa.html

**【学部生の履修登録の手順】**

**学部オリエンテーション**

履修登録に必要な資料を受け取ります。（履修案内、時間割表など）

↓

**履修計画の作成**

履修案内やWEBシラバス等を確認し、自身の時間割を作成してください。

↓

**履修登録期間**

学務情報システムにログインし、履修登録を行ってください。

↓

**履修確認・訂正期間**

各自で学務情報システムの履修時間割表を確認してください。

履修計画どおりに登録できなかった、受講調整により履修不許可になった、エラー科目がある場合等は、履修確認・訂正期間中に学務情報システムで履修訂正を行ってください。

↓

**履修キャンセル期間**

履修を取りやめたい科目が出た場合は学務情報システムから履修キャンセルを行ってください。

各学期の履修登録スケジュールは下記ウェブサイトをご確認ください。

https://www.ynu.ac.jp/campus/student_only/affairs_system.html

### (5) 証明書の種類と申請

各種証明書類は、証明書自動発行機を利用して入手できるものと、所属学部等の窓口で申請するものがあります。いずれの場合も学生証が必要です。証明書自動発行機の利用には、入学手続き書類に記載した４桁のパスワードが必要です。パスワードを忘れた場合には、教育企画課（学生センター２階⑦窓口）へお問合せください。

**証明書自動発行機を利用するもの**

＊在学証明書（和文／英文）
＊成績証明書（和文／英文）
＊卒業見込証明書（和文／英文）
＊修了見込証明書（和文／英文）
＊学生旅客運賃割引証（学割証）
＊健康診断証明書

**学生支援課（学生センター２階③窓口）で申請するもの**

＊通学定期券購入証明書
＊団体運賃割引証明書（課外活動用）

**グローバル推進課（学生センター２階④窓口）で申請するもの**

＊在留期間更新許可申請書（所属機関等作成用）
＊全学日本語講習受講証明書
（該当する留学生のみ、⑤窓口で申請）
＊国費外国人留学生証明書

**所属学部等の窓口で申請するもの**

＊教育職員免許状取得見込証明書（和文）
＊団体運賃割引証明書（授業用）

学生証

証明書自動発行機
【場所】（４頁記載の学生担当窓口及び掲示板案内図参照）
学生センター
理工学系事務棟
経営学部１号館

【利用時間】
平日　8:30～17:00
（経営学部の発行機のみ授業期間中の月曜は8:30～20:00）

### (6) 休学・復学・退学の手続き

**ア．休学**

（ア）病気、その他の理由によって休学を希望する場合は、「横浜国立大学休学許可の基準」に従い、休学願（父母等連記のこと）を提出し、学長の許可を受けなければなりません。

（イ）休学期間は１年以内とし、当該学年末までとなっています。なお、休学を許可され、その休学期間を満了してもなおその事由が消滅しない場合は、期間の延長を願い出ることができます。

※期間を延長する場合は、休学期間満了前に所属学部等の窓口に申し出て、手続きをしてください。

（ウ）休学期間は、在学期間に算入されません。

（エ）休学期間は別に定める場合を除き通算で、学部生は４年、大学院生は２年（博士課程及び専門職学位課程は３年）を超えることはできません。

（オ）留学生の場合は、出入国管理及び難民認定法により、在留資格取消の対象になります。正当な理由がある場合を除き、速やかに帰国するか、他の在留資格へ変更してください。なお、「経済的な理由」は正当な理由に該当しないので注意してください。

（カ）休学しようとするときは、授業料に関する手続きの相談も含め、早めに所属学部等の窓口に申し出てください。（参考：横浜国立大学における授業料免除及び徴収猶予に関する規則第15条）

《参考》

横浜国立大学休学許可の基準

平成16年４月１日制定
最近改正　平成27年12月16日
規則第204号

第１　横浜国立大学学則（以下「学則」という。）第50条第４項の規定に基づく休学の許可は、次の各号のいずれかに該当し、引き続き３か月以上欠席を要する者について許可するものとする。

(1) 本人の疾病又は負傷のとき。（医師の診断書を必要とする。）
(2) 本人の出産又は本人の子（法律上の養子を含む。）が３歳に達する日を限度として育児に従事するとき。（出産に関する医師の診断書等を必要とする。）
(3) 学資の支弁が困難なとき。（理由書及び事実を証明する書類を必要とする。）
(4) 世帯主その他の死亡等により一時的に家業に従事するとき。（理由書及びそれを証明する書類を必要とする。）
(5) 家族を看病又は介護するとき。（看病については理由書及びそれを証明する医師の診断書を必要とする。介護については理由書及び証明書を必要とする。）
(6) 勤務の都合のとき。（勤務先の証明書を必要とする。）
(7) 外国の大学、短期大学又は大学院で学修することが教育上有益と認められたとき。（学修先の大学、短期大学又は大学院について証明する書類及び学修内容の書類を必要とする。）
(8) その他教授会においてやむを得ない理由があると認めたとき。（理由を証明する書類を必要とする。）

第２　学則第51条第２項及び横浜国立大学大学院学則第22条第３項に規定する理由は、前項第２号に限るものとする。

**イ．復学**

（ア）休学期間中にその事由が消滅したときは、復学願を所属学部等の窓口に提出し、学長の許可を得て復学することができます。

（イ）休学期間が満了して復学する場合は、事前にその旨を所属学部等の窓口に連絡してください（特に連絡がない場合でも、期間満了により復学となります）。

（ウ）復学した者は、復学の際に月額計算によるその期（春学期・秋学期）の授業料を納付しなければなりません。

**ウ．退学**

退学しようとするときは、所属学部等の窓口に申し出て指示を受けてください。

## (7) 授業料について

**ア．授業料の改定について**

授業料が改定された場合は、全学生を対象に授業料は改定後の額となります。なお、金額等の詳細については、掲示等にて確認してください。

**イ．授業料の納付**

（ア）授業料（入学手続時に納付した授業料は除く）の納付期限及び納付方法は、下表のとおりです。

＊原則として金融機関（預金口座）からの「自動引落」となります。

＊春学期分は、６月、秋学期分は、11月に引落します。

| 学期 | 納付期間 | 納　付　方　法 |
|---|---|---|
| 春学期 | （引落日）<br>＊６月12日 | ・入学手続時に登録した金融機関（銀行・ゆうちょ銀行等）の口座から引落されます。<br>・口座への入金は前営業日までに行って下さい。<br>・**引落日が土・日・祝日の場合は、金融機関の翌営業日が引落日となります。** |
| 秋学期 | （引落日）<br>＊11月27日 | |

注１．授業料の免除等を申請している者は、結果発表まで授業料の徴収は猶予されます。選考結果の状況により、納付の有無、引落日が決まります。口座への入金は、引落日の前日までとし、その日が土・日・祝日の場合は、その前の営業日までに行ってください。

注２　収納できなかった（預金不足等で引落しができない）場合は、「督促」通知を郵便等で行いますので注意しておいてください。

授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者は、学則により除籍になります。授業料未納により除籍となった場合、当該未納期間に履修登録した単位は全て、無効になります。

（イ）口座自動引落

＊入学手続時に登録した金融機関から「口座自動引落」となります。本学との委託契約収納代行会社（三菱UFJファクター（株））が指定預金口座から授業料相当額を引き落として大学に納付します。なお、この手続きや利用にあたっての費用負担はありません。

＊預金口座名義は、学生本人でなくても構いません。

（ウ）引落口座を変更、領収書の発行（希望者）等
よくあるお問い合わせをご確認ください。
https://www.ynu.ac.jp/exam/procedure/payments_qa.html

※授業料納付に関する問合せは、次にお願いします。

横浜国立大学財務部財務課債権係（授業料等収納窓口）
〒240-8501　横浜市保土ケ谷区常盤台79-1　☎ 045（339）3063（3064）

財務部財務課債権係（授業料等収納窓口）の位置図（４頁参照）

## 3．日常の留意事項

### (1) 掲示板確認の励行について

大学が学生に対して行う通知や連絡は、「学務・国際戦略部及び各学部等の掲示板」、「学生情報システム」及び「授業支援システム」で行います。その内容は、授業や試験等に関することの他に、授業料徴収、授業料免除や奨学金関係、課外活動等関係などがあります。（休講情報は次に説明する「学生情報システム」で提供します）

**学生は、毎日一度は必ず掲示板を見るようにしてください。**掲示した事項は、すべて伝達されたものと見なされ、掲示を見なかったという理由で事後に異議を申し立てることはできません。

なお、学生へ通知や連絡をする場合に、必要により学籍番号等を掲示することがありますが、その際には個人情報の保護に十分配慮しますのであらかじめ承知しておいてください。

### (2) 休講情報等の提供について（学生情報システム）

休講情報は「学生情報システム（https://risyu.jmk.ynu.ac.jp/WebInfo/p/LogIn.aspx）」等で提供しています。学務情報システム（https://risyu.jmk.ynu.ac.jp/gakumu_portal/login.aspx）ログイン後のメニューからもアクセスすることができます。「休講情報」の他に、「教室変更」「時間割変更」「補講」「学生呼出」「お知らせ」「就職」「入学料・授業料免除選考結果」といった各種情報を提供しており、学内外のパソコンやスマートフォン等から利用できます。自分に関係する情報（履修登録科目が休講になった等）がある場合は、その情報が優先して表示されます。

### (3) 気象状況等による休講について

**ア．台風接近等気象状況による休講等の措置について**

台風接近等により暴風警報又は特別警報（大雨、暴風、大雪等の全ての特別警報をいう。）が発令され、又は暴風警報若しくは特別警報が解除された場合は、授業及び定期試験（以下「授業等」という。）について以下の措置とします。

（ア）神奈川県東部（横浜・川崎）に暴風警報又は特別警報が発令された場合、授業等を休講とします。授業等開始後に暴風警報又は特別警報が発令された場合、次の時限から授業等を休講とします。ただし、学生の安全確保等のため緊急を要する場合、発令後直ちに授業等を休講とします。

（イ）暴風警報又は特別警報が解除された場合、次のとおり授業等を開講します。

①午前６時までに解除の場合　　第１時限から開講（平常どおり）
②午前10時までに解除の場合　　第３時限から開講（１・２時限休講）
③午後１時までに解除の場合　　第５時限から開講（１～４時限休講）
④午後３時までに解除の場合　　第６時限から開講（１～５時限休講）

（ウ）暴風警報又は特別警報が解除されたにもかかわらず、次の１）又は２）に掲げる交通機関が不通である場合、授業等を休講とします。

１）相模鉄道線、横浜市営地下鉄線の２線が不通である場合
２）JR（東海道線、京浜東北・根岸線、横浜線、横須賀線）、京浜急行線本線、東京急行東横線・横浜高速鉄道みなとみらい線の６線のうち、３線以上の横浜駅発着（横浜線は東神奈川駅発着）が不通である場合

なお、交通機関が開通（復旧）した場合、次のとおり授業等を開講します。

①午前６時までに開通（復旧）の場合　第１時限から開講（平常どおり）
②午前10時までに開通（復旧）の場合　第３時限から開講（１・２時限休講）
③午後１時までに開通（復旧）の場合　第５時限から開講（１～４時限休講）
④午後３時までに開通（復旧）の場合　第６時限から開講（１～５時限休講）

（エ）暴風警報又は特別警報が解除され、授業等を開講した場合において、自然災害のため通学経路上の交通機関が開通（復旧）しない等やむを得ない事情により授業等を欠席した場合、欠席による不利益を与えないよう配慮するものとします。

**イ．交通機関の不通に伴う休講等の措置について**

災害等による損壊・停電等又はストライキ等による交通機関の不通の場合は、上記（ウ）を勘案しつつ、複数の交通機関の不通でない限り、平常どおり授業等を行うこととします。

なお、事故等により他の交通機関への振替輸送が実施されている場合は運行しているものとみなします。

**ウ．地震災害等による休講等の措置について**

大規模地震等の災害の発生もしくは警戒宣言が発令された場合における授業等について次の措置とします。

（ア）地震の発生により、建物の崩壊又は崩壊のおそれがある場合並びに学生に相当数の負傷者が発生するなど被害が及んだ場合、または及ぶおそれがある場合は直ちに休講とします。

（イ）大規模地震対策特別措置法（大震法）による警戒宣言が発令された場合は、発令後の授業等は休講とします。

**エ．オンライン授業について**

オンライン授業は、「台風接近等気象情報による休講等の措置について」及び「交通機関の不通に伴う休講等の措置について」に該当した場合でも、「休講」としません。

ただし、授業担当教員の判断で当該授業が「休講」となる場合があります。

上記のほか、大雪警報、大雨警報等が発令された場合又は発令が見込まれる場合、副学長（教育担当）が学生の安全確保等のため必要があると判断した場合は、授業等は休講とします。

**オ．確認方法**

休講等の措置については、以下により確認してください。

（ア）フェイスブック（https://www.facebook.com/weather.ynu.ac.jp）による情報発信
※気象状況等による休講等の措置専用アカウントでの発信になります。

（イ）本学ウェブサイト（https://www.ynu.ac.jp/）及び学生情報システム（15頁参照）に掲載

（ウ）授業支援システムによるお知らせ発信（YNUメールアドレス宛）

## (4) 修学上の相談について

学生一人一人に対して、早期に必要な支援・指導を行うなど学生に対するサポートを充実するため、コンタクト教員制度を導入しています。またオフィスアワーでは教員が履修上の相談、担当授業についての質問等に応じていますので、積極的に活用してください。

## (5) 環境保全について

**ア．ゴミの分別収集について**

廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令に基づき、ルールに則した分別、排出を義務付けられています。また、横浜市は環境保全、リサイクルの観点からゴミの分別収集・減量化を推進しています。

大学で捨てるゴミは、各建物等に備え付けの分別ゴミ箱に分けて捨ててください。大学は事業所であるため、横浜市の家庭ゴミ分別ルールと異なる、横浜市の事業ゴミ分別ルールに従って分別する必要があります。そのため、学内の「燃やすごみ」のゴミ箱には、（たとえ汚れていても）「プラスチック」「ビニール」「金属」「リサイクル可能な紙」等でできたものは捨てないでください。大学では、リサイクル推進等のため、横浜市の事業ゴミ分別ルールをベースにして沿いつつ、より細かい分別ルールを定めていますので、学内では本学の分別ルールに従って分別してください。

http://shisetsu.ynu.ac.jp/gakugai/shisetsu/4kan_mane/kankyou/haikibutsu/haikibutu_bunbetu.html

ゴミを分別して収集することによって再利用が可能になるだけでなく、ゴミ処分費用の削減にもなり、教育・研究費や施設設備の費用を充実することが出来ますので、ゴミの分別収集、環境保全にご協力ください。

自分が住んでいる地域では、その地方自治体が定めた家庭ゴミ分別ルールに従って分別してください。

**イ．全学一斉清掃**

快適な教育、研究環境のため、日頃よりキャンパスの美化を心がけてください。また、「教育、研究環境美化の日」として、毎年２回（春・秋）全学の教職員及び学生が一体となって一斉にキャンパス内の清掃を行っています。積極的に参加するようにしてください。

**ウ．喫煙について**

学内での喫煙は、「特定屋外喫煙場所」以外は禁煙です。

歩行中の喫煙やタバコのポイ捨ては絶対に行わないでください。

学内における喫煙に関するルールは、本学ウェブサイト（https://www.ynu.ac.jp/campus/attention/smoking.html）に掲載されております。

### (6) 海外渡航時の安全確保について

海外渡航をする場合は、以下のことを参考に安全確保に留意してください。

**ア.** 海外では「自分の身は自分で守る」との心構えをもって、渡航・滞在のための安全対策に努めてください。

また、外務省が発出している「渡航情報」（危険情報、スポット情報、広域情報）を参照し、日々、世界及び地域の情勢についての情報を収集し、海外において事件・事故等に巻き込まれることのないよう十分な注意を払ってください。

**イ.** 海外の感染症に関する情報の入手

新型インフルエンザ等危険度の高い感染症について、出発前に情報を入手しておくことも大切です。厚生労働省検疫所および外務省では、ウェブサイトにより海外の安全に関する情報を提供しています。また、空港内検疫所においても、リーフレット等配置し、情報提供していますので、充分な知識を持って渡航し、現地での衛生管理、食生活等に注意を払ってください。

**ウ.** 海外に渡航する際には、事件・事故等が発生したときに、安否の確認が迅速にできるよう具体的な渡航日程、滞在中の連絡先等を親族や友人へ連絡し、所属学部等へ海外渡航届を提出してください。また、長期に滞在する場合は、当該地域を所管する日本大使館または領事館に在留届を提出してください（外国に住所または居住を定めて３ヶ月以上滞在する場合は届出が義務付けられています）。在留届はインターネットを通じて簡単に提出することができます。

**エ.** 万が一滞在する都市（国）で災害等が起こった場合、自分の状況を親族や友人、所属学部等に連絡するようにしてください。

外務省ウェブサイト　https://www.mofa.go.jp/mofaj/
外務省海外安全ウェブサイト　https://www.anzen.mofa.go.jp/
外務省在留届電子届出システム　https://www.ezairyu.mofa.go.jp/
厚生労働省検疫所海外感染症情報　https://www.forth.go.jp/

### (7) 情報セキュリティについて

学内情報システム及びネットワークの利用にあたっては、以下の事項を遵守してください。

**基本遵守事項**
**①教育、研究及び本学業務に関連した事業活動以外の目的（宗教・政治・営利）に利用しないこと。**
**②自分のユーザIDを他人に使用させないこと。**
**③使用を認められている機器以外の機器を操作しないこと。**
**④情報ネットワークの維持及び正常な運用を妨げる行為をしないこと。**
**⑤公序良俗に反する行為、第三者への誹謗、中傷、プライバシーの侵害、ソフトウェアなどの著作権及び特許権その他の知的財産権の侵害をしないこと。**
**⑥不正アクセス行為の禁止等に関する法律その他の法令に規定する違反行為をしないこと。**
**⑦電子ジャーナルのシステマティックダウンロードを行わないこと。**
**⑧有害なプログラムやデータによる情報ネットワークシステムや機器類の損傷、その他本学の情報ネットワークシステムの運用を妨害する行為をしないこと。**

なお、以下の点にも十分留意してください。

**ア.** 大学は各利用者のアクセス記録を採取しており、不正な利用がある時には、それをもとに調査を行います。

**イ.** 大学内に持ち込む個人のノートPC・タブレット・スマートフォンには、必ずセキュリティ対策ソフトをインストールしてください。なお、本学ではトレンドマイクロ社のApex Oneを無償提供しています（WindowsまたはMacのみ）。

**ウ.** 各種アカウントのパスワード管理を適切に行ってください。

そのほか、大学内で情報セキュリティに関する問題があれば、情報基盤センターにご相談ください。

### (8) オンライン授業における注意事項について

他人の著作物を利用する場合には、原則として、著作権者から許諾を得る必要があります。ただし、授業を担当する教員等・受講者は授業の過程で使用するために著作物を複製することができます。

しかし、この複製を無制限に認めているのではなく、例えば教科書として利用される図書全体を履修者全員用に複製することなどは、著作権者に経済的不利益を与えるおそれがあり、複製は認められないと考えられます。他人の著作物を利用する場合には、原則として、著作権者から許諾を得る必要があります。

なお、平成30年改正著作権法により「授業目的公衆送信補償金制度」が施行され、本学は同制度を利用することになりました。このため、対面授業において紙で配付していた資料を、授業支援システムやメール等により電子ファイルとして配付できるようになり、学生の皆さんは、授業（予習・復習も含む）に利用する目的で、配付された資料をパソコン等に保存することができるようになりました。ただし、これら授業で配付された資料（電子ファイルを含む）を、学生の皆さんが勝手にコピーをして、SNSにアップロードするなどの行為は、当然ながら違法です。詳細は、著作権ガイド（https://www.ynu.ac.jp/about/public/publish/press/pdf/ynu_copyright_guide.pdf）を参照してください。

### (9) その他の注意

**ア．夜間構内について**

大学構内は、夜遅くなると人影が少なくなるので、二人以上で行動するようにし、用事が済んだら早めに下校するようにしてください。なお、学生支援課では防犯ブザーの貸出をしております。貸出を希望する方は、学生支援課（学生センター２階②窓口）にお越しください。

**イ．騒音について**

マイク放送や楽器練習等の音響を伴う行為は、しばしば教育研究その他大学の業務の遂行に妨げになっていたり、大学付近の住民に迷惑を掛けたりすることがあります。このようなことのないよう十分注意してください。特に深夜（21時以降）は、絶対に行わないでください。

**ウ．盗難防止について**

学内での盗難には十分注意してください。盗難事故は、図書館利用時や授業中、サークル活動中などに図書館、講義棟、研究棟、サークル共用施設などで多発しています。貴重品は常に身近に置くように心掛けて、各自で盗難に遭わないよう十分注意してください。

盗難にあった場合は、すぐに所属学部等の学生担当窓口又は学生支援課に届けてください。

**エ．遺失物・拾得物について**

教室・食堂・体育館等で、本などを置き忘れたり落とし物をしたときは、所属学部等の学務担当係又は学生支援課（学生センター２階②窓口）に照会してください。また、構内で忘れ物を見つけたときも同様に届けてください。

**オ．学外からの呼び出し・伝言・照会等について**

大学では、電話による問い合わせや学生個人への呼び出し、伝言等には原則として応じません。家族、友人等にも十分周知しておいてください。

**対応できない例**

- **「○○さんの連絡先（住所・電話番号）を教えてください。」**
- **「○○の母ですが、自宅に電話するように伝えてください。」**
- **授業欠席の連絡**
- **休講等授業に関する問い合わせ等**

**カ．悪徳商法について**

下宿やアパートまたは路上において、訪問販売や割賦販売と称して、物品の押し売りをする詐欺まがいの悪質「商法」が横行しています。不用なものはしっかりと断り、被害にあわないよう注意しましょう。

もし、万一被害にあった場合は、速やかに県消費者生活センター、市区町村の消費者行政担当課または学生支援課（学生センター２階②窓口）に相談してください。

**キ．アルコール（酒）イッキ飲みについて**

学生生活では、サークル・部活動のコンパ等数々の飲酒の機会があります。イッキ飲みで

「急性アルコール中毒」となり、病院に運ばれたり、時には生命を失う危険な状況になる事故が全国で毎年発生しています。20歳未満の者の飲酒は当然禁止であり、20歳以上であっても節度ある飲酒を心がけ、イッキ飲みは絶対しないでください。

**ク．架空請求に注意**

郵便、Eメール、電話などで身に覚えのないインターネットサイトの利用料金を請求されるケースが増えています。架空請求に対して返答することは相手に自分の情報を教えることになりますので無視しましょう。ただし、裁判所から書類が送られてきた場合は法的手段をとる必要がありますので学生支援課（学生センター２階②窓口）または消費者センターにご相談ください。

**かながわ中央消費生活センター**
**電話　045-311-0999（代表）**

**ケ．個人情報管理について**

個人情報の流失が問題となっております。例えば携帯電話やパソコンの中にあるデータ、ゼミやサークルの名簿も個人情報の一つです。データや名簿などを保管する際には第三者の目に触れないように個人情報の管理には最大限の注意を払ってください。データや名簿などを廃棄する場合はシュレッダーやデータ消去ツールを使用してください。

また、大学や自治体などの機関を騙って個人情報を入手しようとする悪徳業者が増えています。安易に自分の情報を教えることはせず、大学や自治体に確認するよう心がけてください。

**コ．インターネット上の書き込みについて**

飲酒運転やキセル乗車などの違法な行為を行ったという文章をインターネット上に掲載したことで本人が特定され、本人だけでなく大学等関係機関も非難されることがよく起こっています。インターネット上に軽率な書き込みをすることは世間に対して信用をなくすばかりか、法的な処分を下されることもあります。自分の行動に責任をもち、一人ひとりが節度ある行動をとるよう強く望みます。

**サ．カルト団体の勧誘に注意**

大学の内外でカルト団体の勧誘活動が活発に行われています。これらの団体は正体を隠して、ボランティアやスポーツ、音楽などのサークルを装い、フレンドリーな態度で勧誘してきます。勧誘されているサークルがカルト団体だと疑われる場合は断固として断りましょう。

また、自分や友達が被害に遭った場合は、学生支援課（学生センター２階②窓口）までご相談ください。

**シ．通学マナーについて**

徒歩で通学する際には道路に広がって歩くなど自動車等の通行の妨げになる行為をしないように注意しましょう。バイク、自転車で通学する場合は周囲をよく見渡し、自動車や歩行者と事故を起こすことがないように安全運転を心がけましょう。また、近隣の住民の迷惑にならないように静かに通学しましょう。

**ス．国道の横切り横断禁止について**

大学の近くの国道で、歩道橋を使わずに横切る学生がいます。本人にとって危険な行為であるばかりでなく、近隣の子どもたちへの影響も含め、他者にとっても危険です。危険な行為は絶対にしないでください。

**セ．危険ドラッグ・大麻等薬物乱用について**

若者による大麻等禁止薬物の乱用事件が後を絶ちません。大学生が大麻取締法違反で逮捕されたとの報道が多数されており、大学生の大麻汚染が大きな社会問題となっています。禁止薬物の所持、使用、売買等の行為は重大な犯罪です。絶対に行ってはなりません。

## 4．学生表彰について

### （1）学生表彰

本学学生及び学生団体が以下のとおり顕著な活動を行った場合は「横浜国立大学学生表彰規則」により表彰され、学長から表彰状が授与されます。

**ア．** 卒業又は修了時において、特に優れた成績を修めたと認められる学生
**イ．** 学術研究活動において、特に顕著な業績を挙げ、かつ、学会又は社会的に高い評価を受けたと認められる学生又は学生団体
**ウ．** 課外活動において、特に優秀な成績を修め、課外活動の振興に功績があったと認められた学生又は学生団体
**エ．** 社会活動において、特に顕著な功績を残し、社会的に高い評価を受けたと認められる学生又は学生団体
**オ．** その他、上記**ウ．**と同等以上の功績があったと認められる学生又は学生団体

### (2) 学業優秀者表彰

本学では学術研究活動や社会活動等への取組に対する学生の勉学意欲を高め、教育効果の向上を促進するため、学業優秀者表彰を実施しています。

表彰者には副学長から表彰状が授与されるほか、成績証明書特記事項欄へ記載されます。また、表彰者は履歴書の賞罰欄に受賞の履歴を記載することができます。

| | | 判定基準 | 選考の時期 | 表彰の時期 |
|---|---|---|---|---|
| 学部 | 1～3年 | 学期GPA<br>（＋社会貢献、課外活動等） | 各学期末 | 春学期分は11月、秋学期分は5月に表彰 |
| | 4年 | 通算GPA<br>（＋社会貢献、課外活動等） | 年度末 | 当該年度卒業式までに表彰 |
| 大学院 | 1年 | 通算GPA<br>（＋研究成果、課外活動等） | 年度末 | 次年度5月に表彰 |
| | 2年 | | | 当該年度修了式までに表彰 |

### (3) 学部・大学院等での表彰

学長からの表彰とは別に、学部長表彰、大学院学府長表彰などを実施している部局もあります。

## 5．懲戒処分について

学生の本分に反する行為を行った者に対しては、大学として懲戒処分を行います。

その事案の重さにより、訓告、停学、退学の懲戒処分を受けます。

訓告は口頭又は文書による注意。停学は一定期間大学への登校を停止する処分。退学は本学学生としての身分を失うこと。いずれの処分も学籍簿に記録が残り、保護者に通知が行くとともに、一定期間学内に掲示します。

3か月を超える停学の処分を受けると、その期間は卒業要件としての在学期間（修業年限）に算入されませんので、卒業時期が延期となります。また停学の期間中に履修登録期間の全てが含まれると、その学期の履修登録ができなくなります。

懲戒処分に関しての詳細は、「学生の懲戒に関する規則」をご覧ください。

大学生としての自覚を持ち、良識ある行動を取るようにしてください。

| 主な懲戒処分の事例 | 注意事項等 |
|---|---|
| 試験等不正行為（試験中のカンニング等） | 不正行為により退学又は停学の懲戒処分を受けた学生については、当該学期の履修登録の単位をすべて無効とします。 |
| 交通事故・違反 | 事故・違反の重さにより処分が決定します。万一事故を起こした場合は、被害者の救助を最優先させ、直ちに救急車、警察に連絡してください（救助義務違反は処分が重くなります）。また、大学にも報告をしてください。 |

| 主な懲戒処分の事例 | 注意事項等 |
|---|---|
| 飲酒（アルコール）又は喫煙の強要<br>20歳未満の者の飲酒又は喫煙 | 急性アルコール中毒は死に至る場合があります。イッキ飲みなどの強要は絶対にしないこと。<br>20歳未満の飲酒又は喫煙は法律で禁じられており、懲戒処分の対象となります。 |
| その他<br>（大学内外における暴力行為、薬物犯罪行為、窃盗、万引き、痴漢行為、わいせつ行為、ストーカー行為、ネットワーク・コンピュータ犯罪、傷害、強盗、殺人など） | 社会的ルールを逸脱した行為も懲戒処分の対象となります。 |

## 6．構内交通等について

### （1）構内交通等について

学内外に関わらず、自動車、バイク、自転車等の利用については、交通規則・ルールや交通マナーを遵守してください。学内外で交通事故が多発していますので、一人ひとりが交通ルールを守り、交通安全に努めるとともに、安全運転を励行して交通事故にあわないよう、起こさないよう、常に心掛けてください。また、自転車で許可されていない歩道を走行することは事故の原因となるので止めましょう。

構内における交通安全と静かな教育・研究環境を確保するため、自動車及びバイクの24時間入構規制を行っています。バイクは、二輪車専用駐輪場以外の構内への乗り入れ、駐輪は禁止されています。

### （2）自動車での通学等について

**ア．** 自動車での通学は、次の特別な理由がある場合、本人の申請に基づいて、入構許可証または臨時入構許可証を交付された者に限り認められます。

（ア）身体に障がいのある等で自動車によって通学する必要がある者

（イ）交通機関の利用が困難なため、自動車により通学することが必要であると部局長が認める者

（ウ）実験研究における荷物の運搬が早朝又は深夜に及び交通機関が利用できない等特別な理由がある者

（エ）課外活動における荷物の運搬等については、学生支援課（学生センター２階②窓口）に事前に申し出てください。

**イ．** 自動車の入構許可証、臨時入構許可証の申請手続きは、次のとおりです。

| | 交付基準 | 申請方法 | 交付担当窓口 |
|---|---|---|---|
| 入構許可証 | 1．身体に障がいがある等で自動車によって通学する必要がある者<br>2．交通機関の利用が困難なため自動車により通学することが必要であると部局長が認める者 | 入構許可証交付申請書を提出 | 所属学部・大学院窓口 |
| 臨時入構許可証 | 本学の学生で実験研究等のため臨時に自動車で入構する者 | 臨時入構許可証交付申請書を提出 | |

**ウ．** 構内での自動車の運転にあたっては、入構許可証等に記載されている注意事項を遵守してください。遵守しない者に対しては、入構許可証及び臨時入構許可証の取り消し及び以後の交付を行わない等の措置をとる場合があります。構内制限速度「20km/h」を厳守してください。

### (3) バイクでの通学等について

バイクによる通学は、交通事故につながる可能性を高めることにもなりますので、可能な限り自粛しましょう。

### (4) 自動車・バイク・自転車等の駐車・駐輪について

学内外に関わらず、路上駐車（輪）・違法駐車（輪）は、道路を利用する人にとって迷惑な行為であり、交通の大きな妨げになるため、絶対に行わないでください。特に、近隣住民の方が利用している大学周辺の道路には、絶対に駐車・駐輪を行わないでください。自動車、バイク、自転車等は、必ず構内の指定された駐車スペース、駐輪場に駐車・駐輪してください。大学では、駐車（輪）違反車両に対してタイヤロックを行っています。

また、本学の駐車駐輪スペースは限られているため、融通し合ってスペースを効率よく使えるよう、何日間にもわたって駐車駐輪等したまま放置せず、大学での用務が終わったら、都度、自分の家へ持ち帰ってください。指定された駐車スペースや駐輪場等の駐車駐輪であったとしても、何日間も駐車駐輪等したまま放置されている場合は、大学が撤去して廃棄する場合があります。なお、意図的な放置に対しては厳正に対処します（不要になったバイクの廃棄に関しては、大学生協でも受け付けをしています）。