

V 学生生活

1. 大学からの連絡・お知らせについて

(1) 掲示板

本学では学生への伝達事項は掲示板に掲示する方法をとっています。常に掲示板を見て伝達事項を確認する習慣をつけてください。一旦掲示した事項については、皆さんに伝達されたものとみなし、掲示を見落としたことによる不利益については、本人の責任となります。なお、掲示板に掲示した伝達事項の一部は、本学ウェブサイト（学生ポータルサイト(メソフィア)）でも見ることができますが、あくまでも補助的なものですので、必ず掲示板を確認してください。

学生ポータルサイト(メソフィア)の ID・パスワードは新入生オリエンテーションにおいて配布します。各自大切に保管してください。

●掲示板の場所：4号館前・4号館ロビー、6号館ロビー、8号館1階

●学生ポータルサイト「メソフィア」アドレス

PC用

https://portal.matsu.ac.jp/mfufg_c2/bin/MFUFG000000.html

スマートフォン・タブレット用

https://portal.matsu.ac.jp/mfufg_s2/

(大学ウェブサイトあるいは、学外の端末からもアクセスが可能です)。

2. 個人情報保護について

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

(1) 個人情報の利用目的

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

(2) 個人情報の管理

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

（３） 第三者への情報提供

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

（４） 本人への個人情報の開示

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

3. 学生個人情報の使用目的

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

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

（１） 第三者への提供

次の第三者に提供する場合には提供先と個人情報の適正な取扱いのための契約を締結す

るものとし、目的外には使用されないことを前提とします。

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

（2） 写真等の取り扱い

個人を特定した写真や動画の撮影などは、個人の同意を得て行います。

但し、個人を特定しない学内風景等はこの限りではありません。

4. キャンパス・マナーとルール

（1） 基本的事項

- ① お互いに挨拶をしましょう。
- ② 時間を守りましょう。
- ③ 授業中の私語はやめましょう。
- ④ 指定場所以外での飲食は禁止です。
- ⑤ 指定場所・指定時間以外での喫煙は禁止です。
- ⑥ 部室内での火気の使用は禁止です。
- ⑦ 歩きながらのスマートフォン等の操作は大変危険ですので、絶対にしないでください。

（2） 学内立入禁止日

年間行事予定表で「入学試験日」としている日は、原則、学内への学生の立入を禁止しています。このほか、年末年始や特別な事情がある時は、休校となります。臨時休校の場合は学内掲示、学生ポータルサイト「メソフィア」、本学ウェブサイト等で知らせますので、大学の指示に従ってください。

（3） 環境美化

- ① 学内でのスケートボード、ローラースケートの使用は、危険ですので全面的に禁止します。
- ② ゴミ等は決められた場所に分別して捨ててください。ゴミの置きっぱなし、ポイ捨ては絶対にしないでください。

（4） 喫煙のルール

本学の建物内は全面禁煙です。指定された喫煙場所及び指定時間以外での喫煙を禁止します。歩行喫煙および、吸殻を灰皿以外の場所に捨てるなど周囲に迷惑のかかる行為は一切禁止します（携帯灰皿を用いての喫煙も、喫煙場所・指定時間以外では禁止します）。また、20歳未満の喫煙は法律で禁止されています。

(5) 50cc以下の原動機付自転車および自転車による通学

- ① 50cc以下の原動機付自転車は、本学がオリエンテーション時に実施する交通安全講習会の受講と、学生課へ各種書類（通学許可申請書、免許証のコピー、自賠責保険証のコピー）を提出することによって認められます。届出後、学生課から許可シールを受け取り、車体に貼り付けてください。車両は必ず所定の駐輪場へ停めてください。駐輪場は多目的グラウンド東側と、テニスコート西側、弓道場西側の3ヶ所です。
- ② 自転車は防犯登録済みの自転車のみ駐輪を認めます。原動機付自転車同様必ず所定の駐輪場へ停めてください。
- ③ 原動機付自転車及び自転車は盗難の恐れがあるため、必ず鍵をかけてください。また、駐輪場には長時間放置しないでください（3ヶ月以上放置されているものは処分します）。なお、盗難等による責任は一切負いません。

(6) 自動二輪車による通学

62頁（5）「学生用駐車場の利用規程」に従って通学許可を得てください。なお、学生証への許可証の貼付や、プリペイドカード購入の必要はありません。
危険な運転や空ふかし等の行為はやめてください。

(7) 自動車通学

62頁（5）「学生用駐車場の利用規程」に従って通学許可を得てください。

(8) 落し物

落し物は学生課で保管していますので申し出てください。保管期間は3カ月間です。なお、3カ月経ても、持ち主が現れない場合は廃棄処分します。持ち物については、自己管理を徹底してください。

(9) その他

不審者の大学内及び大学周辺での徘徊に対する警備体制を敷いていますが、各自十分注意してください。不審者や不審物を見つけた場合には、直ちに学生課へ知らせてください。また、防犯上の観点から、学内数か所に「防犯カメラ」を設置しております。設置の目的は、犯罪抑止効果と、万が一の犯罪が起きたときの証拠確保を目的としております。

5. ハラスメントについて

ハラスメント防止の原点はあくまでも学生・教職員が教育、研究、生活のための快適な環境を創ることにあります。

(1) 人権侵害、ハラスメントとは**① 人権侵害**

人権侵害とは個人が持ち合わせている人間としての権利を侵害することです。人権と一口にいても広範囲におよびますが、本学では、学生が他の学生や教職員の言葉や行動で人間としての尊厳を傷つけられ、不快に感じたという場合には、すみやかに対応し、問題の解決をはかろうと考えています。

② アカデミック・ハラスメント

教員等の優越的地位にある者が、その指導を受ける者に対して、優位な立場や権限を

利用して、教育上不適切または逸脱した言動・指導または待遇をすることを指します。

③ パワー・ハラスメント

教職員や上級生、職務関係上で優越的地位にある者が、優位な地位を背景に圧力を加え、権利・名誉や人格を著しく傷つけるような言動を指します。

④ セクシャル・ハラスメント

相手方の意に反した性的な言葉を投げかけたり、性的な態度をとったり、さらに直接的な性的行為を行い、それによって不利益や被害を与えたり、またそれを繰り返すことによって就学環境を害することなどが含まれます。

(2) 学内相談員（所属学部以外の相談員でも、自由に相談できます）

人権侵害、ハラスメントの被害にあったら『学内相談員』に相談してください。大学及び短期大学部ではハラスメント防止委員会を設置し、相談員が相談に応じています。相談員はプライバシーを守ります。いかなることがあっても、相談者の不利益が生じないようにつとめます。

詳細は別途配布のリーフレット「ハラスメントのないキャンパスのために」で確認してください。

- 相談員は相談者の悩みを親身に聞き、相談者の受けた行為がハラスメントにあたるかどうかの理解を助け、今後取るべき方法について相談者が自分で意思決定するために必要な相談に応じます。
- 相談員はプライバシーを尊重し、守秘義務を守ります。また、ハラスメントの行為者からの報復行為を含め、相談者の不利益が生じないように努めます。
- 相談員はその行為がハラスメントにあたりと判断した場合、相談者の同意を得て、松本大学ハラスメント防止委員会に報告します。ただし、ハラスメントの疑いのある行為が継続しており、緊急性がある場合にはただちに防止委員会に届け、臨時的措置を求めることができます。
- 相談者は相談窓口を通して防止委員会に調停及び調査を申し立て、救済と公正な処分を求めることができます。
- 相手が学外者である場合も相談を受け付けます。
- ハラスメントについて偽りの申し立てや悪意のある申し立てをした当該者は、処分を受ける可能性があります。ただし、間違った申し立てをしてしまった場合でも、悪意がなければ処分を受けることはありません。

(3) 学外の相談窓口

学外にも一般の人を対象にした相談窓口があります。

松本市人権男女共生課

0263-39-1105

長野県男女共同参画センター（あいとぴあ）

0266-22-8822

6. 火災予防と災害時の対応マニュアル

- ① 火気の使用については十分に注意をし、後始末を確実にしてください。
- ② 本学では、定期的に防火訓練を実施しています。避難場所は野球場、多目的グラウンド及び総合グラウンドです。

◆災害時の対応マニュアル

1) 日頃からの準備

～大地震の発生を防ぐことはできませんが、日頃より適切な準備を心がけましょう。～

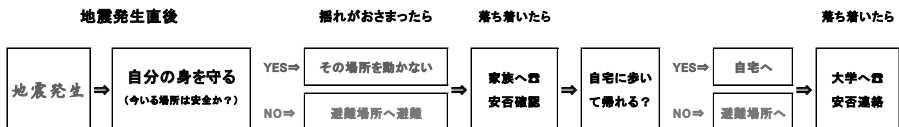
- ① 避難場所の確認（大学付近及び自宅周辺）
 - ◆大学の避難場所は、野球場・多目的グラウンド・総合グラウンドです。
- ② 家族との連絡方法及び待ち合わせの場所
- ③ 災害伝言サービスの確認と登録（メール宛先等の事前登録が必要）
- ④ 帰宅ルート及び所要時間の確認（災害時徒歩約 2.5 km/h）
- ⑤ 緊急時メモの作成・記入
- ⑥ 具体的な情報手段及び緊急避難場所等の確認（大学及び通学途中）
- ⑦ 転倒防止対策や緊急時アイテムの確認
- ⑧ 大学及び友人等の連絡方法の確認及びリスト整備
- ⑨ 日頃から準備・携帯しておく便利な物
 - ☐現金（小銭も） ☐学生証 ☐アドレス帳 ☐雨具（カッパ等）
 - ☐健康保険証 ☐タオル・絆創膏・包帯・ティッシュ等
 - ☐非常用保温アルミシート ☐ポリエチレン製ゴミ袋 ☐油性マジックペン
 - ☐チョコレート・あめ等 ☐預金通帳・印鑑 ☐常備薬とその処方箋
 - ☐上着・下着・靴下 ☐運動靴 ☐リュック ☐卓上コンロ ☐懐中電灯
 - ☐紐・ロープ ☐ろうそく ☐予備電池 ☐缶切り・栓抜き ☐スリッパ
 - ☐洗面用具 ☐使い捨てカイロ ☐非常食料・水

2) 災害が発生したら

～正確な情報を収集しましょう～

- ① 倒れやすいものから離れ、落下物に注意
- ② むやみに動かず安全を確認
- ③ 非常口やドア等を開けて避難口を確保
- ④ 避難は徒歩で、荷物は最小限に（火を扱っている場合は、身の安全を確認後、火の始末）
- ⑤ エレベーターを使用せず階段で避難（エレベーターは地震が発生した場合、自動的に停止するシステムになっています）
- ⑥ なるべく一人にならないようにする。
- ⑦ 負傷者の救護や初期消火に協力
- ⑧ 家族との安否確認及び大学への安否連絡（地震発生直後の行動図参照）

（地震発生後の行動図）



7. ソーシャルメディア利用ポリシー

松本大学は、教職員・学生が個人の責任において行うコミュニケーション活動を尊重します。ただし、これらの活動には責任が伴います。法令違反があれば刑事罰に問われることがあり、また、倫理を伴わない行動により民事訴訟を提起されることもあります。特にソーシャルメディアなどを利用したインターネット上でのコミュニケーション活動においては、情報の伝播速度が速く、広範囲に及び、恒久性をも持つことから、大きな問題に発展する懸念があります。

インターネット上のコミュニケーションを利用する際には、以下のことを十分に自覚した上で、松本大学関係者として品位ある態度を保ち、自己責任でおこなってください。

ソーシャルメディア(social media)の定義

インターネットにおいて、個人や組織を主体にした情報発信や情報交換を可能にするメディア・サービスの総称です。

※各種SNS、電子掲示板、ブログ、個々のWEBサイトなどのすべてが該当します。

(1) 法令・倫理の遵守

日本国内および諸外国法令や国際法規についての遵守を心掛けてください。

特に、著作権・肖像権・商標権などの知的財産権については、安易に侵害しないよう注意してください。

また、一人ひとりが高い倫理観を持ち、社会的な信頼を得る行動をしてください。

※写真などを使用する場合は、必ず被写体本人に利用目的と内容を伝え承諾を得た上で使用すること。

(2) 個人情報の保護

ソーシャルメディアサービスなどへ個人情報を登録公開する際には、サービスの内容を十分に検討してください。インターネット上では、情報を削除しても第三者においてアーカイブ化され、将来にわたり人物情報として利用される恐れがありますので、自他共に、注意が必要です。

※一度ネットに公開された個人情報や写真は、完全に削除することはできないことを留意した行動をする。

(3) 守秘義務の徹底

大学での研究上の秘密など、職務上知ることのできた情報を不用意に発信しないよう注意してください。

※情報の秘匿性や重要性を慎重に確認すること。

(4) 正確な情報と適正な表現

大学に所属する一員として、正確な情報を伝えるよう心掛けてください。意図的か否かにかかわらず虚偽や不確かな情報を発信することは、個人のみならず全ての大学関係者の名誉と信頼を損なうことがあります。

また、差別表現や放送禁止用語に該当するような表現を用いないよう注意してください。

※同様に、意見や思想の偏りにも注意を払うこと。

(5) 個性の尊重

一人ひとりの個性や多様性を尊重し、異なる意見や考え方を互いに認め合うことを心掛けてください。

※内容に対して過剰な反応をしたり、不必要な煽り行為などはしない。

(6) 大学の一員である自覚をもつ

松本大学の関係者であることを明らかにした上で、インターネット上でのコミュニケーション活動を行う場合は、あなた個人ではなく全ての松本大学関係者を代表したイメージで受け取られることを、十分に自覚してください。

※匿名性は保証されるものではないため、全ての情報発信を身分ある立場で行う自覚が必要となる。

8. 掲示物について

松本大学の学生、教職員及び本学に掲示を希望する外部団体等が、学生委員会の管理する掲示板において掲示物や配布物等を希望する場合には、次の注意事項をよく読んで、必ず学生課に申し出て、許可を得てください。

許可なく掲示・配布をした場合や注意事項に違反した場合には、学生委員会が撤去・没収をします。

(1) 掲示・配布場所

掲示は、学生委員会の指定する掲示板で行うものとし、指定外の場所（建物の壁面および出入口、窓ガラス等）に掲示された場合には、学生委員会が特に必要と認めた場合を除き、直ちに撤去します。

配付は適切な場所において行なうこととします。

(2) 許可申請

掲示物等には、団体名等を記載して、事前に学生課に申し出て、学生委員会の許可を受けてください。

配付は、配布物を持って学生課に申し出て、学生委員会の許可を受け、配付場所の指示を受けてください。

(3) 期間

掲示または配布の期間は、原則として30日以内とする。期間の経過したものは、責任者が速やかに撤去してください。ただし、学生課に申し出て、同じ内容での掲示について許可を受けた場合には期間を延長することができます。

(4) 掲示物等の整頓

秩序をもって掲示し、掲示物がはがれかかっている場合や放置してある場合は、責任者が貼り直しなどの整頓をするものとし、そのまま放置してある場合には撤去することがあります。

(5) 掲示物等の大きさ

掲示物はA3版またはA4版を、配付物はA4版を基本とします。ただし、学生委員会が特に必要と認めたものに限り、これ以外の大きさの掲示物等を許可することがあります。

(6) 掲示物等の数

原則として、掲示物の枚数は1件につき3枚以内とし、配付物の枚数は100枚以内とします。

(7) 掲示等の制限

掲示物等は、本学行事、学外者への会場貸与等で使用する場合には、必要に応じて枚数を制限したり、一時撤去し保管することがあります。

(8) 掲示・配布内容の制限

掲示物等が次のいずれかに該当する場合は、掲示または配布を禁止します。

- ① 宗教活動を行なうもの
- ② 営利行為を行なうもの
- ③ 特定の個人や団体等の名誉を傷つけるもの
- ④ 学内の景観を害するもの
- ⑤ 虚偽の記載、または違法な行為をとまなうもの
- ⑥ その他、大学の秩序を乱す恐れがあるもの

9. アルバイト

アルバイトは、さまざまな社会的経験を積む上で貴重な場であり、本学でも風俗営業以外のアルバイトは禁じているわけではありません。ただし、過度のアルバイトが勉学生活に大きな支障をもたらさないよう、各自節度を保つよう心がけてください（4号館学生センター前にアルバイト掲示板が設置されています）。

なお、授業の空き時間を活用して大学内で軽作業やパソコン操作を行う学生スタッフ（学内アルバイト）も若干名募集しています。

※学生スタッフの皆さんは、マイナンバーの提示を求める場合があります。

VI 施設利用案内

1. 図書館

利用者心得

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

1. 開館時間と休館日

<開館日時>

月曜日～金曜日 9:00 ～ 20:30

土曜日 9:00 ～ 17:00

※入退館には学生証が必要です。

<休館日>

日曜日・祝日（講義日は開館）、夏期休業中の土曜日・一定期間、年末年始、本学の入学試験日、蔵書点検期間など

※開館時間、並びに休館日を変更する場合は、事前に掲示板とホームページでお知らせします。

2. 資料の利用について

(1) 閲覧

- ① 自由に書架から資料を取り出して、閲覧することができます。
- ② 閲覧後の資料は、各自が書架の正しい位置に戻してください。
- ③ 視聴覚資料は、3階視聴覚コーナーで閲覧します。利用したい学生は、カウンターへ申し出てください。
- ④ 電子書籍は、学内のどのパソコンからでも閲覧できます。PDF保存や印刷も可能です。

(2) 貸出・返却

- ① 冊数 図書・雑誌あわせて10冊（大学院生は20冊）。
- ② 貸出期間 図書2週間（大学院生は1ヵ月）、雑誌1週間。
※「禁貸出」「館内」ラベルがある図書、雑誌の最新号、新聞、視聴覚資料は貸出不可
※春、夏、冬期休業中は長期貸出を行います。
※卒業論文・卒業レポート作成のために使用する図書は、通常貸出のほかに5冊まで1ヵ月（最大2ヵ月）貸出ができます。利用したい学生は、カウンターへ申し出てください。（卒論貸出）利用対象者 学部4年生および短期大学部2年生
- ③ 借りたい図書は、職員が貸出しの処理をしますので、カウンターへ学生証と一緒に提出してください。

- ④ 紛失、返却延滞等の原因になるので、他人に転貸ししないでください。
- ⑤ 返却図書はカウンターまたは返却ポストへ返却してください。なお、貸出期間の延長も出来ます。
- ⑥ 返却日は固く守ってください。返却期限を過ぎた資料がある場合には、新たな貸出しはできません。
- ⑦ 資料を紛失、破損した場合は、館長に始末書を提出し、現品をもって代償することを原則とします。

(3) 予約・リクエスト

① 予約

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

② リクエスト（購入希望）

図書館にない図書・DVD等はリクエストができます。リクエスト用紙に記入し、カウンターへ提出してください。検討の上、購入します。

※図書館2階・3階に展示コーナーがあります。

新しく入った図書は「新着コーナー」にあります。1ヵ月ほどして通常の書架に移されます。他にも、季節やテーマに沿った図書の展示コーナーがあります。

3. 資料の探し方について

(1) OPAC

図書館の資料を検索したり、新着図書を確認することができます。ログインすると、自身の利用状況の確認、予約、貸出期間の延長、文献依頼もできます。スマートフォンからもアクセス可能です。

(2) オンラインデータベース・電子ジャーナル

新聞記事や論文検索などのデータベースが利用できます。利用できるデータベースは、以下のとおりです。

詳しい利用方法は、図書館のカウンターで職員に尋ねてください。

① 日経 NEEDS・Financial QUEST（館内のみ）

② 新聞記事の検索

※日経テレコン（館内のみアクセス可）

※信濃毎日新聞データベース

③ 法令・判例等の検索（第一法規法情報総合データベース）

④ 論文・研究成果等の検索（国立情報学研究所 CiNii 等）

⑤ 外国雑誌論文検索（サイエンスダイレクト）

⑥ 科学技術文献データベース（J-Dream III）

⑦ 国内医学論文の検索（医中誌 Web、メディカルオンライン）

⑧ インターネット百科事典・辞書類（ジャパンナレッジ Lib）

⑨ 各種電子ジャーナル

※探し方がわからないときは、カウンターで相談してください。職員がお手伝いします。

4. その他

(1) コピー

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

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

著作権法 (抜粋：図書館における複製)

第三十一条 国立国会図書館及び図書、記録その他の資料を公衆の利用に供することを目的とする図書館その他の施設で政令で定めるもの(以下この項及び第三項において「図書館等」という)においては、次に掲げる場合には、その営利を目的としない事業として、図書館等の図書、記録その他の資料(以下この条において「図書館資料」という)を用いて著作物を複製することができる。

- 一 図書館等の利用者の求めに応じ、その調査研究の用に供するために、公表された著作物の一部分(発行後相当期間を経過した定期刊行物に掲載された個々の著作物にあっては、その全部。第三項において同じ)の複製物を一人につき一部提供する場合
- 二 省 略
- 三 〃

(2) 文献依頼

研究や学習のために必要な資料が図書館にない場合、他大学・機関から文献複写や現物資料を取り寄せることができます。(実費本人負担)

(3) iPad

館内で利用できるiPadを用意しています。利用したい学生はカウンターへ申し出てください。

(4) グループ学習室

少人数での学習・共同研究・プレゼンテーション準備などに利用できます。(要予約)

5. 館内ルール

- ① 態度が悪かったり、静粛を守らなかったり、係員の指示に従わない者は、一定の期間、閲覧または貸出しを禁止することがあります。
- ② 図書館の利用を本来の目的以外に希望する場合は、事前に申し出て、了解を得てください。
- ③ 館内のブラウジングコーナーに限り、11:30～13:30の2時間は飲食可能です。

2. 教室・体育施設等

教室や体育施設などは講義やサークルで使用していない場合に限り、利用することができます。利用するためには学生課で申請手続きをとる必要があります。以下の手順で申請してください。

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

※申請の受け付けは、利用希望日の3日前までです。

（1） 体育施設

① 使用時間

平日・土曜日・休講日 8:30 ~ 21:00

※テニスコートのみ、8:30~20:00

※日曜・祝祭日は原則として全館休館です。

② 施設利用の注意事項

各施設使用後は、照明や換気のスイッチを切り、必ず清掃を行い、整理整頓を心掛けてください。次の各施設の注意事項を厳守しない学生・団体には、施設利用を禁止する場合があります。

●体育館

体育館を使用する際には、次の事項を厳守してください。なお、厳守しない場合は、以降一切の使用を認めません。

- 1) 使用の際には、学生課へ使用申請をして鍵を受け取ってください。使用時間は21:00までとします。
- 2) 申請した使用目的以外での使用は認めません。
- 3) 体育館内は土足厳禁です。必ず上履きを使用してください。
- 4) 体育館内は全面禁煙です。
- 5) 体育館内は飲食厳禁ですが、水分補給に必要な飲み物の持込みは認めます。
- 6) 備え付けの備品等は、大事に扱ってください。万が一汚損・破損または紛失した場合は、速やかに学生課へ申し出てください。
- 7) 使用後はモップがけを行い、備品等は元の位置へ戻し、整理・整頓をしてください。
- 8) 鍵の取扱には十分注意し、使用後は速やかに学生課へ返却してください。なお、17:00以降は、4号館西側の「返却BOX」へ返却してください。
- 9) 貴重品は各自が事前にロッカーに入れるなど、体育施設内に持ち込まないでください（貴重品ロッカーは第1体育館・第2体育館に設置しています）。
- 10) 体育館では、壁や床などの破損防止と他の利用者の安全のため、キャッチボールやサッカーなどを禁止しています。
- 11) 体育館更衣室内にあるロッカーには、私物を長期間置かないでください。不正使用を確認した時は、荷物を処分します。

- 12) 廊下に AED（自動体外式除細動器）を 1 台設置しています。緊急時に使用してください。

●多目的グラウンド

多目的グラウンドを使用する場合は、下記の事項を厳守し安全かつ、きれいに使用することに心掛けてください。なお、厳守しない場合は、以降一切の使用を認めません。

- 1) グラウンド内は全面禁煙です。
- 2) グラウンド内は飲食禁止ですが、水分補給は『スポーツに適した水分補給のみ』認めます。水分は必ずボトル（ペットボトル可）に入れてください。缶、パック等は禁止します。その他のドリンク（ジュース、アルコール等）および、食べ物は持ち込まないでください。なお、口に含んだ飲み物や、つばや痰を吐き出したりしないようにしてください。また、ガムを噛みながら入場することも禁止します。
- 3) サッカーボール等を使用する場合は、ボールがフェンスを越えないように注意してください。
- 4) 万が一、施設その他の物品を汚損・破損または紛失した場合は、速やかに学生課へ申し出てください。
- 5) 準備運動をしっかり行ってから使用してください。使用中に生じた事故・怪我等について、大学は一切責任を負いません。
- 6) グラウンド内へは南側出入り口を利用し、フェンスを乗り越えたりしないでください。
- 7) グラウンド使用後には必ず整備を行い、備品等を元の位置に戻してください。

●野球場

野球場を安全に使用するために、次の注意事項を遵守し、くれぐれも事故のないように使用してください。また、備品の整理整頓、環境美化に心掛けてください。

- 1) 球場内は全面禁煙です。
- 2) 球場内にはネット及び散水栓等の設備があるので、使用に際しては十分注意してください。
- 3) 万が一、施設・その他の物品を汚損・破損または紛失した場合は、速やかに学生課まで申し出てください。なお、修繕費等は、全額負担していただきます。
- 4) 準備運動をしっかり行ってから使用してください。使用中に生じた事故・怪我等について、本学は一切責任を負いません。
- 5) 球場内への出入りは、一塁・三塁側及び正面構内道路外野入り口を使用してください。
- 6) 球場外へボールが出て、水田にボールが入った場合は、水田への立ち入りを遠慮してください。近隣の方の相互理解の基に練習をさせてもらっていることを理解してください。
- 7) 一塁側フェンス横をアルピコ交通の電車が通っていますので、警報が鳴った時には、試合及び練習を中断し、通過後再開してください。
- 8) 塁ベースはベンチ内にあります。使用の際にはベース差込上の蓋をはずし、ベースを差込み、使用後には必ず元の場所に戻してください。
- 9) ソフトボールで使用する場合は、塁ベースを用意してください。

- 10) 球場内では飲食禁止ですが、水分補給は『スポーツに適した水分補給のみ』認めます。水分は必ずボトル（ペットボトル可）に入れてください。缶、パック等は禁止します。その他のドリンク（ジュース、アルコール等）および、食べ物は持ち込まないでください。なお、口に含んだ飲み物や、つばや痰を吐き出したりしないようにしてください。また、ガムを噛みながら入場することも禁止します。
- 11) 内外野外周フェンスはウレタンで保護されていますので、スパイクで踏みつけないようにしてください。
- 12) 野球場使用後には必ず整備を行い、後片付けをしてから練習を終了してください。整備をしなかった使用者については、以降一切の野球場使用許可は出しません。
- 13) ベンチ使用後には必ず箒を使用し、掃き掃除をしてください。
- 14) 使用后、鍵は指定の返却ボックスに戻してください。
- 15) 一塁側倉庫に、AED（自動体外式除細動器）を 1 台設置しています。緊急時に使用してください。

●総合グラウンド

総合グラウンドを利用する場合は、下記の事項を厳守し安全かつ、きれいに使用することに心掛けてください。なお、厳守しない場合は、以降一切の使用を認めません。

総合グラウンド全体の注意事項

- 1) グラウンドに入場する際は、砂を十分に落としてから入場してください。また、使用する用具（スパイク、ボール等）も十分に汚れを落としたものを使用してください。
- 2) 総合グラウンド内での水分補給は『スポーツに適した水分補給のみ』認めます。水分は必ずボトル（ペットボトル可）に入れてください。缶、パック等は禁止します。その他のドリンク（ジュース、アルコール等）および、食べ物は持ち込まないでください。なお、口に含んだ飲み物や、つばや痰を吐き出したりしないようにしてください。また、ガムを噛みながら入場することも禁止します。
- 3) グラウンド内での野球（硬式・軟式）のバッティング、ゴルフの練習は原則禁止です。また、鉄スパイクを履いての入場も禁止です。
- 4) 靴やスパイクに付着したゴムチップはグラウンド内に戻してください。
- 5) グラウンド内での喫煙及び火気の使用は固く禁止します。
- 6) ペットを連れての入場は禁止します。
- 7) 目的以外での使用や、大声を上げたりするなど近隣に迷惑のかかる行為は慎んでください。
- 8) ゴミは各自で持ち帰ってください。
- 9) 貴重品の管理については、各自の責任で行ってください。
- 10) 用具を移動させる際は、引きずらないようにしてください。
- 11) グラウンド入口付近に、AED（自動体外式除細動器）を 1 台設置しています。緊急時に使用してください。
- 12) 照明器具は大切に扱い、鍵の施錠をしっかりとってください。
※消灯時間は 21：00 です。
- 13) 積雪がある場合は、原則として使用禁止とします。雪かきをする場合は注意して行ってください。

人工芝サッカーグラウンド使用の注意事項

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

陸上競技場使用の注意事項

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

●テニスコート

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

●トレーニングルーム（第1体育館・6号館2階）

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

●弓道場

弓道場は許可がない限り使用できません。

弓道場を使用する場合は、学生課に申し出てください。

●各種備品

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

（2） 教室・和室・研究室

- ① 授業等で使用していないコンピュータ教室を含む教室は、自由に利用できます。ただし、他の授業の妨げにならないように静かに利用してください。また、長期休暇中で使用したい教室が閉鎖されている場合には、教務課に申し出ることで利用できることもあります。特に団体等が行事などで教室を利用したい場合は、所定の手続きをとってください。
- ② 和室は通常閉じられていますが、授業あるいは茶道部等が使用していないときに限り、使用許可を得て使用できます。
- ③ 教員研究室は、教員の研究以外に学生との相談や学外者との打合せなど、さまざまなかたちで利用がなされています。研究室内及び廊下では、静粛にしてください。

(3) 部室

部室の使用にあたっては、次の注意事項を厳守してください。

- ① 部室使用許可の下りにいるクラブ・サークルに所属している学生のみ利用が認められています。
- ② 21:00以降の使用は禁止します。
- ③ 部室内は禁煙です。喫煙をする場合は、必ず所定の喫煙場所に移動してください。
- ④ 部室内へのストーブ・コタツ等の暖房器具、または、クラブ活動などに関係のない物の持ち込みは禁止です。火気の持ち込みは禁止されています。(部室内の暖房の使用を希望する場合は学生課に申し出てください。)
- ⑤ 部室内は常に整理・整頓に心掛け、掃除をしてください。また、部室前通路も清掃してください。
- ⑥ 部室内に備え付けの備品等は大切に扱ってください。また、汚損・破損した場合は、学生課に申し出てください。
- ⑦ 階段や部室前通路付近は、雨や雪が降った日等は特に滑りやすくなるので、通行に注意してください。
- ⑧ 上記注意事項を厳守しない団体については、部室の使用を禁止する場合があります。

(4) 7号館コモンルーム

- ① 7号館1階のコモンルームは学生の憩いの場として、自習やグループ学習、談話、サークルミーティングなど多目的に使用できます。
- ② 次の目的で使用する場合には、事前に学生課へ相談してください。
サークル・ゼミ発表、楽器の演奏、パーティーなどの利用、その他コモンルームを仕切って使う場合。
- ③ 営利目的や特定の宗教、政治活動などを目的とする利用は禁止します。

(5) 学生用駐車場の利用規程

本学には、学生用駐車場が完備されています。利用希望者は、以下の規則を守ってください。

① 利用手続き方法

■新規契約者

交通安全講習会を受講した後「自動車通学許可申請書」と下記の書類を添えて学生課に提出して登録し、【駐車場利用許可証(シール)】(以下、「許可証」という)の交付を受けてください。

- ・免許証の写し
- ・任意保険加入書の写し(対人無制限、対物無制限)
- ・車検証の写し

■継続契約者

「契約更新申請書」と任意保険加入書の写し(対人無制限、対物無制限)を提出してください。なお、下記の書類に変更事項がある場合、再提出をお願いします。

- ・免許証の写し
- ・車検証の写し

※許可証の交付を受け付けた後でも、提出書類の記載事項に変更が生じた場合は、直ちに学生課に届け出てください。

※許可証は学生証に貼付します。

■新入生の新規契約者

新入生の新規契約者で、大学から自宅（アパート含む）が2 km以内の学生については、前期のみ（4月～7月末日まで）通学許可証が発行できません。（但し、特別な事情の場合は除く）

※手続き不備

手続きに不備があるもの、また手続きを行った者であっても、交通法規および本規則に違反したことがある者に対しては、許可しないことがあります。



<駐車場利用許可証>

② 駐車料金

I Cカード	1 度数（1 日）150 円
	初回購入金額 1,500 円（初回のみ）

※今年度より、契約カード（年間・半期）の取扱いは致しません。

※一度支払われた駐車料金については、残度数がある場合でも理由の如何に関わらず返金しませんのでご了承ください。

③ I Cカードの購入方法

- 自動券売機で「I Cカードと度数引換券（仮称）」を購入する。
- I Cカードは初回のみで購入で、2 回目以降は度数のみを購入する。1 度数（1 日）が 150 円で、1・5・10・30 度数の中から選択する。
- 学生課にレシートを持参のうえ、I Cカードの中に購入した度数分の金額をチャージする。
- I Cカードの紛失等による一切の責任は負いませんので、くれぐれも気をつけてください。なお、紛失等の場合は再購入して頂きます。

④ 利用の心得

- 駐車場内では、自己の責任において自動車の管理をしてください。
- 駐車場を利用する者は、交通法規および本規則を守り、安全運転に心掛けてください。
- 駐車場内での、車の破損やトラブル等については必ず学生課に連絡してください。なお、事故等についての責任は、いかなる理由においても一切負いません。

⑤ 利用方法

- 学生用駐車場に出入りする際には、カードを機械にかざし、バーが上がったのを確認してから出入りしてください。

- 入場の際バーが閉まっている時、開いている時に関わらず、機械にカードをかざした場合は、退場の際にも必ず機械にカードをかざしてください。
- 満車の表示が出た場合は、もう一方の駐車場に入れてください。

⑥ **学生用駐車場の利用規制**

学生用駐車場の利用を許可された者であっても、駐車場が収容台数を超過する等の特別な事情が生じた場合には、駐車場の変更及び一時的な利用停止を命じることがあります。

⑦ **禁止行為と処分**

学生委員会は、以下の者に対し、駐車場の利用許可の取消し、および学則その他の定めるところにより処分します。また、常習者や改善が見られない場合は、ペナルティーとして奉仕活動等を科します。

- 駐車場利用手続きをせずに利用した者、およびこれを正しく行わない者
- 許可証を他人に貸与または譲渡した者
- 駐車場内を汚したり、設備を破損させた者
- 駐車料金を支払わず、不正に駐車した者
- 許可された場所以外に自動車を乗り入れた者
- 学内および学外において交通法規に反した者
- 駐車場の安全および円滑な利用を阻害した者
- 通学以外での使用をした者

※本規則に違反して損害を生じさせた場合、利用者はその損害を賠償することになります。

(6) **ロッカー使用**

本学では1号館に60台、2号館に150台、5号館に約590台、6号館に約250台、8号館に約320台のロッカーを用意しています。貸出し制になりますので、ロッカー使用を希望する学生は、学生センター及び情報センター備付の自動券売機で申込み、学生課で契約手続きを行ってください。

- ① 契約時には、1,000円の使用料が必要です。その際ロッカーの鍵を渡しますので、各自で暗証番号を合わせて使用してください。契約期間は卒業年度までとします。
- ② 鍵の暗証番号を、他人に知られないよう注意してください。ロッカーの中身の盗難等についての一切の責任は負いません。また、鍵の故障や紛失の場合は各自新しい鍵を用意し、利用してください。
- ③ ロッカーの上に荷物等を置かないでください。撤去、処分する場合がありますので、注意してください。

Ⅶ 学費・奨学金等支援制度・保険

1. 授業料およびその他の納付金について

(1) 納入方法

学費（授業料およびその他の納付金）は、前期は4月、後期は9月に本学から送付される振込用紙により、下表の金額を指定日までに振り込んでください。やむを得ず期日までに納入できない場合は、相談窓口（2の項参照）に申し出て所定の手続きをしてください。許可なく滞納している者は定期試験の受験資格を失い、学則に基づき除籍処分となります。

学費の納入期日と金額は次の通りです。

① 納入期日 前期分 4月30日まで 後期分 9月30日まで

② 納入金額

納入時 費目	1 年次		2 年次	
	前期（入学手続時）	後期（9月）	前期（4月）	後期（9月）
入学金	250,000 円	—	—	—
授業料	365,000 円	365,000 円	365,000 円	365,000 円
施設費	115,000 円	115,000 円	115,000 円	115,000 円
後援会費	18,000 円	—	18,000 円	—
学友会費	15,000 円	—	15,000 円	—
同窓会入会金	10,000 円	—	—	—
同窓会終身会費	—	—	—	30,000 円
生協出資金	15,000 円	—	—	—
合計	788,000 円	480,000 円	513,000 円	510,000 円

入学手続時に前期分（上表の網掛け部分）を納めていただいています。入学後は、表の1年次後期分から納入してください。

後援会費・学友会費は原則として前期に納入しますが、休学等により前期に納入できない場合は、復学時に全額を納入してください。

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

(2) 休学時の学費

学則第7章第36条により、休学の学期については学費を納入する必要はありませんが、別途在籍料が必要となります。

<在籍料> 年額 50,000 円 前期 25,000 円 後期 25,000 円

2. 相談窓口

やむを得ず期日までに納入できない場合は、納入期限前に総務課会計係に申し出て「延納願」を提出し、許可を得てください。

総務課 会計係

電話 0263-48-7215

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

3. 修業年限を超えた留年生の学費に関する特別措置について

1. 本制度の目的

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

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

2. 適用が許可された場合の授業料

適用が許可された場合の授業料は、下記 (A+B) の通りとします。

A: 履修登録した科目の 1 単位あたりの授業料

松商短期大学部	商学科	30,000 円
	経営情報学科	30,000 円

B: 諸会費 33,000 円 (後援会費: 18,000 円 学友会費: 15,000 円)

3. 適用の許可を受けるための条件

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

4. 適用の申請方法ほか

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

◆提出書類: 授業料特別措置申請書、履修計画書

◆提出期間:

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

※受付時間は土日・祝日を除く、平日の 9:00～17:00 です。

- ②履修登録については、一般学生と同様の手続きを行ってください。学費は前期および後期の各期履修登録後に決定します。なお、集中講義科目は成績評価が卒業判定までに間に合わない場合がありますので、できるだけ履修登録を避けてください。

- ③提出書類の審査後、申請者へ適用可否の通知ならびに学費納入依頼書を郵送します。一般学生は前期 4 月 30 日、後期 9 月 30 日を学費の納入期限としています。本制度適用者については、前期および後期の各期の履修登録後に学費納入依頼書を郵送します。

5. 適用が許可された後の履修条件

- ①本制度の適用期間は前記 3.①②③の条件を満たした時点から、継続して 1 年（二期分）以内とします。

事例 1	条件を満たした翌年度前期に休学し、後期に復学した。この場合、適用になるのは後期のみ（半年間のみ）となります。
事例 2	適用から 1 年以内に卒業できなかった場合、その翌期からは正規の授業料となります。

- ②適用期間中に履修登録を行わない場合は、在籍料（半期:25,000 円）を納入することになります。
- ③適用期間中に履修登録可能な単位数の上限は 10 単位としますが、履修計画により 10 単位を超える場合は、教務課窓口にご相談してください。
- ④授業料は定められた期日までに納入してください。督促してもなお納付されない場合は、学則に基づき除籍となりますので、注意してください。

4. 奨学金等支援制度

（1）奨学制度

① 松本大学同窓会奨学金

松本大学同窓会奨学金制度とは、本学建学の理念に基づき、誠実で学習意欲が高く、かつ経済的に困難な学生に対して授業料に対応する額を貸与し、卒業後返還するという奨学制度です。申込み期間等詳しくは学生センター学生課へお問い合わせください。

<貸与月額>

学費のうち授業料分（1 年次後期以降）。ただし施設費諸会費は含みません。

<貸与者条件>

1 年次生若干名に限ります。

<利息>

無利息貸与。

<審査基準>

特に優れた学生で、経済的理由により著しく修学困難な者に貸与します。ただし、日本学生支援機構奨学金との併用はできません。

<返済期間>

大学は卒業後最長 8 年以内に返済。短大部は卒業後 5 年で返済。

② 日本学生支援機構奨学金

日本学生支援機構奨学金制度は、本学に在学し奨学金貸与を希望する者の中から、

人物・学業とも優秀でかつ経済的理由により修学が困難であると認められる学生を本学が推薦し、日本学生支援機構が貸与する制度です。申込み期間など詳しくは、学生課へお問い合わせください。

(ア) 第一種奨学金（無利子貸与）

<貸与月額> 下記の条件から選択出来ます。（4年制私立大学）

自宅生	30,000 円	54,000 円
自宅外生	30,000 円	64,000 円

<審査基準>

特に優れた学生で経済的理由により著しく修学困難な者に貸与します。なお、高校時の5段階評定値 3.5 以上が条件です。

<返済期間>

卒業後、日本学生支援機構の定める所定の期間内に返済。

(イ) 第二種奨学金（年 3%を上限とする有利子）

<貸与月額> 下記から選択出来ます。（国公立、私立、自宅、自宅外共通）

30,000 円	50,000 円	80,000 円	100,000 円	120,000 円
----------	----------	----------	-----------	-----------

<審査基準>

第一種奨学金より緩やかな基準によって選考された者に貸与します。

<返済期間>

卒業後、日本学生支援機構の定める所定の期間内に返済。

※平成 30 年度より給付型奨学金の正式導入や第一種奨学金の貸与月額変更が予定されています。詳しくは学生課へ相談してください。

<緊急採用・応急採用>

家計の急変（主たる家計支持者が失職、破産、事故、病気、もしくは、死亡等、または、火災、風水害などの災害等）で奨学金を緊急に必要とする場合、定期採用とは別に随時奨学生の採用を行っていますので、学生課へ相談してください。（ただし、事由が発生してから 1 年以内に限ります）

③ その他の奨学制度

日本学生支援機構奨学制度と松本大学同窓会奨学制度の他に、国の教育ローン、地方公共団体や民間育英団体などが行う各種奨学制度があります。募集があり次第掲示しますが、大学を経由せず直接本人の出願を受付けている団体もあるので、出身地の教育委員会・市役所・町村役場に問い合わせてください。

(ア) 国の教育ローン（国民生活金融公庫）

本学学生は、「国の教育ローン」を利用することができます。教育のために必要な資金を融資する公的な制度で、入学時や在学中の費用として幅広く使うことができます。

<利用可能者>

融資の対象となる学校に入学・在学している方の保護者で、次の 1 または 2 の方

- 1) 世帯の年間収入（所得）が次表の金額以内の方

子どもの人数（＊）	世帯年収（所得）の上限額
1 人	790 万円（590 万円）
2 人	890 万円（680 万円）
3 人	990 万円（770 万円）
4 人	1,090 万円（860 万円）
5 人	1,190 万円（960 万円）

＊「子どもの人数」とは、申込んだ方が扶養している子どもの人数をいいます。
年齢、就学の有無を問わない

＊「6 人以上」の場合は、教育ローンコールセンターへお問い合わせください
（0570-008656）。

- 2) 世帯の年間収入が 990 万円（所得 770 万円）以内であって、次の特例要件のいずれかに該当する方

特例要件

1. 勤続（営業）年数が 3 年未満
2. 居住年数が 1 年未満
3. 世帯のいずれかの方が自宅外通学（予定）者
4. 借入申込人またはその配偶者が単身赴任
5. 今回のご融資が海外留学資金
6. 借入申込人の年収（所得）に占める借入金返済の負担率が 30% 超
7. ご親族などに「要介護（要支援）認定」を受けている方がおり、その介護に関する費用を負担

<融資金額>

学生 1 人につき 350 万円以内（有利子貸与）

<資金使途>

入学金・授業料等学校納付金、下宿代等居住にかかる費用、通学に要する交通費等

<返済期間>

15 年以内（交通遺児家庭、母子家庭、父子家庭または世帯年収（所得）200 万円（122 万円）以内の方は 18 年以内）

（イ）地方公共団体・民間育英団体

出身の県や自治体、民間の財団でも募集をしている奨学金があります。詳しくは学生課にお問い合わせください。

④ 災害時特別措置

地震や風水害等で自宅（帰省先含む）の被害を受けた在学学生には、見舞金を支給する特別措置があります。

（2）経済状況悪化等に伴う修学困難な学生への支援制度

① 支援制度の内容

経済状況の悪化等の理由により、修学が困難となった学生に対し、授業料の半額

を免除する支援制度を設けています。半期ごとに申請を受け付け選考し、受給者を決定します。平成 30 年度について実施予定です。募集時期等詳細は掲示と学生ポータルサイト「メソフィア」にてお知らせします。

② 対象となる学生

- ・ 保護者またはこれに代わって家計を支えているもの失職、破産、事故、病気もしくは死亡等により、入学後、家庭の経済状況が悪化し、それにより学費納入・修学継続が困難であること。
- ・ 学生生活が勤勉であり、今後も勉学を継続したい強い意志があること。
- ・ 自助努力をしながら勉学を継続したい意思がある者。
- ・ 日本学生支援機構の奨学金の貸与を受けている者または希望している者。
- ・ 松本大学及び松本大学松商短期大学部在学学生、前期・後期、延べ 20 名程度。

5. 保険について

本学では、『学生教育研究災害障害保険』（学研災）と大学生協の『学生賠償責任保険』（学賠）に加入しております。（費用は大学負担）。また、学生自身への傷害補償を手厚くするため、大学生協『学生総合共済』および AIU の『学生総合補償制度』、三井住友海上の『こども総合保険』へ加入することをお勧めします。

① 大学及び、後援会で加入している保険制度（全員対象）※大学で一括加入

●大学生協「学生賠償責任保険」（学賠）

国内外において日常生活、正課の講義、行事、実習中、クラブ活動中における賠償事故のみの補償内容です。賠償例は、他人にケガをさせた場合や他人の財物を破損させるなどで損害賠償責任を負った場合などです。

●（財）日本国際教育支援協会「学生教育研究災害障害保険」（学研災）

基本的に正課中、学校行事、実習中・クラブ活動中に生じた急激かつ偶然な外来の事故によって身体に被る傷害に対して補償します。

② 補償を手厚くするため、推奨している保険制度

●大学生協「学生総合共済」

加入者本人における傷害保険（手続きは大学生協購買）

●AIU 保険会社

加入者本人における傷害保険（手続きは各自申込）

●三井住友海上「学生総合補償制度」

加入者本人における傷害保険（手続は佐藤保険事務所：0263-47-7500）