

II

学修する前に 知っておくべきこと



I 本学の概要

II 学修する前に知っておくべきこと

III 京都外国語大学 単位修得要領

外国語学部

国際貢献学部

各種プログラム・制度等

資格課程

■ 学 年

単位の修得状況や休学期間にかかわらず、1年単位で年次が進行します。

■ 学籍異動

諸事情により学籍に異動が生じる場合、アカデミック・アドバイザーと十分相談した上で、本学が指定する期限までに、所定の願出を教育支援課に提出し、手続きをとってください。

ただし、手続き書類には本人および保証人の署名・押印が必要です。必ず保証人の同意を得てください。

休 学

病気、経済的理由、海外渡航またはその他の事情等により休学する場合は、「休学願」を教育支援課に提出してください。休学理由が病気（含傷害）療養による場合は「医師の診断書」、海外に渡航する場合は「海外渡航届」を添付してください。

一度に願出可能な休学期間は最長 2 学期間で、通算して大学は 8 学期間（3 年次編入生は 4 学期間、2 年次編入生は 6 学期間）、短大は 4 学期間を超えることができません。

休学願提出期限

春学期を休学する場合 _____ 4月20日

春学期および秋学期を休学する場合 _____
※ただし、春学期学費が納入済みの場合は5月20日

秋学期を休学する場合 _____ 10月20日

秋学期および翌年の春学期を休学する場合 _____
※ただし、秋学期学費が納入済みの場合は11月20日

休学在籍料

60,000円（1学期）

※休学許可後、所定の期限までに納入しない場合は、休学の許可を取り消し「除籍」としますので、注意してください。

休学した人が引き続き休学を願い出る場合は、休学期間終了までに「休学願」を再度提出し、許可を得なければなりません。

注：引き続き休学する場合の休学願提出期限は、下記の復学願提出期限と同じです。

復 学

休学した人が復学する場合は、「復学願」を教育支援課に提出してください。

「復学願」は、休学期間終了前に教育支援課から保証人宛に送付します。

※休学理由が「病気（含傷害）療養」の場合は、通学が可能という旨の「医師の診断書」を添付しなければなりません。

復学願提出期限

春学期末に休学許可期間を終了する場合 8月下旬

秋学期末に休学許可期間を終了する場合 2月下旬

退 学

やむを得ない事情で退学する場合は、学生証を添付して「退学願」を教育支援課に提出してください。

除 籍

大学学則第 42 条および短期大学学則第 36 条の以下のいずれかに該当する人は、除籍となります。

- ①在学年限（休学期間を除く）を超えた人
- ②死亡または長期にわたり行方不明の人
- ③休学期間終了日までに復学、休学または退学の手続きをとらない人
- ④学費納入の義務を怠り、督促および除籍勧告を受けても誠意なく納入しない人
- ⑤単位修得不足および成績不振により成業の見込みがないと認められる人

再入学

退学者（大学学則第 39 条および短期大学学則第 33 条による）または除籍者（大学学則第 42 条第 3 号、第 4 号および短期大学学則第 36 条第 3 号、第 4 号による）が再入学を希望する場合は、退学後または除籍後 4 年以内に「再入学願」を、教育支援課へ提出してください。退学理由が「病氣療養（身体疾患または精神疾患）」の場合は、通学が可能という旨の「医師の診断書」を添付しなければなりません。

再入学後の入学年次は、退学前または除籍前の単位修得状況を考慮して決定し、教育課程については、再入学した年次の学生と同じ教育課程になります。

なお、再入学には面接を課します。本学が必要と認める場合には、面接に加えて試験等を課することがあります。

再入学を希望する学期（4 月または 9 月）の 5 ヶ月前までに、教育支援課に相談してください。

※学則は、[本学ホームページに掲載しています](#)。

■ 学生情報に変更が生じた場合

次の事項に変更が生じた場合は、速やかに所定の変更手続きをしてください。変更手続きをしない場合は、本学からの連絡が遅れたり、郵便物が届かないことがあります。

変更事由	手続き方法	取扱窓口
本人の現住所・電話番号に変更があったとき	「住所（電話番号）変更届」を提出する	学生生活課
保証人の現住所・電話番号に変更があったとき		
本人の氏名等に変更があったとき	「改姓名届」を提出する	
保証人を変更するとき	「保証人変更届」を提出する	
保証人が改姓・改名したとき		

※氏名等に関する異動については、「戸籍抄本」または「住民票」など異動を証明できる書類を添付してください。

学生証 (身分証明)



学生証は京都外国語大学・京都外国語短期大学の学生としての身分を証明するものです。学内外を問わず常に携帯してください。

※学生証の有効期限は、卒業年次の学位記授与式当日までです。

■ 学生証の提示

以下の場合には学生証の提示が必要です。

- 本学教職員から提示の指示があった時
- 定期試験等を受ける時
- 各種証明書等の交付を受ける時
- 通学定期券、学割乗車券を購入する時
- 図書館を利用する時

《注意事項》

- 卒業・退学・除籍時には、学生証を速やかに返却してください。
- 留学・休学・留年等により、学生証の有効期限が切れた後も在籍する場合は、3月下旬以降に学生生活課へ申し出てください。有効期限を延長した学生証と交換します。

■ 学生証の再交付 ※有料 (2,000 円)

学生証を紛失した場合は、「学生証再発行願」に必要事項を記入し、学生生活課で再発行の手続きをしてください。

また、紛失（盗難等）した場合は、悪用される恐れがありますので、必ず最寄りの警察署に届け出てください。

《注意事項》

- 再交付後に旧学生証が見つかった場合は、旧学生証を学生生活課に返却してください。ただし、再交付料金は返金しません。

■ 仮学生証の交付

定期試験および追試験を受ける際に学生証を忘れた場合のみ、学生生活課で「仮学生証」を発行します。「仮学生証」は発行日当日のみ有効ですので、試験終了後に必ず学生生活課へ返却してください。

学費および代理徴収金の納入

学費および代理徴収金は、春学期・秋学期にそれぞれ納入してください。学費等の振込用紙については、春学期分は3月下旬、秋学期分は9月中旬に保証人宛に送付します。以下の期限までに納入しない場合は、学則により除籍となりますので、十分に注意してください。

●学費・その他納付金及び代理徴収金 URL:<https://www.kufs.ac.jp/universitylife/fees.html>

学費納入期限

春学期 4月20日 秋学期 10月20日

※但し、日本学生支援機構給付奨学生(修学支援対象者)の学費納付期限は6月20日(春学期)、及び12月20日(秋学期)です。学費などの振込用紙については、それぞれ前月末頃に保証人宛に送付します。

「多子世帯」で給付奨学金を申し込み、採用された人も、日本学生支援機構給付奨学生(修学支援対象者)に含まれます。

■ 延 納

経済的事情等により期限までに学費を納入できない場合は、学費の延納を願い出ることができます。以下の期間に『学費延納願』を学生生活課へ提出してください。延納が許可された人に対して、あらためて学費等の振込用紙を保証人宛に送付(春学期:5月中旬、秋学期:11月中旬)しますので、期限までに必ず納入してください。

「学費延納願」受付期間

春学期 4月1日 ~ 4月20日

秋学期 9月20日 ~ 10月20日

< 注意 > ●受付期間内に、必ず学生本人が学生証を持参のうえ、学生生活課へ提出してください。(郵送不可)

●「学費延納願」提出後、「休学願」および「退学願」は受理できません。

学費延納申請者納入期限

春学期 6月20日 秋学期 12月20日

■ その他

①学費および代理徴収金の領収書は、銀行・信用金庫の発行する振込金領収書をもって本学発行の領収書に代えますので、大切に保管してください。

②新入生については、入学手続き時に学費および代理徴収金を納入済みのため、4月に納入する必要はありません。

経済的支援制度・教育ローン

本学では、今日の経済環境を鑑み、在学中の経済的な支援制度として民間の提携教育ローンや国の教育ローンを案内しています。詳細については、下記の問い合わせ先へ直接連絡してください。

提携教育ローン

■ オリコ学費サポートプラン

<問い合わせ先>

●学費サポートデスク TEL:0120-517-325 (平日9:30~17:30)

●インターネットによる申込み先: <https://orico.jp/gakusapo>

※申込みの際には、下記の学校コード、申込コードを入力してください。

▶学校コード[在学生] 大学:14460406 短大:14460372 ▶申込コード:(大学・短大共通) 0418

■ しがぎんスピードローンジャストサポート

<問い合わせ先>

●滋賀銀行クレジットセンター TEL:0120-889-201 (9:00~21:00)

●インターネットによる申込み先: <https://mcl.sbk.jp/lp/teikei/>

日本政策金融公庫「国の教育ローン」

<申込に関する相談・問い合わせ先>

●教育ローンコールセンター TEL:0570-008656

●URL: <https://www.jfc.go.jp>

事務室案内 ※2026年4月現在

部 署	取 扱 事 項
教育支援部 ■教育支援課 (1号館 1階) 075-322-6032 kyomu@kufs.ac.jp 事務取扱時間 月～金 9:00～21:30 ± 9:00～17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・休学、復学、退学など学籍異動に関する事 ・成績、卒業見込み証明書などに関する事 ・履修登録に関する事 ・大学、短期大学の授業に関する事 ・定期試験に関する事 ・卒業判定に関する事 ・単位認定に関する事 ・コミュニティ通訳者育成プログラムに関する事 ・語学検定試験受験料助成 (アセスメント) に関する事
■資格課程担当 (1号館 1階) 075-322-6764 shikaku@kufs.ac.jp	<ul style="list-style-type: none"> ・資格課程 (教職・司書・博物館学芸員・日本語教員養成等) に関する事
■大学院事務室 (5号館 1階) 075-322-6603 daigakuin@kufs.ac.jp 事務取扱時間 月～土 9:00～17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・大学院の授業に関する事 ・大学院の入学試験に関する事 ・その他、大学院生全般に関する事
学生支援部 ■学生生活課 (1号館 1階) 075-322-6021 dep_stu@kufs.ac.jp 事務取扱時間 月～金 9:00～21:30 ± 9:00～17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・学費延納に関する事 ・奨学金 (JASSO 以外) に関する事 ・学生証に関する事 ・通学証明書・学割証などに関する事 ・課外活動に関する事 ・学内拾得物 (忘れ物等) に関する事 ・ボランティアに関する事
■日本学生支援機構 (JASSO) 奨学金担当窓口 (1号館 1階) 075-322-6022 jasso@kufs.ac.jp 事務取扱時間 月～金 10:00～18:00	<ul style="list-style-type: none"> ・日本学生支援機構 (JASSO) 奨学金に関する事 - 高等教育における修学支援新制度 (給付奨学金・授業料減免 [多子世帯]) - 貸与奨学金 (第一種・第二種)
■京都外大リーダーズ・スクール (2号館 4階) ■健康支援課	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダーズ・スクールに関する事
<ul style="list-style-type: none"> ・学生相談室 (9号館 5階) 075-322-6025 開室時間 月～金 10:30～18:30 ・障がい学生支援室 (9号館 5階) 075-925-6839 shien@kufs.ac.jp 開室時間 月～金 10:30～18:30 ・保健室 (3号館 1階) 075-322-6024 hoken@kufs.ac.jp 開室時間 月～金 9:00～21:30 ± 9:00～17:00 	<ul style="list-style-type: none"> ・心理相談、学生生活における相談に関する事 ・学校医による健康相談に関する事 ・修学上の合理的配慮に関する事 ・学生サポーターに関する事 ・応急処置、健康管理、感染症に関する事 ・健康診断、健康診断証明書発行に関する事 ・学生教育研究災害傷害保険に関する事 ・多様な性に関する相談、対応に関する事
キャリア支援部 ■キャリア支援課 (4号館 2階) 075-322-6017 shushoku@kufs.ac.jp 事務取扱時間 月～金 9:00～18:30 ± 9:00～17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・進路、就職に関する事 ・企業セミナー、ガイダンス、就職対策・資格取得講座の実施に関する事 ・キャリア教育プログラム (インターンシップ) に関する事 ・就職に必要な各種証明書に関する事
国際部 ■国際・留学生課 (4号館 2階) 075-322-6043 oips@kufs.ac.jp 事務取扱時間 月～金 9:00～18:30 ± 9:00～17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・海外留学プログラム (短期・長期) に関する事 ・国際交流に関する事 ・外国人留学生支援に関する事 ・留学生別科に関する事 ・コミュニティ・エンゲージメント (国際貢献学部) に関する事
ランゲージセンター ■事務室 (4号館 3階) 075-925-5369 i-lang@kufs.ac.jp 事務取扱時間 月～金 9:00～18:30 ± 9:00～17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・短期集中語学講座 (課外) に関する事 ・課外学習支援に関する事 ・語学検定試験対策講座 (課外) に関する事 ・語学検定試験受験料の助成 (後援会) に関する事 ・NINJA の利用に関する事 ・LinguaLink (翻訳・通訳人材バンク) に関する事
■外国語自律学習支援室 NINJA (4号館 1階) 075-322-6746 i-lang@kufs.ac.jp 受付時間 月～金 10:00～18:00	
総合企画部 ■情報システム課 (7号館 3階) 075-322-6210 ict@kufs.ac.jp 事務取扱時間 月～金 9:00～20:00 ± 9:00～17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ユーザー ID、パスワード、eメールに関する事 ・学内のコンピューターの利用に関する事 ・MAICO の利用に関する事 ・ICT 関連機器備品に関する事
入試広報部 ■入試広報課 (8号館 1階) 075-322-6035 nyushi@kufs.ac.jp 事務取扱時間 月～土 9:00～17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・各種入学試験に関する事 ・大学、短期大学のホームページに関する事 ・大学、短期大学案内パンフレットの編集および発行に関する事 ・入試および大学、学園広報に関する事
総務部 ■総務課 (8号館地階) 075-322-6012 somu@kufs.ac.jp 事務取扱時間 月～金 9:00～18:30 ± 9:00～17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・入学式・学位記授与式に関する事 ・学部・学科主催行事の事務に関する事 ・後援会に関する事
■施設課 (8号館地階) 075-322-6047 shisetsu@kufs.ac.jp 事務取扱時間 月～金 9:00～18:30 ± 9:00～17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・施設利用に伴う空調等に関する事 ・施設利用に伴う備品等の貸与に関する事
人権教育啓発室 ■事務室 (9号館 7階) 075-322-6045 jinken@kufs.ac.jp 事務取扱時間 月～金 9:00～17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ハラスメント、人権等の相談に関する事 ・人権教育啓発のための講演会やイベントに関する事
財務部 ■経理課 (1号館 2階) 075-322-6005 keiri@kufs.ac.jp 事務取扱時間 月～土 9:00～17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・学費納入に関する事
付属図書館 ■本館 (7号館 1階) 075-322-6030 kufslib@kufs.ac.jp 開館時間 月～金 9:00～21:00 ± 9:00～17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館利用に関する事 ・各種ガイダンスの申込に関する事 ・図書館開催イベントに関する事
■分館 [アジア関係図書館] (9号館 2階) 075-322-6214 開館時間 月～金 10:00～18:00	

* 事務取扱および開室・開館時間は「授業期間中」の取扱時間です。
休暇中など臨時に変更する場合は本学ホームページ等でお知らせします。

* 日曜日・祝日等の休業日、大学行事 (入試等) 実施日および休暇中の一定期間 (別途告知) は、事務の取り扱いを行いません。

各種願・届

	手続書類	摘要	取扱窓口
授業・試験関係	履修登録願（追加・削除・変更）	履修登録の内容に不備がある場合など	教育支援課
	重複科目受験願（定期試験用）	定期試験開始日の前日までに提出	
	追試験受験願	定期試験開始日から定期試験終了日の翌日（翌日が日曜日・祝日の場合は翌々日）の午後 5 時まで	
	各種単位認定願	所定の期間に提出	
	成績調査願（不合格科目用）	所定の期間に提出	
学籍関係	休学願	・ 所定の期間に提出 ・ アカデミック・アドバイザーおよび保証人と相談のうえ、所定の願出用紙を提出（19 ページの「学籍異動」参照）	教育支援課
	復学願		
	退学願		
	再入学願	退学後または除籍後 4 年以内に提出	
	海外渡航届	海外渡航に伴う休学の場合に提出	
諸手続関係	住所（電話番号）変更届	変更後速やかに提出 （20 ページの「学生情報に変更が生じた場合」参照）	学生生活課
	改姓名届		
	保証人変更届		
	学生証再発行願	翌々業務日発行（手数料 2,000 円）	
	在籍確認兼通学証明	通学定期券の購入の場合	
	学費延納願	（22 ページの「学費および代理徴収金の納入」参照）	
	海外渡航届	休学を伴わない場合	保健室
	学生教育研究災害保険	発生後速やかに報告	
就職・進路関係	進路希望・就職希望登録票	初回 KUFs Web Career 登録時に希望進路を登録	キャリア支援課
	進路決定届	決定後、KUFs Web Career に登録	
	就職活動報告書	決定後、KUFs Web Career に登録	

証明書発行サービス

証明書は、以下のとおり「証明書自動発行機」、「コンビニエンスストア」、「窓口」で発行できます。

■ 証明書自動発行機

場 所：1号館1階

利用可能日・時間：授業期間中：平日 9:00～21:20、土曜日 9:00～17:00

授業期間外および休講日：9:00～17:00

※日曜日・祝日等の休業日、本学の入学試験実施日および休暇中の一定期間（別途告知）は、利用できません。

注 意 事 項：・ 証明書の発行には、学籍番号およびパスワードを入力する必要があります。

・ 原則として、誤って購入した場合であっても、発行手数料は返金しません。

・ 「厳封」が必要な場合は、学生生活課または教育支援課に申し出てください。



種 類	発行手数料(1通)
在学証明書（日本語・英語）	250 円
在籍証明書（日本語・英語）	
成績証明書（日本語・英語）	
単位修得見込証明書（日本語）	

種 類	発行手数料(1通)
卒業見込・成績証明書（日本語）	100 円
卒業見込証明書（日本語・英語）	
健康診断証明書（日本語）	
学割証（学生旅客運賃割引証）	無料

※「卒業見込・成績証明書」および「卒業見込証明書」は、卒業年次生で当該年度（または学期）に卒業要件を満たす見込みのある人に発行します。

※成績証明書には、履修したすべての科目（不合格科目を含む。ただし、所定の期間に履修登録の取消しを行った科目は除く）の成績を記載します。

■ コンビニエンスストア

場 所：日本国内のコンビニエンスストア（セブン・イレブン、ファミリーマート、ローソン）のマルチコピー機設置店舗

利用可能日・時間：24 時間 365 日（各種商用サービスを含めたメンテナンス時間や本学の運用において停止する期間を除く）

支 払 方 法：・ クレジットカード決済等

・ コンビニ現金払い

注 意 事 項：・ 科目等履修生、単位互換履修生、研究生などの非正規生の証明書は発行できません。

・ 誤って申請・発行した場合であっても、発行手数料は返金しません。

※発行可能な証明書や料金などの詳細については、本学ホームページを参照してください。

※上記の内容については変更する場合があります。（2026 年 4 月 1 日現在）

■ 窓口

下表の証明書等については、所定の証明書交付願に必要発行手数料分の証紙を貼り、取扱窓口に申し込んでください。証紙は、1号館1階の販売機で購入してください。発行日数等の詳細は、取扱窓口にお問い合わせください。

種 類	発行手数料(1通)	取 扱 窓 口
教育職員免許状取得見込証明書（日本語）	250 円	教育支援課
学校図書館司書教諭課程修了見込証明書（日本語）		
図書館司書課程修了見込証明書（日本語）		
博物館学芸員課程修了見込証明書（日本語）		
調査書（進学等に必要な場合）（日本語）		
推薦状（留学等に必要な場合）（日本語・英語）	250 円	キャリア支援課
学長推薦状（就職等に必要な場合）		
推薦状（就職等に必要な場合） （人物）証明書・調査書		

※上記の内容については変更する場合があります。（2026 年 4 月 1 日現在）

※上記以外の証明書については、取扱窓口で相談してください。

通学定期券

通学定期券は、現住所の最寄駅から大学の最寄駅までの、「通学を目的」とする「最短経路」に限り購入することができます。通学定期券の購入方法は、交通機関により多少異なりますので、以下を参照してください。

1. 直接、鉄道会社等の定期券発行窓口で、所定の申込手続きを行い、『在籍確認兼通学証明』を貼付した学生証を提示して申し込んでください。
『在籍確認兼通学証明』は学生生活課で配布します。
2. 企業等に勤務しながら大学に通う人が、居所・企業・大学を結ぶ定期券を購入する場合は、『通勤・通学定期券購入申込書』に勤務先および大学の証明印が必要です。
3. 交通機関によっては、『指定様式の通学証明書』を必要とする場合がありますので、あらかじめ利用する交通機関の定期券発売窓口で確認してください。指定様式への証明は、申込日の翌業務日発行となります。
4. 通学区間の変更は、現住所を変更した場合と、ほかの交通機関に変更する場合のみです。

■ 在籍確認兼通学証明

必要事項を記入し、学生証の裏面に貼付してください。

通学区間は、現住所から大学までの最短経路（現住所および大学の最寄駅・停留所）を記入してください。

在籍確認兼通学証明		卒業予定年月日 20●●年3月31日まで有効	
氏名		年齢 (歳)	
現住所			
交通機関	区	区	区
発行年月日	期	発行年月日	期
発行駅	駅	発行駅	駅

《禁止事項》

通学定期券の購入および使用に際して不正行為があった場合は、記名本人に対し追徴金（普通運賃の3倍）が課せられますので、不正行為は絶対にしないでください。

■ 実習用通学定期券

教育実習、インターンシップ等单位取得を目的として学外へ通う場合は、実習用通学証明書で、実習用通学定期券を購入することができます。

実習用通学証明書は、発行に時間がかかりますので、早めに実習担当窓口まで問い合わせてください。

学校学生生徒旅客運賃割引証 (学割証)

学校学生生徒旅客運賃割引証（以下「学割証」と称す。）は、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として実施されている制度です。

主にJR各社を利用する場合、運賃計算に使用した片道営業距離が100kmを超える場合、片道普通乗車券の運賃（特急料金等は対象外）が2割引きになります。学割証1枚につき、片道分もしくは往復分の乗車券を購入できます。有効期限は発行後3ヵ月です。

その他、一部の私鉄、航空、船舶でも使用できる場合がありますので、詳しくは交通機関に直接お問い合わせください。

なお、万一不正に使用した場合は、使用者は追徴金を課せられ、大学は学割証の発行ができなくなりますので、使用にあたっては十分注意してください。

※学割証は、証明書自動発行機で発行します。

■ 学生団体割引乗車券

学生団体割引乗車券は、本学学生8名以上を本学教職員が引率し、ゼミ合宿や課外活動などでJRを利用する場合、普通乗車券の運賃（特急料金は対象外）が5割引きとなります。

駅窓口（みどりの窓口）または旅行代理店で、「団体旅行申込書」を受け取り、必要事項を記入の上、証明書交付願に添付して、学生生活課に提出してください。駅窓口（みどりの窓口）または旅行代理店での受付は、出発日の9ヵ月前から14日前までで、本学での団体旅行割引の証明書は、翌業務日発行となります。

アカデミック・アドバイザー制度

本学には、アカデミック・アドバイザーの制度があります。この制度により、教員を身近に感じ、気軽に相談できる存在であることを知ってもらうことで、修学上の疑問や学生生活の中で生じる様々な問題について質問や相談に応じられるようにしています。

特に、1年次生は大学生活の仲間入りをする大切な出発点、また2年次生は1年次に修得した学びの基礎を大学生活後半に向けてどのように展開していくかという重要な時期にあたります。このような大切な時期に、問題を一人で抱え込んだり未解決のままにしないよう、良き相談相手となり、大学生活が有意義になるよう手助けをします。

大学は、原則として、1・2年次生は必修科目を担当する専任教員、3・4年次生はゼミナール科目を担当する専任教員、短期大学は、原則として、専門科目(選択必修)を担当する短期大学の専任教員がアカデミック・アドバイザーを務めます。

上記アドバイザーを含め専任教員は、学生からの相談等に応じる「オフィスアワー」を設けていますので、積極的に研究室を訪れてください。オフィスアワーは、Kyoto Gaidai UNIPA の「授業・履修」の中にある「教員スケジュール」で確認できます。

なお、非常勤教員の授業に関する質問は、授業内はもちろんのこと、授業前後に行うか Kyoto Gaidai UNIPA の「クラスプロフィール」を活用してください。メールアドレスは、Kyoto Gaidai UNIPA のトップメニュー「リンク>非常勤講師メールアドレス一覧」で公開しています。

教科書の購入

授業で使用する教科書については、授業開始までに以下の書籍部で購入し、授業に備えてください。

なお、教科書の販売期間および購入方法については、別途、本学ホームページ等でお知らせします。

購入場所	書籍部(丸善) 11号館 1階 TEL 075-322-5339
営業時間	(月～金曜日) 9:00～18:00 ※ただし、4月の授業開始日前日までは10:00～15:00 ※行事等により営業時間の変更および臨時休業を行う場合があります。 (土曜日) 10:00～15:00

購入時の注意事項	
混雑時(特に授業開始日前後)には、入店を制限することがあります。混雑を避けて早めに購入してください。	
落丁・乱丁などの不良品の場合を除き、教科書の返品・交換は一切受けられません。十分に検討した上で購入してください。	
品切れの場合、取り寄せとなるため、商品入荷まで2～3週間かかります。試験直前に取寄せの申込みをしても試験に間に合わないことがあります。	
年間をとおして、全商品(図書券・検定教科書・特注商品を除く)を10%OFF(オンライン決済の場合は7%OFF)にて販売しております。店頭でクレジットカードは利用できません。	

※教科書を購入することなく他人から電子媒体(写真データ等)として入手し使用するの、著作権法に抵触しますので、絶対にしないでください。

ポータルシステム「Kyoto Gaidai UNIPA」

Kyoto Gaidai UNIPA は、大学・短期大学における学修や学生生活に関するさまざまな情報(本学からのお知らせ、休講情報、教室変更等)を、コンピューターやスマートフォン、タブレット端末を使って、学内だけでなく学外からも確認できるポータルシステムです。各機能の詳細は、Kyoto Gaidai UNIPA 内の学生操作マニュアルを参照してください。

なお、Kyoto Gaidai UNIPA 内の情報(以下の★印)は、保証人も閲覧できるようになっています。

Kyoto Gaidai UNIPA でできること(一部抜粋)

以下の内容は機能の一部です。

【お知らせ】

- ・本学、教員からのお知らせの確認(掲示板)★

【個人情報に関すること】

- ・健康診断結果の照会
- ・学籍情報の照会★



【授業 / 履修 / 成績 / 進級・卒業判定に関すること】

- ・履修登録・取消(履修登録・取消期間中に限る。)
- ・抽選科目の申請(抽選科目申請期間中に限る。)
- ・シラバスの検索と照会★
- ・学生時間割表の確認★
- ・休講・補講・教室変更の確認
- ・クラスプロフィール
 - ◇授業資料の参照および確認(授業資料)
 - ◇課題の提出、課題の評価およびフィードバックの確認(課題提出)
 - ◇テストの解答、テスト結果の確認およびフィードバックの確認(テスト機能)
 - ◇授業担当教員への質問(授業 Q&A 登録)
 - ◇プロジェクトの課題提出、ディスカッションへの参加(プロジェクト)
 - ◇授業担当教員からのアンケートの回答(クリッカー) など
- ・出席の登録
- ・授業出欠状況の確認★
- ・学修目標・学修振り返り+学生アンケートの入力(マイステップ登録)
- ・授業アンケートの回答(実施期間中に限る。)
- ・専門科目(選択)等の履修基準申請(Web 申請 / 申請期間中に限る。)
- ・卒業選択の提出(マイステップ登録 / 該当者および提出期間中に限る。)
- ・ゼミ申請システムへのログイン(該当者および申請期間中に限る。)
- ・成績の確認★
- ・卒業判定結果の確認★
- ・学修ポートフォリオ
- ・教員スケジュールの確認

【資格課程に関すること】

- ・資格取得結果の確認

【その他】

- ・京都外大 Gmail へのログイン
- ・非常勤講師メールアドレス一覧
- ・各種申請書
- ・MAICO 個室予約システムへのログイン
- ・留学月間報告書の閲覧
- ・語学検定試験受験料助成金申請システムへのログイン
- ・NINJA 予約システムへのログイン

本学からのお知らせ

連絡および通知は、特別な場合を除き、本学ホームページまたはポータルシステム「Kyoto Gaidai UNIPA」で行いますので、随時確認をしてください。

なお、確認を怠り不利益や不都合が生じた場合は、自己責任となりますので、見落としのないよう注意してください。

< UNIPA >

<https://unipa.kufs.ac.jp/uprx/>



生成AI利用に関するガイドライン



1. ガイドラインの骨子

京都外国語大学・京都外国語短期大学は、条件付きで生成AIを利用することを認めます。学生は生成AIの特性を熟知し、生成AIが作成した文章を評価できるような文章力を身につけるよう努めてください。

2. 生成 AI をめぐる現況

「生成AI」とは、あらかじめ学習したデータをもとに、画像、文章、音楽などを作成する人工知能のことを指します。ユーザーがAIに対して、プロンプトと呼ばれる命令や指令を出すと、生成AIは答えを出力します。プロンプトに条件を加筆すれば、その条件に合った答えを出力します。

近年、ChatGPTをはじめとする生成AIは、私たちの社会に深く浸透するようになりました。生成AIは大きな可能性を秘めています。例えば東京都が発表したガイドラインには「本ガイドラインで取り上げる文章生成AIについても、これを適切かつ効果的に活用することで、これまでにない形での生産性の向上や、社会課題の解決につながる可能性を秘めており、AI活用に向けた検討や取組を進めていく必要があります。」¹⁾という文言があります。学生のみならず、社会に出ればさまざまな場面で生成AIを使いこなすことが求められるでしょう。

3. 「生成 AI を使いこなす」とは？

では、「生成AIを使いこなす」とはということなのでしょうか。ただ、ChatGPTを使って文章を書ければ、それでいいのでしょうか。「生成AIを使いこなす」ためには、次の2つが不可欠です。1) 学生が生成AIの特性を熟知すること、2) 学生が生成AIの作成した文章を評価できるような文章力を身につけることです。本ガイドラインでは、もっとも使う頻度が高いと考えられるChatGPTを主にみていきます。

1) 生成 AI の特性を熟知すること

ChatGPTは大量のデータを学習しているため、プロンプトに対応した文章を瞬時に作成できます。文法の間違いを正し、より分かりやすい文章にする校閲力にも長けています。またプロンプトを出した人とは異なった観点からのアイデアを提案することもあります。このような利点がある一方で、以下のような問題点が挙げられます。

① 正確性の制限

ChatGPTは常に最新のデータから導いた答えを出力するわけではありません。今後データがアップデートされていくとしても、データの学習時期と、それを反映した利用時期にはタイムラグが生じるでしょう。さらに、ChatGPTは学習していないデータが必要とされるプロンプトを入力すると、正しくない答えを、あたかも本当のように返します（幻覚、hallucinationと言います）。さらに、ChatGPTは出現頻度の高い情報を選択します。出現頻度が高い情報が必ずしも正しい情報とは言えないことにも留意する必要があります。

② 抽象的な文章

ChatGPTは「体験したことを書くのには弱い」との指摘があります。体験をした本人でなければ、具体的な内容、体験をする前と後での自身の変容を知ることとはできないからです。実際の経験をしていないChatGPTが提示する文章は、書き手の意志や感情など「こころ」の部分が反映されず、抽象的でありきたりな内容になってしまいます。

③ 個人情報の漏洩

ChatGPTは個人情報や機密情報もデータとして蓄積し、第三者への回答に利用する可能性があります。実際に、電子機器で有名なサムスン (Samsung Electronics Co., Ltd) では、社員がChatGPTに機密性の高い社内情報を入力した結果、その情報が漏洩したことが報告されています。

④ 偏見や倫理観の偏り

ChatGPTは、インターネットの利便性などの影響から、欧米の見解に偏っているとの報告があります²⁾。ChatGPTが学習したデータの偏りが、結果として差別的な意見を生むこともあります。つまり、ChatGPTが作成した文章には客観性・公平性が担保されていません。

⑤ 著作権の侵害

ChatGPTが作成する文章には、情報の引用元が明記されません。その文章を論文やレポートで用いることは「剽窃」にあたる可能性があります。さらに、情報の収集過程で、著作権を侵害している可能性もあります。実際に、AIが生成した画像に対して、著作権の侵害だと指摘する事例が数多く報告されています。

⑥ 犯罪の誘発

ChatGPTは犯罪につながるような情報も提供する可能性があります。ChatGPTを用いたフィッシング詐欺やサイバー犯罪が技術的には起こり得ます。

⑦ 依存性のリスク

ChatGPTをはじめとする対話型AIは、話し相手に対して批判的なことはめったに言いません。相槌を打ったり、相談に乗ったりと、話し相手がして欲しいと思う対応をすることが多いです。その結果、精神的に対話型AIに依存してしまう可能性があります。

生成AIを利用する際には、以上のような特性に十分留意しましょう。

2) 生成 AI が作成した文章を評価できるような文章力を身につけること

生成AIの登場後、「これからの人間に求められる能力は文章を書く能力ではなく、書かれたものを評価する能力である」という言説がよくみられるようになりました。確かにそうかもしれません。しかし、生成AIが作成した文章を評価するためには、評価できるだけの文章力、判断力が必要です。つまり、「生成AIを使いこなす」ためには、生成AIと同等かそれ以上の文章力を、身につける必要があるのです。そのためには、日頃から論理的な文章（新聞、書籍など）を読む練習も必要でしょう。

また、生成AIに文章を作成させるには、「どのような内容を、誰に対して、誰が書いたか」がわかるようなプロンプトを設定する必要があります。プロンプトがあいまいだと、想定していたような文章は返ってきません。適切なプロンプトを作成する能力も必要です。

4. 本学の生成 AI 利用のルール

以上を踏まえて、本学では生成AIについて以下のような使い方に限って、認めることとしました。

① 語学の自律的学習

生成AIは、外国語の自律的学習に活用できます。例えば、音声を使用した会話練習、単語帳やTOEIC・検定試験の練習問題などの自主教材の作成などが考えられます。担当の外国語教員と相談しながら、生成AIを適切に利用して、外国語運用力の向上に努めてください。

②自身が書いた文章の推敲

文法の間違いを修正する、より分かりやすい表現に直すなど、自身が書いた文章をより良いものにする際に、ChatGPTを一助とすることを認めます。

③自分以外の考え方を知る

みなさんが本学で学ぶ内容の中には、研究者によって見解が異なる問題や、正解のない問題があります。自分とは違う意見を知るためにChatGPTは有用です。

④プロンプトを書く練習

先述したように、自分が知りたい答えをChatGPTに書かせるためには、適切なプロンプトを書く必要があります。プロンプトには、キーワードの選定や具体性が求められます。プロンプトを書くことで、自分が書きたい内容をより深く考えることにもなりますし、Webにおける検索でヒットしやすいキーワードを見つける訓練にもなります。

授業の特性によっては、上記のルールが当てはまらない場合もあります。教員の判断により、生成AIの利用が認められない授業もあれば、逆に上記以外の方法で生成AIの利用を認める場合もあるでしょう。シラバスをよく確認するとともに、授業での教員の指示に従ってください。

5. 京都外国語大学・京都外国語短期大学での学び

本学の建学の精神は「PAX MUNDI PER LINGUAS ― 言語を通して世界の平和を ―」です。この建学の精神に基づく本学の教育理念は、「国際社会の平和に貢献し、次世代を担うことのできる『人間力』豊かなリーダーの養成」です。

この建学の精神と、教育理念の意味をもう一度考えてみてほしいと思います。ChatGPTが導き出した「言語」で、果たして世界の平和は実現するのでしょうか。ChatGPTに考えることをゆだねた人間は「人間力」豊かなリーダーになれるのでしょうか。

私たちはこの文章を、ChatGPTの力を借りずに書きました。校閲もかけていません。私たちが渾身の力で書いた文章を、学生のみなさんに公表する前に、ChatGPTの糧にしくなかつたからです。私たちの言葉が、学生のみなさんにどのように伝わったかはわかりません。ですが、伝えたいことを精一杯言葉にする努力なくして、「PAX MUNDI PER LINGUAS」を実現することは難しいのではないのでしょうか。京都外国語大学・京都外国語短期大学の学生のみなさんには、「自分の力で言葉を紡ぐ」ことの大切さや大変さ、その言葉が伝わった時の喜びを知ってもらいたい、その経験を通して、世界の平和に貢献する人間になってもらいたいと私たちは切に願っています。

*本ガイドラインは今後の生成AIの進化や社会の変容によってアップデートしていく予定です。

【引用サイト】

- 1) 東京都デジタルサービス局 「文章生成 AI 利活用ガイドライン」
https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/ict/pdf/ai_guideline.pdf
- 2) Open AI Educator FAQ
<https://help.openai.com/en/articles/8313359-is-chatgpt-biased>

【参考サイト】

- 1) 明治大学 ChatGPT をはじめとする生成系 AI の利用について
https://www.meiji.ac.jp/gakucho/message/20230517_generative-ai.html
- 2) 新潟医療福祉大学 ChatGPT 等の生成 AI 利用に関する本学の方針と留意事項について
<https://www.nuhw.ac.jp/n/topics/14982/>
- 3) KUFs ICT サポートページ
https://sites.google.com/kufs.ac.jp/it-suportinfo/kufs_it

京都外国語大学・京都外国語短期大学 試験等における不正行為の処分基準

1 定期試験、平常試験（オンライン試験、小テスト、オーラルテスト及びレポート等を含む）、追試験における不正行為

不正行為の内容	処分基準
① 計画性が低い、または偶発的な不正行為 <ul style="list-style-type: none"> a. 他の受験者の答案の覗き見 b. 問題・答案用紙配布後の話し合い c. 答案を他の受験者に見せる、口伝える d. 使用可の資料、携帯電話、その他の電子機器等の貸借 e. 不審な挙動を注意した監督者の指示に従わない 	<ul style="list-style-type: none"> ○譴責または謹慎1カ月未満及び ○当該科目の成績評価を失格（F 評価） ※春学期に行った不正行為により成績評価が失格となった通年科目の秋学期の受講は、妨げない。
② 計画性が高い、または意図的な不正行為 <ul style="list-style-type: none"> a. 資料持込み不可の試験でカンニングペーパー使用 b. 机上等への書き込み c. 資料持込み不可の試験でテキスト・ノート等の閲覧 d. 資料等使用可の試験で許可されたもの以外の資料、携帯電話、その他の電子機器等の使用 e. 許可されていない機器（携帯電話・その他の電子機器等）の持込み、使用 f. 答案用紙の交換（行為の内容により③の受験依頼に該当） g. 組織的なカンニング行為 	<ul style="list-style-type: none"> ○停学1カ月以上3カ月未満及び ○当該科目の成績評価を失格（F 評価） ※春学期に行った不正行為により成績評価が失格となった通年科目の秋学期の受講は、妨げない。
③ 受験依頼（替え玉受験） <ul style="list-style-type: none"> a. 依頼された他人が本人になりすまして受験（本人の学生証使用） b. 答案提出直前に依頼した学生の氏名に書き換えて提出 	<ul style="list-style-type: none"> ○停学3カ月以上6カ月以下または無期停学及び ○当該学期全受講科目及び通年の全受講科目の成績評価を失格（F 評価） ※春学期に行った不正行為により成績評価が失格となった通年科目の秋学期の受講は、妨げない。

※上記③に関し、依頼を受けて受験行為を行った者が本学の学生の場合は、学則上の処分の対象となりうる。

2 論文（卒業論文・卒業研究・修士論文等を含む）、レポート、作品等の成績評価に関わる提出課題における不正行為

不正行為の内容	処分基準
① 剽窃（ひょうせつ）行為 <ul style="list-style-type: none"> a. 他人の論文、出版物、ウェブサイト、作品等から、適切な引用処理を行わずに限定的に流用した 	<ul style="list-style-type: none"> ○譴責または謹慎1カ月未満
② 悪質な剽窃（ひょうせつ）行為 <ul style="list-style-type: none"> a. 他人の論文、出版物、ウェブサイト、作品等から、適切な引用処理を行わずに流用した b. 生成 AI で作成し提出した c. 他人と示し合わせ、他人とほぼ同一の内容で課題を作成し提出した d. 他人が作成した論文等を、自己の氏名に書き換えて提出した e. 剽窃禁止の指導を受けたにもかかわらず繰り返し剽窃行為を行った 	<ul style="list-style-type: none"> ○停学1カ月以上3カ月未満及び ○当該科目の成績評価を失格（F 評価） ※春学期に行った不正行為により成績評価が失格となった通年科目の秋学期の受講は、妨げない。
③ 代筆依頼 <ul style="list-style-type: none"> a. 論文・レポート等の作成を代行する企業・個人等の他者に作成を請け負わせ、納品物を自己が作成したものとして提出した 	<ul style="list-style-type: none"> ○停学3カ月以上6カ月以下及び ○当該科目の成績評価を失格（F 評価） ※春学期に行った不正行為により成績評価が失格となった通年科目の秋学期の受講は、妨げない。
④ その他不正行為 <ul style="list-style-type: none"> a. 成績評価等に関わる提出課題等を偽造、データの捏造、改竄する行為 	<ul style="list-style-type: none"> ○停学1カ月以上3カ月未満及び ○当該科目の成績評価を失格（F 評価） ※春学期に行った不正行為により成績評価が失格となった通年科目の秋学期の受講は、妨げない。

※上記③に関し、依頼を受けて代筆行為を行った者も学則上の処分の対象となりうる。

3 授業・試験等の出席に関わる不正行為

不正行為の内容	処分基準
① 代返行為・虚偽申告 a. 他人に依頼し自己の出席報告を行わせた b. 他人から依頼を受け他人の出席報告を行った c. 出席報告書の偽造により提出した d. 欠席理由に係る証明書類（診断書等）を偽造または虚偽の内容により提出した ※出席報告には、口頭によるもの、紙面によるもの、学生証の情報を読み取るもの、各種システムを介して行うもの、いずれも含む。	○譴責、謹慎1カ月未満または1カ月の停学及び ○当該授業回の欠席

4 成績調査に関わる不正行為

不正行為の内容	処分基準
a. 成績調査における虚偽の申告（偽造、捏造、改竄された画像・データ等を含む）	○停学1カ月以上3カ月未満及び ○当該科目の成績評価を失格（F評価） ※春学期に行った不正行為により成績評価が失格となった通年科目の秋学期の受講は、妨げない。

5 不正行為を複数回行った場合

過去、不正行為により処分を受けたことがある者が、在学中に再び前記1～4のいずれかの不正行為を行った場合には、処分を加重し、基準より重い処分を行うことがある。

6 本基準の適用日

令和8年4月1日から

以 上

マナー・モラル

個人情報の保護

本学では、『個人情報の保護に関する法律』に基づき、外部からの学生に関する情報の問い合わせにはお応えできません。

呼び出し・伝言

父母や友人からの電話等による呼び出しや伝言の依頼は受け付けません。

盗難

正課中や課外活動中において、貴重品等の盗難の連絡を受けることがあります。

盗難防止の為、学内を移動する際（トイレ等）には、手荷物を含め財布および貴重品を必ず携行するよう自己管理に努めてください。

万一、盗難が生じた場合は、最寄の警察に連絡し盗難届を提出してください。

郵便物

学生個人宛の郵便物は、受け付けません。

ロッカー

第1分館・第2分館のロッカーは、体育の授業・課外活動時に利用するもので、個人用のロッカーではありません。使用後は、その都度荷物等を持ち帰り、ほかの学生が使用できるようにしてください。

なお、不正使用している場合は、直ちに撤去します。

拾得物・遺失物

学内での落とし物や忘れ物は、学生生活課に届けられ、一定期間（約2ヶ月間）保管しています。保管期間が過ぎると処分しますので、落とし物・忘れ物をした時は、速やかに確認に来てください。

なお、引き取りの際は、学生証の提示が必要です。

スマートフォン・携帯電話

授業中のスマートフォン・携帯電話の使用は禁止しています。教員の指示がある場合（Kyoto Gaidai UNIPA の「出席登録」へログインする等）以外はスマートフォン・携帯電話の電源を切るかマナーモードに切り替える等しかるべき措置を講じたうえで、使用しないでください。図書館や自習室、保健室など教室以外の場所でも電源を切るかマナーモードに切り替えてください。

また、学内・学外を問わず「歩きスマホ」および自転車運転中の使用は大変危険ですので、絶対にしないでください。
なお、学内の施設で充電することは禁止です。

ゴミの分別

京都市では、更なるゴミの減量と分別・リサイクルに取り組むため、ゴミの半減をめざす「しまつのこころ条例」を施行し、リサイクルできる紙類（雑誌）をはじめとするゴミの分別が義務化されています。

キャンパス内でも、分別回収ゴミ箱を設置していますので、ルールを守り、ゴミを分別して捨ててください。

インターネットを通じたコミュニケーション(SNS等)

LINE・X（旧 Twitter）・Instagram 等の SNS は、コミュニケーション手段の多様化する現代において大変有益なサービスです。これらのサービスを利用して情報発信が容易になる一方で、情報の「受け手」への配慮を欠くと、思いも寄らない事態を招きます。軽い気持ちでの投稿が炎上や訴訟に発展し、「デジタルタトゥー」として将来に影響を及ぼすケースも少なくありません。

交流や連絡など利用目的を問わず、自分の意図が相手に正しく伝わるか、誰かを傷つけたり社会倫理に反したりしていないか、発信前には「セルフチェック」を徹底してください。

利用する自分自身や誰かの未来を壊すことがないように、学生の皆さんの責任ある行動を強く求めます。

通学

大学や駅周辺の通学路は公道です。

大声で騒いだり、横ならびになって通行すると近隣の住民や一般の人の迷惑になりますので、絶対にしないでください。

自転車やバイクで通学する場合は、歩行者に十分注意して走行してください。



電車やバスでのマナー

電車・バスの車内や多くの人が行き交う駅構内では、「友だちと大声で話す」「大きな音で音楽を聴く」「携帯電話で通話する」「大きな荷物を置いて座席を独占する」「足を広げて座る」といった身勝手な行為は、周囲の利用者にとって迷惑であり、大変不愉快なものです。特に混雑時のホームでスマートフォンを使いながら歩いたり、友だちとふざけ合ったりするのは、迷惑だけでなく電車と接触するなど大事故につながる場合もあるので絶対にやめましょう。電車を待つときは白線の内側できちんと列をつくり、高齢者や妊娠中の人などには率先して席を譲るなど、常に大学生としての自覚を持ち、社会のルールとマナーを守ってください。

自転車・バイクのマナー

①必ず本学指定の駐輪場に停めてください。指定場所以外に駐輪したり、長期間放置すると、大学側で撤去する場合があります。

※歩道・路上・店舗の長時間駐輪はもとより、大学周辺の商業施設等の駐輪場に目的外で駐輪することは近隣住民や施設管理者に大変迷惑になりますので、絶対にしないでください。

②鍵のかけ忘れに注意し、二重ロックにするなど各自で盗難防止に努めてください。

※不注意による盗難等に対し、本学は一切責任を負いません。

③交通ルールを遵守し、安全運転に努めてください。

※バイクに乗るときは、ヘルメットを着用し、万が一に備えて任意保険に加入してください。

※京都府では自転車保険の加入が義務化されていますので、自転車を利用する人は、必ず加入してください。

◆2026年4月1日より自転車の違反に交通反則通告制度「青切符」が導入されました◆

例) 携帯電話使用等(保持) : 12,000 円
信号無視 : 6,000 円
車道の右側通行 : 6,000 円
速度超過 : 6,000 円 ~ 12,000 円
一時不停止 : 5,000 円

等



自転車・バイク駐輪場 開門時間

月～土曜日	7:30 ~ 22:30
日曜日・祝日	8:00 ~ 20:00

本学は、学生の自動車での通学および構内乗り入れは禁止しています。大学周辺の違法駐車も厳禁です。

喫煙

本学では、指定した場所以外での喫煙は厳禁です。

学内・学外を問わず、タバコのポイ捨てや歩きタバコは絶対にしないでください。ゴミ箱に吸いがらを捨てないでください。

喫煙する人は、必ずマナーを守り、ほかの人の迷惑にならないよう心がけてください。

なお、20歳未満の者の喫煙は法律で禁止されています。

喫煙指定場所

- 9号館前南側
- 11号館 1階北側
- 第1分館体育館地下

飲酒

大学生になると、クラブやサークル、ゼミなどのコンパで、お酒を飲む機会が増えてきます。

20歳未満の者の飲酒は法律で禁止されています。自ら飲酒すること、20歳未満の者に飲酒を強制することは絶対にしないでください。

また、イッキ飲みや過度の飲酒で急性アルコール中毒になり、死に至ることもあります。(227ページ参照)

飲酒マナーを守り、節度のある行動を心がけてください。

なお、本学は学内での飲酒は原則禁止しています。

下宿(ワンルームマンション等) [ひとり暮らしでの基本的マナー]

下宿生活では、些細なことでもトラブルになることがあります。ルールを守り、ほかの入居者や近隣に迷惑をかけないように心がけてください。

住まいのことで分からないことや困ったことは、管理人や管理会社に確認、相談してください。

共有スペース

- ポストの郵便物・チラシ等はすべて持ち帰り、不要なものはゴミ箱に捨てましょう。
- 廊下や階段は、たとえ部屋の前であっても私物を置いてはいけません。ベランダも共有スペースです。
荷物を置くことで、災害時の避難経路を塞いでしまうことになります。
- 自転車やバイクは、決められた場所に駐輪してください。

ゴミ出し

ゴミを捨てる時は、各地域で定められている日時・場所や分別方法を守りましょう。

騒音

友達が遊びに来て騒いだり大声で話すことは騒音になります。また、夜遅くに掃除機をかけたり洗濯機を回すのもマナー違反です。テレビやスピーカー、電話の着信音にも注意しましょう。