

## VI 各課案内

### 1 総務課

窓口取扱時間	(火～金) 8:30～17:00
	(土) 8:30～12:00

#### 主な窓口取扱業務

##### 1. 窓口販売

以下の物品および出版物を販売しています。購入の際は、窓口で購入申込書に記入の上、現金で購入してください。なるべくつり銭のないようにお願いします。

- ①コピーカード 1,000円
- ②東神大絵葉書（写真5枚） 500円  
（四季4枚） 400円
- ③東神大クリアファイル 100円
- ④出版物
  - ・東神大パンフレット
  - ・神学
  - ・伝道と神学

##### 2. 郵便物の代理受取り

大学に配達された寮生の郵便物と通学生の大学気付郵便物は、受付印を押印し、寮生のものは郵便係へ渡し、通学生のものはメールボックスへ入れます。

##### 3. 掲示物の許可

学内一般の掲示物に関しては、許可が必要です。窓口で許可印を受けてから掲示してください。期間が過ぎたものは、随時取り外します。

##### 4. 施設使用申込み（教室・集会室・ゲストハウス等の使用）

サークル活動、勉強会、委員会、クラス会等の目的で教室・集会室・ゲストハウス等を使用する場合は、**事前に窓口へ使用申込書を提出してください。**

- ①定期使用（年間または前期・後期）：施設定期使用申込書を提出
- ②不定期使用：施設使用申込書を提出

（注意）使用後は、電気・空調を消し、窓を閉め、机・椅子の原状回復をお願いします。飲食をする場合は、事前に申し出、後始末等に注意してください。ゲストハウス使用後は、必ず清掃をしてから鍵を戻してください。

## 5. 駐車許可証の発行

車での通学は、原則として許可していません。通院や育児等、特別な事情のため、やむを得ず車通学をする学生は、窓口申請し、駐車許可証の発行を受けてから駐車してください。

- ① 駐車許可証発行手数料：3,000 円
- ② 利用期間：1 年（4 月～翌年 3 月）
- ③ 申込み：年度初めに掲示板でお知らせします。

## 6. 自転車の登録

学内の駐輪場（学生寮を含む）を利用する学生は、窓口で登録の手続きを行なってください（無料）。この登録は、卒業時まで有効です。

## 7. ロッカーの貸出し

- ① 利用対象者：通学生
- ② 使用期間：1 年（4 月～翌年 3 月）
- ③ 年間使用料：1,000 円（鍵の紛失・破損は実費徴収）
- ④ 申込み：年度初めに掲示板でお知らせします。

## 8. 健康診断書の発行

健康診断書が必要な学生は、学校で受診した健康診断書の写しと健康診断受診証明書を発行します（無料）。

窓口にある購入申込書に提出先と使用目的を記入の上、申請してください。

## その他

### 1. 健康管理について

#### ① 医務室

毎週水曜日に嘱託医が健康相談に応じますので利用してください。

日時については、掲示板にある医務室カレンダーで確認してください。

#### ② 全学健康診断

毎年 4 月に全学生を対象に健康診断を実施しています。

学校は集団生活の場でもあります。自己の健康状態を把握し、管理することが大切です。必ず受診してください。また、学外奨学金申請や介護等体験の際、健康診断書が必要な場合は、受診結果の写しを発行することができます。

### ③学生保険

通学途中や正課中、及び学校行事中に怪我をした場合に備え、全学生は「学生教育研究災害傷害保険」に加入します。

事故が発生し、申請手続きをする場合は、速やかに総務課へ申し出てください。

- ・加入者が前述の範囲内で怪我をした場合、手続きによって治療費の還付を受けることができます。
- ・保険料は各自負担で、入学初年度に経理課に納めてください（納入期間等は掲示します）。金額と適用期間は、卒業までの最短在籍年数により異なります。留年した場合は、1年間のものを掛け直します。
- ・保険料額は次のとおりです。

学部1年次入学者 2,650円（適用期間4年間）

学部2年次編入学者 2,100円（適用期間3年間）

学部3年次編入学者 1,400円（適用期間2年間）

学部4年次編入学者 800円（適用期間1年間）

大学院前期課程1年次入学者 1,400円（適用期間2年間）

留年者 800円（適用期間1年間）

大学院後期課程在籍者は任意で加入できます（申し込みは別途お知らせします）。 800円（適用期間1年間）

## 2. 行事と講演等の掲示について

①行事：入学式や卒業式等の式典や全学修養会等の行事、特別礼拝等が行われます。学年暦や掲示を確認し、積極的に参加してください。

②講演等：より広い学問領域に触れてもらうため、種々の講演やフォーラムが開催されます。通常、火曜日の一般時間に行われます。掲示によりお知らせしますので、進んで参加してください。

## 3. 印刷室の利用について

①印刷室でコピー機・印刷機を使って印刷できるものは、次のとおりです。

- ・授業発表のためのレジュメ（無料）、修士論文のコピー（有料）
- ・学生会関連の印刷物（有料）
- ・学生会公認のサークル活動の資料やちらしの印刷（有料）

②料金（学生会経由の印刷代は、学生会へ支払ってください。）

・コピー機 片面コピー 10円/枚

両面コピー 20円/枚

・印刷機 版代 100円/枚

紙代 2円/枚（学生会 1円/枚）

③印刷室で印刷した場合は、備え付けのノートに必ず記入してください。

\*上記以外の印刷・コピーはできません。窓口でコピーカードを購入し、ラウンジにあるコピー機を使用してください。

#### 4. 「東京神学大学報」の発行

年5回発行（5月、7月、10月、12月、3月）

#### 5. 施設・設備の管理・保守について

①正門（片側の開閉）：開扉8時頃、閉扉17時30分頃（土曜日：12時頃）

②錠錠：本館・図書館・ラウンジとも8時頃

③施錠：本館 授業終了後

図書館 閉館時間

ラウンジ 最長22時（戸締りはラウンジ係が行う）

④駐輪場・駐車場の使用上の注意

・駐車場に車を止めるときは、必ず駐車許可証をダッシュボード等に掲出して  
ください。校宅側は教職員用ですので駐車しないでください。

・駐輪場は、整列して止めてください。

・校内での事故や盗難について、大学では一切責任を負いません。

⑤電気・ガス・水道等は、無駄のないように使ってください。

⑥施設の不具合（故障）に気付いたら、総務課までお知らせください。

⑦飲食は、原則ラウンジでお願いします。

#### 6. 傘の設置について

本館と図書館の傘立てに、学校の傘を用意しています。建物間の移動のために  
利用してください。それ以外の利用は、ご遠慮ください。

#### 7. ごみについて

ごみは分別してごみ箱に入れてください。

・燃えるごみ（紙類）

・燃えないごみ（ビニール・プラスチック類）

・空きびん、空き缶、ペットボトル

※粗大ごみ・多量ごみ等は総務課へお問い合わせください。

## 注意事項

公示や各課からの通知等は、掲示板に掲出します。また、個人宛の連絡や通学生宛の手紙類は、メールボックスに入れますので、登下校の際に必ず確認してください。

## お願い

### ◆メール連絡

電話連絡が取れない場合や長期休暇中等に、学校からみなさんにメールで連絡することがあります。以下の2点について、ご理解とご協力をお願いします。

- ①メールアドレスを変更した場合は、教務課・学生課に届け出てください。
- ②迷惑メール対策等により、受信メールに制限を設けている場合は、必ず@tuts.ac.jpのドメインを指定受信するよう設定し、学校からのメールが届かないことのないようにしてください。