

## お茶の水女子大学入構ガイドラインについて

令和4年4月1日

制定

改正 令和5年4月1日

本学では、構内の安全管理の徹底のために、2019年5月15日付『入構者の本人確認（身分証明書等の着用）の強化について（入構ガイドライン）』により運用していますが、この度、現行ガイドラインの不明確な部分を解消するため改訂いたします。令和4年4月1日以降は、この『お茶の水女子大学入構ガイドライン』により運用をお願いします。

### < I. 学生等の入構について >

- (1) 本学学生等は、入構する際に守衛所で、以下の区分による確認を受ける。
  - ① 大学生、大学院生は学生証を、科目等履修生・聴講生・研究生は、本学発行の身分証明書を、守衛所にて明確（自転車乗用の学生は、一時停止するなど）に提示し入構する。なお、学生証等を忘れた場合は、学生証一時忘失簿に記入し入構する。
  - ② 附属学校園生徒・児童については制服又は生徒手帳、園児については同伴保護者の本人確認で入構する。
  - ③ 附属学校園保護者については、各附属学校園が発行したストラップ・ホルダーを提示し入構する。なお、ストラップ・ホルダーは常時着用する。
- (2) 本学学生以外の学生は、入構する際に守衛所で、以下の区分による確認を受ける。
  - ① 単位互換学生（交流協定校学生）は所属大学の学生証を提示し、授業科目名を申告して入構する。
  - ② 公認サークルの他大学学生（以下「公認サークル登録学生」）の取扱いは、学生・キャリア支援課は、事前に公認サークル学生名簿（イベントなどでも同様とする）を企画戦略課（危機管理担当）に提出する。公認サークル登録学生は入構時に、公認サークル名を申告し、所属大学の学生証を提示し入構する。
  - ③ このほか、他大学の学生（大学院生を含む）は以下「III. 学外者の入構について」による。

### < II. 教職員等の入構について >

- (1) 教職員（常勤）は、本学発行の身分証明書を入れた〔えんじ色大学ロゴ入り〕ストラップ・ホルダー（以下「教職員用ストラップ」）を守衛所に提示し入構する。
- (2) 非常勤職員等（アカデミック・アシスタント、事務補佐員、教務補佐員、非常勤講師、研究員、他をいう）は、本学発行の身分証明書証、又は、入構証（非常勤職員等で身分証明書未発行者や、その他に入構証の所持を認められた者に発行される）を入れた教職員用ストラップを守衛所に提示し入構する。
- (3) 教職員用ストラップについて

- ①教職員用ストラップを提示できない場合（所持の忘れなど）は、本人確認の上、入構できる。
- ②本学の教職員等は、教職員ストラップを入構中は常時着用しなければならない。
- ③教職員用ストラップは、本学が採用時等に貸与し、教職員等は退職等時に返還する。

### < III. 学外者の入構について >

#### (1) 入構前の事前申請

- ①教職員等は、学外者である個人・団体（以下「来学者」）又は業者を入構させる場合は、別紙1「来学者入構届」で企画戦略課（危機管理担当）に事前登録をする。来学者入構届は原則、入構日前日の業務日16時まで提出する。16時以降または当日については、直接守衛所に提出する。なお、学生が来学者を入構させる場合は担当教員を通して申請する。
  - ②事前登録がない来学者又は業者は、守衛所が用務先教職員等に問合せの上、確認できた場合に限り入構できる。
  - ③受験のための見学者、図書館利用者（利用を認めている者に限る）、本学学生保護者等の来学者（以下「見学等来学者」）は、事前登録を不要とする。
  - ④講演会、研究会、会議等（主催者は、学内外者を問わない）で不特定多数の学外者が見込まれる公開催事（以下「イベント」）の参加者は、事前登録を不要とする。ただし、イベントの主催者は別紙2「イベント開催届」を企画戦略課（危機管理担当）に、イベント開催3日前の業務日までに提出する。なお、参加者が30名以上見込まれるイベントを対象として、30人未満の場合は、III. (1) ①により手続きを行う。
  - ⑤頻繁に入構する来学者及び業者については、1年間分をまとめて事前登録することができる。ただし、登録期間は年度末（3月31日）を超えないものとする。
- (2) 本学に入構する来学者又は業者は、所属先の身分証、在学先の学生証、運転免許証、健康保険証、マイナンバーカードその他本人の名前の記載のあるもの（以下「確認用身分証」）を持参するものとする。

#### (3) 来学者の入構手続き

- ①来学者は、守衛所で確認用身分証を提示、来学者受付簿に記入、[緑色] ストラップ・ホルダー（以下「来学者用ストラップ」）の貸与を受け入構する。なお、複数人の場合も各々が提示、記入し、貸与する来学者用ストラップは1人につき1つとする。
- ②見学等来学者は、守衛所で入構目的を申告し、確認用身分証の提示、来学者受付簿に記入、来学者用ストラップの貸与を受け入構する。なお、複数人の場合も各々が提示、記入し、貸与する来学者用ストラップは1人につき1つとする。
- ③来学者の個人情報秘する必要がある場合は、必要な措置をとる（心理相談センター相談者などは、当該センター発行の「予約カード」の提示、来学者受付簿に予約カード番号を記入し、来学者用ストラップの貸与を受け入構する）。
- ④イベントの参加者は、守衛所で、イベントの参加者であることを申告するとともに参

加証、登録証、開催通知（案内）、パンフレット、メール等で、イベント名が記載されているもの（以下「参加・登録証等」）を掲示し、守衛所で[黒色]ストラップ・ホルダー「以下イベント用ストラップ」の貸与を受け着用する。なお、イベント用ストラップは、イベントの主催者が用意した参加・登録証等の着用で代用できる。

- ⑤ イベントの参加者は、イベント用ストラップの貸与を受けた場合は、出構時に返却する。
- ⑥ 学外者が参加するイベントの主催者は、当該イベントの案内にあたって「入構時にイベントの参加者であることの確認を行っております」との告知をいれる。
- ⑦ 来学者は、入構時に貸与を受けた来学者用ストラップを返却する。
- ⑧ 来学者が、確認用身分証の提示、来学者受付簿の記入、来学者用ストラップの構内での常時着用又は本学職員・守衛（以下「警備員等」）の指示に従わない場合は、入構を拒否する。ただし、イベントの参加者については、主催者に着用するように要請する。

#### （４）業者の入構手続き

- ① 業者は守衛所で、確認用身分証を提示、来学者受付簿に記入、来学者用ストラップ又は業者腕章の貸与を受け入構する。なお、複数人の場合も各々が提示、記入し、貸与する来学者用ストラップ又は業者腕章は1人につき1つとする。
- ② 駐車証（1年間有効、企画戦略課（危機管理担当）で発行・入構者名あり）で、運転手のみの場合は、来学者受付簿には、駐車証番号の記入のみで、来学者用ストラップ又は業者腕章の貸与を受け入構することができる。
- ③ 業者は、出構時に貸与を受けた来学者用ストラップ又は業者腕章を返却する。
- ④ 業者が、確認身分証の提示、入構証発行簿の記入、来学者用ストラップ又は業者腕章の構内での常時着用又は本学職員・警備員（以下「警備員等」）の指示に従わない場合は、入構を拒否する。

#### < IV. 来学者・業者の入構中のストラップ・ホルダー等の着用 >

- （１）来学者・業者は、入構中ストラップ・ホルダー又は腕章を常時着用しなければならない。
- （２）ストラップ・ホルダー又は腕章を着用していない者に対しては、警備員等から着用を要請する。
- （３）着用の要請にもかかわらず拒否する場合は、警備員等は構内より退去をさせる。

#### < V. 来学者用ストラップ等及び業者腕章の貸与・回収 >

- （１）警備員は、来学者又は業者へ、来学者用ストラップ・業者腕章を貸与する時は、貸与番号を記録する。
- （２）警備員は、来学者又は業者が出構する時、来学者用ストラップ・業者腕章を回収する。
- （３）警備員は、貸与した来学者用ストラップ・業者腕章と回収した来学者用ストラップ・

業者腕章を照合する。また、貸与番号の欠落を確認した時は、速やかに企画戦略課（危機管理担当）に報告する。

- (4) 警備員は、イベント参加者へ、イベント用ストラップを貸与した場合は、イベント参加者が出講する時に回収する。

#### <VI. 適用除外>

- (1) 国際交流留学生プラザへの入場者（イベント参加者を含む）には、本ガイドラインを適用しない。

- (2) 次に掲げる大学等の行事への参加者には、本ガイドラインを適用しない。

①大学：入試、入学・卒業式、オープンキャンパス、ホームカミングデイ、徽音祭、その他学長が認めるもの。

②附属学校園：入試、入学・卒業式、文化祭、運動会、その他学長が認めるもの。

- (3) 次に掲げる車両の運転手で、配達、集荷又は収集のため一時的に入構する場合は、本ガイドラインを適用しない。

①日本郵便株式会社、ヤマト運輸株式会社、佐川急便株式会社、その他本学が認めた郵便・宅配等業者。

②ゴミ収集車（文京区ゴミ収集車、本学が契約した一般廃棄物収集運搬業者及び産業廃棄物収集運搬業者の収集車）。

#### <VII. その他>

- (1) 本ガイドラインによりがたい場合は、企画戦略課(危機管理担当)と協議する。

#### 附 則

このガイドラインは、令和5年4月1日から施行する。

<入構者ガイドライン一覧表>

①学生、生徒・児童・園児（附属学校園の保護者）

入構者		入構時本人確認	ストラップ・ホルダーの着用	備考
学生等	お茶大生	学生証提示	不要	学生証等を忘れた場合は、学生証一時忘失簿に記入する。
	本学の科目等履修生・聴講生・研究生	本学発行の身分証明書		
	附属学校園の生徒・児童・園児	制服または生徒手帳	不要	私服等の時は生徒手帳を提示する。園児は、同伴保護者の入構確認で行う。
	附属学校園の生徒・児童・園児の保護者	ストラップ・ホルダー	必要	保護者用のストラップ・ホルダーは、各附属学校園が発行・回収する。
	単位互換学生	所属大学の学生証	不要	受講科目を申告する。
	公認サークル登録学生（他大学生）	学生証提示	不要	左記以外の他大学生（大学院生）は通常の来学者として扱う。

②教職員

入構者		ストラップ・ホルダーの着用	備考
教職員（常勤）		本学が発行した身分証明書をストラップ・ホルダーに入れ常時着用する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>所持忘れなどの場合は、本人確認の上入構可能とする。</li> <li>使用する[えんじ色ロゴ入り]ストラップ・ホルダーは、採用時等に貸与し、退職等時に返還する。</li> </ul>
非常勤職員等	・アカデミック・アシスタント ・事務補佐員 ・教務補佐員	本学が発行した身分証明書をストラップ・ホルダーに入れ常時着用する。	
	・非常勤講師※1 ・研究員	本学が発行した身分証明書をストラップ・ホルダーに入れ常時着用する。	
	・入構証の所持を認められた者※2	本学が発行した入構証をストラップ・ホルダーに入れ常時着用する。	

※1：本務のある非常勤講師は本務先身分証明書の使用可能。

※2：共同研究者、派遣職員、学生サークルの指導者、お茶の水学術事業会、他。

③来学者・業者

入構者	事前登録	入構時の本人確認	ストラップ・ホルダー等の着用	来学者受付簿の記帳
来学者	必要	所属先の身分証、在学先の学生証、運転免許証、健康保険証、マイナンバーカードその他本人の名前の記載のあるもの。	貸与を受けた[緑色]ストラップ・ホルダーを常時着用（必ず一人毎）する。	記入。
見学等来学者※3	不要			
業者	必要		貸与を受けた[緑色]ストラップ・ホルダー又は業者腕章を常時着用（必ず一人毎）する。	記入。ただし、駐車証保持者は、駐車証番号のみを記入する。
イベントの参加者※4	不要	本人確認は不要。ただし、イベントの参加・登録証等を提示する。※5	貸与を受けた[黒]ストラップ・ホルダーを常時着用する。または、イベントの主催者が用意した参加・登録証等の着用で代用可能。	記入不要。

※3：受験のための見学者、図書館利用者（利用を認めている者に限る）、本学学生保護者等の来学者をいう。

※4：イベント参加者が30人以上で、イベント主催者は別紙2「イベント開催届」を提出したイベントが対象となる。イベント参加者が30人未満は別紙1「来学者入構届」による手続きとなる。

※5：参加・登録証等とは、参加証、登録証、開催通知（案内）、パンフレット、メール等で、イベント名が記載されているものをいう。なお、提示する媒体の形状は問わない。

問合せ先：お茶の水女子大学企画戦略課(危機管理担当)

電子メール anzen@cc.ocha.ac.jp TEL03-5978-5790

業務時間外 正門 TEL 5978-5128 南門 5978-5548（南門は通常平日7-21のみ）

# 来学者入構届 兼 受付簿

(申請者) 教職員に限ります。  
イベントの主催者

(代理申請者)

所属	
氏名	
内線番号	

訪問先			
目的			
車での入構	無	※有の場合以下を記入	
車種		登録ナンバー	

入構予定日	年	月	日	曜日	時	分
	2022	4	1	金	0	0

※複数日を予定している場合は下記に日程を記入する。例) 4/1, 4/2又は4/1~15 (土日を除く) など。

--

入構者氏名	所属先又は住所	備考	電話番号	入構時間	出構時間	入構カードNo
○○ ○○○	▽◆△●大学	鍵の開閉等を記入	記	入:	不:	要
				:	:	
				:	:	
				:	:	
				:	:	
				:	:	
				:	:	
				:	:	
				:	:	

入構予定日の前日 (休日を挟む場合はその前の営業日) の16時までに、下記に提出 (メール可) すること。

上記16時以降、入構当日は直接守衛室に提出する。

提出先: 企画戦略課(危機管理担当) 内線: 5790 メール: anzen@cc.ocha.ac.jp

## イベント開催届

開催日	年	月	日	曜日	※開催日毎にご提出ください。
開催時間帯	～				
イベント名					
参加予定者					
主催者名					
メール					
イベント当日につながる電話					
ストラップ・ホルダー等の使用について	<input type="checkbox"/> 大学のものを使用				人
	<input type="checkbox"/> 主催者が用意する				

### 提出にあたり下記を必ずお読みください。

本学（本敷地）には、保育園から大学までの施設があります。また、音羽館（学生寮）も2022年3月から開館しています。このような関係からセキュリティレベルは、他の大学から比べて高く設定しております。ご理解とご協力をお願いいたします。

1. イベントとは、講演会、研究会、会議等（主催者は、学内外者を問いません）で不特定多数の来学者が見込まれるものをいいます。本届「イベント開催届」を提出する必要となる**イベントは参加人数が30人以上見込まれるものが対象です**。参加者30人未満のイベントの場合は通常の別紙1「来学者入構届」での手続きをお願いいたします。
2. 入構時には、警備員により、イベントの参加者であることを確認いたします。その際は、イベント名が分かるもの（例えば参加証、登録証、開催通知（案内）、パンフレット、メール等で、イベント名が記載されているもの）を警備員へご提示ください。また、掲示する媒体の形状（スマホ画面等）は問いません。この点は主催者側から、参加者へぜひお伝えください。
3. 入構後は イベントの参加者であることが分かるようにストラップ・ホルダー等の着用をお願いします。ストラップ・ホルダーは本学でもお貸しすることは可能です（配布・回収にご協力願います）。また、イベント専用の登録証、参加証の使用もできますのでご協力ください。なお、主催者をご用意する場合は合わせてサンプルもご提出ください。
4. **このイベント開催届は、開催日の業務日3日前までに提出してください。**
5. ご不明な点は下記にお問い合わせください。
6. 国際交流留学生プラザで開催されるイベントでは提出の必要はありません。

提出先：企画戦略課(危機管理担当) 電話：03-5978-5790 メール：anzen@cc.ocha.ac.jp