

IV 学生生活について

1. 窓口
2. 大学からの連絡方法
3. 学生生活のルールと心得
4. 施設・設備の利用
5. 課外活動
6. 健康・相談
7. 経済・生活
8. キャリア支援

1. 窓口

■ 事務取扱時間

各キャンパスの出入口の開閉門時間及び事務取扱時間は、以下のとおりです。

なお、学校行事等により時間に変更になる場合があります。その場合は、掲示や本学ホームページでお知らせしますので注意してください。

※土曜日・日曜日・祝日及び大学の指定する休業日は、業務を行いません。

■ 五橋キャンパス

開閉門時間：8時00分～18時30分(曜日によっては21時00分閉門となります。別途掲示します。)

	学生に関する主な業務内容	取扱時間
事務局	<ul style="list-style-type: none"> ● 学籍に関すること ● 履修に関すること ● 各種証明書等の発行に関すること ● 授業料に関すること ● 駐輪場の利用に関すること 	8時40分～17時00分
学生総合支援センター	<ul style="list-style-type: none"> ● 就職・進学に関すること ● 学生保険に関すること ● 各種奨学金に関すること ● アパート・アルバイト・ボランティアの紹介に関すること ● 課外活動(サークル活動等)に関すること ● ハラスメントに関すること ● 学生相談に関すること ● 合宿免許に関すること 	9時00分～17時20分

■ 長町キャンパス

開閉門時間：8時00分～21時00分(夜間課程は21時30分まで)

※ただし、OAルームや実習室等の利用申請がある場合、また実習前、試験前等で教員が認めた場合はこの限りではありません。

	学生に関する主な業務内容	取扱時間
事務局	<ul style="list-style-type: none"> ● 学籍に関すること ● 履修に関すること ● 各種証明書等の発行に関すること ● 授業料に関すること ● 駐輪場の利用に関すること ● 就職・進学に関すること ● 学生保険に関すること ● 各種奨学金に関すること 	8時40分～19時40分

IV 学生生活について

	学生に関する主な業務内容	取扱時間
事務局	<ul style="list-style-type: none"> ● アパート・ボランティアの紹介に関すること ● 課外活動(サークル活動等)に関すること ● ハラスメントに関すること ● 学生相談に関すること ● 合宿免許に関すること 	8時40分～ 19時40分

■ 中央キャンパス

開閉門時間：8時00分～ 18時30分

	学生に関する主な業務内容	取扱時間
事務局	<ul style="list-style-type: none"> ● 学籍に関すること ● 履修に関すること ● 各種証明書等の発行に関すること ● 授業料に関すること ● 駐輪場の利用に関すること ● 就職・進学に関すること ● 学生保険に関すること ● 各種奨学金に関すること ● アパート・アルバイト・ボランティアの紹介に関すること ● 課外活動(サークル活動等)に関すること ● ハラスメントに関すること ● 学生相談に関すること ● 合宿免許に関すること 	8時40分～ 17時00分

■ 各種証明書と願・届出

1 各種証明書の申込・発行について

各キャンパスにて発行する証明書は、以下のとおりです。取扱時間内に、「各種証明書等交付願」等に手数料を添え、窓口へ提出してください。

■ 五橋キャンパス

- 取扱時間 8時40分～ 17時00分
- 発行 一部証明書を除き、申込日の翌日(土日祝日を除く。)15時以降

■ 長町キャンパス

- 取扱時間 8時40分～ 19時40分
- 発行 一部証明書を除き、申込日の翌日(土日祝日を除く。)15時以降

■ 中央キャンパス

- 取扱時間 8時40分～17時00分
- 発行 一部証明書を除き、申込日の翌日（土日祝日を除く。）15時以降

証明書の種類	手数料	窓口			備考
		五橋 キャンパス	長町 キャンパス	中央 キャンパス	
在学証明書	100円	事務局	事務局	事務局	
学業成績証明書	300円				
英文各種 (在学・学業成績・卒業見込・卒業) 証明書	500円				発行まで 原則1週間
学生証(再発行)	1,000円				再交付まで 原則1週間
仮学生証(学内試験用)	200円				発行当日のみ有効
通学証明書	無料				
学生旅客運賃割引証(学割) ^{※1}	無料				
卒業見込証明書	200円				
卒業証明書	200円				
推薦書	無料				学生総合支 援センター
健康診断証明書	無料				
学力に関する証明書	300円	事務局			こども学科対象
幼稚園教諭・保育士資格取得見込証明書	200円				
指定保育士養成施設卒業(見込)証明書	200円				

※1 「学生旅客運賃割引証(学割)」

- 割引率は、JR線片道101km以上を利用する場合、普通乗車運賃の2割引となります。
- 有効期間は発行日より3ヶ月間です。

2 願・届出について

願・届出の種類	提出先			備考		
	五橋キャンパス	長町キャンパス	中央キャンパス			
休学願	事務局	事務局	事務局			
復学願				(担当教員承認後)	(担当教員承認後)	(担当教員承認後)
退学願						
留学願						
公欠願(就職活動以外)	事務局	事務局	事務局	添付書類は「公認欠席規程」 (P132) 参照のこと		
追試験願						
再試験願						

IV 学生生活について

願・届出の種類	提出先			備考
	五橋キャンパス	長町キャンパス	中央キャンパス	
届出事項変更届 ^{※1}	事務局	事務局	事務局	
連帯保証人変更届				(変更後の) 連帯保証人の 自署押印が必要
海外渡航届				
公欠願 (就職活動時)	学生総合支援 センター	事務局	事務局	
就職公欠届				「公欠願」に添付すること
就職活動証明書				
採用試験受験記録				
進路決定報告書				

※1 「届出事項変更届」

大学に届出ている、本人氏名・住所・電話番号・携帯メールアドレスについて変更がある場合は、直ちに届出てください。届出がない場合、大学からの各種連絡に遅れが生じますので十分に注意してください。

2. 大学からの連絡方法

大学から学生への連絡・通知等は、主として掲示によって行います。

一度掲示された事項は、その当日から全学生に周知されたものとして取り扱います。掲示を見なかったという理由で不利益が生じても、学生本人の責任となり、事後に異議を申し立てることはできません。

また、原則、掲示内容に関する電話等での問い合わせには応じません。毎日の登下校時に、必ず掲示を確認するよう心がけてください。

■ 掲示

● 五橋キャンパス

掲示内容	掲示板設置場所	問い合わせ先
学科ごとの連絡事項 ◆ 試験・成績に関する事項	学生ホール（講義棟1F）	事務局
一般的な連絡事項（全学生対象） ◆ 行事日程、施設管理、保健衛生等に関する事項 学科ごとの連絡事項 ◆ 授業に関する事項（休講・補講情報、時間割、クラス分け、教室変更、準備物、教科書等） ◆ 資格取得（国家試験等）に関する事項 ◆ その他、緊急の連絡事項	図書館前（講義棟1F）	
サークル活動、イベント情報、各種研修会・講演会の案内等に関する事項	講義棟学生出入口付近	事務局
就職、学生相談、奨学金、ボランティア募集等に関する事項	学生総合支援センター前（講義棟1F）	学生総合支援センター
病院奨学金に関する事項	研究棟1F廊下	

● 長町キャンパス

掲示内容	掲示板設置場所	問い合わせ先
理学療法学専攻・昼間主コース 1・2年生対象	C棟2F廊下	事務局
理学療法学専攻・夜間主コース 1・2年生対象	C棟3F廊下	
作業療法学専攻 1・2年生対象	C棟3F階段前	
理学療法学専攻・昼間主コース 理学療法学専攻・夜間主コース 作業療法学専攻	3年生対象 A棟3F廊下	
事務局からの各種連絡事項（奨学金含）	C棟2F階段前 A棟3F廊下	
就職、ボランティア募集に関する事項、学生用掲示	A棟1F廊下	

IV 学生生活について

● 中央キャンパス

掲示内容	掲示板設置場所	問い合わせ先
学科ごとの連絡事項 ◆ 試験・成績に関する事項	学生ホール（1F）	事務局
一般的な連絡事項（全学生対象） ◆ 行事日程、施設管理、保健衛生等に関する事項		
学科ごとの連絡事項 ◆ 授業に関する事項（休講・補講情報、時間割、 クラス分け、教室変更、準備物、教科書等） ◆ 資格取得（国家試験等）に関する事項 ◆ その他、緊急の連絡事項		
サークル活動、イベント情報、各種研修会・講演会の案内等に関する事項		
就職、学生相談、奨学金、ボランティア募集等に関する事項		

■ WEB掲示板

本学ホームページ上でも、大学における様々な情報を発信しています。

アクセス方法

- ①本学ホームページのトップ画面にある<在学生の方へ>をクリック



<http://www.seiyogakuin.ac.jp/visitor/student/>

- ② ID・パスワードを入力してログイン ※パスワードは、毎年度変更します。
③ 「所属する学科」と「共通」を確認してください。

■ 本学メール配信システムによる一斉メール送信

緊急かつ確実に伝えるべき連絡がある場合は、一斉メール送信を行います。必ず、事前にシステムへメールアドレスを登録してください。なお、メールアドレスを変更した場合は、すみやかに「届出事項変更届」を各キャンパスの事務局に届出てください。

メールアドレスを登録していない、またメールアドレスの変更を届出していない等の理由で、緊急時にメールが届かなかったという理由で不利益が生じても、学生本人の責任となり、事後に異議を申し立てることはできません。

また、メールの受信拒否設定を行っている場合は、メールが受信できないことがありますので、必ず受信できるように設定を確認してください。

3. 学生生活のルールと心得

快適な学生生活を送るためには、皆さん一人ひとりがルールを守ることが大切です。

■ 通学について

本学への通学は、徒歩または電車・バス等の公共交通機関を利用してください。自転車通学は「許可制」です。

また、自動車による通学は、以下の場合を除き禁止しています。キャンパス内や大学周辺の路上への迷惑駐車も厳禁です。

- 身体が不自由で自動車を使用しなければ通学が困難な場合
- 理学療法学専攻夜間主コースに在籍し、かつ別途規定に基づく審査の上、許可された場合

なお、電車等を利用するにあたり、自宅から最寄りの駅までの自動車での移動は、通学中とはみなされず、学生保険の適用外となりますので原則禁止しています。

さらには、交通事故による運転免許の停止、取り消し処分は、就職活動や国家資格の免許取得に影響する場合があります。十分に注意してください。

■ 駐輪（※バイクは50cc以下に限る。ただし、中央キャンパスはバイクの駐輪不可）について

所定の手続きにより、駐輪場の使用が許可された場合は、各キャンパスの指定された場所に駐輪してください。

また、バイクによる不必要なアイドリングや故意の騒音、乱暴な運転等で、キャンパス内はもとより近隣住民など他人の迷惑にならないよう十分に注意してください。

なお、自動車同様、キャンパス内や大学周辺の路上への迷惑駐輪をしないこと、また、使用しなくなった自転車等は、必ず個人の責任で処分してください。

■ 禁煙について

本学は、キャンパス内全面禁煙です。なお、通学中の喫煙も禁止しています。

■ 飲酒について

キャンパス内は、飲酒禁止です。

なお、飲み会等での一気飲みや飲酒の強要は、「アルコールハラスメント（略称：アルハラ）」と呼ばれ、生命の危機にかかわる場合もあり、犯罪に発展する可能性のある危険な行為です。十分に注意してください。

■ 違法薬物の乱用防止について

大麻等の違法薬物は、心身への危害が大きだけでなく、各種犯罪を誘発する可能性もある大変危険なものです。一度だけのつもりがいつの間にか依存症となり、取り返しのつかないことになってしまいます。

大麻等の中毒者は、看護師、理学療法士及び作業療法士等の国家資格の欠格事項の一つでもあり、もとより薬物の乱用は法律によって禁止されている行為です。薬物乱用の恐ろしさを十分に理解し、健全に過ごしてください。

IV 学生生活について

- キャンパス内での勧誘について
キャンパス内での各種外部団体への勧誘行為を禁止しています。相手の意に反する行為は、ハラスメントにあたると判断され、関係規程により調査対象となる場合があります。
- 講義室の使用について
講義室に教科書や参考書はもとより、ユニフォームや飲食物等の私物を放置することを禁止しています。講義室は、学科・学年固有の場所ではありません。授業等で他の学生が利用することを常に意識し、清潔を心がけてください。
- 電源の無断使用について
携帯電話等の充電器を使用し、無断でキャンパス内にある電源を使用することを禁止しています。
- 学生への取次ぎ・問い合わせについて
学外から学生個人や学生団体（サークル等）へかかってきた電話の取次ぎは、原則として応じません。
また、個人情報保護のため、学生本人の承諾がなく学生の住所や電話番号等の問い合わせには一切応じません。あらかじめ家族、友人等にも十分周知してください。
なお、学生個人宛の郵便物等の取次ぎも行いません。
- 所持品の管理について
個人ロッカーには必ず鍵をかけるとともに、現金や貴重品の類を講義室等に放置しないよう所持品の自己管理を徹底してください。
- 携帯電話等の使用について
キャンパス内ではマナーモードで使用し、授業中、試験中及び図書館内では電源を切り、他の学生の迷惑にならないようにしてください。
- 拾得物・遺失物について
キャンパス内で忘れ物や落し物を拾った場合、または失くした場合は、すみやかに事務局窓口へ届出てください。拾得物は、一定期間事務局で保管します。
- ゴみの分別について
ゴミは、「燃えるゴミ」と「ペットボトル・カン・ビン」の2種類に分別しています。キャンパスの美化とリサイクルを心がけましょう。
- 悪質商法について
路上で声をかけてくるキャッチセールス、はがきや電話で呼び出すアポイントメントセールス、注文もしないのに一方的に物が送られてくる押しつけ商法、さらに友人を次々に紹介していくマルチ商法等、様々な悪質商法があります。うまい話やこれらの悪質商法には十分に注意し、不要なときや不安なときは、はっきり断りましょう。

トラブルがあったときは、事務局または最寄りの消費生活センターへ相談してください。

- 宮城県消費生活センター TEL 022-261-5161
- 仙台市消費生活センター TEL 022-268-7867

4. 施設・設備の利用

■ 図書館

本学には、各キャンパスに図書館があり、学生は、いずれの図書館でも貸出や返却が可能です。学習をはじめ文献複写や論文検索等、積極的に活用してください。

● 開館時間

	キャンパス	平日	夏期休業等の休業中
図書館	五橋キャンパス	9時00分～18時00分	
図書館長町分室	長町キャンパス	10時30分～19時30分	10時30分～17時00分
図書閲覧室		9時00分～21時30分	
図書館中央分室	中央キャンパス	9時00分～18時00分	9時00分～17時00分

* 臨時に開館時間を変更する場合は、掲示します。

● 休館日

- ・ 土曜日、日曜日、祝日
- ・ 図書整理日
- ・ 本学の指定する休業日

* 臨時に休館する場合は、掲示します。

● 基本ルール

- ・ 利用証（学生証・教職員証）を携帯してください。
- ・ 館内では静粛を守り、他の利用者の読者や学習の妨げにならないよう注意してください。
- ・ 館内では携帯電話の電源を切ってください。
- ・ 館内では飲食禁止です。
- ・ 私物や図書等を放置せず、貴重品は各自で管理してください。
- ・ 貸出を受けた図書・資料は、他の人に転貸できません。

● 貸出

貸出の手続きをする場合には、貸出を希望する図書・資料に利用証（学生証・教職員証）を添えて、カウンターに提出してください。

● 貸出冊数と期間

利用者	貸出冊数	貸出期間
学生	5冊*	14日間
教職員	10冊	1ヶ月間

* 紙芝居は5冊中2冊までとします。

- 貸出できない図書・資料
 - ・雑誌（一時貸出*¹、一夜貸出*²、24時間貸出*³は可）
 - ・禁帯出のラベルが貼付された図書（一時貸出、一夜貸出、24時間貸出は可）
 - ・視聴覚資料
 - ・貴重図書
 - ・その他図書館長が指定した図書
- * 1 一時貸出
雑誌及び禁帯出の図書・資料は、1時間または授業1コマ単位で一時的に貸出できます。
- * 2 一夜貸出
雑誌及び禁帯出の図書・資料は、閉館1時間前から翌日の開館1時間後まで貸出できます。
- * 3 24時間貸出
雑誌及び禁帯出の図書・資料は、24時間の間、貸出できます。ただし、返却後24時間は同じ資料を借りることはできません。

- キャンパス間での貸出
他キャンパスに所蔵されている図書・資料は、在籍するキャンパスに取り寄せて利用することができます。希望する場合は、「相互貸借申込用紙」に必要事項を記入し、カウンターに提出して下さい。

- 貸出予約
利用したい図書・資料が貸出中の場合は、手続きを行うことで予約することができます。
なお、上記「貸出できない図書・資料」に指定されているものは、予約できません。

- 返却
返却期限内に図書・資料をカウンターに提出してください。五橋キャンパスのみ、閉館時はブックポスト（図書館入口付近）の利用も可能です。
なお、やむを得ない理由がなく、貸出期間を過ぎても返却しない場合は、図書館の利用ができなくなりますので十分に注意してください。

- 継続貸出
返却期限内に図書・資料を持参してください。1回に限り、返却期限を延長することができます。
ただし、予約者がいる場合や、その他の理由で延長できない場合もあります。
なお、上記「貸出できない図書・資料」に指定されているものは、継続できません。

- 紛失等
図書を紛失・破損・汚損した場合は、現物または相当代価での弁償となりますので、十分に注意してください。

- 複写
図書館内（中央キャンパスはエレベーターホール）のコピー機は、図書館の資料を複写するた

IV 学生生活について

めに設置されています。図書館の資料とは、著作権法第31条により、「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。）」と定められています。「文献複写申込書」に必要事項を記入し、カウンターに提出してください。

◆ 順守事項

1. 複写する著作物は、全部でなく一部であること（図書の半分を超える複写は不可）
2. 刊行物に掲載された各論文その他の記事は、その全部の複写も可能であるが、刊行後相当の期間を経たもの（次号が既刊となったもの、または刊行後3ヶ月を経たもの等）に限ること
3. コピー部数は、一人について一部のみであること
4. 利用者の調査研究のためであること
5. 有償無償を問わず、再複写したり頒布したりしないこと

● 相互利用（現物貸借・文献複写）

必要な図書・資料が本学にない場合、図書館が窓口となり、学外の図書館等へ図書・資料の利用または文献複写を依頼します。

なお、相互利用に係る費用は、自己負担となります。

● 図書・資料の探し方

システム	内容
OPAC http://www.seiyogakuin.ac.jp/library/lib_search.html	本学所蔵の図書・資料を、タイトルや著者名などのキーワードから検索できます。検索は、学内のパソコンだけではなく、インターネットに接続されているパソコンであれば、自宅等でも検索することができます。（予約などの機能は利用できません。）詳細は、「OPACの利用の手引き」を確認してください。
NDL-OPAC (国立国会図書館蔵書検索・申込システム) http://opac.ndl.go.jp/	国立国会図書館所蔵の、和・洋図書、和雑誌・新聞、洋雑誌・新聞、電子資料、国内博士論文等を検索できます。 また、学術雑誌を中心とした国内刊行雑誌の雑誌記事索引も利用できます。
CiNii (サイニイ) http://ci.nii.ac.jp/	国立情報学研究所 (NII) が提供する、論文や図書・雑誌などの学術情報で検索できるデータベース・サービスです。

システム	内容
<p>Webcat Plus http://webcatplus.nii.ac.jp/</p>	<p>国立情報学研究所（NII）が提供する、本・雑誌の検索サービスです。</p> <p>「連想検索」では、入力したキーワードから関連性の高い単語を抽出し、それも含めて検索することで網羅的で柔軟な検索が可能です。</p> <p>また、「一致検索」では、書名、著者名などからピンポイントに検索できます。</p>
<p>医中誌Web (学内のみ)</p>	<p>特定非営利活動法人 医学中央雑誌刊行会が作成する国内医学論文情報のインターネット検索サービスで、教育機関等に向け提供されているサービスです。</p> <p>「医中誌Web」では、国内発行の、医学・歯学・薬学・看護学及び関連分野の定期刊行物、のべ約5,000誌から収録した約750万件の論文情報を検索することができます。</p>

- 館内設備

閲覧席の他、資料や論文の検索・視聴覚教材の視聴ができるパソコンが設置されています。

■ 体育館

仙台市中心部から10kmほどの仙台市青葉区栗生に、体育館があります。ここでは、バスケットボール、バレーボール、フットサルなどの屋内競技が可能で、シャワールームも完備しています。

なお、体育館の使用については、学校法人北杜学園が設置する専門学校（以下「専門学校」）との共用施設であることから、正課の体育授業及び専門学校の部活動の使用時間を除き、予約状況により、学内の団体が使用できます。個人使用はできません。

利用を希望する場合は、事前に各キャンパスの担当窓口で予約状況を確認してください。

■ グラウンド

仙台市中心部から20kmほどの黒川郡大和町宮床に、グラウンドがあります。体育館同様、専門学校との共用施設であり、トイレと更衣室が完備されています。

利用を希望する場合は、事前に各キャンパスの担当窓口にご相談してください。

- 五橋キャンパス 学生総合支援センター
- 長町キャンパス 事務局
- 中央キャンパス 事務局

■ 五橋キャンパス

施設等	手続き・注意事項等
<p>203 情報・語学室</p>	<p>授業等で使用するとき以外は、自習目的で利用できます。 利用を希望する場合は、「情報・語学室利用申請書」に記入してください。事務局窓口への提出は不要です。（※原則、利用当日のみの申請とし、予約は受け付けません。）</p> <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 印刷用紙は各自準備してください。 ● 飲食は禁止されています。
<p>演習室 ・ 実習室</p>	<p>◆ 演習室 授業等で使用するとき以外は、自習目的で利用できます。利用を希望する場合は、「施設利用申請書」を事務局窓口提出してください。 （※原則、利用当日のみの申請とし、予約は受け付けません。）</p> <p>◆ 実習室 担当教員に申し出てください。 なお、演習室・実習室ともに飲食は禁止されています。</p>
<p>学生ラウンジ A・B</p>	<p>講義棟1Fに、学習や飲食等が自由にできる学生ラウンジがあります。 なお、事務局前の学生ホール（32席）での飲食は禁止されています。</p> <p>◆ 学生ラウンジA（56席） 給湯サーバーと電子レンジを設置しています。</p> <p>◆ 学生ラウンジB（108席） 給湯サーバーと電子レンジを設置しています。</p>
<p>駐輪場</p>	<p>1. 「駐輪場利用申請書」に登録料（500円）を添えて、事務局窓口提出してください。 2. 登録を許可された自転車にはステッカーを交付します。自転車・バイクの目立つ所に貼付してください。</p> <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 申請書には、防犯登録番号の記入が必要です。防犯登録がされていない自転車は申請できません。 ● ステッカーが貼付されていない自転車・バイクの駐輪は認めません。

施設等	手続き・注意事項等										
個人ロッカー	<p>在学期間中、個人ロッカーを貸与します。 ロッカーと鍵は、各自が責任をもって管理してください。</p> <p>1. 鍵の紛失・破損 「ロッカーキー再発行願」と再発行料を事務局窓口へ提出してください。 なお、再発行には日数がかかります。</p> <table border="1" data-bbox="453 539 986 824"> <thead> <tr> <th colspan="2">再発行料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>看護学科（男子）</td> <td>1,950円</td> </tr> <tr> <td>看護学科（女子）</td> <td>630円</td> </tr> <tr> <td>ビジネスキャリア学科</td> <td>650円</td> </tr> <tr> <td>こども学科</td> <td>1,950円</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 鍵の返却 卒業年次の指定された期日までに、事務局窓口へ返却してください。</p> <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 合鍵の貸出は一切行いません。 ● ロッカー内の整理整頓を心がけ、必ず施錠してください。 ● ロッカー室内での飲食は禁止されています。 ● 卒業・退学・除籍時は、ロッカー内の清掃を行い、鍵とともにすみやかに返却してください。 ● ロッカーを破損した場合は、弁償していただきます。 	再発行料		看護学科（男子）	1,950円	看護学科（女子）	630円	ビジネスキャリア学科	650円	こども学科	1,950円
再発行料											
看護学科（男子）	1,950円										
看護学科（女子）	630円										
ビジネスキャリア学科	650円										
こども学科	1,950円										
コピー機	<p>[設置箇所]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 講義棟1F 学生ラウンジA ● 図書館（※利用条件あり） <p>事務局でコピーカード（1枚1,000円）を販売しています。</p>										
掲示板	<ul style="list-style-type: none"> ● サークル等の掲示物は、掲示期限を記入してから事務局窓口へ提出し、検印を受けてください。 ● 検印のない掲示物は、撤去します。 ● 期限を過ぎた掲示物は、責任を持って撤去してください。 										
自動販売機	<p>[設置箇所]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 講義棟1F 学生ラウンジA・B ● 講義棟2・3・5・6F 東側 										

IV 学生生活について

■ 長町キャンパス

施設等	手続き・注意事項等
実習室 ・ OAルーム	利用を希望する場合は、担当教員の許可を受けた上で、「施設利用申請書」を事務局窓口へ提出してください。 （※原則、利用当日のみの申請とし、予約は受け付けません。） [注意事項] <ul style="list-style-type: none"> ● 飲食は禁止されています。 ● OAルームについて、印刷用紙は各自準備してください。
学生ラウンジ	A棟6Fに、学習や飲食等が自由にできる学生ラウンジがあります。 また、電気ポットと電子レンジが自由に利用できます。 [設置箇所] <ul style="list-style-type: none"> ● 電気ポット→A棟3F・C棟1F ● 電子レンジ→A棟3F・C棟1～3F
駐輪場	申請条件：長町キャンパスより、半径1km以上の場所に居住する方のみ 1. 「駐輪場利用申請書」を事務局窓口へ提出してください。 2. 登録を許可された自転車には、ステッカーを交付します。自転車・バイクの目立つ所に貼付してください。（有効期限は、翌年度の4月末日） [注意事項] <ul style="list-style-type: none"> ● 申請書には、防犯登録番号の記入が必要です。防犯登録がされていない自転車は申請できません。 ● 申請者数が定員に達した場合は、通学距離等を勘案し事務局で調整しますので、申請をしても駐輪できない場合があります。 ● 登録許可後、引っ越しによりキャンパスからの距離が変更となる場合は、すみやかに事務局へ届出てください。 ● 継続して利用する場合は、毎年度更新手続きが必要となります。 ● ステッカーが貼付されていない自転車・バイクの駐輪は認めません。
個人ロッカー	在学期間中、個人ロッカーを貸与します。 ロッカーと鍵は、各自が責任をもって管理してください。 1. 鍵の紛失・破損 「ロッカーキー再発行願」と再発行料（1,950円）を事務局窓口へ提出してください。なお、再発行には日数がかかります。 2. 鍵の返却 毎年2月の指定された期日までに、事務局へ返却してください。在学生については、4月に新たな鍵を貸与します。

施設等	手続き・注意事項等
個人ロッカー	<p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 合鍵の貸出は一切行いません。 ● ロッカー内の整理整頓を心がけ、必ず施錠してください。 ● ロッカー室内での飲食は禁止されています。 ● 卒業・退学・除籍時は、ロッカー内の清掃を行い、鍵とともにすみやかに返却してください。 ● ロッカーを破損した場合は、弁償していただきます。
コピー機	<p>[設置箇所]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 図書閲覧室 ● 図書館長町分室（※利用条件あり）
掲示板	<ul style="list-style-type: none"> ● サークル等の掲示物は、掲示期限を記入してから事務局窓口へ提出し、検印を受けてください。 ● 検印のない掲示物は、撤去します。 ● 期限を過ぎた掲示物は、責任を持って撤去してください。
自動販売機	A・C棟に設置しています。

■ 中央キャンパス

施設等	手続き・注意事項等
演習室 ・ 実習室	<p>◆ 演習室 授業等で使用するとき以外は、自習目的で利用できます。利用を希望する場合は、「施設利用申請書」を事務局窓口へ提出してください。 (※原則、利用当日のみの申請とし、予約は受け付けません。)</p> <p>◆ 実習室 担当教員に申し出てください。 なお、演習室・実習室ともに飲食は禁止されています。</p>
学生ラウンジ	<p>2Fに、学習や飲食等が自由にできる学生ラウンジがあります。 ラウンジには、電子レンジ等を設置しています。 なお、事務局前の1F学生ホールでの飲食は禁止されています。</p>
駐輪場	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「駐輪場利用申請書」に登録料（500円）を添えて、事務局窓口へ提出してください。 2. 登録を許可された自転車にはステッカーを交付します。自転車・バイクの目立つ所に貼付してください。 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 申請書には、防犯登録番号の記入が必要です。防犯登録がされていない自転車は申請できません。 ● ステッカーが貼付されていない自転車の駐輪は認めません。

IV 学生生活について

施設等	手続き・注意事項等
個人ロッカー	<p>在学期間中、個人ロッカーを貸与します。 ロッカーと鍵は、各自が責任をもって管理してください。</p> <p>1. 鍵の紛失・破損 「ロッカーキー再発行願」と再発行料（1,950円）を事務局窓口に提出してください。 なお、再発行には日数がかかります。</p> <p>2. 鍵の返却 卒業年次の指定された期日までに、事務局窓口へ返却してください。</p> <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 合鍵の貸出は一切行いません。 ● ロッカー内の整理整頓を心がけ、必ず施錠してください。 ● ロッカー室内での飲食は禁止されています。 ● 卒業・退学・除籍時は、ロッカー内の清掃を行い、鍵とともにすみやかに返却してください。 ● ロッカーを破損した場合は、弁償していただきます。
コピー機	<p>[設置箇所]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1F学生ホール ● 7Fエレベーターホール
掲示板機	<ul style="list-style-type: none"> ● サークル等の掲示物は、掲示期限を記入してから事務局窓口へ提出し、検印を受けてください。 ● 検印のない掲示物は、撤去します。 ● 期限を過ぎた掲示物は、責任を持って撤去してください。
自動販売機	<p>[設置箇所]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 2・7F

◆ 施設利用の注意事項

- 火気の使用は厳禁です。
- 使用後は、物品等を使用前の状態に戻し、整理整頓を行ってください。
- 設備、物品の破損等の場合は、すみやかに事務局に申し出てください。場合によっては、修理費用を弁償していただきます。
- ゴミは分別の上、所定のゴミ箱に捨ててください。
- 消灯、エアコンの電源を確認してください。なお、エアコンの設定温度を守って使用してください。

5. 課外活動

■ サークル活動等

大学は、正課授業が学生生活の中心ですが、課外活動への参加は、学生各自の自立性や協調性を高めることにも繋がり、人間形成の場としても大切な意義を持っています。

本学には、課外活動の場として、サークル、同好会等があります。

なお、学外において課外活動を行う場合は、事前の届出が必要となります。届出がない活動中の事故等は、学生保険の適用外となりますので十分に注意してください。

■ 課外活動に関する諸手続き

各願・届出の様式は、各キャンパスの担当窓口申し出てください。

- 五橋キャンパス 学生総合支援センター
- 長町キャンパス 事務局
- 中央キャンパス 事務局

内容	願・届出の名称	注意事項
学生団体の設立	学生団体設立願	<ul style="list-style-type: none"> ● 顧問は本学教職員とする。 ● 団体の規約、会員名簿、活動計画書及び予算書を添付すること
学生団体の継続	学生団体継続願	<ul style="list-style-type: none"> ● 前年度の活動報告書、当該年度の活動計画書及び会員名簿を添付すること
学生団体の解散	学生団体解散届	
目的・組織等の変更	学生団体届出事項変更届	
学外団体への加入	学外団体加入願	
学外での活動	学外行事参加願	対外試合への出場、学外での練習活動等を行う場合は必ず届出てください。届出がない活動中の事故等は、学生保険の適用外となります。
学内での集会等	学生集会等願	

- ここでいう学生団体とは、サークルのことを指しています。サークル・部・同好会等、名称は自由です。
- 学生団体に加入すると、学生一人当たり年間2,000円のサークル活動費を支給します。なお、複数の学生団体への加入は可能ですが、その中でも主たる所属団体にのみ支給します。重複して支給されることはありませんので注意してください。

■ ボランティア活動

大学に学生ボランティアの依頼があった場合は、掲示により情報を提供します。

なお、課外活動として承認された場合を除き、自主的なボランティア活動は学生保険の適用外となるため、本学では、活動中の万一の事故に備え、ボランティア保険への加入を推奨しています。

ボランティア保険は、活動中に本人がケガをした場合（傷害事故）、相手にケガを負わせた場合（賠償事故／対人）及び備品等を壊した場合（賠償事故／対物）に適用されます。

■ 宮城県美術館キャンパスメンバーズ

本学では、「宮城県美術館キャンパスメンバーズ」に入会しています。

「宮城県キャンパスメンバーズ」とは、学校教育において美術館を有効に活用していただくことと、学生や教員の美術に親しむ機会をより豊かにすることを目的とした、大学等を対象とした会員制度です。ぜひ積極的に利用してください。

■ 特典

- 常設展の観覧料金が無料
- 特別展の観覧料金が半額

■ 利用方法

入館する際、本学の学生証を受付に提示してください。

6. 健康・相談

■ 健康管理

本学では、学生の皆さんが心身ともに健康な学生生活を送ることができるよう支援します。

1 保健室

本学では、各キャンパスに保健室があります。保健室では、健康相談、応急処置及び症状に応じて医療機関を案内します。

利用の際は、まず事務局窓口に来てください。

■ 開室時間

- 五橋キャンパス 9時00分～ 17時20分
- 長町キャンパス 9時00分～ 21時00分
- 中央キャンパス 9時00分～ 17時00分

■ 健康相談

日頃気になっているからだのこと等、心身の不調を感じた時は気軽に相談してください。個人情報厳守しますので安心してください。

■ 応急処置

保健室では、軽い症状の病気やケガに対する応急処置を行います。また、体調不良時に利用できるベッドがあります。

なお、保健室での医薬品の提供は行っていませんので、各自、体調に応じ常備薬を携帯してください。

■ 医療機関の案内

大学周辺にあるいくつかの医療機関を症状に応じて案内します。健康保険証を持参し、受診してください。

■ 健康保険証

本人用の保険証がケガや病気で病院を受診する時に必要になります。

家族と離れて生活する学生は、本人用の保険証または「遠隔地被保険者証」を必ず取り寄せてください。

2 定期健康診断

「学校保健安全法」に基づき、毎年4月に全学生対象の定期健康診断を実施します。受診しない場合には、就職活動等の際に必要な健康診断証明書の発行ができませんので、必ず受診してください。

■ 健康診断証明書の発行

以下の発行条件を満たしている学生には、健康診断証明書を発行します。(無料)

IV 学生生活について

<発行条件>

- 定期健康診断の全項目を受診していること
- 再検査が必要な場合、受診しその報告が終了していること

<発行窓口>

- 五橋キャンパス 学生総合支援センター
- 長町キャンパス 事務局
- 中央キャンパス 事務局

3 抗体検査及び予防接種

本学では、就職活動や実習に備えるため、入学時に小児関連ウイルス感染症（風しん・麻しん・流行性耳下腺炎・水痘）等の抗体検査及び予防接種を受けることを推奨しています。

看護学科、リハビリテーション学科、こども学科及び歯科衛生学科の学生に関しては、実習開始前までに抗体検査結果が出ていること、また抗体が陰性の場合、予防接種を済ませていることが必要です。未実施または再検査・再接種が必要な場合は、個別に連絡しますのですみやかに実施してください。

■ 学生相談

学生生活を送るなかで、心身の健康、人間関係、学業や将来に関する悩みなど、さまざまな問題や不安なことに出会うことがあると思います。そのようなときに、自分の考えや不安に思っていることを誰かに話すだけでも、少し気が楽になったり気持ちが整理されていくこともあります。ささやかなことでも一人で悩まずに、気軽に相談してください。相談者の意思やプライバシーは尊重し、秘密は必ず守りますので安心してください。

ここでは、学生相談室について案内します。

■ 学生相談室について

学生相談室では、専門の相談員が、皆さんが抱えているさまざまな問題や悩みについて一緒に考え、サポートをしています。どうぞ気軽に訪ねてください。

■ 利用案内

- 直接学生相談室を訪ねるか、事前に各キャンパスの受付窓口に電話やメールで予約をすると待ち時間が少なくなります。
- 予約の方が優先ですが、空いていればすぐに相談できます。
- 必要に応じて、学内外の適切な機関を紹介します。

■ 受付窓口

	五橋キャンパス	長町キャンパス	中央キャンパス
担当	学生総合支援センター	事務局	事務局
電話番号（直通）	022-369-8002	022-308-2071	022-302-3719
予約専用 e-mailアドレス （キャンパス共通）	gakuseisoudan@seiyogakuin.ac.jp ※所属学科・学年・氏名・連絡先をお知らせください。		

■ 開室曜日等

各キャンパスに掲示します。なお、各キャンパスの開室曜日・時間は、相談員の都合によって変更になる場合があります。詳細は、毎月発行する利用案内を確認してください。

■ ハラスメント相談

ハラスメントとは、相手の人権をおびやかす言動を指します。男女間における相手の意に反した性的言動であるセクシュアルハラスメントの他、アカデミックハラスメント、パワーハラスメント等、性的言動に限ったものではありません。

本学では、「ハラスメントの防止等に関する規程」を制定し、それぞれのハラスメントに対処するための相談体制を整えています。相談員は、相談者のプライバシーは必ず守りますので、一人で悩まずに相談してください。

- ハラスメント相談 受付窓口
 - 五橋キャンパス 学生総合支援センター
 - 長町キャンパス 事務局
 - 中央キャンパス 事務局

■ 学生保険

本学では、学生の皆さんが安心して学生生活を送ることができるよう、在学期間中の万一に備え、以下の学生保険（学科によって保険の種類が異なります。）に全学生が加入しています。

詳細については、入学時のオリエンテーションで配布する資料を参照してください。

また、事故が発生した場合には、すみやかに各キャンパスの担当窓口に申し出てください。

- 五橋キャンパス 学生総合支援センター
- 長町キャンパス 事務局
- 中央キャンパス 事務局

なお、大学が禁じた時間もしくは場所にいる間、または大学が禁じた行為を行っている間の事故（例えば自動車による通学中の事故等）は、保険対象外となりますので十分に注意してください。

※保険に関する内容は、平成26年4月現在のものです。

1 ビジネスキャリア学科・こども学科

- 学生教育研究災害傷害保険（略称：学研災）

◇保険対象の範囲と保険金額

対象の範囲	死亡保険金	後遺障害保険金	医療保険金	入院加算金
正課中・ 学校行事中	1,200万円	(程度に応じて) 54万円 ～ 1,800万円	治療日数1日目から対象 3千円～ 30万円	日額：4,000円 限度：180日
上記以外で学校施設内にいる間	600万円	(程度に応じて) 27万円 ～ 900万円	治療日数14日以上が対象 3万円～ 30万円	
大学に届け出た課外活動中			治療日数4日目から対象 6千円～ 30万円	
通学中 ^{*1}				
学校施設等相互間の移動中				

◇保険料（通学中等傷害危険担保特約含む）

1,400円（2年間）

■ 学研災付帯賠償責任保険（略称：付帯賠償）

正課、学校行事、ボランティア活動等での課外活動^(注)及びその往復において、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊した事により被る法律上の損害賠償を補償する保険です。

(注) この保険での「課外活動」とは、大学の規則に則った所定の手続きにより、ボランティア活動またはインターンシップの実施を目的とした組織として承認を受けた学内学生団体が行うボランティア活動またはインターンシップを指します。

◇保険金額

対人賠償と対物賠償合わせて1事故につき1億円限度（免責金額：0円）

◇保険料

680円（2年間）

2 看護学科・リハビリテーション学科・歯科衛生学科

■ 総合補償制度Will 2

「Will」は、学生自身のケガ、第三者への賠償責任及び実習中の感染事故に対応する総合補償制度です。本学は、「Will 2」タイプに加入しています。

◇保険対象の範囲と保険金額

● 学生自身のケガ

対象の範囲		死亡・後遺障害 保険金 ^{※2}	入院保険金	退院保険金	手術保険金
普通傷害 保険	実習中 (移動含む)	236万円	5千円	3千円	5・10・20万円 (手術の種類に応じて)
	学校管理下 (学外行事含む)				
	通学中 ^{※1} (実習先への移動含む)				
学生・生徒総合保険		100万円	—		

- 第三者に対する賠償責任への補償
1事故1億円限度（免責金額：0円）

● 実習中の感染事故への補償

対象の範囲	補償内容
感染予防・検査費用	50万円を限度とする実費
治療費・入院費	1事故10万円を限度とする実費

● その他の補償

対象の範囲	補償内容
実習中の予期せぬ損害	1事故2万円を限度とする実費
天災・地変による教材損壊	1事故3万円を限度とする実費

◇保険料

13,500円（3年間）

IV 学生生活について

※1 通学中とは

大学の授業等、学校行事または課外活動への参加目的をもって、合理的な経路及び方法（大学が禁じた方法を除く。）により住居と学校施設等との間を往復する間

※2 後遺障害保険金は、その程度に応じて、死亡・後遺障害保険金額の3%～100%

7. 経済・生活

■ 奨学金

本学で利用できる主な奨学金制度は、以下のとおりです。奨学金に関する連絡は、各キャンパスで掲示しますので、見落とさないよう十分に注意してください。不明な点は、各キャンパスの担当窓口にお問い合わせください。

- 五橋キャンパス 学生総合支援センター
- 長町キャンパス 事務局
- 中央キャンパス 事務局

■ 日本学生支援機構奨学金

国の育英奨学事業を行っている日本学生支援機構の奨学金制度です。奨学生になると、毎年度一定の学業成績をおさめ、継続の手続きを行うことにより、標準修業年限まで奨学金の貸与を受けることができます。

奨学金の種類は、第一種奨学金（無利子貸与）と第二種奨学金（有利子貸与）があります。

詳細は、各キャンパスで4月に実施する説明会及び日本学生支援機構ホームページ（<http://www.jasso.go.jp/>）で確認してください。

なお、高校在学時に奨学生候補者に決定している場合の手続きについては、掲示を確認し、指定期日までに必要な手続きを行ってください。手続きを行わない場合は、奨学金が支給されませんので十分に注意してください。

※奨学金に関する内容は、平成26年4月現在のものです。

	第一種奨学金（無利子貸与）	第二種奨学金（有利子貸与）
出願資格	人物・学業ともに優れ、経済的理由により修学が困難な者	
募集時期	毎年4月（説明会実施）	
貸与期間	貸与開始月から卒業するまでの標準修業年限	
貸与月額	自宅通学者 30,000円・53,000円より選択 自宅外通学者 30,000円・60,000円より選択	希望する月額を選択 30,000円・50,000円・80,000円・ 100,000円・120,000円
選考方法	日本学生支援機構が定める貸与基準（学力・家計等）に基づき、日本学生支援機構に推薦します。ただし、大学の推薦を受けても、必ず採用されるとは限りません。	

IV 学生生活について

	第一種奨学金（無利子貸与）	第二種奨学金（有利子貸与）
採用後の手続き	<p>採用後、指定期日までに「返還誓約書」を提出してください。 未提出の場合は、支給された奨学金の返還、採用取消となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 奨学金継続願（年1回） 毎年1回、12月～1月にインターネットにより「奨学金継続願」の手続きを行う必要があります。指定期日までに手続きを行わない場合は、奨学生としての資格が廃止されます。 ● 適格認定（年1回） 人物・健康・学業・経済状況から、奨学生として相応しいかどうかを審査し、奨学金継続の可否を決定します。 <p>※奨学金を辞退、または学籍異動（休学・退学等）の場合は、すみやかに担当窓口に出して、必要な手続きを行ってください。</p>	
緊急・応急採用	<p>家計が急変し、緊急に奨学金が必要となった場合は、すみやかに担当窓口に出してください。緊急採用奨学金（第一種）と応急採用奨学金（第二種）があります。</p>	
返還手続き	<p>この奨学金は、貸与型の奨学金であり、卒業後、返還しなければなりません。 毎年、奨学金満期予定者を対象に返還説明会を開催し、重要書類の配布とともに貸与終了時における手続きや返還終了までの注意事項について説明します。 日時等は掲示しますので、必ず出席してください。</p>	

返還した奨学金は、ただちに後輩の奨学金となる貴重な財源です。返還が滞った場合は、延滞金の発生、連帯保証人・保証人への請求、さらには法的手続きに至る場合もありますので、責任をもって返還してください。

■ 北杜学園奨学金

学校法人北杜学園による奨学金制度で、原則として本学への出願時に申請をし、入学前に審査結果が通知されるものですが、在学中に家計が急変した場合は、緊急措置として利用することもできます。詳細は、担当窓口にお問い合わせください。

なお、本奨学金は給付型の奨学金であり、返還する必要はありません。

給付額	年額240,000円（60,000円を年4回に分けて支給）
給付期間	標準修業年限（ただし、毎年度給付継続の可否についての審査を行いますので、場合によっては、支給を中止することもあります。）

■ その他奨学金

上記以外にも、病院、地方公共団体、民間育英団体が貸与・給付を行っている奨学金があります。募集の都度、掲示しますので、希望する場合は必ず確認してください。

■ アパート・学生マンションの紹介

アパート・学生マンションを希望する学生には、北杜学園グループの(株)学園ファシリティーズを紹介いたします。各キャンパスの担当窓口もしくは直接業者に問い合わせてください。

- 五橋キャンパス 学生総合支援センター
- 長町キャンパス 事務局
- 中央キャンパス 事務局

<取扱業者>

- (株)学園ファシリティーズ (<http://www.gakuen-facilities.com>)
 仙台市青葉区中央4-7-22 学校法人北杜学園中央6号館
 TEL 022-214-1733 FAX 022-214-1749
 営業時間 9:00～17:00

■ アルバイトの紹介

学生生活の本分は学業にあります。諸事情でアルバイトを行う場合には、学業や健康に支障がないよう十分留意してください。また、事前に労働条件をしっかりと確認し、学生としてふさわしくないアルバイトには就労しないよう十分に注意してください。

アルバイトの紹介は、教育的配慮により、以下のとおり職種の制限を設けた上で掲示します。求人内容の問い合わせやアルバイト先でのトラブルについては、各キャンパスの担当窓口に申し出てください。

- 五橋キャンパス 学生総合支援センター
 - 中央キャンパス 事務局
- 紹介しない求人例
 - 危険を伴うもの（自動車等の運転、危険物の取扱い、土木工事等の現場作業）
 - 人体に有害なもの（農薬・劇薬の取扱い、高温・低温の作業）
 - 法令に違反するもの（営利職業斡旋業者への仲介、マルチ・ネズミ講商法に関するもの）
 - 教育的に好ましくないもの（深夜勤務、訪問販売、勧誘）
 - 労働条件が不明確なもの（賃金、勤務時間、労働場所・内容が明示されていないもの）

8. キャリア支援

■ 就職

■ 就職に対する心構え

就職は、人生にとって最も重要なイベントの1つであり、「自分の人生は自分が主役」であることを自覚し、入学時から将来の目標を持って、学生生活を送ることが重要です。

就職活動は、将来に架ける夢や志をみつけるための自由な選択活動ですが、人生を決定付ける重要な事柄ですので、自分の持つ能力・適性を見極めるとともに、教員や家族等の意見にも耳を傾けながら、自分の意志で決定することが必要です。

■ 就職支援

企業訪問や病院訪問を実施し、就職に関する様々な情報・資料を提供しています。また、随時、就職相談や模擬面接を受け付けます。

■ 就職支援対策

学生の就職活動が順調に進むよう、様々な支援対策を行っています。具体的な内容・実施日時等は掲示します。

● 各種検定試験

申込方法等は掲示を確認してください。

● 普通自動車免許の取得

民間企業への就職に際し、普通自動車免許が求められる場合があることから、通学・合宿制の自動車学校を紹介しています。

● 就職模試等

学生が現状と向き合い、自らの状況を知ることが目的として、面接模試や適性検査を実施します。実施時期は、内容によって異なります。

● 就職活動支援のための環境整備

[求人検索システム(PC)](五橋キャンパス)

リクナビ・マイナビ・日経ナビ・新卒応援ハローワーク・看護ナビ等が自由に検索できる環境が整っています。

[就職ガイドブックの配布](ビジネスキャリア学科対象)

就職活動の教本として、ガイドブックを配布します。就職対策授業(1年次開講)において配布しますので有効活用してください。

[専用模擬試験面接室] (五橋キャンパス)

模擬面接の対応は、集団・個別面接を想定して実施します。予約制となっていますので、時間に余裕をもって申込みください。

● 就職対策授業 (ビジネスキャリア学科対象)

1年次の必修科目として開講します。詳細は、シラバスを確認してください。

▷ 主な内容

- ・自己分析に関すること
- ・履歴書作成に関すること
- ・ビジネスマナーに関すること
- ・スーツやメイクに関すること
- ・職種に関すること
- ・筆記、面接試験に関すること
- ・インターンシップに関すること

● 就職活動時の注意点

- ①求職票を提出していない、または個人面談を受けていない学生への推薦書等の発行や企業の紹介はできません。
- ②毎年度実施する定期健康診断を受診していない学生への健康診断証明書の発行はできません。
- ③提出書類は、期限厳守です。
- ④内定先に入社誓約書等を提出した場合には、他の内定先企業をすみやかに辞退し、入社誓約書等を提出した内定先に就職しなければなりません。

● 就職活動スケジュール (例)

時期	内容	
卒業前々年	4月～9月	自己分析等、求職票提出、書類の準備
	10月～11月	個人面談、業界研究、筆記・面接の対策等
	12月～3月	企業訪問、エントリーシート提出、合同企業説明会に参加
卒業年次	4月以降	入社試験 ※採用試験受験記録・進路決定報告書提出

なお、上記はあくまでも例であり、学科や業態及び社会事情等によって変動する場合がありますので、実際に活動する時期の適切な情報を確認ください。

● インターネット・メール活用術

■ 就職活動は情報収集から

就職活動のスタートは、情報収集です。情報発信と情報収集、両方の接点を見つけることが就職活動を左右します。

また、就職活動とは、志望する会社に就職することを究極の目的としています。その目的を達成するための第一歩として、まずすべきことは、自分の身の回りの2つの情報を整理しておくことです。

まず、1点目は「どんな企業に入社して、どんな仕事をしたいのか」という自分自身に関する情報を整理することです。そこで重要なのが『自己分析』です。

2点目は、企業や大学、あるいはマスコミが発信する、混沌とした情報を取捨選択することです。

以下、様々なメディアとその使い方を紹介します。

● 情報発信源

1. 大学 →求人票など採用情報、合同企業説明会日程など
2. 企業自身 →ダイレクトメール、会社案内、セミナー、ホームページ
3. 就職情報誌社 →就職サイト（※別表参照）

どれか1つに偏ることなく、まんべんなく情報を収集するよう心がけてください。特に、希望業種や職種の絞り込みができていない段階では、自分が志望している業種や職種がどんなものなのか、ということすら分からないので、「広く、浅く」を基本に、できるだけ多くの種類の情報を集めるようにしましょう。

情報収集は、各自が行動を起こさなければ手に入らない物ばかりです。「人頼り」の前に、自分から動くことを意識してください。

■ 情報収集の最前線はインターネット

インターネット利用の最大のメリットは、様々な会社に出会うチャンスがあり、以下のようなメリットがあります。

- 就職サイトの検索機能で、多くの会社の中から、自分が希望している職種で、かつ募集中の会社を検索できる。
- 就職サイトの設定次第では、就職サイトからのメールで、自分に合った条件の会社情報を受け取ることができる。
- 就職サイトの会員登録を行うと、応募の都度、氏名などの情報を入力する手間が省略できる。
- ネット環境が整っていれば、自分の都合に合わせて応募できる。
- 応募先の企業とのやりとりも、メールで行うことができる。

■ その他

学生総合支援センター（五橋キャンパス）では、随時、求人が検索できるPCを用意しています。積極的に活用してください。また、利用方法については、気軽に担当者へ相談してください。

次に、就職活動でのインターネット・メールの利用方法は主に次の5通りです。

■ 企業のホームページなどを利用して業界研究を行う。

企業のURLが分かっている場合は、直接入力してください。企業側のURLが不明な場合には、検索エンジンを利用するのが便利です。検索エンジンとは、キーワード（企業名など）から目指すホームページを探してくれるもので、代表的なものがいくつかあります。こうしたエンジン検索では、検索のためのキーワードによって様々な使い方が可能です。

企業のホームページは、応募する企業を決定するための、より詳しい情報を手に入れようと思うとやや情報が少ないかもしれませんが、業界研究や会社の絞込みをするためには非常に便利です。

■ 企業のホームページからエントリー

企業のホームページから得られる情報には、採用コンテンツがあり、採用のスケジュールや応募方法を知ることができるだけでなく、企業へのエントリーまでできます。

エントリーの受付をインターネットに限定している企業も少なくない状況で、説明会へ持参する書類は、ホームページからダウンロードしないと入手できない場合があります。

なお、受付は予告なしに始まることがあるので、志望する企業のホームページは、頻りにチェックする必要があります。

また、エントリーシートを送信する場合は、「送信」ボタンをクリックする前に、再度読み直し、誤字・脱字・空欄がないかをよく確認してください。さらにその上で、就職担当者によるチェックを受けましょう。

■ Eメールを資料請求や企業説明会の予約、また担当者との連絡ツールとして利用する。

インターネットを使ったコミュニケーションといえばEメールであり、学生と企業の採用担当者との連絡ツールとして利用されています。例えば、志望している学生に対して、企業はEメールで説明会の案内を送信し、それに対する参加・不参加の回答を学生がEメールで返信します。あるいは、資料送付に対してのお礼や、企業への質問など、Eメールを電話や郵便の代わりに利用することができます。

● Eメール利用時の諸注意

- ・簡潔にまとめる。 → ダラダラと長い文章や時候の挨拶は不要
- ・タイトルは具体的に → 「はじめまして」「人事担当者様」ではなく、要件を端的に書く。
- ・適度に改行等を行い、読みやすさを意識する。 → 30文字程度で改行、3～5行程度で一行空きを入れると読みやすい。

■ メーリングリストなどを利用して、学生同士で情報交換を行う。

就職活動を進める上で、「孤独感」は大きな障害になります。自分だけ情報を与えられていないのでは、自分だけが遅れているのではないか、自分だけが就職できないのではないか…。そのような悩みを、仲間同士で情報交換することで消し去ることができます。

インターネットならではの利用方法として、情報ネットワークへの参加が挙げられます。代表的なものとして「jobweb」があります。これらのネットワークでは、面接でどのような質問をされたか、筆記試験の内容はどうだったかなどの情報が、日々飛び交っています。実際に面接に臨んだ学生の

IV 学生生活について

生の声なので、貴重な情報となります。ただし、注意して欲しいことは、面白半分にデマを流したりする学生がいないとは断言できないことです。誰かがイタズラで「〇〇株式会社は、今年の採用は行っていないようだ」という情報を流し、それを見た人が安易に信じてしまうケースもあります。

情報を発信する場合は、インターネットの特性上、個人のものでなく公共の情報となります。モラルやマナーを守ることは最低限のことであり、情報の信憑性を判断する目を自分自身で養いましょう。

● ネットワークの諸注意

- ・自分に合ったネットワークを選ぶ。→業界・地域別など、種類があるので最初の選択が重要
- ・複数のネットワークを併用する。→1つだと情報が偏りがちになるので、複数(3つ程度)登録
- ・プライバシーに注意→住所や電話番号等の個人情報を明かさない。他人のプライバシーにも注意

■ 学生総合支援センターからのメール送信（ビジネスキャリア学科対象）

本学に届いた求人や、各種説明会の情報、または求職票に基づく皆さんの希望する求人情報を日々送信します。PCからの着信拒否設定をしている場合は、情報を受け取ることができず、時間のロスにつながりますので注意してください。

なお、メールアドレスを変更した場合は、すみやかに事務局窓口へ「届出事項変更届」を提出してください。

[代表的な就職サイト一覧]

就職サイト名	アドレス	運営会社
リクナビ	http://www.rikunabi.com/	(株)リクルート
日経就職ナビ	https://job.nikkei.co.jp/	(株)日経HR・(株)ディスコ
マイナビ	http://job.mynavi.jp/	(株)マイナビ
[e n]学生の就職情報	http://gakusei.en-japan.com/	エン・ジャパン(株)
学情ナビ	http://www.gakujo.ne.jp/	(株)学情
就活ナビ	http://www.shukatsu.jp/	(株)ダイヤモンド・ピック&リード
就活ラボ	http://www.ac-lab.jp/	(株)アクセスヒューマンネクスト
みんなの就活日記	http://www.nikki.ne.jp/	(株)楽天
メディアネット(median-net)	http://www.median-net.jp/	七賢出版(株)
ナース人材バンク	http://www.nursejinzaibank.com/	(株)エス・エム・エス
ベネッセ	http://www.benesse-mcm.jp/	(株)ベネッセMCM

リクナビを例にすると、必ず会員登録が必要となります。登録は、自分のアドレスやYahooアドレスを取得してから、手順に従って登録してください。リクナビは、登録企業が7,000社以上で、便利な一括請求やその場で予約できる説明会情報など非常に役に立ちます。エントリーやメインルートも、リクナビだけにしている企業も多くなっています。

なお、リクナビ・日経就職ナビ・マイナビの主要3ナビについては、学生総合支援センターが担当する授業（ビジネスキャリア学科対象）において全員に登録していただきます。

■ 進学

本学では、4年制大学の3年次への編入学や、保健師・助産師養成校、専門学校等への進学の相談を受け付けています。