

IV

学生生活について

1. 窓口
2. 大学からの連絡方法
3. 学生生活の心得と支援
4. 施設・設備の利用

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、掲示等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。また、キャンパス内への立ち入りもできません。

■ 五橋キャンパス

開閉門時間：8時00分～20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 ● 資格取得奨学金に関すること ● 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（資格取得奨学金を除く） ● 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20分

■ 長町キャンパス

開閉門時間：8時00分～21時00分（夜間主コースは21時30分まで）

	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～19時40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 	

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
学生総合支援センター	<ul style="list-style-type: none"> ● アパート・ボランティアの紹介に関する事 ● 課外活動(サークル活動等)に関する事 ● ハラスメントに関する事 ● 学生相談に関する事 ● 合宿免許に関する事 	8時40分～19時40分

■ 中央キャンパス

開閉門時間：8時00分～20時00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"> ● 学籍に関する事 ● 履修に関する事 ● 各種証明書等の発行に関する事 ● 授業料に関する事 ● 資格取得奨学金に関する事 ● 駐輪場の利用に関する事 	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・進学に関する事 ● 学生保険に関する事 ● 各種奨学金に関する事(資格取得奨学金を除く) ● アパート・アルバイト・ボランティアの紹介に関する事 ● 課外活動(サークル活動等)に関する事 ● ハラスメントに関する事 ● 学生相談に関する事 ● 合宿免許に関する事 	

本学ホームページ上に学生生活全般に関わるQ&Aを掲載していますので、参照してください。

■ 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。また、原則本人による申込・受取のみ受け付けますので、本人確認のため、学生証の提示が必要です。

- 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	
在籍証明書	100円				
在籍期間証明書	100円				
学業成績証明書	300円				
単位取得証明書	300円				発行まで原則1週間
英文各種 (在学・学業成績・卒業見込・卒業)証明書	500円				発行時期については窓口にお問い合わせください。
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※1	無料				
学生旅客運賃割引証（学割）※2	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				
資格取得（見込）証明書	200円	事務局	事務局	こども学科・ 栄養学科対象	
学力に関する証明書	300円	事務局		こども学科対象	
指定保育士養成施設卒業（見込）証明書	200円				
栄養士養成課程履修証明書	200円		事務局	栄養学科対象	

※1 「通学証明書」

- 有効期間は発行日より1ヶ月間です。

※2 「学生旅客運賃割引証（学割）」

- 割引率は、JR線片道100kmを超える区間を利用する場合、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。ただし、在籍期間に限ります。

IV 学生生活について

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	(担当教員面談後) 事務局	(担当教員面談後) 事務局	(担当教員面談後) 事務局	
復学願				
退学願				
留学願				
海外渡航届				行程等の資料を添付すること
公欠願	事務局	事務局	事務局	・添付書類は「公認欠席規程」参照のこと ・就職活動により公欠願を提出する際は「就職活動証明書」を添付すること
追試験願				
再試験願				1科目につき受験料2,000円
届出事項変更届※1				
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
採用試験受験記録	学生総合支援センター	学生総合支援センター	学生総合支援センター	
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が届かないおそれがありますので十分に注意してください。

また、携帯メールアドレスの変更については、「届出事項変更届」とあわせて本学メール配信システム(SEIYOポータルサイト)のメールアドレス変更手続きを各自で行ってください。

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、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、原則として、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、出欠状況等） ◆ 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）	
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 研究棟1F廊下	
就職、学生相談、ボランティア募集に関する事項 病院奨学金に関する事項	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
奨学金（日本学生支援機構）に関する事項	図書館前（講義棟1F）	
就職関連セミナー・イベントに関する事項	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
専攻ごとの連絡事項 ◆ 試験・成績に関する事項 ◆ 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、出欠状況等） ◆ 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	A棟1F廊下	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 ◆ イベント情報、各種研修会、講演会の案内、ボランティア募集に関する事項	学生ホール（A棟1F）	事務局
就職、学生相談、サークル活動、奨学金に関する事項	学生総合支援センター前 （A棟1F）	学生総合支援センター

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、出欠状況等） ◆ 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	学生総合支援センター前（2F）	学生総合支援センター
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

本学ホームページのトップ画面にある<在学生の方>をクリック



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

■ 本学メール配信システム（SEIYO ポータルサイト）による一斉メール送信

緊急の場合、または重要事項が発生した場合は、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、学生本人がシステム上でメールアドレス変更手続きを行ってください。

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、大学の指定したドメインは必ず受信できるように設定を確認してください。

3. 学生生活の心得と支援

■ ルールとマナー

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。

項目	内容
通学	<p>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。</p> <p>また、自動車による通学は、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。</p> <p>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。</p>
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	<p>所定の手続きにより、自転車通学の許可を得て、駐輪場を使用する場合は、各キャンパスの指定された場所に駐輪してください。</p> <p>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。</p> <p>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せず、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。</p>
禁煙	<p>本学は、キャンパス内全面禁煙です。</p> <p>なお、登下校中の喫煙も禁止しています。</p>
飲酒	<p>キャンパス内は、飲酒禁止です。</p> <p>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。</p>
違法薬物の乱用防止	<p>大麻等の違法薬物は、心身への危害が大きいだけでなく、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。</p> <p>大麻等の中毒者は、看護師、理学療法士、作業療法士及び歯科衛生士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。</p>
キャンパス内での学生証携帯	<p>キャンパス内では常に学生証をネームホルダーに入れ、携帯してください。</p>

IV 学生生活について

項目	内容
キャンパス内での勧誘	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りと判断され、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	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。
電源の使用禁止	携帯電話等の充電器を使用し、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。
所持品の管理	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	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	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たのち、廃棄します。
学生への取次ぎ・問い合わせ	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。
ゴミの分別	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	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

■ 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、各キャンパスの学生総合支援センター窓口申し出てください。

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。
- 学生団体は、各キャンパスの担当窓口「学生団体設立願・継続願」を提出することにより、本学からの援助・便宜を受けて活動をすることができます。

■ 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。

■ 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、直接保健室に来てください。

■ 開室時間

- 五橋キャンパス 8時30分～ 17時20分
- 長町キャンパス 8時30分～ 17時20分
- 中央キャンパス 8時30分～ 17時20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。受診の際は健康保険証が必要です。常に携帯していると安心です。

2 健康保険証（健康保険被保険者証）

ケガや病気で病院を受診する時に本人用の保険証が必要になります。

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

3 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。必ず受診してください。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。

なお、休学により定期健康診断を受診できない場合には、復学後、速やかに指定機関にて健康診断を受診してください。

詳しくは、各キャンパスの窓口にお問い合わせください。

■ 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。

<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 学生総合支援センター

4 抗体検査及び予防接種

看護学科・リハビリテーション学科・こども学科・歯科衛生学科及び栄養学科の学生に関しては、実習や就職活動に備えるため、入学時に、風疹・麻疹・流行性耳下腺炎・水痘・B型肝炎等の予防接種及び抗体検査を受けることを推奨しています。

学科ごとに、実習時期や検査項目などが異なりますので、各々の説明に従って計画的に進めてください。

また、インフルエンザの予防接種については、感染予防の観点から全学生に推奨しています。校内での予防接種の日程等は、各キャンパスに掲示します。

5 学校感染症

学校保健安全法で定められている「学校感染症」（V 諸規程 仙台青葉学院短期大学公認欠席規程 第3条（4）及び別表第一参照）と診断がついた場合は、感染症毎の出席停止期間が定められていて、公認欠席とすることができます。

これらの感染症に罹患あるいは罹患の疑いがある場合には、医療機関で医師の診察を受け、登校せずに各キャンパスの事務局に診断名・出席停止期間を電話で連絡してください。

治癒して登校するときに、「医師の診断書」または「本学所定証明書（学校感染症罹患証明書）」と「公欠願」を、各キャンパスの事務局窓口へ提出してください。

「学校感染症罹患証明書」は、本学のホームページよりダウンロードできます。

医師の診断がないものや出席停止期間が明記されていないものは、受け付けられない場合があります。

6 障がいのある学生に対する修学支援

本学では、障がいがあるために、何らかの配慮や支援を必要とする学生のための相談窓口を設けています。

視覚障害、聴覚障害、肢体不自由、内部障害、発達障害等の障がいにより、授業または学生生活において困ったことがありましたらご相談ください。

相談内容に応じて、学内の関係部署との連携を取りながら、必要な支援を行っていきます。

ただし、支援はあくまでも本人の申請に基づくことを前提としております。

障がいに関する相談をすることで、本人が不利益を被ることはありませんので、安心してご相談ください。

<相談窓口>

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

■ 学生相談

学生相談室は、学生のみなさんが学生生活を送る中で抱える、心身の健康、人間関係、学業や将来に関する悩みなど、様々な問題や悩みに耳を傾け、一緒に解決をめざすところです。気になることがありましたら、一人で抱え込まず、気軽に相談してください。相談者のプライバシーは尊重し、秘密は遵守いたしますので、安心して利用してください。

ここでは、学生相談室について案内します。

【利用案内】

- 皆さんの大切な時間を有効に使うために、事前に予約をお願いします。
- 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。
- 本学学生にかかわることでしたら、ご家族からの相談も受け付けます。
- いずれのキャンパスの相談室でも利用できます。
- 相談は無料です。
- 必要に応じて、学内外の適切な機関を紹介します。

*相談者自身の同意を得ずに相談内容が外部に漏れることはありません。ただし、自他を傷つける恐れがある場合等、緊急の対応が必要な場合には、関係者と情報を共有することがあります。

【相談申し込み方法】

電話、E-mail、予約受け付けボックスで予約してください。

直接学生相談室に来室して申し込むこともできます。

【相談申し込み窓口】

	五橋キャンパス	長町キャンパス	中央キャンパス
直通電話番号	022-393-4531	022-302-5850	022-217-0233
	開室時間外は留守番電話の対応です。		
E-mail	gakuseisoudan@seiyougakuin.ac.jp		

*相談申し込みの際は、所属学科、学籍番号、氏名、連絡先をお知らせください。

*電話とE-mailは、相談申し込み、その他不明点の問い合わせに利用してください。

電話とE-mailでの相談は実施していません。

【相談室の場所・開室日時】

	五橋キャンパス	長町キャンパス	中央キャンパス
場所	研究棟2階 学生相談室 (印刷室隣り)	A棟2階 学生相談室 (男子ロッカー室隣り)	5階 学生相談室 (情報処理室隣り)
開室日時	水・金曜日 9:00～17:20	火・木曜日 11:00～19:30	月曜日 9:00～17:20

*開室日時は都合により変更になる場合があります。

■ 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学生総合支援センター窓口に申し出てください。

※保険に関する内容は、平成30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・栄養学科・観光ビジネス学科

■ 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) 72万円～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) 36万円～900万円	治療日数4日目から対象 6千円～30万円	
大学に届け出た 課外活動中			治療日数14日目から対象 3万円～30万円	
通学中*			治療日数4日目から対象 6千円～30万円	
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りする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）

※ 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のこと。

IV 学生生活について

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	通院保険金	手術保険金 ^{※3}
総合生活保険 (傷害補償)	実習中 (移動含む)	241万円	日額4千円 (1日目から補償)	日額3千円	入院保険金日額の10倍(入院中の手術)または5倍(入院中以外の手術)の額
	学校管理下 (学外行事含む)				
	通学中 ^{※1} (実習先への移動含む)				
総合生活保険(こども総合補償)		87万円	—		

- 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

● 共済制度による感染補償

補償の種類	補償内容
インフルエンザを含む感染症の罹患に関する見舞金(国内外24時間補償)	1回10万円を限度として実費支給
臨地実習中に学生を媒介しての2次感染が発生した場合の見舞金	10万円を限度として実費支給

● 共済制度によるその他の補償

補償の種類	補償内容	適用範囲
賠償事故のうち、損害保険の対象とならない事故に対する見舞金	1事故10万円を限度として実費支給	実習中・学校管理下
熱中症・細菌性食中毒に対する見舞金		
臨地実習中や学校管理下における予期せぬ損害に対する見舞金		
地震・水害などの天災・地変や火災による教材損壊に対する見舞金		上記及びその他時間帯

◇保険料

13,500円(3年間)

※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のこと。

※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4%~100%となります。特定感染症は、死亡保険金補償対象外となります。

※3 傷の処置等、保険金支払の対象外の手術があります。特定感染症は、補償対象外となります。

■ 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、下記のような項目が該当します。

- セクシャル・ハラスメント
教職員が学生を、学生が教職員を、学生が学生を不快にさせ就学環境を悪化させる性的な言動
- アカデミック・ハラスメント／パワー・ハラスメント
教職員がその職務上の地位または権限を不当に利用した就学上の不適切な言動
- その他のハラスメント
 - ・複数のハラスメントから構成されるもの
 - ・継続的に行われる相手を不快にさせる不適切な言動
- ハラスメントに起因すること
 - ・ハラスメントのために、学生の就学上の環境が害されること
 - ・ハラスメントへの対応に起因して、学生が就学上の不利益を受けること

～ハラスメント防止のために～

1. 相手を尊重する

他意のないごく気軽な言動が、相手には苦痛となることもあります。たとえ教員、学生、先輩、後輩の関係にあっても、人格的には対等な存在です。日頃から互いに尊重し信頼感を持つことで、多少不用意な言動があってもトラブルへの発展を回避することが可能です。

2. 傍観者ではなく抑止する力になる

自分の周りで、ハラスメントを受けている人がいたら、親身に相談にのってあげましょう。

また、加害者への注意や相談窓口への同行など、積極的な協力も必要です。決して傍観者にならずに被害者の力になってください。

3. ハラスメント相談について

本学では、ハラスメントの防止・対処のための規程、相談体制を整えています。相談者のプライバシーが侵害されたり、不利益をこうむったりすることはありません。一人で悩まずに気軽に相談してください。

相談は全教職員が窓口になります。信頼のおける教職員に相談してみてください。相談を受けた教職員は本学に配置されたハラスメント等人権侵害専門相談員に取り次いでくれます。専門相談員は問題の解決に当たります。

<相談の例>

- * 被害に遭った場合 * 友人から相談を受けた場合
- * ハラスメントに当たるか、当たらないかわからない場合 など

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（資格取得奨学金：事務局、それ以外：学生総合支援センター）にお問い合わせください。

■ 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。

入学後に申し込みができる奨学金の種類は、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。

いずれも詳細は、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（第一種奨学金・第二種奨学金・給付奨学金）に決定している場合の手続きについては、掲示を確認の上、入学後に実施する説明会に参加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30年3月時点のものです。

	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 20,000円・30,000円・40,000円・ 53,000円より選択 自宅外通学者 20,000円～60,000円（1万円単位）より選択	20,000円～120,000円（1万円単位）より希望する月額を選択
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。	
採用後の手続き	採用後、指定期日までに「返還誓約書・添付書類」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。 <ul style="list-style-type: none"> ● 奨学金継続願（年1回） 貸与奨学生、給付奨学生ともに毎年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） 貸与奨学生、給付奨学生ともに人物・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。 ● 在籍報告（7月・10月） 給付奨学生はインターネットにより本学に在籍していることの報告が必要です。※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、必要な手続きを行ってください。 	

	第一種奨学金（無利子貸与）	第二種奨学金（有利子貸与）
緊急・応急採用	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申し出てください。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。	
返還手続き	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。	

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。）

■ 資格取得奨学金

資格取得に意欲を持つ学生（ビジネスキャリア学科、観光ビジネス学科の学生）を支援するため、在学期間中に対象の資格・検定を受験し合格した学生には申請書を提出することで奨学金を支給します。詳細については、各キャンパスの事務局窓口にお問い合わせください。

■ 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。各キャンパスの学生総合支援センター窓口もしくは直接業者に問い合わせてください。

<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2F
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、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、各キャンパスの学生総合支援センター窓口へ申し出てください。

なお、本学では、下記のようなアルバイトは学生としてふさわしくないものと考えます。

学業に支障が出たり、トラブルに巻き込まれたりすることを避けるため、基本的に就労しないようにしてください。

- 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、風俗営業、訪問販売、勧誘）
- 労働条件が不明なもの（賃金、勤務時間、労働場所・内容が明示されていないもの）

■ 宮城県美術館キャンパスメンバーズ・仙台市博物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」及び「仙台市博物館キャンパスメンバーズ」に入会しています。

「宮城県美術館キャンパスメンバーズ」及び「仙台市博物館キャンパスメンバーズ」とは、学校教育において美術館、博物館を有効に活用していただくことと、学生や教員の美術、歴史・文化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。

■ 外国人留学生の皆さんへ

本学では、外国人留学生の皆さんが充実した学生生活を送ることができるよう支援をしています。困ったことがあったら、各キャンパスの担当窓口にご相談してください。

授業に関する連絡事項などは、各キャンパスの掲示板に告知されますので、必ず確認してください。
(担当窓口)

授業や履修に関する相談：所属学科の担当教員、各キャンパスの事務局

学生生活や就職活動に関する相談：学生総合支援センター

【在留資格】

在留期間の延長、在留資格の変更は必ず自分で入国管理局に申請してください。

在留期間の延長手続きをしないと、留学の途中で帰国しなければなりません。手続きのために大学が発行する必要書類は、学業成績証明書、在学証明書などがありますので、それぞれ、所属するキャンパスの事務局窓口で発行の申請が必要です。

《仙台入国管理局》

住所：仙台市宮城野区五輪1-3-20 仙台第二法務合同庁舎 電話番号：022-256-6076

入国管理局ホームページ <http://www.immi-moj.go.jp/>

(1) 在留期間の更新及び変更

在留期間の更新及び変更に必要な書類は、入国管理局に確認の上、各自の責任において準備する必要があります。なお、在留期間の更新や変更をした場合には、必ず在留カードの写しを事務局窓口へ提出してください。

(2) 再交付

在留カードをなくしたときには、14日以内に再交付手続きをしなければなりません。再交付を受ける前に、近くの警察署または交番などになくしたことを申し出てください。

(3) 返納

大学を卒業して帰国したり、他の国に留学したりする場合は、在留カードを返すこととなります。出国する空港で審査官に渡してください。一時出国の場合は、在留カードを持ったまま出国し、再入国のときにまた持ってきてください。

【一時出国と再入国】

日本から一時出国するときは、事前に担当教員（チューター・ゼミ・担任）に連絡し、事務局窓口へ「海外渡航届」を提出してください。一時出国と再入国時には、在留カードを持っていかなければなりません。詳細は、入国管理局に各自確認してください。

【住民登録】

日本に滞在する外国人は、在留カードの交付を受け、居住地を定めた日から14日以内に、居住地の区役所等に転入届を提出しなければなりません。これにより住民票が作成され、社会保障・税番号（マイナンバー）が付番されます。社会保障・税番号（マイナンバー）の通知カードはなくさないように保管してください。

【国民健康保険】

日本に3か月を超えて滞在する留学生は、すべて国民健康保険に加入することが義務付けられています。加入手続きは、住民登録を行った区役所等で行います。詳しくは区役所等の担当課窓口にお問い合わせください。

保険医療機関で診療又は薬剤を受けるときに、保険証を提示すれば、健康保険法の適用を受ける医療費総額のうち、一部負担金として30%を支払うだけで、診療又は薬剤を受け取ることができます。

【アルバイト】

在留資格「留学」は、もっぱら教育を受ける目的で日本に滞在することを法務省より許可されていますので、収入を得る活動は原則禁止されています。

ただし、留学中の学費その他の経費を補う目的でアルバイトを行う場合は、入国管理局へ資格外活動許可申請を行い、資格外活動許可証を取得することで、所定の範囲内でのアルバイトが許可されます。

資格外活動許可証を取得していない状態でアルバイトを行うことは、「出入国管理及び難民認定法第19条」に違反することになりますので、十分に注意してください。

【奨学金】

外国人留学生の皆さんが安心して学生生活を送ることが出来るように、日本学生支援機構が設けている奨学金制度があります。奨学金制度を利用するためには、いくつかの条件を満たす必要がありますので、詳しくは学生総合支援センターにお問い合わせください。

【諸注意】

(1) 届出事項変更

住所や電話番号、メールアドレス等、届出ている事項に変更が生じた場合は、必ず事務局窓口へ届出てください。この手続きは、本人だけでなく、保護者（保証人）について変更が生じた場合にも必要です。

(2) 身分異動

退学や休学をする場合には、必ず事前に担当教員（チューター・ゼミ・担任）に相談の上、事務局窓口へ「退学願」「休学願」等を提出してください。この手続きをしないと、退学や休学をすることができませんので、注意してください。

○緊急電話

- ・ 火事や急病の場合 → TEL 119
- ・ 犯罪や交通事故の場合 → TEL 110

緊急電話を利用した場合には、必ず学生総合支援センターにも連絡してください。

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、どちら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	季節休業等の長期休業中
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	9時00分～17時00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

* 臨時に閉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、他の利用者の読書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通話は禁止です。
- ・ 館内には、蓋がしっかりと閉まる容器に入った水かお茶のみ持込可。それ以外の飲食は禁止です。
- ・ 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

※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（一日貸出※は可）

- ・ 禁帯出のラベルが貼付された図書（一日貸出は可）
- ・ 視聴覚資料
- ・ 貴重図書
- ・ その他図書館長が指定した図書

※一日貸出

雑誌及び禁帯出の図書・資料は、翌開館日まで貸出できます。

- 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。

- 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。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。

- 貸出期間の延長

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、延長できません。

- 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」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

IV 学生生活について

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

- 他館相互利用（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の依頼を依頼します。

なお、相互利用に係る費用は、自己負担となります。

- 電子書籍

電子書籍（Maruzen E-book Library）は、学内ネットワークから接続する場合はログインなしで利用できます。閲覧冊数の上限等はありません。学外から接続したい場合は、ネットワークから接続して、メールアドレス、パスワードを設定して下さい。（※学外から電子書籍を利用・ダウンロード等をする際にかかる通信料は、利用者負担となります。）利用方法が分からない時は、カウンターに聞いて下さい。また、利用の際は、以下の禁止行為に充分注意して下さい。

【禁止行為】

1. 個人利用以外の目的での利用
2. 許諾範囲（1資料60ページ）を超える大量のダウンロード、印刷
3. ダウンロードしたデータを SNS に流す、などの再配布

※ DL データには、DL した人物の所属、時間等が記載されるため、再配布が判明した場合、追跡が可能です。その場合、本学の電子書籍の利用が停止される事もあります。絶対にしないこと。

4. 自動プログラム等を利用した大量ダウンロード

- 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。

- 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、館内に設置されている「OPAC の利用の手引き」を確認してください。
Maruzen E-book Library （電子資料） （学外から接続する場合は メールアドレス /PW の事前登録が必要） https://elib.maruzen.co.jp/	主に学術書籍に特化した、機関向け電子書籍配信サービス。本学図書館で購入した電子書籍を、PC, スマホ等から無料で閲覧できます。24時間接続可能。 通常の図書とは違い、本文からキーワード検索ができます。1資料60ページまでであれば、保存、印刷も可能です。

システム	内容
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 術情報を検索できるデータベース・サービスです。
Webcat Plus http://webcatplus.nii.ac.jp/	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。 「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。 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。
医中誌 Web (学内のみ)	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。 「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。

■ 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。

- 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

■ 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

IV 学生生活について

◆ 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。

■ 五橋キャンパス

施設等	手続き・注意事項等
203 情報・語学室	<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。</p> <p>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（普通紙に限る。インクジェット用は不可。）は各自準備してください。 ● 飲食は禁止されています。
演習室 ・ 実習室	<p>◆ 演習室</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、「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</p> <p>担当教員に申し出てください。</p> <p>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 A・B	<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A・B及び売店があります。</p>
学生ホール	<p>事務局前に、学生ホール（32席）があります。</p> <p>パソコン6台が設置されていますので、利用を希望する場合は、「情報・語学室利用申請書」に記入の上、利用してください。</p> <p>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"> ● 印刷はできません。 ● 飲食は禁止されています。

施設等	手続き・注意事項等
駐輪場	<p>1. 「駐輪場利用申請書」に登録料の金券（500円）を添えて、事務局窓口へ提出してください。</p> <p>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。
個人ロッカー	<p>在学期間中、個人ロッカーを貸与します。</p> <p>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</p> <p>「ロッカーキー再発行願」と再発行料（実費）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> <p>2. 鍵の返却</p> <p>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"> ● 講義棟1F 学生ラウンジA・B ● 図書館（※利用条件あり） <p>事務局でコピーカードを販売しています。 （券売機で購入した金券と引き換えにコピーカードをお渡しします。）</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学生総合支援センターへ提出し、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。

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（普通紙に限る。インクジェット用は不可。）は各自準備してください。
学生ホール 学生ラウンジ	A棟1Fに学生ホール、A棟6FおよびB棟1Fに学生ラウンジがあります。いずれも、学習や飲食等が自由にできます。
駐輪場	申請条件：長町キャンパスより、指定の距離以上の場所に居住する方のみ 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。 3.自転車・バイクを買い替えた場合、再登録手続きが必要です。 [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、毎年度更新手続きと更新料(500円)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。 ● ステッカーを貼った自転車・バイクを貸与してトラブルがあった場合は、駐輪許可を取り消す場合があります。
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(実費)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 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。

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"> ● A棟1F学生ホール ● B棟2F図書館長町分室（※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。

■ 中央キャンパス

施設等	手続き・注意事項等
情報処理室	<p>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。</p> <p>（※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"> ● 飲食は禁止されています。 ● 印刷用紙は各自準備してください。
演習室 ・ 実習室 ・ 実験室	<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。</p> <p>（※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・実験室 担当教員に申し出てください。</p> <p>なお、演習室・実習室・実験室ともに飲食は禁止されています。</p>
学生ラウンジ 2F	<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。</p> <p>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。自転車の目立つ所に貼付してください。

IV 学生生活について

施設等	手続き・注意事項等
駐輪場	<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。 ● 利用時間においてルールがありますので、掲示板を確認してください。
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（実費）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> <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図書館脇
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。