

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 ● 学生生活に関すること ● 各種奨学金に関すること（資格取得奨学金を除く） ● 学生保険に関すること ● 課外活動（サークル活動等）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 ● 合宿免許に関すること 	8時40分～17時20分 TEL 022-369-8002

■ 長町キャンパス

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 ● 学生生活に関すること ● 各種奨学金に関すること（資格取得奨学金を除く） ● 学生保険に関すること ● 課外活動（サークル活動等）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・アルバイト・ボランティアの紹介に関すること ● 合宿免許に関すること 	8時40分～17時00分 TEL 022-308-2071

■ 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 ● 学生生活に関すること ● 各種奨学金に関すること（資格取得奨学金を除く） ● 学生保険に関すること ● 課外活動（サークル活動等）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 ● 合宿免許に関すること 	8時40分～17時20分 TEL 022-395-7668

■ 中央第2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 ● 学生生活に関すること ● 各種奨学金に関すること（資格取得奨学金を除く） ● 学生保険に関すること ● 課外活動（サークル活動等）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 ● 合宿免許に関すること 	8時40分～17時20分 TEL 022-797-6970

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。

- 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	中央第2 キャンパス	
在学証明書	100円	事務局	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					※
健康診断証明書	無料	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	
資格取得（見込）証明書	200円	事務局	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					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	

※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	中央第2 キャンパス	
休学願	(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				・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	学生総合支援センター	
進路決定報告書	SEIYO Career Navi に入力	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	

※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。連帯保証人氏名・住所・電話番号についても変更がある場合は届出てください。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。

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（掲示板、LMS）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。毎日必ず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	原則として、LMSによって行います。 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	原則として、LMSによって行います。 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	

● 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 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 ◆ その他、緊急の連絡事項	原則として、LMSによって行います。 A棟1F廊下	事務局

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
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	原則として、LMSによって行います。	事務局
学科ごとの連絡事項 ◆ 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		

● 中央第2キャンパス

掲示内容	掲示板設置場所	問い合わせ先
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	原則として、LMSによって行います。	事務局
学科ごとの連絡事項 ◆ 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		

● 学生総合支援センター

学生総合支援センターでは、就職関連の情報、各種奨学金やボランティア募集に関する案内、サークル活動に関する事項等についての連絡をLMSや掲示により行います。また卒業学年への就職に関する情報や案内は、SEIYO Career Naviからのメールでも配信します。必ず確認してください。

■ 本学ホームページ「在学生向けコンテンツ」

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<在学生の皆様>をクリック
<https://seiyogakuin.ac.jp/student/>

■ LMS（ラーニング・マネージメント・システム）による一斉連絡

緊急の場合、または重要事項が発生した場合は、LMSを通じて連絡を行います。

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
キャンパス内での 学生証携帯	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。
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。タバコの吸い殻の投棄も禁止します。</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>
薬物の乱用防止	<p>大麻や危険ドラッグなどの薬物は、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、歯科衛生士、言語聴覚士及び救急救命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>

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。
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	<p>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。</p> <p>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。校舎内への飲食物などの出前も禁止します。</p>
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	<p>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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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

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

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
- 中央第2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・栄養学科・言語聴覚学科及び救急救命学科の学生に関しては、実習や就職活動に備えるため、入学後の健康診断時に抗体検査を受けていただきます。必要に応じて予防接種を受けることを推奨します。

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。学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または保健室に診断名・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に提出してください。

「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。

なお国の指導により、当面の間、季節性インフルエンザと新型コロナウイルス感染症の罹患による公欠届提出については、医療機関が発行する検査結果や治癒の証明書は必要ありません。

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>

- 各キャンパスの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】

- 学生相談室では、対面での相談、電話相談、Zoomによる遠隔相談を実施しています。
 - みな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】

E-mail、Web予約システム、電話、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。

【相談室詳細】

	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 (エレベーター隣り)	3号館1階 学生相談室 (学生総合支援センター奥)
開室日時	水・金曜日 9:00~17:20	火曜日10:00~18:00 木曜日9:00~17:20	月・火曜日9:00~17:20 木曜日10:00~18:00
直通電話	022-393-4531	022-302-5850	022-217-0233
E-mail	gakuseisoudan@seiyogakuin.ac.jp 相談申込みの際は、所属学科、学籍番号、氏名、連絡先をお知らせください。		

※中央第2キャンパスの学生は、最寄りの中央キャンパス学生相談室か五橋キャンパス相談室をご利用ください。

※開室日時は都合により変更になる場合もあります。

※開室時間外に相談を希望される方は、事前にご連絡をお願いします。

■ 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、在学期間中の傷害事故や賠償事故などに備え、以下の学生保険（学科によって種類が異なる）に全学生が加入しています。

保険の補償範囲や支払われる保険金などの詳細については、入学時のオリエンテーションで配布する下記の各パンフレット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まで申し出てください。（事故の内容によっては保険の対象とならない場合があります）

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・現代英語学科

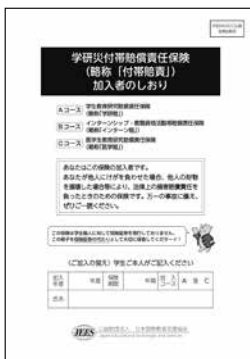
■ 学生教育研究災害傷害保険（略称：学研災）



◇加入タイプ
Bタイプ

◇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）



◇加入コース
Aコース

◇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・言語聴覚学科・救急救命学科

■ 総合補償制度 Will



◇加入タイプ
Will 2

◇保険料
13,500円（3年間）

※左記のパンフレットについては、入学以降毎年度更新・配布しますので必ず最新のものをご確認ください。

■ 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、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

■ 修学支援制度

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、LMS または各キャンパスの掲示板にてお知らせしますので、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）に問い合わせてください。

■ 日本学生支援機構奨学金〔貸与型〕

日本学生支援機構の貸与奨学金は国が実施する貸与型の奨学金制度です。

詳細は、各キャンパスで実施する申請希望者向けの説明会及び日本学生支援機構ホームページ (<https://www.jasso.go.jp/>) で確認してください。

※奨学金に関する内容は、2023年2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	定期採用：4月、9月	
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、担当窓口にご相談してください。緊急採用（第一種奨学金）と応急採用奨学金（第二種奨学金）があります。	
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 自宅外通学者 20,000円～60,000円（1万円単位）	20,000円～120,000円までの1万円単位の金額の中から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推薦基準（人物・学力）に基づき、奨学金申込者を推薦します。日本学生支援機構では家計を含めた審査・選考を行い奨学生として採用を決定します。	

■ 高等教育の修学支援新制度〔授業料等減免・給付奨学金〕

経済的な理由で学び続けることをあきらめないよう、授業料等の減免と給付型奨学金により、意欲のある学生の学びを支える制度です。この制度には以下の2つの支援があります。

IV 学生生活について

《給付奨学金》

給付奨学生として採用されてから原則として正規の卒業時期まで、世帯の所得金額に基づく区分（第Ⅰ～第Ⅲ区分）に応じて、下表の金額（月額）が、原則として毎月振り込まれます。

支援区分	給付奨学金支給額（月額）	
	自宅通学	自宅外通学
第Ⅰ区分	38,300円（42,500円）	75,800円
第Ⅱ区分	25,600円（28,400円）	50,600円
第Ⅲ区分	12,800円（14,200円）	25,300円

※生活保護（受けている扶助の種類は不問）を受けている生計維持者を同居している人及び進学後も児童養護施設等から通学する人は、上表のカッコ内の金額

《授業料及び入学金の減免額》

給付奨学生として採用された学生は、同様の区分に応じて授業料及び入学金の減免を受けることができます。

支援区分	授業料減免額（年額）※1	入学金減免額 ※2
第Ⅰ区分	620,000円	250,000円
第Ⅱ区分	413,400円	166,700円
第Ⅲ区分	206,700円	83,400円

※1 毎年9月に実施される適格認定により、後期の支援区分が前期と変更になる可能性があります

※2 入学金の減免は、新入生のみ対象（入学後3カ月以内に申請）となります

【選考要件】

1. 家計に係る基準

①所得要件

住民税非課税世帯及びそれに準じる世帯の学生等 ※所得基準を満たすかどうか、機構のホームページに掲載している「進学資金シミュレーター」で、おおよそ確認ができます。

JASSO 進学資金シミュレーター⇒ <https://shogakukin-simulator.jasso.go.jp/>

②資産要件

本人及び生計維持者の預貯金、有価証券、現金等の資産（土地等の不動産は含まない。）の合計額が基準額（生計維持者が1人の場合 1,250万円、2人の場合 2,000万円）未満であること

2. 学業成績に係る基準

学業成績等に係る基準は以下のとおりです。ただし、以下の基準を満たしても、適格認定における成績の基準において「廃止」に該当する場合は、支給対象外となります。

<1年生：次のいずれかに該当すること>

ア. 高等学校等における評定平均値が3.5以上であること、又は、入学者選抜試験の成績が入学者

の上位1 / 2以上の範囲に属すること

イ. 高等学校卒業程度認定試験の合格者であること

ウ. 将来、社会で自立し、活躍する目標を持って学修する意欲を有していることが、学修計画書等により確認できること

<2年生以上：次のいずれかに該当すること>

ア. GPA（平均成績）等が在学する学部等における上位1 / 2の範囲に属すること

イ. 修得した単位数が標準単位数以上であり、かつ、将来、社会で自立し、活躍する目標を持って学修する意欲を有していることが、学修計画書等により確認できること

3. 大学等への入学時期等に関する要件

詳細は新規申込希望者対象説明会にて配布するパンフレットにてご確認ください。

募集時期は4月、9月（家計急変による申請は随時）となりますので、詳細は高等教育の修学支援新制度の申請を希望する学生対象の説明会にてご確認ください。説明会日時はLMSまたは各キャンパスの掲示板でお知らせします。新規申込希望者は必ず出席してください。

また、詳細はこちらのサイトでも確認可能です。

文部科学省 「高等教育の修学支援新制度」

<https://www.mext.go.jp/kyufu/>

■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、現代英語学科の学生）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、民間育英団体等が貸与・給付を行っている奨学金があります。募集の都度、LMSまたは各キャンパス掲示板にてお知らせします。

■ 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 (<https://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

お部屋探し専用ダイヤル 0120-090-376

受付時間 月～金 9:00～17:00

土日祝 9:30～17:30 (共に最終受付 16:00)

休業日 4～8月:土日・祝 (GW・夏季休暇含む)

9～翌年3月:水 (年末年始含む)

■ アルバイトの紹介

学生生活の本分は学業にありますが、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に申し出てください。

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)

■ 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やLMS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。

《仙台出入国在留管理局》

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

出入国在留管理庁ホームページ <http://www.moj.go.jp/isa/index>

(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に提出してください。

(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「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。

IV 学生生活について

【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。

【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「届出事項変更届」を提出してください。この手続きは、本人だけでなく、連帯保証人等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「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。学修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

	平 日
五橋キャンパス図書館	9時00分～18時00分 (途中、1時間の一時閉館時間があります)
長町キャンパス図書館	
中央キャンパス図書館	
中央第2キャンパス図書館	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）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修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。
- ・館内では原則として飲食は禁止ですが、健康管理上必要な水分摂取のため、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能です。
- ・私物や図書等は放置せず、貴重品は各自で管理してください。（館内にロッカーがあるキャンパスは、ロッカーを利用してください。）
- ・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）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。

IV 学生生活について

- 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）
 - ・一部の視聴覚資料
 - ・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、貸出停止のペナルティがかか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。

- 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
図書館資料は、著作権法の範囲内で複写することが可能です。館内に設置している「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。
なお、著作権法第31条第1項第1号は、著作権者の許諾なく、図書館が所蔵資料を複写できる主な条件として以下を定めています。

- 順守事項
 1. 複写箇所が「著作物の一部分」であること（図書の半分を超える複写は不可）
 2. 逐次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

- 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、学内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
 - ※ダウンロードデータには、ダウンロードした人物のメールアドレスが記載されるため、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。

■ 中央第2キャンパス図書館

※中央第2キャンパスは自動貸出図書館です。各自で貸出手続きして下さい。司書は不定期で勤務します。

- 開館時間 9時00分～17時00分

※休館日 / 基本ルールは他館と同じです。

- 貸出

学生証を携行し、カウンター上の自動貸出機で各自貸出手続きをする。

※貸出処理をせず持ち出すことは厳禁です。監視カメラを作動させているため、無断持出しが判明した場合は、しかるべき対応を取ります。くれぐれも注意してください。

- キャンパス間の貸出

館内にある検索機で、他のキャンパス図書館にある資料を探することができます。

他のキャンパスにある資料を借りたい場合は、中央キャンパス図書館（電話：022-395-5048）

IV 学生生活について




へ電話依頼、または中央キャンパス図書館カウンターまで直接来て依頼してください。

受け取りは中央キャンパス図書館になります。また、受け取りまでには数日かかります。

司書在室日は、第2キャンパスで直接依頼することも可能です。

- 返却
廊下にある返却ポストへ返却して下さい。
- 貸出延長
返却期限内であれば、1回に限り延長手続きができます。但し、予約者がいる場合は延長できません。なお、司書在室日や他キャンパス図書館カウンターで手続きをすることも可能です。
- 貸出予約
利用したい図書・資料が貸出中の場合は、中央キャンパス図書館（022-395-5048）へ電話で予約して下さい。司書在室日はカウンターで予約できます。
- 紛失等
図書を紛失・破損・汚損した場合には、事務局、または中央キャンパス図書館（022-395-5048）へ連絡して下さい。司書在室日は、カウンターへ申し出て下さい。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。

■ 図書・資料検索リンク

システム	内容
OPAC https://seiyogakuin.ac.jp/student/library/lib_search.php 	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。
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。 ※ダウンロードしたページを他人に送信したり、インターネットを通じて公開することは厳禁です。
NDL-OPAC （国立国会図書館蔵書検索・申込システム） https://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。

システム	内容
CiNii (サイニイ) https://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が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) ※利用を希望する場合、ログイン ID/PW が書かれたカードを貸出しますので、カウンターに申し出てください。	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、論文情報を検索することができます。
メディカルオンライン https://www.medicalonline.jp/ 	医学系の論文を無料で検索・閲覧できるサービスです。 【アクセス方法】 ・学内ネットワークからアクセスする場合→ ID/PW なしで閲覧可能 ・学外からアクセスする場合→あらかじめ学内ネットワークからメールアドレス/PW を登録することで利用可能
d マガジン (学内の一部で閲覧可)	ファッション誌など、多彩なジャンルの人気雑誌1,000誌以上を、利用者のスマートフォン・タブレットを用いて無料・無制限で閲覧することができます。 ※閲覧可能場所はキャンパスによって異なります。各キャンパス内での案内をご覧ください。

■ 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。また、けがの防止に配慮した人工芝仕様のグラウンドも隣接しています。

なお、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」）との共用であることから、正課の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せん。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事務局で予約状況を確認してください。

IV 学生生活について

■ 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、トイレと更衣室が完備されています。また、課外活動施設（集会室、休憩室等）も隣接しています。体育館同様、専門学校との共用となっていますので、利用を希望する場合は、事前に各キャンパスの事務局に相談してください。

◆ 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
202 情報・語学室	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事務局窓口申し出てください。 [注意事項] <ul style="list-style-type: none">● 飲食は禁止されています。● 印刷をする場合、コピーカードが必要になります。事務局で販売しています。（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。）
演習室 ・ 実習室	◆ 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、事務局窓口申し出てください。 （※原則、利用当日のみの申請とし、予約は受け付けません。） ◆ 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。
A・B 学生ラウンジ	講義棟1Fに、学修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。
学生ホール	事務局前に、学生ホールがあります。 [注意事項] <ul style="list-style-type: none">● 飲食は禁止されています。
駐輪場	1. 「駐輪場利用申請書」に登録料の金券（500円）を添えて、事務局窓口提出してください。 2. 登録を許可された自転車・バイク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。 [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。また、宮城県では条例により自転車の保険加入が義務付けられていますので、各自加入をしてください。● 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> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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>[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 1 F 学生ラウンジ A・B ● 図書館（※利用条件あり） ● 202情報・語学室 <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。

■ 長町キャンパス

施設等	手続き・注意事項等
実習室	利用を希望する場合は、担当教員に申し出てください。なお、飲食は禁止されています。
学生ホール 学生ラウンジ	A棟 1 F に学生ホール、A棟 6 F および B棟 1 F に学生ラウンジがあります。いずれも、学修や飲食等が自由にできます。
駐輪場	<p>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</p> <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・バイクには、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。 <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。また、宮城県では条例により自転車の保険加入が義務付けられていますので、各自加入をしてください。 ● 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。

IV 学生生活について

施設等	手続き・注意事項等
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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、すみやかに事務局に届出てください。 ● 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	<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>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>[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 ・ 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。 （※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。 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>

施設等	手続き・注意事項等
多目的演習室	<p>授業がない時間帯は、学修等に利用できます。(ただし、セミナールームとメディアスペースは、授業または会議専用です。)</p> <p>パソコンやDVDブースは、台数に限りがあるので、譲り合って使用してください。</p>
学生ラウンジ 学生ホール	<p>B1F、2Fに学生ラウンジ、1F事務局前に学生ホールがあります。学生ラウンジでは学修や飲食等が自由にできますが、学生ホールでの飲食は禁止されています。</p>
駐輪場	<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。</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 「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"> ● 2F多目的演習室 <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。

■ 中央第2キャンパス

施設等	手続き・注意事項等
情報処理室	<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>[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 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、事務局窓口申し出てください。 (※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 学生ホール	<p>2 F、3 F に学生ラウンジ、1 F 事務局前に学生ホールがあります。学生ラウンジでは学修や飲食等が自由にできますが、学生ホールでの飲食は禁止されています。</p>
駐輪場	<p>駐輪場は、中央キャンパス地下にある駐輪場を利用できます。利用には下記の手続きが必要です。</p> <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。 <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。 ● ステッカーは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、実習のある救急救命学科には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> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <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。

施設等	手続き・注意事項等
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。