

1 学年担任制度とグループ担任制度

本学では、皆さんの学生生活を支援するために学年担任とグループ担任の2つの担任制度をおこなっています。

学年ごとに1～2名の専任教員が学年担任となり、さらに学生8～10名のグループに対して、1～2名の専任教員がグループ担任となります。

学年担任とグループ担任は連携しながら、進路や健康問題など、学生生活全般について皆さんの相談に応じます。皆さんの学生生活の中で気になることや心配事が起こった時には、できるだけ早く学年担任又はグループ担任に相談してください。

なお、皆さんの相談により知り得た個人の秘密は厳守します。

2 オフィスアワーについて

本学の専任教員はオフィスアワーを設定し（月～金の週1回 9:00～17:00の1時間）、学生の皆さんの授業内容や履修上の問題、学生生活、進路などについて質問・相談等に応じています。

各教員が相談に応じる曜日、時間帯、場所はオフィスアワー掲示板に掲示します。ぜひ、ご利用ください。

なお、オフィスアワーの設定期間は、春季・夏季・冬季の各休業日は除きます。

3 キャリア形成支援について

本学は、学部ごとにキャリア形成支援室を設置し、室員が入学時から卒業時まで皆さんの就職・進学活動、資格取得を支援します。職業は、入学時には決まっていなければならないというものではありません。1年次から進路変更希望、職業選択に関する不安などが生じた時には、一人で悩まないで気軽に相談してください。3、4年次には、希望する職業に応じて担当の室員を決定し、グループ担任と連携しながら、皆さんの就職・進学活動、資格取得をより個別的に支援します。

また、就職・進学に関する情報は、北棟3階のキャリア形成情報室に集積されています。医療機関からの求人票や就職情報誌等が自由に閲覧できますので、積極的に利用してください。

なお、キャリア形成支援室員については、キャリア形成情報室に掲示します。

4 学生生活全般について

学年担任やグループ担任、キャリア形成支援室のほかに、学生生活全般に関わる相談や助言、学生自治会活動、サークル活動などについては、事務局学生図書係で取り扱います。

(1) 事務局の窓口取扱時間

事務局の窓口取扱時間は、次のとおりです。

授業のある日	8:30～18:00
授業のない日	8:30～17:00

なお、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の休業日（12月29日～翌年1月3日）には取り扱いません。

(2) 学生証（身分証明書）

学生証は、群馬県立県民健康科学大学の学生であることを証明するものです。本学教職員から提示を求められたときのほか、試験を受けるとき、在学中の諸届・願等の手続きを行うとき、通学定期券を購入するときなどに必要です。

また、附属図書館の利用カードも兼ねていますので、常に携帯し、大切に取扱ってください。

なお、次に該当するときは、所定の手続きをとってください。

ア 記載事項に変更が生じたとき、又は紛失・破損したとき

速やかに「学生証再交付願」に写真（3.0cm×2.5cm、無背景、上半身、脱帽、正面向き、3か月以内に撮影したもの）を添えて、学生図書係で再交付を受けてください。

なお、紛失したときを除いて、交付済みの学生証を添付してください。

イ 卒業・修了、退学等により学籍を離れたとき

直ちに学生図書係へ学生証を返還してください。

(3) 学籍番号

学籍番号は、入学してから卒業するまで同じ番号です。この学籍番号は、在学中はもちろんのこと、卒業してからも卒業証明書などの申請に必要になります。

なお、学籍番号は次のように表わします。

(例) 10 1 001

10		1		001	
入学年度 (西暦末尾2桁)		所属学部・学科、研究科・専攻 (1桁)		学生番号 (3桁)	
2010年度	10	看護学部看護学科	1	氏名の五十音順	001
		診療放射線学部診療放射線学科	2		～
		看護学研究科看護学専攻	4		
		診療放射線学研究科診療放射線学専攻	5		

(4) 学生カード

学生カードは、身上異動、保証人及び住所等を明確にしておくためのものであり、学生指導の基本台帳です。

入学時のオリエンテーションの際に配布しますので、速やかに記入し、学生図書係へ提出してください。なお、記載事項に変更があったときは、その都度、届け出てください。

正確な住所等が届けられていないと、大学からの至急の連絡ができないことになり、学生生活に不利なことがありますので十分注意してください。

(5) 各種証明書の交付

各種証明書の交付を受けようとするときは、それぞれ所定の用紙に必要事項を記入のうえ、必要とする日の3日前までに教務係又は学生図書係に申し込んでください。

なお、手続きを行うときは、必ず印鑑を持参してください。

ア 通学証明書

公共交通機関を利用して通学する場合、通学用定期乗車券を購入するために通学証明書が必要になります。通学証明書の有効期間は、発行日から1か月間です。購入の際は、学生証を提示してください。

イ 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）

学割証は、学生の修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として実施されている制度です。

学割証の使用目的の範囲は、次のとおりです。

- 休暇・所用による帰省
- 実験実習などの正課の教育活動
- 大学が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動
- 就職又は進学のための受験等
- 大学が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
- 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- 保護者の旅行への随行

※いずれにも該当しない、いわゆる「遊びの旅行」は、学割証交付の対象にはなりません。

使用に際しては次の事項に注意してください。

- 学生割引は、片道 100km を超える区間を旅行する場合に適用され、J R 普通旅客運賃が2割引になります。
- 学割証の有効期間は、発行の日から3か月間です。

なお、万一不正に使用した場合は、本人に対して以後、学割証を発行しないだけでなく、大学自体が学割証を発行できなくなる場合があります、その結果、他の学生全員に迷惑がかかることとなりますので十分注意してください。

ウ その他の証明書

在学証明書、成績証明書、卒業・修了見込証明書、卒業・修了証明書などの各種証明書を必要とする場合は、使用目的、提出先を具体的に記入してください。

なお、卒業後は手数料が必要となります。

(6) 休学・転学・退学等

休学・転学・退学等については、次に記載のとおりですが、ア～オに該当する場合には、願出の前に学年担任、グループ担任又は教務係に必ず相談してください。

ア 休学

病気その他やむを得ない理由のため、引き続き3か月以上修学することが困難なときは、「休学願」を学長に提出して許可を受けなければなりません。

その際、病気のために休学するときは医師の診断書を添付してください。

休学期間は、引き続き1年を超えることはできませんが、特別な理由のある場合は、引き続き許可を願い出て延長することができます。

休学期間は、通算して4年以内とし、この休学期間は在学年限に算入されません。

イ 復学

休学期間が満了したとき、又は休学期間中にその理由が消滅して復学しようとするときは、「復学願」を学長に提出して許可を受けなければなりません。

病気のために休学していた場合は医師の診断書を添付してください。

ウ 留学

外国の大学等で修学しようとするときは、「留学願」に必要書類を添付のうえ、学長に提出して許可を受けなければなりません。

エ 転学

他の大学に転学しようとするときは、「転学願」を学長に提出して許可を受けなければなりません。

転学先の大学から転学許可書、成績証明書が求められるので、事前に交付を受けてください。

オ 退学

疾病その他やむを得ない理由により退学しようとするときは、「退学願」を学長に提出して許可を受けなければなりません。

カ 除籍

次に該当する学生は除籍されます。

- 正当な理由がなく授業料を滞納し、督促を受けてもなお納付しない者
- 在学年限を超えた者
- 休学期間が通算して4年を超えた者
- 死亡、又は長期間行方不明となっている者

(7) 諸届・願等の手続き

諸届・願等の手続きの詳細は、次のとおりです。各種用紙は事務局に用意してあります。

ア 学生生活に関するもの

提出書類	事項	手続要領	掲載ページ 様式番号
学生証再交付願	学生証の記載事項に変更が生じたとき、又は学生証を紛失・破損したとき	写真1枚(3.0×2.5cm) 学生証を添付(紛失した場合を除く)	105p 様式2号
学生カード	入学後、速やかに提出のこと		106p 様式3号
保証人変更届	保証人を変更したとき	新旧保証人連署	107p 様式4号
保証人住所変更届	保証人が住所を変更したとき		107p 様式5号
本籍・住所変更届	本人及び家族が本籍又は住所を変更したとき	本籍変更の場合は、住民票の写を添付	108p 様式6号
改姓・改名届	姓・氏名を変更したとき		108p 様式7号

イ 各種証明に関するもの

提出書類	事項	手続要領	掲載ページ 様式番号
証明書交付願	在学証明書、成績証明書、単位修得証明書、卒業・修了証明書、卒業・修了見込証明書、推薦書等が必要なとき	原則として必要とする3日前(土・日・祝日を含めない)までに提出 ただし、推薦書等特殊な証明書については、早めに提出 卒業(見込)証明書は、所定の日以降に発行します	109p 様式8号
通学証明書交付願	通学証明書を必要とするとき	必要とする3日前(土・日・祝日を含めない)までに提出	109p 様式9号
学割証交付願	学割証を必要とするとき	必要とする3日前(土・日・祝日を含めない)までに提出	110p 様式10号

ウ 修学に関するもの

提出書類	事項	手続要領	掲載ページ 様式番号
履修届	履修する科目を登録しようとするとき	毎セメスターの初めの指定の日(事務局に掲示する)までに担当するカリキュラム・アドバイザーの確認を得て提出	—
追試験願	追試験を受けようとするとき	認定試験を受けられなかったことを証明する書類(診断書等)を添付試験実施の日から3日以内に提出	—
欠席届	引き続き7日以上授業を欠席するとき		112p 様式12-1号
就職・進学試験用欠席届	就職・進学試験のために授業を欠席しようとするとき	担任教員の承認を得て、提出	113p 様式12-2号
忌引届	父母・祖父母・兄弟姉妹、伯父母等の死亡により忌引したとき		114p 様式13号
休学願	引き続き3か月以上修学することができないとき	休学理由が病気等によるときは診断書を添付	115p 様式14号
復学願	休学期間の満了又は休学理由の消滅により復学しようとするとき	休学理由が病気等によるときは、復学可能を証明する診断書を添付	115p 様式15号
留学願	留学しようとするとき	必要書類を添付	—
転学願	転学しようとするとき	学生証を添付	—
退学願	退学しようとするとき	学生証を添付	116p 様式16号
再入学・転入学願	再入学・転入学しようとするとき	学科の定員に欠員のあるときに限る	—

エ 課外活動に関するもの

提出書類	事項	手続要領	掲載ページ 様式番号
学内団体設立願	学内において団体を設立しようとするとき	規約、名簿等を添付	116p 様式 17 号
学内団体存続願	既存の団体が存続を希望するとき（団体の活動状況を報告）	毎年5月末までに提出 未提出の場合は、解散したものとみなします	117p 様式 18 号
学内団体規約等変更届	団体規約等の届出事項を変更したとき	規約改正の場合は新規規約を提出	117p 様式 19 号
学内団体解散届	団体を解散したとき		118p 様式 20 号
学外団体加入届	学外団体に加入したとき		118p 様式 21 号
学外団体脱退届	学外団体を脱退したとき		119p 様式 22 号
試合・合宿等学外活動届	試合・合宿等の学外活動を行おうとするとき	活動計画書、参加者名簿を添付 開催日の7日前までに提出	119p 様式 23 号

オ 施設利用に関するもの

提出書類	事項	手続要領	掲載ページ 様式番号
施設使用許可申請書	学内施設を利用しようとするとき	利用しようとする前日の5時までに利用許可申請を提出	145p 様式 1 号
掲示物掲示許可申請書	掲示物を掲示しようとするとき	掲示しようとする文書等を添付	145p 様式 3 号
自動車 バイク 通学願 自転車	通学するために自動車・バイク又は自転車を使用するとき		110p 様式 11 号

カ その他

提出書類	事項	手続要領	掲載ページ 様式番号
在学届	高等学校又は、入学前に日本学生支援機構奨学金を受けている者が、返済猶予を受けるとき	「返還の手引き」に綴り込まれている在学届を提出	—
奨学金申込書	奨学金を希望するとき	奨学生の募集時期等は、その都度掲示板に掲示	—
学生教育研究災害傷害保険事故報告書	教育研究活動中及び通学中に事故が発生したとき		
学生の交通事故届	交通事故が起きた場合		111p 様式 11 号の 3

(8) 授業料

ア 授業料の額

授業料は、年額を前期及び後期の2期に区分して納付しなければなりません。正当な理由がなく授業料を滞納すると除籍されることがあります。

区 分	年 額	前 期	後 期
平成22年度授業料	535,800円	267,900円	267,900円

(注) 在学中に授業料の改定が行われた場合、新しい授業料が適用されます。

イ 納付方法

前期分については4月、後期分については10月に所定の「納入通知書」により、指定する日までに指定する金融機関（郵便局は除く。）に納付してください。

ウ 授業料の減免及び徴収猶予

入学後、天災その他特別な事情により家庭収入が著しく減少し、学資の負担が困難と認められる学業の優秀な者については、授業料の減免又は徴収猶予を受けることができますので、学生図書係へ相談してください。

(9) 健康管理

ア 健康診断

学校安全保健法（昭和33年法律第56号）に基づき、全学生を対象に毎年4月に定期健康診断を実施しますので、必ず受診してください。

なお、疾病等やむを得ない事情により受診することができなかつた場合は、6月30日までに医療機関等で受診し、診断書を学生図書係まで提出してください。

イ 保健室

保健室には、学内で発病したり負傷したりした場合のために救急薬品や静養のためのベッドが設置されています。学内において発病又は負傷した場合は、学生図書係の保健師に連絡し、処置を受けてください。

なお、救急かばんの貸し出しを行っています。学外で活動を行う場合は、学生図書係へ申し出てください。

ウ 学生健康相談室

本学には学生健康相談室があり、教員、保健師、精神保健相談員などの相談員が、健康相談・学生相談を行っています。

(ア) 健康相談

保健師が中心となり、随時健康上の相談に応じます。E-mailによる相談にも応じています。

(相談 E-mail:nakamura@gchs.ac.jp)

(イ) 学生相談

学生時代は、高度な学問・技術の修得のためだけでなく、自己の人間形成のためにも大切な時期です。

学生生活の中であなたが抱く問題や悩みは、一つ一つ取り組み、自己を見つめ、自分で解決していくことによって、あなた自身をより良く形成していくことでしょう。それらを自分自身の力で解決していくことは大切なことです。しかし、それと

ともに誰かと話し合ってみることは、解決の手がかりをつかみ自分自身で問題を整理していくことに役立つと思います。

- 学生生活を送る上での様々な相談には、学生健康相談室員が直接もしくは E-mail で対応します。家族や友人と一緒に相談することもできます。学生健康相談室員は、西棟相談室及び事務局掲示板に掲示しています。

(看護学部 E-mail : soudankango@gchs.ac.jp)

(診療放射線学部 E-mail : soudanhousya@gchs.ac.jp)

- 精神保健相談員によるカウンセリングを月3回行っています(原則予約制)。
カウンセリングを希望する学生は、カウンセリング予約 E-mail にて申し込むか、別途掲示する日時に直接、西棟相談室までお出てください。

(予約 E-mail : yoyaku@gchs.ac.jp)

なお、カウンセラーによる学生相談の日時等については、「学生健康相談室掲示板」及び事務局掲示板で毎月お知らせします。

*相談に関する皆さん個人の秘密は厳守します。

(10) 薬物について

近頃、学生が軽い気持ちで大麻や覚醒剤などの薬物を乱用し、逮捕される事件が相次ぎました。薬物を所持・乱用した場合は、法律によって処罰されます。薬物はたとえ1回使用しただけでも乱用にあたります。

学生の皆さんは、事の重要性を自覚し、もし誘われても断る勇気を持ってください。そして、困っていることがあったら一人で悩まないで、学年担任や学生図書係へ相談してください。

(11) セクシュアル・ハラスメントについて

本学では、セクシュアル・ハラスメントを絶対に許さないという基本姿勢に立って、セクシュアル・ハラスメントの予防とその知識の啓発に努め、セクシュアル・ハラスメントのない良好な修学環境を形成・維持することを目指し、セクシュアル・ハラスメント防止規程、防止等に関するガイドライン、対策室が設けられています。皆さんが、学内外でセクシュアル・ハラスメント(類似した行為を含む。)を受けた場合、被害にあった方を保護・救済いたします。

セクシュアル・ハラスメントに関しては、セクシュアル・ハラスメント対策室員(西棟相談室及び事務局掲示板に掲示)が直接もしくは E-mail で対応しますので、些細なことでも相談してください。友人や家族と一緒に相談することもできます。

(相談 E-mail : soudan-s@gchs.ac.jp)

相談員には守秘義務が課せられ、相談者のプライバシーや相談内容の秘密は絶対に守られますので、一人で悩んだり、我慢したりせずに速やかに相談することが重要です。

(12) アカデミック・ハラスメントについて

アカデミック・ハラスメントとは、研究教育の場における権力を利用して、学生を含む下位の研究者に対して行われる修学・就労・教育・研究等に関する不適切な言動や差

別的待遇等の行為です。アカデミック・ハラスメントは人権侵害にあたります。

本学は、アカデミック・ハラスメントの防止および相談の窓口として、アカデミック・ハラスメント対策室を設けています。相談員には守秘義務が課せられ、相談者のプライバシーや相談内容の秘密は絶対に守られますので、アカデミック・ハラスメント（類似した行為を含む。）を受けたと感じたら、一人で悩んだり我慢したりせずに速やかに相談してください。アカデミック・ハラスメント対策室員（西棟相談室及び事務局掲示板に掲示）が直接もしくは E-mail で対応します。

（相談 E-mail : soudan-a@gchs.ac.jp）

（13）構内（キャンパス内）全面禁煙について

本学は教育機関であり、将来の医療従事者を育成する機関です。自己の健康管理のため禁煙を心掛けましょう。また、本学では非喫煙者の健康を保護するために構内全面禁煙にしています。しかしながら、数名の学生が喫煙し、マナーに反した行為を行っている姿を時々見かけます。屋内・外を問わず、大学敷地内では絶対に喫煙をしないでください。

（14）飲酒について

■一気飲みは絶対にしない・させないようにしてください。

競争やゲーム感覚で飲むことは、非常に危険な行為です。場合によっては、死に至るケースもあります。また、未成年者（20歳未満）は飲んではいけません。本人も周りの人も、そのことを十分にわかまえることが必要です。

■アルコール・ハラスメントを知ってください。

アルコールによる人権侵害で、命を奪うこともあります。

アルコール・ハラスメントとは、次のような行為のことです。

- ①飲酒の強要
- ②一気飲みの強要
- ③意図的な酔いつぶし
- ④飲めない人への配慮を欠くこと
- ⑤酔った上での迷惑行為（酔ってからむこと、悪ふざけ、セクハラなど）

■構内では飲酒してはいけません。

（15）厚生施設

本学では、福利厚生施設として、センターホール（北棟）、学生ラウンジ（西棟・南棟）及び売店を設けています。

センターホール及び学生ラウンジは、食堂兼談話室として利用できますので、クラスやサークルのミーティング等にも利用してください。また、売店では学用品・日用品等の販売をしています。

（16）課外活動

有意義な学生生活を送るためには、正課の授業のほかに課外活動が大きな役割を果たします。

課外活動を通じて豊かな人間性を身につけ、友人との交流を深めることによって、より充実した学生生活を送ってください。

(17) 学生自治会

学生自治会は、学生相互の親睦を深め、学生の自主的活動により学生生活の充実・向上を図ることを目的にしています。

ア 主な行事

新入生歓迎会	4月中旬
総会	4月中旬
球技大会	5月中旬
学園祭	11月上旬
役員選挙	2月中旬

イ コピー機

学内にコピー機を4台設置しています。

- ① 設置場所：図書館・センターホール・西棟学生ラウンジ
- ② 使用方法：センターホールに設置してあるコピーカード販売機でコピーカードを購入してください。
1枚1,000円（150枚コピーできます）

ウ サークル（学内団体）

現在は、次のサークルが活動しています。

- ① 体育系
バスケットボール・テニス・バレーボール・サッカー・ダンス・フットサル・ピン☆ポン・バドミントン・軟式野球・ソフトテニス・ソフトボール
- ② 文化系
バンド・クラシックギター・ボランティア・手話・英語映画・漫画研究・白石ファーム・吹奏楽・馬術・ぐんま探検隊・だんべえ・桃の木リバーを愛する会

(18) 学生団体

ア 団体の設立

本学内において団体・サークル等を設立しようとするときは、代表者は学内の教員に顧問を依頼し、承諾を得て、「学内団体設立願」に団体の規約、会員名簿を添付して、学生図書係に提出してください。

なお、設立の許可を受けた団体・サークル等は、毎年5月末日までに「学内団体存続願」に新会員名簿、団体の規約等を添付して提出してください。期限までに提出しない場合は、解散したものとみなされます。

イ 団体規約等の変更

学内団体設立願に記載した事項を変更したときは、「団体規約等変更届」を提出してください。なお、規約を変更した場合は、新規規約を添えて提出してください。

ウ 団体の解散

団体を解散したときは、「学内団体解散届」を提出してください。

エ 学外での活動

学外において試合・合宿等の活動を行う、又は学外の者と合同して活動を行うときは、必ず「試合・合宿等学外活動届」に必要事項を記入のうえ、学生図書係に提出してください。提出しないと課外活動中に負傷したとき、学生教育研究災害傷害保険の適用を受けられず、保険金が支給されないことがあります。

オ 集会・寄付・募集等の活動

学生が集会や寄付・募集等の活動を行うときは、責任者は事前に学生図書係に申し出てください。

本学の目的に沿わない、又は学内の秩序を乱す恐れのあるときは、活動を禁止、あるいは変更を命ずることがあります。

カ サークル室の使用心得

サークル室の使用に当たっては、次の事項を遵守してください。

サークル室は、学内団体として学長が承認した団体・サークルの活動に対して、1年間を限度（更新可能）にその使用を承認します。

ただし、室数に制限があるため、団体の活動内容等によっては使用できない場合があります。

- 使用時間は、原則として午後8時までとします。
- サークル室の割当は、学生図書係及び学生自治会で行います。
- サークル室の鍵は、顧問の教員が責任をもって管理し、使用時には顧問の教員から貸与を受け、常に所在を明確にしておいてください。
- サークル室に本学関係者以外の者が立ち入ることを禁止します。
- 火気使用、飲酒は厳禁です。
- 戸締り、消灯等には常に注意し、室内外の清潔、整頓にも留意してください。
- サークル室に現金、貴重品は置かないでください。
- 施設器具等を破損、汚損、又は紛失したときは、速やかに学生図書係に届け出てください。場合によっては、原形回復又は損害賠償を求めることがあります。
- サークル室を引き渡すとき（3月中）は、室内の整理・整頓を行ってください。
- サークル室の使用がこの使用心得に違反する場合には、使用承認を取り消すことがあります。

(19) 掲示物の掲示

団体・サークル活動等の課外活動で掲示をしようとするときは、学生図書係に申し出て、許可を受けてください。掲示は学生用掲示板を利用してください。

学生用掲示板は、センターホールの西側及び学生ラウンジに設置してあります。

- 用件等が終了した掲示物については、掲示者が責任をもって撤去してください。
- 掲示物の内容が、商業行為、政治活動、宗教活動等に係るものは、掲示できません。
- 立看板は採光、又は通行の支障及び倒れた際の危害を考え、原則として許可しませ

ん。

(20) 大学施設の使用

ア 大学施設

対象となる大学施設は、センターホール、学生ラウンジ、講義室、演習室、体育館、グラウンド、テニスコートとします。(実験室、実習室等の実験実習エリアは除きます。)

イ 使用時間

施設の使用時間は、次のとおりです。

施設	平日	土・日曜、祝日
センターホール	8:30～23:30	9:00～20:00
西棟学生ラウンジ	8:30～22:30	
南棟学生ラウンジ	8:30～22:00	
体育館	8:30～21:00	
キャリア形成情報室	8:30～20:00	
その他の施設 (附属図書館を除く。)		

年末年始の休業日(12月29日～翌年1月3日)は、使用できません。

ウ 使用手続

施設を使用するときは、前日までに学生図書係に申し出て、許可を得てください。

ただし、4～5名以上の数名単位での使用を原則とします。また、情報科学室については、「群馬県立県民健康科学大学情報科学室管理要領」に従ってください。

なお、センターホール及び学生ラウンジ並びにキャリア形成情報室は、使用時間内であれば自由に利用できます。

エ 使用上の注意

- 火気、戸締り、冷暖房設備の停止、消灯等には常に注意し、使用後は施設内外の清掃、整理整頓を行ったうえ、事務局に必ず連絡してください。
- 現金、貴重品の取り扱いには十分注意してください。
- 施設機器等を破損、汚損又は紛失したときには、速やかに総務会計係に届け出てください。場合によっては、原形回復又は損害賠償を求めることがあります。
- 体育館には、土足又は外履で入らないでください。
- 使用を許可した後でも、大学が管理運営上必要な場合、又は使用させることが不適切と判断した場合には、その使用許可を取り消す場合があります。
- 大学施設は構内禁煙となっています。

(21) 学内情報ネットワーク

本学には、教職員及び学生の情報ネットワークとして「県民健康科学大学学内情報ネットワーク」があります。

利用規程に基づき、管理者の承認を得ることにより、学内に設置してあるパソコンを利用することができます。

(22) 奨学金制度

奨学金制度としては、日本学生支援機構奨学金、地方公共団体等の修学資金制度等があります。

出願時期等については、その都度掲示しますので、希望する学生は掲示に注意し、説明会には必ず出席してください。

ア 日本学生支援機構奨学金

日本学生支援機構では、人物、学業成績ともに優秀でかつ経済的理由により、修学困難な学生に対し選考を経て学費を貸与しています。

■奨学金の種類及び貸与月額（平成22年度）

<学部生>

区分	奨学金貸与月額		利子
	自宅通学	自宅外通学	
第一種奨学金	3万円、4万5千円から選択。	3万円、5万1千円から選択。	無利子
第二種奨学金	3万円・5万円・8万円・10万円・12万円の中から自由に選択。		有利子

<院生>

区分	奨学金貸与月額	利子
第一種奨学金	5万円、8万8千円から選択	無利子
第二種奨学金	5万円・8万円・10万円・13万円・15万円の中から自由に選択する。	有利子

■募集時期及び貸与期間等

奨学生は、貸与の始期から標準修業年限の終期まで貸与を受けることができます。

募集については、説明会を開催しますので、希望する学生は必ず出席してください。

区分	申請書受付	貸与の始期	初回振込
予約採用者	4月～5月初旬 (インターネットから直接届出る)	4月から	5月14日
在学採用者	4月下旬～5月上旬	7月から	7月9日

※ 第二種奨学金は、4月まで遡って希望する月から貸与を受けることができます。

※ 初回振込日が土曜・日曜・国民の祝日のときはその前日になります。

■出願手続

出願の手続は学生図書係を通じて行います。希望する学生は申込用紙に必要事項を記入し必要書類を添付のうえ、必ず指定された期日までに提出してください。

なお、出願時に必要な書類は次のとおりです。

①奨学金確認書

正確かつ丁寧に記載し、署名押印してください。

②前年の所得証明書

家計支持者の前年の収入金額を確認できる証明書が必要です。給与所得者は源泉徴収票、その他の所得者は確定申告書（税務署受付印があるもの）の写しを提出してください。

その他、各家庭の諸事情により必要となる証明書があります。

③成績証明書

④連帯保証人の印鑑証明書

連帯保証人を選任した場合に必要です。

⑤保証依頼書・保証料支払依頼書

機関保証制度（連帯保証人や保証人による人的保証に代えて、一定の保証料を支払うことにより、奨学金の貸与を受けることができる制度）を利用する場合に必要です。

■推薦と採用

①第一種奨学金

学業成績・家庭の経済事情・人物及び健康などについて審査のうえ、適当と認められた者を日本学生支援機構に推薦します。

日本学生支援機構は大学から推薦された者について選考のうえ、採否を決定します。

②第二種奨学金

学業成績・家庭の経済事情・人物及び健康などについて、審査・選考し、日本学生支援機構に推薦します。

※ 推薦人数枠の制限があるので、希望者全員が採用されないことがあります。

■適格認定

奨学生は、毎年、冬季に「奨学金継続願」を提出し、奨学生としての適格認定を受けます。これを怠ると奨学金は交付打ち切りとなります。提出期限等については掲示しますので、忘れずに行うよう注意してください。

■奨学生の心得

奨学生は、日本学生支援機構の定める奨学規程を守り、日本学生支援機構及び大学の指示に従うとともに、奨学生としての資質の維持向上に努めてください。学業成績不振になったり、性行などの状況により奨学生として適当でないと認められるときは、奨学金の交付が打ち切られます。

■返還

奨学金は貸与されるものですから、必ず返還しなければなりません。

・返還開始

貸与期間の終了した月の翌月から起算して、6か月を経過した後となります。

・返還期間

貸与総額によって異なりますが、最長 20 年です。

・返還方法

割賦方法（月賦返還・併用返還）を選択し、リレー口座（自動口座振替）により返還します。

■予約採用者への注意

進学を条件として予約採用されていた者（予約奨学生）は、指定の期日までに学生図書係に申し出てください。そこで提示された学校固有のパスワードと採用候補者決定通知に印字されている候補者固有のパスワードを使用してインターネットから直接届出を行っていただきます。

期限までに届出をしないと本採用されませんので、期限を厳守してください。

■在学届の提出

入学する前に日本学生支援機構の奨学金の貸与を受けていた者は、「返還の手引き」に綴じ込まれている「在学届」を指定の期日までに学生図書係へ提出してください。

期限までに提出しないときは、返還猶予の取り扱いを受けられないことがありますので、期限を厳守してください。

イ その他の奨学金

その他、各都道府県や市町村がそれぞれの出身者等を対象に設けている独自の修学資金制度や、学生の援助を目的とした財団・基金等の奨学金制度があります。実施団体からの募集案内があった場合は、「学生関係掲示板」に掲示してお知らせしますので、希望者は各自問い合わせてください。

（23）学生教育研究災害傷害保険・医学生教育研究賠償責任保険

本学は、教育研究活動中及び通学中等の不慮の災害事故補償のために「学生教育研究傷害保険」の賛助会員大学となっています。

ア 保険金が支払われる場合

■学生教育研究災害傷害保険

大学の教育活動中及び通学中に急激かつ偶然な外来の事故により身体に傷害を被った場合に保険金が支払われます。

ただし、病気はこの保険の対象となりません。

なお、教育研究活動中及び通学中とは、次のようなものをいいます。

①正課中

講義、実験・実習、演習・実技による授業を受けている間（ただし、すべての事故が該当になる訳ではありません。保険の対象となるかは個別に判断されます。）

②学校行事中

大学の主催する入学式、オリエンテーション、卒業式などの教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間

③ ①②以外で学校施設内にいる間

大学が教育活動のために所有、使用または管理している施設内にいる間。ただし、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を除きます。

④学校施設外で大学に届け出た課外活動（サークル活動）を行っている間

大学の規則に則った所定の手続きにより、大学の認めた学内学生団体の管理下で行う文化活動または体育活動を行っている間。ただし山岳登山やハンググライダーなどの危険なスポーツを行っている間を除きます。

⑤通学中

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

⑥学校施設等相互間の移動中

大学の授業等、学校行事または課外活動（サークル活動）への参加の目的をもって、合理的な経路及び方法（大学が禁じた方法を除きます。）により、大学が教育活動のために所有、使用または管理している施設の他、授業等、学校行事または課外活動（サークル活動）の行われる場所の相互間を移動している間。

■医学生教育研究賠償責任保険

日本国内外において、正課、学校行事及びその往復途中で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償が補償されます。正課は「学生教育研究災害傷害保険」の①、学校行事は「学生教育研究災害傷害保険」の②と同様で、これ以外は対象外ですが、課外活動として認められたボランティア活動は対象となります。また、それらを目的とした往復途中が補償の対象になります。

イ 事故が起こった場合

保険の対象となる事故が発生したときは、直ちに授業の担当教員あるいはサークル顧問教員、担任教員、学生図書係へ報告してください。学生図書係で必要書類を配布しますので、保険会社に「事故報告」を行ってください。事故発生の日から 30 日以内に通知しないときは、保険金が支払われないことがあります。

ウ その他

オリエンテーション時に配布した保険約款、しおり等をよく読んでください。

事故報告、保険金の請求手続きに必要な書類は、学生図書係にあります。

(24) 就職

卒業後、就職を希望する学生に対して、職業安定法第 33 条の 2 の規定に基づき、職業紹介を行います。

就職については、キャリア形成支援室員、担任教員や学生図書係が相談に応じます。

なお、就職・進学試験のために講義を欠席する場合は、「就職・進学試験用欠席届」に担任教員の承認を得て、教務係へ提出してください。

採用内定等を受けた場合には、内定を受けた全ての施設について、必ず「就職・進学内定届」及び「就職・進学試験報告書」を学生図書係に提出してください。また、複数施設の内定を受けた場合には、決定された就職先を、必ず学生図書係に報告してください。

(25) 学生への連絡

学生への連絡・呼出はすべて掲示板により行います。また、緊急連絡は、一斉メール送信により行います。

掲示又はメール送信した事項は、学生の皆さんに十分浸透したものとして取り扱いません。掲示又はメールを見ないために生じた不都合や不利益を受けるのは皆さん自身です。登下校時には必ず掲示板を見るよう心がけてください。

(26) 日常生活

ア 通学

自動車・バイク・自転車で通学する場合は、「自動車・バイク・自転車通学願」を学生図書係へ提出してください。また、交通法規を遵守し、正しい交通マナーを身に付け、安全運転に心がけてください。

万一、交通事故が起きた場合は、速やかに「学生の交通事故届」を学生図書係へ提出してください。

イ 学内駐車・駐輪

■学生駐車場の利用

- ① 自動車に通学する学生には、「駐車許可証」を交付しますので、許可された車両は、指定された学生駐車場（175 頁参照）に駐車し、みだりに放置することのないように注意してください。
- ② 駐車許可証は卒業時まで有効です。ただし、駐車許可証の記載内容に変更が生じた場合は、その都度、「自動車・バイク・自転車 通学願」を必ず提出してください。駐車許可証は、構内に駐車する時にはダッシュボードの上へ置き、駐車許可車両であることがわかるようにしておいてください。
- ③ 駐車場で起きた事故について、大学は一切責任を負いません。
- ④ 年に数回違反している車には、貼り紙をし、駐車許可を取り消すことがあります。
- ⑤ 正面のロータリーは、時計廻りです。学生駐車場から出る時には、特に注意してください。
- ⑥ 利用時間は 7:00～24:00 です。やむを得ない事情により停泊する場合は、必ず申し出てください。

■バイク置き場の利用

- ① バイクに通学する学生には、「駐車許可証」を交付しますので、許可された車両は、バイク置き場に駐車し、みだりに放置することのないように注意してください。
- ② 駐車許可証は卒業時まで有効です。ただし、駐車許可証の記載内容に変更が生じ

た場合は、その都度、「自動車・バイク・自転車 通学願」を必ず提出してください。
駐車許可証は、ハンドルから下げ、駐車許可車両であることがわかるようにしておいてください。

- ③ 駐車場内で起きた事故について、大学は一切責任を負いません。
- ④ 年に数回違反している車には、貼り紙をし、駐車許可を取り消すことがあります。

■駐輪場の利用

自転車を利用する学生は、所定の駐輪場（175 頁参照）に整理して置き、みだりに放置することのないように注意してください。

ウ ロッカーの貸与

更衣室にロッカーを備え付け、在籍期間中ロッカーを貸与します。
使用に当たっては、次のことに注意してください。

■鍵の管理

鍵は入学時に貸与しますので、各個人の責任において管理してください。万一、紛失した場合は学生図書係に届け出てください。

■使用方法

常に清潔に保ち、盗難等を防止するため、ロッカーは必ず施錠し、金銭、貴重品は格納しないでください。万一、盗難や火災等の災害によって格納品に被害が生じた場合でも大学は責任を負いません。

■鍵の返却

卒業又は退学をしたときは、ロッカー内の格納品を撤去して、学生図書係に鍵を返却してください。

エ 忌引

3親等以内の親族が死亡したときに欠席した場合には、「忌引届」を教務係に提出してください。忌引届を提出すれば、次の日数(土・日曜、祭日を含む)は欠席日数に算入されません。

親 族	日 数
配偶者	10日以内
一親等の親族 (父母等)	7日以内
一親等の親族 (子)	5日以内
二親等の親族 (兄弟姉妹及び祖父母等)	3日以内
三親等の親族 (おじ、おば等)	1日以内

オ 構内の美化

構内の美化については、お互いが協力し、講義室、実習室、実験実習エリア、演習室、センターホール、学生ラウンジ、廊下等は常に清潔に保持するように努めてください。

特に、更衣室、サークル室等の専用使用が認められた施設については、使用者の責任

で清潔の保持、整理整頓に努めてください。

なお、センターホール、学生ラウンジ以外での飲食は禁止です。

カ 拾得物又は紛失・遺失物

盗難防止のため、教室、演習室、センターホール、学生ラウンジ、図書館等に貴重品を置いたまま席を離れないよう注意してください。

持ち物は、自分自身で責任を持って管理してください。

学内で、金銭、学生証、その他の物品を紛失したり、盗まれたりしたときは、学生図書係へ届け出てください。

また、拾得したときも速やかに学生図書係へ届け出てください。

キ アパート等の紹介

自宅外から通学する学生のために、通学に便利なアパート等の紹介をしています。

事務局に「アパート等紹介票」ファイルがありますので、参考にご覧ください。

ク 学生の呼び出し

学生個人に対する私的な呼び出し等は、緊急の場合を除いて一切応じられません。