

## IV 学生生活

## 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つの担任制度を設け、学部ごと・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、学生生活の全般について皆さんの相談に応じます。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、相談により知り得た個人の秘密は厳守されます。

## 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（月～金の週1回 9:00～18:00の1時間）を設定し、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、場所は事務局入口にあるオフィスアワー掲示板に掲示しています。なお、春季・夏季・冬季の各休業期間は除きます。

## 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、入学時から卒業時まで皆さんの就職・進学活動、資格取得を支援しています。進路変更希望、職業選択に関する不安などが生じた時は、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、資格取得を個別に支援します。

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で提供しています。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、卒業後に求人票の閲覧等で利用する際には、事務局にお申し出ください。

## 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、事務局で取り扱います。

また、各種証明書の交付申請や届け出等を行う場合には、巻末に記載の諸手続き一覧を参照の上、事務局内の証明書自動発行機または所定の様式を利用して、速やかに手続きを行ってください。

### (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）は取り扱いません。

## (2) 学生証

学生証は、本学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、大切に取り扱いってください。

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」を事務局へ提出し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 退学等により学籍を離れたとき

学生証に記載してある有効期限前に退学等により学籍を離れる場合は、事務局へ学生証を返還してください。

## (3) 学籍番号

入学から卒業まで利用する6桁の学生固有の識別番号です。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) 20 1 001

| 20               |    | 1               |   | 001          |     |
|------------------|----|-----------------|---|--------------|-----|
| 入学年度<br>(西暦末尾2桁) |    | 所属学部・学科<br>(1桁) |   | 学生番号<br>(3桁) |     |
| 2020年度           | 20 | 看護学部看護学科        | 1 | 氏名の五十音       | 001 |
|                  |    | 診療放射線学部診療放射線学科  | 2 | 順            | ～   |

## (4) 学生カード

入学時オリエンテーションの際に配付しますので、速やかに記入し、事務局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。

大学から緊急時の連絡に利用することがありますので、正確に記入してください。

## (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、事務局内の証明書自動発行機にて各自発行してください。証明書自動発行機で発行できない書類については、IX 諸届一覧(P131～)を参照の上、それぞれ所定の用紙に必要な事項を記入のうえ、事務局で申し込んでください。

### ア 在学証明書(証明書自動発行機)

### イ 成績証明書(証明書自動発行機)

### ウ 卒業・修了見込証明書(証明書自動発行機)

※本証明書は、所定の日以降に発行可能となります。

## エ 学割証（証明書自動発行機）

学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）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発行するものです。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、発行日から 3 か月間です。
- 学割証の使用目的の範囲は、次のとおりです。

- ① 帰省
- ② 実験実習などの正課の教育活動
- ③ 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
- ④ 就職又は進学のための受験等
- ⑤ 大学が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
- ⑥ 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- ⑦ 保護者の旅行への随行

※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。

なお、不正に使用した場合は、以後、本人に対して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になりますので十分注意してください。

## オ 単位修得証明書（証明書交付願）

## カ 卒業・修了証明書（証明書交付願）

※本証明書は、所定の日以降に発行可能となります。

## キ 推薦書等（証明書交付願）

あらかじめ事務局へ相談の上、指示された提出期限までに証明書交付願を提出してください。

## ク 通学証明書（通学証明書交付願）

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は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。

## ■ 証明書自動発行機による証明書の発行について

証明書自動発行機の運用時間は事務局窓口取扱時間内です。証明書の厳封が必要な場合には、証明書自動発行機で証明書を発行の上、事務局窓口に出してください。在学中は無料ですが、卒業後は手数料が必要です。

## (6) 休学・転学・退学等

下記のア～オに該当する場合には、願い出の前に学年担任、グループ担任又は事務局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により、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。

病気により休学するときは、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。

なお、休学期間は通算して4年以内とし、休学期間は在学年限に算入しません。

#### 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

外国の大学等に留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（8年間）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) 授業料

#### ア 授業料の額

授業料は、年額を前期・後期のセメスターごとに区分して納付してください。  
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。

| 年 額      | 前 期      | 後 期      |
|----------|----------|----------|
| 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

口座振替（自動引き落とし）により、指定する日（前期分は4月、後期分は10月）に納付してください。指定する日は事務局掲示板等によりお知らせします。

## ウ 授業料の減免及び徴収猶予

本学は国の高等教育の修学支援制度の確認を受けているため、授業料等減免制度及び新たな給付奨学金が利用できます。在学採用の募集のお知らせ等は奨学金掲示板（北棟エントランスホール）でお知らせします。

上記の他、下記に該当する場合は入学科・授業料の減免又は徴収猶予を受けられることがありますので、事務局へ相談してください。

- 大規模災害等が発生した場合で、災害救助法の指定地域に本人又は学資負担者が居住し被災された場合
- 上記高等教育の修学支援制度対象外の学生（在留資格を有さないなど）で、入学後に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場合

## (8) 健康管理

### ア 健康診断

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った場合は、5月30日までに自費により医療機関等で受診し、診断書を事務局まで提出してください。

### イ 保健室

北棟1階事務室の北側にあります。保健師が急病やけがの応急処置を行い、医療機関を受診するまでの初期対応をしていますが、医師が常駐していないため、内服薬は提供していません。

健康に関することなどの詳細は、配付された「健康ミニガイド」、「健康ミニガイド別冊」（本学オリジナル）をご覧ください。

### 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、カウンセラーなどの相談員が、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ています。E-mailによる相談も可能です。（相談E-mail：nakamura@gchs.ac.jp）

#### (イ) 学生相談

##### ■学生健康相談室員による相談

学生生活上での様々な相談に、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。室員は、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）

##### ■カウンセラーによる相談

毎週水曜日（月4回）に、西棟2階第28演習室で行っています。

<相談時間> 9:30～12:30 (月3回)

9:30～15:30 (月1回)

1人1時間程度。

相談は予約制で、相談を希望する学生は、予約 E-mail で申し込むか、または直接、相談時間帯においでください。

原則として、相談者の許可なく相談内容を他者に伝えることはありません。

ただし、相談者や他者の心身に重大な危険がある場合など、学生健康相談室員が必要と認める場合には、本人の許可なく情報を提供することがあります。

なお、相談日程等に変更がある場合は、北棟エントランスホールの掲示板でお知らせします。(予約 E-mail : yoyaku@gchs. ac. jp)

### (9) 薬物について

薬物を所持・乱用した場合は、法律によって処罰されますので、誘われても断る勇気を持ってください。困っていることがあったら悩まず、学年担任や事務局へ相談してください。

### (10) ハラスメントについて

本学では、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、ハラスメントの予防と知識の啓発に努めるとともに、対策室を設けています。

皆さんが学内外で以下のようなハラスメント(類似行為を含む。)を受けた場合、ハラスメント対策室員(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、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。相談員には守秘義務が課せられており、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。

#### ■セクシュアル・ハラスメント (相談 E-mail : soudan-s@gchs. ac. jp)

相手の意に反する性的な言動を行うことにより、不快感や不利益を与え、教育・研究・学習・労働環境を悪化させる行為です。

#### ■アカデミック・ハラスメント (相談 E-mail : soudan-a@gchs. ac. jp)

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。

### (11) 構内(キャンパス内)全面禁煙について

本学は構内全面禁煙ですので、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。本学は、将来の医療従事者を育成する教育機関です。自己の健康管理のため禁煙を心掛けましょう。

### (12) 飲酒について

■未成年者(20歳未満)は飲酒できません。

■構内では飲酒してはいけません。

■一気飲みは絶対にしない・させない。

競争やゲーム感覚で飲酒する・させることは、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。

■アルコール・ハラスメントをしない・させない。

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）

### （13）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）があります。

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。

### （14）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。

### （15）学生自治会

学生自治会は、学生が主体となって学生相互の親睦を深め、学生生活の充実・向上を図ることを目的に活動しています。

#### 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 |

#### イ コピー機

学内に4台設置しています。

○設置場所：図書館、センターホール、西棟学生ラウンジ

○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円で150枚コピーできます

#### ウ サークル（学内団体）

現在、次のサークルが活動しています。

##### ① 体育系

海釣り、弓道、剣道、テニス、ダンス、だんべえ、ソフトテニス、軟式野球、

馬術、バスケットボール、バドミントン、バレーボール、フットサル

②文化系

ivusa (イビューサ)、英会話、園芸、クラシックギター、クッキング、グルメ、国際交流、手芸、天体観測、天文、バリアフリー、バンド、ピア、ボランティア、桃の木リバーを愛する会

(16) 学生団体

ア 団体の設立

本学において団体・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」に団体の規約及び名簿を添付して、事務局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」に最新名簿及び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します。

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、事務局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、責任者は事前に事務局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

サークル室は、学長が許可した団体・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もあります。

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。

- 使用時間は、原則として午後8時までです。
- サークル室の割当は、事務局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、速やかに事務局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。

### (17) 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、事務局に申し出て、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。
- 立看板は通行の支障及び倒れた際の危害等を考慮し、原則として許可しません。

### (18) 大学施設の使用

#### ア 大学施設

学生の皆さんが正課活動以外で利用できる大学施設は、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、キャリア形成情報室とします。(実験室、実習室等の実験実習エリアは除きます。)

#### イ 使用可能時間

施設の使用時間は、次のとおりです。

| 施設                          | 平日         | 土・日曜、祝日    | 使用許可手続                          |
|-----------------------------|------------|------------|---------------------------------|
| 体育館                         | 8:30～21:00 | 9:00～20:00 | 必要                              |
| 講義室、演習室<br>グラウンド、<br>テニスコート | 8:30～20:00 |            |                                 |
| センターホール                     | 8:30～23:30 |            | 不要<br>(使用時間内で<br>あれば自由に利<br>用可) |
| 西棟学生ラウンジ                    | 8:30～22:30 |            |                                 |
| 南棟学生ラウンジ                    | 8:30～22:00 |            |                                 |
| キャリア形成情報室                   | 8:30～20:00 |            |                                 |

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

センターホール、学生ラウンジ（西棟、南棟）及びキャリア形成情報室以外の施設を使用するときは、前日までに事務局に申し出て、許可を得てください。

4～5名以上での使用を原則とします。

マルチメディア教室については、「群馬県立県民健康科学大学マルチメディア教室管理要領」（p121 参照）に従って使用してください。ただし、土・日曜、祝日の使用は認めません。

## 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、速やかに事務局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。
- 大学構内は、全面禁煙となっています。

## （19）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。

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したり、個人の機器を本学のネットワークに接続して使用したりすることができます。

## （20）奨学金制度

奨学金制度には、日本学生支援機構奨学金、地方公共団体等による修学資金制度等があります。

出願時期等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。

奨学金掲示板：エントランスホール東側のホワイトボード

重要なお知らせも随時掲示します。関係する学生は日常的にチェックしてください。

## 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。

また、本学は国の高等教育の修学支援制度の確認を受けているため、新たな給付奨学金制度が受給できます。給付奨学金については随時お知らせします。

■奨学金の種類及び貸与月額（令和2年度入学者）

| 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 | 2万円<br>3万円<br>4万5千円 から選択 | 2万円<br>3万円<br>4万円<br>5万1千円 から選択 | 無利子 |
| 第二種奨学金 | 2万円～12万円（1万円単位）から選択      |                                 | 有利子 |

■申請受付期間等

| 区分    | 申請書受付                      | 貸与の始期 | 初回振込（予定）                |
|-------|----------------------------|-------|-------------------------|
| 予約採用者 | 4月～5月中旬<br>(インターネットで本人が申請) | 4月から  | 4月19日<br>5月16日<br>6月11日 |
| 在学採用者 | 4月下旬～5月上旬                  | 7月から  | 7月11日                   |

- ※ 予約採用者の初回振込日は、届出の期日により異なります。
- ※ 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。

■申請手続

申請手続は、事務局を通じて行います。希望する学生は、説明会で配付するスカラネット入力下書き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、申請時に必要な書類は次のとおりです。

- ①奨学金確認書兼個人信用情報の取扱いに関する同意書  
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（主に父母）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、無収入者は所得金額0円と記載のある非課税証明書を提出してください。
- ③成績証明書
- ④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。

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。採用になった際に必要な書類は次のとおりです。

- ①返還誓約書
- ②本人の「住民票」（個人番号記載なし、コピー不可）
- ③連帯保証人及び保証人の「印鑑証明書」（コピー不可）
- ④連帯保証人の「収入に関する証明書」（コピー可）

※③、④は連帯保証人及び保証人を選任した場合のみ

- ⑤保証依頼書

※⑤は機関保証制度（連帯保証人など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

### ■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。学業成績不振など奨学生として適当でないと認められるときは、奨学金の貸与が打ち切られます。

### ■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貸与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。

### ■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（月賦返還等）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

大学進学を条件として予約採用されていた学生（予約奨学生）は、指定期日までに事務局に申し出てください。採用候補者決定通知に記載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

入学前に日本学生支援機構から奨学金の貸与を受けていた者は、「返還のてびき」にある「在学届」を指定の期日までに事務局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。

## イ その他の奨学金

その他、各都道府県や市町村等が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。募集案内があった場合は、掲示板に掲示しますので、希望者は各自問い合わせてください。

## (21) 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」に加入しています。

### 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等に急激かつ偶然な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、病気が原因の事故や傷害は、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、演習または実技による授業を受けている間（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学校施設内にいる間。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

本学が定める所定の手続きを経て、本学が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、山岳登はんやハンググライダーなど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

「住居」には、学生が居住して日常生活の用に供している家屋などのほか、社会人入試を経て大学に入学した学生が大学に通う場合の勤務先を含みます。

#### 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学校施設の他、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、大学が認めた課外活動やまたはその往復途中で、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、課外活動として認められたボランティア活動も対象となります。また、それらを目的とした往復途中（自動車での移動を除く）が補償の対象となります。

### 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、事務局へ報告してください。事務局で必要書類を配付しますので、自分で保険会社に「事故報告」を行ってください。事故発生日から 30 日以内に通知しないと、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付した保険約款、しおり等をよく読んでください。

## (22) 就職

就職を希望する学生に対して、職業安定法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、担任教員や事務局が相談に応じます。

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、事務局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」を事務局に提出してください。

## (23) 学生への連絡

学生への連絡・呼出は原則として掲示板または学務システム等により行いますので、必ず確認してください。

ただし、緊急連絡または特に必要がある場合は、学内メールにより行うことがあります。携帯電話または個人用パソコンで常時、学内メール内容を確認できるようにしてください。また、学校から発信するアドレス (---@gchs.ac.jp) のフィルターを解除してください。

掲示又はメールを見ないために生じる不利益を受けるのは皆さんです。必ず掲示板および学務システム、学内メールの内容を確認してください。

## (24) 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」を事務局へ提出してください。

交通法規を遵守し、正しい交通マナーを身に付け、安全運転を心がけてください。

万一、交通事故が起きた場合は、速やかに「学生の事故届」を事務局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自動車での通学を希望する学生は、「駐車許可証」の交付申請をしてください。  
許可された車両は、学生用駐車場に駐車し、駐車許可証はダッシュボードへ置いておいてください。
- 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、「自動車・バイク・自転車通学願」を必ず事務局へ提出してください。
- ③駐車場内で起きた事故について、本学は一切責任を負いません。
- ④複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（土・日・祝日は8:30～21:00）です。やむを得ない事情により停泊する場合は、事務局へ必ず申し出てください。

### ■バイク置き場又は駐輪場の利用

- ①バイク又は自転車で通学する学生は、所定のバイク置き場又は駐輪場に駐車してください。
- ②届出内容に変更が生じた場合は、「自動車・バイク・自転車通学願」を提出してください。

## ウ ロッカーの貸与

在籍期間中、更衣室に設置してある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

ロッカーの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、紛失した場合は事務局に届け出てください。その際、鍵の作製にかかる経費は実費弁償していただきます。

### ■使用方法

常に清潔に保つとともに、盗難防止のためロッカーは必ず施錠し、金銭、貴重品は保管しないでください。万一、盗難や火災等の災害によって被害が生じても、本学は責任を負いません。

### ■鍵の返却

卒業又は退学時には、ロッカー内を整理して、事務局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され欠席する場合には、「忌引届」に会葬礼状等の証拠書類を添付し、事務局に提出してください。忌引届を提出した場合、下記の日数（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、常に清潔に保持するように努めてください。特に、更衣室、サークル室等の占用利用が認められた施設については、利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、持ち物は自分自身で責任を持って管理し、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。

万一、学内で金銭や学生証、その他の物品を紛失したり盗まれたりしたとき、若しくは拾得したときは事務局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、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」がありますので、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、緊急の場合を除き行いません。

### (25) 気象状況・災害等による休講・試験延期の取扱いについて

大雨、大雪等の気象状況、災害等の状況及び気象庁による気象警報に基づき、学生の安全を確保できない、またはその恐れがある場合には、下記のとおり、授業（実習を含む）の休講・試験の延期措置をとります。

ア 台風や大雪等、気象状況の悪化が予測される場合は、前日または当日に授業の休講・試験の延期措置の決定を行います。その場合は、一斉メール、大学HP及び掲示板等によりお知らせします。

イ 災害の発生や交通機関の大規模な運休などがあった場合は、アに準じて休講等の措置を決定します。

ウ 休講となった場合は、サークル等の課外活動は禁止とします。

エ 休講となった授業や延期した試験については、実施日時が決まり次第、大学HP及び掲示板等によりお知らせします。

## (26) 災害時等の授業の休講・試験の延期措置の判断基準

災害時等には、下記の基準に基づいて休講・試験の延期等を決定します。

前橋市若しくは実習先施設が所在する市町村に特別警報、大雨、大雪警報等の気象警報が発表された場合、又は市町村長から大学若しくは実習先施設を含む区域に避難勧告等が出された場合の授業(実習を含む。)の休講及び試験の延期の判断は、原則、次のとおりとします。

ア 前橋市に特別警報が発表された場合又は大学を含む区域に避難勧告等が出された場合

午前6時までに解除されないときは、大学における午前の授業を休講、午前の試験を延期とする。

実習先施設が存する市町村に特別警報が発表された場合又は実習先施設が存する区域に避難勧告が出された場合

午前6時までに解除されないときは、午前の実習を休講とする。

イ アの特別警報、避難勧告が、午前10時までに解除されない場合は、午後の授業を休講、及び午後の試験を延期とする。

ウ 大雪警報が発表され、交通機関への影響により通学が困難である場合又はそのおそれがある場合は、授業を休講、及び試験を延期とする。

エ 地震や火山噴火災害、火災等上記以外の場合で、授業等を実施することが困難であると予想される場合は、授業を休講、及び試験を延期とする。

### ■留意事項

実習の場合、実習先との連絡調整は、担当教員が行います。

(参考)

桃の木川(観測所:上泉)

|         |          |               |
|---------|----------|---------------|
| はん濫危険水位 | 3. 0 0 m | 避難勧告等の発表判断目安  |
| 避難判断水位  | 2. 4 0 m | 避難準備情報の発表判断目安 |
| はん濫注意水位 | 2. 3 0 m |               |
| 水防団待機水位 | 2. 2 0 m |               |