

4. 学生生活の手引き

4. 学生生活の手引き

4. 1 学生生活

1) 学籍・在学期間等

(1) 学籍・学籍番号・学生証

学生は、入学と同時に本学に籍が置かれます。この籍のことを「学籍」といいます。

また、学籍の発生と同時に各学生に対し6桁の番号が付与されます。この番号を「学籍番号」といいます。学籍番号は、学生個人を確認する上で重要となります。

番号の構成は次のとおりです。

24 N 015
[入学年度] [看護学科] [個人番号]

学籍の発生により、各学生には本学学生としての身分を証明する「学生証」が交付されます。学生証の取り扱いにあたっては、次の事項に注意してください。

- ① 学生証は、本学の学生であることを証明するものです。大学の内外を問わず常時携帯してください。
- ② 学生証は、図書館の利用、試験の受験、各種証明書の発行、学割証の発行等で必要となります。本学教職員から提示を求められた場合は、速やかに提示してください。
- ③ 学生証を他人に貸与または譲渡することは禁止されています。
- ④ 学生証を紛失・汚損した場合は、直ちに「学生証再交付願」に手数料1,500円を添えて事務室窓口にて再交付の手続きを行ってください。受け渡しは、願い出のあった日から1週間後となります。
- ⑤ 卒業・退学・除籍等により学籍を失った時は、直ちに学生証を事務室窓口に戻却してください。

(2) 修業年限・在学期間

- ① 修業年限は、4年です。
- ② 在学できる期間は、休学期間を除き8年までです。

2) 学籍異動と手続き

次に該当する学籍異動を希望する場合は、保護者や担当教員と早めに相談した上で、所定の期日までに願い出てください。

異動内容の詳細（退学と除籍の違い等）は、事務室窓口へ問い合わせてください。

(1) 休学

病気その他のやむを得ない事情により2か月以上就学することができない学生は、学長の許可を得て休学することができます。また、疾病のため就学することが適当でないと学長が認める者については、休学を命ずることがあります。

i 休学期間

休学できる期間は1年間です。ただし、特別な事情がある場合は、引き続き1年を限度

Ⅲ 看護学部 [4. 学生生活の手引き]

に延長を許可する場合があります。通算して3年を超える休学は認められません。

なお、休学期間は在学期間に含まれません。

ii 手続き

「休学願」に必要事項を記入のうえ、事務室窓口に提出してください。病気または負傷により休学する場合は、医師の診断書を添付してください。

なお、納入すべき学費を滞納している場合は受理できません。

iii 手続期限

前期からの休学を希望する場合は前年度の3月31日まで、後期からの休学を希望する場合は当該年度の9月20日までとします。この期限を超えると次学期の学費が発生します。また、学期の途中で休学を希望する場合は、随時手続きを受け付け、翌月からの休学が可能になります。ただし、この場合の当該学期に係る学費の返還はありません。

(2) 復学

休学の理由が消滅し、または期間が満了して復学を希望する学生は、学長の許可を得て復学するものとします。「復学願」に必要事項を記入のうえ、事務室窓口に提出してください。病気または負傷により休学した場合は、医師の診断書を添付してください。

なお、復学の願い出がない場合は除籍となることがあります。また、休学中の在籍料等が納入されていない場合は受理できません。

(3) 転学

他大学へ転学を希望する学生は、学長の許可を得なければなりません。手続きについては、事務室窓口で相談してください。なお、納入すべき学費を滞納している場合は手続きすることができません。

(4) 退学

退学を希望する学生は、所定の手続きを経て、学長の許可を受けなければなりません。

i 手続き

「退学願」に必要事項を記入のうえ、事務室窓口に提出してください。なお、納入すべき学費を滞納している場合は受理できません。

ii 手続期限

前期をもって退学を希望する場合は当該年度の9月20日まで、後期をもって退学を希望する場合は当該年度の3月31日までとします。この期限を超えた場合、次学期の学費が発生します。また、学期の途中で退学を希望する場合は、退学を希望する日までに行ってください。この場合の退学日は、当月末日となります。また、学期の途中で退学した場合の当該学期に係る学費の返還はありません。

(5) 除籍

除籍とは、大学の意思により強制的に本学学生としての身分(学籍)を剥奪することです。次の項目に該当する学生は、除籍することがあります。

- ① 学則第8条第2項の規定による在学年限(8年)を超えた場合
- ② 休学の期間が満了し、復学を願い出ない場合
- ③ 学則第30条第2項に規定する休学の期間(3年)を超えた場合
- ④ 授業料その他学費の納付を怠り、催促してもなお納入しない場合
- ⑤ 死亡または行方不明の届け出のあった場合

3) 学費

看護学科の学費は、次のとおりです。学費の納入が確認できない場合は、各種書類の発行や試験の受験等ができません。また、除籍の対象となりますので十分注意してください。なお、納入した学費は、原則として返還しません。

【学費内訳】

(単位:円)

年次	入学金	授業料		実験実習費	施設費	合計
		前期	後期			
1年次	300,000	450,000	450,000	300,000	300,000	1,800,000
2年次		450,000	450,000	300,000	300,000	1,500,000
3年次		450,000	450,000	300,000	300,000	1,500,000
4年次		450,000	450,000	300,000	300,000	1,500,000

4) 通学

(1) 車両通学

自動車、バイク(自動二輪車・原動機付自転車)および自転車で通学する場合は、手続きを経て車両通学の許可を得てください。許可を得ていない学生の車両通学および駐車場等の使用は一切認めません。

i 手続き

「車両通学許可願」に必要事項を記入のうえ、次の必要書類を添えて事務室窓口へ提出してください。

【車両通学許可 必要書類】

必要書類 車両種別	車両通学 許可願	運転免許証 (写)	自動車 検査証 (写)	自賠責保険 証明書 (写)	任意保険証 (写)
自動車	○	○	○	○	○
自動二輪車	○	○	○	○	○
原動機付自転車	○	○	×	○	×
自転車	○	×	×	×	×

○・・・必要 ×・・・不要

Ⅲ 看護学部 [4. 学生生活の手引き]

ii 車両通学上の留意事項

【交通事故】

速度超過や前方不注意などによる交通事故が多発しています。自身の運転技術を過信せず安全運転を心がけてください。また、冬の時期は路面凍結によりスリップ事故が多発するため、車両で通学する場合はスタッドレスタイヤやタイヤチェーンを早めに装着するなど安全対策を講じてください。なお、万が一事故が発生した場合は、本学事務室窓口に連絡してください。

【交通マナー】

速度超過、蛇行運転などの危険運転が大きなトラブルに発展したケースがあります。車両通学の際には、交通ルールを守り、時間に余裕をもって通学してください。

【駐車マナー】

車両で通学した際は、駐車場等の利用者また近隣住民の迷惑にならないように、駐車マナーには十分注意してください。大学の敷地内や周辺の見回りは随時行い、無断駐車や迷惑駐車車両に対しては警告文の貼付、場合によりレッカー移動等厳しく取り締まります。

《禁止事項》

- ① 指定した駐車区域以外（大学周辺道路、駐車場・駐輪場以外の敷地、駐車場内の駐車禁止区域等）には絶対に駐車しないでください。
- ② エンジンの空ぶかしや必要のないクラクション等騒音となる行為は行わないでください。
- ③ 長期間の駐車は行わないでください。

(2) 電車通学

看護学科のある桂川キャンパスは、富士急行線の赤坂駅及び禾生駅のいずれからも徒歩約15分程度の位置にあります。電車を利用して通学する場合は、次を参考にしてください。

【電車通学参考（2024年3月調べ）】

- | |
|---|
| ◆都留文科大学周辺から電車通学
富士急行線 「都留文科大学前駅」～「赤坂駅」（3駅 約10分）
片道 230円（通学定期：1ヶ月 5,380円） |
| ◆甲府方面から電車通学
JR中央線 「甲府駅」～「大月駅」（11駅 約1時間） 片道 860円（通学定期：1ヶ月 11,290円）
富士急行線 「大月駅」～「禾生駅」（3駅 約10分） 片道 310円（通学定期：1ヶ月 7,420円） |
| ◆河口湖方面から電車通学
富士急行線 「河口湖駅」～「赤坂駅」（13駅 約40分） 片道 890円（通学定期：1ヶ月 21,740円） |

(3) 通学定期券等の購入

【通学定期券】

富士急行線や JR 中央線などの電車やバスを利用して通学する学生は、居住地最寄り駅から本学桂川キャンパスまでの最短区間についての通学定期券を利用することができます。本学の学生証は通学証明書を兼ねています。学生証の裏面に「通学定期乗車券発行控」を貼り、鉄道会社やバス会社の窓口で購入してください。

なお、電車を利用する学生で富士急行線と JR 線の両方を利用する場合は、鉄道会社が異なるため通学定期券を通しで購入することができませんので、各鉄道会社の窓口（各線の駅）でそれぞれ購入してください。

また、富士急行線には桂川キャンパス最寄りの赤坂駅のように無人の駅がありますので、通学定期券を購入する際は有人の駅にて手続きをしてください。

【実習通学定期券】

実習時に電車やバスの通学定期券を利用することができます。この定期券を購入するためには、通常に通学定期券の購入とは違い、大学が発行する「通学証明書」が必要になります。「通学証明書」は、各鉄道・バス会社の承認を得たうえで発行しますので、発行までに時間がかかります。したがって、実習が始まる 1 か月前までに「実習通学定期乗車券用通学証明書交付願」（発行手数料 200 円）を事務室に提出してください。

詳細については、事務室に問い合わせください。

4. 2 学生支援

1) 担任制による学生支援

履修に関することや就職に関することなどの相談に対して助言・指導等が受けられるように、学年ごと学生をグループに分け、それぞれ担任を配置します。担任は、学生の情報を守りつつ密にコミュニケーションを図り、信頼関係を築きながら学生が抱える悩みについて解決の方途を追究していきます。

2) オフィスアワー

学生個々の学修上の質問や相談に応じる特定の時間帯（オフィスアワー）を教員ごとに設けています。授業時間以外に教員にアクセスでき、学修の促進と教員との関係円滑化に役立ちますので、大いに活用してください。各教員のオフィスアワーの時間は、シラバスを参照してください。

3) 学生相談（学生生活全般）

学生生活を過ごす中には、一人で考えていても解決できないことがたくさんあります。

本学では、各学部図書館内に学生サポートセンターを設置し、対人関係に関する悩みや学上の問題など学生の生活全般における悩みについて、個々の秘密を守りながら、じっくり話を聴き、一緒に解決法を見出していきたいと考えています。どんな些細なことでも相談に応じますので、気軽に利用してください。

Ⅲ 看護学部 [4. 学生生活の手引き]

4) 就職相談

各学部図書館にある学生サポートセンターにおいて、就職に関する指導・相談、求人先の紹介をします。また、求人に関する情報や過去の就職試験に関する情報等については、自由に閲覧できるよう就職情報コーナーを設置していますので、気軽に利用してください。

5) 健康管理

本学では、学校保健安全法に基づき、年1回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、この時に受診できない学生は、事務室窓口にご相談してください。

健康診断が未受診の場合は、健康診断証明書の発行や臨地実習への参加ができない場合がありますので注意してください。

6) 特待生制度（在学特待生）

本学では、優秀な人材の育成と学業の奨励に寄与することを目的として、本学に在学する学業成績が特に優れた学生を特待生として選定し、一定額の奨学金を支給しています。

(1) 選考基準

在学中の学業成績優秀者で、他の学生の模範となる者のうち、各学部各学科から推薦された者。

(2) 対象学年

2年次・3年次・4年次

7) 学生意見箱

本学では、学生からの意見・要望を幅広く汲み取るため、学内に学生意見箱を設置し、いつでも投書できるようにしています。

原則、毎月寄せられた意見・要望を精査・検討し、その結果をお知らせします。

投書に関するプライバシーは厳格に保護しますので、利用する際は学籍番号・氏名を明記するようにしてください。

4. 3 奨学金

奨学金は、日本学生支援機構のほか自治体、財団などが提供するものもあります。各団体で申請方法や給付・貸付の基準も異なるので注意してください。なお、自治体や財団等が提供する奨学金は、年により募集しない場合があります。

各奨学金の概要は以下のとおりです。

(1) 日本学生支援機構奨学金制度

日本学生支援機構が法律に基づき運営している制度です。修学のために貸与及び給付を希望する学生が対象で、本学からの推薦に基づいて同機構が選考し学資を貸与及び給付します。選考は、成績と父母等学費負担者の収入をもとに行います。詳細については、掲示をするほか、必要に応じて説明会の開催などによりお知らせします。

(2) 自治体奨学金・修学資金制度

全国の都道府県、市町村などが、その出身者等を対象に実施している制度です。奨学金制度が広く一般に大学生等を対象としているのに対し、修学資金は看護師・保健師などの養成施設に在籍する人に対して貸与されており、資格取得後はその自治体内の病院などで一定期間就労すれば、返済免除となるのが大きな特徴です（自治体によっては免除の無いところもあります）。

本学に対し自治体などから奨学金制度等の案内があった場合には掲示板等でお知らせしますが、案内のない場合もありますので各自で確認をしてください。

(3) 医療法人等の奨学金制度

病院・施設等から独自の奨学金制度が案内されることがあります。この制度には、資格取得後その病院あるいは施設において一定期間就労することを条件に奨学金を貸与し、条件を満たすことにより返済の一部あるいはそのすべてを免除するものがあります。

案内があった場合は、掲示板等でお知らせします。

4. 4 学生保険

看護学科では、全学生に保険契約と共済制度で構成された補償制度（制度名「Will 2」）への加入をお願いしています。

この制度は、学生自身のケガへの補償、第三者に対する賠償責任補償、実習中の感染事故予防の補償、保険対象外の見舞金により構成されており、学生生活を広範囲にサポートする内容となっています。

(1) 補償内容

補償内容の詳細については、入学手続き時に送付したパンフレット等で確認してください。

- ① 学生自身のケガへの補償【総合生活保険（傷害補償）〔基本補償〕・総合生活保険（こども総合補償）〔傷害〕】
急激かつ偶然な外来事故によりケガをし、死亡または後遺障害を負った場合に保険金が支払われます。総合生活保険（傷害補償）においては、実習中、授業中、部活動中、通学中のほか、大学が認めたボランティアやインターンシップの活動中などに負った傷害事故を補償します。
- ② 第三者に対する賠償責任補償【総合生活保険（こども総合補償）〔個人賠償責任〕】
他人にケガを負わせたり、他人の物を壊してしまった場合、あるいは預かった物を壊してしまったり、盗まれた場合など、法律上支払わなければならない賠償金が補償されます。
- ③ 実習中の感染事故予防の補償【総合生活保険（こども総合補償）〔感染予防費用担保特約〕】
臨地実習先における接触感染や院内感染の予防措置費用、検査費用等が支払われます。
- ④ 共済制度〔共済制度による感染およびその他の補償〕
感染症補償を中心に、損害保険では補償が難しい事故に対し見舞金が給付される制度です。学生生活を送るうえで発生しうる小さな事故から大きな事故まで、広範囲に補償できる仕組みになっています。

Ⅲ 看護学部 [4. 学生生活の手引き]

(2) 保険金の請求

万が一事故が発生し各種保険金を請求する場合は、事務室窓口で手続きを行ってください。なお、保険金請求手続きは、保険会社に対し 30 日以内に事故報告書を提出する必要がありますので、期限に留意し手続きを行ってください。

4. 5 表彰・懲戒

1) 表彰

品行方正かつ学術優秀な者又は学生として模範的行為があった者については、表彰することがあります。主に次の者が表彰の対象となります。

【表彰の対象】

- ① 本学を卒業する学生で、勉学に精励し、学業成績が特に優秀であると認められる者
- ② 学術研究活動において、特に顕著な業績を挙げ、かつ学界又は社会的に高い評価を受けた者
- ③ 課外活動において特に顕著な成績を挙げ、かつ課外活動の振興に功績があったと認められる者
- ④ 社会活動において社会的に高い評価を受け、かつ本学の名誉を著しく高めたと認められる者
- ⑤ ①から④と同等以上の表彰に値する行為等があったと認められる者

等

2) 懲戒

本学の規程その他の定め、または学生としての本分に反した者については、懲戒することがあります。懲戒の対象となる行為と懲戒の種類は次のとおりとなります。

【懲戒対象の行為】

- ① 法益に反する行為
- ② 人権を侵害する行為
- ③ 試験等における不正行為及び論文等の作成における学問的倫理に反する行為
- ④ 情報倫理に反する行為
- ⑤ 本学の規程等に違反する行為

【懲戒の種類】

懲戒の種類	説明
戒告	口頭で将来を戒めること。
停学	有期又は無期の期間、登校を認めないこと。
退学	退学させること。

※ 懲戒により退学した学生に対しては、本学への再入学は認められません。

4. 6 個人情報保護に関する事項

1) 個人情報の取り扱い

医療現場で取り扱われる診療記録・看護記録等には、対象者および家族に関する情報が含まれています。臨地実習においては、学生自身も現場の看護師等と同様に、これらの情報を取り扱います。これらの情報を不適切に扱ったり、また、漏洩したりすることで、対象者やその家族のプライバシーを侵害することとなります。この場合、たとえ学生であっても処罰の対象となることがあります。

ゆえに、個人情報の取り扱いには、十分に注意しなければなりません。

2) 個人情報の保護に関する法令等

(1) 個人情報の保護に関する法律

【定義 第2条第1項 (要約)】

この法律において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。

【基本理念 第3条】

個人情報は、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、その適正な取扱いが図られなければならない。

(2) 保健師助産師看護師法

【第42条の2】

保健師、看護師又は准看護師は、正当な理由がなく、その業務上知り得た人の秘密を漏らしてはならない。保健師、看護師又は准看護師でなくなつた後においても、同様とする。

(3) 日本看護協会〈看護者の倫理綱領〉

【第5条】

看護者は、守秘義務を遵守し、個人情報の保護に努めるとともに、これを他者と共有する場合は適切な判断のもとに行う。

3) 個人情報保護・倫理的態度に関する教育

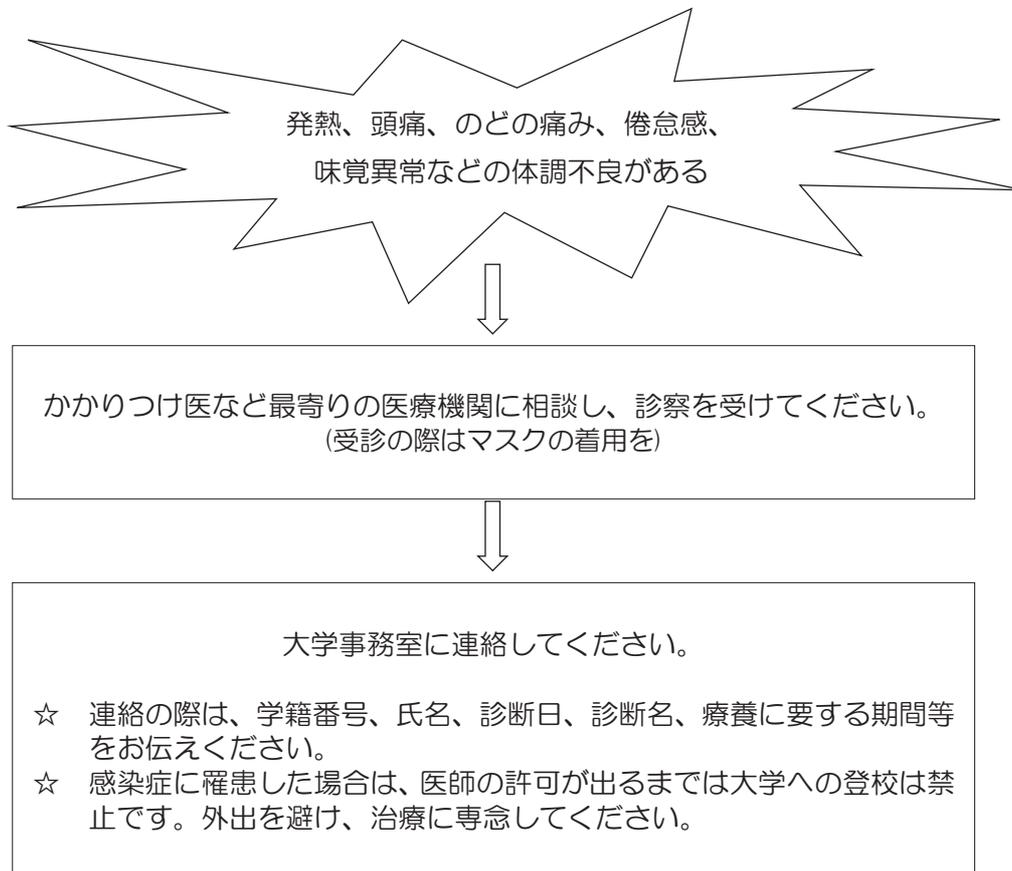
看護学科では、学生生活や職業生活で必要となる適切な情報の取り扱いができることを目的として、4年間を通じて個人情報の保護や倫理的態度に関する教育を計画しています。

4. 7 学生生活上の注意事項

学生生活を送るにあたり、次の事項に注意してください。

(1) 感染症罹患時の対応（新型コロナウイルス感染症、インフルエンザなど）

発熱や体調不良を感じたら、以下のように対応してください。



【罹患証明書のダウンロード先】

[大学 HP](#) > [キャンパスライフ](#) > [学生生活](#) > [保健室](#)

※ 新型コロナウイルス感染症への対応については、別途大学ホームページに情報を掲載しています。

(2) 学生個人宛の私的な郵便物・荷物等

本学では、学生個人宛の私的な郵便物・荷物等を一切受け付けませんので、必ず自宅（宿先）等へ送付させるようにしてください。

(3) 拾得物・遺失物等について

自分の持ち物には、必ず学籍番号と氏名を明記してください。落とし物を拾った学生は、事務室窓口に届けてください。届けられた落とし物は事務室で一定期間保管し、持ち主が現れなかった場合は処分します。

また、落とし物をした場合は、事務室窓口に申し出てください。届けられているものであれば、本人のものであることを確認したうえで、引き渡します。

(4) 禁煙について

法律で大学の敷地内禁煙を規定されていることから本学では、敷地内全面禁煙を実施しています。喫煙は、自身の健康に悪影響を及ぼす可能性があります。将来、保健・医療・福祉の仕事に携わることをめざす者として健康を意識し禁煙に取り組みましょう。

また、近隣住民の迷惑とならないよう大学周辺においても喫煙しないようにしてください。

4. 8 施設の利用

1) 施設利用上の注意事項

大学敷地内は、全て禁煙とします。また、学内での飲酒は禁止しますので、必ず守ってください。

2) 事務室

(1) 窓口案内

事務室窓口にて、次の業務を取り扱います。

【取扱業務】

- ① 履修登録に関する事
- ② 授業に関する事
- ③ 試験に関する事
- ④ 教室等の使用に関する事
- ⑤ 車両通学に関する事
- ⑥ 奨学金に関する事
- ⑦ 就職に関する事
- ⑧ 学外実習に関する事
- ⑨ 各種証明書の発行 など

(2) 窓口受付時間

平日 午前8時40分～午後5時00分

※ 土・日・祝日および大学が定めた休日には、窓口業務は行いません。

※ 春・夏・冬期休業期間中は、窓口受付時間を変更することがあります。変更については、事前に掲示板等にてお知らせします。

※ 受付時間外の受付は行いませんので、各種手続きの受付期間・時間を厳守してください。

3) 教室・体育館・備品の使用

学生個人または団体で教室や体育館、備品等を使用する場合は、次の手続きを行ってください。

なお、休日に使用する場合は、別の手続きが必要になります。その際は、事務室窓口で相

Ⅲ 看護学部 [4. 学生生活の手引き]

談してください。

(1) 手続き

「施設・設備等使用届」に必要事項を記入の上、事務室窓口提出してください。

(2) 使用上の注意

- ① 教室の使用時間は、8時40分から20時00分までの間とします。
- ② 1時限から5時限の時間帯に教室・体育館を使用する場合は、授業等で使用していない時間帯に限ります。
- ③ 使用後は、使用前の状態にもどしてください。
- ④ 備品等を破損した場合は、直ちに事務室まで連絡してください。
- ⑤ 教室での飲食はできません。

4) ロッカー室

看護学科では、授業において実習着を着用する機会が多くあります。更衣専用のロッカー室を設け、学生一人ひとりにロッカーを貸与しています。

ロッカーを使用の際は、次の事項に注意し、適切に管理してください。

【利用上の注意事項】

- ① ロッカーとロッカーキーは厳重に管理してください。
- ② 盗難にあった場合は、直ちに事務室まで連絡してください。
- ③ ロッカーキーを紛失した場合は、発行手数料440円を自己負担していただきます。
- ④ ロッカーの上にくつ、教科書等を置かないようにしてください。ロッカーの上の荷物については、定期的に片づけて処分をします。

5) 保健室

保健室では、学生の健康管理を行っています。校内において体調不良となった場合あるいはケガをした場合は、保健室にて簡易的な応急措置を受けることができます。

なお、保健室ではかぜ薬などの薬類は完備しておりませんので、必要な方は自分で準備してください。

6) 学生ホール・売店

学内に学生ホールと売店が設けられています。学生ホールは飲食等に利用してください。学生ホール内ではマナーを守り、他人に迷惑をかけないように注意してください。

4. 9 図書館の利用

(1) 開館時間

9時00分 ～ 18時00分

- ※ ただし、当面の間は20時00分まで開館します。
- ※ 開館時間が変更になる場合は、図書室HP・掲示等でお知らせします。

(2) 休館日

土曜日・日曜日・祝日および大学が定めた休日 など
※ 開館日の詳細は、図書室 HP・掲示等でお知らせします。

(3) 利用資格

- ① 本学の学生、卒業生、聴講生
- ② 本学の教職員
- ③ その他図書館長が認めた者

(4) 入退館

図書館の出入口には、セキュリティーゲートが設けられています。
入館する際は、ゲートで利用証（学生証）を読み込ませて入館してください。

(5) 貸出冊数・期間

学 生：3冊以内 2週間以内
教職員：5冊以内 2週間以内

(6) 貸出・返却

図書を借りる際は、利用証（学生証）を添えてカウンターにお持ちください。なお、返却が遅れている図書がある場合は、貸出ができませんので注意してください。

図書の返却は、開館時間内であれば受付カウンターにて行ってください。閉館時は、図書館入口のブックポストに入れてください。（返却の際の利用証（学生証）の提示は必要ありません。）

(7) 貸出禁止資料

以下の資料は貸出を禁止しています。館内での閲覧のみ可能です。

- ① 「館内」シールが貼られている図書
- ② 禁帯出図書、参考書
- ③ 雑誌（製本雑誌も含む）
- ④ 視聴覚資料（図書に付属しているものは除く）

(8) 視聴覚資料の利用

本館所蔵の視聴覚資料に限り、館内の AV ブースで視聴することができます。視聴する際は、希望の視聴覚資料に学生証を添えて受付カウンターにて申し込んでください。

(9) コピー機の利用

館内の資料に限り、下記利用料金により著作権法に触れない範囲内でコピーすることができます。

【利用料金】

印刷形式	用紙サイズ	1枚あたりの料金
モノクロ・単色・二色	A3・A4・B4・B5	10円
フルカラー	A4・B4・B5	40円
	A3	70円

(10) 図書館利用に際しての注意事項

① 延滞

図書の返却期限は厳守してください。延滞中は図書が借りられないほか、返却後もペナルティが課され、延滞日数分貸出ができません。

② 紛失

借りた図書を紛失した場合は、現品または時価にて弁償していただきます。

③ 予約

借りたい図書が貸出中の場合は予約することができます。予約者には、その図書が返却され次第優先的に貸出します。

4. 10 各種証明書・願届等諸手続

各種証明書の発行手続または各種願・届の手続きは、事務室の窓口で行ってください。窓口受付時間は、平日の午前8時40分から午後5時00分(大学が定めた休日を除く)までです。ただし、春・夏・冬期休業期間中については受付時間を変更することがあります。

【各種証明書・願届等諸手続一覧】

種別	様式	交付日	発行手数料等	備考
証明書	在学証明書	翌日	200円	
	成績証明書	翌日	200円	
	成績証明書(英文)	2週間後	1,000円	
	卒業証明書	翌日	200円	
	卒業証明書(英文)	2週間後	1,000円	
	卒業見込証明書	翌日	200円	
	健康診断証明書	7日後	200円	校医の確認後発行
	抗体検査証明書交付願	7日後	200円	校医の確認後発行
	在籍期間証明書	翌日	200円	退学者・除籍者のみ発行
	その他各種証明書	—	200円	交付に時間がかかります
願	公欠願			
	追試験受験願			受験手数料：1,000円
	再試験受験願			受験手数料：2,000円
	休学願			
	復学願			
	退学願			
	学割証交付願	当日		鉄道等で片道が100kmを越える場合
	車両通学許可願	当日		
	学生証再交付願	7日後	1,500円	
	ロッカーキー再交付願	7日後	440円	鍵複製費用により手数料を変更する場合があります
	掲示・配布物許可願			
	推薦状交付願		200円	
	実習通学定期券用通学証明書交付願	1ヶ月後	200円	
届	欠席届			
	住所変更届			
	保証人変更届			
	改姓・改名届			
	施設・設備等使用届			
	学外活動届			

※ 交付日が事務室の休日の場合、休み明けが交付日となりますので注意してください。

4. 1 1 課外活動

課外活動とは、正課授業以外に学生が自発的に行う諸活動を指します。大学生活において正課授業が第一義ですが、課外活動は人間形成や友人関係を発展させるための大切な機会です。

(1) 学外活動

学生個人または団体の学外において本学の名称（学章も含む）を用いて活動する場合は、事前に「学外活動届」に必要書類を添付して事務室窓口に提出してください。

(2) 課外活動に関する掲示・配布物

学生個人または団体の課外活動において学内掲示板を利用する場合は、次の手続きを行ってください。

i 手続方法

「掲示・配布物許可願」に掲示を希望する書類を添付して事務室窓口に提出してください。掲示できる書類のサイズ・枚数は、A4判以下2枚までです。

ii 掲示場所

掲示物は、事務室で指定する場所に掲示してください。

iii 掲示期間

原則、許可を受けた日から2週間までとします。

iv 注意事項

- ① 商業目的など学内掲示の趣旨に添わないものは、掲示を許可しません。
- ② 掲示期間を過ぎた掲示物は、申請者が責任をもって撤去してください。撤去されない場合は、事務室において撤去し処分します。
- ③ 無許可の掲示物が掲示されている場合は、事務室において撤去し処分します。

(3) グラウンド、テニスコート等の使用

看護学科の所在する桂川キャンパスには、グラウンド、テニスコート等屋外運動施設がないため、公営施設や民間施設を利用してください。

4. 1 2 その他

1) 宿舎

看護学科では、アパート、マンション等、宿舎の斡旋は行いません。あくまで各人の責任において契約してください。

2) アルバイト

学生生活中のアルバイトは、経済的側面だけでなく、人格形成等の面でも有意義ですが、学生の本分である学業の妨げにならないように注意してください。本学に寄せられるアルバイトの求人は図書館で紹介していますが、学生各自が労働条件等について確認し、責任を持って対応してください。

4. 13 施設配置図

