

学生生活の手引き

目次

はじめに			
1. 学籍	21	就職支援について	
2. 学籍異動(休学・退学等)	21	1. 施設概要及び求人情報の閲覧	35
3. 学籍番号	21	2. 就職(入学)試験及び 就職(進学)施設報告書	35
4. 学生証	21	授業料等の納入・奨学金について	
5. 大学との連絡	22	1. 授業料等の納入	36
6. 賞罰	22	2. 授業料の免除	36
7. 情報モラル	22	3. 奨学金	37
8. 遺失物	22	健康管理について	
通学について		1. 保健管理室	38
1. 公共交通機関での通学	23	2. 定期健康診断	38
2. 自家用車での通学	23	3. カウンセリング	38
学生生活支援体制について		4. 喫煙	39
1. 相談窓口	24	5. 飲酒	39
2. 各相談窓口の役割	24	6. 薬物	39
休学について		7. 感染症	39
1. 休学の判断	25	課外活動について	
2. 休学のルールと 休学できる年数・在学できる年数	25	1. 学生自治会	41
施設の使用について		2. クラブ・サークル	41
1. 施設使用上の注意	26	3. 学内外で催事等を行うとき	42
2. 毀損及び紛失	26	4. 学内に掲示をするとき	42
3. 出入口の開閉時間	26	5. 印刷物を配布するとき	42
4. 施設の使用可能時間	27	附属図書館について	
5. 各室及び備品等の使用方法	28	1. 開館時間	43
6. 課外活動時の施設使用	29	2. 入館・退館	43
事務窓口		3. 館内閲覧	43
1. 事務窓口・取扱業務	31	4. 館外貸出	43
各種証明書・手続・届出等について		5. 返却	44
1. 各種証明書	32	6. 図書の配架	44
2. 各種願・届出	33	7. 図書の検索	44
生活支援について		8. フロア案内	45
1. アパート・マンションの情報提供	35	9. サービス	45
2. アルバイト	35	10. 諸注意	45
		付表(日本十進分類法)	46

はじめに

大学では、学習やサークル活動など全てにおいて主体的な行動が求められます。
ここでは学生生活における基本事項について説明しますので、よく理解して活用してください。

1. 学籍

皆さんが本学へ入学することで「学籍」が生じ、本学の学生としての身分を有します。本学の修業年限(卒業の要件となる在学年限)は4年です。また在学年限(在学できる年数の上限)は8年です。ただし、休学した期間はこれらの年数に算入されません。

2. 学籍異動(休学・退学等)

休学・退学等をしようとする場合は、事前に学年担当教員と教務学生課に相談してください。休学、復学、転学、留学、退学、除籍、懲戒等に関しては、敦賀市立看護大学学則第 25 条から 34 条を確認し、規則にしたがって手続きを行ってください。手続きの方法は教務学生課にお問い合わせください。学籍異動の願出には保証人の署名、押印が必要です。

3. 学籍番号

学生証に記載されている学籍番号は7桁の数字で構成され、各自固有のものです。学内の履修登録や学業成績などの事務処理はすべてこの番号で処理されます。また、在学中に提出する書類は、学籍番号の記入が必要となりますので、間違えないようにしてください。

1桁目	2桁目	3桁目	4桁目	5桁目	6桁目	7桁目
入学年度(西暦の下2桁)		学部学科	在籍区分	個人番号		

4. 学生証

学生証は、本学の学生であることを証明するものです。請求に応じていつでも提示できるよう常に携帯するようになしてください。学生証は入学時に交付され、有効期間は発行から4年間です。卒業、退学、除籍により学籍を離れるときは、大学へ返還しなければなりません。

(1)学内外で学生証の提示が求められる場合

- ・期末試験の本人確認
- ・各種証明書の請求及び受領の際の本人確認
- ・附属図書館の利用時
- ・時間外に校舎に入る時
- ・公共交通機関等での学割定期券・学割乗車券の購入・使用時等

(2)再交付の手続き

学生証を紛失・破損した場合や記載事項に変更が生じた場合は、速やかに教務学生課で「学生証再交付願」により再交付の手続きを行ってください。再交付には所定の手数料(1,000円)がかかります。

学生生活の手引き

5. 大学との連絡

大学からの連絡は、原則としてすべて教務学生課前の掲示板で行います。また、必要に応じてメール連絡やホームページへの掲載も併せて行います。これらの事項は周知されたものとみなしますので、自己の責任において見逃すことのないように注意してください。

(1) 掲示板連絡

休講、補講、履修登録、授業料の納入、奨学金の案内など、学習や学生生活に関する重要な事項は教務学生課前の掲示板に掲示します。これらは一定期間掲示した後、取り除きます。登下校時には必ず掲示板を見る習慣をつけましょう。

(2) メール連絡

入学時に大学との連絡用として個別のメールアドレスが与えられます。設定・利用方法説明は、入学時オリエンテーションで行います。大学からの通知にすぐ気付くことができるように、欠かさず確認をしましょう。

(3) 緊急時の連絡

緊急を要する場合（臨時休校、学外実習中の緊急連絡、災害時の安否確認など）は、メール連絡を行います。大学からの通知にすぐ気付くことができるように、携帯電話等への転送設定を行ってください。

6. 賞罰

(1) 表彰

大学では、顕彰すべき活動のあった学生に対し表彰する制度があります。表彰対象となる要件は末頁を参照してください。

(2) 懲戒

本学では、大学生活を送る上で必要な規程が定められています。規程に違反し、本学生としての本分に反する行為をした学生に対し、懲戒の処分があります。規程の詳細は後掲の諸規定を参照して下さい。

7. 情報モラル

インターネット上（WEB ページ、ブログ、SNS 等）に、大学の品位を汚すような内容をはじめ、授業の資料や講義内容、標本写真、教職員や本学学生が特定できるような情報、実習で知り得た情報等を掲載することは禁止します。また日常においても、特定の団体や個人を誹謗中傷するような書き込み等は行わないようにしてください。このような行為については、懲戒の対象となることがあります。

8. 遺失物

学内において、物品等を拾得したり紛失したときは直ちに教務学生課に届け出てください。これらの物品は大学（教務学生課）で一定期間保管後、処分しますので早めに確認に来るようにしてください。

盗難の疑いがある場合も、直ちに教務学生課に報告してください。

■ 通学について

通学方法により大学への申請及び手続きが異なります。必要な手続きを行い、法令を遵守し通学してください。
旅客運賃の不正並びに通学定期や学割証の不正使用は、法律による処罰の対象となりますので、十分注意してください。

1. 公共交通機関での通学

(1) 鉄道利用

通学定期券の購入には JR をはじめ交通機関によって「通学証明書」が必要となります。「通学証明書交付願」により教務学生課に申請してください。各交通機関によって購入時に必要な手続きが異なりますので、各交通機関に直接問い合わせてください。

(2) バス利用

敦賀駅から大学の区間はコミュニティバス「中央線」が運行しています。割引回数券や通学定期券もあります。詳細や不明な点は、運行事業者にお尋ねください。大学最寄りの停留所は「運動公園東口」です。

(3) 通学定期券の使用上の注意

- ・ 学生本人が使用すること。
- ・ 定期券を利用して通学する際は、必ず学生証を携帯すること。

2. 自家用車での通学

自動車・バイクでの通学を希望する学生は、年度ごとに「自家用車両通学許可願」により教務学生課で通学許可を願い出てください。

なお、通学に使用する自動車・バイク(原付を含む)は任意保険に加入している車両に限ります。任意保険証券の写し等の本人が損害賠償保険の適用者であることがわかる書類の提出が必要です。

通学が許可されると、「自家用車両通学許可証」が発行されます。車両を学内に駐車するときは、この許可証を車両の見えやすい箇所に掲示し、駐車してください。

なお、通学中や駐車場での事故やトラブルについては、大学は責任を負いません。

万が一、事故を起こした場合は、適切な事故処理の後、速やかに教務学生課に報告してください。通学時以外で事故を起こした場合も報告が必要です。

■ 学生生活支援体制について

本学は、1学年 50 名を定員とする小規模大学です。小規模大学であるがゆえに、教職員は学生の皆さん一人ひとりと向き合い、きめ細かな修学支援、学生生活支援、就職支援にあたることができます。これからの大学生活において様々な疑問や悩みが生じるとは思いますが、そんなときは、教員や事務局に遠慮なく相談してください。

1. 相談窓口

相談内容	担当部署・担当者
修学の相談	学年担当教員、キャリアゼミ担当教員、教務学生課
就職・進路の相談	学年担当教員、卒業研究担当教員
学生生活の相談	学年担当教員、卒業研究担当教員、教務学生課
心理相談・悩みごと	保健管理室、カウンセラー
ハラスメント	教務学生課前の掲示板に掲示しますので確認してください
けが・病気・健康相談	保健管理室
奨学金	教務学生課、学年担当教員
授業料・施設使用等	総務企画課
住居等	教務学生課

2. 各相談窓口の役割

(1) 学年担当教員

4年間を通して2名の学年担当教員が学習での諸課題、学生生活全般、進路選択等において、きめ細かに指導を行います。質問や悩み等、相談してください。各学年の担当教員は、新年度のオリエンテーションで紹介されます。

(2) 看護キャリアゼミ担当教員

1年次と2年次においては、学年を小グループに分けて行う必修科目「看護キャリアゼミⅠ・Ⅱ」があり、その担当教員も皆さんの修学や進路選択等についてのアドバイザーになります。

(3) 実習担当教員

3年次と4年次の看護学実習では、実習担当教員が皆さんの実習を中心とした学習の支援にあたります。

(4) 卒業研究担当教員

4年次には必修科目「卒業研究」があり、その担当教員も皆さんの修学や進路選択等についてのアドバイザーになります。

(5) 保健管理室

健康診断・健康相談、予防接種、学内で気分が悪くなった時やけがをした時の休養・手当てや医療機関の情報提供をしています。

(6)総務企画課

授業料等の納入、方法に関する手続き、施設の管理・使用等について、対応します。

(7)教務学生課

履修登録や各種証明書の発行、奨学金に関することなどの事務手続全般、学生生活に関する様々な情報の提供をしています。

(8)カウンセラー

週一回専門相談員が来学しカウンセリングを行います。

■休学について

1. 休学の判断

休学を考える状況として、留学や学業以外の活動をする場合、心身の健康に問題が生じた場合があります。そんなときは、学年担当教員に遠慮なく相談してください。

2. 休学のルールと休学できる年数・在学できる年数

2月以上修学することができない場合は、学長の許可を受けて休学できます。休学期間は1年以内となりますが、特別の理由がある場合は連続して2年までは休学が可能となります。ただし、通算して休学できる年数は4年までです。

休学する期間は修業年限(卒業に必要な年数)、在学年数には含まれません。

■ 施設の使用について

大学の施設・設備は学生の皆さんが使用する公共のものです。大切に取扱い、また他の利用者に迷惑がかからないよう心がけましょう。

1. 施設使用上の注意

- ・施設の美化及び器具の整理整頓を心がけ、使用後は原状に回復すること。
- ・火災・盗難の予防に心がけるとともに、使用中は事故防止に努めること。
- ・節電に心がけ、退室時は消灯を確認すること。
- ・その他、使用にあたっては大学の取り決めに従うこと。

2. 毀損及び紛失

万が一、施設や設備を壊したり、備品等を紛失した場合は、速やかに教務学生課に報告してください。過失や故意による場合は、修繕や購入に係る費用を弁償していただく場合があります。施設や設備の不具合を発見したときも報告してください。

3. 出入口の開閉時間

校舎出入口の開閉時間は次のとおりです。休業日(土曜日・日曜日・祝日等)は原則として入館できません。

出入口名称	場所	開閉時間	備考
正面玄関	玄関-ロビー	8:30~19:00	
通用口	管理棟1F 南側	8:30~22:00	19:00 施錠 ※19:00~22:00は 入館時 要学生証
西口	管理棟1F 西側		
東口	教室棟1F 東側		

※19:00~22:00は、学生証(ICカード)を読取り端末にかざして解錠し、入館してください。

※入試前日および入試当日は、学内に立ち入ることができません。

4. 施設の使用可能時間

施設の使用可能時間は、原則次のとおりです。定められた時間までに退室及び鍵の返却を完了してください。

なお、感染症などの影響を考慮し、施設利用および利用時間を制限する場合があります。その場合は、掲示等により案内します。

(1) 平日

施設名称	場所	使用可能時間	備考
附属図書館	管理棟3F	9:00～22:00	詳細は後掲「附属図書館について」を参照
自習室	管理棟3F	9:00～22:00	
情報処理演習室	研究室棟1F	9:00～22:00	
教室 A	研究室棟 1F	9:00～22:00	
教室 B～F	—	9:00～19:00	申請により 21:00 まで使用可能
演習室 A～D	—	9:00～19:00	申請により 21:00 まで使用可能
演習室E, F	管理棟3F (附属図書館内)	9:00～22:00	使用可能時間等は図書館の開館時間に準ずる 授業で使用する場合は前日までに予約が必要
体育館	—	9:00～19:00	申請により 21:00 まで使用可能
グラウンド	—	9:00～19:00	申請により 21:00 まで使用可能
実習室	—	9:00～19:00	使用方法は「実習室利用の手引き」を参照
学生食堂	福利棟	9:00～19:00	食堂営業は昼食時間帯のみ
シャワー室	体育館1F	9:00～19:00	教務学生課で鍵を貸出
クラブ棟	クラブ棟	9:00～21:00	許可された団体のみ使用可能 教務学生課で鍵を貸出・返却 19:00 以降は宿直室に鍵を返却

(2) 時間外及び休業日(土曜日・日曜日・祝日等)

原則、使用はできません。

ただし、使用日の2週間前までに「施設等使用許可願」を教務学生課に提出し、許可された場合のみ使用できます。実習室の場合は、担当教員の許可が必要です。詳しくは実習室利用の手引きを参照してください。

学生生活の手引き

5. 各室及び備品等の使用方法

(1) 学内におけるパソコン等の使用

① パソコンの設置場所

情報処理演習室、附属図書館、自習室には学生が授業や自習等に使用できるパソコンが設置されています。パソコンを使用する場合には、各学生に付与されたIDとパスワードが必要です。IDとパスワードは入学時のオリエンテーションでお知らせしますので、自己管理し、他人に漏れないように十分注意してください。

② 貸出用パソコン

教務学生課では、ノートパソコンの貸出しを行っています。また、附属図書館ではタブレット端末の貸出しも行っていきます。

③ 無線LAN利用可能エリア

学内には、無線LANが整備されたエリアがあり、自身のパソコン等をインターネットに接続することができます。利用可能なエリア等は、掲示で案内します。

無線LANの利用に際しては、「敦賀市立看護大学無線LAN利用ガイドライン」をよく読み、安全で節度ある利用を心掛けましょう。

※データをプリントアウトする用紙は各自で購入し用意してください。

※パソコンが設置されている部屋での飲食は禁止です。

(2) コピー機の使用

学生が使用できるコピー機は附属図書館に設置されています。使用する場合は、教務学生課でプリペイドカードを購入してください。プリペイドカードは1枚1,000円です。カードの払戻しはできません。

(3) ロッカー室の使用

本学では、学生全員にロッカーを貸与しています。ロッカーの鍵は入学時のオリエンテーションでお渡しします。ロッカー室は男女別に分かれており、更衣室としても使用します。万が一、鍵を紛失した場合は、補償費用1,000円と合わせ教務学生課に届け出てください。ロッカー室の物品は自己責任のもと管理し、盗難等には十分注意してください。

(4) 体育館・グラウンドの使用

体育館やグラウンドは、授業・大学行事での使用時及び学外団体への貸し出し時以外は、使用することができます。クラブ・サークル等の団体で使用する場合は、2週間前までに「施設等使用許可願」を教務学生課に提出し、許可を得てください。

① 体育館使用上の注意

- ・他の講義の邪魔にならないように、十分注意すること。
- ・使用後は原状に回復すること。
- ・土足で体育館に入らないこと。
- ・キャッチボール、バットの使用、スケートボードをしないこと。
- ・大きな声や音を出す、長時間体育館を占有するなどの迷惑行為をしないこと。
- ・個人所有の運動機器や運動用品の持込をしないこと。
- ・運動に適した服装、体育館シューズ(上履き)を利用すること。

- ・食品の持込をしないこと。
- ・体育館内に持込できる水分補給飲料はふた付で開閉でき、倒れてもこぼれないものにする。

②グラウンド使用上の注意

- ・他の講義の邪魔にならないように、十分注意すること。
- ・使用後は原状に回復すること。

(5)シャワー室の使用

体育館1階のシャワー室を使用する場合は、教務学生課で鍵を借りて使用してください。

使用上の注意

- ・1回の使用につき退出まで15分で使用すること。
- ・男女別に決められたシャワー室を使用すること。
- ・使用時は鍵を持って入室し、内側から施錠すること。また入口の札を「使用中」にすること。
- ・タオル、石鹸、ドライヤー等、使用時に必要な物品は使用者が持ち込むこと。
- ・退室時は室内に私物を残さないこと。
- ・貴重品の管理は自己責任のもと行うこと。
- ・節電、節水に心掛けること。
- ・室内の美化に努めること。

6. 課外活動時の施設使用

課外活動で教室、体育館、グラウンド等の学内施設や設備を使用するときは、授業や研修活動の妨げにならないよう配慮してください。

(1)施設の使用手続き

2週間前までに「施設等使用許可願」を教務学生課に提出し、許可を得てください。

ただし、別の諸規程により使用手続きが定められている施設や備品については、「施設等使用許可願」の提出は不要です。

(2)メールボックスの使用法

クラブやサークル用のメールボックスが教務学生課窓口に設置してあります。各クラブやサークルに対して連絡をしたい場合などに活用してください。また団体宛の郵便物等はこのメールボックスに入れておきますので、定期的確認するようにしてください。

(3)クラブ室の使用法

クラブ室は、「団体設立願」により許可を得た団体が、その目的である活動を行う場合に限り使用することができます。

クラブ室は数に限りがあります。2つ以上のクラブが一室を使用する場合もありますので、各団体が互いに尊重し合い、使用するようしてください。

学生生活の手引き

①クラブ室利用の手続き

クラブ室の使用を希望する団体は、「クラブ室使用願」を教務学生課に提出してください。

クラブ室の使用は年度更新が必要です。年度を超えて引続き使用を希望する場合は、「団体継続願」とともに、「クラブ室使用願」を提出してください。

ただし、大学が不適切な使用があると判断した場合は、許可期間にかかわらず、その団体のクラブ室使用を一切禁止します。

②使用上の注意

- ・防犯、防火、防災を常に心がけること。
- ・施設、備品は大切にし、整理整頓を心がけ、常に清潔にすること。
- ・節電に心がけ、退室時は消灯を確認すること。
- ・使用可能時間帯は平日の9:00～21:00 までとし、使用可能時間以外は認めない。
ただし、使用可能時間外に使用する場合は、教務学生課に申し出ることによって許可される場合がある。
- ・クラブ室内の私物は、自己責任により管理すること。
- ・安全管理等のため、大学事務局が入室することがある。
- ・鍵の複製は禁止。

■ 事務窓口

学生生活に関係のある主な手続きは、下表のとおりです。事由が発生した際は、速やかに手続きしてください。

1. 事務窓口・取扱業務

学生に関する主な業務		部署	事務取扱時間
履修	履修登録の手続、成績通知、休講・補講連絡、試験連絡	教務学生課 (管理棟1F) TEL:0770-20-5540	9:00~19:00 (平日)
証明	各種証明書の発行		
学籍	学生及び保証人の住所・氏名等の異動、休学、復学、退学、留学、転学、除籍等の手続		
課外活動	団体の設立・変更・継続・解散等の手続 学内での催物等の開催、ポスター等の掲示、印刷物(チラシ・新聞等)の発行・配布等の手続、施設利用の手続		
福利厚生	個人ロッカーの貸与、コピープリペイドカードの販売、アパートの紹介、学生保険の手続、後援会助成金の手続		
奨学金	日本学生支援機構奨学金の手続	総務企画課 (管理棟1F) TEL:0770-20-5500	9:00~19:00 (平日)
授業料	授業料等に関する手続		

※17:15以降は金銭の收受を伴うコピーカードの販売、各種証明書の発行受付等の業務には対応できません。

※春季・夏季・冬季休業時、臨時対応の事務取扱時間は、掲示等で案内します。

■ 各種証明書・手続・届出等について

各種証明書手続に係る窓口は、教務学生課です。電話やメールでの申し込みは、受け付けません。

1. 各種証明書

教務学生課窓口にて備え付けの各種発行願に必要事項を記入し、手数料と合わせて申し込んでください。申請は、原則として必要とする日の3日前までに行ってください。

種 類	手数料	申請書の種類	備 考
在学証明書	1通につき 300 円	在学証明書等交付願	
成績証明書			
卒業証明書			
卒業見込証明書			
健康診断証明書			定期健康診断受診者のみ
各種英文証明書			英文による各証明書
通学証明書		通学証明書交付願	有効期限1ヵ月
学割証(JR) ※1		学生旅客運賃割引証交付願	有効期限3ヵ月

※1 学校学生生徒旅客運賃割引証(学割証)について

授業、課外活動、帰省、保護者の旅行への随行などで、JR を利用する場合(乗車区間が片道 100km を超える場合に限る)は、運賃が2割引になる「学割証」が利用出来ます。学割証の有効期間は3ヵ月間(在学期間内)です。

旅客運賃の不正並びに通学定期や学割証の不正使用は、法律による処罰の対象となりますので、十分注意してください。

<参考>

① 学割乗車券の購入について

駅の窓口にて購入区間を記入した学割証を提出し、学生証を提示して購入してください。

② 使用上の注意

- ・学生本人が利用する乗車券を、本人が購入する場合に限り使用すること。
- ・乗車する際は、学生証を携帯すること。

2. 各種願・届出

学籍・授業・学生生活に関する必要な手続きや課外活動等をする際は、「願」又は「届出」が必要です。教務学生課窓口に備え付けの各種手続き書類に記入し、手続きしてください。

	願・届の種類	提出が必要なとき	備考
学籍	誓約書	入学時	
	学生調書 ※1	入学時	
	学生調書変更届 ※1	住所、保証人等が変更になったとき	
	学生証再交付願	学生証を紛失・汚損したときなど	
	休学(期間延長)願	休学をしようとする(期間を延長しようとする)とき	
	復学願	休学の事由が消え、復学をしようとするとき	
	留学願	留学をしようとするとき	
	転学願	転学をしようとするとき	
	退学願	退学をしようとするとき	学生証、ロッカーキーを返還
授業	欠席届	授業を欠席したとき	科目担当教員に提出
	追試験願	やむを得ない事由により、試験を受けることができなかったとき	
生活	自家用車両通学許可願	自動車、バイクで通学しようとするとき	年度更新
	授業料等減免申請書	授業料等の減免を申請するとき	総務企画課に提出
課外活動	インターンシップ参加届※2	病院インターンシップに参加しようとするとき	
	災害ボランティア活動届※2	災害ボランティア活動に参加しようとするとき	
	海外渡航届※3	海外へ渡航するとき	
	団体変更届	団体に関する事項(名称、役員、規約等)を変更するとき	
	学外団体脱退届	団体が学外の団体から脱退したとき	
	団体解散届	団体が解散したとき	
	団体設立願	クラブ・サークル等の団体を設立しようとするとき	
	団体継続願	団体が年度をまたいで継続しようとするとき	
	学外団体加入願	団体が学外の団体に加入しようとするとき	
	クラブ室利用願	クラブ室の使用を願い出るとき	使用は団体に限る
	学内・学外活動等願	学内外で団体がイベント等を行おうとするとき	
	印刷物配布願	学内で印刷物の配布を行おうとするとき	
	施設等使用許可願	学内の施設や備品の使用を願い出るとき	
	学生保険手続※4	学校管理下に起きた保険請求が必要なとき	年度毎に全員加入

学生生活の手引き

※1「学生調書」・「学生調書変更届」について

「学生調書」は、大学の事務手続の基となる大変重要な書類です。特に本籍、住所、氏名は証明書類などの記載事項となりますので、正確に記入するよう注意してください。

なお、在学中に本籍・住所・氏名・保証人等に変更があった場合は、速やかに「学生調書変更届」により教務学生課へ届け出てください。

※2 病院インターンシップ、災害ボランティアについて

病院インターンシップや災害ボランティアに参加する場合は、事前に各種参加届を教務学生課に提出してください。未提出の場合は学生保険「Will2」の適用になりません。

※3 海外渡航について

海外へ渡航する際は、事前に「海外渡航届」を教務学生課に提出してください。海外渡航は、最近のテロ等の治安情勢を踏まえ、十分注意してください。

また、外務省が実施している「海外旅行登録たびレジ」へ登録するようにしてください。登録すると旅行先の情報を得ることができます。

なお、詳細については、『外務省 海外安全ホームページ』を参照し、渡航先の国・地域の最新の渡航情報を確認するようにしましょう。

<外務省 海外安全ホームページ> <https://www.anzen.mofa.go.jp/>

※4 学生保険「Will2」

この保険は、臨地実習が必要不可欠な看護系学生に対応したもので、自身の怪我や第三者に対する賠償責任の補償が受けられます。また、この保険の運営主体である日本看護学校協議会共済会の共済補償も受けることができます。

本学では学生全員が加入します。詳細はオリエンテーションで配布するパンフレットで確認してください。

① 保険金請求の手続きについて

事故が起きた場合は、速やかに教務学生課に報告してください。保険金請求の手続きについて説明します。

② 主な補償内容について

・自分の怪我への補償

実習中を含む学校管理下(国内外可)の傷害事故への対応

ただし、インターンシップやボランティアに参加する場合は、事前申請が必要です。※2 のとおり、それぞれの参加届を教務学生課に提出してください。

・第三者に対する賠償責任への補償

大学・実習施設等の物品の破損、登下校中の対人事故、患者さん等に怪我をさせた場合への対応

・実習中の感染事故予防の補償

接触感染や院内感染の予防措置費用、検査費用等への対応

■生活支援について

1. アパート・マンションの情報提供

不動産会社の情報は大学ホームページで案内しています。契約する場合は、必ず自身で物件を確認し、賃料等の諸条件について十分説明を受けた上で個人の責任において行ってください。入居にあたっては規則を守り、他の入居者に迷惑をかけることがないように、十分に注意してください。

2. アルバイト

アルバイトは学業や学生生活に支障のない範囲で、また健康や安全を十分に考えて、無理なく就労できる職種を個人の責任において選ぶようにしてください。

アルバイトを始める際には、必ずアルバイト先から労働条件通知書(契約書)を受け取り、労働条件等を確認してください。

※別冊「学生生活安全対策ガイド」を参照すること。

■就職支援について

学生の皆さんが主体的に情報収集できるように、学年担当教員及び卒業研究担当教員が一人ひとりに対し、きめ細かくサポートします。本学主催で進路選択の参考となる「就活ガイダンス」を開催します。積極的に参加してください。

1. 施設概要及び求人情報の閲覧

就職支援資料閲覧コーナー(1階ロビー)では、医療機関の案内パンフレット等、就職に関連した資料が閲覧できます。

また、卒業生の進路決定までの報告書を閲覧できますので、参考にしてください。

2. 就職(入学)試験及び就職(進学)施設報告書

進路が決定した際には、「就職(入学)試験及び就職(進学)施設報告書」を学年担当教員又は教務学生課窓口に提出してください。ご自身の活動を後輩の方への参考とさせていただきます。

■ 授業料等の納入・奨学金について

1. 授業料等の納入

授業料等は所定の期限までに納入しなければなりません。期限までに学費が納入されない場合は、学則等に基づき、単位が付与されなくなるばかりか、「除籍」となりますので特に注意してください。授業料等の納入についての詳細は、納入時期ごとに学生本人に通知しますので、所定の方法により納入してください。納入されない場合は、保証人に請求させていただきます。

(1) 授業料等内訳

項目		納入金額	合計	納入期限
前期分	授業料	267,900 円	297,400 円	4 月 30 日
	看護実習費	25,000 円		
	学生保険料	4,500 円		
後期分	授業料	267,900 円	267,900 円	10 月 31 日

※納入期限日にあたる日が金融機関の休業日であるときは、その直後の営業日が期日となります。

※上記以外に諸会費として後援会費 58,000 円(4年分)、学生自治会費 10,000 円(4年分)があります。

諸会費の納入については、別途ご案内します。

※教科書等の教材費及び感染症の予防接種費用などの諸経費が別途かかります。

(2) 納入方法

- ・入学年度の前期授業料等は、入学後に発送する請求書兼振込依頼書によって、納入期限までに金融機関の窓口で納入してください。
- ・1年次の後期分からは口座振替により、授業料等を徴収します。
- ・口座振替日は口座振替通知書にてお知らせしますので、振替日の前日までに口座に入金しておいてください。

2. 授業料の減免

次の各号のいずれかに該当にする学生を対象として、授業料の減免制度があります。申請期間及び申請方法については、各学期のはじめに掲示により案内します。詳細は総務企画課にお問い合わせください。

- ① 大学等における修学の支援に関する法律(令和元年法律第8号)に規定する授業料等減免対象者であるとき。
- ② 学校保健安全法施行規則第 18 条第1項各号に定める伝染病を理由とする出席停止が、当該学期の全期間にわたるとき。
- ③ 留学、休学その他正当な理由により、履修しない期間が当該学期の全期間にわたるとき。
- ④ ①に準ずる者であると、大学が認めた場合。

3. 奨学金

(1) 日本学生支援機構奨学金

この奨学金は日本学生支援機構の定めに従い、経済的理由により修学が困難な者に対して学費の一部を貸与若しくは給付するものです。貸与終了奨学生(卒業生等)の返還金等で運用されています。

奨学金の募集等に関する案内は、オリエンテーション時や掲示により行います。奨学金制度についての詳細は日本学生支援機構ホームページ(<https://www.jasso.go.jp/index.html>)を参照してください。

(2) 医療機関の奨学金

医療機関が独自の奨学金制度を設けています。当該医療機関への就職など特定の要件を満たすと返還が免除されるものもあります。本学へ募集があったものは、就職支援資料閲覧コーナー(1階ロビー)で閲覧できます。

(3) その他の奨学金

都道府県などの地方公共団体、民間の育英団体による各種奨学金制度があります。希望者は出身地の都道府県、市町村等に直接問い合わせてください。推薦状等の発行が必要な場合は、教務学生課までお問い合わせください。

また、敦賀市内でも病院奨学金の取り扱いのある病院が多数あります。希望者は各病院のホームページ等で確認してください。大学1階ロビー就職情報コーナーにも、パンフレットを設置しています。

例:市立敦賀病院、国立病院機構敦賀医療センター、泉が丘病院 等

■健康管理について

1. 保健管理室

学内で気分が悪くなったときやけがをした時には、保健管理室を利用することができます。休養、小さな切り傷や打撲などの手当は行えますので、教務学生課まで申し出てください。大学周辺の医療機関の情報も提供できません。

また保健管理室では、インフルエンザ、B型肝炎の予防接種を行っています。日時等の詳細は掲示により案内します。

2. 定期健康診断

学校保健安全法に基づき、毎年、定期健康診断を全学生対象に実施しますので、必ず受診してください。日程は掲示で連絡します。

健康診断の結果、「異常がある」と認められた場合は本人に通知して医療機関で受診するように指示したり、必要に応じて保健指導を行います。当日受診できない場合は、医療機関で受診し、その結果を保健管理室に提出してください。なお、定期健康診断を受けなかった学生に対しては、「健康診断証明書」の発行ができませんので注意してください。

【抗体価検査と予防接種】

本学では、学内や実習先の感染症予防のために、定期健康診断とあわせて抗体価検査を実施し、その検査結果に基づき、必要と認められた学生に予防接種を推奨しています。予防接種を済ませていない学生は、臨地実習ができない場合がありますので、大学からの指示に従って確実に接種を済ませ、その結果を保健管理室に報告してください。なお、抗体価検査及び予防接種費用は自己負担です。

3. カウンセリング

学内で専門相談員によるカウンセリングを受けることができます。

学内カウンセラー（予約制）

毎週木曜日 15:00～18:00

1回につき45分間。長期休暇中はお休み。予約は保健管理室で受け付けます。

また、外部の専門相談員による下記のカウンセリングを受けることができます。希望者は、自身で直接問い合わせるか、又は教務学生課に申し出てください。日程や予約方法等の詳細をご案内します。秘密は守られます。

敦賀市健康センターはぴふる「こころの相談日」(予約制)

TEL 0770-25-5311

二州健康福祉センター「心の健康相談」(予約制)

毎月 第2・4月曜日 14:00～17:00

TEL 0770-22-3747

4. 喫煙

大学のキャンパスは敷地内すべて禁煙となっています。

5. 飲酒

大学構内での飲酒及び酒気帯び状態での受講を禁じます。

6. 薬物(麻薬、覚醒剤、危険ドラッグ)の危険性について

大麻やその他の薬物は、乱用や売買はもちろんのこと、所持するだけでも違法です。

保健師、助産師、看護師の免許が与えられない場合があります(保健師助産師看護師法第9条)。

決して興味本位で手をだしてはいけません。薬物と分からない場合もあるので、疑わしいと思ったら、断るようにしましょう。

7. 感染症

感染症が疑われるときは、下記のように対応してください。

特に発熱等の症状がみられる場合には、「感染・拡大防止に係る行動指針」(本学ホームページ掲載)を参照し、適切に行動してください。

①まず、医療機関を受診し、診断・治療を受けましょう。

②感染症(次頁の表参照)と診断されたときは、大学(教務学生課)に連絡しましょう。

敦賀市立看護大学 教務学生課 電話:0770-20-5540

(平日9:00~19:00 ※土日の場合は翌月曜日にご連絡ください)

③臨地実習中の場合は実習担当教員に速やかに連絡しましょう。

実習担当教員 (実習毎に提示されている携帯電話)

④指示のあった期間、大学を欠席し、休養をとりましょう。

⑤指示のあった必要書類(診断書等)を大学(教務学生課)へ提出しましょう。

学生生活の手引き

<学校において予防すべき感染症の種類と出席停止期間>

種別	感染症	出席停止期間
第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎(ポリオ)、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属 SARS コロナウイルスであるものに限る。)、中東呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属 MERS コロナウイルスであるものに限る。)、特定鳥インフルエンザ(感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成十年法律第百十四号)第六条第三項第六号に規定する鳥インフルエンザをいう。)	完全に治癒するまで
第2種	インフルエンザ(特定鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く。)	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適切な抗菌薬療法が終了するまで
	麻疹	解熱後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	風しん	発疹が消失するまで
	水痘(みずぼうそう)	全ての発疹がかさぶたになるまで
	咽頭結膜熱	発熱、咽頭炎、結膜炎などの主要症状が消退した後2日を経過するまで
	結核	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで(目安として、異なった日の喀痰の塗抹検査の結果が連続して3回陰性となるまで)
	髄膜炎菌性髄膜炎	症状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認められるまで
第3種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認められるまで
その他の感染症(第三種の感染症として扱う場合もある)	感染症胃腸炎(ノロウイルス感染症、ロタウイルス感染症、アデノウイルス感染症など)、サルモネラ感染症(腸チフス、パラチフスを除く)、カンピロバクター感染症、マイコプラズマ感染症、インフルエンザ菌感染症、肺炎球菌感染症、溶連菌感染症(主に A 群溶血性レンサ球菌感染症)、伝染性紅斑(りんご病)、RS ウイルス感染症、EB ウイルス感染症、単純ヘルペスウイルス感染症、帯状疱疹、手足口病、ヘルパンギーナ、A 型肝炎、B 型肝炎、伝染性膿痂疹(とびひ)、伝染性軟属腫(水いぼ)、アタマジラミ症、疥癬、皮膚真菌症(①カンジダ感染症、②白線、特にトングラニス感染症)	必要があるときに限り、学校医の意見を聞き、学長が第三種の感染症として緊急的に措置をとることができる。

新型コロナウイルス感染症については、最新の情報・社会情勢をふまえて対応します。

■ 課外活動について

本学は学生による自発的かつ自治的な活動が行われることを願い、学生が主体的に課外活動できるよう支援体制を整えています。

1. 学生自治会

自治組織団体として「自治会」を置いています。自治会は、大学における課外活動、福利厚生事業、教育環境整備などを行い、皆さんが充実した大学生活を実現させるためのものです。

(1) 自治会の運営

自治会の運営は、自治会長を含めた自治会役員を中心に、皆さんが会員となり運営していきます。毎年 1 回、自治会総会が開催され、その年度の行事や運営について話し合いがなされます。大学が関与しない、皆さんの団体です。実りのある自治会運営ができるよう、もり立てていってください。

(2) 入会について

本学に在学する全学生を会員とします。会費は、4年分として 10,000 円です。

2. クラブ・サークル

皆さんが大学の歴史を創造していくため、クラブやサークル活動を支援します。活動に必要な提出書類・手続きは、教務学生課で扱っていますので、不備なく手続きしてください。

(1) 団体の設立

クラブやサークル等の団体を設立しようとするときは、団体の規約及び加入予定者名簿を添えて「団体設立願」を提出してください。なお、団体には本学の教職員から顧問を置く必要があります。

(2) 顧問について

クラブやサークルの顧問は、原則として学内教職員が担当します。ただし、サークルは学生の自主運営の団体という観点から、活動に関する運営などについて顧問は責任を負いません。

(3) 登録事項の変更

「団体設立願」に記載した事項(名称や役員等)又は規約を変更しようとするときは、「団体変更届」を提出してください。

(4) 団体の継続

団体の届出は年度ごとに必要です。団体を継続させる場合は、毎年5月末日までに「団体継続願」を提出してください。「団体継続願」が提出されない場合は、その団体は解散したものとみなします。

(5) 学外団体への加入

団体が、学外団体(スポーツの協会等)に参加しようとするときは、「学外団体加入願」を提出してください。また、学外団体から脱退した団体は、「学外団体脱退届」を提出してください。

(6) 団体の解散

団体を解散しようとする場合は、「団体解散届」を提出してください。

学生生活の手引き

3. 学内外で催事等を行うとき

学内外において学生又は団体が本学の名称を使用して催事等を行おうとする場合は、7日前までに「学内・学外活動等願」を教務学生課に提出してください。

ただし、授業や研究に支障があるものや、危険を伴うもの、その他学生の活動として不適切なものは禁止します。

4. 学内に掲示をするとき

学内においてポスター、看板等を掲示しようとする場合は、あらかじめ掲示するものを教務学生課に提出し、その掲示物に受付印の押印を受けた上で、体育館前の掲示板に掲示してください。

また、掲示期間を過ぎたものは撤去してください。

特定の団体や個人を誹謗中傷するもの、虚偽の記載があるもの、その他品位を欠くものは掲示できません。

5. 印刷物を配布するとき

学内においてチラシやクラブ・サークルで作成した冊子等の印刷物を配布しようとする場合は、あらかじめ「印刷物配布願」に配布しようとする印刷物を1部添えて、教務学生課に提出してください。

ただし、定期刊行する印刷物については、許可を得た年度内に限り、印刷物1部を教務学生課に提出すれば、新たに「印刷物配布願」を提出する必要はありません。

掲示と同様に、特定の団体や個人を誹謗中傷するもの、虚偽の記載があるもの、その他品位を欠くものは配布できません。

■ 附属図書館について

1. 開館時間

開館時間	通常時	(平日) 9:00~22:00 (土曜) 13:00~19:00
	長期休業中	(平日) 9:00~17:00 (土曜) 13:00~17:00
休館日	(1)日曜日 (2)国民の祝日 (3)年末年始(12月28日から1月3日まで) (4)その他館長が必要と認める日	

※開館日時の詳細及び臨時の休館等に関しては、掲示等で案内します。

2. 入館・退館

図書館に入退館する際は、入口のゲートを通ってください。学生証は図書館利用者証を兼ねていますので、入館時は携帯し、職員の請求があったときは提示してください。貸出手続が済んでいない図書を持ったまま、ゲートを出ようとすると、警報が鳴りますので注意してください。

3. 館内閲覧

開架書架の図書は、指定されたものを除き、館内で自由に閲覧することができます。閲覧後は必ず元の位置に戻すようにしてください。資料室の資料の閲覧を希望する場合は、カウンターの職員に問い合わせてください。

4. 館外貸出

(1) 貸出手続

学生証と図書をカウンターに提示して、貸出手続を行ってください。
貸出手続には、学生証に印刷されているバーコードを使用します。

(2) 貸出冊数・期間

貸出できる冊数は5冊以内、期間は2週間以内です。
ただし、教育研究上必要と認められる場合は、制限を超えて貸出が認められることがあります。

(3) 貸出できない図書

以下の図書は貸出できません。

- ①辞書、事典、参考図書
- ②加除式資料(製本されていない資料)
- ③逐次刊行物
- ④雑誌(製本雑誌を含む)
- ⑤新聞(縮刷版を含む)
- ⑥視聴覚資料、電子的資料(DVDなど)

学生生活の手引き

⑦その他館長が指定した資料

5. 返却

(1)返却手続

図書の返却は、カウンターで行ってください。なお、時間外は返却 BOX を利用してください。また、本学の学生でなくなった場合は、貸出期間にかかわらず、直ちに返却してください。

(2)督促・利用制限

返却期限を過ぎても、図書の返却がされない場合は、掲示等による督促を行い、従わない場合には、当該学生に対し、利用制限を設けますので、所定の期間内に必ず返却するよう注意してください。

(3)弁償

図書館の図書等を汚損、破損、又は亡失した場合は、修復や補充に要する経費を負担していただくこととなりますので、取扱いに注意してください。

6. 図書の配架

(1)日本十進分類法について <付表参考>

図書館の図書は、それぞれの主題によって「日本十進分類法」(NDC)により分類・配架されています。自分の求める図書の分類、テーマがどの分類番号にあたるのかを確かめることで、目的の図書を探することができます。

(2)請求記号について

図書の背に貼ってあるラベルに明示されている記号です。分類番号・著者記号・巻冊記号で構成され、図書はこの記号に基づいて配列されています。

7. 図書の検索

学内や自宅のパソコンを使って、書名、著者名、出版年等から目的の図書を検索できます。

8. フロア案内

名称	説明
ブラウジング・検索ゾーン	資料の閲覧や、パソコンを用いて、蔵書検索・情報検索が行えます。
自習室	9:00～22:00 まで使用することができます。 資料の閲覧や、パソコンを用いて、蔵書検索・情報検索が行えます。 図書館から持ち込んだ資料は、必ず <u>図書館の閉館時間までに</u> 、元に戻してください。
カンファレンスルーム	グループ学習などで使用できます。カウンターで申込をしてください。
演習室 E・第 3 閲覧室 演習室 F・第 4 閲覧室	開館時間内で、授業が入っていない時間帯に限り、閲覧室として使用することができます。

9. サービス

(1)レファレンスサービス

利用者みなさんが図書館をより有効に利用できるようお手伝いします。図書館の利用や、資料の探し方などわからないことがある場合は、気軽にご相談ください。

(2)相互利用

本学に所蔵しない図書で、協力関係にある他の図書館が所蔵している場合には、本学図書館を通じて貸出等の依頼をすることができます。詳細はカウンターに問い合わせてください。

(3)希望図書の購入

研究・学習に必要な図書の購入を希望する場合は、所定の用紙に書名・著者名・出版社・価格などを記入し、カウンターに提出してください。検討の上、購入を決定します。

10. 諸注意

図書館利用時は、下記の諸注意を厳守してください。

- ・館内では静粛を保ち、携帯電話等は鳴らさないこと。
- ・資料を丁寧に扱い、貸出を受けた図書は自ら責任を持って管理すること。
- ・利用者証(学生証)を他人に貸与しないこと。
- ・附属図書館を催事のために使用しないこと。
- ・館内での飲食等、施設や資料の汚損の原因となる行為をしないこと。
- ・許可なく印刷物の掲示や配布をしないこと。

<付表>

日本十進分類法

000 総記	400 自然科学	700 芸術
010 図書館	410 数学	710 彫刻
020 図書、書誌学	420 物理学	720 絵画、書道
030 百科事典	430 化学	730 版画
040 一般論文、一般講演集	440 天文学、宇宙科学	740 写真、印刷
050 逐次刊行物、年鑑	450 地球科学、地学、地質学	750 工芸
060 学会、団体、研究調査機関	460 生物科学、一般生物学	760 音楽、舞踊
070 ジャーナリズム、新聞	470 植物学	770 演劇、映画
080 叢書、全集	480 動物学	780 スポーツ、体育
090 貴重書、郷土資料、その他の特別コレクション	490 医学、薬学	790 諸芸、娯楽
100 哲学	500 技術、工学、工業	800 言語
110 哲学各論	510 建設工学、土木工学	810 日本語
120 東洋思想	520 建築学	820 中国語、東洋の諸言語
130 西洋哲学	530 機械工学、原子力工学	830 英語
140 心理学	540 電気工学、電子工学	840 ドイツ語
150 倫理学	550 海洋工学、船舶工学、兵器	850 フランス語
160 宗教	560 金属工学、鉱山工学	860 スペイン語
170 神道	570 科学工学	870 イタリア語
180 仏教	580 製造工学	880 ロシア語
190 キリスト教	590 家政学、生活科学	890 その他の諸言語
200 歴史	600 産業	900 文学
210 日本史	610 農業	910 日本文学
220 アジア史、東洋史	620 園芸、造園	920 中国文学、東洋文学
230 ヨーロッパ史、西洋史	630 蚕糸業	930 英米文学
240 アフリカ史	640 畜産業、獣医学	940 ドイツ文学
250 北アメリカ史	650 林業	950 フランス文学
260 南アメリカ史	660 水産学	960 スペイン文学
270 オセアニア史	670 商業	970 イタリア文学
280 伝記	680 運輸、交通	980 ロシア文学
290 地理、地誌、紀行	690 通信事業	990 その他の諸文学
300 社会科学		
310 政治		
320 法律		
330 経済		
340 財政		
350 統計		
360 社会		
370 教育		
380 風俗習慣、民俗学		
390 国防、軍事		