

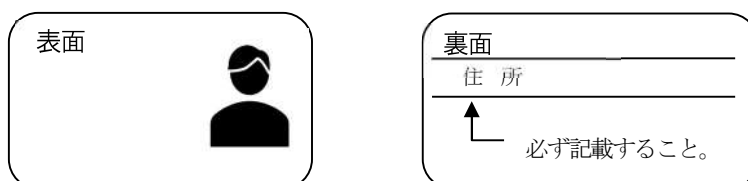
# 学 生 便 覧

# I. 学籍等

## 1. 学生証等

### 1) 学生証

学生証は、研究科、学籍番号、氏名、生年月日などが記載されており、本学の学生であることを証明する重要な身分証である。在学期間中は、汚したり紛失したりすることがないように大切に取り扱い、常に携帯するよう心がけること。学生証の有効期間は修了年度末までである。なお、修了、退学、除籍などにより学生の身分を失ったときは、直ちに学務課に学生証を返還すること。



※学生証裏面の住所欄には必ず現住所を記載すること。住所変更があった場合は、学務課へ申し出て、新住所記載用のシールを受け取ること。

※以下のような場合に、学生証の提示が必要となる。

- (1) 各種証明書の申請を行う場合
- (2) 図書館を利用する場合
- (3) 定期乗車券、学生割引乗車（船）券を購入する場合
- (4) 本学教職員から提示の要求があった場合
- (5) その他

### 2) 学生証の再交付

学生証を紛失、破損又は記載事項に変更が生じた場合は、速やかに再交付手続きを行うこと。再発行手続きはオンライン申請（証明書発行サービス：詳細は HP を確認すること）となる。また、紛失・盗難の場合は悪用による被害を避けるため、最寄りの警察署に必ず届け出るようにすること。

### 3) 学籍番号

学籍番号は、入学時より修了後も変わらない個人固有の番号である。学内での事務手続きは、すべてこの番号によって行われるので、記入の際は誤りのないように留意すること。

学籍番号は、入学年度（西暦下2桁）、研究科記号（1桁）、個人番号（3桁）からなる。なお、大学から付与されたメールアドレスには学籍番号に「st」が付されているが、「st」は学籍番号に含めないで注意すること。

例) 2023年度 大学院保健医療学研究科入学者の場合 学籍番号 2321001

2	3	2	1	0	0	1
↓		↓	↓			↓
入学年度		大学院	学科・研究科	番号		
西暦年号下2桁		2 大学院	1 保健医療学研究科	001～ 個人番号		

## 2. 身上異動の届け出

入学時に「入学誓約書」及び「学生調査書」により、本学へ届け出を行っている次の内容に変更が生じた場合は、速やかに所定の手続きを行うこと。手続き（変更）を怠ると、重要書類の不通、諸手続の遺漏等、学籍管理上の支障を招く原因となるため十分に注意すること。

### 1) 届出が必要な変更事項

在学中に、学生本人、保証人の氏名、現住所、電話番号（携帯電話を含む。）などに変更が生じた場合。

### 2) 提出先（メールにて提出可）

速やかに「住所変更届（所定用紙）」に必要事項を記入のうえ、学務課に提出すること。

## 3. 授業料の納付

### 1) 授業料の納期

授業料は、年額の2分の1相当額を前期（4月中）及び後期（10月中）に、それぞれ指定金融機関の預金口座からの引落しにより納付となる。

区 分	納 期
前期（4月から9月まで）	4月中
後期（10月から翌年3月まで）	10月中

注) 引落日が金融機関の休業日となる場合は、翌営業日となる。

### 2) 授業料の未納

授業料未納の間は、各種証明書の発行が認められないほか、履修登録が無効となる。やむを得ない事由で期日までに授業料を納付できない場合は、納付期限の2週間前までに「授業料延納願」を提出し、授業料延納の許可を得ること。手続きについては、総務課へ相談すること。

### 3) 長期履修学生の授業料

#### (1) 3年間履修

費 用	1年目		2年目		3年目	
	入学 手続き時	後 期	前 期	後 期	前 期	後 期
入学金	200,000円	-	-	-		
授業料	270,000円	270,000円	265,000円	265,000円	265,000円	265,000円
合 計	740,000円		530,000円		530,000円	

#### (2) 4年間履修

費 用	1年目		2年目		3年目		4年目	
	入学 手続き時	後 期	前 期	後 期	前 期	後 期	前 期	後 期
入学金	200,000円	-	-	-	-	-	-	-
授業料	200,000円	200,000円	200,000円	200,000円	200,000円	200,000円	200,000円	200,000円
合 計	600,000円		400,000円		400,000円		400,000円	

## 4. 学籍の異動

### 1) 休学

- (1) 病気その他やむを得ない事由により、2ヶ月以上修学できないときは、その事実を証明する書類を添えて、保証人連署のうえ所定の「休学願」を学務課に提出すること。研究科長の許可を得ることにより休学することができる。
- (2) 休学期間は、当該年度内とする。なお、特別な理由がある場合は1年を限度として休学期間の延長を申し出ることができる。
- (3) 休学期間は、通算して2年を超えることができない。
- (4) 前期又は後期の途中で休学する場合は、休学期間の授業料は徴収しない。なお、既に納付された授業料は復学する年度の前期又は後期の授業料に充当する。
- (5) 奨学生として採用されている者が休学をする場合は、所定の手続き後に超過貸与分の即時返金が必要となる場合がある。
- (6) 休学期間は、在学期間に算入されない。

### 2) 復学

- (1) 休学期間の満了時又は休学している者が復学しようとするときは、保証人連署のうえ、所定の「復学願」を学務課に提出しなければならない。願い出に基づき、研究科長の許可を得ることにより復学することができる。
- (2) 前期又は後期中途において復学した者は、復学した月から当該期末までの授業料を復学した月に納付しなければならない。
- (3) 病気による休学者が復学しようとするときは、医師による「診断書」を添えなければならない。

### 3) 退学

- (1) 病気その他やむを得ない事由により退学しようとする場合は、保証人連署のうえ所定の「退学願」に学生証を添えて学務課に提出し、学長の許可を得なければならない。
- (2) 退学をする場合は、在籍する年次・学期末までの授業料を納付していなければならない。
- (3) 奨学生として採用されている者が退学をする場合は、所定の手続き後に超過貸与分の即時返金が必要となる場合がある。

### 4) 除籍

次のいずれかに該当する者は、学則に基づき除籍となることがある。

- (1) 授業料の納付を怠り、督促をしてもなお納付しない者
- (2) 大学院学則第8条に定める在学年限を超えた者
- (3) 大学院学則第21条第4項に定める休学期間を超えてなお修学できない者
- (4) 死亡又は長期間にわたり行方不明の者

## II. 事務窓口の取扱い

### 1. 取扱時間

場 所	取扱時間	備 考
事務局(4号館1階)	月～金曜日 9:15 ～ 17:30	祝日及び学休日を除く。

メールもしくは電話により、問合せること。

学務課教務 [kyomu@sapporo-hokeniryou-u.ac.jp](mailto:kyomu@sapporo-hokeniryou-u.ac.jp) / 電話

011-792-3350

### 2. 事務担当及び業務内容

担当窓口		業務内容	
学務課	教 務	学籍・身上変更願・届	休学、退学、復学、修了、住所変更届など
		教育課程	履修登録、時間割など教育課程に関すること
		学位論文	研究計画書、学位論文に関すること
	学生支援	奨学金	日本学生支援機構、その他の奨学金など
施設・設備		教室、演習室、自習室に関すること	
渉外・損害事故		学生教育研究災害傷害保険、WILL、海外渡航届など	
その他		学生証、学割、健康相談、紛失物・拾得物など	
進路	キャリア支援	就職	キャリア支援室の運営、個別相談、履歴書の添削など
支援課	入試広報	入学試験に関すること、広報媒体（パンフレット・ホームページ等）の制作	
総務課	庶 務	車両通学、Wi-Fi 設定、他	
	会 計	授業料の納入（延納手続きを含む）、他	
	管 財	施設・設備品の管理、情報機器の保守管理（利用指導）・学内清掃、防火防災、他	

### 3. 諸届(願書)

大学に届け出ている事項の変更又は下記に該当する事由が生じた場合は、メール等により様式を取り寄せ、

必要事項を記入し、事務局担当課に提出すること。（提出方法は、都度確認すること。）

	種 別	内 容	提出先	提出期日
学籍	休学願	休学を願い出るとき	学務課	指定日時
	復学願	復学を願い出るとき		
	退学願	退学を願い出るとき		
身上 変更	住所等変更届	入学時に届け出た学生本人や保証人等の氏名、 現住所、電話（携帯）番号に変更が生じたとき	学務課	7日以内
学生 生活 等	海外渡航届	個人で海外渡航をするとき	学務課	随時
	学生旅客運賃学割証交付 願(学割)	学割証の発行を願い出るとき (片道 101 km 以上で普通運賃 2 割引)		使用日の 3 日以上前
	① 団体旅行申込書交付願 ② 団体旅行申込書※	団体旅行申込書の発行を願い出るとき ※団体旅行申込書は、JR 北海道みどりの窓口に設置		使用日の 1 ヶ月前
	施設・設備品使用願	学内施設、物品、実習器具の使用を願出るとき	7 日前	
	車両通学許可申請	自動車・バイクによる通学を希望する場合	総務課	随時

授業料	授業料延納願	やむを得ない事由で期日までに授業料を納付できない場合	総務課	納付期限の2週間前まで
-----	--------	----------------------------	-----	-------------

#### 4. 各種証明書等

証明書の発行および各種申込みは、オンライン申請（証明書発行サービス）によりコンビニエンスストアで所定の手数料を支払う必要がある。希望する場合は、本学ホームページから「証明書発行サービス」にログインし（スマートフォン利用可）、手続きすること。

##### 1) 証明書の発行

証明書	手数料	コンビニ受取	窓口受取	郵送
在学証明書*	500 円	○	○	○
修了証明書	500 円	○	○	○
修了見込証明書	500 円	○	○	○
成績証明書*	500 円	○	○	○
在籍期間証明書*	500 円	×	○	○
退学証明書*	500 円	×	○	○
推薦書	500 円	×	○	○
調査書	500 円	×	○	○
健康診断証明書	500 円	×	○	○
上記に掲載のない証明書	要相談	×	○	○

\* 英文証明書の発行が可能である。（1通500円、7日後の発行。コンビニで手数料を支払った上で学務課へその旨申請すること。）

※ コンビニ発行は即日交付、窓口受取または郵送の場合は2営業日以降の交付・発送となる。

※ 証明書の「厳封」を希望する場合は、「窓口受取」・「郵送」を選択してください。

※ コンビニ発行の場合は、別途マルチプリンタ印刷料金（60円/1枚）が必要。

※ 郵送発行の場合は、別途レターパックライト料金(370円)が必要。

※ 上記に掲載のない証明書については、別途相談の上、発行の可否を検討する。

##### 2) 各種申込

申込	交付日(目安)	手数料	備考
学生証(再交付)	7日後	1,200円	紛失、汚損に伴う再交付
自動車通学登録証	別途連絡	1,200円	—
自動車駐車票	別途連絡	500円	—
実習ネーム(再交付)	7日後	600円	—

※ 交付日は別途担当者より連絡する。

### III. 学生生活

#### 1. 学内施設・備品

##### 1) 設備・備品

内容・用途	施設名称(場所)	場所
図書・参考資料・視聴覚教材などの貸出・返却	図書館	1号館1階
自習など	大学院学生研究室	1号館1階
授業・自習など	演習室 情報処理室 ※原則、授業時以外は開放	2号館1階
		4号館1階
コピーサービス	図書館	1号館1階
学生用コピー機有料 (プリペイドカード要) 白黒10円、カラー50円	ラウンジ	4号館3階
	自習スペース	1号館2階
コピー機有料用カードの購入	プリペイドカード販売機	4号館1階
学生用シュレッダー	自習スペース	1号館2階
	ラウンジ	4号館3階
弁当、惣菜、菓子、飲み物、文房具、本、雑誌などの購入・喫食	セイコーマート 営業時間 平日 8:00~20:30	3号館1階
喫食スペース	学生食堂	3号館2階
学業、生活、友人関係などの相談	学生相談室	4号館1階
ケガの応急措置、健康相談など	健康管理室	4号館1階
無線 LAN 環境(Wi-Fi)	ラウンジなど	校舎内全域
就職活動・国家試験などの情報	キャリア支援室	4号館2階
自転車の駐輪場	駐輪場	2号館玄関前
学生車両(バイクを含む)の駐車場	学生駐車場	

(注)学内の施設・設備の利用は、原則、日曜、祝祭日を除く。

##### 2) 施設の利用方法

###### (1) 学内施設の利用時間

利用時間	備考
9:00~20:00	協定に基づく外部団体への貸出を除く

(2) 学生個人、団体などが、本学の施設（講義室、演習室、会議室、体育館、グラウンドなど）の借用を願う場合、その代表者は利用目的、期間（短期間・不定期）を問わず、事務局学務課に「施設・設備品使用願」を提出しなければならない。

##### 3) 設備品の借用

(1) 学生個人、団体などが大学の設備品（実習用器具、什器備品など）の借用を希望する場合、その代表者は、事務局学務課に「施設・設備品使用願」を提出しなければならない。

(2) 借用物品の貸出・返却は、原則として事務局学務課の立会い確認のもとで行う。なお、遠隔授業等で必要な備品等がある場合は、総務課に申し出ること。

(3) 借用物品を紛失又は故意に破損してしまった場合、代表者はこれを弁償しなければならない。

## 2. 大学院学生研究費

本学では、大学院学生の研究支援として、一定の予算の範囲内で「大学院学生研究費」を配分し、修士論文作成に必要な経費の支出を認めている。学会参加費や研究に必要な図書購入費等、細かく支給規定が定められているので、主指導教員に確認すること。

## 3. 大学院学生研究室

1号館1階に大学院学生研究室を設置しています。自習室使用にあたっては、学生一人ひとりに、机、椅子、鍵付きロッカー（データ保存用）、ロッカーを貸与する。

自習室の使用にあたっては、「大学院学生研究室の使用に関する取り決め」を遵守すること。

## 4. サテライト・キャンパス

南3条西1丁目15番地 吉田学園専門学校北海道福祉・保育大学校校舎7階

平日夜の授業実施にあたり、サテライト・キャンパスを使用する場合がある。使用にあたっては、「大学院サテライト・キャンパス使用に関する取り決め」を遵守すること。

## 5. 奨学金

### 1) 日本学生支援機構奨学金【貸与】

経済的理由により修学が困難な優れた学生に対し、日本学生支援機構（以下「機構」という。）から学資として奨学金が貸与される制度である。機構の貸与型奨学金は貸与終了後に返還義務が生じるため、家庭の経済状況や自分の人生・生活設計に基づき、奨学金の貸与を受ける必要性や返還時の負担などを十分に考慮し、学資として必要とされる適切な金額を選択し申し込むようにすること。

日本学生支援機構 HP <http://www.jasso.go.jp/>

#### (1) 奨学金の種別と月額

種類	利息	給付・貸与の月額
第1種	無利子	50,000円又は88,000円
第2種	有利子 (年利3%以内)	50,000円、80,000円、100,000円、130,000円、150,000円のいずれか

※貸与型奨学金は、所得要件により第一種と第二種の併用、入学時特別増額貸与奨学金を合わせて申込むこともできる。

※貸与型第二種は、申込時に①利率固定方式（貸与終了時に決定する利率を返還完了まで適用）、②利率見直し方式（返還期間中おおむね5年毎に見直される利率を適用）のうちから利率の算定方式を選択する。

#### (2) 募集及び申込方法

募 集：毎年4月以降に学務課より案内する。

申込方法：所定の期日までに、学務課へ必要書類を提出すること。

#### (3) 決定及び通知

日本学生支援機構では、大学からの推薦に基づき選考のうえ採否を決定するが、奨学生に採用された場合は、日本学生支援機構から本学を経て、本人宛に「奨学生証」及び「奨学生のしおり」が交付される。なお、資金の関係で採用人員に限度があり、たとえ資格があっても採用されないことがある。また、第一種奨学生の基準を満たしていない場合でも、第二種奨学生として適格である可能性もあるため、希望者は学務課に相談すること。



(4) 奨学金の交付及び受領・適格認定

奨学金は毎月 11 日以降（4 月・5 月を除く）、あらかじめインターネット入力により届け出た銀行の普通預金口座に直接振り込まれる。また、奨学金の継続を希望する奨学生は、毎年「奨学金継続願」の提出（インターネット入力）が必要となる。

(5) 奨学金の返還

奨学金の貸与が終了（満期・退学・廃止等）すると、返還義務が生じる。貸与の終了した翌月から 7 カ月目の月から 20 年以内に割賦の方法で返還しなければならない。返還割賦額及び返還回数は、返還総額に応じて決められている。返還金は奨学金の財源となるので、後輩のためにも確実に返還を履行すること。返還を怠ったときは延滞金が課せられる等、法的措置が講じられることがある。

(6) 返還が困難になった場合の猶予

災害、傷病、経済困難、失業など返還できない事情が生じた場合、割賦金額の減額または返還期限の猶予を願い出ることができる。

(7) 奨学金の返還免除

- ・ 本人が死亡又は心身障害のため返還できなくなったときは、願出によって免除されることがある。
- ・ 特に優れた業績による返還免除

大学院において第一種奨学金の貸与を受けた学生であって、在学中に特に優れた業績を挙げた者として日本学生支援機構が認定した場合には、貸与期間終了時に奨学金の全部又は一部の返還が免除される制度。詳細は、学務課に問い合わせること。

2) 民間企業・公共団体等の奨学制度【給付・貸与】

民間企業、公共団体、財団法人などが、学力優秀で、経済的に修学が困難な学生に奨学金を貸与（給付）する制度がある。募集時期は年度の初めに集中しており、大学に募集通知のあるものは、随時、学務課から案内する。また、各地方公共団体等では、出身学生のための奨学制度を設けているところもあるので、希望する学生は、各都道府県、市町村に問い合わせるようにすること。

## 6. 健康管理

1) 定期健康診断について

学校保健安全法に基づき、健康の保持増進を目的に毎年 4 月～6 月にかけて実施している。

※勤務先で健康診断を受ける学生は、勤務先で受診した健康診断結果（写）を提出してもよい。

2) 感染症対策について

感染症から自分自身を守るとともに感染の原因となることを防ぐために、感染症予防対策を徹底すること。

(1) 感染症に罹患した場合の対応について

学校保健安全法施行規則第 18 条に定められる感染症に罹患した場合は、第 19 条に示される期間出席停止となる。

(2) 感染症が疑われる場合や診断された場合は、速やかに学務課へ申し出ること。

3) 健康管理室

充実した学生生活を送るためには、心身ともに健康な状態であることが大切である。健康管理室では、看護師が常駐し、健康に関する健康相談および保健指導、ケガの応急手当、体調が優れないときの休養のほか、学校医の指導に基づき病院紹介等を行っている。心身の変調等について心配なことがある際は、健康管理室に相談すること。

健康管理室：電話 011-788-6837（直通） 【4号館1階】  
平日 9時～17時50分

#### 4) 学生相談室

学生相談室では、専門のカウンセラーが学生生活を送る上で生じる悩み等の相談に応じている。(メール相談も可能。)

学生相談室：gsoudan@sapporo-hokeniryuu-u.ac.jp 【4号館1階】  
火：12時～18時50分、月・水・木・金：11時～17時50分  
※メール対応は、上記の開室時間帯で行う。

### 7. 学生保険制度

本学では、全学生を対象に不慮の事故に対する保険制度として「学生教育研究災害傷害保険（日本国際教育支援協会）」のほか、実習中の事故に備えて、「Will（日本看護学校協議会共済会）」に加入している。(保険加入料は学生負担)

詳細な補償内容はそれぞれの契約約款を、「Will」については、「フィールドワーク」実施の際に配布する要項により確認すること。

#### 1) 学生教育研究災害傷害保険の種類

##### (1) 学生教育研究災害傷害保険（学研災）

大学の国内外における教育研究活動（通学、正課授業、学内行事、課外活動（ボランティア活動中）など）における急激かつ偶然な外来の事故で、身体に傷害を被った場合に補償される保険である。

区 分		正課・学校行事中	通学・移動中	学内施設にいる間・学校施設外での課外活動中
死亡保険金		2,000万円	1,000万円	
後遺障害保険金 (後遺障害の程度に応じて)		120万円から 3,000万円	60万円から 1,500万円	
医療 保険 金	治療日数1日～3日まで	3千円	支払われません	
	治療日数4日～13日まで、 その日数に応じて	6千円～15千円		支払われません
	治療日数14日以上で、その 日数に応じて	3万円～30万円		
入院加算金		入院1日につき4千円(180日限度)		
接触感染予防保険金		1事故につき15千円(定額払)		

(2022年4月1日「加入者のしおり」より抜粋)

(2) 学研災付帯賠償責任保険（医学生教育研究賠償責任保険）

日本国内外において対象となる活動中（通学、正課授業、学校行事、課外活動（インターンシップ、ボランティア活動の実施を目的とした組織として承認を受けた学内学生団体が行うインターンシップ又はボランティア活動））又はその往復において、他人にケガを負わせた場合や、他人の財物を損壊した際に生じる損害賠償責任を負担することによって被る損害を補償する保険である。

区 分	支払限度額
対人・対物賠償	対人賠償と対物賠償を合わせて1事故につき1億円

(2022年4月1日「加入者のしおり」より抜粋)

2) 事故発生時の対応

学内において事故が発生した場合は、速やかに学務課に連絡すること。学外であれば引率教員又は責任者に連絡のうえ、必要に応じて病院などで手当を受け、病院から受け取った領収証等の書類は保管しておくこと。なお、必要に応じて、写真や修理証明等の証拠書類を準備し、保管すること。

3) 学研災保険の事故発生後の手続き

事故が発生した場合は、下記のとおり事故通知を行った上で、速やかに学務課に申し出ること。

・学生教育研究災害傷害保険（学研災）、

事故が発生してから30日以内に、保険会社に事故通知を行うこと。

事故通知は、「SkettBook」(<https://lin.ee/0aFyPew>) 公式LINEアカウントから提出すること。

保険金の請求手続きは、保険会社から届いたメールの指示に従い行うこと。

・学研災付帯賠償責任保険（医学生教育研究賠償責任保険）

事故発生後、速やかに東京海上日動の学校保健コーナー（フリーダイヤル 0120-868-066）宛に電話により事故通知を行うこと。

保険金請求手続きは、「保険金請求書」を学務課から受け取り、必要事項を記入のうえ提出すること。

4) 学研災保険金の給付

「保険金請求書」等に基づき保険会社による確認がなされ、保険金が決定次第、指定口座への振り込みにより給付される。

## 8. ティーチング・アシスタント

大学が大学院に在籍する学生をティーチング・アシスタント（TA）として採用し、教員の指導のもとで授業や研究の補助業務に従事してもらう制度である。TAは大学院生が将来教員になるためのトレーニング機会の提供と、学部教育のきめ細かい学生指導の実現を図ることを目的としている。なお、TAは業績（職歴または指定がある場合にはその箇所）に記載することができる。

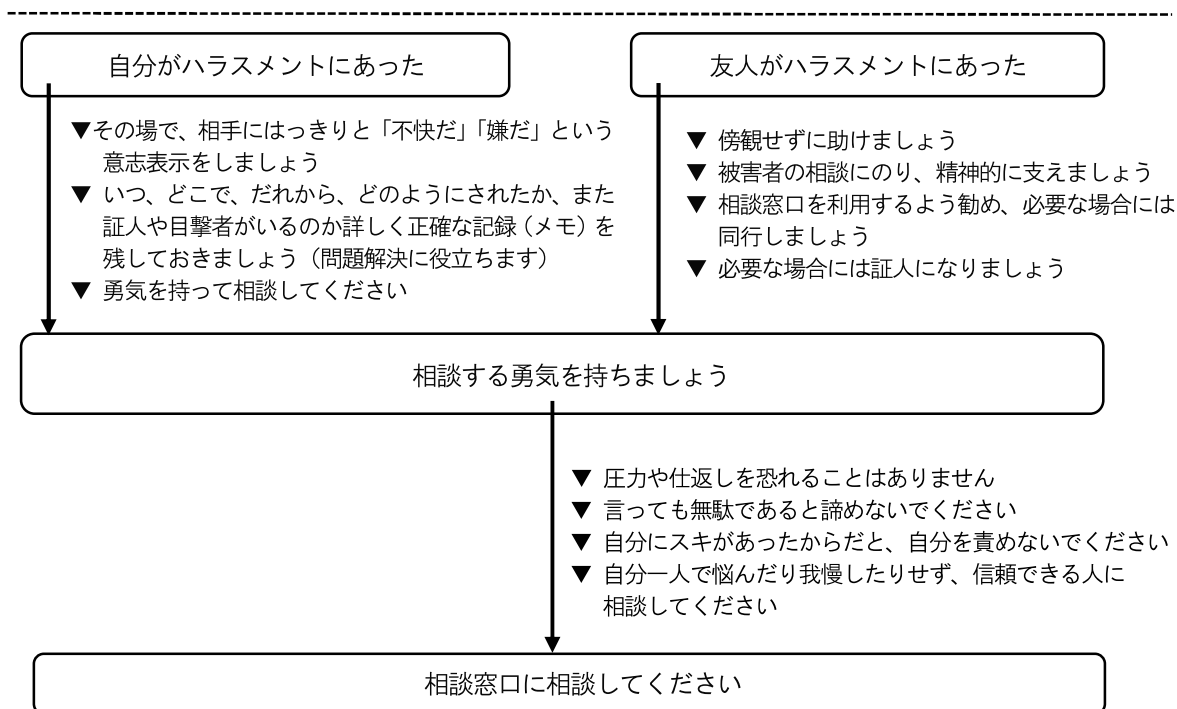
詳細は、「大学院ティーチング・アシスタント規程」（P122）を参照すること。

## IV. ハラスメントの防止と対策

本学では、学生、教職員一人ひとりが個人として尊重され、ハラスメントのない環境を維持していくために、人権擁護委員会を設け、ハラスメント防止に努めている。

### 1. ハラスメントとは・・・

ハラスメントとは、「嫌がらせ」「いじめ」を意味する。相手の意に反する不適切な言動によって、相手に屈辱や精神的苦痛を感じさせたり、不快な思いをさせたり、人権を侵害する行為である。



ハラスメント相談員、学生相談室、学務課に直接相談してください  
相談は、電話、電子メール、手紙などでも受けます

### 2. ハラスメント相談窓口

本学においてはハラスメント相談員を配置している。(年度当初に周知する)。相談員には守秘義務があり、プライバシーは守られるので、学生が安心して相談できる体制を整備している。

### 3. 目安箱

1号館1階ロビーおよび5号館3階ラウンジに「ハラスメント目安箱」を設置している。気になることがあれば気軽に利用すること。(書式の指定はなく記名でも無記名でも構わない。)人権擁護委員が週2回確認している。

## VI. 図書

### 1. 図書館

本学図書館は、教育・研究活動を支える中心的役割を担う機関として、多様な要求に応えられるよう資料の収集やサービスの向上に努めている。図書館は、学生のみなさんが有意義な学生生活を送る上での貴重な情報源であり、自己学修の場である。蔵書、各種サービスを十分に活用すること。また、図書館を利用する上でわからないことがあれば、図書館職員に相談すること。

#### 1) 開館時間と休館日

開館時間	休館日
月曜日～金曜日 9:00～20:00	・日曜日、祝日 ・国民の祝日に関する法律に定める日 ・春期休業、夏期休業、冬期休業期間中の一定期間 ・蔵書点検期間 ・その他
土曜日 10:00～15:00	

※春期・夏期・冬期休業およびその他の期間において開館時間を変更することがある。

臨時休館、開館時間変更等は、図書館ホームページ、掲示板等にて周知する。

#### 2) 利用時の留意事項

- (1) 館内では必ず学生証を携帯すること。
- (2) 貴重品は各自で管理すること。
- (3) 館内での飲食は禁止。また、飲食物の持ち込みも禁止している。
- (4) 館内では、携帯電話はマナーモードにすること。また、通話を禁止している。
- (5) プライバシー保護および著作権保護のため、館内での写真・動画の撮影を禁止している。スマートフォン等による撮影時のシャッター音は、館内の静粛な環境の中では不快な音になる。スクリーンショットも控えること。
- (6) 他の利用者の迷惑にならないよう静かに利用すること。
- (7) 図書館の資料は大切に扱うこと。無断での持ち出しや書き込みはしないようにすること。
- (8) 図書館の資料を館外に持ち出すときは、必ず貸出手続きをすること。貸出手続きをしていない場合は出口でブザーが鳴り、図書館職員が貸出手続きの有無を確認する。
- (9) その他、館内の掲示および図書館職員の指示に従うこと。

#### 3) 貸出

##### (1) 貸出手続き

学生証と借りたい資料を図書館カウンターまで持参し貸出手続きを受けること。学生証を忘れた場合には貸出を受けられないので注意すること。

## (2) 貸出冊数と期間

	貸出冊数	貸出期間
図書（禁帯出資料を除く）・一般雑誌（最新号を除く）	無制限	30日
学術雑誌（最新号を除く）・製本雑誌	10冊	8日間
視聴覚資料	貸出不可（館内視聴のみ）	

\*参考図書等の禁帯出資料は、一夜貸し（返却期限：翌開館日）できるので図書館職員に申し出ること。＜受付：月-金曜日9：00～17：30＞

## (3) 貸出期間の延長（延長貸出）

- ・ 貸出期間内かつ予約が入っていない場合に限り、1度だけ貸出期間を延長することができる。
- ・ 貸出期間内に延長を希望する資料と学生証をカウンターに持参するか、図書館ホームページ「利用状況照会」から手続きをすること。
- ・ 貸出中の図書館資料のなかに延滞しているものがある場合、全ての貸出資料の延長ができないので注意すること。

## 4) 返却

- (1) 貸出を受けた図書館の資料は、貸出期間内に返却すること。
- (2) 開館中はカウンターに返却し、閉館時はブックポストに返却すること。
- (3) 貸出資料の返却期限は、図書館ホームページ「利用状況照会」から確認することができる。
- (4) 貸出資料を延滞した場合は、掲示等にて督促を行う。また、長期延滞者には督促状を発行する。

## 5) 閲覧

- (1) 館内の図書、雑誌、新聞等の資料は自由に閲覧することができる。
- (2) 利用後は必ずもとの場所に戻すこと。
- (3) 戻す場所がわからなくなったときはカウンターまで持参すること。

## 6) 貸出予約

- (1) 利用したい資料が貸出中の場合、予約することができる。
- (2) 「図書貸出予約申込書」に必要事項を記入しカウンターで申し込むか、OPAC（蔵書検索）から申し込むようにすること。予約資料が返却され次第、連絡する。
- (3) 予約図書の取り置き期間は3日間である。

## 7) 資料等の弁償

- (1) 図書や館内機器等を紛失、汚損、損傷したときは申し出ること。
- (2) 場合によっては同一のもの、または代価により弁償を求められることがある。

## 8) 複写

図書館のコピー機は、館内資料の複写専用である。また、複写できる部数や範囲は著作権法で定められている。ルール（著作権法）を守ってコピーすること。

《著作権法第31条 図書館等における複製》

- (1) 営利を目的としないコピーであること
- (2) 図書館が所蔵している資料であること

- (3) 調査研究の目的に限ること
- (4) 1人につき1部とすること
- (5) コピーできる範囲は、著作物の一部(=全体の半分以下)とすること
- (6) 雑誌の最新号に掲載された論文や記事のコピーは不可

9) レファレンスサービス <受付:月-金曜日 9:00-17:30>

図書館の利用方法、資料の探し方・調べ方、文献検索方法、電子ジャーナルの利用など、わからないことがあるときには気軽に図書館職員に相談すること。

10) 図書館間相互利用 <受付:月-金曜日 9:00-17:30>

(1) 学外への複写・図書取り寄せ依頼

本学で所蔵していない資料は、学外の図書館にコピーや図書の借用を依頼することができる。「文献複写申込書」に必要事項を記入の上、カウンターで申し込むこと。なお、複写料金・郵送料などは自己負担となる。

(2) 直接訪問

- ・ 北海道地区大学図書館協議会相互利用サービスに加盟している図書館(道内 38 大学 46 館)は、本学の学生証を提示することで利用することができる。
- ・ 同サービス加盟館以外の図書館を利用する際には、紹介状を発行する。詳しくは、カウンターまで問い合わせること。

11) 文献検索データベース・電子ジャーナル・電子書籍

館内設置のパソコンや学内ネットワークに接続されたパソコンを利用して、各種データベースや電子ジャーナル、電子書籍にアクセスすることができる。

12) 施設・設備の利用

(1) グループ閲覧室の利用 <受付:月-金曜日 9:00~17:30/利用時間:9:15~閉館 15 分前>

3名以上のグループで AV 資料の視聴や、話しながら学習できるスペースである。利用をご希望の方は「グループ閲覧室利用申込書」に必要事項を記入の上、カウンターで申し込むこと。

(2) パソコンの利用

・ 検索および AV 資料視聴専用パソコン (6 台)

館内には蔵書検索や文献検索データベースを利用できるパソコンが 6 台ある。6 台のうち 3 台は、AV 資料の閲覧が可能である。視聴したい資料と学生証をカウンターに提出し利用手続きを行うこと。

・ 持ち込みパソコンの利用

各自のノートパソコンを館内に持ち込んで使用することができる。インターネットへの接続は、学内ネットワーク(無線 LAN)にアクセスして利用すること。学内ネットワークに接続した場合は、学内限定コンテンツの利用も可能である。

・ タブレット PC の利用 (5 台)

<受付:月-金曜日 9:00~17:30/利用時間:9:15~閉館 15 分前>

館内およびグループ閲覧室で利用できるタブレット PC の貸出を行っている。利用をご希望の方は「学生用タブレット PC 貸出申込書」に必要事項を記入の上、カウンターで申し込むこと。

## VII. 情報処理

### 1. 情報処理室

本学には、教育・研究用コンピュータ施設として情報処理室が設置されている。入学時に全員がユーザーとして登録され利用することができる。

また、授業などを行っていない時間帯は情報処理室を開放しているので、利用上の注意事項を守って活用すること。

#### 1) 利用資格

- (1) 在学生及び本学園の教職員
- (2) その他、事前の申し込みに基づき許可された者

#### 2) 利用登録

利用者にはユーザーID、パスワードを付与する。各自、管理には十分に留意すること。

#### 3) 利用時間

利用時間		休業日
月曜日～金曜日	8:30～20:00	・日曜日、祝日及び年末年始の休業期間 ・春期、夏期、冬期休業中の一定期間 ・その他
土曜日	10:00～15:00	

※上記の時間を超過して利用を希望する場合は、「学生施設利用延長願」を記載し、4号館1階受付（警備員）に提出すること。

※「学生施設利用延長願」を提出した場合でも最大利用時間は月曜日～金曜日は22:00まで、土曜日は21:00までとする。

※利用時間を変更することがあるので、詳細は掲示板などにて確認すること。

※土曜日については、使用者名簿に学籍番号・入退出時間などを記載すること。

#### 4) 利用上の注意事項

##### (1) 利用の手続き

学生個人に付与されているユーザーIDを用いて、次の利用者の心得に留意し、禁止事項を遵守のうえ利用すること。

##### (2) 利用者の心得

- ① 機器の操作は丁寧に行うこと。
- ② 室内には、学習に必要な物以外は持ち込まないようにすること。
- ③ 携帯電話での通話、大きな声での会話など、他の人の迷惑となるような行為は慎むこと。
- ④ 各自が持ち込むパソコン周辺機器は、万全な安全対策（ウイルス対策など）を講じたうえで利用すること。
- ⑤ データの保存は、指定されたネットワーク内のフォルダに保存するか、各自で用意したUSBメモリに保存すること。指定された場所（方法）以外の保存データは、ログオフと同時に消去される。

##### (3) 室内での禁止事項

下記の事項に違反した者は、情報処理室の利用を制限することがある。



- ① 不正アクセス
- ② パソコンへのソフトのインストール
- ③ 他人の人に迷惑となるような大量データのダウンロード
- ④ 他人のID／アカウントの不正利用
- ⑤ 学業にふさわしくないサイト等の閲覧
- ⑥ 室内機器の移動
- ⑦ 室内機器の設定変更
- ⑧ 室内での飲食
- ⑨ 公序良俗に反する行為

5) 利用に関する問い合わせ

コンピュータ機器の利用に関する質問や機器のトラブルなどについては、事務局まで問い合わせること。

## 2. 無線LANアクセスポイント

無線LANのアクセスポイントが設置され、校舎内をほぼカバーしている。在学中はアクセス権を付与するので、個人所有のパソコン等を2台まで同時に接続し利用することが可能である。

## VII. 学生生活関係規程

### 1. 札幌保健医療大学学生規程

(目的)

第1条 この規程は、札幌保健医療大学（以下「本学」という。）の学生が遵守すべき事項を定めることを目的とする。

(規則の遵守)

第2条 学生は、札幌保健医療大学学則（以下、「学則」という。）及び札幌保健医療大学大学院学則（以下、「大学院学則」という。）並びに諸規程・規則を守らなければならない、学内の秩序を乱してはならない。

(入学誓約書及び学生調査書)

第3条 新たに本学学生となる者は、別に定める期日までに、「入学誓約書」及び「学生調査書」を学務課に提出しなければならない。

(学生証)

第4条 学生は、常に学生証を携帯し、本学教職員からの請求があったときは、いつでも提示しなければならない。

2 学生は、学生証を他人に貸与し又は譲渡してはならない。

3 学生証を紛失、汚損又は破損したときは、速やかに「学生証再交付願」を学務課に提出し、再交付を受けなければならない。

4 学生証は、卒業、修了、転学、退学、除籍等により学生の身分を失ったとき又はその有効期間を満了したときは、直ちに学務課に返納しなければならない。

(変更の届出)

第5条 学生は、在学中に「入学誓約書」及び「学生調査書」記載の学生本人の氏名現住所、電話番号（携帯電話番号を含む。）などに変更が生じた場合、速やかに「学生身上変更届」に必要事項を記入のうえ、学務課に提出しなければならない。

2 学生は、在学中に「入学誓約書」記載の保証人の氏名、現住所、電話番号などに変更が生じた場合、速やかに「保証人身上変更届」に必要事項を記入のうえ、学務課に提出しなければならない。

(欠席)

第6条 学生は、疾病その他の理由により1週間以上欠席しようとするときは、「長期欠席届」に事由を証明する書類を添え、学務課に提出しなければならない。

(休学及び復学)

第7条 学則第33条又は大学院学則第21条の規定により、休学の許可を受けようとする者は、保証人連署のうえ「休学願」を学務課に提出し、学部長又は研究科長の許可を得なければならない。

2 復学を希望する場合は、保証人連署のうえ「復学願」を学務課に提出し、学部長又は研究科長の許可を得なければならない。

(退学)

第8条 学則第37条又は大学院学則第23条の規定により、退学しようとする者は、保証人連署のうえ「退学願」を学務課に提出し、学長の許可を得なければならない。

(除籍及び復籍)

第9条 学則第38条又は大学院学則第24条の規定に該当する者は、学長が除籍する。

2 学則第38条第1号又は大学院学則第24条第1号に規定する者の除籍の取扱いは、札幌保健医療大学授業料取扱規程によるものとする。

3 前項において、除籍された者が復籍を希望する場合は、滞納授業料の納付及び保証人連署のうえ「復籍願」を学務課に提出し、学長の許可を得なければならない。ただし、除籍日から1年を過ぎても滞納となっている授業料の納入がない場合は、以降の復籍は認めない。

4 前項において、大学院学生の復籍は認めない。

(健康診断)

第10条 学生は、毎年定期又は臨時に本学が実施する健康診断を受けなければならない。

2 学生は、前項の健康診断の結果に基づき、本学が行う保健指導上の指示に従わなければならない。

(団体の結成等)

第11条 学生が学内において、クラブ等の団体(以下「団体」という。)を結成しようとするときは、その代表者は原則として学生5名以上を定め「団体結成願」に「登録名簿」を添付のうえ、学友会に提出し学生部長の承認を受けなければならない。

2 前項の団体結成に当たっては、本学専任教員のうちから顧問を定めなければならない。

3 団体の代表者は活動計画を定め、「月別活動予定表」を学友会に提出しなければならない。また、その活動結果を「月別活動報告表」にて、学友会に提出しなければならない。

4 団体の代表者は、その団体構成員に変更(加入・脱退)が生じた場合は、その都度「登録名簿」を学友会に提出しなければならない。

(団体の解散)

第12条 団体の代表者は、団体を解散しようとするときは、速やかに「団体解散届」を学友会に提出し、学生部長の承認を受けなければならない。

2 学生部長は、団体が次の各号の一に該当するときは、当該団体の解散を命ずることができる。

(1) 本学の教育研究活動を妨げた時

(2) 学則又は大学院学則その他諸規程等に違反した時

(3) 団体活動中の事故発生等により、団体の運営が円滑に行われなくなった時

(4) 団体の構成員が不祥事に関係し、当該不祥事が団体活動と密接な関係があった時

(5) 団体活動が長期にわたって行われなかった時

(学外団体への加入)

第13条 学外団体に加入しようとする団体は、「学外団体加入願」を学友会に提出し、学生部長の承認を受けなければならない。

2 学外団体を脱退しようとするときは、「学外団体脱退届」を学友会に提出し、学生部長の承認を受けなければならない。

(集会及び募金活動等)

第14条 学生個人又は団体が、学内において集会、行事、募金活動、販売行為、署名活動、その他これに類する行為(以下「集会等」という。)を行おうとする場合は、事前に「集会等開催願」を学務課に提出し、学生部長の承認を受けなければならない。

(集会等の解散)

第15条 学生部長は、集会等が本学の目的及び使命に著しく反すると認められるときは、当該集会等の解散を命ずることができる。

(学内掲示)

第16条 学生個人又は団体が、学内において文書、立看板等(以下「掲示物」という。)を掲示しようとするときは、事前に「学生用掲示板等使用願」に当該掲示物を添えて学務課に提出し学生部長の承認を受けなければならない。ただし、次の各号に該当する掲示物は禁止する。

- (1) 特定の個人、団体等を誹謗又はその名誉を傷つけるもの。
- (2) 虚偽の事項を記載したもの。
- (3) その他、内容、形状、大きさ等が品位を欠くもの。

(掲示物の撤去)

第17条 前条の掲示物の掲示期間は、原則として1週間以内とする。また、学生個人又は団体代表者は掲示期間が満了したときは、速やかに当該掲示物を撤去しなければならない。

2 学務課は、掲示物が次の各号の一に該当するときは、これを撤去することができる。

- (1) 掲示期間を経過したもの。
- (2) 許可を受けた内容と相違するもの。
- (3) 承認印がないもの。
- (4) 指定した場所・方法以外で掲示したもの。
- (5) その他、不相当と認めたもの。

(印刷物の発行又は配布)

第18条 学生個人又は団体が、学内において印刷物等を発行又は配布しようとするときは、事前に「印刷物等発行・配布願」を学務課に提出し、学生部長の承認を受けなければならない。

2 前項の当該印刷物は、本学の名誉を傷つける内容及び他人に迷惑がかかる内容であってはならない。

(施設・設備品の借用)

第19条 学生個人又は団体が、本学の施設・設備品を使用するときは、事前に「施設・設備品使用願」を学務課に提出し、学生部長の承認を受けなければならない。

(改廃)

第20条 この規程の改廃は、教授会を経て学長が行う。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2023年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2023年4月1日から施行する。

# 札幌保健医療大学 1号館

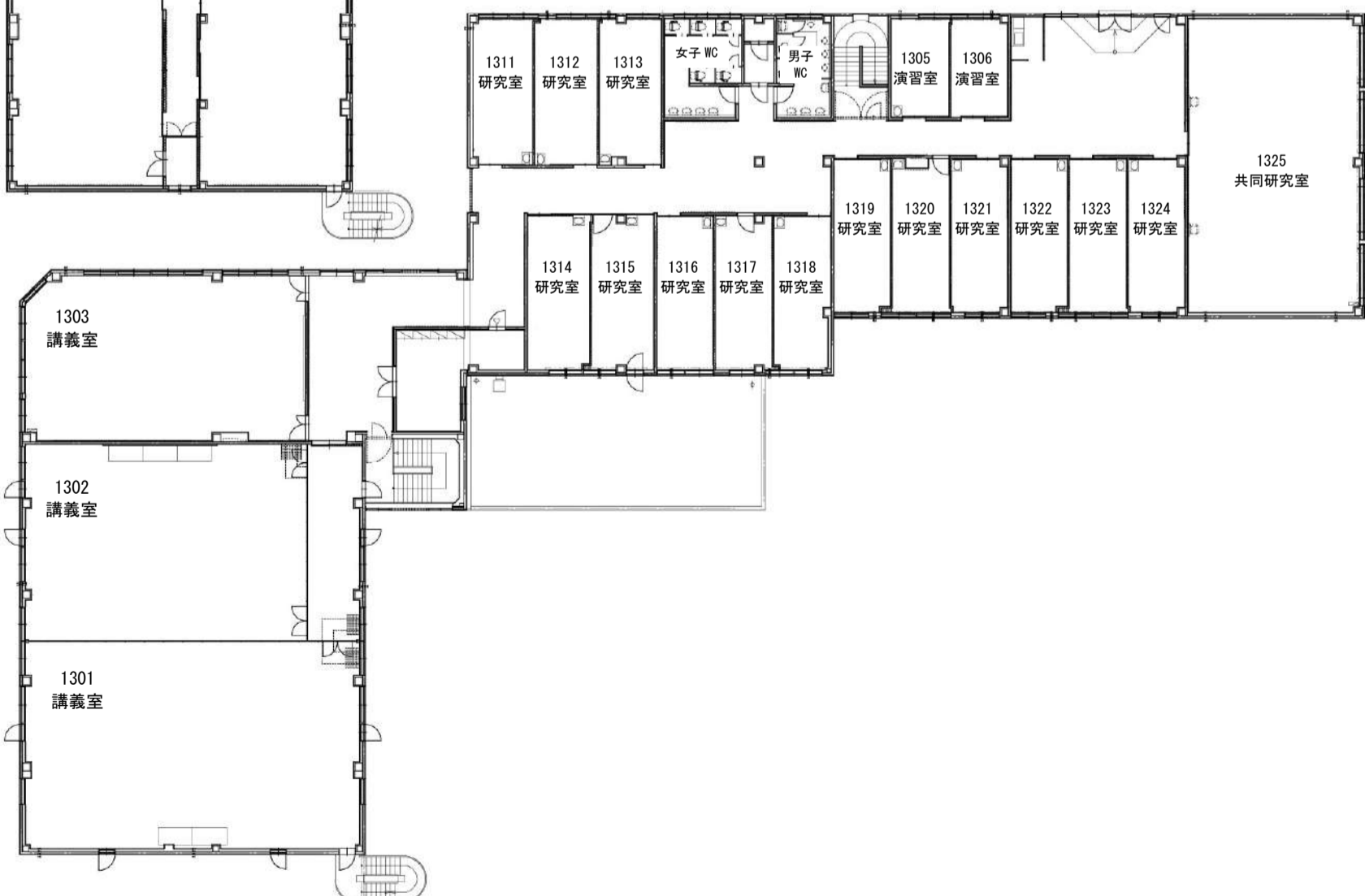
1 F



2 F

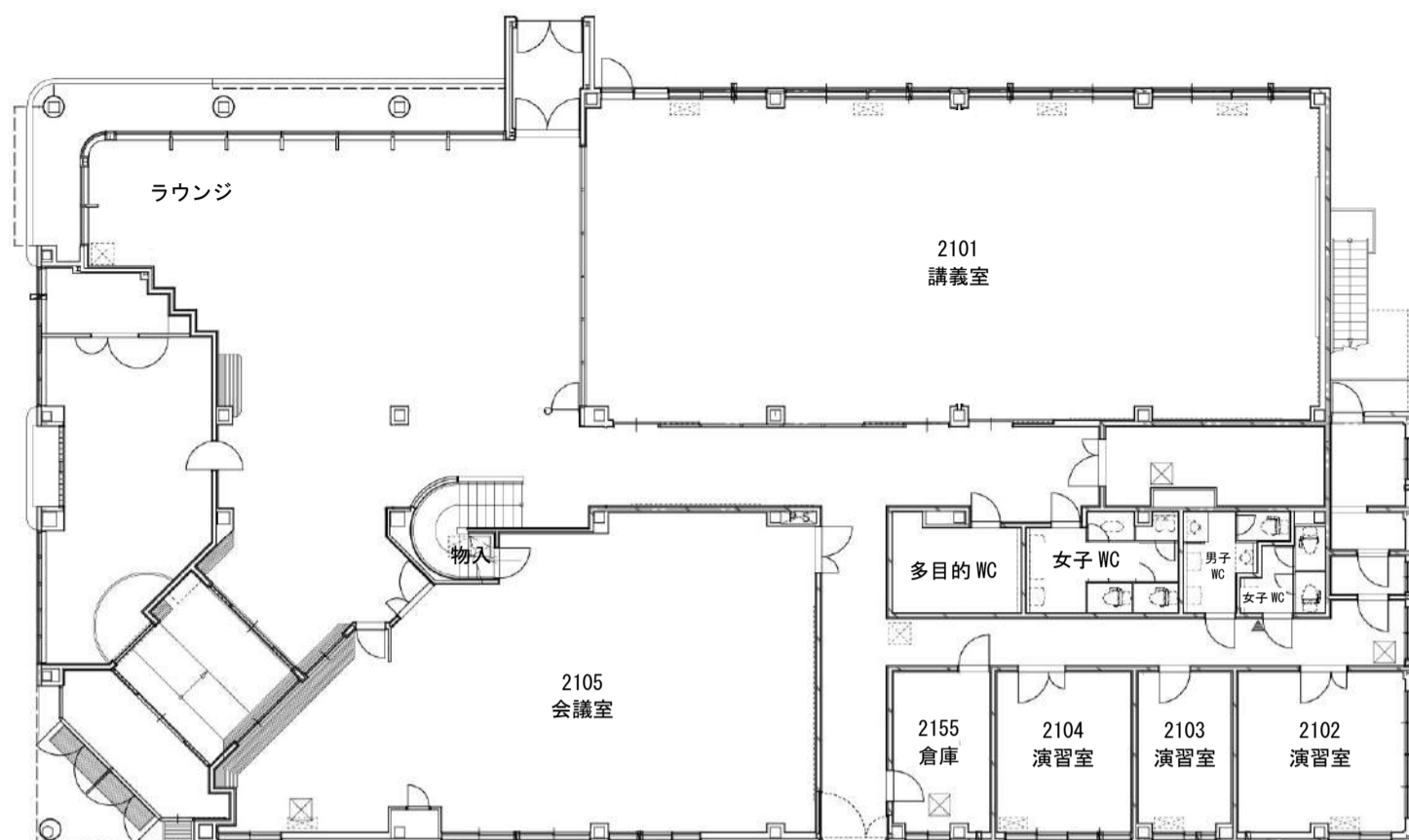


3 F

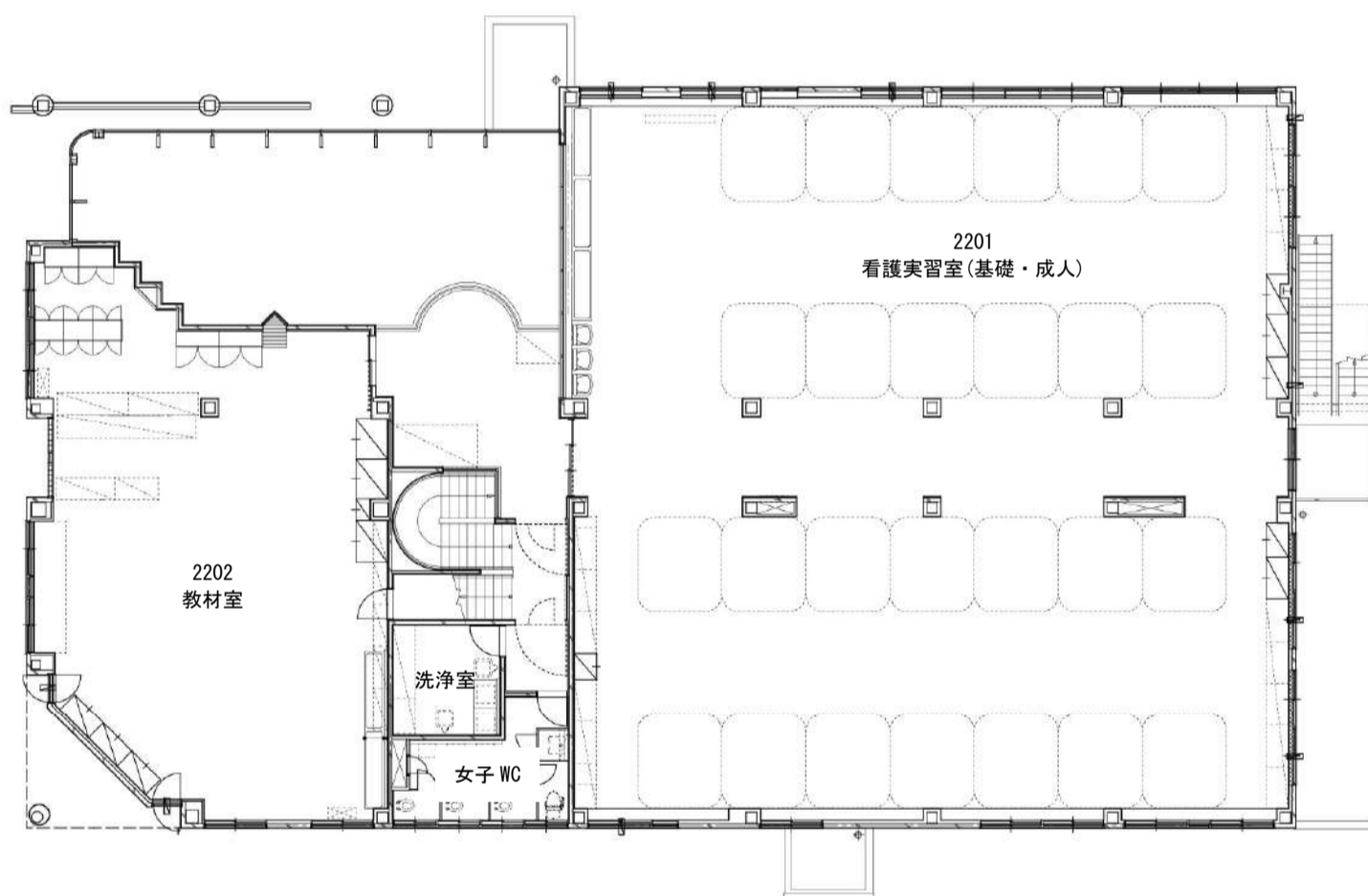


# 札幌保健医療大学 2号館

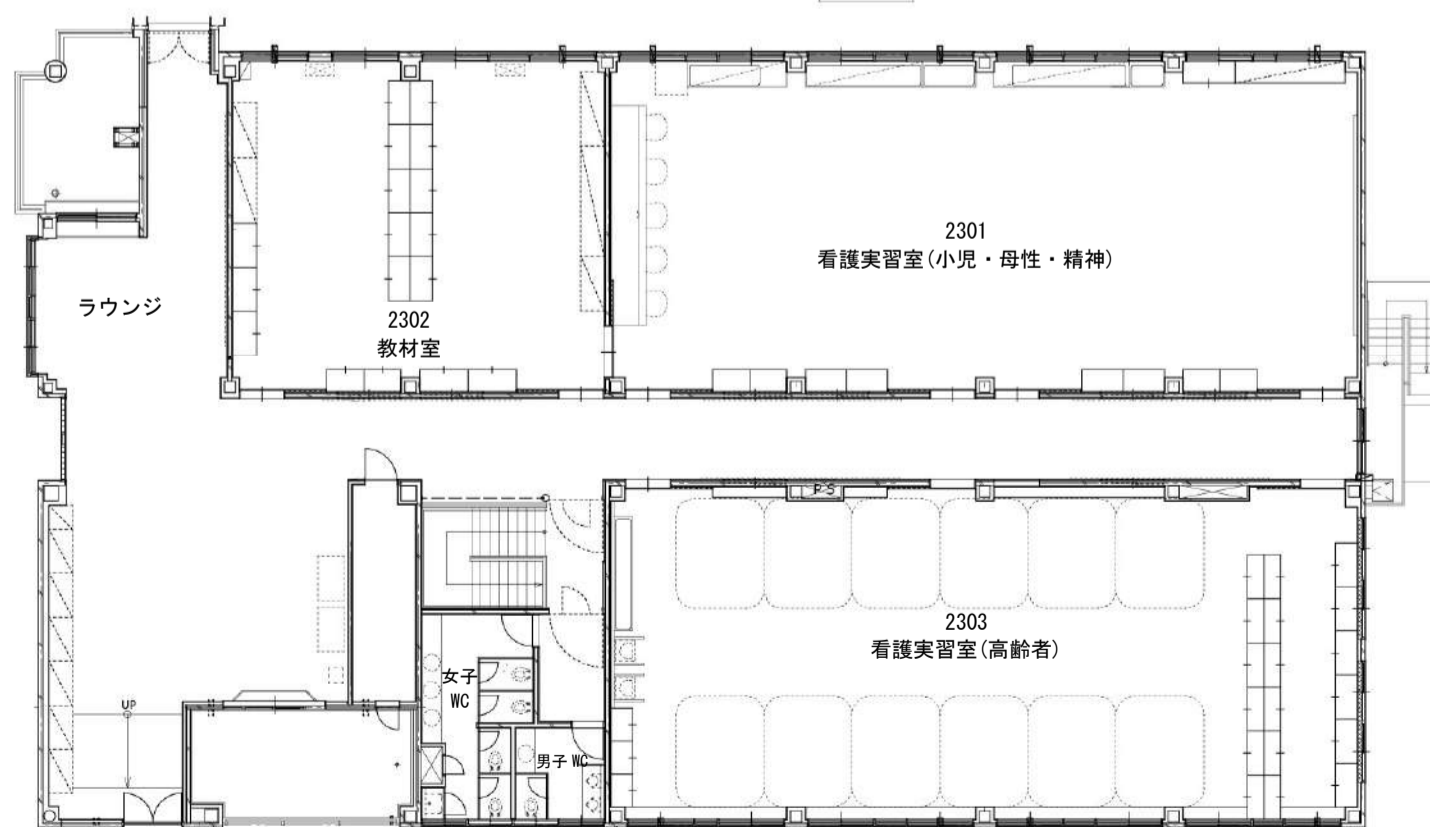
1 F



2 F

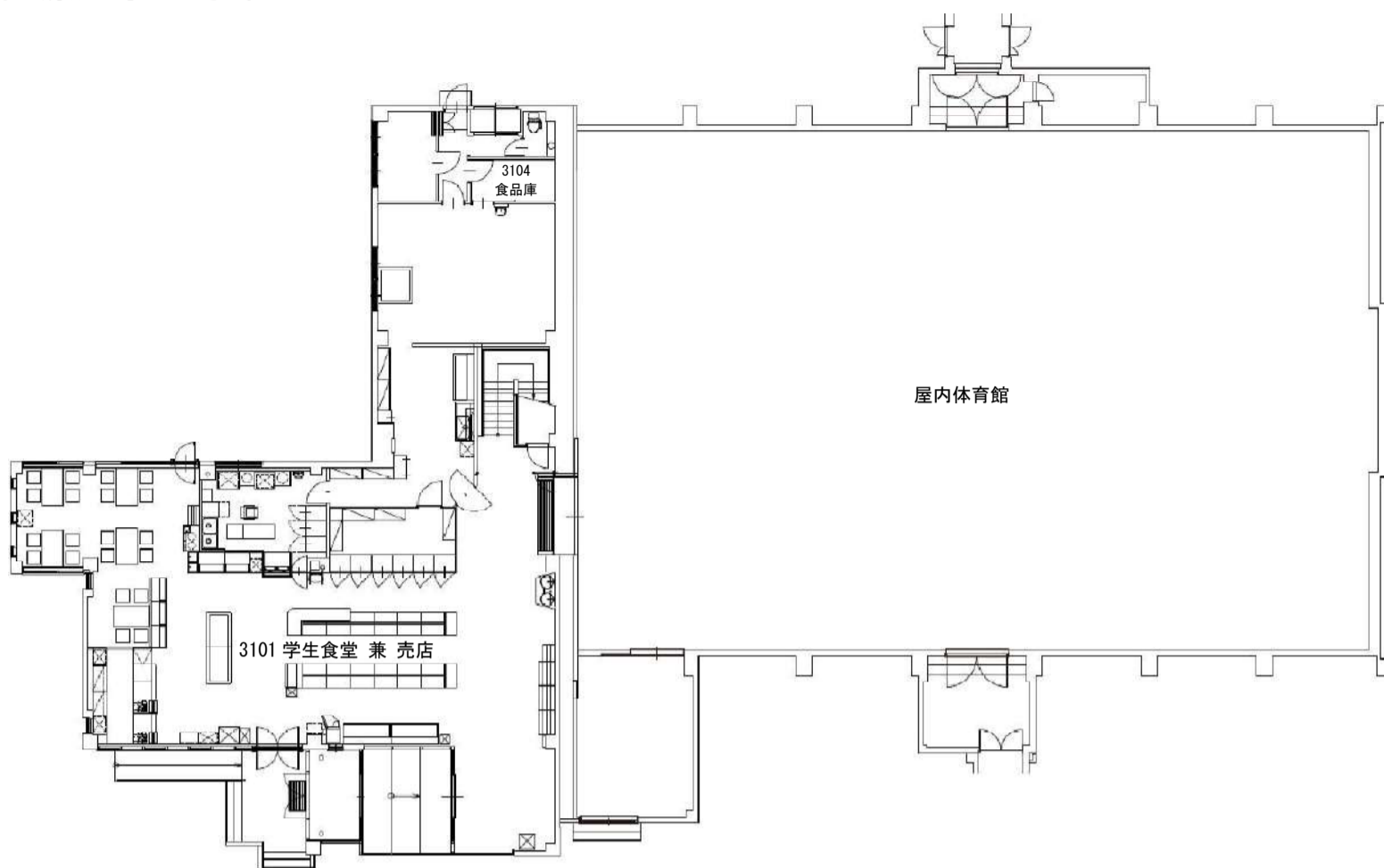


3 F

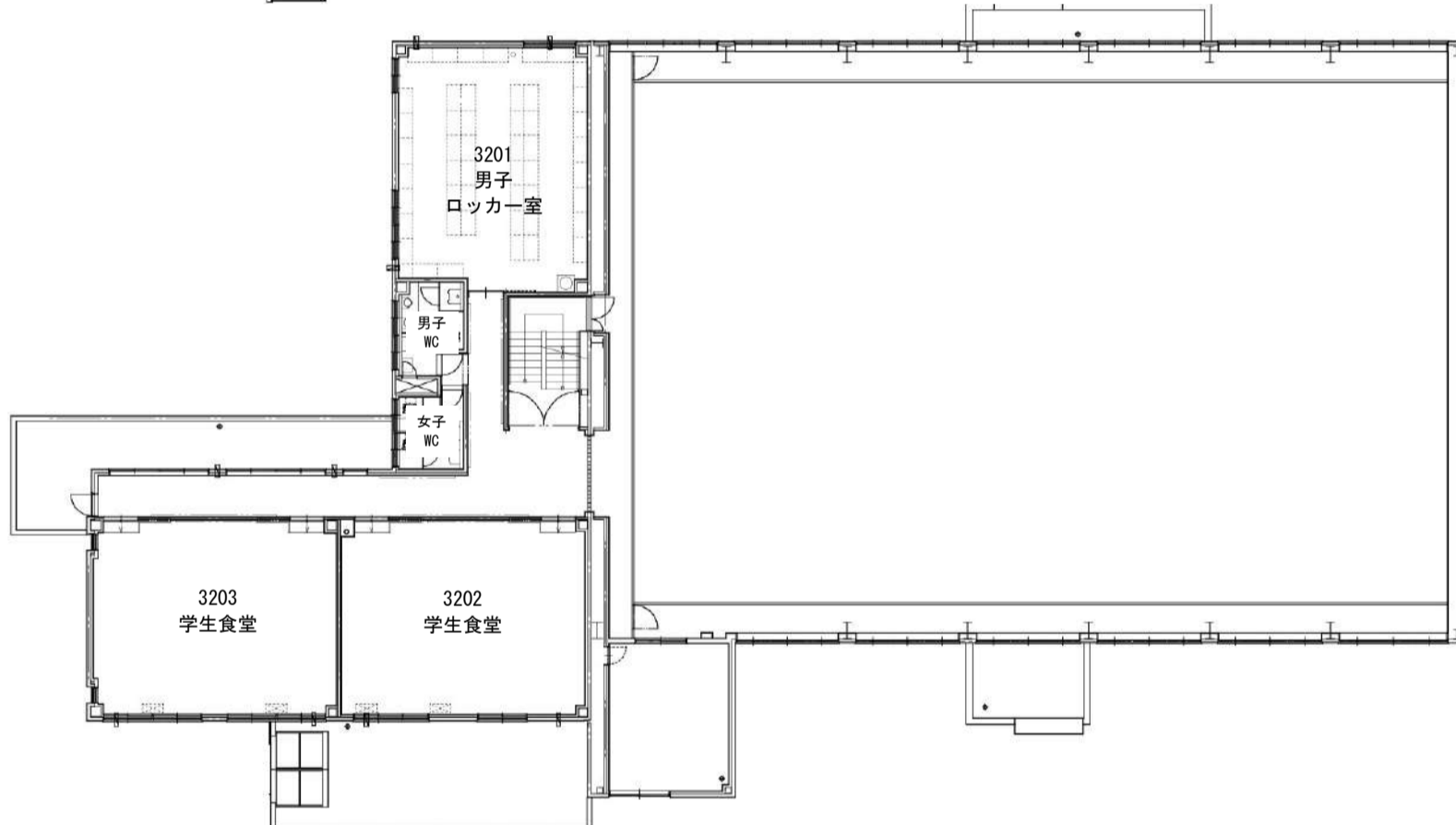


札幌保健医療大学 3号館

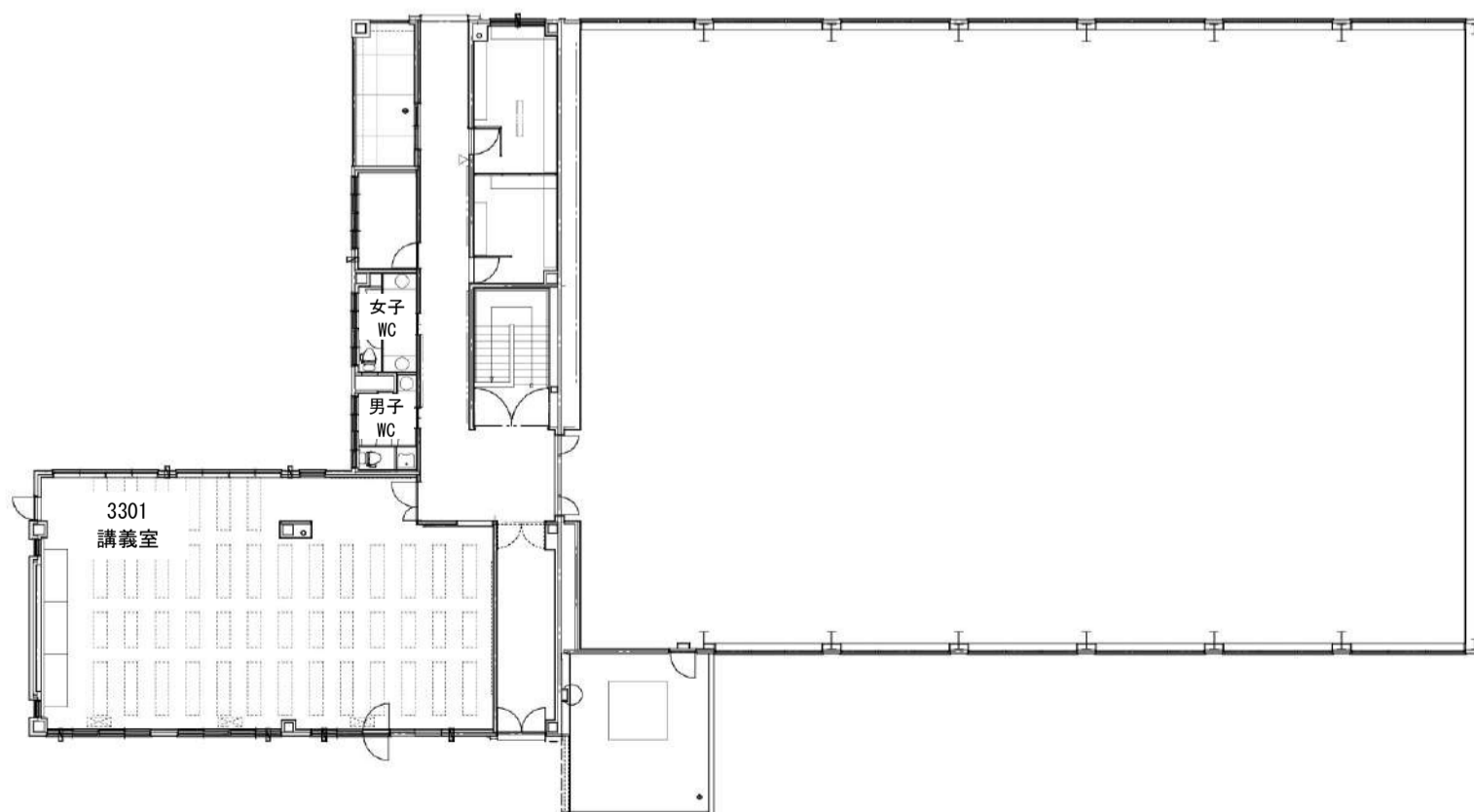
1 F



2 F



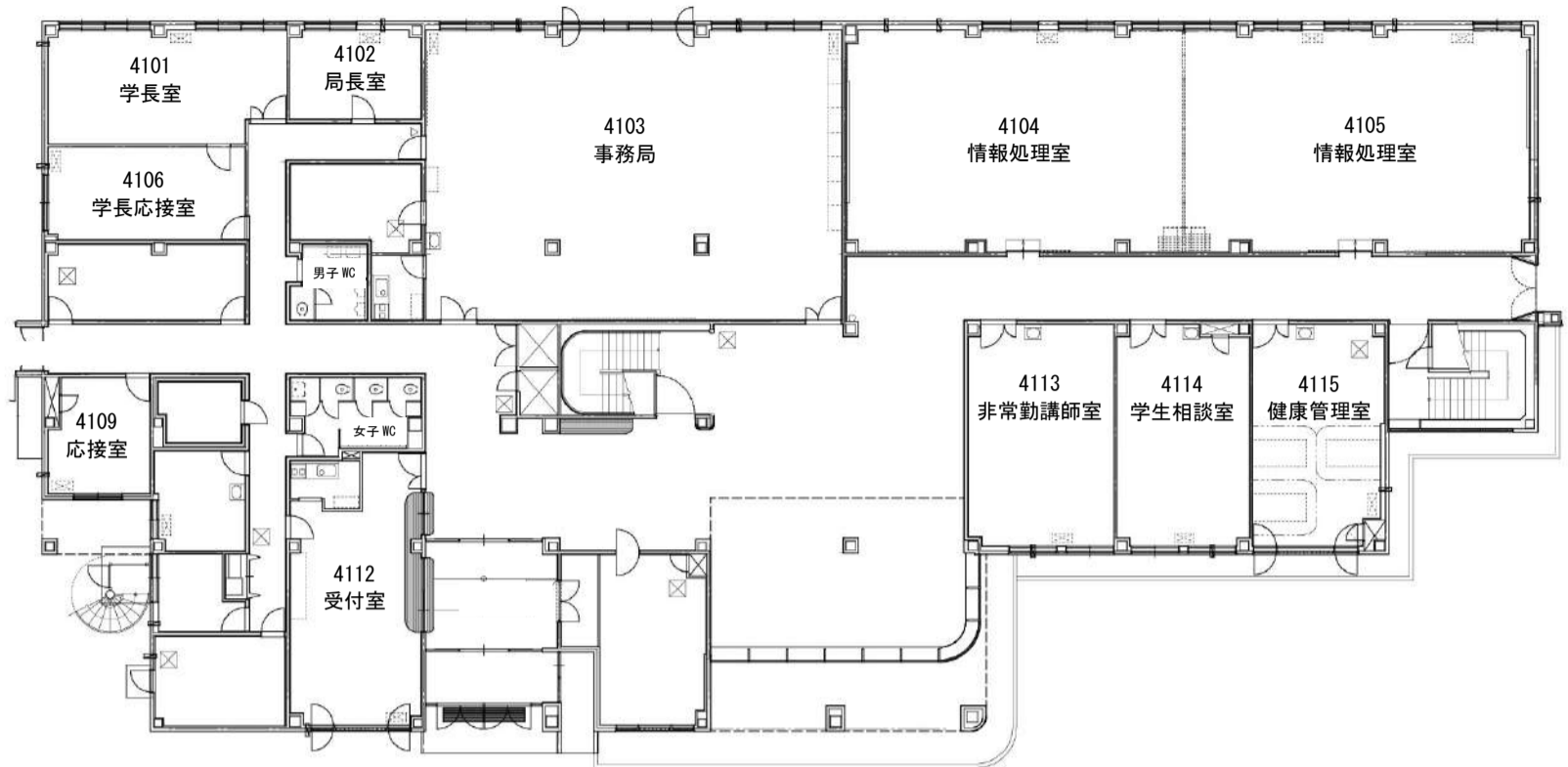
3 F





# 札幌保健医療大学 4号館

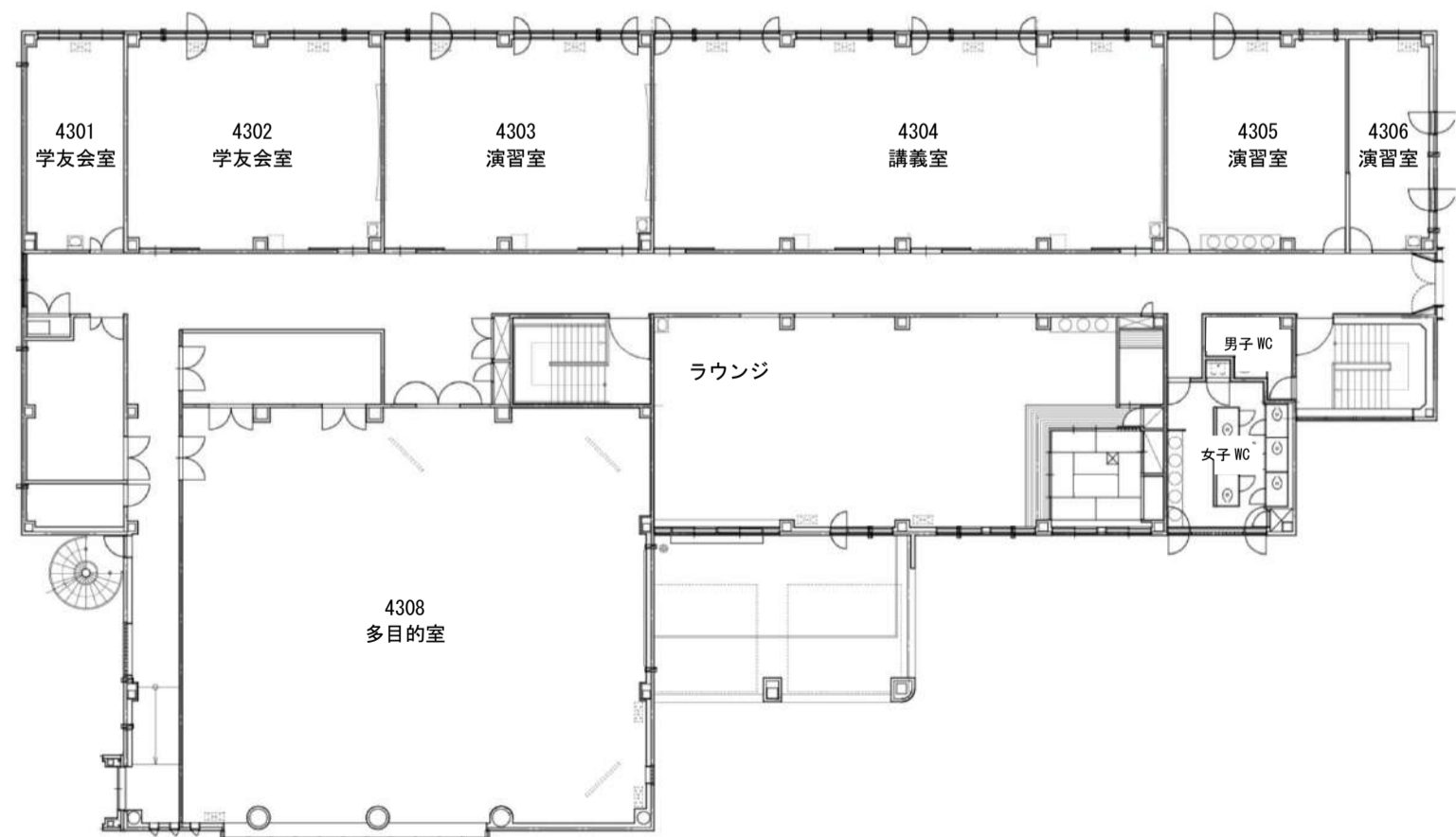
1 F



2 F



3 F

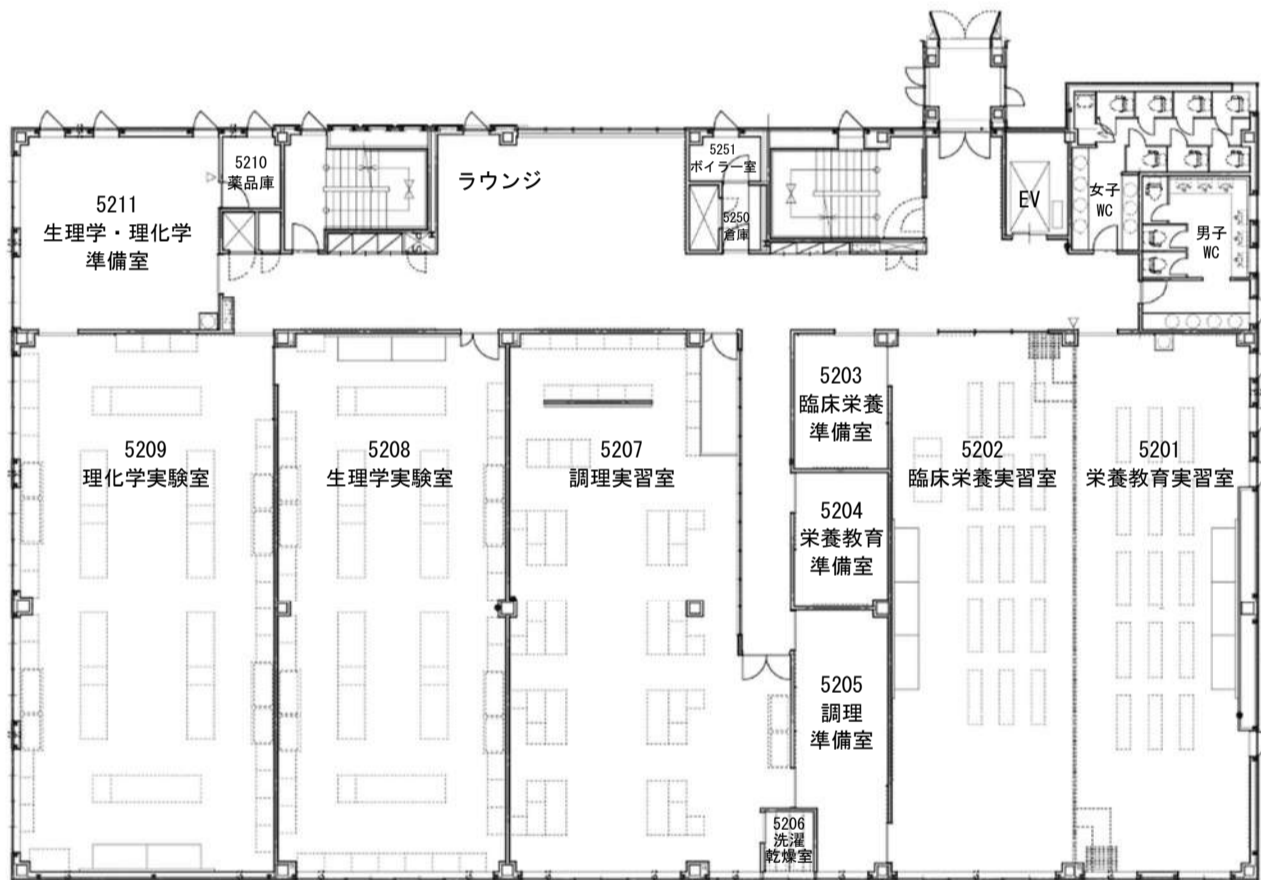


札幌保健医療大学 5号館

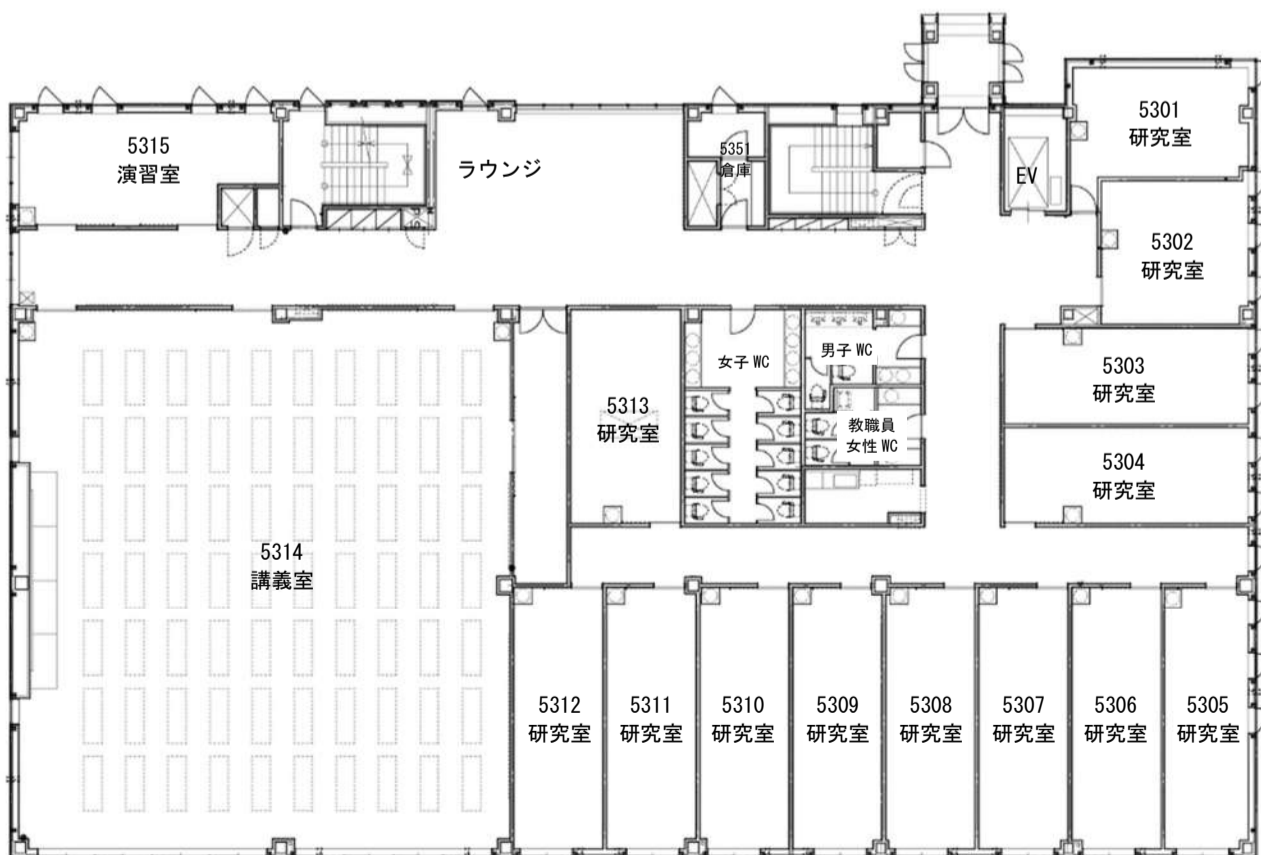
1 F



2 F



3 F



VIII. キャンパス (校舎略図)

