

1 学生生活に関すること

1) 相談窓口・手続きについて

みなさんがキャンパスライフを送る上での困り事について、どの窓口で相談すればよいか、どのような手続きが必要なのかが分からない場合は、以下の一覧表を参考にしてください。

また、本人確認のために学生証の提示を求める場合がありますので、学生証は常に携帯してください。

履…『カリキュラム・履修の手引き』を参照

こんな場合		こうする	参照頁	取扱窓口	書 類
授業関係	授業を欠席したい	事前に事務室に連絡してください 事前・事後速やかに授業担当教員に欠席理由とともに伝えておくとういでしょう	履	事務部	—
	親族の葬儀で授業を欠席することになった	右の参照頁で確認してください	65履	教務課	忌引願(届)
	授業の欠席が公欠となるか知りたい	右の参照頁で確認してください	64～65履	教務課	公欠願(届)
	休講・補講の確認をしたい	学内掲示板またはWebポータルサイトより確認してください	履	教務課	—
	台風や地震、公共交通機関のストライキ発生時の授業について知りたい	右の参照頁で確認してください	18～19, 64履	教務課	—
	履修登録に関する手続き方法が聞きたい	右の参照頁で確認してください	履	教務課	—
	学内ネットワークのログイン名、パスワードを忘れた	学生証持参の上、事務室に来てください	—	教務課	—
試験関係	試験日程が知りたい	試験時間割・試験方法は試験初日の1週間前までに発表されるので、掲示などを確認してください	履	教務課	—
	追試験を受けたい	所定の期日までに手続きが必要です(要手数料)	59履	教務課	追試験願
	再試験を受けたい	所定の期日までに手続きが必要です(要手数料)	59履	教務課	再試験願
	成績について疑義がある	指定された期間内のみ受け付けます	履	教務課	成績疑義申出書
証明書関係	各種証明書を発行してほしい	事務室で受け付けます(要手数料)	6	教務課 学生支援課	証明書交付願
	学割証が欲しい	事務室で受け付けます	8	学生支援課	学校学生生徒旅客運賃割引証発行(願)
	学生証を紛失した	再交付の手続きを受けてください(要手数料)	7	教務課	学生証再発行願
学籍生活上関係	休学したい	保護者と相談の上、メンター教員と面談してください	49～50	教務課	休学願
	退学したい				退学願
	復学したい				復学願
	転部・転科したい				—
	他大学に編入したい				—
	名前が変わった	3日以内に手続きが必要です	18		氏名変更届
	住所・電話番号が変わった				住所等変更届
	保証人氏名・住所・電話番号が変わった				保証人変更届
保健関係	けが、体調不良など	すぐに教員あるいは事務室へ報告・相談してください 状態によっては教員あるいは事務室を通して医務室を利用することができます	25	学生支援課	—

こんな場合		こうする	参照頁	取扱窓口	書 類
保健関係	通学あるいは帰宅中、授業中、実習中、学校行事中、クラブ・サークル活動中にけがをした	大学で加入した学生保険の適用となる場合があります	21・29	学生支援課	—
	感染症にかかった(かかった疑いがある)	右の参照頁で確認してください	26～27	教務課	感染症に罹患又は罹患した疑いの届出書
課外活動関係	クラブ・サークルを作りたい	公認団体、準公認団体、非公認団体により手続きが異なります	21	学生支援課	クラブ・サークル申請書
	クラブ・サークルに入りたい・辞めたい	各クラブ・サークルの代表に申し出てください	—	学生支援課	部員変更届(代表者が届出)
	学内でクラブ・サークルなどの発表会・展示会をしたい	利用する1週間前までに、申請・許可を得ること	22	学生支援課	施設利用願－イベント用－
	クラブ・サークル・ゼミなど、学生同士で旅行や合宿をしたい	開始の1週間前までに、申請・許可を得ること	22～23	学生支援課	学外活動許可願
	課外活動や集会で講義室等を使用したい(クラブ・サークルの定期使用以外)	使用する1週間前までに、申請・許可を得ること	22～23	学生支援課	施設利用願－臨時利用－
	施設や器具を使用したい(クラブ・サークルの定期使用以外)	原則、使用する1週間前までに、申請・許可を得ること	22	学生支援課	施設利用願－臨時利用－
	学外で活動したい	学外での試合、発表会、見学会などに参加する場合は活動日の1週間前までに申請・許可が必要です	22～23	学生支援課	学外活動許可願
	海外旅行、登山などに行きたい	危険が伴う行事・旅行の場合は、出発する1週間前までに必ず届出してください	8	学生支援課	旅行等届
	掲示や印刷物を配布したい	学内で掲示や配布をする場合は許可が必要です	20～21	学生支援課	文書等掲示配布願
	インターンシップ等で病院研修を受けたい	随時、相談に応じます	9	学生支援課	—
進路関係	国家試験について相談したい	随時、相談に応じます	9	国家試験対策委員会	—
	進学・就職について相談したい	随時、相談に応じます	9	メンター教員 学生支援課	—
経済援助関係	学費の納入について相談したい	随時、相談に応じます	10	総務課	—
	奨学金の相談がしたい・申し込みたい	奨学金の情報は掲示などでお知らせします	11～15	学生支援課	—
	アルバイトがしたい	掲示などで求人票を掲示しています	23～24	学生支援課	—
その他の	遺失物、拾得物をした	事務室で受け付けます	20	学生支援課	—
	ロッカーの鍵を紛失した	事務室に申し出てください(費用自己負担)	20	学生支援課	鍵再交付願
	大学の施設・物品を壊した	事務室に申し出てください 大学で加入した学生保険が適用される場合があります	22・29	学生支援課	—
	学内で盗難被害に遭った・不審者に遭った	すぐに教員や事務室に報告してください	20	学生支援課	—
	自動販売機が故障した	事務室に申し出てください	—	総務課	—
	教員に相談したい	メンター・各教員のオフィスアワーを利用してください	8	—	—
	悩みを相談したい	学生相談室で相談することができます	31	学生支援課	—
	ハラスメントの相談がしたい	ハラスメント相談員に相談することができます	31～35	ハラスメント相談員	—
	下宿を探したい	不動産業者の下宿情報を事務室で配布しています	23	学生支援課	—

2) 証明書等の発行・手数料について

「証明書交付願」は、事務室に準備しています。必要に応じて記入・押印後、事務室窓口に出してください。

証明書の交付は、原則、証明書交付願受付日の翌日(但し、土日祝を除く)英文の証明書など、交付のために数日間必要とするものもあります。提出期限が分かっている場合は早めに申し込んでください。

証明書交付願が鉛筆書きであったり、押印・手数料のないものは受け付けできません。

証明書の種類	手数料	窓口
在学証明書	200円／1通	教務課
成績証明書	200円／1通	
単位取得見込証明書	200円／1通	
単位取得証明書	200円／1通	
卒業見込証明書	200円／1通	
卒業証明書	200円／1通	
学生証(再交付)	2,500円	
各種資格取得見込証明書	200円／1通	
追試験料	1,000円／1科目	
再試験料	2,000円／1科目	
健康診断証明書	500円／1通	学生支援課
通学証明書	無料	
学生旅客運賃割引証	無料	
その他様式外の証明書	200円／1通	
外国語の証明書(特別に作成する場合)	500円／1通	

* 卒業見込証明書は、卒業見込み者(卒業年次生で前年度までのすべての必修科目単位数を取得済みで、かつ、卒業年次の履修登録科目の単位数との合計が本学規程に定める卒業単位の要件を満たす者)にのみ発行できます。

3) 学籍番号

入学した学生には、永久番号による学籍番号が与えられます。大学に提出する届出書類や学内試験などには氏名とともに記入することになるので記憶しておいてください。

学籍番号は、次の要素から構成されている7桁の番号です。

1122333

11：学部・学科

22：入学した年の西暦の「下2桁」

333：学生番号

4) 学生証(STUDENT ID CARD)

学生証は、入学後に交付します。学生証はICカードです。4年間使用しますので大切に扱ってください。

学生証の使用については、次の注意事項を厳守してください。

- (1) 学生証は本学の学生であることを証明するものであるため、常に携帯し、本学教職員等の請求があるときは、提示してください。
- (2) 学生証裏の在籍証明シールの有効期間は、年度初めから年度末までの1年間です。在籍シールは、入学年度は入学式、それ以降の年度は前期オリエンテーションに配布しますので、更新してください。
- (3) 学生証を、他人に貸与または譲渡してはいけません。また、折り曲げる、汚すなど乱暴に扱わないでください。
- (4) 学生証を紛失または著しく汚損した場合には、直ちに事務室(教務課)に届出て再交付を受けてください(交付手続には10日程度を要します)。再交付費用は自己負担(2,500円)です。
- (5) 学生証の記載事項に変更があった場合は、すみやかに事務室(教務課)に届出て再交付を受けてください。
- (6) 学生証は、卒業・退学・除籍の場合、直ちに事務室(教務課)に返却してください。

5) 通学定期券を購入したいとき

(1) J R の場合

学生証裏面に貼付している在籍証明シールの「通学区間」欄に、使用する交通機関の通学区間を記入し、定期券発売所で購入してください。

「通学区間」とは、いずれも「学生証に記入されている現住所の最寄り駅から、大学の最寄り駅」を指します。

通学定期券使用の際は、学生証を必ず携帯してください。

(2) 伊予鉄道の場合

事務室に準備している「通学証明書発行願」に必要な事項を記入し、事務室(学生支援課)に提出してください。後日、発行された通学証明書と学生証を持参の上、定期券発売所で購入してください。

6) 自動車、自転車・バイク等による通学

本学では、学生の自動車通学および学内駐車場の使用を禁止しています。ただし、身体上、修学上の事情により自動車で通学せざるを得ない場合には許可することがありますので、事務室(学生支援課)に問い合わせてください。

本学には、地下駐輪場があります。(東口：自転車のみ、西口：バイクのみ)自転車・バイク通学は下記の場合のみ許可します。

- (1) 自転車：直線距離で2キロ以上(駅と本学との間を移動する場合も)
- (2) バイク(50ccに限る)：直線距離で4キロ以上
- (3) 自転車とバイクはどちらか1台に限る

自転車・バイク通学を希望する学生は、「自転車・バイク通学許可願」を提出してください。自転車・バイクは地下駐輪場に必ず駐輪のうえ、施錠してください。地下駐輪場以外の場所に駐輪しているのを発見した場合、自転車・バイク通学許可を取り消す場合があります。

なお、全ての事故・盗難について、本学は一切責任を持ちません。

7) 学割証(学校学生生徒旅客運賃割引証)

学生がJRを利用して片道100km以上旅行するとき、「学生旅客運賃割引証(学割証)」を使うと、運賃が通常の2割引となります。事務室(学生支援課)窓口にて「学生旅客運賃割引証発行願」に必要事項を記入し、申し込んでください。学割証の有効期間は3か月です。

(1) 学割証使用上の注意

学割証は本人に限って使用できるものです。使用の際は必ず学生証を携帯しなければなりません。不正に使用した場合は追徴金を取られ、学割証の交付が停止されます。

(2) 団体で旅行する場合(学生団体旅行割引証)

合宿・遠征等の課外活動やゼミ旅行等で、多数の学生が同じ発着駅経路で旅行する場合、学生団体割引証が使用できます。ただし、必ず1名以上の教職員の同行が必要です。

JRの場合は、団体の最少必要人数は学生8名以上(JRバスは15名以上)となっています。普通運賃について5割引(JRバスは2割引)になる学生団体割引の制度があります。

手続き方法は、JRの主な駅や旅行代理店などの指定業者から所定の申込用紙の交付を受け、事務室(学生支援課)で証明印を受けて購入してください。

申込み期間は、通常の列車を利用の場合は出発日の9ヶ月前から14日前まで、団体専用列車を利用の場合は出発日の9ヶ月前から2ヶ月前までです。

8) 旅行等届

海外旅行、登山等危険が伴う行事・旅行などに参加する場合は、出発する1週間前までに、事務室(学生支援課)へ「旅行等届」を提出してください。

海外渡航に際しては「外務省海外安全ホームページ」等で、最新の危険情報を十分に確認し、渡航計画を立ててください。海外渡航をする場合は、緊急時に備えて外務省のWebサイト「たびレジ」<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>に海外旅行日程・滞在先・連絡先などを登録して出国しましょう。登録すると、最新の海外安全情報の発信や、滞在国・地域で大規模な事故・事件が発生した場合在外公館から緊急一斉メールが発信され、場合によっては安否確認等のための連絡が届きます。また、家族のアドレスも登録できますので家族との情報共有に活用してください。

9) メンター教員

学生には、メンターの教員がついています。2人の教員が、原則として各学年の学生15～20名程度を受け持ち、学修に関する相談や日頃の学生生活全般について相談に応じています。公私の問題にかかわらず気軽に相談してください。

10) オフィスアワー(教員への相談)

オフィスアワーとは、授業科目等に関する学生の質問・相談等に応じるための時間として、教員があらかじめ示す特定の時間帯(何曜日の何時から何時まで)のことであり、その時間帯であれば、学生は基本的に予約なしで研究室を訪問することができます。この時間を積極的に活

用し、学業や学生生活の諸問題を相談してください。

本学部のオフィスアワーは、シラバスに掲載されていますので確認してください。

なお、オフィスアワーに設定している時間帯であっても、会議や出張などで在室できない場合があります。

11) 国家試験対策

国家試験への対策として、国家試験対策委員会を設置しています。国家試験対策委員会は、以下の事項を目的に活動を行います。

- (1) 国家試験合格に向けた学修支援
- (2) 4年間の学修プロセスにおける学生の主体性、論理および分析力の向上
- (3) 学修仲間及びメンター教員との信頼関係を基礎とする学修継続への支援

この委員会は、国家試験対策委員長、選出された教員、学生代表、事務職員等で構成します。

12) キャリアデザイン支援

キャリアデザイン支援は、看護の現場経験や看護管理経験の豊富なメンター教員と連携して、学生のキャリアデザインを中心に、将来の看護キャリアについての情報提供をはじめ、就職先の情報提供や、就職相談、職場紹介を行い、就職について支援をします。また、学生支援課と連携し、病院奨学金や就職に関する情報の集約を行い、学生の支援をします。さらに、臨地実習を円滑に推進するため、臨地実習先等との連携を図り調整を行います。

就職支援室(4階)に、就職に関する資料を置いていますので、活用してください。

2 学費に関すること

1) 学費について

- (1) 学費とは入学金、授業料、教育充実費、施設設備費を言います。
- (2) 学費について、指定された期日までに本学所定の用紙にて納入しなければなりません。
ATM(銀行自動預払機)からの振り込みはできませんので、必ず窓口から振り込んでください。
- (3) 正当な理由がなく、指定の期日までに学費の納入をしない者は、除籍の対象となります。やむを得ない理由で、納入が遅れる場合は、指定期日までに事務室(総務課)へ届け出て相談してください。
- * 詳細は、「人間環境大学 学費規程」(頁76)を参照してください。

2) 授業料等納入金

●2020年度以降入学生

	項 目	入学時納入金	1年次9月
入学一時金	入学金	250,000円	—
学費	授業料	前期分 475,000円	後期分 475,000円
	教育充実費	前期分 147,500円	後期分 147,500円
	施設設備費	前期分 127,500円	後期分 127,500円
	合計	1,000,000円	750,000円

注) (1) 入学金は入学年度のみ徴収します。

(2) 2年次以降の授業料及び教育充実費は、初年度と同額です。(詳細については、「人間環境大学学費規程」別表1(頁79)を参照してください)

●納入期限

学費の納入は、毎年度、前期後期の2期とし、次の期限までに納入してください。

前期 4月20日

後期 9月15日

納入期限日が金融機関休日のときは、その前日を納入期限とします。

3 奨学金制度・学費減免制度に関すること

奨学金に関する相談は、随時、事務室(学生支援課)で受け付けます。

奨学金の募集や採用後の手続き、学内説明会などについての情報は、掲示板、Webポータルサイトで学生の皆さんに周知しますので、見落とさないよう常に確認してください。

1) 学内奨学金制度

本学独自の奨学金制度を次の通り設けています。奨学金を希望する人は、選考・継続方法を確認の上、申し込みを行ってください。

名称	対象	給付金額／年	採用人数／年	選考方法
人間環境大学 奨学金	2年次以上	授業料の半額 (給付期間は1年間、毎年 選考を実施し、継続して 採用された場合は4年次 まで給付)	各学年若干名	申請者の中で、 前年度学業成績 優秀者を採用
人間環境大学 経済支援給付 奨学金	*学内の他の奨学 金との併用不可	該当年度の授業料の2分 の1以内 (給付期間は1年間、毎年 選考を実施し、継続して 採用された場合は4年次 まで給付)	学部ごとに 若干名	出願者の中から 一定の成績を修 めていることを 条件とし、経済 的困窮度の高い 学生を採用
特別奨学金 (看護学部・ 松山看護学部)	特別奨学生入試に おいて特別奨学生 Aとして合格した 入学者	授業料全額免除 (給付期間は最長4年間)	採用は 入学時のみ	前年度学業成績 により次年度の 継続可否を審査 *不採用後の復 活はなし。
	特別奨学生入試ま たは一般入試Ⅰ期 において特別奨学 生Bとして合格した 入学者	授業料半額 (給付期間は最長4年間)		

2) 学外奨学金制度

(1) 独立行政法人日本学生支援機構(JASSO)

独立行政法人日本学生支援機構奨学金制度は、日本学生支援機構法に基づき、健康、人物、学力優秀で、かつ経済的理由により修学が困難な学生を支援する制度です。

奨学金には、「貸与型」と、「給付型」があります。

奨学金の受給を希望する人は、採用説明会に出席し、自分の生活設計に基づき、奨学金の種類、申込条件、貸与型の場合は卒業後の返還額・返還期間等の条件をよく確認した上で、適切な奨学金を選択してください。

①貸与型奨学金

名称		貸与金額(／月)	期間	備考
第一種 (無利子)	[2017年度以前 入学生]	30,000円、もしくは 自 宅：54,000円 自宅外：64,000円	貸与開始月～ 卒業までの4年間	経済困窮度・ 成績で選考
	[2018年度以降 入学生]	[自 宅] 20,000円、30,000円、 40,000円、54,000円から 選択 [自宅外] 20,000円、30,000円、 40,000円、50,000円、 64,000円から選択		
第二種 (有利子)		20,000円から120,000円の うち、1万円単位で選択		
入学時特別 増額貸与奨学金 (有利子)		100,000円、200,000円、 30,000円、40,000円、 50,000円から選択	入学時1回のみ	別途条件あり

＊最高月額の手当は、申込時の家計支持者の収入により選択できない場合があります。

＊入学時特別増額貸与奨学金は、家計基準における認定所得が0円以下となる人(4人家族の場合、給与所得世帯で概ね400万円以下程度)または、入学に際し、国の教育ローン(日本政策金融公庫の教育ローン)を申込み、貸付を受けることができなかった人が申込みすることができます。

＊大学院生：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あげたものとして機構が認定した場合には、貸与終了時に奨学金の全部または一部が免除される(特に優れた業績による返還免除)制度があります。

【奨学生の条件】

奨学生となるには、所定の「学力基準」と「家計基準」を満たす必要があります。

【進学届の提出】

高校在学中に日本学生支援機構奨学金を申し込み、予約採用候補者となっている場合には、指定期日までに「進学届」を提出することで正式に奨学生となり、貸与・給付が受けられます。提出のない場合は資格を喪失しますので、必ず提出してください。

【奨学金の返還】

在学中に貸与された奨学金は、卒業後に返還しなければなりません。返還は、貸与終了の翌月から数えて7か月目に始まります(3月貸与終了の場合、10月返還開始)。

卒業年次の奨学生を対象に、返還手続説明会をおこないます。

【在学中の返還猶予】

本学以外の学校や高校などで日本学生支援機構奨学生であった人や、奨学金辞退や留年により貸与終了後も引き続き在学する人は、「在学猶予願」を提出することで、本学卒業時まで奨学金の返還期限が猶予されます。

②給付型奨学金

本学は、国から、高等教育の修学支援新制度の対象機関として確認を受けています。

給付奨学生として採用されてから原則として正規の卒業時期まで、世帯の所得金額に基づく区分(第Ⅰ～Ⅲ区分)に応じて、学校の設置者(国公立・私立)及び通学形態(自宅通学・自宅外通学)により定まる下表の金額(月額)が、原則として毎月振り込まれます。(毎年、区分の見直しが行われます。)

また、給付奨学金の支給対象学生は、別途手続きを行うことで、授業料の減免(頁15参照)も同時に受けることができます。

学校種・世帯の所得金額に基づく区分		私 立	
		自宅通学	自宅外通学
大学・短期大学・ 専修学校(専門課程)	第Ⅰ区分	38,300円 (42,500円)	75,800円
	第Ⅱ区分	25,600円 (28,400円)	50,600円
	第Ⅲ区分	12,800円 (14,200円)	25,300円

*自宅通学とは、学生等が生計維持者(父母等)と同居している(またはこれに準ずる)状態のことをいいます。「自宅外通学」の月額を選択する場合、自宅外通学であることの証明書類(アパートの賃貸借契約書のコピー等)の提出が毎年度必要です。なお、自宅外通学の区分で支給を受けるためには、次のいずれかに該当している必要があります。

ア 実家(生計維持者いずれもの住所)から大学等までの通学距離が片道60キロメートル以上(目安)

イ 実家から大学等までの通学時間が片道120分以上(目安)

ウ 実家から大学等までの通学費が月1万円以上(目安)

エ 実家から大学等までの通学時間が片道90分以上であって、通学時間帯に利用できる交通機関の運行本数が1時間当たり1本以下(目安)

オ その他やむを得ない特別な事情により、学業との関連で、実家からの通学が困難である場合

*生活保護世帯(扶助の種類を問いません)を受けている生計維持者と同居している人及び児童養護施設等から通学する人は、上表のカッコ内の金額となります。

*「収入基準」については、JASSOホームページに掲載している「進学資金シミュレーター」で具体的に確認することができます。

【奨学生の条件】

奨学生となるには、所定の「学力・資質基準」と「家計基準」を満たす必要があります。

【進学届の提出】

高校在学中に日本学生支援機構奨学金を申し込み、予約採用候補者となっている場合には、指定期日までに「進学届」を提出することで正式に奨学生となり、給付が受けられます。提出のない場合は資格を喪失しますので、必ず提出してください。

■申込時・貸与・給付中の手続き・問い合わせについて

【申込資格】

以下に該当する学生は、条件を満たしていても申し込めない場合がありますので、申込前に学生支援課に問い合わせてください。

- ・休学、留年、留学中の人
- ・外国籍の人
- ・過去に日本学生支援機構の奨学金貸与歴がある人
- ・債務整理中の人

【奨学金の併用】

各奨学金の基準を満たせば、第一種・第二種・入学時特別増額貸与奨学金との併用貸与や、給付型奨学金と貸与型奨学金の併用も可能です。

ただし、給付型奨学金を受給している場合、第一種奨学金(無利子奨学金)の貸与月額には上限がありますので、注意してください。

また、日本学生支援機構以外の奨学金や修学資金制度と併用することも可能ですが、実施主体によっては、日本学生支援機構の奨学金との併用を制限している場合がありますので、必ず申込前に実施主体の奨学金の規程等を確認してください。

いずれも貸与奨学金を併用すると返還額が多額となるため、よく検討した上で申し込んでください。

【貸与・給付中の変更】

以下の手続きは、学生支援課で受け付けます。

- ・貸与月額変更(増額・減額)
- ・奨学金の辞退
- ・奨学生資格の喪失、変更(例：自宅通学⇔下宿の変更)
- ・連帯保証人、保証人の変更
- ・異動(休学・退学・転学・編入学等)
- ・利率算定方式の変更
- ・本人情報の変更(改氏名・住所・口座変更)
- ・保証制度の変更(人的→機関)

【奨学金継続願および適格認定】

奨学生は毎年1回、継続願の提出が必要です。これを怠ると奨学生の資格を喪失します。継続願提出前に説明会を実施しますので必ず出席してください。

奨学生の継続願および学業成績に基づき、大学は適格認定をおこない、「継続」「警告」「停止」「廃止」いずれかの判定をします。「停止」は、次年度4月より奨学金の貸与が停止します。「廃止」は奨学生の資格を喪失します。給付奨学生が「廃止」となった場合、奨学金の返還を求められる場合があります。また、家計状況に基づき、貸与月額の「指導」をおこなうことがあります。

■家計が急変し、奨学金が必要となったとき

天災や家計支持者を失うなど、家計が急変し、奨学金が必要となる学生を対象とした貸与型の「緊急採用」(無利子)と「応急採用」(有利子)があります。

随時、学生支援課で申込を受け付けますが、家計急変時点から1年以内に申込手続きを終える必要があります。

■JASSO支援金 *JASSOとは日本学生支援機構の略称です。

奨学金制度ではありませんが、自然災害等により学生本人が居住する住宅に半壊以上等の被害を受け、学生生活の継続に支障をきたした学生を対象とした支援金(10万円、返還不要)制度です。自然災害等発生月の翌月から起算して3ヶ月を超えない期間内に大学を介して申し込む必

要がありますので、発生後速やかに学生支援課に申し出てください。

3) 地方公共団体及び民間団体の奨学金制度

独立行政法人日本学生支援機構以外に、地方公共団体や民間の企業、団体等で、奨学生を募集しているところがあります。各奨学財団によって募集時期・申込資格が異なります(募集時期は3月～5月頃が多い)。大学に募集要項が届いたものについては順次、掲示しますので、各自確認してください。

4) 病院等奨学金制度・看護修学資金制度

病院等が看護学部生に対し、奨学生を募集する場合があります。学生と病院等との契約によるもので、大学は情報の集約は行いますが、契約についての責任は負いません、奨学生募集の情報は掲示板などでお知らせします。

5) 授業料等減免制度

令和2年からスタートする高等教育の修学支援新制度における新しい給付型奨学金の対象者は、大学等へ申請することにより、最大で年間約70万円の授業料の免除・減額を受けることができます。

授業料等減免の上限額(年額) (住民税非課税世帯の学生の場合)

入学金	授業料
約26万円	約70万円

- * 住民税非課税世帯に準ずる世帯の学生は、住民税非課税世帯の学生減免額の2/3又は1/3の支援額となります。
- * 大学2年次以降から支援を受ける人は「入学金」の免除・減額は受けられません。
- * 授業料等減免の申し込み手続きに関するスケジュール等、詳細については、別途、掲示にて通知します。

第Ⅱ部

充実した学生生活をおくるために

1 学生生活上のルール

1) 大学からの連絡方法

大学からの連絡は、次の方法により行います。連絡の見落としなどによる不利益事項は、本人の責任となります。

- (1) 掲示板
- (2) WEBポータルサイト
- (3) ポータルメール

2) 住所・氏名等を変更した場合(身上変更に関する手続き)

学生への連絡は、原則として上記方法で行いますが、急を要するときには、入学時に登録された学生・保証人の住所・電話番号宛に行います。手続きを怠ったために大学からの重要な連絡が伝わらず、本人が不利益を被った事例がありますので、以下の変更が生じた場合は、3日以内に事務室(教務課)に届け出てください。

- (1) 本人の住所・電話番号の変更
- (2) 保証人の住所・電話番号の変更
- (3) 氏名など戸籍上の変更
- (4) 保証人の変更

3) 電話の呼び出し・伝言

「自分に電話をするように伝えてください」、「学生を呼び出してください」など、学外からの学生に対する電話の呼び出しや連絡の依頼には、緊急かつ重大な場合を除き一切応じません。

4) 災害・交通機関ストライキ時の登校について

(1) 特別警報(高潮・波浪を除く)または暴風警報、暴風雪警報発令及び地震等による災害時の措置

① 特別警報(高潮・波浪を除く)または暴風警報、暴風雪警報の場合

休講とする場合	① 愛媛県中予地域のうち下表のいずれかの地域に特別警報(高潮・波浪を除く)または暴風警報、暴風雪警報が発令された場合。	
	中予地域	松山市、東温市、伊予市、松前町、砥部町、久万高原町
特別警報(高潮・波浪を除く)または暴風警報、暴風雪警報解除に伴う授業の開始	② 特別警報(高潮・波浪を除く)または暴風警報、暴風雪警報が午前11時までに解除されない場合。	
	① 特別警報(高潮・波浪を除く)または暴風警報、暴風雪警報が午前7時までに解除された場合、平常の時間割のとおり授業を開始する。 ② 特別警報(高潮・波浪を除く)または暴風警報、暴風雪警報が午前11時までに解除された場合、平常の時間割のとおり午後から授業を開始する。	

(備考)

- * 交通機関、道路等の状況により出校が危険と認められる場合は、警報に関係なく登校には及びません。
- * 大学のある愛媛県中予地域(松山市、東温市、伊予市、松前町、砥部町、久万高原町)以外に居住している学生は、居住区域に特別警報(高潮・波浪を除く)または暴風警報、暴風雪警報が発令されている場合、警報解除後、安全を確認の上、登校してください。
- * 臨地実習中は、別途配布される「実習要綱」を参照してください。

②大雨・地震・水害等の災害の場合

大雨・地震・水害等の災害のため通学が危険と認められる場合は、登校には及びません。

(2)公共交通機関のストライキの場合

休講とする場合	伊予鉄道、JRが運行停止となったとき	
ストライキ終了に伴う授業の開始	伊予鉄道、JRが運行を再開した場合は、運行再開時間にもとづき、授業を開始する	
	運行再開時間	授業開始時限
	7:00まで	第1時限
	9:00まで	第2時限
	11:00まで	第3時限
	13:00まで	第4時限
	14:00まで	第5時限

- * 伊予鉄道、JR以外の公共交通機関のストライキの場合、授業は平常通り行います。当該交通機関で通学する学生は、ストライキ解除後速やかに登校してください。

2 施設の利用方法

1) 施設利用上のルール

- (1) 講義室等の備品は大切に扱い、使用後はきれいに片付けてください。
- (2) 万が一、故障・破損があった場合は、速やかに事務室に申し出てください。
- (3) 貴重品等私物は個人が責任をもって管理し、学内の公共の場所(教室や学生ホール、廊下、トイレなど)に置いたままにしないようにしましょう。
- (4) 教科書など、自分の持ち物には記名をする習慣を身につけましょう。
- (5) 学生が自主勉強やサークル活動などを目的として、講義室や演習室(以後、講義室等と記す)を使用したい場合は、事前に事務室にて手続きを行ってください。
- (6) 授業時間中の講義室等の廊下での立ち話は、授業の妨げとなりますので控えましょう。
- (7) ごみは必ず分別し、飲みかけのペットボトルや缶は中身を飲みきってからごみ箱に捨ててください。
- (8) 教室の電源を使って、携帯電話の充電は行ってはいけません。
- (9) 学内の移動はなるべく階段を利用しましょう。
(身体的な事情により階段利用が困難な場合を除く)

2) 実習室の利用

- ・全ての実習室での飲食は、原則、禁止です。
 - ・全ての実習室への入室は、原則、ユニホーム、ナースシューズを着用すること。
- *詳細は、「実習室利用マニュアル」に従うこと。

3) 更衣室・ロッカーの使用

入学時から卒業まで個人用ロッカーを貸与します(入学後に鍵を配付)。

ユニホームへの着替えなどに利用してください。使用については以下のことを厳守してください。

- (1) 荷物はロッカーに入れ、必ず施錠してください。飲食物や危険物等は保管しないこと。ロッカーの上などに荷物を置かないこと。万一、盗難等が発生しても大学は責任を持ちません。
- (2) 大学が安全衛生上、必要と判断した場合は、放置している荷物等を撤去することがあります。
- (3) ロッカーや室内を汚損させた場合は、補修費用を弁償することになります。
- (4) 鍵を紛失した場合は、事務室(学生支援課)で「鍵再交付願」を提出してください(費用は自己負担)。
- (5) 鍵を忘れた場合は、事務室(学生支援課)に申し出てください。

卒業・退学・除籍の場合は、直ちに事務室(学生支援課)に鍵を返却しなければなりません。

4) 遺失物・拾得物・盗難

学内で物品及び金銭を紛失した場合やこれらを拾得した場合、または、盗難被害にあった場合は直ちに事務室(学生支援課)に届けてください。事務室に届けられた遺失物は、掲示などにてお知らせします。自分の所持品(特に教科書類)には必ず氏名を記入し、紛失しないようにしてください。掲示して3ヶ月を過ぎた遺失物は、原則、処分します。

5) 火気の使用

原則として学内での火気の使用は禁止しています。使用が必要な場合は事前に事務室(学生支援課)に届け出てください。詳細については「施設管理及び火気取扱いについて」(頁97)を確認してください。

6) 掲示物、配布物等について

(1) 大学構内に掲示をする場合

大学構内に掲示をする場合は許可が必要です。「文書等掲示配布願」に掲示物を添えて事前に事務室(学生支援課)に届け出てください。掲示をする場合は以下のことを守ってください。

- ・掲示物は、許可された場所以外に掲示しないこと。
- ・掲示場所、サイズ、枚数には制限があります。
- ・掲示物には、学生責任者(氏名、学籍番号)を記入すること。
- ・掲示期間を過ぎたものは責任者がすみやかに外すこと。
- ・外部からの掲示や、私用・私信の掲示などは認められない場合があります。

(2)大学構内で、宣伝・広告等用紙を配布する場合

大学構内で、宣伝・広告等用紙を配布する場合は許可が必要です。「文書等掲示配布願」に配布物を添えて事前に事務室(学生支援課)に届け出てください。

3 課外活動に関すること

本学では、学生がクラブ・サークル活動を通じて自分自身を高め、活気あるキャンパスを学生自身が築き上げることを期待しています。

1) クラブ・サークル・同好会について

クラブ・サークルの活動団体は、公認団体(部・クラブ)・準公認団体(サークル)・非公認団体(同好会)に分けられます。

公認団体、準公認団体は、「人間環境大学クラブ・サークル活動規約」(頁95)に従って活動を行わなければなりません。

	公認団体	準公認団体	非公認団体
名称*1	人間環境大学 〇〇部／〇〇クラブ	人間環境大学 〇〇サークル	〇〇同好会
大学施設利用*2	定期使用可(優先的)	定期使用可	利用の都度申請
部長	本学専任教員	本学専任教員	—
構成員	最低5名	最低5名	—
代表者会議の出席 (年2回程度)	必須	必須	可能
クラブ活動費の支給	あり	なし	なし
学生保険(Will2)	対象	対象	対象外

*1 非公認団体は、大学の名称を使うことができません。

*2 大学の施設利用は、授業・大学行事が優先となります。

【公認団体・準公認団体になるためには】

- ・公認団体：準公認団体として一定期間活動後、昇格の申請をおこない、承認が得られれば公認団体になることができます。
- ・準公認団体：申請期間(8月・1月)に設立の申請をおこない、承認が得られれば準公認団体になることができます。申請手続きは、掲示などで別途告知します。

【活動中のケガ・事故について】

公認・準公認クラブ・サークル団体の場合、学生保険(Will2)を適用できる場合があります。しかし、部員名簿・部員変更届や、施設利用願・学外活動許可願の提出を怠ったことで保険

が適用できなくなることもあります。団体の代表者は、常日頃から部員や活動記録の管理を徹底し、必要な手続きを怠らないよう注意してください。

なお、非公認団体の活動は保険適用外となります。

2) 学内の施設・設備利用について

利用可能時間	9：00～18：00 土日・祝日・大学の休業日、大学が指定する日は使用不可。
利用方法	・利用の1週間前までに「施設利用願」を事務室(学生支援課)に提出する。公認・準公認団体については「クラブ・サークル活動必携」に基づき手続きを行うこと。 ・使用後は、清掃・火の元・戸締り・消灯を確認し、退室する。
注意事項	・施設などを破損した場合は、至急事務室(学生支援課)に申し出てください。

*行事・授業等で使用できない時もあります。

*注意事項を守らない時は、使用停止等の措置もあります。

3) 学外の施設利用について

クラブ・サークル活動や、仲間とのスポーツなどを通して交流を深めたいとき、大学周辺の公共施設を活用する方法があります。地方公共団体や各施設のホームページに利用案内が掲載されていますので、施設の概要や手続き方法、利用料金などを確認してください。抽選を行う施設もありますが、空きがあれば当日でも利用できる施設もあります。また、ホームページ上で空き状況の確認ができるところもありますので上手に利用してみましょう。

学外の施設を利用する際は、事務室(学生支援課)に「学外活動許可願」を提出してください。公認・準公認団体は、「クラブ・サークル活動必携」に従って手続きをしてください。

利用の際は、各施設のルールに従ってください。施設への移動も含め、事故・ケガ、事件に巻き込まれないよう十分注意してください。

■松山市のスポーツ・公共施設情報(抜粋)

『スポーティングシティマツヤマ.com(<http://www.sporting-city-matsuyama.com/>)』にて、松山市のスポーツチームや団体・スポーツ施設・大会などの情報を紹介しています。

学外活動の参考にしてください。

(1) 松山市公共施設

松山市総合コミュニティーセンター、別府市民運動広場、拓川市民運動広場、湯月公園テニスコート、松山中央公園、野外活動センターなど

『松山市公共施設案内予約ネット「つばきネット」(<https://www.yoyaku.city.matsuyama.ehime.jp/user/>)』から予約申し込みをします。予約には、事前に「松山市公共施設利用者カード登録」が必要です。

(2) 松山市学校開放施設

松山市の小中学校の体育館や運動場の夜間照明施設などを利用することができます。各地

区の自主運営方式ですので、希望者は各地区の管理運営委員会へ空き状況を確認後、申し込んでください。

詳細は、松山市のホームページ〈市民活動・市民参加〉スポーツ〈松山市公共スポーツ施設一覧〉を確認してください。

(3) 青少年センター

会議室、大・小ホール、体育館、調理室、和室など

松山市青少年センターのホームページ(https://mbyc.jp/00_center/)から予約申し込みをします。

4) 学外施設使用料補助金制度について

本学部の課外活動を活性化することを目的に、学生後援会の支援・協力のもと、学外における体育館・スタジオなどの施設使用料および設備使用料を支援しています。公認団体(クラブ)でなくても施設使用料の補助を受けることができるので、学部の仲間同士で、スポーツなどをするときにも利用できます。準公認団体(サークル)・非公認団体(同好会)は、この制度を活用することでサークル活動がより活性化され、ひいては公認団体への昇格につながるよう期待しています。

この制度の条件・手続き方法などをまとめたファイルを、掲示板と事務室に準備していますので確認してください。不明点や、初めて利用するときは事務室(学生支援課)に申し出てください。

*クラブ・サークル活動についての問い合わせ、相談などは事務室(学生支援課)まで来てください。

4 厚生・健康管理に関すること

1) 下宿について

入居後、親元を離れての1人暮らし生活を有意義なものにするために、様々なルール(特にその地域でのもの)を守り、他の学生や家主・管理人さんとの人間関係を保って、責任ある行動をとることを心がけてください。

下宿についての相談は、事務室(学生支援課)に申し出てください。

2) アルバイト

アルバイトは、収入が学資の助けとなったり、学生生活では得られない社会経験を積むことができる利点もありますが、学生の本分である学業よりもアルバイトを優先してしまうと学生生活に支障をきたしてしまいます。最近では労働基準法などの基準を守らずに就労を強いられるいわゆる「ブラックバイト」の被害も少なくありません。このような被害に遭わないよう、また「なぜアルバイトが必要なのか」という目的を明確にして計画してください。

■アルバイトを始めるまえに

アルバイト先(雇用者)から契約書などの労働条件を記した書面をもらい、特に以下の項目に

ついてしっかり確認しましょう。学業や身体に無理のないよう計画しなければなりません。

- (1) 契約はいつまで(労働契約の期間に関すること)
- (2) 期間の定めがある契約の更新についてのきまり(更新の有無、更新する場合の判断基準など)
- (3) どこでどんな仕事をするのか(就業の場所、従事する業務)
- (4) 仕事の時間や休みはどうなっているのか(仕事の始めと終わりの時刻、残業の有無、休憩時間、休日・休暇、交替制勤務のローテーション等)
- (5) 賃金はどのように支払われるのか(賃金の決定、計算と支払方法、締切と支払の時期)
- (6) 辞めるときのきまり(解雇事由を含む退職に関すること)

■アルバイト先での労働関係などで困った場合

各都道府県の労働局または労働基準監督署の「総合労働相談コーナー」に相談窓口があります。また、労働条件相談はっとライン0120-811-610では、夜間(平日17:00~22:00)土日・祝(9:00~21:00)の相談も可能です。

トラブルに備えて、契約書や賃金支払いの明細書等を受け取ったら必ず内容を確認するとともに、大切に保管しておきましょう。

労働条件に関する総合情報サイト <https://www.check-roudou.mhlw.go.jp>

■学内でのアルバイト求人情報

大学に届いたアルバイト求人情報については、掲示板にて公開します。求人票で不明な点は必ず雇用先に確認しましょう。

3) 健康管理

充実した学生生活を送るためには、心身共に健康であることが大切です。健康に対する過信や無関心から、無理をしたり、日常生活が不規則になったりして、知らず知らずのうちに病気にかかっているという場合があります。特に、初めて親元を離れ、下宿・アパート生活などを始める学生は、健康に関して積極的に関心を持ち、各自十分な健康管理を行い、日頃から規則正しい生活を心がけるようにしましょう。もし、体の異変に気づいたら我慢しないで早めに病院に行くようにしましょう。また、新型インフルエンザなど、感染性の高い病気については、別途対応を指示することがあるので、学内掲示を常に注意して見るようにしましょう。

4) 定期健康診断

毎年4月に全学生を対象に定期健康診断を実施しています。これは学校保健安全法により年1回必ず実施するよう義務づけられているものです。検査項目は、胸部レントゲン撮影、身体計測、視力検査、聴力検査、検尿、問診等です。入学時の健康診断では、さらに小児感染症検査、結核抗体検査も行います。臨地臨床実習、就職活動、大学院進学等で「健康診断証明書」が必要な学生に、定期健康診断での必要項目の受診およびその後の医師による問診の結果により「健康診断証明書」を作成します。ただし、発行は卒業年次生に限り、定期健康診断(胸部レントゲン撮影を含む)問診を受診していないと発行することができません。詳細については事務室(学生支援課)に問い合わせてください。

5) 医務室

医務室では、学生・教職員が健康を維持増進できるように必要な知識を提供したり、定期健康診断を実施して病気の早期発見、早期治療ができるようにしたりしています。

大学管理下でのけがや気分不良等、身体の調子がおかしいと思うときは、事務室(学生支援課)を通して、医務室で応急処置を受けるか相談してください。ただし、医務室は医療機関ではないので、継続処置は行いません。

なお、医務室では救急鞆を貸出しています。本学が認めた課外活動のために救急鞆が必要な場合は、代表者が1週間前までに事務室(学生支援課)に申し込んでください。

6) AED について

突然の心停止から命を救うAED〔自動体外式除細動器〕は、1階事務室・8階学生ホールに設置してあります。

AEDの使用方法を理解しておきましょう。

7) 休日の医療情報

- ・救急当番病院案内ダイヤル(24時間体制)：自動音声案内 TEL：089-925-6633
- ・交通事故による重傷や、重篤な病気の場合は、救急車を要請 TEL：119

8) 感染症への対応

在学中、大学において予防すべき感染症に罹患又は罹患した疑いがある場合、大学内での感染を予防するため、「学校保健安全法」「学校保健安全法施行規則」により出校停止とします。その際、所定の「感染症に罹患又は罹患した疑いの届出書」を事務室(教務課)に提出してください。治癒した場合は、医師による「治癒証明書」(診断書でも可)を提出することにより登校を許可します。大学は、出校停止により授業を欠席した学生に対して、所定の手続きをとることにより不利益とならないように配慮します。

種別	病名	出校停止期間
第1種	エボラ出血熱	治癒するまで
	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(SARS)	
	特定インフルエンザ	
	中東呼吸器症候群(MERS)	
第2種	インフルエンザ(特定鳥インフルエンザを除く)	発症後5日経過し、かつ解熱後2日経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで、または5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹(はしか)	解熱後3日経過するまで
	流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫れが発現した後5日経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風しん(三日はしか)	発疹が消失するまで
	水痘(水ぼうそう)	全ての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱(プール熱)	主要症状が消退した後2日経過するまで
	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
	髄膜炎菌性髄膜炎	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るまで
第3種	コレラ	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
	細菌性赤痢	
	腸管出血性大腸菌感染症(O157)	
	腸チフス	
	パラチフス	
	流行性角結膜炎	
	急性出血性結膜炎	
	その他の感染症	

* 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)第六条第七項から第九項までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症は、第一種の感染症とみなします。

学内の所定手続き

医師から感染症と診断された場合



速やかに事務室(教務課)へ電話連絡

後日、「感染症に罹患又は罹患した疑いの届出書」を事務室(教務課)へ提出



医師の指示に従って療養(他者との接触は避ける)



医師の「治癒証明書」(診断書でも可)の取得



「治癒証明書」(診断書でも可)を事務室(教務課)へ提出

授業を欠席した場合は「欠席届(公欠願)」を事務室(教務課)へ提出

出校停止期間

* 感染症に罹患した疑いで医療機関を受診したが、診断結果が上記の感染症でなかった場合、初診日からその疾患名が判明するまでの期間は授業等の配慮の対象となります(ただし、診断あるいは症状が出た段階で連絡のない場合、事後連絡の場合は配慮の対象なりません)。

* 出校停止が定期試験期間と重なった場合は、定期試験最終日から3日以内に別途「追試験願」で申請することにより追試験を受けることができます。詳細は「試験内規」(頁67)を確認してください。

* 医師の診断書には診断名、出校停止期間、登校可能月日が明記されていること。

* 本学所定の「感染症に罹患又は罹患した疑いの届出書」「治癒証明書」「欠席届(公欠願)」は、本学ホームページ(→在学生・保護者の方→学生web掲示板)からダウンロードできます。

9) 性感染症

【性感染症(Sexually Transmitted Infection)】

性行為あるいは性行為に類似する行為によって感染する病気です。STIには、HIV、梅毒、淋病、クラミジア感染症、性器ヘルペスウイルス感染症、尖圭コンジローマ、膣トリコモナス症、B型肝炎などがあります。

STIは、パートナーに感染したり、パートナーから感染を受ける可能性もあるので、お互いに検査、治療を受けることが大切です。放置すると子宮から卵管、卵巣まで炎症を広げることから、流産や不妊の原因になることがあります。

若い世代の感染が増加しています。感染のリスクのあるような行動は慎みましょう。

病名	どんな病気？	症状は？	治療法
HIV感染症	病原体はHIV(ヒト免疫不全ウイルス)。人の免疫細胞に感染し、免疫細胞を破壊して、後天的に免疫不全(AIDS)を発症。	感染後、約6週間以内に発熱・全身倦怠感・リンパ節腫脹等の症状がでる。免疫機能が低下・不全状態となる。多くはその後症状が消失し、無症候期に入る。	AIDSの発症を遅らせる治療はあるが、根本的な治療は見つかっていない。
淋病感染症	病原体は淋菌。性器や咽頭に感染する。男性に多い。1回の性交で感染率は50%と高い。	男性は激しい排尿痛や尿道から膿が出る。女性では自覚症状がないことも多いがおりものが増えたり、下腹部の痛みを伴うことがある。不妊症の原因になることもある。	抗生物質の内服もしくは注射。
クラミジア感染症	病原体はクラミジア・トラコマティス。感染が子宮や卵管に広がると不妊の原因に。	症状がなく、気付かないことも多い。男性では排尿痛や尿道から膿が出る。女性では濃い黄色や黄緑色のおりものや下腹部痛。	抗生物質の内服
性器ヘルペスウイルス感染症	病原体は単純ヘルペスウイルス。何か刺激や体調の悪い時、あるいは女性の月経の時に、活性化されて皮膚や粘膜に出現し発病。再発を繰り返す。女性の方が症状が強い。	2～10日位でかゆみを伴った1～2mmの赤いブツブツや水ぶくれができる。痛みが強く、時として歩行障害・排尿困難。	抗ウイルス薬の内服や点滴、症状が軽い時は外用薬。
尖圭コンジローマ	病原体はHPV(ヒト乳頭腫ウイルス)。子宮頸がんとの関連から注目される。	男女とも外性器にうすピンク色または茶色のニワトリのトサカ状(カリフラワー状)のいぼができる。軽い痛みやかゆみがあることも。	いぼを手術で切り取ったり、焼切ったりする。もしくは外用薬
膣トリコモナス症	肉眼で見分けることができない原虫(ゾウリムシのようなもの)が性器内に入り込み炎症をおこす。下着、タオル、便器、浴槽で感染することもある。	男性にはほとんど症状が出ない。排尿痛や尿道から膿が出る。女性ではあわ状の黄色い膿のような、もしくは白い悪臭の強いおりものの増加。外陰部や膣の強い痒みや痛み。	抗原虫薬の内服や膣座薬
梅毒	病原体はトレポネーマ。1期から4期まで症状が段階的に進む	初期では感染部に痛みのないしこりができ、リンパ節が腫れる。重症化すると心臓、血管、神経、目などに重い障害が出る。	抗生物質の内服。

10) 喫煙

20歳未満の喫煙は法律で禁止されています。たばこの煙には約200種類以上の有害物質が含まれています。たばこは「がん」や「心臓病」「脳卒中」を始めとする生活習慣病の原因となるだけでなく、呼吸器疾患や循環器疾患などによる死亡原因にもなります。

また、受動喫煙により健康が損なわれるため、自分だけでなく周囲の人にまで迷惑をかけることになります。公共の場所における喫煙は世界的に全面禁止の方向にあります。

松山看護学部では、全学生の喫煙を禁止しています。

詳細については、厚生労働省ホームページ「たばこ健康に関する情報ページ」を参照してください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryoku/kenkou/tobacco/index.html

11) 飲酒

20歳未満の飲酒は法律で禁止されています。飲酒による事故を防止するために、下記の事項を厳守してください。

- (1) 酒気を帯びての車両(自動車・バイク・自転車)運転は絶対に行わない。
- (2) 飲酒運転をすると知りながら車を貸したり、お酒を勧めたり、同乗したりしない。
- (3) 未成年者や飲めない者に飲酒を勧めない。
- (4) 一気飲みを強要しない、行わない。

12) 不法な薬物乱用について

近年、薬物(大麻、覚せい剤、コカイン等)の乱用の多様化が進んでいます。特に大麻事犯の検挙補導数が10代および20代といった若年層を中心に増加傾向にあります。薬物乱用のおそろしさは、薬物を習慣的に常用し、その使用を容易に止められない薬物依存の状態になることです。

薬物についての正しい知識を持つと同時に、どんな誘惑にあっても「断る勇気」を持ちましょう。一度でも使用すると薬物乱用に繋がり、看護師や保健師などの国家試験の受験が出来なくなります。

13) 遠隔地被保険者証

自宅外通学の学生で本人の「健康保険被保険者証 家族(被扶養者)」を持っていない場合は思わぬ病気やけがに備え、「遠隔地被保険者証」(保護者の住んでいる市町村から得ることができます)を取り寄せてください。

【手続きの仕方】

事務室(教務課)が発行する「在学証明書」を、扶養者(父・母等)の勤務先あるいは、市町村役場に提出すると交付されます。

14) 学生保険(Will)

本学では日本看護学校協議会共済会の総合補償制度「Will2」に学生全員が加入しています。実習先や学校管理下(登下校時を含む)での傷害事故、賠償事故に対応でき、さらに臨地実習中の感染事故にも対応する補償制度です。補償内容等詳細については、入学時に配付したパンフ

レットを参照してください。相談窓口は事務室(学生支援課)となっています。

15) 国民年金制度

【制度について】

国民年金は、すべての国民に老後の生活保障や障害になったときの保障をおこなうことを目的とした制度です。日本に住んでいる20歳から60歳までの人はすべて加入が義務づけられています。

詳しくは以下のホームページを参照してください。

日本年金機構 〈<https://www.nenkin.go.jp/>〉

【加入手続き】

20歳以上の学生は第1号被保険者として国民年金に加入することになります。

国民年金の加入手続きは、住民票を登録している市区町村の国民年金担当窓口でおこなっています。親元から離れて下宿している学生で、住民票を居住地に移していない場合は、家族が手続きの代行をすることもできます。

【保険料の納付】

国民年金の保険料は、定額で月額16,540円(令和2年度)となっています。市区町村から送付される国民年金保険料の納付案内書などにしたがって保険料を納めてください。

*** 学生納付特例制度について**

学生には国民年金保険料学生納付特例制度があります。詳しくは住民登録をしている市区町村の国民年金担当窓口へ問い合わせてください。

5 快適な学生生活を送るために

1) 交通ルール・交通事故について

- (1) 加害者にも被害者にもならないように、交通ルールを順守しましょう。
- (2) 携帯電話やメールをしながらの原付および自転車の運転は絶対にしてはいけません。
- (3) 万が一、交通事故に遭遇した場合は、必ず警察・保護者・学校(学生支援課)・必要に応じて消防署に連絡してください。

2) 学生相談室

大学生活では、授業についていけない、友人とうまく付き合えない、家族との問題がある、将来に不安がある、身体の悩み、精神的に不安定になるなど、いろいろな問題が生じることがあります。そのような場合に、話を聞いてほしい、相談したいときは、学生相談室を利用することができます。

学生相談室の開室時間・場所については掲示などでお知らせします。

人に相談することで解決のヒントが見つかるかもしれません。事の大小にかかわらず、気軽に利用してみてください。

学生相談室利用についての問い合わせは事務室(学生支援課)で受け付けます。

予約する時は、学年、学籍番号、氏名、希望日時を記載の上、
(soudan-matsuyama@uhe.ac.jp)宛にメールを送ってください。

予約がない場合でも、相談室の札が「相談中」となっていなければ、相談可能です。

3) ハラスメント防止について

本学では、ハラスメント委員会を設置し、キャンパスハラスメント等の防止や救済に関する対策を講じています。

(1) ハラスメントとは

ハラスメントとは、教育、研究及び学習並びに就労に関連して、行為者の意図にかかわらず、相手方に不利益や不快感を与え、若しくは個人の尊厳又は人格を侵害する行為です。

① セクシャル・ハラスメント

セクシャル・ハラスメントとは、相手の意に反する性的な発言、行為等により、相手の学習・教育研究・労働意欲を低下させたり、学習・教育研究・労働環境を悪化させたりすることをいいます。セクシャル・ハラスメントに該当するか否かは、基本的には、受け手が不快に感じるかどうかによって決まるとされており、時間と場所は問いません。

【例】

- ・容姿、年齢、服装等についてからかわれる。
- ・性的な話題に対し、嫌な顔をするとかからかわれる。「止めて」といっても止めてくれない。
- ・頼みもしないのに「肩をもんでやる」と触られる。
- ・交際経験を話すように強要される。
- ・一方的な思い込みで頻繁にメールが来たり、SNSに書き込まれたりする。

- ・交際相手から行動やメールなどをチェックされる。 など

②アカデミック・ハラスメント

アカデミック・ハラスメントとは、教育研究の場で優位的立場にある者が、その優位な立場を利用して、相手の意に反した不適切な発言、行為を行い、相手の学習・教育研究・労働意欲を低下させたり、学習環境・教育研究環境・労働環境を悪化させることをいいます。

【例】

- ・教員や先輩に怒鳴られたり、無視されたりする。
- ・みんなの前で「無能だな」と人格を否定することを言われる。
- ・教員が「放任主義だ」といい、必要な研究指導やアドバイスを一切してくれない。
- ・学生や部下が出したアイデアに全く検討を加えず、それを頭から否定する。
- ・本人の希望に反する学習・研究計画や研究テーマを押しつける。
- ・研究成果が出ない責任を一方的に押しつける。
- ・教員同士の個人的な確執による鬱憤を、相手が指導する学生へ不利益を被らせることで晴らそうとする。 など

③その他のハラスメント

上記以外にも不当な仲間はずれやいじめ、飲酒の強要や酔った上での迷惑行為、不正行為の強要、暴力等もハラスメントに当たります。

【例】

- ・ミーティングから外され情報が共有されない。
- ・時間外でも教員からの呼び出しには即座に応じないと叱責される。
- ・懇親会で飲酒や宴会芸を強要される。
- ・誹謗中傷のメールを関係者に流したり、SNSに書き込んだりする。
- ・配偶者や恋人からの暴力(DV：ドメスティック・バイオレンス)。 など

(2)ハラスメントの被害を受けたら

学内または、それに準じた場(例：実習、アルバイト等)でハラスメントにあったら、迷わず下記の行動をとりましょう。

①嫌だな、おかしいな、と思ったら

- ・自分を責める必要はありません。
- ・不快だというあなたの気持ちを、できればその場で相手に伝えましょう。ただし、それが言えなくてもあなたの落ち度とされることはありません。
- ・一人で解決しようと思わずに、信頼できる周囲の友人や教員に相談しましょう。ハラスメントは、あなただけの問題ではありません。
- ・なるべく記録を残しましょう(「いつ」「どこで」「誰に」「何をされたか」など)。
- ・ハラスメント相談窓口相談しましょう。

②ハラスメントをみかけたら

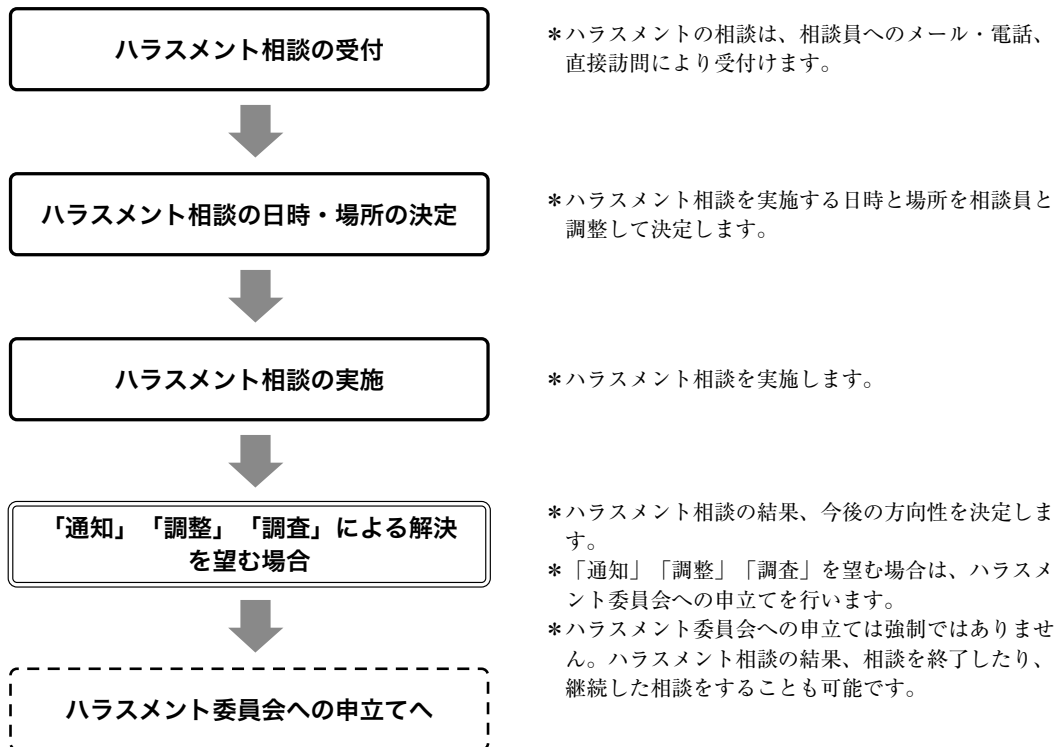
- ・見て見ぬふりはハラスメントに加担していることにもなりかねません。可能であれば、その場で注意しましょう。
- ・被害にあった人の話を聴き「被害にあったのは、あなたのせいではない」と伝えましょう。また、被害にあった人がどうしたいのか尋ねましょう。必要に応じて、ハラスメント相談窓口まで行くように勧めたり、一緒に行ったりするとよいでしょう。
- ・関係者としてどうしたらいいのかわからないときは、ハラスメント相談窓口を利用してください(第三者からの相談も受け付けます)。

(3)ハラスメント相談窓口

本学は、ハラスメント相談窓口を設置しています。

- ①ハラスメント相談窓口に気軽にご相談ください。相談員は相談者のプライバシーを厳守します。本人の承諾なしにハラスメント委員会に知らせることは一切ありません。相談員は別途周知します。
- ②ハラスメントの相談は、以下の人が申し出をすることができます。
 - ・ハラスメントの被害を受けた本人
 - ・他の人がハラスメントを受けているのをみて不快に感じた人
 - ・ハラスメントに関する相談を受けた人(友人、同僚、家族、上司等)
 - ・ハラスメントを行っていると指摘を受けた人
- ③ハラスメント相談の申し込みは、相談員のメールあるいは、相談員に直接お申し出ください。相談員は相談室に常駐しておりませんので、必ず事前に申し込むようにしてください。
- ④ハラスメント相談窓口では、以下の申し立てが行えます。
 - ・「通知」による解決の申し立て
匿名のまま、相手に対しハラスメントの相談があったことを通知します。
 - ・「調整」による解決の申し立て
ハラスメント委員会が、相談者と相手との関係を調整して問題解決を図ります。
 - ・「調査」による解決の申し立て
ハラスメント委員会が、事実関係の公正な調査を行い、それに基づいて一定の措置を講じます。
- ⑤相談者に危害が加えられる恐れがある場合など、緊急に相談者を保護する必要がある場合には、ハラスメント相談員で審議の上、相談者の承諾を得て、関係部局へ連絡をとることがあります。

(4)相談の流れ



(5)相談時の対応

- ①ハラスメント相談は、原則1回50分とします。
- ②ハラスメント相談は、原則2名以上の相談員が面談にて対応します。
- ③継続したハラスメント相談の場合は、面接回数は1回／週とします。
- ④本人の承諾なしにハラスメント委員会に知らせることは一切ありません。

(6)加害者にならないために

- ・自分では気にも留めないようなことでも、自分と相手の受け取り方は違います。害を加えるつもりのないごく気軽な気持ちでの行為や言動が、相手にとっては耐えられない苦痛となっていることもあります。誰もが加害者にも被害者にもなります。
- ・相手が不快だと感じているのなら、「嫌だ」と言うはずだと思いませんか。不快であっても、その気持ちを伝えることのできない状況や人も多いものです。
- ・大切なのは相手の気持ちを推し量る想像力と自らの言動を客観的に顧みる謙虚さです。相手が嫌がっていることに気づいたら、すぐに止め、繰り返したり押し付けたりしないようにしましょう。
- ・人にイライラをぶついたり、感情的に振る舞ってしまわないよう自己管理に努めましょう。
- ・普段から感じたことや意見を言い合ったり、伝えることのできる風通しの良い環境づくりをしましょう。

犯罪から身を守るために、例えば…

《学内》

- ・ 不必要な金品を持たない
- ・ 貴重品から目を離さない、手元におけない場合はロッカーに施錠して保管する
(盗難事故が発生しても、大学は一切責任を負いません。確実に施錠し、たとえ更衣室内であっても、貴重品をロッカーの外に放置しないこと。)
- ・ 鍵のある施設では、窓・ドアの施錠を確認する

《学外》

- ・ 人通りの多い場所を選んで歩いたり、複数人で移動する
- ・ 混雑した電車に乗る場合は、出入り口付近は避ける
- ・ 防犯ブザーを携帯する

…など、自身で十分な対策を講じましょう。

万が一、被害にあったり、不審者・不審物などを見かけたり、危険を察知したら、警察に通報するとともに、教員や事務室(学生支援課)へ知らせてください。

4) カルト宗教集団に対する注意

団体名や宗教名などを明かさずに、クラブやサークル等を装い、カルト宗教集団への勧誘活動を行う者がいます。このような団体に入会することは、多額の献金を強要されることもあり、精神的・経済的に多大な被害を受け、学生生活に支障をきたします。更に、友達を勧誘したりすることで、仲間同士の信頼関係を壊してしまうことにもなりかねません。このような勧誘を行う宗教団体には十分注意し、氏名、住所、電話番号といった個人情報を安易に教えないように気を付けてください。そして「怪しい」と感じたら、強い意志を持って毅然として断りましょう。また、そのような場合には大学に情報をお知らせください。

5) 金銭トラブル防止

■クレジットカード

最近では、クレジットカード一つで、頭金もいらず、高価なものが手に入ります。1回の金額は少なくとも、長期間返済するというのは負担が大きいものです。クレジットカードを使用する前に、保護者とよく話し合ってください。

■「消費者金融」に注意

「学生証」だけでお金を貸すところもあるようですが、「サラ金」などによる学生ローンの利子は思いのほか高額となります。安易に借りて、元利返済に追われ、生活の破綻をきたす例も少なくありません。

また、マルチ商法・ネズミ講などの甘い言葉に誘われないよう注意してください。

6) 悪徳商法の被害防止について

近年、20歳になった成人からの(独)国民生活センターの相談件数が未成年に比べて、多く、その契約金額も高額となっているそうです。「サイドビジネス」「マルチ取引」「エステ」の被害に関する相談が上位を占めています。

未成年の場合、「親権者の同意なく行った契約」は原則取り消すことができます(未成年でも取り消しできない契約もあります)が、成人にはそれが適用されません。そこを狙って契約を交わそうとする悪徳な業者もあります。次に掲げる事例をよく読んで、悪徳商法の被害にあわないようにくれぐれも注意してください。また氏名や携帯番号などの個人情報をもやみに外部にもらさないように注意を払ってください。

■マルチ商法

マルチ商法とは、会員を勧誘するとりべートが得られると言って、消費者を販売員にして、会員を増やしながら商品を販売していく商法です。被害者にも加害者にもならないように注意してください。

《事例》

1週間ほど前、中学時代の友人からうまい儲け話があると誘われ、セミナーに参加した。組織に入会して通信機器を購入し、人を紹介するとマージンが入るというビジネスで、紹介すればするほど自分のランクが上がり、マージンもどんどん入る。自分の将来に投資は必要と勧誘された。時間も遅くなったので帰りたいと言ったが帰してくれず、数人に周りを取り囲まれ仕方なく契約した。その日のうちにサラ金に連れて行かれて40万円を借り入れ、業者の口座に振り込んだ。

《対策》

友達に勧誘されても「よく分からないけど儲かりそうだから」など気軽に参加しないようにしましょう。

■アポイントメントセールス

アポイントメントセールスとは、「抽選に当たったので景品を取りに来てください」などと販売目的を隠して電話やメールなどで呼び出し、商品やサービスを売りつける商法です。電話やSNSなどで「会いたい」とデートに誘う異性間の感情を利用して宝石などを買わせる「デート商法」もあります。

《事例》

電話で「特別モニターに選ばれた」と言われ呼び出された。事務所の隅で販売員に宝石を5時間勧誘された。何度も断ったし、帰りたいと伝えたが引き止められて帰れなかった。

《対策》

しつこい勧誘などには、きっぱりと断る(契約しない意思を伝える)ことです。

■インターネットショッピング

インターネット通販は、通信販売に当たり、クーリングオフの適用はありません。高額な商品を現物も見ずに購入するのは大変危険です。

《事例》

ネットオークションでハンドバックを落札した。代金を振り込んだが商品が届かない。連絡先の携帯電話に電話やメールで催促をすると、「不幸があって発送が送れた。すぐ送る」と返事があったので信用したが、商品が届かないまま連絡が取れなくなってしまった。

《対策》

適正な販売業者かどうかを確認することが重要です。

オンラインマークなどを参考にして、販売業者の住所や連絡先を必ず確認し、連絡先や注文内容は印刷して必ず保管しましょう。

■架空請求

利用した覚えのない電話情報サービス利用料、債権などをメール、はがき、封書、肉声やテープ音による電話など様々な方法で送られてくる場合があります。

《事例》

携帯電話に以下のようなメールが届く

「未納料金のお知らせ」徴収整理番号：△△△△

〈未納料金について大至急ご連絡を致します〉

合計お支払い金額：58,550円

サイト運営業者：〇〇〇〇〇〇

未納利用料金：37,800円

遅延損害金：9,450円

徴収代行手数料：11,300円

この度は当時あなたが電話回線から接続されたアダルトサイト利用料金について運営業者より未納利用料金に関する債権譲渡を受けました。速やかに御入金していただけない場合は債権徴収担当員を御自宅などに訪問をさせていただきます。その際には上記の合計金額に交通費と人件費を加算して約10倍の請求させて頂く場合がございますのでお忘れなく必ず御入金してください。

振込先口座

××銀行＝××支店

口座番号＝普)×××××

口座名義：×××××××

振り込みの際には必ず徴収整理番号を名前の前に御入力してください。

(有)〇〇〇〇債権管理事務所

代表：〇〇〇〇

TEL＝080-××××-××××

FAX：020-××××-××××

徴収課担当：〇〇〇〇

《対策》

- ・利用した覚えがないのなら支払う必要はありません。恐怖感から支払ってしまわないように毅然とした態度できっぱりと断りましょう。
- ・利用サイト名や利用日時などの明細が明記されていないものは、根拠が不明確ですので、その事業者には支払う必要はありません。
- ・こちらから相手に連絡すると、色々と聞かれて、名前、住所、電話番号などの個人情報を教える恐れがあります。不正な請求があっても相手にしないことが一番です。

■セールスマンの訪問販売・キャッチセールスに注意

訪問販売とは、「宅急便です」と言って突然訪問したり、電話会社や消防署の職員を装ったりして家に上がり込み、商品の購入を執拗に勧誘する商法です。キャッチセールスとは、街頭などで声をかけて勧誘するもので、若者に化粧品などを売りつける商法です。

《事例》

街頭で「お肌診断します」と声をかけられ喫茶店に行った。肌診断の結果「このままだとマズイけど、うちの商品を使えばよくなる」と化粧品を勧められた。高額なので断ったが、断りきれず契約した。契約の翌日、クーリングオフしたいと事業者に伝えたら、「クーリングオフはがきを出しても無駄、考え直して」と言われ、だめだと思いその時にあきらめてしまった。

《対策》

- ・ 訪問、呼び出しには応じないようにしましょう。もし、呼び出され契約を迫られても、その場で契約書を書かず、印鑑は一晩冷静に考えてから、又は第三者に相談してから押すようにしましょう。
- ・ その商品が本当に必要かよく考える。
- ・ 必要がなければ勇気を持って断る。
- ・ 契約又は申し込みをした時は、必ず書面を受け取る。
- ・ 契約後でも一定期間内なら無条件で契約解除できます(クーリングオフ制度)。

7) クーリングオフ制度について

クーリングオフ制度とは、訪問販売など消費者にとって不意打ちとなるような取引について、消費者が一旦契約した場合でも、一定期間内に頭を冷やして考え直した結果、契約をやめたいと思えば、一切の経済的負担をすることなく、消費者が無条件で契約を解除することなどができる制度です。クーリングオフができる契約の種類と期間は以下のとおりです。

訪問販売(アポイントメントサービス、キャッチセールス、催眠療法を含む)	8日間
電話勧誘販売	8日間
特定継続的役務提供(エステ、外国語会話教室、学習塾、家庭教師、パソコン教室、結婚相手紹介サービス)	8日間
連鎖販売取引(マルチ商法)	20日間
業務提供誘引販売(内職・モニター商法)	20日間

- ・ 期間の起算日は、「法廷の契約書面が交付された日」又は「クーリングオフ告知の日」からでいずれも初日を算入します。
- ・ 事業者がうそを言ったり威迫をして、クーリングオフを妨害した場合は、クーリングオフ期間経過後でも、その妨害が解消されるまでは、クーリングオフができます。
- ・ クーリングオフ通知は書面で行いますが、はがきで出す方法と、内容証明郵便で出す方法があります。
- ・ はがきで出す場合には、控えとして必ず両面のコピーを取っておき、配達記録郵便または簡易書留で出します。
- ・ 内容証明郵便は、いつ、誰が、誰に、どのような内容の書面を出したかを、郵便局によって証明されるという制度で、最も確実な方法です。契約金額が高額な場合や全額支払済みの場

合などに利用するとよいでしょう。

- ・ 3枚1組の内容証明郵便用紙に通知内容を書き、郵便局の窓口を持参すると、1通は業者に発送、1通は郵便局で保管、1通は差出人に返却されます。用紙は文房具店で販売されています。
- ・ 1枚20字×26行の規定を守れば、ワープロ等で作成した書面も認められます。同じ書面を3枚作成(コピーでもよい)すれば内容証明郵便の手続きがとれます。

- ・ クレジット契約の場合には、信販会社にも通知します。

以上のことについて問題が起こった時や、クーリングオフ制度についての相談は、速やかに事務室(学生支援課)又は各県の消費生活センターに連絡してください。

[愛媛県内消費相談窓口]一部抜粋	[国民生活センター]
<p>【平日】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 県民環境部消費生活センター Tel：089-925-3700 愛媛県男女共同参画センター1階・ 松山市消費生活センター Tel：089-948-6381 松山市役所本館1階・ 伊予市消費者相談窓口 Tel：089-982-1289・ 東温市消費生活相談窓口 Tel：089-964-4400・ 松前町消費生活相談窓口(産業課内) Tel：089-985-4120・ 砥部町消費者相談窓口 Tel：089-962-2367・ 西条市消費生活センター(市民生活課内) Tel：0897-52-1495・ 今治市消費生活センター Tel：0898-36-1655 <p>【休日】 消費者ホットライン(電話のみ) Tel：局番なし188(いやや！)</p>	<p>http://www.kokusen.go.jp/</p>

8) SNS(Social Networking Service)利用にあたっての注意

SNSとは、Facebook、Twitter、LINEなどインターネット上でのコミュニケーションツールのことで、スマートフォン、タブレット端末の普及などインターネット環境の拡大によって、身近で便利な存在となっています。仲間との交流を深めるだけでなく、災害時の安否確認や就職活動を進める上で大変有効なツールである一方、マナーやリスクの認識の欠如によって問題が起こることもあります。

そこで、SNS利用にあたっては、以下のことを十分理解しましょう。

(1)他者の個人情報を許可なくツイートしない

個人情報は、実名や顔写真、肩書き、所属だけでなく言動も含まれます。個人にはこうした自己に関する情報公開をコントロールする権利(プライバシー権)があります。あなたの気軽なツイートによって本人に迷惑をかけたり、訴えられたりすることがあります。

(2)他者を誹謗中傷するツイートをしない

実名が出ていない場合でも、関係者にその個人や団体が認識できる形で、社会的評価を不当におとしめる誹謗中傷は、相手に不快感を与えたり名誉毀損になります。

(3)実習先や学内で知り得た情報をツイートしない

臨地実習で知り得た対象者の個人情報については守秘義務があります。また、大学の教職員・学生の個人情報、授業や試験で知り得た学内の情報を漏洩してはいけません。

(4)モラルに反する内容をツイートしない

モラルに反する行動や発言(他者への誹謗中傷、個人情報漏洩、未成年飲酒、交通違反、カンニングなど不正行為の公表)は、それ自体が処罰の対象となるだけでなく、それを行った者の個人情報がネット上で検索され、公開されるリスクを有しています。また、過去の発言を削除しても「デジタルタトゥー(電子入れ墨)」として残り続け、検索されて将来に影響する恐れがあります。不用意な発言は、自分自身だけでなく家族や友人にまで被害が及ぶことがあります。

(5)ネット上に完全な匿名性やセキュリティはない

アカウントに鍵をかけアクセスを制限していても、システムエラーやフォロワーのミス・悪意によって、情報が漏洩される可能性がないとはいえません。匿名だから何を書いてもわからないはず・・・と安易に考えてはいませんか。他人を誹謗中傷したことが、やがて自分にそのしわ寄せが来るものです。ネット社会の怖いところは、思いもしないところで人権を侵害してしまうリスクを持っていることです。そのことを常に認識して行動しましょう。

“ちょっと悪ふざけ”、と遊び気分で投稿した物でも、内容如何によってはみなさんの想像を超える結果を招くこともあります。以下に他の大学や専門学校などで実際にあった例をご紹介します。

<卒業への影響>

とある看護学生が、解剖実習中に献体の画像を撮って配信しました。これは著しく医療倫理にもとる行為であり、退学処分になった事例があります。

<就職活動への影響>

人事担当者はSNSでの言動をチェックしている可能性が大です。過去にツイートした内容に心証を悪くし、就職内定が取り消しになったケースがあります。

6 人間環境大学附属図書館松山キャンパス分館 利用案内

1) 開館時間

休館日

	授業(試験)期間	授業のない期間
月～金	9:00～20:00 (但し、水曜日は 18:00まで)	9:00～17:00
土	9:00～17:00	9:00～14:00

日曜日、国民の休日
夏季、冬季休業中の一定期間
蔵書点検期間
その他大学の定めた日

*臨時に開館時間を変更または閉館する場合は、その都度掲示および図書館のホームページ上でお知らせします。



2) 貸 出

貸出資料と学生証をカウンターに提出してください。

参考図書・雑誌・新聞・禁帯出ラベル貼付資料は貸出できません。図書館内でご覧ください。

貸出条件						
	一般図書		視聴覚資料		消耗図書	
利用区分	貸出冊数	貸出期間	貸出本数	貸出期間	貸出冊数	貸出期間
学部生	5冊	2週間	1本	2週間	1冊	2週間
学部4年生	10冊	2週間				

*長期休業期間については、長期貸出を行います。掲示をご覧ください。

3) 返 却

貸出期限内に、借りた本人がカウンターへ返却してください。

■ペナルティについて

返却予定日を過ぎた場合、延滞日数分貸出はできません。返却期限を厳守してください。

本を紛失等により返却できない場合はカウンターへすぐに申し出てください。(原則弁償していただきます)1冊だけ延滞したとしても、全く貸出できなくなります。

4) 貸出期間の更新

貸出資料に他の利用者からの予約申込がない場合は、貸出期間の更新ができます。

貸出期間内に、資料と学生証を持参し、カウンターで手続きをしてください。

5) 貸出予約

利用したい図書が貸出中の場合、カウンターに設置の「予約申込書」に記入し申し込むことで、図書の予約を受け付けます。予約図書到着の連絡後1週間以内に貸出手続きをされない場合は、予約を取り消します。



6) パソコンの利用

図書室に設置しているパソコンはインターネットに接続しています。データベース検索を利用することができます。図書館内は無線LANが利用できます。
チャットやゲームは厳禁です。



7) 資料の複写

図書館所蔵資料の複写ができます。カウンターに申し出てください。
「文献複写申込書」の記入が必要です。複写は研究および授業に関するものとし、著作権に接触しない範囲で行うことができます。
(1階 事務室のコピー機を使用してください)

8) 検 索

本学図書館資料の所蔵有無については、インターネット上のオンライン目録(OPAC)で探すことができます。

OPAC URL : <https://lib.uhe.ac.jp/drupal/> (人間環境大学附属図書館ホームページ)

9) 購入希望

研究に使用したい図書で、図書館に所蔵がない場合は購入希望を受け付けます。カウンターに申し出てください。「購入申込書」の記入が必要です。

■購入希望時の留意事項

- ・ 図書館所蔵の有無を確認してください → OPACで蔵書検索
- ・ 極端に高額なものや、本学蔵書として不相応であると判断したもの



10) 相互利用

本学図書館に利用したい資料の所蔵がない場合は、他大学等の図書館の利用ができます。カウンターまでお問い合わせください。

図書館ホームページ

図書館ホームページでは、開館カレンダー、OPAC(蔵書検索)、データベース検索などへのアクセスができます。図書館ホームページは情報検索の窓口です。ぜひ活用しましょう。

■図書館ホームページへのアクセス方法

図書館内の端末だけでなく、学内・学外のパソコンからでもインターネットを通して利用することができます。

ブラウザのアドレス欄(URL)に：<https://lib.uhe.ac.jp/drupal/>と入力するか、
大学ホームページ → 附属機関 → 附属図書館 とアクセスしてください。

