



2019 医療創生大学 学生生活ガイド



皆さんへの通知、連絡、個別呼び出しは掲示で行います。



掲示した内容はすべて学生が見ているものとして取り扱います。



登下校時には必ず確認してください。



Contents

医療創生大学が目指すもの	4
索引	5
構内案内図	8
スクールカレンダー	33
学生生活	
事務局対応時間	35
学生証	35
授業を受ける	37
困った時は？	38
学費はいくら？	45
奨学金について	46
学籍について	46
緊急事態！	48
快適生活！	
健康管理	51
アルバイト	53
ひとり暮らし	53
悪徳商法に注意しよう	54
マナーとルール！	
ハラスメント	59
駐車場	59
たばこ	61
携帯電話	62
施設利用	
図書館・学習センター	63
情報システム	64
厚生館	67
体育館	68
正課外活動	
学友会	69
ボランティア	70
進路を考えよう！	
就職・進路の相談窓口	71
将来に向けて行動しよう	73
その他	
各種機関連絡先	74
個人情報保護への取組みについて	
個人情報保護への取組みについて	75

医療創生大学の教育理念・目的

^{サイエンス}科学的根拠に基づいた ^{アート}術 を備えた ^{ハート}慈愛のある医療人の創生

医療創生大学の教育方針

■医療創生大学は、「科学的根拠に基づいた術を備えた慈愛のある医療人の創生」

という教育理念（目標）に基づいて教育研究活動を行い、社会に有為な保健医療人材の養成を目指しています。

教育理念（目標）の実現に向けて、本学で何をどのように学び、卒業時・修了時に、何を身につけたか、何ができるようになったかという観点から、本学の特色を踏まえたディプロマポリシー（学位授与方針）、カリキュラムポリシー（教育課程編成・実施の方針）、アドミッションポリシー（入学者受け入れの方針）を策定しています。



さくいん

あ

悪徳商法に注意	54
アパート・下宿生活	53
アルバイト	53

い

違法駐車	60
医療創生大学が目指すもの	4

え

延納	45
----	----

お

落とし物	43
------	----

か

海外渡航届	45
各種機関連絡先	74
学習相談	37
各種証明書	41
各種相談	59
学生教育研究災害傷害保険	43
学生証	35
学生証再交付	35
学生食堂	67
学生サロン	52
学生談話室	67
学籍番号	36
学費	47
学友会	69
学友会各団体	69
学割	41
火災がおきたら	51
学研災付帯学生生活総合保険	43
活動届	45

き

忌引届	44
休学	46
休講	37
緊急事態！	48
緊急避難グッズ	50
緊急連絡	39

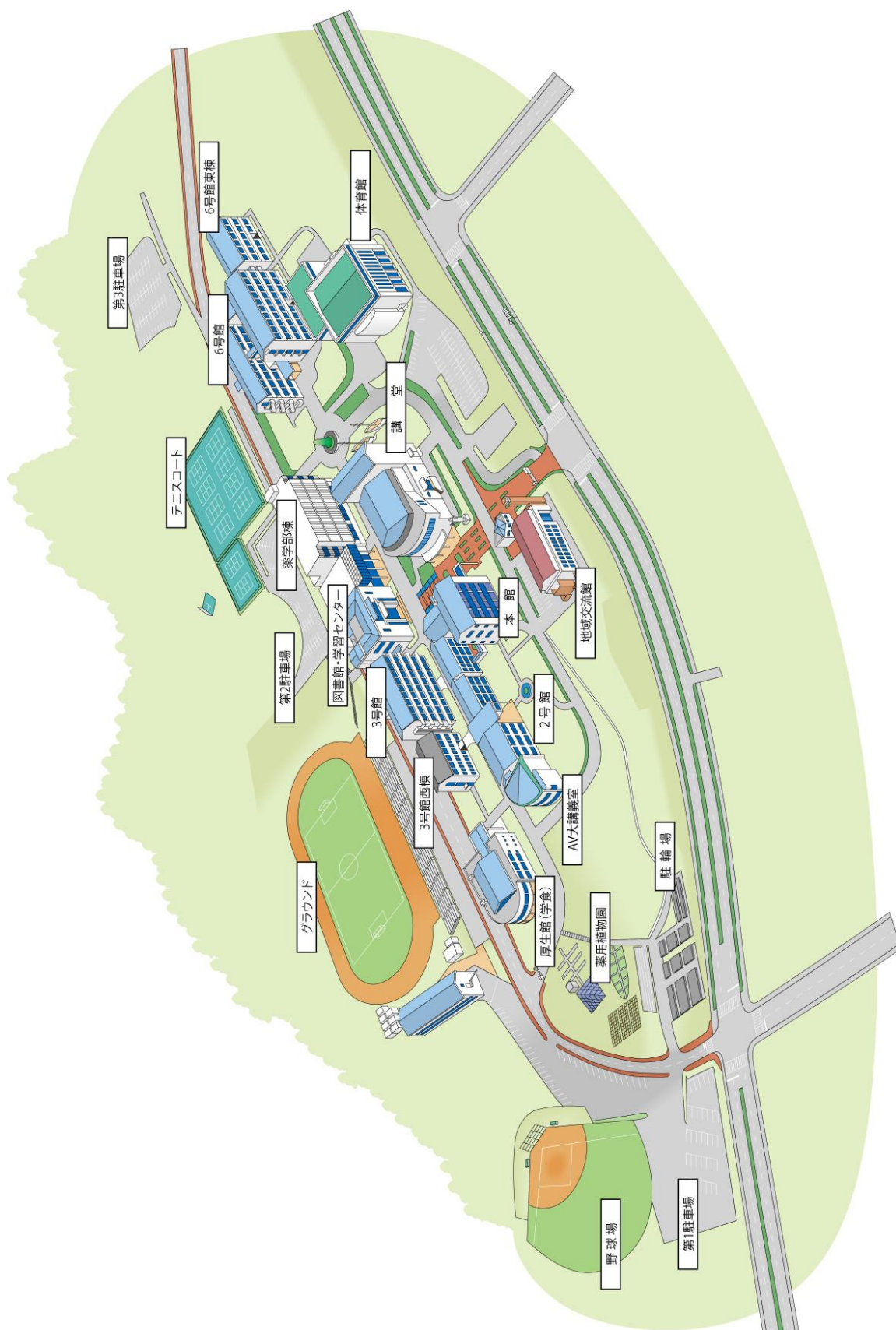
く

クーリング・オフ制度	56
------------	----

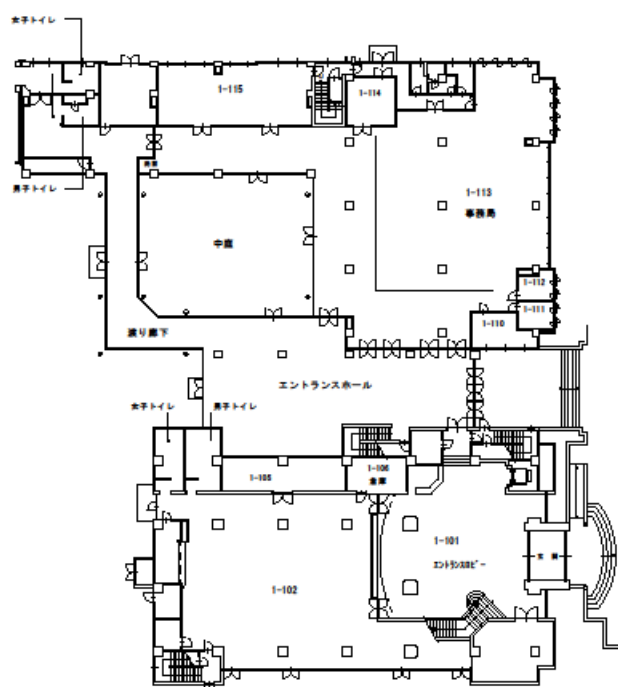
け		
—	掲示板	38
	欠席届	44
	健康診断証明書発行	52
こ		
—	構内案内図	8
	国民生活センター	58
	個人情報保護への取組みについて	75
	コピー機	67
し		
—	JR	40
	地震がおきたら	48
	自転車通学	40
	自動販売機	67
	事務局対応時間	35
	車両通学	40
	車両通学に関する心得	60
	奨学金	46
	情報システム	64
	証明書の申し込み	41
	除籍	47
す		
—	スクールカレンダー	33
せ		
—	正課外活動	69
	先生と話したいとき	37
た		
—	退学	46
	建物使用届	68
	たばこ	61
	単位の修得	37
つ		
—	通学について	40
て		
—	定期券	41
	定期試験	38
	テニスコート利用	68
	電話での問い合わせ	39
と		
—	図書館・学習センター	63
	トレーニング室利用	68
の		
—	納入期限	45

は		
バス	_____	41
ハラスメント相談	_____	59
ひ		
避難場所	_____	8、50
へ		
変更届	_____	44
ほ		
訪問販売に注意	_____	54
保健管理センター	_____	51
ボランティア	_____	70
り		
履修相談	_____	37

構内案内図

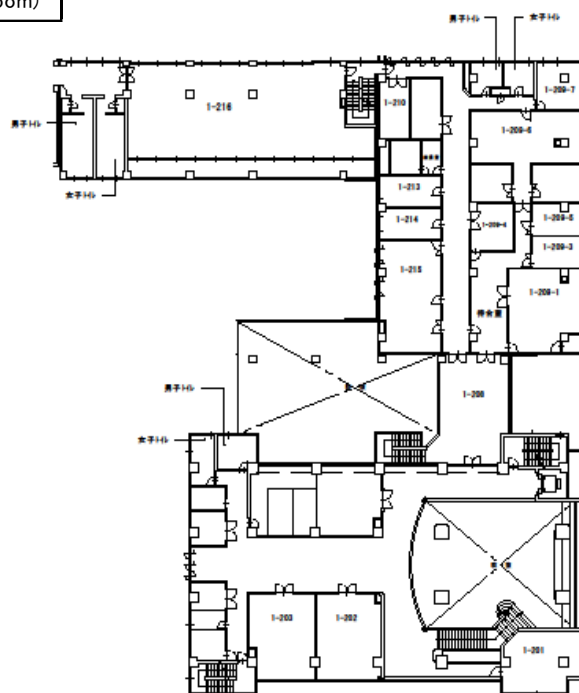


【本館】



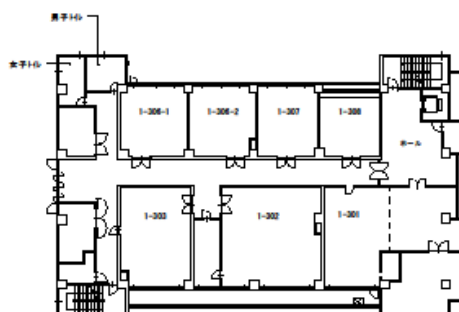
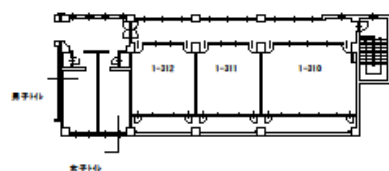
本館 1階平面図

1-102	教員談話室
1-113	事務局
1-115	講師控室
1-202	法人事務局
1-209-1	保健管理センター ユニバーサルデザインセンター
1-215	学生サロン
1-216	学修総合支援センター(ClassRoom)

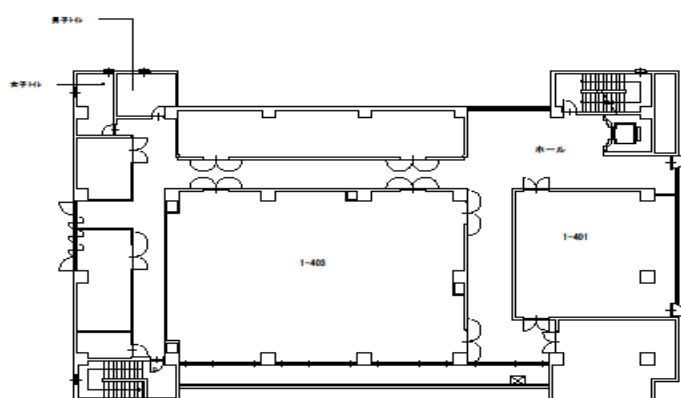


本館 2階平面図

1-310	大学院学生研究室
1-311	大学院図書室日本文学専攻
1-312	講義室
1-401	小会議室
1-403	大会議室

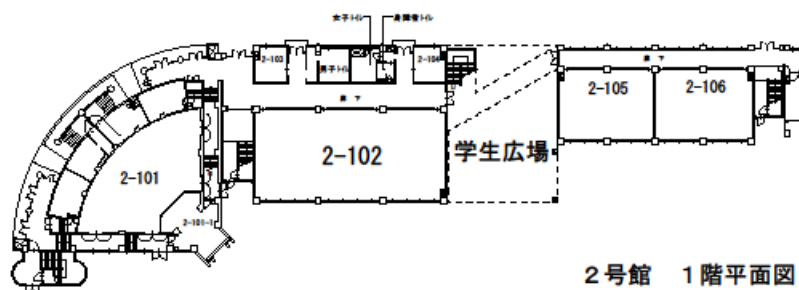


本館 3階平面図



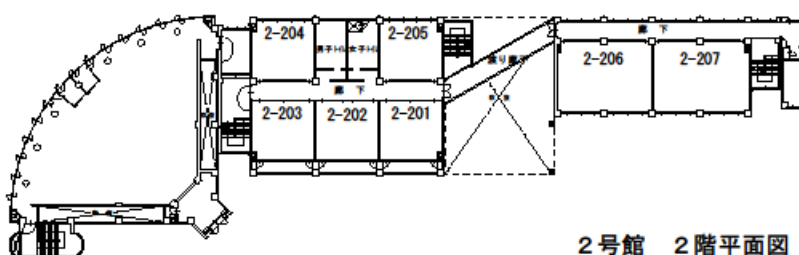
本館 4階平面図

【2号館】

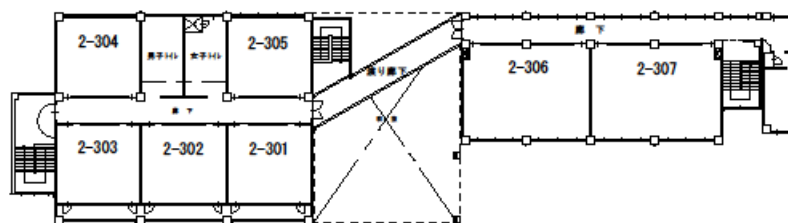


2号館 1階平面図

2-101	A V 大 講 義
2-102	アクティブラーニング教室
2-105	講義室
2-106	講義室
2-201	講義室
2-202	講義室
2-203	
2-204	講義室
2-205	講義室
2-206	講義室
2-207	講義室



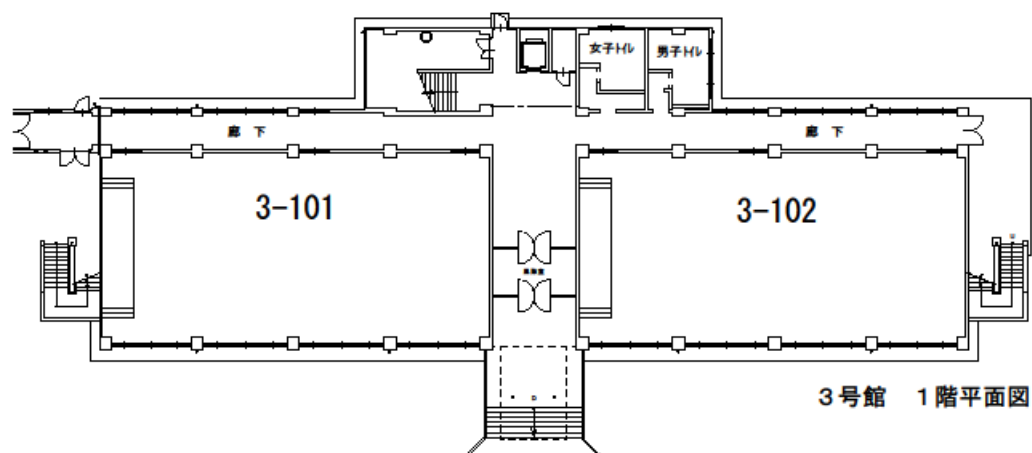
2号館 2階平面図



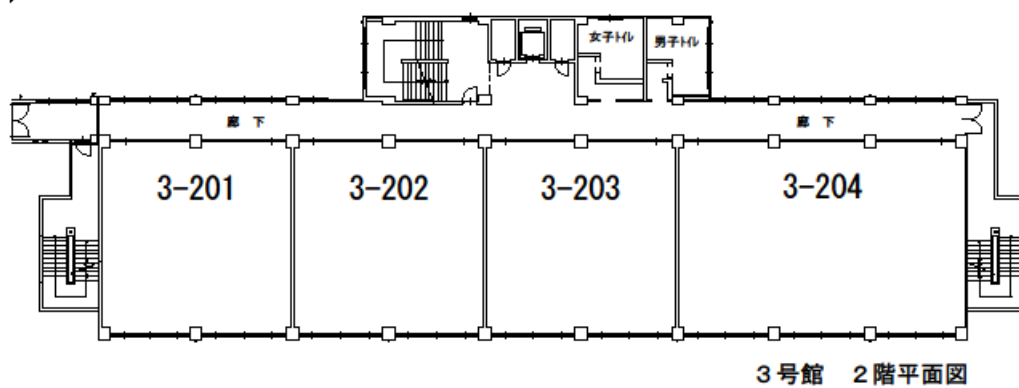
2号館 3階平面図

2-301	講義室
2-302	講義室
2-303	講義室
2-304	講義室
2-305	講義室
2-306	講義室
2-307	講義室

【3号館】



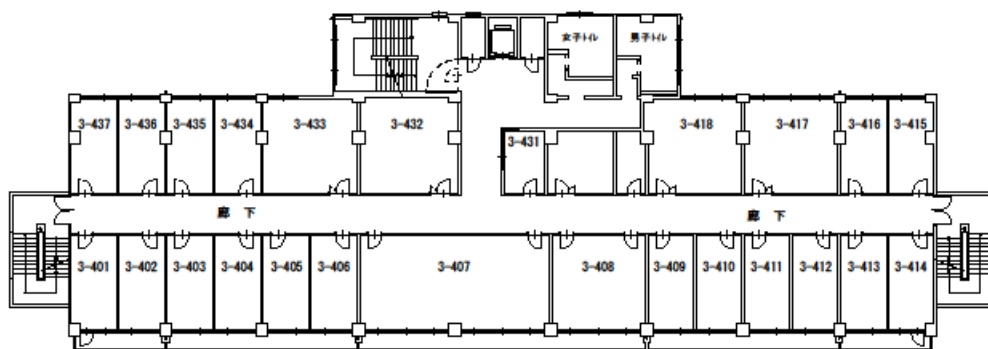
3-101	講義室
3-102	講義室
3-201	講義室
3-202	講義室
3-203	コンピュータ演習室Ⅰ
3-204	コンピュータ演習室Ⅱ





3号館 3階平面図

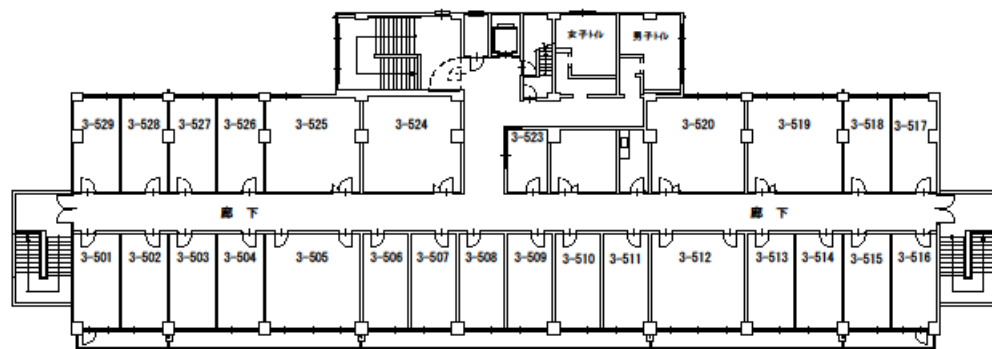
3-301	講義室
3-302	講義室
3-303	講義室
3-304	講義室



3号館 4階平面図

3-401	研究室
3-402	研究室
3-403	研究室
3-404	研究室
3-405	研究室
3-406	研究室
3-407	学部事務室
3-408	学部長室
3-409	研究室
3-410	研究室
3-411	研究室
3-412	研究室
3-413	研究室
3-414	研究室

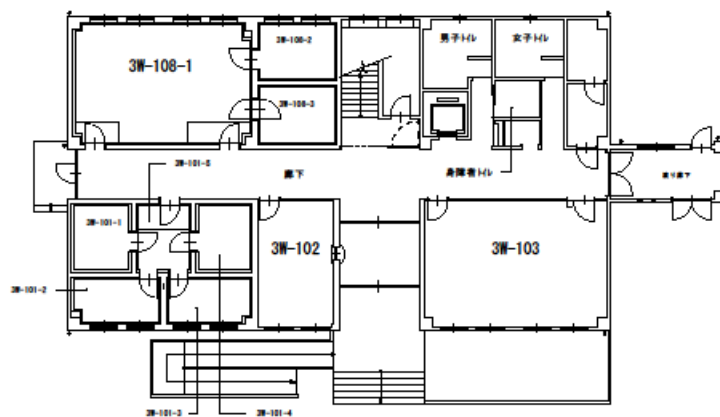
3-415	研究室
3-416	研究室
3-417	演習室
3-418	演習室
3-431	実習指導室
3-432	大学院図書室社会学専攻
3-433	演習室
3-434	研究室
3-435	研究室
3-436	研究室
3-437	研究室



3号館 5階平面図

3-501	研究室
3-502	研究室
3-503	研究室
3-504	研究室
3-505W	研究室
3-505E	研究室
3-506	研究室
3-507	研究室
3-508	研究科長室
3-509	研究室
3-510	研究室
3-511	研究室
3-512W	研究室
3-512E	研究室
3-513	研究室
3-514	研究室
3-515	研究室
3-516	研究室

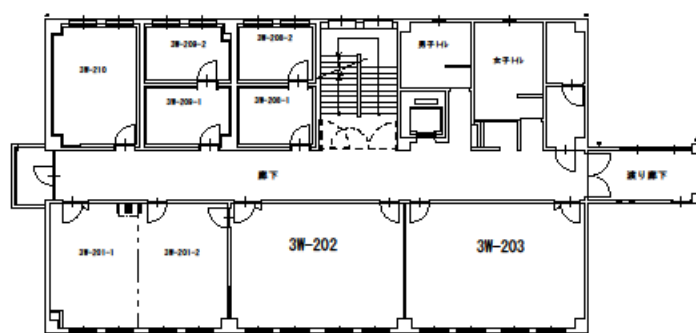
3-517	研究室
3-518	研究室
3-519	演習室
3-520	演習室
3-523	メディア芸術資料室
3-524	大学院図書室英米文学専攻
3-525	演習室
3-526	研究室
3-527	研究室
3-528	研究室
3-529	研究室



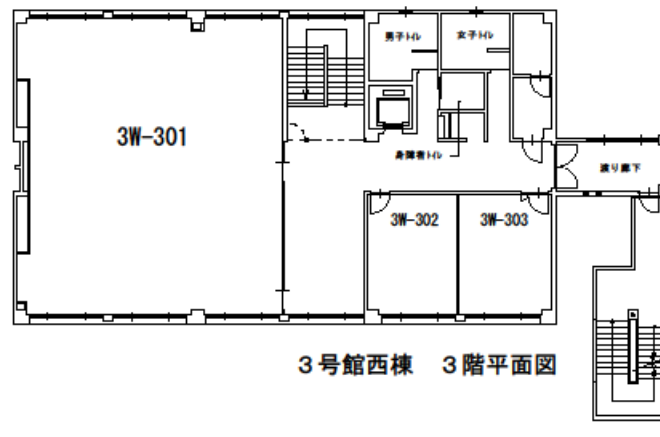
3号館西棟 1階平面図

3W-101-1	認知実験室(暗室)
3W-101-2	認知実験室(明室)
3W-101-3	人間工学実験室(明室)
3W-101-4	感覚知覚実験室(暗室)
3W-102	準備室
3W-103	文献資料室
3W-108-1	生理心理実験室
3W-108-2	リラクゼーションルーム
3W-108-3	コントロールルーム

3W-201-1	社会調査資料室
3W-201-2	社会調査集計室
3W-202	集団過程観察室
3W-203	データ分析室
3W-208-1	カウンセリング観察室
3W-208-2	カウンセリング実習室
3W-209-1	心理検査観察室
3W-209-2	心理検査実習室
3W-210	カウンセリングルーム



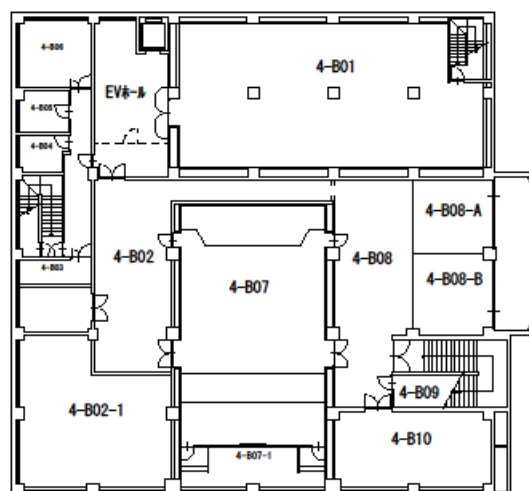
3号館西棟 2階平面図



3号館西棟 3階平面図

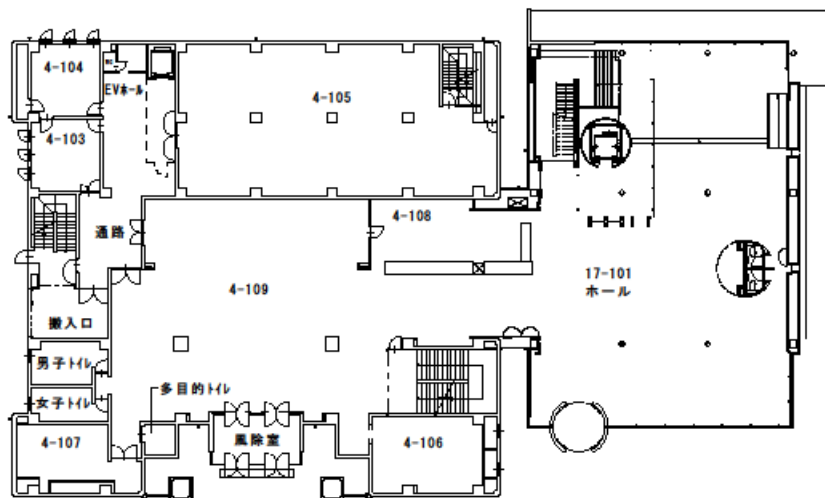
3W-301	講義室
3W-302	研究室
3W-303	研究室

【図書館・学習センター】



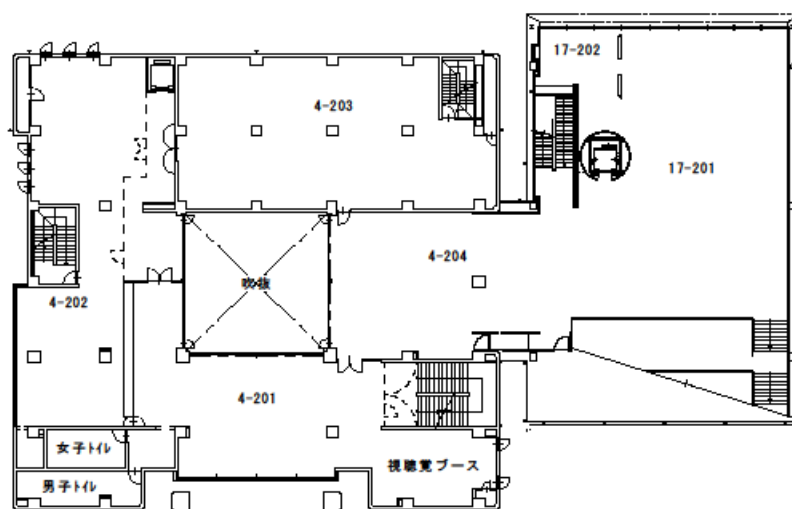
図書館 地階平面図

4-B01	書庫
4-B02-1	書庫
4-B107	視聴覚教室
4-B108	ラウンジ



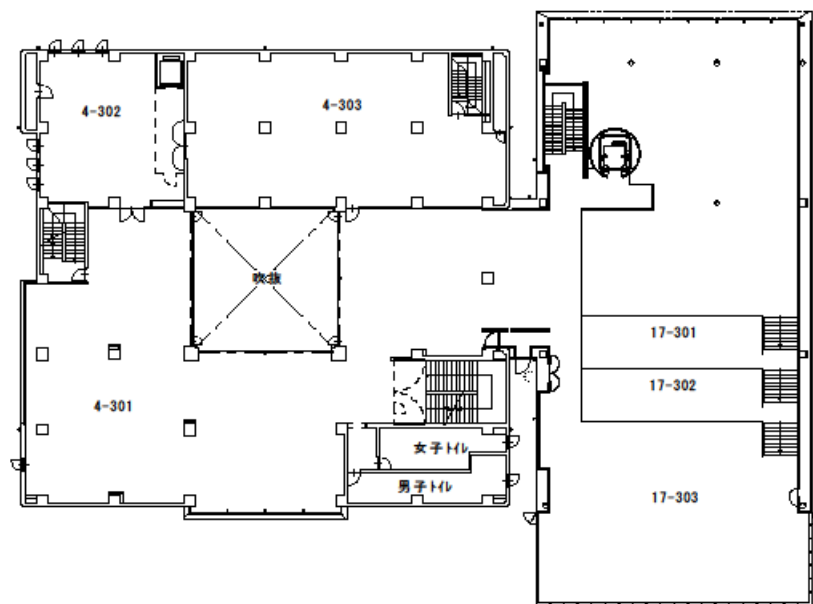
図書館・学習センター 1階平面図

4-105	貴重資料庫
4-106	コインロッカー
4-107	書庫
4-108	受付カウンター
4-109	ブラウジングコーナー
17-101	学生ホール



図書館・学習センター 2階平面図

4-201	開架A、視聴覚ブース
4-202	Aカウンター、レファレンスカウンター
4-203	書庫
4-204	開架B

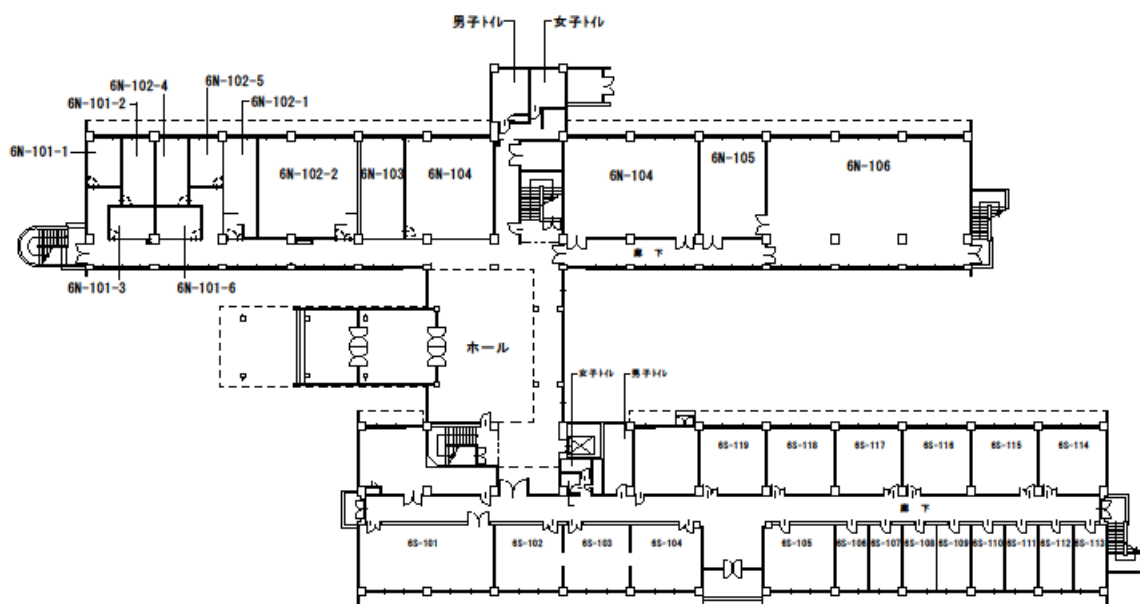


図書館・学習センター 3階平面図

4-301	開架
4-302	学術雑誌
4-303	書庫

17-201	スタジオA
17-202	スタジオB

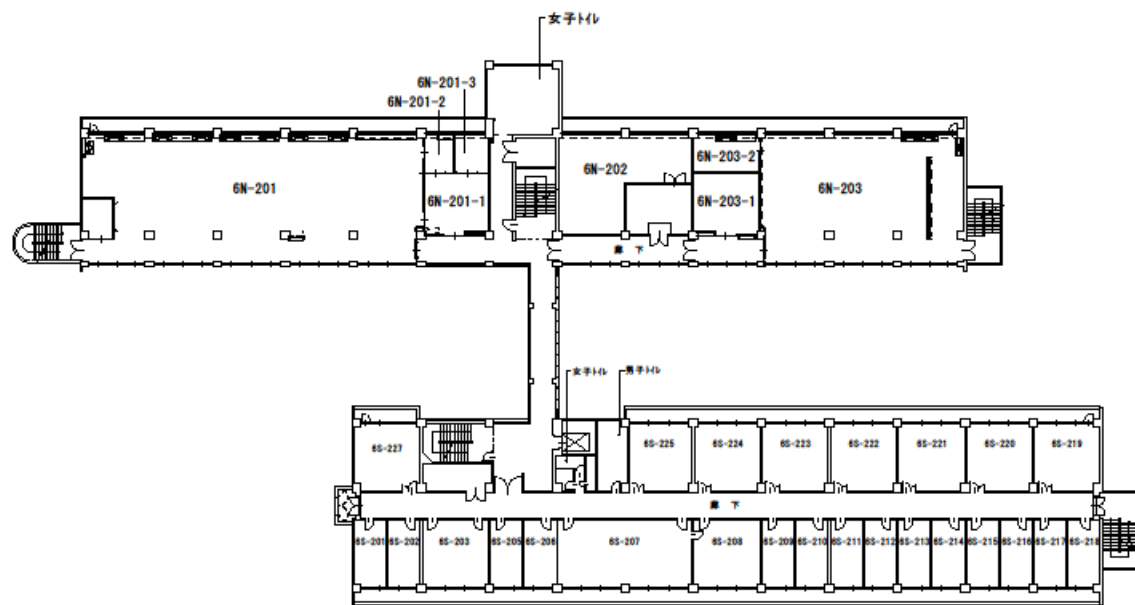
【6号館】



6号館 1階平面図

6S-101	女子更衣室
6S-102	女子更衣室
6S-103	研究室
6S-104	研究室 兼 学部長室
6S-105	非常勤講師室
6S-106	研究室
6S-107	研究室
6S-108	研究室
6S-109	研究室
6S-110	研究室
6S-111	研究室
6S-112	研究室
6S-113	研究室
6S-114	水治療法実習室
6S-115	更衣室
6S-116	男子更衣室
6S-117	専門実験室
6S-118	専門実験室
6S-119	専門実験室

6N-101-1	カンファレンスルーム1
6N-101-2	カンファレンスルーム2
6N-101-3	カンファレンスルーム3
6N-101-4	カンファレンスルーム4
6N-101-5	カンファレンスルーム5
6N-101-6	カンファレンスルーム6
6N-102-1	男子更衣室
6N-102-2	女子更衣室
6N-103	学部長室
6N-104	学部事務室
6N-105	レクリエーション室
6N-106	共通準備室
6N-107	運動療法実習室

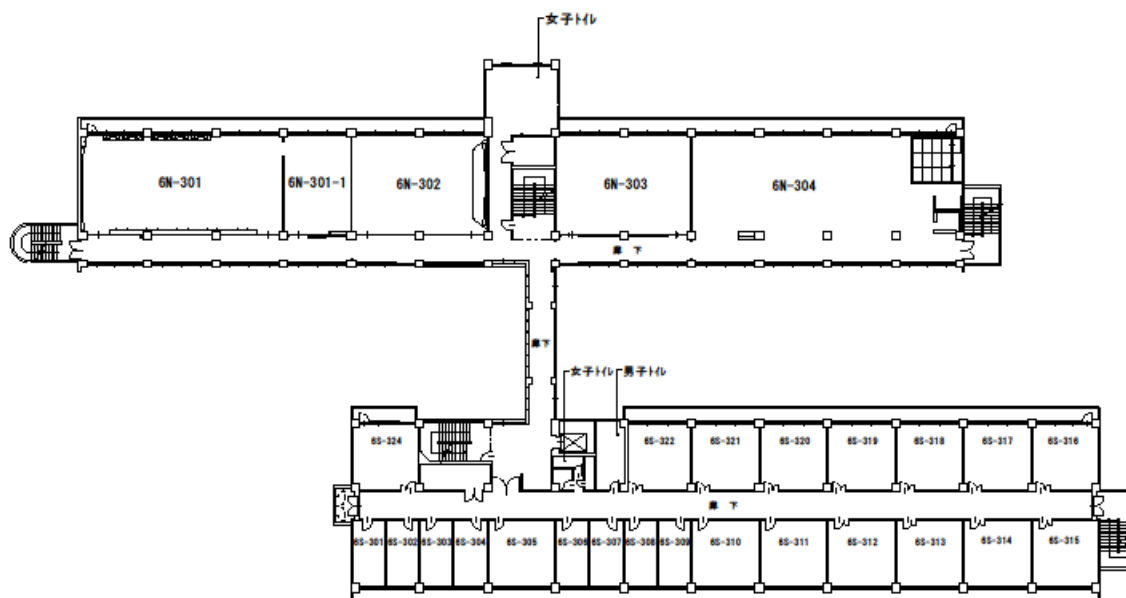


6号館 2階平面図

6S-201	研究室
6S-202	研究室
6S-203	研究室
6S-204	研究室
6S-205	研究室
6S-206	研究室
6S-207	会議室
6S-208	研究室
6S-209	研究室
6S-210	研究室
6S-211	研究室
6S-212	研究室
6S-213	研究室
6S-214	研究室
6S-215	研究室
6S-216	研究室
6S-217	研究室
6S-218	研究室
6S-219	研究室
6S-220	研究室

6S-221	研究室
6S-222	研究室
6S-223	研究室
6S-224	研究室
6S-225	研究室
6S-226	研究室
6S-227	会議室
6S-228	研究室
6S-229	研究室
6S-230	研究室
6S-231	研究室
6S-232	研究室
6S-233	研究室

6N-201	看護実践基盤学実習室
6N-202	サーバ室
6N-203	健康生活看護学実習室 I

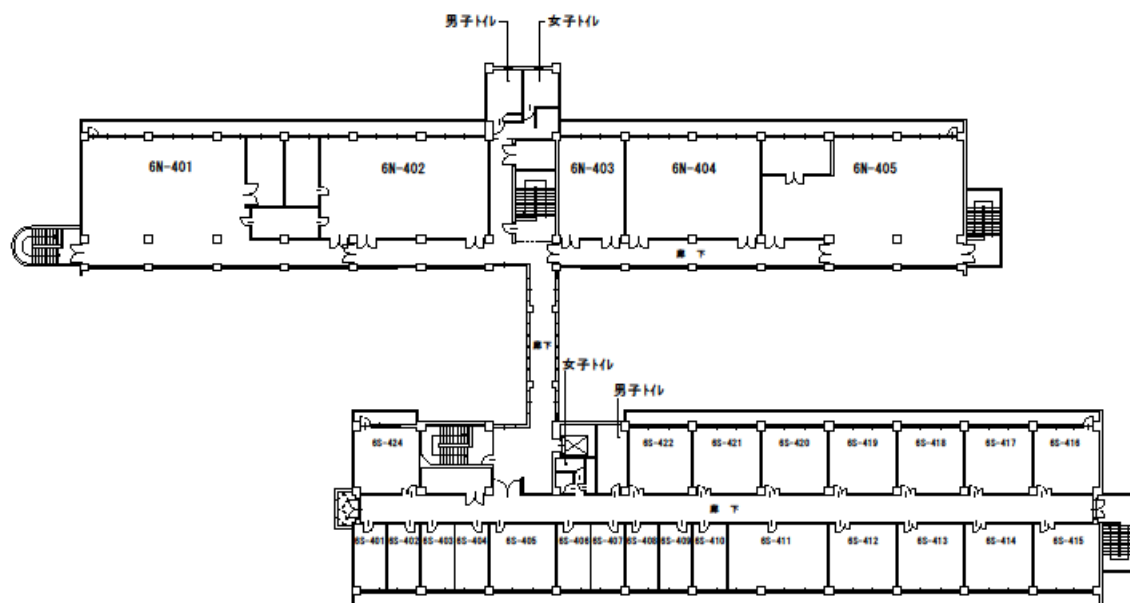


6号館 3階平面図

6S-301	研究室
6S-302	研究室
6S-303	研究室
6S-304	研究室
6S-305	共通準備室
6S-306	研究室
6S-307	研究室
6S-308	研究室
6S-309	研究室

6N-301	健康生活看護実習室Ⅱ
6N-302	講義室Ⅰ
6N-304	講義室Ⅱ
6N-305	地域養生看護学実習室

6S-310	セミナー室
6S-311	セミナー室
6S-312	特殊機器実験室
6S-313	特殊機器実験室 前室
6S-314	演習室
6S-315	演習室
6S-316	演習室
6S-317	演習室
6S-318	セミナー室
6S-319	セミナー室
6S-320	セミナー室
6S-321	会議室
6S-322	印刷室



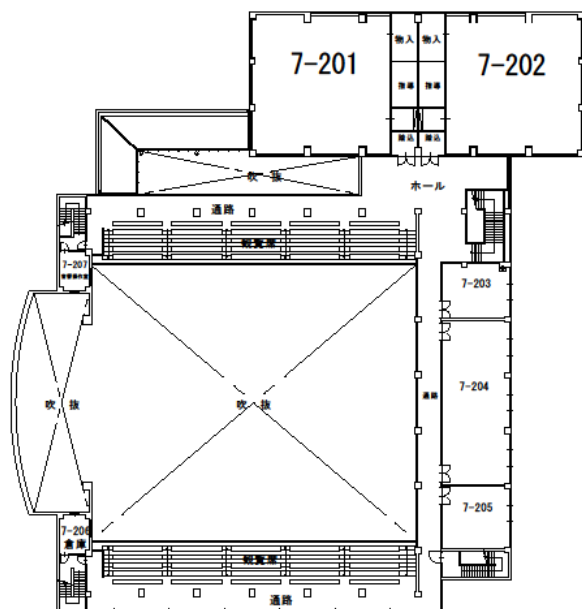
6号館 4階平面図

6S-401	研究室
6S-402	研究室
6S-403	研究室
6S-404	研究室
6S-405	共通準備室
6S-406	研究室
6S-407	研究室
6S-408	研究室
6S-409	研究室
6S-410	多目的作業療法実習室

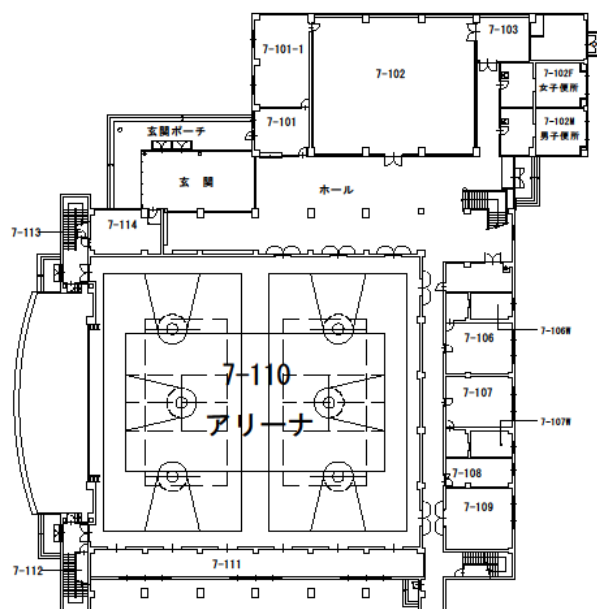
6S-411	作業療法実習室
6S-412	木工・金工実習室
6S-413	陶芸・義肢装具実習室
6S-414	標本室

6N-401	物理療法実習室
6N-402	日常生活活動実習室
6N-403	検査・測定実習室
6N-404	多目的理学療法実習室

【体育館】



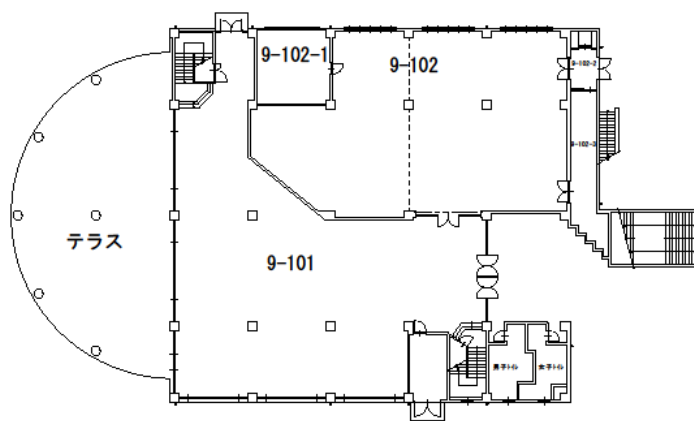
体育館 2階平面図



体育館 1階平面図

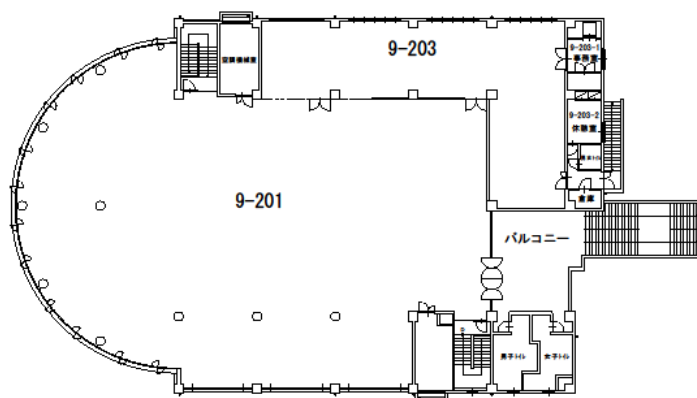
7-101-1	体育研究室
7-102	卓球室
7-106	男子更衣室
7-106W	男子シャワー室
7-107	女子更衣室
7-107W	女子シャワー室
7-110	アリーナ
7-111	器具庫
7-201	剣道場
7-202	柔道場
7-204	トレーニングルーム

【厚生館】



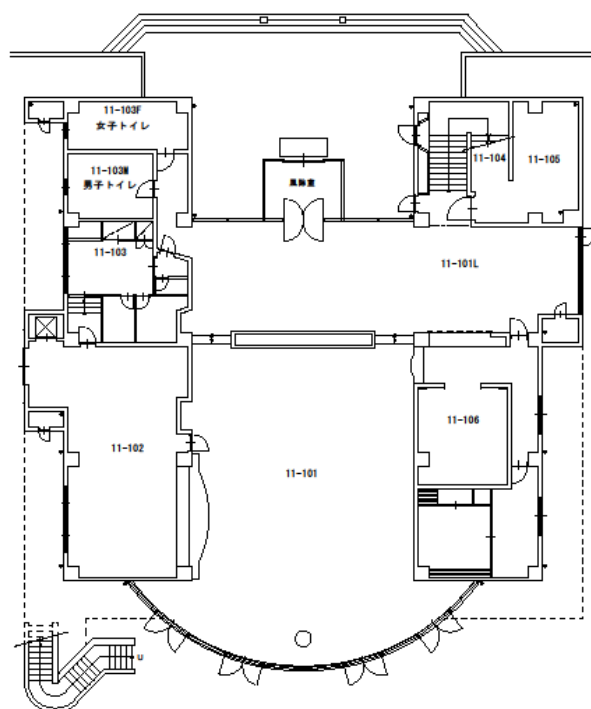
厚生館 1階平面図

9-101	学生談話室
9-102	
9-201	学生食堂



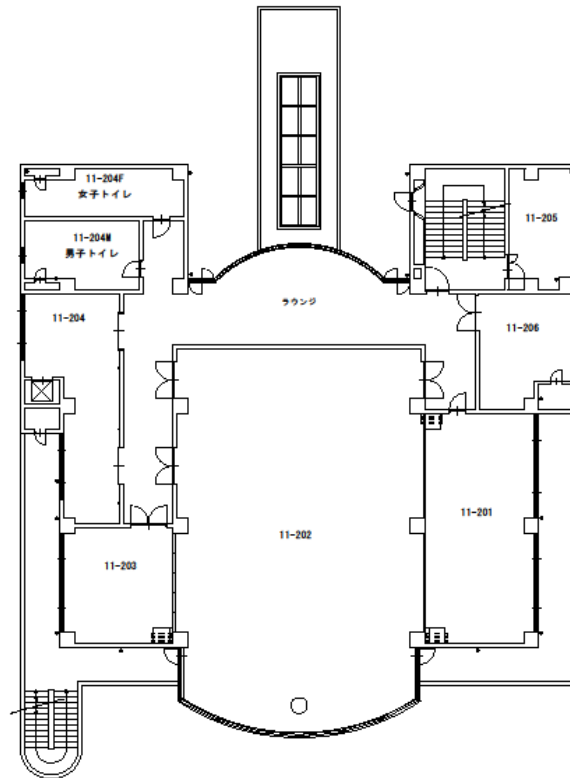
厚生館 2階平面図

【大学会館】

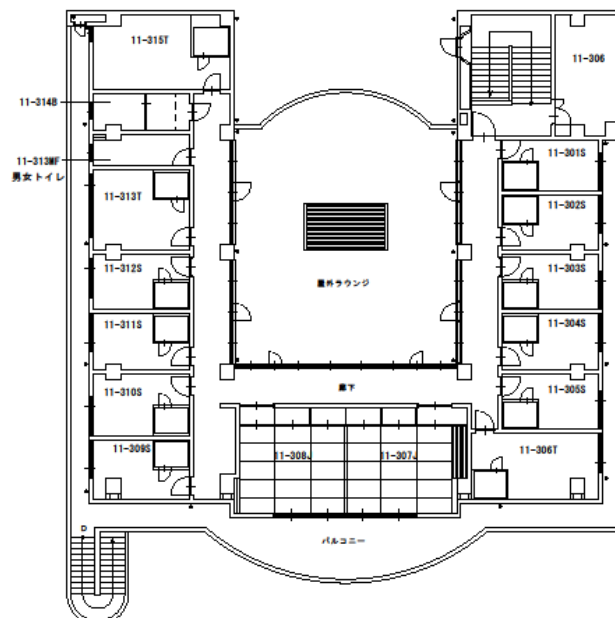


大学会館 1階平面図

11-101	多目的ホール
11-106	震災アーカイブ室 父母会 同窓会
11-201	会議室
11-202	大会議室



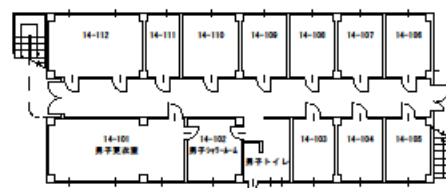
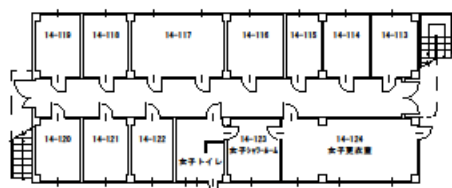
大学会館 2階平面図



大学会館 3階平面図

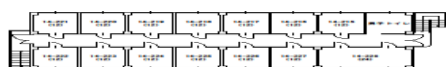
11-307J	和室
11-308J	和室

【学友会部室】



学友会部室 1階平面図

14-110	体育会本部
14-111	
14-112	学園祭実行委員会
14-113	ボイラー室
14-114	暗室
14-115	
14-116	文化団体連盟本部
14-117	運営委員会
14-118	文化団体連盟本部
14-119	運営委員会会計部分室
14-120	美術部
14-121	学生赤十字奉仕部
14-122	印刷室
14-124	女子更衣室

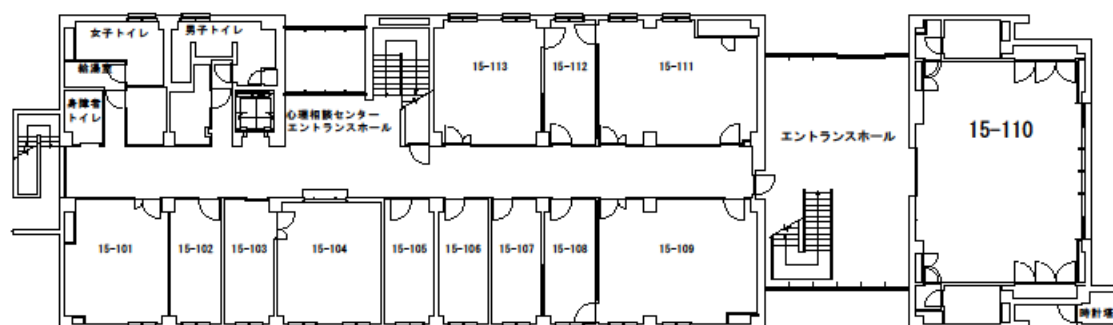


いわき明星大学 学友会部室 2階平面図

14-201	代議委員会室
14-202	
14-203	硬式庭球部
14-204	
14-205	軟式庭球部
14-206	極真空手道部
14-207	少林寺拳法部
14-208	常任委員会
14-209	バドミントン部
14-210	
14-211	バスケットボール部
14-212	水泳部
14-213	卓球部
14-214	剣道部
14-215	学祭企画部分室

14-216	茶道部
14-217	ソフトウェア研究部
14-218	視野深部
14-219	演劇部
14-220	ComicArt部
14-221	会計監査委員会
14-222	学祭広報部分室
14-223	天文部
14-224	ロールプレイング部
14-225	軽音楽部
14-226	室内楽研究部
14-227	広報委員会分室
14-228	広報委員会

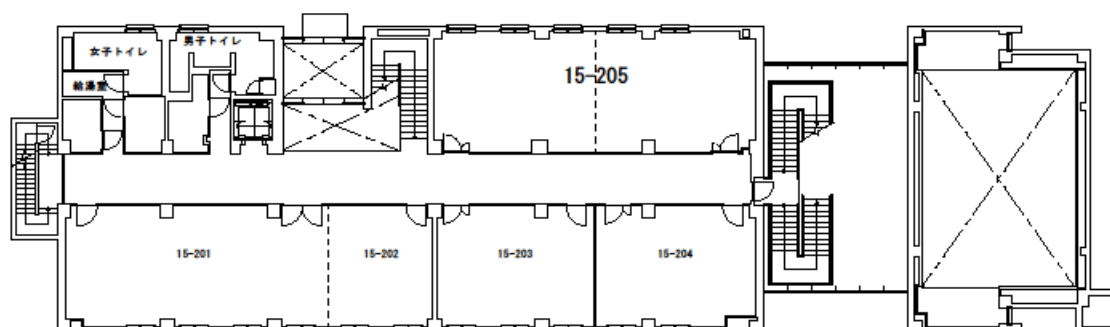
【地域交流館】



地域交流館 1階平面図

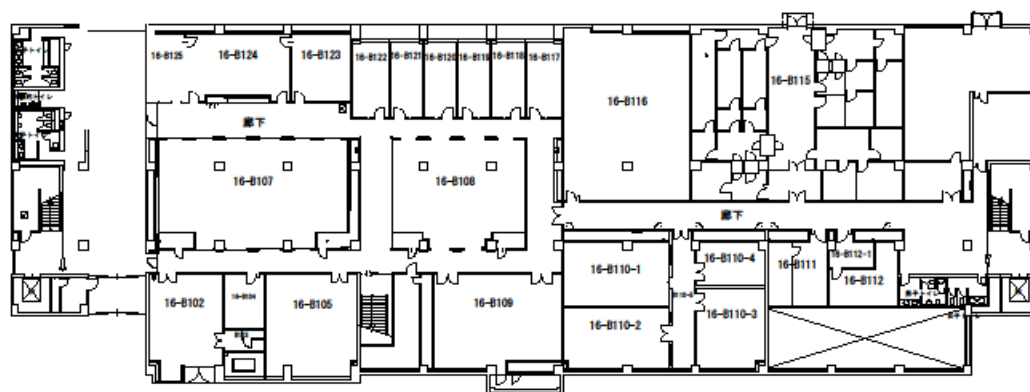
15-101	器具庫
15-102	インテーク面接室
15-103	外来待合室
15-104	受付・事務室
15-105	面接室1
15-106	面接室2
15-107	面接室3
15-108	観察室1
15-109	グループ面接室
15-111	プレイルーム2
15-112	観察室2
15-113	プレイルーム1
15-110	多目的ホール

15-201	大学院生室
15-202	大学院図書室
15-203	センター長室
15-204	個人スーパービジョン室
15-205	グループスーパービジョン室



地域交流館 2階平面図

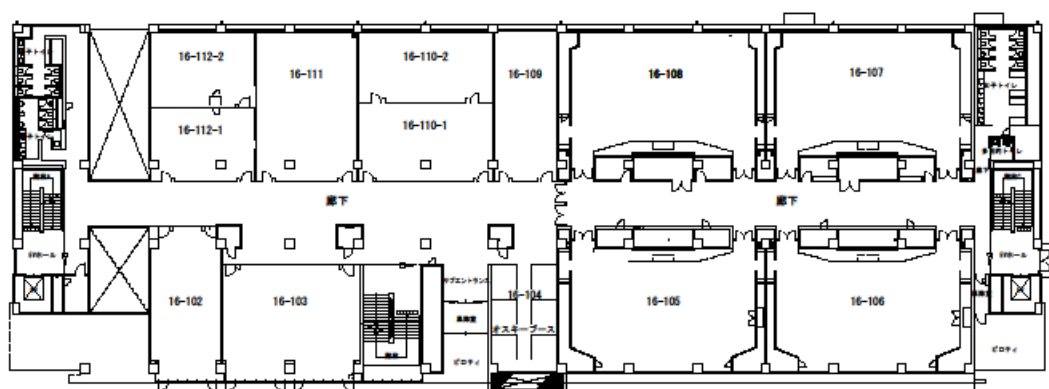
【薬学部棟】



薬学部棟 地下1階平面図

16-B107	アクティブラーニング教室2
16-B108	ロッカーコーナー
16-B109	助手薬剤師用実験室
16-B110-1	感染実験室
16-B110-2	精密機器室1
16-B110-3	NMR室
16-B110-4	精密機器室2
16-B111	低温実験室
16-B112-2	培養室
16-B115	動物舎

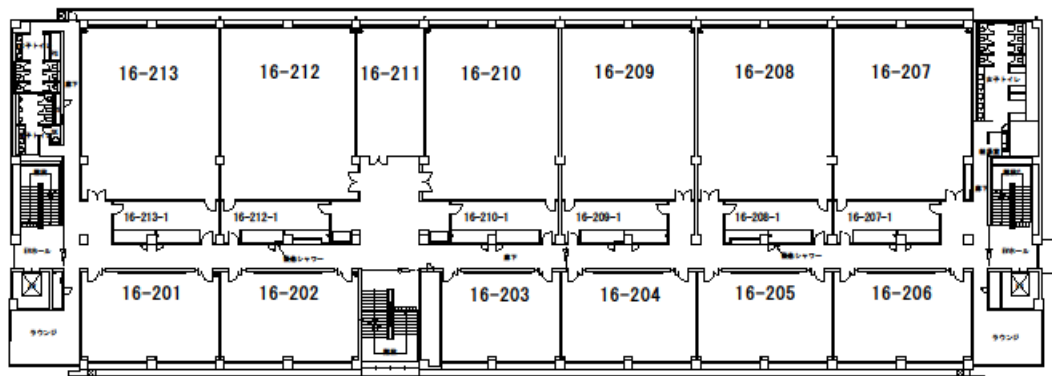
16-B117	研究室
16-B118	研究室
16-B119	研究室
16-B120	研究室
16-B121	研究室
16-B122	研究室
16-B123	学部長室
16-B124	学部事務室



薬学部棟 1階平面図

16-102	DI室
16-103	会議室
16-104	オスキーブース
16-105	講義室
16-106	講義室
16-107	講義室
16-108	講義室

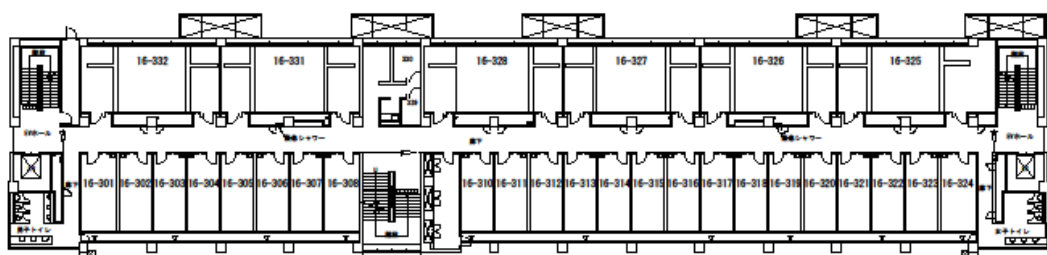
16-109	調剤実習室
16-110-1	模擬保険調剤薬局1
16-110-2	模擬保険調剤薬局2
16-111	模擬病室
16-112-1	模擬病院薬局1
16-112-2	模擬病院薬局2



薬学部棟 2階平面図

16-201	講義室
16-202	講義室
16-203	総合教育センター
16-204	講義室
16-205	講義室
16-206	講義室

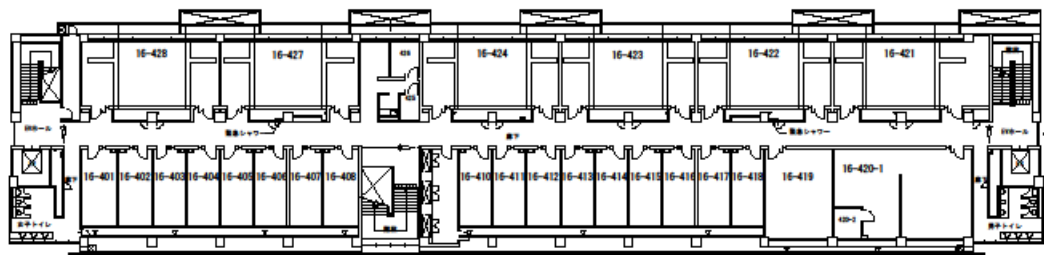
16-207	学生実習室
16-208	学生実習室
16-209	学生実習室
16-210	学生実習室
16-211	プレゼンテーション室
16-212	学生実習室
16-213	学生実習室



薬学部棟 3階平面図

16-301	研究室
16-302	研究室
16-303	セミナー室
16-304	研究室
16-305	研究室
16-306	セミナー室
16-307	研究室
16-308	研究室
16-310	研究室
16-311	研究室
16-312	研究室
16-313	セミナー室
16-314	研究室
16-315	研究室
16-316	セミナー室
16-317	研究室

16-318	研究室
16-319	セミナー室
16-320	研究室
16-321	研究室
16-322	セミナー室
16-323	研究室
16-324	研究室
16-325	実験室
16-326	実験室
16-327	実験室
16-328	実験室
16-329	危険物保管庫
16-330	薬品庫
16-331	実験室
16-332	実験室



薬学部棟 4階平面図

16-401	研究室
16-402	研究室
16-403	セミナー室
16-404	研究室
16-405	研究室
16-406	研究室
16-407	研究室
16-408	研究室
16-410	研究室
16-411	研究室
16-412	研究室
16-413	セミナー室
16-414	研究室
16-415	研究室
16-416	セミナー室
16-417	研究室
16-418	研究室

16-419	共同研究室1
16-420-1	共同研究室2
16-420-2	暗室
16-421	実験室
16-422	実験室
16-423	実験室
16-424	実験室
16-425	危険物保管庫
16-426	薬品庫
16-427	実験室
16-428	実験室

★平成 31 年度スクールカレンダー

月	日	行事内容
4	1 (月)	1 年生オリエンテーション
	2 (火)	1 年生初年次研修
	3 (水)	1 年生初年次研修 2 年生～6 年生ガイダンス
	4 (木)	1 年生～3 年生 (学部) 健康診断
	5 (金)	1 年生ガイダンス 4 年生～6 年生 (学部) 健康診断・大学院健康診断 履修登録期間⇒12 (金) まで
	6 (土)	入学式 学友会説明会
	15 (月)	履修登録確認変更期間⇒19 (金) まで
6	30 (日)	オープンキャンパス
7	15 (月)	休日授業日 (海の日)
	16 (火)	振替休日 (7/15 : 休日授業日分)
	31 (水) ～8/6 (火)	補講期間
8	4 (日)	オープンキャンパス
	7(水)～	夏期休業 (薬学部 4～6 年生以外 9/12 まで) (薬学部 4～6 年生 8/31 まで)
	13 (月) ～17 (金)	夏期一斉休業
	27 (火)	C B T 体験受験 (薬学部 4 年生)
9	1 (日)	オープンキャンパス
	2 (月)	後期授業開始 (薬学部 4～6 年生)
	4 (水)	前期卒業・修了学位記授与式
	9 (月)	前期成績通知
	12 (木)	後期ガイダンス
	13 (金)	後期授業開始
	13 (金) ～20 (金)	履修登録確認変更期間
	16 (月)	休日授業日 (敬老の日)
	21 (土)	白衣授与式 (薬学部・看護学部・健康医療科学部)
	23 (月)	休日授業日 (秋分の日)
	28 (土)	父母会懇談会

月	日	行事内容
10	8 (月)	振替休日 (9/16 : 休日授業日分) 全館停電
	9 (火)	振替休日 (9/23 : 休日授業日分)
	14 (月)	休日授業日 (体育の日)
	17 (木)	振替休日 (10/14 : 休日授業日分)
	18 (金)	学園祭 (準備日)
	19 (土)	学園祭 (一般公開)
	20 (日)	学園祭 (一般公開)
	21 (月)	学園祭 (片付け日)
11	7 (木)	防災訓練
12	20 (木)	教養学部卒業論文提出日
	22 (日)	O S C E 本試験 (薬学部 4 年生)
	24 (火) ~	冬期休業 (1/3 まで)
1	17 (金)	大学入試センター試験準備日
	18 (土)	大学入試センター試験
	19 (日)	大学入試センター試験
	22 (水) ~28 (火)	補講期間
	24 (金)	C B T 本試験 (薬学部 4 年生)
2	19 (水)	O S C E 再試験 (薬学部 4 年生)
	20 (木)	卒業合否発表 C B T 再試験 (薬学部 4 年生)
	29 (土)	実務実習報告会 (薬学部 5 年生)
3	21 (土)	学位記授与式
	22 (日)	オープンキャンパス

●行事予定は変更になる場合があります。

★学 生 生 活

1.事務局対応時間

●授業期間中

【事務局】 月～金 9：00 ～ 18：00

●長期休暇中（夏期・冬期・春期）

【事務局】 月～金 9：00 ～ 17：00

※土日、祝日は授業の振替や大学行事がある場合以外は原則休日です。

※長期休暇中（夏期・冬期）には、大学事務局の一斉休業があります。 期間は掲示しますので確認をしてください。

2.学 生 証

■携帯義務

学生証は、学内外を問わず皆さんが医療創生大学の学生であることを証明するものです。授業の出席確認、図書館利用、学割、各種証明書の発行、定期試験受験の際等に必要ですので、求められた場合すぐに提示できるよう、常に携帯してください。学生証は本学学生としての身分を証明する重要なものですから、他人に貸与または譲渡することはできません。

また、JR を使用し通学する学生には、毎年、4 月 1 日以降にその年度の「学生証裏面シール（通学証明証）」を交付しますので、必ず貼付してください。

なお、学生証の有効期限は4年間（薬学部は6年間）です。留年生は更新が必要です。

■再交付

学生証を紛失・破損した場合は、事務局受付で学生証再発行の手続きをとってください。手続きは証明書申込書に必要事項を記入の上、1,000 円分の証紙を貼付してください。原則として申し込みの翌日に発行します。

再交付後、紛失した学生証が発見された場合には、古い学生証は利用できません。

■学生証の取り扱いについて

学生証は I C カードです。以下に学生証の取り扱い上の注意点を示します。

【学生証取り扱い上の注意点】

- ・学生証を折り曲げない

- ・学生証が変形するような使用はしない
- ・学生証に化学薬品等を触れさせない
- ・ビニールが含まれているケースに入れる場合は、学生証のインクがビニール面に付着する恐れがあります（ビニールの素材に可塑剤が含まれている場合）
- ・学生証を財布の中に入れ、ズボンの後ろポケットなどに入れると学生証の中のＩＣチップが破損する恐れがあります

■学籍番号

本学に入学した学生に対しては、学籍番号が定められ、この番号は卒業するまで変わりません。この学籍番号は試験の答案用紙・レポート・事務上の手続きをするときに必要であり本人氏名と同様に扱われるので正確に記憶していなければなりません。

<学部> C19001の例

C 19 001

学科 入学年度 個人番号

<大学院> MP1901の例

MP 19 01

専攻 入学年度 個人番号

学 部		大学院・修士	
G	科学技術学科	MR	物質理学専攻
L	地域教養学科	MK	物理工学専攻
H	表現文化学科	MN	日本文学専攻
P	心理学科	MS	社会学専攻
Y	薬学科	MP	臨床心理学専攻
C	看護学科	大学院・博士	
A	作業療法学科	DB	物質理工学専攻
Z	理学療法学科	DN	日本文学専攻

3.授業を受ける

授業時間

※詳細は「履修の手引」を参照してください。

時限	1	2	昼休み	3	4	5	6
時間	9 : 00 ↓ 10 : 30	10 : 40 ↓ 12 : 10	12 : 10 ↓ 13 : 20	13 : 20 ↓ 14 : 50	15 : 00 ↓ 16 : 30	16 : 40 ↓ 18 : 10	18 : 20 ↓ 19 : 50

■休講・補講、教室変更

- ・休講、補講、教室変更の連絡が入り次第、本館 1 階に設置されている電子掲示板、でお知らせします。
- ・休講情報は、大学で発行する個人ごとのメールアドレスにも配信します。(履修登録した科目のみ)
- ・急な休講の連絡が入った場合は、職員が直接教室へ行き、口頭で連絡します。教室の黒板を使用している連絡は行いません。
- ・授業開始後 30 分を経過しても教室に教員が来ない場合は、受講している学生の代表者（誰でも構いません）が本館 1 階事務局へ来て指示を受け、その指示を受講生に確実に伝えてください。
- 休講、補講、教室変更に関して電話、電子メールでの問い合わせには一切応じられません。

■授業の出席～学生証を忘れずに～

- ・各教室にカードリーダーが設置されています。授業開始前に学生証を必ずかざしてください。
- ・大学ホームページから各授業の出席状況を確認することができます。

<http://syusseki.isu.ac.jp/>

■単位の修得

- ・単位の修得には、2/3 以上の出席が必要になります。大学は、講義を聞く時間だけが授業ではありません。各自の予習・復習も重要です。

■先生と話したいときは？

【専任教員】研究室を訪ねてください。

【非常勤講師】本館 1 階事務局に申し出てください。

- ・前もって、オフィスアワー・出講日を確認してください。
- ・研究室、出講日等について不明な点は本館 1 階事務局で確認してください。

■定期試験（注意事項）

1. 受験できる科目は、年度初めに「履修登録」をし、許可を受けたものに限られる。
2. 授業の3分の1以上欠席した者は、その授業科目の受験資格を失う。
3. 授業料等未納者は、全ての科目の受験資格を失う。
4. 受験に際しては、次のことに留意すること。
 - ・試験場は授業が行われる講義室とは異なる場合があるので注意すること。
 - ・受験の際は、学生証を提示すること。学生証の提示場所は、座席の通路側の机上とする。
 - ・定期試験当日に学生証を忘れた者は、本館1階事務局窓口で仮学生証（有料、当日限り有効）を発行してもらうこと。
 - ・答案には、学部、学科、学籍番号、氏名を明瞭に記入すること。記入していない答案は無効となる。
 - ・特に許された参考資料等の他は、試験場に持ち込むことができない。
 - ・不正行為をした者には、次の処分が行われる。
 - 1.その時点で受験を停止する。
 - 2.それ以降の期間内の受験はできない。
 - 3.不正行為科目および受験できない科目の成績はつけられない。
 - 4.その氏名を学内に掲示する。
 - ・その他、試験場ではすべて試験監督者の指示に従うこと。

4. 困った時は？

大学からの連絡方法

■掲示

学生への告示や連絡は原則として掲示によって行います。最低でも、1日1回は掲示板を確認してください。

掲示した内容はすべて学生が見ているものとして取扱いますので特に授業・試験・呼び出し等、学修上の連絡事項については十分注意してください。掲示を見なかったことで不利益等が発生しないよう注意してください。

- ・学生掲示板…本館1階エントランスホール
- ・アルバイト掲示板…2号館南側芝生広場
- ・薬学部掲示板…薬学部棟1階入口わき
B1階学生ロッカーわき
- ・看護学部掲示板…6号館1階学部事務室前
- ・健康医療科学部掲示板…6号館1階学部事務室前
- ・学友会掲示板…2号館1階2-105教室わき

厚生館1階、2階入口前・本館1階エントランスホール

■電話での問い合わせ

原則として緊急時以外の電話での問い合わせには応じられません。電話による対応はトラブルのもとになります。行事や就職に関する事柄の問い合わせ等は窓口で直接聞くか、掲示板を見るようにしてください。

また、電話による学生の呼び出し・照会依頼には一切応じていません。これは学生のプライバシーに関することなど、責任の所在が明確ではないからです。この点をあらかじめ承知し、家族や友人に知らせておいてください。ただし、家族の不慮の事故・不幸などの緊急を要する場合は例外です。

■緊急連絡

大学から緊急の連絡がある場合は電話および学生メールアドレス宛に連絡する場合があります。登録した電話番号（携帯電話番号含む）の変更があった場合は、事務局受付に変更届を提出してください。

なお、大学の主な電話番号は以下の通りです。携帯電話で指定外着信拒否の設定をしている学生は、以下の番号を拒否しないよう注意してください。

大学代表番号 ☎ 0246 - 29 - 5111

学生課直通番号 ☎ 0246 - 29 - 7118

■メールでの連絡

大学からのメールでの連絡は学生メールアドレス（学籍番号@isu.ac.jp）宛に送付します。メール転送設定は各自 WebMail で行なってください。

また、メールアドレスの変更も大学ホームページの WebMail で変更してください。

■緊急時の電話連絡

学生課直通番号 0246 - 29 - 7118

※交通事故、大けが等、一刻を争う重大な緊急事態が発生した場合は 以下に電話連絡してください。

大学代表番号直通 ☎ 0246 - 29 - 5111

■通学について

●車両通学

本学では自動車、バイクでの通学ができますが、許可制になっています。車両通学希望者は以下の申請手続きを行ってください。

車両通学申請手続き

1. 事務局に備え付けの「車両通学許可申請書」に必要事項を記入捺印する。
2. 通学車両が加入している「保険証券のコピー」を添付して事務局に提出。
自動車…任意保険の保険証券のコピー
バイク…自賠責保険の保険証券のコピー
3. 許可者には「車両通学許可ステッカー」を交付。
4. ステッカーは外部から見えやすい場所に貼り付けてください。

自動車…ルームミラーの裏側等

バイク…後輪カバー等

注意！

- ・通学車両に変更があった場合、改めて申請書を提出してください。
- ・無許可車両通学者に対しては、厳しい措置をとりますので、注意してください。

●自転車通学

平成 25 年 12 月 1 日から改正道路交通法が施行され、自転車が道路の右側にある路側帯を走ることが禁止となりました。自転車通学をする場合は走行のマナーを守り、運転してください。(例外もあるので標識を確認してください)

違反した場合は 3 カ月以下の懲役または 5 万円以下の罰金となります。また、万が一の事故に備えて各自、自転車保険に加入してください。

自転車通学者は、指定された駐輪場に駐輪してください。また、駐輪場内でも自転車の盗難にあわないよう、防犯登録をし、二重のロック等で、防犯に心がけてください。

●公共交通機関

J R 及び新常磐交通の通学定期券については各自必要書類を準備し、各営業所等の窓口で購入してください。

J R・・・J R の定期券は、駅に備え付けの「定期乗車券購入申込書」に必要事項を記入し、学生証を提示して申し込んでください。

当年度の学生証裏面シール（通学証明証）が貼っていないと購入できません。なお、裏面シ

ールは学籍番号・氏名等を忘れずに記入してください。

バス・・・新常磐交通バス

・定期券

新規購入の際は「通学定期券発行証明書」が必要です。指定の用紙は事務局にあります。

同じ定期を継続して購入する場合、証明書は不要で、通用期限 14 日前から各営業所にて更新できます。

・Student Pass

毎月 1 日を通用期間の開始日に限定した通学定期券で、全区間乗り降り自由のフリーパスです。片道 370 円以上の区間を利用する人はお得です。

・学生割引バスカード

前売りのプリペイドカードです。利用額 4,500 円分のカードを 3,000 円で購入できます。

なお、乗車の際は必ず学生証を携帯するようにしてください。

■学割について

●学割

学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）は、ＪＲを営業キロで片道 100 kmを超えて乗車する場合に限り利用でき、普通乗車券の運賃が 2 割引になります。高速バスやＪＲの青春 18 キップ等の割引キップには適用になりません。

申し込み手続きと注意事項

事務局に備え付けの学割発行願に必要事項を記入し、学生証を添えて申し込んでください。原則として 1 回の申し込みで、4 枚まで発行できます。年間発行枚数に制限はありません。

申請者以外は使用できません。

学割証の有効期間は発行日から 3 カ月間です。（乗車券の有効日数については、時刻表又はＪＲ各駅で調べてください。）

駅窓口にて「学割証」と「学生証」を掲示して乗車券を購入してください。なお、学割証は必要事項を全て記入してから使用してください。

■証明書の申し込みについて

●各種証明書の申し込み方法

1. 「証明書申込書」に必要事項を記入してください。申込書は事務局にあります。
2. 証紙販売機で必要分の証紙を購入し、「証明書申込書」に貼付し、引換券を切り離して証明書受付ボックスに申し込んでください。

※就職活動で使用する場合は、受付での確認印が必要です。

3. 証明書によって発行までの日数が異なります。余裕を持って申し込みをしてください。証明書の引換えは、発行日以降に引換券と学生証を提示して受け取ってください。

●注意事項

- ・ 電話、手紙、代理人等による証明書の申込みは原則受け付けません。
- ・ 長期休業中、大学行事日（学園祭・入学試験等）の場合には発行が遅れることもあります。
- ・ 証明書の引換えは発行日より3ヵ月以内になります。 ※期間経過後の証明書は廃棄処分します。
- ・ 提出先から指定用紙がある場合はその用紙を持参し、事務局にて事前相談の上、申し込んでください。

証明書の種類	手数料	発行日
在学証明書	1通 100円	翌日の 14:00以降
成績証明書		
卒業見込証明書（最終学年のみ）		
卒業証明書（卒業後）		
大学院在学証明書		
大学院成績証明書		
大学院修了見込証明書（最終学年のみ）		
大学院修了証明書（卒業後）		
健康診断証明書		
調査書	1通 100円	1週間後
単位修得に関する証明書		
資格修得見込に関する証明書		
人物に関する証明書		
教員免許状取得見込証明書		
在籍に関する証明書		
各種英文様式証明書	1通 800円	翌日
学生証再発行	1枚 1000円	
学生証裏面シール再発行	1枚 100円	
大学指定就職用履歴書	1セット 100円	

※上記日数には、日・祝日及び大学休業日を含みません。

■落とし物

●落とし物

学内で落とし物、忘れ物をした場合は、事務局受付に問い合わせてください。持ち主の明らかなものは呼び出しますが、落とし物の多くは、学籍番号・氏名の記入がない為、連絡できません。自分の持ち物には必ず学籍番号・氏名を記入しておきましょう。

また、落とし物、忘れ物を拾得した場合は事務局受付に届け出るようお願いいたします。

※保管期間（3ヵ月）を過ぎた物は処分します。

●貴重品

財布などの貴重品は各自、責任を持って管理しましょう。ちょっとした油断は禁物です。

●学外での落とし物

学外で落とし物をした場合、大学に連絡が入る場合があります。その場合は大学から本人に連絡しますので、速やかに来局してください。

■学生教育研究災害傷害保険

●「学生教育研究災害傷害保険」について

本学では教育研究活動が一層充実して行われるよう「学生教育研究災害傷害保険」に学生全員が加入しています。この制度は、大学での教育研究活動の不慮の災害事故補償のために設けられたものであり、大学の正課、または大学行事や課外活動中、大学と住居との間の通学、または学校施設との移動中に発生した傷害事故等に適用されるものです。

万が一事故にあった場合、事務局に1ヵ月以内に必要書類を提出してください。期日までに事故通知をしなければ、保険金が請求できない場合もありますので注意してください。

■正課外中に怪我をしたら

●学研災付帯学生生活総合保険（任意保険）

この保険は、学校管理外での傷害および第三者に対する賠償等を保証するものです。正課外活動等の学校管理外での事故や怪我がしばしば起こっていますので、是非、加入することをお勧めします。なお、この保険は 任意加入ですので各自の判断で申し込みください。

【保険の対象となる事例】

- ・アルバイトに行く途中、自転車に乗っていて、歩行者に激突した。
- ・体育の授業中、他の学生に怪我をさせた。
- ・通学経路を外れ、本屋に寄る途中に車にはねられた。
- ・アパートの2階に住んでいて、洗濯機の水が溢れて、階下の住人の家財に損害を与えた。
- ・アルバイト中の怪我。

■授業を休んでしまったら

●病気・けが等の場合

病気・けが等により授業を欠席する場合は添付書類を添えて事務局にある「欠席届」を提出してください。

添付書類

①医療機関の領収書または処方箋（コピー可）

②医師の診断書

③その他（病気・けが等を証明できるもの）

※①～③のいずれかを提出。

※この欠席届はあくまでも欠席の時期と理由を届け出るものです。

※成績等に関する取扱いは、担当教員の判断によります。

※この届により、成績等への配慮が確保されるものではありません。

※添付書類を提出できない場合は、直接授業担当教員に欠席した旨を報告してください。

●部活動等遠征の場合

部活動等の大会、試合等で授業を休まなければいけない場合、「欠席届」に必要事項を記入し、原則として、各自事前に授業担当教員に手渡してください。なお、成績等に関する取扱いは、各教員の判断によります。

●忌引の場合

家族・親戚に不幸があった場合、「欠席届」の提出が必要です。事務局に備え付けの用紙に必要事項を記入し、保証人の署名・捺印をもらって届け出てください。事務局で確認後、各自履修している科目の教員に用紙を持参し、報告してください。

忌引扱い日数は以下の通りです。（土日含む）

1 親等	父・母・配偶者・子	7 日
2 親等	祖父母・兄弟姉妹	5 日
3 親等	おじ・おば・甥・姪・曾祖父母	3 日

■その他届出

●住所等の連絡先が変更になったら

大学からの郵送物や緊急時の連絡の際に必要です。住所・電話番号等の連絡先が変更になった時は、速やかに事務局備え付けの「変更届」に必要事項を記入し提出してください。

●課外活動を行う場合

部活動等の団体が学内外で課外活動を行う場合、「活動届」の提出が必要です。1週間前までに事務局に提出してください。

・学外活動届

学生及び団体等が学外で課外活動を行う場合、顧問の署名・捺印を受け、参加者名簿を添付する。

・特別活動届

学生及び団体等が活動停止期間に活動を行う場合、もしくは独自の主催のイベント等を行う場合は、事前に事務局で相談の上、参加者名簿を添付する。

・合宿届

学生及び団体等、ゼミ等で合宿をする場合、参加者名簿を添付する。

●海外に行く場合（留学・旅行など）

個人・グループ等で海外に渡航する場合は事務局にある「海外渡航届」の提出が必要です。出発日の10日前までに提出してください。

なお、出発前・帰国後は学生課に報告してください。また、不測の事態に備え、外務省の渡航登録サービス「たびレジ」（滞在が3ヶ月以上の場合は在留届）も必ず登録を行うようにしましょう。

5. 学費はいくら？

■学費

●学費納入について

学費は所定の納入期限までに保証人宛に郵送される本学指定振込用紙を用いて振り込んでください。振込用紙は大学に登録された住所に送付しますので、変更があった場合は遅滞なく「変更届」を事務局に提出してください。

●納入期限

前期 4月26日（金）※4月上旬振込用紙発送

後期 10月31日（木）※10月上旬振込用紙発送

※納入期限を過ぎ、催告しても納入しない場合は、除籍となりますので注意してください。

●延納

学費を延納しなければならない事由があるときは、直ちにその旨を「授業料等延納願」を提出し、許可を受けなければなりません。

2019年度学費等一覧 : <http://www.isu.ac.jp/exam/nyugakukin.html>

6. 奨学金

■奨学金について

経済的理由により修学困難な場合の援助としての制度です。奨学金には、給付型・貸与型があり、貸与の条件として、人物、学業共に優秀であり、かつ健康であることがあげられます。

◎募集について

奨学金の募集については、原則として学生掲示板（本館 1 階事務局前）で案内します。（一部を除いて 4 月～6 月に案内が集中します。）入学後は、学生自身が掲示板を確認し、奨学金の内容および申込条件等の情報収集することが必要になります。（奨学金には、それぞれ異なる条件があります。）奨学金は、学生本人からの申出により申請するものです。掲示物を見落とすことがないようにご注意ください。

7. 学籍について

種別	事由	付帯事項	手続方法 (大学指定用紙を使用)
退学	病気等やむを得ない事由で退学した場合		
休学	病気等やむを得ない事由で 3 ヶ月以上修学できない場合	①休学期間について 当該年度末（3 月 31 日）まで。 【半期および通年】 ②休学の延長について ★2015 年以降の入学者 休学は当該年度限りとなります。但し、引き続き休学をする場合は、許可を得て、休学を延長することができます。 ★2014 年以前の入学者 休学は当該年度限りとなります。但し、引き続き休学をする場合は、許可を得て 1 年（翌年度）に限り延長することができます。 ③休学申請期限について 前・後期間内で授業料未納のまま休学を願い出る場合、前期は 5 月 30 日まで、後期は 11 月 30 日までに休学を願い出なければなりません。申請期限以降の願い出については、原則として受付しません。 ④通算して 4 年以上の休学はできません。 (薬学部は 6 年間) ⑤休学期間中は在学年数に加算しません。 ⑥在籍料について	①事務局に申し出る ↓ ②学科主任等と面接し、承認を得る ↓ ③所定の用紙を提出 (本人保証人連署・捺印) ↓ ④教授会承認後、許可を得る

		★2015 年以前の入学者 在籍料 25,000 円を納入してください。 ★2016 年以降の入学者 ●学部生 (半期) <table><tr><td>教養学部</td><td>50,000 円</td></tr><tr><td>薬学部</td><td>90,000 円</td></tr><tr><td>看護学部</td><td>75,000 円</td></tr><tr><td>健康医療科学部</td><td>80,000 円</td></tr></table> ●学部生 (年間) <table><tr><td>教養学部</td><td>100,000 円</td></tr><tr><td>薬学部</td><td>180,000 円</td></tr><tr><td>看護学部</td><td>150,000 円</td></tr><tr><td>健康医療科学部</td><td>160,000 円</td></tr></table> ●院生(修士・博士：半期) <table><tr><td>理工学研究科</td><td>24,000 円</td></tr><tr><td>人文学研究科</td><td>19,500 円</td></tr></table> ●院生(修士・博士：年間) <table><tr><td>理工学研究科</td><td>48,000 円</td></tr><tr><td>人文学研究科</td><td>39,000 円</td></tr></table>	教養学部	50,000 円	薬学部	90,000 円	看護学部	75,000 円	健康医療科学部	80,000 円	教養学部	100,000 円	薬学部	180,000 円	看護学部	150,000 円	健康医療科学部	160,000 円	理工学研究科	24,000 円	人文学研究科	19,500 円	理工学研究科	48,000 円	人文学研究科	39,000 円	
教養学部	50,000 円																										
薬学部	90,000 円																										
看護学部	75,000 円																										
健康医療科学部	80,000 円																										
教養学部	100,000 円																										
薬学部	180,000 円																										
看護学部	150,000 円																										
健康医療科学部	160,000 円																										
理工学研究科	24,000 円																										
人文学研究科	19,500 円																										
理工学研究科	48,000 円																										
人文学研究科	39,000 円																										
復学	休学の事由が消滅した場合、または休学期間が満了したとき		①所定の用紙を提出 (本人保証人連署・捺印) ↓ ②教授会承認後、許可を得る ↓ ③手続き完了																								
除籍	①在学期間が所定の年数をこえる場合 ②授業料等の学費を滞納し、催告しても納入しない場合	①在学期間が所定の年数を超える場合 ②授業料等の学費を滞納し、催告しても納入しない場合 ③死亡の届け出があった場合	除籍通知を保証人あてに郵送																								
復籍	除籍通知を受けた者が復籍を希望する場合	当該年度内に所定の学費を納入し、復籍 願を提出し、許可を得る。	①復籍願提出 (本人保証人連署・捺印) ↓ ②教授会承認後、許可を得る																								

8. 緊急事態！

いつどのような状況で起きるかわかりません。いざという時に迅速・的確に落ち着いた行動が必要となります。日ごろから災害について意識をもちましょう。

1. 地震がおきたら

まずは自分の身を守りましょう。

SCHOOL 授業中など構内で地震がおきたら

- 倒れやすいものから離れましょう。(窓、棚などに気をつける)
- 机の下などにもぐるか、バッグ・衣類などで頭を覆うなどしましょう。
- ドアの付近にいる人は、ドアを開けましょう。
- 実験中で火気を使っている時は、安全を確かめ火を消しましょう。
- 薬品から離れましょう。
- 指導教員の指示のもと、避難場所に避難しましょう。
- グラウンドなど外にいる時は、その場に座り込み揺れがおさまるのを待ちましょう。
- 体育館にいる時は、落下物に気をつけ指導教員の指示のもと、安全な場所に避難しましょう。



POINT!!

- 落ち着いて行動しよう !!
- 火災が発生した場合は、ハンドタオルなどで口を覆う。
- エレベーターは使わない。
- ガラスや落下物など危険なものが足元に確認できた場合は、十分注意して行動する。

SCHOOL 通学途中、帰宅途中で地震がおきたら

【徒歩の場合】

- 周りに落下物や転倒物がないときはその場に座り込み揺れがおさまるのを待ちましょう。
- 状況によって安全な場所に避難しましょう。

【自転車を運転している場合】

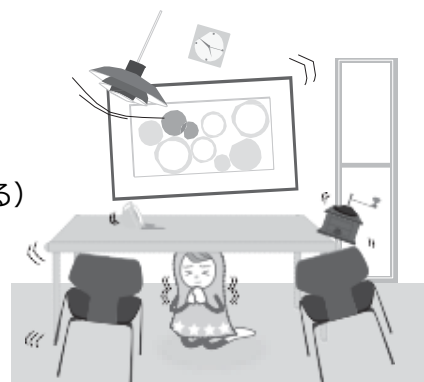
- 自転車を降り、周りに落下物や転倒物がないときはその場に座り込み揺れがおさまるのを待ちましょう。
- 状況によって安全な場所に避難しましょう。

【車を運転している場合】

- 周りに気をつけ、左に寄せて車を止め揺れがおさまるのを待ちましょう。
- 災害によって道路が閉鎖されている場合があります。落ち着いて安全運転で走行しましょう。
- 海の近くにいる場合は、海側から離れましょう。

HOUSE 自宅（アパート）で地震がおきたら

- 料理をしていたら火を消しましょう。（元栓を止める）
- 倒れやすいものから離れましょう。（窓、棚などに気をつける）
- 机の下に隠れましょう。
- 玄関ドアを開けましょう。
- 状況によって安全な場所に避難しましょう。



POINT!!

- 落ち着いて行動しよう！！
- 近所の避難場所を確認しておこう。落ち着いて行動しよう！！

2. 連絡方法

落ち着いたら大学へ安否を知らせてください。

大学 インターネット、携帯電話での報告の場合

- 表題「安否報告」として、学籍番号、氏名、本人や家族の被災状況を入力してください。

〈アドレス〉 anpi@isu.ac.jp

大学 はがきでの場合

- 表題「安否報告」として、学籍番号、氏名、本人や家族の被災状況を記入し下記の宛先に郵送してください。

〒 970-8551（住所不要）

医療創生大学 学生課 宛

注意!! 電話での報告は控えてください

家族**N T T 災害伝言ダイヤルサービス**

●大災害が発生した際に電話がつながりにくくなった場合のダイヤルサービスです。携帯電話、N T T の一般電話、公衆電話からもつながります。

電話番号：171

家族**携帯各社の災害伝言板サービス**

●大災害が発生した際に携帯電話から安否確認ができる災害用伝言サービスです。

注) 事前の登録が必要です。

N T T ドコモ <http://dengon.docomo.ne.jp/top.cgi>

au <http://dengon.ezweb.ne.jp/>

ソフトバンク <http://dengon.softbank.ne.jp/>

3. 避難場所

大学の避難場所は「陸上競技用グラウンド」です

詳細は構内案内図で確認してください。

4. 緊急避難グッズ**日頃から準備しておく物**

※あるものには□にチェック。保管場所も記載し、食べ物には消費期限を明記して、いざという時すぐに使えるように準備しよう。

- | | | |
|---|--|------------------------------------|
| ☐ 飲料水（水・お茶など） | ☐ 現金（小銭も） | ☐ ごみ袋 |
| ☐ 食べ物（レトルト食品、あめ、チョコ） | ☐ 懐中電灯 | ☐ ひも・ロープ |
| ☐ ラップ | ☐ 携帯電話（充電器） | ☐ ラジオ |
| ☐ ばんそうこう・包帯・常備薬 | ☐ タオル | ☐ トイレットペーパー |
| ☐ 軍手、マスク、使い捨てカイロ | ☐ 防寒用具・雨具（かっぱ） | ☐ 筆記具・メモ帳 |
| ☐ ティッシュ、ウェットティッシュ | ☐ マッチ、ライター、ろうそく | ☐ 印鑑 |
| ☐ 通帳・キャッシュカード | ☐ 電話番号メモ | ☐ 健康保険証 |
| ☐ 運転免許証 | ☐ テレホンカード | ☐ カセットコンロ |
| ☐ 食器 | ☐ アルミ箔 | ☐ 化粧品 |
| ☐ 洗面用具 | ☐ 非常用保温アルミシート | ☐ ヘルメット、帽子 |
| ☐ バケツ、タンク（水を運ぶ） | | |
| ☐ はさみ、カッター、油性マジック | | |
| ☐ 地図 | | |
| ☐ 衣料・下着 | | |

日頃から準備しておくこと

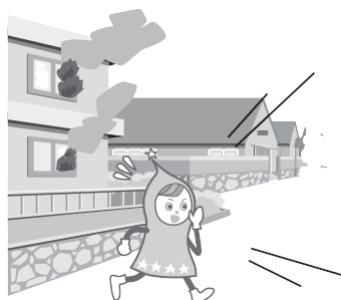
- 大学構内の非常口の位置はどこか
- 家族との連絡方法は決まっているか
- 大学の緊急連絡先はわかっているか

5. 火災がおきたら

- 火災を発見したときは、大声で周囲に知らせましょう。
- 構内での火災の場合は、指導教員、教職員の指示に従い、避難場所に速やかに避難しましょう。
- 自宅（アパート）での火災の場合は、消火ができるときは消火器を利用し消しましょう。消火が無理な場合は、大声で近所に知らせ119番通報をしましょう。
- 安全な場所に速やかに避難しましょう。

日頃から気をつけること

- ガスの元栓は使用しないときは閉めること。
- 火気近くに燃えやすいものを置かないこと。
- 消火器の使用方法を確認しておくこと。
- 寝たばこをしないこと。



POINT!!

- タオルやハンカチなどで口を覆い、煙を吸わないようにしましょう。
- 実験、実習中の場合は、指導教員の指示のもと安全を確かめ、火を消しましょう。

★快適生活！

1. 健康管理

保健管理センター

保健管理センターは、応急処置や体調不良時の休養の場として、無料で利用できます。利用の際は大学事務局、学生課までお越し下さい。

●連絡先：

- ① 健康管理部門……E-Mail : kenkou@iwakimu.ac.jp
- ② 学生相談部門……E-Mail : hoken@iwakimu.ac.jp

- スタッフ：カウンセラー（臨床心理士・大学カウンセラー）・看護師
医 師（診察日…掲示板でお知らせします）

●こんな時、どうしたらいいの？

Q 1. 病院にかかりたいのですが？

A. お気軽に学生課までおたずねください。

Q 2. 病院にかかりたいけれど、保険証が手元にないのですが…。

A. 保険証がない場合、医療費は全額負担となります。急病に備え、「健康保険証」又は「遠隔地被扶養者証」を携帯しましょう。

(本館 1 階事務局で在学証明書の発行手続きをし、各家庭で加入している健康保険組合に提出して遠隔地被扶養者証を作成してもらいます)

Q 3. 気にかかること、心配ごと、悩みがあるのですが、どこで相談できますか。

A. 身体面の相談は、看護師が受け付けます。その他、気にかかることがあれば、どんなことでも専門のカウンセラーが話をお聞きします。予約が必要ですので、お気軽に保健管理センター学生相談室にお問い合わせください。あるいは、学生相談室に併設している「学生サロン」に直接お越し下さい。 ※相談においては個人のプライバシーは固く守られます。

Q 4. 学生サロンって？

A. 保健管理センター学生相談室に併設している、出入り自由の憩いの場です。専任のスタッフやカウンセラーと話したり、一人でのんびり過ごしたりできます。ちょっと疲れたな…というとき、是非おいでください。

学生サロン開催日時

月・水・金 10:00 ～ 16:00

Q 5. 健康診断は受けなければだめですか…？

A. 定期健康診断は、法律で定められています。必ず、受診しましょう。

受診しなかった場合、講義や実習の参加が許可されない場合があります。また、健康診断証明書の発行ができません。健康診断は各自の健康管理に役立てるのはもちろんのこと、感染症（特に結核）予防のためにも非常に重要です。毎年、必ず受けるようにしてください。

(毎年 4 月に実施していますが、詳細はガイダンス資料を参考にしてください)

Q 6. 「健康診断証明書」が必要になったら…？

A. 実習やサークル活動、進学や就職活動などで健康診断証明書を使用する場合があります。本館 1 階事務局で証明書申請手続きをすると翌日 14 時以降に受領できます。

※健康診断を受けていない方は発行できません。ご自分で病院を受診し、診断書を提出してください(費用は自己負担です)。

Q 7. 感染症にかかったら？

A. インフルエンザや感染性胃腸炎など、伝染力の強い感染症は登校禁止となっています。感染症によって登校禁止期間が異なります。欠席時の対応について説明しますので、必ず学生課まで連絡してください。

TEL : 0246-29-7118(直)

E-Mail : gakusei@isu.ac.jp

医療創生大学 バリアフリーマップ



2. アルバイト

アルバイト

大学は、広い知識と深い専門の技芸を修得研究する場ですが、経済的事情など、止むを得ない理由によってアルバイトを希望する学生には、経済援助のひとつとしてアルバイトを紹介しています。

なお、募集内容・条件等については各自の責任で確認し、アルバイトに就いてください。

「アルバイト紹介票」は2号館南側の掲示板に掲示します。

※以下のことがらを十分配慮して就業してください。

1. アルバイトによって学業がおろそかにならないこと。
2. 安全・健康を損ねるような重労働や危険な作業は避けること。
3. 風俗営業、深夜営業等への就業はしないこと。

3. ひとり暮らし

大学生になって初めてのひとり暮らし…。不安も多いと思いますが、地域住民の一員として、充実した社会生活を送ってください。

●アパート・下宿生活

不動産業者・大家さんとの契約書は大切に保管しましょう。家賃、水道、電気代、電話代等は、定めら

れた日までに速やかに納入しましょう。(公共料金は口座振替が便利です)

退去・転居する時は契約書記載の期日までに不動産業者・大家さんに連絡をして、解約手続き等を確実に行ってください。(契約書を再確認する)。

また、自動車の駐車に関しては、近隣住民の迷惑にもなりますので、定められた場所に正しく駐車し、路上駐車は絶対にしないでください。

●暮らしのマナー

アパートは共同住宅であり壁、床、天井を1枚隔てれば他の人が住んでいます。オーディオ等の大音量、深夜の扉の開閉音、足音等で苦情がよく寄せられます。隣室に迷惑のかからないよう配慮して生活しましょう。また、ゴミ処理もいわき市の指定された日に指定された分類で処理するようにしてください。また、運転マナーについて、地域住民からの苦情がしばしば寄せられることがありますので、自動車、バイクの運転には充分注意してください。

●訪問販売に注意 !!

引っ越して2～3日後に不動産業者の依頼で訪問したと名乗り、消火器を高価な値段で購入させられたという事例が、過去に起こりました。

また、新聞の勧誘、購読についてもトラブルが報告されています。知らない人が来たら、扉を開けず、インターホンや扉越しに話をするよう心がけてください。

引っ越しした直後でひとり暮らしにも慣れていない学生を狙う勧誘や販売には十分気をつけてください。また、万が一そのような被害に遭ってしまった場合、警察に相談するとともに大学にも知らせてください。

4. 悪徳商法に注意しよう

●悪徳商法に注意

高価な商品がすぐ手に入ったり、労せずして大金が手に入ったり、
学生証ひとつでお金を借りられたり・・・

世の中にはとびつきたくなるような甘い話がたくさんあります。けれどもちょっと待ってください。甘い話には何か落とし穴があるもので、その場の雰囲気のにのまれて安易に手続きをしたために思わぬ損害を被ることもあるので用心してください。何かトラブルにあったときは大学に知らせてください。

●キャッチセールス

街頭で「アンケートお願いします」などと本来の目的を隠して通行人に近づき、喫茶店や営業所に連れて行って商品やサービスを売りつける販売方法です。

●アポイントメントセールス

電話をかけてきて「懸賞に当選した」「友達になろう」などと言い、本来の目的を隠して喫茶店や営業所に呼び出し、高額な商品やサービスを売りつける販売方法です。

●マルチ・マルチまがい商法

化粧品や健康食品などの商品やサービスを契約して、次は自分が買い手を探し、買い手が増えるごとにマージン（利益）が入るネズミ講式の販売方法です。「必ずもうかる」などと勧誘されますが、説明されるほど利益が上がらない場合がほとんどです。

●インターネットトラブルに注意

情報収集のほか、買い物やゲーム、電子メールや電子掲示板など、今やインターネットは私たちの暮らしと切り離せなくなっています。

それに伴い、インターネットに関連する消費者相談も増え続け、アダルト情報サイト、出会い系サイト、オークション、アフィリエイトなど、トラブルが次々と発生しています。

●有料サイトの不当請求

携帯電話・スマートフォンやパソコンのインターネットで「無料」のサイトに登録したはずなのに、後になって登録料や利用料を請求されたり、画像などをクリックしただけで有料サイトに登録され、高額な料金を請求されたという事例があります。

●詐欺的“サクラサイト商法”トラブル

“サクラサイト”とは、サイト業者に雇われた“サクラ”が異性、芸能人、社長、弁護士、占い師などの人物になりすまして、消費者のさまざまな気持ちを利用し、サイトに誘導し、メール交換等の有料サービスを利用させ、その度に支払いを続けさせるサイトを言います。このような“サクラサイト”でお金を支払ってしまったという事例があります。

●オンラインゲーム

携帯電話・スマートフォンやパソコンを利用して遊ぶオンラインゲーム。「無料と思っていたら、利用料金が3万円と高額な請求がきた」、「無料オンラインゲームで知り合った人からいろいろ勧誘された」という事例があります。

●インターネット取引

オンラインショッピングなど、インターネット等のネットワークを利用して行われる取引。「会員登録を

解約しようと、ホームページを 見てみたが、解約手続きをする箇所が見つからず、解約できない」「共同購入型クーポンを購入した。クーポンをキャンセルして払い戻したいが、できないと言われた」などの事例があります。

●インターネットオークション

インターネット等のネットワークを利用して行われるオークション。「落札した中古車に、納車後すぐに不具合がおきた。購入時にはそのような情報はなかった」「落札したパソコン部品の不具合について、メーカーに問い合わせたら『正規ユーザーではないので対応しない』と言われた」「落札した携帯電話機が突然通話できなくなった」 などの事例があります。

●ワンクリック請求

有料情報サイトの利用中やインターネットでサイトを探している際に、何かしらのボタンをクリックしただけで「登録」となるなどして料金を請求されます。

●フィッシング詐欺

金融機関やオンラインショップなどからの E メールを装い、住所、氏名、銀行口座番号、クレジットカード番号、有効期限、ID、パスワードなどの個人情報を返信もしくは入力させてそれらの情報を入手し、金銭を詐取する行為です。

●クーリング・オフ制度

クーリング・オフは一度契約しても違約金など取られずに、無条件で解約できる制度です。訪問販売などでは、セールスマンの話につい乗せられて、契約してしまいがち。セールスマンが帰ったあと、冷静になって考えると、無駄なものを買ってしまったと気付くことが多いのです。そんなとき役に立つ制度です。しかし、契約してから8日間のうちに、書面で業者に申し出なければなりません。

クーリング・オフの記載例

通 知 書

一、私は貴社と締結した下の契約を解除します。

契約年月日 平成○年○月○日 商品名 ○○○○

一、私が支払った代金○○円を至急返金してください。

一、私が受け取った商品を貴社の費用でお引き取りください。

平成○年○月○日

福島県いわき市郷ヶ丘 1-23-4

ハイツ明治 123 号

飯 野 五 郎

東京都○○区××町○丁目○番○号 株式会社 ○○○○

代表取締役 ○○○○様

●クーリング・オフができない場合

- ・消耗品を使った場合（化粧品や健康食品など）
- ・指定商品以外の商品・サービス
- ・3,000 円未満の現金取引
- ・自動車

※クーリング・オフの告知を受けていない場合は、期間を経過していても無条件解約できます。詳しくは消費生活センターや市町村の消費相談窓口にお問い合わせください。

●クーリング・オフは書面で

クーリング・オフの通知は書面でします。特定記録で送付しますが、確実さを確保するためには内容証明郵便を利用すると安心です。このような方法をとるのは、クーリング・オフをしたことを客観的に明らかにして証拠を残すためです。クーリング・オフは、消費者が通知を発信すれば契約はなかったものになる、という大変効果的な解決手段です。

ところが、クーリング・オフ期間内にクーリング・オフがされたかどうかをめぐって業者との間で争いになることが少なくありません。連絡を聞かなかった、連絡は期間を過ぎてからだったなどで、水掛け論になるトラブルです。せっかくの解決手段も、こんな争いで紛糾したのでは意味がありません。そこ

で、書面で行うことにより、いつクーリング・オフがされたかを明確にしようというわけです。そのため、法律でも「クーリング・オフは書面で通知する」としています。

内容証明の方法

内容証明郵便で送る場合には、用紙 1 枚に 1 行 20 字以内、26 行以内で作成する、というルールがあります。同じ文書を 3 通作り、業者あての封筒とともに本局扱いの郵便局に持参し、窓口に出します。窓口では形式を点検し、1 通を業者に送付し、1 通を郵便局で保管し、1 通を差出人に返還してくれます。これを保管しておきます。

内容証明にするか手紙にするかはケース・バイ・ケース。内容証明は費用もかかるし、どこの郵便局でも扱っているわけではないので、相手が悪質でなく金額も高額でない場合には、手紙を簡易書留や配達記録郵便にする方法でよいでしょう。なお、手紙のコピーは必ず保管しておきましょう。

口頭でした場合

うっかり電話などで通知をして、期間が過ぎてから業者から書面によるものではないので無効だといわれるケースがあります。判決では「クーリング・オフを書面でというのは、事実を明らかにするためであり、口頭や電話でもクーリング・オフをした事実が明白であれば有効」（福岡高裁 1994 年 8 月 31 日判決）としています。ただ、クーリング・オフの事実の証拠がなく、当事者間で争いがあると認められない結果になるので、書面で通知するのが安全で確実です。

クーリング・オフの効果

通知は発信した時に効果が生じます。消印がクーリング・オフ期間内であれば有効です。業者に届くのはその後も構いません。効果が生じるためには業者の同意は不要です。クーリング・オフにより、業者は消費者から受け取った金額を、速やかに全額返還しなければなりません。消費者に渡された商品がある場合には、業者に引き取る義務があります。

●おかしいな、困ったなと思ったら、一人で悩まず相談を !!

「福島県消費生活センター」

TEL 024-521-0999（月～金 9:00 ～ 18:30）

→「消費者ホットライン」188 番]

（近くの消費生活センターにつながります）

「国民生活センター」

TEL 03-3446-0999

[http : //www.kokusen.go.jp/](http://www.kokusen.go.jp/)

消費・生活に関するトラブルや対策方法など

「消費者相談センター」

<http://www.shousen.org/index.html>

悪徳商法相談事例、クーリングオフ制度、中途解約制度、全国消費生活センターのご案内

★マナーとルール！

1. ハラスメント

大学では、学生生活を送るにあたって、さまざまな問題に関して相談を受け、共に悩み、考え、語りあって、それらの解決の端緒をつかむために協力いたします。気軽に相談してください。

本学のハラスメント防止・対策に対するガイドライン、相談体制をホームページにて公開していますので、ご利用ください。

●ホームページ ハラスメント相談の手引き：<http://www.isu.ac.jp/harassment/>

●相談員へのメールアドレス：haras.soudan@isu.ac.jp

2. 駐 車 場

学生駐車場利用について

●利用時間

車両通学者は下記の学生駐車場、駐輪場の指定された枠内に駐車、駐輪してください。駐車場枠外の駐車は厳禁です。

車種	指定場所
自動車	第1・第2・第3・第4学生駐車場
自転車	第6学生駐車場
バイク	第7・第8学生駐車場

※時折当て逃げ等が報告されます。当然のことながら、他の車にぶつけた場合、速やかに誠意ある対応をしてください。また、そのような現場を目撃した場合、事務局へ報告してください。

※夜間の駐車場では「車上荒らし」の被害に遭わないよう、各自防犯に心がけてください。

※それぞれの駐車場の場所については、**P8のキャンパスマップ**を参照してください。

●違法駐車について

大学周辺の道路は公道です。路上や歩道上の駐車は警察の取り締まりの対象となります。違法駐車は他の交通の妨げになり、過去には交通事故も起こっています。また、近隣住民からの苦情も寄せられることがありますので、違法駐車はしないでください。また、正門前等の駐車も他の交通の障害となります。悪質違法駐車 of 学生に対しては学則により処分します。

●構内乗り入れ禁止

原則として構内に自動車、自転車での乗り入れはできません。なお、部活動等で荷物の搬入のため構内に入りたい場合は事前に事務局へ申し出てください。

★「医療創生大学車両通学に関する心得」

通学は、交通安全、および大学周辺の環境保護のため、原則的に徒歩あるいはバス等の公共交通機関を利用することが望ましいが、居住地やその他特別の理由で車両による通学を行わざるを得ない学生は、次の事項を遵守することにより、車両通学及び学生駐車場の利用を許可することとする。

1. 車両による通学を希望する学生は、以下の書類を「車両通学許可申請書」に添付して事務局に申請し、車両通学の許可を得ること。許可が得られた車両については、学生駐車場の利用が許可され、通学許可証（ステッカー）が交付される。

提出書類

- ・任意自動車保険証書の写し（自動車）
 - ・自動車損害賠償責任保険証書の写し（バイク）
2. 通学許可証はルームミラーの裏側などの、外部から見える場所に貼り付けること。
バイクについては、通学許可証を後輪カバー等の見やすい位置に貼り付けること。
 3. 通学車両を変更した場合は、速やかに事務局に再申請すること。前車両の許可証は返納し、新規の許可証の交付を受けること。
 4. 通学許可証を汚損、破損した場合は、速やかに現物を持参の上、事務局で再発行の手続きをとること。
 5. 交通法規の違反、また大学周辺の路上や歩道の駐車は懲戒処分の対象となるので注意すること。
 6. 学生駐車場内および路上においては、みだりにクラクションを鳴らしたり、空ふかし、急ブレーキ音および、タイヤ摩擦音など、騒音を発する運転、また暴走行為は絶対に行わないこと。
 7. 不法改造車（エンジン、サスペンション、マフラーなど）の学生駐車場の利用は禁止する。

8. 交通事故に遭ったとき、または本学学生の関係する交通事故を発見したときには、速やかに警察および事務局に連絡をすること。

(学生課)

3. たばこ

本学では、健康医療に関わる教育機関であることを鑑み、受動喫煙防止をより推進するため、学内全面禁煙となりました。

1)なぜ、全面禁煙化が必要なのでしょう？

大学にいるみなさんが健康的な学生生活を送る環境をつくるためです。

厚生労働省から「多数の者が利用する公共的な空間については、原則全面禁煙であるべきである」という通知が発表されています。今後、学校などの公共施設の全面禁煙がより一層進むものと思われ、本学もすみやかに対応することとしました。

2)分煙ではいけないのでしょうか？

受動喫煙を防ぐには、100%禁煙以外の措置では不完全です。分煙や換気などで受動喫煙を防ぐ事はできません。喫煙は個人の嗜好という考え方の人もいますが、個人の嗜好で他人の健康を脅かしてはいけません。

3)全面禁煙のメリット

- ・受動喫煙を防ぎます。
- ・吸えない環境があることで、新たな喫煙者をつくりません。
- ・吸えない環境は、既にタバコを吸っている人の『禁煙のきっかけ』になります。

4)全面禁煙に向けてこう変わります

喫煙所がなくなります。(キャンパス内で喫煙できる場所がなくなります)

キャンパス内はもとより、駐車場の車内でも喫煙出来ません。」

4. 携帯電話

携帯電話（スマートフォン含む）の使用について

●授業の妨げになりますので、授業中は携帯電話のスイッチを必ず切りましょう。

●「歩きスマホ」はやめましょう！

携帯電話・スマートフォンを操作しながらの歩行は大変危険です。

画面に集中しすぎて周囲への注意が散漫になり、思わぬ事故につながる場合があります。

●運転中の携帯電話の利用はやめましょう！

移動中に使えて便利な携帯電話も、運転中は事故につながりかねない危険なもの。道路交通法により、自動車などの運転中に携帯電話を使用することは禁止されています。

さらに自転車でも、安全運転義務違反になる場合があります。運転中は、留守番電話を利用しましょう。

●カメラ付き携帯電話の利用について

撮影した写真・動画は、個人で楽しむなどのほかは、著作権法上、権利者に無断で使用できません。なお、実演や興行、展示物などには、個人として楽しむなどの目的であっても、撮影を制限している場合がありますので注意してください。

著作権にかかわる画像の伝送は、著作権法の規定による範囲内で使用する以外は、利用できませんのでご注意ください。

★施設利用

1. 図書館・学習センター

●開館時間は？

	通常開館	短縮開館
月曜日～金曜日	9:00 ～ 21:00	9:30 ～ 17:00
土曜日	9:15 ～ 14:45	

※短縮時間：夏期・冬期・春期の休暇中の一部開館時間を短縮します。

※「開館カレンダー（図書館ホームページ）」をご覧ください。

●休館日はいつですか？

- ・日曜日、国民の祝休日、・大学休業日

●入館・資料（本・雑誌・パソコン）の利用は？

- ・資料（本、雑誌）の館外貸出しや書庫入庫の際には学生証が必要です。
- ・図書館および学習センターの2階・3階を利用する時には入館ゲートを通ってください。
（入館ゲートに近づくと、ゲートが自動的に開きますのでそのまま入館してください。）
- ・館内には情報検索用のパソコン（7台）があります。また、学習用のパソコンとして MY DESK に40台、GROUP DESK に1台Aカウンター前に2台あります。
- ・MY DESK に設置のパソコンは学習専用です。学習以外の利用は控えてください。
- ・図書館2階受付Aカウンター前の学習用パソコン（2台）は、車椅子利用学生の優先席です。
- ・貸出用および持込みのノートパソコンは、学習センターで利用できます。また、館内では無線 LAN が使えます。詳しい使い方は「IMUCS8 利用の手引き」を参考にしてください。

●図書館・学習センターのマナーを守りましょう!!

- ・館内では携帯電話等の待ち受けはマナーモードにしてください。また、通話は学習センター1階を利用してください。
- ・長時間学習時の水分補給のため、学習センター閲覧席に限り蓋の閉まる飲料の飲用を認めています。
ただし、飲用時以外はカバンの中にしまってください。

★自分が借りている本のタイトルや返却期限は図書館 Web サイトの「My ライブラリ」から確認できます。

★図書館ホームページでも各情報の案内をしています。

パソコン用 <http://www.isu.ac.jp/library/index.html>

携帯電話用

2. 情報システム

●コンピュータを使うには

・自習で使う

学習センター2 階 利用時間 平日 9:15 ～ 19:00

・授業で使う

教 室	場 所
コンピュータ演習室Ⅰ (3-203)	3号館2階
コンピュータ演習室Ⅱ (3-204)	
DI 室 (16-102)	薬学部棟 1 階

●メールを使う

大学宛てのメールは、次のアドレスから利用できます。大学からのお知らせや休講情報等も配信しますので定期的に確認してください。

<http://www.isu.ac.jp/webmail.html>

●マナーを守って使いましょう

教室では、他の学生の迷惑にならないよう節度をもった利用をしてください。また、教室の機器や貸出機器など、次の人が気持ちよく使えるよう大切に利用してください。

●困ったときは

・窓口

利用の問い合わせは事務局へお気軽に尋ねてください。

・連絡先

教務課

電話：0246-29-7122

Mail：kyoumu@isu.ac.jp

・ISUCS8 利用の手引き

詳しい使い方は「ISUCS8 利用の手引き」を参考にしてください。



●メール転送設定（休講情報の取得）

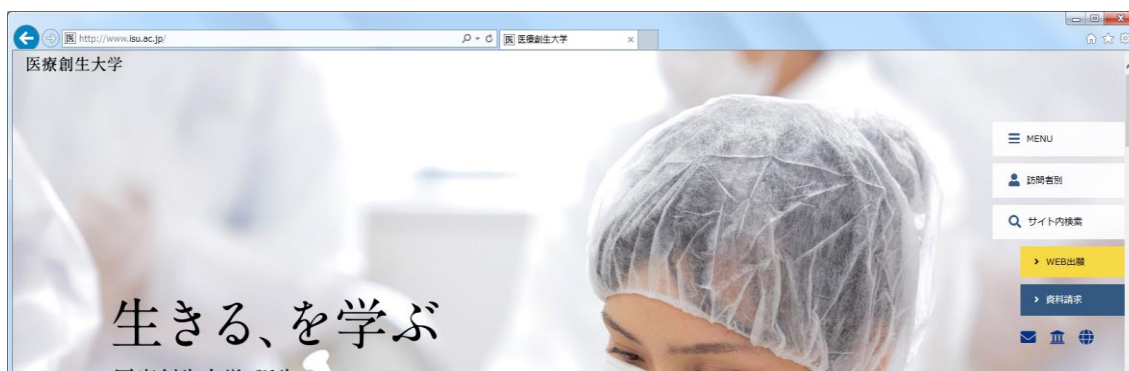
1. 大学宛のメール

休講情報や大学からの重要な連絡を配信しています。これらのメールは携帯電話などへ転送することもできますので、ぜひ利用してください。

2. 転送設定

(1) 設定画面の呼び出し

- ① 医療創生大学のホームページから、『学内専用』をクリックします。



- ② 『学内専用』から『WebMail』をクリックします。

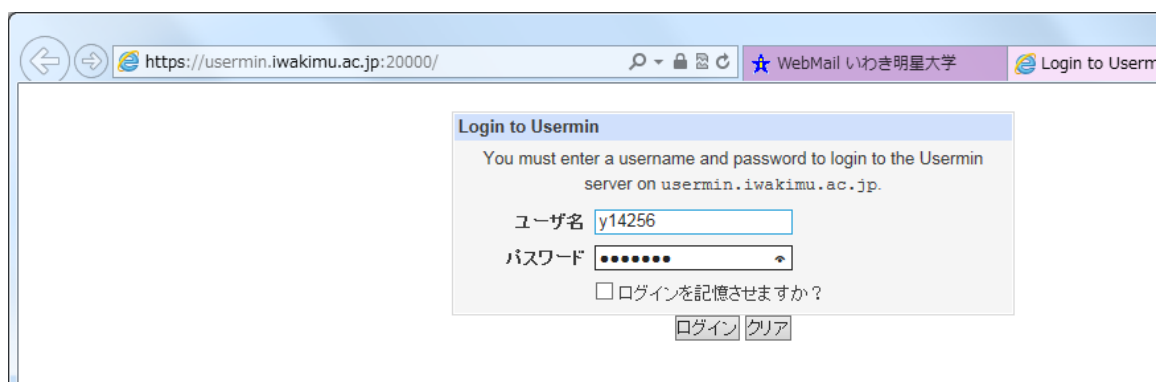


- ③ 『医療創生大学 Web メールサービス』の選択画面から『メール転送設定はこちらから』のリンクをクリックします。

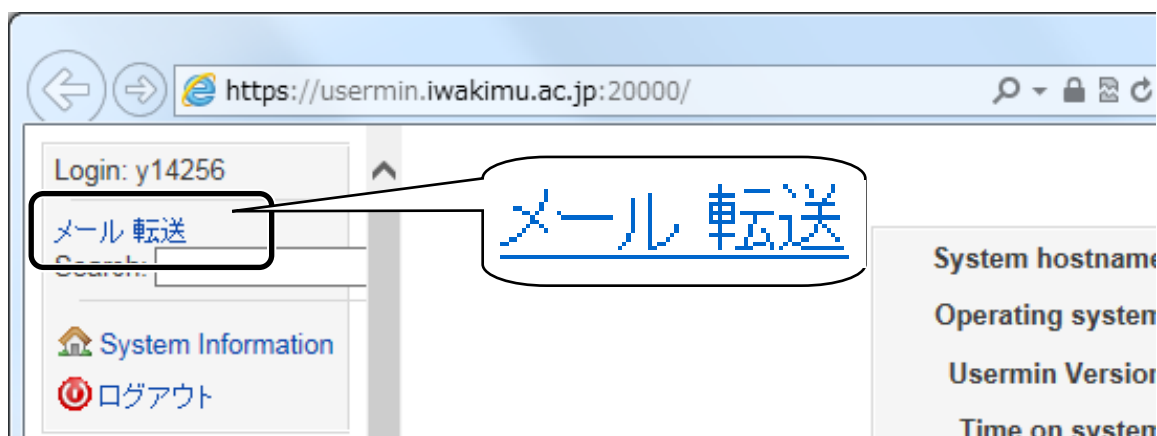


(2) 転送アドレスの設定

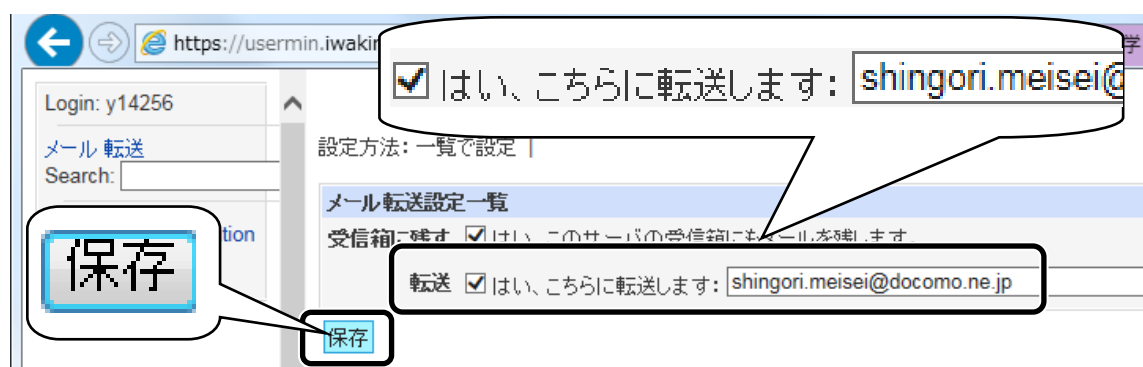
- ① 転送設定用の「Usermin」へのログイン画面が表示されますので、コンピュータシステムの ID とパスワードを入力します。(教室のパソコンやメールを利用するときと同じパスワード)



- ② 『メール転送』をクリックします。



- ③ 『メール転送一覧』の中から、『転送』欄の『はい、こちらに転送します』のチェックボックスをセット後、転送先のアドレスを設定し『保存』ボタンをクリックします。



- ④ 設定が完了したら、『ログアウト』をクリックし終了します。

3. 厚生館

●無人コンビニ OasisTime 【図書館1階】

ドリンク、お弁当、おにぎり、パン、お菓子、アイスクリーム、スイーツ、文具、生活品

営業時間 月～金：9：30～20：30

土：9：30～14：45

日・祝日：お休み

※長期休暇中は営業時間が変更します。

●学生食堂【厚生館2階】

日替バラエティーセットをはじめ、カレー、丼もの、ラーメン、そば、うどんなどの定番商品を取り揃えています。

営業時間 月～金：11：00～14：30

(オーダーストップ 14：00)

土・日・祝日：お休み

※長期休暇中は休業します。

●学生談話室【厚生館1階】

学生の交流やくつろぎの場です。マナーを守って利用してください。

●自動販売機【学内各所】

ドリンク等の自動販売機を学内各所に設置しています。なお、この自動販売機の故障等の連絡に関しては、総務課までお願いします。営業時間外の場合は翌日に連絡してください。

●有料コピー機【学内各所】

学内に設置してあるコピー機は以下の場所です。このコピー機の故障等の連絡に関しては、総務課までお願いします。営業時間外の場合は翌日に連絡してください。

■コピー機設置場所 ※コイン式コピー機です。

・学生掲示板前

・図書館2階カウンター前

・6号館1階エレベーター脇

・薬学部棟地下1階

4. 体育館

学内体育施設を利用したい場合

●建物使用届

学内の教室や体育館を、部活・サークル・学生有志で使用する場合は事前に事務局に届け出が必要となります。事務局で配布している「建物使用届」を、使用日の3日前までに届け出てください。なお、授業、学校行事が優先となります。使用予定がある場合、早めに事務局で空き状況を確認してください。

●体育館2階トレーニング室利用について

体育館2階トレーニング室は個人でも利用できますが、使い方を誤ると危険な器具もありますので、注意して利用してください。

【利用時間帯】

A：個人利用の場合

- ・体育館で体育実技の授業が行われている時には利用できません。
- ・体育実技で器具を使用中の場合は、共有利用してください。
- ・体育実技で器具を使用していない場合は、体育担当教員の許可を得ること。

B：団体利用の場合（講習会の参加者、または指導者がいることが条件）

C：その他

体育担当教員が許可した場合には利用できます。

●テニスコート利用について

テニスコートは学生個人でも使用できます。使用希望者は学生証持参の上、本館1階事務局で鍵を借りて使用してください。なお、授業や部活動団体の使用が優先されます。

●施設使用後

教室、体育館等の施設を利用した後は、各自で掃除、整理整頓を心がけてください。翌日の授業にも影響しますので、特に教室については念入りに清掃に努めてください。

なお、机を移動した場合は整列させてください。床に印がある教室はそれに合わせてください。もし、設備・機器等を破損した場合には速やかに事務局に連絡し指示を受けてください。

●体育施設の物品貸し出しについて

ボール、ラケット等の貸し出しについては、体育担当教員の許可が必要となります。事前に体育担当教員に直接申し込んでください。なお、借用の際は学生証を持参してください。また、体育担当教員が不在の日もあるので早めに申し込んでください。

★正 課 外 活 動

1. 学友会

学友会活動

本学での課外活動を行う組織のことを学友会と称しています。

本会は、単にクラブ活動等を行う組織ではなく、本学教育活動の一環として、会員相互の理解、人格の接触を深め、多くの経験を積むことにより「地域社会に貢献できる人材」を育成するための場でもあります。

現在学友団体として体育、文化の各部が公認されており、その他多数の同好会や愛好会が予備団体として認められています。これら各団体が、学生生活充実のために多彩な活動を行っています。

学友団体を設立するには

- 1) 学生が学内においての団体、愛好会等を結成しようとする時には、その責任代表者は予め顧問（教職員）を定め、団体の目的、活動内容を明らかにして、会則案、構成員名簿等を、大学の定める様式によって事務局に願い出、許可を受けなければいけません。例年4月に募集しますが、年度途中で設立希望の場合は本館1階事務局まで相談してください。
- 2) 団体および部・会員が設立目的に違反したときは承認を取り消すことがあります。
- 3) 前項1により許可された団体は、必要書類を毎年年度始めに事務局に届け出なければいけません。届け出のない団体は解散したものとみなします。
- 4) 学生、またはその団体が学内外で課外活動等を行う場合は、その代表者はあらかじめ定められた日時に所定用紙に必要事項を記入の上、顧問もしくは指導教員の署名・捺印を受け事務局に届け出、許可を受けなければいけません。

集会および催し

- 1) 学生が学内で集会を行おうとする時は、その代表者は、所定の期日までに所定の様式により事務局に願い出、許可を受けなければいけません。許可を受けた責任者は、その集会のために生ずる一切の責任を負うことになります。
- 2) 集会の結果については、直ちに事務局に報告してください。
- 3) 学生が講演者などを依頼するときは、講演者に交渉する前に事務局に願い出て承認を得るようにしてください。

署名運動ならびに募金

学生が学内外において署名運動、世論調査または募金等を行おうとする場合、その責任者は予め顧問、もしくは指導教員の署名・捺印を受けて事務局の許可を受け、それらの結果については速やかに事務局に報告してください。

掲示、印刷物の配布

- 1) 学生が掲示または印刷物の配布をするときは掲示責任者氏名を記載した現物を提出し、事務局の許可を受けてください。
- 2) 学友会団体等については運営委員会規程によります。

2. ボランティア

●ボランティア活動について

本学では、みなさんが学内外のボランティア活動に参加することを積極的に支援しています。ボランティアの参加申し込みや相談などを受け付けていますので、ボランティアに興味のある方はボランティアセンターへお気軽にご相談ください。

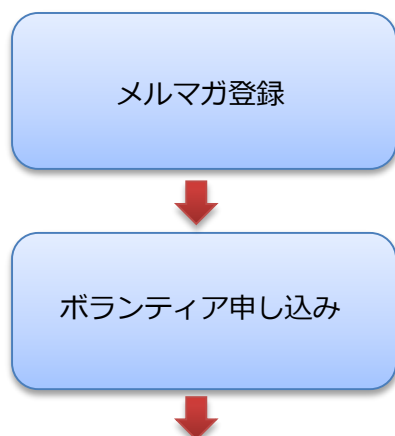
- ・ボランティア募集の情報を提供しています。
- ・ボランティアに関する相談を受け付けています。
- ・ボランティア活動をしている学生の支援をしています。

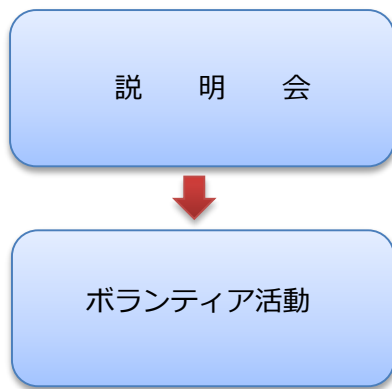
●はじめの一步は「メルマガ登録」から

右のQRコードを使って、学籍番号・名前を入力してメールを送信してください。

ボランティア情報メールマガジン「ボラセン通信」を配信します。

★メール登録アドレス★ volunteer@isu.ac.jp





- ボランティアに関する相談・参加申し込みは
本館1階 事務局（ボランティアセンター）まで

★進路を考えよう！

1. 就職・進路の相談窓口

相談する場所

学生課で相談しましょう。

- 窓口受付時間
月曜日～金曜日 9:00 ～ 17:00
- 相談できる内容
進路に関することなら何でも相談してください！

例えば・・・

- ・履歴書の書き方がわからない
- ・面接の練習をしたい
- ・進路について相談したいなど

- 対象
学年を問わず相談を受け付けています。



就職・進路に関する情報

- ・求人票（原則、大学ホームページ内の キャリタスU Cより検索）
- ・企業別パンフレット
- ・図書（就職活動、公務員試験、教員採用試験など）
- ・パソコン4台（就職情報サイトの閲覧などに利用してください）

求人票の閲覧はこちらからアクセスしてください。**QRコードからアクセス**



就職支援行事に関する予定および情報

就職支援行事に関する情報は「掲示板・メール」にて連絡します。



本館エントランスから2号館への通路

※メールは、各自で取得している大学のメールアドレス（ユーザー ID@iwakimu.ac.jp）に配信しています。これらのメールは携帯電話などへ転送することもできますので、各自で転送設定を行ってください。

学生課からの連絡について

学生課から急ぎの連絡がある場合は携帯に連絡しますので、以下の**電話番号を登録**しておいてください。授業やサークル、アルバイトや電車に乗っている等で電話に出られなかった場合は、必ず折り返しの電話をお願いします。速やかにできるだけ早く**折り返しの電話を入れる**スピーディーな対応は、**基本的なマナー**です。電話マナーは、今後の就職活動の重要ポイントの一つとなってくるので、早いうち

に習得することが大切です。逆に言えばこのマナーを身につければ、ほかの学生に大きく差をつけることができるといえるでしょう。

学生課 ☎ 0 2 4 6 — 2 9 — 7 1 1 9

2. 将来に向けて行動しよう

大学生活（経験）は将来の進路に直結します

1. 将来の目標や夢を描いてください

皆さんには将来へ向けて無限の可能性があります。しかしながら目標や夢が無ければせっかくのチャンスもただ見送るだけになってしまいます。自分が将来どのような人間になりたいかも含めて自分の将来設計を考えてみましょう。

⇒学内で開催されるさまざまな就職イベントや講座に積極的に参加しましょう！

2. 友達や知人を作ってください

大学に入学するとさまざまな地域出身の人と出会うことになります。またサークル活動や大学行事に参加することでこれまでとは違った人間関係を構築することができます。大学ではさまざまな価値観を持った多くの人たちとコミュニケーションを取るようにしてください。こうした 経験からあなた自身のコミュニケーション能力が養われます。

⇒学科・学年を問わず多くの人と交友関係を広めましょう！

3. 多くのことを経験してください

大学では高校時代には考えられないほどの自由と時間が与えられます。逆に言えば何もしなければ時間を無駄に過ごしてしまいます。さまざまな経験をして視野を広げ、人的ネットワークを構築して、将来に備えてください。

⇒アルバイトやボランティア活動などに積極的にチャレンジ！

アルバイトをしたい



64ページへ

ボランティア活動をしたい



79ページへ

☆各種機関連絡先

市外局番は 0246 です

名称	電話番号	住所
いわき市役所	22-1111(代)	平梅本 21
中央台市民サービスセンター	46-0400	中央台飯野 4-5-1
県合同庁舎（番号案内）	24-6953	平梅本 15
いわき市消防本部	22-0123	平正内町 22
平社会保険事務所（国民年金）	23-5611	平童子町 3-21
いわきアリオス	22-8111	平字三崎 1-6
いわき市文化センター	22-5431(代)	平堂根町 1-4
いわき市立美術館	25-1111(代)	平堂根町 4-4
いわき市立総合体育館	29-1171(代)	平下荒川字南作 100
いわき中央警察署	26-2121(代)	内郷御厩町 4-148
中央台交番	29-7110	中央台飯野 4-1-10
いわき東警察署	54-1111(代)	小名浜岡小名御代坂 19
いわき南警察署	63-2141(代)	植田町南町 1-6-6
東北電力いわき営業所	23-1481(代)	平作町 1-5-1
いわき市水道局	22-1221(代)	平童子町 2-5
東部ガス	25-8226	平字佃町 3
いわきガス	54-2021	小名浜花畑町 10-7
いわき郵便局	22-3102	平正月町 49-1
いわき中央台郵便局	29-2910	中央台飯野 4-1-9
郷ヶ丘簡易郵便局	28-5255	郷ヶ丘 1-16-12
八ツ坂郵便局	23-7876	平南白土八ツ坂 22-1
ひまわり信用金庫中央台支店	29-2121	平吉野谷西作 12-13
みずほ銀行いわき支店	23-3251	平三町目 25
日本政策金融公庫	25-7251	平菱川町 1-5
J R いわき駅	25-2083	平田町 1
J R 泉駅	56-4141	泉町滝尻上谷地 30
J R 湯本駅	43-3214	常磐湯本天王崎 92
新常磐交通	23-1151	明治団地 4-1
高速バス予約センター	46-0222	鹿島町上蔵持字鈴ノ沢 102-2
NTT 東日本料金の問合せ	0120-032277	平堂根町 3-2
NTT お客様相談センター	0120-019000	
いわき市消費生活センター	22-0999	平字 1-1 ティーワンビル4階
福島県いわき地方振興局（パスポート）	24-6010	平梅本 15
マルトニュータウン店	28-5522	中央台飯野 1-35-1
いわき市医療センター	26-3151	内郷御厩町久世原 16

個人情報保護への取組みについて

1. 基本方針

近年、社会の高度情報化に伴い、個人情報保護についての意識が世界的に高まってきており、わが国においても、平成 17 年 4 月 1 日より個人情報保護に関する法律が施行されました。学校法人医療創生大学（以下「本法人」という。）では、個人情報は個人の重要な財産であり、その適切な利用と保護は極めて重要であると捉え、本法人で業務に従事するすべての者が、個人情報保護に係る法令を遵守し、児童、生徒、学生及び保護者、教職員、卒業生等の個人情報を正確かつ安全に取扱うことにより、本法人関係者の個人情報を守り、社会の信頼に応えていきます。

2. 組織体制

本法人は、基本方針を具体化するため、以下の活動を行います。

1. 業務に従事するすべての者は、個人情報に関する法令及びその他の規範を遵守します。
2. 個人情報統括責任者を選任し、本法人の個人情報の取扱いを統括させるとともに、運用に関する責任及び権限を与え、個人情報の適正な取扱いを確保します。
3. 個人情報管理責任者を選任し、個人情報の適正な管理を行います。
4. 関係する個人及び企業等に対し、本基本方針の目的達成のための協力を要請します。
5. 本基本方針は、本法人のホームページ等に掲載することにより、いつでも閲覧可能な状態とします。
6. 本法人で定める個人情報保護に係る規定等を継続的に改善します。

3. 個人情報の取扱い

- 【収集・目的】個人情報の収集にあたり、その目的を明らかにするとともに、収集した個人情報の使用範囲を目的達成のために必要な限度に限定し、適切に取扱いします。
- 【保管管理】収集した個人情報は、本法人で定める規程等に則して、適切に保管・管理します。
- 【安全対策】個人情報の正確性及び安全性を確保するため、情報セキュリティ対策をはじめとする安全対策を実施し、個人情報への不正アクセス、紛失、破壊、改ざん及び漏洩等の予防に努めます。

以上

医療創生大学 学生生活ガイド 2019

発行 2019 年 4 月 1 日

医療創生大学

〒970-8551 福島県いわき市中央台飯野 5-5-1

TEL 0246 (29) 5111 (代) FAX 0246 (29) 5105