

2026

埼玉県立大学 研究科学生便覧

**Saitama  
Prefectural  
University**

## 2026年度行事予定

学期	項目	日 程
前 期	入学式	4月2日(木)
	ガイダンス等	4月2日(木) ※3日(金)は予備日
	授業開始	4月4日(土)
	特別研究発表会	4月11日(土)
	休日開講日	5月28日(木) 開学記念日(通常の授業) ※上記の振替休日として、4月30日(木)は休講とする。 7月20日(月) 海の日(通常の授業) ※上記の振替休日として、5月1日(金)は休講とする。
	前期試験日	原則16週目に実施
	補講日	随時対応
	追・再試験日	随時対応
	夏季休業	8月6日(木)～10月8日(木)
	閉学期間	8月15日(土)～23日(日)
後 期	授業開始	10月9日(金)
	休日開講日	10月12日(月) スポーツの日(通常の授業) ※上記の振替休日として、10月23日(金)は休講とする。 11月23日(月) 勤労感謝の日(通常の授業) ※上記の振替休日として、12月23日(水)は休講とする。 2月11日(木) 建国記念の日(通常の授業) ※上記の振替休日として、12月24日(木)は休講とする。
	博士論文審査期間	一次審査会 10月12日(月)～10月27日(火)
	特別研究発表会	10月17日(土)
	大学祭準備	10月23日(金)
	大学祭	10月24日(土)、25日(日)
	冬季休業	12月23日(水)～1月3日(日)
	後期試験日	原則16週目に実施
	補講日	随時対応
	追・再試験日	随時対応
	博士論文審査期間	二次審査会 1月13日(水)～1月29日(金)
	修士論文審査期間	1月27日(水)～2月3日(水) 2月4日(木)、5日(金) 予備日
	春季休業	2月28日(日)～
修了式	3月15日(月)	

※通常授業のほか集中授業、学外実習及び補講等は、日曜日、夏季等の休業中など通常授業が設定されていない日時に授業を行う場合があります。

### 授 業 時 間 表

1時限	9:00～10:30
2時限	10:40～12:10
3時限	13:00～14:30
4時限	14:40～16:10
5時限	16:20～17:50
7時限	19:40～21:10

### 学内立ち入り禁止日(入試等予定日)

9月	5日(土) ※予備日6日(日) 12日(土) ※電気設備点検
11月	22日(日)、※予備日29日(日)
1月	16日(土)、17日(日) ※予備日23日(土)、24日(日)
2月	25日(木)、※予備日26日(金) 28日(木)
3月	※予備日1日(月)

# 基本理念

本学は、陶冶、進取、創発を基本理念として、保健医療福祉に関する教育・研究の中核となって地域社会に貢献します。

## 陶冶

誠実で温かい心と主体性を持ち、多様な価値観を尊重する人間性を磨き高める

## 進取

広く先達に学びつつ、未来を志向する教育・研究に取り組む

## 創発

多様な連携を通じて、予測を遥かに超える新たな価値を創造する

平成27年9月28日制定

# 埼玉県立大学 大学歌

丸山 暁 作詞  
高橋浩美 作曲

♩=112 堂々と

mf

mf

1. す み わ た る お お ぞ ら す れ ん け い の お か  
 2. ふ き ぬ ー け る か ー ぜ そ ー よ ぐ き ぎ の は  
 3. す き と ー お る ひ か り て ら す み ち す じ

mf

じ ん か く の と う や か お る ー ま な び や  
 し ん し ゅ の き し ょ う や ー み つ る ー ま な び や  
 そ う は つ の き が い み な ぎ る ま な び や

(※小玉音符は3番)

f

ひ と に ー よ ー り そ い ひ ろ く あ い す  
 こ こ ろ ぎ し た か ー く え ー ち き い わ む  
 こ こ ろ ー ひ ー と つ に え せ っ さ た く ま す } さ

f

あ さいたま けんり つだいがくのともよ

1. 2. 3.

とともにもにみがかんせいれのこころ  
 とともにもにみがかんせいれのこころ  
 とともにもにみがかんせいれのこころ

rit.

一、澄み渡る大空 連携の丘  
 じんかくとうや かんが まなや

人格の陶冶 薫る学び舎  
 ひとよそ ひろく あいす

人に寄り添い 博く愛す  
 さあ さいたまけんりつだいがくとも  
 共に磨かん 清廉の心

二、吹き抜ける風 そよぐ木々の葉  
 ふいぬかぜ そよぐきぎのは

進取の気象 充つる学び舎  
 しんしゅ きしやう みたるまなや  
 志高く 叡智究む  
 いしげたか えいちきわ

さあ 埼玉県立大学の友よ  
 共に築かん 未来の礎  
 さあ さいたまけんりつだいがくとも  
 とも きたす みらい いしづえ

三、透き通る光 照らす道筋  
 すとおろひかり てるみちすじ

創発の気概 漲る学び舎  
 そうはつ きがひ なるまなや  
 心ひとつに 切磋琢磨す  
 こころひとつに せつさたくま

さあ 埼玉県立大学の友よ  
 共に歩まん 希望の明日へ  
 さあ さいたまけんりつだいがくとも  
 とも あゆ きぼう あす

平成二十八年十一月一日制定

\* 作詞は、本学保健医療福祉学部四年生（制定当時）  
 \* 作曲は、「旅立ちの日に」作曲家

## 保健医療福祉学研究科の教育研究上の目的

研究科の教育研究上の目的（埼玉県立大学学則第5条の2）

博士前期課程は、自らの専門分野に関する諸問題に対し、多職種の知識と技術を連関させる学際的な思考を基に実効性・有効性のある解決方法を立案できる能力を有し、職業人、教育者又は研究者として、持続的に人々の健康と生活を支えることができる人材を育成することを目的とする。

博士後期課程は、自らの専門分野に関して、多職種の知識と技術を高度に連関させる学際的な思考を基に国際的視野に立脚した先端的研究を推進する能力を有し、研究者、教育者又は職業人として、独創性ある健康科学の理論及び技術を開発できる人材を育成することを目的とする。

## 埼玉県立大学の沿革

平成11年（4月）	埼玉県立大学開学 看護学科、理学療法学科、作業療法学科、社会福祉学科（1学部4学科）
平成18年（4月）	健康開発学科設置（1学部5学科）
平成21年（4月）	保健医療福祉学研究科「修士課程」設置
平成22年（4月）	公立大学法人埼玉県立大学による運営体制へ移行
平成26年（4月）	社会福祉学科を社会福祉子ども学科へ改組
平成27年（4月）	保健医療福祉学研究科「博士後期課程」設置 修士課程を「博士前期課程」へ改称
平成27年（9月）	基本理念（「陶冶」、「進取」、「創発」）を制定
平成28年（11月）	埼玉県立大学 大学歌を制定
平成31年（3月）	学章を制定
令和7年（4月）	健康行動科学専攻を健康情報学専攻へ改称

## 保健医療福祉学研究科の概要

保健医療福祉学研究科 (Graduate Course of Health and Social Services)

保健医療福祉学専攻 (Department of Health and Social Services)

博士前期課程 (Master's Course) 修業年限2年 定員 38人

(4年を上限とした長期履修制度あり)

看護学専修 (Course of Nursing)

リハビリテーション学専修 (Course of Rehabilitation Science)

健康福祉科学専修 (Course of Health Science and Social Work)

博士後期課程 (Doctoral Course) 修業年限3年 定員 8人

(6年を上限とした長期履修制度あり)

### 学章



「SPU」を形づくる3本の線は、本学の基本理念の「陶冶、進取、創発」を、それらで構成する全体の形は、埼玉県の鳥であるシラコバトが翼を広げている姿を表現しています。

【平成31年3月18日制定】

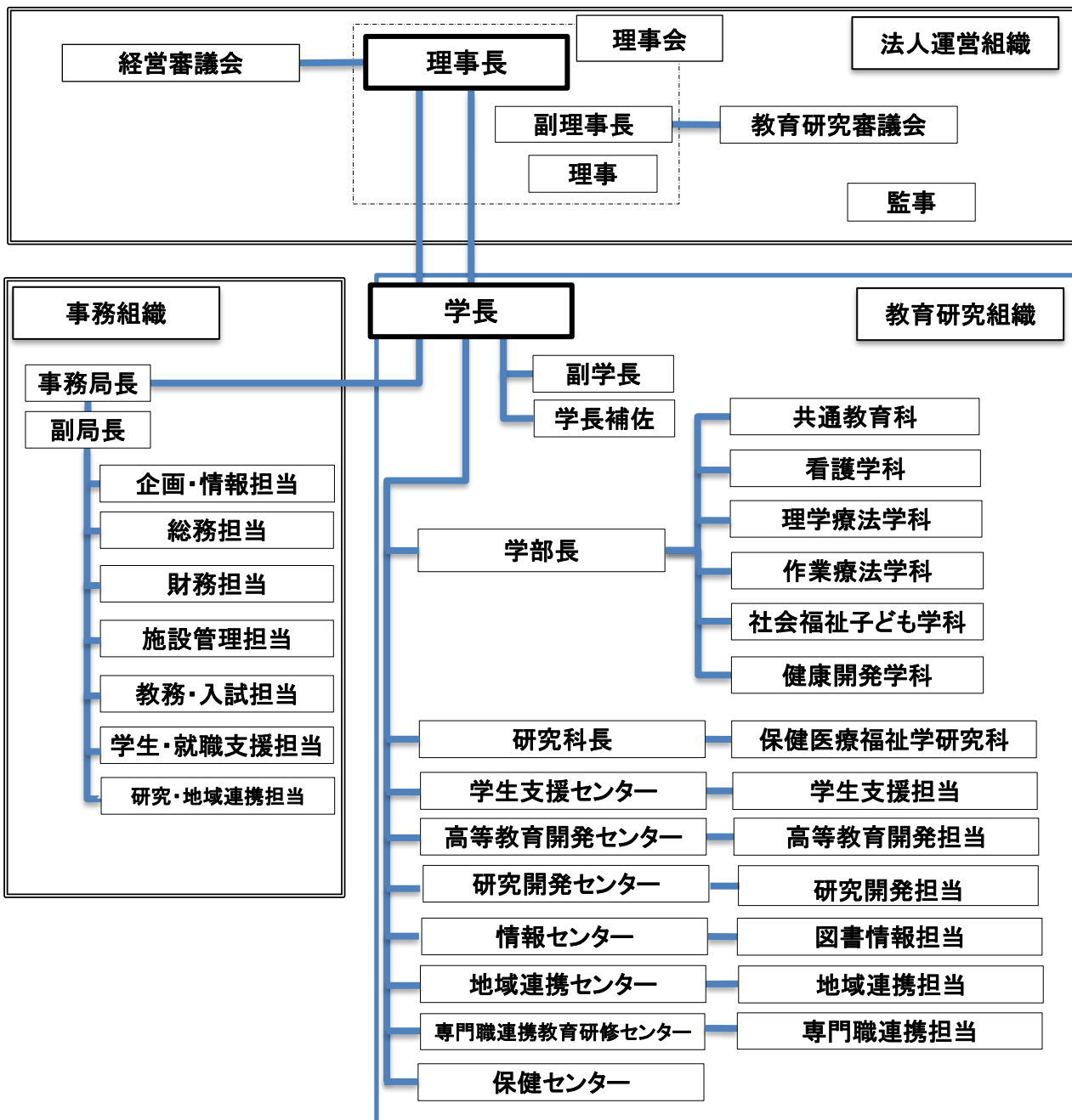
### シンボルマーク



埼玉県立大学のイニシャル「S」を「ひと」と「ひと」とが手を取り合う形で表現することで、大学の教育理念である、「保健・医療・福祉の連携と統合」を象徴しています。背景の2枚の葉は、県の木である「ケヤキ」です。

【平成13年1月4日制定】

# 埼玉県立大学の組織



# 学生の支援に関する方針

埼玉県立大学では、陶冶・進取・創発を基本理念とし、保健・医療・福祉に関する教育研究の中核となって地域社会に貢献することを使命としています。この使命の達成に向け、学生の支援に関する方針を次のとおり定めます。

## 1. 修学支援

学生が学修を円滑に進められるよう、学生担任制により学生の状況やニーズを常に把握しながら、きめ細やかな修学支援を行います。

留年者及び休・退学者については、状況把握と分析を行い、学生担任（大学院においては指導教員）と学生支援委員が連携して相談に当たるなど、学生に寄り添った対応を行います。

障害のある学生に対しては、全学的な支援体制により合理的配慮を行い、それぞれの学生に適した修学環境の実現に努めます。

高等教育の就学支援新制度などを活用し、経済的に修学が困難な学生に対して必要な支援を行います。

## 2. 生活支援

学生の生活面の様々な相談に対応するため、学生担任（大学院においては指導教員）、学生支援委員、保健センター、ハラスメント相談員などが連携して必要な支援を行います。

学生が心身ともに健康な学生生活を送れるよう、学校保健計画に基づき、保健センター及び保健委員を中心に必要な対応を行います。

## 3. 進路支援

学生が、早い段階から将来への目的意識を明確に持ち、自己の将来設計を考えられるよう、進路選択に関わる支援を行います。

本学の学生の進路特性に合わせた就職ガイダンス、就職支援講座、個別相談指導などを実施し、きめ細かな進路支援を実施します。

国家試験担当教員等による国家試験対策指導を実施し、国家資格の取得によるキャリア実現を支援します。

# 目 次

2026年度行事予定、授業時間表	表紙裏
大学の基本理念	
埼玉県立大学大学歌	
学部の教育研究上の目的、埼玉県立大学の沿革、保健医療福祉学研究科の概要、学章、シンボルマーク	
埼玉県立大学の組織	
学生の支援に関する方針	
<b>I 学生の窓口</b>	
事務局配置図	3
こんな時はこちらへ（窓口一覧）	4
<b>II 学生生活の手引</b>	
<b>1 学生生活全般</b>	
(1) 学生証	9
(2) 学生への連絡・伝達	9
(3) 学外からの呼出し	9
(4) 学外からの郵送等による本学住所の使用	9
(5) 携帯電話・スマートフォン等の使用	10
(6) キャンパス内の駐車	10
(7) 駐輪場所	10
(8) 紛失物・拾得物	10
(9) キャンパス内禁煙	10
(10) 食堂・売店・書店の営業時間	10
(11) 学内からの退出時刻	10
(12) 入学試験日の入構制限	10
(13) 懲戒処分について	10
【必読】学生生活での注意事項	11
・ 災害時の安否確認システム(WebClass)について	11
・ アルバイトについて	11
・ 海外旅行にあたっての注意	11
・ 通学マナーについて	12
・ その他注意事項	12
<b>2 大学院研究室・サテライトキャンパスの利用</b>	13
(1) 大学院研究室の使用	13
(2) サテライトキャンパスの利用	13
<b>3 長期履修学生制度</b>	14
(1) 制度の目的・概要	14
(2) 対象者	14
(3) 長期履修期間	14
(4) 長期履修期間の変更	14
(5) 在学年限	14
(6) 申請手続	15
(7) 授業料	15

<b>4 各種証明書</b>	17
(1) 自動発行機から交付される証明書	17
(2) 健康診断結果証明書	17
(3) その他の証明書	18
(4) 注意事項	18
<b>5 学籍の届出と異動</b>	18
(1) 学籍情報の届出	18
(2) 休学・復学・退学について	19
<b>6 健康管理</b>	20
(1) 保健センター	20
(2) 定期健康診断	20
(3) 事後指導	20
(4) 健康相談・応急処置	20
(5) カウンセリング	20
(6) 各種測定器	21
(7) 一次救命処置トレーニング	21
(8) 感染症に罹患したとき	21
(9) マイナ保険証・健康保険資格確認書	22
<b>7 学生相談</b>	22
(1) 学生生活全般に関する相談	22
(2) 心身の健康に関する相談	22
(3) 就職・進学に関する相談	22
(4) 休学等の相談	22
(5) 障害に関する相談、授業・試験等における配慮申請	22
(6) 出産・育児等に関する相談	23
(7) ハラスメントに関する相談	23
(8) 学長への意見等提出制度	23
<b>8 授業料</b>	23
(1) 授業料の納付	23
(2) 授業料の減免	24
(3) 授業料の後払い制度（博士前期対象）	24
(4) 学費サポートローン利用者への助成	24
(5) 長期履修学生の授業料	24
<b>9 奨学金制度</b>	25
(1) 日本学生支援機構奨学金	25
(2) 主な奨学金一覧	26
(3) その他の奨学金・貸付制度	26

<b>10 課外活動</b>	26
(1) 学生団体	26
(2) 学生団体一覧	27
(3) 集会等の開催	27
(4) 学外での課外活動	27
(5) 学内掲示	27
(6) 印刷物の発行・配布	27
(7) 寄附募集等	27
(8) 学章の使用	28
(9) ボランティア活動・社会活動	28
<b>11 施設の使用</b>	29
(1) 施設使用願	29
(2) 施設使用上の諸注意	30
(3) 育児支援室の使用について	30
(4) 障害のある学生のための休憩室について	31
<b>12 事故が起きたとき</b>	31
(1) 事故の報告	31
(2) 学生教育研究災害傷害保険	31
(3) 学研災付帯賠償責任保険	32
(4) 保険期間	32
(5) 加入手続と請求方法	32
<b>13 厚生労働省教育訓練給付制度</b>	32
<b>14 就職・進学</b>	33
(1) 就職・進学関係資料の閲覧・提供	33
(2) 相談窓口	33
(3) 証明書・推薦書の発行	34
<b>15 インターンシップに参加するとき</b>	34
(1) インターンシップ参加届出書	34
(2) インターンシップ参加に関する注意点	34


### Ⅲ 情報センター（図書館）利用の手引

1 利用案内	37
(1) 開館・休館	37
(2) 閲覧	37
(3) 貸出・返却	37
(4) 複写	37
(5) ノートパソコンの館内貸出	37
2 付属施設の利用	38
(1) 情報ラウンジ	38
(2) ラーニング・コモンズ（グループ研究室/グループ学習室）	38
3 情報センターにない資料の入手	38
(1) リクエスト（購入希望）	38
(2) 他の大学図書館利用	38
(3) 文献複写の依頼	38
(4) 現物貸借	38
4 利用上の注意	39
(1) 利用規律	39
(2) 無断持出	39
(3) 弁償	39

### Ⅳ 情報システム利用の手引

1 情報システムの利用	43
(1) 情報処理実習室等の利用	43
(2) 電子メール及びWi-Fi（無線LAN）の利用	43
(3) 機器の障害等が発生した場合	43
2 情報システム利用上の注意	44

### Ⅴ 大学構内案内図

 (※)	☆ AED（自動体外式除細動器）について	22
	☆ スポーツ安全協会 スポーツ安全保険について	27
	☆ 地域活動プラットフォーム	28
	☆ 学生主催の行事	28
	☆ 清透祭（大学祭）	28

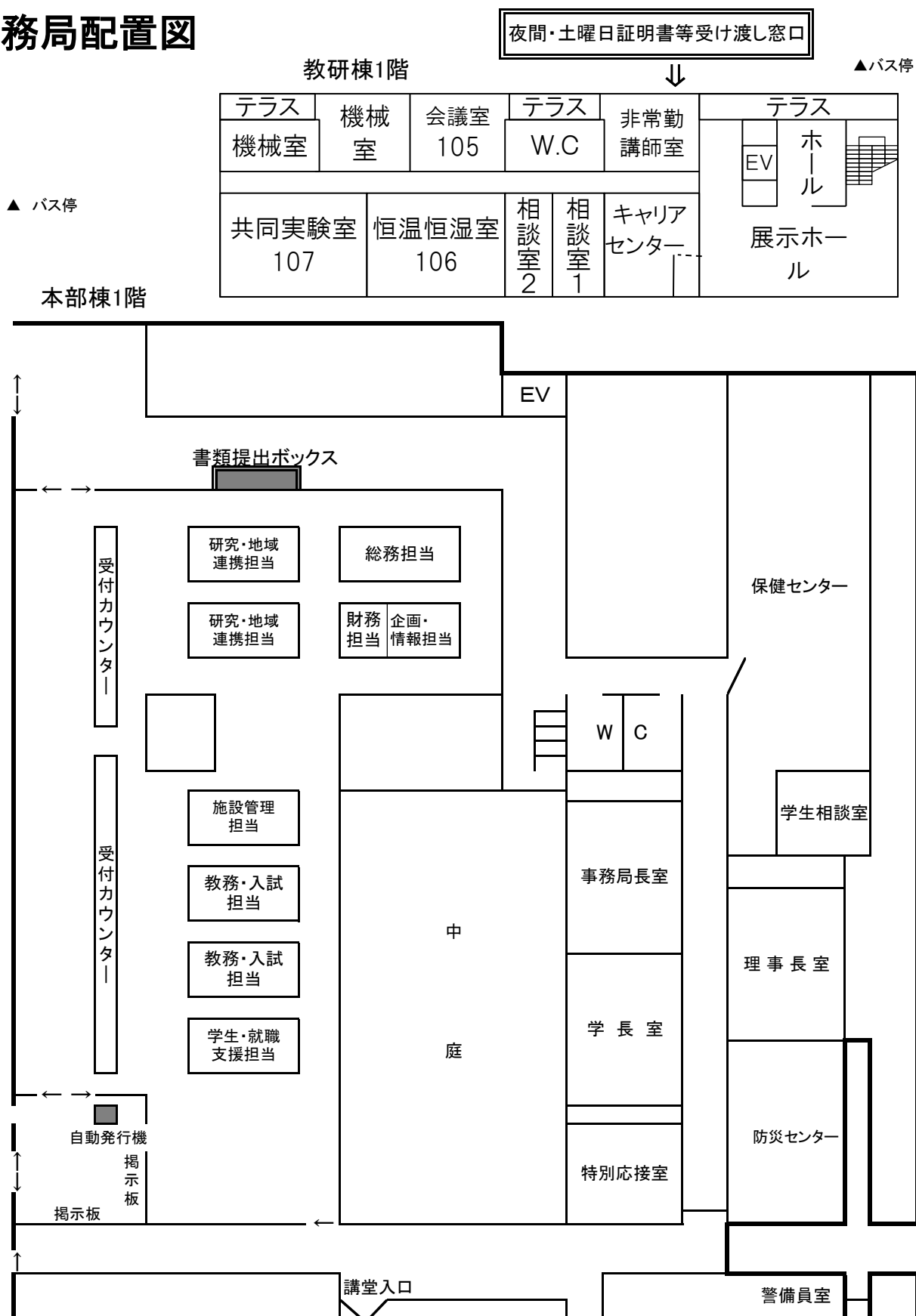
# I 学生の窓口



事務局窓口



# 事務局配置図



事務局窓口受付・自動発行機利用時間 ※ いずれも日曜・祝日及び閉学期間・年末年始を除く  
 月～金曜日 8:45～18:00(自動発行機利用時間～21:20)  
 (土曜日 8:50～17:30 自動発行機のみ)

## こんな時はこちらへ（窓口一覧）

アンダーラインのあるものはリンクがあります。

	こんなとき	こちらへ	必要手続き	該当ページ
授業	授業科目の履修、試験等について	教務・入試担当	窓口へ	
	交通機関の運休等による欠席		公欠届（遅延証明書添付）の提出	
	忌引きによる欠席		公欠届（会葬礼状等添付）の提出	
	感染症による欠席	学生・就職支援担当	<a href="#">公欠届（診断書添付）の提出</a>	21
身分異動	休学	研究指導教員	まずは相談 休学・復学・退学について参照（WebClass内）	19
	復学	研究指導教員		
	退学 (他大学への転学を希望の場合も含む)	研究指導教員		
学生情報の変更	保証人の変更・保証人住所変更	学生・就職支援担当	<a href="#">保証人等変更届の提出</a>	18
	氏名・住所等の変更	学生・就職支援担当	<a href="#">氏名・住所等変更届の提出</a>	
相談	学生生活全般	研究指導教員		22
		学生・就職支援担当	窓口・メール等で相談	
	心身の健康	<a href="#">保健センター</a>	カウンセリングは要予約	20
	就職・進学	研究指導教員		22
		キャリアカウンセラー	<a href="#">就職支援ナビで相談予約</a>	
	<a href="#">奨学金</a>	学生・就職支援担当	窓口、メール等で相談	24・25
	<a href="#">障害のある学生の支援</a>	学生・就職支援担当 保健センター 研究指導教員 障害学生アドバイザー	<a href="#">埼玉県立大学障害のある学生の支援ガイド参照</a>	22
	ハラスメント	ハラスメント相談員	<a href="#">ハラスメント防止及び対策に関するガイドライン参照</a>	23
出産育児、介護、その他	総務担当	メールで連絡(somu@spu.ac.jp)	23	
学生証	学生証の再発行	学生・就職支援担当	<a href="#">学生証再交付願の提出</a>	9
	仮学生証（当日のみ）の発行	教務・入試担当	窓口へ	
各種証明書の申請	学割証・在学証明書・成績証明書 ・修了見込証明書	自動発行機（厳封は学生・就職支援担当窓口）		
	健康診断書	学生・就職支援担当	<a href="#">（健康診断書等用）各種証明書交付願提出</a>	17
	推薦書	学生・就職支援担当	<a href="#">推薦書等交付願提出</a>	34
	その他証明書	学生・就職支援担当	<a href="#">各種証明書交付願提出</a>	18
就職支援	キャリア相談	キャリアカウンセラー	<a href="#">就職支援ナビで相談予約</a>	33
	就職支援イベント	就職支援ナビ	<a href="#">就職支援ナビから申込</a>	33
	求人票の閲覧	キャリアセンター 就職支援ナビ	<a href="#">就職支援ナビから閲覧</a>	33
授業料・奨学金	授業料の問い合わせ	財務担当	窓口へ	23
	奨学金申請・問い合わせ	学生・就職支援担当	窓口・メールにて問い合わせ	25・26
トラブル	学内で忘れ物・落とし物	施設管理担当	窓口へ	10
	事件・事故	学生・就職支援担当	窓口へ	31～32
	学内の情報システム	企画・情報担当	窓口へ	43・44
	研究室ロッカー関係	学生・就職支援担当	窓口へ	13

	こんなとき	こちらへ	必要手続き	該当ページ
課外活動	サークルをつくる・解散する	学生・就職支援担当	学生団体設立願・学生団体解散届の提出	26
	学外での活動	学生・就職支援担当	学外活動届提出	27
	掲示物	施設管理担当	学内掲示願提出	27
	課外活動等で施設を利用	施設管理担当	学内HP「学内施設予約一覧」確認後、「施設使用願」提出	28・29
健康・保険	ケガや病気の応急処置 健康に関する相談	保健センター		20
	体重や身長、血圧などの計測	保健センター		20
	こころの相談	保健センター	保健センターにて予約	20
	ケガで通院・入院した際の保険関係	学生・就職支援担当	窓口へ	31～32
	就職活動や受験等で健康診断書が必要	学生・就職支援担当	(健康診断書等用) <a href="#">各種証明書交付願提出</a>	17
その他	駐車場・駐輪場の登録	施設管理担当	窓口へ	10
	教員の専門分野や研究室を知りたい	オフィスアワー (WebClass、学生・就職支援担当)	学生・就職支援担当窓口、WebClassに一覧あり	

不明なことがありましたら各窓口へ問い合わせてください。

## 事務局担当業務

担当名	担当業務	内容
学生・就職支援担当 048-973-4116 (学生支援担当) 048-973-4113 (就職支援担当) gakusei@spu.ac.jp (学生支援担当) syusyoku@spu.ac.jp (就職支援担当)	学生証	学生証の紛失・汚損等による再発行
	各種証明書	各種証明書類 (自動発行機によるものを除く) の発行
	届出	住所・電話番号・保証人等の変更届、休退学等の届出
	奨学金	奨学金の申込、問い合わせ
	課外活動	学生団体の設立、学外活動の届出
	就職・進学	キャリア相談、就職対策講座、就職支援に関する情報提供
教務・入試担当 048-973-4104 kyomu@spu.ac.jp	履修	科目の履修登録、長期履修学生制度
	カリキュラム	時間割、休講、補講に関する問い合わせ
	特別研究	特別研究発表会・論文審査会に関する問い合わせ
財務担当 048-973-4110 zaimu@spu.ac.jp	授業料	授業料の納付に関する問い合わせ
施設管理担当 048-973-4112 shisetsu@spu.ac.jp	施設の使用	課外活動での施設の使用、掲示物の許可申請
	駐車場・駐輪場の使用	駐車場使用・通学用自転車等の登録
	落とし物	紛失物、拾得物の受付
企画・情報担当 048-973-4715 (企画担当) kikaku@spu.ac.jp	HP・広報	HP・広報に関する問い合わせ
	学章	学章利用に関する問い合わせ
	学生調査	学生調査に関する問い合わせ
内線2167 (情報担当/常駐SE) joho@spu.ac.jp	情報システム	情報システムに関する問い合わせ 学内LAN接続トラブル等の問い合わせ
研究・地域連携担当 048-973-4114 edec@spu.ac.jp	ボランティア	ボランティア情報の提供
保健センター 048-973-4119 hokencenter@spu.ac.jp	健康管理	健康相談、応急処置
		健康診断結果による事後指導
		体重測定等
	カウンセリング	予防疫種 こころの健康相談 (学生相談室)



## Ⅱ 学生生活の手引



学生会館



# 1 学生生活全般

## (1) 学生証

「学生証」は、本学の学生であることの証明書であるとともに、鉄道会社所定の身分証明書（通学証明書）を兼ねているので、通学時だけでなく常に所持してください。

「学生証」が交付されたら、まず、裏面の注意事項をよく読んでください。

また、「学生証」の裏面に事務局学生・就職支援担当で交付するシールを貼付し、必要事項を記入してください。通学用の定期券を購入することができます。

### ● 学生証の再交付

「学生証」を紛失（汚損）したり、記載事項に変更が生じたりしたときは、速やかに『[学生証再交付願](#)』を事務局学生・就職支援担当に提出し、「学生証」の再交付を受けてください。紛失の場合は、悪用されて犯罪に巻き込まれる可能性もありますので速やかに最寄りの警察署に届出をしてください。

### ● 学生証の返還

修了、退学又は除籍により学籍を失ったときや、学生証の有効期限が到来したときは、事務局学生・就職支援担当へ学生証を返還してください。

## (2) 学生への連絡・伝達

学生への連絡・伝達は、**掲示板**（教育研修センター棟2階）、**電子掲示板**（CampusAvenue、WebClass）、学内ポータル、及び**学内メール**（Microsoft365）により行います。

**掲示版に掲示、メールで送信した事項はすべて伝達したものと取り扱います**ので、見なかったことを理由に責任を免れることはできません。

必ず掲示板、電子掲示板及び学内メールを確認する習慣を身につけてください。

連絡・伝達項目		
・ 規程等の公示	・ 大学行事に関すること	・ 授業料に関すること
・ 教務に関すること（履修・成績・教室や授業時間の変更・カリキュラム・特別研究等）		
・ 学生生活に関すること（各種奨学金・就職・証明書・保健センター・アルバイト等）		
・ 学生の個人呼出し		

## (3) 学外からの呼出し

学外からの電話による呼出しは、緊急の場合以外は一切取り次ぎません。

## (4) 学外からの郵送等による本学住所の使用

学外からの郵送先に本学住所（埼玉県越谷市三野宮 820）を指定する場合には以下の点にご注意ください。

- ・ 必ず事前に学生・就職支援担当にご相談ください。
  - ・ 授業、研究や学生活動等とは無関係な私的な郵送物は取り次ぎません。
  - ・ 着払いや代引き等、費用の一時負担は一切行いません。
  - ・ サークル活動等のために銀行口座を開設する際に本学住所を使用したい場合も、必ず事前にご相談ください。
- \* 銀行から郵便物が届いた際に、開設した団体の所属学生が卒業していて対応ができないことがあるため、短期間の利用が想定される口座を開設する場合は本学住所を使用できません。

## (5) 携帯電話・スマートフォン等の使用

講義中は、授業に関係のない携帯電話・スマートフォン等の使用は禁止です。必ず電源を切ってください。また、学内コンセントからの充電も禁止です。ただし、授業を受けるために必要な電子機器の充電は、北棟・南棟のメディアギャラリー（一階通路に設置されている机）のコンセントの使用が可能です。情報センター（図書館）利用時などは周囲の迷惑にならないよう、お互いマナーを守って使用してください

## (6) キャンパス内の駐車

キャンパス内の駐車場を使用する場合は、登録が必要となります。事務局 施設管理担当で登録手続きをしてください。学校周辺の路上駐車は禁止です。近隣住民からの苦情や警察からの注意・指導もありますので、迷惑駐車は絶対しないでください。

## (7) 駐輪場所

自転車（バイク）をキャンパス内に駐輪する場合は、登録が必要となります。事務局 施設管理担当で登録手続きをしてください。

自転車の駐輪場所は、本部棟東側にある屋根付き駐輪場のみです。駐輪場では通路等へ止めず、必ず屋根の下に止めてください。バイクの駐輪場所は、南棟南側のバイク置場です。

自転車等のキャンパス内走行は禁止です。

## (8) 紛失物・拾得物

キャンパス内の落し物は、事務局 施設管理担当で一定期間保管しています。また、現金、財布、スマートフォン、タブレット、ノートパソコン等を拾得したときは、直ちに事務局 施設管理担当へ届け出てください。

## (9) キャンパス内禁煙

学内は、電子タバコも含め、「敷地内全面禁煙」です。保健医療福祉を学ぶ学生として、喫煙者は早期に禁煙しましょう。

## (10) 食堂・売店・書店の営業時間

営業時間については、学内ポータルの[「食堂・自販機コーナー・書店の営業時間」](#)でご確認ください。

## (11) 学内からの退出時刻

学生の学内からの退出時刻は、21時30分です。

例外として教員の指導により退出時刻を過ぎて実習室や研究室を使用する場合は、教員が警備員に連絡する必要がありますので留意してください。

## (12) 入学試験日の入構制限

大学で行われる入学試験日当日は、全学生の学内への立ち入りを禁止しています。（学内ポータル「[2026年度大学院学年暦](#)」参照）

## (13) 懲戒処分について

学生の本分に反する行為を行った者に対しては、大学として懲戒処分を行います。その事案の重さにより、退学、停学、訓告の懲戒処分を決定します（「埼玉県立大学学生の懲戒に関する規程」、「埼玉県立大学学生の懲戒に関する細則」）。大学院生としての自覚を持ち、良識ある行動を取ってください。

なお、試験において不正行為をした学生については、懲戒処分のほか、当該不正行為をした日の属する学期に履修登録がある全ての授業科目の成績の評価がD(不合格)となります(「埼玉県立大学履修規程」参照)。

#### 《懲戒処分の対象となる行為》

- ・犯罪行為及びその他の違法行為
- ・ハラスメント等人権を侵害する行為
- ・試験等における不正行為及び論文等の作成における学問的倫理に反する行為
- ・本学の教育・研究に対する妨害行為
- ・その他本学の名誉又は信用を著しく傷つける行為

## 【必読】学生生活での注意事項

### 《災害時の安否確認システム(WebClass)について》

大規模な災害が発生した際に、大学からメールを送信し、全学生を対象に安否確認を行います。24時間以内に安否状況を報告をしてください。(詳細は学内ポータル>学生生活 [「緊急時の安否確認の流れ」](#)を参照してください。)

安否確認システムには、大学で付与したメールアドレス以外の個人メールアドレスを追加で登録して、どちらのメールでも受信できるようにしておいてください。登録方法は次のとおりです。

#### 〈登録方法〉

- ・WebClassの「アカウント情報の編集」画面を開きます。
  - ・あらかじめ登録されている学内メールアドレスの後ろに「,(コンマ)」を付け、追加する個人メールアドレスを入力してください。
  - ・入力後「このアドレスにテスト送信」をクリックし、テストメールの送信が確認できたら「更新」ボタンをクリックします。
- ※ 他県での災害発生時など大学から全学生へメールを送信しない場合でも、災害により被害が生じた場合には、学生・就職支援担当 ([gakusei@spu.ac.jp](mailto:gakusei@spu.ac.jp)) へ被害状況を報告してください。

### 《アルバイトについて》

アルバイトの情報は、①事務局内掲示板、または [WebClass \(学生生活のページ>アルバイト情報\)](#) ②学生アルバイト紹介システム「バイトネット」([埼玉県立大学 | バイトネット \(学生アルバイト情報ネットワーク\) \(baitonet.jp\)](#)) で随時情報の提供をしています。各自で求人先に問い合わせ、条件等を十分に確認し、履修に支障を及ぼすことのないよう各自の責任において選択してください。アルバイトをするときは、自分に適用される労働条件や待遇などを十分確認することが大切です。また雇用契約の内容・期間・条件など、書面化された契約書を必ず読んで理解してから契約しましょう。特に、給与金額・支払条件・交通費の有無など、雇用条件の基本事項については必ず確認してください。なお、学生としてふさわしくないものや危険と考えられる職種については、情報提供しません。秘匿性の高いアプリに誘導され、顔写真や身分証など個人情報を要求されるようなものは、闇バイトである可能性があるので注意しましょう。

### 《海外渡航にあたっての注意》

海外渡航するときは、病気・ケガ・盗難などに遭わないように、十分注意してください。

- ・事前に事務局学生・就職支援担当 ([gakusei@spu.ac.jp](mailto:gakusei@spu.ac.jp)) へ下記を報告すること。  
(渡航先・渡航期間・渡航理由・渡航先での連絡先)
  - ・海外旅行傷害保険には必ず加入しておくこと。
  - ・犯罪や事故に巻き込まれないよう、危険な所へは近づかないこと。
  - ・海外では、その国の文化や習慣をよく理解して行動すること。
  - ・団体旅行をするときは主催団体等を確認し、安易な参加はしないこと。
  - ・家族、保証人に渡航について事前に連絡しておくこと。
  - ・「たびレジ」(<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>) に登録しておくこと。
- ※ 「たびレジ」とは、旅行日程・滞在先・連絡先などを登録すると、滞在先の最新の渡航情報や緊急事態発生時の連絡メール、いざという時の緊急連絡などが受けられるシステムです。
- ・3か月以上渡航する場合は、旅券法第16条により「在留届」を提出すること。

## 《 通学マナーについて 》

通学中のマナー（大声での会話、信号無視・一時停止違反、自転車の並走、二人乗り等）について、近隣住民の方々から大学へ意見が多数寄せられています。

また、せんげん台駅と大学との間の団地（せんげん台パークタウン）の中は私有地のため、通り抜けはできません。

大学の周りは住宅街です。保健・医療・福祉を学ぶ者としての行動を近隣の方々も見ています。本学の大学院生としての自覚をもって通学するように注意してください。

## 《 その他注意事項 》

### ① インターネット上の書き込みについて

最近、飲酒運転やキセル乗車などの違法な行為を行ったという文章をインターネット上に掲載したことで本人が特定され、非難されることがよく起こっています。

また、違法行為以外でも、実習中の写真をインターネット上に掲載したところ患者の情報が含まれていた等、悪意がなくても大学の信用を失墜させる行為にあたる事例もあります。

インターネット上に軽率な書き込みをすることは世間に対して信用をなくすばかりか、法的な処分を下されることもあります匿名での書き込みであっても、誹謗中傷をすることで法的に罰せられるケースが増えています。自分の行動に責任をもち、一人ひとりが節度ある行動をしてください。

また、インターネット上で、チケット等の物品や金銭のやりとりが横行していますが、個人情報や金銭をだまし取られる可能性が高く大変危険です。トラブルや犯罪に巻き込まれないよう十分注意してください。

### ② 悪徳商法に注意

「絶対に儲かる」「楽に稼げる」「就職に有利になる」など言葉巧みに誘って、不要な高額商品を買わせるのが悪徳商法です。

また、古くからの友人など信用できる相手であっても、勧誘を受けたらまず消費者ホットライン（局番なしで188）や保護者・大学に相談してください。

### ③ 不審車(者)に注意

学校周辺を走行する不審車や、痴漢、変質者の出没等が報告されています。特に夜道の一人歩きや下宿先等の戸締まりなど十分に注意を払ってください。

なお、不審者等を見かけた場合は、速やかに警察に通報するとともに、大学にも連絡をしてください。

### ④ ひったくり・盗難に注意

大学周辺でのひったくり事件が報告されています。現金のみならず、各種カード(学生証)や免許証なども被害に遭っています。歩行中にスマートフォン操作をしたり、音楽に没頭したりしない等、背後にも十分に注意を払いましょう。

また、過去に学内において盗難事故が発生した事例があります。研究室やロッカーの施錠は必ず行い、貴重品は必ず持ち歩くこと（やむを得ず貴重品から離れる場合は、必ずロッカーに入れて施錠すること）など、自己管理を徹底してください。

### ⑤ 振り込め詐欺に注意

本学において数件の未遂が発生しています。幸いご家族が大学に学生の安否確認をするなど、冷静な対応により大事には至っていません。日頃から家族間の連絡を密にするよう心がけてください。

### ⑥ 宗教団体の勧誘に注意

いくつかの宗教団体に関するトラブルが大きな社会問題となっています。最初は、宗教団体であることを隠し、言葉巧みに勧誘してきます。宗教団体の会員になると、多額の献金を要求されたりするケースなどがありますので、十分に注意してください。

### ⑦ 個人情報管理に注意

近年、個人情報の流出が問題となっています。例えばスマートフォンやパソコン、タブレットの中にあるデータ、ゼミやサークルの名簿も個人情報の一つです。データや名簿などを保管する際には第三者の目に触れないように個人情報の管理には最大限の注意を払ってください。データや名簿などを廃棄する場合はシュレッダーやデータ消去ツールを使用してください。また、大学や自治体などの機関を騙って個人情報を入手しようとする悪徳業者が増えています。安易に自分の情報を教えることはせず、大学や自治体に確認するよう心がけてください。

また、学内外で財布やスマートフォン、学生証を紛失してしまったという相談が度々寄せられます。悪意のある人に拾われて個人情報を悪用されてしまう可能性もあります。

貴重品や学生証は常に携帯する、厳重に保管する等、管理を徹底してください。万が一紛失してしまった場合は、

速やかに最寄りの警察署に届け出てください。

### ⑧ 家族等にまめに連絡を

一人暮らしの場合は、家族、保証人とまめに連絡をとり近況を伝えるようにしてください。

## 2 大学院研究室・サテライトキャンパスの利用

### (1) 大学院研究室の使用

教育研修センター棟2階から4階の大学院研究室を各学生に割り当てます。(博士前期課程：2階・3階、博士後期課程：4階) 大学院研究室では、机、いす、ロッカー、パソコン、プリンターを使用することができます。

博士前期課程の大学院研究室には、モノクロプリンターが各部屋に設置されています。カラープリンターは3階の大学院研究室前の廊下に設置されています。

博士後期課程の大学院研究室には、各部屋にカラープリンターが設置されています。

大学院研究室への入室は、同1階廊下にある鍵管理盤の「IC CARD」と記載されている箇所に学生証をタッチし、画面に表示される指示に従い操作し、鍵を取り出してください。

鍵管理盤から鍵を取り出し、大学院研究室を解錠するとセキュリティシステムが解除されます。

大学院研究室の利用を終えた後は、必ず施錠し、鍵を鍵管理盤に戻してください。

また、教育研修センター棟大学院研修室405は大学院生全員に開放しています。利用する際は、施設予約を確認し、節度を持って利用してください。

### 大学院研究室の利用について

#### (目 的)

大学院研究活動に資するため、大学院研究室を各学生に割り当てる。

#### (利用方法)

入学年度に各学生に割り当てる。

- 1 学生は、割り当てられた大学院研究室のみを使用できる。
- 2 研究室は、必ず施錠する。
- 3 不正使用が判明した場合には、使用を禁止する。

#### (利用期間及び時間)

大学院研究室の利用期間は修了時までとする。

なお、日・祝日(休日開講日を除く)・学内立入禁止日(入学試験日、電気設備点検日)・閉学期間及び年末年始(12/29～1/3)期間中等は利用できないが、やむを得ず当該期間中に研究室を利用する場合は、指導教員の許可のもと利用すること。

利用可能時間は、9時から21時30分までとする。

#### (明け渡し)

修了式終了後は、所持品をすべて持ち帰り、清掃をして明け渡すものとする。

所持品が残された場合は、**修了翌年度6月に廃棄する。**

#### (その他)

- 1 上記備品を破損、又は鍵を紛失した場合は、実費を負担することとする。
- 2 危険物等の保管はしないこと。
- 3 清潔・整頓に留意すること。
- 4 研究室は、常に施錠し管理には各自が責任を負うこととする。
- 5 研究室の外へは、物を置かないこと。

### (2) サテライトキャンパスの利用

仕事をもちながら大学院教育を受けられるようにするため、埼玉県立小児医療センター8階にサテライトキャンパスを設置し通学に配慮しています。

サテライトキャンパスの利用可能時間は、教室Aが17:00～22:00、自習室・演習室が9:00～22:00です。また、サテライトキャンパスに入るにはカードキーが必要になるため、履修登録者や利用希望者にはカードキーを配付または貸出をします。カードキーの配付や貸出方法については事務局施設管理担当までお問い合わせください。

サテライトキャンパス内には、講義・演習を行う教室Aや自習室の他に、共有スペースとして、机、パソコンを配置した

演習室等を設置しています。学内無線 LAN の利用も可能です。

席に限りがありますので、譲り合って利用してください。また、ごみは各自持ち帰ってください。

サテライトキャンパス所在地：埼玉県さいたま市中央区新都心 1-2 埼玉県立小児医療センター8F  
JR 京浜東北線・高崎線・宇都宮線「さいたま新都心駅」徒歩約 5 分

## 3 長期履修学生制度

### (1) 制度の目的・概要

大学院における修業年限（入学から修了までに要する期間）は、博士前期課程で通常 2 年、博士後期課程で通常 3 年ですが、職業を有する等、勉学時間が十分確保できない事情がある場合には、長期履修学生として許可を受けることで、博士前期課程は 4 年、博士後期課程は 6 年を上限として履修期間を延長することが可能です。

### (2) 対象者

就業（正規雇用・臨時雇用かは不問）などの事情により、博士前期課程は 2 年、博士後期課程は 3 年での教育課程の履修が困難な方に限ります。学業不振を理由とした履修期間の延長は、本制度の対象とはなりません。

新入生だけでなく、在生も修了の 6 か月以上前であれば申請することができますが、在生については必ず指導教員の意見を添付する必要があります。

### (3) 長期履修期間

長期履修期間とは、博士前期課程は 2 年、博士後期課程は 3 年を超えて履修を認められた期間のことです。

長期履修学生の許可を受けた場合の履修期間は、当初の修業年限（博士前期課程で 2 年、博士後期課程で 3 年）に長期履修期間（最長 2 年（博士前期課程）又は 3 年（博士後期課程））を通算した期間となります。

（次ページ表参照）

### (4) 長期履修期間の変更

既に長期履修学生の許可を受けた方でも、通算して博士前期課程は 4 年、博士後期課程は 6 年の範囲内で履修期間の再延長及び短縮が可能です。

再延長の際は修了の 6 か月以上前に、短縮の際は「短縮後の修了予定」の 6 か月以上前に、変更理由及び研究指導教員の意見を添えて申請してください。

### (5) 在学年限

長期履修学生は、博士前期課程は 5 年、博士後期課程は 6 年を超えて在学することができません。なお、休学期間はこれに含みません。

在学期間内において、長期履修期間を超えた期間については留年扱いとなります。（次ページ表参照）

● 博士前期課程

年数	1年	2年	3年	4年	5年	6年
一般の学生	在学年限(4年)				在学年限(4年)で修了できなかった場合 除籍	
	履修期間(2年)		履修期間(2年)で修了できなかった場合 留年(最長2年)			
長期履修学生	在学年限(5年)					在学年限(5年)で修了できなかった場合 除籍
履修期間3年 (うち長期履修期間1年) の認定を受けた場合	履修期間(3年)		長期履修期間 (1年)	履修期間(3年)で修了できなかった場合 留年(最長2年)		
履修期間4年 (うち長期履修期間2年) の認定を受けた場合	履修期間(4年)			長期履修期間(2年)		

● 博士後期課程

年数	1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年
一般の学生	在学年限(6年)						在学年限(6年)で修了できなかった場合 除籍
	履修期間(3年)			履修期間(3年)で修了できなかった場合 留年(最長3年)			
長期履修学生	在学年限(6年)						
履修期間4年(うち長期履修期間1年) の認定を受けた場合	履修期間(4年)		長期履修期間 (1年)	履修期間(4年)で修了できなかった場合 留年(最長2年)			
履修期間5年(うち長期履修期間2年) の認定を受けた場合	履修期間(5年)			長期履修期間(2年)		履修期間(5年)で修了できなかった場合 留年(1年)	
履修期間6年(うち長期履修期間3年) の認定を受けた場合	履修期間(6年)			長期履修期間(3年)			

(6) 申請手続

新入生については入学手続期間中に、在学生については9月頃に申請期間を設けています。

新規申請の際、職業を有する方は就業証明書を添付してください。

なお、休学期間中は申請することができません。休学期間中に申請ができない場合は、修了の6か月以上前であれば、休学前又は復学後に申請を受け付けます。

(7) 授業料

長期履修学生の履修期間にかかる授業料の総額は、許可された履修期間の長さに関わらず一般の学生と同額(2年分又は3年間分)になります。ただし、留年時においては留年期間に応じた授業料を別途納付していただきます。また、在学中に授業料の改定が行われた場合には、改定年度から新授業料の金額を納付していただきます。授業料の算定方法については次のとおりです。

● 博士前期課程

○ 入学時に長期履修学生と許可された場合

授業料2年分(621,000円/年×2年=1,242,000円)を許可された履修期間の年数で除して得た額を授業料年額とします。

(単位：円)

履修期間	1年	2年	3年	4年	計
3年	414,000	414,000	414,000		1,242,000
4年	310,500	310,500	310,500	310,500	1,242,000

## ○ 在学中に履修期間の延長を許可された場合

入学当初に定められた授業料年額は変更しません。

よって、延長となった期間について授業料は発生しません。

(単位：円)

履修期間変更	1年	2年	3年	4年	計
2年→3年	621,000	621,000	0		1,242,000
2年→4年	621,000	621,000	0	0	1,242,000
3年→4年	414,000	414,000	414,000	0	1,242,000

## ○ 履修期間の短縮を許可された場合

入学から長期履修期間変更申請書の提出年度までの間に納付した授業料を 1,242,000 円から除いた額(以下「残額」)を、次年度以降の履修期間の年数で除して得た額を、次年度以降の授業料年額とします。

ただし、申請書提出年度末まで履修期間を短縮した(二年度以降の履修期間がない)場合については、申請書提出年度後期に残額すべてを納付していただきます。

## ・ 1年次に長期履修期間変更申請書を提出し許可された場合

(単位：円)

履修期間変更	1年	2年	3年	計
3年→2年	414,000	828,000 { 前期・後期 各 414,000		1,242,000
4年→2年	310,500	931,500 { 前期・後期 各 465,750		1,242,000
4年→3年	310,500	465,750 { 前期・後期 各 232,875	465,750	1,242,000

## ・ 2年次に長期履修期間変更申請書を提出し許可された場合

(単位：円)

履修期間変更	1年	2年	3年	計
3年→2年	414,000	828,000 { 前期 207,000 後期 621,000		1,242,000
4年→2年	310,500	931,500 { 前期 155,250 後期 776,250		1,242,000
4年→3年	310,500	310,500 { 前期・後期 各 155,250	621,000	1,242,000

## ・ 3年次に長期履修期間変更申請書を提出し許可された場合

(単位：円)

履修期間変更	1年	2年	3年	計
4年→3年	310,500	310,500	621,000 { 前期 155,250 後期 465,750	1,242,000

## ● 博士後期課程

## ○ 入学時に長期履修学生と許可された場合

授業料3年分(621,000円/年×3年=1,863,000円)を認定された履修期間の年数で除して得た額を授業料年額とします。

(単位：円)

履修期間	1年	2年	3年	4年	5年	6年	計
4年	465,750	465,750	465,750	465,750			1,863,000
5年	372,600	372,600	372,600	372,600	372,600		1,863,000
6年	310,500	310,500	310,500	310,500	310,500	310,500	1,863,000

## ○ 在学中に履修期間の延長を許可された場合

入学当初に定められた授業料年額は変更しません。  
よって、延長となった期間について授業料は発生しません。

(単位：円)

履修期間	1年	2年	3年	4年	5年	6年	計
3年→4年	621,000	621,000	621,000	0			1,863,000
3年→5年	621,000	621,000	621,000	0	0		1,863,000
3年→6年	621,000	621,000	621,000	0	0	0	1,863,000
4年→5年	465,750	465,750	465,750	465,750	0		1,863,000
4年→6年	465,750	465,750	465,750	465,750	0	0	1,863,000
5年→6年	372,600	372,600	372,600	372,600	372,600	0	1,863,000

## ○ 履修期間の短縮を許可された場合

入学から長期履修期間変更申請書の提出年度までの間に納付した授業料を 1,863,000 円から除いた額(以下「残額」)を、次年度以降の履修期間の年数で除して得た額を、次年度以降の授業料年額とします。

ただし、申請書提出年度末まで履修期間を短縮した(二次年度以降の履修期間がない)場合については、申請書提出年度後期に残額すべてを納付していただきます。変更後の授業料の年額については、博士前期課程の例を参考にさせていただき、詳細は財務担当に確認してください。

## 4 各種証明書

### (1) 自動発行機から交付される証明書

次の証明書が必要なときは、「学生証」を使用し自動発行機を自分で操作して、直接交付を受けてください。

学生証を利用する際は、パソコンにログインする際のパスワードを入力してください。

- ・ 在学証明書、成績証明書 … 全学生対象(在学証明書は休学中の学生を除く)
- ・ 修了見込証明書 … 修了年次生対象(修了予定年度の8月以降)
- ・ 学割証(学校学生生徒旅客運賃割引証) … 全学生対象

成績証明書の厳封が必要な場合は、自動発行機で交付を受けた成績証明書を、事務局学生・就職支援担当の窓口まで各自お持ちください(対応時間・・・事務局開局日 8:45~18:00)

学割証は、修学に伴う諸負担を軽減する趣旨で設けられた制度です。この趣旨をよく理解して計画的に使用してください。

自動発行機はメンテナンスのため一定期間稼働停止する場合があります。事前に学内メールにて周知しますので、ご注意ください。

学割証は、旅客鉄道株式会社(JR各線)などで片道100kmを超える区間を旅行する場合に運賃が2割引になります。乗車券を購入する際は、学生証を呈示し、必ず乗車する前に購入してください。

- ・ 学割証の有効期間は、発行日から3か月間。
- ・ 学割証を不正使用した者には、交付を停止します。不正使用は絶対にしないでください。

### (2) 健康診断結果証明書

健康診断書等用の『[各種証明書交付願](#)』を事務局学生・就職支援担当に提出してください。発行は、提出日をゼロ日と数えて**3日後(休業日を除く)**になります。大学が実施した定期健康診断結果のみの発行となります。

4月の定期健康診断を受診した方に、5月中旬ごろから受診年度の翌3月末までの発行です。大学所定の様式による発行になりますので、その他の様式については、保健センターにご相談ください。

### (3) その他の証明書（自動発行機から発行できない証明書）

その他の証明書の発行が必要な場合は、[『各種証明書交付願』](#)に必要事項を記入して事務局学生・就職支援担当に提出してください。発行は、提出日をゼロ日と数え、3日後以降（休業日を除く）になりますので、ご注意ください。用紙の指定がある場合は用紙を持参してください。証明内容によっては発行に日数を要する場合もあるので、余裕をもって申請してください。

※ 就職・進学に必要な提出書類（推薦書、内申書、調査書等）の発行については、事務局学生・就職支援担当にお問い合わせください。

### (4) 注意事項

事務局窓口開局時間（平日8:45～18:00）以外の証明書交付願の提出及び証明書の受け渡しは教研棟1階の窓口（授業期間中の平日は18:00～21:15、土曜日は8:45～17:00）で対応できます。事前にメール等で連絡してください。（[gakusei@spu.ac.jp](mailto:gakusei@spu.ac.jp) 休業期間を除く）

また、サテライトキャンパスでは、証明書の発行、受け渡しは行いません。越谷キャンパスに来ていただくか、郵送で申請書を提出してください。発行に日数を要する場合もあるので、余裕をもって申請してください。

事務局窓口・・・・・・・・・・・・月～金曜 8:45～18:00
教研棟1階窓口（事前連絡必要）・・授業期間中平日 18:00～21:15 土曜日 8:45～17:00
自動発行機・・・・・・・・・・・・月～金曜 8:45～21:20 土曜 8:50～17:30
（いずれも日・祝日及び閉学期間、年末年始を除く）

※なお、事務局受付時間（平日8:45～18:00）以外の時間帯に、自動発行機で紙詰まり等のトラブルがあった場合、後日改めてお声がけいただくことになりますので、ご注意ください。

## 5 学籍の届出と異動

### (1) 学籍情報の届出

#### ● 学生情報登録

学籍簿に記載する情報の収集や緊急時の連絡先の把握などのために必要な情報です。大学が指定する期日までに、登録フォームより登録してください。

#### ● 保証人等を変更したとき

入学手続き時に提出した『保証書』に記載された保証人を変更する場合、又は保証人の氏名・住所が変更になった場合は、速やかに『保証人等変更届』を事務局学生・就職支援担当に提出してください。

#### ● 氏名・住所等が変更となったとき

入学時に登録した「学生情報」に記載した次の事項に変更があったときは、速やかに『氏名・住所等変更届』を事務局学生・就職支援担当に提出してください。

- ・ 学生 「氏名・現住所・電話番号（携帯電話番号）・通学経路（交通手段）」
- ・ 緊急時の連絡先 「名称・住所・電話番号」

※ 電話（スマートフォン、携帯電話を含む）番号が変更になった場合も必ず届け出てください。

※ 氏名の変更に伴い、授業料引き落とし口座・名義が変更となる場合には、事務局財務担当にご連絡いただき、変更の手続きを行ってください。

また、婚姻等で戸籍上の姓を変更したが旧姓を使用する場合や、通称名を使用する場合は、以下の注意事項をよく読んだうえで速やかに『通称等使用申請書』を事務局学生・就職支援担当に提出してください。

〔注意事項〕

- ① 通称等の使用は、皆さんが学内での学生生活を円滑に進めるために設けられた学内の制度で、原則学内のみで用いられるものです。臨地実習や就職活動先、国家試験の出願時など、通称使用の及ばない外部機関等と関連のある事柄については、原則戸籍名を使用いただきますので、ご承知おきください。

- ※ 実習等でも通称等を使用してほしい場合には、必要に応じて実習担当教員に個別にご相談ください。ただし、その場合でも通称等の使用が認められるかは実習先等の判断に依ります。
- ② 通称等の使用は修了証明書、成績証明書、学生証、卒業証書（学位記）にも適用されるほか、通称等の使用を中止するまでは修了後も有効です。
- ※ 卒業証明書等に戸籍名を表記したい場合には、直接事務局学生・就職支援担当窓口にご相談するか、中止願を提出して通称名の使用を中止してください。
- ※ 事務局に申請があれば、大学が通称使用を認めている旨の証明書（戸籍名と通称名を併記）を発行可能ですが、同一性の証明はご自身でご対応ください。
- ※ 卒業証書については、毎年卒業証書作成時、事務局から学生に対し、学生証に記載された氏名と異なる場合の正しい表記を確認しています。戸籍名での記載を希望する場合は、必ずそのときに事務局まで戸籍名での記載を希望する旨、申し出てください。  
卒業証書の再発行はできないほか、永続的に残るものであるため、表記については十分に考えた上で希望を申し出てください。
- ③ 学修や手続きにあたり、適正な理由があって戸籍名の開示を教職員から求められた場合には、その求めに応じてください。

## (2) 休学・復学・退学について

休学・復学・退学を希望する学生は、研究指導教員に相談の上、各種様式を提出してください。毎月開催される学生支援委員会で協議の上、決定内容を通知します。

（詳細情報や各種様式は、WebClass>学生支援センター>学生生活のページ内「[休学・復学・退学について](#)」参照）

### ① 休学願

#### ● 事前相談

休学は、願い出があっても、その時期及び理由によっては許可が困難な場合があります。休学の理由が生じたときは速やかに研究指導教員や学生支援委員に相談してください。また、休学期間が終了する時も同様です。休学が終了する2か月前を目安に研究指導教員や学生支援委員に相談をしてください。

#### ● 休学の願い出

学生が疾病、その他のやむを得ない理由により、2か月以上の期間修学することができなくなったときは、本人と保証人が連署した『**休学願**』を休学開始日より前に事務局学生・就職支援担当に提出して休学の許可を受けなければなりません。休学をすると修業年限では卒業できませんので、慎重に判断をしてください。

なお、疾病や傷害による休学の場合は、医師の「診断書」を添付してください。

#### ● 休学許可期間

休学願によって、許可される期間は2か月以上1年以内です。特別の事情があって引き続き休学の必要がある場合には、再度『**休学願**』を事務局学生・就職支援担当に提出して許可を受けなければなりません。1年を限度として休学期間の延長を許可することができます。

#### ● 休学期間

休学を許可される期間は通算して、博士前期課程学生は2年、博士後期課程学生は3年を超えることができません。

また、この休学期間は在学年限には算入されません。

### ② 復学願

#### ● 事前相談

復学は、願い出があっても、その時期及び理由によっては許可が困難な場合があります。休学期間中に休学の理由がなくなり復学する場合は速やかに、また、休学許可期間終了による復学の場合は、復学する2か月前を目安に研究指導教員に相談をしてください。

#### ● 復学の願い出

休学期間中に休学の理由がなくなったとき、又は休学許可期間終了により復学しようとするときは、本人と保証人が連署した『**復学願**』を事務局学生・就職支援担当に提出して許可を受けなければなりません。

なお、復学の理由が疾病や傷害の回復によるときは、医師の診断書を添付しなければなりません。

### ③ 退学願

#### ● 事前相談

退学は、学生にとって重要な身分の異動です。退学の理由が生じたときは速やかに研究指導教員に相談してください。

#### ● 退学の願い出

退学しようとする学生は、本人と保証人が連署した『退学願』に「学生証」を添付して事務局学生・就職支援担当に提出し、許可を受けなければなりません。

## 6 健康管理

### (1) 保健センター

保健センターは、病気やけがの応急処置のほかに、定期健康診断の事後指導・健康相談・保健指導・医療機関の紹介などを行い、学生の健康を守り、よりよい学生生活が送れるよう支援します。

開 室 時 間	場 所
9:00 ~ 17:30 (月~金)	本部棟 1階

※ 保健センターにスタッフが不在の場合は、事務局学生・就職支援担当へ連絡してください。

### (2) 定期健康診断

学校保健安全法に基づき、全学生を対象に、毎年4月に定期健康診断を実施します。健康な学生生活を送るため、毎年必ず受診してください。結果は、後日WebClassで閲覧できます。

疾病等やむを得ない事情によって受診できなかった学生は、大学が指定する医療機関（大学負担）又は他の医療機関（自己負担）で健康診断を受診し、速やかに「健康診断結果」を保健センターに提出しなければなりません。

勤務先等で職場の健康診断を受診した方も必ず「健康診断結果」を保健センターに提出してください。

### (3) 事後指導

定期健康診断の結果、異常が認められ再検査等が必要な場合、また、再検査は必要としないものの健康管理上必要な場合には、個別指導を行います。

WebClassで結果を閲覧し、要事後指導の指示があった場合は、速やかに対応してください。

事後指導を受けていない場合は、健康診断結果の証明書の発行はできません。

### (4) 健康相談・応急処置

保健センターでは、健康上の悩みについての相談を受け付けています。なお、相談内容の秘密は厳守されますので、どんなことでも気軽に相談してください。病気やけがの応急処置も行っています。

### (5) カウンセリング

学生生活を送る上で、自分一人では解決できない問題や、誰かに聞いてもらいたい悩みがあるときは、遠慮せず気軽に相談してください。臨床心理士が相談に応じます。相談内容の秘密は厳守します。事前に予約が必要です。

※ 1 心理テストなどもできますので、相談してください。

2 友人や家族と一緒に来てかまいません

相談日	月・火・水・金
相談時間	10:50 ~ 16:30
相談場所	本部棟1階 学生相談室（保健センター内） 又はオンラインにて
相談員	臨床心理士（カウンセラー）
予約受付	保健センターへ (直接来室、内線: 2160、 eメール: <a href="mailto:gakusei-soudan@spu.ac.jp">gakusei-soudan@spu.ac.jp</a> )

## (6) 各種測定器

保健センターには、次の測定器が設置してあります。自己の健康管理の参考に、気軽に利用してください。

- ①身長・体重計      ②血圧計      ③体脂肪計      ④呼気一酸化炭素濃度測定器  
⑤ヘモグロビン測定器

## (7) 一次救命処置トレーニング

保健センターにはいつでも一次救命処置のトレーニングができるよう、「一次救命処置トレーニングコーナー」が設けられています。いざという時に落ち着いて行動できるよう繰り返しトレーニングして身につけてください。

## (8) 感染症に罹患したとき

次の感染症にかかったとき（又はその疑いがあるときなど）は、感染拡大防止のため、学校保健安全法第19条に基づき出席停止となります。これらの感染症にかかったと思われるときは、決して登校せず、事務局学生・就職支援担当へ連絡し、速やかに近くの医療機関を受診してください。

出席停止となった場合は、学校保健安全法施行規則で定める期間（治癒するまで、感染のおそれがないと認められるまで等）は登校することができません。登校するときは、事務局学生・就職支援担当へ連絡し、必ず医師による診断書を提出してください。

※ インフルエンザに罹患した場合は、診断書に代わり、インフルエンザの罹患及び受診日が確認できる医療機関発行の書類（検査結果報告書や診療明細書等）の提出でも可。

※ 新型コロナウイルス感染症に罹患した場合は、診断書に代わり以下の提出でも可。

医療機関での検査結果（ない場合は検査を実施したことが記載されている診療明細書など）

連絡先    事務局学生・就職支援担当    電話：048-973-4116

〈出席停止となる学校感染症〉

	感染症名	出席停止期間
第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、シフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属 SARS コロナウイルスであるものに限る）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属 MERS コロナウイルスであるものに限る）および特定鳥インフルエンザ等	治癒するまで
第二種	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く）	発症した後5日を経過し、かつ、解熱後2日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌薬療法が終了するまで
	麻疹（はしか）	解熱した後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	風疹（三日はしか）	発疹が消失するまで
	水痘（水ぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消失した後2日を経過するまで
	新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和2年1月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る））	発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで
第三種	結核、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恐れがないと認めるまで
コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症（条件による）		

## (9) マイナ保険証・健康保険資格確認書

急な傷病のときも保険診療を受けることができるように、「マイナ保険証」または「健康保険資格確認書」を常に携帯してください。

### (XE) ☆AED（自動体外式除細動器 Automated External Defibrillator）について

本学にはAEDが設置されています。緊急事態に備えて設置場所を確認しておきましょう。

設置場所：保健センター・警備室・南棟メディアギャラリー・北棟メディアギャラリー（2台）体育館・情報センター（図書館）

※ AED（自動体外式除細動器）は、心臓の突然の停止（心室細動）の際に電気ショックを与え（電氣的除細動）、心臓の働きを戻すことを試みる医療機器。操作を自動化して医学的判断ができない一般の人でも使えるように設計されている。

## 7 学生相談

学生生活を送る上で直面する様々な問題や悩みは、信頼できる人に話すことによって、解決の糸口が見つかったりするものです。

本学では、学生が自分一人で思い悩むことなく、気軽に相談できるような体制を整え、より充実した学生生活を送れるよう支援します。相談内容の秘密は厳守されますので、気軽に相談してください。

### (1) 学生生活全般に関する相談

修学上の相談や学生生活上の様々な相談については、身近な教員に気軽に相談してください。

このほか、福利厚生、課外活動、各種奨学金、などに関する相談については、事務局学生・就職支援担当職員が対応します。

### (2) 心身の健康に関する相談

心身の健康に関する相談は、保健センターや臨床心理士が対応しています。

### (3) 就職・進学に関する相談

就職と進学に関する相談は、研究指導教員とキャリアカウンセラー、事務局学生・就職支援担当が連携して対応しています。

### (4) 休学等の相談

休学や退学などの学生の身分に関する相談は学生にとって最も重要ですので、慎重に取り扱うことにしています。

休学や退学を希望する場合は、**研究指導教員や学生支援委員、保証人**に相談してください。本人の最終的な意思を確認した後、休学願や退学願を受理します。詳しくは「5 学籍の届出と異動」を参照してください。

### (5) 障害に関する相談、授業・試験等における配慮申請

身体、知的、精神（発達を含む）の各障害のある方で、障害及び社会的障壁により本学での修学に困難がある場合、授業・試験等における配慮を申請することができます。配慮申請を検討又は希望される方は、保健センター、研究指導教員、障害学生アドバイザー※、事務局学生・就職支援担当のいずれかに一度ご相談ください。本人の希望を基に、学内で配慮内容を検討し決定します。

※障害学生アドバイザーについて

各障害者の支援について知見を有する教員等が学長から指名を受け、障害のある学生に対し専門的なアドバイスを行います。

障害学生アドバイザーについては、大学[ホームページ](#)をご覧ください。

## (6) 出産・育児等に関する相談

本学の学生・教職員を対象に出産・育児・介護等に関する相談窓口を設置しています。ご相談等は、下記メールアドレス宛までご連絡ください。

相談窓口：danjosankaku@spu.ac.jp

## (7) ハラスメントに関する相談

本学では、すべての学生が心理的にも身体的にも健康で安全な環境の中、勉学や研究に専念し、充実したキャンパスライフを送ることができる大学を目指すため、ハラスメントの防止及び対策のためのガイドラインを作成するとともに、ハラスメント相談員を配置しています。

この相談員は、「公立大学法人 埼玉県立大学ハラスメントの防止及び対策に関する規程」に基づいて配置され、相談者の立場に立って、問題の迅速な解決に努めます。

セクシャル・ハラスメントとは、教育・研究の場又は職場において行われる性的な言動に対する相手方の対応により当該相手方に不利益を与え、又は当該性的な言動により教育・研究環境や就業環境を害することをいいます。

また、アカデミック・ハラスメントとは、教育・研究の場において、優越的な関係を背景とした教育・研究上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、相手方の学習・研究環境を害することをいいます。

もしあなたがハラスメントの被害にあっていて感じたら、すみやかに周囲の人に相談し、助けを求めてください。決して自分を責めたり、我慢をしたり、一人で悩むことはありません。

相談窓口では、まず、あなたの相談に対して誠実に対応します。あなたの相談の内容を親身に聞き、解決のための最善の方法について助言します。また、個別の相談などによる解決が不可能な場合には、さらにハラスメント等防止対策委員会を介して大学として解決をめざします。

相談した内容や、あなたの名誉、プライバシーは堅く守られます。相談したことによって、あなたが不利になることは決してありません。

各学科等の相談員については、学内ポータルに掲載している「[ハラスメントの防止及び対策に関するガイドライン](#)」をご覧ください。

相談はあなたの所属に関わらず、相談しやすい相談員に自由に連絡を取ってください。電話又はメールでの連絡も結構です。プライバシーを守れるような場を設定した対面での相談も可能です。

## (8) 学長への意見等提出制度

授業、学生支援、施設管理などの大学運営に関する全てのことについて、意見等を直接学長に提出できる制度です。下記メールアドレスへ意見等を提出すると、原則として、意見が提出された週の翌週末まで（年末年始等の場合、翌々週末になる場合あり）にいただいたメールアドレスあて、学長の意見や対応策を回答します。

意見等提出用メールアドレス：iken@spu.ac.jp

※ 意見等提出者が不利益を被らないように配慮します。

意見等提出者や第三者が不利益を被らない範囲で、意見等や意見等への回答を公表することがあります。

# 8 授業料

## (1) 授業料の納付

授業料は、原則として前期（4月）・後期（10月）の2回に分けて、学生（又は保証人）名義の口座から引き落とすことにより納付していただきます。2026年度の引落日は、前期分は4月28日（ただし1年次及び編入次のみ5月28日）、後期分は10月28日となります。2027年度以降の引落日は学内ポータル等でお知らせします。

授業料年額	前期授業料 (納付月：4月又は5月)	後期授業料 (納付月：10月)
621,000円	310,500円	310,500円

※ 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない場合は、除籍の対象となります。

※ 口座振替による一括納付が難しい場合は、分割納付申請・納付猶予申請ができます。

詳しくは財務担当までお問い合わせください。  
 ※ 長期履修学生の授業料は14～17ページを参照してください。

## (2) 授業料の減免

生計維持者が死亡した場合など、家計を急変させる特定の事由が発生した学生について、授業料を免除する制度があります。詳細は事務局学生・就職支援担当へお問い合わせください。

## (3) 授業料の後払い制度（博士前期対象）

### 本学における後払い制度の概要

対象	博士前期課程のみ
利子	無利子
貸与の方法	①授業料支援金 ②生活費奨学金 ※原則として毎月1回振込
貸与始期（いつから）	申請した年の前期もしくは後期
貸与終期（いつまで）	修業年限の終期
貸与額	①授業料支援金：年額 535,800 円（半期 267,900 円） ※（重要！）前期、後期ごとに半期授業料（310,500 円）との差額 <u>42,600 円</u> を大学が指定した日に別途お支払いいただきます。 ②生活費奨学金：月額 0 円（利用しない）、20,000 円、40,000 円から選択
注意事項	（1）修了後、貸与奨学金として所得に応じた金額の返還要 （2）貸与奨学金第一種との併用不可 （3）貸与奨学金第二種との併用貸与可 （4）（重要・再掲）前期、後期ごとに半期授業料（310,500 円）との差額 <u>42,600 円</u> を大学が指定した日に別途お支払いいただきます。 （5）上記貸与額の①授業料支援金は、日本学生支援機構から大学に振り込まれ、授業料として充当いたします。②生活費奨学金は、日本学生支援機構から申請者本人が指定した口座に直接振り込まれます。

日本学生支援機構のホームページにも後払い制度の詳細が記載されていますので、併せてご参照ください。

【URL】 <https://www.jasso.go.jp/shogakukin/about/taiyo/atobarai/index.html>

詳しくは「9 奨学金制度」をご覧ください。



## (4) 学費サポートローン利用者への助成

大学院生が、大学と提携している金融機関の教育ローン（「学費サポートローン<sup>※</sup>」）を利用して授業料を支払った場合、在学期間中に支払った利子を大学が後日助成します。

詳細は、事務局学生・就職支援担当へ問い合わせるか、WebClass>学生支援センター>奨学金・授業料減免等経済的支援のページ>[「学費サポートローン利子補給等助成制度について」](#)をご覧ください。

※ 利用の際は実質年率4.4%（参考：2025年度）の分割払手数料がかかります。

## (5) 長期履修学生の授業料

長期履修学生として履修期間延長（博士前期課程：上限4年、博士後期課程：上限6年）の許可を受けた場合、履修期間にかかる授業料の総額は、許可を受けた履修期間の長さに関わらず一般の学生と同額（博士前期課程：2年間分、博士後期課程：3年間分）になります。詳しくは15～16ページを参照してください。

## 9 奨学金制度

### (1) 日本学生支援機構奨学金

日本学生支援機構が、人物・学業ともに優秀でかつ経済的理由により修学困難な学生に対して学費を貸与する奨学制度で、修了後返還しなければなりません。詳しい基準等は[日本学生支援機構のHP](#)をご確認ください。

採用募集等の奨学金に関することについては、学内メールにてお知らせしますので、各自で確認してください。[WebClass「奨学金・授業料減免等経済的支援のページ」](#)にもお知らせが載せてあります。

#### ① 日本学生支援機構奨学金の種類

奨学金の種類別	第一種奨学金		授業料後払い制度*	第二種奨学金
貸与月額	博士前期課程	50,000円又は88,000円から選択	生活費奨学金 最大40,000円	50,000円、80,000円、100,000円、130,000円、150,000円から選択
	博士後期課程	80,000円又は122,000円から選択	対応なし	
その他	無利子		授業料(半期310,500円)を第一種奨学金により立替え 無利子	有利子(卒業後3%の範囲内)

\* 授業料後払い制度は授業料年額535,800円と生活費支援金を合わせて貸与する制度です。

詳細は、「8 授業料」をご確認下さい。

\* 第一種奨学金は、返還免除内定制度及び貸与終了時の返還免除制度があります。

それぞれ日本学生支援機構から枠が与えられた年度において、対象者に学内メールでご案内します。

#### ② 奨学生の採用

##### ● 在学採用

奨学生の採用募集は、原則として4～5月頃と9～10月頃の年2回です。指定された期日までに手続きを行ってください。

家計の状況・学業成績等を総合的に判断し、採用が決定します。

##### ● 緊急・応急採用

定期採用以外でも、生計支持者の死亡や会社の倒産又は災害等により家計が急変した場合は、緊急・応急採用の制度が適用になる場合があります。

詳細は、事務局学生・就職支援担当へお問い合わせください。

#### ③ 採用後の手続き

・返還誓約書の提出（採用決定時）→継続願の提出（毎年）→返還の手続き（貸与終了時）

学生・就職支援担当より連絡しますので、その指示に従って手続きをしてください。

#### ④ 各種届出

採用後も次の場合、届出が必要となります。詳しくは学生・就職支援担当窓口までお問い合わせください。

在学猶予願（在学届）…入学前に日本学生支援機構の奨学生であった方又は在学中に貸与の辞退をしたとき  
異動届…休学・復学・退学・辞退などの異動時に提出

各種変更届…貸与月額・住所などの変更をするとき

\* 在学中の奨学金の手続きについてはWebClass>学生支援センター>  
[「奨学金・授業料減免等経済的支援のページ」](#)でもご確認いただけます



## (2) 主な奨学金一覧

(2025 年度実績)

制度名	貸与種別	主な応募条件	金額
本多静六博士奨学金	貸与	高等学校最終修学期間に埼玉県内に住民登録されている者 他に成績、収入、年齢等の要件あり	月額3万円以内 入学一時金30万円以内
エフテック奨学財団奨学金	給付	学部2年次以上、研究科1年次 学業、人物ともに優秀な者等	月額3万円
堀川隆文育英会奨学金	給付	経済的な理由により修学が困難である者	年額48万円

\* 詳しくは各奨学金制度のHP等で確認してください。

## (3) その他の奨学金・貸付制度

各都道府県や市町村が出身者等を対象にしたものや、企業等で募集する奨学金制度などがあります。大学に直接募集案内があったものは、その都度[WebClass「奨学金・授業料減免等経済的支援のページ」](#)への掲示によりお知らせします。

# 10 課外活動

## (1) 学生団体

### ① 団体の設立

学内において学生の団体を設立しようとするときは、[『学生団体設立願』](#)に団体規約を添えて**事務局学生・就職支援担当**に提出してください。

また、団体規約や学生団体設立願の記載事項を変更したときは、[『学生団体規約等変更届』](#)を事務局学生・就職支援担当に提出してください。（例：サークル代表者の変更、顧問教員の変更）

### ② 団体の定期報告

学生団体は、年に一度、前年度の活動状況等を記載した[『学生団体活動報告書』](#)を、その他必要書類とともに事務局学生・就職支援担当に提出してください。提出期限は学内メールでお知らせします。

なお、この報告書が提出されないときは、その団体は解散したものとみなされ、その後の活動はできなくなります。

### ③ 団体の解散

学生団体が解散するとき又は団体の構成員が全員卒業するときは、解散理由やその他の必要な事項を記載した[『学生団体解散届』](#)を事務局学生・就職支援担当に提出してください。

### ④ 活動の制限

学生団体は、学内において特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治活動若しくは特定の宗教活動を行うことはできません。

### ⑤ 団体の活動の停止・設立承認の取消し

学生団体が次に掲げる事項に該当するときは、学長はその団体の活動を停止、又は設立の承認を取り消すことができます。

- ・ 学生団体の行為が本学の定めた規程に違反し、又は学内の秩序を乱し、若しくは教育研究活動に支障をきたす恐れがあると認められたとき
- ・ 学生団体の活動中に事故が発生するなど、その運営が適正に行われなかったとき
- ・ 学生団体の会員が不祥事に関係し、かつ、それが学生団体の活動に密接な関連があったとき

## 📄(x) ☆ スポーツ安全協会 スポーツ安全保険について

サークル活動中に起きた事故を補償する傷害・賠償責任保険です。構成員4名以上のサークル（文化活動団体を含む。）が対象で、年度毎に加入する必要があります。

### (2) 学生団体一覧

2026年1月現在、46の学生団体（部、サークル）が活動しています。学生団体一覧については、[大学ホームページ](#)で確認してください。

### (3) 集会等の開催

学生又は学生団体が、学内において集会等を開催しようとするときは、その7日前までに[『学生集会等開催願』](#)を事務局学生・就職支援担当に提出し、許可を受けてください。

なお、集会等が本学の目的に著しく反しているとき、その集会等の解散を命ずることがあります。

### (4) 学外での課外活動

学生又は学生団体が、本学の名(略称を含む)を冠し、又はそれを意味する名義をもって学外において課外活動を行い、若しくは学外団体の活動に参加しようとするときは、原則としてその7日前までに[『学外活動届』](#)を事務局学生・就職支援担当に提出してください。

この届出は、学外における活動を把握するとともに、事故が発生した場合「学生教育研究災害傷害保険」の保険を適用させるための資料となるものです。この届出を怠ると課外活動中の事故であっても、保険は適用されません。この届出は、学外における活動を把握するとともに、事故が発生した場合「学生教育研究災害傷害保険」の保険を適用させるための資料となるものです。この届出を怠ると課外活動中の事故であっても、保険は適用されません。

### (5) 学内掲示

#### ① ポスター等の掲示

学生又は学生団体が、学内において、ポスター、立看板等を掲示しようとするときは、あらかじめ[『学内掲示願』](#)に掲示物を添えて事務局 施設管理担当に提出してください。許可を受けたときは、掲示期間を明示した検印が押された掲示物を事務局 施設管理担当から受け取り、指定された場所に掲示してください。

#### ② 掲示物の撤去

掲示期間の経過した掲示物は、掲示責任者が直ちに撤去してください。  
検印のない物・指定場所以外に掲示した物は、内容にかかわらず撤去します。

#### ③ 禁止掲示物

学生又は学生団体は、次の事項に該当する掲示物を掲示することはできません。

- ・ 特定の個人、団体等を誹謗し、又は名誉を傷つけるもの
- ・ 虚偽の事項を記載したもの
- ・ その他掲示することが不適当であると認められるもの

### (6) 印刷物の発行・配布

学生又は学生団体が、本学において、新聞、ピラ等を発行し、又は配布しようとするときは、あらかじめ[『印刷物発行・配布願』](#)に印刷物を添えて事務局学生・就職支援担当に提出し、許可を受けてください。

なお、印刷物についても、「禁止掲示物」に該当するときは、発行・配布の許可をしませんので注意してください。

### (7) 寄附募集等

学生又は学生団体が、本学において、寄附募集、物品販売、その他これに類する行為をしようとするときは、あらかじめ[『寄附募集等願』](#)を事務局学生・就職支援担当に提出してください。

## (8) 学章の使用

学生又は学生団体が、埼玉県立大学学章を使用するときは、事前に『[埼玉県立大学学章使用許可願](#)』を事務局 企画・情報担当に提出してください。

学章が大学を象徴するものであることを認識し、その取扱いには十分配慮してください。

## (9) ボランティア活動・社会活動

本学に寄せられたボランティア活動、社会活動のお知らせは、『[地域活動プラットフォーム](#)』に掲載しています。

『[地域活動プラットフォーム](#)』に登録すると、御自身の興味にあった情報がメールで届きますので、『[登録フォーム](#)』へ是非ご登録ください。

### 📧(X) ☆地域活動プラットフォーム

行政機関、医療機関、教育機関等から寄せられたボランティア活動や社会活動に関する情報を掲載します。有償のものや大学生を対象としたイベント情報なども掲載することがあります。

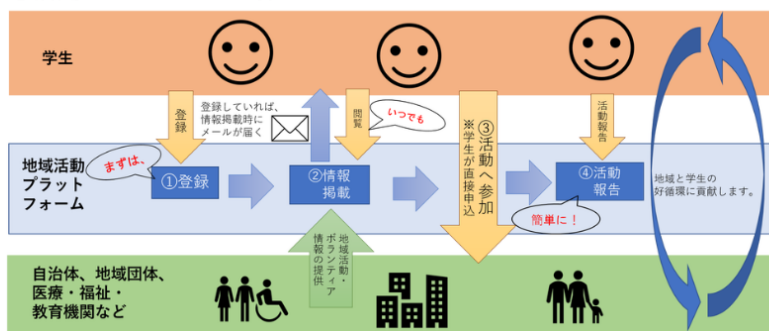
『[登録フォーム](#)』から登録いただくとともに、定期的にアクセスして、御覧ください。

#### 学生の皆さんの地域活動を応援する『プラットフォーム』をつくりました。

ご自身の興味にあった情報が届くように、登録をおススメします。登録は『[登録フォーム](#)』から。

活動に参加した方は、『[報告フォーム](#)』から参加報告をお願いします。2, 3分で入力できるものです。

#### 地域活動プラットフォームの運営イメージ



- |                |           |               |                |
|----------------|-----------|---------------|----------------|
| ☁️ 災害・防災支援     | ♿️ 障がい者支援 | 👴 高齢者支援       | 👶 子ども支援        |
| 🌿 環境保全支援       | 🏥 医療機関支援  | 🎓 学校教育・社会教育支援 | 🎨 芸術・文化・スポーツ支援 |
| 🏘️ 地域協力・街づくり支援 | 🌐 国際協力支援  | ⋯ その他         |                |

### 📧(X) ☆学生主催の行事

学生主催の行事には、次のものがあります。

- ・ 新入生歓迎会
- ・ スポーツフェスティバル
- ・ 清透祭・ 卒業生を送る会

※「学生自治会」が企画・運営をしています。  
上記の行事は学生自治会費、後援会費を主として運営されています。

### 📧(X) ☆清透祭 (大学祭)

#### 【清透祭の由来】

医療福祉に求められる清潔感、透明性、私達が目指すべき医療技術者としてのStandard = 正統性といったものが「清透」という文字にこめられています。

## 11 施設の使用

### (1) 施設使用願

授業以外でも目的によっては、学内施設を使用することができます。使用場所・日時によって、施設管理責任者の許可を受ける必要があります。（下表参照）

下表**グレー部分**の施設使用を希望する場合は、『施設使用願』を事務局 施設管理担当に使用日の7日前までに提出し、許可を受けてください。使用施設が授業と重なった場合は、授業を優先しますので、教員の指示に従ってください。

また、学内行事等で施設の使用を制限することがあります。計画を立てるときは、学内ポータル[の学内施設予約一覧（学生用）](#)を必ず確認してください。

※『施設使用願』は、事務局 施設管理担当受付又は学内ポータルの学生生活のページにもあります。

同ページには「施設の使用に関する注意事項」を掲載していますので、こちらも併せて必ず確認してください。

施設の使用時間等一覧表

施設名	使用可能時間			留意事項	
	平日（授業期間） ・休日開講日	平日（授業期間外） ・休日振替日	土・日・祝日 （休日開講日除く）		
小講義室	8:30～21:00	8:30～19:00	原則使用不可 ※土曜は院生のみ可	平日（授業期間）・休日開講日は共同使用となります。予約がないことを確認した上で使用してください。ただし、授業等で使用している場合は使えません。また、やむを得ず貸切で使用する必要がある場合は許可を受けてください。休業期間は北棟202～205・南棟202～204のみを開放します。	
演習室（共通施設棟）	8:30～21:00	8:30～18:00	原則使用不可 ※土曜は院生のみ可	平日（授業期間）・休日開講日は共同使用となります。予約がないことを確認した上で使用してください。ただし、授業等で使用している場合は使えません。また、やむを得ず貸切で使用する必要がある場合は許可を受けてください。休業期間は共通施設棟（東）101～106のみを開放します。	
実習室	研究指導教員等が認める時間			指導教員等の了承が必要です。	
部室	8:00～21:00	8:30～18:00	8:30～18:00	警備員室で学生証を提示して鍵を借りてください。	
体育館	トレーニング室以外	8:00～21:00	9:00～18:00	9:00～18:00	
	トレーニング室	8:00～21:00	9:00～18:00	9:00～18:00	アリーナで授業がある時間は、使用禁止とします。原則共同使用となります。ただし、やむを得ず貸切で使用する必要がある場合は、許可を受けてください。入口にある使用簿に必要事項を記載し使用してください。
グラウンド・テニスコート	8:00～21:00	9:00～18:00	9:00～18:00		
講堂	8:30～21:00	原則使用不可	原則使用不可	演出等の相談は受けられません。団体利用のみとし、個人での利用はできません。	
学生ラウンジ	8:30～21:00	8:30～18:00	8:30～18:00	音を出す活動をする等、やむを得ず貸切とする必要がある場合は、予約が必要です。音出しは「施設使用の注意事項」を遵守し行ってください。	
学生休憩室	7:00～21:00	8:30～18:00	8:30～18:00	障害及び社会的障壁により日常生活に制限を受ける学生のための休憩室です。事前に学生支援担当（電話：048-973-4116 メール：gakusci@spu.ac.jp）に連絡が必要です。	
食堂ダイニング・ラウンジ	8:30～19:00	8:30～18:00	原則使用不可		
学生自習室	8:30～21:00	8:30～18:00	原則使用不可		
和室	8:00～21:00	8:30～18:00	8:30～18:00	警備員室で学生証を提示して鍵を借りてください。	
育児支援室・子ども支援室	9:00～17:00	原則使用不可	原則使用不可	お子様を持つ学生及び教職員のための休憩室です。事前に総務担当（somu@spu.ac.jp）に連絡が必要です。	

#### ア 予約方法に関する主な注意事項

- ① 施設使用願の受付は使用日の3か月前から受付を開始します。ただし、年度をまたいだ予約については、例年3月中旬頃に行っている予約開始の周知があるまで予約できません。
- ② メールでの申請も受け付けます。詳細は、学内ポータルの「施設の使用に関する注意事項」をご覧ください。
- ③ 講堂のピアノの利用を希望する場合は、利用希望の前営業日までに事務局学生・就職支援担当 (gakusei@spu.ac.jp) に連絡してください。講堂の施設予約は、別途事務局施設管理担当に行ってください。

#### イ 予約ルールに関する主な注意事項

- ① 学内立入禁止日（入試等試験日、電気設備点検日）・閉学期間・年末年始（12/29～1/3）は、全ての施設を使用できません。
- ② 学年暦における夏季休業終了後のヒューマンケア体験実習、及びIPW実習期間は授業期間として適用します。

## (2) 施設使用上の諸注意

許可を受けた施設は、次の事項に注意して使用してください。なお、学内ポータル掲載の「施設の使用に関する注意事項」を併せて確認してください。

### ① 使用上の遵守事項

施設を使用するときは、次の事項を遵守してください。

- ・ 許可を受けた目的以外には使用しないこと
- ・ 許可を受けた期間及び時間を厳守すること
- ・ 許可を受けた時間に使用することができなくなった場合は、施設管理担当（内線2120）または防災センター（内線2195）に必ず連絡すること
- ・ 周囲の人に配慮し、節度を守って使用すること
- ・ 施設等を破損、汚損しないこと
- ・ その他許可に際して付された条件及び学校の指示に従うこと
- ・ 施設利用後は、照明・空調・電源を停止すること

### ② 許可の取消し

施設等を使用する学生又は学生団体が次の事項に該当するときは、使用の許可を取り消すことがあります。

- ・ 施設使用願に偽りがあったとき
- ・ 許可に際して付された条件及び大学の指示に違反したとき
- ・ その他本学の施設等の管理及び使用に関する規程に違反したとき

### ③ 破損等の取扱い

施設等を破損し、又は滅失したときは、直ちに事務局 施設管理担当に連絡するとともに、速やかに『**毀損・滅失届**』を提出してください。

その破損又は滅失が、学生又は学生団体の故意又は重大な過失によるものであるときは、学生又は学生団体が原状を回復し、又はその修理若しくは補充に要する経費を負担することになります。

### ④ 原状の回復

施設等の使用が終わったとき、又は使用の許可を取り消されたときは、速やかに施設等を原状に回復してください。

### ⑤ 使用終了の届出

施設等の使用を終了したときは、直ちにその旨を警備員に届け出て、施設等の点検を受けてください。

## (3) 育児支援室の使用について

妊娠中及び乳幼児を持つ学生のための休憩室を設置しています。利用を希望される場合は、事前に事務局総務担当（電話：048-973-4109 メール：somu@spu.ac.jp）までご連絡ください。

#### (4) 障害のある学生のための休憩室について

学生会館1階に休憩室を設置しています。利用を希望される場合は、事務局学生・就職支援担当（電話: 048-973-4116 メール:gakusei@spu.ac.jp）までご連絡ください。

## 12 事故が起きたとき

### (1) 事故の報告

学内、学外を問わず、事故が起きたときは、本人又は関係者は、速やかに口頭で事故の内容を連絡し（連絡先は、下記の「事故の範囲と連絡先」を参照）、後日、『[事故報告書](#)』を事務局学生・就職支援担当に提出してください。

#### ● 事故の範囲と連絡先

ここでいう事故とは、医療機関で治療を受ける程度の傷病又は盗難、施設設備の破損などであって、次に掲げるものとしします。

- |                   |                                      |  |
|-------------------|--------------------------------------|--|
| ① 授業中に起きた事故       | → 授業担当教員                             |  |
| ② 学外実習中に起きた事故     | → 実習担当教員                             |  |
| ③ 課外活動中に起きた事故     | → 顧問教員                               |  |
| ④ 学校行事中に起きた事故     | } 事務局学生・就職支援担当<br>電話048-973-4116（直通） |  |
| ⑤ 通学中に起きた事故       |                                      |  |
| ⑥ その他キャンパス内で起きた事故 |                                      |  |
| ⑦ その他学外で起きた重大な事故  |                                      |  |

### (2) 学生教育研究災害傷害保険

学生教育研究災害傷害保険（略称「学研災」）は、学生が、教育研究活動中に生じた急激かつ偶然な外来の事故や住居と学校施設等の間の通学、学校施設相互間の移動中に発生した事故によって身体に傷害を被った場合に保険金が支払われる全国的規模の災害保険制度です。（詳細は「学生教育研究災害保険のしおり」を参照のこと）

本学では、全員加入を原則としています。

#### ◎ 保険金額

	正課中・学校行事中	正課・学校行事中以外で学内にいる間、 課外活動中、通学中・施設間移動中
死亡保険金	1, 200万円	600万円
後遺障害保険金	72万円～1, 800万円（程度に応じて）	36万円～900万円（程度に応じて）
医療保険金 （医師の治療を受けたとき）	治療1日目から日数に応じて	・通学中・施設間移動中、正課中・学校行事中以外で学内にいる間は、治療日数4日以上の場合に日数に応じて ・課外活動中は、治療日数14日以上の場合に日数に応じて

※ 入院加算金は、医療保険金の支払の有無に関係なく入院1日目から支払われます。

## 「学生教育研究災害傷害保険」の担保対象となる事故の範囲

### 1. 正課中

講義、実験・実習、演習又は実技による授業を受けている間、指導教員の指示に基づき研究活動を行っている間等の傷害事故。

### 2. 学校行事中

大学の主催する入学式、オリエンテーション、卒業式など教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間の傷害事故。（インターンシップを含みます。ただし『[インターンシップ参加届出書](#)』の事前提出が必要です。）

### 3. 学内にいる間

大学が教育活動のために所有、使用又は管理している学校施設内にいる間の傷害事故。（ただし、大学が禁じた時間若しくは場所にいる間、又は大学が禁じた行為を行っている間を除きます。）

### 4. 課外活動中

大学の規則に則った所定の手続きにより大学の認めた学内学生団体の管理下で行う文化活動又は体育活動を行っている間の傷害事故。

### 5. 通学中

大学の正課、学校行事又は課外活動（クラブ活動）への参加の目的をもって、合理的な経路及び方法により、住居と学校施設等との間を往復する間の傷害事故。（大学が禁じた交通手段等を利用した場合を除きます。）

※ 本学では、学生教育研究災害傷害保険加入の際、この特約を付帯しています。

### 6. 学校施設等相互間の移動中

「通学中」と同様の目的、経路、方法により、学校施設等の相互間を移動している間の傷害事故。

### 7. 臨床実習中の接触感染による感染予防措置を受けた場合

※ 本学では、学生教育研究災害傷害保険加入の際、この特約を付帯しています。

## (3) 学研災付帯賠償責任保険

学研災付帯賠償責任保険（略称「付帯賠償」）は、学生が、正課中、学校行事中、ボランティアクラブ等での課外活動中及びその往復で、他人にケガをさせたり他人の財物を損壊したりすることにより、法律上の賠償責任を負担することによって被る損害について補償する保険制度です。（詳細は「学研災付帯賠償責任保険のしおり」を参照）

## (4) 保険期間

学研災・付帯賠償の保険期間は修業年限と同じです。長期履修申請や留年等が生じた場合は追加で加入します。

## (5) 加入手続と請求方法

学研災・付帯賠償については、事務局学生・就職支援担当で入学時に一括して加入手続を行います。長期履修申請や留年等が生じた場合は、追加で加入します。

保険の請求については、事務局備え付けの用紙を使用し、必要書類を揃えて事務局学生・就職支援担当に提出してください。なお、不明な点は、事務局学生・就職支援担当までお問い合わせください。

## 13 厚生労働省教育訓練給付制度

働く人の主体的な能力開発の取組みを支援し、雇用の安定と再就職の促進を図ることを目的とする雇用保険の給付制度です。

本学は大学院博士前期課程の看護学専修、リハビリテーション学専修、健康福祉科学専修の三専修と博士後期課程が、厚生労働大臣から「一般教育訓練講座」の指定を受けています。

申請手続については、修了予定年度の1月頃にご案内します。

（支給対象者）

受講開始日現在で雇用保険の被保険者であった期間が3年以上（初めて支給を受けようとする方については、当分の間、1年以上）あること、受講開始日時点で被保険者でない方は、被保険者資格を喪失した日（離職日の翌日）以降、受講開始日までが1年以内（適用対象期間の延長が行われた場合は最大20年以内）であること、前回の教育訓練給付金受給から今回受講開始日前までに3年以上（※）経過していることなど一定の要件を満たす雇用保険の被保険者（在職者）又は被保険者であった方（離職者）が厚生労働大臣の指定する教育訓練を受講し修了した場合に支給。

※ 平成26年10月1日より前に教育訓練給付金を受給した場合はこの取扱は適用されません。

（支給額）

教育訓練施設に支払った教育訓練経費の20%に相当する額となります。ただし、その額が10万円を超える場合は10万円とし、4千円を超えない場合は支給されません。

※ 不明な点は、住所地のハローワークへお問い合わせください。

## 14 就職・進学

### (1) 就職・進学関係資料の閲覧・提供

#### ● 「就職支援ナビ」 (<https://uc-student.jp/spu/>)

大学に届く求人票はパソコンやスマートフォンで閲覧できます。  
大学で行う就職支援イベントの案内やインターンシップの情報も掲載しています。  
また、キャリア相談の予約や、進路決定報告等も行うことができます。  
各自ログインし、活用してください。



（ユーザーID：学籍番号7桁 / パスワード：生年月日8桁  
（例：2000年4月2日生 → 20200402）※パスワードは変更可）

#### ● 「キャリアセンター」について

キャリアセンターには、病院や施設、企業などからの求人関係資料のほかに、就職・進学に関する各種資料、参考書などがあり、貸出もしています。

【場所】教育研修センター棟1階 【利用時間】8：45～19：00

※ 一部時間を短縮する場合があります。

※ 土日祝日、夏季閉学期間及び年末年始（12/29～1/3）を除く。

#### ● WebClass「就職・進学関連情報のページ」について

就職・進学関連資料や各種案内をWebClassに掲載していますので、活用してください。

[\(WebClass>キャリアセンター>就職・進学関連情報のページ\)](#)

#### ● キャリアセンター内「就職本コーナー」について

就職対策関連の本を配置しており、希望者には貸出を行っています。自己分析、面接対策、公務員対策、業界研究本など就職活動に役立つ本があります。

### (2) 相談窓口

#### ● 研究指導教員・進路担当教員

研究指導教員・進路担当教員が教員・経験者の立場からサポートします。

#### ● キャリアカウンセラー

進路及び就職全般に関する相談や履歴書添削、面接指導が受けられます。

【予約方法】[就職支援ナビ](#)から予約してください。

#### ● 事務局学生・就職支援担当

求人票の管理、就職支援イベントの実施などを担当しています。

### (3) 証明書・推薦書の発行

就職・進学に必要な証明書・推薦書の発行は、事務局学生・就職支援担当に申請してください。  
発行までに日数を要するので提出期限に余裕を持って申請しましょう。（「4 各種証明書」P17参照）

- **在学証明書・成績証明書**  
本部棟1階にある「自動発行機」を利用してください。
- **修了見込証明書**（修了年次の4月～修了式前日まで発行可能）  
本部棟1階にある「自動発行機」を利用してください。  
\*3月初めから卒業式前日まで自動発行機からは発行できませんので、事務局 学生・就職支援担当に申請してください。
- **健康診断結果証明書**  
申請書：健康診断書等用の[各種証明書交付願](#) 発行日：申請から3日後（休業日を除く）  
\*4月の定期健康診断を受診した方に、5月中旬ごろから受診年度の翌3月末まで発行します。
- **推薦書、内申書、調査書**  
申請書：[推薦書等交付願](#) 発行日：申請から2週間程度（休業日を除く）  
事前に教員へ依頼し、その後事務局へ申請してください。所定の様式がある場合は、様式データを就職支援担当宛てにメールで送付してください。

## 15 インターンシップに参加するとき

### (1) インターンシップ参加届出書

インターンシップに参加するときは、インターンシップ参加の1週間前までに「[インターンシップ参加届出書](#)」を学生支援担当(gakusei@spu.ac.jp)に提出してください。また、インターンシップ終了後は、「[インターンシップ報告書](#)」を就職支援担当(syusyoku@spu.ac.jp)に提出してください。提出いただいた報告書は、今後参加する学生の参考資料として活用します。（氏名は公表しません。）

### (2) インターンシップ参加に関する注意点

企業、病院などが主催するインターンシップに直接応募し参加する場合は、自分がけがなどをした場合や他人（企業等）に損害を与えてしまった場合に備えて保険に加入する必要があります。学生は学研災+学研賠（もしくはWill）に加入していますが、参加前に「[インターンシップ参加届出書](#)」の提出がない場合は、保険が適用されないことがありますので、必ず参加の1週間前までに学生支援担当(gakusei@spu.ac.jp)へ提出してください。

## Ⅲ 情報センター（図書館） 利用の手引



情報センター（図書館）入口



# 1 利用案内

本学の情報センター（図書館）は、主に保健・医療・福祉に関する専門図書、学術雑誌、研究紀要を中心に収集・保存・提供しています。情報センターの利用にあたっては、本案内のほか、WebClass「情報センター」も参照してください。

## (1) 開館・休館

情報センターホームページ（<https://www.spu.ac.jp/library/>）「開館カレンダー」をご覧ください。

## (2) 閲覧

情報センター内の公開資料は自由に閲覧できます。資料閲覧後は元の場所に戻してください。保存書庫の資料を閲覧したい場合には、所定の用紙をカウンターに提出してください。

## (3) 貸出・返却

### ① 貸出

貸出冊数/貸出期間… 学部生 図書：10冊 14日

大学院生 図書：15冊 28日

図書を借りるときはカウンターまたは自動貸出機で手続きをしてください。貸出手続には学生証が必要です。

☆貸出できない資料

雑誌・紀要・参考書・禁帯出の図書・視聴覚資料・卒業研究論文集・修士論文集

（参考書・禁帯出の図書は、一時貸出または一夜貸出ができる場合があります。）

### ② 返却期限の延長

返却期限内で予約がない場合に限り、1回だけ返却期限を延長することができます。カウンターまたは自動貸出機で手続きをしてください。延長手続には、図書と学生証が必要です。また、OPAC（情報センターホームページ内のオンライン蔵書検索システム）の個人用ページより、学外からの延長手続も可能です。

### ③ 返却

返却期限内に、カウンターへ返却してください。

閉館しているときは情報センター入口前のブックポストに返却してください。

### ④ 延滞と貸出停止

返却期限を過ぎても図書を返却しない場合は、図書の貸出、図書の予約、返却期限の延長ができなくなります。

延滞図書の返却後も、延滞日数に応じて一定期間貸出が停止されますので、必ず期限内に返却してください。

### ⑤ 予約

利用したい図書が貸出中の場合は、OPACから予約することができます。

## (4) 文献複写

情報センター内にコピーコーナーがありますので、著作権法を守って複写してください。

資料を複写する際は、事前に「文献複写申込書」に必要事項を記入してください。（情報センター内の資料複写以外には利用できません。）

複写は有料で、硬貨が必要です。情報センター内及び大学内では両替できませんので、各自であらかじめ用意してください。

## (5) ノートパソコンの館内貸出

情報センターでは、ノートパソコン3台の貸出を行っています。利用を希望する場合はカウンターに申し出てください。貸出には学生証が必要です。館外への持出はできませんので、情報センター内でご利用ください。

## 2 付属施設の利用

情報センター内のパソコンを利用する際は、「情報システム利用上の注意」(P42)をよく守り、マニュアル等に従って使用してください。

### (1) 情報ラウンジ

パソコン、プリンタを備え、学生が自由に利用できる環境を整備しています。

### (2) ラーニング・commons (グループ研究室/グループ学習室)

10人程度までのグループで利用可能で、1回の利用は2時間までです。

利用を希望する場合はカウンターに申し出てください。予約も可能です。グループ研究室4部屋では、グループで議論をしながら学習ができ、グループ学習室では電子白板も利用できます。

## 3 情報センターにない資料の入手

### (1) リクエスト (購入希望)

利用したい図書が情報センターにない場合は、リクエストすることができます。  
所定の用紙でカウンターに申し込んでください。

### (2) 他の大学図書館利用

必要な図書や文献が情報センターになく、所蔵している他の大学図書館等を訪問したいときには、原則として紹介状が必要です。訪問したい日の10日前(休館日を除く)までに「紹介状発行願」をカウンターに提出してください。ただし、埼玉県大学・短期大学図書館協議会(SALA)加盟館は、学生証等の身分証を提示することで、紹介状がなくても利用可能です。

### (3) 文献複写の依頼

必要な文献が情報センターにない場合、所蔵している他の大学図書館等から複写物を取り寄せることができます。複写物は有料で、複写料金と郵送料がかかります。

### (4) 現物貸借

必要な資料が情報センターになく、他大学図書館や埼玉県内公共図書館等で所蔵している場合、現物を取り寄せて借りることができます。埼玉県内公立図書館等からの取り寄せは無料ですが、それ以外の図書館等から取り寄せる場合は料金がかかります。

## 4 利用上の注意

### (1) 利用規律

情報センター内では、次の事項を守ってください。違反した場合には、利用を停止したり、センター外へ退出させる場合があります。

- ① 静粛を保つこと。
- ② 飲食・喫煙をしないこと。(密閉できる容器の飲み物は飲むことができます。)
- ③ 情報センター資料、機器又は設備等を毀損しないこと。
- ④ その他、他の利用者の迷惑となる行為をしないこと。

### (2) 無断持出

情報センターの本や機材には、盗難防止用の処理がしてあります。貸出 процедуруをしないで持ち出すと、出入口の盗難防止装置のアラームになります。

アラームが鳴った場合には、手荷物検査をさせていただく場合があります。

悪質な場合や繰り返された場合には、利用停止などの処分をすることもあります。

### (3) 弁償

情報センターの資料を紛失したり、汚損・破損したときには、速やかに申し出てください。

原則として同一の資料を弁償していただきます。



## IV 情報システム利用の手引



CAFE



# 1 情報システムの利用

学内で利用できる情報システムの施設には、次のようなものがあります。利用する際には、「2 情報システム利用上の注意」をよく守り、また、マニュアル等にしがって利用してください。

## (1) 情報処理実習室等の利用

授業等を行っている時間を除いて、情報処理実習室、CAI実習室及びCAFÉ（社会調査分析・Eラーニング室）のパソコンは原則として自由に利用できます。また、情報ラウンジ（情報センター内）のパソコンは、情報センターの開館時間に利用できます。

### ① パソコンの利用目的

学術研究、教育及び学生生活の支援、推進を目的とする範囲の行為に限られています。

### ② 利用できる機器

学生用パソコン、ヘッドフォン（情報ラウンジ除く。）及びプリンタ

### ③ 利用できる時間

平日及び休日開講日（授業期間） 月～金曜日の8：45～21：00

（休業期間や試験時等には時間短縮・閉鎖になります。）

※土・日・祝日及び学内立入禁止日（閉学期間、入学試験日、電気設備点検日、年末年始）は利用できません。  
上記以外でも、学内行事、試験実施、メンテナンスなどのため、利用できないことがあります。

### ④ 利用資格

本学の学生

### ⑤ 室内では特に次の事項を必ず守ってください。

- ・ 静粛を保つこと
- ・ 飲食をしないこと（机の上に飲食物を置かないこと）
- ・ 機器及び設備等を毀損しないこと
- ・ その他、他の利用者の迷惑となる行為をしないこと

### ⑥ その他

- ・ 使用後はパソコンの電源を、必ず切ってください。
- ・ ゴミ箱を設置していないので、ゴミは持ち帰ってください。

## (2) 電子メール及び Wi-Fi（無線 LAN）の利用

### ① 電子メールについて

大学で付与されている電子メール(Microsoft 365)は、学内だけでなく自宅等のパソコンやスマートフォンを利用してメールの送受信をすることができます。大学卒業後も同じメールアドレスを利用できます。

### ② Wi-Fi（無線 LAN）の利用について

個人でお持ちのパソコン、スマートフォン、タブレットを学内のWi-Fi（無線 LAN）に接続してインターネットなどを利用することができます。

利用手順等の詳細は、学内ポータル内の「情報システム」をご覧ください。

## (3) 機器の障害等が発生した場合

機器の障害等のトラブルが発生した場合は、内線2167（情報担当ヘルプデスク）までご連絡ください。

## 2 情報システム利用上の注意

### （利用できる行為の範囲）

本学における情報システムの利用は、学術の研究、教育及び学生生活の支援、推進を目的とする行為の範囲に限られます。

### （禁止事項）

下記の行為を禁止します。

- 1 利用者がパスワード等を漏えいし、利用者本人以外の者に情報システムを使用させる行為
- 2 他の利用者のデータを漏えい、破壊もしくは改変する行為、又は、情報システムの運用を害する行為
- 3 次の内容を含む情報を、情報システムを介して公開する行為
  - (1) 特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治活動を行う内容
  - (2) 特定の宗教のための宗教活動を行う内容
  - (3) 営利を目的とする内容
  - (4) 特定の個人、団体等を非難し、又はその名誉を傷つける内容
  - (5) わいせつな内容
  - (6) 本人の承諾を得ない個人情報
  - (7) 著作権、特許権などの財産権、肖像権などの人格権を侵害する内容
  - (8) その他公序良俗に反する内容

### （電子メール）

電子メールは特定の範囲の相手に伝える手段としては便利である反面、利用方法を間違えると相手に多大な迷惑をかけてしまうことになります。送付する宛先の範囲をよく吟味した上で使用してください。

### （セキュリティ保持のために）

学内のセキュリティを保持するために利用者自身が注意すべきことがあります。例えば、コンピュータウイルスを持ち込まない、不審な発信元からのメールを開かない、自分の管理しているコンピュータにウイルス対策ソフトを導入し、ウイルス検知パターンを常に最新状態に保つ、情報システムの故障や異常を見つけたら速やかに管理者に通報するなどが、これに該当します。

大学のネットワークは、多くの管理者によって支えられています。ネットワークでは、一部の利用者の自分勝手な行為や心無い行為によって、ネットワークの利用が著しく制限されたり、大学全体の信用が失われたりすることがあります。ひとりひとりのネットワーク運用への協力が、よりよい教育・研究環境の構築につながることを自覚しましょう。

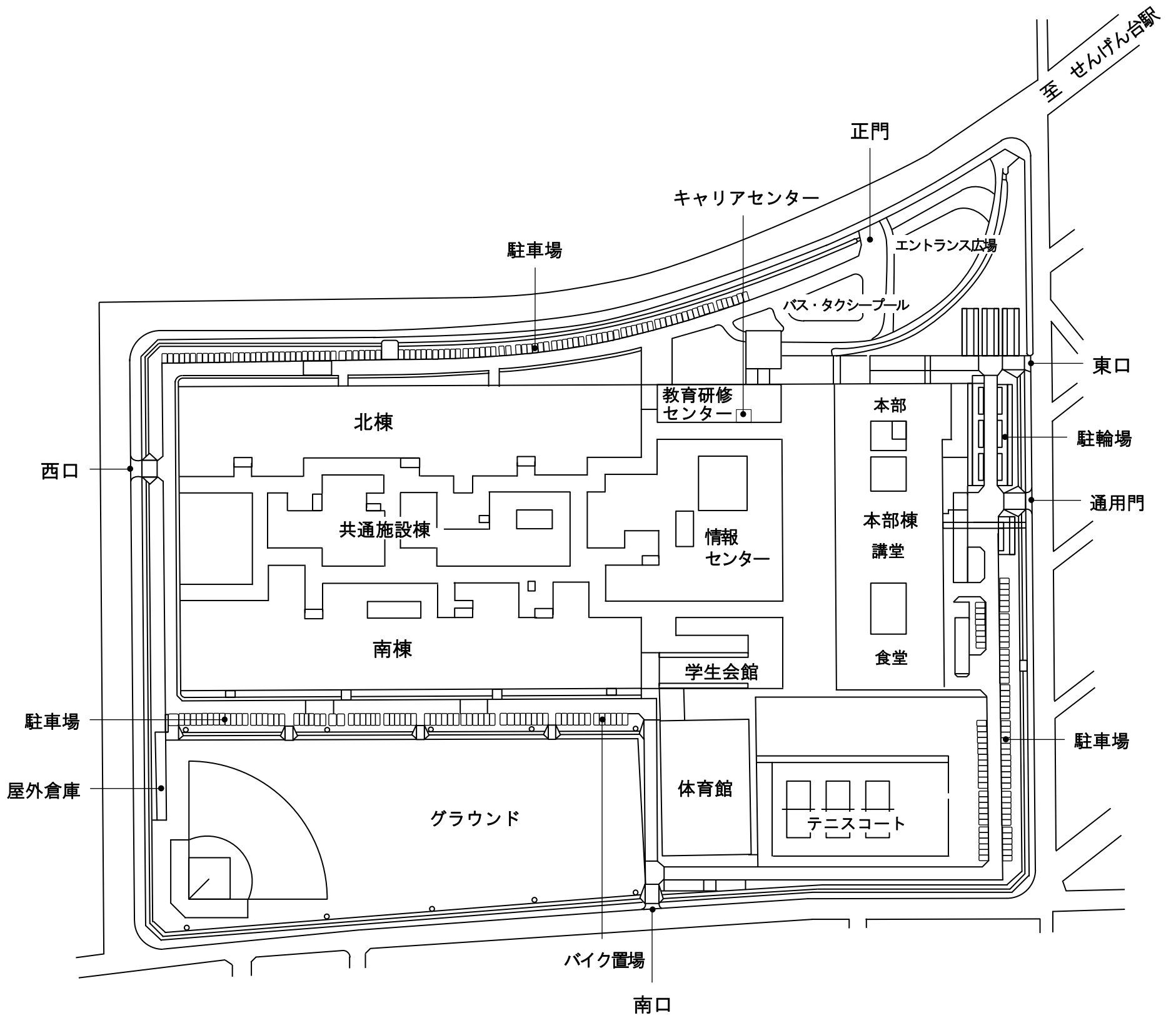
## V 大学構内案内図



- 案内図
- 本部棟
- 教育研修センター棟
- 共通施設棟
- 北棟
- 南棟
- 情報センター棟
- 学生会館
- 体育館
- サテライトキャンパス



# 案内図

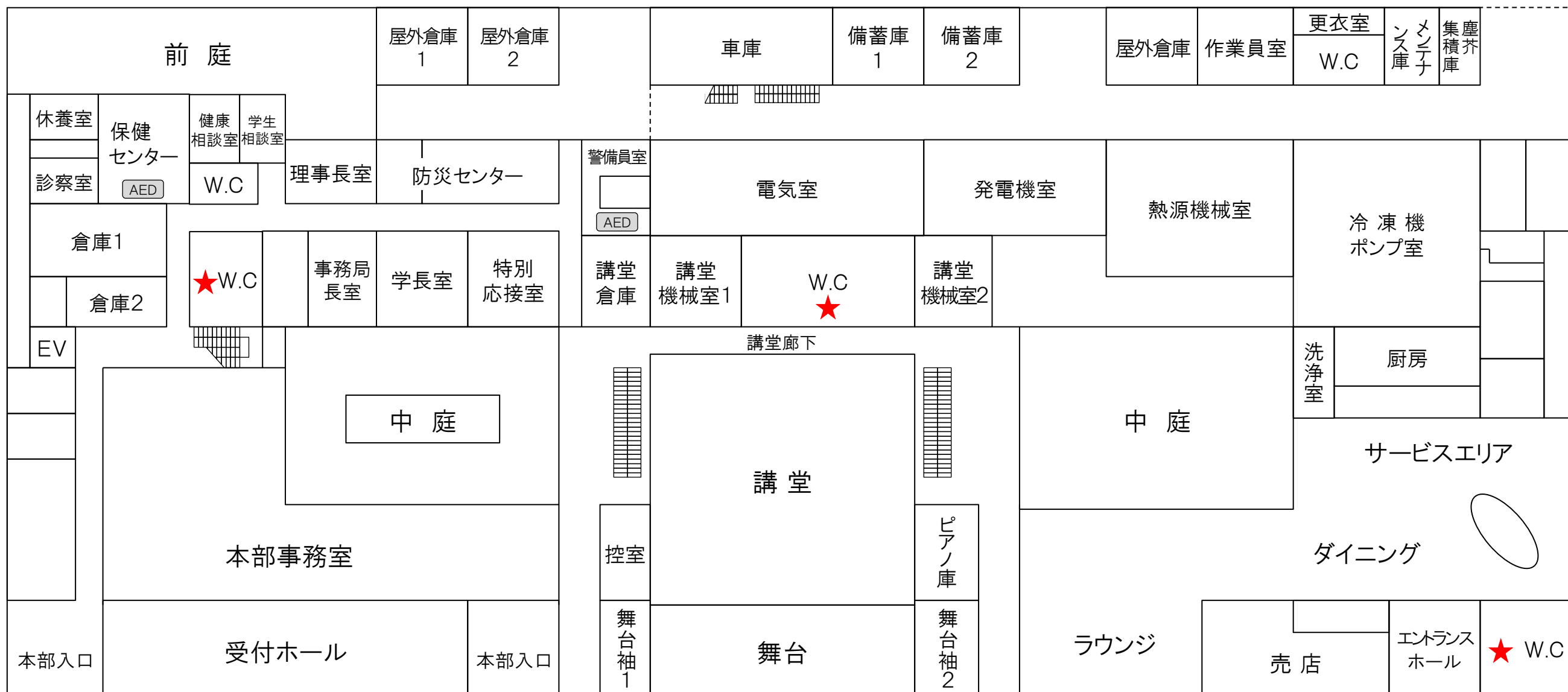


# 本部棟

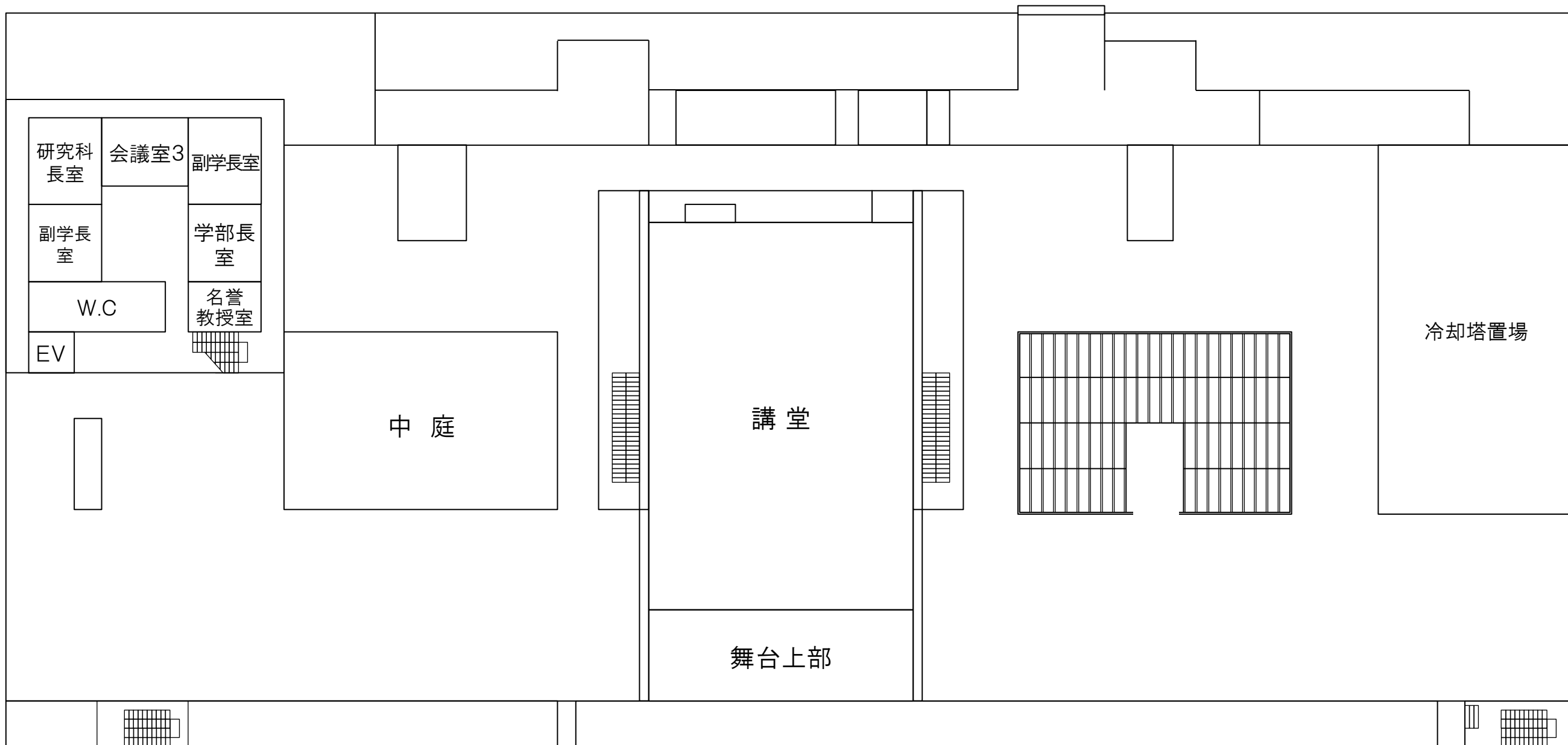
★ 誰でも利用できるトイレがあります。

AED AED設置場所

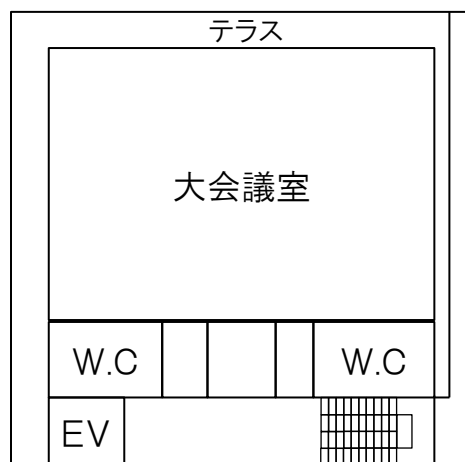
## 1階



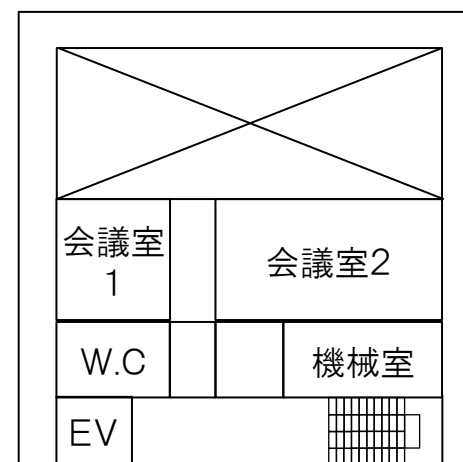
# 2階



# 3階



# 4階



# 教育研修センター棟

★ 誰でも利用できるトイレがあります。

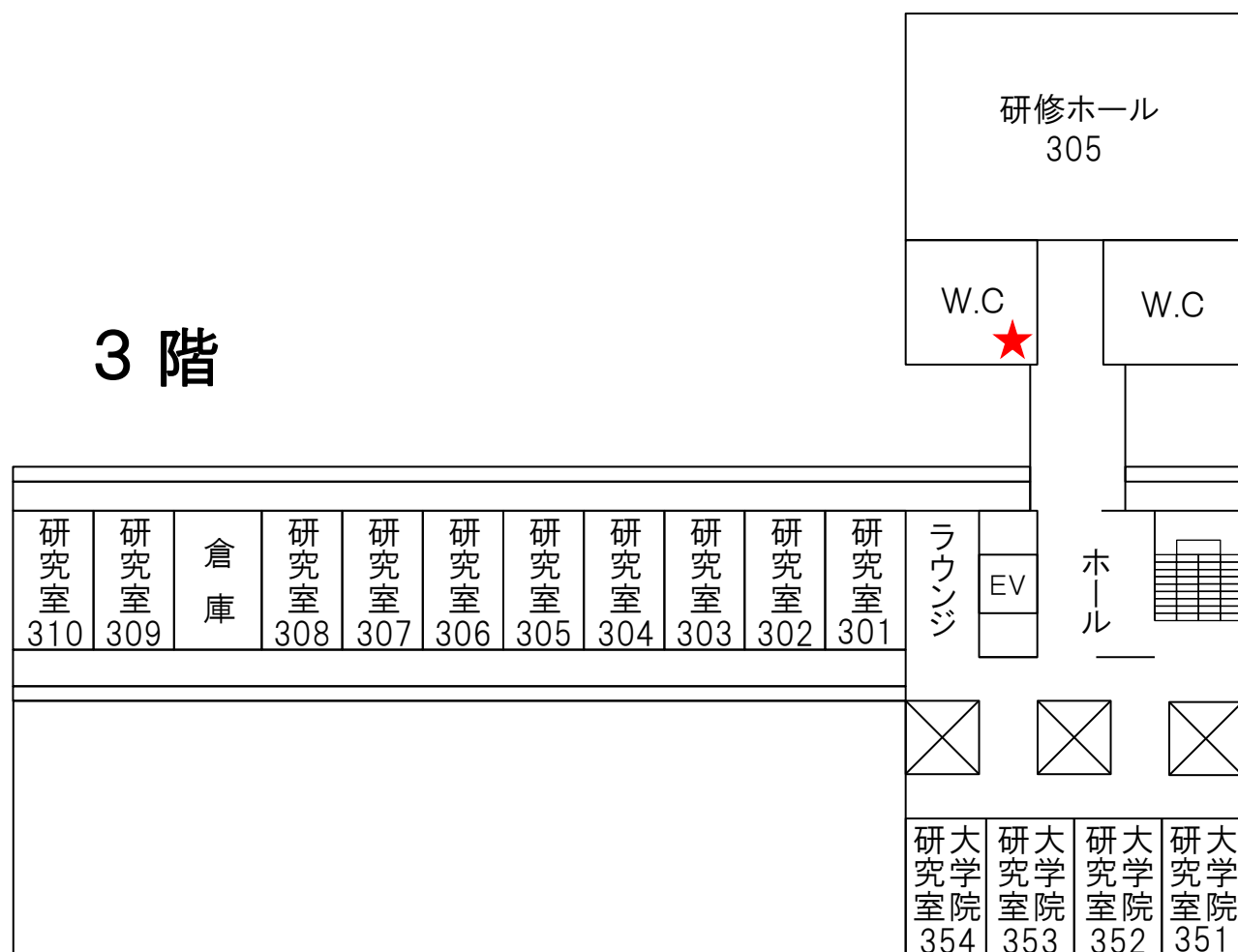
## 1 階



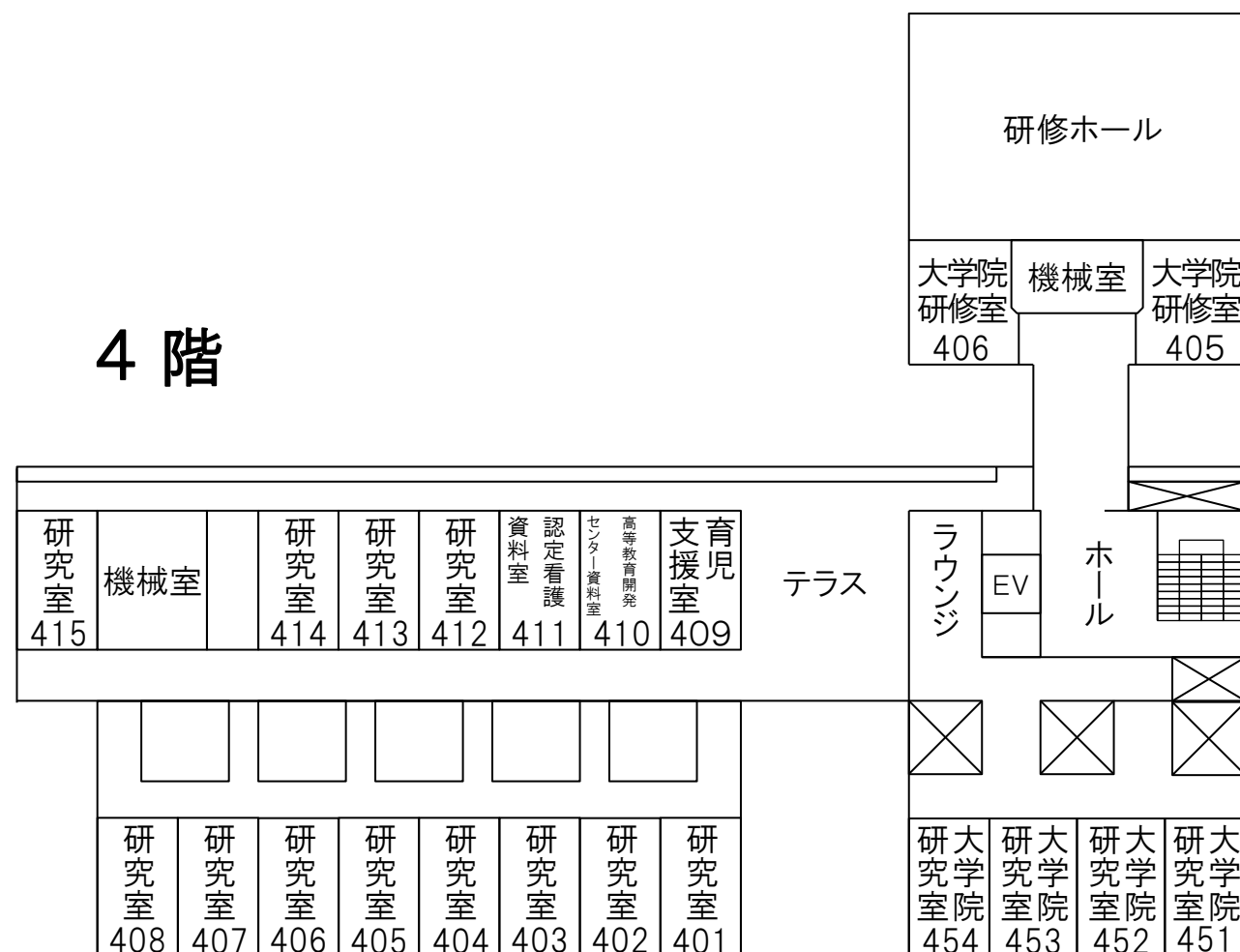
## 2 階



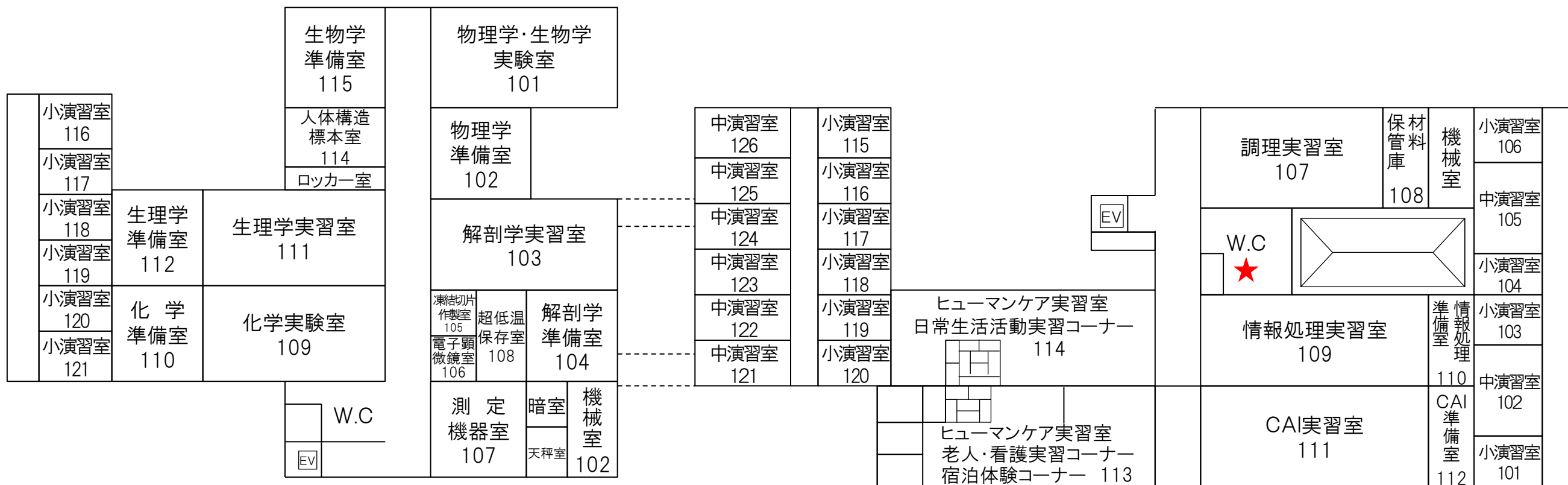
## 3 階



## 4 階

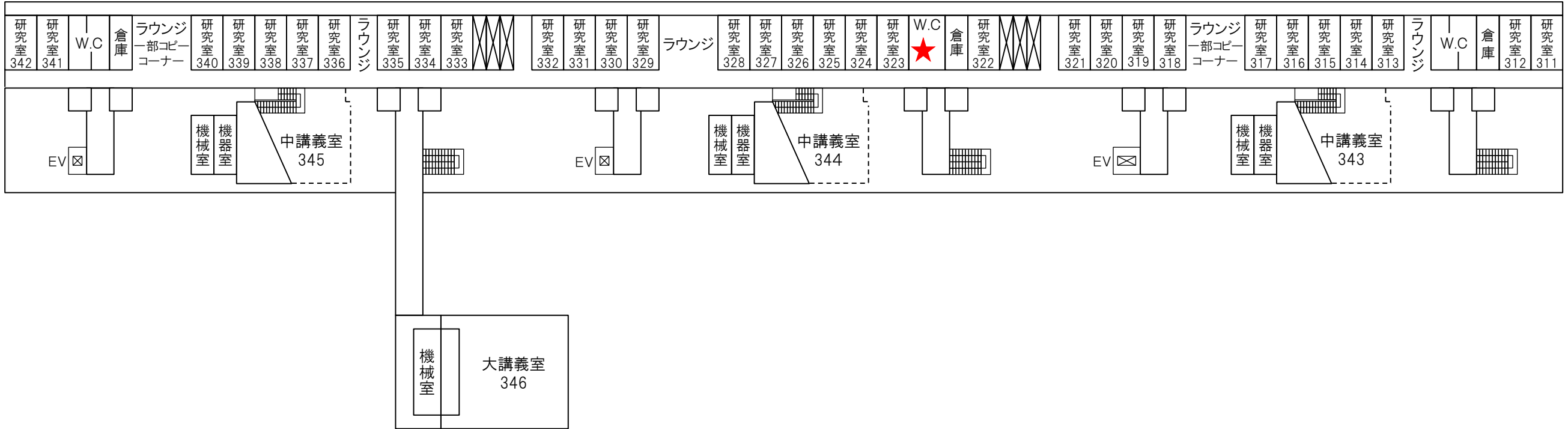


# 共通施設棟

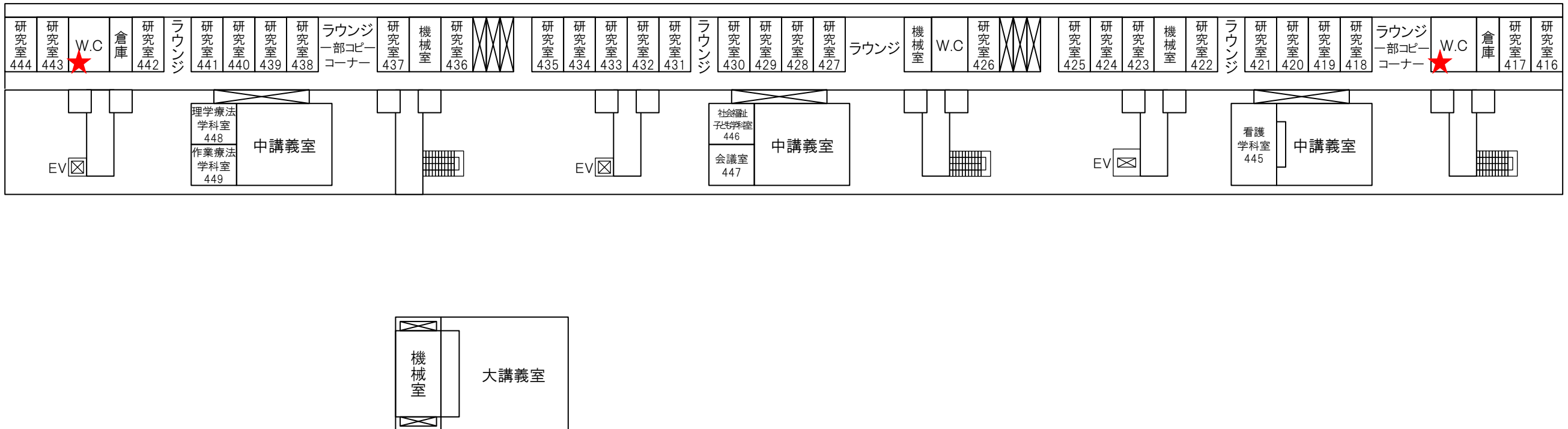




# 3 階



# 4 階

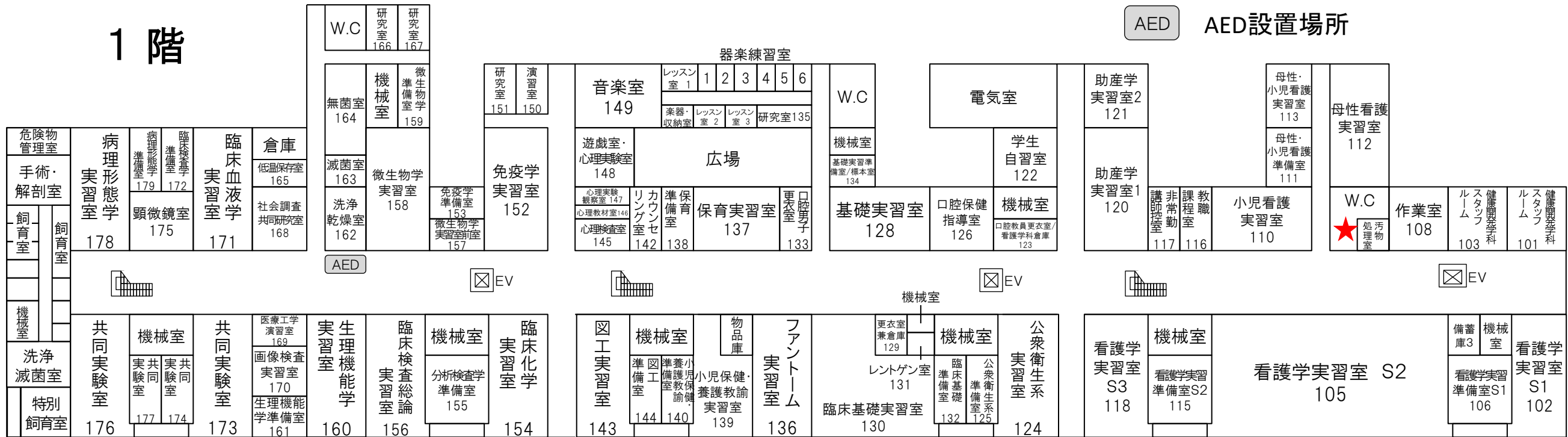


# 南棟

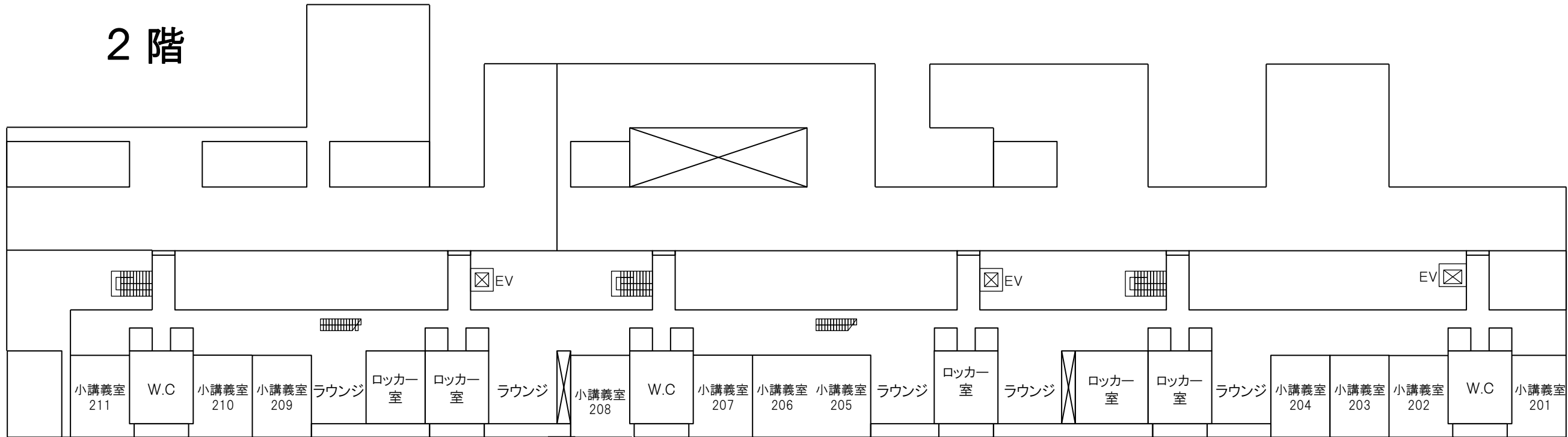
★ 誰でも利用できるトイレがあります。

AED AED設置場所

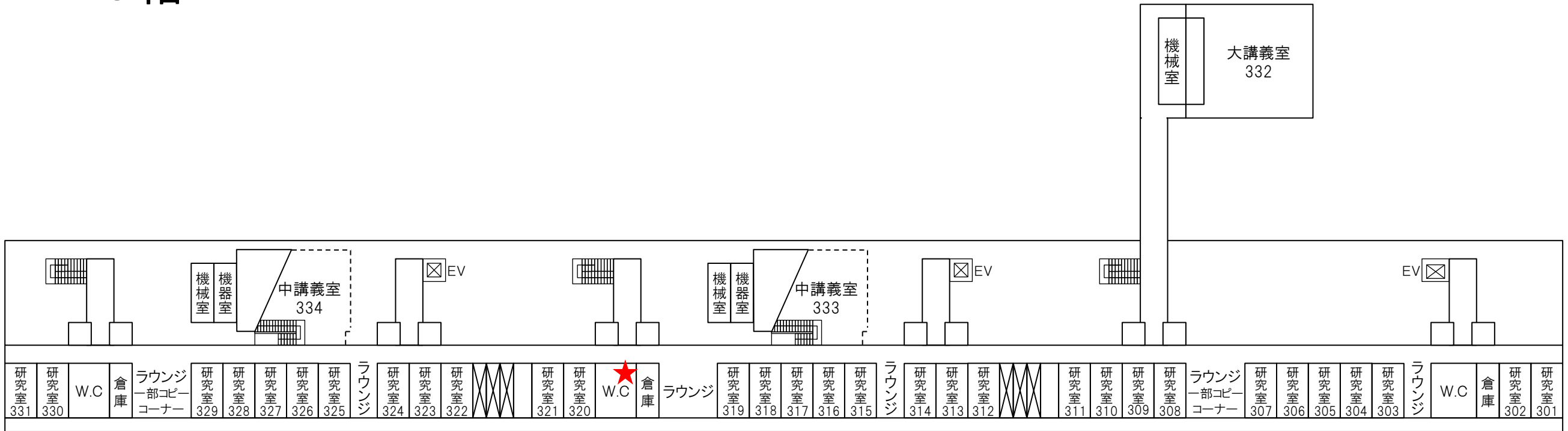
## 1階



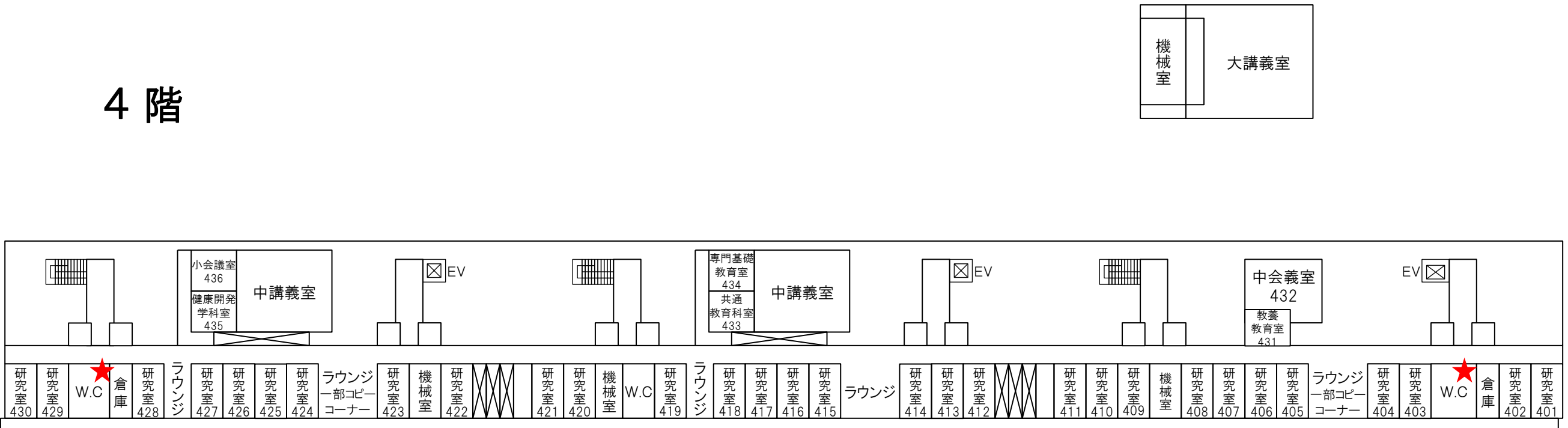
## 2階



# 3 階



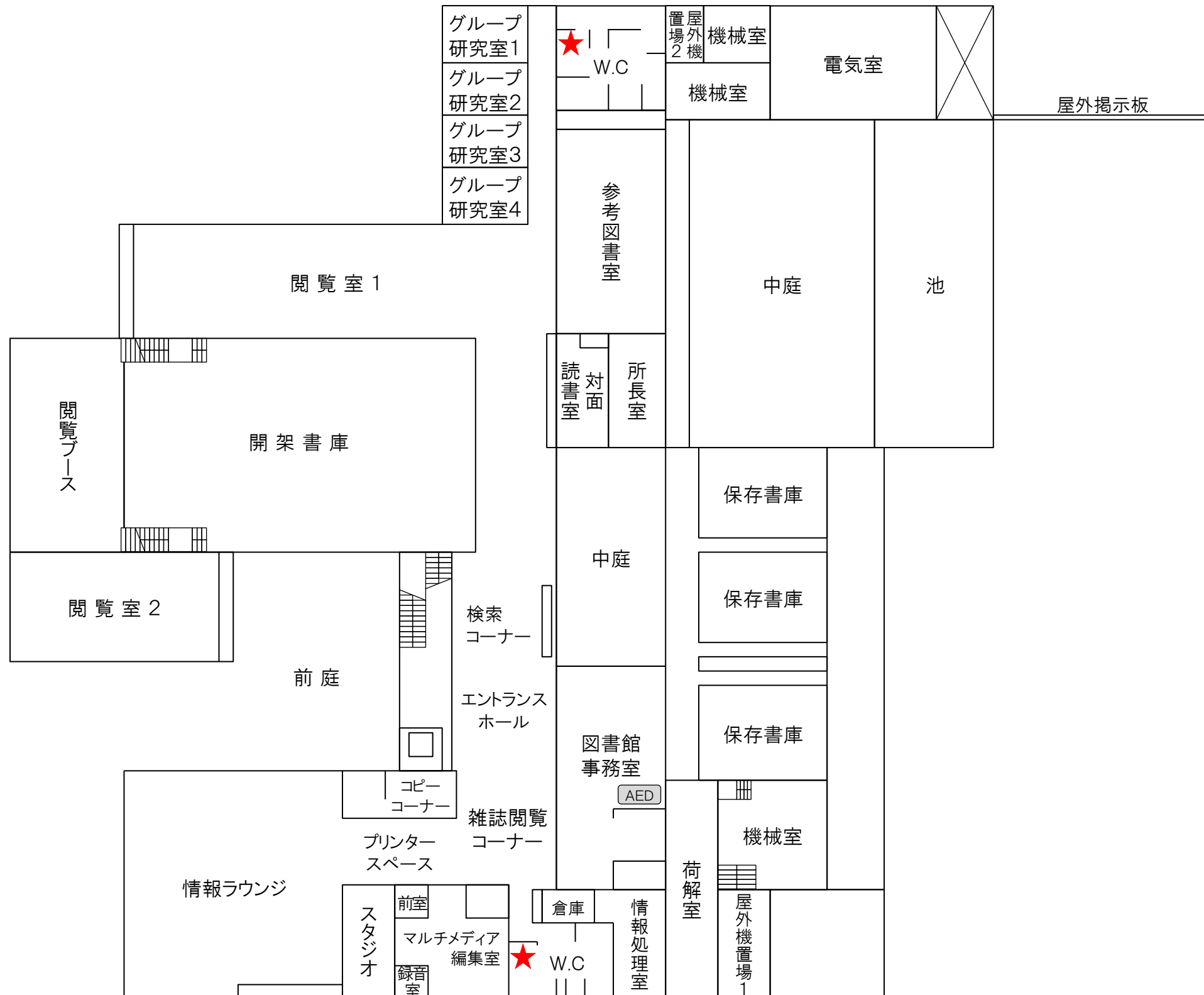
# 4 階



# 情報センター棟 1階

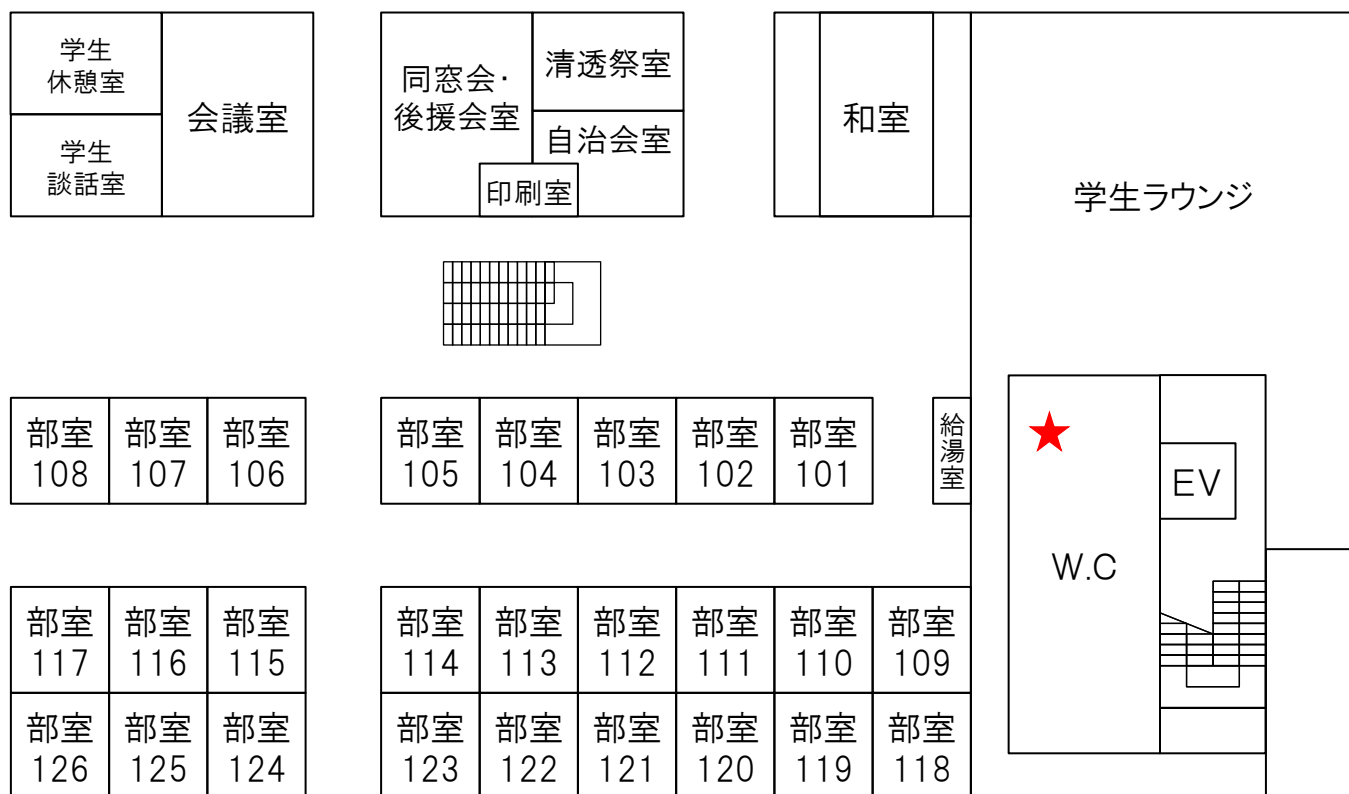
★ 誰でも利用できるトイレがあります。

AED AED設置場所

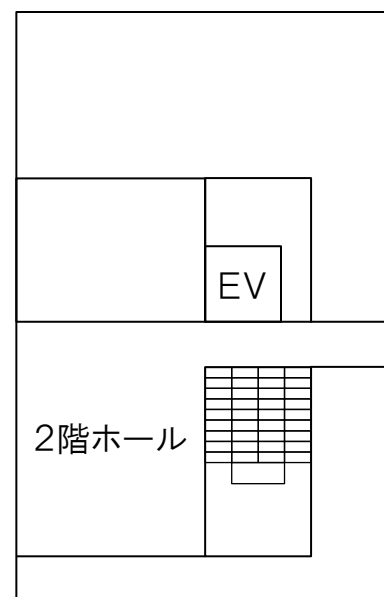


# 学生会館

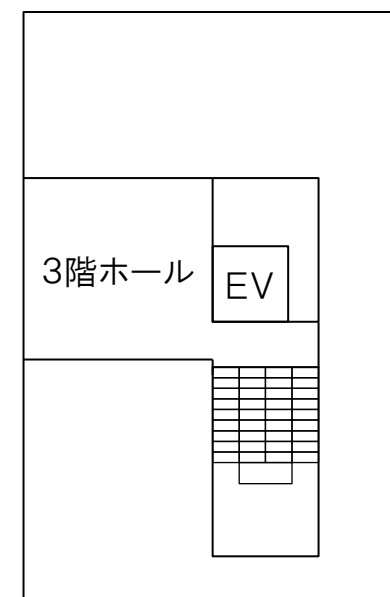
## 1 階



## 2 階

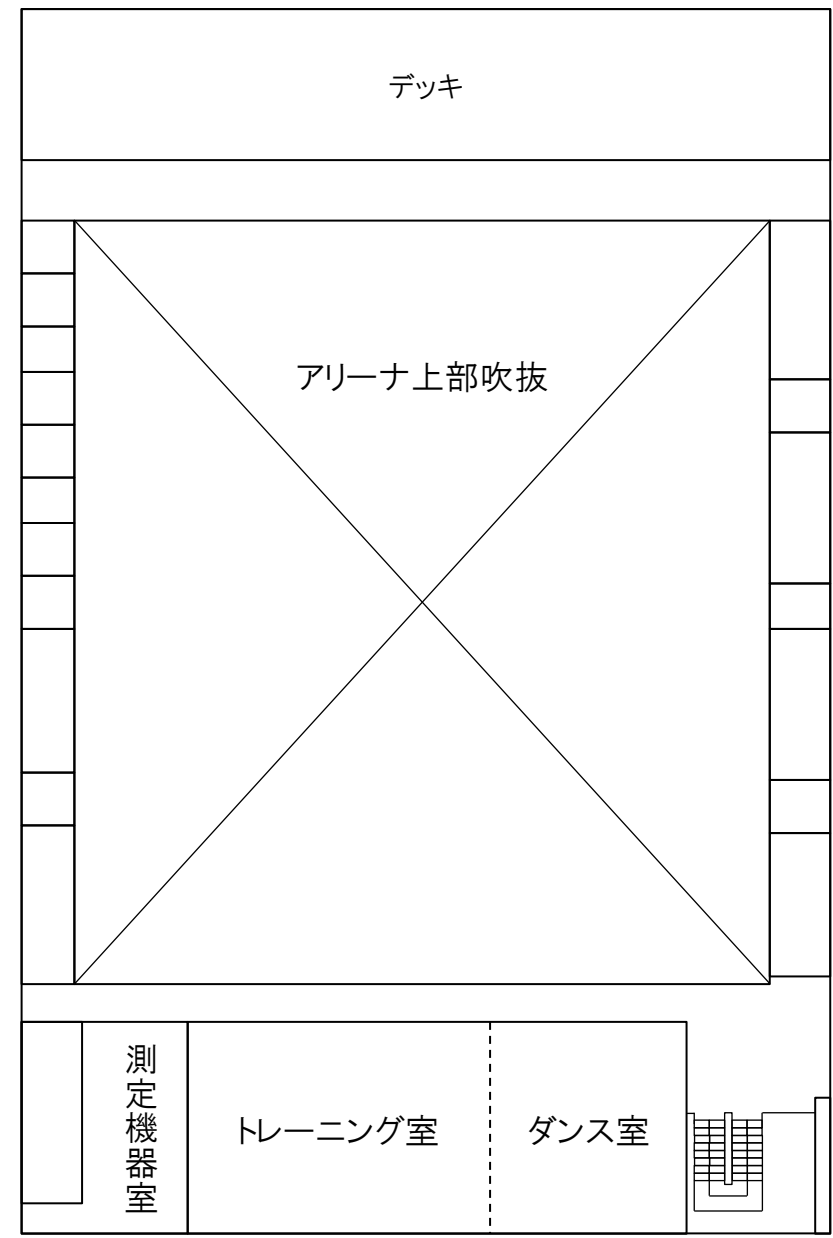
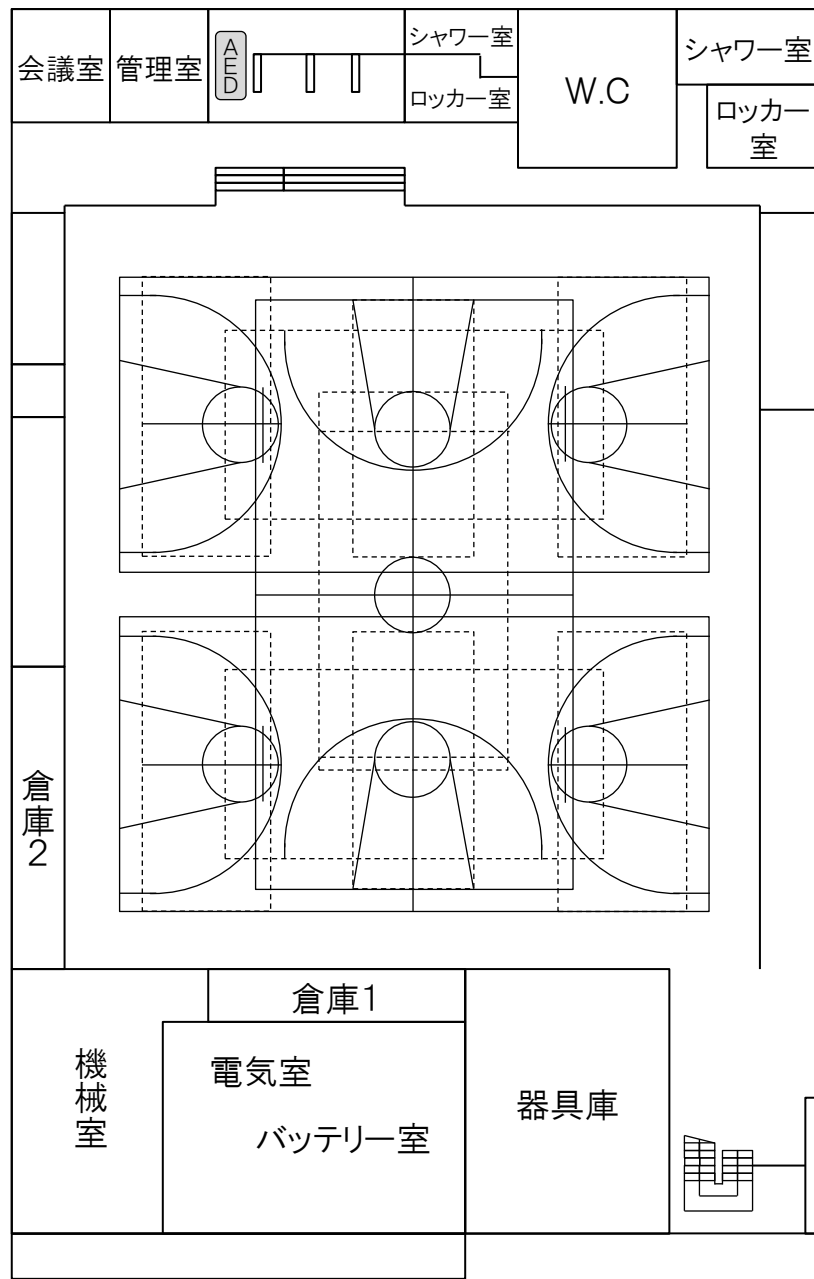


## 3 階



# 体育館 1階

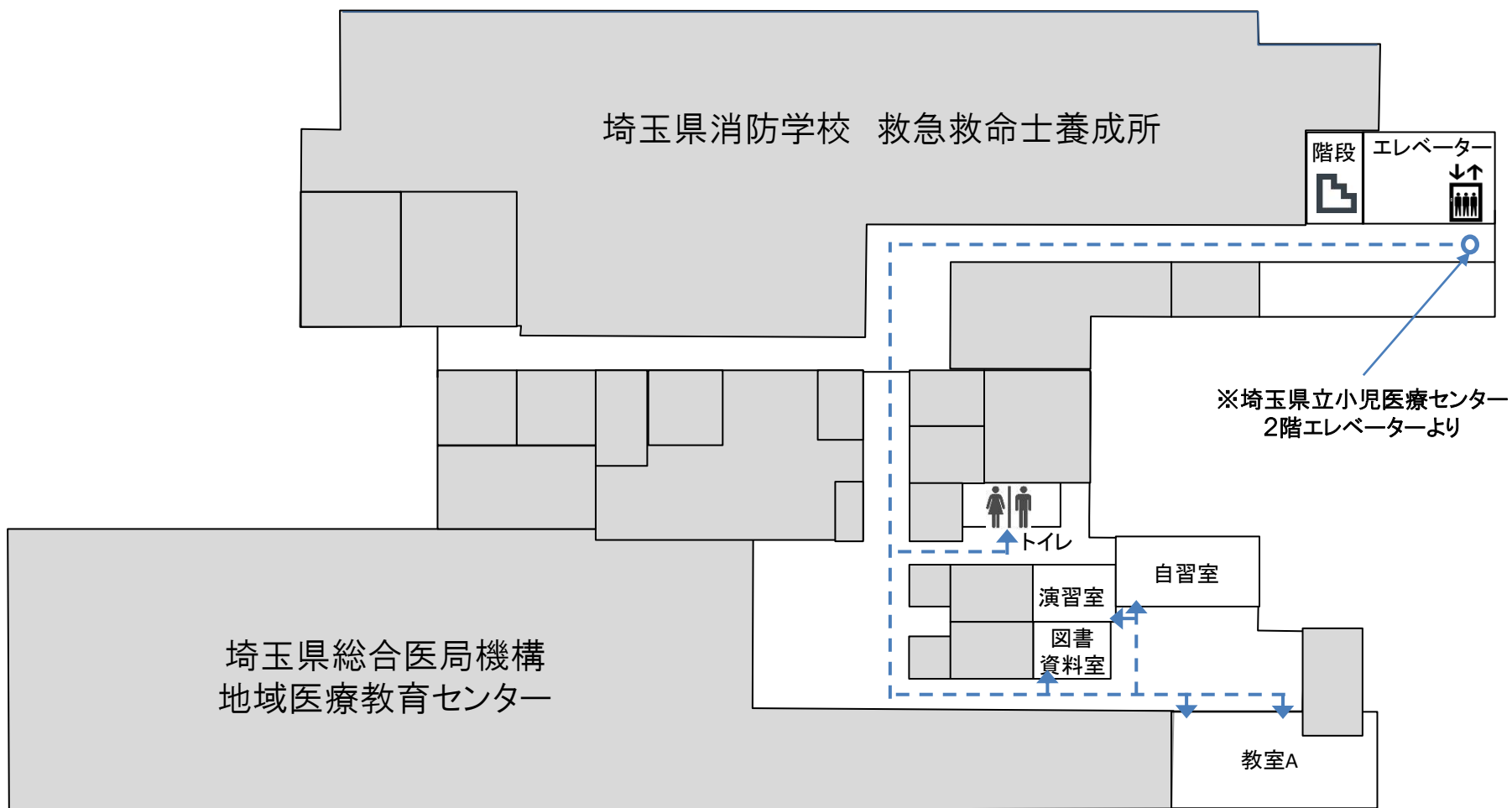
AED AED設置場所



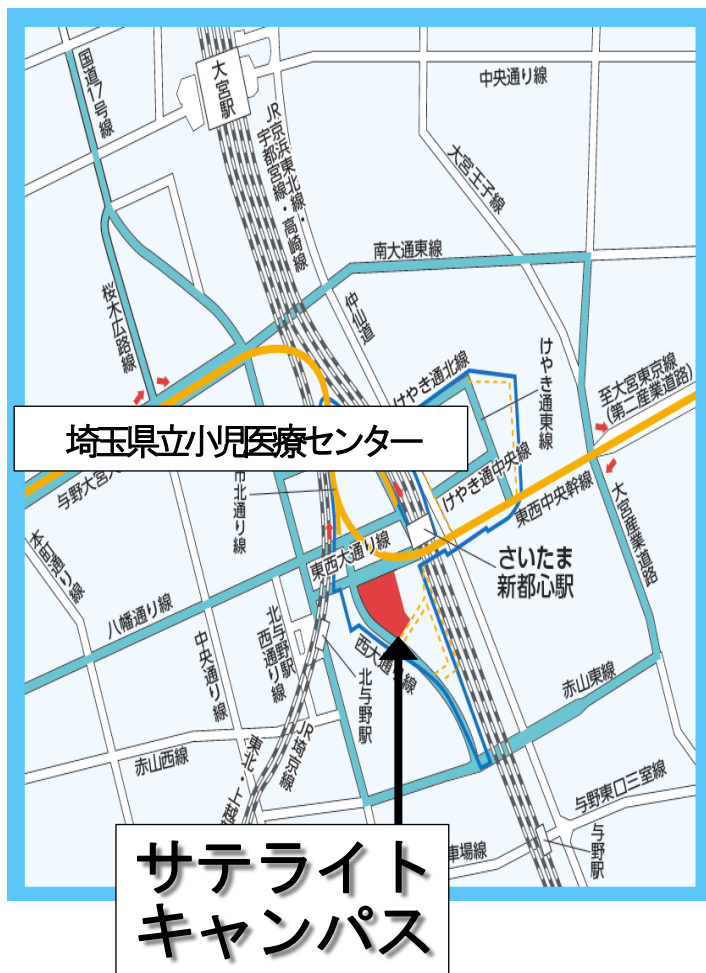
# サテライトキャンパス

さいたま市中央区新都心1-2 埼玉県立小児医療センター8F

電話:048-601-5785(9:00~22:00 職員駐在:17:30~21:15)



## ○ サテライトキャンパス案内図



## ○ 埼玉県立小児医療センター 2F



JRさいたま新都心駅 徒歩5分 (埼玉県立小児医療センター8F)