

学生生活について

事務局

必要に応じて、各自が事務局窓口において諸手続きを行わなければならない。事務局の主な業務および窓口の取り扱い時間は次のとおりである。窓口取り扱い時間内に必要な手続きを済ませること。

1 事務局・各センターについて

(1) 事務取り扱い時間

月曜日～金曜日

授業期間／8：50～17：00 夏季・冬季・春季の学生休業期間／9：00～11：45、12：45～15：00

※ MG-LAC／10：00～18：00（平日のみの取り扱い）

土曜日

授業期間／8：50～11：45 夏季・冬季・春季の学生休業期間／9：00～11：45

※夏季・冬季・春季の学生休業期間中は、11：45 から 12：45 までは事務取り扱いを行わないので注意すること。

※日曜日・祝日、本学が定める夏季・年末年始の一斉休業期間中は事務取り扱いを行わない。詳細については、一斉休業前に掲示により連絡する。

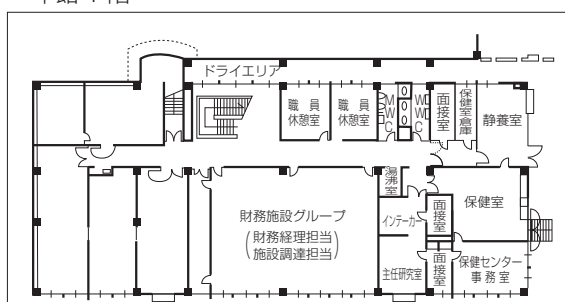
(2) 事務局における学生に関する主な業務

事務局窓口	場 所	学生に関する主な業務
財務経理担当	本館 1 階	・授業料等の校納金および各種納付金納入等に関する事
施設調達担当	本館 1 階	・施設使用申し込みに関する事 ・物品借用に関する事 ・野外活動施設使用申し込みに関する事 ・車両構内乗り入れに関する事
教務担当	本館 2 階	・科目登録に関する事 ・授業および試験（追・再試験を含む）に関する事 ・成績の記録と管理に関する事 ・授業の使用教室に関する事 ・学籍異動（入学・退学・休学・復学および卒業）に関する事 ・学籍（簿）の記録と管理に関する事 ・科目等履修生に関する事 ・単位互換制度に関する事 ・諸届（住所変更、保証人変更、改姓など）に関する事 ・証明書の受付・交付に関する事
学事担当	本館 2 階	・資格申請に関する事
学生生活担当	講義館 2 階	・学友会、課外活動に関する事 ・奨学金に関する事 ・学生教育研究災害傷害保険に関する事 ・寮に関する事（アパート紹介は宮城学院生協） ・事故・罹災に関する事 ・拾得物・遺失物に関する事 ・掲示物に関する事 ・バイクおよび自転車通学に関する事 ・通学用スクールバスの利用に関する事 ・学生カードの整理保管に関する事 ・学生証、学生旅客運賃割引証に関する事 ・ロッカー使用に関する事 ・学生食堂に関する事 ・傘の貸出に関する事 ・アルバイトに関する事 ・その他正課外における学生生活全般に関する事
就職担当	講義館 2 階	・就職の支援、斡旋、相談に関する事
MG-LAC （宮城学院リエゾン・アクション・センター）	講義館 2 階	・正課外の、学生による自主活動（ボランティアを含む）に関する情報提供、相談に関する事
保健センター	本館 1 階	・定期健康診断、健康相談、応急処置に関する事
教職センター	人文館 5 階	・教職課程の履修に関する事 ・教員採用試験に関する事 ・教職全般の相談に関する事 ・免許申請に関する事
庶務担当	本館 2 階	・行事、式典（入学式・卒業式等）に関する事 ・卒業証書に関する事
入試広報担当	本館 2 階	・学生募集業務（編入学を含む）に関する事 ・入学試験（編入学を含む）の実施に関する事 ・学生募集（編入学を含む）の広報活動、大学広報に関する事、オープンキャンパスに関する事
国際交流センター	人文館 5 階	・留学に関する情報提供、相談に関する事
総務人事担当	本館 2 階	・スクールバスの貸出に関する事

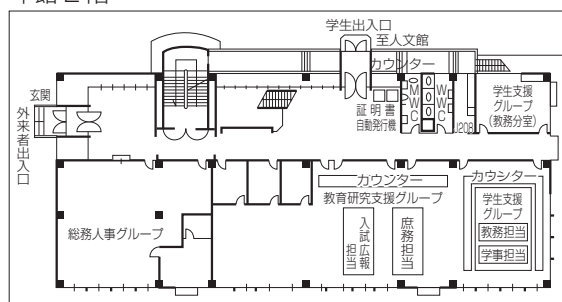
(3) 事務室の配置

事務室は、本館 1・2 階と講義館 2 階・人文館 5 階にある。

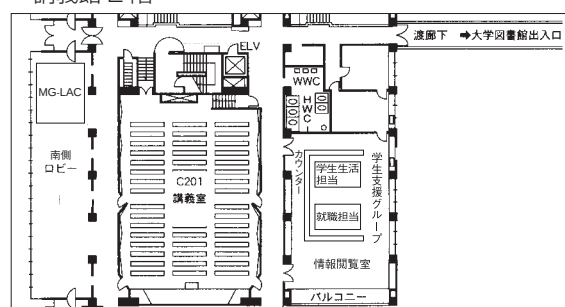
本館 1 階



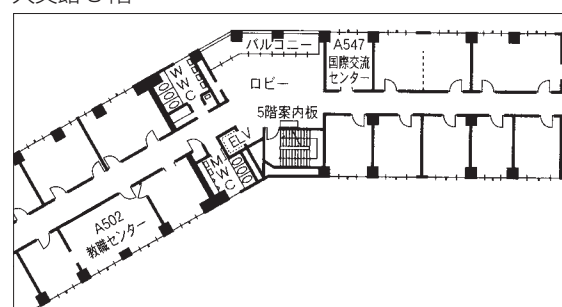
本館 2 階



講義館 2 階



人文館 5 階



2 学籍・学生証（身分証明書）

(1) 学籍・学籍簿

学籍は、入学（編入学・再入学を含む）によって生じ、身分等各種証明の原本となる。

学籍簿は、本人の身上および学籍等に関する事項を記録する基本的資料で、卒業後も永久に保存される。

(2) 学籍番号

本学に在籍する学生には、入学と同時に 7 桁の学籍番号が与えられ、卒業するまで変わることはない。

試験やレポート提出、各種証明書発行申請等、学生生活における事務手続きはすべて学籍番号によって処理されるので、学籍番号を忘れることのないよう正しく記憶しておくこと。

学籍番号の構成は、次頁のとおり。

(3) 学生証（身分証明書）

在籍している学生に対し、本学の学生であることを証明するものとして、学生証（身分証明書）を交付する。学生証は、学内外の様々な場面で提出を求められることがあるので、いつでも提示できるように携帯すること。

提示しなければ
ならないとき

- ・ 試験を受けるとき
- ・ 各種証明書等を受領するとき
- ・ 通学定期券を購入するとき
- ・ 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）により JR の乗車券を購入するとき
- ・ 図書館を利用するとき
- ・ その他提示を求められたとき

記載事項の変更について
再交付について

- ・ 教務担当窓口で相談すること
- ・ 紛失の場合、教務担当窓口で再発行手続きを行うこと
- ・ 証明書自動発行機から、「学生証（身分証明書）再発行」の申請書を購入し、写真 1 枚（上半身 4cm × 3cm 3 ヶ月以内撮影）と一緒に窓口へ提出すること
- ・ 卒業期が延びる場合は、写真と学生証を学生生活担当に提出すること
- ・ 学生証は悪用されることがあるので、紛失した場合はすぐ警察署へ届け出ること

学生証の返還について

- ・ 学生証は学籍を離れる時（卒業・退学・除籍）には学生生活担当に返還すること

(2012年度入学生:例)

学 生 証	
英文学科	
学籍番号	11 12 1 88
学科	氏名
入学年度	年 月 日生
組	本学学生であることを証明する
個人番号	仙台市青葉区桜ヶ丘九丁目1番1号
宮城学院女子大学	
学 長 海 野 道 郎	

※学籍番号は入学式当日交付される学生証で自分の番号を確認すること

・学科をあらわす番号
 11→E(英文学科) 16→L(生活文化デザイン学科)
 12→J(日本文学科) 17→D(発達臨床学科)
 13→C(人間文化学科) 18→I(国際文化学科)
 14→M(音楽科) 19→P(心理行動科学科)
 15→F(食品栄養学科) 20→X(児童教育学科)

・組をあらわす番号
 1→Aクラス 2→Bクラス

○左記例の、No.1112188は、2012年度入学の英文学科1年A組
 88番の学生となる

(4)氏名等に使用する漢字について

本学では公文書等の電算化に伴い、常用漢字等、コンピューターで使用可能な以下の文字種の範囲で学生名簿等を作成している。使用する文字種は下記のとおりである。

●使用可能な主な文字種

- ・ JIS1 水準漢字 2,965 文字
- ・ JIS2 水準 3,990 文字
- ・ JIS 非漢字 524 文字
- ・ NEC 特殊文字 83 文字
- ・ NEC 拡張漢字 374 文字
- ・ IBM 拡張漢字 388 文字
- ・ 半角英数カタカナ 158 文字
- ・ 全角 7,724 文字

3 学生への諸連絡について

(1)掲示板（人文館ピロティ）

学生への通達、連絡、呼び出し等は、特別な場合を除きすべて掲示板に掲示する。掲示板は、人文館ピロティに事務局の関係部署ごとに設置されている。各学科にも掲示板があるが、事務局からの掲示はすべて人文館ピロティのみ（奨学金やボランティアは学生生活担当掲示板（C204）にも）に掲示されるので注意すること。掲示を見なかったため、後になって支障をきたし、自分に不利益を招くことのないように、登下校の際には必ず掲示板を見る習慣をつけること。

なお、掲示の内容について質問や疑問がある場合には、直接、各窓口で確かめること。また、個人情報保護の観点や間違いが生じやすいため、電話による問い合わせには応じることができないので、必ず窓口に来ること。

(2)学生呼び出し

掲示板の「学生呼び出し」で呼び出された学生は、呼出プレート（マグネット式）をはずし、当該窓口を持参して指示を受けること。それ以外の場合は、当該窓口に応じ指示を受けること。

(3)インターネット掲示板

学内の掲示情報の一部をインターネット上（携帯端末）で閲覧できるシステムがある。また、緊急の際にメール配信をすることもあるので、利用登録をすること。利用するためにはログイン名とパスワードの発行を受けなければならない。手続きについては宮城学院生活協同組合に問い合わせること。ただし、人文館ピロティに掲示されている情報がすべてインターネット掲示板で閲覧できるわけではないので、常に学内の掲示板をチェックすることを忘れないこと。

●インターネット掲示板の内容

1. お知らせ
2. 休講掲示
3. 学生呼出
4. 就職支援情報
5. 奨学金情報

(4)外部からの電話対応および本学からの問い合わせ

保護者や友人から電話等による学生の呼び出しを依頼されても、呼び出しや電話口に出すことには原則として応じていない。また、学校側から学生の自宅やアパート住所・電話番号等を電話で問い合わせることはない（卒業後も同様）。

4 各種証明書

(1)証明書発行窓口および申し込み方法

各種証明書の発行内容は下記のとおりである。証明書一覧のうち、「○」の証明書は、本館2階に設置してある証明書自動発行機から即日発行することができる。その他の証明書が必要な場合は、証明書自動発行機から申請書を購入し必要事項を記入の上、教務担当窓口へ提出すること。ただし、申請書で申し込む証明書は所定の発行日数がかかるので注意すること。

<証明書一覧>（申込は教務担当窓口）

証明書	手数料 (円)	自動発行機				窓口申込発行日数
		1 年	2 年	3 年	4 年	
学生生徒旅客運賃割引証（学割証）		○	○	○	○	即日発行
通学証明書		○	○	○	○	即日発行
在学証明書	100	○	○	○	○	2日後発行
成績・単位修得証明書	200	○	○	○	○	
卒業（修了）見込証明書	100				○	
成績・卒業（修了）見込証明書	300				○	
健康診断証明書	300				○	2日後発行。但し、金曜日15時以降の 申込については休日を除き3日後発行
学生証（身分証明書）再発行	500					2日後発行
各種免許・資格取得見込証明書	100				◎※1	
英文証明書	500					1週間後発行
調査書	400					窓口で確認
推薦状	200					
人物証明書	200					
卒業（修了）証明書	100					2日後発行

- ※1 自動発行機で即日発行可能な証明書類は、教育職員免許、司書資格、学芸員資格となる
栄養士免許、食品衛生管理者・食品衛生監視員資格、指定保育士養成施設卒業見込証明書は申請書により窓口で
受け付ける。
- 成績・単位修得証明書には、『成績発表時』で修得している成績と単位数が記載
 - 成績・卒業見込証明書には、『成績発表時』で修得している成績と単位数のほか、修得見込科目と単位数、卒業見込年
月日が記載
 - 成績・単位修得証明書の厳封を希望する場合は、窓口へ申し出ること

<証明書自動発行機の利用時間>

	月～金曜日	土曜日
授業期間中	8:40～17:00	8:40～12:00

※日曜・祝日、夏季・年末年始の一斉休業期間中は利用できない
※学生休業期間中は稼働時間が短縮されるので掲示で確認す
ること

(2)学生生徒旅客運賃割引証（学割証）について

学割証の有効期間は発行日より3ヶ月間である。但し、卒業を控えた4学年の有効期限は卒業年度の3月末日までとなる。割引率はJR線片道101km以上利用する場合、普通乗車運賃の2割引となる。使用する際には、学生証と学割証を「みどりの窓口」などに提示して切符を購入すること。なお、学割証は本人以外使用できない。

*学割証の適用範囲 例：仙台駅を起点とした場合
東北本線上り→福島県二本松駅より遠く
常磐線→福島県大野駅より遠く
東北本線下り→岩手県平泉駅より遠く
陸羽東線→山形県赤倉駅より遠く

(3)通学定期乗車券

原則として、学生証を各定期券発売所（JR・仙台市地下鉄・仙台市営バス・宮城交通バス）に提示することにより通学定期乗車券を購入することができる。ただし、定期券発売所窓口において「通学証明書」を提出するよう求められた場合は、証明書自動発行機で発行すること。

学生証裏の『JR通学定期券発行控欄』がなくなった場合、教務担当窓口へ申し出ること。

(4)校外実習用通学定期券申請手続き方法

1ヶ月以上の校外実習のため自宅から実習施設まで通学定期券（JR・仙台市地下鉄・仙台市営バス・宮城交通バス）の購入を希望する場合は、利用区間・利用期間等を確認し、使用開始日の1週間前までに教務担当窓口へ申し出ること。

5 願書・届出一覧

大学に届け出ている事項や学籍に関わる事項に変更が生じた場合には、速やかに下記の手続きを行うこと。

願・届	提出要領	提出先
変更届	本籍・現住所・帰省先・電話番号・保証人・氏名姓に変更が生じた場合には、巻末の諸届出用紙に必要事項を記入し、教務担当窓口へ提出すること。改姓については、確認できるものを提示し、変更手続きをすること。提出を怠り、変更が遅くなると重要な連絡ができなくなるので、注意すること。（P31参照）	教務担当
欠席届	巻末の用紙を使用すること。（詳細はP30の「出欠を確認すること」）	授業科目の担当教員
忌引届	巻末の用紙を使用すること。（詳細はP30の「出欠を確認すること」）	教務担当
休学願	病気その他やむを得ない理由により3ヶ月以上就学することができない場合、休学することができる。 【手続き方法】 クラス担任と十分相談した上で、「休学願」の用紙を教務担当窓口に取りに来ること。 必要事項を記入後、クラス担任に提出すること。 【休学期間】 休学の期間は、1年間（4月1日～翌年3月31日）または半年間（前期：4月1日～9月30日、後期：10月1日～翌年3月31日）を単位とする。 年度をこえて休学する場合は、再度手続きが必要である。ただし、休学することのできる期間は、通算で4年をこえることはできない。 休学期間は在学年数に算入されず、校納金を納める必要はない。	クラス担任
復学願	休学していた者が、その理由の解消により復学する場合の手続きである。「復学願」の用紙を教務担当窓口から受け取り、必要事項を記入後、クラス担任に提出すること。	クラス担任
退学願	退学には、本人の都合（病気その他やむを得ない理由）によるものと、懲戒処分等の場合がある。本人の都合で退学を希望する場合は、下記の手続きを行うこと。 【手続き方法】 クラス担任と十分相談した上で、「退学願」の用紙を教務担当窓口に取りに来ること。 必要事項を記入後、クラス担任に提出すること。 学生証、ロッカーの鍵、借用中の図書などを返却すること。	クラス担任
再入学願	退学した者および授業料未納、長期にわたる行方不明で除籍された者が再入学を希望するときは、学籍を失った時点から5年以内に「再入学願」を提出すれば、許可されることがある。出願時期は、3月または8月とし、試験は行わない。再入学する学年・開講期については、個別に判断される。学籍番号は許可された時に新しく与えられる。	—
留学願	協定校（P20）に留学を希望する場合、留学6ヶ月前に「留学願」を提出すること。	国際交流センター
転学科	転学科を希望する場合、受験資格（本学に2年以上在学し、62単位以上取得予定）があるか教務担当窓口で確認すること。（P21参照）	教務担当
施設使用申込書 （教室・体育館・小ホール・大学講堂・合宿所等）	課外活動などのために施設使用を希望する時は、施設調達担当で施設の使用状況を確認し、施設調達担当備え付けの「施設使用申込書」に記入の上、申し込むこと。（P160参照） 申し込みは、 教室・体育館・小ホール……………3日前まで 講堂・合宿所・野外活動施設……………1週間前まで 学内諸団体の活動のために学外者が入校する場合は、「学外者入校届」を3日前までに提出すること。	施設調達担当
物品借用願	施設調達担当備え付けの「物品借用願」に記入の上、2日前までに申し込むこと。	施設調達担当
バイク通学登録	バイクでの通学を希望する学生は、学生生活担当備え付けの登録用紙に記入の上、登録すること。（P162参照）	学生生活担当

6 校納金納入について

(1) 納入方法

校納金は、1年分を前期と後期に分けて納める。
2学年以上は前期・後期分の納付書を4月に、1学年と編入生（3学年）は8月に後期分の納付書を保証人（保護者または学費負担者）宛に郵送する。ATM・ネットバンキングによる振込は認めていないので、期限までに必ず銀行窓口にて納付書で納入すること。

(2) 納入期限

前期：4月25日
後期：10月25日

※4月25日および10月25日が土・日・祝日にあたる場合は、翌日が期限となる。

(3) 修業年限をこえる在学期間中の校納金について

修業年限をこえて在学する学生の校納金に関して、その年度の授業科目履修登録単位数が少ない場合は、

『修業年限をこえる在学期間中の校納金に関する規程』（巻末の規程を参照のこと）により、校納金が減額になる場合がある。該当すると思われる場合は、学科の教務部委員またはクラス担任に相談すること。

なお、本人からの申し出がない限り、校納金が減額になることはないので、気をつけること。

(4) その他（注意事項）

- ・3ヶ月以上校納金を滞納した場合は、除籍の対象となるので、必ず納入期限を厳守すること。
- ・銀行が発行する受領証は、本学の領収証に代わるものなので、大切に保管しておくこと。
- ・振込みの際は、振込み手続者の本人確認書類（運転免許証、健康保険証、パスポートなど）が必要となるので、注意すること。
- ・送付先（保証人）に訂正、変更のある場合は「変更届」を教務担当まで提出すること。

よりよい学生生活のために

1 奨学金

本学で利用できる主な奨学金制度は次のとおりである。奨学生の募集や奨学金に関する連絡は、すべて人文館ピロティアー掲示板（学生生活担当専用）と、学生生活担当前掲示板（講義館2階）に掲示するので、見落とさないよう注意すること。

奨学金の名称	貸与／給付の種別 貸与／給付期間	金 額	出願資格	募集時期
日本学生支援機構	第一種奨学金	貸与（無利子） 貸与開始～卒業年度まで 自宅通学者 30,000円、54,000円(月額)より選択 自宅外通学者 30,000円、64,000円(月額)より選択	経済的理由により修学困難な者であり、学力基準・家計基準が日本学生支援機構の定める基準以内であること	原則 4月 (緊急時は随時応募可能)
	第二種奨学金	貸与（有利子:上限3%） 貸与開始～卒業年度まで 30,000円、50,000円、 80,000円、100,000円 120,000円(月額)より選択		
宮城学院奨学会	宮城学院奨学会奨学金	貸与（無利子） 貸与開始～卒業年度まで	人物・学業ともに優れ、経済的理由により修学が困難となった者	前期 6月 後期 11月
		給付 給付決定年度のみ	貸与の条件を満たし、さらに生活困窮度の著しい者・家計状況に急激な変化があった者	
	学生生徒海外研修費用等貸与金	貸与（無利子） 貸与決定時のみ	国際交流委員会で認可された「海外研修・海外実習」に参加する者	参加予定年の4月
宮城学院女子大学	宮城学院女子大学特別奨学金	貸与（無利子） 貸与決定時のみ	人物・学業ともに優れ、経済的理由により修学が困難な者・家計状況に急激な変化があった者	7月～翌年2月までの間随時
		給付 給付決定時のみ	人物・学業ともに優れ、経済的理由により修学が困難で、さらに生活困窮度が著しい者	
	宮城学院女子大学留学奨学金	貸与（無利子） 貸与決定時のみ	本学協定校に留学予定の者	留学時期に応じる
宮城学院同窓会奨学金		給付 給付決定時のみ	人物・学業ともに優れ、経済的理由により修学が困難で、さらに生活困窮度が著しい者	7月

【その他の奨学金】

この他に、地方公共団体や民間育英団体が貸与・給付を行なっている奨学金の募集が来ることもある。詳しくは、学生生活担当へ問い合わせること。

※各奨学金の詳細については、入学式に配布する『奨学金ガイドブック』を参照すること。

※宮城学院独自の奨学金の選考基準は、日本学生支援機構奨学金に準じる。

2 課外活動について

大学生活をより豊かにするため、また人間形成の場として課外活動の役割は大きい。本学では、課外活動の自主的な運営のため「学友会」が組織されている。学友会公認サークルとして、文化部門 22 サークル、体育部門 24 サークルが活動している。どのサークルも皆さんの参加を大歓迎する。ぜひ、みなさんの青春をぶつけるサークルを見つけて、進んで活動して欲しい。課外活動への参加を通じて、自主性や社会性を培うとともに習得した技術や経験は、将来的にも生かされることだろう。学生生活担当では、学友会サークルの窓口として、活動上の様々な相談や支援を行っている。

(1)学友会について

学友会は、全学生と専任教員によって組織されており、入学と同時に学友会の構成メンバーとなる。大学

は学友会費の代理徴収をして、学友会の健全な運営のため諸々便宜を計り、その振興・助成に努めている。学友会は執行委員会を中心として、各サークル活動の自主運営のため活動している。

また、サークル活動を行っていない学生との交流を計り連帯感を強めるため、学生と教員との親交を深めるために年間を通していろいろな行事を企画・推進している。これらのサークル活動や学友会行事に積極的に参加し、大学生活を楽しく豊かなものにして欲しい。

【学友会執行委員会】

会長	1 名	
執行委員長	1 名	
執行副委員長	2 名	
執行委員	9 名	(詳細は P189)

【学友会行事】

4月	新入生のためのサークル紹介
5月	新入生歓迎会
6月	東北地区大学体育大会（壮行会）
10月	大学祭（サークル・ゼミ・学会・クラスで参加）
3月	卒業パーティ
定例月1回	各サークル部長会
春季・秋季	学友会総会
年2回	三者懇談会

【文化部門サークル】

美術部、写真部、グリークラブ、映画部、演劇部、文芸部、茶道部、華道部、放送部、クラシックギター部、箏曲部、E.S.S、M.G.Sing Mates、書道部、漫画研究部、ウィンドオーケストラ、小っちゃな種の会、MGM、手話サークル

●同好会

自給自足の会、学習ボランティア、おもちゃばこ、自分磨き、ハンドメイド、喜劇

【運動部門サークル】

バスケットボール部、ソフトテニス部、硬式テニス部、卓球部、バレーボール部、バドミントン部、フォークダンス部、体操部、競技ダンス部、アーチェリー部、少林寺拳法部、弓道部、剣道部、オリエンテーリング部、スキー部、水泳部、陸上部、チアリーディング、ラクロス部、よさこいサークル

●同好会

スカッシュサークル、ソフトボール同好会、チャレンジスポーツボランティア同好会

※サークル室は学生センター 4F に設けている（詳細は P218）

(2) ボランティア活動について

本学ではボランティア活動を推進している。ボランティア活動は自発的・公共的な活動である。ボランティア活動を通じて地域社会との交流や貢献をすることで、様々な生きた学習ができるだろう。ボランティア活動については、学生生活担当入口付近の専用掲示板や窓口で情報を提供している。

※詳細は掲示で確認すること。

【課外活動に関する諸手続】

課外活動に関する門限	本校内の諸施設を使用する学生の課外活動に関する門限は次の通り。 (1) (平日) 午後9時 (2) 日曜・祭日 午後9時 ただし、日曜日の午前中は、学内施設は使用できない。特別な事情で使用したい場合は、10日前までに学生生活担当を通じて学生部長に申請すること。審議の上許可することがある。 (3) 長期休暇期間 上記(1)(2)に準ずる。
団体の結成方法	新たに団体（同好会）結成する場合には、学友会会則16条により、責任者が必要書類を、学友会執行委員長に提出し、部長会の審議を経て、総会の承認を得ることになっている。
学友会サークル部員登録	毎年2回（5月・11月）、各サークルの部員登録を済ませ、代表者が部員名簿（所定用紙）を作成し、学生生活担当に提出すること。
部室借用願	「学生センター使用規程」（P195）の遵守を誓約し、部員名簿、年間活動計画書を添えて毎年度始めに提出すること。
課外活動、行事計画書	学内諸団体が本学の名を冠して、試合、合宿、その他の行事を催したり参加する場合には忘れずに提出すること。 なお、学外での課外活動が学生教育研究災害傷害保険の対象となるためには、事前にこの届けが必要である。
施設使用申込	学内の諸団体が活動のために教室、体育館、講堂、合宿所などの諸施設を使用したい場合は、施設調達担当より申込書を貰い、使用状況を確認の上、学生生活担当で認印を受け申し込むこと（講堂・合宿所は一週間前までに、教室・体育館は3日前までに申し込むこと）。 特定の施設を長期にわたって使用する場合でも、1ヶ月をこえないものとし、さらに延長する場合には新たに施設使用申込書を提出すること。 また、学内諸団体の活動のために学外者が入校する場合は、「学外者入校届」を3日前までに提出すること。 学外団体が学内で活動または催しを行う場合、責任者は企画書を作成し、学内の専任教員に立会責任者の承諾を受け、施設調達担当に添え付けの、「学外団体等の施設備品用申請受付票」に記入し、学生生活担当に1週間前までに申し込むこと。
掲示許可願	学内団体の掲示物は掲示期間・団体名・責任者を記入のうえ、所定の掲示板（講義館入口掲示板・各階設置の掲示板、講義館廊下壁（コルク板））に掲示すること。 掲示期間後は責任を持って撤去すること。 なお、学外団体の掲示物は依頼状を添付のうえ、学生生活担当に申し込み、許可を受けること。
ビラ、印刷物の配布	学外者がビラ、印刷物を配布することについては、学生生活担当を通じて学生部長の許可を受けることが必要である。ビラ等の配布は正門付近にて行うこととし、内容中、学内問題に関し事実誤認がある場合には訂正を求めることがある。
募金活動、署名運動	大学の内外を問わず募金活動、署名運動をする場合には、学生生活担当を通じ学生部長、学長の承認を必要とする。
郵便物	学内諸団体宛の郵便物は、学生生活担当内のサークル用BOXに保管されるので、各団体は一日一回確認すること。
援助金の申請	学内団体が地区予選を勝ち抜いて全国大会に出場する場合、文化部、体育部に関わらず、開催地までの交通費の一部を援助する。
有料催し物	大学の内外を問わず、有料催し物（音楽会、映画会等）を主催したり公演する場合には、その趣旨を学生生活担当に届出て学生部長を経て、学長の承認を受けること。 行事の終了後は遅滞なく、その結果を学生生活担当に報告すること。

※遠征などでスクールバスを利用したい場合は、総務人事グループへ問い合わせること。

(3)課外活動に関する諸手続き

課外活動において施設使用や行事（大会出場）等を行う場合は、「課外活動に関する諸手続」の表を参照の上、必要な手続きを行うこと。諸規則を守って有意義な課外活動をして欲しい。

3 事故にあった場合の保険制度

(1)学生教育研究災害傷害保険

本学では、入学と同時に「学生教育研究災害傷害保険」（略称「学研災」）に全員加入している。これは、教育研究活動、課外活動、通学中などの不慮の災害事故補償のためである。この保険は、財団法人日本国際教育支援協会が保険契約者となり、全国の大学・短期大学の約59%が賛助会員大学となり、約287万人の学生が加入する、学生の標準的な保険となっている。事故にあった場合には早急に学生生活担当へ連絡すること。

【保険金が支払われる場合】

●教育研究活動中

①正課中

講義、実験・実習、演習または実技による授業を受けている間。

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。

③①②以外で学校施設内にいる間

大学が教育活動のために所有、使用または管理している学校施設内にいる間。ただし、学寮にいる間や大学が禁じた時間もしくは場所にいる間または、大学が禁じた行為を行っている間を除く。

④課外活動中

所定の手続（窓口は学生生活担当）により、大学に届け出た課外活動を行っている間。

特に、学外での課外活動の場合には事前に大学に届け出ることが必要となるので、忘れずに「課外活動行事計画届」（学生生活担当備付）を提出すること。

●通学中の事故・学校施設等相互間の移動中

①通学中

大学の授業等、学校行事または課外活動への参加の目的をもって、合理的な経路および方法（大学が禁じた方法を除く）により、住居と学校施設等の間を往復する間。

②学校施設等相互間の移動中

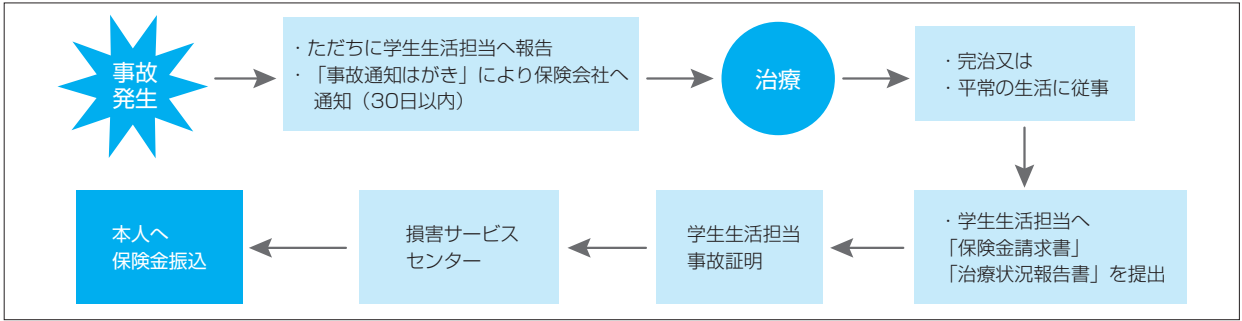
大学の授業等、学校行事または課外活動への参加の目的をもって合理的な経路および方法（大学が禁じた方法を除く）により、大学が教育研究のために所有、使用または管理している施設の他、授業等、学校行事または課外活動の行われる場所の相互間を移動している間。

【保険金の種類および額】

	正課中・学校行事中	通学中・本学施設等相互間の移動中	本学施設内・課外活動中
死亡保険金※1	2,000万円	1,000万円	1,000万円
後遺障害保険金※2	程度に応じて 90万円～3,000万円	程度に応じて 45万円～1,500万円	程度に応じて 45万円～1,500万円
医療保険金	治療日数1日以上でその日数に応じて3,000円～30万円	治療日数4日以上でその日数に応じて6,000円～30万円	治療日数14日以上でその日数に応じて30,000円～30万円
入院加算金（180日限度）	入院1日につき4,000円	入院1日につき4,000円	入院1日につき4,000円

※1 事故の日から180日以内に死亡した時

※2 事故の日から180日以内に後遺障害が生じた時



※詳しくは入学時配布の「学校教育研究災害傷害保険のしおり」を参照するか、学生生活担当まで問い合わせること。

(2) 学生教育研究賠償責任保険

自転車で通学途中に歩行者とぶつかってけがをさせてしまった、学外での実習中に、実習先の高価な機材を壊してしまったなど、自分の行為で他人に傷害を与えたり、器物を破損させてしまったら…。

万が一、事故を起こしてしまい、その損害賠償の責任を求められた時のために、財団法人日本国際教育支援協会が国内の保険会社 6 社と契約している「学生教育研究賠償責任保険」（略称「学研賠」）がある。各自、以下の説明をよく読み、所定の手続きを行うこと。

【対象となる活動範囲】

- ①正課（学校実習も含む）、学校行事およびその往復
- ②正課、学校行事、課外活動として認められたインターンシップ、ボランティア活動およびその往復

【補償金額・保険料】

てん補限度額……………対人賠償・対物賠償合わせて 1 事故につき 1 億円限度
保険料（1 年間） ……340 円（申し込みをした翌日からその年度末まで）

【学科ごとの注意】

学科によって加入の方法が異なる。所属学科の注意事項を読んでから、加入手続きをとること。

食品栄養学科・生活文化デザイン学科・発達臨床学科・心理行動科学科・児童教育学科は全員加入となる。保険料は実習費より支払われるので、各自が手続きする必要はない。

英文学科・日本文学科・人間文化学科・音楽科・国際文化学科は、各自で必要な手続きをとること。

【加入義務のある授業科目および手続き】

英文学科・日本文学科・人間文化学科・音楽科・国際文化学科の学生が、次の科目を履修する場合、加入が義務付けられているので、次の手続きを行うこと。

- スポーツ実技を履修する場合
学生生活担当で加入手続きを行うこと。ただし、「生協学賠」に加入している学生は「学研賠」に加入する必要はないので、その旨を一般教育科副手室に申し出ること。
- 介護等体験、教育実習を履修する場合
実習費等から一括して手続きを行うので、手続きをする必要はない。
- スポーツ実技と介護等体験、教育実習を履修する場合
「学研賠加入済み申告票」（学生生活担当に用意）を作成し、一般教育副手室に提出すること。

上記に該当する者以外で加入を希望する場合は学生生活担当に申し出ること。

【その他】

- 履修科目に変更が生じた場合は、速やかに手続きのやり直しをすること。また、わからないことがあったら、各学科副手室または学生生活担当に遠慮なく質問すること。正しい手続きを行わないと、万が一、

事故を起こした時に補償が得られないので、注意すること。

- 博物館実習や食品栄養学科の臨床看護実習（3 年次）と実践栄養管理（4 年次）を履修する学生は、「生協学賠」に加入することが義務付けられている。詳細は大学生協に問い合わせること。大学生協扱いの「生協学賠」の補償の対象は 24 時間となっており、あらゆる生活の場での事故が対象となる。

4 通学上の注意

学生の自転車・バイクの事故が増加している。ちょっとした油断や判断の甘さも大きな事故につながるので、万全の注意を払い通学すること。

【自転車通学について】

- キャンパス内を走行する際は、歩行者に十分注意すること。
- 地下道内は降りて通行すること。
- 大学体育館南側駐輪場（P220）には、整然と置くこと。
- 駐輪する際は、必ず施錠・チェーン鍵をするなど自己責任のもとで管理すること。
- 駐輪場に長い期間放置しない。（駐輪場利用規程 P196 参照）

【バイク（二輪車）通学について】

バイク通学を希望する場合は、学生生活担当窓口でバイク通学登録をすること。登録者には登録シールを配布するのでバイク後部の確認しやすい場所に貼付し、下記の事項を厳守すること。

- 安全のためヘルメットは必ず着用すること。
- キャンパス内の走行は、時速 20km 以下を厳守し、歩行者に注意すること。
- 駐輪する際は、大学体育館西側（P220）に整然と置くこと。
- 駐輪する際は、必ず施錠し、ヘルメット等の貴重品の自己管理を徹底すること。
- 任意の自動車保険に必ず加入すること。

【自家用自動車通学について】

本学には学生のための駐車場はない。どうしても自家用車で通学したい場合は、自己責任において駐車場を契約確保すること（大学生協で駐車場を斡旋している）。

万が一、上記に背き地域住民から苦情を受け、何らかのトラブルが生じた場合は、大学は責任をとることはできないので、全責任を負ってもらうことになる。

身体上等の特別な事情により、自家用車通学を必要とする場合は、学生生活担当を通じて学生部長に申し出ること。

【送迎車両の乗降場について】

北門付近に、送迎車両用乗降場を設けている。正門付近での駐停車・乗降は、他車の通行の迷惑となり危険である。送迎をうける場合は、北門乗降場を利用すること。

【その他】

大学周辺の公園駐車場や店舗の駐車場への迷惑駐車・無断駐車が年々増え、管理人や利用者からの苦情が多数寄せられている。迷惑駐車・無断駐車は、社会的マナーの欠如であり、社会的ルール違反である。社会の一員として節度ある行動をしよう。

5 遺失物・拾得物

学内で金銭・物品等を拾得した場合または自分の物を遺失した場合には、速やかに学生生活担当窓口へ届け出ること。拾得物は、学生生活担当の拾得物陳列棚や拾得物ファイルで確認することができる。

6 事故・盗難

学内でも残念ながら置き引き等による被害がある。貴重品は常に身につけ、その他の持ち物は自己管理を徹底すること。事故・盗難の再発防止のために、学内外を問わず被害があったときは、学生生活担当に連絡（相談）すること。

【盗難を防止するために】

- ・バック、鞆等の持ち物は、教室、図書館、食堂、トイレなどにわずかな時間でも放置しないこと。
- ・ロッカーに貴重品を入れる際は必ず施錠し、鍵を差したままにしないこと。
- ・サークル活動中も部室や教室での貴重品・荷物の管理に注意すること。

7 アルバイト紹介

学生生活担当では、大学に依頼のあったアルバイトを紹介している。アルバイトをするにあたっては、学業を第一に考え、時間に余裕をもって行うこと。

なお、1学年へのアルバイト紹介は夏季休業以降となる。

【申込方法】

求人一覧を講義館2階学生支援グループ前掲示板に掲示するので、希望者は学生生活担当まで申し出ること。内容を確認の上、アルバイトを希望する場合は担当者に申し出て指示を受けること。

【アルバイトをする際の注意】

アルバイト就業にあたっては就業先の規則を守ること。遅刻や無断欠勤など無責任な行動が、宮城学院全体の評価につながることを十分自覚し、責任ある行動をすること。紹介の条件と違った場合や就業上のトラブルなどがあった場合は、直ちに学生生活担当に申し出ること。

また、アルバイト先においてもセクハラ等の被害にあわないように注意すること。被害にあった場合には、学生生活担当あるいは学生相談室などに相談すること。

8 学生の意見・要望受付窓口

学生生活をよりよくするため、大学をよりよくするために、学生の意見・要望を受け付ける窓口を設置している。大学や学生生活、学習環境、授業にかかわること等、あなたの意見を聞かせて欲しい。

【投書方法】

①メールによる投書

メールによる投書は、原則として学内メールアドレスを取得（P156）した学生が利用できる。携帯PCなどから投書する場合は、学科と氏名を記載。送信先は、iken@mgu.ac.jp

②投書箱

講義館中央廊下エレベーター前掲示板に設置してある。

【投書の取り扱い方】

メール・投書箱は月2回、教務部長・学生部長・大学事務部長が確認し、担当部署にその意見を届け、検討する。

【回答方法】

回答は原則として投書箱近くの「掲示板」で行う。届けられた意見は、慎重に取り扱い、回答の時にも個人が特定できないようプライバシーの保護に配慮する。

【その他】

直接意見を言いたい、聞いてほしいという学生は、クラス担任、学生相談室、学生生活担当などに遠慮なく相談して欲しい。

学生のための施設

1 学生相談室（カウンセリング・ルーム）

私たちはいつも元気とは限りません。悲しいこと・辛いこと・情けないことなどで、落ち込むことが度々あります。そういうときは、誰かに話を聴いてもらったり、一緒に考えてもらったりすることで心が落ち着き、何とか乗り越えていくことができます。

本学には、学生相談室がありますが、ここに相談員とインテーカー（初めに話を聴く人）がいて、貴女の話の聴きながら一緒に考えます。さらに専門医による「精神保健相談日」も毎月1回行われています。

どうぞ、気軽に利用してください。

【開室日時】 8:50～17:00（月～金）

【場 所】 本館1階 J108

【電 話】 022-277-6211

【相談申込の方法】 相談室入口そばに置いてある申込み用紙に必要なことを記入してポストに入れるか、学生相談室に直接来て申し込んでください。

【そ の 他】 長期休暇中の相談については、掲示で確認してください。

2 保健センター

学生時代は「自分の健康は自分を守る」という意識を自ら育み、将来に向けて、健康の保持増進のための生活習慣を身につけるべき大切な時期である。

保健センターでは、それらを支援するために定期健康診断や健康相談、応急処置などを行っている。また、保健（性と健康）に関する情報として、本・雑誌・新聞などもあるので有効に利用して欲しい。

【定期健康診断】

定期健康診断は、年1回、4月に実施されるが、学校教育法、学校保健安全法、感染症法に定められており、全学生が必ず受けなければならないものである。この健康診断により自分の健康状態についての情報を得、病気の発見と予防に役立てることができる。結果については、結果通知書にて、お知らせする。各自、総合所見に従うこと。また、保健指導が必要な場合は、保健センターより呼び出す。なお、この健康診断を受けなかった場合、他の医療機関で各個人の費用により健康診断を受けて、結果を提出する必要があるので、注意すること。

定期健康診断についてのお知らせは、保健センター掲示板にて知らせるので、各自、日時を確認し、受診のこと。

【健康相談】

健康のことについて不安を感じ個別に相談したい場

合は、随時、相談業務を行っている。遠慮なく保健センターに相談すること。なお、校医による相談は次のとおりである。

内科医による相談日

第2・4月曜日（13:00～14:30）

担当：菊地典子医師

婦人科医による相談日

第3木曜日（14:00～15:00）

担当：高橋郁夫医師

月毎の予定日は保健センター掲示板にて通知する。

【応急処置】

学内での急病、けがなどの時は、応急処置を行っている。また必要に応じて医療機関を紹介する。静養室の用意もあるので、具合が悪い時は我慢せず早目に申し出ること。（内服薬については、自分の体質に合ったものを各自、用意しておくこと。）

【健康診断証明書の発行】

教育実習、施設実習その他の実習、就職活動の際に学生の申請に応じて発行する。結果等に問題がなければ期日内の発行となる。証明書自動発行機による発行は4学年のみが対象となる。また、健康診断を在学中に、毎年受けていない場合および再検査等の指示を受け結果を提出しない場合は発行できないので注意すること。※保健センターからの学生に連絡すべき事項は掲示によって行う。

※詳細及び不明な点については、保健センターまで問い合わせること。

【緊急時・休日夜間の主な医療機関一覧】（参考）

●救急告示医療機関

学校近辺（青葉区・泉区）・平成23年4月1日現在

名称	電話	住所
伊藤病院	222-8688	青葉区二日町8-8
仙台社会保険病院	275-3111	青葉区堤町3-16-1
仙台厚生病院	222-6181	青葉区広瀬町4-15
東北大学病院	717-7000	青葉区星陵町1-1
東北労災病院	275-1111	青葉区台原4-3-21
東北公済病院	227-2211	青葉区国分町2-3-11
泉整形外科病院	373-7377	泉区上谷刈丸山6-1
泉病院	378-5361	泉区長命ヶ丘2丁目1-1
仙台循環器病センター	372-1111	泉区本田町21-1
仙台東洲会病院	372-1110	泉区七北田字駕籠沢15
松田病院	378-5666	泉区実字立田屋敷17-1
仙台北部整形外科	276-1888	泉区大沢2-13-4

※変更になっている場合があるので診療科等を電話で確認の上、受診してください。

●仙台市休日夜間診療所（夜間・土曜日午後・日曜日・祝休日）

平成 23 年 11 月 15 日現在

名 称	診療科目	診療受付時間	電話	住所
泉地区休日診療所	内科	日曜日・祝休日 9:00～16:00	373-9197	泉区泉中央 2-24-1 イズミティ 21 北側
急患センター	内科	平日 19:15～翌 7:00 土曜日 14:45～翌 7:00 日曜日・祝休日 9:45～12:00 13:15～17:00 18:00～翌 7:00	266-6561	若林区舟丁 64-12
	外科	平日 19:15～23:00 土曜日 14:45～23:00 日曜日・祝休日 9:45～12:00 13:15～17:00 18:00～23:00		
	整形外科 婦人科・眼科 耳鼻咽喉科	日曜日・祝休日 9:45～12:00 13:15～17:00		
北部急患診療所	内科 外科	平日 19:15～23:00 土曜日 14:45～23:00 日曜日・祝休日 9:45～12:00 13:15～17:00 18:00～23:00	301-6611	青葉区堤町 1-1-2（エムズ北仙台 2 階）
仙台オープン病院	内科 外科	平日 18:00～翌 8:00 土日・祝休日 8:00～翌 8:00	252-1111	宮城野区鶴ヶ谷 5-22-1
仙台東州会病院	内科 外科	平日 18:00～翌 8:00 土日・祝休日 8:00～翌 8:00	372-1110	泉区七北田字駕籠沢 15
東北厚生年金病院	外科 整形外科	月曜日 18:00～翌 8:00 （月曜日が祝休日の場合 8:00～翌 8:00）	259-1221	宮城野区福室 1-12-1
仙台赤十字病院	外科	火曜日 18:00～翌 8:00 （火曜日が祝休日の場合 8:00～翌 8:00）	243-1111	太白区八木山山本町 2-43-3
伊藤病院	外科 整形外科	水曜日 18:00～翌 8:00 （水曜日が祝休日の場合 8:00～翌 8:00）	222-8688	青葉区二日町 8-8
東北労災病院	内科 外科 整形外科	水曜日 18:00～翌 8:00 （水曜日が祝休日の場合 8:00～翌 8:00） 木曜日 18:00～翌 8:00 （木曜日が祝休日の場合 8:00～翌 8:00）	275-1111	青葉区台原 4-3-21
NTT 東日本 東北病院	内科	木曜日 18:00～翌 8:00 （木曜日が祝休日の場合 8:00～翌 8:00）	236-5777	若林区大和町 2-29-1
中嶋病院	外科 整形外科	金曜日 18:00～翌 8:00 （金曜日が祝休日の場合 8:00～翌 8:00） 土曜日 8:00～翌 8:00	291-5191	宮城野区大槻 15-27
仙台歯科医師会 休日夜間歯科診療所	歯科	土曜日 19:00～23:00 日曜日・祝休日 10:00～12:00 13:00～16:00 19:00～23:00	261-7345	青葉区五橋 2-12-2（福祉プラザ 12 階）

※変更になっている場合があるので、診療科・時間帯を電話で確認の上、受診してください。

●初期救急医療機関案内（診療科、時間帯により案内できない場合あり）

電話 234-5099・FAX 214-5097
（平日 19:00～翌 7:00、
土曜日 14:00～翌 7:00、
日曜日・祝休日 9:00～翌 7:00）

●休日テレホンサービス

電話 223-6161
（日曜日・祝休日 7:00～16:00）

●宮城県休日・夜間診療案内

電話・FAX 216-9960（24 時間）

●耳や言葉の不自由な方の緊急ファックス 119 番

FAX 119（局番なし）

●AED（自動体外式除細動器）について

AED（自動体外式除細動器）を、緊急事態に備えて警備員室に設置している。



●一人暮らしの常備薬

イザという時のために、カゼ薬・解熱鎮痛剤・胃腸薬・消毒薬・湿布薬・体温計・カット絆などを備えておくこと。また、自分の体調・体質に合わせてこれ以外の薬も用意しておくこと。

●構内禁煙について ーたばこと縁のない、クリーンなキャンパスライフを目指そうー

構内は全面禁煙となっている。喫煙の習慣のある方は、これを機会に禁煙することを考えて欲しい。禁煙をしたい学生の相談・支援を保健センターで行っている。喫煙は、喫煙している本人だけでなく、周囲の人の健康も害し、環境にも悪影響を与える。学外で喫煙する場合にも次のルールを守って喫煙すること。

◎指定された場所以外では喫煙しない。

◎吸殻は灰皿以外には絶対捨てない。

●徹底回避！「イッキ飲み」

サークル、友達同士の交流をはかるためのコンパは楽しいものである。ただし、お酒をあおりたてて飲ませる、ゲーム感覚で何杯も飲ませる、イッキとはいわ

なくても「名前コール」などしていないだろうか。まわりで止めずに見ているのも同じことである。お酒のイッキ飲みは生命にかかわる危険な行為である。

イッキ飲みは、「しない!」「させない!」「放っておかない!」楽しいはずのコンパで、かけがえのない生命・友達を失うことのないように。

●健康のために

若者の間でも運動不足やストレスが多い現代、体の健康のため・心の健康のため大学の運動施設を大いに利用して欲しい。授業やサークルで使用している時間以外は大学体育館・テニスコート・トレーニング室（授業で使用説明を受けた学生のみ）を自由に使用できる。ラケットやボール等は一般教育科副手室で貸し出している。また、6月から9月までは温水プールも開放している。開放日時は掲示板で通知する。なお、施設使用後は清掃し、用具や器具は必ず元どおりに返すこと。

遠隔地被扶養者証（健康保険証）

遠隔地被扶養者証とは、扶養者と離れて生活している人が、家族の保険証とは別に交付を受ける本人専用の保険証のことである。病気やケガなどで、医療機関を受診した時に、すぐ対応できるよう、前もって準備しておくこと。扶養者の勤務先（国民健康保険の場合は、市町村）に、在学証明書（証明書自動発行機から購入できる）を添えて交付申請を行う必要がある。カード型の個人用保険証の人は、それをそのまま使える。

3 図書館

図書館はキャンパスの東にある3階建ての建物で、本学の学生・院生・教職員・研究生・卒業生であれば、誰でも利用することができる。図書館をいかに利用するかによって、学生生活がより充実したものになるので、積極的に利用してもらいたい。

【施設について】

講義館2階の中央廊下から渡り廊下で図書館の3階と連絡している。各階の施設と利用方法は次のとおりである。

●各階の施設

- 3階…出入口、ブラウジングルーム、ロッカールーム
- 2階…第一閲覧室（開架）、AVコーナー、セミナー室、事務室
- 1階…第二閲覧室（書庫）、談話室、マイクロリーダー室

●利用案内

・ブラウジングルーム（談話室）
勉強の疲れを癒すために設けられているスペース。置いてある新聞類は、自由に利用できる。

・第一閲覧室
各分野にわたる図書（総記0～文学9）、参考図書、新刊雑誌、指定図書、準指定図書等がある。図書は、書架から自由に取り出して閲覧できるが、参考図書、新刊雑誌、指定図書の館外貸出はしていないので注意。

※参考図書…百科事典、辞典、年鑑、便覧、統計、地図、書誌、索引など学習の参考に使用する図書資料のこと。

※指定図書・準指定図書…講義や演習に関連して、担当の教員が指定した図書のこと（貸出制限あり）。

・第二閲覧室
書庫に接した閲覧室。書庫は指定のオリエンテーションを受ければ自由に利用できる。

・AVコーナー
ビデオ、ブルーレイ、DVD、CD等自由に利用できる。
一部、持込PC利用スペースあり。

・セミナー室
10名程度のグループで利用できる学習室。PCの持込可。授業で使うこともある。

【入館にあたって】

●閲覧室利用時間

平日	8:30～20:00
土曜	8:30～17:00

●書庫入庫時間

平日 9:00 ~ 19:30
土曜 9:00 ~ 16:30

●休館日

日曜日・国民の祝日・創立記念日（9月18日）
長期休暇中に定めた日（掲示でお知らせします）

【利用にあたって】

●資料の探し方

OPAC またはカード式目録で検索をする。

※ OPAC…Online Public Access Catalog
の略称で、PC で検索できる。

●貸出

学生証を提示して貸出手続を行うこと。

貸出冊数と期間は次のとおり。

第一閲覧室（開架）・第二閲覧室（書庫）
冊数 各 5 冊 期間 14 日間

●貸出延長

一冊につき 1 回延長することができる延長期間は 1 週間。なお延長手続はマイライブラリからも可能。
※マイライブラリ…図書館のウェブサイトで受けられるオンラインサービス。詳しいことはカウンターか図書館のホームページで確認すること。

●返却

開館中は各カウンターに返却すること。閉館後は図書館入口の「ブックポスト」に入れること。
返却が遅れると他の利用者に迷惑がかかるので、返却期日は厳守すること。

●延滞

返却が遅れた場合、延滞した日数と同じ期間貸出冊数が制限されるので注意すること。
病気等やむを得ない事由で返却できない場合はその旨を連絡すること。（電話：279 - 5658）

●事故

図書資料を紛失、損傷した場合は規定により弁償してもらうことになるので、丁寧に扱うこと。

●特別貸出

卒業学年は、通常貸出の他に特別貸出を利用できる。
期間は 1 ヶ月、冊数は開架・書庫各 2 冊。カウンターで手続をする。

4 情報システム室

情報システム室は、本学のコンピューター利用環境の整備、運用を担当している。
学内 LAN をよりよい環境で活用するための維持・管理、情報教室の管理、また教職員や学生のパソコンの利用に関する技術的なサポートも行っている。

【利用について】

情報教室（C408、C410、C411、C505、D103、K305）を、利用するにはアカウントが必要である。仮アカウントは宮城学院生協から受け取ること。仮アカウントから必ず新規パスワードを設定すること。情報教室を使用する講義は 1 学年よりあるので、授業が始まる前までに設定すること。

【開放時間について】

情報教室は授業で使用していない時間帯を学生に開放している。利用可能な教室については、
<http://www/mgu.ac.jp/~se/center/ipc/> を参照すること。

【その他】

情報教室のコンピューターは、ウイルスに感染すると関係部署に連絡が届く。感染してしまったら、セキュリティ管理のために、最寄りの副手室へ連絡すること。

5 ロッカー室

個人に貸与されたロッカーは、下記のことを守って使用すること。

- ・ロッカーを使用する時は必ず施錠をすること。
- ・特に、貴重品を入れた場合は、鍵のかけ忘れ・抜き忘れに注意すること。
- ・ロッカーの合鍵は個人では絶対に複製しないこと。
- ・ロッカーの鍵を紛失したときは学生生活担当に申し出ること。
- ・卒業する際には指定された期日までに必ず鍵を返却すること。万一、卒業期が延びる場合も一度鍵を返却し、再交付をうけること。
- ・退学・休学・留学の際は、学生生活担当に鍵を返却すること。

6 合宿所

サークル活動やゼミの研究活動のために、学生センター内に合宿所がある。和室、厨房、浴室などの設備がある。申し込み方法は、施設使用申込書に課外活動計画届（学生生活担当に備え付け）を添付し、使用日の 1 週間前までに施設調達担当に申し込むこと。施設使用料は 1 泊 1 名につき 100 円。なお、シーツと枕カバーは利用者が用意する。詳細については学生生活担当に問い合わせること。

7 学寮

自宅から通学が困難な学生のために、建学の精神に基づいて運営されている寮がある（橄欖寮）。新入生を対象とした寮であり、希望により 2 年次まで在寮することができる。また、橄欖寮経験者、本学中高寮経験者等はキャンパス内にある青桜シャロン寮に入寮することもできる。寮についての問い合わせは、学生生活担当まで。
※下宿・アパートの紹介は、大学生協で取り扱っている。

8 食堂・喫茶・売店

学生が利用できる食堂・喫茶・売店などがある。営業時間などが異なるので注意すること。
※長期休業中など、短縮営業や閉店場合があります。

【学生食堂（カフェテリア ピエリス）】

学生センター 1 階にある。学生や教職員の厚生施設の 1 つであり、業者委託で下記の給食業務を行い、市価よりも安い価格で需要に応じている。収容人員は 333 名。

●営業時間

平日 11:00～14:00（オーダーストップ 13:30）
ただし土曜日は 14:00 まで（オーダーストップ 13:30）

●取扱品目

麺類、ご飯類
メインはbuffet方式の総菜・サラダなど。

【ティールーム（Ouef Café うふカフェ）】

ティールームは講義館と学生センターの間にある（67 人収容）。ランチメニューが中心。

●営業時間

平日 11:30～16:00（オーダーストップ 15:30）
ただし、土曜日は閉店

【ブリックハウス】

講義館 2 階のロビー北側にある（60 名収容）。軽食を扱っており、朝食のためにも利用できる。

●営業時間

平日 8:30～13:30
ただし、土曜日は閉店

【大学生協（売店）】

生協店舗（購買・書籍部）は、第二講義館の 1 階にある。書籍（通常 10%割引）をはじめ、パソコン、文房具等、日用品、食品、下宿・アパートの紹介、自動車学校、旅行の取扱いをしている。英語検定、秘書検定の受付や印刷・コピーサービスも扱っている。

●営業時間

平日 8:30～17:30
土曜日 8:30～13:00

9 キャッシュサービスコーナー

同窓会館前（人文館と本館の間）に設置してある。

【七十七銀行キャッシュサービスコーナー】

利用時間：平日 午前 9 時～午後 6 時
土曜日は休み
利用日：日祝日、本学休業日を除く毎日

【仙台銀行キャッシュサービスコーナー】

利用時間：平日 午前 9 時～午後 6 時
土曜日 午前 9 時～午後 2 時
利用日：日祝日、本学休業日を除く毎日

【ゆうちょ銀行キャッシュサービスコーナー】

利用時間：平日 午後 9 時～午後 6 時
土曜日 午前 9 時～午後 5 時
利用日：日祝日、本学休業日を除く毎日