

---

# 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 8:50～17:00 土曜日 8:50～12:00

※夏季・冬季・春季の学生休業期間中は、窓口により事務取り扱い時間が異なる場合がある。詳細については、別途連絡する。

※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。

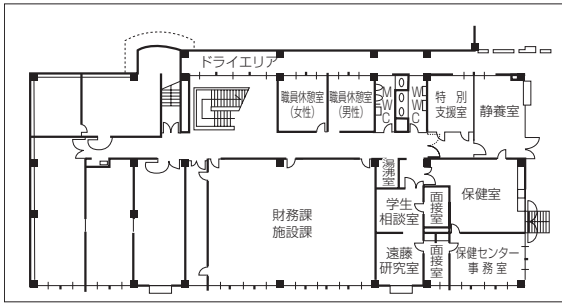
### (2) 事務局における学生に関する主な業務

事務局窓口	場 所	学生に関する主な業務
教務課	本館 2 階	履修登録に関すること 授業および試験（追・再試験を含む）に関すること 成績の記録と管理に関すること 授業の使用教室に関すること 学籍異動（入学・退学・休学・復学・卒業など）に関すること 学籍（簿）の記録と管理に関すること 科目等履修生に関すること 単位互換制度に関すること 諸届（住所変更、連帯保証人変更、改姓など）に関すること 証明書の受付・交付に関すること 資格申請に関すること
学生課	講義館 2 階	学生会、課外活動に関すること 奨学金に関すること 学生教育研究災害傷害保険に関すること 寮に関すること（アパート紹介は宮城学院生協） 事故・罹災に関すること 拾得物・遺失物に関すること 掲示物に関すること バイクおよび自転車通学に関すること 通学用スクールバスの利用に関すること 学生証、学生旅客運賃割引証に関すること ロッカー使用に関すること 学生食堂に関すること アルバイトに関すること 施設使用申し込みに関すること 野外活動施設使用申し込みに関すること 物品借用に関すること 車両構内乗り入れに関すること その他正課外における学生生活全般に関すること
キャリア支援課	講義館 2 階	就職の支援、斡旋、相談に関すること キャリア教育の推進に関すること
社会連携課	講義館 2 階	地域、行政、企業等との連携および地域貢献活動に関すること
MG-LAC (宮城学院女子大学 リエゾン・アクション・ センター)	講義館 2 階 (ロビー内)	学生による正課外の自主活動（およびボランティア）に関する情報提供、相談に関すること
保健センター	本館 1 階	定期健康診断、健康相談、応急手当に関すること
教職センター	人文館 5 階	教職課程の履修に関すること 教員採用試験に関すること 教職全般の相談に関すること 教育職員免許状申請に関すること
国際交流センター	人文館 5 階	留学に関する情報提供、相談に関すること
庶務課	本館 2 階	行事、式典（入学式・学位記授与式など）に関すること 学位記に関すること
入試課	本館 2 階	学生募集業務（編入学を含む）に関すること 入学試験（編入学を含む）の実施に関すること 学生募集（編入学を含む）の広報活動に関すること
企画調査課	本館 2 階	オープンキャンパスに関すること 広報物の編集、発行に関すること
財務課	本館 1 階	授業料等の校納金に関すること
施設課	本館 1 階	合宿費清算手続きに関すること

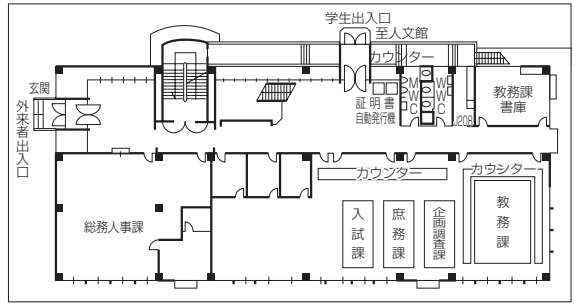
### (3)事務室の配置

事務室は、本館 1・2 階と講義館 2 階・人文館 5 階にある。

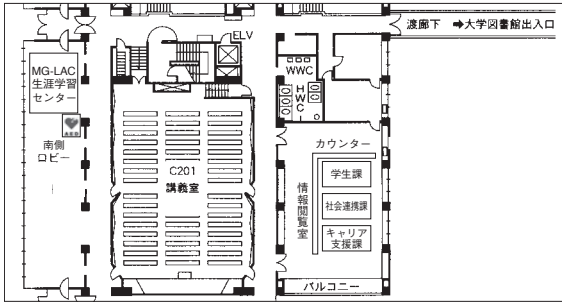
本館 1 階



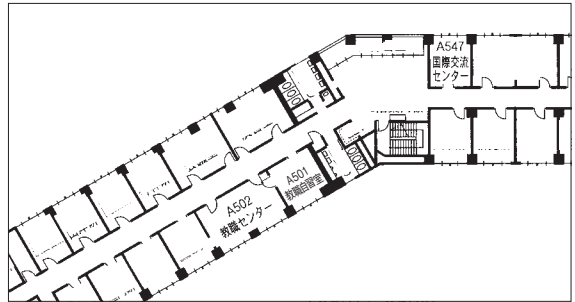
本館 2 階



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、校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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 試験を受けるとき</li> <li>・ 各種証明書等を受領するとき</li> <li>・ 通学定期券を購入するとき</li> <li>・ 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</li> <li>・ 図書館を利用するとき</li> <li>・ その他提示を求められたとき</li> </ul>
記載事項の変更について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 教務課窓口で相談すること</li> </ul>
再交付について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 紛失や記載内容変更（卒業期が延びる場合を含む）等の場合、教務課窓口で再発行手続きを行うこと</li> <li>・ 証明書自動発行機から、「学生証の再発行」の申請書を購入し、窓口へ提出すること</li> <li>・ 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</li> </ul>
学生証の返還について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学生証は学籍を離れる時（卒業・退学・除籍）には学生課窓口へ返還すること</li> </ul>

(2020年度入学生:例)



・学科をあらわす番号

- 11→B (現代ビジネス学部 現代ビジネス学科)
- 21→D (教育学部 教育学科 幼児教育専攻)
- 22→X (教育学部 教育学科 児童教育専攻)
- 23→H (教育学部 教育学科 健康教育専攻)
- 31→F (生活科学部 食品栄養学科)
- 32→L (生活科学部 生活文化デザイン学科)
- 41→J (学芸学部 日本文学科)
- 42→E (学芸学部 英文学科)
- 43→C (学芸学部 人間文化学科)
- 44→P (学芸学部 心理行動科学科)
- 45→M (学芸学部 音楽科)

・組をあらわす番号

- 1→Aクラス 2→Bクラス

○左記例の、No.1120199は、2020年度入学の現代ビジネス学科1年A組99番の学生となる

※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

#### (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 3,390 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(人文館ピロティアー)

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、人文館ピロティアー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アーのみ(奨学金やボランティアは学生課前掲示板(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(人文館ピロティアー)

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、当該窓口へ申し出て指示を受けること。

#### (3)インターネット掲示板(UNIVERSAL PASSPORT)

学内の掲示板情報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(UNIVERSAL PASSPORT、以下「UNIPA」という)。ただし、人文館ピロティアー掲示板で掲示されている情報がすべてUNIPA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(UNIPAのユーザーIDおよびパスワードについては『学生便覧』P18を参照のこと)。

また、1学年から情報教室を使用する講義もある(『学生便覧』P166)。情報教室を利用するには学生専用Webメールのアカウント設定が必要である(設定方法については、新入生ガイダンスで配布される「アカウント通知書」および「Webメール利用の手引き」をよく読んで、各自で設定しておくこと)。

#### (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ので、注意すること(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、教務課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> (申込は教務課窓口)

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				◎	2日後発行
成績・卒業(修了)見込証明書	300				◎	
健康診断証明書	300				◎	*1 2日後発行
学生証(身分証明書)再発行	2000					*2 7日後発行
各種免許・資格取得見込証明書	100				◎	*3 2日後発行
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					2日後発行
卒業(修了)証明書	100					

※1 金曜日15時以降の申込みにかぎり、3日後発行(次週火曜日渡し)となる。

※2 発行日数には土日祝日及び宮城学院の一斉休業期間を除く。

※3 自動発行機で即日発行可能な証明書類は、教育職員免許状取得見込、司書資格見込、単位修得見込(学芸員)証明書となる。

栄養士免許見込、食品衛生管理者・食品衛生監視員資格見込、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	8:40～18:00	8:40～12:00
学生休業期間	8:50～17:00	8:50～12:00
行事による休講日		

※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

### (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。ただし、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
  - 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

通学定期乗車券購入方法については、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)に問い合わせ確認すること。

原則として、新規(初回)および毎年度最初に購入するときは「通学証明書」が必要となるので、本館の証明書自動発行機で発行すること。

### (4) 校外実習用通学定期券申請手続き方法

長期に渡る校外実習により、通学定期券(JR・仙台市地下鉄・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3週間前までに教務課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	現住所・帰省先住所・連帯保証人住所に変更が生じた場合には、UNIPA から届け出ること。氏名姓の変更、連帯保証人の変更、本籍地の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、教務課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。	教務課
欠席届	巻末の用紙を使用すること。(詳細は P31 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 P31 の 出欠を確認すること)	教務課
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。ただし、休学した場合、学年は進まない(原則として休学時と同じ学年に復学することになる)。 【手続き方法】 クラス担任と十分相談した上で、「休学願」の用紙を教務課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」の用紙を教務課窓口から受け取り、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」の用紙を教務課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、2 月または 7 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(P 24)へ派遣が認められた場合、「留学願」を提出すること。	教務課
施設使用申込書 (教室・体育館・小ホール・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、UNIPA で施設の使用状況を確認し、学生課備え付けの「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 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。	学生課
物品借用願	学生課備え付けの「物品借用願」に記入し、学生課で許可を取り、施設課まで提出すること。	施設課
バイク・自転車通学登録	バイク・自転車での通学を希望する学生は、学生課備え付けの登録用紙に記入の上、登録すること。(P162 参照)	学生課

## 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・一括分の納付書を 4 月に、1 学年と編入生(3 学年)は 8 月下旬に後期分の納付書を連帯保証人(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 日及び 10 月 25 日が土・日・祝日にあたる場合は、金融機関翌営業日が期限となる。

### (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、学科の教務センター担当教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)

- ・ 納入期限までに納入できない場合には延納願いもしくはは分納願いを手続期間内に財務課まで提出すること。  
※ 手続期間の詳細については学期初めに UNIPA 掲示板を確認すること。
- ・ 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。
- ・ 送付先(連帯保証人住所)に訂正、変更のある場合は UNIPA から届け出ること。
- ・ 授業料及びその他の納付金に変更があったときは、新たに定められた金額に基づいて納入すること。

# 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（学生課専用）と、学生課前掲示板（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
宮城学院 給付奨学金	給付 給付決定年度のみ	年間 60 万円 また 30 万円	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で、生活困窮度の著しい者
宮城学院女子大学 奨学金	給付 給付決定時のみ	20 万円 または 30 万円	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	給付 給付決定時のみ	アジア圏 15 万円 その他 30 万円	本学と事前協議が成立している大学への3ヶ月以上の留学を予定している者 (留学予定者に対して、勉学を奨励するための奨学金)
宮城学院同窓会奨学金	給付 給付決定時のみ	20 万円	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
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 20,000 円、30,000 円、40,000 円、 54,000 円(月額)より選択 自宅外通学者 20,000 円、30,000 円、40,000 円、 50,000 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
	第二種奨学金	貸与（有利子：上限3%） 貸与開始～卒業年度まで 月額 20,000 円～120,000 円（1 万円単位）から選択	

※本学独自の奨学金には併給制限がある。また採用人数には限りがあり、採用条件を満たしていても奨学金が受けられない場合もある。詳細については変更の可能性があるので、その都度、募集要項での確認が必要。

### 【その他の奨学金】

この他に、地方公共団体や民間団体が貸与・給付を行っている奨学金の募集もある。募集の都度、掲示する。

### 【高等教育の修学支援新制度】

本学は、高等教育の修学支援新制度の対象機関である。世帯の年収、本人の学業成績や学びの意欲等の条件を満たした場合、二種類の支援を受けることができる。

- ・授業料等の減免（授業料と入学金の免除または減額）
- ・給付型奨学金（原則返還が不要な奨学金）

※各奨学金の詳細については、学生課へ問い合わせること。

## 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 20 サークル（6 同好会）、体育部門 18 サークル（5 同好会）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。学生課では、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図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P190）

## 【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	学友会体育団体激励会
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、合唱部、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、英語部、軽音楽部、書道部、漫画研究部、ウィンドオーケストラ部、福祉ボランティア部、ミュージカル部、手話部、おもちゃばこサークル、学習ボランティア部

## ◎同好会

自給自足の会、ハンドメイド同好会、ジャズ研究会、ゲーム同好会、将棋同好会、競技かるた同好会

## 【運動部門サークル】

バスケットボール部、ソフトテニス部、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、競技ダンス部、アーチェリー部、少林寺拳法部、弓道部、オリエンテーリング部、スキー部、水泳部、陸上部、チアリーディング部、ラクロス部、よさこい部、ソフトボール部

## ◎同好会

スカッシュ同好会、チャレンジスポーツボランティア同好会、剣道同好会、フラダンス同好会、ダンス同好会  
※サークル室は学生センター4Fに設けている（詳細はP220）

## 【課外活動に関する諸手続】

※表中でいう「学内団体」とは、本学学友会が承認した団体（サークル・同好会）をいう。学科ゼミ、学科学会を除く。

課外活動に関する門限	本学構内の諸施設を使用する学生の課外活動に関する門限は、21:00とする。 ※課外活動時間は20:30まで（ただし、合宿時は21:30まで）。 また、日曜日の午前中は学内施設を使用することはできない。 ※特別な事情により学内施設を使用したい場合は、10日前までに学生課を通じて学生部長に申請すること。審議のうえ許可することがある。
新たな団体の結成	新たに団体（同好会）を結成する場合は、まず、学友会執行委員会（サークル棟4階C45）へ問い合わせること。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、学友会総会の承認を得なければならない。
学友会サークル部員登録	学内団体は、毎年2回（5月・11月）に部員登録を済ませ、代表者が「部員名簿（本学所定用紙）」を作成して学生課へ提出すること。
部室借用願	各サークルは、「学生センター使用規定」（P198）の遵守を誓約し、毎年5月に、「部室借用願」「前期部員名簿」「年間活動計画書」を一緒に学生課へ提出すること。
課外活動計画届	学内団体が本学の名を冠して、試合・合宿・その他行事に参加する場合は、必ずこの届を事前に提出すること（事前に出さないと、課外活動中の万一のケガ・事故に係る学生教育研究災害傷害保険の対象にならない）。活動終了後は「活動報告書」（本学合宿所使用の場合は「合宿所使用記録」）の提出が必要。
施設使用申込	(1)学内団体が活動のために教室・体育館・合宿所などの学内施設を使用したい場合は、UNIPAで施設の使用状況を確認し、学生課備付の「施設使用申込書」に記入の上、同課窓口へ提出すること。 ⇒合宿所・野外活動施設は1週間前までに、教室・大学体育館は3日前までに申し込むこと。 (2)特定の施設を長期にわたって使用する場合でも、1ヶ月を超えないものとし、さらに延長する場合は新たに施設使用申込書を提出すること。 (3)学内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日前までに学生課へ提出すること。 (4)学外団体（本学のサークル・同好会以外の団体）が学内で活動または催しを行なう場合、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、施設調達担当備付の「学外者・学外団体等の施設借用申請受付票」に記入し、学生課へ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・責任者名を明記の上、所定の掲示板（講義館入口掲示板・各階設置の掲示板および講義館廊下のコルク壁）に掲示すること。掲示期間終了後は各団体が責任を持って撤去すること。 学外団体の掲示物は、「掲示許可依頼状」を添付の上、学生課へ申込み、掲示許可を受けること。
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、学生課を通じて学生部長の許可を受けることが必要。ビラ等の配布は、正門外で行なうこととし、内容に事実誤認や問題がある場合には、訂正や配布中止を求める場合がある。
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、学生課を通じ学生部長、学長の承認を必要とする。
郵便物	学内団体あての郵便物は、学生課内にサークル用BOXにて保管されるので、各団体は1日1回、郵便物の有無を確認すること。
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・体育部にかかわらず、開催地までの交通費の一部を援助する。詳しくは学生課へ問い合わせること。
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は、その趣旨を事前に学生課へ届出、学生部長・学長の承認を受けること。行事の終了後は遅滞なく、その結果を学生課へ報告すること。



(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、学生課入口付近の専用掲示板やMG-LACで情報を提供している。

※詳細は掲示で確認すること。

(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95%が賛助会員大学となり、約280万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課へ連絡すること。

【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（窓口は学生課）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てあることが必要となるので、忘れずに「課外活動行事計画届」（学生課備付）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

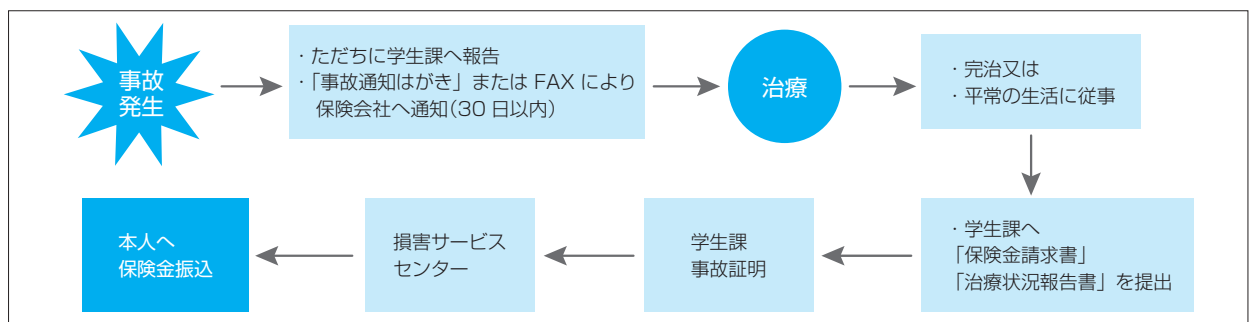
大学の授業等、学校行事または課外活動への参

【保険金の種類および額】

	正課中・学校行事中	本学施設内（課外活動を除く）、 通学中・本学施設間の移動中	本学施設内外での課外活動中
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 120万円～3,000万円	程度に応じて 60万円～1,500万円	程度に応じて 60万円～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3万円～30万円
入院加算金（180日限度）	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、学生課まで問い合わせること。

※留年や休学により所定の修業年限を超過して在籍することとなった場合は、再度加入する必要があるので学生課まで問い合わせること。

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。

## (2) 学生教育研究賠償責任保険

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。

現代ビジネス学科・教育学科・食品栄養学科・生活文化デザイン学科・心理行動科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。

日本文学科・英文学科・人間文化学科・音楽科は、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】

日本文学科・英文学科・人間文化学科・音楽科の学生が、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  
学生課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、その旨を一般教育部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」（学生課に用意）を作成し、一般教育部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課に申し出ること。

## 【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課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】

自転車通学を希望する場合は、学生課窓口で自転車登録をすること（登録は毎年度必要）。登録者には、登録シールを配布するので、自転車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。

- 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（P222）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P199参照）
- 自転車損害賠償保険等の加入が義務付けられているので、必ず加入すること。

### 【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、学生課窓口でバイク通学登録をすること（登録は毎年度必要）。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（P222）に整然とおくこと。
- 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。
- 自賠責保険及び任意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、学生課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、すみやかに学生課窓口へ届け出ること。拾得物は、学生課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、学生課に連絡（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

学生課では、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階学生課前掲示板に掲示するので、希望者は同課窓口へ申し出ること。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、直ちに学生課に申し出ること。

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、学生課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（P166）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

本館2階入口を入った正面（証明書自動発行機の後の壁側）に設置してある。

#### 【投書の取り扱い方】

メール・投書箱は原則月2回、教務部長・学生部長・大学事務部長が確認し、担当部署に寄せられた意見を伝え、対応方法を検討する。

#### 【回答方法】

回答はC202教室（後方）とエレベーターの間の廊下の「掲示板」で行う。寄せられた意見は、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、学生課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・特別支援センター（学生相談室・特別支援室）

私たちは誰でも問題を抱えて思い悩むことがあります。抱えた問題を自分で解決できることもあります。誰かに一緒に考えてもらうことによって、より一層適切に対処できる場合もあります。本学は皆さんを支援するために学生相談・特別支援センターを設けています。センターには「学生相談室（カウンセリング・ルーム）」と「特別支援室」の二つの部屋があります。ここに相談員が居て、皆さんのさまざまな問題について、より良い方向を目指して一緒に考えます。また毎月1回、専門医による「精神保健相談日」もあります。

どの部屋で支援するのが適切なかを皆さんと話し合いながら決めますので、初めはどちらに来て結構です。

秘密は厳守されますので、どうぞお気軽にご利用ください。

**学生相談室：**みなさんが学生生活を送るうえで困っていること、不安に思っていることなど、何でも相談できる場所です。独りで思い悩んでしまったとき、どうぞお気軽にご相談ください。相談室のスタッフがお話を聞き、一緒に考え、皆さんが学生生活を楽しく過ごせるようお手伝いします。

**特別支援室：**特別な支援の必要な学生のために、サポートを行っている場所です。学生生活や講義、レポート課題が難しい、友達との会話が難しいなど、どうしても困ったときは、お気軽にご相談ください。問題を解決するためのアイデアや困りごとに合わせたトレーニングでお手伝いします。

### 【開室日時】

学生相談室は 9:30～18:00（受け付けは 17:15 まで）

特別支援室は 8:50～18:00（受け付けは 17:15 まで）

【場 所】 本館1階保健センター隣

【電 話】 022-277-6211（学生相談室）  
022-277-6276（特別支援室）

【申し込み方法】 「学生相談室」あるいは「特別支援室」に直接申し込んでください。相談員不在の場合は、ドアに備え付けの申込用紙（または学生手帳 P38・39）に記入して、ポストに入れてください。

【その他】 長期休暇中の相談受付については、ホームページまたは掲示されている「学生相談・特別支援センターだより」でご確認ください。

## 2 保健センター

学生時代は「自分の健康は自分が守る」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、応急手当などを行っている。また、保健に関する情報として、本・雑誌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、学校教育法、学校保健安全法、感染症法に定められており、年1回、4月に実施され、全学生が対象となり、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知り、病気の発見と予防に役立てることができる。結果は、「結果通知書」を各学科を通じて配布するので、各自、総合所見に従うこと。なお、この健康診断を受けない場合は自費にて医療機関で健康診断を受け、結果を提出すること。

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掲示するので、各自、日時を確認し受診すること。

### 【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、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

第2・4月曜日（13:00～14:30）

・婦人科医による相談

第3水曜日（14:00～15:00）

毎月の相談日は保健センター掲示板にて通知する。

### 【応急手当】

学内での急病、けがなどの時は、応急手当を行っている。また必要に応じて医療機関を紹介する。静養室もあるので、体調が悪い時は早目に申し出ること。市販薬の授与はできないため、薬の必要な学生は自分で準備、携帯すること。

### 【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。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。以下の場合には証明書が発行されないことがあるので保健センターに確認すること。

・健康診断を毎年受けていない。

・再検査等の結果を提出していない等。

※保健センターからの学生への通達、連絡、呼び出し等は掲示板に掲示する。

※詳しくは事務局の「学生への諸連絡について」を参照のこと。

※参考

●救急医療機関案内・相談

おとな救急電話相談

電話 「# 7119」

※ブッシュ回線以外や PHS からは

022-706-7119

相談時間

平日：午後7時～翌午前8時

土曜：午後2時～翌午前8時

日曜日・祝日：午後8時～翌午前8時（24時間）

●宮城県休日・夜間診療案内

電話・FAX 022-216-9960（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）

●仙台市休日当番医（夜間・土曜午後・日曜・祝休日・年末年始）

仙台市政だより、仙台市公式ウェブサイト「救急・休日当番医」にて、確認のこと。

### 3 図書館

図書館は、教育・研究の情報提供の場として、あらゆる分野の図書や雑誌などの資料を揃えている。学生生活がより充実したものになるよう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、視聴覚コーナー、セミナー室、事務室

1 階…第二閲覧室、書庫

●利用案内

・ブラウジングルーム

勉強、読書、休憩などに利用できるスペース。各種新聞、雑誌類は自由に閲覧できる。

・ロッカールーム

図書館利用時のみ使用できる。

・各階閲覧室

開館時間内であれば自由に閲覧、自学自習に利用できる。学術図書を中心に、新刊雑誌、参考図書、指定図書、準指定図書などがある。一部資料は館内での利用となっている。

※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資料のこと。（館内閲覧のみ）

※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）

・視聴覚コーナー

ビデオ、ブルーレイ、DVD、CD が利用できる。

・セミナー室

グループで利用できる学習室。予約制で当日予約可、利用の際はカウンターまで。

ノート PC、プロジェクターの貸出も行っている。

・書庫

第二閲覧室に隣接し、入庫オリエンテーションを受講後、自由に利用できる。

楽譜利用の際はカウンターに請求すること。

#### 【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・祝祭日

創立記念日（9月18日）・降誕日（12月25日）

春季・夏季・冬季休業期間中の一定期間

詳しくは図書館 web サイトや掲示を確認すること。

#### 【利用にあたって】

●資料の探し方

OPAC（検索用パソコン）またはカード式楽譜目録（第二閲覧室）で検索をする。

●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（開架資料）・第二閲覧室（書庫資料）

冊数 各 5 冊 期間 2 週間

上記の他、楽譜、雑誌などの貸出ができる。

●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・書庫資料各 2 冊。

●貸出延長

1 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…図書館のオンラインサービス。

詳しくはカウンターか図書館の web サイトで確認すること。

### ●返却

開館中は各閲覧室カウンターに、閉館後は図書館入口のブックポストに返却すること。ただしポストの返却処理は投函の翌日となるため注意。また図書以外の資料は破損防止のため投函しないこと。返却が遅れると他の利用者の迷惑となるので、返却期日は厳守。

### ●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。

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：022-279-5658)

### ●事故

図書資料の紛失、損傷した場合は規定により弁償となる。資料の取扱いには注意すること。

### ●マナー

資料の又貸しは絶対にしない。

館内での食事や持込はしない。

携帯電話・スマートフォンはマナーモードに設定し、使用は謹む。

所持品は各自の責任で保持し、退館の際は忘れ物のないよう注意すること。

### 【その他】

#### ●ライティングサポートデスク

第一閲覧室に専用カウンターを設けたレポート、論文に関する相談窓口。設置時期は前期6～7月、後期11月～1月、平日13:00～17:00で対応。詳しくは図書館 web サイトや掲示を確認すること。

## 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、UNIPA 上で参照すること。<https://unipa.mgu.ac.jp/>

### 【学内無線ネットワーク (Wi-Fi)】

本学では学内の建物エリア全域で無線ネットワーク (Wi-Fi) が整備されており、教育・研究用利用に限

り利用することが認められている。利用の際は学生用のネットワークゾーン (SSID: mgu\_student) を選択し、ユーザー名とパスワード (情報教室設置 PC と同じ) の入力が必要である。なお、教育・研究の目的に合致しない不適切な利用については、本 Wi-Fi の利用を制限したり、場合によっては利用を停止することになるので注意すること。詳しい使用方法については、UNIPA 上のお気に入りタイトルからダウンロードできる「無線ネットワーク (Wi-Fi) マニュアル」(PDF 形式) 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課に申し出ること。
- ・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、学生課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、まず、UNIPA で空き状況を確認のうえ、施設使用申込書に課外活動計画画 (学生課に備え付け) を添付し、使用日の1週間前までに学生課へ申し込むこと。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課に問い合わせること。(宿泊は2名以上～に限る)

## 7 学生寮 (さくら寮)

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。新入生を対象とした寮であり、希望により4年次まで在寮することができる。

※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、短縮営業や閉店の場合がある。

### 【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（土曜日も含む） 11:15～13:45（オーダーストップ）

#### ●取扱品目

麺類、ご飯類

メインはビュッフェ方式の総菜・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 8:30～13:00

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、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。各種検定・講座の受付や印刷・コピーサービスも扱っている。

#### ●営業時間

平日 9:45～18:15

土曜日 8:30～13:00

※夏季・冬季・春季の学生休業期間中は、短縮営業や閉店の場合がある。

## 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7時～午後8時

土曜日 午前7時～午後8時

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 午前9時～午後6時

利用日：土日祝日、本学休業日を除く毎日

# 自分を守るために

## 1 ハラスメントのないキャンパスへ

ー公正で安全な環境の下での学生生活をおくるためにー

### ●「セクハラ」「アカハラ」ということばを知っていますか。

セクシュアル・ハラスメント（セクハラ）は、「相手の意に反する不快な性的言動」、アカデミック・ハラスメント（アカハラ）は、「教育指導上の不適切な言動」で、ともに勉学が妨げられ、勉学環境が悪化することを指します。本学では、そのようなことを許さない安全な教育環境を作るよう取り組んでいます。

### ●教職員に、ぜったいにやめてほしいと思うことがありますか。

侮辱やおどかしを受けて傷つけられたり、プライバシーを損なわれたり、差別的な扱いを受けたりしていませんか。とりわけそのようなことが、性的なものであったり、単位の取得や成績評価にからむものである場合には、声に出してください。また身近に悩んでいる人がいたら、一緒に力になってほしいのです。

本学ではハラスメントの防止と対応の一環として「宮城学院女子大学教育環境と人権を守るためのガイドライン」を作りました（P201 に掲載）。まず教職員が問題を起こさないようにすることはいうまでもありません。

それでも、もし問題が起きてしまったらどのように対処するのか、その方針について次のように決めました。

- ①被害の事実を早くつかむ
- ②最初の相談をしやすいとする
- ③相談のたらい回しはしない
- ④相談者を二次被害（おどしや報復など）から守る
- ⑤迅速な解決に努める
- ⑥被害者に謝罪と償いをする
- ⑦再発を防ぐ

### ●学生はどのようにしたらよいでしょうか。

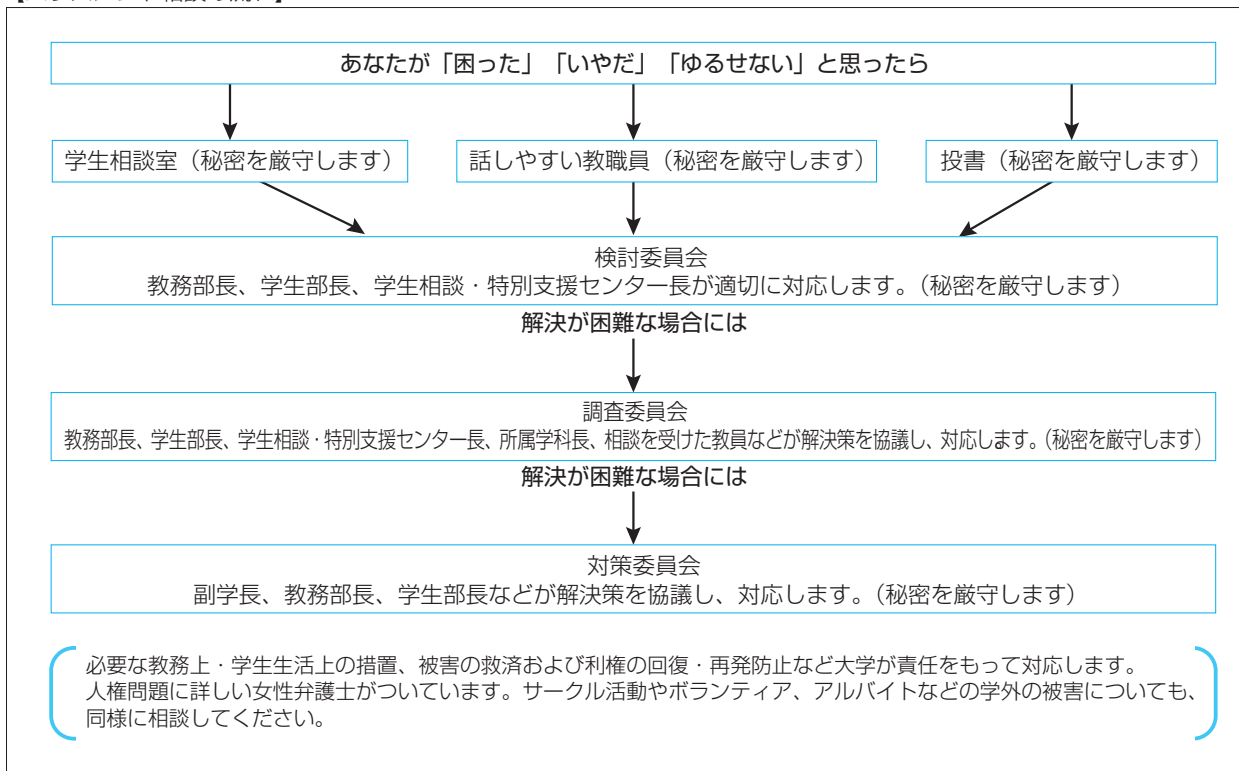
- ①ハラスメントは人権問題であるという認識をもつことが大切です。
- ②もし被害を受けた場合には、勇気を持って、クラス担任やあなたが信頼できる教員、訪ねやすい教員に話してください。もちろん学生相談室も利用できます。秘密はどこでも確実に守られます。
- ③友人が被害を受けている事実を知った場合には、勇気を持って訴えるよう支援してください。
- ④最初の相談の後、解決まであなたの心を支えることができるよう配慮します。

あなたは信頼できる教員が学生相談室に訴えるだけでよいのです。

## 2 不審電話・いたずら電話

本学の教職員と偽り、学生の電話番号（携帯番号）やアパートの住所を問い合わせるなど不審な電話が多くある。本学ではそのような問い合わせをすることは

### 【ハラスメント相談の流れ】





ないので、絶対に対応しないこと。

「不審電話」や「いたずら電話」にはとりあわず、悪質な場合は毅然として「警察に通報する」として電話を切ること。

もし、このような電話で不安に思ったら学生相談室や学生課に相談すること。また、住所や電話番号を変更した場合は教務課窓口にすみやかに報告すること。

#### 【携帯電話のトラブルについて】

“出会い系サイト”“迷惑メール”“SNS”によるトラブルが後を絶たない。携帯電話での連絡が容易になり、顔が見えないことを利用し、犯罪へと発展している。紛らわしいメールを開くだけで、アダルトサイトにアクセスされ、利用料の不当請求をされるケースもある。使っていないければ当然払う必要はないので、絶対に自分から連絡をしないこと。連絡することで逆に住所や名前を聞き出されて、相手の罠にかかるからである。身に覚えがないあやしげなメールが来た場合等、念のため家族にも伝えておくなど、対策が必要である。

### 3 ソーシャルメディアに関する注意

インターネット上でのコミュニケーションツールであるソーシャルメディア（SNS）を活用することは、広く社会に浸透しているが、一方で、SNS上の不用意な投稿が問題を引き起こし、社会に多大な影響を及ぼすなどの危険性ははらんでいる。

例えば、学生が SNS に不適切な投稿をしたことで、アルバイト先から多額の損害賠償を請求されたり、内定先の会社から内定を取り消されたりといったことである。

SNS（Facebook、twitter、Instagram、LINE、mixi など）を利用するにあたっては、その特性を十分に理解したうえで利用し、トラブルを引き起こさないように注意すること。

#### 1 法令を遵守し、他人のプライバシー権等を侵害しないようにすること

特に他人の写真や友達の発言を気軽に投稿しないこと。投稿する際には許可を得ること。

#### 2 自身の個人情報等の保護をすること

情報の公開範囲に注意し、位置情報等の公開は慎重にすること。位置情報の公開が空き巣被害につながる場合もあるので注意。パスワードは別々のものを使い、定期的に更新すること。

#### 3 正確な情報の発信

情報発信に責任を持ち、他人に誤解や不快感を与えないように注意すること。

#### 4 大学の一員である自覚を持つ

本学の学生である自覚を持ち、節度を持った行動を心がけること。あなたの SNS での発言が、本学の学生全体のイメージとなる危険性があることを自覚すること。

#### 5 SNS に依存しすぎない

時間を決めて使う、相手に反応を要求しないなど、SNS と適度な距離を取るよう努めること。

### 4 痴漢・ストーカー・のぞきに注意

通学途上やアパート周辺での痴漢やストーカーの被害が多発している。被害にあった場合は、大きな声で助けを呼んだり、防犯ブザーを鳴らしたりすることが効果的。泣寝入りせず、すみやかに警察に通報し、学生課・学生相談室にも連絡すること。

アパート住まいの人は郵便受けからの「のぞき」、窓からの侵入といった被害が報告されているので、十分気をつけること。大家さんに相談することも必要である。

このような被害にあわないよう日頃から、防犯対策を講じておくことが必要である。

### 5 悪質商法

“悪質商法”は、年々手口が巧妙になり、若者の被害が増加している。インターネットサイト、街頭でのアンケート調査、友人を介した商法などいろいろな手段で勧誘してくる。うまい話、甘い話はないので、契約はその場で行わず、慎重に対処すること。

詳しくは UNIPA や本学ホームページで公開する『かしこく生きるための必携マニュアル』をよく読んでおこう。

#### 【悪質商法の手段】

##### ●新聞勧誘

「いつでもキャンセルできるから」「就職活動に必要なになる」などと、半年先や 1 年先の購読契約をさせられる。

##### ●アポイントメントセールス

「プレゼントがあたりました」等と、電話で巧みに誘い出し、宝石や高額な教育用 CD-ROM などを売りつけられる。

##### ●キャッチセールス

街頭などで「アンケート」を書かせ、「無料エステ体験」「お肌の無料診断をしています」等と勧誘し、化粧品・美顔器などを買わせる。

##### ●マルチ商法

「割のいいアルバイトがある」「友達を紹介するだけでアルバイトになる」と儲かりそうな話を勧め、当人にも高額な商品を買わせる。しかし、思うようにいかず自分の支払いが困難になるケースが多い。

これ以外にも、資格商法・点検商法・モニター商法・インターネット上でのトラブルなど様々な悪質商法があるので、十分注意すること。

## 【悪質商法撃退8原則！】

- ①〈おいしい話〉は、まず疑う。
- ②「話だけ聞いてやろう」は禁物。あいまいな返事はしない。
- ③いらぬ時は、きっぱり断る。
- ④内容をよく確かめずに、署名・捺印をしない。
- ⑤氏名・電話・住所などの個人情報には安易に教えない。
- ⑥「支払いは何とかなるだろう」はトラブルのもと。前払い、カードによる買い物は要注意。
- ⑦ひとりで決めずに、家族に相談。
- ⑧契約させられてしまってもあきらめず、ひとりで悩まず、すぐに学生課へ相談しよう。

## 【クーリング・オフ】

訪問販売等で契約した時に無条件で契約を解除できるという制度である。訪問販売・電話勧誘販売なら契約した日から8日以内、マルチ商法では契約した日から20日以内など書面（はがき）で通知すれば無条件で解除できる。クレジット払いの場合は、会社にも通知すること。（クーリング・オフができない場合もある）詳しくは学生課へ相談すること。

## 6 学外団体勧誘について

学生、特に新生をターゲットに、サークル活動を装ったあやしげな学外団体の勧誘が本学の正門付近でも行われることがある。特に新学期は、「他大学とのサークル」「ボランティア活動」「セミナー」などと実態を隠し、カルト集団への勧誘活動をしている。勧誘に少しでも興味を示した学生には、マインドコントロールの手法を用いて、深みに引き込んでいく。セミナーや合宿を繰り返すうちすっかり洗脳され、学業どころか身も心も危険な状態になるので要注意。

また、学外サークルの名のもと各地で事件が発生している。学外サークルの実態について本学では把握しきれず事故やトラブルの責任を負いかねるので、学外サークル・団体へは安易に入会しないようにすること。もし、少しでも不審に思うことがあったら、すぐに学生課や宗教センターに相談すること。

## 7 生活上の諸注意

### ●一人暮らしの常備薬

いざという時のために、湿布薬・体温計・カット絆などを備えておくとよい。また、自分に合った薬も用意しておくとうい。

### ●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、お酒をあまりたてて飲ませる、ゲーム感覚で何杯も飲ませる、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施設使用申込書を提出すれば大学体育館・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）を使用できる。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。

## ●構内禁煙について -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-

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。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をすること。

- ◎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。

## 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発行できる）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。

## 8 薬物使用のおそろしさ

薬物に手を出してはいけません！！

薬物を使用することは、単に本人の精神や身体上の問題にとどまらず、家庭内暴力などによる家庭の崩壊、さらには、殺人、放火等悲惨な事件の原因にもなり、社会全体への問題と発展します。

麻薬や覚せい剤などの薬物は、使用しているうちにやめられなくなるという“依存性”と、乱用による“幻覚”、“妄想”に伴う自傷、他害の危険性があるという大きな特徴があります。

一度だけのつもりがいつの間にか中毒となり、一度しかない人生が取り返しのつかないものとなるのです。

みなさんもこのような薬物乱用の恐ろしさを十分に理解し、日々の学生生活を健全に過ごしてください。

## 9 災害時の緊急対策

### ●地震

#### 【発生時】

まず、自分自身と周囲の人たちの安全を確保し、決して必要のない大声や悲鳴をあげないこと。避難については館内放送や教職員の指示に従うこと。

なお、気象庁から『震度5弱以上』の地震速報が発表された場合、ただちに学内の放送設備から「地震速報」を放送する。「地震速報」は以下のように放送される。

〈揺れるまで〉  
 プー、プー、プー（警告音）  
 あと〇〇秒で揺れます。  
 ※予測震度5弱。  
 身の安全を確保してください。  
 落下物に注意してください。

〈揺れている最中〉  
 揺れがおさまるまで身を守ってください。  
 落ち着いて行動してください。  
 ※予測震度により放送内容が変わります。

#### 教室では…

- ガラスの飛散や落下物等から身を守るために机の下などにもぐる。
- 転倒物や落下物に注意し、持ち物や衣類で頭部を守る。
- むやみに室外には出ない。
- 扉を開けて避難口を確保する。
- ガラス戸等からできるだけ離れる。

#### 廊下では…

- 近くの教室に避難する。

#### 実験室では…

- すぐに、火の始末と電気器具の電源を切る。
- 二次災害防止のため、薬品等の危険物の取り扱いには十分注意する。

#### 講堂、体育館、プール、小ホール、ハンセンホール等では…

- 照明等、高所からの落下物に注意する。  
特に舞台上からは避難する。

#### エレベーターでは…

- エレベーターは決して使用しない。
- エレベーターに乗っていたら、すべての階のボタンを押して停止した階に降りる。
- 閉じ込められた場合、非常ボタンおよびインターホンで外部に救助を求める。

#### 屋外では…

- 建物からの落下物（ガラスやタイルなど）に注意し、建物から離れる。

#### 【沈静後】

- 大きな地震の後には余震や火災の可能性が高いので館内放送や教職員の指示に従って、静かに速やかに避難すること。
- 火災が発生した場合は教職員に直ちに知らせる。
- 決してあわてて出口や階段に殺到しない。
- 周囲の部屋などを含め、全員退出した部屋は扉を開放したまま避難する。ただし、火災が発生している部屋の扉は閉める。

#### 【避難】

- 教職員の指示により避難場所（中央芝生広場）に避難すること。
- 学科ごとにまとまり、指示があるまで冷静に待機する。
- けが人や逃げ遅れた人がいる場合は教職員に知らせて指示を受ける。

震度	屋内の状況	屋外の状況
0		
1		
2	電灯などのつり下げ物が、わずかに揺れる	
3	棚にある食器類が、音を立てることがある。	電線が少し揺れる。
4	つり下げ物は大きく揺れ、棚にある食器類は音をたてる。座りの悪い置物が、倒れることがある。	電線が大きく揺れる。歩いている人も揺れを感じて、自動車を運転している、揺れに気付く人がいる。
5弱	つり下げ物は激しく揺れ、棚にある食器類、書棚の本が落ちることがある。座りの悪い置物の多くが倒れ、家具が移動することがある。	窓ガラスが割れて落ちることがある。電柱が揺れるのわかる。補強されていないブロック塀が崩れることがある。道路に被害が生じることがある。
5強	棚にある食器類、書棚の本が多く落ちる。テレビが台から落ちることがある。タンスなど重い家具が倒れることがある。変形によりドアが開かなくなる。一部の戸が外れる。	補強されていないブロック塀の多くが崩れる。据え付けが不十分な自動販売機が倒れることがある。多くの墓石が倒れる。自動車の運転が困難となり、停止する車が多い。
6弱	固定していない重い家具の多くが移動、転倒する。開かなくなるドアが多い。	かなりの建物で、壁のタイルや窓ガラスが破損、落下する。
6強	固定していない重い家具のほとんどが移動、転倒する。戸が外れて飛ぶことがある。	多くの建物で、壁のタイルや窓ガラスが破損、落下する。補強されていないブロック塀のほとんどが崩れる。
7	ほとんどの家具が大きく移動し、飛ぶものもある。	ほとんどの建物で、壁のタイルや窓ガラスが破損、落下する。補強されているブロック塀も破損するものがある。

#### ●火災

##### 【発生時】

- 教職員や周囲の人に、大きな声で火災を知らせる。
- 炎が天井に燃え移る前で炎が小さい時は、ぬらした布や毛布、バケツによる水かけ、消火器、消火栓などによって消火できる可能性がある。
- 消火が不可能な場合は、火災現場からすぐ避難する。

##### 【避難】

- 教職員の指示により避難場所（中央芝生広場）に避難すること。
- 姿勢を低くして、視界を確保し、煙を吸わないようにする。
- 学科ごとにまとまり、指示があるまで冷静に待機する。けが人や逃げ遅れた人がいる場合は教職員に知らせて指示を受ける。
- 一度避難したら、絶対に建物の中には戻らない。

##### 【自宅での地震対策】

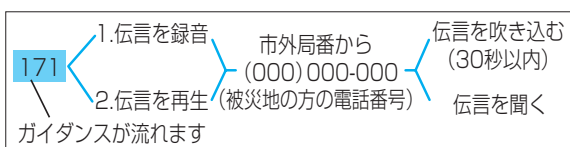
普段からの対策が大切である。次の点について、一

つひとつ確認しておくといよい。

- ①家具は倒れないように固定されているか。
- ②頭の上に落ちてきそうなものはないか。
- ③消火器は用意しているか。
- ④災害時の連絡場所・避難場所を家族で確認しているか。
- ⑤非常用持ち出しグッズを用意しているか。

#### 【災害時の連絡手段（災害伝言ダイヤル・171）】

「災害用伝言ダイヤル」は、災害発生時に被災地への安否確認の電話が集中する場合、全国どこからでも伝言の録音や再生ができるものである。事前の契約は不要で、サービス開始はテレビやラジオで告知される。（利用可能な電話は一般電話、公衆電話、携帯電話、PHS）



#### 【その他】

災害発生時に被災地への連絡が集中すると、一般電話や携帯電話は接続量が制御され、つながりにくくなる。しかし、公衆電話は優先電話のためつながりやすくなっている。

#### Web 上の「災害用伝言板」

震度 6 以上の地震など、大きな災害が発生した場合に、各携帯電話会社で「災害用伝言板」が緊急開設され、安否情報の登録・確認ができる。登録された伝言は、パソコンや他社の携帯電話・スマートフォンからも確認することができる。伝言板には Web 画面上でアクセスできるほか、専用アプリがダウンロードできる場合もある。災害に備え、あらかじめ各携帯電話会社のホームページ等で利用方法を確認しておくといよい。

#### 災害時に帰宅する手段がなくなったら

本学は、24 時間体制で警備員が常駐している。自宅に帰宅する手段がなくなったら大学に連絡すること。

### 10 自然災害等における緊急時の授業の取り扱いについて

宮城学院女子大学では、台風等の自然災害により通学および授業が安全に行えないと判断した場合、臨時休講措置を講じることがある。臨時休講措置が講じられていない場合や臨時休講措置の情報を入手できない状況であっても、気象情報等を各自入手し、あなた自身の安全を第一に考え、通学および授業の出席について、各自で判断すること。

#### ・臨時休講措置を講じる判断基準について

- (1) 特別警報が発令された場合
- (2) 大雨警報（土砂災害、浸水害）、洪水警報、暴風警報、暴風雪警報、大雪警報のいずれかが発令され、かつその影響により以下の①および②のうち、2 路線以上が不通となった場合

① JR 線：東北本線（上り：仙台～福島）、東北本線（下り：仙台～一ノ関）、仙石線、仙山線 ※仙台駅を起点とする。

② 阿武隈急行線

- (3) 大規模地震が発生し、仙台市において震度 6 弱以上を観測した場合
- (4) 上記の他、学長が危機管理上、必要があると判断した場合には、臨時休講の措置を講じることがある

#### ・授業等の実施の判断基準について

- (1) 午前 6 時の時点で、上記のいずれかを満たす場合は、1、2 時限を休講とする。ただし、状況によりこの時点で全授業を休講とすることがある。
- (2) 午前 10 時の時点で、上記のいずれかを満たす場合は、全授業を休講とする。
- (3) 午前 10 時までに休講措置の因となった警報・公共交通機関不通等が解除された場合、3 時限より授業を行う。

(注) その他、交通状況等により大学の判断で休講とすることがある。

#### ・臨時休講の周知方法

上記の判断基準により大学が臨時休講を決定した場合は、①については当日の午前 7 時までに、②については午前 10 時に大学ホームページおよび UNIPA で周知する。

また、緊急時には大学からメールを一斉送信するので、必ず UNIPA にメールアドレスを登録すること。

#### ・上記以外の不測の事態における授業および試験等の取り扱い

事故その他の理由による公共交通機関の運休等の不測の事態が発生した場合も、休講等の措置を講じることがある。

(注) 電話による休講の内容についての問合せには応じることができない。

#### ・休講等の代替措置について

上記理由により臨時休講となった日の授業（試験を含む）は、原則として補講を行います。補講の実施日等については、改めて掲示板および UNIPA、大学ホームページで周知する。

#### ・学外実習等の取り扱いについて

休講等の措置が講じられた場合の学外で行う実習やインターンシップについては、担当教職員の指示に従うこと。

#### ・休講等の措置を講じていない場合に不測の事態により欠席した際の救済措置について

仙台市外の学生の居住する地域において、自然災害等による影響のため通学経路上の交通機関が運休する等のやむを得ない事由が発生して授業等に欠席した場

合は、学生が過度な不利益を被らないように配慮する。詳しくは、P31 出欠で手続方法を確認し、巻末の欠席届にその事由を証明する書類を添えて各授業の担当教員に提出すること。原則として、その事由を証明する書類がない場合は受け付けられないので注意すること。

#### ・その他

休講等措置が講じられた場合は、原則として、すべての課外活動を禁止するとともに、帰宅困難となった学生を除き、学生の大学施設の利用を禁止する。

#### ・情報収集方法

宮城学院女子大学	<a href="http://www.mgu.ac.jp/">http://www.mgu.ac.jp/</a>
Universal Passport	<a href="https://unipa.mgu.ac.jp/">https://unipa.mgu.ac.jp/</a>
気象庁 (地震情報)	<a href="http://www.jma.go.jp/jp/quake/">http://www.jma.go.jp/jp/quake/</a>
気象庁 (気象警報・注意報)	<a href="http://www.jma.go.jp/jp/warn/">http://www.jma.go.jp/jp/warn/</a>
宮城県 (仙台気象台)	<a href="http://www.jma.go.jp/jp/warn/312_table.html">http://www.jma.go.jp/jp/warn/312_table.html</a>
宮城県防災情報 (交通情報等)	<a href="http://www.pref.miyagi.jp/bosai.htm">http://www.pref.miyagi.jp/bosai.htm</a>
宮城交通	<a href="http://www.miyakou.co.jp/">http://www.miyakou.co.jp/</a>
JR東日本	<a href="http://traininfo.jreast.co.jp/train_info/service.aspx">http://traininfo.jreast.co.jp/train_info/service.aspx</a>
阿武隈急行線	<a href="http://www.abukyu.co.jp/">http://www.abukyu.co.jp/</a>
空港アクセス線	<a href="http://www.senat.co.jp/timetable/unkou.html">http://www.senat.co.jp/timetable/unkou.html</a>
仙台市営地下鉄	<a href="http://www.kotsu.city.sendai.jp/unkou/">http://www.kotsu.city.sendai.jp/unkou/</a>

## 11 インフルエンザ等行動マニュアル

インフルエンザについては感染予防に努めるとともに、感染した場合、あるいは感染している可能性がある場合は、周囲に感染を広げないように注意すること。なお、以下のマニュアルに定める「登校せず外出を自粛する期間中」は、実習やサークル活動に参加しないこと。

外出自粛による欠席については、大学は本人の不利益にならないよう配慮する。保健センターには必ず連絡し、授業に出られなかった部分については自宅で学習し、その上で担当教員に相談し、必要な指導を受けること。

### 1. 感染の予防のために

- 1) こまめな手洗い、うがいを励行し、体調管理に努めること。
- 2) 咳エチケットを守ること。
- 3) 人の集まる場所は感染のリスクが高いことを意識し、できるだけ避ける、マスクを着用する、室内の場合は時々窓を開け換気するなど、感染予防を心がけること。

### 2. 感染した場合、もしくは感染の疑いがある場合

- 1) 38度以上の発熱がある場合は、登校せず、すみやかに医療機関で受診するとともに、保健センターへ連絡すること。

#### 保健センター

電話：022-279-6733 (直通)

月～金 8:50～17:00

土 8:50～11:45

医療機関で受診する際はあらかじめ電話で連絡し、医療機関の指示に従うこと。基礎疾患（慢性呼吸器疾患、慢性心疾患、代謝性疾患、腎臓機能障害、免疫機能不全）、妊娠中の場合は、特に早期に受診すること。

- 2) 医療機関で「インフルエンザ（新型を含む）」と診断された場合は、登校せず、外出を控え、保健センターに連絡すること。
- 3) 感染を広げないためにマスクを着用し、特に基礎疾患のある人や妊娠している人、高齢者、子供に接しないよう配慮すること。
- 4) 登校は発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過してからにすること。

### 3. 同居している家族や周囲に感染者が発生した場合

- 1) 登校せず、外出を自粛し、大学の保健センターに電話で連絡すること。  
外出自粛期間は体温を定期的に測り、健康状態に十分注意を払うこと。外出自粛の期間は下記の通りとし、その期間後、感染が疑われるような症状（発熱・咽頭痛・咳・鼻汁等）がないことを確認したうえで、登校すること。
- 2) 同居している家族等に感染者が発生した場合、外出自粛期間は同居している感染者が完治してから2日を経るまでとする。  
外出自粛期間中は感染している人と接触する機会をできるだけ少なくする、マスクを着用し、こまめに換気する、うがい・手洗いを励行する等の感染予防に努めること。
- 3) 感染者と同居していない場合は、最後に接触した日を含めて3日間外出を自粛し、健康観察を行うこと。
- 4) やむを得ず外出あるいは登校する場合は、必ずマスクを着用すること。
- 5) 保健センターには必ず連絡し、欠席届には「感染拡大防止のための登校自粛」であることを記載すること。

### 4. その他の感染症に感染または感染の疑いがある場合

学校保健安全法施行規則第18条に定められている下記の感染症への感染が疑われる場合は、大学へ登校せずに、まずは電話で保健センターへ連絡すること。

第1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／ジフテリア／重症急性呼吸器症候群（SARS）／中東呼吸器症候群（MERS）／鳥インフルエンザ
第2種	インフルエンザ／百日咳／麻疹／流行性耳下腺炎／風疹／水痘／咽頭結膜熱／結核／髄膜炎菌性髄膜炎
第3種	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／感染性胃腸炎（ノロウイルス）／その他の感染症

大学は感染に関わる連絡や報告は個人情報として、取り扱いに十分注意する。

# 就 職

就職をはじめとする進路選択の際には、一人ひとりがそれまで積み重ねてきた経験や価値観が重要な指針となる。そのため、勉強・趣味・課外活動等に打ち込み、多くの人と出会い、たくさんの経験を積み、大学生生活の4年間を充実したものにしてほしい。充実した学生生活を送ることで、未来への展望が開けるだろう。

## 1 社会人になる前に

昨今、一般企業の採用は「厳選採用」と言われるように、従来にも増して「質」を重視した少人数採用になっている。「質」という言葉で学生に求められている能力は各企業によって様々だが、

- ・自分の意見をわかりやすく相手に伝える力
- ・相手の意図を汲み取る力
- ・自分がなすべきことを考え主体的に行動する力

などが挙げられる。これらは教員や公務員等、職種を問わず求められる能力と言える。

これらの能力は、学生時代の様々な体験や多くの人との交流の中で自然と培われるものである。

キャリア支援課では、学生の皆さんに、大学生活で以下のことを心がけてほしいと考えている。

〔学生時代に心がけておいてほしいこと〕

### 1. 充実した学生生活を送ること

学業に真摯に取り組むことはもちろんだが、学生時代にしかできないこと、例えばサークル活動やボランティア活動、その他様々な人達との交流によって、得られるものが多くある。学生時代に何か一生懸命打ちこめるものを、ぜひ見つけてほしい。

### 2. 相手の話をしっかりと聴き、自分の考えや意見を持ち、自分の言葉できちんと伝えること

社会では、自分の考えを相手にわかり易く伝える力が求められる場面が多くある。日頃から自分の意見を文章に書き留めておくと良いだろう。また、教員や友人と口頭で意見を交わす際に、相手にわかり易く伝えるよう意識してみよう。

### 3. 目上の人との会話する機会を持ち、社会人としてのマナーを身につけること

積極的に目上の人と接する機会を持つようにしよう。敬語は就職活動だけでなく、インターンシップやアルバイトなど様々な場面が必要となるので、きちんと身につけておこう。電話のかけ方やメールの書き方など、社会人としてのマナーを既に身に付けている学生は、就職活動もスムーズに進めることができる。

## 2 就職支援

### ①個別相談

キャリア支援課では、就職活動全般に関する相談や、履歴書の添削、面接練習などを行っている。内容や学年を問わず随時対応しているので、気軽に来室してほしい。また時間をかけてじっくりと相談をしたい場合は、1人30分の面談予約も受け付けている。キャリア支援課のカウンターに予約表があるので、来室して予約しよう。なお、都合が悪くなった場合は必ずキャンセルの連絡をすること。(直通電話番号 022-279-4957)

### ②就職ガイダンス・キャリア関連セミナー

キャリア支援課では、3年生前期から月曜日の5校時に「就職ガイダンス」を開催している。1・2年生にも開講しているガイダンスもあるので、興味を持ったらぜひ参加してほしい。またその他にも1年生から参加できるセミナーや講座もたくさんあるので、後述3-③を参照して積極的に参加してほしい。

### ③情報閲覧室

キャリア支援課内にある情報閲覧室は、本学の学生であれば、誰でも自由に利用できる。

### 【設置している資料・設備】

- ・企業別ファイル（求人票・会社案内など）
- ・受験報告書
- ・インターンシップ報告書
- ・就職関連図書（業界地図、SPI問題集、公務員過去問題集など）
- ・大学院・専門学校の資料
- ・インターネット閲覧用パソコン
- ・コピー機 など

## 3 UNIPA

### ①掲示

ポータル画面（トップページ）の「キャリア関連」には、学生に知らせたい情報が掲示されている。UNIPAメールで送った内容は同時にここに掲示されるので、一日一回は確認してほしい。

### ②求人検索

学校で受理した求人票は、UNIPAで検索することができる。検索方法は、ポータル画面（トップページ）左下にある「学生マニュアル（キャリア・就職）」を参考にしてほしい。低学年のうちから、学校にどのような求人が来ているのか、ぜひ検索してみよう。

なお、求人票に添付されてきた会社案内など、その他の詳しい資料は情報閲覧室にファイリングされているので、ぜひ来室してほしい。

### ③セミナー申込

予約を必要とするセミナーやガイダンスはここから申

申し込みをする。やむを得ない事情で申込をキャンセルする場合は、申込期間内であれば取消ができる。申込期間を過ぎた場合は必ずキャリア支援課へ電話をするか(022-279-4957) 来室してキャンセルを申し出ること。自分の意志で申し込んだにも関わらず、無断で欠席しないように心がけてほしい。

#### ④「希望のかけ橋」(先輩の就職活動体験記)

就職活動中に苦労したことや悩み、いつ頃からどのように行動したかなど、進路の決まった4年生に寄稿してもらった体験記を閲覧することができる。一般企業はもちろんのこと、公務員・教員採用試験・保育士などあらゆる種類の体験記が掲載されているので、ぜひ参考にしてください。

#### ⑤就職関係諸統計表

卒業生の就職先や、学校が受理した求人について、データ分析した資料である。自分の学科の先輩がどのような企業に就職をしたか、自分が希望している自治体に合格した先輩の人数や職種などが記載されている。

#### ⑥Q A

「質問したいが、予定が立て込んでいてキャリア支援課に行く時間が無い」「まだ1年生なので利用して良いのか迷う」という場合は、このQ Aで質問をすることができる。Q Aはすぐに回答できない場合もあるため、回答を急ぐ場合は、直接022-279-4957へ電話をすること。また漠然とした進路の悩みなど、文章で回答するよりも、直接会って話をした方が良い場合もあるので、気軽にキャリア支援課へ来室してほしい。

## 4 利用時間

### 【キャリア支援課窓口時間】

授業期間・休業期間共に同じ  
平日 8:50～17:00  
土曜 8:50～12:00

### 【情報閲覧室の利用時間】

授業期間  
平日 8:50～18:00  
土曜 8:50～12:00  
休業期間  
平日 8:50～17:00  
土曜 8:50～12:00

ガイダンスやセミナー、個別相談の予約申込は、定員が限られているため申し込みない学生もいるかもしれないことや、予め事前予約人数を見込んで資料が用意されていることも考えて、くれぐれも無断で欠席することの無いようにしてほしい。就職活動本番の練習だと思って、責任ある行動を。

キャリア支援課  
講義館2階 C201 教室向い  
直通電話番号 022-279-4957

●職種別就職状況（2019年3月卒業 2019年5月1日時点）

職種	英文	日文	人間	音楽	食品	生活	発達	国際	心理	児童	合計
製造技術者（開発）機械技術者											
科学研究者					1						1
製造技術者（開発除く）その他											
食品品質管理					1						1
その他の保健医療従事者 その他											
食品衛生監視員					1						1
建築・土木・測量技術者											
建築設計技術者						2					2
情報処理・通信技術者											
システムエンジニア		4	1	2	1		1	1	3		13
教員（幼稚園）											
幼稚園教諭							11			6	17
教員（小学）											
小学校教諭										22	22
常勤講師		1								6	7
常勤講師（養護教諭）					3						3
非常勤講師	1										1
養護教諭					2						2
教員（中学）											
栄養教諭					1						1
常勤講師	1			1							2
中学校教諭	2	1									3
非常勤講師						1					1
養護教諭					1						1
教員（高校）											
高等学校教諭	1	1									2
常勤講師		3									3
常勤講師（養護教諭）					2						2
非常勤講師		1				1					2
教員（特別支援学校）											
非常勤講師				1							1
その他教員											
保育教諭							5			3	8
保育教諭（契約等）							2				2
その他の保健医療従事者（栄養士）											
栄養士					14						14
管理栄養士					27						27
その他の専門的・技術的職業従事者											
スポーツインストラクター					1						1
ソーシャルワーカー							3				3
その他の専門的・技術的職業従事者	1					1			4		6
音楽教室講師				1							1
講師（塾等）	1						1	1			3
講師（塾等）（契約等）			1								1
児童指導員		1					1				2
生活支援員							3		1		4
保育士							39				39
保育補助								1			1
事務従事者											
コールセンターオペレーター		1	1			1			1		4
一般職	10	3	3	1	5	3	1	2			28
一般職（契約等）				1							1
事務職	7	8	5		3	6	1	4	6	1	41
事務職（契約等）								1	2		3
総合職	26	13	14	5	16	20	3	22	17	5	141
副手（契約等）					1						1
販売従事者											
営業	11	7	5		6	9	2	10	6	2	58
販売	5	11	4	1	1	3		9	6		40
販売（契約等）				2							2
サービス職業従事者											
ウェディングプランナー・コーディネーター			1								1
フロント：客室係	1	2		1				6			10
フロント：客室係（契約等）								1			1
介護職					1		2		1		4
客室乗務員（キャビンアテンダント）	1										1
接客		3						3			6
接客（契約等）								1			1
地上職（グラウンドスタッフ）	2							1			3
調理員					1						1
添乗員（ツアーコンダクター）								1			1
美容職（エステティシャン等）		1						1	3		5
保安職業従事者											
警察官							1				1
警備員								1			1
生産工程従事者											
生産工程・労働作業			1								1
輸送・機械運転従事者											
その他の専門的・技術的職業従事者								1			1
司書（契約等）											
司書（契約等）		1									1
合計	70	64	34	16	89	47	76	67	50	45	558



# 環境に対する宮城学院の取り組みについて

宮城学院はごみの分別をととして、資源環境の保護に取り組んでいます。

## ごみを分別しましょう

毎日出るごみも、分別して捨てることで再利用が可能になります

### <プラスチックごみの分別収集>

- ・プラスチックごみは学内に設置の「プラスチック専用ごみ箱」に入れてください
- ・他の種類のごみと混ぜて、いっしょに捨てない（特に食べ残し、飲み残し）
- ・汚れたプラスチックごみは、軽く洗浄してから捨てる

### <あき缶・あきビン・ペットボトルの分別収集>

- ・あき缶・あきビンは、「あき缶・あきビン専用ごみ箱」に入れてください
- ・ペットボトルのフタやパッケージは、容器から外して「ペットボトル専用ごみ箱」に入れてください



### <古紙のリサイクル>

- ・紙類は古紙分別回収ボックスに、種類ごとに分けて捨ててください
- ・分別された古紙は、次のように再生されます
  - 紙パック → トイレットペーパー、ちり紙など
  - 新聞紙・雑誌 → 新聞紙、絵本など
  - 段ボール → 段ボール、紙筒など



### ごみを減らすために、ひとりひとりが出来ること

- ・印刷やコピーをする時は、用紙の大きさや向きを確認して紙をむだにしない
- ・再資源化できるものを積極的に選んで購入する（エコマーク商品など）
- ・ごみを持ちこまない、増やさない

学生・教職員ひとりひとりが、限りある資源を有効に活用しましょう