

2025(令和7)年度

学 生 便 覧



神奈川県立保健福祉大学

◆2025（令和7）年度 学年暦

前 期（4月1日～9月30日）

入学式	4月 2日（水）
オリエンテーション、健康診断期間	4月 3日（木）～ 4月 4日（金）
前期授業開始	4月 7日（月）
履修登録期間	4月 1日（火）～ 4月11日（金）
履修登録確認期間	4月14日（月）～ 4月18日（金）
前期試験期間	7月25日（金）～ 8月 1日（金）
前期追・再試験期間	9月 1日（月）～ 9月 5日（金）
夏季休業期間	8月 2日（土）～ 9月30日（火）

後 期（10月1日～3月31日）

後期授業開始	10月 1日（水）
履修登録期間	9月下旬～10月上旬
履修登録確認期間	10月上旬
開学記念日	12月27日（土）
冬季休業期間	12月28日（日）～ 1月 4日（日）
後期試験期間	1月28日（水）～ 2月 4日（水）
後期追・再試験期間	2月26日（木）～ 3月 4日（水）
春季休業期間	2月 5日（木）～ 3月31日（火）
卒業式・修了式	3月14日（土）

◆学生への通知・連絡

学生への通知・連絡は、manaba や学内メール（Microsoft Office Outlook）、交流プラザにある情報案内板に掲示します。ここに掲示した事項は、全学生に周知・伝達されたものとして扱いますので、注意してください。

◆事務局の窓口業務取扱時間

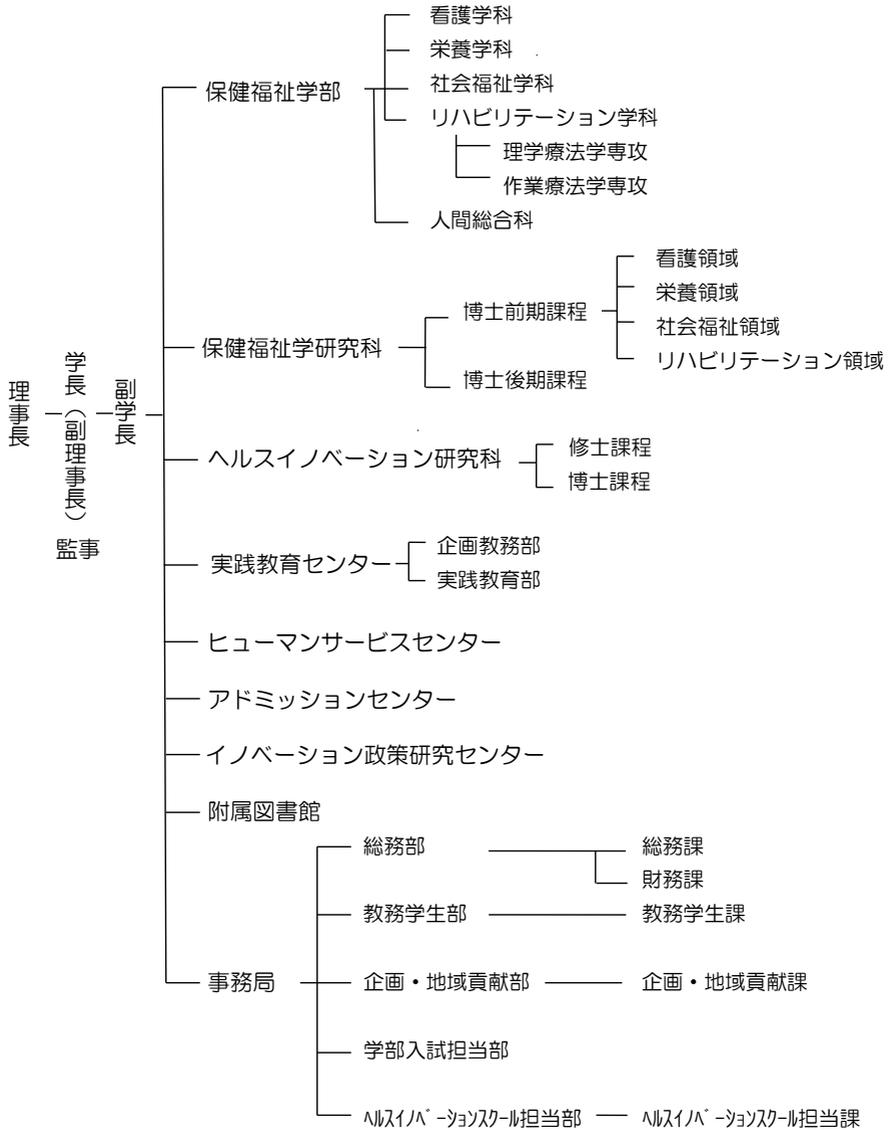
平日の8：30～17：15
（土曜日、日曜日、祝日及び12月29日～1月3日は事務を取り扱いません）

目 次

I	組織の概要	1
II	本学の理念	
1	大学の基本理念	2
2	学部及び各学科の教育理念等	4
III	教育課程及び履修等	
1	学年・学期	6
2	授業時間	6
3	交通機関の不通等による休講	6
4	教育課程	7
5	取得資格	7
6	履修登録	8
7	既修得単位の認定	8
8	授業の欠席	8
9	試験	8
10	レポート	9
11	成績評価	10
12	成績の通知	11
13	TOEIC等の単位の認定	12
14	オフィスアワー	12
15	学生による授業評価	12
IV	学生生活	
1	はじめに	13
2	学生への通知・連絡	16
3	各種証明手続・届出等	17
4	授業料等	19
5	奨学金・修学資金	22
6	健康管理	27
7	学生保険	28
8	学生団体（クラブ活動等）の設立・課外活動	29
9	施設の利用	31
10	情報システム	34
11	食堂・売店の利用	36
12	ボランティアセンター	36
13	学生生活を送る上での注意点	37

V 附属図書館	
1 開館時間、休館日、入退館手続	40
2 貸出・返却・閲覧・視聴等	41
3 各種サービス	42
4 図書館利用上の注意点	45
VI 学生関係規程	46
VII 地震・津波・火災時の対応	47
VIII 大学構内案内図	
1 敷地図	57
2 教育研究棟	58
3 管理図書館棟	64
4 講堂棟	66
5 厚生棟	66
6 体育館棟	67
7 エネルギーセンター棟	69
IX 2025（令和7）年度教員名簿	70
校歌	72

I 組織の概要



II 本学の理念

1 大学の基本理念

私たちは今、環境の世紀、科学技術の世紀ともいわれる21世紀を迎えました。しかし、どんなに時が移り変わろうとも、誰もが平和な世界を求め、地域社会において健康で、心豊かな生活を求めることに変わりありません。

私たちの暮らしは、様々な専門的知識や高度な技術の恩恵に浴していますが、同時に自然や地球環境との調和を求めるグローバルな問題に直面しています。

保健・医療・福祉の分野においても、生命倫理や人権などの課題を内包しながら、絶えざる改革や技術革新がなされてきました。そして、こうした知識や技術をさらに活用し、発展させるためにますます高度化、専門化、そして細分化が進んできました。

しかし、私たちは、ここで保健・医療・福祉の対象が、様々な側面を併せ持つ温もりのある「ひと」であることを改めて思います。

「ひと」を単に専門的の一側面から捉えるのではなく、全人格的な対象とし、深い洞察力和共感によって切実なニーズを感じ取り、的確な対応をすることで初めてヒューマンサービスが可能になると考えます。

こうしたヒューマンサービスの実現には、個々の領域を越えた幅の広い専門的な知識や技術を持つことが求められる上に、それぞれの分野の専門家が領域を越え相互に理解し合う連携と協働の実践が不可欠です。

時代が求める人材を育成するために県立保健福祉大学では、次の3つを基本理念としつつ、国際的視野に立ってより新しい文化を創造する拠点として位置づけたいと考えます。

(1) 保健・医療・福祉の連携と総合化

高い倫理観、多様性を認め合える寛容の精神、人権意識を根底に持ち、深い洞察力、鋭い感性を備えてヒューマンサービスを実践できる人材を育成します。

また、保健・医療・福祉の各領域に関わる幅広い知識・技術が修得できる教育を行い、専門分化された縦割りの人材育成ではなく、総合的な幅広い知識と技術を身に付け、トータルなサービスのできる人材の育成を目指します。

さらに、医療、看護、介護技術の進歩に対応できるしっかりとした基礎教育を身に付けるとともに、新たな知識を活用し、応用し、地域社会の発展はもとより国際的にも貢献しうる高い資質を持って、保健・医療・福祉にイノベーションを起こす人材を育成します。

(2) 生涯にわたる継続教育の重視

医療技術の高度化・専門化、保健・医療・福祉サービスの連携・総合化が求められる中で、専門性の向上のみならず関連領域に関する幅広い知識・技術の修得などに関するニーズの高まりとともに、時代の変化に応じた継続教育はますます必要になってきています。

こうした、在職者等のニーズにも応え、保健・医療・福祉を担う人材の資質の向上と充実を図るため、専門職としての基礎教育のうえに、医療技術等の高度化・専門化や在宅医療、在宅介護など多様なニーズに対応できる在職者を育成するための継続教育を行います。

(3) 地域社会への貢献

常に社会環境の変化や新たなニーズに対応して、保健・医療・福祉サービスの向上を目指す実践的な研究を行うとともに、地域に根ざして教育的資源を有効に活用し、市民参加のもとコミュニティ形成の一翼を担う開かれた大学を目指します。

20世紀は人間性喪失の時代といわれましたが、人と人との間の信頼と対話に基づく専門教育を通して、喜びと希望にみちた世界をつくりだす大学にしたいと心から願っています。

2 学部及び各学科の教育理念等

保健福祉学部の教育理念

人間は、一人ひとりが人格を持ったかけがえのない個人として存在し、家族やコミュニティ、さらには自然と相互に関わりを持ち、成長発達しながら生活を営んでいます。

本学部では、人間についてのこうした認識を基盤として、高い倫理観を根底に持ち、多様性を認め合える寛容の精神、深い洞察力、鋭い感性を備え、「ひと」としての尊厳を大切にしたいヒューマンサービスを実践できる人材を育成します。

また、保健・医療・福祉の各領域に関わる総合的な幅広い知識と技術を身につけ、専門領域に関する理論と実践力を基盤に関連する領域の人々と連携し、トータルなサービスのできる人材を育成します。

さらに、医療、看護、介護技術の進歩に対応できる科学的根拠に基づくしっかりとした基礎教育を身につけるとともに、新たな知識を活用し、応用し、神奈川の発展はもとより国際的にも貢献しうる高い資質を持つ有為の人材を育成します。

看護学科の教育理念

看護は、個人、家族及び集団などの最適な健康状態を目指し、科学的根拠に基づいた知識・技術を用い、人間と環境に働きかけ、支援するヒューマンケアリングのプロセスです。本学科では、社会の変化に伴い多様化する人々のニーズを的確に把握し、他職種と連携し、質の高い看護を提供できる人材を育成します。

さらに、生涯にわたって自己の資質の向上に努め、看護学及び保健医療福祉の発展に貢献できる能力を培います。

栄養学科の教育理念

人間の栄養状態を適正化することは、健康の維持、増進、疾病の予防、治療、再発防止、さらに介護にとって重要です。本学科では、生命科学を基本とし、栄養と健康・疾病・障害等との関係、さらに、人の栄養状態を適正化する方法を総合的に探求し、保健・医療・福祉の分野で貢献できる人材を育成します。

社会福祉学科の教育理念

だれもが自立した市民として、尊厳を持って個性的に生きることができ、また、不安や孤独、排除や孤立のない福祉社会を創造していくために、社会福祉に関するグローバルな認識に基づいて、それぞれのコミュニティにおけるヒューマンサービスを実践できる能力を持った人材を育成します。

リハビリテーション学科の教育理念

リハビリテーションは障がい者を含めた家族、そして地域との社会統合を目指し、生活の質を高めることを指します。

本学科では多様化する個人および社会のニーズに的確に対応するために2つの専攻を設置。科学的な根拠に基づいた知識・技術を修得し、実践力を備え、主体的に問題を解決する能力を持った人材を育成します。

保健福祉学部のカリキュラムポリシー

神奈川県立保健福祉大学では、本学の理念を学ぶ「象徴科目」、各専門領域を横断的かつ連携して学ぶ「人間総合教育科目」、「連携実践教育科目」、学科ごとの専門領域を学ぶ「専門創造教育科目」を柱とし、学則に定められた国家試験受験資格等を取得できるよう、以下の方針に則りカリキュラムを編成します。

1. 豊かな教養と科学的根拠に基づきつつ、広い視野と高い倫理観を持って様々な課題に主体的に取り組む力を身につけることができる。
2. 総合的・専門的な学びを通して、かけがえのない存在である「ひと」を深く理解することができる
3. 全ての学科の学生が共に学び、互いの領域を理解し合うことにより、連携して協働する力を身につけることができる。
4. 地域社会の抱える課題に対し、修得した確かな知識と技術を基に取り組み実践力を身につけることができる。
5. 国際的で広い視野に立ち、異なる文化・境遇の人々とも豊かな人間関係を築く力を身につけることができる。
6. 各科目の学習成果についてはシラバスで設定されている到達目標の達成度に基づいて総合的に評価する。

保健福祉学部のディプロマポリシー

神奈川県立保健福祉大学学則に定められた教育課程の卒業単位を修得し、教育目標を達成できたと判断できる以下の者に対し学位を授与します。

1. かけがえのない存在である「ひと」を深く理解するとともに、豊かな人間関係を築く力を修得したもの
2. 人々のニーズやコミュニティが抱える様々な課題を広い視野で考察、分析し、市民との協働により解決する力を修得したもの
3. 人々にとって最適な保健・医療・福祉サービスを提供するため、常に科学的根拠に基づく判断力を持ち、高い倫理観や人権意識を基盤とした実践力を修得したもの
4. 保健・医療・福祉に関する幅広い知識や技術を理解するとともに、連携して協働できる力を修得したもの
5. 専門領域における基礎的知識や技術を十分理解するとともに、主体的に学問を探究し、真理を追究する姿勢を修得したもの
6. 国際的な視野に立ち、コミュニティを基盤として広く世界に貢献する力を修得したもの

学科・専攻ごとのカリキュラムポリシー、ディプロマポリシーはホームページにて掲載しています。

<https://www.kuhs.ac.jp/information/education/policy/>

Ⅲ 教育課程及び履修等

1 学年・学期

(1) 学年 4月1日～翌年3月31日

(2) 学期 学年は次のとおり2学期に分かれます。

前期	4月1日～9月30日	後期	10月1日～翌年3月31日
----	------------	----	---------------

2 授業時間(原則として月～金)

時 限	時 間	備 考
1時限	9:00～10:30	実験、実習等では、時間帯が異なる場合があります。
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	

3 交通機関の不通等による休講

次のいずれかに該当する時、授業は原則として休講とします。

①事故、地震、積雪、ストライキ等により下記2線のいずれもが不通の時。

ただし、バス等による振替輸送がある場合は不通とみなさない。

京浜急行線（横浜～京急久里浜間）、 JR 横須賀線（横浜～久里浜間）

②県内に暴風、大雪、暴風雪、特別警報（以下「警報」という）発令時。

①②により休講となった場合でも、京浜急行線、JR 横須賀線が復旧した場合、または警報が解除された場合は次のとおり授業を行います。

ただし、授業に遅刻した場合は、交通機関の運行状況等により配慮する場合があります。

復旧（警報解除）時間	授業実施時限
7:00現在で復旧（警報が解除）された場合	1時限から実施
8:30現在で復旧（警報が解除）された場合	2時限から実施
11:00現在で復旧（警報が解除）された場合	3時限から実施
12:30現在で復旧（警報が解除）された場合	4時限から実施
14:30現在で復旧（警報が解除）された場合	5時限から実施

※関東地方に台風が接近する等により交通機関の不通や警報の発令が予測される場合は、大学からの通知、連絡に特に注意してください。

4 教育課程

(1) 教育課程(カリキュラム)

卒業には、教育課程(カリキュラム)の中から定められた単位を修得しなければなりません。具体的な教育課程(カリキュラム)の授業科目、単位数、必修・選択・自由科目の別、配当年次、先修条件等は、カリキュラム表やシラバス、カリキュラムマップ、カリキュラムツリーで確認してください。

必修・選択・自由科目とは次のとおりです。

必修科目	必ず履修しなければならない授業科目
選択科目	選択して履修できるが、定められた単位数以上修得しなければならない授業科目
自由科目	選択して履修できるが、卒業に必要な単位には算入されない授業科目

(2) 単位の算定基準

1単位の授業時間は、授業の形態別に次のとおり定められています。

講義、演習	15～30時間	実験、実習	30～45時間
-------	---------	-------	---------

5 取得資格

(1) 卒業により取得できる資格

本学を卒業すると次の資格が取得できます。

学 科 (専 攻)	取 得 資 格
看護学科	看護師国家試験受験資格
栄養学科	管理栄養士国家試験受験資格及び栄養士免許
社会福祉学科	社会福祉士国家試験受験資格
リハビリテーション学科	理学療法士国家試験受験資格
作業療法学科	作業療法士国家試験受験資格

(2) 選択により取得できる資格

看護学科、栄養学科及び社会福祉学科では、履修課程(コース)を設けており選択により次の資格も取得できます。ただし、いずれの履修課程(コース)にも選考があります。

詳しいことは、担当の教員と相談してください。※令和7年度入学生まで

学 科	取 得 資 格	選考時期	定員
看護学科	保健師国家試験受験資格 ※	3年次後期	30名
	養護教諭一種免許状	1年次後期	15名
栄養学科	栄養教諭一種免許状	2年次後期	20名
社会福祉学科	介護福祉士国家試験受験資格	1年次前期	20名
	精神保健福祉士国家試験受験資格	2年次後期	20名

6 履修登録

授業科目を履修するには、履修登録をしなければなりません。履修登録期間、履修登録確認（追加、取消し及び変更）期間の具体的な日程、方法は別途配付する「履修登録の手引」で確認してください。

履修登録しない場合は、単位を修得することができないので、十分に注意してください。

また、選択科目履修者が5人以下の場合には開講されないことがあります。

7 既修得単位の認定

本学への入学前に他の大学、短期大学、専修学校(専門学校)で修得した単位がある場合、申請により一定の範囲で本学において履修したものと認め(既修得単位の認定)、本学での履修を免除される制度があります。

既修得単位の認定を希望する場合は、指定された期日までに「既修得単位の認定申請書」を教務学生課に提出してください。

8 授業の欠席

病気その他やむを得ない理由により授業を受けることができなかった場合は、欠席届を当該科目の担当教員に提出することができますが、授業は欠席となります。

インフルエンザ等については、P.27「出席停止」の項を参照してください。

9 試験

(1) 試験の種類

ア 定期試験及び随時試験

定期試験は、原則として各学期の授業終了時に期間を定めて行います。ただし、担当教員の判断により随時試験が行われることがあります。

イ 追試験

病気その他やむを得ない理由により試験を受験できなかった場合には、申請により担当教員の承諾を得て追試験を受けることができます。追試験を希望する場合は、その科目の試験日から1週間以内に「追試験願」を傷病の場合は医師の診断書、その他の場合はその理由を証する書類と共に教務学生課へ提出してください。

ウ 再試験

定期試験又は追試験の結果、単位を修得できなかった授業科目について、担当教員の判断により再試験を行うことがあります。

(2) 試験上の注意

試験開始後30分を過ぎると入室することはできません。

試験を受けるには、学生証が必要です。試験の際は、机上の見えやすい所に置いてください。学生証を忘れた者は、教務学生課で仮学生証の交付を受けてください。

試験中不正行為を行った場合は当該学期及び通年の全科目の成績評価はDとなります。なお、その時間以降の試験（追・再試を含む）を受けることはできません。不正行為以降に授業・試験のある科目で、届け出期間内であっても履修辞退は認めません。また更に懲戒処分を受ける可能性があります。

レポート作成・提出にあたって、他人の文章を^{ひょうせつ}剽窃するなどの不正行為を行った場合も試験での不正行為と同様とみなされます。

(3) 障がい有する等、合理的な配慮を必要とする場合

配慮が必要な学生は、指定された期間に申し出てください。

10 レポート

レポートの提出については、次のとおり行ってください。提出の際は各自1年間複製（コピー）を保管してください。

(1) 紙による場合

原則として事務局前のレポートボックスに提出してください。

(2) 学内ネットワークシステムによる場合

学修支援システム【manaba】 レポート機能を利用して提出する。

(3) 注意事項

他人の文章を^{ひょうせつ}剽窃することは、どのようなことがあっても許されません。

他人の文章を引用する場合には、引用部分を必ず「 」で囲み、それが引用であることを明示した上で、出典（著者名・書名など）を明記しなければなりません。また、レポート提出期限まで他人に自分のレポートを見せてはいけません。

1.1 成績評価

(1) 成績評価と単位授与

成績は、シラバスに定める単位認定方法及び基準、試験等により判定されます。

評価に応じたグレードポイント及び単位の授与/不授与は次のとおりです。

評価	達成度	評点	グレードポイント	単位の授与
			G P	
S	科目の到達目標を十分に達成し、特に優れていると認められる	90点~100点	4	授与する
A	科目の到達目標を十分に達成している	80点~89点	3	
B	科目の到達目標を達成している	70点~79点	2	
C	科目の到達目標を最低限達成している	60点~69点	1	
D	科目の到達目標達成していない	59点以下	0	授与しない
/	履修辞退	評価不能	算定しない	—

評価	評点	グレードポイント G P	単位の授与
授与	評点を付さない	算定しない	授与する
不授与			授与しない
認定			認定する

出席時間数が、講義及び演習においては授業時間数の2/3に満たない場合、実験及び実習においては授業時間数の4/5に満たない場合は単位を与えることができません。

(2) GPA (グレードポイントアベレージ)

GPA とは、「Grade Point Average」の略です。授業科目ごとの GP に各単位数を掛けて足した合計点から総単位数で割り、加重平均を算定します。

【GPA 算出例】

科目名	単位数	評価	GP	備考
①ヒューマニクス論 I	1 単位	授与	—	算定対象外
②応用栄養学 II	2 単位	D	0	単位不授与
③応用栄養学 II	2 単位	S	4	再履修後単位授与
④教育方法論	2 単位	/	—	履修辞退 (算定対象外)
⑤応用栄養学実習	1 単位	B	2	

$$\text{GPA} = \frac{\text{(分子)}}{\text{(分母)}} = \frac{0 \times 2 \text{ 単位} + 4 \times 2 \text{ 単位} + 2 \times 1 \text{ 単位}}{2 \text{ 単位} + 2 \text{ 単位} + 1 \text{ 単位}} = 2.0$$

不合格となった科目について翌年度再履修後に合格した場合、不合格及び合格ともに GPA の計算対象となります（不合格は、合格で帳消しになりません）。

履修辞退科目（評価不能）は（分母分子とも）計算対象となりません。

GPA は、奨学金・授業料減免の基準となるほか、就職推薦、履修課程（コース）・卒論（ゼミ）配属等の参考とする場合があります。

（3）履修辞退届

履修登録した科目の履修を途中で辞退する場合は、必ず manaba または 交流プラザ 掲示板に掲示する「履修辞退届の取り扱いについて」で定める期間内に教務学生課へ「履修辞退届」を提出してください。その場合、成績は「評価不能」(／) となります。

「履修辞退届」の提出がないまま、出席日数が不足したり試験に欠席する等した場合は、評価は「D」となり、GPA が低下します。

（4）成績評価の確認等

学期ごとの成績は、キャンパスプランポータルで確認できます。また、確認した成績に関する質問や異議申立ても認められます。成績開示時期や異議申立期間、方法については、定期試験ごとに掲示する manaba のお知らせを確認してください。

12 成績の通知

学生はキャンパスプランポータルから学生カルテで入学以降の成績・修得単位・履修登録の状況を確認することができます。履修登録漏れ・不足単位がないか学生本人の責任で確認してください。

※学生カルテは随時確認することができ、履修登録については履修登録期間後、成績・修得単位については定期試験終了後評価が確定した時点で更新されます。

保証人には専用サイト（アンシンサイト）において通知します。保証人への成績の通知が不要な場合は、保証人からの申し出により通知しないこととしますので、「成績通知停止申出書」を提出してください。

13 TOEIC等の単位の認定

TOEIC (L&R) 公開 645点以上、TOEIC IP (L&R) 公開 645点以上、TOEFL-IBT (会場受験) 68点以上、実用英語技能検定 (英検) 準1級以上、のいずれかを取得し、取得後、大学が別に定める履修登録期間中に申請すれば、次の授業科目を履修したものとみなし単位を修得することができます。科目の開講時期にかかわらず、まとめて申請してください。

英語 (英会話 I) (1 単位)

英語 (講読) (1 単位)

英語 (保健医療福祉のための英語 I) (1 単位)

英語 (保健医療福祉のための英語 II) (1 単位)

英語 (総合英語) (1 単位)

英語 (英会話 II) (1 単位)

のうち2単位

14 オフィスアワー

本学では、授業内容等に関する質問に応じるため、オフィスアワーを設けています。その時間帯は、教員はできるだけ研究室にすることにしています。具体的な日時は manaba に掲示します。あらかじめ連絡の上訪問してください。

15 学生による授業評価

「授業評価」とは、学生が授業についての評価や意見・感想を述べるアンケート調査です。授業内容の質の向上や改善に役立て、調査結果を学生にフィードバックすることで、より開かれた校風を創るという目的で行われます。

毎学期末または授業が終了する前後数週間にキャンパスプランポータルから入力できます。成績評価に影響を与えるものではありません。また、自由記述欄を活用することで担当教員に意見等を伝えることも可能です。

IV 学生生活

1 はじめに

(1) 学生証

学生証は、学生の身分を証明する大切なカードです。常時携帯してください。
次の場合には、学生証の提示が必要になります。

ア 身分証明を求められたとき

イ 附属図書館を利用するとき

ウ 試験を受けるとき

エ 定期乗車券を購入するとき、学生割引運賃を利用するとき

オ 窓口で証明書等を受け取るとき

学生証の裏面に貼るシールは通学定期券を購入するための証明書となります。
事前に氏名、現住所、通学区間を記入してから鉄道会社等の窓口で購入してください。

(2) 事務局の担当窓口について

事務局の主な業務の担当窓口は次のとおりですので、必要に応じてお越しください。

業務内容	担当窓口
大学設置のパソコンに関すること 落とし物の届出	総務課
授業料の納入 体育施設・食堂・講堂の利用 大学を支援する会に関すること	財務課
履修登録 各種証明書・学割発行 奨学金・授業料減免手続き 講義室・演習室の利用 学生団体設立等	教務学生課
大学の広報 地域貢献に関すること	企画・地域貢献課

(3) 困ったときは

学生生活を送る上で、分からないこと・困ったことがあったときは、次の相談

窓口申し出てください。

区 分	窓 口
身体やこころの悩みについて	学生相談室
就職・進学について	各学科学生委員(進路支援担当)・教務学生課
学生生活について	クラス担任(学年担当)・チューター 各学科学生委員・教務学生課・学生相談室
ハラスメントについて	学内相談員(各学科人権・倫理委員) 学外相談員(医師・弁護士・心の専門家)
通称名使用や授業・実習について※	クラス担任(学年担当) *但し社会福祉学科 は学科の定める教員

※「LGBTQの学生に関する神奈川県立保健福祉大学の対応ガイドライン」参照

ア 医務室

管理図書館棟1階にあります。学内で思わぬケガをしたり急に具合が悪くなった場合には、応急処置をした上で、必要に応じて近隣の医療機関と連絡を取り紹介をしています。また、気分が悪いときなど、休養もできます。ただし風邪薬などの飲み薬は置いていません。健康相談や保健指導なども行っています。

開室時間	9時30分～18時15分(月～金) (臨時に閉室する場合があります。)
------	----------------------------------------

イ 学生相談室

相談室は管理図書館棟の1階にあります。カウンセラーに身体やこころについての相談ができます。対面相談とWEB相談が可能です。いっしょに考えることにより、解決の糸口が見つかることもあります。相談を希望する場合はメールでご予約ください。問い合わせや相談内容の秘密は守られます。

連絡先	gakuseisoudan@kuhs.ac.jp
	電話は教務学生課(046-828-2525)におかけください。 (内線2553)
開室時間	9時30分～18時00分(月～金)

ウ ハラスメント相談

「ハラスメント」とは悩ます(悩まされる)こと、いやがらせという意味で、他人を侮辱し、傷つけ、個人の尊厳と人格を侵害する行為をいいます。ハラスメ

ントには、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、アカデミックハラスメント、アウティング、SOGI ハラスメントが含まれます。

本学では「ハラスメントの防止等に関する規程」「LGBTQ の学生に関する神奈川県立保健福祉大学の対応ガイドライン」を制定してハラスメントを許さないキャンパスづくりに取り組んでいます。学内相談員・学外相談員による相談体制も整えていますので、ハラスメントを感じたり、身近でハラスメントを見聞きしたら、一人で悩まずに相談してください。相談者のプライバシーや秘密は必ず守ります。また、相談や申し出を行ったことで不利益な取り扱いをすることはありません。

相談窓口

- 1 : ha@kuhs.ac.jp (ハラスメント防止を担当する人権・倫理委員会の窓口)
 - 2 : 学内相談員 (各学科の教職員) 及び学外相談員 (医師・弁護士・心の専門家)
- これらの連絡先は、学内ホームページ及びハラスメント防止パンフレットに掲載されています。

エ クラス担任 (学年担当)

本学は学科・専攻によってはクラス担任 (学年担当) を置いています。修学・学生生活等でわからないことや気になることがあれば、相談してください。

オ チューター制について

本学では、1年生を対象として学生生活等について相談に応じるチューターを置いています。1グループ (学科・専攻混在) 10名程度の学生に対して、教員1名がチューターとなります。遠慮しないで、気軽にチューターを訪ねて、相談することを勧めます。

カ 仲間・友人づくり

何か困ったことが起きたときに、何でも話せる仲間や友人を持つことはとても大切です。学生時代は生涯続く人間関係を形成できる大切な時期でもあります。サークル活動への参加や学業とのバランスのとれた社会経験 (ボランティアやアルバイトなど) を通しての仲間や友人づくりが有意義な学生生活に結びつきます。

キ 学長への意見・提案

本学では、だれでも意見や提案をだしていただけるよう学長への意見・提案箱を設け、よりよい大学づくりに努めています。提案は匿名でも構いませんが、回答を必要とする場合は、氏名と学籍番号の記入をお願いします。任意の用紙にご記入の上、管理図書館棟1階ラウンジにあるポストへ投函してください。

2 学生への通知・連絡

事務局からの学生への通知・連絡は、manaba や学内メール（Microsoft Office Outlook）、交流プラザにある情報案内板にて掲載します。これらに掲載した事項は、**全学生に周知・伝達されたものとして扱います。**

学生への通知・連絡は掲出元、内容によって次のとおり分かれています。

- 事務局からのお知らせ
 - ・授業・履修登録・試験関係
 - ・奨学金・授業料減免関係
 - ・実習関係
 - ・アルバイト・就職情報
 - ・学生生活全般関係

○学生呼出

○各学科・専攻、大学院からのお知らせ

○学生自治会からのお知らせ・学生団体等からのお知らせ

掲載された事項に対しては、掲載を見なかったために学生に不利益が生じても大学は責任を負いません。必ず見る等、習慣づけてください。

なお、掲載は休業日の前日まで掲載される可能性があります。夏季休業など長期休業の前は特に注意してください。

(1) 呼び出し

大学からの学生の呼び出しは、学内メール又は情報案内板により行います。学外からの電話による呼び出し、個人宛郵便物については、緊急の場合以外は一切取り次ぎません。

(2) 学生間の連絡

学生同士の掲示による連絡には「コミュニケーションサインボード」（詳細はP.30を参照）を使用してください。

※学内メールについて

学生のメールボックスの容量には限りがあり、メールボックスの容量を超えるとメールの送受信ができなくなります。事務局や教員からの重要な連絡が届かなくなることもありますので、適切なメールの利用を心掛けてください。

3 各種証明手続・届出等

(1) 各種証明書の発行

在学証明書等、大学が発行する各種証明書が必要になったときは、次の方法により証明書を発行することができます。

ア 自動証明書発行機による発行

管理図書館棟1階進路資料室にある自動証明書発行機により、その場で証明書を発行することができます。

【発行可能な証明書一覧】

種類	備考
成績証明書	各科目の修得単位数が記載されています。
在学証明書	
卒業見込証明書	卒業（修了）年次生の4月下旬以降に交付可能です。
修了見込証明書	卒業証明書は卒業（修了）式以降の発行となります。
健康診断証明書	記載されているのは大学で実施した直近の定期健康診断の検査項目のみのため、提出先に求められている検査項目を必ず事前に確認してください。 抗体検査の結果が必要な場合は、医務室にご相談ください。
学生旅客運賃割引証	片道100kmを超える区間でJR各社のみが対象です。

【稼働日時】

- ・平日8時30分～17時15分

【設置場所】

- ・管理図書館棟1階進路資料室

【必要なもの】

- ・学籍番号、学内PCのパスワード

【注意事項】

- ・本学の証明書はコピー予防用紙を使用しているため、厳封の必要はありません。ただし、厳封を希望する場合は、発行機にて証明書を発行後に教務学生課までお越しください。なお、厳封作業には日数を要する場合があります。
- ・その他の証明書は自動証明書発行機で発行できないため、教務学生課窓口か郵送で交付願を提出する必要があります。詳しくは次項をご覧ください。
- ・卒業後、発行機は使用することができなくなります。

イ 窓口での交付願提出による発行

発行機で発行できるもの以外の証明書が必要な場合は、次に掲げる書類に必要な事項を記入の上、教務学生課窓口へ提出してください。証明書は土・日・祝日を除いて3日後にお渡しします。

種類	提出書類
通 学 証 明 書	通学証明書交付願
そ の 他 の 証 明 書	証明書交付願

【その他の証明書詳細】

- ・卒業年次生のみ、各種の国家試験受験資格取得見込証明書、免許状取得見込証明書、資格取得見込証明書の発行が可能です。
- ・その他の証明書で、所定の様式がある場合は、応募要領、記入方法等が記載された書類（コピー可）も交付願と一緒に提出してください。
- ・推薦書や英文など本学所定の様式以外の証明書は発行までに時間を要しますのでご了承ください。

【注意事項】

- ・受け取りの際には学生証を必ず持参してください。
- ・窓口受取ができない場合は切手を貼った返信用封筒を用意してください。
- ・発行後の証明書は事務局で保管していますので、事務局の窓口取扱時間内に取りにきてください。

教務学生課に提出する各種書類の用紙は教務学生課にありますので、必要に応じて取りにきてください。また、データはホームページに掲載されています。

https://www.kuhs.ac.jp/att/00348_04931_010.pdf

ウ 郵送での交付願提出による発行

郵送の場合、発行可能な全ての証明書を発行することができます。申請の際は、封筒に以下の3点を封入し、大学あてに送付してください。

1	必要な交付願を印刷し必要事項を記載したもの
2	学生証のコピー
3	返信用封筒（切手を貼り送り先の住所・名前を書いた封筒）

【返信用封筒に貼る切手代】

- ・定形郵便物 50g以内 110円
- ・定型外郵便物（規格内） 50g以内 140円 / 100g以内 180円

【参考：証明書類の重量(以下の重量に返信用封筒の重さを加えてください)】

- ・証明書のみ 1通5g
- ・厳封を希望した場合 1通10g（証明書+厳封用封筒）

※送料は目安です。不足が生じた場合は受取人に不足額が請求されます。

【送付先】

〒238-8522

横須賀市平成町1-10-1 神奈川県立保健福祉大学教務学生課証明書担当あて

(2) 届出・願い出等

学籍関係の届出・願い出関係書類には、次のものがあります。教務学生課に提出してください。

提出書類	提出時期	説明
保証人等変更届	変更時	保証人の変更、保証人の住所の変更があった場合に提出する。
住所等(変更)届	入学時 変更時	学生の住所・緊急連絡先・氏名等の届出
学生証再交付(書換え)願※1	発生時	学生証の紛失、記載事項の変更等があった場合に提出する。
学籍等異動願※2	異動前	休学、復学、転学、留学、退学しようとする場合に提出する。
旧姓使用願	改姓時他	婚姻等による改姓後も引き続き旧姓を使用する場合に提出する。

※1 学生証再交付までに約1週間かかりますので、その間に通学定期券を購入した場合は「通学証明書交付願」を提出してください。

※2 「学籍等異動願」は異動を希望する日の前日までに提出してください。

4 授業料等

(1) 授業料の納入について

授業料の納入は、前期(6月27日)・後期(11月27日)の2回に分けて、入学の際

に届出のあった金融機関の口座から口座振替により行います。引落日の前日までに必ず所定の納入金額を入金しておいてください。(引落日が休業日の場合は翌営業日となります)

授業料		期	納入金額	引落日
年 額	535,800円	前	267,900円	6月27日
		後	267,900円	11月27日

授業料の改定があった場合には、改定後の授業料が適用されます。

なお、休学する場合において、その期間が学期の全日にわたることとなるときは、当該学期に係る授業料は免除されます。

(2) 授業料等の減免

本学では、住民税非課税世帯・準する世帯の成績優秀者に対し、入学料・授業料を減額、又は免除することができる制度があります。

ア 減免の対象者

原則、日本学生支援機構(JASSO)の給付奨学金を受ける方が対象となります。JASSO公式サイトにてご自身が給付奨学金の申請資格を持つかどうか確認することができるのでご活用ください。

【JASSO公式サイト】 <https://www.jasso.go.jp/shogakukin/kyufu/index.html>



イ 減免の種類

【入学料】

支援区分	県内在住者(※1)		県外在住者	
	減免額	減免後に納める 入学金額	減免額	減免後に納める 入学金額
第Ⅰ区分(全額)	141,000円	0円	282,000円	0円
第Ⅱ区分(2/3)	94,000円	47,000円	188,000円	94,000円
第Ⅲ区分(1/3)	47,000円	94,000円	94,000円	188,000円
第Ⅳ区分(1/4) (多子世帯の学生)(※2)	35,300円	105,700円	70,500円	211,500円
参考：正規の入学金	141,000円		282,000円	

【授業料】

支援区分	減免額	減免後に納める 授業料額(年額)
第Ⅰ区分(上限額)	535,800円	0円
第Ⅱ区分(2/3)	357,200円	178,600円
第Ⅲ区分(1/3)	178,600円	357,200円
第Ⅳ区分(1/4) (多子世帯の学生)(※2)	134,000円	401,800円

※1 県内在住者：合格発表日の1年前から引き続き神奈川県内に住所を有する(住民票がある)入学者をいいます。

※2 2025(令和7)年度から多子世帯の学生に対して、大学の授業料及び入学金を、国が定める一定の額まで所得制限なく無償化とすることが予定されています。

ウ 減免の申請手続き

日本学生支援機構の給付奨学金を申請の上、所定の様式を提出する必要があります。申請時期に教務学生課からお知らせしますので、確認してください。

(3) 学生生活で必要になる経費

学生生活を送る上で、授業料の他に自己負担となる主なものには、次のようなものがあります。

ア テキスト(教科書)購入代金

シラバスや授業の中で案内があります。主要なものについては、前期、後期の初めに、学内向けの販売があります。(manabaでお知らせしますので、注意してください)

イ 実習衣の購入代金

学内外での実習の際には、学科によって実習衣(専門職のユニフォーム)が必要になります。各学科にて、実習開始前の時期に推奨するデザイン・必要な機能などを示しますので、適したものを購入してください。学内でも、時期、場所を定めて販売します。

ウ 学生保険への加入に伴う保険料

エ 実習に係る経費

学外実習先までの交通費、一部の実習材料費、感染予防のための注射代など。

オ 卒業研究に係る経費

卒業論文作成のために必要な実験・調査・資料収集費など。

カ 国家試験の受験、就職活動に係る経費

国家試験の受験料、就職活動のための模擬試験受験料、交通費など。

キ その他

学生自治会費、サークル活動、宿泊オリエンテーション、ゼミ宿泊、学生生活を送る上での自主的活動等の費用など。

5 奨学金・修学資金

本学独自で実施している制度のほか、全国の諸団体が実施している奨学金制度にはさまざまなものがあります。本学独自の制度、日本学生支援機構及び神奈川県が実施しているものを次に掲げますので、参考にしてください。その他の奨学金・修学資金の情報は manaba や交流プラザにある情報案内板で手続き等を確認してください。

(1) 成績等優秀者への給付型奨学金（条件付き）

本学では、「地域及び職域のリーダーとなる保健福祉人材の養成」という観点から、成績等優秀者を対象とした、本学独自の給付型奨学金（条件付き）制度があります。

ア 対象者

成績等優秀者（1学年当たり30名程度）

イ 給付（免除）額

1人当たり 535,800円（授業料の年額）

ウ 選考方法

(ア) 新1年生

入学者選抜試験の成績により、学校推薦型・一般選抜（前期）それぞれ上位15%程度の者を選出します。

(イ) 在校生（2年次生～4年次生）

前年度の成績優秀者（上位30%程度に当たる者）について、申請書、前年度の成績情報を基礎資料とし、学科ごとに学生によるプレゼンテーション等を行い、総合的な審査を経て、上位15%程度の学生を選出します。

※ 選出は年度ごとに行います。

エ 給付条件

給付を受けた学生は卒業後、次のいずれかに該当することを条件とします。

- (ア) 卒業後ただちに、神奈川県内の企業・機関等に就職し、給付を受けた年数分、業務に従事すること。
- (イ) 卒業後5年以内に神奈川県内の保健・医療・福祉の分野への貢献を果たし、それを理事長が認めること。

※ 給付条件を満たせなかった場合には、特段の理由がない限り、返還を求めます。
 才 申請～決定までの流れ

時期	手続き等
3月中旬	全学生に対し案内
4月上旬	申請書等締め切り
4月中旬～5月中旬 (選考期間)	①学科判定 (書類審査+プレゼンテーション) ②最終面接
5月下旬	対象者決定

※詳細は別途お知らせします。

(2) 日本学生支援機構奨学金

【給付型】

国の高等教育の修学支援新制度のひとつとして、令和2年4月から住民税非課税世帯・準する世帯の学生及び多子世帯の学生を対象に給付型の奨学金の制度が拡充されています。その支援対象となった学生は授業料減免も併せて受けられることになっています。申込手続き等は教務学生課よりお知らせします。

制度の概要及び詳細は文部科学省及び日本学生支援機構のホームページで確認してください。 日本学生支援機構ホームページ <http://www.jasso.go.jp/>

【貸与型】

日本学生支援機構法に基づいて、勉学に励む意欲のある優秀な学生で経済的理由により修学困難な者は、選考を経て学資の貸与が受けられます。

ア 募集の時期（給付・貸与）

採用の種類	募集時期
予約採用	高等学校で既に申し込んでおり、大学入学後に進学届を提出して正式に採用となる
定期採用	毎年4月上旬、10月上旬
緊急・応急採用	家計急変の事由発生後、随時（12か月以内）

イ 貸与月額(令和6年度以降入学者の場合)

種類	貸与月額		
第一種	無利子貸与	共通	20,000円 30,000円
		自宅通学	45,000円
		自宅外通学	40,000円 51,000円
第二種	有利子貸与	20,000円から120,000円までの1万円単位の金額の中から選択	

ウ 採用者の決定

奨学生数に一定の数の枠があるときは、大学では学業成績や家庭の事情、人物などを総合評価して日本学生支援機構へ推薦します。日本学生支援機構は、この推薦に基づき奨学生の採用を決定します。

エ 奨学金の貸与

採用が決定された学生は、奨学生として貸与を受けることとなります。貸与期間中に次の事項が生じる場合は、教務学生課で必要な手続きをしてください。

休学	復学	退学	辞退	氏名の変更
振込口座変更	貸与月額変更	連帯保証人・保証人の変更		

オ 奨学金の返還

貸与された奨学金は貸与終了後、所定の期間内に返還することとなります。
 ※給付型、貸与型ともに年1回、大学において奨学生としてふさわしいかの学業審査（適格認定）を行います。学業成績不振者、貸与奨学金継続願未提出者は、給付、貸与が停止又は廃止されることがあります。詳細は採用時に配付する「奨学生のしおり」を確認してください。

(3) 看護師等修学資金貸付金

卒業後、神奈川県内の病院等において、保健師・助産師・看護師の業務に従事する意思のある者を対象とした修学資金の制度があります。

ア 貸与月額(令和6年度入学者の場合)

種 類	貸与月額		貸与期間
一般修学資金	無利子貸与	17,000 円	採用時から卒業まで
特例貸付修学資金		40,000 円	
保健師修学資金			

イ 採用者の決定

奨学生数には一定の数の枠があるため、大学では学業成績や家庭の事情、人物などを総合評価して推薦します。神奈川県は、この推薦に基づき修学資金貸与者の採用を決定します。

ウ 修学資金の返還

貸与された修学資金は貸与終了後、所定の期間内に返還することとなります。ただし次の場合は、返還が免除されます。卒業後、ただちに免除対象施設に就業し、規定の期間を継続して就業すると返還免除資格が得られます。

種 類	主な返還免除対象施設(神奈川県内に限る)の例 ※	必要な 従事期間
一般修学資金 特例貸付修学資金	病院、保健所、保健福祉事務所、母子健康センター 訪問看護事業を行う事業所	5 年間
	200 床未満の病院、精神病床数が全病床数の 8 割 以上の病院 重症心身障害児入所施設、母子健康センター(助産 師に限る)	3 年間
保健師修学資金	神奈川県内の地方公共団体(原則常勤職員)	5 年間

※教育・研究職や有料老人ホームは対象外。

※返還免除対象施設については、神奈川県看護師等修学資金貸付条例及び同施行規則を確認してください。(神奈川県 HP に条例、条例施行規則などを掲載しています。)

(4) 介護福祉士等修学資金貸付金

卒業後、神奈川県内の社会福祉施設等において、介護福祉士の業務に従事する意思のある者を対象とした修学資金の制度があります。

ア 貸与月額(令和6年度入学者の場合)

種 類	貸与月額		貸与期間
Aコース	無利子貸与	30,000 円	採用時から 卒業まで
Bコース		50,000 円	

※各コース貸与者のうち希望者は入学準備金 20 万円及び就職準備金 20 万円
国家試験受験対策費用 1 回 4 万円（修業年限/回）等の貸与をうけることが
できます。

イ 採用者の決定

修学生数には一定の数の枠があるため、大学では学業成績や家庭の事情、人物などを総合評価して推薦します。神奈川県社会福祉協議会は、この推薦に基づき修学資金貸与者の採用を決定します。

ウ 修学資金の返還

貸与された修学資金は貸与終了後、所定の期間内に返還することとなります。
ただし、卒業後、1年以内に介護福祉士の資格登録をし、引き続き神奈川県内の社会福祉施設等において所定の業務に5年間従事した場合は、その勤務期間が終了した時点で返還が免除されます。

(5) 理学療法士・作業療法士修学資金貸付金

卒業後、神奈川県内において、理学療法士又は作業療法士としての業務に従事する意思のある者を対象とした修学資金の制度があります。

ア 貸与月額(令和6年度入学者の場合)

貸与月額		貸与期間
無利子貸与	25,000 円	採用時から卒業まで

イ 採用者の決定

奨学生数には一定の数の採用枠があります。神奈川県は、申請に基づき学業成績や家庭の事情、人物などを総合評価して修学資金貸与者の採用を決定します。
学内で選考は行いません。個人での申請手続きとなります。

ウ 修学資金の返還

貸与された修学資金は貸与終了後、所定の期間内に返還することとなります。

ただし、卒業後、神奈川県内において引き続き貸付期間に相当する年数を理学療法士又は作業療法士として勤務した場合は、その勤務期間が終了した時点で返還が免除されます。

6 健康管理

(1) 健康診断

本学は学校保健安全法に基づき健康診断を実施しますので、必ず受診してください。受診しない学生は、奨学金、実習、就職、その他で必要がある場合に健康診断証明書を発行できませんので、注意してください。疾病その他やむを得ない事情により所定の日に受診することができない場合は、あらかじめ教務学生課に申し出てください。なお、学生本人の都合で所定の日に受診しない場合、受診料は自己負担になる場合があります。また、健康診断項目の一部だけ受診することは認められていません。就職等で本学の健康診断項目で不足となる場合は、自分で必要な項目を検診機関等で受診してください。この場合も自己負担での受診となりますので、注意してください。

健康診断結果は、実習施設にコピーを提出することがありますので、絶対になくさないでください。

(2) 医療保険の保険証

保護者と離れて暮らす学生で、「健康保険被保険者証」が発行されている場合は自分で管理してください。扶養者が入っている医療保険によっては「遠隔地被扶養者証」を発行してもらう必要があります。また、急な傷病時も健康保険により診療を受けることができるように、保険証の名称・記号・番号を控えて携行しているとよいです。

(3) 出席停止

学校保健安全法では、学校内で感染症が流行することを防止するため、施行規則第19条で定める感染症に学生が感染した場合は、感染のおそれがなくなるまで出席停止にすることを定めています。下記の病気に感染した場合の対応については、manabaの「教務学生課からのお知らせ」に掲載されています。なお、出席停止期間は登校できません。

【学校保健安全法施行規則が定める主な感染症(第二種抜粋)及び出席停止期間】

病 名	出席停止期間
インフルエンザ	発症した後五日を経過し、かつ、解熱した後二日を経過するまで
新型コロナウイルス	発症した後五日を経過し、かつ、症状が軽快した後一日を経過するまで
百日咳	特有の咳が消失するまで、または五日間の適正な抗菌薬療法が終了するまで
麻疹（はしか）	解熱した後三日を経過するまで
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始まった後五日を経過し、かつ、全身状態が良好となるまで
風疹	発疹が消失するまで
水痘（みずぼうそう）	すべての発疹が痂皮（かさぶた）化するまで
咽頭結膜熱	主要症状が消退した後二日を経過するまで
結核	医師において感染のおそれがないと認められるまで
髄膜炎菌性髄膜炎	医師において感染のおそれがないと認められるまで

7 学生保険

教育研究活動中の不慮の事故に備えて、本学では学生全員に必ず学生保険に加入していただきます。（学外実習施設では、保険の加入を義務付けている施設もあります。）

（1）保険期間

修業年限と同じです。休学等により修業年限で卒業できない場合は、その後、単年で加入していただきます。

（2）保険内容

ア 傷害保険（学生本人に対する補償）

実習中、実習中の移動、学校管理下、登下校、実習先への移動中のケガの補償
イ 賠償責任保険（第三者・物に対する補償）

偶然の事故（プライベートの時間に起きた事故を含む）によって、他人にケガをさせたり、他人の物を壊した場合の補償

※都道府県により加入が義務化されている「自動車損害賠償保険等」の条件を

満たしています。

ウ その他

感染事故に対する補償

(3) 加入手続きと請求方法

入学時に保険料を納付していただいた後、教務学生課で一括して加入手続きを行います。修業年限で卒業できない場合の再加入手続きについては、対象者へ連絡をします。

保険の請求は、教務学生課を通じて行いますので、事故等が発生した場合は、速やかに教務学生課へ連絡してください。

8 学生団体（クラブ活動等）の設立・課外活動

(1) 学生団体設立関係の手続き

学生が団体を設立、運営する場合は、次の手続きが必要になります。

提出書類	提出時期	説 明
学生団体設立(変更)願	設立時 変更時	学生団体を設立する場合、その団体の内容（代表者を含む）を変更する場合に提出し、学長の許可を受ける。
学生団体活動報告書	毎年5月 末日	前年度の活動状況等を記載して提出する。
学生団体解散届	解散時	学生団体を解散した場合に提出する。
学外団体加盟(脱退)届	発生時	学生団体が学外の団体に加盟した場合、脱退した場合に提出する。

(2) 学生団体活動の制限

次の事項に該当する場合、学生団体はその活動を制限されたり、設立許可が取り消される場合がありますので、十分注意してください。

- そ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、若しくは教育研究に支障をきたす恐れがあると認められるとき。
- 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。
- 学生団体の構成員が不祥事に関係し、かつ、それが当該学生団体の活動と密接な関連のあったとき。

○ 学生団体の活動が長期にわたって行われなかったとき、又は学生団体活動報告書の提出がなされなかったとき。

(3) 課外活動のルール

学生、学生団体が学内外で活動する場合には、次のようなルールがありますので、守って活動してください。

ア 大学の施設を占有して使用する場合

学生団体等で年度単位のクラブ室の利用、定期的な練習場としての体育館・ソフトボール場等を利用する場合には、「施設使用願」を提出して許可を受ける必要があります。

イ 学外で活動する場合

本学の名称を示して、学外で活動したり、学外団体の活動に参加しようとする時は、7日前までに学外活動届を提出する必要があります。

(4) 学内での掲示物、立て看板、文書配布の扱い

ア 掲示物

教育研究棟1階～4階にある「コミュニケーションサインボード」(マグネットボード)を使用してください。これ以外の場所は禁止です。

<利用上の注意>

- ・ 掲示者名と掲示期間を掲示物に示す。
- ・ 掲示期間は3週間まで。
- ・ 掲示期間を過ぎたら掲示者が撤去する。

イ 立て看板

立て看板を掲出したい場合は、大きさ・場所等に指定がありますので、事前に学内掲出願を教務学生課へ提出し、許可を受けてください。

ウ ちらし、ピラ等の配布

ちらし、ピラ等を配布した場合は、学内の美観、安全のため、配布者がその散乱防止に努めてください。

情報伝達には、基本的で大切なルールがあります。次に示しますので、必ず守ってください。これに反する掲示物等を発見した場合は、掲示者等の了解なしに即刻撤去しますので、十分注意してください。

- 特定の個人、団体等を誹謗し、又はその名誉を傷つけるもの
- 虚偽の事項を掲載したもの
- その他掲示等することが不相当であると認められるもの

9 施設の利用

(1) 施設の使用について

学生または学生団体が課外活動等で、体育施設、演習室等本学の施設又は設備を占有して使用する場合は、原則として、使用期日の3日前までに「施設使用願」を事務局各課に提出し許可を受ける必要があります。各施設の利用時間等については、「施設利用時間」のとおりです。

施設利用時間

施設名	学生利用時間		施設使用願提出先	備 考
	平日（月～土）	休業期間中の平日		
教育研究棟	8:30～21:00	8:30～21:00	—	
各講義室・演習室	8:30～21:00	8:30～21:00	教務学生課	
附属図書館	9:00～22:00 10:00～20:00 (土曜)	9:00～19:00 9:00～20:00 (※) 10:00～18:00 (土曜)	—	P.40参照 (※) 別に指定する日
講堂	8:30～21:00	8:30～21:00	財務課	
厚生棟	8:30～21:00	8:30～21:00	財務課	P.36参照
体育館 (アリーナ)	8:30～21:00	8:30～21:00	財務課	
テニスコート	8:30～21:00	8:30～17:15	財務課	
ソフトボール場	8:30～16:00冬 8:30～18:00夏	8:30～16:00冬 8:30～18:00夏	財務課	
集会室	8:30～21:00	8:30～21:00	財務課	
自治会室・ クラブ室	8:30～21:00	8:30～21:00	教務学生課	
進路資料室	8:30～17:15	8:30～17:15	—	土曜日は利用できません

- 1 授業以外で使用する場合は許可が必要です。(原則、日・祝日は利用できません。)
- 2 年末年始の期間(12月29日～1月3日)は、すべての施設が使用できません。
- 3 使用許可を受けた場合でも、使用の調整や制限をすることがあります。
- 4 ソフトボール場は照明がありませんので、実際は日没時までの利用となります。

- 5 個別の利用規程等がある施設は、その規程に従ってください。

(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。

ア 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。

- (ア) 許可を受けた目的以外には使用しないこと
- (イ) 許可を受けた期間及び時間帯を厳守すること
- (ウ) 火災の予防及び盗難の防止に注意すること
- (エ) 施設等を破損しないこと
- (オ) その他許可に際して付された条件及び大学の指示に従うこと

イ 許可の取消

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。

- (ア) 施設使用願に偽りがあったとき
- (イ) 許可に際して付された条件及び学校の指示に違反したとき
- (ウ) 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

ウ 破損等の扱い

万一、施設等を破損又は滅失した場合は、直ちに事務局に届け出てください。

エ 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、整理清掃し原状に復するとともに、火元、電源及び水栓等を点検してください。

オ 学生の講義室・演習室の利用に当たっての注意事項

講義室・演習室の利用に当たっては、学生規程第12条に基づき、原則として3日前までに「施設使用願」を提出し、許可を得る必要があります。施設使用の許可を得ていない講義室等の利用は、一時的な利用ということになるので、特に次の点に留意してください。

- (ア) 授業や正式な手続きを行った利用が優先するので、必要に応じて速やかに退室できるようにすること。
- (イ) 一時的な利用に当たっては、教室、演習室のドアは、開けておくこと。
- (ウ) 教室、演習室の視聴覚機材等を使用しないこと。また、机、椅子は退室す

る際に原状復帰すること。

カ 鍵の貸出

利用する施設の鍵は、8時30分から17時15分までは『事務局』、17時15分以降は『守衛室』の窓口で貸し出します。

また、体育館（アリーナ）及びテニスコートの鍵は、守衛室で貸し出します。次に施設を利用する者と直接、鍵の受渡しを行わないでください。

(3) 駐輪場について

自転車は、エネルギーセンター棟及び正門横（東カーゲート側）にある駐輪場に駐輪してください（P.57参照）。食堂や体育館脇・交流プラザ内等には駐輪しないでください。駐輪場以外に放置してある自転車には随時ワイヤーロックをかけるので、注意してください。駐輪場以外に駐輪している自転車は、放置自転車として撤去することもあります。

(4) 個人ロッカーについて

教育研究棟に学生用個人ロッカーを用意しています。学生全員に貸与しますので、**各自責任**をもって使用してください。

ア 万一ロッカーを損傷又は鍵を紛失した場合には実費を負担していただきます。

イ 卒業時や退学時には、必ず鍵を返却してください。

ウ 使用にあたっては整理整頓、必ず施錠し貴重品は保管しないように十分注意してください。

(5) 進路資料室（学生支援コーナー併設）

管理図書館棟1F事務室横にあります。

学年を問わず利用ができ、求人票、進路（進学・就職）関係資料が閲覧できるほか、就職にかかる説明会等のリーフレットがあります。

また、消費生活や住宅情報などの学生生活に関するリーフレットがあります。

証明書発行機も設置してあります。

(6) その他施設利用上の注意

施設を利用する際は、特に以下の点について注意してください。

ア 防火扉を手で動かすと警報が鳴りますので注意してください。

- イ トイレ内の非常用押しボタンを押すと警報が鳴りますので、不必要に押さないでください。
- ウ メッシュ天井は物をつり下げると壊れますので、ぶらさがったり、物をつり下げたりしないでください。
- エ 教育研究棟1、2階にあるエマージェンシーシャワーの栓を引くと水が出ます。床は防水されていませんので誤って栓を引かないでください。

10 情報システム

※情報システムについては、入学時配付「学内情報ネットワークシステム 学生用マニュアル」を必ず確認してください。

(1) 情報システムの利用方法

ア 学内ネットワークの利用

- (ア) 学内ネットワークを利用するには、ユーザーID・パスワードの入力が必要です。
- (イ) ユーザーID・パスワードを他人に貸したり、他人の目に触れる状態にせず、十分に注意してパスワードを管理してください。また、「学内情報ネットワークシステム 学生マニュアル」に記載のポリシーに沿ったパスワードを設定してください。
- (ウ) パスワードを忘れた場合は学生証持参のうえ、**総務課窓口**へお越しください。

イ 利用可能な端末

(ア) 図書館内利用/パソコン

図書館カウンターにて貸し出しを行っています。利用の際には学生証が必要です。

利用は、講義の予習・復習、レポートの作成、文献検索、履修登録等、学術研究上の必要な範囲に限られます。

また、利用できる日時は図書館の開館日時と同じです。ただし機器の修理等で利用できない場合があります。

(イ) LL教室、情報実習室

講義等で利用する時間以外は利用できます（土日祝日は除く）。

(ウ) 個人所有のパソコン接続

教室のほぼ全域に導入されているWi-Fiが利用できます。利用方法について

は「学内情報ネットワークシステム 学生用マニュアル」を確認してください。

(2) パソコン等の機器利用上の注意

パソコン等の機器は、学生のみなさんが共同で利用するものです。お互いに譲り合って利用してください。なお、利用にあたっては、次の事項を厳守してください。

- (ア) パソコンの設定変更、ソフトのインストールは厳禁です。
- (イ) パソコン等の機器を室外へ持ち出す、設置場所を変える等の行為は厳禁です。
- (ウ) 図書館内（一部を除く）、L.L 教室、情報実習室では飲食は禁止です。
- (エ) 利用時は各自パソコンの電源を入れ、終了後は必ず電源を切ってください。
- (オ) 他人に迷惑をかける行為は絶対に行わないでください。
- (カ) その他、「学内情報ネットワークシステム 学生用マニュアル」に記載の事項に注意し使用してください。

(3) 情報システムの主な内容

学生は学内の情報システムを利用して次のことができます。

ただし、学内の情報システムは教育・研究活動、その他大学における活動以外の目的に利用してはいけません。

1	Microsoft Office	学内システムID・パスワードでOfficeにサインインすることで、MicrosoftのWord、Excel、PowerPoint等のアプリケーションの利用ができます。
2	Campus Plan	履修する科目の登録及び成績確認ができます。
3	Microsoft Outlook*	学内外で電子メール(Outlook)を利用できます。メールアドレスは、全学生に配付します。利用方法は「学内情報ネットワークシステム 学生用マニュアル」を確認してください。

4	ウェブページの閲覧	学内パソコン又は学内ネットワークからインターネットに接続して、ウェブページを閲覧できます。不適切なウェブページについては、閲覧が制限される場合があります。
5	SPSS	社会科学分野向けの統計解析ソフトウェアの利用ができます。 利用可能な端末はLL 教室1、LL 教室2、情報実習室、大学院研究室に設置された端末です。
6	蔵書検索など	学内のパソコンから図書館の蔵書検索(OPAC)やデータベース等の利用ができます。

***メールボックスの容量には限りがあります。いっぱいになってしまうと新規のメールが受信できませんので、不要なメールはこまめに削除しましょう。**

(4) 学内プリンタについて

学内プリンタを利用する場合は、「学内情報ネットワークシステム 学生用マニュアル」を確認して利用してください。

学内プリンタの設置場所及び印刷種類

プリンタ設置教室	印刷種別	利用方法	備考
LL 教室1	カラー印刷	ポイント利用	土日利用不可
LL 教室2・情報実習室	モノクロ印刷	ポイント利用	土日利用不可
大学院生研究室2	カラー印刷	ポイント利用	日曜日利用不可
大学院生研究室3	モノクロ印刷	用紙の持参が必要	日曜日利用不可

11 食堂・売店の利用

- ◆食堂（厚生棟1階）土・日・祝日を除く

休業する場合は、事前に掲示します。

- ◆売店（厚生棟2階）

日用品の購入ができます。

自動販売機は、厚生棟1階及び2階、教育研究棟2階及び4階に設置されています。

12 ボランティアセンター

学生運営スタッフによるボランティア情報の提供とボランティア相談を行って

ます。

開設場所

A405

※授業の空き時間に活動

1.3 学生生活を送る上での注意点

(1) 通学方法

自動車、オートバイ、原動付自転車等での通学は禁止です。理由があり、自動車での通学しなければならない場合は、教務学生課へ届け出て許可を得る必要があります。

自転車で通学する学生は、必ず駐輪場に駐輪してください。また、「自転車の安全利用に関する規程」に基づき、自転車の利用登録を教務学生課で行い、利用登録シールを自転車に貼ってください。

なお、交流プラザ内を自転車に乗ったまま走行することは禁止です。降りて押し歩きしてください。

自転車は軽車両です。道路交通法に基づき、飲酒運転はもちろん、二人乗り、傘さし、無灯火、スマホのながら運転など危険な運転はしないでください。刑罰を受けると国家試験に合格しても免許証を取得できない場合がありますので、十分注意して運転してください。

万一、事故に遭ったり、起こした場合は速やかに事務局に「事故等報告書」を提出してください。

(2) 悪質商法・自己啓発セミナー

学生生活を有意義に送るためには自己責任を基本とした合理的な生活設計が必要となります。昨今、新入学生を狙った悪質な訪問販売や街頭、駅などでのキャッチセールスの被害にあった例が見受けられます。

また、就職に対する不安感等につけ込み受講を勧める「自己啓発セミナー」や友人やSNSで知り合った人から「稼げる」「儲かる」と勧められる「マルチ商法」では、自分が被害を受けるだけでなく、友人を勧誘させられ、自分が加害者になる事例があります。特に大学生の間で「学生ローンを組んで購入しても儲けですぐに返済できる」と投資用教材等の購入契約を結んだものの損失被害に遭う例が広がっています。お金を失うだけでなく、友人関係も壊れることがあり、加害の度合いによっ

ては大学から懲戒処分を受けることがあります。十分注意しましょう。

クーリング・オフ制度を利用して契約を解除できることがあります。

クーリング・オフ制度とは、違約金を払わずに申し込みを撤回したり、契約を無条件に解約できる制度です。契約によりますが8日間又は20日以内に手続きをとる必要がありますので、被害にあった場合は速やかに、お住まいの市町村役場にある消費生活センター（局番なし188番）に相談してください。

また、ネット通販などクーリング・オフ制度が利用できない契約もあります。お試しや魅力的な特典が付けられているが、契約の内容は長期、高額となっている可能性もありますので十分注意してください。

（3）アルバイト

試験期間や準備期間に無理にシフトを入れられる、代わりを見つけないとアルバイトが辞められないなど当初と異なる労働条件を押し付けられ、学業と両立しにくい「ブラックバイト」が見受けられます。求めに応じて深夜まで労働し、体調を崩し、単位を落としてしまうこともあります。

自分を守るために労働条件を確認し、関連のホームページなどで労働法についての知識を身につけ、必要に応じて「労働条件相談ホットライン(0120-811-610)」を利用しましょう。

（4）個人情報の取り扱い

個人情報を安易に第三者に提供することによって、勧誘や架空請求等のトラブルに巻き込まれるおそれがありますので、個人情報の管理には十分注意してください。

授業、課外活動等で知り得た他学生・友人の携帯番号、LINE・メール等のアドレスを本人の了解なく他者に教えることは厳禁です。他者とは、卒業生、学生、友人等を含み、例外はありません。

（5）ハラスメント

「ハラスメント」(P.14)は、被害者にも加害者にもなりうる身近な問題です。「ハラスメントの防止等に関する規程」と「ハラスメント防止等のための指針」（大学のホームページに公開）、「LGBTQの学生に関する神奈川県立保健福祉大学の対

応ガイドライン」(大学のホームページ及びmanabaに公開)に目を通し、意識・心構えを身につけるとともに交際相手、先輩・後輩間など、身近な関係におけるハラスメントの防止に努めてください。

(6) 学内での飲酒について

学生・院生の横須賀キャンパス内での飲酒は禁止としていますが、以下の要件を満たした場合には「食堂」に限り、届出により飲酒を認めます。

多くの大学で学生の飲酒により命に係わる事故が発生しています。学生の皆さんは、学内外を問わず節度ある飲酒を心掛けるとともに、20歳未満の学生や、アルコールを飲めない学生、限度を超えた飲酒を強要しないで下さい。

- ・「飲酒届」を7日前までに教務学生課窓口に提出する。ただし、20歳未満の者が含まれる可能性がある場合は禁止。
- ・「飲酒届」には、担当教員の氏名を記入し、教員とともに、食堂を使用する。
- ・飲酒を伴う食堂の使用時間帯は、平日は18時から21時まで。

※ 20歳未満の飲酒は法律で禁止されています。

※ 食堂を使用する際の光熱水費については、不動産使用料等規程に基づいて使用料をお支払いいただきます。〈参考：3時間 7,600円〉

V 附属図書館

1 開館時間、休館日、入退館手続

(1) 開館時間

9:00~22:00

(休業期間中及び休業日(大学の授業がない日)は 9:00~19:00 または 20:00
土曜日は 10:00~20:00)

※ 開館時間の詳細はその都度、ホームページ等でお知らせします。

(2) 休館日

ア 日・祝日

イ 開学記念日(12月27日)

ウ 12月28日から翌年1月3日まで

エ 図書館資料の点検、整理等に要する日

オ その他、図書館長が必要と認めた日

※ 休館日の詳細はその都度、ホームページ等でお知らせします。

(3) 入退館手続

平日 20:00 までは特別な手続きなしに入退館することができます。

平日 20:00 以降に入館する時には、学生証の提示が必要になります。

—BDS (ブックディテクションシステム) について—

図書館には図書資料等の貸出手続きが適切に行われたかどうかを確認するために BDS (ブックディテクションシステム) が設置されています。BDS が警告音を発した場合は、適切に貸出手続きが行われたかどうかを確認させていただく場合があります。

2 貸出・返却・閲覧・視聴等

(1) 貸出

貸出を受ける場合は、借りたい図書と学生証をサービスカウンターで職員に提示し手続きをしてください。貸出の条件は次のとおりです。

一般図書				参考図書		
貸出 冊数	貸出 期間	貸出制限 期間	延長 回数	貸出 冊数	貸出 期間	貸出制限 期間
8冊	14日間	超過日数	1回	3冊	一夜貸	超過日数

一夜貸 … 閉館時間 1 時間前から貸出を受けることができ、翌開館日
開館後 2 時間以内に返却しなければならない貸出システムです。

超過日数 … 「2(3) 督促」をご覧ください。

※実践教育センター図書室の所蔵図書を取り寄せて借りることもできます。

(2) 返却

図書を返却する時は、サービスカウンターまで持参し職員の指示に従ってください。こわれやすい資料（CD 等電子媒体の付録付きの資料を含む）を除き、学内の返却ポストも利用できます。

また、実践教育センター図書室カウンターで借りた資料をサービスカウンターで返却できます。

(3) 督促

返却期限を過ぎても図書を返却しない学生には、学内メール等により督促を行います。また、延滞日数に応じて貸出制限期間が発生します。

(4) 図書館資料等の紛失等

図書館資料等を紛失・破損等した場合は、速やかにサービスカウンターに届け出てください。原則として、同じ資料等またはこちらで指定する同等の資料等を購入し弁償していただきます。

(5) 雑誌・製本雑誌の閲覧

雑誌・製本雑誌は、原則として館内閲覧です。図書館内でご覧ください。また、複写サービスを利用できます。

(6) 視聴覚資料の視聴

視聴覚資料（AV 資料）は、3 階個人ブース付近の書架にあり、個人ブースで視聴することができます。

(7) 蔵書検索および電子ジャーナル・データベースの利用

読みたい図書や雑誌などが附属図書館に所蔵されているかは、学内蔵書検索（OPAC）を使って調べることができます。インターネット回線があれば、どこからでも無料で利用することができます。

電子ジャーナルの閲覧やデータベースの利用は、本学の学内 LAN を通じてできます。

利用にあたっては、著作権を遵守し、ダウンロードした電子ファイルを学外者に送信したり SNS 等に掲載したりしないようお願いいたします。また、ID とパスワードが外部に漏洩しないようお願いいたします。

利用方法や注意点の詳細は、附属図書館ウェブサイトをご確認ください。

※一部データベース等はリモートアクセスが可能です。可能なデータベースは、ホームページ「EJ・DB」よりご確認ください。

3 各種サービス

(1) 複写サービス

コピーコーナーにはコイン式複写機が設置されています（判型にかかわらず、白黒コピー 1 枚 10 円です）。著作権法で認められている範囲内で図書館の所蔵資料を複写することができます。備え付けの複写申込書に必要事項を記入の上複写を行い、複写申込書は受付ボックスに提出してください。

—著作権法で認められている範囲とは—

- ア 複写の目的が「調査研究」であること
- イ 著作物の一部分であること（一般的には、著作物の半分以下とされています。発行後相当期間を経過し、通常の販売経路による入手が困難となった定期刊行物に掲載されたひとつの著作物については、その全部も可とされています。一般的に、次の号が発行された場合それ以前の号のひとつの著作物は全部複写できると解釈されています。）
- ウ 一人につき一部であること

(2) 図書の予約

貸出中の図書や実践教育センター図書室の図書を予約できます。予約できる冊数は、貸出できる冊数と同じで、取り置き期間は1週間です。

・申込方法

ア OPAC での予約

附属図書館の学内蔵書検索（OPAC）から予約が可能です。所蔵詳細画面の予約ボタンからお申込みください。

イ サービスカウンターでの予約

申込用紙に記入し職員に提出してください。申込用紙はサービスカウンターにお声がけください。また附属図書館公式HPからダウンロードもできます。

(3) 複写物、図書の学外からの取り寄せ、

申込用紙はサービスカウンターに備え付けか、附属図書館公式HPからダウンロードできます。記入の上、職員に提出してください。

・複写物の取り寄せ

学内で入手できない文献の複写物を他の大学図書館等から取り寄せることができます。複写料金・送料等は利用者の実費負担となります。

・図書の取り寄せ

所蔵していない図書は、県内公共図書館等協力機関や他の大学図書館から借り受ける場合と図書館で購入する場合があります。送料等がかかる場合は、利用者の実費負担となります。

(4) 他大学図書館の利用

他大学の図書館で資料を閲覧したい時、その図書館を利用できる場合があります。利用条件は大学によって異なります。必要に応じて紹介状の発行なども行っています。サービスカウンターの職員にご相談ください。

(5) レファレンス・サービス（調査相談）

サービスカウンターでは、資料に関する調査相談を受け付けています。

<例> ア 探している図書が本学図書館で所蔵しているかどうか

イ 特定のテーマに関するどんな図書を所蔵しているか

ウ 特定のテーマに関する論文はどのように検索したらよいか

エ ある論文がどの雑誌に掲載されたか 等
サービスカウンターでお気軽にご相談ください。

(6) RA (リサーチアシスタント)

附属図書館では院生をRA (リサーチアシスタント) として雇用しています。

図書館資料に関する相談のほか、レポート作成に関する簡易な相談等も受け付けています。

- <例> ア 探している図書が本学図書館で所蔵しているかどうか
イ どのように資料を探せばよいか等、図書館の使い方について。
ウ 課題についての資料を探すときにどのような検索をすればよいか

(7) ラーニングコモンズエリアの利用

4階サービスカウンター前の、床のカーベットが深緑色の場所はラーニングコモンズエリアです。会話や飲食が可能で気軽に集まって話し合ったり、グループワークをする等、自由な使い方が可能です。ただし、においの強いもの、ラーメン等飲食後の後処理が複雑なものは禁止です。また、出たゴミは必ず持ち帰ってください。

ラーニングコモンズエリアは次の3つに分かれています。

- ・ラウンジ (新着図書・OPAC 端末) ・プレゼンテーションスペース
- ・グループワークスペース

プレゼンテーションスペースとグループワークスペースの椅子や机は動かすことができます。グループワークの中身や目的に合わせて、自由に組み替えてご利用ください。

(8) グループ研究室・個人ブースの利用

3階には、学習のための個室が2種類あります。

- ・グループ研究室 (3部屋) ・個人ブース (6部屋)

予約申し込みは1か月前からオンライン、またはサービスカウンターで受付しています。オンライン受付については、manaba の附属図書館のページのコンテンツ「個人ブース・グループ研究室の予約について」をご確認ください。グループ研究室と個人ブースは他の利用者の予約がなければ自由に利用することができます。

(9) パソコンの利用

館内利用/パソコンをサービスカウンターにて貸し出ししています。利用の際には学生証の提示が必要です。

蔵書検索、電子ジャーナル・データベース、ワード・エクセル・メール・インターネット等、履修登録その他学内システムの利用、所蔵する電子媒体資料の利用ができます。

※館外への持ち出しはできません

個人所有のパソコンを使用することも可能です。

学内 Wi-Fi は利用できます。

4 図書館利用上の注意点

- ・ 図書館内（ラーニングコモンズエリアを除く）での飲食及び飲食物の持ち込みは禁止です。ただし、水分補給のためのペットボトル等きちんと栓のしまる容器に入った飲料のみ持ち込めます。飲用時以外は、手荷物の中にしまってください。
- ・ ラーニングコモンズエリアのみ、飲食及び飲食物の持ち込みが可能ですが、ただし、においの強いもの、ラーメン等飲食後の後処理が複雑なものは禁止です。また、出たゴミは必ず持ち帰ってください。
- ・ 貸出資料の転貸、資料の無断持ち出し、携帯電話・スマートフォン等での通話や撮影等の利用も禁止です。
- ・ 貴重品は必ず携行し、各自の責任において所持品を管理してください。
- ・ パソコンからのプリントアウトに必要な用紙は各自で用意してください。
- ・ 利用状況等を鑑みた上で必要に応じて、カウンター等からお声掛けする場合があります。

図書館のより詳細な利用方法については、附属図書館ホームページの利用案内から「学内（教職員・学生）の方のページ」

(<https://www.kuhs.ac.jp/library/information/current/>) をご覧ください。



VI 学生関係規程

学生関係規程を大学ホームページにて公開しています。
こちらのサイトから確認してください。



<https://www.kuhs.ac.jp/information/disclosure/regulation/>

- 1 神奈川県立保健福祉大学 学則
- 2 神奈川県立保健福祉大学 保健福祉学部規則
- 3 神奈川県立保健福祉大学 学位規則
- 4 履修課程（コース）に関する規程
- 5 履修規程
- 6 既修得単位の認定に関する規程
- 7 学外の教育施設等における学修の単位の認定に関する規程
- 8 転学科（専攻）に関する規程
- 9 学生規程
- 10 学生除籍規程
- 11 学生の旧姓使用に関する取扱要綱
- 12 学生表彰規程
- 13 学生懲戒規程
- 14 自転車の安全利用に関する規程
- 15 ハラスメントの防止等に関する規程
- 16 USBメモリの取扱い7原則
- 17 LGBTQの学生に関する神奈川県立保健福祉大学の対応ガイドライン
- 18 障がい学生支援ガイドライン

VII 地震・津波・火災時の対応

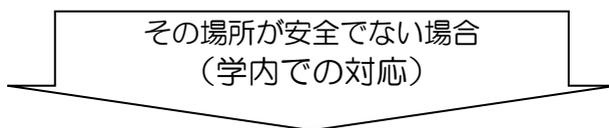


- いま、どこで、何が起きているか、周囲の状況をすみやかに確認してください。

- 地震、津波、火災等が考えられます。
(本学の津波予報区は、「東京湾内湾」です。)

- その場所が、安全かどうか、確認してください。

- 授業中の場合は、担当の先生の指示に従ってください。
- 学内放送で指示があった場合は、その指示に従ってください。



- 災害の種類に応じて、冷静に行動してください。

地震発生時の対応 P. 48へ

津波発生時の対応 P. 50へ

火災発生時の対応 P. 52へ

地震発生時の対応

教育研究棟にいる場合

教育研究棟は免震構造を採用し、震度6強の大地震時における高い安全性・機能性を確保しています。

- 【対応】・ガラスなどの割れ物に注意を払い、机の下にもぐるなど、落下物から頭等を守ってください。
- ・ドアを開けて出口を確保してください。
- ・授業中の場合は、担当の先生の指示により、冷静に、落ち着いて行動してください。

交流プラザにいる場合

大屋根は、鉄骨造格子梁と鋼管柱を組み合わせ、柱脚にピン支承を設けることで耐震性を高めています。

- 【対応】・万一に備え、管理図書館棟と教育研究棟の渡り廊下の直下から離れてください。

管理図書館棟・講堂棟・厚生棟・体育館棟にいる場合

管理図書館等の低層棟は鉄骨造とし、重要度係数1.25（学校関係施設等が対象）を適用し、耐震性を高めています。

- 【対応】・講堂を利用している場合は、万一に備え、冷静に、できるだけ速やかに屋外に避難してください。
- ・附属図書館を利用している場合は、図書等の落下に注意しながら安全な場所に避難してください。
- ・食堂や体育館を利用している場合は、落下物や周囲の備品等に注意を払いながら屋外に避難してください。

グラウンドにいる場合

地震や火災時の避難場所になります。

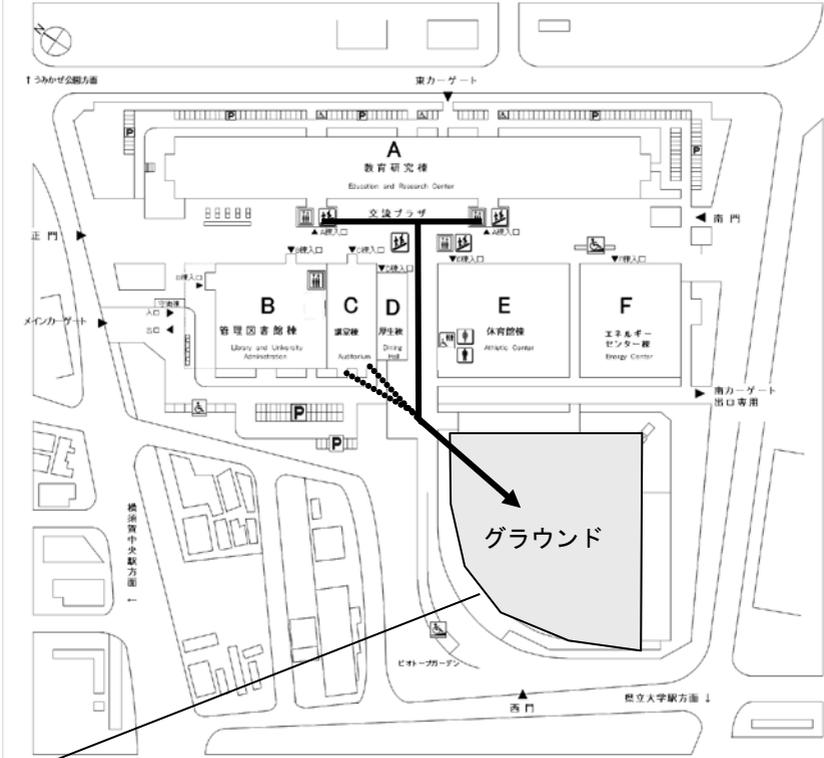
- 【対応】・その場で、揺れがおさまるのを待ってください。

地震発生時の避難経路

大学構内案内図

1 敷地図

本学は、震度6強の大地震時における高い安全性・機能が確保されています。



○ 地震による津波の恐れがない場合の緊急避難場所
 場 所 グラウンド
 面 積 4,400㎡
 収容人数 1,400人

* 教育研究棟、管理図書館棟は震度6強を想定した建物

津波発生時の対応

地震発生時には、必ず津波情報を確認してください。

津波警報等が出された場合は、津波の高さや到達時間、避難場所の安全を確認の上、より高い場所に避難してください。

教育研究棟にいる場合

教育研究棟は免震構造を採用し、震度6強の大地震時における高い安全性・機能性を確保しています。

- 【対応】
- ・地震による建物の傾き、壁のヒビなど、避難先の安全性を確認してください。
 - ・教育研究棟3階の床は地上約8.4メートル、4階の床は地上約12.6メートルの高さになります。
 - ・授業中の場合は、担当の先生の指示により、冷静に、落ち着いて行動してください。

交流プラザにいる場合

大屋根は、鉄骨造格子梁と鋼管柱を組み合わせ、柱脚にピン支承を設けることで耐震性能を高めています。

- 【対応】
- ・地震による建物の傾き、壁のヒビなど、建物の安全性を確認してください。
 - ・津波の発生が予測される場合は、できるだけ高い場所に避難してください。

管理図書館棟・講堂棟・厚生棟・体育館棟にいる場合

管理図書館等の低層棟は鉄骨造とし、重要度係数1.25（学校関係施設等が対象）を適用し、耐震性を高めています。

- 【対応】
- ・附属図書館3階の床は地上約8.4メートル、4階の床は地上約12.6メートルの高さになります。

グラウンドにいる場合

津波情報を確認のうえ、津波が発生する恐れがある場合は、教育研究棟等、避難先の建物の安全を確認し、できるだけ高い場所に避難してください。

津波発生時の避難経路

大学構内案内図

1 敷地図



- | | | |
|------|---------------------------|------------------|
| ○ | 津波の恐れがある場合の緊急避難場所 | |
| ～ 5m | ①教育研究棟の3F
4F | 540人収容
860人収容 |
| ～10m | ②体育館棟の屋上
③講堂棟の屋上 | 600人収容
400人収容 |
| 10m～ | ④横須賀市平和中央公園 (移動時間15分～20分) | |



火災発生時の対応

火災がどこで発生しているのか、確認してください。

火災の場合は、自分の身の安全を確保してから、火災が発生していることを、周囲の人に「大きな声で」知らせてください。

安全が確保できる場合は、周囲の人と協力しながら、初期消火にあたってください。初期消火が困難と判断した場合は、すみやかに火から離れてください。

教育研究棟にいる場合

どのルートで移動するのが安全か確認し、エレベーターを使わずに、階段で移動してください。

日頃から、避難階段等の場所を確認するよう心がけてください。

【対応】・火災の場合は煙を吸わないように、ハンカチやタオルなどで口を覆ってください。

交流プラザにいる場合

火災の発生している場所から離れてください。

管理図書館棟・講堂棟・厚生棟・体育館棟にいる場合

避難ルートの安全を確認し、エレベーターを使わずに、階段で移動してください。

日頃から、避難階段等の場所を確認するよう心がけてください。

【対応】・火災の場合は煙を吸わないように、ハンカチやタオルなどで口を覆ってください。

グラウンドにいる場合

地震や火災時の避難場所になります。

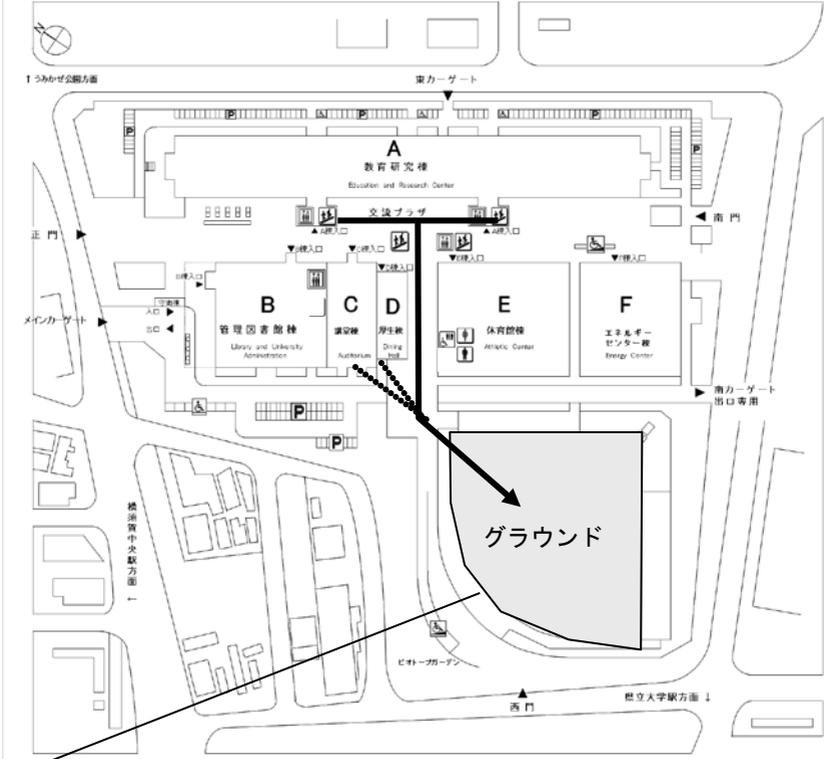
火災発生時の避難経路

大学構内案内図

1 敷地図

夜間・休日の連絡先
046-822-7466 (守衛室)

* 消火器は、各棟廊下に、約15mごとに設置されています。



○ 火災発生時の緊急避難場所
 場 所 グラウンド
 面 積 4,400㎡
 収容人数 1,400人

* 火災の発生している建物には近づかないこと。

災害時の心得

(屋内で災害にあった場合)

- あわてて建物の外に飛び出さないこと。
- 机の下や丈夫な物の陰に身を隠し、落下物、転倒物から身を守ること。
- 戸口に近い者は、戸をあけて出口を確保すること。
- 担当の先生や館内放送等の指示に従うこと。

(エレベーター利用時に災害にあった場合)

- エレベーターに搭乗している場合は、最寄階で降りて安全な場所に身を隠すこと。
- 停電により途中でエレベーターが停止し、内部に取り残されたときは、非常時のボタンを押し、外部へ救援を求めること。

(火災が発生した場合)

- 火災発生を発見した者は、直ちに「火災発生」と大声で連呼し、付近の者に出火の場所、程度等の状況を知らせ、消火の協力を求めること。
- 火災発生を知った者は身の安全を確保し、周囲の人と協力して備え付けの消火器等を使用し、初期消火に努めること。
- ガス器具からの火災はガスの元栓を止め、電気器具からの火災は電源を切ってから初期消火にあたること。
- 火災発生階より上層階に在室する者は、直ちに避難準備をして学内放送等による指示に従って避難すること。
- 火災が発生したら、延焼中の建物には絶対に入らないこと。

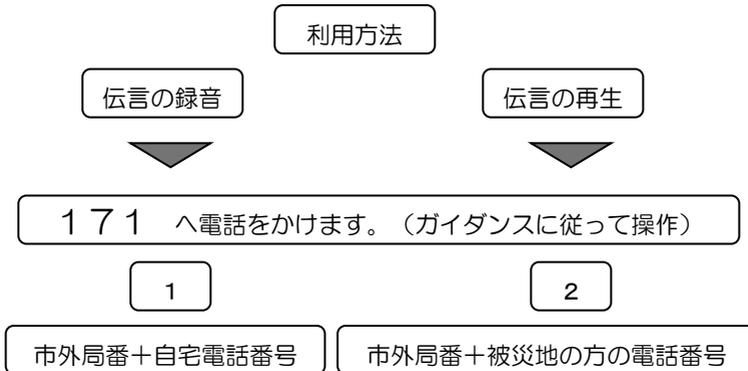
【情報収集のポイント】

携帯電話やカーナビのテレビ機能でも災害情報が得られます。

災害時の連絡

○ 家族への連絡（NTT災害伝言ダイヤルサービスの例）

地震など大災害発生時に、安否確認などの電話が爆発的に増加し、つながりにくい状況になった場合、提供されるサービスです。



- *録音時間 1 伝言 30秒以内
- *蓄積伝言数 1～10伝言／1 電話番号あたり
- *伝言保存期間 48時間(2日間)で自動消去
- *利用可能端末 NTTの一般電話、公衆電話、携帯電話
- *NTTドコモ、au、ソフトバンク等、携帯各社で災害伝言板サービスが提供されていますので、ご確認ください。

○ 大学への連絡

大災害が発生した際には、学生の皆さんに安否確認を行います。

manaba「災害時安否確認」にアクセスし、必要事項を入力してください。

- * 各学科の指示にも従ってください。

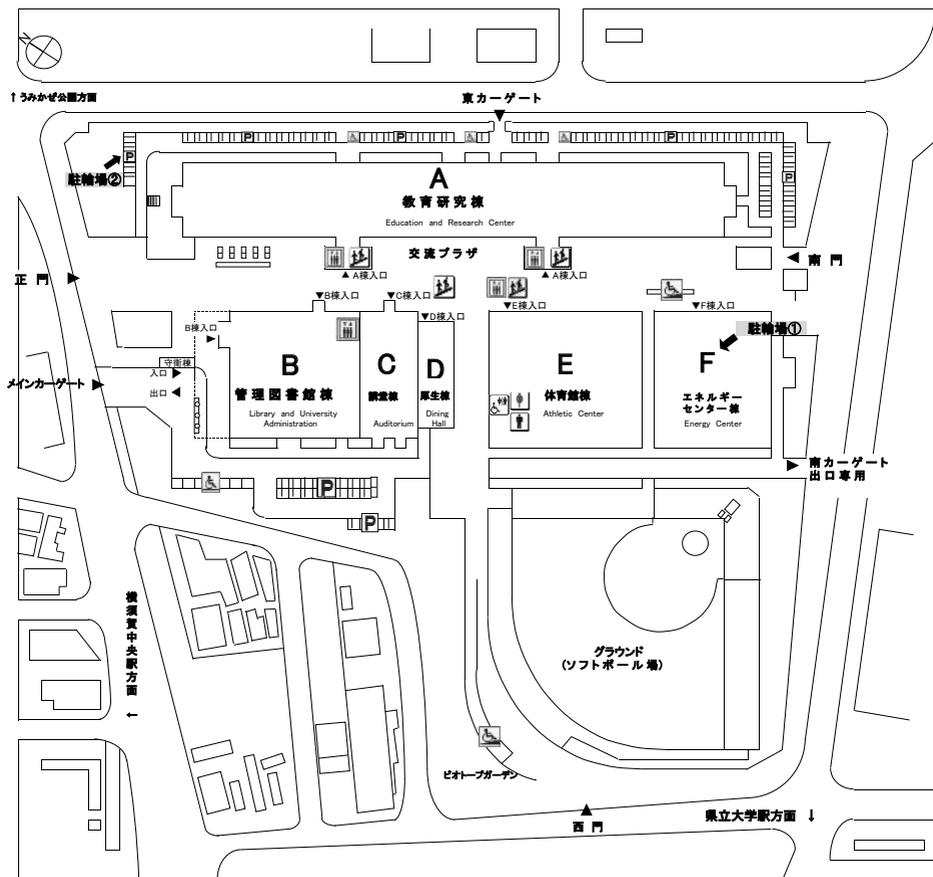
個人記録メモ

氏 名
学籍番号
学 科 名
緊急連絡先
住 所
電話番号
生年月日
持 病
常 用 薬
アレルギー
自宅での避難場所
家族との待ち合わせ場所
備 考

※このページを切り取って財布等に入れ常に携帯してください

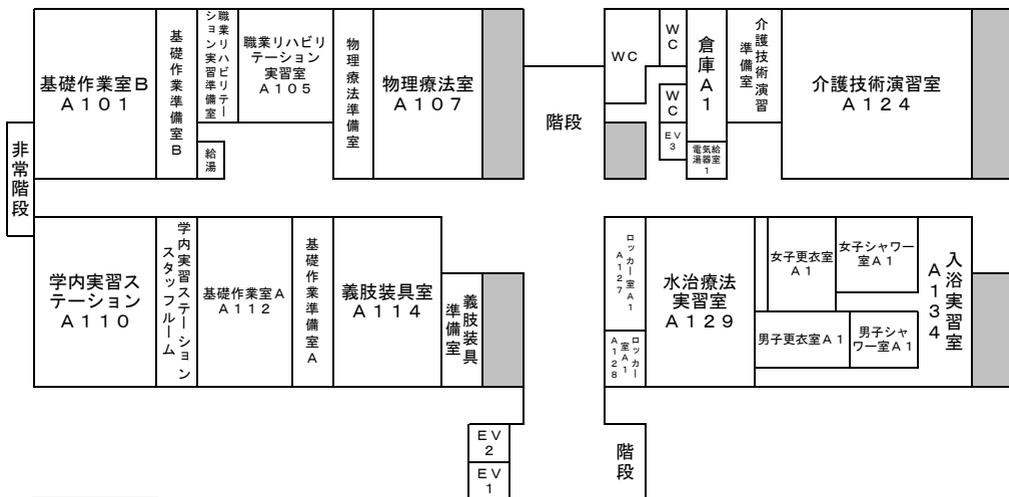
VIII 大学構内案内図

1 敷地図



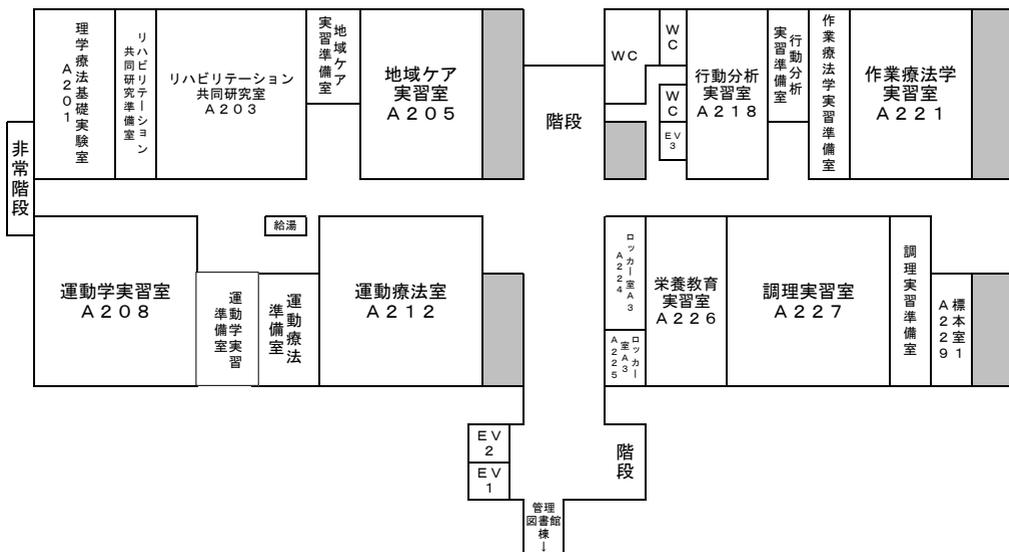
2 教育 研究 棟

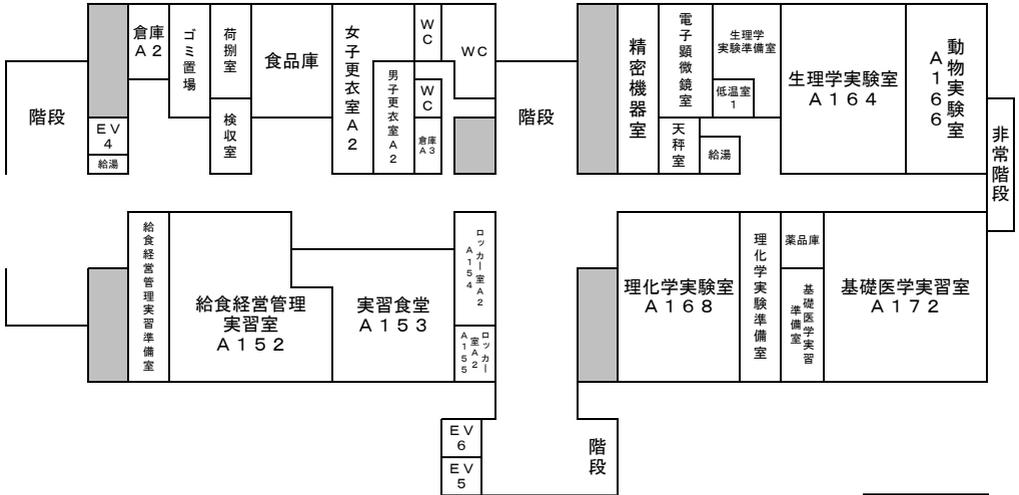
1 階



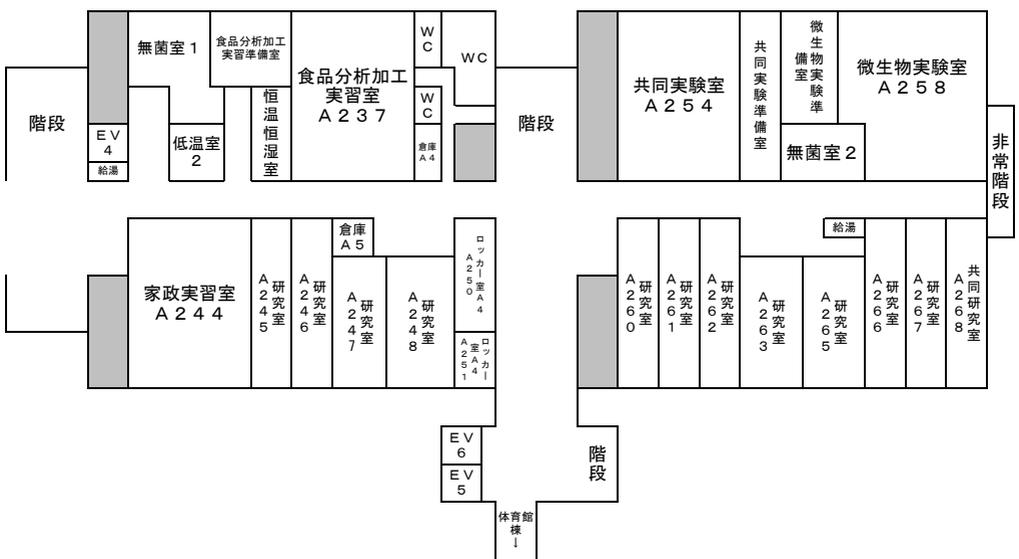
北側

2 階

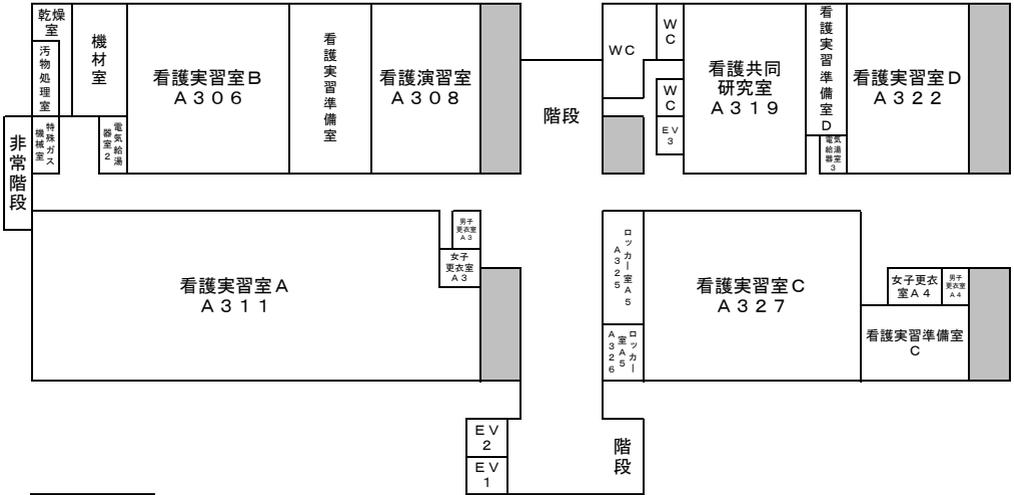




南側

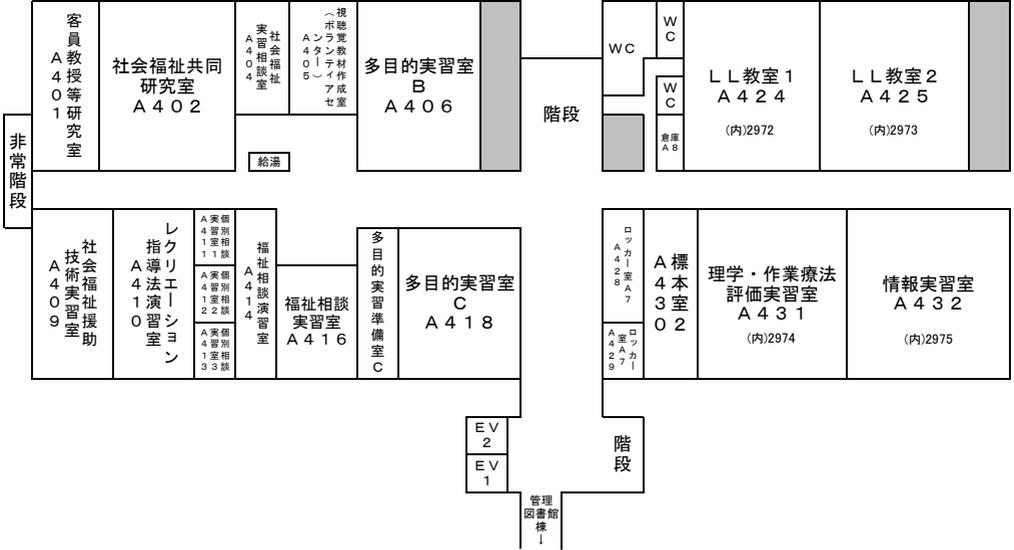


3階



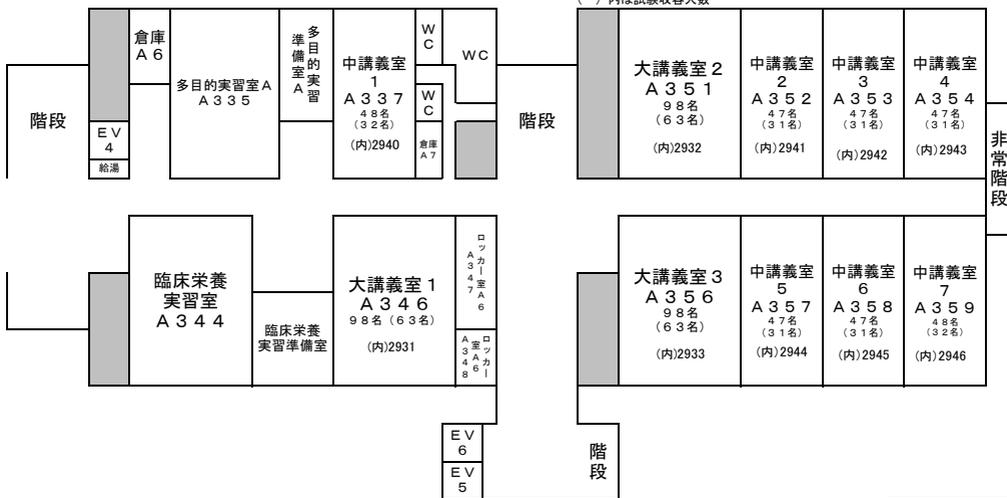
北側

4階

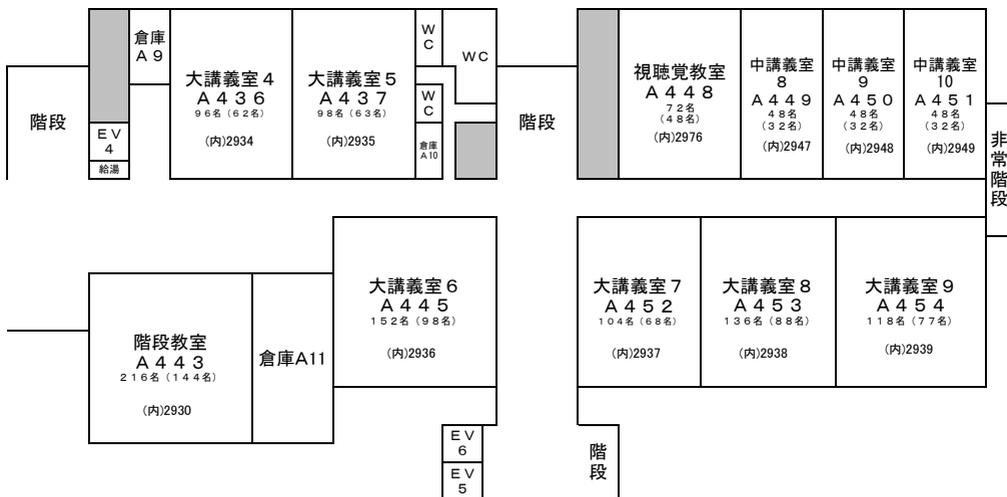


大講義室 中講義室については収容人数を記載

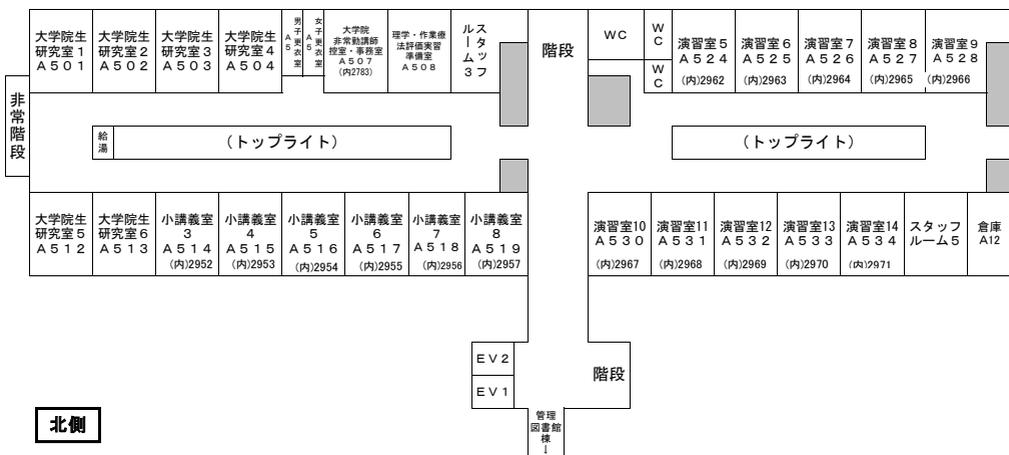
()内は試験収容人数



南側

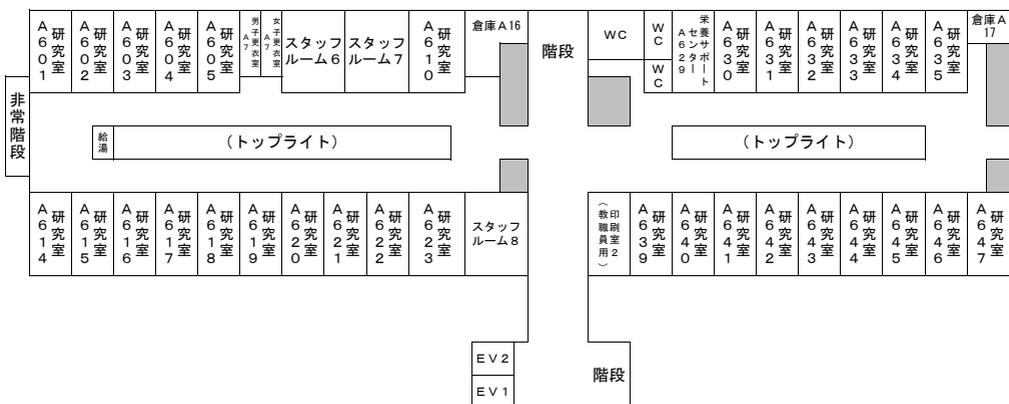


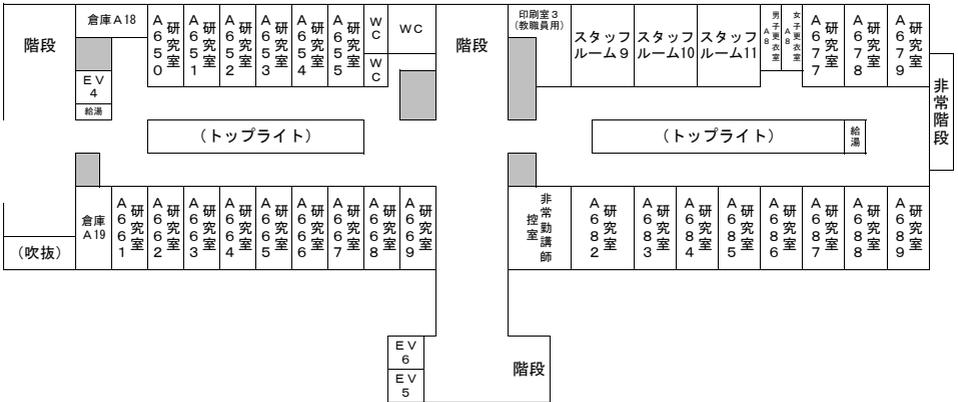
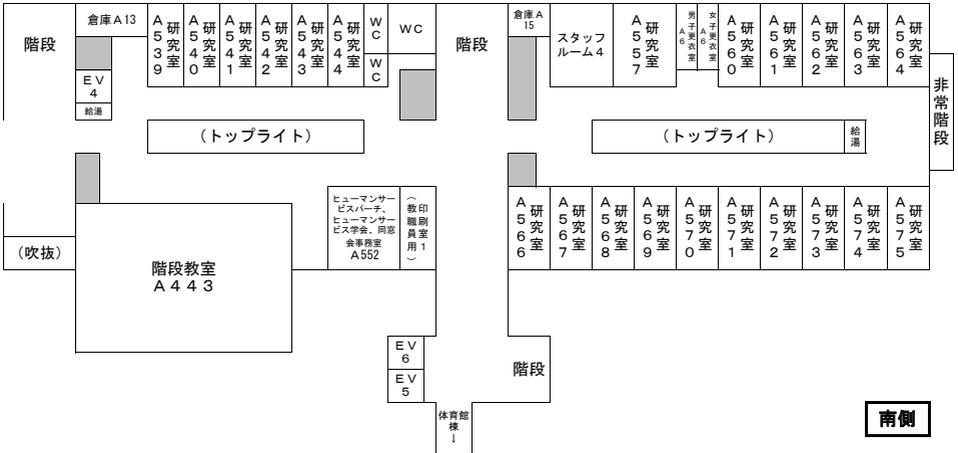
5階



北側

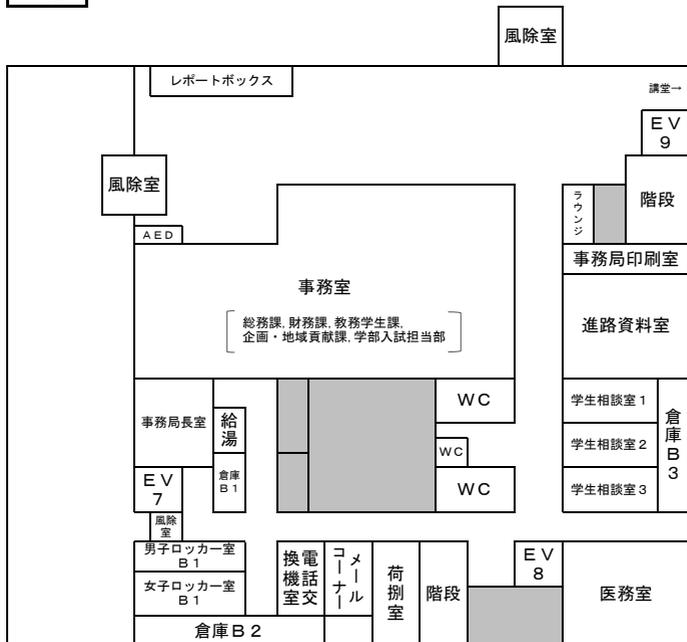
6階





3 管理図書館棟

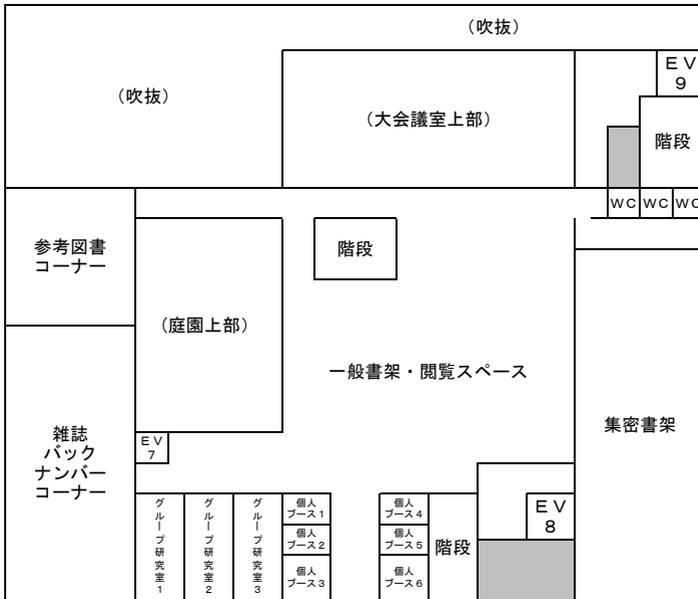
1 階



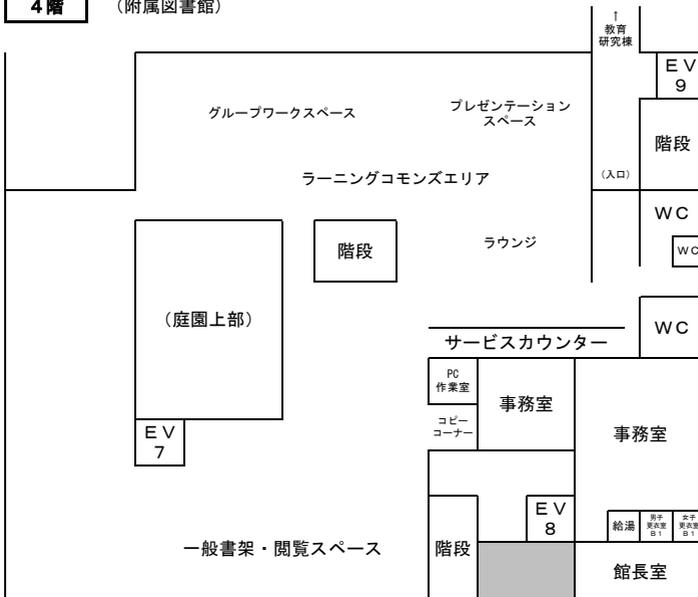
2 階



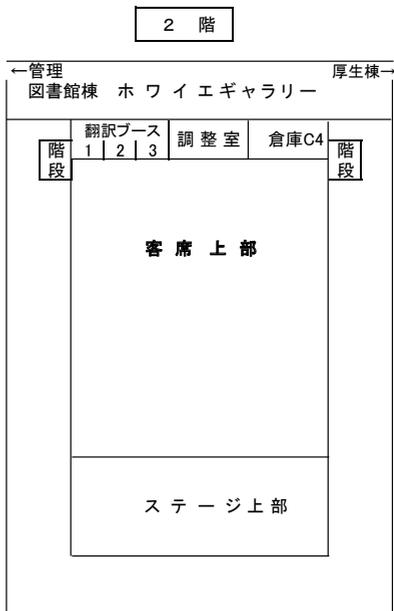
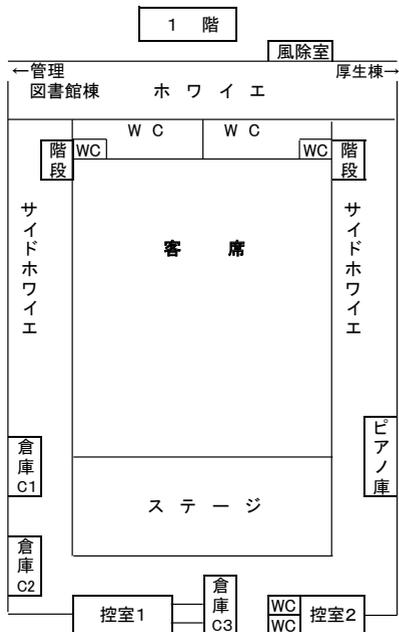
3階 (附属図書館)



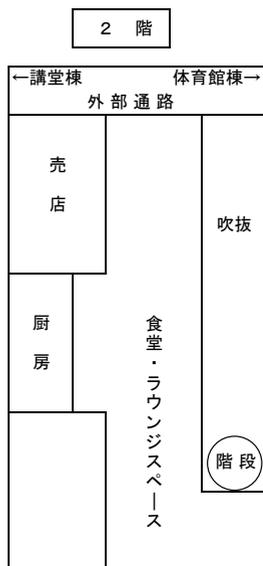
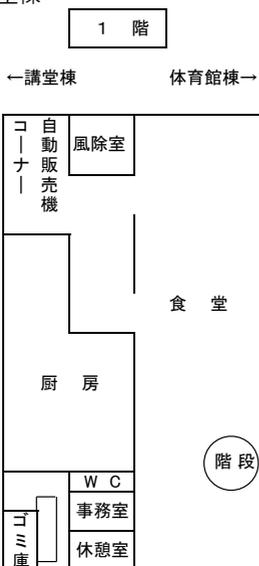
4階 (附属図書館)



4 講堂棟

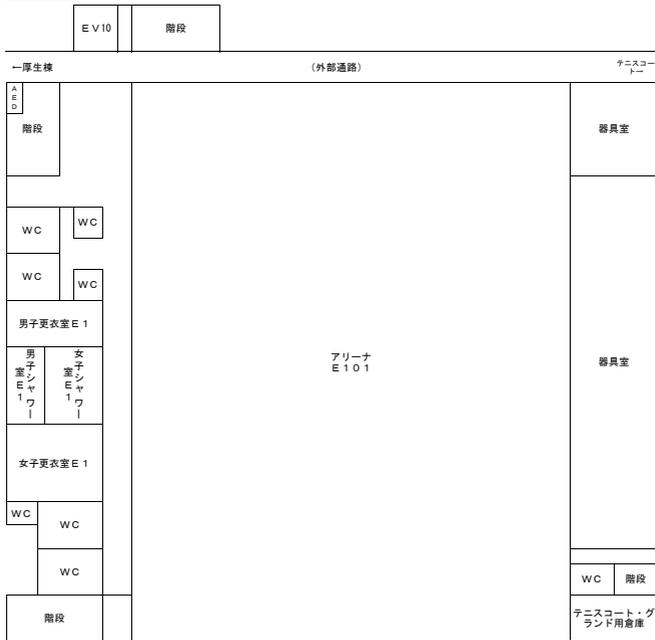


5 厚生棟

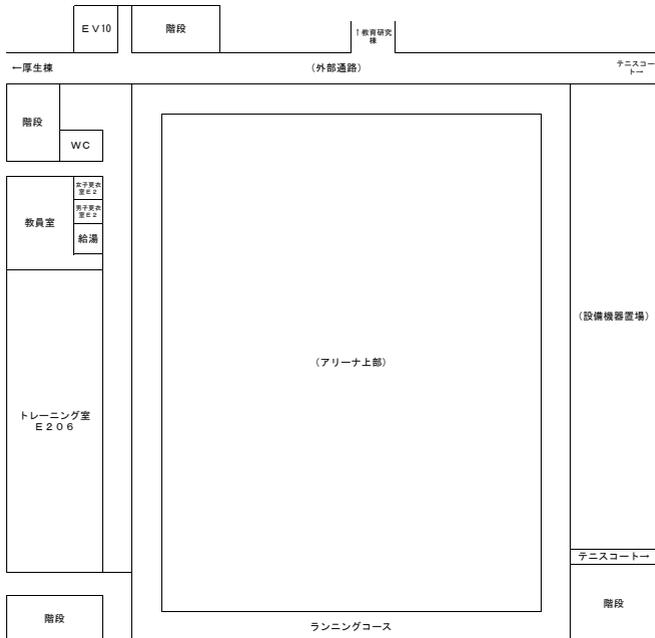


6 体育館棟

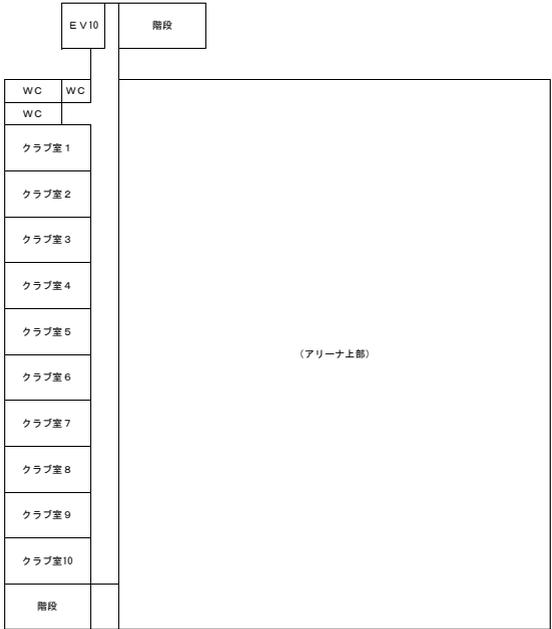
1層



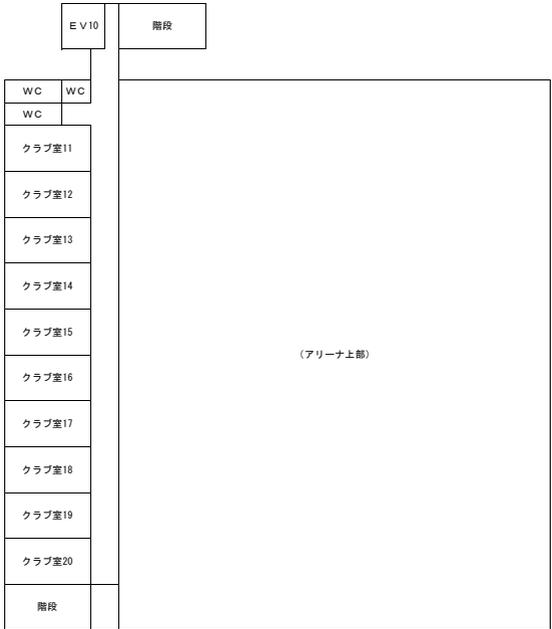
2層



3階

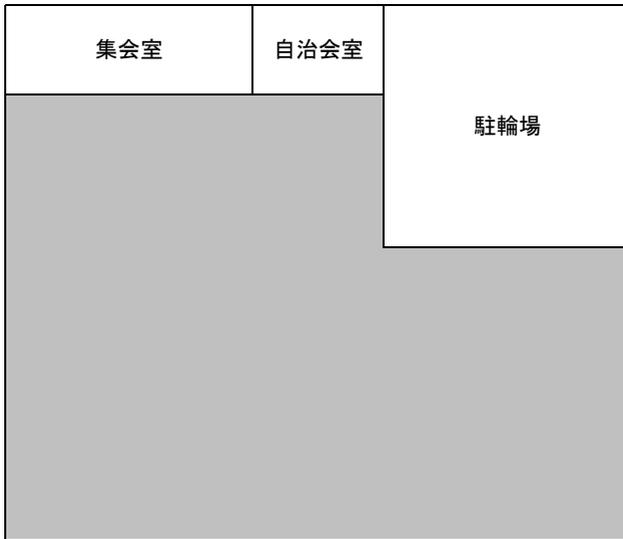


4階

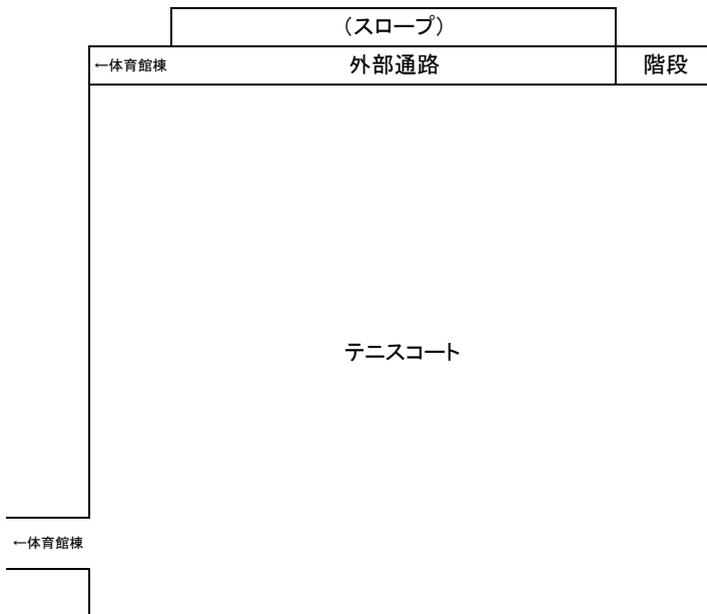


7 エネルギーセンター棟

1階



屋上



令和7年度教員名簿（R7.4.1）

（50音順）

氏名	組織別	部屋番号	電話番号	FAX番号
在原理恵	社会福祉学科	A678	2684	2685
安藤里恵	看護学科	A665	2780	2781
飯田綾香	栄養学科	A642	2668	2669
生田倫子	人間総合科	A562	2754	FAX共用
石井忍	社会福祉学科	A677	2682	2683
石原美和	人間総合科	A563	2756	2757
イスハウハリム オクタウイジャヤ	人間総合科	A539	2778	2779
今川智之	人間総合科	A568	2762	2763
内田賢一	リハビリテーション学科	A620	2734	2735
大島憲子	社会福祉学科	A684	2690	2691
大場美穂	看護学科	A572	2770	2771
小河原格也	リハビリテーション学科	A604	2720	2721
荻原典子	看護学科	A663	2636	2637
奥原孝幸	リハビリテーション学科	A622	2738	2739
片岡沙織	栄養学科	A630	2662	2657
加藤木真史	看護学科	A668	2644	2645
川名るり	看護学科	A661	2632	2633
城川美佳	人間総合科	A561	2752	2753
岸川学	社会福祉学科	A689	2700	2701
木村芳滋	人間総合科	A564	2758	2759
倉貫早智	栄養学科	A640	2664	2665
黒河内仙奈	看護学科	A647	2618	2619
小林理	社会福祉学科	A686	2694	2695
小林珠実	看護学科	A662	2634	2635
五味郁子	栄養学科	A641	2666	2667
榊恵子	看護学科	A650	2620	2621
佐々木杏子	看護学科	A667	2642	2643
笹田哲	リハビリテーション学科	A603	2718	2718
佐竹弘行	人間総合科	A571	2768	2769
島津尚子	リハビリテーション学科	A617	2728	2729
志村華絵	人間総合科	A263	2745	FAX共用
白濱勲二	リハビリテーション学科	A616	2726	2727
新保幸男	社会福祉学科	A682	2670	2671
末田千恵	看護学科	A646	2616	2617
菅原憲一		学部長室	2507	2508
鈴木志保子	栄養学科	A623	2658	2659
鈴木智高	リハビリテーション学科	A602	2716	2716
駿藤晶子	栄養学科	A639	2650	2651
関勝	人間総合科	A573	2772	2773
仙波浩幸	リハビリテーション学科	A614	2712	2713
成書鉉(ソン キヒョン)	人間総合科	A560	2750	2751
臺有桂	看護学科	A645	2614	2615
高橋佐和子	看護学科	A644	2612	2613
高橋秀治	看護学科	A643	2610	2611
高橋奈津子	看護学科	A652	2624	2625
高橋恭子	社会福祉学科	A679	2686	2687
田中和美	栄養学科	A610	2656	
田辺けい子	看護学科	A632	2602	2603
谷口千絵	看護学科	A635	2608	2609
種田綾乃	社会福祉学科	A687	2696	2697
玉垣努	リハビリテーション学科	A601	2714	2715
玉川淳	社会福祉学科	A688	2698	2699
津田学	人間総合科	A557	2800	2801
土井英子	看護学科	A575	2776	2777
遠又靖文	栄養学科	A247	2654	FAX共用
長島俊輔	看護学科	A664	2638	2639
中村美安子	社会福祉学科	A540	2672	2673
中山直子	看護学科	A570	2766	2767

氏名	組織別	部屋番号	電話番号	FAX番号
長山 洋史	リハビリテーション学科	A615	2724	2725
西名 諒平	看護学科	A653	2626	2627
野田 有紀	社会福祉学科	A685	2692	2693
野村 美香	実践教育センター	A574	2774	2775
樋口 良子	栄養学科	A245	2652	FAX共用
平瀬 達哉	リハビリテーション学科	A618	2730	2731
深沢 和彦	人間総合科	A569	2764	2765
福馬 健一	社会福祉学科	A683	2688	2689
藤田 峰子	リハビリテーション学科	A619	2732	2733
間瀬 由記	看護学科	A654	2628	2629
松江 暁子	社会福祉学科	A567	2760	2761
松田 愛美	社会福祉学科	A543	2678	2679
水戸 優子	看護学科	A669	2646	2647
宮芝 智子	看護学科	A655	2630	2631
向井 友花	栄養学科	A248	2655	FAX共用
	(微生物実験室)	A258	2888	FAX共用
村越 智	栄養学科	A631	2660	FAX共用
森本 淳子	看護学科	A633	2604	2605
山田 加奈子	看護学科	A651	2622	2623
山西 倫太郎	栄養学科	A246	2653	
行實 志都子	社会福祉学科	A541	2674	2675
吉田 安子	看護学科	A634	2606	2607
吉中 季子	社会福祉学科	A542	2676	2677
渡邊 愛記	リハビリテーション学科	A605	2723	2723
渡邊 恵	看護学科	A666	2640	2641
小池 友佳子			2790	
浅井 直樹	リハビリテーション学科		2791	
肥田 直人	スタッフルーム3	A509	2792	2793
岡安 久子			2794	
星 美鈴	看護学科		2795	
高山 千春	スタッフルーム4	A556	2796	2797
			2797	
佐藤 範明			2802	
池田 公平	リハビリテーション学科		2803	
中村 拓人	スタッフルーム6	A608	2805	2804
田中 琴音			2807	
	栄養学科		2808	
	スタッフルーム7	A609		2809
福岡 梨紗			2810	
杉原 規恵	栄養学科		2812	
野崎 久美	スタッフルーム8	A624	2813	2809
			2811	
細谷 陽			2814	
鈴木 翼	看護学科		2815	
高橋 恵理菜	スタッフルーム9	A672	2816	2817
			2817	
瀬谷 絵莉佳			2818	
森 朱輝	看護学科		2819	
後藤 雅子	スタッフルーム10	A673	2820	2821
			2821	
打越 友実	社会福祉実習相談室	A404	2912	2913
			2914	
			2977	
井上 一成	保健福祉学部	教学IR室	2566	2567

保健福祉大学校歌

詞：大岡 信
曲：一柳 慧

Allegro Moderato ♩ = 160

Piano *f*

I *mf*
ベリー 来たりて 近代の まくひらきたる よこすかに

II *mf*
ひとは 是こりつに 立ち向かえ たがいにかわす うでの輪に

III *mf*
しゃか いふくしの いしずえぞ ここしようなんの うるわしき

Pf *mf*

I
あらたなまどを 開けはなつ 保健 ふくしの ゆめのしろ

II
ろうにやくなんによ いだきとめ こころはそらに 解きはなて

III
しらなみあそぶ はまべから つよ く雄々しく 立ちあがる

Pf

I
われらはくのにのバイオニア

II
われらはあいのバイオニア

III
われらはふくしのバイオニア

Pf

1.2.3.

Coda
Meno Mosso

III
さちあれ われらのほけん ふくし だいがく

Pf

rit.

保健福祉大学校歌

詞 大岡 信
曲 一柳 慧

ペリー来たりて近代の
幕開きたる横須賀に
新たな窓を開け放つ
保健福祉の夢の城

われらは国のバイオニア

人は孤立に立ち向かえ

たがいにかわす腕の輪に
老若男女いできとめ

心は空に解き放て

われらは愛のバイオニア

社会福祉のいしげえぞ

ここ湘南のうるわしき

白波遊ぶ浜べから

強く雄々しく立ちあがる

われらは福祉のバイオニア

幸あれ われらの

保健福祉大学



公立大学法人 神奈川県立保健福祉大学

〒238-8522

横須賀市平成町1-10-1

電話番号:046-828-2500

FAX 番号:046-828-2501