

Ⅲ 学生支援の窓口と利用案内

大学生活を送る上で、日常生活や進路、一人暮らしのトラブルなど困った事は気軽に相談してください。ゼミナール担当教員、学生課をはじめとした大学職員など話しかけやすい教職員にまず声をかけてください。

学生センター

学生センターには、役割に応じて様々な部署があります。学生支援は、相談内容によって担当の部署が異なります。業務内容をよく読んで、活用してください。

別冊子「CAMPUS GUIDE 2018」も参照してください。

学生センターの事務取扱時間は次の通りです。

平 日（月曜日～金曜日） 9：00 ～ 17：00

土曜・日曜・祭日・年間行事予定に示されているお盆及び年末年始の休業期間は全館閉館となり、学生センターも休業します。

※次の各部署には、学生の相談を受ける職員がいます。

1. 学生課

大学生活全般に関する質問や相談を受け付けます。

（１） 利用時間と場所

＜利用時間＞ **月曜日～金曜日 9：00 ～ 17：00**
（祝日・一斉休校日をのぞく）

＜場 所＞ **4号館1階 学生センター**

（２） 主な業務内容

- ①学内での生活に関すること全般
- ②学友会・クラブ活動への支援
- ③学内行事・活動に関する支援
- ④各種奨学金に関する相談・対応
- ⑤自動車・バイク等通学に関する対応
- ⑥学割等の証明書発行
- ⑦学生団体（クラブなど）に関すること
- ⑧大学施設・体育備品等借用の対応
- ⑨学内での落し物等の取扱い

2. 教務課

履修相談、講義・研究会等に関する相談。各種証明書（成績通知書、卒業証明書、在学証明書等）の発行を受け付けます。

(1) 利用時間と場所

＜利用時間＞ 月曜日～金曜日 9:00 ～ 17:00
(祝日・一斉休校日をのぞく)
＜場 所＞ 4号館1階 学生センター

(2) 主な業務内容

- ①履修を含む授業に関すること
- ②試験や成績に関すること
- ③本学カリキュラムに基づく資格取得支援
- ④在学証明書等各種証明書の発行
- ⑤休学・復学・退学・住所変更等の手続
- ⑥特別聴講生（放送大学）等の対応
- ⑦学生便覧・シラバスなど

3. キャリアセンター

キャリアセンターは卒業後の進路選択を支援するために、就職や進学をめざす学生に対して様々な機会や情報を提供する場所です。また、学生個々の各種相談に応じると共に、必要に応じて助言や指導を行います。

(1) 利用時間と場所

利用時間 月曜日～金曜日 9:00～17:00
場 所 7号館2階

- ◎ 所属や学年によって対応が異なるため、窓口ではまず学部学科、学年、氏名を教えてください。
- ◎ 就職活動中の学生を優先する場合がありますので、混雑時など譲り合ってください。
- ◎ 開館時間やルールを守ってご利用ください。就職活動は社会人へ成長する過程ともいえますので、原則を念頭に入れた行動をお願いします。

(2) 主な業務内容

- ①就職活動に際しての具体的な支援
- ②就職活動に関する情報提供
- ③就職活動準備支援（ガイダンスの企画・運営など）
- ④キャリア面談
- ⑤インターンシップ

(3) 就職活動に際しての具体的な支援**① 履歴書・エントリーシート添削（原則として事前予約が必要です）**

- 1) 下書きを用意し、応募先企業と書類提出スケジュールを教えてください。
《キャリアセンター内に履歴書の下書き用紙があります。ご自由にお使いください》
- 2) 日時をキャリアセンター窓口において事前予約した上で、添削指導（添削結果の説明と面談）を受けて頂きます。なお、急ぎの案件や即時スタッフが対応できる時は、その場で添削指導する場合もあります。

- 3) 次回も同じスタッフに同一案件の添削を希望する場合は、担当者に次回の分を相談し予約してください。
- 4) WEB形式のエントリーシートの場合は、PCで作成したものを印刷してお持ちください。
- 5) 3月～6月は大変混み合う時期ですので、なるべく日数に余裕を持って準備してください。なお、急ぎの案件の場合は、相談の際にお申し出ください。

②面接練習（電話予約可：0263-48-7202（キャリアセンター直通））

1) 個人面接練習

前日までにキャリアセンター窓口で申込みをしてください。効果的な面接練習をするために、提出済みの履歴書やエントリーシートをできるだけ持参してください。1回の予約で1回の練習分のみ予約可能です。続けて面接練習を希望する場合は、実施後に改めて申込みを受け付けます。

■個人面接練習 時間帯（下記1～10のいずれかの時間となります。）

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
開始	8:55	9:40	10:25	11:20	12:05	12:50	13:30	14:15	15:10	15:55
終了	9:40	10:25	11:10	12:05	12:50	13:30	14:15	15:00	15:55	16:40

2) 集団面接練習

前日までにキャリアセンターで申込みをしてください。ただし申し込み人数が複数いない場合は、個人面接練習となります。

■集団面接練習 時間帯 毎週火曜日 1 時限（9:40～11:10）

③各種相談

就職活動に際しての進路相談のほか、就職活動中の手続き方法や内定獲得後の悩みなど、幅広い相談に応じます。

④学内企業説明会

学内合同企業説明会

体育館等において合同企業説明会を年間3回開催しており、毎年多くの学生が内定に結びつく機会となっています。事前にガイダンス、掲示等で詳細をお知らせします。

学内単独企業説明会

企業の人事担当者をお招きし、1社だけの企業説明会を開催します。募集は開催の概ね2週間～1ヶ月前に掲示文書やメソフィアからのメール配信でお知らせします。

＜参加方法＞

- 1) 企業説明会の開催予定、及び求人票または会社案内等を事前に確認してください。
- 2) キャリアセンターで参加申込み手続きを行ってください。受付簿に学籍番号・氏名等の必要事項を記入して頂きます。
- 3) 当日は開始時刻前に入室・着席してください。（リクルートスーツ着用。時間厳守）

（４）就職活動に関する情報提供

①求人情報等の閲覧、検索（随時更新しています）

- 1) 大学宛に届いた求人情報は「松本大学求人NAVI」を通じて、学生に公開します。求人票には仕事内容のほか、勤務時間、給与、休日、選考予定など受験する上で大事な内

容が盛り込まれています。また、大学宛求人情報一覧を随時発行する予定です。

- 2) ハローワークの新卒求人情報の一部がキャリアセンターで閲覧できます。また、ハローワーク求人情報一覧を随時発行する予定です。
- 3) お薦め求人コーナー…抜粋した求人票を業種毎に分類し、学生の皆さんが持ち帰りできるよう設置します。応募先企業を検討する際の参考にしてください。

②採用試験状況報告書の閲覧（先輩方からの試験内容の報告）

過去の先輩方から、実際に受験した採用試験の内容を報告して頂きファイルしています。面接試験での質問内容や筆記試験の内容など、多岐に渡る情報が含まれます。

③就職活動を進める上で確認・閲覧できる情報

- 合同企業説明会の開催日程一覧
- 学内単独企業説明会の開催日程一覧
- 学外企業説明会情報（本学宛てに案内のあったもの）
- 公務員等採用試験の日程一覧（本学宛に案内のあった市町村等の地方公務員、国家公務員、警察官等の募集要項）
- S P I テストセンター 開催日程一覧
- 新聞各紙（日本経済新聞、信濃毎日新聞、市民タイムスほか）
- 各種専門誌（就職四季報、会社四季報、公務員試験受験ジャーナル、経済月報ほか）
- 各種就職関連の参考書

④その他、キャリアセンターで持ち帰りできる資料、冊子等

- 合同企業説明会の出展企業一覧
- 地方別の企業ガイド
- 就職活動支援情報誌
- 各種パンフレット

（５）就職活動中の皆さんへお願い

①求職カードの提出について

キャリアセンターでは、「職業安定法第 33 条の 2『学校の行う無料職業紹介事業』」に基づき、学生からの「求職カード」の提出をもって求職登録を受け付けたこととしています。求職登録を行わない場合、各種証明書の発行ほか、就職相談などのサービスを受けられなくなりますのでご注意ください。

②内定カード、進路決定カードの提出について

受験先の企業等から内定通知を受けた場合、あるいは公務員試験等の合格通知を受けた場合は、速やかに「内定カード」をキャリアセンターへ提出してください。また、最終的に進路を決定した際は「進路決定カード」をキャリアセンターへ提出してください。

③「採用試験状況報告書」を必ず提出してください

受験した企業等の採用試験内容（筆記試験の種類・内容や面接の形態、面接で質問された事項など）を「採用試験状況報告書」に記入し、報告してください。

④電話対応について

キャリアセンターからの電話は極力出るようにしてください。出られない場合は、コールバックをお願いします。タイムリーな情報提供や就職活動支援に繋がる場合があります。

キャリアセンター直通 0263-48-7202 →是非、電話番号を登録してください

なお、キャリアセンター以外の各部署及びセンターでは、緊急以外の電話による問い合わせや相談は原則として受け付けていませんので、くれぐれも注意してください。

⑤ゼミナールまたはクラス担当教員への報告・相談

就職活動は身近な方のアドバイスも大変有効です。ゼミまたはクラスの担当教員へ、就職活動状況を月に1回は報告・相談しましょう。

(6) ガイダンス・参加希望制講座の運営について

就職活動準備支援として、ガイダンスやセミナー等の企画・運営を通じ、学生の皆さんが就職活動に臨むために必要な情報を提供しています。ガイダンスでは「どのように人生を送りたいのか」を具体的に考えると共に、そのための準備や方法を身に付け実行するためのヒントを学び、自己実現に向けて行動することを目標にしています。

● 主なガイダンス等

総合経営学部	キャリア形成Ⅱ、就職支援ガイダンス、 キャリア形成Ⅲ（全体会）
人間健康学部	キャリアデザインⅡ、就職支援ガイダンス
教育学部	キャリアデザインⅠ、キャリアデザインⅡ
松商短大	キャリアクリエイトⅡ、キャリアクリエイトⅢ、 キャリアクリエイトⅣ、キャリアクリエイトⅤ

- 学部3年生：夏季就職合宿、冬季就職対策講座、就職活動直前セミナー
- 短大1年生：集団面接対策講座(春休み期間中)
- 共通：企業・業界研究勉強会、自己分析・ES対策講座、合説バスツアーなど

(7) キャリア面談

本学では学生の皆さんが主体的な学生生活を送るための支援を目的に、全学年を対象としたキャリア面談を概ね年1回実施しています。各学年の主なテーマは次の通りです。

● 入学前の学生全員

大学生活に向けての期待や前向きな目標意識の醸成、大学進学における疑問・不安の解消

● 在学中の大学2年生

大学生活1年間の振り返り、学びへの動機付けと学生生活充実のための計画

● 就職活動前の大学3年生、短大1年生

就職活動に向けて進路または就職活動に対する不安・疑問の解消と相談、就職活動の具体的な計画立案補助と意欲の向上

● 就職活動中の大学4年生、短大2年生

学生個々の課題明確化と解決策の検討・相談、就職活動への積極的な取り組みとキャリアセンターの有効利用、不安解消と意欲の向上

(8) インターンシップ（就業体験）について

キャリア教育の一環として、インターンシップへの参加を支援しています。就職支援ガイダンス等で詳細をご案内します。目的と概要は次の通りです。

- ① 企業において、実社会の就業体験をすることにより、卒業後の自らの職業選択や適性を考える機会とすること。
- ② 企業で接する社会人の就業態度と自らの姿勢を照らし合わせることで、社会人としてのあるべき姿を見出し、それに向けて進んでいくための気付きの機会とする。
- ③ 期間は1～2週間となりますが、受入企業によって異なります。

（９）就職関係書類の申請

採用試験に応募する際や受験する過程で、企業側から提出を求められる証明書類があります。これらを発行するためには、指定の手順で申請手続きを行う必要があります。

なお、証明書発行の際は「求職カード」の提出が条件となっており、未提出の学生は発行されませんので注意してください。

①採用試験等で必要となる証明書類

卒業見込証明書、成績証明書、健康診断書、推薦書、資格取得見込証明書など

②証明書類の購入方法（自動券売機 平日9時～17時稼働）

- 1) 自動券売機で「就活用証明書」ボタンを選択してください。
- 2) 必要な証明書を選択し費用を納入後、必要数を購入してください。（1通200円）
- 3) 自動券売機横に設置のプリンタから発行される「A4の申請書」、及び購入した各種証明書を受け取ってください。
- 4) A4の「申請書」は提出先企業名を明記し、キャリアセンター窓口の提出ボックスに入れてください。（発行から1週間以内に提出してください。）

③証明書類発行に際しての注意事項

- 就職関連の証明書類が発行可能なのは、学生センター内の自動券売機のみです。
- 自動券売機の利用の際には、学生証が必要となります。
- 「就活用証明書」ボタン以外からの証明書発行は即時発行が出来ません。払い戻しはできませんので、購入する際はくれぐれも注意してください。
- 証明書は複製が出来ない特別な用紙を使用しています。
- 購入と同時に発行される「レシート」は領収書として大切に保管してください。
- 「推薦書」「資格取得見込証明書」が必要な方は、自動券売機で費用を納入後「A4の申請書」をキャリアセンター窓口へ提出してください。「A4の申請書」を提出いただいた翌日以降（平日のみ）にキャリアセンター窓口でお渡しします。

4. 情報センター

本学では、学生の皆さんが自由に利用できるコンピュータがパソコン教室（7教室）をはじめ、約300台設置されています。

（１）パソコン教室利用上の注意

- ① 節電に心掛けて下さい。（未使用教室の消灯、エアコンの電源OFF）
- ② 備品は大切に取り扱い、傷をつけたり、落書きをしないで下さい。
- ③ ゴミは各自持ち帰って下さい。
- ④ パソコン教室内では飲食禁止です。

(2) パソコン教室利用時間

<利用可能時間>

月曜日～土曜日 9:00 ～ 18:30

211、321、322 の教室は 8:30～20:00 まで利用できます。

※入口の扉は、オートロック式のため入室の際は学生証が必要です。

※日曜および祝祭日は利用できません。

※パソコン教室入口の週間予定表で、利用状況を確認してから入室して下さい。

利用時間、利用日を変更する場合は、事前に掲示します。

長期休暇期間は、別に利用時間を定めます。

(3) 情報センター利用時間と場所

<窓口対応時間>

月曜日～金曜日 9:00 ～ 17:00

※土日および祝祭日は利用できません。

連絡先 TEL: 0263-48-7205 (情報センター直通)

<場所>

2号館1階

コンピュータの学習や各種検定試験に関すること、パソコン購入および設定環境についての相談、ソフトウェア購入および導入の相談など受けつけます。気軽に声をかけて下さい。

(4) パソコン利用上の注意

① ユーザーID、パスワードについて

- 1) パソコンを利用する場合は、ユーザーID とパスワード (大学側で初期パスワードを提供) が必要です。
 - 2) 入学後、必ず起動確認をして下さい。起動確認後直ちに、当初設定されている「初期パスワード」を変更してください。なお、セキュリティ確保のため、パスワードは定期的に変更して下さい。
 - 3) パスワードは、8 文字以上を使い複雑な構成で作成して下さい。使用する文字は、アルファベット、英数字、記号の 3 種類を必ず用いて下さい (例. A#b1c3dx、k1*5#m78 など)。なお、名前や電話番号など、解読されやすいものは避けるようにして下さい。
- ※パスワードの漏えいによる被害等については大学では一切責任を負いません。
- 4) 何らかの被害に遭った場合は、必ず情報センターまで申し出て下さい。

② データ保存について

学内のパソコンには環境復元機能 (電源を off にすると当初設定状態に復元する) を設定してあります。作成したデータ等は、決められた場所 (下記参照) に保存して下さい。決められた保存場所以外に保存されたものは削除され、復旧はできませんので十分注意して下さい。

※データを保存できる場所は、学生用ファイルサーバーとメール (Office365) に搭載されているファイル保存領域 (OneDrive) の 2 箇所です。どちらも学生ごとに保存領域を確保しており、自由にデータが保存できます。

③ 印刷について

学内で印刷できるプリンタは2種類あります。

1) ロケーションフリープリンタ

設置場所は1号館1階フロア、223教室、図書館2階、4号館3階フロア、6号館2階～4階フロア、7号館1階フロア、8号館4階フロアです。

印刷には学生証と設定された印刷ポイントが必要です。また、個人所有のノートパソコンからも印刷可能です。詳細は大学のWebサイトで確認して下さい。

2) 1) 以外のプリンタ

設置場所は、2・3号館のパソコン教室と、図書館です。

各自で印刷用紙を用意して下さい。講義・レポート等の印刷に備え、事前購入を勧めます。生協購買部・図書館で購入できます。

印刷した用紙は、各自で責任を持って管理して下さい。

プリンタの故障やトナー（インクのこと）供給等のメッセージが表示された場合、情報センターまで申し出て下さい。

(5) ネットワーク利用上の注意

① インターネットについて

学内各所（パソコン教室、図書館、研究室前室 他）のパソコンでインターネットが利用できます。また、無線 LAN（(2) 参照）からもインターネットが利用できます。なお、猥褻（わいせつ）なページや出会い系サイトを含めウィルスの温床と思われるウェブサイトには、アクセスを制限しています。

② 無線LANの使用について

無線 LAN 機能を有する機器から、学内のアンテナ（アクセスポイント）を経由してインターネットが利用できます。利用するには情報センターで申請する必要があります。

接続できる機器は、ウィルス対策を導入済みの機器に限定しています。ウィルスに感染しているパソコンを接続した場合は、授業に支障が出る可能性がありますので絶対に接続をしないで下さい。ウィルス対策ソフトが導入されているか判らない場合は、情報センターで確認をしますので、機器を持参して下さい（ウィルス対策ソフトは各自で購入して下さい）。故意に接続し、ウィルス感染の影響がでた場合、賠償責任が生じます。

③ メールアドレスについて

入学時に交付する固有のメールアドレス（学籍番号@s.matsu.ac.jp）を利用してください。学内のパソコン、個人所有のパソコンや携帯機器等、インターネットが利用できる環境から利用できます。

メールアドレスは間違えると第三者に迷惑をかけますので、間違いのないよう気をつけて下さい。

④ メール転送について

学籍番号@s.matsu.ac.jp に届いたメールを、希望するメールアドレスへ転送できます。入学時オリエンテーションの配布資料または大学Webサイトを確認して下さい。

（６）掲示板サービス

大学からの連絡は、大学構内に設置されている掲示板(紙)とインターネット上に設置されている「Mathfia」を利用して下さい。利用方法は入学時オリエンテーションの配布資料または大学の Web サイトを確認して下さい。

- ・「大学ポータルサイト」は、ユーザーID とパスワード（大学側で初期パスワードを提供）が必要です。パスワードは絶対、第三者に教えないで下さい。
- ・入学後、必ず起動確認をして下さい。起動確認後直ちに、当初設定されている「初期パスワード」を変更してください。なお、セキュリティ確保のため、パスワードは定期的に変更して下さい。

※Mathfia：学生ポータルサイトの名称

（７）パソコン・ソフトウェア・デジタルカメラの貸出

情報センターおよび 6 号館 1 階事務室で、貸出をしています。貸出のルールをよく読んで利用するようにしてください。

① ノートパソコン

- 1) 貸出すパソコンは Windows 搭載のノート型パソコンです。
- 2) 本学在学中の学生ならびに教職員に貸出します。ただし、講義またはゼミナールなどで使用する場合は、個人への貸出し予約より優先します。
- 3) 貸出を希望する学生は、情報センターにある貸出簿に必要事項を記入して申し込んでください。ただし、指定の貸出日を 2 日経過しても借りに来ない場合は申し込み受付を無効としますので、改めて申し込んでください。
- 4) 貸出期間は貸出・返却日を含めて 1 週間とします。ただし、長期休業（夏季休業、冬季休業、春季休業）、ゴールデンウィークなどの不規則な連休の期間については適宜定めます。
- 5) 貸出日は開校日とし、情報センター利用時間内に、情報センターにて貸出します。ただし、開校日であっても入学試験期間中など学生が校内立入禁止の場合は貸出をしません。
- 6) 返却日は貸出時に情報センター職員が指定します。指定された返却日の午後 5 時までには必ず情報センターへ返却してください。やむを得ず返却できない場合は、返却指定時間前に必ず電話で連絡してください。
- 7) 返却が遅れた場合は 1 日当たり 500 円の延滞金を返却時に課します(上限 3,000 円)。
- 8) 明確な理由がなく返却が遅れた学生に対しては、次回からの貸出を停止する場合があります。

② ソフトウェア [WindowsOS 及び Office]（情報センターのみ）

- 1) 本学でライセンス契約を取得しているものに限り貸出します。
Microsoft 社製ソフトウェア。(Office, Windows 等)
- 2) 本学在学中に貸出します。ただし、平成 13 年 3 月以降の卒業生も永続利用が認められます。この場合、卒業時に個人のパソコンにインストールされているソフトウェアに限られます。
- 3) 貸出を希望する学生は、情報センターにある貸出簿に必要事項を記入して申し込んでください。ただし、指定の貸出日を 2 日経過しても借りに来ない場合は申し込み受付を無効としますので、改めて申し込んでください。

- 4) 貸出期間は貸出・返却日を含めて 3 日間とします。ただし、本学で定める休日・土日祝日の場合は適宜定めます。
- 5) 貸出日は開校日とし、情報センター利用時間内に、情報センターにて貸出します。ただし、開校日であっても入学試験期間中など学生が校内立入禁止の場合は貸出をしません。
- 6) 返却日は貸出時に情報センター職員が指定します。指定された返却日の午後 5 時までには必ず情報センターへ返却してください。やむを得ず返却できない場合は、返却指定時間前に必ず電話で連絡してください。
- 7) 貸出をするソフトウェアは、一般では著作権法によって規制され、その取扱い・管理を十分に行わなければならないものです。このため、私的な理由により返却が遅れた場合は 1 日当たり 100 円の延滞金を課します。また、紛失をしてしまった場合は、そのソフトウェアの定価を弁償金として課します。
- 8) 明確な理由がなく返却が遅れた学生および申込者以外に貸与した学生に対しては、次回からの貸出を停止する場合があります。

③ デジタルカメラ（情報センターのみ）

（８）検定試験の申込受付及び取得管理

① 検定試験申込受付について

申込は券売機（学生センターと情報センターに設置）を利用して下さい。検定日程や会場の変更、受験票の配布、合格発表など、検定に関わる連絡は、「Mathfia」と掲示板（学生センター入口前と情報センター）でお知らせします。

※キャンパスガイドにも検定の年間予定が記載されていますが、最新情報は「Mathfia」と掲示板で確認して下さい。

② 検定試験取得情報管理について

情報センターでは各種検定試験の取得情報を管理しており、この情報を基に「Mathfia」で在学中の検定取得状況の確認ができます。本学で受験申込みをした検定は、取得情報を「Mathfia」で確認できますが、学外で受験申込みして取得した資格検定は情報センターへ申請をすると「Mathfia」で確認ができるようになります。合格証書は、各自で管理し紛失しないよう注意して下さい。

③ 奨励金制度について

各種検定のうち、本学で定めた一部の検定に対し奨励金を支給しています。給付は半期ごとに取りまとめ、4 月から 8 月分を 10 月に、9 月から翌 3 月分までを 4 月に支給します。

なお、学外で受験申込して取得した資格検定が奨励金の支給対象資格の場合、情報センターで申請（取得証明書（コピー）を添えて）していただくと、奨励金を支給します。

④ 日本情報処理検定協会会長賞ならびに検定委員長賞表彰規定について

日本情報処理検定協会が主催する各種検定・認定試験において 5 種目 1 級以上合格者には会長賞を、3 種目 1 級以上合格者には検定委員長賞が授与されます。表彰規定は次のとおりです。

情報処理技能検定・表計算
 情報処理技能検定・データベース
 日本語ワープロ検定
 文書デザイン検定
 ホームページ作成検定
 プレゼンテーション作成検定
 パソコンスピード認定

●日本情報処理検定協会会長賞
 左記検定試験 5 種目 1 級以上合格・認定者

●日本情報処理検定協会検定委員長賞
 左記検定試験 3 種目 1 級以上合格・認定者

各年度 2 月検定試験までの合格・認定者を対象とします。

（９）学生証について

学生証は、パソコン教室の入室時や出席データを採る場合によく使用します。この時、学生証に異常があると、正常に機能しません。異常に気がついた場合は、情報センターに持参して下さい。また、学生証は折れやすいので、取り扱いには充分注意して下さい。

（１０）個人情報保護について

情報センターで管理している個人情報は、(1)資格検定情報と(2)「Mathfia」に登録したメールアドレスです。

① 資格検定情報

資格検定情報の管理内容は、氏名、生年月日、取得検定資格名称、取得級、取得年月になります。この情報は、「Mathfia」で確認してください。

② 個人メールアドレス

個人メールアドレスは「Mathfia」で、皆さんが個々に入力されたものを管理しています。この情報は、大学から「掲示板」「お知らせ」「呼び出し」などをメール受信可能にするために使用し、それ以外の用途では使用しません。

(12) コンピュータ室の設備状況

教室	パソコン周辺機器	台数	OSなど
211教室	デスクトップ型パソコン	20	Windows 7 (pro) スーパーマルチドライブ
	モノクロレーザープリンター	1	
	カラーレーザープリンター	1	
	スキャナー	4	
212教室	デスクトップ型パソコン	53	Windows 7 (pro) スーパーマルチドライブ
	カラーレーザープリンター	1	
	モノクロレーザープリンター	1	
311教室	デスクトップ型パソコン	40	Windows 7 (pro) スーパーマルチドライブ
	カラーレーザープリンター	1	
	モノクロレーザープリンター	1	
312教室	デスクトップ型パソコン	40	Windows 7 (pro) スーパーマルチドライブ
	カラーレーザープリンター	1	
	モノクロレーザープリンター	1	
321教室	デスクトップ型パソコン	40	Windows 7 (pro) スーパーマルチドライブ
	カラーレーザープリンター	1	
	モノクロレーザープリンター	1	
322教室	デスクトップ型パソコン	55	Windows 7 (pro) スーパーマルチドライブ
	カラーレーザープリンター	1	
	モノクロレーザープリンター	1	
332教室	デスクトップ型パソコン	72	Windows 7 (pro) スーパーマルチドライブ
	カラーレーザープリンター	1	
	モノクロレーザープリンター	1	

5. 国際交流センター

学生の海外留学や外国人留学生・外国籍学生を支援、また海外や外国人との交流などを支援しています。

(1) 利用時間と場所

＜利用時間＞ 月曜日～金曜日 9:00 ～ 17:00

(祝日・一斉休校日をのぞく)

＜場 所＞ 4号館1階 学生センター

(2) 主な業務内容

- ① 海外交換留学および海外短期研修プログラム（派遣）の実施と支援
- ② 日本語等研修プログラム（受入）の実施
- ③ 海外交流協定校等との連絡・調整および新規提携先の探求
- ④ 外国人留学生および交換留学生の生活支援
- ⑤ 国際関係団体との連絡および調整
- ⑥ 学内の国際化の推進

6. 健康安全センター

皆さんの心と体の健康を守るために、健康安全センターがあります。

(1) 急な体調不良やケガ

保健師が対応します。必要に応じて応急手当・一時休養や医療機関受診のアドバイスなどを行います。

＜対応時間＞ 月曜日～金曜日 9:00 ～ 17:30

(祝日・一斉休校日をのぞく)

＜場 所＞ 7号館1階

(2) 健康相談

保健師が対応します。身体のこと、心のことなど健康問題の相談に応じます。わからないこと、心配なことがあるときは気軽に来室してください。

＜対応時間＞ 月曜日～金曜日 9:00 ～ 17:30

(祝日・一斉休校日をのぞく)

＜場 所＞ 7号館1階

(1)、(2)はともに事前予約は必要ありません。

(3) カウンセリング

カウンセラーが対応します。学生生活を送る中での悩み事、心配ごと、不安なことなど相談してください。「何となく気分がすぐれない」などでも気軽に利用して下さい。

事前に予約が必要です。7号館1階健康安全センターに直接申し込むか、相談専用電話 0263-48-7217 に連絡してください。

＜相談時間＞ 毎週 火・木曜日 13:00～17:00

(祝日・一斉休校日をのぞく)

＜場 所＞ 4号館2階カウンセリングルーム

(4) 健康診断

- ① 学校保健安全法に基づき、毎年定期健康診断を行っています。日程は事前にお知らせしますので、必ず受診してください。学内で行う健康診断を受診できなかった場合は、最寄りの医療機関で受診してください。その場合の受診料は自己負担になります。医療機関の心当たりがない人は健康安全センターに相談してください。

- ② 健康診断証明書が必要なとき

実習先、アルバイト先などへの提出：教務課で申請してください。

就職活動に関わる提出：キャリアセンターのページに詳細を掲載しています。そちらを参照して手続きしてください。

発行には以下のことが必要です。

◇ 本学の定期健康診断を受診していること

※健康診断証明書は、学内の定期健康診断の結果を証明するものです。

学外の医療機関で受診した結果に基づいて、大学で証明書を発行することはできません。

◇ 必要な全項目を受診していること

◇ 健診項目で異常がないこと

※異常がある場合は、指導に応じて医療機関での精密検査などを受け、結果を健康安全センターに報告していること。

7. 地域づくり考房『ゆめ』

学生が、地域の方々と連携しながら行う地域活動を応援しているところです。

学生は、自分の興味、関心、特技や大学での学びを活かして、目的をもって「自分のできること」で地域貢献活動をしています。「何かやってみよう！」と思ったら、気軽にのぞいてみてください。

(1) 利用時間と場所

＜利用時間＞ 月曜日～金曜日 9:00～18:00
(祝日・一斉休校日をのぞく)

＜場 所＞ 7号館2階

8. 基礎教育センター

基礎学力の向上を目指し、企業や公務員などの就職試験に繋がるような学習支援をしています。また、高等学校までの一般教養・一般常識など苦手分野の克服を目的とする各種講座も開講しています。

(1) 利用時間と場所

＜利用時間＞ 月曜日～金曜日 9:00 ～ 17:00
(祝日・一斉休校日をのぞく)

＜場 所＞ 7号館2階