

II 学生生活

1 充実した学生生活を送るために

- 1) 学生生活で注意すること
- 2) 知っておいて欲しいこと

2 パソコン利用について

- 1) パソコン利用について
- 2) パソコン実習室
- 3) Xドライブ
- 4) 本学メール
- 5) 情報倫理
- 6) その他

3 学生ポータルサイト

- 1) 学生ポータルサイトへのアクセス
- 2) 学生ポータルサイトの主な機能

4 就職・キャリア支援について

- 1) キャリア支援について
- 2) 就職活動について
- 3) 就職・キャリア支援
- 4) 就職への経路
- 5) 大学に届く求人票の扱い
- 6) 就職と実習・資格
- 7) 就職関係書類
- 8) キャリア支援センターの利用
- 9) 障がいをお持ちの学生の方へ
- 10) 学外の相談窓口

5 個人情報の保護について

1. 充実した学生生活を送るために

本学に入学したみなさんには、大人としての自由が保障されると同時に、常識と責任ある行動が求められています。

本学の学生として、学則その他諸規則をはじめ、学内外で守らなければならないルール、マナー等がたくさんあります。以下に「学生生活で注意すること」、「知っておいて欲しいこと」を記載しました。

これらを良く理解・順守し、本学学生であることの誇りと自覚を持って、心身ともに豊かで充実した学生生活を送ってください。

1) 学生生活で注意すること

①試験時の不正行為禁止について

試験時の不正行為は、絶対に許されることではありません。不正行為をした場合は、「北翔大学における試験時に不正行為を行った本学学生の取扱要項」(V 資料10.)により、厳しい措置又は処分(自宅謹慎～退学)がとられます。

②出席登録の不正禁止について

出席登録時の不正行為は絶対に許されることではありません。
不正行為をした場合は処分されることがあります。

③キャンパス・ハラスメントの防止について

本学の学生、教職員が個人として尊重され、より良い教育・研究環境を作るためには、キャンパス・ハラスメント(「セクシュアル・ハラスメント」「アカデミック・ハラスメント」「アルコール・ハラスメント」「パワー・ハラスメント」「その他のハラスメント」)の人権侵害を排除しなければなりません。本学では、キャンパス・ハラスメントのない大学作りのために「キャンパス・ハラスメントの防止等に関する規程」(V 資料11.)を定めています。

キャンパス・ハラスメントを受けたと思ったときは、一人で悩まずに、「キャンパス・ハラスメント相談員」等に話してみましょう。

④携帯電話の使用に関するマナーについて

携帯電話は、公共の建物・交通機関等、使用が制限されているところがあります。周りの人に迷惑をかけないようにルールとマナーを守って使用しましょう。

授業中の使用は禁止です。あらかじめ電源を切っておきましょう。

またカメラ付き携帯電話の使用にあたっては、肖像権、著作権等法に触れる場合もあるので注意してください。

学内のコンセントから携帯電話等に充電することもやめてください。

⑤ SNS（ツイッターなど）の情報発信注意について

- ・大学生という立場を自覚し、不用意な情報発信や投稿は慎んでください。
- ・発信された写真や情報は半永久的に残り、悪用される可能性があります。

⑥ 事故等の防止について

学生生活を送るにあたっては、常に本学学生としての自覚を持ち、事故等に遭わないように十分注意しましょう。万一事故等に遭ったときは、直ちに指導教員又は学生生活支援オフィスに連絡してください。

● 自動車等による通学禁止について

本学では、自動車・バイク（スクーター含む）による通学は、通学中の交通事故防止及び学内駐車スペースの点から禁止しています。ただし、身体に障がいがある等、自動車を使用しなければ通学が困難な事情がある場合は、学生生活支援オフィスに相談してください。

なお、無断で自動車等に乗って来て大学周辺の私有地や路上に駐車することは、地域住民の迷惑になります。禁止事項なので、絶対にやめましょう。

イ 交通事故の防止について

交通事故が多発しています。交通ルールを守り、事故の加害者にも被害者にもならないように注意しましょう。

- ・万一の事故に備え、自動車保険には必ず加入しましょう。他人の車を運転するときも運転者限定付等の保険内容を確認しましょう。
- ・自動車（バイク）に乗るときは、交通三悪（無免許運転・スピード違反・飲酒運転）を絶対にしてはいけません。シートベルトは必ず着用しましょう。
- ・バイクに乗るときは必ずヘルメットを着用しましょう。
- ・運転中の携帯電話の使用は法律で禁止されています。事故防止のためにも絶対にしてはいけません。
- ・冬道の運転は、アイスバーン、雪による視界不良等、常に危険を伴っています。路面状態に気をつけ、スピードダウンをし、車間距離を十分とって慎重に運転しましょう。
- ・飲酒後は絶対に運転をしてはいけません。同乗者や酒・自動車の提供者も厳しく罰せられます。
- ・飲酒運転：（5年以下の懲役又は100万円以下の罰金）
- ・飲酒の同乗者：（3年以下の懲役又は50万円以下の罰金）
- ・車輛の提供者：（5年以下の懲役又は100万円以下の罰金）

ロ 各種資格取得時の事故歴等の影響について

本学では、色々な免許・資格等が取得できることになっていますが、交通事故等の加害者になった場合には資格取得に悪影響を与えることがあるので、日頃から十分注意して行動してください。

ハ レジャー事故の防止について

休日には、海、山などの行楽地へ出かける機会が増えます。行き帰りの交通には十分気をつけるとともに、行楽地ではルール、マナーを守り、事故に遭わないように注意しましょう。

●自転車通学について

自転車は道路交通法で「軽車両」と定められており、「車道の左側」を走行することが原則です。歩道通行が認められている場合についても「歩行者が優先」のため、車道寄りを徐行してください。

気軽に乗れる乗り物ですが、交通ルールとマナーをきちんと守り、正しく乗りましょう。

代表的な禁止事項は次の通りです。

- ・ 飲酒運転（5年以下の懲役又は100万円以下の罰金）
- ・ 信号無視（3ヵ月以下の懲役又は5万円以下の罰金）
- ・ 一時不停止（3ヵ月以下の懲役又は5万円以下の罰金）
- ・ 夜間時の無灯火（5万円以下の罰金）
- ・ 携帯電話（メール等を含む）を使用しながらの運転（5万円以下の罰金）
- ・ ヘッドフォンで音楽を聴きながらの運転（5万円以下の罰金）
- ・ 傘をさしての運転（5万円以下の罰金）
- ・ 二人乗り（2万円以下の罰金又は料料）
- ・ 他の自転車との並進（2万円以下の罰金又は料料）など

また、学内に駐輪する場合は必ず施錠して、指定された駐輪場所を利用してください。

なお、降雪時は駐輪場を閉鎖しますので、指定日以降は自転車を放置したままにしないでください。

⑦喫煙と飲酒に関するルールについて

●喫煙ルールについて

未成年者の喫煙は法律で禁止されているので、絶対にしてはいけません。また、他の歩行者の迷惑になりますので、通学途中の歩きながらの喫煙もやめましょう。

本学では、社会人としてのマナーを身につけ、健康な学生生活を送るために「北翔大学における喫煙ルールに違反した本学学生の取扱要項」(V 資料9.)を設けています。学内での喫煙ルール違反者には厳しい措置等がとられます。

イ 喫煙ルール違反とは次の2点です。

- ・ 未成年者の喫煙
- ・ 学内指定喫煙場所以外での喫煙

＜学内喫煙場所＞

- ① 1号棟2階 学生ホール喫煙コーナー ② PAL棟4階 食堂テラス喫煙コーナー
 (喫煙時間指定あり)
- ③ 雅館A棟1階 喫煙コーナー ※PAL棟4階屋外テラスは喫煙禁止です。

ロ 喫煙ルール違反をした場合は、下記の措置等がとられます。

- ・ 1回目の違反の場合：嚴重注意措置及び1ヵ月間の教育的指導活動
- ・ 2回目の違反の場合：1ヵ月の自宅謹慎措置
- ・ 3回目の違反の場合：3ヵ月の自宅謹慎措置

「自宅謹慎措置」とは、嚴重注意のうえ、大学からの呼び出し以外は自宅で謹慎し、登校はできません。したがって、講義・実習・サークル等活動・アルバイトはできません。

● 飲酒事故の防止について

大学生活の中では飲酒の機会があることですが、未成年者の飲酒は法律で禁止されているので絶対にしてはいけません。成人であっても、次のことに留意して節度ある飲酒をしましょう。

- ・ 学内での飲酒はしない。
- ・ 酒を飲めない人や未成年者に飲酒を勧めない。
- ・ 「イッキ飲み」はしない！させない！「イッキ飲み」の強要は犯罪行為です！
- ・ 酔い過ぎた人を放置せず、異常が見られた場合は救急車を呼ぶ等の適切な処置をする。

⑧ 盗難事故の防止について

学内では多くの人が共同生活をしているので、私物は自分の責任で管理してください。万一盗難に遭ったときは、速やかに学生生活支援オフィスに届け出てください。

- ・ 学生個人用ロッカーが貸与されますが、鍵をかけ貴重品は入れないようにしましょう。
- ・ 盗難予防のため、更衣室、教室、廊下等に私物を放置しないでください。
- ・ 体育館使用時には、貴重品を更衣室に置かず貴重品ボックスを利用してください。

⑨ 大麻・覚せい剤等薬物および違法薬物による犯罪防止について

大麻の栽培及び大麻・覚せい剤の所持・譲渡は、法律で厳しく禁止されています。

麻薬（ヘロイン、コカイン、LSD）、大麻、覚せい剤、有機溶剤（シンナー、トルエン）等は、身体や精神に重大な障害を起こすものです。絶対に手を出してはいけません。

特に、ファッション性のあるMDMA（合成麻薬）錠剤や、普通のアロマや香料等と見分けがつかない危険ドラッグが出回っており、これらも薬物乱用となります。

「知らなかった」では済まされず、自らの人生を壊しかねない薬物には、十分気をつけて関わらないようにしてください。

⑩悪質商法（詐欺）等について

マルチ商法は違法行為です。絶対に関わってはいけません。社会では、署名捺印する行為は契約成立を意味することを認識し、署名や捺印を求められても絶対行ってはいけません。

不審に思ったとき、万一悪質商法に遭った時は、下記に連絡してください。

- ・北海道立消費生活センター（TEL050-7505-0999、HP <http://www.do-syouhi-c.jp/>）
- ・北海道警察本部相談センター（TEL（011）241-9110又は#9110）

また、担任（指導教員）、学生相談室、保健センター、学生生活支援オフィスへ速やかに連絡してください。

悪質商法の事例としては次のようなものがあります。

●キャッチセールス

路上で「アンケートに答えてくれない…？」等と声をかけ、喫茶店等に誘い、高額な教材・化粧品等を買わせる。

●アポイントメントセールス

携帯電話やハガキで「〇〇にあなたが選ばれました」、「〇〇の商品が当たりました」等と言って営業所に呼び出され、旅行や教材購入等の契約をさせる。

●デート商法

言葉巧みな話術で異性に好意を抱かせ、恋愛感情を利用して商品を買わせる。

●資格商法

「〇〇資格を取れば就職に有利」等といった勧誘文句で資格講座や教材の契約をさせる。

●ネットワーク利用の悪質商法（詐欺）

携帯電話やパソコンを利用した「架空請求詐欺」、「フィッシング詐欺」、「インターネットオークション詐欺」等が特に多くなっています。自分のID、パスワード等の管理に十分気をつけましょう。

●自己啓発セミナーについて

知人や街角で同年代の人から、「今の自分を変えられる」とセミナー受講に誘われ、トラブルに発展するケースがあります。

セミナーを受講すれば絶対になると断定的に誘ったり、激しい勧誘活動に従事させられたりすることなどが社会問題化しています。セミナー受講のために借金を強要される場合もあり、必要のないものにははっきりと断ることが重要です。

●大学生のカルト問題について

カルト教団が大学のキャンパス内において布教活動を行う事例が、他大学から報告されています。

宗教であることを隠したまま近づいてくるので、サークルに入った後にカルト教団だったと気づくことが多いうえ、一度入会すると抜けにくくなり、マインドコントロールや洗脳によりそのまま団体の規律が正しいと思込まれます。

学外のサークルに参加する場合でも、おかしいと感じたら大学の相談窓口にご相談ください。

●その他「振込め詐欺」、「ワンクリック詐欺」等について

最近本学教職員と称して親元等に学生の携帯電話番号を聞き出そうとする「不審電話」があ

ります。安易に回答しないように家族に伝えておきましょう。

⑪学生ローン・クレジットカードについて

アルバイト収入等を当てにした無計画な学生ローンやクレジットカードの利用は、多額の借金につながる恐れがあります。

学生ローン・消費者金融は利息も高く、予想外の請求を受け返済不能となり、家族を含めて悲惨な結果になることがあるので、十分注意してください。

クレジットカードの使用にあたっては、無理なく返済できるよう計画的に利用しましょう。

⑫性犯罪の防止について

女性が被害者になるケースが圧倒的に多い性犯罪は、人権を踏みにじる最も卑劣な行為であり、決して許されないものです。被害者を身体的に傷つけるのみならず、被害者の心をも深く傷つけます。

学業期間中はもとより、解放感が増す休業期間中は、とりわけ性犯罪に巻き込まれる恐れが多いので、日頃から身を守るために次のことに留意しましょう。

- ・深夜の一人歩きはしない。
- ・危険な状況（場所）には近づかない。
- ・防犯ベル等を携帯する。
- ・一人暮らしの場合は就寝時の施錠を怠らない。特に1階の入居者は入念に戸締りをする。
- ・万一巻き込まれた場合は、直ちに警察（110番）に通報する。

北海道警察本部：性犯罪被害110番 フリーダイヤル（TEL0120-756-310）

⑬一人暮らしに関する注意事項について

学生であっても市民の一人です。実家を離れてアパート等に居住する場合も、一般市民としてのルールとマナーを守り、近所の迷惑にならないように十分注意しましょう。

- ・大学周辺は閑静な住宅街です。大声や騒音等を発する行為はやめましょう。
- ・自動車、バイク等の不法な路上駐車等はやめましょう。
- ・日頃から防犯を意識して、貴重品の管理、施錠を忘れないようにしましょう。
- ・火気（暖房器具、ガスコンロ等）の取り扱いには十分に注意しましょう。
- ・長期間留守にするときは、管理人等に連絡をしましょう。
- ・ゴミは必ず「指定ごみ袋」を使用し、正しく分別のうえ、決められたゴミ収集日の朝に出しましょう。
- ・冬季は水道が凍結する恐れがあるので注意しましょう。
- ・健康保険証（遠隔地）は急病等のときに必要なもので、常に携帯しましょう。

⑭各種申請書類等の提出について

・書類の提出期限を守りましょう。奨学金や課外活動の各種申請書類など、大学に提出する書類は数多くあります。期限を過ぎると一切受付できないものもありますので、日程をよく確認しましょう。

・奨学金などの大学に提出する書類は、本人の責任において提出するものです。親への相談が必

要な場合もありますが、親任せにせず、自分でよく確認しましょう。

⑮遺失物及び拾得物について

学内において発生した遺失物及び拾得物にあたっては学生生活支援オフィスが各種取扱・保管場所となっております。(体育館での拾得物については体育施設の管理室でも取扱いしています。)

(1) 拾得物保管期間について

学生生活支援オフィスの拾得物管理ケースにて3ヶ月間保管します。(遺失物法7条4項) 貴重品(携帯電話・時計・その他)については別に保管していますので、お問い合わせください。(個人が特定できる物については、学生生活支援オフィスから学生に連絡をします。)

(2) 保管期間満了後の拾得物処分について

保管期間(3ヶ月)を満了した拾得物については、学生生活支援オフィスの掲示板に連絡後、処分いたします。また、卒業生がロッカー等に残していった物についても、3ヶ月の保管後、問合せがない物は処分いたします。

⑯その他注意事項について

- ・廊下は静かに歩きましょう。廊下で大声を出すと授業の妨げになります。
- ・ゴミは机やイスの上に放置せず、分別してゴミ箱に捨てましょう。
- ・学内の一部には、土足禁止場所(体育施設・特定の教室)があります。土足禁止場所に入るときは入口の掲示に従い、上履きに履き替えてください。また学内環境の美化のために、玄関では靴の汚れを落としてから入りましょう。

2) 知っておいて欲しいこと

①学生への連絡事項の通知について

- ・大学からの連絡は、原則としてポータルサイト又は掲示板を通じて行います。掲示板は、連絡内容により「所属学科連絡用」(設置場所は学科により異なる)と「事務局連絡用」(332教室横渡り廊下)の2種類があります。それぞれ掲示板の設置場所が違うので、登校時、下校時には、両方の掲示板を忘れずに確認する習慣をつけてください。
- ・掲示された内容は、全学生が承知したものととして取り扱います。後日、「掲示を見なかった」という理由での異議申し立ては認められません。
- ・ポータルサイトについては、本便覧「II 学生生活」の「3. 学生ポータルサイト」を参照してください。
- ・父母・友人等の外部からの電話による呼び出しについては特別な事情がない限り、取り次ぎや連絡はできません。このことは、父母、友人等にあらかじめ伝えておいてください。

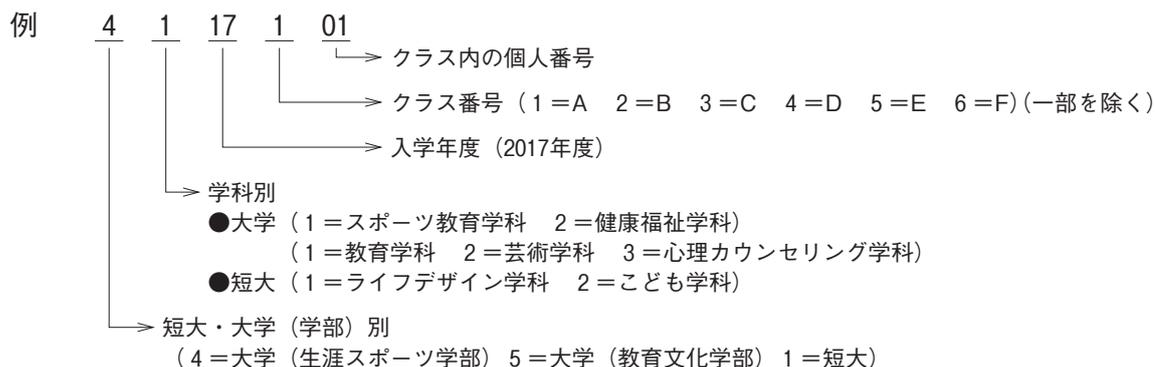
②学生証について

学生証は、本学の学生であることを証明するものです。学生証は、本学図書館貸出証にもなっています。常に携帯し、汚したり、紛失したりしないように注意して、いつでも提示できるようにしてください。

●学生証取扱いの注意事項

- ・他人に貸与、譲渡することはできません。
- ・退学等により学籍を失ったときは、学生生活支援オフィスに返却してください。
- ・汚損または、紛失したときは、速やかに学生生活支援オフィスに届け出て再交付を受けてください。
- ・学生証記載事項（氏名、学科、有効期限等）に変更があったときは、学生証を交換します。
- ・各種証明書等の申請時等に必要なので忘れないようにしてください。

学生番号は、次のように表示されています。



●次の場合は、必ず学生証を提示すること。

- ・本学教職員から提示を求められたとき。
- ・各種証明書の交付を受けるとき。
- ・試験を受けるとき。
- ・通学定期券又は、旅客運賃割引証 (学割証) により乗車券を購入するとき及び乗車の際に、係員から提示を求められたとき。
- ・図書館で図書等の貸し出しを受けるとき。

③学生相談について

学業、学生生活等でいろいろな困ったこと、悩みが生じることがあると思います。

そのようなときは、どんなことでも一人で悩まずに、指導教員、事務局職員、学生相談室、保健センター等に気軽に相談してください。

●学生相談室

対人関係、心身の不調、いじめ・いやがらせ等の問題の悩みの相談
(IV 施設設備 3.)

●保健センター

健康相談、ケガの応急処置等に専任の看護師が応じています。
(IV 施設設備 3.)

④学生対応窓口について

事務局の学生対応窓口は次のとおりです。

窓口取扱時間：月～金曜日 9：00～17：00 土曜日 9：00～13：00

学習支援オフィス

1. 年間の学事日程に関する事。
2. 授業時間割に関する事。
3. 履修登録に関する事。
4. 単位の認定に関する事。
5. 休講・補講に関する事。
6. 欠席届に関する事。
7. 単位互換に関する事（札幌圏大学・短期大学間単位互換協定）。
8. 卒業（見込）証明書、成績証明書、学力に関する証明書、在学証明書、各種資格取得見込証明書などの発行に関する事。
9. 学籍（休・退・復学、転学部、転学科など）、卒業に関する事。
10. 科目等履修生・研究生・聴講生に関する事。

学生生活支援オフィス

1. 学生証の発行に関する事。
2. 通学証明書、実習用定期券購入申請に関する事。
3. 旅客運賃割引証（学割証）の発行に関する事。
4. 住所変更に関する事。
5. 奨学金に関する事。
6. 課外（自治会・クラブ等）活動に関する事。
7. 学生の団体設立及び加盟に関する事。
8. 学生の学内施設使用に関する事。
9. 学生の掲示に関する事。
10. 学生教育研究災害傷害保険及び学研災付帯賠償責任保険に関する事。
11. ロッカーに関する事。
12. 遺失物、拾得物に関する事。
13. 学内外の国際交流行事に関する情報提供。
14. 国際交流アシスタントの登録に関する事。
15. 大学主催の海外研修プログラムに関する事。
16. 個人留学の相談に関する事。
17. 海外留学、語学学習その他諸外国に関する書籍・資料の収集、閲覧に関する事。
18. その他学生の生活全般に関する事。

FD支援オフィス

1. 学生FD活動に関する事。
2. パソコン教室に関する事。
3. WiFi（eduroam）に関する事。
4. アカウントに関する事。

5. メールに関すること。
6. その他コンピュータに関すること。

体育管理センター

1. 体育施設の使用及び貸出に関すること。
2. 体育機器・備品・用具等の使用及び貸出に関すること。
3. 体育実技・講義の準備及び事務に関すること。
4. スポーツ安全保険に関すること。
5. その他体育関連業務全般に関すること。

教職センター

1. 教育実習（幼稚園・小学校・中学校・高等学校）に関すること。
2. 養護実習に関すること。
3. 心身に障害のある幼児、児童又は生徒についての教育実習（特別支援学校）に関すること。
4. 介護等体験（社会福祉施設・特別支援学校）に関すること。
5. 看護学臨床実習に関すること。
6. 学校ボランティアに関すること。
7. 教育職員免許状の申請に関すること。
8. 教員採用検査等に関すること。
9. 保育実習に関すること。

会計課

1. 学費等納付金に関すること。

キャリア支援センター

1. 就職活動の支援（就職ガイダンス、履歴書等の書類添削、模擬面接など）に関すること。
2. 進路相談に関すること。

地域連携センター

1. 各種講座に関すること。
2. 公開講座に関すること。
3. 資格取得・検定に関すること。
4. ボランティア活動に関すること。

⑤各種届及び証明書等について

- ・手数料は本学所定の証紙（事務局内の自動販売機で購入できます）でお支払いください。
- ・証明書の交付を希望する場合は、「証明書交付願」に記入し、関係窓口へ提出してください。
- ・受け取りの際には学生証の提示が必要です。
- ・証明書の有効期間は3ヶ月です。申し込み後3ヶ月を経過しても受け取りに来ない場合は破棄します。

	用 件	手数料	期 日	所 管	備 考
身 上	欠席届		事前又は事後7日以内	学習支援オフィス	学生証提示
	休学、退学、復学、転学部・転学科願				
	改姓届				
	学生証再発行願	1,000円		学生生活支援オフィス	
	仮学生証発行願	700円			
	保証人変更届				
	本籍地変更				
住所変更届					
証 明 (書)	在学証明書	200円	1日	学習支援オフィス	学生証提示
	成績証明書	300円	3日		
	学力に関する証明書	300円	14日		
	卒業（見込）証明書	200円	3日		
	教育職員免許状等各種資格取得見込証明書	200円			
	英文卒業（見込）証明書	1,000円	14日		
	英文成績証明書	1,000円			
	人物に関する調書	200円	3日	キャリア支援センター	
	推薦書	200円	学内選考決定後翌日		
	健康診断証明書	300円	3日	保健センター	
学 習	他学科・他学部履修願		指定日	学習支援オフィス	
	単位互換申し込み				
	科目等履修生・聴講生・研究生出願	学費等納付金 規程に定める。			
学 生 生 活	旅客運賃割引証（学割証）		指定日	学生生活支援オフィス	学生証提示
	通学証明書（中央バス等）				掲示にて通知
	本学取扱奨学金				
	遺失物等届				
	学内学生団体設立許可願				
	学外団体加盟届（学内学生団体のみ）				
	学内学生団体学外活動参加届 （学外練習、対外試合、学外合宿、行事）		一週間前		
	学内学生団体活動報告書 （対外試合、学外合宿、学内合宿、行事等）		一週間以内		
	学内施設使用許可願		一週間前		
掲示承認願出					
就 職 活 動	訪問確認票		指定日	キャリア支援センター	
	進路内定届				
	内々定辞退届				
	就職試験受験報告書				
	学校推薦申込書 （応募上の注意、推薦書・人物に関する調書交付願、誓約書）	200円			
学 費 等 納 付 金	授業料及び施設設備費		指定日	会計課	
	聴講料、科目等履修料及び研究料				
	実習費及び履修費その他教育に必要な経費				

※証明（書）に関する期日は、発行に要する日数

⑥欠席届の取扱いについて

欠席理由の内容に関わらず授業に出席しない場合は欠席扱いとなります。下記の理由により授業を欠席しなければならない場合は欠席届を提出してください。

区 分	理 由	必要な証明書・証明印等	授業担当教員への提出期限
学校感染症	学校保健安全法施行規則第18条に規定されている疾病に罹患した場合	証明書及び保健センターの証明印 ※「学校感染症就学許可証明書」は、ホームページから取り出し印刷できます。	登校後7日以内
忌 引	一親等（父母・子）→7日以内 二親等（祖父母・兄弟姉妹）→3日以内 三親等（曾祖父母・伯叔父母・甥姪）→1日以内 配偶者→10日以内	会葬礼状及び保護者等の証明印	登校後7日以内
学 外 実 習 （事前打ち合わせを含む）	介護等体験、教育実習、養護実習、看護学臨床実習、特別支援教育実習、保育実習、訪問介護見学実習、介護基礎実習、介護実習、相談援助実習、精神保健福祉援助実習、博物館実習、インターンシップ	実習担当教員又は教職センターの証明印	事前に提出
そ の 他 欠 席	①公共交通機関の不通及び遅延	交通機関発行の証明書	①及び②は登校後7日以内 ③及び④は事前に提出
	②就職活動（会社訪問、教員採用検査などを含む）	キャリア支援センターで「訪問確認票」を活動後に受取り確認の証明印	
	③全国・全道大会及びそれに準じる大会への出場	大会の開催要項のコピー及びクラブ顧問の証明印	
	④東日本大震災に係るボランティア活動参加	地域連携センターで「震災ボランティア活動報告書」を事前に受取り、活動先のボランティアセンター等で確認の証明印	

提出方法

- ・学習支援オフィス窓口においてある「欠席届」に該当事項を記入します（本人の印鑑必要）。
- ・必要な証明書を添付し、所定の証明印を受けます。
- ・各自でコピーをとり、指導教員等及び授業科目担当教員に提出します。原本は学生が保管します。
- ・授業終了最終週の提出方法は別に掲示等で連絡します。

* 学校感染症の種類（学校保健安全法施行規則第18条）

第一種感染症	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘瘡、南米出血熱、ペスト、マールブルグ熱、ラッサ熱、ポリオ、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がSARS（サーズ）コロナウイルスであるものに限る）、鳥インフルエンザ（病原体がインフルエンザウイルスA属インフルエンザAウイルスであってはその血清型がH5N1であるものに限る） *上記の他、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症
第二種感染症	インフルエンザ（鳥インフルエンザ（H5N1）を除く）、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、風疹、水痘（みずぼうそう）、咽頭結膜熱（プール熱）、結核、髄膜炎菌性髄膜炎
第三種感染症	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他の感染症 *この他に条件によっては出席停止の措置が必要と考えられる疾患として、溶連菌感染症、ウイルス性肝炎、手足口病、伝染性紅斑（りんご病）、ヘルパンギーナ、マイコプラズマ感染症、流行性嘔吐下痢症、アタマジラミ、水いぼ（伝染性軟疣腫）、伝染性膿痂疹（とびひ）

⑦学内施設及び掲示板の使用について

- ・学生団体又は個人で学内施設を使用したいときは、1週間前までに「学内施設使用許可願」(所定用紙)に記入のうえ、学生生活支援オフィスに申し込んでください。
- ・学内掲示板を使用したいときは、必ず事前に学生生活支援オフィスに申し出てください。
- ・使用の詳細については、「学内施設使用規程」(V 資料14.)又は、「学生掲示規程」(V 資料15.)を参照してください。

⑧学生ロッカーについて

本学では、全学生に個人ロッカーを貸与しています。使用にあたっては、次のことに注意してください。

- ・南京錠またはダイヤル錠を各自で用意し、盗難防止のために必ず施錠してください。
- ・現金や貴重品は学生ロッカーに入れないでください。
- ・ロッカーは入学時に割り当てられた場所以外には使用することができません。他の学生にロッカーを貸すこともできません。違反して使用しているロッカーについては、錠を切断して中身を取り出します。
- ・鍵の紛失等によりロッカーを開けることができなくなった場合は、学生生活支援オフィスに連絡してください。
- ・卒業年次の指定日(2月頃)までには、錠を取り外し、ロッカーを空の状態にしておいてください。留年や進学で大学に残る場合は、次年度にロッカーを新たに貸与します。
- ・卒業後のロッカーは次年度の新入生に貸与するため、シール等を貼ったりせず、きれいに使用してください。
- ・ロッカーの上に私物を置かないでください。

⑨通学定期券・実習用定期券について

●通学定期券

現住所の最寄り駅から本学の最寄り駅までの最短区間で通学定期券を購入できます。

購入の際は、必要なものをご用意のうえ、各交通機関の定期券発売窓口で購入してください。

交通機関	購入に必要なもの	備 考
JR・JRバス	学生証・通学証明書	大学発行の通学証明書と学生証(学生証の裏面に通学区間、住所を記入)
中央バス	学生証・通学定期乗車券購入申込書	通学定期乗車券購入申込書は学生生活支援オフィスで発行します。札幌市内で地下鉄と乗り継ぐ場合は地下鉄駅で学生証のみで購入できます。
札幌市営交通	学生証	学生証(学生証の裏面に通学区間、住所を記入)
その他交通機関	学生証ほか	交通機関で必要なものは各自確認してください。

●実習用定期券

実習のために本学以外の場所へ通う場合、各交通機関に申請して許可を受けなければ通学定期券(実習用)を購入することができません。実習開始1カ月前までに「実習用定期券申込書」にて学生生活支援オフィスで申し込みをしてください。なお、教員から指示がある場合はそちらに従ってください。

⑩旅客運賃割引証（学割証）・学生団体割引について

●旅客運賃割引証（学割証）

- ・ JR（列車又はバス）で、片道100kmを超える旅行（帰省、実習等）をする場合は、学割証の発行を受けることができます。学割証を使用すると、普通旅客運賃が2割引になります。
- ・ 学割証は、本人（記名人）以外には使用できません。他人に貸す等、不正に使用した場合は、大学全体が発行停止処分を受ける事になりますので絶対に行わないでください。
- ・ 学割証の発行を希望する場合は、学生証持参のうえ、学生生活支援オフィスに申し込んでください。

●学生団体割引

- ・ 課外活動等、8名以上の団体とその付添人（本学教職員）で構成された団体でJR各社路線を利用する場合は、運賃が5割引（付添人は3割引）になります。
- ・ 利用希望者は、JRみどりの窓口等に用意されている①「団体旅行申込書」と②名簿（書式自由）を添付のうえ、学生生活支援オフィスに提出してください。

⑪ボランティア活動について

本学では、建学の精神である「自立した社会人の育成」を具現化するため、ボランティア活動を学生の自立支援及び地域貢献活動の一環として考え、教育的側面から推進しています。近年、ボランティア活動は市民活動として広がり、その内容も多様化しています。ボランティア活動に興味を持ち、これから取り組もうと考えている人は、ボランティア活動を意義あるものにするために活動の趣旨等を十分に理解した上で参加するよう心掛けましょう。

ボランティア活動を希望する学生は、まず地域連携センターでボランティア登録をしてください。万一の事故に備えて、ボランティア活動保険に加入します。（保険料は大学で負担します。）

⑫アルバイトについて

- ・ 本学では、アルバイトの紹介は行っていません。
- ・ アルバイトをする場合は、勉学に支障がないように注意しましょう。
- ・ 学生のアルバイトとして不適当なもの（危険作業関係、人体有害作業関係、深夜作業、風俗営業関係、悪質商法関係等）には従事しないでください。

⑬学内学生団体（サークル）について

- ・ 本学には、課外活動の文化系団体及び体育系団体があります。活動にあたっての必要なことは、「北翔大学学内学生団体に関する規程」(V 資料13.)を参照してください。学業との両立を計りながら有意義な学生生活を送りましょう。
- ・ 学内学生団体は、次のとおりです（平成29年3月現在）。

学内学生団体一覧

体育系団体				文化系団体	
1	剣道部	21	空手道部	1	絵本サークル「きたきつねのゆめ」
2	硬式野球部	22	女子ハンドボール部	2	軽音サークル
3	硬式テニス部	23	軟式野球部	3	茶道部
4	女子サッカー部	24	男子ハンドボール部	4	国際交流アシスタント.COM
5	サッカー部	25	男子ラクロス部	5	北翔大学吹奏楽団
6	水泳部	26	クライミングサークル	6	点字サークル
7	スキー部	27	ラグビー部	7	ボランティアサークルみつばち
8	エアロビック部	28	フットサル部	8	北翔大学YOSAKOIソーランサークル~友和~
9	ソフトテニス部	29	アルティメット部	9	アート表現部
10	女子ソフトボール部	30	トランポリン競技部	10	TEAM PAL : C
11	体操競技部	31	ミニバレーサークル	11	漫画・アニメ文化研究会
12	卓球部	32	トレーナー部	12	JAZZ研究会 “龍”
13	女子バスケットボール部	33	Laugh And Beats (ダンスサークル)	13	よろず創作有閑倶楽部
14	男子バスケットボール部	34	競技ダンスサークル	14	ピアノサークル “clavier”
15	女子バドミントン部	35	スポーツチャンバラサークル	15	料理研究部
16	男子バドミントン部	36		16	災害ボランティアサークル
17	男子バレーボール部	37		17	科学実験サークルがっきーず
18	女子バレーボール部	38		18	翔びけん (けん玉)
19	女子ラクロス部	39		19	体育指導研究会
20	陸上競技部	40		20	

⑭奨学制度について

募集がありましたら、332教室横の掲示板で連絡しますので、制度の趣旨や条件等を確認し、応募してください。奨学金の募集は主に年度初めの4月にあることが多く、基本的に年1回の募集です。特にその時期は掲示板に注意し、応募漏れのないようにしてください。

主な奨学金の概要は次のとおりですが、不明な点がありましたら、学生生活支援オフィスにお問い合わせください。

【日本学生支援機構奨学金】 (<http://www.jasso.go.jp>)

制度の趣旨		経済的理由により修学困難な優れた学生に対し、学資の貸与を行う	
種類	第一種奨学金	無利子：〈自宅通学〉30,000円又は54,000円 〈自宅外通学〉30,000円又は54,000円又は64,000円 ※本人が選択	
	第二種奨学金	有利子（上限年3%）：月額3、5、8、10、12万円から本人が選択 ※年度の途中で月額を変更することも可能	
	緊急採用・ 応急採用	主たる家計支持者の失職、病気、災害等により、1年以内に家計が急変した場合、年間を通じて随時申請可能（貸与期間は緊急採用、応急採用により異なる） 貸与内容は、第一種奨学金、第二種奨学金と同様 該当になるかどうかは、学生生活支援オフィスで要確認	
貸与期間		奨学生採用時から卒業期まで （ただし、毎年「継続願」を提出して継続が認められた場合）	
学力基準		1年次	2年次以上
		第一種：高校の成績3.5以上 第二種：平均水準以上	第一種：成績上位者（3分の1以内） 第二種：平均水準以上
申請方法等 （定期採用の場合）		①4月中旬に開催される、申込説明会に出席 ②必要書類（所定用紙、収入に関する証明書等）を学生生活支援オフィスへ提出 ③インターネットを利用した申し込み	
採用までの手続き		①被推薦希望者の学内選考を行い、本学から日本学生支援機構に推薦 ②日本学生支援機構で奨学生を決定し、本学経由で本人に通知（6～7月頃） ③指定口座へ入金（以後は基本的に毎月入金） ④採用説明会に出席し、必要書類（奨学生証、返還誓約書等）を受け取る ⑤返還誓約書（返還に関する手続書類）を提出（返還開始は卒業後）	
返還方法		卒業後に一定額を月賦または月賦・半年賦併用（本人が選択）により、定められた期間内に返還 貸与終了月の7ヵ月目から、指定口座からの自動引落により返還が開始 返還が困難になった場合は、状況に応じて猶予を願い出ることも可能	

【本学の奨学制度】

本学の奨学制度の概要は、次のとおりです。

なお、詳細については「北翔大学奨学規程」(V 資料6.)を参照してください。

制度の趣旨	本学の建学の精神と教育理念を十分体得して、将来実社会で意欲的に活躍できる優秀な学生を確保し、本学のより一層の活性化を図るとともに、優れた学生であって経済的理由により修学が困難な者等に対して学資の給付等を行い、修学を支援する	
入学時成績優秀特待奨学生	対象	全学部・全学科1年次
	種類	学業特待、スポーツ特待、特技特待、スポーツ優秀特待、特技優秀特待
	内容	学納金の一部免除（金額は種別により異なる）
	申請	入試の出願時に申請
成績優秀奨学生	対象	全学部・全学科2年次以上
	内容	人物優秀で向上心が高く、かつ、学業、スポーツ技能、技術若しくは芸術又は特技が特に優秀な者に対する奨学制度 後学期授業料から100,000円を免除
	申請	4月中旬頃から申請書類を配付 → 申請 → 7月に採用者決定
成績優秀特別奨学生	対象	全学部・全学科2年次以上
	内容	人物優秀で向学心が高く、かつ、学業、スポーツ技能・技術若しくは芸術又は特技において国際的に活躍する者あるいはそれに準ずる者に対する奨学制度 授業料の全額又は半額免除
修学支援奨学生	対象	全学部・全学科2年次以上
	内容	人物優秀で学業成績が良好であり、かつ、経済的理由により修学が困難と認められた者に対する奨学制度 後学期授業料から150,000円を免除
	申請	4月中旬頃から申請書類を配付 → 申請 → 7月に採用者決定
浅井淑子記念特別奨学生	学業成績良好な学生の学費負担者が天災、死亡、疾病等の特別な事情により、学納金の納付が著しく困難と認められた者	

【淑萃会（本学同窓会）奨学金】

制度の趣旨	大学院、大学3年次以上、短大2年次に在学し、経済的理由等で学業継続が困難な者に、学業達成を援助するために無利子で貸与する
貸与金額	在学する年度の前学期、後学期の授業料相当額
申請方法等	7月上旬および1月中旬に募集する（募集人数：若干名）
返還方法	月賦

【その他】

地方自治体奨学金や各種団体の奨学金の募集があった場合は、掲示でお知らせします。これらの奨学金は大学を通さずに申請するものもあるため、不明な場合は各自治体・団体の窓口へお尋ねください。

また、奨学金とは異なりますが、日本政策金融公庫による「国の教育ローン」は、教育に必要な資金（学納金、教科書代、パソコン購入費等）を300万円まで融資する制度です。詳細は教育ローンコールセンター（TEL0570-008656 <http://www.jfc.go.jp/>）へお問い合わせください。

⑮表彰制度について

本学では、学業成績、課外活動及び社会活動で功績等のあった学生（学生団体）を「北翔大学

学生表彰規程」(V 資料7.)により表彰する制度があります。表彰の種類は次の3つです。

●学業成績表彰

向学心が高く、品行方正であり、かつ学業に精励し、特に優秀な成績を修めた人物優秀な学生

●課外活動表彰

課外活動が活発であり、その成果が特に顕著で、かつ課外活動の振興に功績があった人物優秀な学生及び学生団体

●社会活動表彰

社会活動において、社会的に高い評価を受ける功績又は善行のあった人物優秀な学生及び学生団体

⑩学生教育研究災害傷害保険及び学研災付帯賠償責任保険について

【学生教育研究災害傷害保険】

学生が教育研究活動中（授業中、学校行事中、通学中、課外活動中、学校施設にいる間等）に被った偶然な外来の事故に対して保険金が支払われる制度です。通院や入院の回数によって保険金額が決定します。

詳細については、入学時に配付しました保険加入者のしおりを参照してください。保険金の請求等は、学生生活支援オフィスまでお問い合わせください。

区 分	正課中・学校行事中	その他学内にいる間・ 課外活動中	通学中・学校施設等 相互間移動中
死亡保険金	2,000万円	1,000万円	1,000万円
後遺障害保険	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※ (270日限度)	治療日数1日以上が対象 3千円～30万円	治療日数14日以上が対象 3万円～30万円	治療日数4日以上が対象 6千円～30万円
入院の場合	1日につき4千円を加算(180日限度)		

医療保険金※

平常の生活ができるようになるまでの治療日数	支払保険金	平常の生活ができるようになるまでの治療日数	支払保険金
1日～3日	3,000円	90日～119日	110,000円
4日～6日	6,000円	120日～149日	140,000円
7日～13日	15,000円	150日～179日	170,000円
14日～29日	30,000円	180日～269日	200,000円
30日～59日	50,000円	270日～	300,000円
60日～89日	80,000円		

【学研災付帯賠償責任保険】

学生が正課中（授業中、実習中）、学校行事、通学等で他人に怪我をさせたり、他人の財物を破損させたりしたことにより被る法律上の損害賠償を補償します。

対人賠償と対物賠償合わせて1事故につき1億円が限度額です。

【保険の対象について】

規約により補償の対象とならない場合があります。下記の窓口にご相談ください。

[大 学] 北翔大学 学生生活支援オフィス

[保険会社] 東京海上日動学校保険コーナー フリーダイヤル0120-868-066

※受付時間：月～金曜日 9：00～17：00（土日祝はお休みとさせていただきます。）

2. パソコン利用について

1) パソコン利用について

本学では、パソコンを使用するためのアカウント（ユーザ名）と認証パスワード、メールアドレスを貸与しています。アカウント（ユーザ名）と認証パスワードは、実習室や図書館などのパソコンへのログイン、本学メールや学生ポータルサイトを利用する際の認証情報となります。この情報は、あなたが学内で正当な利用者であることを証明する大切なものです。特に、認証パスワードの取扱には厳重に注意し、随時変更してください。

*ユーザID、仮パスワード、メールアドレス、パスワード変更についての説明書を、別紙でお渡しいたします。

①利用できるサービス

- ・学内ネットワークに接続されたパソコンへのログイン（パソコン実習室、図書館など）
- ・個人専用の保存領域（Xドライブ）の利用
- ・本学メールによるメールの閲覧及び送受信（学外からも可）
- ・学生ポータルサイトの利用

②取扱の注意事項

- ・利用有効期限は基本的に卒業時までとなっています。学位記授与式後は、全ての機能が利用できなくなりますので、注意してください。
- ・認証パスワードの取扱には、厳重に注意してください。万一パスワードが漏れた場合、あなたになりすましてメールやXドライブなどを悪用される危険性があります。
- ・第三者への貸与・譲渡はできません。
- ・定期的にパスワードの変更をお勧めいたします。
- ・パスワードを忘れたときは、速やかにFD支援オフィスに届け出て初期化を依頼してください。

③パソコンへのログイン方法

- ・学内にあるネットワークに接続されたパソコンの電源を入れるとログイン画面が表示されません。
- ・「ユーザ名」欄に「学生番号」を、「パスワード」欄に「認証パスワード」を入力します。
- ・正しく認証されると、パソコンが起動し利用可能な状態になります。
- *エラーが表示されたときには、その原因の多くが入力ミスです。正しい入力を行ってもログインできない場合は、FD支援オフィスまでお問い合わせください。

2) パソコン実習室

本学では、できるだけコンピュータを日常的に利用できるように実習室を整備しています。

実習室の設備は、本学に在籍するみなさんの共有・共用する設備です。そのため、多くの人がス

ムーズに利用できるよう、また、設備を良好な状態に保つための配慮をするなどのマナーを守って利用してください。

①施設場所

現在、パソコン実習室には下記の5部屋があります。

場 所	名 称	OS (基本システム)	設置台数
1号棟2階	情報スタジオ1	Windows 7 / MacOS 10.5.8	40
6号棟2階	第1コンピュータ室	Windows 7	56
6号棟2階	情報スタジオ2	Windows 7	56
6号棟4階	第1LL教室	MacOS 10.12 / Windows 7	52
7号棟4階	第2コンピュータ室	Windows 7	54

②利用時間

基本的に、9:00~21:00までとなっています。

実習室は主に講義(実習)で利用されています。講義時間中の自由利用はできません。各実習室入口に現在のパソコン実習室使用状況を掲示していますので確認してください。また、講習会やメンテナンスのため、急遽利用できないことがありますので、ご了承ください。

なお、休業期間中は実習室を施錠しています。利用を希望される場合は、必ず学生生活支援オフィスに使用許可願を申請してください。

③注意事項

●基本的なマナーの遵守事項

・飲食禁止

飲食は、機器の破損や汚損の原因になります。実習室内への飲食物の持ち込みは禁止します。机の上に置いておくのも同様に禁止します。

・携帯電話の使用禁止

携帯電話の通話や着信音・操作音は、他の利用者の迷惑になりますので、室外で利用してください。電源コンセントを利用した充電も禁止です。

・講義中における受講者以外の利用は不可

講義中の実習室へ受講者以外の者が入室することは、講義の妨げになりますので控えてください。

・盗難防止

盗難防止のため、所持品は常に身近に置き、机や椅子に置いたまま離席しないように十分注意してください。

・目的外利用の禁止

研究・学習目的以外で、長時間独占使用しないようにしてください。学習目的以外での利用(ゲームなどの娯楽等)は認められません。

・複数ログインの禁止

1人で複数の機器を独占しないようにしてください。複数台を1人で同時にログインすることはできません。

- ・鉛筆、シャープペンシル、消しゴム使用時の注意

キーボードやマウスに、消しゴムの消しかすやシャープペンシルの芯が入ると、機器故障の原因になります。作業する際には、ゴミが入らないように十分注意してください。

● 機器・設備利用に関する注意事項

- ・使用機器の電源切断

パソコンを利用した後は、必ず電源を切断してください。また、ログインした状態で長時間離席しないでください。他人に、自分の保存ファイルを閲覧・改ざん・削除される、不正に電子メールを利用されるなど、悪用される危険性があります。

- ・整理整頓

退席するときには、身の回りの整理整頓を行ってください。特に、キーボードやマウスなどは元の場所にきちんと収納してください。ごみの放置は絶対にしないでください。

- ・ハードディスクに保存しない

実習室のパソコンは、電源を切断すると初期状態に戻るよう設定が施されています。マイドキュメントやデスクトップなど、利用しているコンピュータのハードディスクに保存したデータは、電源を切ると削除されます。必要なデータは、必ず個人の保存領域（Xドライブ）や、USBメモリなどに保存してください。

- ・システム設定の変更やソフトウェアのインストール・複写・消去の禁止

機器不具合の原因になることがあります。

- ・器物損壊・持ち去りの禁止

ネットワークケーブル等のケーブル類、コンピュータ機器（マウス・キーボードを含む）・電源等の設備を破壊する行為は器物損壊です。また、設備品の持ち去りは窃盗であり、これらの行為は全て処分の対象になります。

- ・破損・故障の連絡

実習室の機器の破損に気づいた場合は、講義中は担当教員へ申し出てください。講義時間以外は、恐れ入りますがFD支援オフィスまでお知らせください。

● プリンタに関する注意事項

- ・印刷用紙は各自で準備する

プリンタには印刷用紙の備え付けはありません。必要な印刷用紙は全て各自で準備してください。なお、実習室のプリンタは全てレーザープリンタとなっていますので、感熱紙、感光紙、インクジェットプリンタ用紙、大学のレポート用紙、ルーズリーフなどは絶対に使用しないでください。故障の原因になります。

- ・印刷した裏紙は絶対に使用しない

印刷した裏紙を利用すると紙詰まりなどの故障原因に繋がります。絶対に使用しないでください。

- ・トナーや印刷用紙の無駄遣いをしない

印刷プレビューを十分に確認する、不必要なウェブページは印刷しないなど、資源の無駄遣いをしないよう心がけてください。

- ・自分の印刷物には最後まで責任を持つ

失敗した印刷物や誤って複数部印刷したものについても、ゴミ箱に入れる、持ち帰るなど最後まで責任を持って処分を行ってください。くれぐれも放置しないでください。

印刷途中で印刷をキャンセルする場合は、必ずプリンタ側の印刷データもクリアしてください。

- ・設定を勝手に変更しない

初期設定ではA4用紙を印刷できるように設定しています。サイズ変更を行った場合には、必ず元に戻してください。不必要な変更は行わないようにしてください。

- ・何度も印刷ボタンを押さない

プリンタは印刷命令の順番に出力します。出力されないからといって何度も印刷ボタンをクリックすることのないようにしてください。同じデータが何度も繰り返し印刷されることになります。

- ・カードリーダー対応プリンタ

学生証をかざさないと印刷物が出力されないプリンタがありますのでご注意ください。

3) Xドライブ

Xドライブとは、大学が提供する学生個別の保存領域を指します。本学から貸与しているアカウントでログイン可能なパソコンであれば、どこからでも保存・読出可能な領域です。USBメモリなど1箇所だけに保存していると、万一破損した場合データの復旧が難しくなります。大切なデータの保存場所として利用すると大変便利です。

①Xドライブの確認方法

- ・デスクトップの「マイコンピュータ」を開きます。
- ・ネットワークドライブの中に「V3HKFLSVの1234567 (x:)」(1234567は各自の学生番号)と表示されたドライブがあります。

第1 LL教室において、MacOSで起動した場合は、デスクトップに学生番号名のXドライブアイコンが直接表示されます。

②使用状況の確認と不要なファイルの整理

Xドライブは容量が決まっています。容量を超えてしまうと保存ができなくなりますので、不要なものについては削除するなど、整理して利用するようにしてください。

使用状況の確認方法は次のとおりです。(Windows PCでの例)

- ・①の方法によりXドライブを確認します。
- ・Xドライブの上で右クリックします。
- ・表示されたメニューより「プロパティ (R)」をクリックします。
- ・「プロパティ」ウインドウが表示されます。全体容量が円グラフで表示され、現在の使用領域と空き領域が確認できます。

③利用上の注意

- ・必ずバックアップを取る

Xドライブのデータ管理については細心の注意を払っていますが、システム障害、ハード障害などの不測の事態が発生して、個人の保存データが失われる可能性がないとは言い切れません。

大切なデータは、Xドライブだけではなく、必ずご自身のリムーバブルディスク（USBメモリ等）などにバックアップするようにしてください。

- ・利用場所は学内のネットワークに接続されたパソコンからに限る

自宅からの利用はできません。自宅で学習する場合には、データをリムーバブルディスク（USBメモリ等）などにコピーして持ち帰るようにしてください。

4) 本学メール

本学では、在学生全員に在学期間利用可能なメールアドレスを提供しております。

就職活動中においては、一般のプロバイダのメールアドレスや携帯電話のアドレスではなく、大学のメールアドレスからの応募を原則とする企業もありますので、日頃から大いに活用し、操作を習得してください。

①利用可能な場所

学内ではネットワークに接続されたパソコンで利用できます。

学外においてはインターネットに接続された環境であれば、どこからでも利用できます。

②本学メールへのアクセス方法

- ・ブラウザを開き、<http://portal.office.com/>にアクセスします。
- ・ログイン画面が表示されましたら、「ユーザID」欄に「学生番号@wm.hokusho-u.ac.jp」、
「パスワード」欄に「認証パスワード」をそれぞれ入力します。
- ・サインインをクリックします。
- ・「outlook」アイコンをクリックします。

③利用上の注意事項

●個人情報の取扱

電子メールは、誰かに内容を盗み取られる危険性があります。必要以外に、個人情報などを入力しないようにしてください。

●ウイルスメールや添付ファイルに注意

送信者が不明のメールや、添付ファイルが含まれたメールなどは、ウイルスメールの可能性が非常に高くなります。細心の注意を払って、読まず（開封せず）に必ず削除してください。また知人であっても、送信者を詐称するウイルスメールもありますので、添付ファイル付きのメールには注意してください。

●署名をつける

メールを送信する際には、必ず受信者に送信者がはっきりわかるように、文面の最後には

「署名（氏名・メールアドレス）」を記入してください。

●感情的にならない

受け取る相手も人間です。誤解を与えてしまうことのないように配慮しましょう。相手を思いやり、どんなメールであっても冷静に対応するようにしてください。

●無断転送・改ざんの禁止

他人から受け取ったメールを、当人に無断で転送・複製・改ざんしたりしないでください。著作権の侵害になる場合があります。

●目的外利用の禁止

貸与されたメールアドレスは、基本的に学業・就職活動などへの利用に限られています。特に営利目的とした商品広告・宣伝・販売活動等には絶対に利用しないでください。

●チェーンメールの禁止

幸福のメール、不幸のメール、回覧メール、ギネスに挑戦など、たとえ社会的に正しそうな内容であっても、チェーンメールは、絶対に他の人に送らないようにしてください。

●容量の配慮

写真などのファイルを添付してメールを送信する場合、容量が大きいと送信できない場合があります。容量の大きいファイルについては必ず圧縮を行い、ファイルサイズを小さくしてから添付しましょう。また、返信の際、受信したメールを不必要な部分まで引用するのも避けましょう。メールの容量が大きいほど受信に時間がかかります。受信料は受信者の負担になることを忘れずに配慮しましょう。

●重要なメールは手段を併用する

「メールを送信＝相手を読む」とは限りません。届くのに時間がかかったり、相手の状況下においては誤って削除してしまったり、最悪の場合届かないケースも考えられます。電子メールを確実な手段であると過信せず、重要な内容についてはメールだけではなく別の手段を併用するなどの工夫が必要です。

●半角カタカナ・機種依存文字を使用しない

半角カタカナや①（丸付き数字）・株・I（ローマ数字）などの機種依存文字は使用しないでください。コンピュータの環境は使用者により様々で異なります。これらの文字は同一の環境以外で表示させた場合、異なった文字として表示され、送信者が意図した内容が正しく伝わらない場合がありますので注意してください。

5) 情報倫理

①学内ネットワークの利用について

本学のネットワークはみなさんの共有財産です。インターネットは、世界中から沢山の情報を取得することが出来る大変便利なシステムですが、本学のネットワークを利用してインターネットをする場合、本学からのアクセスであるという情報を付帯し、閲覧・利用を行っています。

本学の学生であるという自覚を持ち、社会ルールに則った適正な利用をしてください。

②法令の遵守

インターネットを利用するにあたっては、現実の社会と同様に、関連する法律や規則を守る義務が生じます。以下、インターネットを利用する上で留意しなければならない点を紹介します。

- ・著作権の侵害をしない
- ・商標を無断で使用しない
- ・肖像権の侵害をしない
- ・プライバシーの侵害をしない
- ・他人を誹謗中傷する行為はしない
- ・公序良俗に反するわいせつな文書や画像の配信をしない
- ・不正アクセスの禁止

他人のユーザIDやパスワードを盗用して利用をしたり（なりすまし行為）、セキュリティホールを攻撃したりして、ネットワーク上のコンピュータに侵入する行為や、不正アクセス行為を助長する行為（例えば、他人のユーザIDやパスワードを第三者の求めに応じて無断で提供する行為）などは不正アクセス禁止法に違反し処罰の対象となります。

6) その他

パソコン・本学メール等について、疑問や質問またはご不明な点がございましたら、FD支援オフィスまでお気軽にお問い合わせください。

3. 学生ポータルサイト

学生ポータルサイトは、『講義のお知らせ』『履修登録・成績照会』をはじめ、『出席管理』や『就活支援』など学生生活を支援するための情報コミュニティサイトです。

パソコンやスマホ/携帯電話等、インターネットに接続できる機器であればアクセス可能です。

(個人の通信機器を利用する場合、通信料/パケット課金が個人負担となりますのでご注意ください)

また、本学からの伝言やお知らせを、指定のメールアドレスにメッセージ転送することも可能です。

大変便利なサイトですので、是非ご活用ください!

1) 学生ポータルサイトへのアクセス <https://portal3.hokusho-u.ac.jp/>

アクセス機器	アクセス方法
学内パソコン	インターネットを起動すると、学生ポータルサイトが表示されます
個人所有機器 (PC、タブレット、スマホ、携帯電話)	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネットを起動して、上記URLアドレスにアクセスします ・本学ホームページからもアクセス可能です (『在学生の方はこちら』→『学生ポータルサイト』リンク)

※ 認証画面が表示されますので、「ユーザID」欄に「学生番号」、「パスワード」欄に「認証パスワード」をそれぞれ入力します

The screenshot shows the Hokusho University Portal Site interface. At the top, there is a navigation bar with links for HOME, 教務掲示/時間割, 履修登録・成績, 出席管理, シラバス, 就職支援, 健康診断, 履修カルテ, キャビネット, and LINK. Below this is a '週間スケジュール' (Weekly Schedule) section for the period 2015/01/21 to 2015/01/27. The schedule is presented in a table format with columns for each day of the week. Below the main schedule, there are three smaller sections: '本日のスケジュール' (Today's Schedule), '講義のお知らせ' (Lecture Notices), and '大学からのお知らせ' (University Notices).

1/21 (水)	1/22 (木)	1/23 (金)	1/24 (土)	1/25 (日)	1/26 (月)	1/27 (火)
2講時 美術概論	1講時 演出論	1講時 デジタルイメー			1講時 インテリア設計	1講時 舞台制作論Ⅱ
5講時 コラボレーション制	3講時 データベース演	2講時 情報社会とビジネス			2講時 インテリア設計	3講時 版画Ⅰ

本日のスケジュール

2講時	美術概論
5講時	コラボレーション制

講義のお知らせ

上段: (木) (補) (金) 下段: (土) (日)

- 1/22 (木) 3講 データベース
- 1/28 (水) 2講 美術概論
- 1/16 (金) 1講 デジタルイメ

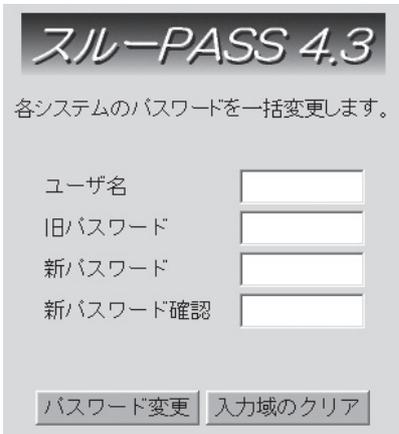
大学からのお知らせ

1件の新着

- 1/20 (火) New [取消] [重要] 後期オリ
- 1/10 (土) 淑革会(本学同窓会)募

※学生ポータルサイトの使い方詳細については、画面上段『キャビネット』から操作マニュアルをご参照ください

2) 学生ポータルサイトの主な機能

主な機能		用途
HOME	メッセージ受信一覧	伝言及びお知らせを表示します
	スケジュール登録	個人のスケジュールを登録します
	メッセージ転送設定	伝言／お知らせを転送するメールアドレスを設定します
履修登録／成績	履修登録	履修登録期間に履修登録を行います
	履修確認	履修している科目の確認をします
	資格申請	履修登録期間に取得する資格の申請を行います
	資格確認	申請した資格を表示します
	成績照会	成績及び単位取得状況を表示します
健康診断	健康診断結果照会	健康診断結果などを健康診断種別ごとに表示します
就職支援	進路希望・求職登録	最新の進路希望を登録します
	企業情報検索	条件を指定して企業情報を表示します
	求人企業情報検索	条件を指定して企業の求人情報を表示します
	イベント・説明会情報検索	入力した条件を基にイベントを表示します
	就職活動報告登録	就職活動状況を登録します
	内定・進路決定登録	内定企業及び、最終的に決めた進路を登録します
リンク	パスワード変更	 <p>学生ポータルシステムなどへログインする際のパスワードを変更します ※本学設置パソコンでのみアクセス可能 ・定期的なパスワード変更を推奨します ・特に初期パスワードは、必ず変更してください</p>
	office365 (webmail)	 <p>在学中に利用可能な本学メールにアクセスします</p>

4. 就職・キャリア支援について

1) キャリア支援について

「充実した学生生活を送ること」、実は就職活動の基本はここに 있습니다。就職活動の際、一番問われることはみなさんが「どういう学生生活を送り、その結果何を得てきたか」です。全ての基本は「学生生活そのもの」にあることを自覚し、しっかりと4年間を過ごしてください。

就職活動は「学生自身が自ら行う」ものです。しかしながら、高度化・複雑化する今の就職を取り巻く状況の中では、自分一人で突破するのは大変です。そのため、本学では就職活動の具体的な方法、対策などを就職ガイダンスや就職活動対策を通じてしっかりと指導しています。

キャリア支援センターでは、就職は勿論のこと、進学などあらゆる進路の相談に応じていますので、入学時から積極的に活用し、希望の進路を目指してください。

①入学時からのキャリア支援

本学では、入学時からさまざまなキャリア支援を行っており、1年次から定期的に就職ガイダンスを行なっています。このガイダンスは全員参加が原則のものです。必ず参加してください。

加えて、3年次の2月に自由参加型（事前申込必要）の就職活動対策を実施しています。このように就職活動の成功を支援するプログラムが満載です。是非積極的に参加してください。

キャリア支援センターは、就職活動中の学生だけを対象にした部署ではありません。自らのキャリア形成のために、1年次から積極的に活用してください。

②インターンシップの積極的な実施

インターンシップとは、「学生が企業や団体等で就業体験を一定期間行うこと」です。例年多くの学生が参加しています。

本学では、このインターンシップに積極的に取り組んでおり、2年次、3年次のいずれかで参加できます。開講している授業科目として単位認定も行なっています。

2) 就職活動について

民間企業への就職を希望する場合は3年次の3月から、福祉施設や幼稚園への就職を希望する場合は4年次8月頃（首都圏はもっと早期にスタート）から具体的な就職活動が始まります。しかし、実際の就職活動はそれ以前に始まります。

公務員、教員を目指す学生は、2年次、できれば1年次から公務員採用試験対策や、教員採用検査対策の学習に取り組むことが必要です。また、民間企業や福祉施設などを志望する学生は、現在ほとんど全ての企業や施設で行われている筆記試験（適性検査や一般常識など）への対策・準備が必要です。学内でも教員採用検査対策講座やSPI・一般常識対策講座（筆記試験対策）を行っていますので積極的に参加してください。

冒頭で記載した通り、就職活動の基本は「充実した学生生活を送ること」ですので、日々を大切に大学での生活を過ごしてください。

3) 就職・キャリア支援

①キャリア教育科目

本学では、1年次～4年次まで体系立ててキャリア教育科目を開講しています。

特に、大学1年次～3年次に開講される「キャリアデザインⅠ」「キャリアデザインⅡ」「キャリアデザインⅢ」「キャリア演習Ⅰ」「キャリア演習Ⅱ」「キャリア演習Ⅲ」「就業力特別講義Ⅰ」「就業力特別講義Ⅱ」は必修科目として全学生に履修を義務付けています。

キャリア教育科目は、グループワークが多いことが大きな特徴です。社会で最も求められている“コミュニケーション能力”は一足飛びに身に付けられるものではありません。階段を一歩一歩上がっていくようにキャリア教育科目を通じてそうした能力が身に付けられるように授業の計画がされています。人と話すのが苦手だという学生は、この科目を通じて克服していけるよう、逆に得意だという学生は、この科目を通じて人と話すのが苦手だという学生に配慮ができるように、真のコミュニケーション能力を身に付けられるように頑張ってください。

②就職ガイダンス

全学年全学部全学生を対象に行います。

現在の就職を取り巻く状況、就職活動のスケジュール、今やるべきことなど必要な準備について伝えます。進学してもいずれは就職することになります。また、公務員や教員になることも特別なことではなく一つの「就職」です。進学希望者や公務員・教員志望者も含めて全員必ず参加してください。

③就職活動対策

年々高度化・複雑化する現在の就職状況の中、独力だけでは突破は難しくなっています。

キャリア支援センターでは、就職活動の成功を支援するプログラムとして「筆記試験対策講座」「学内企業研究会直前講座」「マナーセミナー」「HOKUSHO学内企業研究会」などの各種対策を行っています。特に3年次の3月から一般企業等の就職活動が解禁となり本格化していきますので、これらの対策に積極的に参加するようにしてください。

④就職相談、進路相談

具体的な就職活動に入った学生の相談を受けます。履歴書・エントリーシートの添削、模擬面接の実施など、就職試験突破のためにさまざまなアドバイスを行っています。

また、進学など進路に関するあらゆる相談に応じています。学年問わず1年次から相談をお受けします。

⑤HOKUSHO学内企業研究会

一般企業から福祉分野まで様々な企業・団体が業界や事業内容や仕事内容について説明をする研究会です。

⑥キャリアサポートブック「CAREER GUIDE BOOK」

就職活動の進め方、履歴書の書き方、内定のお礼など、就職活動をする上で大事な情報が満載の冊子です。3年次9月に配布になりますので活用してください。

4) 就職への経路

公務員、公立学校教員など公務員採用試験や教員採用検査を突破して就職していくものの他に就職には次の経路があります。

①大学への求人によるもの

一般企業などの求人先から求人票や募集要項が大学に届きます。これらの求人書類は学内掲示・求人票ファイルや学生ポータルサイトで即日公開されるので、求人書類に記載された方法により就職活動を始めます。

イ. 学校推薦……求人側から本学に一定の人数を推薦するようあらかじめ指定される場合があります。希望者は指定期日までに学校推薦申込書と必要書類を添えてキャリア支援センターに推薦を依頼します。提出書類、面談などの総合判断により学内選考を行い、後日選考結果が本人に伝えられます。学生が3年次に提出する「進路登録票」(後述)を提出していないと推薦の対象とはなりませんので、必ず提出時期に進路登録票を提出してください。なお、選考にあたっては求人側が求める条件を充足できるかどうか、また成績や学習態度なども参考にします。

※学校推薦は内定した場合には辞退できません。

ロ. 自由応募……本学に求人案内はありますが、応募希望者は求人先に自由に応募することができます。なお、自由応募であっても「大学一括取りまとめ」と記載されている求人の場合、指定されている期日までに応募書類をキャリア支援センターに提出することが必要です。

②インターネットによるエントリー

多くの民間企業は、効率化、低コスト化のためにインターネット上のエントリーを行っています。また、各大学に求人票を出さずに各種就職情報サイトからエントリーを受け付けているケースも多くなってきています。一般企業への就職を希望する場合、大学に届く求人を待っているだけでなく、3年次になったら各種就職情報サイトを利用して求人を確認し、3月以降エントリーをする必要があります。インターネットの活用なくして現在の就職活動は行えません。

③その他自己開拓

本学に寄せられる求人依頼によらず、上記のインターネットによるエントリーの他、新卒応援ハローワーク(後述)、資料請求ハガキや手紙、会社訪問、求人情報誌、新聞求人などを利用し、自ら企業に働きかけるものです。一般企業に限らず、求人先によっては各大学に求人票を出

さず、独自の広報（就職情報誌・企業セミナー・官庁広報誌など）で採用事務を行う例もあります。志望する業界や企業などがある場合は積極的に企業や各種機関から情報をとり、活動することが必要です。

④縁故就職

家族・親戚・知人などの紹介により就職するものです。

⑤企業・施設現場からのリクエスト

本学の教育科目に含まれる実習などでお世話になった実習先から、氏名を指定してリクエストされる場合があります。

実習に臨む学生の実習態度や実習内容から学ぶ力量は、単に学生個人の評価にとどまらず、大学全体の評価や、就職に直結するものになる可能性があります。つまり、実習は、それ自体大切な教育の営みなのですが、「就職の前哨戦」でもあるのです。実習に行く学生は、そのことを自覚し、しっかり取り組んでください。

また、雇用条件をきちんと確認せずに入社を約束し、後にトラブルになるケースもあります。こうした話をいただいたときには、選考を受ける前に必ずキャリア支援センター職員に相談してください。

5) 大学に届く求人票の扱い

①求人票をキャリア支援センター内の求人票ファイルにファイリングします。

②応募したい場合や企業の内容を詳しく知りたい時は、インターネットなどで調べる事は勿論ですが、キャリア支援資料室に設置してある企業別ファイルに企業案内をファイルしているケースもありますので、自由に閲覧してください。キャリア支援資料室には、みなさんの先輩たちが受験した際の受験報告書も設置していますので確認してください。また、求人情報などはパソコン上（学生ポータル）でも確認できます（不明な点はキャリア支援センター職員にお尋ねください）。必要に応じて、求人票をコピーしたり、必要事項を書き写したりしてください。

③学校推薦の場合は、学校推薦申込書と必要書類を指定期日までにキャリア支援センターに提出します。提出書類、面談などの総合判断により学内選考を行い、後日、選考結果が本人に伝えられます。そして、学校推薦の場合は、同時に複数の求人に応募することはできません。また、採用が内定すると辞退することはできません。応募する前に本当に勤めたい企業・施設なのか慎重に検討する必要があります。また、福祉施設などでは自由応募であっても推薦書の提出を求められる場合があります。その場合も学校推薦扱いとなりますのでキャリア支援センターに確認し、指示に従ってください。

④自由応募の場合は、求人票の指示に基づき順次活動をすすめてください。ただし、「大学一括取りまとめ」と記載の求人については、指定期日までにキャリア支援センターに応募書類を提出することが必要です。採用試験を受験する場合は、キャリア支援センターにその旨を必ず申し出てください。

6) 就職と実習・資格

大学で行う各種の実習で現場に出向くことは、就職と密接に関わります。

実習に臨む学生の実習態度や実習内容から学ぶ力量は、単に学生個人の評価にとどまらず、大学全体の評価や、就職に直結するものになる可能性があります。つまり、実習は、それ自体大切な教育の営みなのですが「就職の前哨戦」でもあるのです。

- ・実習時に必要とされる知識、学びの水準をいかに体得しているかがあなたの評価につながります。
- ・社会の中での個人という自覚、的確で主体的・積極的な自己表現、それに見合った社会常識に基づく対人関係技能があなたの評価につながります。そしてこれらの評価は、実は社会や現場で働く社会人を想定した評価なのだということを、これから就職戦線に臨もうというみなさんに意識しておいていただきたいと思います。
- ・実際の仕事に正面から向き合い、誠実にその仕事を成し遂げようとする姿勢、学ぼうとする謙虚さや正直さがあなたの評価につながります。

これらの評価は、その職場における求める人物像の評価とも受けとめることができるものであり、就職活動の際に意識することが大切です。また、大学の授業の中で学外講師の方が来られる場合は、その学習態度や日常生活も評価の対象となります。是非、意識しておきたいものです。

注意していただきたいことは、「資格」取得を確実なものにすることです。とりわけ採用が「資格」所持を条件にしている場合は、資格試験に落ちることは、内定取り消しとなる場合もありますので気をつけましょう。

7) 就職関係書類

①進路登録票

卒業後の進路予定にかかわらず、卒業予定者全員に提出を求めている、とても重要な書類です。進学・留学希望、非就職希望であっても全員に提出の義務があります。

特に就職活動で大学から支援を受けるためには必ず提出しなければなりません。また、進路登録票が未提出の場合、大学に届いた学校推薦の求人に応募する資格がありません。3年次後学期に全ての学生が提出する必要があります。

②訪問確認票

企業セミナー、合同企業説明会・企業（施設）訪問・採用試験などで、授業を欠席する場合は、キャリア支援センターで訪問確認票を活動後に受け取り、確認印を受けます。これを担当教員に欠席理由として提出します。特に、各種資格試験科目は厳しい欠席制限を設けていますので、

それを越えないよう注意してください。

なお、就職活動に関わる欠席は公欠になりません。「理由のある欠席」とみなされます。欠席は欠席ですので、出欠管理は自己責任でしっかりと行ってください。

③進路内定届

求人先から採用内定を獲得した場合は、すみやかにキャリア支援センターに届け出てください。進学が決まった等、卒業後の進路が決まった場合も同様にキャリア支援センターに必ず届け出てください。

④就職試験受験報告書

採用に係わる試験や面接を受けた場合は、合否に係わらず報告書を作成し、後輩のためにキャリア支援センターに提出してください。

8) キャリア支援センターの利用

①キャリア支援センター・キャリア支援資料室

キャリア支援センターには常時専門職員がおり、就職や進路に関わる相談に応じています。1年次から積極的に利用してください。

キャリア支援資料室には、現在の就職試験で必ずと言って良いほど課される適性検査（SPIⅢ、CAB、GAB、SCORE、玉手箱など）や時事問題、一般常識などの筆記試験の対策本があり、学生に貸出しています。その他、就職に関するさまざまな書籍や雑誌、各紙新聞の他、就職活動対策のDVD、ビデオ、SPIや公務員対策が行えるDSなど、学生が「自ら行動できる」力を身に付けるための材料を豊富に取り揃えています。また、みなさんの先輩が企業や施設などを受験した時の受験報告書のファイルもありますので参考にしてください。

就職活動専用のパソコンを設置しており、希望者は自由に使用できます。

求人をお願いしたことのある企業、施設などの情報はファイル別に整理していますので、手に取って確認することができます。

②求人票ファイル・掲示板

求人票ファイル（キャリア支援センターにあります）には企業・施設などの求人票や募集要項がファイルされます。受付順に整理していますので手に取って確認することができます。また、企業セミナーや合同企業説明会など、企業・施設の採用活動についての情報は常時掲示板に掲示されます。

9) 障がいをお持ちの学生の方へ

キャリア支援センターでは、障がいをお持ちの学生の支援も積極的に行っています。

障がいをお持ちの学生の方は、障がいの状況、希望する進路などを1年次のうちからキャリア支援センターにお伝えください。

10) 学外の相談窓口

①事前に福祉施設の求人動向を知りたいと思ったら・・・

【社会福祉法人 北海道社会福祉協議会 北海道福祉人材センター】

住所：札幌市中央区北2条西7丁目1 かでる2・7 3階

電話：(011) 272-6662 FAX：(011) 272-6663

相談を受付けていますので大いに活用してください。

道外の施設の求人動向は各都道府県の社会福祉協議会福祉人材センター・バンクに問い合わせ
てみてください。

②幅広い求人情報を手に入れるために是非活用したい・・・

【札幌新卒応援ハローワーク】

住所：札幌市中央区北4条西5丁目 三井生命札幌共同ビル9階

電話：(011) 233-0222

学生のために設けられた求人情報提供機関です。希望者は、同センターに登録手続きをしてから各種サービスを利用します。特に全国の求人情報が入手できるので、地元での就職を考える方は必ず利用してください。なお、各都道府県には同様の求人情報提供機関があります。

【ジョブカフェ北海道（北海道若年者就職支援センター）】

住所：札幌市中央区北4条西5丁目 三井生命札幌共同ビル7階

電話：(011) 209-4510 FAX：(011) 209-0715

若者の就職活動をサポートするために平成16年に社団法人北海道雇用開発協会を核とする民間企業連合が、北海道経済産業局及び北海道労働局と連携し設置した機関です。学生も利用できる社会的資源ともいえるサービスセンターですので是非活用してください。

③就職活動で困ったことがあったら・・・

【北海道労働局 職業安定部 職業安定課 若年雇用対策係】

住所：札幌市北区北8条西2丁目1-1 札幌第一合同庁舎9階

電話：(011) 709-2311

就職活動や就業に際して、不当な扱いを受けることのないよう、各種相談に応じ、また、企業等への指導・助言を行う機関です。

もし、不利に取り扱われていると思ったら、相談先として利用してください。

④公務員試験の日程は国や各自治体から広報されています。HP等で確認してください。

5. 個人情報の保護について

本学では、学生に関する個人情報の収集、管理、利用、開示、提供について技術的、組織的な対策を講じるとともに、教職員に対する全学的な教育・啓発活動を通じて個人情報の適正な利用と保護に努めています。学生に関する個人情報は、学生の教育研究及び学生支援に必要な業務を遂行するために利用される一方、個人の尊厳及び基本的人権の尊重の立場から、確実に保障されなければなりません。今後も対策基準及び遵守状況の継続的な評価、見直しを行い、学生に関する個人情報の保護に取り組んでいきます。

なお、詳細につきましては、「学生に関する個人情報の取扱規程」(V 資料12.) をご覧ください。