

通学定期乗車券と通学証明書

通学定期乗車券購入のためには、原則として通学証明書が必要です。各交通機関ごとの取り扱いは次のとおりです。

JR

- 学生証の裏面がJRの通学証明書となっています。定期券を購入するときは、必要事項を記入し、この証明書を提示してください。

バス

- 越後交通バスの通学定期乗車券の購入には、原則として通学証明書は必要ありません。越後交通所定の「定期券購入申込書」に必要事項を記入し、学生証を提示してください。
- 新潟交通バスの通学定期乗車券の購入には、新潟交通所定の「バス定期券通学証明書」が必要です。必要事項を記入し、学生支援課で証明を受けてください。

公共交通機関が運休、遅延した際の対応

災害や事故等で公共交通機関が運休、遅延した場合は、当該交通機関の発行する証明書（運休証明書等）を授業担当教員に提出してください。

証明書の受取については以下を参考にしてください。

交通機関	連絡先	受取方法
JR 東日本	JR 東日本問合せセンター (電話：050-2016-1600)	駅改札口又はみどりの窓口にて受け取る。
長岡市内路線バス 新潟県内高速バス	越後交通 (電話：0258-27-1060)	バスの運転手に証明書が欲しい旨を伝え、用紙を受け取る。その用紙を持って長岡駅東口または長岡駅大手口バスロータリー内の案内所で受け取る。

3

施設・設備

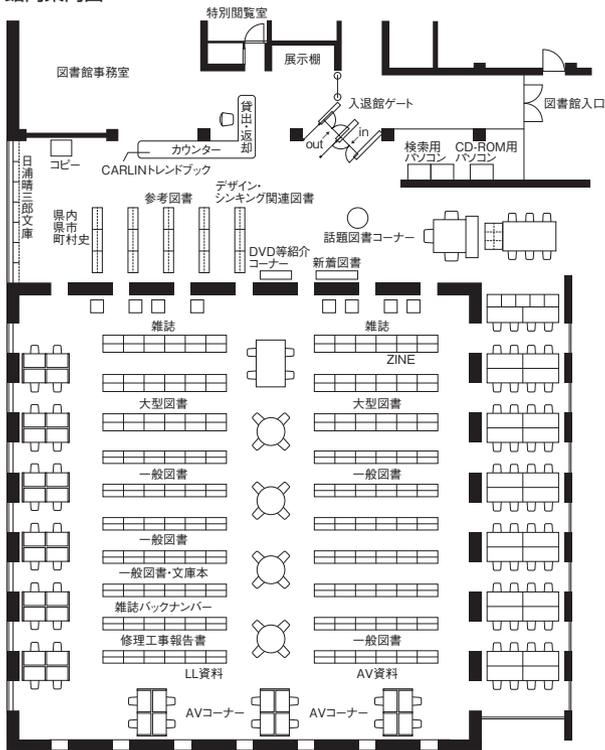
図書館

コンピュータ演習室、デジタルデザインアトリエ
視覚デザインアトリエ A・B、3-301～3-305
撮影スタジオ、オーディオスタジオ、暗室
木工・多目的工房、金属機械工房、塗装室
共通工房 A・B・C
プロトタイピングルーム
作品展示可能なスペースと展示備品の貸出
その他備品の貸出し
照明、冷暖房
NID ホール
テニスコート
グラウンド
学生用ロッカー
更衣室
クラブハウス
レストラン
売店
コピーサービス
プリンターでの出力

図書館

長岡造形大学附属図書館は、本学における教育および学術研究の向上を図るために必要な図書館資料（以下「図書等」という。）を収集、整理、保管して、学生、教職員の利用に供することを目的としています。

館内案内図



図書館の利用 開館日・時間

月曜日～金曜日	授業日・補講日	9:00～19:00
	非授業日	9:00～17:00

祝日および大学休業日を除く。詳細はバレット「お役立ち情報」の「図書館→長岡造形大学附属図書館 OPAC」を参照してください。

※臨時の休館および開閉館時間の変更は、その都度連絡します。

利用できる者

学生、職員、本学卒業生、その他特に館長が許可した者（一般市民への開放も行っています）。

入館方法

入館の際は、学生証が必要です。必ず携帯してください。

利用上の注意

図書等は丁寧に取り扱いってください。館内では他人の迷惑とならないよう節度ある利用を心がけてください。また造形作業、飲食、携帯電話の通話は原則禁止です。携帯電話を館内に持ち込む際は、マナーモード等に切り替えてください。

図書等の利用

図書館には大きく「書籍」「雑誌」「新聞」「視聴覚資料」の4種類があります。開館時はいつでも学生、教職員は閲覧等の利用ができます。みなさんが利用しやすいように背ラベルや丸シールをつけていますので参考にしてください。

背ラベル

館内の図書等は、所在ごとに請求番号順に並べてあります。請求番号の見かたは次のとおりです。
(例:OPACの請求番号が「757/N/2020」のラベル)

757	→1段目…分類番号
N	→2段目…著者記号(著者名・シリーズ名)
2020	→3段目…巻冊記号(巻数・年次)

丸シール

分類番号は「日本十進分類表 (NDC)」に準拠しています。分類表は館内に掲示しています。
図書等の背ラベルの上に、丸シールが貼付されているものがあります。これは貸出制限や配架場所を示すシールです。

種類	該当図書等
赤 (貸出禁止)	貴重図書、参考図書、修理工事報告書、課題図書、地図
青 (貸出禁止)	ZINE
白	製本雑誌
ピンク	英語読解教材
「展示」	教員が執筆した図書、話題の図書等
オレンジ	アーティストブック
緑	日浦晴三郎文庫 (郷土資料)
黄	書庫配架の図書等

貸出方法

図書等の貸出しを希望するときは、利用する図書等に、学生証を添えてカウンターで手続きをしてください。

貸出冊数・期間

学部学生	第1学年～第3学年	3冊 2週間
	第4学年	5冊 2週間
大学院学生		10冊 2週間
その他研究生等		3冊 2週間
職員		10冊 4週間
製本雑誌 (上記貸出冊数に含む) ※大学院学生に限り1回延長可能		1冊 3日間
英語読解教材 (上記貸出冊数に含まない) ※長期休業期間中は5冊貸出可能		3冊 1週間

※長期休業期間中の貸出しは、異なりますので、図書館カレンダーを参照してください。

貸出できない図書等

貴重図書、参考図書、修理工事報告書、課題図書、ZINE、視聴覚資料、地図、新聞、製本していない雑誌等は館内のみの閲覧となります。

返却

借りた図書等は必ず期限までにカウンターに返却してください。閉館後に返却するときは、図書館入口にあるブックポストに返却してください。ただし、大型図書、破損の恐れのあるもの、CD等付属物がついている図書等は、ブックポストは利用できません。

延長

なお、疾病などやむを得ない事情で期限までに返却できないときは、図書館まで連絡してください。返却図書等に予約者がなく、かつ、延滞していないときは、貸出しを1回延長できます。ただし、長期貸出期間に貸出しを受けたものについては延長はできません。

ペナルティー

返却の延滞	返却するまで → 貸出停止 返却したとき → 遅れた日数分貸出停止 (複数のときは、遅れた日数×冊数)
汚・破損、紛失	その図書等の相当代価を弁償 紛失したときは、手続後3か月間貸出停止
不正持出し	図書等の不正持出しがあったときは、貸出しを停止します。 (退館口には、退館管理システムが設置されています。貸出手続きをせずに図書等を持ち出そうとするとアラームが鳴り、バーが自動的に閉鎖します。その場合は所持品の検査を行います。必ず貸出手続きをしてから退館してください。)

予約 利用したい図書等が出出中のときは、予約手続をカウンターまたは46ページ記載の図書館システムで行ってください。返却され次第、パレットで連絡します。

なお、連絡後1週間が経過しても貸出取らないときは、予約を解除します。

CD-ROMおよびDVD等の付録つき図書の利用

CD-ROMやDVD等の付録がついている図書については、図書のみ貸出します。CD-ROMやDVD等は館内で利用してください。

なお、CD-ROMやDVD等はカウンターにありますので、利用を希望する際は図書館職員に申し出てください。

視聴覚資料等の利用

視聴覚資料（DVD、ブルーレイ、ビデオテープ、CD等）、LL資料（テキスト付）が利用できるAVコーナーがあります。

LL資料は貸出しできますが、視聴覚資料は貸出しできません。

なお、DVD、ブルーレイ、CDはカウンターにありますので、利用を希望する際は図書館職員に申し出てください。

貴重図書の閲覧

貴重図書を閲覧したいときは、図書館職員に申し出てください。劣化していないものであれば、特別閲覧室内で利用できます。

書庫の利用

年鑑および製本雑誌のバックナンバーのほか、複本になっているもの等、書庫に配架されている図書等があります。それらについてもすべてOPACでの検索が可能です。検索時、必要としている図書等の所在が「書庫」と表示されたときは、「書名」「請求番号」「資料ID」等を図書館職員に申し出てください。貸出禁止図書等は館内でのみ閲覧、それ以外は閲覧および貸出が可能です。

各種サービス

図書等の購入希望

本館で購入してほしい図書等については、随時受付けを行っています。特に、授業や研究に必要な図書等は積極的に購入しますので、カウンター備えつけの用紙に記入し、申し込んでください。

コピーサービス

館内にコイン式のコピー機（白黒・カラー兼用）があります。著作権法で定められた範囲内で複写が可能です。複写を希望する際は、複写申込書を記入のうえ、カウンターで審査を受けてください。ただし、本館所蔵の図書等に限りです。利用時間は、閉館10分前までとします。

（複写について）

図書館の図書等は、次の1～4の場合に限り、著作権法第31条により権利者の許可なく複写することができます。該当しない場合には、利用者が必ず権利者の許可を得る必要があります。

1. 学術研究・学術調査が目的であること
 2. 1人につき1部に限った複写であること
 3. 出版された著作物の一部分（2分の1を超えない）
 4. 雑誌、新聞の場合は、掲載された個々の記事・論文の全部（最新雑誌、新聞の記事論文は、その一部分）
- なお、館内のコピー機では、ノートなどの私物の複写はできませんので注意してください。

レファレンス・サービス

次のようなときは、図書館職員に遠慮なく相談してください。

- 検索用パソコンの利用方法がわからないとき
- 所蔵されている図書等の所在がわからないとき
- 希望する図書等が本館にないとき
- 他大学の図書館を利用したいとき
- 調査・研究の際に、どの図書等を利用してよいかわからないとき

図書等の検索

図書館システム	館内に設置されている OPAC（所蔵検索データベース）専用パソコンおよびインターネットを利用できる学内、学外のパソコンから自由に蔵書検索、予約、利用照会を行うことができます。（パレットの「長岡造形大学附属図書館 OPAC」） なお、「図書等の予約」「利用照会」の機能を使用するためには、ログオンする際に「利用者 ID（学籍番号）」と「パスワード（教務課から受けとったパスワード）」が必要です。
蔵書検索	本館で所蔵している図書等を検索することができます。画面上の指示に従って、書名、著者名、出版社、分類等を入力し、必要な図書等を探してください。
システムによる予約	利用したい図書等が貸出中のときは、図書館システムにより予約することができます。なお、その後の連絡等については、「図書等の利用」の「予約」と同様です。
利用照会	自分が借りている図書等や予約状況を確認することができます。

コレクション

本館ではデザインに関する資料を重点的に収集していますが、中でも特長的なコレクションとして次のものがあげられます。

- 文化庁が所蔵している「国宝・重要文化財建造物実測図集」の写し
- 国宝・重要文化財修理工事報告書等
- Visionaire（ニューヨーク発のヴィジュアル・マガジン）
- デザイン・シンキング関連図書
- CARLIN トレンドブック

コンピュータ演習室、デジタルデザインアトリエ

301・302 コンピュータ演習室、デジタルデザインアトリエの利用については、下記のとおりです。入室する際は、入口のカードリーダーに学生証をかざし入室してください。

利用対象者

- 301・302 コンピュータ演習室
全学生利用可
- デジタルデザインアトリエ
視覚デザイン学科の学生および当該アトリエで行われる授業を受講している学生のみ

出力サービス

デジタルデザインアトリエ、301・302 コンピュータ演習室では、各自がカラープリンタを利用し出力することができます。詳しくは、67～68 ページを参照してください。

注意事項

- 飲食禁止
- 泥足での入室禁止
- プリンターの用紙を無駄遣いしない
- 使用後はパソコンの電源を切る
- 勝手にパソコンの環境設定をしない
- 私物を置き去りにしない
- 授業時間中は履修者以外の入室を禁じる

視覚デザインアトリエ A・B、3-301～3-305

- 視覚デザインアトリエ A は、視覚 4 年生専用となりますので、他の学年は使用できません。
- 視覚デザインアトリエ B は、主に視覚 3 年生が授業で使用しています。2 年生も使用可能ですが、3 年生が優先となります。

- 301～305 視覚の学生が教員の許可を得た場合に使用可能

注：教室を占有して利用する場合は、事務局で「施設等使用願」の届出をしてください。占有せず（共有で）使用する場合は届出の必要はありません。

撮影スタジオ、オーディオスタジオ、暗室

撮影スタジオA～D（以下、総称する際は「撮影スタジオ」と記載）は写真や映像の撮影、オーディオスタジオは音声収録、暗室は写真フィルムや印画紙の現像に使用する施設です。授業や研究、サークル活動等の作品制作の場として共同で使用しますが、作業によっては危険を伴いますので、注意事項を十分確認の上、安全な使用を心がけてください。

スタジオ利用者の条件

「スタジオ安全講習」を受けた者、または本学関係者で安全使用条件を満たすと認められた者としてします。安全講習は新入生全員を対象として実施するほか、必要に応じて学科ごとなどで実施する場合があります。開催日程はバレットでお知らせします。

利用方法

利用には事前予約が必要です。撮影スタジオAにある「予約簿」に必要な事項を記入してください。撮影スタジオA前室に入室する際は、入口のカードリーダーに学生証をかざしてください。

予約受付 月曜日～金曜日 9:30～18:00 撮影スタジオAにて

- 撮影機材や照明機材を使用したい場合は、「写真映像機材 借書 兼 同意書」もしくは「スタジオ貸出書」に必要な事項を必ず記入し、当該施設を管理する教務補助職員もしくは担当教員に申し出てください。照明機材のセッティングや手順等に自信がない場合は申し出て作業等を委託してください。
- 利用にあたっては、49～51ページの注意事項を十分確認してください。

利用可能時間

- 撮影スタジオの利用
授業日・補講日 8:00～21:45（授業、卒業研究での使用を優先）
土曜日 8:00～20:45（ただし休業日は除く）
- ストロボ・大型照明機材の使用（使用中高温になる機材）
月曜日～金曜日 10:00～13:00、14:00～18:00
（その他の時間は当該施設を管理する職員、担当教員が撮影スタジオ管理を行う場合に限り使用可能）
大学行事・閉鎖日・特定された期間は使用不可となります。
- スタジオ機材類の貸出、返却時間
月曜日～金曜日 10:00～12:00、13:00～18:00
- 18:00以降も継続して使用する場合、撮影スタジオ以外に機材を持ち出す場合は申請が必要です。「スタジオ貸出書」に必要な事項を記入し、職員に申し出てください。（グループで利用する場合は責任者が申請を行うこと）
- 原則、翌日（翌日が休日の場合は休日後）の10:00までに返却してください。延長を希望する場合、返却日までに再申請してください。また、授業担当教員が撮影スタジオおよび照明機材管理を行う場合は別途とします。）

注意事項（共通）

- 撮影スタジオ、オーディオスタジオ、暗室は授業での使用を優先します。撮影スタジオを授業以外で使用する場合は各学科の基礎造形実習Ⅱにおける写真授業を履修し、さらに「スタジオ安全講習」を受講してください。
- 終了後は使用した箇所を清掃し、使用した機材は元の場所、状態に戻してください。また、退室時はすべての機器の電源と照明のOFFを確認してください。
- 授業時間中に履修者以外が入室する場合は、授業開始前に教員に相談してください。

- スタジオを予約しながら連絡もなく来ない、機材の後片付けをしないなどルールを守らない場合や安全な作業ができないと判断された場合、使用禁止とすることがあります。
- 撮影スタジオ内での飲食、火気の使用は禁止です
- 照明機材のセッティング中に離れる場合、照明機材の転倒等の事故が起こらないように十分に安全に配慮してください。
- 撮影スタジオ内に許可なく材料、残材、作品を放置しないでください。放置されたものは廃棄する場合があります。

注意事項（暗室）

- 大学で用意した備品以外は各自で用意してください。（フィルム現像用の薬品・定着液等）
- 暗室および作業室にある授業用の備品の中で、使用できるのはバットのみです。バット使用後は薬品などを洗い流し、洗浄してから返却してください。
- 廃液（酢酸を含む）は作業室内の廃液用ポリタンクに捨て、流しに流さないでください。

注意事項（撮影機材等の借用）

- スタジオ内にある機材のうち、使用できるもの、貸出できるものは履修授業、学年によって異なります。詳細は当該施設を管理する職員または教務補助職員に確認してください。
- グループで借りる場合は、責任者を決め、貸出し・返却とも責任者が行ってください。
- 返却予定日を厳守してください。やむを得ず延長を希望する場合は、従来の返却予定日までに、当該施設を管理する職員へ申し出てください。
- グループ内で撮影機材の受け渡しが必要な場合は、宅配便等を使用せず、手渡しで行ってください。
- 借りたものは、部品を含め完全な状態で返却してください。（三脚のアダプターは三脚に取り付けて返却すること）

- 万が一、破損したり故障を発見したりした場合は、速やかに当該施設を管理する職員に申し出てください。職員が不在の場合は、施設課施設係（内線314）、時間外の緊急連絡は中央監視室（内線391）へ連絡してください。なお、撮影機材やその他備品を紛失した場合は弁償してもらいますので取り扱いには十分注意してください。

木工・多目的工房、金属機械工房、塗装室

木工・多目的工房、金属機械工房、塗装室は授業および研究、またサークル等の活動に準じた作品制作の場として活用できるよう開放しています。共同で利用する空間であり、作業によっては危険を伴いますので、以下のルールを守り、安全で円滑な利用を心がけてください。

工房利用者の条件

「工房安全講習会」を受けた者、または本学関係者で安全使用条件を満たすと認められた者とします。安全講習会は新入生全員を対象として実施する他、必要に応じて学科毎などで実施する場合があります。

開放日および開放時間

- 工房の利用：授業日・補講日 8：00～21：45
（授業、卒業研究での使用を優先）
非授業日 8：00～20：45
- 工作機械の使用（配電盤を使用するもの、切削を伴う電動工具等）：
月曜日～金曜日 10：00～12：00、13：00～18：00
（その他の時間は当該施設を管理する職員、授業担当教員が工房管理を行う場合に限り使用できます。）
- 工具類の貸出、返却時間：
月曜日～金曜日 10：00～12：00、13：00～18：00
（18：00以降も継続して使用する場合、工房以外に工具を持ち出す場合は申請が必要です。工具貸出簿に必要事項を記入し、

当該施設を管理する職員に申し出てください（グループで利用する場合は責任者が申請を行ってください）。原則、翌日（翌日が休日の場合は休日後）の10:00までに返却してください。延長を希望する場合、返却日までに再申請してください。また、授業担当教員が工房および工具管理を行う場合は別途とします。）

※延滞や不正持出しがあった場合は、以降の貸出を停止する場合があります。

利用方法

1 電動機械・工具の使用

「工房利用記録簿」に必要事項を必ず記入し、当該施設を管理する職員もしくは授業担当教員に作業内容および使用する機械・工具を申し出てください。作業終了時には退出時間を記入してください。

- 各機械作業に伴う服装、準備が適切であれば、使用できます。
- 作業手順と使用条件を守り安全確認のうえ使用してください。機械操作、手順等に自信がない場合は、当該施設を管理する職員に質問、あるいは作業等を委託してください。

2 手動機械、工具の使用および軽作業

「工房使用記録簿」に必要事項を必ず記入し、当該施設を管理する職員もしくは、授業担当教員に申し出てください。作業終了時には退出時間を記入してください。

- 作業を行う準備が適切であれば使用できます。
- 作業手順と使用条件を守り、安全を確認したうえで使用してください。

作業時の服装

工房で作業する際は、次の表の「安全な服装」を推奨します。（夏期はこれに準じたもの）

特に電動機械・工具を使用する場合は、各機械作業に合わせた服装、準備をしてください。これに適さないと判断された場合は使用できないことがあります。

	安全な服装	けがをしやすい服装
服	襟元、袖口をとめられるシャツ類	半袖シャツ、袖口のあいたもの
	長ズボン、裾の開いていないもの	短パン、スカート等
帽子等	帽子等を着用し、長髪の場合はこれを束ねる	機械類に巻き込まれるので、タオルなどは使用しない
履きもの	安全靴、皮靴、スニーカー	サンダル、ハイヒール等
手袋	機械、電動工具作業時は使用してはならないが、状況に応じて、皮手袋等を使用	
保護メガネ（ゴーグル等）	作業内容に応じて、保護メガネを着用する（備え付けのものがああります）	

- 強力な機械用モーターにより刃物等が回転する部分に、衣服等（袖口、髪の毛、手袋、プレスレット、ネックレス、マフラー等）が巻き込まれ、けがをする事例があります。また、加工時に出る切削屑が目に入る事故もあります。特に電動機械を扱う場合は、掲示されている使用手順を守ってください。
- 手動機械や工具を使用するため、また軽作業で工房を使用する場合は、上記の服装でなくても使用を認めますが、それぞれに適した服装を心掛けてください。

注意事項

- 工房内での飲食は禁止
- 工房内では火気の使用厳禁
- 各作業の工程が終了するごとに、必ず機械、工具、周辺を清掃すること。また作業を継続する場合も、その場を離れる時は同様とする。
- 清掃した切り屑、ゴミは所定の場所に材質別に処理すること。
- 工房に許可なく材料、残材、作品を放置しないこと。放置されたものは廃棄する場合がある。
- 機械類、工具等の破損、故障時、それを発見した場合、また事故発生時は速やかに当該施設を管理する職員へ連絡すること。
なお、当該施設を管理する職員が不在の場合は、施設施設係(内線 314)、時間外の緊急連絡は中央監視室(内線 391)へ連絡する。
- ルールを守らない等、安全な作業ができないと判断された場合には作業中止、使用禁止とする場合がある。

共通工房 A・B・C

共通工房は、原則、授業課題以外で学科・学部・大学院等の制限なく学生個人が自主制作、自主研究などの創作活動の為に使用できるスペースです。使用できる工房、スペースはその目的(使用する材料、加工法、数量、塗装等)に合致した工房を割り当てます。利用について不明な点は教務補助職員の相談・指導を受けてください。

期間は通年を通して使用できますが、大学行事・閉鎖日・特定された期間は使用不可となります。

※ 11月初旬から2月初旬までは、卒業・修了研究の制作を優先しますので、これ以外の学生はスペースが空いている場合のみ使用できます。

※ 展示に使用する場合には別途手続きを行うこと。

共通工房利用期間・時間

授業日・補講日、これ以外の非授業日においては共通工房利用規則に準じて使用できます。また利用する期間は2週間を限度とし、継続が必要な場合は再手続きを必要とします。なお、大学行事、大学閉鎖日・他の使用がある場合は、予め掲示し使用できません。

工作機械利用時間(電動工具を使用する場合は教務補助職員に届け出る。)

授業日・補講日 10:00～18:00

※ 担当教職員が必要な手続きを行い安全管理する場合は除く

利用方法

「共通工房 A・B・C 使用願い」に必要事項を記入し、技術職員室の教務補助職員に提出してください。申請内容の確認および調整後、技術職員室と学部長の承認を受けてください。

- 承認の押印の後、利用可能となります。「共通工房使用願い」は所定の場所(技術職員室)に複写を提出するとともに仕掛作品または周辺に添付してください。
- 作業は指定された場所を使用してください。又使用スペースの問題が発生した場合は学生間で協議してください。調整が不調の場合は工房管理責任者である学部長が調停します。学部長の調停を希望の際には教務課まで申し出てください。
- 仕掛作品の未作業期間は3日を限度とします。以降は強制撤去の対象となります。
- 鍵がかかっている場合は技術職員室または中央監視室に開錠を依頼してください。
- 制作を終えた後は現状復帰し、教務補助職員にその状況を確認してもらってください。復帰されていない場合や、材料や端材が放置されている場合は以降の使用を禁止します。

注意事項

- 機械等を使用する際は作業前に技術職員室の教務補助職員に申し出てください。
- 作業終了時には毎回整理整頓し清掃を行ってください。
- エアコン・照明は節電を心掛けてください。
- 各工房内での火気の使用は厳禁です。
(共通工房 A でのストーブ、溶接機器は除く)
- 共通工房 A での溶接作業中は塗装および研磨を行わないでください。爆発や火災の危険があります。
- スプレー、有機溶剤等での塗装作業は塗装室にて行うこと。
- 作業内容に応じて机や床などはシートを掛けるなどの養生を施し、作業中は十分に換気を行ってください。
- 機械類・工具等の破損・故障時、それを発見した場合、また事故発生時は速やかに当該施設を管理する職員へ連絡してください。なお、当該施設を管理する職員が不在の場合は、施設課施設係(内線 314)、時間外の緊急連絡は中央監視室(内線 391)へ連絡してください。
- ルールを守らない等、安全な作業ができないと判断された場合には作業中止、使用禁止になることがあります。

プロトタイプングルーム

プロトタイプングルームは3Dプリンターやレーザーカッター等のデジタルファブリケーションを使用することができる施設です。アイデアを素早く形にすることができ、製作の幅を広げることができます。授業や研究のほか、自主的な制作や実験のために積極的に活用してください。

利用対象者

全学生

利用者の条件

「施設利用説明会」を受講した者とします。また、機材を利用する場合は、該当機材の「機材講習会」を受講する必要があります。(動画講習による受講を含む)

利用可能時間

月曜日～金曜日 10:00～12:00 13:00～18:00
但し、祝日(授業日を除く)は閉館となります。

その他の時間については、講習を受講した教職員が管理を行う場合に限り使用できます。

利用方法

機材を利用する場合は、施設管理者に希望機材及び作業内容を申し出た上で、「利用申請書」に必要事項を記入してください。

大学院生は機材を予約利用することができます。また、混雑時には全学生を対象に予約を受け付ける場合があります。

注意事項

- 施設内は火気厳禁です。
- レーザーカッター等、出火の危険性が高い機材を利用する場合は、消火器の位置及び使用方法を確認の上、注意事項を守って利用してください。
- 加工中は機材のそばを離れないでください。但し、3Dプリンターに関しては、安定稼働後の退席を可とします。
- 各作業の工程が終了するごとに、機材及び周辺を清掃し、使用した工具は元の場所に戻してください。
- 機材や工具類の破損、故障及び汚染が発生した場合は、速やかに施設管理者に報告してください。また正常な状態か判断できない場合は、続けて利用せずに施設管理者に相談してください。
- 機材ごとの注意事項を遵守し、安全に利用してください。

作品展示可能なスペースと展示備品の貸出

授業や課外活動などで制作した作品を学内の一部のスペースで展示できます。また、合わせて展示のための備品を貸出します。

使用手続

ギャラリー、ホワイエ、ピクチャーレール、エントランスホール
の使用および展示に必要な備品の貸出しを希望する場合は、パレットの「教室予約」で当該施設の予約状況を確認し、「施設等使用願」を使用開始前日までに事務局に提出してください。

施設使用期間

原則 2 週間以内

作品等の設置、撤去

作品等の設置および撤去については、使用申込者の責任において行ってください。

備品の貸出し

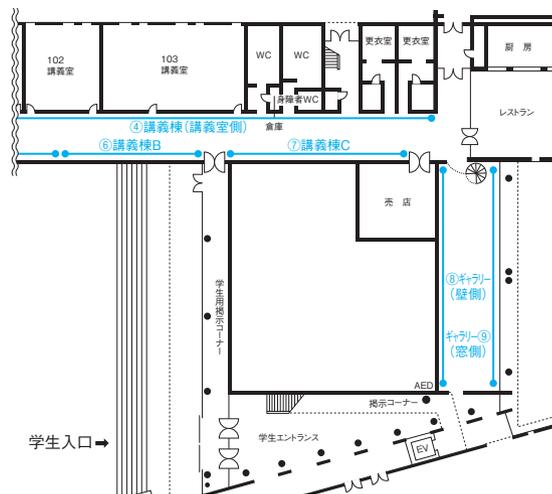
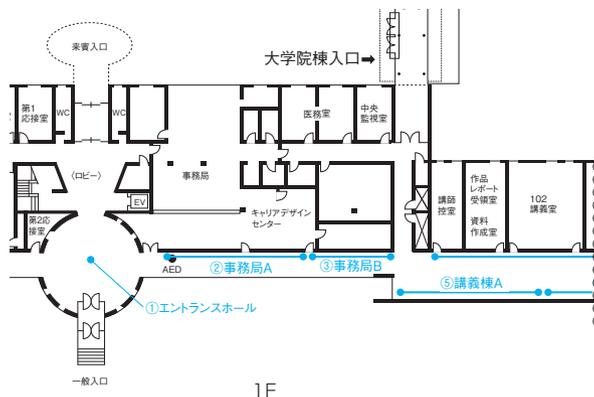
展示の際に、以下の備品を貸出します。希望する場合は、事務局で申請してください。なお、備品の使用は学内に限ります。

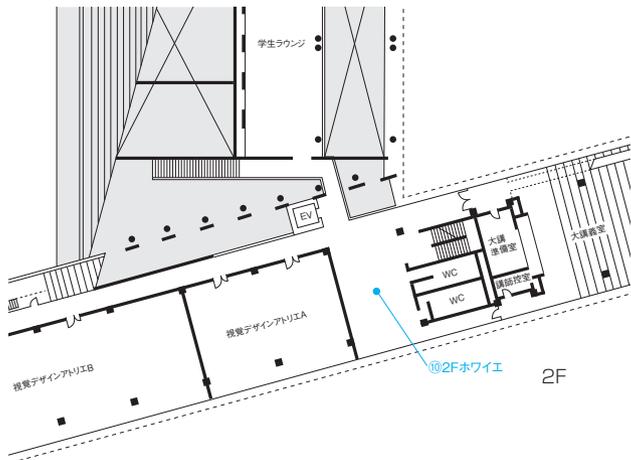
- フック、ワイヤー
- 展示台
- イーゼル

備品使用にあたっての注意事項

- 使用後は放置せず、必ず元の場所へ返却してください。
- グループで使用する場合は、責任者を決め、貸出・返却とも責任者が行ってください。
- 返却予定日を厳守してください。やむを得ず延長を希望する場合は、当初の返却希望日までに申し出てください。
- 備品を破損および紛失した場合は、全額弁償してもらいます。

展示スペース





その他備品の貸出し

授業等で使用している備品については、使用目的により貸出し可能な場合があります。備品の貸出しを希望する場合は教務課に相談してください。(撮影スタジオ備品については48～51ページ参照)

なお、借用備品の紛失、故障については、借用人本人の責任となります。取り扱いには十分注意してください。

照明、冷暖房

廊下、階段、ホール等の共通部分の照明と冷暖房設備は、中央監視室でコントロールしています。ON、OFFが必要なときは、中央監視室（内線391）に連絡してください。

省エネ・節電の観点から、不必要かつ過度の照明、冷暖房の使用は控えてください。

NID ホール

NID ホールは屋内スポーツなどの課外活動、集会、授業などを行う施設です。また、スポーツ用具などの備品は学生支援課で貸出します（120ページ参照）。

利用時間

授業日・補講日 8:00～21:45

非授業日 8:00～20:45

※平日の16:10以降、および土曜日・日曜日の利用は、サークル活動優先とします。

※授業での使用を優先します。前期、水曜日3・5時限（13:00～14:30、16:20～17:50）は「スポーツ」の授業のため使用できません。

行事等での使用

行事等でNIDホールを使用するときは「集会（行事）等開催届」を、サークル活動で使用する場合は「施設等使用願」を事務局に提出してください。

土日祝日におけるNIDホールの利用

土日祝日はNIDホールを施錠しています。土日祝日にNIDホールの使用を希望する学生は、以下の要領に従ってください。

- ①中央監視室でNIDホールを使用したい旨を伝える。
- ②代表者の氏名および使用時間帯を伝え、学生証を預ける。
- ③NIDホール使用終了後は、中央監視室の職員から施錠をしてもらう。
- ④学生証を返却してもらう。

注意事項

- NIDホール内は飲食禁止
- NIDホールは土足厳禁のため、利用するときは上履きに履き替えること（下履きは下足箱に入れる）

※上履きは下足箱に放置しない

- 体育器具庫内に収納されていた用具は、所定の場所に戻すこと
- 使用後は清掃を行う
- 最後に退出する者は、天井灯を消灯する
- 原則として本学の学生以外は使用できない

テニスコート

利用時間 8:00～日没まで（照明設備はありません）

利用手続

通常テニスコートは施錠してあります。

利用希望者は学生支援課で鍵とネット巻ハンドルを借りてください。使用後はネットを必ず緩め、コートフェンスの扉を施錠してください。鍵等は事務局の窓口時間内に返却してください。

土日祝日におけるテニスコートの利用

土日祝日は中央監視室で鍵等の貸出しを行います。中央監視室に「テニスコートを使用する」旨を伝え、学生証と交換で鍵等を受け取ってください。

注意事項

- テニスコートは3面ありますので、重複した場合には利用者間で譲り合って使用してください。
- テニスコートを使用するときは、専用のテニスシューズに履き替えてください。

グラウンド

利用時間 8:00～日没まで（照明設備はありません）

※平日の16:10以降、および土曜日・日曜日の利用は、サークル活動優先とします。

注意事項

- 使用した用具は所定の場所に収納してください。

学生用ロッカー

大学では、在学中個人ロッカーを貸与します。次の事項を守って使用してください。

- ロッカーの鍵は大学では用意しませんので、各自南京錠タイプの鍵を用意してください。
なお、ロッカーでの盗難については、大学は一切責任を負いません。
- 学部4年生は卒業時にロッカーを返却してもらいます。2月末日までにロッカー内のものは全て取り出し、空にしてください。なお、第3アトリエ棟ロッカーについては、1月末までにロッカー内およびロッカーの上の荷物を持ち帰ってください。また、ロッカー内は常に清潔に保ってください。

更衣室

各種スポーツや実習・演習のために着替えが必要なときは、更衣室を利用してください。更衣室にはロッカーとシャワーが備え付けられています。

なお、更衣室のロッカーは鍵がかかりません。貴重品は置かないでください。

注意事項

- 更衣室のロッカーは個人用ロッカーではありません。私物等の保管には使用しないでください。私物が放置されている場合には撤去し、学生支援課で1週間保管後、廃棄処分します。

クラブハウス

課外活動団体として認可された学生団体（部・サークル）に、希望によりクラブハウスの使用を許可します。

なお、希望が多い場合は、学生団体間で使用方法を調整した上でその使用を許可します。

開館時間

授業日・補講日	8:00～21:45
非授業日	8:00～20:45

注意事項

- 近隣住民に迷惑をかけないよう、騒音には十分注意すること
- クラブハウス内およびその周辺での花火・飲み会等の実施や火気の使用は厳禁
- クラブハウスは年度末に使用状況を確認し、使用において問題があると判断した場合は使用許可を取り消す
- 上記注意事項に違反した団体は、次年度以降の認可を取り消す

レストラン

セルフサービスのレストランです。営業時間等は次のとおりです。

営業日時

授業期間中の月曜日～金曜日
10:30～19:30

※食事類の提供は10:30～14:00、17:00～19:30のみ。
営業日時に変更がある場合は、別途お知らせします。

休業日

土曜日、日曜日・祝日および非授業日（大学行事によっては営業する場合があります）

注意事項

レストランは食事をする場所です。衛生上の問題もありますので、レストラン内での造形作業は禁止します。

行事等の利用について

レストランは、営業時間外に限り、行事等に利用することができます。レストランを使用したい場合は、「集会（行事）等開催届」を使用をする前日までに、学生支援課に提出してください。利用にあたっては、120～123ページの「課外活動のルール」の事項を厳守してください。

売店

営業日時

授業期間中の月曜日～金曜日
9:30～18:30

※営業日時に変更がある場合は、その都度お知らせします。

休業日

土曜日、日曜日・祝日および大学休業日

NaDeC BASE（ナデックベース）

長岡市内4大学1高専（長岡技術科学大学・長岡大学・長岡崇徳大学・長岡造形大学・長岡工業高等専門学校）、長岡市、長岡商工会議所にて、それぞれの特色や専門性と自由な発想を融合し、新産業の創出と次代に対応する人材を育成することを目的とした「NaDeC（ナデック）構想」のもと、様々なことに取り組んでいます。そして、この取り組みの実践と交流の拠点として、長岡駅前の中心市街地に「NaDeC BASE」が設置されています。

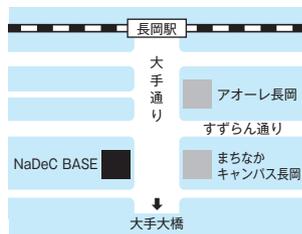
NaDeC BASEには、コワーキングスペース、オープンコラボスペース、ものづくり工房があり、本学の授業やイベントなどでも活

用しています。

授業などで NaDeC BASE を使用する場合には、該当学生に大学からの往復バス券や駐車券を提供します。

NaDeC BASE での活動希望やバス券・駐車券の受取りについては、教務課に連絡をしてください。

NaDeC BASE
長岡市大手通 2 丁目 2 番地 6
ながおか市民センター地下 1 階



コピーサービス

設置場所と料金

設置場所	A 3・A 4	
	モノクロ	カラー
学生ラウンジ	10 円	50 円
第 3 アトリエ棟 1 F		
エントランスホール (図書館入口)		

プリンターでの出力

1. デジタルデザインアトリエ (視覚デザイン学科学生限定)

利用料金

1Pt (ポイント) = 1 円

プリンタ	サイズ	カラー／モノクロ	1枚当たりのPt	1枚単価
カラーレーザープリンタ	A4・A3	カラー	50Pt	50 円
	A4・A3	モノクロ (グレースケール)	10Pt	10 円

ポイントについて

毎年 4 月、視覚デザイン学科の学生に対し、当該年度に有効な印刷ポイントを設定します (3,000Pt)。

さらにポイントを追加したい場合は、事務局にある「デジタルデザインアトリエプリンタ使用申請書」に必要事項を記入し、必要料金分の証紙を貼付した上で、教務課に申し込んでください。

ポイント設定までのスケジュール

ポイント設定は週 1 回です。余裕を持って申し込んでください。

- 申込締切：毎週水曜日 13:00
- ポイント設定日時：締切日当日 19:00 まで

ポイントに関する注意事項

- ポイントは年度末にクリアされます。返金はできませんので自分の残ポイントをよく確認した後、申請してください。
- プリンタエラー (Postscript エラー) などの場合も返金できません。
- デジタルデザインアトリエは、47 ページの条件に該当する学生のみ利用できます。

2. 301・302 コンピュータ演習室

利用料金

プリンタ	サイズ	カラー／モノクロ	1セットの枚数	1セットの料金
カラーレーザープリンタ	A 4、A 3	カラー	4枚	200円
		モノクロ	20枚	200円

印刷枚数について

毎年4月に、全学生に対し、当該年度に有効な印刷枚数を設定します。

プリンタ	学 科	カラー
カラーレーザープリンタ	プロダクトデザイン学科	320枚
	視覚デザイン学科	90枚
	美術・工芸学科	320枚
	建築・環境デザイン学科	320枚

※視覚デザイン学科はデジタルデザインアトリエの無料ポイントが設定されるため、印刷枚数が調整されています。

さらに印刷枚数を追加したい場合は、事務局にある「301・302 演習室プリンタ使用申請書」に必要事項を記入し、必要料金分の証紙を貼付しての上で、教務課に申し込んでください。

印刷枚数設定までのスケジュール

印刷枚数の設定は週1回です。余裕を持って申し込んでください。

- 申込締切：毎週水曜日 13:00
- 印刷枚数設定日時：締切日当日 19:00 まで

印刷枚数に関する注意事項

- 印刷枚数は年度末にクリアされます。返金はできませんので自分の残枚数をよく確認した後、申請してください。

4 健康管理・ 学生相談

医務室
学校感染症
医療機関の利用
学生保険
学生相談室
修学特別支援室
その他相談



その他の応急処置

●出血がひどいとき（直接圧迫止血法）

傷口をよく確認し、出血部分にハンカチやガーゼなどを重ねてあて、強く圧迫する。傷口を心臓より高い位置にあげると、止血効果が高まる。

※他人の出血に対して処置を行う場合は、出来る限りゴム手袋などを装着し、直接血液に触れないようにしてください。

●骨折の疑いがあるとき

無理に元にもどそうとせず、添え木や雑誌、段ボールなど身近にあるもので患部を固定する。

ねんざや打撲に対しては、冷水などで冷却し、出血や腫れを抑える。

●やけどをしたとき

一刻も早く清潔な流水で十分に冷却する。

やけどの範囲が広い場合には、全身を冷却すると体温の低下を招くため、長時間の冷却はさける。衣服を着ているときは無理に脱がさず、着たままの状態ですぐ冷やす。

6 e-campus

e-campus とは
e-campus を利用するためには
e-campus 関連の窓口および対応時間
パレットの操作
電子メール
学内無線 LAN (WiFi) の接続について
e-campus のための環境
提供するソフトウェア

e-campus とは

「e-campus」とは、ICT を利用し各種情報、サービス提供を行うための本学の取り組みを総称したものです。

e-campus では学生用ポータルサイト「パレット」による情報提供・授業支援、無線 LAN を利用し自由にネットワークへ接続できる環境などを用意しています。

e-campus で提供している主な情報、サービス

- 「パレット」による各種情報の発信および授業支援機能（パレットは学外でも利用できます）
 - ・ 授業連絡を含む大学からの各種連絡事項
 - ・ 休講等の授業変更情報
 - ・ 学生生活に必要な各種情報
 - ・ ネットワークによる出席管理、課題の提出、オンラインテストの実施などの授業支援機能
- 無線 LAN による学内でのインターネットの利用
- 電子メールの利用
- マイクロソフト社の MS Office（Word、Excel など）の提供
- アドビ社の Adobe CC（Illustrator、Photoshop など）の提供
- Trend Micro 社のウイルスバスターの提供

e-campus を利用するためには

1. メールアドレスとパスワード

新入生へはガイダンス時にメールアドレス、パスワードを配付します。

メールアドレスとパスワードは単に電子メールのためだけでなく、パレットやその他のシステムへログインする際に必要となる重要なものです。取り扱いには慎重に行ってください。

2. 学内無線 LAN

無線 LAN 機能を持つノートパソコンやスマートフォンなどの機器は、学内ネットワークへワイヤレスで接続することができます。接続には設定が必要となります。設定方法は 102 ページ「学内無線 LAN（WiFi）の接続について」を参照してください。その他詳しくは所定の時間内に事務局に確認してください。

e-campus 関連の窓口および対応時間

- 窓口：教務課のカウンター
- 窓口時間：平日 11:30～13:00
- 対応内容：ノートパソコンの学内無線 LAN 設定、MS Office や Adobe CC など大学が提供するソフトウェアのインストール。なお、サーバやネットワーク障害に関する不具合の連絡は、上記窓口時間に関わらず随時受け付けます。これらの場合は窓口以外でもメール（info@nagaoka-id.ac.jp）や内線電話（314：施設課施設係）での連絡も可能です。

パレットの操作

パレットについて

大学から日々発信される重要な連絡事項、カリキュラムに関すること、成績や履修状況など、大学生活に必要なあらゆる情報を集約したポータル（入り口）、それが「パレット」です。長岡造形大学は「パレット」により快適な学生生活をサポートします。※パレットへはインターネットに接続できる環境があれば、学内外からいつでも自由にアクセスできます。

1. パレットを利用するためには

パーソナルコンピュータ（PC）やスマートフォン（スマホ）など、インターネットにアクセスできる環境さえあれば、パレットを利用できます。

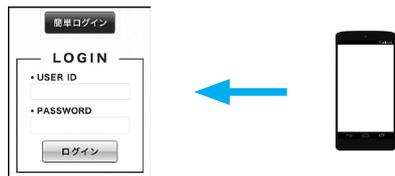
(1) まずはパレットにログイン

ログイン画面で「ユーザー名：a + 学籍番号（例 a201001）」、「パスワード：配付されたパスワード」を入力し、ログインします。スマホ用のモバイル版は操作できる機能が限定されます。スマホでもPC版の画面を操作できます。

※セキュリティを守るため、パスワードは保存しないでください。



<https://palette2.nagaoka-id.ac.jp/>



<https://palette2.nagaoka-id.ac.jp/m>



(2) 重要情報を毎日チェック

① 休講・補講情報のチェック

② 授業変更情報のチェック

③ 連絡事項のチェック



① 休講・補講情報のチェック

休講・補講情報が登録されると表示されます。急な変更もあるため、授業直前の確認を推奨します。

- 休講情報：休講となる科目名とその日付が表示されます。
- 補講・試験一覧：補講または、試験を行う科目とその日付が表示されます。
- 教室変更情報：教室が変更になった科目とその日付および変更後の教室が表示されます。

② 授業情報のチェック

当日、翌日の授業情報が表示されます。

③ 連絡事項のチェック

3種類に分類された連絡事項（お知らせ）がリスト表示されます。それぞれのタイトルをクリックすると内容が表示されます。※お知らせは指定したメールアドレス（携帯電話のメールアドレスも可）へ転送することが出来ます。（設定方法は99ページ参照）

- あなたへのお知らせ
呼び出し等の個人への連絡事項が表示されます。
- 授業のお知らせ
自分が履修している授業に関する連絡事項が表示されます。
- 大学からのお知らせ
全学生、特定の学科・学年単位を対象とした連絡事項が表示されます。

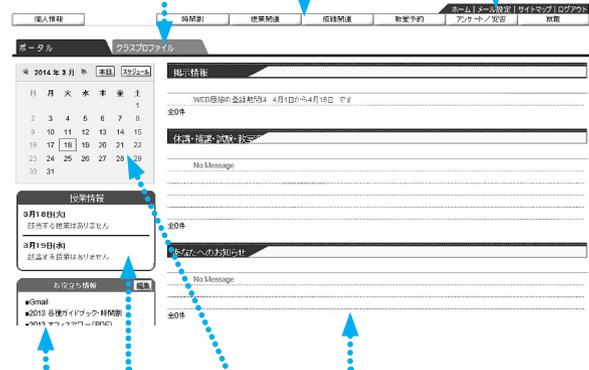
(3) パレットを終了する

パレットの操作を終了する時は、「ログアウト」をクリックしてください。

また、ラウンジやコンピュータ演習室などの共用PCの場合は、セキュリティのため、必ずログアウトした後、ブラウザを閉じてください。また共用PCには絶対にパスワードを記憶させないでください。

2. 名称と機能を覚えよう

② トップページ切替タブ



- ④ お役立ち情報 (リンク集) ⑤ 授業情報 ⑥ カレンダー ⑦ お知らせ情報

① メニュー選択

利用したいメニューを選択すると、サブメニューがプルダウン表示されます。
どのページからでも容易にアクセスできるよう、画面上部に常に表示されています。

② トップページ切替タブ

ポータル(トップページ)とクラスプロフィールを切り替えます。
トップページには大学からの必要なお知らせなどが一画面に表示されます。
クラスプロフィールでは履修科目に関する各機能が利用できます。

③ メール設定・サイトマップ

各種のお知らせは、携帯電話を含む「指定したメールアドレス」へ転送することができ、その設定を行うページです。またサイトマップでは全機能が一覧表示され、このページでも操作する機能を選択することができます。

④ お役立ち情報(リンク集)

履修ガイド、シラバス、時間割、キャンパスガイド、学事暦、教員プロフィールなどの各種データを掲載しています。
Gmail、コンペ・ボランティア情報、奨学金情報、図書館情報、就職情報など、学生生活に役に立つサイトが登録されています。
新しいサービスや情報が増えるたびに、このリンクボタンも増えていきます。

⑤ 授業情報/スケジュール

履修している授業情報が表示されます。

⑥ カレンダー

ログイン時には、当月のカレンダーが表示されます。
[スケジュール] ボタンをクリックすることでスケジュール機能を利用することができます。

⑦ お知らせ情報(掲示情報)

お知らせ情報が3つのカテゴリーで表示されます。

⑧ クラスプロフィール

トップページ切替タブの「クラスプロフィール」をクリックすると授業に関する機能进行操作できます。



●●●● 曜日から授業を選択すると該当する授業支援情報が表示されます

3. 各種機能の一部を紹介

●個人情報

「学籍情報照会」では大学に届け出ている現住所、出身校、保証人情報などの個人情報を確認できます。

※これらの情報に変更が生じた場合は、必ず事務局で変更手続きを行ってください。

●授業関連

「出欠状況確認」では履修科目ごとに自分の出席状況を確認できます。登録されたデータに誤りがないか定期的に確認してください。

「課題提出」「小テスト解答」の機能もあります。

●教室予約

教室の利用状況を確認できます。学生団体活動などで施設を使用する際は、ここで予め確認してください。（一部のスマートフォンでは表示できません）

●履修登録

当該年度に履修する授業科目を登録するための機能です。指定された履修登録期間のみボタンが表示されます。

●成績関連

履修した科目の成績、GPA および単位修得状況を確認できます。表示方法を変更することで、各学期の成績、GPA を表示することが可能です。

また、それまで履修した全科目の成績を参照できますするため、履修登録時にスムーズな履修登録が可能です。

なお、「単位修得状況」欄では、卒業要件単位数と自分の修得済単位および履修中の科目の単位が表示されるため、卒業までに修得しなければならない単位を容易に確認できます。

4. 携帯電話、スマートフォンでの利用

タブレットで発信された各種のお知らせは、携帯電話を含む「指定したメールアドレス」へ転送することができます。

●メール設定・サイトマップの「メール設定」をクリックします。

●「メール設定」の画面が表示されるので、任意のメールアドレスを入力し「確定」ボタンをクリックし登録します。

※利用頻度の高いメールアドレスの登録を推奨します。

※タブレットのお知らせに添付ファイルが含まれていても、この機能では転送されません。

※スマホ、携帯電話に転送する場合、スマホ、携帯電話側の設定を「パソコンからのメールを受信する」に設定する必要があります。

※「携帯メール配信拒否設定」では内容別に配信拒否の設定ができます。配信拒否にチェックを入れた内容のお知らせはメールに転送されなくなります。就職が決まり、就職関連のお知らせが不要になった場合などに設定してください。

電子メール

本学では学生用のメールシステムとして Google 社の Gmail を採用しています。コミュニケーションの手段として、また、就職活動などに活用してください。

①メールアドレスのフォーマット（形式）

a 学籍番号 @st.nagaoka-id.ac.jp

例) 学籍番号 201001 の場合 — a201001@st.nagaoka-id.ac.jp

② Gmail へのアクセス方法

以下のいずれかにより、Gmail へアクセスします。

●ブラウザで <http://mail.google.com/a/st.nagaoka-id.ac.jp/>へアクセスする

●タブレットのトップページのお役立ち情報の“Gmail”をクリックする

③ログイン方法

●ユーザー名：「a 学籍番号 @st.nagaoka-id.ac.jp」

●パスワード：タブレットと同じパスワード上記を入力後、

ボタンをクリック

④アカウントの設定（初めて使用する時のみ）

画像に表示されている文字を入力

同意して、アカウントを作成します。をクリックします。



(2)注意事項

- ①メールアドレスの貸し借りやパスワードを他人に教えたりしないでください。
- ②他人から不正に利用されないよう、メールアドレス、パスワードは各自で責任を持って管理してください。（できるだけパスワードは記憶するものとし、パスワードを憶えたらパスワードのメモを持ち歩かないようにしてください。）
- ③パスワードを忘れてしまった場合は、教務課に問い合わせてください。（この際学生証の提示が必要です。）
- ④大学が支給したパスワードのメモを紛失した場合は、新しいパスワードを発行します。「パスワード再交付願」に必要事項を記載し教務課に提出してください。
- ⑤ネットワーク内の通信量が非常に大きくなるような大容量データを送受信しないでください。

電子メールを利用するにあたっての禁止、注意事項

(1)禁止事項

支給したメールアドレスにより次の禁止事項に反する行為が行われた場合には、メールアドレスの取消しや、学則による処分を行うことがあります。また、その行為によって生じた損害等の責任は当該利用者にあり、損害賠償の責任が生じますので十分に注意してください。

- ①公序良俗に反する行為
- ②第三者に対する誹謗中傷など人権を侵害する行為
- ③第三者の著作権および特許権など知的財産権を侵害する行為
- ④第三者に損害または不利益を与える行為
- ⑤第三者にメールアドレスを再貸与または譲渡する行為
- ⑥営利を目的とした行為
- ⑦法律に違反する、もしくはそのおそれのある行為
- ⑧その他本学が不適当と判断した行為

学内無線 LAN (WiFi) の接続について

接続機器

- ・ノートパソコン（無線 LAN 機能が必要）OS：Windows、Mac
- ・スマートフォンなどの携帯端末 OS：iOS、Android

接続方法

自分のノートパソコン等を学内ネットワーク「NIDe-campus」に接続する。

セキュリティキー：easycomeeasygo

暗号化方式：WPA または WPA2

e-campus のための環境

校舎内のほぼ全域で無線 LAN が利用できるようアクセスポイントが設置されています。

この他、有線 LAN 用の情報コンセントがクラブハウス、図書館に設置されています。さらに、図書館ではノートパソコンの充電用に AC100V 電源のコンセントが多数用意されています。

注意事項

無線 LAN (Wi-Fi) ルータ機能を持つ製品を学内で使用すると、学内無線 LAN が使用できなくなるなど、トラブルの原因となりますので持ち込まないか機能を OFF にしてください。

〈対象機器〉

- ・モバイル Wi-Fi ルータ(スマートフォンのデザリング機能を含む)
- ・携帯型ゲーム機等で親機に設定したもの
- ・その他同等の機能を持つと考えられるもの

提供するソフトウェア

本学に在籍中、各自のノートパソコンにインストールし、授業、課題制作で利用できるよう、以下のソフトウェアを提供しています。有効に利用してください。

※いずれも Windows 用、Macintosh 用がそれぞれあります。

- Adobe CC
- Microsoft Office
- Trend Micro ウイルスバスター

7

奨学金・学生生活 支援

長岡造形大学優秀学生賞

授業料等減免

国際交流事業支援奨学金

日本学生支援機構奨学金

高等教育の修学支援制度（新制度）

その他の奨学金

教育ローン

アルバイトの紹介

東京シャトルバス

長岡造形大学校友会

新潟県立美術館 友の会

長岡造形大学優秀学生賞

長岡造形大学優秀学生賞は、学習意欲の向上に寄与することを目的として、学業において特に成績が優秀である学生を表彰する制度です。

内 容	人格にすぐれ、学業成績が特に優秀である者
表 彰	表彰状、副賞
対 象	第2学年以上の学部学生
採用人員	各学年とも各学科1名
採用決定	原則として4月

授業料等減免

経済的理由により修学することが困難で、人物および学業成績がともに優秀である学生に対し学費の一部を免除する制度です。

対 象	経済的理由により修学することが困難で、人物および学業成績がともに優秀である者（大学等における修学の支援に関する法律に規定する授業料等減免対象者として認定された者は除く）
減 免 額	（授業料＋実習料）の後期分
条 件	<p><家計条件></p> <p>(1) 生活保護法（昭和25年法律第144号）の定めによる保護を受けている世帯に属する者</p> <p>(2) 学生と生計を一にする家族全員が、市町村民税が非課税である者</p> <p>(3) 天災その他特別の事情により、市町村民税の減免を受けた者の世帯に属する者</p>

対 象	<学業条件>		
	学 年	条 件	
	学 部	1年次	前期終了までに20単位以上を修得していること
		2年次	前期終了までに60単位以上を修得していること
		3年次	前期終了までに94単位以上を修得していること
		4年次	前期終了までに118単位以上を修得していること
大 学 院	修士課程	大学等および大学院における成績が優れ、将来、研究能力または高度の専門性を要する職業等に必要の高度の能力を備えて活動することができることと認められること。大学院における学修に意欲があり、学業を確実に修了できる見込があると認められること。	
	博士（後期）課程	大学等および大学院における成績が優れ、将来、研究者として自立して研究活動を行い、またはその他の高度に専門的な業務に従事するために必要の高度の研究能力を備え活動することができることと認められること。大学院における学修に意欲があり、学業を確実に修了できる見込があると認められること。	
採用人員	若干名		
募集時期	8月		
採用決定	原則として9月		

国際交流事業支援奨学金

本学が外国の大学等と締結した交流協定に基づく交流事業（またはそれと同等と学長が認める機会）に参加するため、海外渡航しようとする場合に、参加学生に経済的支援を行うことを目的とする制度です。

内 容	(1) 人物、学業に優れ、心身ともに健康であること (2) 当該渡航にかかる交流に対し熱意があること (3) 本学の国際交流事業に積極的に貢献する意志があること
奨学金の額	渡航に要する往復航空運賃額の2分の1（ただし上限10万円） 給付とし、返還の義務はありません
対 象	全学生 ただし同一年度においては1回のみを支給とします。
募集時期・採用決定	該当する交流事業が実施される際の参加募集時に、選考内容・採用条件等とあわせ募集します。

日本学生支援機構奨学金

日本学生支援機構奨学金は、経済的理由で修学が困難な優れた学生に学資の貸与を行い、また経済・社会情勢を踏まえ、学生が安心して学べるよう、「給付」または「貸与」する制度です。

奨学金には、「給付型」の奨学金と「貸与型」の奨学金があります。
〈給付型〉

入学する前年度に在学している高等学校等を通じて申込みを行う「予約採用」と、入学してから本学を通じて行う「在学採用」の2つがあります。詳細は110～111ページを参照してください。

〈貸与型〉

学部

種別	利息	貸与月額	
		第一種	なし
		自宅外	2万・3万・4万5千円から選択
第二種	あり	2～12万円の中から選択（1万円単位）	

大学院

種別	利息	貸与月額	
		第一種	なし
		博士（後期）	8万・12万2千円から選択
第二種	あり	修士・博士（後期）	5・8・10・13・15万円から選択

募集および採用

募集時期は4月です。募集に関する説明会を行いますので必ず出席してください。開催日時はバレットによりお知らせします。なお、年度途中でも緊急・応急採用（以下参照）は随時申込みを受付けています。

緊急採用（第一種）・応急採用（第二種）

主たる家計支持者の失職・死亡等による家計急変、または災害のため、緊急に奨学金の貸与の必要が生じた場合は、緊急採用・応急採用の推薦ができます。緊急採用・応急採用を希望する者は、随時学生支援課まで申し出てください。

高等教育の修学支援制度（新制度）

国が修学意欲のある学生に対し、経済的な支援をする「高等教育の修学支援制度」が、令和2年4月から始まります。これにより、一定の基準を満たす場合に奨学金の給付に加え、入学金・授業料も減免となります。

●対象

住民税非課税世帯及びそれに準ずる世帯の学生（在留資格が「留学」の学生や大学院生などは対象外）

●家計基準と給付奨学金等

区分	世帯収入	給付奨学金(月額)		授業料等減免(減免額)	
		自宅生	自宅外生	入学金減免額 カック内は 市内在住者	授業料減免額
第Ⅰ区分	約270万円まで (住民税非課税世帯)	29,200円	66,700円	282,000円 (141,000円)	535,800円
第Ⅱ区分	約300万円まで (住民税非課税世帯に準じる)	19,500円	44,500円	第Ⅰ区分の 2/3の額 188,000円 (94,000円)	第Ⅰ区分の 2/3の額 357,200円
第Ⅲ区分	約380万円まで (住民税非課税世帯に準じる)	9,800円	22,300円	第Ⅰ区分の 1/3の額 94,000円 (47,000円)	第Ⅰ区分の 1/3の額 178,600円

* 生計維持者の所得確認のため、申込時にマイナンバーを日本学生支援機構に提出する必要があります。

* 給付奨学金申込み及び給付中の手続きにおいて、日本学生支援機構に資産を申告する必要があります。

●学力基準

修学支援制度の対象となるためには以下のいずれかの学力基準を満たす必要があります。

- ・ 通算 GPA の平均が所属する学科における上位2分の1の範囲に属すること
- ・ 修得した単位数が標準単位数以上であり、かつ、将来、社会で自立し、活躍する目標を持って学修する意欲を有していることが、学修計画書により確認できること

* 標準単位数 = 卒業必要単位数 / 修業年限 × 申請者の在籍年数

* 学修計画書 = 将来、社会で自立し、及び活躍する目標をもって、大学における学習意欲を有しているかどうか確認するもので学生本人が記入する。

* 詳細は日本学生支援機構のホームページ (<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/kyufu/index.html>) を参照してください。



その他の奨学金

地方公共団体および民間育英団体の奨学金

地方公共団体（都道府県、市区町村等）および民間育英団体の奨学金があります。

大学に募集依頼があったものは、パレットの「お役立ち情報」に最新情報を掲載していますので確認してください。

なお、大学に連絡が届かない奨学金もあります。各自で直接出身地の教育委員会等にお問い合わせください。

教育ローン

国の教育ローン

政府系金融機関である日本政策金融公庫では、学費のほか下宿費用や教材費など多様な使い道に対応した「国の教育ローン」を準備しています。

- 日本政策金融公庫

ホームページアドレス <https://www.jfc.go.jp/>



提携教育ローン

本学では以下の信販会社との提携により、特別金利での教育ローンを利用することができます。授業料等学費に利用することができます、融資金は各信販会社から直接本学に振り込まれます。

- (株)オリентコーポレーション
- (株)ジャックス
- (株)セディナ

※各教育ローンの詳細情報および申込みについては、長岡造形大学のホームページから「学生生活」→「学費・奨学金」→「教育ローンについて」にアクセスしてください。

アルバイトの紹介

紹介方法

「アルバイト求人票一覧」が事務局にあります。アルバイト希望者は、各自で直接求人先に申し込んでください。また、申し込む際には、アルバイト内容の詳細を確認し、後日トラブルが起らないようにしてください。

大学として紹介しないアルバイト

危険を伴うもの、人体に有害なもの、教育的に好ましくない、その他大学で不適切と判断するものは紹介しません。

- (1) 22：00以降の深夜労働または22：00以降の深夜労働を要求される可能性があるもの、営業時間が22：00以降であるもの
- (2) 風俗上好ましくないもの
- (3) アルコール類の提供を主とする飲食店
- (4) 危険を伴う作業を行う業者
- (5) 選挙に関する一切の業務
- (6) 法規に違反するもの
- (7) 求人者が個人の場合（ただし子女の家庭教師を除く）

- (8) 登録制をとる業者

- (9) その他、修学上、健康上支障があると思われるもの

アルバイトを行う場合の注意事項

- 無理なアルバイトで、学業や健康に支障を来すことのないよう、きちんとした目的、計画のもとでアルバイトを行ってください。
- 新入生は、まず本来の修学目的を達成するための学生生活に慣れることに心掛け、必要に応じてアルバイトを行ってください。
- 補講期間は補講や試験が入る可能性がありますので予定を空けておいてください。
- 外国人留学生在がアルバイトを行うときは、事前に入国管理局から資格外活動の許可を受ける必要があります。申請に必要な書類をそろえ、学生支援課に提出してください。
- もし、何かトラブルが発生したとき、また、初めの契約内容と異なる労働を要求されたときは、学生支援課まで連絡してください。
- 学内でのアルバイト勧誘は禁止されています。学内でアルバイト勧誘をしている不審者を見かけたら、すぐ学生支援課へ連絡してください。また、学生の皆さんも安易に個人の連絡先等を不審者に伝えないよう注意してください。
- 大学運営や研究活動のために、教員や事務局からアルバイトを依頼することがあります。その際は、大学との雇用関係のもと業務にあたり、大学がアルバイト給与を支給します。該当する学生の給与明細書は、毎月、給与支払日の前日に発行します。必要な学生は事務局に受け取りに来てください。ただし、発行から1か月を経過した給与明細書は事務局にて破棄します。

東京シャトルバス

大学では、保護者会の支援により、大学と東京を往復する長岡造形大学専用貸切りバス「東京シャトルバス」を運行しています。

日 程 行き：金曜日 21：45 大学発－

土曜日 6：00 池袋サンシャインシティ着

帰り：土曜日 18：20 池袋サンシャインシティ発－
23:15 大学着(交通事情により前後することがある。)

運行日 おおむね 1 か月に 1 回運行します。スケジュールはパレット
トップページの「お役立ち情報」で確認してください。

申込み 受付は先着順です。パレットで「受け付け開始」をお知らせ
します。事務局にある乗車申込書に利用料を添えて学生
支援課に提出してください。

利用料 往復利用：3,000 円 片道利用：2,000 円

長岡造形大学校友会

長岡造形大学校友会は、在学生および卒業生で構成されており、
主に同窓組織としての役割を担っています。皆さんは、長岡造形大
学の入学と同時に長岡造形大学校友会の会員となります。

校友会では会員相互の親睦を図り、長岡造形大学と学術の発展に
寄与することを目的とし、卒業記念品の贈呈、会員データの管理、
校友会 HP の運営および在学生への助成事業を行っています。詳細
については校友会 HP を参照してください。

長岡造形大学校友会 <https://nid-aa.jp/>



学生活動助成金

学生生活における学生個人や団体等の今後の有望な活動に対し、
奨励・支援を目的として助成金を給付します(年3回募集)。

授賞式等交通費助成金

コンペやコンクールで受賞した学生に対して、授賞式・表彰式へ
出席するための交通費(公共交通機関)の助成をします(交通費の
2分の1かつ、上限あり)。

※いずれも校友会 HP に募集要項と申請書がありますのでダウンロ
ードして提出してください。

新潟県立美術館 友の会

全学生は、在学期間中、新潟県立美術館友の会に入会しています。
新潟県立近代美術館、新潟県立万代島美術館の2館共通で、以下の
特典を受けることができます。

チケット特典

・会員モニター鑑賞券 年2枚(1枚につき1回、企画展を無料観覧)

学生証提示により利用できる特典

- ・近代美術館コレクション展、万代島美術館所蔵品展の無料観覧
- ・近代美術館、万代島美術館の企画展の常時割引(団体料金で観覧可能)
- ・展覧会図録の10%割引