

長岡造形大学

Nagaoka Institute of Design
Campus Guide

キャンパスガイド

2020



キャンパスガイド '20
CAMPUS GUIDE

目次

1 大学のルール

事務局窓口時間	8
校舎利用可能時間	8
学生への連絡方法	10
学生証	10
学籍番号	12
各種規程	13
事務局組織	14
学生に関連する事務局窓口	15
授業料等の納付	17
各種手続き・証明書の発行	19
学割証、学生団体旅行割引	23
海外渡航手続きについて	25
学籍の異動（休学・復学・退学等）	26
遺失物、拾得物の取り扱い	29
喫煙・飲酒	29
ゴミの廃棄方法	30
スプレー糊、着色用スプレーの使用	32

2 通学に関して

自動車による通学	34
オートバイ、自転車による通学	34
雪道の運転、歩行の注意	35
バスによる通学	36
事故に遭ったら	37
通学定期乗車券と通学証明書	38
公共交通機関が運休、遅延した際の対応	38

3 施設・設備

図書館	40
コンピュータ演習室、 デジタルデザインアトリエ	47
視覚デザインアトリエA・B、 3-301～3-305	47
撮影スタジオ、オーディオスタジオ、暗室	48
木工・多目的工房、 金属機械工房、塗装室	51
共通工房A・B・C	54
プロトタイピングルーム	56
作品展示可能なスペースと 展示備品の貸出	58
その他備品の貸出し	60
照明、冷暖房	60
NIDホール	61
テニスコート	62
グラウンド	62
学生用ロッカー	63
更衣室	63
クラブハウス	64
レストラン	64
売店	65
NaDeC BASE	65
コピーサービス	66
プリンターでの出力	67

4 健康管理・学生相談

医務室	70
学校感染症	72

医療機関の利用	75
学生保険	75
学生相談室	77
修学特別支援室	78
その他相談	80

5 災害や緊急時の対応

学内で災害に遭った時の対応	84
傷病者を発見した時の対応	87

6 e-campus

e-campus とは	92
e-campus を利用するためには	92
e-campus 関連の窓口および対応時間	93
パレットの操作	93
電子メール	99
学内無線LAN (WiFi) の接続について	102
e-campus のための環境	102
提供するソフトウェア	103

7 奨学金・学生生活支援

長岡造形大学優秀学生賞	106
授業料等減免	106
国際交流事業支援奨学金	108
日本学生支援機構奨学金	108
高等教育の修学支援制度 (新制度)	110
その他の奨学金	111
教育ローン	111
アルバイトの紹介	112

東京シャトルバス	113
長岡造形大学校友会	114
新潟県立美術館 友の会	115

8 課外活動

学生会	118
大学祭	119
課外活動	119
学生団体 (部・サークル)	124

9 就職・進路

キャリアデザインセンター	128
主なサービス	129
求人情報	131
就職活動の流れ	132

10 付録

キャンパスマップ	136
Nagaoka City Map	148
大学周辺の施設情報	150
長岡市が設営する大学周辺の指定避難場所	152
2020年度学事カレンダー	154
時間割	166

1

大学のルール

事務局窓口時間

校舎利用可能時間

学生への連絡方法

学生証

学籍番号

各種規程

事務局組織

学生に関連する事務局窓口

授業料等の納付

各種手続き・証明書の発行

学割証、学生団体旅行割引

学籍の異動（休学・復学・退学等）

遺失物、拾得物の取り扱い

喫煙・飲酒

ゴミの廃棄方法

スプレー糊、着色用スプレーの使用

事務局窓口時間

事務局	8:30～17:00 ※ e-campus 関連の窓口時間は 11:30～13:00
-----	---

- 土曜日・日曜日・祝日、校舎閉鎖日は終日窓口業務を行いません。
- 都合により変更する場合は、パレットで連絡します。

校舎利用可能時間

●利用可能日

お盆、年末年始、入学試験等による校舎閉鎖日を除き利用できます。校舎閉鎖日については、パレットや学事暦で確認してください。

●利用可能時間帯

授業日・補講日	8:00～21:45（校舎施錠時刻 22:00）
非授業日	8:00～20:45（校舎施錠時刻 21:00）

- ※校舎施錠時間までには必ず校舎から退出してください。
- ※その他、詳しい利用方法やルールは「3 施設・設備」を参照してください。
- ※次ページの施設は利用時間が異なります。

利用時間が前ページと異なる施設

施設	授業日・補講日	非授業日	備考
図書館	9:00～19:00	9:00～17:00	利用可能日はパレット「お役立ち情報」の「図書館→長岡造形大学附属図書館 OPAC」参照
撮影スタジオ	〔スタジオ機材等の貸出、返却時間〕 月曜日～金曜日 10:00～12:00、13:00～18:00		
木工・多目的工房 金属機械工房 塗装室	〔工房機械の使用、工具類の貸出、返却時間〕 月曜日～金曜日 10:00～12:00、13:00～18:00		
プロトタイプ ングルーム	月曜日～金曜日 10:00～12:00 13:00～18:00	非授業日の祝日は閉館となります。	
テニスコート	8:00～日没		使用の際は学生支援課で鍵を借用してください。 土日祝日に使用する際は、使用時に中央監視室へ伝えてください。
グラウンド	8:00～日没		平日の 16:10 以降、および土日の使用はサークル優先です。

施設	授業日	非授業日
レストラン	〔食事類の提供〕 月曜日～金曜日 10:30～14:00 17:00～19:30	原則として 営業しません
売店	月曜日～金曜日 9:30～18:30	原則として 営業しません

※補講日の営業についてはパレットで連絡します。

学生への連絡方法

連絡方法

大学からみなさんへの連絡は、全て学生用ポータルサイト“パレット”により行います。したがって、“パレット”へ発信した事項については、伝達し、確認されたものとして取り扱いますので、毎日アクセスし、確認する習慣を身につけてください。

“パレット”を見なかったために不利益をこうむるのはみなさん自身です。特に授業の実施、修学等に関するものは見落とさないように注意してください。

パレット URL: <https://palette2.nagaoka-id.ac.jp/>

モバイル版 : <https://palette2.nagaoka-id.ac.jp/m>



郵便物の取り扱い

大学に届く個人および学生団体あての郵便物は、大学では一切対応しません。各自（学生団体の場合は責任者等）の住所に送るよう関係者に連絡しておいてください。

電話の取り次ぎ

学生個人への電話の取り次ぎは、緊急かつ重要な場合を除き一切行いませんので、保護者や関係者に連絡しておいてください。

学生証

学生証は、本学の学生であることを証明するものです。常に携帯し、本学関係者の請求があったときはこれを提示してください。
また、この学生証は教室の入室や授業の出席確認にも使用します。

次の場合は、学生証が必要です。

- 授業の出席をカードリーダーに登録するとき

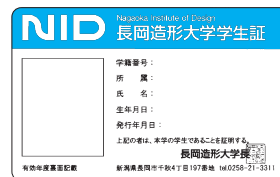
教室備え付けのカードリーダーもしくはタブレット型のカードリーダーに学生証をかざしてください。

- 試験を受けるとき
- 成績通知表の交付を受けるとき
- 各種証明書を受け取るとき
- 特定の教室に入室するとき

入室の際は各ドアに設置してあるカードリーダーに学生証をかざしてください。

- 図書館を利用するとき

学生証を曲げたり衝撃を加えたりすると内蔵の IC チップが破損し、故障します。取扱いには十分注意してください。



学生証裏面シール

学生証の裏面には、有効年度が記載された学生証裏面シールを貼付しなければなりません。（新入生へはあらかじめ貼付した状態で学生証を渡します。）このシールは学生証の有効年度を表わすとともに、JR 等への証明書となっています。通学定期乗車券を購入するときは、必要事項を記入の上提示してください。

また、通学定期乗車券発行枠欄が不足したときは、学生証を学生支援課に持参して新しいシールの交付を受けてください。

学生証の紛失等

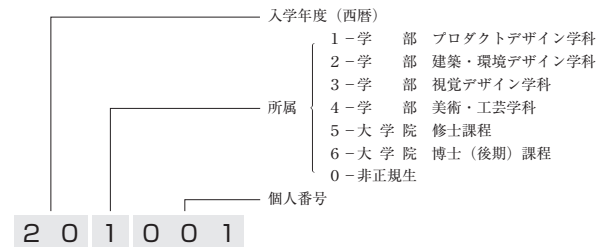
学生証を紛失または IC チップが破損したときは、「学生証再交付願」に証紙 1,000 円分を貼付して速やかに学生支援課で再発行の手続きをしてください。紛失したままの場合、悪用される恐れがあります。

学生証の返却

卒業や退学等により学生の身分を失ったときは、学生証を学生支援課に返却してもらいます。

学籍番号

学生証に記載されている6桁の数字は学籍番号と呼ばれ、それぞれ次の意味を持っています。



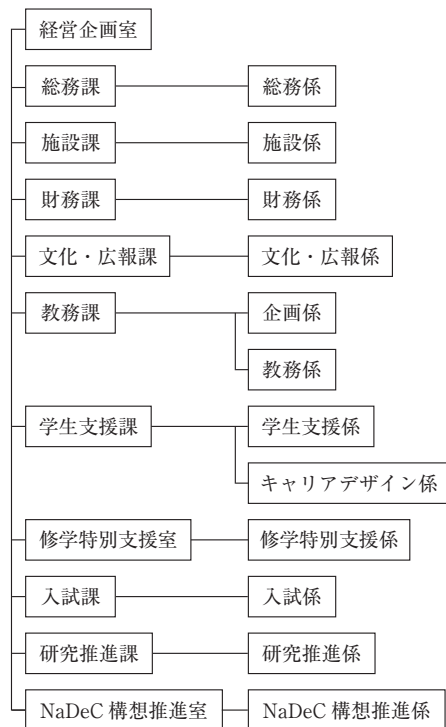
学籍番号は、在学中はもとより卒業後も変わらない各人固有の番号です。学内での事務処理は、全て学籍番号をもとに行われますので、正確に覚えてください。

各種規程

パレットの「お役立ち情報」に以下のとおり、学生に関連する各種規程 (PDF) を掲載しています。中でも特に下線が付いている規程は全学生にとって、授業を履修する上、学生生活を送る上で重要なものです。必ず目を通しておいください。

- 長岡造形大学学則
- 長岡造形大学大学院学則
- 長岡造形大学履修規程
- 長岡造形大学教職課程履修規程
- 長岡造形大学学生交流規程
- 長岡造形大学学位規程
- 長岡造形大学大学院学位規程
- 長岡造形大学転学科に関する規程
- 長岡造形大学科目等履修生規程
- 長岡造形大学研究生規程
- 長岡造形大学委託生規程
- 長岡造形大学学生規程
- 公立大学法人長岡造形大学授業料等の減免に関する規程
- 長岡造形大学学生表彰規程
- 長岡造形大学優秀学生賞規程
- 長岡造形大学学生懲戒規程
- 長岡造形大学大学院独立行政法人日本学生支援機構奨学金返還免除候補者選考規程
- 長岡造形大学クラブハウス使用規程
- 長岡造形大学研究員に関する規程
- 長岡造形大学科学研究費助成事業取扱規程
- 長岡造形大学国際交流事業支援奨学金規程
- 公立大学法人長岡造形大学における研究活動行動規範
- 長岡造形大学研究員に関する規程
- 長岡造形大学科学研究費助成事業取扱規程

事務局組織



学生に関連する事務局窓口

担当 (市外局番 0258)	業務内容
教務課	
教務係 21-3351 gakumu@nagaoka-id.ac.jp	1 教育課程の編成に関すること 2 授業および試験に関すること 3 学業成績の整理および記録に関すること 4 進級、卒業および修了に関すること 5 学位に関すること 6 修学指導に関すること 7 教室・展示施設の使用管理に関すること 8 他大学との単位互換に関すること 9 留学に関すること 10 国際交流に関すること 11 ハラスメントに関すること
学生支援課	
学生支援係 21-3381 gakusei@nagaoka-id.ac.jp	1 課外活動に関すること 2 学生および学生団体の指導に関すること 3 学生相談に関すること 4 外国人留学生に関すること 5 奨学金に関すること 6 学生の保健管理および福利厚生に関すること 7 学籍に関すること 8 学生旅客運賃割引証に関すること 9 アルバイトに関すること
キャリアデザイン係 (キャリアデザインセンター) 21-3341 shushoku@nagaoka-id.ac.jp	1 就職、起業および進路指導に関すること 2 就職活動に係る情報提供に関すること 3 インターンシップに関すること 4 授業「キャリア計画実習Ⅰ、Ⅱ」の運営に関すること
医務室 21-3381 imushitsu@nagaoka-id.ac.jp	1 学生の健康に関すること 2 学生相談に関すること

担 当 (市外局番 0258)	業 務 内 容
修学特別支援室	
修学特別支援係 21-3381 shien@nagaoka-id.ac.jp	1 困難を抱えている学生の修学支援に関する 2 障がいのある学生の修学支援に関する こと
研究推進課	
図書館 21-3361 library@nagaoka-id.ac.jp	1 図書館資料の管理に関すること 2 図書館資料の閲覧および貸出に関する こと

※ 原則として各種の相談や手続きは事務局窓口で行います。

授業料等の納付

納期日（納付の期限）

授業料等の納期日（納付の期限）は、次のとおりです。

- 前期…… 4月30日
- 後期……10月31日

納付方法

授業料等の納付は、1学年の後期分から口座振替でお願いしています（保護者指定の預金口座からの自動引き落とし）。

預金口座の指定を行うために、「預金口座振替依頼書」の提出を別途お願いしますので、指定の期日までに提出してください。

口座振替は前期、後期とも各一回とし、振替日は次のとおりです。
なお金融機関が休日の場合は、翌営業日となります。

- 前期…… 4月27日
- 後期……10月27日

振替日の約2週間前をめどに、パレットを通じて振替日の通知を行います。

納付金額（2020年度）

学部

区 分	前 期	後 期
授業料	267,900円	267,900円
実習料	25,000円	25,000円
計	292,900円	292,900円

修士、博士（後期）課程

区 分	前 期	後 期
授業料	267,900円	267,900円
計	267,900円	267,900円

なお、次の会費は前期分と合わせて大学が代理徴収します。

また、前期中を休学し、後期に復学した場合は、後期授業料等と合わせて振替を行います。

学生会費（学部のみ）		4,000円
保護者会費（博士（後期）課程を除く）		10,000円
校 友 会 費	学 部	第1学年入学生 1～4年次：10,000円
		2年次編入学生 2年次：20,000円 3・4年次：10,000円
		3年次編入学生 3・4年次：20,000円
	修士、博士（後期）課程 （本学卒業生を除く） 1・2年次：20,000円	

延納・分納制度

次の(1)～(4)のいずれかに該当する学生は、納期日の延長または分割納付ができることがあります。該当する期の納期日までに学生支援課へ大学所定の書類に必要書類を添えて提出してください。

- (1) 生活保護法の規定による保護を受けている世帯に属する学生
- (2) 本人と生計を一にする家族全員の市町村民税が非課税である学生
- (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学生
- (4) (1)～(3)のほか、特に授業料等を延納または分納する必要があると認められる学生

※詳しくは学生支援課に相談してください。

各種手続き・証明書の発行

身辺上の届

事 項	摘 要	手数料
身元保証書	身元保証人を変更するときに提出してください。	—
身元保証書変更届	身元保証人の住所や電話番号を変更したときに提出してください。	
学生記録票変更届	改姓や住所、電話番号の変更等、身辺上に異動があったときに提出してください。	

修学上の届・願

事 項	摘 要	手数料
公欠届	忌引、天災、学校感染症、博物館実習、介護等体験実習、教育実習により欠席するときに提出してください。必要に応じて証明する書類を添付してください。 ※詳細は履修ガイドを参照してください。	—
欠席届	継続して2週間以上欠席するときに提出してください。疾病やけがによる場合は医師の診断書を添付してください。 ※詳細は履修ガイドを参照してください。	
追試験受験申請書	追試験の受験を希望するときは、定期試験終了後、当該試験日を含む3日以内に教務課に連絡し指示を受けてください。	2,000円
再試験受験申請書	再試験の受験が認められたときに提出してください。	
成績評価についての異議申立書	成績開示開始日から3日以内（日曜日、土曜日および祝祭日は含めない）に、必要書類を添付の上、教務課に提出してください。	—

事 項	摘 要	手数料
転学科願	本学内において、他の学科への転学科を志願する場合、転学科試験実施要領に従って提出してください。	2,000円
休学願	疾病等で3か月以上修学できず、休学を希望する場合に提出してください。疾病やけがによる場合は医師の診断書を添付してください。	－
復学願	休学理由が消滅し、復学するときに提出してください。休学理由が疾病やけがによる場合は医師の診断書を添付してください。	
退学願	退学を希望する場合に提出してください。疾病やけがによる場合は医師の診断書を添付してください。	
学生証再交付願	学生証を紛失・汚損したときに提出してください。 申請日 12:30 までに申請されたもの …翌業務日 8:30 発行 申請日 12:30 以降に申請されたもの …翌々業務日 8:30 発行	1,000円

課外活動に関すること

事 項	摘 要	手数料
学生団体設立願	学生団体を設立しようとするときは、会則、会員名簿、活動計画書を添付して提出してください。	－
学生団体活動報告書	前年度の活動内容について、毎年所定の期日までに提出してください。	
学生団体継続願	前年度から継続して活動する場合は、会員名簿、活動計画書を添付して毎年所定の期日までに提出してください。	

事 項	摘 要	手数料
学生団体解散届	学生団体を解散しようとするときは、提出してください。	－
学外団体加入届	学外団体に加入しようとするときは、学外団体の規約、役員名簿、活動状況を添付して提出してください。	
学生団体学外活動届	学生団体が学外において活動をしようとするときは、活動計画書、参加者名簿を添付して提出してください。	
集会(行事)等開催届	学内において集会等をしようとするときは提出してください。	
印刷物等配布届	学内において印刷物を配布しようとするときは、実物見本を添付して提出してください。	
募金・物品販売等願	学内において募金・物品販売等をしようとするときは、提出してください。	
音響機器等使用届	学内において音響機器等を使用するときは、提出してください。	
施設等使用願	学内の施設・設備を使用するときは、使用する日の前日までに提出してください。	

学生生活に関すること

事 項	摘 要	手数料
アルバイトの紹介	アルバイト求人票一覧を事務局に備え付けてありますので、利用してください。	－
駐車場利用届	通学に自動車・オートバイを使用し、本学駐車場の利用を希望するときは、34 ページに記載の手続きを行ってください。	

奨学金に関すること

事 項	摘 要	手数料
日本学生支援機構奨学金	募集についてはパレットにより連絡します。	－
その他の奨学金		

各種証明書

事 項	摘 要	手数料
在学証明書	「各種証明書交付願」を提出してください。	200円
成績証明書	●午前（12:30 まで）に申請されたもの …当日の 14:00 発行	
卒業見込証明書 ※1		
卒業証明書 ※2	●午後（事務局窓口終了時刻まで）に申請されたもの …翌業務日の 10:00 発行	
修了見込証明書 ※1		
修了証明書 ※2	※1 履修登録において卒業（修了）要件を満たしてからの発行となります。 ※2 学位記授与式以降の発行となります。	
健康診断書		
学生旅客運賃 割引証（学割証）	「学割証交付願」を提出してください。 発行時間は上記証明書と同様です。	－
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、38 ページを参照してください。また、通学証明書の発行は翌日です。	－

就職活動等で使用するもの（窓口 キャリアデザインセンター）

事 項	摘 要	手数料
推薦書（就職用）	「推薦書交付願」を発行希望日の 1 週間前までに提出してください。	－
履歴書	1 セット（5 部）100 円。 必要額の証紙を提出してください。	100円

証明書の発行手続き

事務局にある「各種証明書交付願」に必要事項を記入し、必要手数料分の証紙を事務局内「証紙券売機」で購入し、貼付して申し込んでください。

※学割証、通学証明書、推薦書（就職活動用）の申請書は、上記とは別の用紙です。前頁を確認してください。

※休学中など止むを得ない場合は、郵送での申請を受け付けます。
申請書、申請方法はパレットの「お役立ち情報」を確認してください。

学割証、学生団体旅行割引

学割証（学生旅客運賃割引証）

JR 各旅客鉄道会社（鉄道線と航路を含む）を利用して、片道が 101km 以上の場合、「学生旅客運賃割引証（学割証）」を利用すると普通運賃が 2 割引になります。

●なお、長岡から学割が適用になる距離は、概ね「上越線水上駅・上越新幹線上毛高原駅」以南、「羽越本線坂町駅」以北です。目安として参考にしてください。

申込方法

事務局にある「学割証交付願」に必要事項を記入し、申し込んでください。

注意事項

- 学割証の有効期間は、発行日から 3 か月です。休業日の直前は申込みが集中しますので早めに申し込んでください。
- 研究生および科目等履修生は学割証の発行対象者ではありません。

本人名義の学割証を使用して乗車券を購入し、他人に使用させるなど、不正に学割証を使用した場合は、本人が罰せられるだけでなく、大学が学割証を発行できなくなることがあります。絶対に行わないでください。

使用目的

学割証は次の使用目的に対し発行します。

- 休暇・所用による帰省
 - 実験・実習などの正課の教育活動
 - 大学が認めた特別教育活動または体育・文化に関する正課外の教育活動
 - 就職試験等
 - 大学が修学上適当と認めた見学または行事への参加
 - 疾病の治療その他修学上支障となる問題の処理
 - 保護者の旅行への随行
- ※使用目的が観光の場合は発行できません。

使用方法

- JRの窓口で学割証と学生証を提示し、乗車券を購入してください。
- 学割証を利用して購入した乗車券を使用する場合は、必ず学生証を携帯し、要請によりいつでも提示できるようにしてください。

学生団体旅行割引

JR 各旅客鉄道会社を利用して、8人以上の学生が同一行程で旅行する場合は、学生団体割引の対象となり、学生5割、引率者3割の割引を受けることができます。申込希望者は、駅の旅行センター等に用意されている「団体（グループ）旅行申込書」に必要事項を記入し、参加者名簿および目的・日程がわかる書類を添付して学生支援課の証明を受けてから、申込駅に提出してください。通常の列車の場合、出発日の9か月から14日前まで受け付けています。

海外渡航手続きについて

授業・私用によらず全ての海外渡航の場合において、渡航前に以下のとおり準備してください。

1. 外務省海外安全ホームページで渡航先の国・地域の危険レベルを確認し、渡航を検討する
※長岡造形大学では、レベル2「不要不急の渡航は止めてください」以上の場合は渡航禁止
2. たびレジ（外務省 海外安全情報通信サービス）に登録する
※たびレジに登録すると、外務省から各地域の最新の安全情報がメール配信されます。
※3か月以上滞在する場合は、住所又は居所が定まってから「在留届」を提出（外務省へ）
3. 渡航先の在外公館連絡先を確認する
4. 海外留学保険または海外旅行保険に加入する
※十分な補償内容が各自確認すること
5. 渡航先、渡航日程、保険内容等については必ずご家族と共有する
※不明点、心配事があれば教務課へ相談すること

- 外務省海外安全ホームページ
(<https://www.anzen.mofa.go.jp/>)

- たびレジ（外務省 海外安全情報通信サービス）
(<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/>)

- 在外公館連絡先
(<https://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/zaigai/list/index.html>)



学籍の異動（休学・復学・退学等）

学籍を喪失する退学や修学を中断する休学等を希望する場合には、大学に願い出て（所定の様式を提出）許可を得る必要があります。この手続きを怠ると、履修や授業料等の面で様々な支障が生じる場合があります。

なお、進路について悩んだときは、ひとりで悩まずに教職員や保証人に相談してください。

修業年限と在学年限

学業を修めるために必要な最小限の年数のことを「修業年限」、在学ができる最長期間（休学期間を除く）を「在学年限」といいます。本学の修業年限、在学年限は以下のとおりです。

なお、編入学者の在学年限は入学時に定められた修業年限の2倍の年数が上限になります。

区分	修業年限	在学年限
学部	4年	8年
大学院	修士	4年
	博士	6年

休学

疾病その他の理由で3か月以上修学ができない場合は、「休学願」（所定の書式）を学生支援課に提出し、学長の許可を得て休学することができます。

なお、疾病を理由とする休学の場合は、医師の診断書が必要となります。

●休学期間

休学期間は3か月以上1年以内の期間で認められます。また、休学の延長は、特別の理由がある場合に、1年を限度として認められます。

なお、休学期間は通算して4年を超えることができません。

●修得単位の取り扱い

学期の途中で休学した場合は、授業期間が終了していてもその学期に履修した科目の単位は認められません。

●休学中の授業料等

所定の手続きをし、休学期間が前期または後期の全期間にわたるときは、その期の全額が免除されます。

前期または後期途中で休学した場合は、その期の全額を徴収します。

復学

休学期間が満了するとき、または休学期間であっても休学する事由が消滅した時は、「復学願」（所定の様式）を学生支援課に提出し、学長の許可を得て復学することができます。

疾病を理由とする休学の場合は、医師の診断書が必要となります。

退学

やむを得ない事情により退学を希望する場合は、「退学願」（所定の様式）を学生支援課に提出し、学長の許可を得て退学することができます。

●修得単位の取り扱い

本学での在学期間、修得単位にかかる証明書を発行することができます。

なお、学期の途中で退学した場合は、授業期間が終了していてもその学期に履修した科目の単位は認められません。

●退学した場合の授業料等

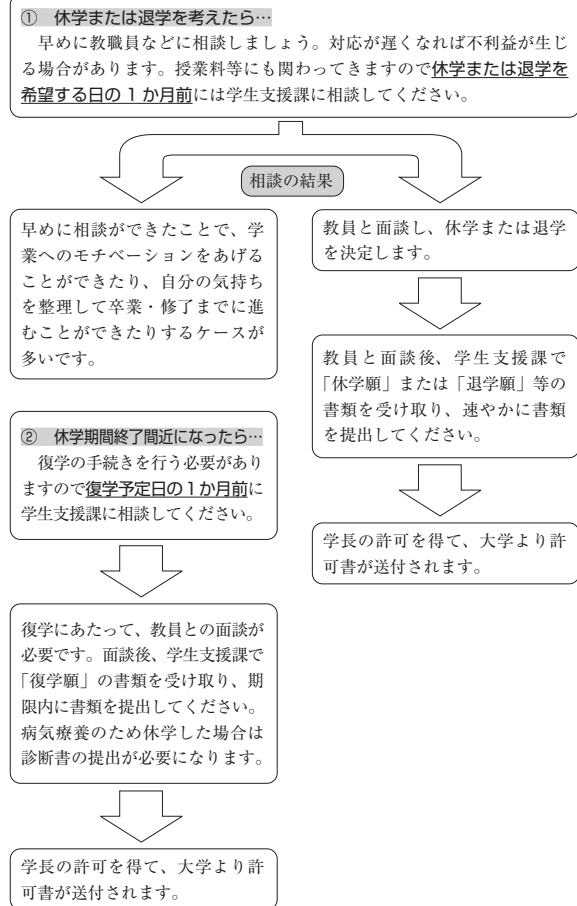
前期または後期途中で退学した場合は、その期の全額を徴収します。

除籍

以下に該当する者は除籍されます。

- ・在学年限を超えた者
- ・休学期間を超えてもなお修学できない者
- ・授業料等の納付を怠り、催促しても納付しない者
- ・死亡または長期行方不明の者

休学、退学、復学に関する手続き



遺失物、拾得物の取り扱い

学内で物品を拾得したときは、学生支援課に届け出てください。拾得物のうち、学籍番号、氏名等により持ち主を判別できた物は、バレットにより本人に連絡します。

持ち主のわからない拾得物は、実物を事務局内ガラスケースで公開しています。心当たりがある場合は確認し、学生支援課に申し出てください。なお、2か月以上経過した拾得物は、廃棄処分となります。

喫煙・飲酒

喫煙

未成年者の喫煙は法律で禁止されています。

本学では、校舎の内外を問わず敷地内は全面禁煙です。また大学の近隣施設、駐車場等での喫煙も禁じます。

タバコが健康に与える影響は大きく、病気を引き起こすリスクを増大させます。日頃からタバコを吸わないことを勧めます。

喫煙者の場合は吸い過ぎに注意し、歩行喫煙、ポイ捨てなど他者の迷惑になる行為を行わないでください。

飲酒

未成年の飲酒は法律で禁止されています。

お酒は節度を守り、適切な飲み方を心掛けてください。

また、飲酒運転は法律で罰せられるのはもちろんのこと、本学においても懲戒処分の対象となります。さらに飲酒運転を行った学生だけでなく、飲酒運転の車に同乗した学生、飲酒運転になることを知りながら飲酒を勧めた学生に対しても、学則に従い懲戒処分となります。飲酒した場合は、絶対に運転しないでください。

ゴミの廃棄方法

学内のゴミは適正に分別廃棄し、環境に配慮した学生生活を心がけましょう。

大学では長岡市の分別基準に従い、以下の分別ルールを定めています。

ゴミの種類	具体例	廃棄先	廃棄方法
燃やすゴミ	紙くず、紙コップ、繊維くず、生ゴミ、紙製容器、汚れた弁当容器	ゴミカート「燃やすゴミ」	燃やすゴミ用のゴミ箱、カートに廃棄する。 ※☒マークのない容器は燃やすゴミ ※☒マークがあるが汚れが落ちないものは燃やすゴミ
燃やさないゴミ	☒マークのある容器、弁当容器など、発泡スチロール、使用済みボールペン、小さな金属くず、ポリスチレンパネル	ゴミカート「燃やさないゴミ」 ☒	燃やさないゴミ用のゴミ箱、カートに廃棄する。 ※☒マークの弁当容器などはきれいに洗い廃棄してください。(汚れが落ちないものは燃やすゴミへ)
ビン・缶・ペットボトル	缶飲料の容器、ペットボトル容器	ゴミカート「ビン・缶・ペットボトル」 ♻️	ビン・缶・ペットボトル用のカートに廃棄する。 ※必ず内容物がないことを確認し廃棄する。 ※ペットボトルの外装ははがし、☒であることから燃やさないゴミに廃棄する。
リサイクルゴミ	段ボール、雑誌、書籍、新聞紙	「ゴミカート」の脇	持ち運びできるようにひも等で束ねてゴミカートの脇に廃棄する。 ※リサイクルゴミは混在しないように種類により分けて束ねること。

ゴミの種類	具体例	廃棄先	廃棄方法
危険物	ガラス、陶器	「ゴミカート」の脇	透明な袋(スーパーの買物袋など)に入れ「ガラス」等と表示し、ゴミカートの脇に廃棄する。 ※ガラスや陶器は飛び散らないように新聞紙等で包むこと。
スプレー缶	スプレーのりの容器	「ゴミカート」の脇	必ず中身を使い切りガスをすべて抜く。 透明な袋に入れゴミカートの脇に廃棄する。
木くず	合板など	「木くず」専用バケット	アトリエ棟脇の「木くず」専用バケットに廃棄する。 ※金属、発泡スチロール、石膏などが混合したものは分別すること。
金属くず	金属板、金属棒など	「金属くず」専用バケット	アトリエ棟脇の「金属くず」専用バケットに廃棄する。
混合ゴミ	様々な材質が混在し、分別が困難なもの。	「混合ゴミ」専用バケット	アトリエ棟脇の「混合ゴミ」専用バケットに廃棄する。 ※家電製品や機械類は廃棄しないこと。
乾電池	乾電池	「ゴミカート」の脇	透明な袋に入れゴミカートの脇に廃棄する。
特殊廃棄物	石膏、薬液、油など	教員、事務局に相談すること	通常の廃棄処理ができないことから必ず教員、事務局に相談すること。
粗大ゴミ	テレビなどの家電製品、カメラなどの機械類、布団など	学内では廃棄不可	個人所有の物品は持ち帰り、適切に処分すること。

●家庭ごみの廃棄処分について

長岡市内在住者は分別が細分化されていますので、注意してください。

なお、家庭ごみは決められた方法で、指定されたゴミステーションに廃棄してください。

- ・生ごみ（ピンク系半透明指定袋）
- ・燃やすごみ（黄色系半透明指定袋）
- ・燃やさないごみ（青色系半透明指定袋）
- ・プラスチック容器包装材（スーパーの買物袋など透明な袋）
- ・びん・缶・ペットボトル（スーパーの買物袋など透明な袋）
- ・新聞、雑誌、段ボール（ひもで束ねる）

その他、長岡市のホームページ等を確認し適正に処分してください。

※大学で家庭ごみを廃棄することはできません。絶対に持ち込まないでください。

スプレー糊、着色用スプレーの使用

作品の制作においてスプレー糊や着色用スプレー缶を使用する場合は以下のことに注意してください。

- スプレー糊の使用……アトリエ棟 2、3F では各所に設置されているスプレーブースを必ず利用してください。

スプレーブースが設置されていないエリアでは机、床等に糊が付着しないよう、新聞紙等で十分に保護してください。

- 着色用スプレー缶の使用……スプレー缶による塗装であっても、アトリエ棟 1F 塗装室で行ってください。それ以外の場所での使用は禁止します。

※アトリエ棟 2、3F にあるスプレーブースはスプレー糊用ですので、塗装の際に使用しないでください。

2

通学に関して

自動車による通学

オートバイ、自転車による通学

雪道の運転、歩行の注意

バスによる通学

事故に遭ったら

通学定期乗車券と通学証明書

公共交通機関が運休、遅延した際の対応

自動車による通学

本学駐車場の利用は届出制です。自動車通学のために駐車場を利用する場合は、必ず「駐車場利用届」を学生支援課に提出してください。

駐車場を利用する際の注意事項

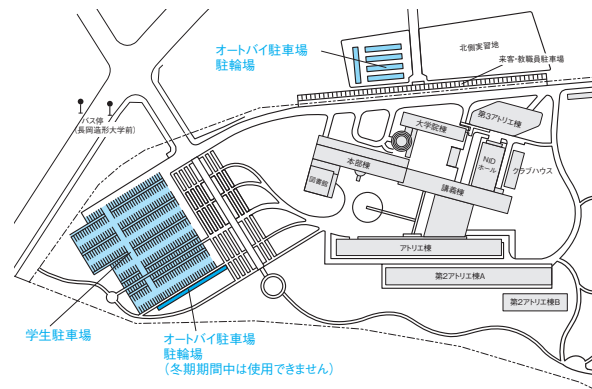
- 学生の駐車は、学生駐車場に限りです。
- 駐車場内での事故、盗難については、大学は一切責任を負いません。
- 駐車場を利用できる時間は8:00～22:00です。夜間は駐車場を閉鎖します。
※特に冬季は除雪の妨げとなります。利用時間以外に駐車していた場合、除雪作業等により車両が破損しても大学は一切責任を負いません。
- 長期にわたり放置してある車両についてはレッカー車で移動し、その費用は駐車者に請求します。

オートバイ、自転車による通学

- オートバイの駐車、自転車の駐輪は、定められた場所に行ってください。
- 学生駐車場脇のオートバイ駐車場・駐輪場は、冬期の使用はできません。(降雪に備えるため)
- オートバイ・自転車の長期間の駐車・駐輪(放置)を禁じます。
※大学では、毎年、夏期休業期間中に駐輪場の整理を行い、長期にわたり駐車・駐輪をしているもの、あるいは放置されていると判断されるものは、処分します。

駐車は必ず指定された場所を利用し、大学キャンパス周辺(スーパーマーケット、路上駐車など)での違法・迷惑駐車は絶対に行わないでください。

駐車場、駐輪場配置図



雪道の運転、歩行の注意

豪雪地域の新潟県、冬季は雪により、道路状況が著しく悪化します。交通事故に遭わないために、下記の事項に注意してください。

自転車には乗らない

- 降雪(積雪)時の自転車での走行は、ハンドルをとられ大変危険です。絶対に自転車に乗らないでください。
止むを得ず自転車を移動させる場合は、乗らずに引いて歩いてください。

歩行時の注意

- 雪により歩道を歩けなくなることがあります。やむを得ず車道を歩く場合は、必ず右側の路肩ぎりぎりを歩いてください。
- 降雪時は雪が音を吸収するため、接近する車の音が聞こえにくい場合があります。イヤホンなどを着用して歩かないでください。
- 降雪時はドライバーの視界も悪化します。服装は明るく、目立つ色を着用するようにしてください。特に夜間に黒系の服装は避けるようにしてください。

自動車運転時の注意

- 降雪・凍結に備え、冬季間はスタッドレスタイヤに履き替え、滑り止め対策を行ってください。
- 雪道ではブレーキの効きが著しく悪化します。急ハンドルや急ブレーキを踏むと車のコントロールができなくなります。雪道はどんなベテランドライバーでも事故を起こす可能性が高くなりますので、必要以上に慎重な運転を行ってください。
- 気温が低い朝晩や橋の上は凍結しがちです。走行時はスピードを出さず、車間距離を十分にとって、早めのブレーキを心がけてください。

バスによる通学

JR 長岡駅からバスで通学する場合は、以下の路線があります。

- 長岡駅前－大手大橋経由江陽団地（長岡駅大手口2番線）
「宮関」または「長岡造形大学前」下車、所要時間約15分、大学まで徒歩1分、料金270円。
バス停は、登校時は「宮関」、下校時は「長岡造形大学前」を利用する方が、校舎までの距離が近く便利です。



※「長岡駅～宮関」「長岡駅～長岡造形大学前」の定期券の金額は同額ですが、「長岡造形大学前」までの定期券では「宮関」まで乗車することはできません。

- 市内循環バス・内回り（長岡駅大手口8番線）
県立近代美術館前下車、所要時間約13分、大学まで徒歩5分、料金230円。

なお、近代美術館前下車後は、土手下のトンネルまたは蓮濁交差点の横断歩道を渡ってください。絶対に国道8号線を横断してはいけません。

事故に遭ったら

交通事故に遭った時

交通事故に遭った時は、110番通報により警察に連絡してください。警察による事故処理がなされなかった場合、その後の補償問題、保険会社の処理等がスムーズに行かなくなり、後でトラブルの原因となります。

また、ケガをした場合は必ず医療機関で受診してください。交通事故直後は緊張のため、痛みや体調の変化に気がつかない場合があります。少しでもおかしいと感じたらすぐに受診してください。

特に頭部にダメージを受けた時やケガの程度によっては、119番通報により救急車を呼び、適切な治療を受けてください。

事故の報告

交通事故に限らず、通学、修学、課外活動などあらゆる学生生活において、事故が発生したときは、被害者、加害者、被害の大小にかかわらず、その状況を速やかに学生支援課へ連絡してください。

75～77ページの「学生保険」のとおり、保険の対象となる場合があります。

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こちらのとおりです。

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

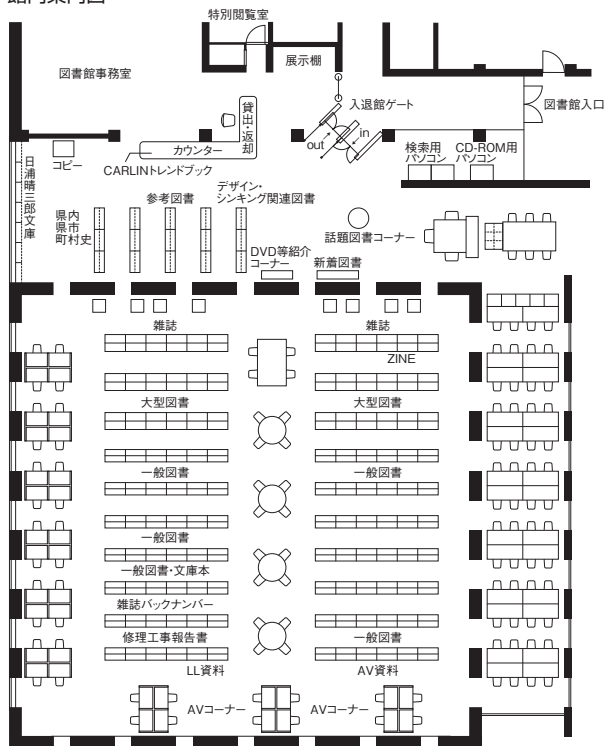
図書館

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貸出中のときは、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手続を取らないときは、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ます。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」の機能を使うためには、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、その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。入室の際は、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いますが、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 借出書 兼 同意書」もしくは「スタジオ貸出書」に必要事項を必ず記入し、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、貸出し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

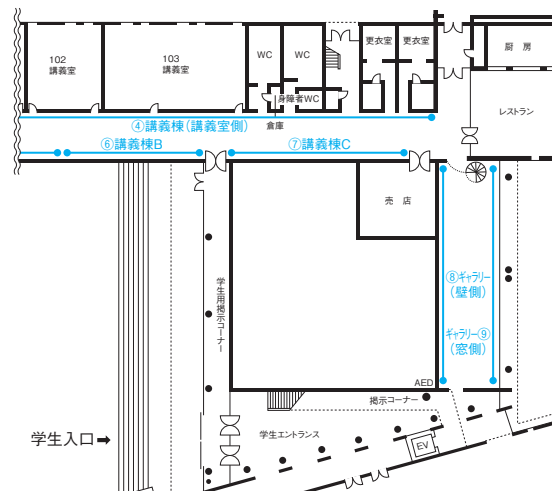
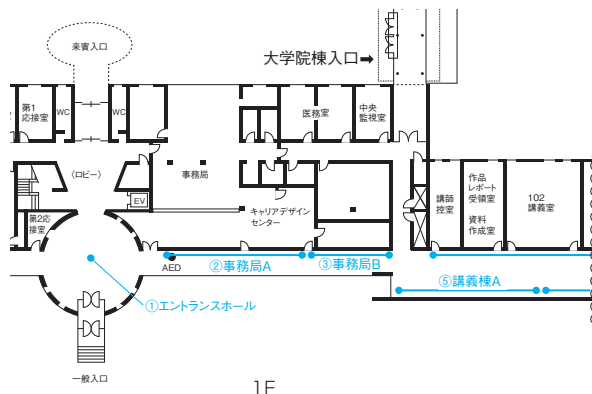
展示の際に、以下の備品を貸出します。希望する場合は、事務局で申請してください。なお、備品の使用は学内に限ります。

- 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



※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、長岡駅前を中心市街地に「NaDeC BASE」が設置されています。

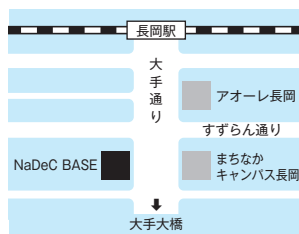
NaDeC BASEには、コワーキングスペース、オープンコラボスペース、ものづくり工房があり、本学の授業やイベントなどでも活

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、必要料金額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た上で、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

医務室

医務室では、ケガや心身の健康に関する対応を行っています。
次のような時に利用してください。

- カッターでのケガ、熱中症など、応急処置が必要なとき
- 少し横になり、一時的な休養を取りたいとき
- 体温や体重など各種の身体に関する計測を行いたいとき
- 体調不良が続くなど、健康に関する心配事があるとき
- 悩み事があり相談したいとき
- どの医療機関で受診したら良いか相談したいとき など

〈利用可能時間〉

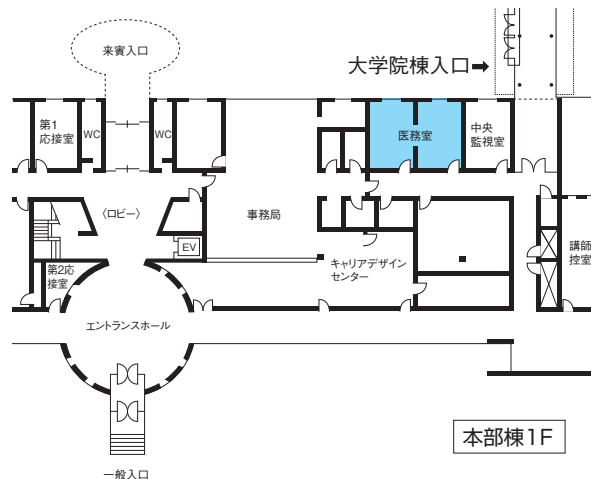
月曜日～金曜日 9:00～17:00

〈利用可能設備・機器・備品〉

- ベッド 2床
- 身長計、体重計、体脂肪計、血圧計、体温計、絆創膏や湿布などの消耗品、各種保健関係の書籍やパンフレット

〈利用方法〉

医務室前の壁面に「呼び出しボタン」がありますので、利用する際はそれを押してください。担当職員が対応します。



■定期健康診断

毎年度初めに、学校保健安全法に基づき、全学生を対象とした定期健康診断を行います。この定期健康診断は、各人の健康状態を的確に把握し、疾患のある者を早期に発見し、適切な治療方法の指導を行うものです。

なお、就職活動時、または大学院進学時等に必要な健康診断書は、この定期健康診断結果に基づき発行します。そのため、**受診しなかった場合は、大学から健康診断書を発行できません。**

■健康相談

相談内容については秘密を厳守しますので、安心して相談してください。

(1) 医務職員による健康相談

事務局に医務専門の職員がおり、心身の健康や健康管理方法に

ついて、随時相談に対応しています。希望者は医務室利用時間に訪ねてください。

(2)内科医による「カラダの健康相談」

学校医である内科医の藤田俊夫先生（長岡赤十字病院）が定期的に来学し、みなさんの健康に関する相談を受けます。次のような場合に利用してください。

- 体調で気になることがある
- 健康診断の結果について詳しく知りたい
- 食事・運動・休息のとり方について知りたい
- 病気やケガ、薬について知りたい

相談日

毎月2回 月曜日 10:00～12:00

※来学日は医務室（学生支援課）で確認してください。

申込方法

予約制です。次のいずれかの方法で申し込んでください。

- (1): 0258-21-3381（学生支援課直通）へ電話
- (2): (imushitsu@nagaoka-id.ac.jp) へメール
- (3): 直接医務室（学生支援課）へ

学校感染症

予防すべき感染症について

74 ページに学校感染症の一覧を示します。インフルエンザをはじめ、これらの感染症において大学内で一人でも感染者が発生すると、大学内外において集団感染の危険性があります。

診断されたら

学校保健安全法に定められる学校感染症にかかった場合、または疑いのある場合には登校せず速やかに近隣の主治医または医療機関で診察を受けてください。

診断を受けた場合は登校禁止となります。医療機関の指示に従い感染の危険がなくなるまで自宅療養し、学生支援課（0258-21-3381）に電話で連絡してください。

症状が緩和したら、主治医に学校感染症治癒証明書（パレット、ホームページよりダウンロード）、または医療機関等発行の証明書や診断書を作成してもらい、速やかに教務課に提出してください。必要な手続きにより「公欠」の対象として認められます。

- 大学所定の書式は医療機関等発行の診断書に比べ発行手数料が安価、もしくは無料となります。
- 医療機関等発行の診断書を提出する場合には、出席停止期間を明記してもらってください。
- 治癒証明・診断書は、医務室、学生支援課および担当教員が共有し、原則として第三者に開示いたしません。ただし、学内集団感染において緊急を有する場合、法令に基づく場合、第三者（長岡保健所など）に開示することがあります。

感染症による授業の欠席については、履修ガイドを参照してください。

予防・感染拡大防止のために

- ◎インフルエンザ等は流行前に予防接種を受けましょう。
- ◎外出後は手洗い・うがいを励行してください。
- ◎人ごみをなるべく避けることも大切です。
- ◎十分な睡眠、バランスのとれた食事で体力の低下を防ぎましょう。
- ◎咳エチケット（咳が出るときはマスクをつける）を守りましょう。
- ◎咳・熱（37.5℃以上が目安）・下痢など体調不良があるときは早めに受診してください。
- ◎不安なことがあれば気軽に医務室へ相談してください。

〈学校感染症一覧〉

	感染症名	出席停止期間
第1種	エボラ出血熱、ジフテリア、ペスト、SARS、特定鳥インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症などの重篤なもの	治癒するまで
第2種	インフルエンザ	発症後5日経過し、かつ解熱後2日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消える、または5日間の抗菌性物質製剤による治療終了まで
	麻疹（はしか）	解熱後3日を経過するまで
	水痘（水ぼうそう）	全ての発疹が痂皮化するまで
	風疹（3日ばしか）	発疹が消失するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	腫れが出た後5日経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	咽頭結膜熱（プール熱）	主症状が消退した後2日を経過するまで
	結核	感染のおそれがないと認められるまで
第3種	髄膜炎菌性髄膜炎	感染のおそれがないと認められるまで
	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 （感染性胃腸炎など）	医師が感染のおそれがないと認めるまで

医療機関の利用

遠隔地被扶養者証

医療機関を利用するときは、健康保険証を忘れないでください。

家族と離れて生活する者は、事故や病気に備えて、必ず「遠隔地被扶養者証」（健康保険証）の交付を受けてください。交付申請手続には「在学証明書」が必要ですので、事務局にある「各種証明書交付願」により申し込んでください。ただし、個人別のカード型健康保険証の場合は不要です。

大学周辺の医療機関（市外局番 0258）

長岡赤十字病院（総合病院）	28-3600	森下皮膚科医院	27-9777
長岡西病院（総合病院・精神科あり）	27-8500	小林真紀子レディースクリニック（婦人科）	27-7755
新保内科医院	25-8282	たけだ眼科医院	27-5015
さいとう医院（内科）	28-1158	西脇耳鼻咽喉科医院	20-5115
戸内整形外科クリニック	27-9987	阿部歯科医院	29-1800

休日・夜間の診療

日曜・祝日に急病やけが等をしたときは、長岡市健康センターの休日・夜間急患診療所（幸町 2-1-1 さいわいプラザ内 ☎ 0258-37-1199）を利用してください。

学生保険

学生教育研究災害傷害保険、学研災付帯賠償責任保険

この保険は、学生が教育研究活動中に被った種々の災害に対する、被害者救済の措置として設けられた全国規模の災害補償制度です。

本学では、みなさんがより安心して授業や課外活動などの教育研究活動に専念できるよう、入学時に全員が加入しています。

万一事故に遭った場合は、学生支援課に速やかに届け出てください。届け出が遅れると保険金が支払われないことがあります。

《保険金が支払われる場合》

大学の教育研究活動中に生じた急激かつ偶然な外来の事故によって身体に傷害を被った場合。ただし、「病氣」はこの保険の対象なりません。

また、学生が教育研究活動中に他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより法律上の損害賠償責任を負担することになった場合。

対象範囲	内 容
正課中	講義、実験、実習、演習による授業を受けている間、課題制作中
大学行事中	大学の主催するオリエンテーション、学位記授与式など教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間
(課外活動を行っている間以外で) 大学施設内にいる間	授業間の休憩中あるいは昼休み中など、課外活動を行っている間以外で大学の施設内にいる間
大学施設外で大学に 届け出た課外活動中	大学の認めた学内学生団体の管理下で行う文化活動、または体育活動を行っている間
通学中、 施設間移動中	大学の授業、大学行事または課外活動へ参加するために、合理的な経路および方法により、住居と大学施設等を往復する間、または大学施設等相互間を移動する間

学生生活総合保険

本学では、正課・課外活動中・通学中の事故を対象とした前述の二種の保険に全学生が加入していますが、この保険では私生活での

事故によるケガや疾病は補償の対象とはなりません。

生活が多様化している中で、交通事故はいうまでもなく、アルバイト中あるいはアパート生活での事故も予想されます。そこで本学では、不測の事態に備え、日常生活のケガや疾病等広く学生生活をカバーする、学研災に付帯する学生生活総合保険を案内しています。

なお、この学生生活総合保険のパンフレット等は学生支援課で配布しています。

学生相談室

学生相談室では、学生生活を送っていく中で出会う様々な問題について、カウンセラー（臨床心理士の三浦かおり先生）がみなさんのお話をうかがいます。話してみることが解決の第一歩です。希望に応じて性格検査も行います。グループでの相談も大丈夫です。気軽に利用してください。

みなさん、こんなことはありませんか？

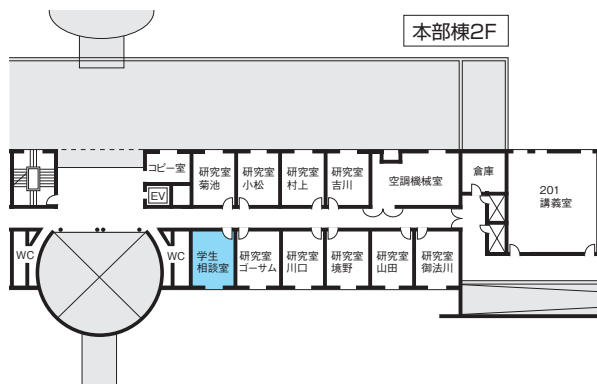
- ・友人と上手くいかない
- ・人の視線が気になる
- ・緊張感がとれない
- ・家族についての悩み
- ・イライラしている
- ・大学に来る元気がでてこない
- ・自分について理解を深めたい
- ・食欲がなかったり、食べすぎてしまう
- ・大学生活になじめない
- ・対人関係が苦手
- ・気分が沈みがち
- ・夜眠れない
- ・なんとなくやる気がでない

相談日

水曜日・金曜日 10:00～18:45 8コマ（1コマ50分）

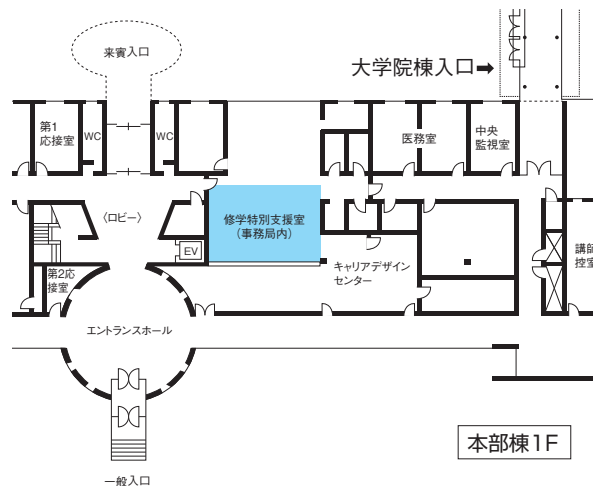
申込方法

予約制で72ページの「カラダの健康相談」と同様です。



修学特別支援室

修学する上で様々な困難を抱えている学生の相談窓口です。困難を抱えている学生が実りある学生生活を送るため、一緒に考え、支援を行います。まずは修学特別支援室（場所：事務局内 ☎ 0258-21-3381）へ相談してください。



障がいのある学生の修学支援

障がい（身体障がい、精神障がい（発達障がいを含む）等）のある学生をはじめ修学支援を要する学生に対しての窓口です。修学特別支援室では、障がいの有無にかかわらず、相互に人格と個性を尊重し合いながら学生生活を送ることができるよう、支援を行います。支援を希望する学生は、修学特別支援室まで気軽に相談してください。

〈障がい学生支援の流れ〉

1 事前（初回）相談・支援申請

- 修学特別支援室職員に相談する。
- 支援の提供を希望する場合は「修学支援申請書」を提出する（本人→修学特別支援室）。

2 支援実施にむけての調整

- 修学支援申請書に基づき、修学特別支援室職員と面談を実施する。
修学特別支援室は必要に応じて学科長やホームルーム担任と連携し、支援内容を具体的に検討する。
- 修学特別支援室が作成した「修学支援計画書」について、学生本人及び保護者で支援内容を確認する。

3 支援開始

- 修学支援計画書に基づき、支援の提供を受ける。

4 支援の検証、再調整

- 修学特別支援室は、原則的に半期ごとに学生本人（保護者も含む場合あり）と振り返りを行う。
支援内容が適切であったか、修正点の検証、来期の支援継続の希望の有無について双方で話し合う。

その他相談

ホームルーム

本学では、教員と学生、また学生同士が互いに緊密な人間的交流をもちながら学ぶという趣旨のもと、入学と同時にホームルームに配属します。ホームルーム担任は、履修、進路、大学生活全般に関してみなさんをサポートします。個人的な悩み等について相談したいことがある場合、または相談したいことがなくても、気軽にホームルーム担任の研究室を訪問してください。

オフィスアワー

オフィスアワーとは、教員（専任教員）が学生の質問・相談等に応じるためにあらかじめ特定の場所に待機する時間帯のことです。その時間帯であれば、学生は基本的に予約なしでその先生を訪れることができます。

本学では前・後期とも授業期間にオフィスアワーを設定しており、

待機時間、教員の待機場所はパレットに掲載されています。質問・相談等に活用してください。

ハラスメントに関する相談

ハラスメントとは、不適切な言動により他者の人権を侵害する行為です。その行為をした者の意図や認識の如何にかかわらず、受け手の意に反する不適切な言動が存在したか否かが基準となり判断されます。

本学では、ハラスメントの防止等に関する規程及び対策マニュアルにより、ハラスメントの防止・適切な対策に努めています。

〈セクシュアル・ハラスメントとは〉

教職員同士、学生同士、教職員と学生の間において相手方を不快にさせる性的な言動（＝性的な関心や欲求に基づく言動）をいいます。これには、異性に対するものだけでなく、同性に対するものも含まれます。

〈アカデミック・ハラスメントとは〉

教職員がその職務上の地位や権限、その他人間関係等の優位性を不当に利用して、学生等に対して行う指導の適正な範囲を超えた研究・教育上または修学上の不適切な言動（＝学生の修学上の環境を害する言動）をいいます。個人の受け取り方によっては、指導上必要な指示や注意を不満に感じたりすることもあります。適正な範囲で行われている場合には該当しません。

ハラスメントを受けていると感じたら、ひとりで悩んだりせず、すぐに誰かに相談することが重要です。

本学では、ハラスメントに関する苦情申立や相談（苦情相談）に対応する相談窓口を設けています。相談窓口では、学生支援課の職員及びカウンセラーが相談員として相談に応じます。

〈相談から解決への流れ〉

相談者



相談窓口

相談員



ハラスメント相談窓口への申立書の提出



ハラスメント対策委員会

解決方法

- | | |
|-------|---|
| 1 通 知 | 相談者の意向に基づき、匿名または記名で相手方にその特定の行為について苦情相談があったことを通知し、問題の解決を図ります |
| 2 調 整 | 相談者と相手方の間を公平な立場で調整し、問題の解決を図ります |
| 3 調 査 | 事実関係の公正な調査に基づき、ハラスメントの有無について判断し、結果を相談者と相手方に報告して問題の解決を図ります |



問題の改善・解決へ



フォローアップ、再発防止の取り組み

相談内容など秘密は
厳守されます

*解決に向けて、相談者・関係する学生等に不利益が生じないよう、十分な配慮をします
(二次被害を含む)

*解決方法により、相談者・相手方・関係者に対して事実確認のための事情聴取を行います

ハラスメントの判定結果により、必要に応じて「懲戒」を検討します

5 災害や緊急時の 対応

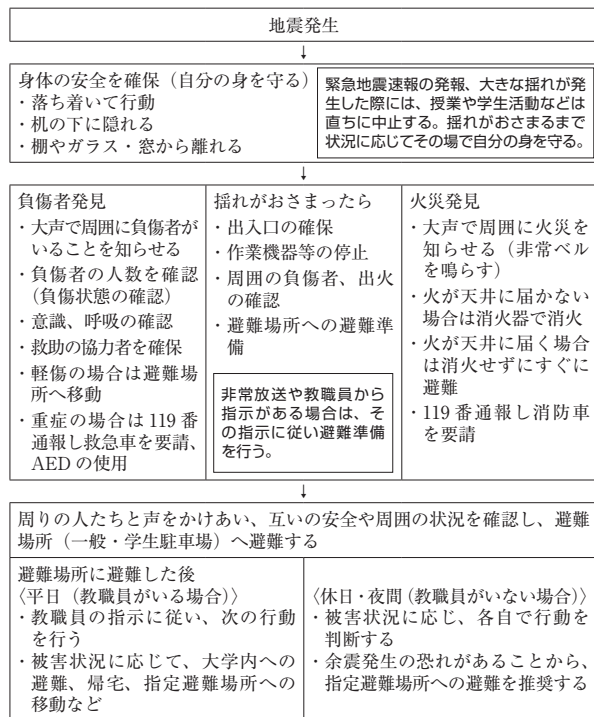
学内で災害に遭った時の対応
傷病者を発見した時の対応

学内で災害に遭った時の対応

学内で自然災害や火災などに遭った場合の対応方法について、地震、水害、火災の3パターンで説明します。いずれの場合も、慌てず、状況を的確に判断し行動してください。

地震が発生した場合

以下のフローに基づき行動してください。



水害が発生する可能性がある場合

気象情報、河川氾濫の危険性に応じ水害の可能性がある場合は、学内の非常放送やパレットにより、休講、帰宅等の指示を発信します。

なお、大学は水害時における長岡市の指定避難場所とされており、周囲と比較し安全です。そのため、不用意に大学から離れず、安全を確認した上で、帰宅するなど次の行動を取ってください。

また、本学キャンパスは指定避難場所であることから、周辺住民の方が避難してくる可能性があります。その際は教職員の指示のもと、自らを被災者と考えただけでなく、支援者としての行動を取ってください。

火災を発見した場合

火災を発見した場合は、まず自身が火災に巻き込まれないよう安全を確保し、以下のように適正に行動してください。

- ①火災の周知 …… 大声で周囲に火災を知らせる。近くに非常ベルがある場合は、ボタンを押す。
- ②初期消火 …… 炎が天井に届かない場合は、周囲の者と協力し消火器での消火を試みる。
- ③避難する …… 炎が天井に届く場合は消火せずすぐに避難。同時に119番通報により消防車を要請する。また、周囲に負傷者がいた場合は、救護や避難誘導を行う。
- ④教職員への連絡 …… 事務局（代表：0258-21-3311）へ連絡、もしくは周りにいる教職員に知らせる。

安否確認について

大規模災害等が発生した場合、大学はパレットで皆さんの安否確認を行います。パレットのお知らせ転送先として各自が登録したメールアドレスに「安否確認実施」のお知らせが配信されます。その際は、自身の安全確認後、速やかにパレットの「アンケート / 安否」を選択し「安否確認回答」にて回答してください。

※お知らせの転送先メールアドレスの登録

非常時に備え、大学からのお知らせが受信できるよう、確実にパ

レットのお知らせを転送するスマートフォン等のメールアドレスを設定してください。安否確認のみならず、災害時の休講、授業再開、その他重要な情報が配信されます。

なお、メールアドレスを変更した際は転送設定の変更登録を忘れがちです。必ず変更してください。(99 ページ参照)

災害用備品・備蓄品

大学では以下の災害用備品や備蓄品を備えており、災害時には学生、教職員、近隣住民等へ提供します。

〈主なもの〉

- ・食料 : アルファ米、水のペットボトル
- ・生活用品 : 毛布、簡易寝袋、簡易トイレ、保温シート、使い捨てカイロ
- ・機器類 : 発電機、サークルライト、ランタン、ラジオ
- ・医療用品 : 救急箱一式、AED、担架

大学周辺の避難所

大学周辺の避難所は次の4箇所です。平時から、自宅近くの避難場所を確認しておいてください。

※ 152 ページのマップも参照してください。

- ・上川西小学校 (0258-27-0560) 長岡市下柳 2 丁目 8-46
- ・上川西コミュニティセンター (0258-27-1474)
長岡市下柳 2 丁目 5-29
- ・江陽中学校 (0258-27-1014) 長岡市巻島町 180
- ・高齢者センターまきやま (0258-29-7002)
長岡市横山町 1592-1

情報を得るには

●長岡市が配信する登録型メール配信サービス

長岡市は長岡市防災気象情報メールにより、気象警報や地震情報、水位観測情報などを配信しています。普段から登録しておくことで、災害情報等が電子メールで届きます。登録は次の URL から行ってください。

〈長岡市防災気象情報メール〉

<http://nagaokacity.bosai.info/bosaimail/index.html>



●大学ホームページ、パレットの情報

大学では災害時に、学生のみならず保証人、さらに学外者へも情報を伝えるため、大学ホームページを通して被害状況や対応について発信します。また在学生へは、より詳細な情報をパレットで発信します。これらを有事の際の情報源として活用してください。

傷病者を発見した時の対応

急病人や負傷者を発見した際は、学生のみならず一人ひとりが主体的に救護を行う心がけてください。みなさんの行動が命を救う場合がありますので、万に備えてください。

緊急時の連絡先

学内で傷病者を発見した場合などの緊急時にはすぐに以下に連絡をしてください。

- ・平日の日中
医務室（または学生支援課）へ連絡（外線 0258-21-3381 内線 381）
- ・平日時間外、休日
中央監視室へ連絡（内線 391 外線 0258-21-3391）

倒れている人を発見した

- ①肩をたたきながら声をかける。
- ②反応がなかったら、大声で協力者を求める。
- ③周囲の人に 119 番通報と AED を持ってくるよう依頼する。
119 番通報…固定電話や携帯電話を使用し、「119」をプッシュする。
消防受付員の問いかけに落ち着いて答える。（救護者の状況、発生場所（住所）など）
AED 搬送…学内の AED 設置場所に駆けつけ、現場に AED を搬送する。

- ④胸と腹部の動きを見て「普段どおりの呼吸」をしているか確認する。

[心肺蘇生]

- ⑤普段どおりの呼吸がなかったら、すぐに胸骨圧迫を30回行う。
⑥胸骨圧迫の後、あごを上部に上げ気道を確保し、人工呼吸を2回行う。

※血液や嘔吐物などにより感染する危険がある場合は、胸骨圧迫のみ続ける。

※胸骨圧迫30回と人工呼吸2回を繰り返す行う。

[AED] ※ AED の準備中も心肺蘇生を止めない！

- ⑦AED が到着したら、AED の電源を入れ、音声メッセージに従いAED を操作する。

※傷病者の体の表面の汗や水分は、タオル等で拭き取る。

付属の電極パットを取り出し、所定の位置に電極パットを貼り付ける。

- ⑧AED が心電図を解析し、電気ショックの必要性を判断する。
電気ショックの指示が出たら音声メッセージに従い、傷病者に誰も触れていないことを確認し、ショックボタンを押す。

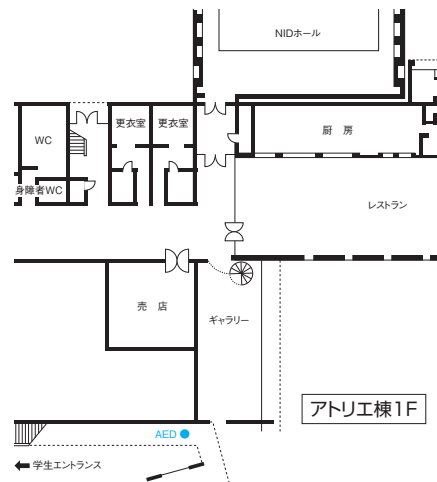
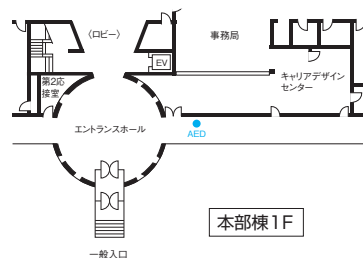
※救急隊に引き継ぐか、身体的な蘇生反応があるまで心肺蘇生とAEDを続ける。

学内に設置されている AED

扉を開けると緊急音が鳴動します。
そのまま AED を取り外し、持ち出してください。



学内 AED 設置箇所





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、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、着たままの状態でも冷やす。

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。

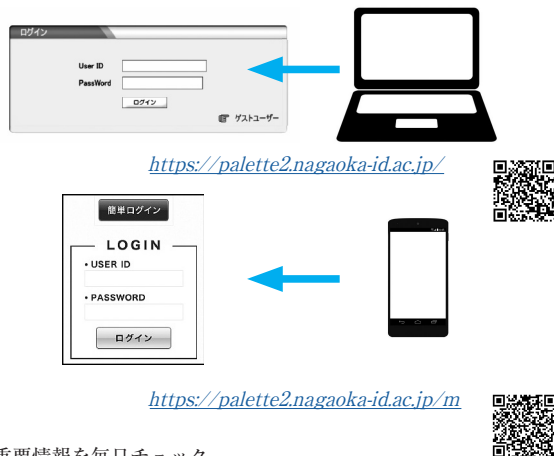
1. パレットを利用するためには

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。



(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。

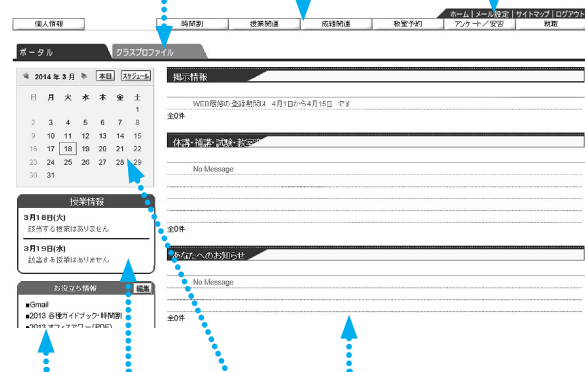
(3) パレットを終了する

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)

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

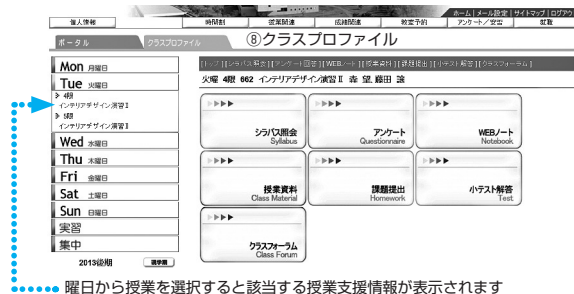
ログイン時には、当月のカレンダーが表示されます。
[スケジュール] ボタンをクリックすることでスケジュール機能を利用することができます。

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を操作できます。



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ができません）

●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

バ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。

※バ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
- バ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: バ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（初めて使用するときのみ）

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	＜家計条件＞ (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 (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 (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

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に必要な高度の研究能力を備え活動することができると認められること。 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	2万・3万・4万5千円から選択
		自宅外	2万・3万・4万5千円1千円から選択
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	修士	5万・8万8千円から選択
		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 カッコ内は 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、バレットの「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、融資金は各信販会社から直接本学に振り込まれます。

- (株)オリエントコーポレーション
- (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ー
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。スケジュールはバレット
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 受付けは先着順です。バレットで「受付け開始」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

8

課外活動

学生会

大学祭

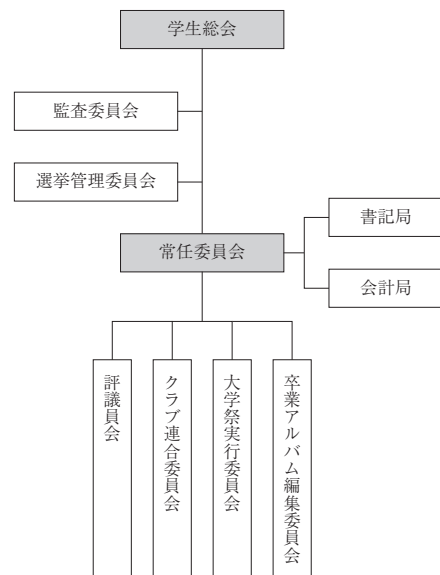
課外活動

学生団体（部・サークル）

学生会

本学では、学生の自主的な活動をととして、学生相互の親睦を図り、学生生活の向上・発展を目指すために「長岡造形大学学生会」が組織されており、本学学生は全員が学生会の会員です。大学祭、サークル活動の他にも様々な行事が学生会により自主運営されています。皆さんも積極的に学生会活動に参加してください。

長岡造形大学学生会組織図



※長岡造形大学学生会則はパレットトップページの「お役立ち情報」に掲載されています。

学生会年間行事（予定） 下記以外にも多くのイベントを実施する予定です。

4月初旬	新入生歓迎会、サークル紹介
4月下旬	学生総会
5月中旬	うちわデザインコンペ
8月1日(土)	長岡まつり（大民踊流し）
9月12日(土)、13日(日)	大学祭（準備日10、11日、片付け14日）
12月中旬	会長選挙

大学祭

毎年9月、学生の自主的な企画・運営により大学祭を開催しています。内容は、作品展示、模擬店、ステージ企画、講演等多岐にわたっており、毎年多くの来場者をお迎えしています。

大学祭へは学生であれば誰もが参加できます。日頃制作した作品や課外活動の成果を積極的にアピールする場として活用してください。

なお、大学祭の企画・運営に興味がある人は、ぜひ大学祭実行委員会の一員となり、活動してください。

課外活動

スポーツ施設

学内のNIDホール、テニスコート、グラウンドをはじめ、大学周辺にある体育館、テニスコート、野球場、室内・室外プール、スキー場などの公営施設を利用して、自分の個性にあったスポーツをそれぞれが楽しく、そして健康的に行ってください。

公営施設の利用については、150～151ページの大学周辺の施設情報を参照してください。

スポーツ用具の貸出し

大学では、みなさんがスポーツや各種行事を積極的に楽しめるように学生支援課で以下の用具を貸し出します。ルールを守りながら活用してください。

- | | |
|--------------|-------------|
| ●卓球用具 | ●テニス用具 |
| ●ソフトボール用具 | ●バドミントン用具 |
| ●サッカー用具 | ●野球用具 |
| ●バレーボール用具 | ●バスケットボール用具 |
| ●ソフトバレーボール用具 | ●大なわ |

注意事項

- 使用後は必ず元の場所に返し、また、用具が損傷したときは、学生支援課に連絡してください。
- NID ホールの使用については、61～62ページの事項を守ってください。
- NID ホール内でサッカー、ソフトボールおよび野球を行うことを原則として禁止します。
- 卓球台やバドミントン、バレーボール等のネットは体育器具庫にあります。
- 貸出用具を紛失した場合は弁償していただきます。

課外活動のルール

1. 施設等の使用

大学の施設や設備を使用するときは、バレットで教室の使用状況を確認し、使用する日の前日までに「施設等使用願」を事務局に提出してください。また使用の際は、それぞれの使用方法を遵守してください。

2. 学生集会

大学敷地内で学生集会を行う場合は、以下の要領に従ってください。

(1) 施設の使用

- 飲食を伴う集会は、原則としてレストランに限りします。

- 大学敷地内での花火・火気の使用は厳禁です。

(2) 集会等開催の手続き

集会を開催する前日までに「集会（行事）等開催届」を学生支援課へ提出してください。また、集会の内容や参加者・スケジュール等がわかる企画書等を添付してください。

(3) アルコールの提供について

- 飲酒を伴う集会は、顧問の同席がある場合に限りします。また、原則として会場はレストラン内に限りします。
- 自家用車で登校した学生は絶対に飲酒をしてはいけません。集会の責任者は、集会参加者が飲酒運転を絶対に行わないよう、厳重に指導してください。
- 未成年者が参加する集会でのアルコールの提供は原則として禁止します。

(4) 現状復帰

- 使用後は必ず現状に回復してください。特に、机や椅子の移動を行った場合は、必ず元の位置に戻してください。
- ゴミの分別を徹底し、ゴミの散らかし等がないよう、後片付けはきちんと行ってください。
- レストランを使用する場合、レイアウト変更は絶対にしないでください。

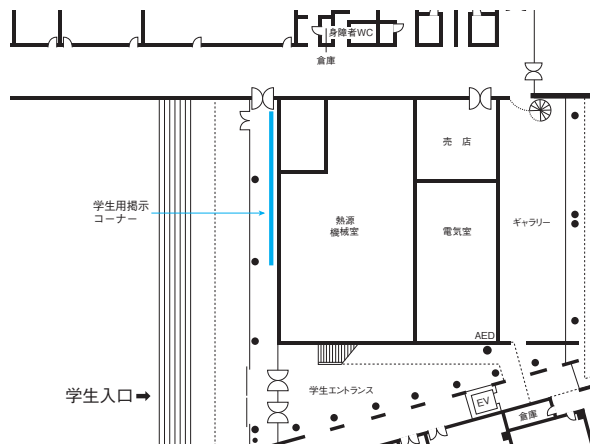
(5) その他

- レストランを使用する場合、原則としてレストランの営業時間外に限りします。営業時間内に使用を希望する場合は、事前に学生支援課に相談してください。
- 校舎施錠時間（8ページ）までには全員が完全に退出してください。
- 学生集会において、度を越えた行為が見受けられた場合は、警察へ通報することもあります。

3. 掲示板の利用

全学的な学生間のコミュニケーションのため、文書やポスターを学生用掲示コーナーに掲示できます。掲示の際、届け出の必要はありませんが、次の事項を必ず守ってください。

- 掲示する場所は、右図の学生用掲示コーナーです。掲示区分に従ってください。
- 掲示する文書やポスターには責任者の所属、学年、氏名および掲示日を明記してください。
- 大きさはA全判（84cm×119cm）以内、掲示の期間は、掲示日から1週間以内を原則とします。
- 掲示の期間が経過したときには、責任者は速かに撤去してください。
- アルバイト広告および商業広告の掲示は禁止します。
- 第3アトリエ棟1Fおよびレストランの掲示板に掲示する場合は、学生支援課に申し出てください。



4. 印刷物等の配布

学内で印刷物などを配布するときは、「印刷物等配布届」に実物見本を添えて事前に学生支援課に提出してください。なお、配布する印刷物などには責任者の所属、学年および氏名を明記してください。

5. 募金・販売活動

学内で募金や物品の販売行為等金銭の授受を伴う行為をしようとするときは、「募金・物品販売等願」を事前に学生支援課に提出して許可を受けてください。

6. 音響機器等の使用

学内で音響機器等を使用するときは、「音響機器等使用届」を事前に学生支援課に提出してください。

学生団体（部・サークル）

2020年3月現在、大学に認可されている学生団体は次のとおりです。学生団体については、学生会が4月初めに行う「部・サークル紹介」で詳しく説明します。

学生団体は、「部」および「サークル」を指し、主な違いは以下のとおりです。

部	①活動に対する補助金を支給します。 ②クラブハウスの部屋を優先的に使用することができます。
サークル	①クラブハウスの部屋を使用することができます。

認可学生団体一覧（2020年3月現在、50音順）

団体名（活動の概要）	
部	NID 総合音楽会（軽音楽）
	演劇部 平成ぼこ（演劇）
	器皿工房（陶器制作）
	クリエイトクラブ（マンガ同人誌制作）
	吹奏楽部 甘楽（吹奏楽）
	Dream Screen（デジタル作品制作）
	バドミントン部
	輪太鼓衆 転太鼓舞（和太鼓）

団体名（活動の概要）	
サークル	N・T・C（トランスポートーション）
	紙漉きサークル
	COSMONAUT（天文）
	フットサルサークル
	手芸サークル merceria
	Stray Children（映像制作）
	No Wall Digger（ダンス、アカベラ、DJ）
	バスケットボールサークル
	バレーボールサークル
	テニスサークル
	ワンダーフォーゲルサークル
	Make（ものづくり）
	NID ビクトリーファイターズ（野球）

学生団体の設立および継続

既存の学生団体以外に、自ら団体を設立することができます。無認可での活動も可能ですが、認可を受けた場合は前ページのメリットがあります。

※新規設立の場合、1年目は「サークル」からのスタートとなります。

また、既に認可を受けている団体においても、毎年4月、継続申請を行う必要があります。

大学から認可を受けるためには、以下の基準を満たし、設立趣旨、活動内容が公正妥当と認められる必要があります。詳しくは、4月に学生団体の設立および継続に関する説明会を開催しますので、参加してください。

〔認可条件〕

- 構成員が学生 10 人以上
- 本学専任教職員の中から顧問を定める

〔提出書類〕

- 学生団体設立願（新規設立の場合）
- 学生団体継続願（継続申請を行う場合）
- 会則
- 会員名簿
- 活動計画書

学生団体の解散

認可された学生団体を解散する場合は、学生団体解散届を提出してください。なお、解散の際は、過去に学生会補助金で購入した全物品を返還してもらいます。

学外活動届

認可された学生団体が、学外において活動（対外試合、合宿、遠征、登山等）をしようとするときは、学外活動届に、活動計画書および参加者名簿を添えて事前に学生支援課に提出してください。

9 就職・進路

キャリアデザインセンター
主なサービス
求人情報
就職活動の流れ

キャリアデザインセンター

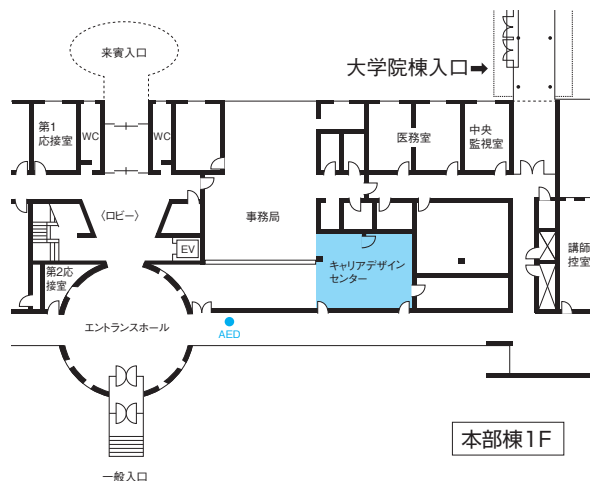
キャリアデザインセンターでは、就職活動・進学を含む進路選択を支援するため、各種講座、ガイダンス等の企画・運営および求人情報や進路選択に有用な情報の提供を行っています。また就職、進路に関する相談を随時受付けています。

窓口時間

8:30～17:00

※各種の相談については、17:00に終了できるよう余裕をもって来てください。

※土曜日・日曜日・祝日、校舎閉鎖日は終日窓口業務を行いません。



主なサービス

1. 就職情報の提供

次のような資料があり、自由に閲覧することができます。

- (1) 会社案内、求人票（プリント）
- (2) 卒業生の就職内定報告書（先輩からのアドバイスや試験の内容）、ポートフォリオ
- (3) 就職活動対策書籍（提出書類の書き方、電話のかけ方、SPI等の試験問題集）
- (4) その他 就職情報誌、業界誌、公務員関連資料

2. 進路相談

就職活動とは何か、いつ何をすべきなのか、また希望する進路のために今何をしたらよいのかなど、進路についての質問や相談を受付けています。また、相談は個別でもグループでも行っています。

3. キャリア関連授業の運営サポート

●キャリア計画実習Ⅰ

2年生後期に開講する必修科目。進路に対しての選択肢を理解し、自らのキャリアのイメージを形成します。

●キャリア計画実習Ⅱ

3年生前期に開講する必修科目。将来の進路を実現するための様々なスキルを身につけます。

4. 就職対策講座

3年生から就職活動をすすめるうえで必要な、業界研究、自己分析・自己PR、ポートフォリオ制作、筆記試験対策、マナー、面接などの講座を行います。

5. 単独企業説明会の開催、インターンシップの紹介

- ・企業の採用担当者やデザイナーを招き、仕事の内容や採用試験の傾向を直接聞くことができる説明会を学内で開催します。
- ・長期休業中などに実際のデザインワークを体験できるインターンシップ等を紹介します。

6. 専用 PC による情報の検索

キャリアデザインセンター内に学生専用パソコンを設置しており、求人票、各企業のホームページ、就職情報サイト等の閲覧・印刷が可能です。

7. キャリア研究フェスの開催

2月に数十社の企業採用担当者を招き、キャリア研究フェスを開催します。1・2年生の参加も可能とし、早い時期から企業の担当者とは話をすることで、業界研究のチャンスを広げます。また参加することで就職に対する意識も高まります。

8. その他

- ・履歴書の販売（1セット100円）
- ・適性検査や筆記模擬試験の実施
- ・履歴書、エントリーシートの添削
- ・面接指導等

求人情報

大学が連絡を受けた会社説明会の日程などの就職活動に関連する情報は、パレットで周知します。パレットの情報を見落とさないよう注意してください。

また、大学に届いた求人票、インターンシップ情報は「求人検索NAVI」で検索できます。（求人検索NAVIはパレットの「お役立ち情報」からアクセスできます）



さらにキャリアデザインセンター内に合同企業説明会、就職セミナー等のポスターを掲示します。定期的に訪ね情報を確認してください。

就職活動の流れ

年 月	就職活動の流れ	大学での講座・授業など
1・2年生	○卒業後の進路について考える 大学で学んだことを将来どう活かすのか。就職、大学院進学など卒業後の進路を意識しながら学ぶ。 ○授業課題等の保管 就職活動などで必要となるポートフォリオ（作品集）作成のために授業課題などを保管しておく。 ○インターンシップへの参加 就業体験により将来の仕事内容を理解する。大学から紹介するもの、各企業が独自に募集するものがある。	○基礎ゼミ 1年後期に開講する必修科目。これまでに振り返り、大学での学び、卒業後の進路について考える。 ○キャリア計画実習Ⅰ 2年後期に開講する必修科目。卒業生などの体験談を通じて、進路に関する選択肢を理解し、自らのキャリアのイメージを持つ。 ○キャリア研究フェスなど
3年生	○就活サイトへの登録・企業へのエントリー リクナビ、マイナビなど企業の採用を多数掲載する就活サイトに登録する。4月以降、インターンシップへの応募が始まる。 ○本格的な就職活動前の準備 ・自己分析 今までの学んだこと、活動したことなどを振り返り、自分の価値観や特徴、強みを整理しておく。 ・情報収集 業種、職種など興味のある分野はもちろん、それ以外の分野も積極的に調べることで選択の幅を広げる。 ○ポートフォリオの作成 インターンシップ応募の際にポートフォリオが必要となる企業もある。 ○インターンシップへの参加 インターンシップへ参加することでその企業、業界を深く知ることができる。 インターンシップ参加から採用選考に進む場合もある。	○キャリア計画実習Ⅱ 3年前期に開講する必修科目。将来の希望する進路を実現するための様々なスキルを身につける。進路についての試行として、夏休みに何をするか計画する。 ○進路希望登録・個別面談を行うことで大学から就職に関する支援を受けることができる。 ○模擬筆記試験・対策講座 模擬筆記試験で現状の力を把握する。その後の対策講座で弱点を克服する。 ○ポートフォリオ講座 基礎から応用までポートフォリオ制作上のポイントを学ぶ。 ○インターンシップ事前マナー講座

年 月	就職活動の流れ	大学での講座・授業など
10月	○ポートフォリオのブラッシュアップ 授業課題などはもちろん、志望する企業や業界に合わせた作品などを準備する。 ○インターンシップ（企業実習）の参加申込開始 大手家電メーカーや自動車メーカーなどは企業内でのインターンシップ（デザイン実習）を通してデザイン職を採用する。 （実習実施時期：2～3月）	○就職活動支援講座 本格的にスタートする就職活動を前に、業界の特性を理解し、就職活動時のマナーなど再度確認する。 ○個別での履歴書添削・面接指導など キャリアデザインセンターで履歴書添削や面接指導を行う。
2月		○キャリア研究フェスの実施
3月	○合同企業説明会への参加 多くの企業が参加する合同企業説明会で情報を収集する。 ○企業説明会への参加 単独での企業説明会。採用試験を受けるには会社説明会への参加が必須の場合もある。	○個別での履歴書添削・面接指導など ○求人情報などの提供 パレット、求人検索 NAVI で求人情報を随時発信する。 ○学内企業説明会の実施
4年生	○大学で健康診断受診 採用試験を受ける際に、健康診断書の提出が必要となる。 ○エントリーシート、履歴書等応募書類の提出 ○webテストの実施	○個別での履歴書添削・面接指導など ○求人情報などの提供 ○学内企業説明会の実施
6月	○採用試験がはじまる ○企業が内々定を出し始める ○継続して採用を行う企業への応募 ○10月以降企業より正式内定が出る	○個別での履歴書添削・面接指導など ○求人情報などの提供

就職活動は、基本的には自分自身による積極的な行動と努力が何よりも大切ですが、キャリアデザインセンターの蓄えている豊富な知識・情報・経験を活用し、より効率的、効果的な活動をしてください。

キャリアデザインセンターは、全学年が利用できます。進路について迷ったときは、気軽に相談してください。

10

付録

キャンパスマップ

Nagaoka City Map

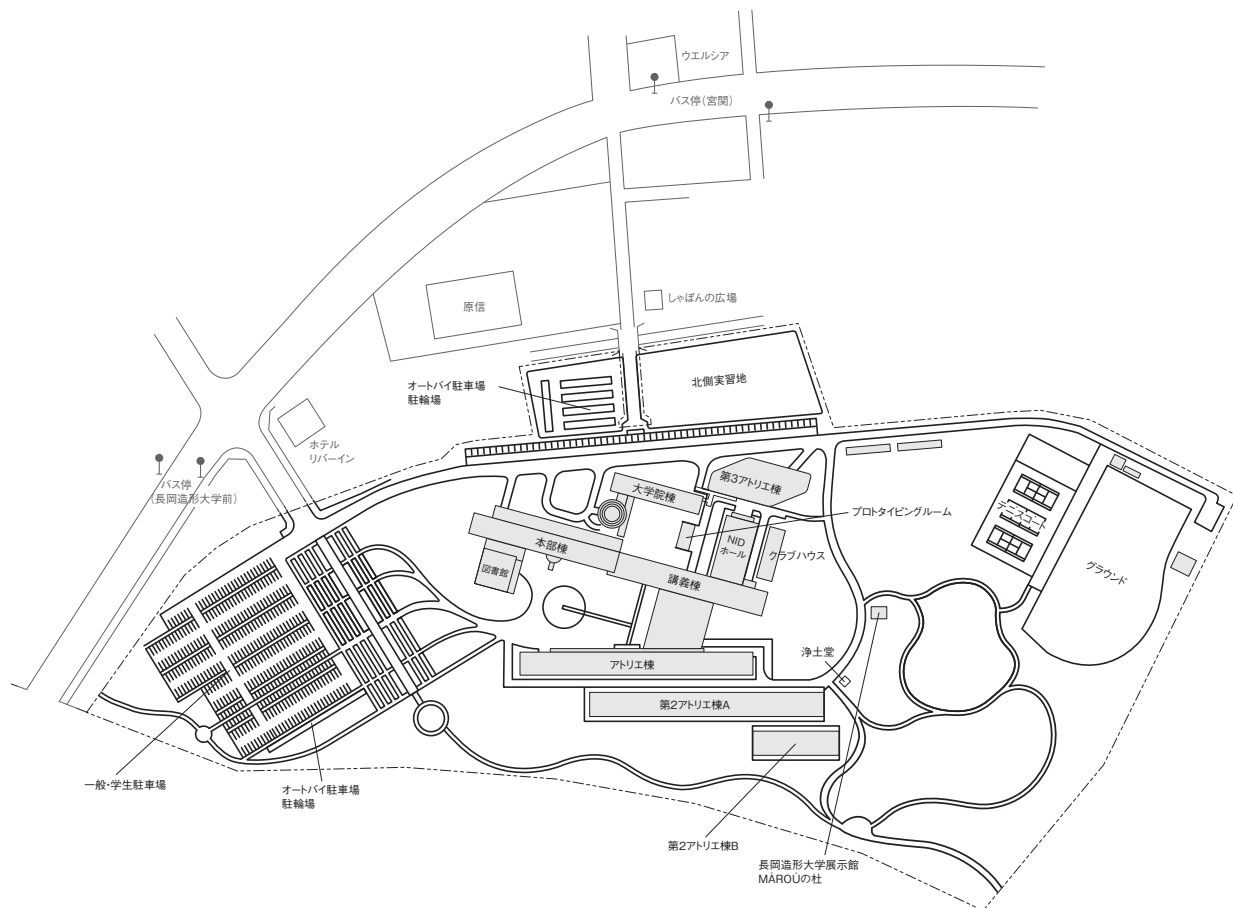
大学周辺の施設情報

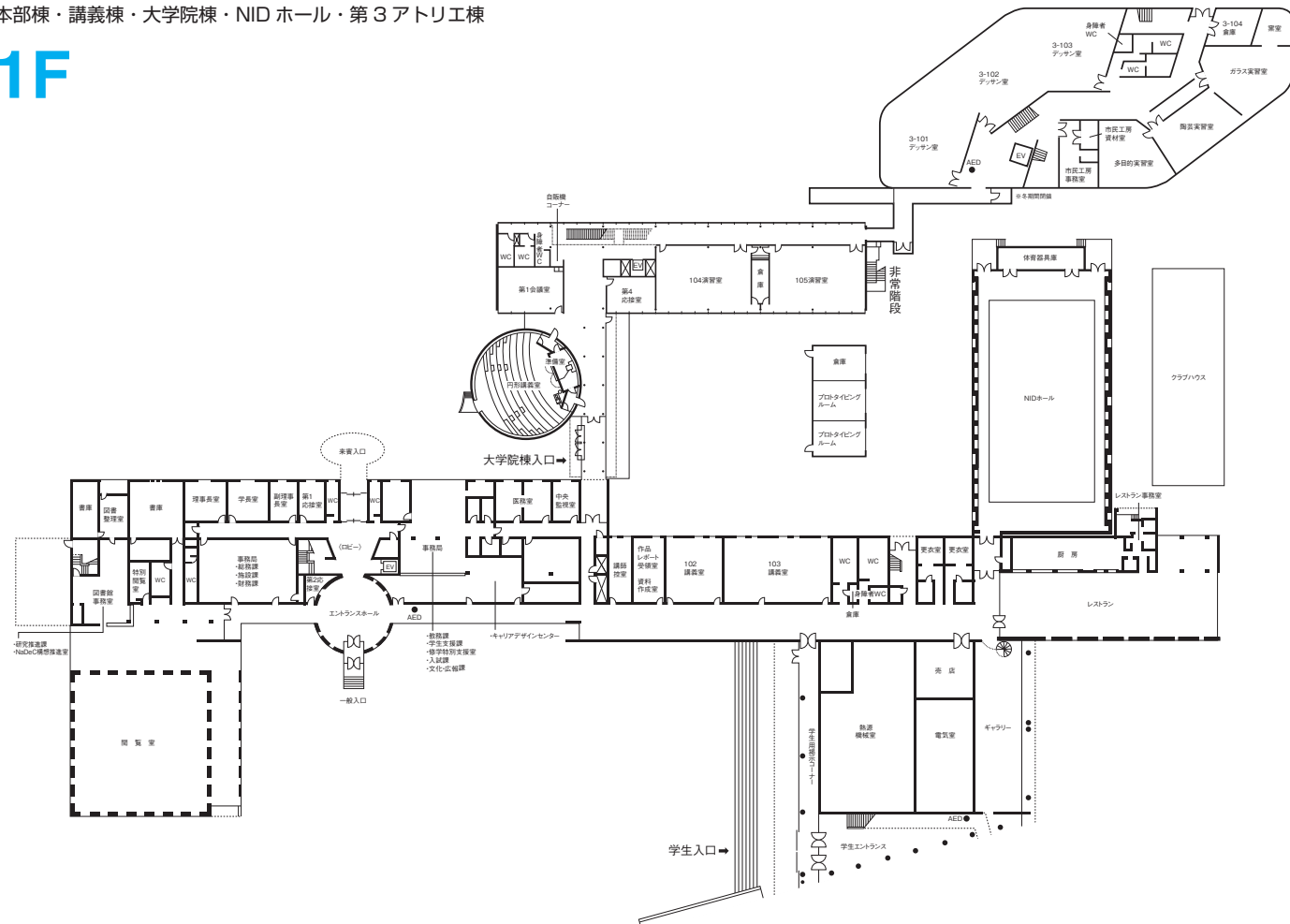
長岡市が設営する大学周辺の指定避難場所

2020 年度学事カレンダー

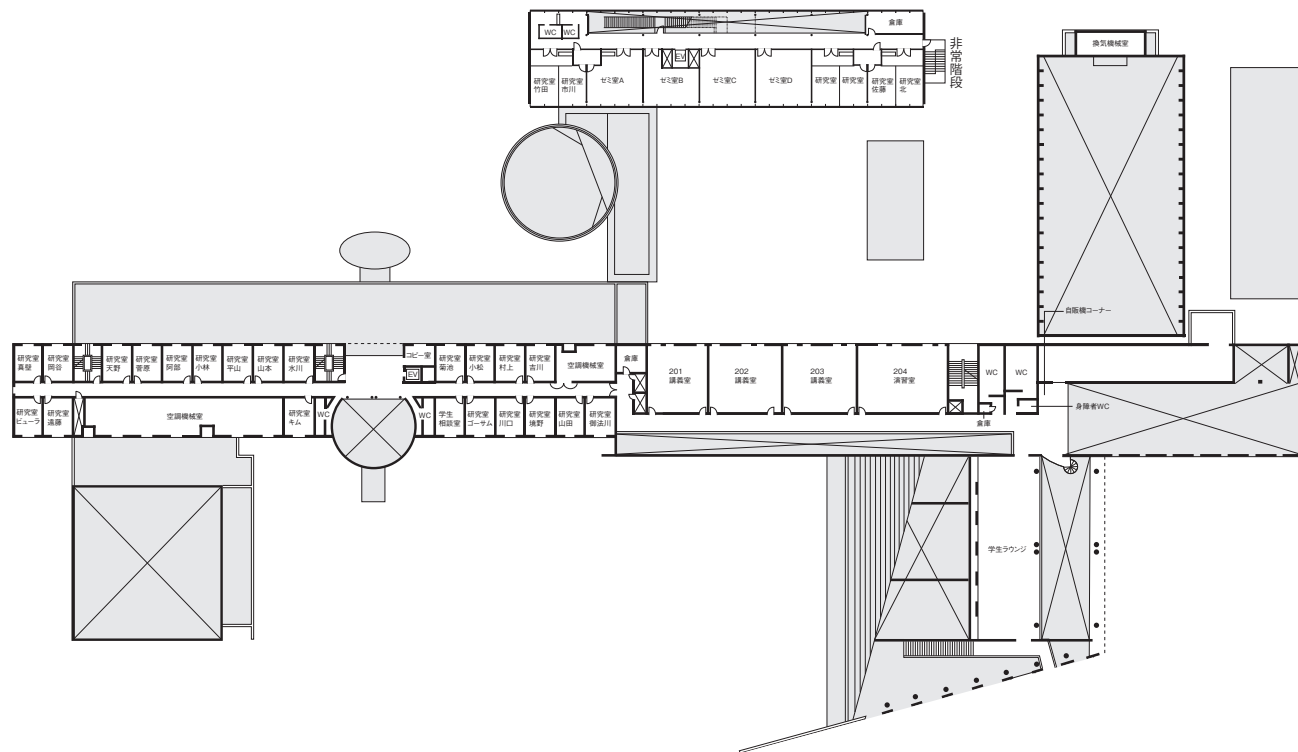
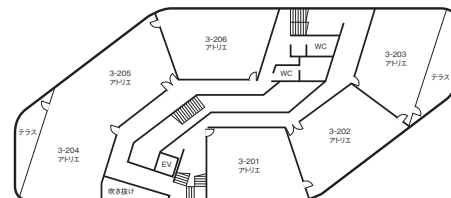
時間割

キャンパスマップ

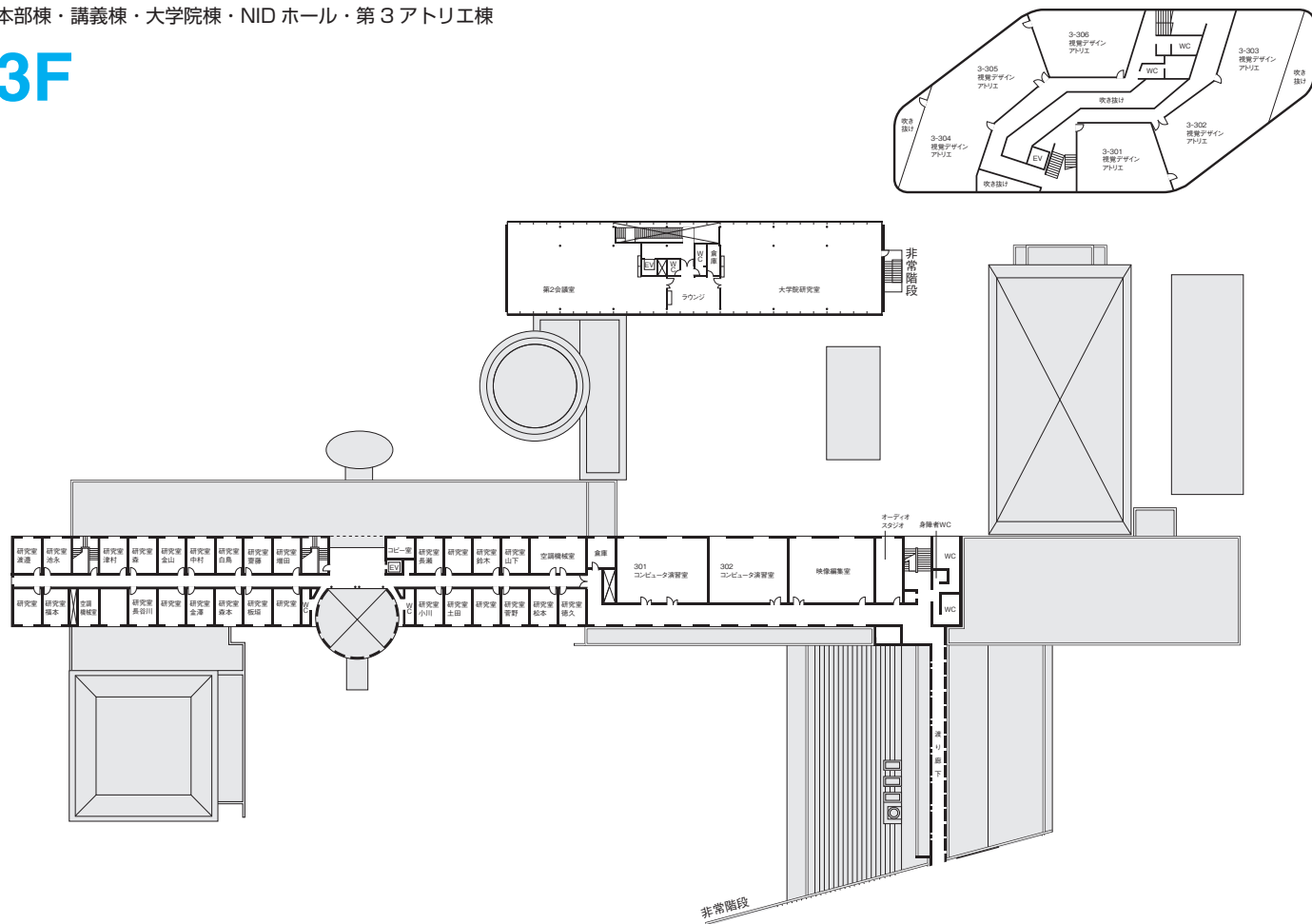




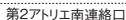
2F



3F



1F



2F



3F

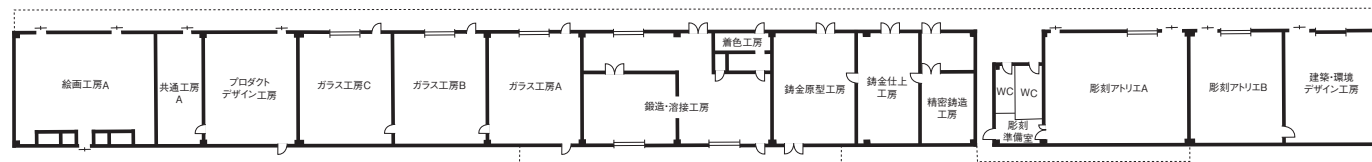


4F



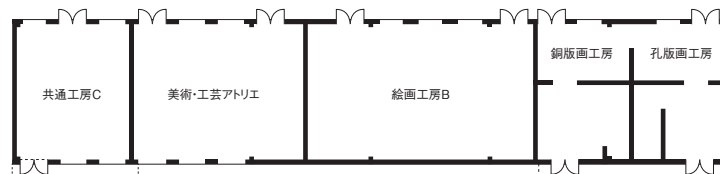
第2アトリエ棟 A

1F



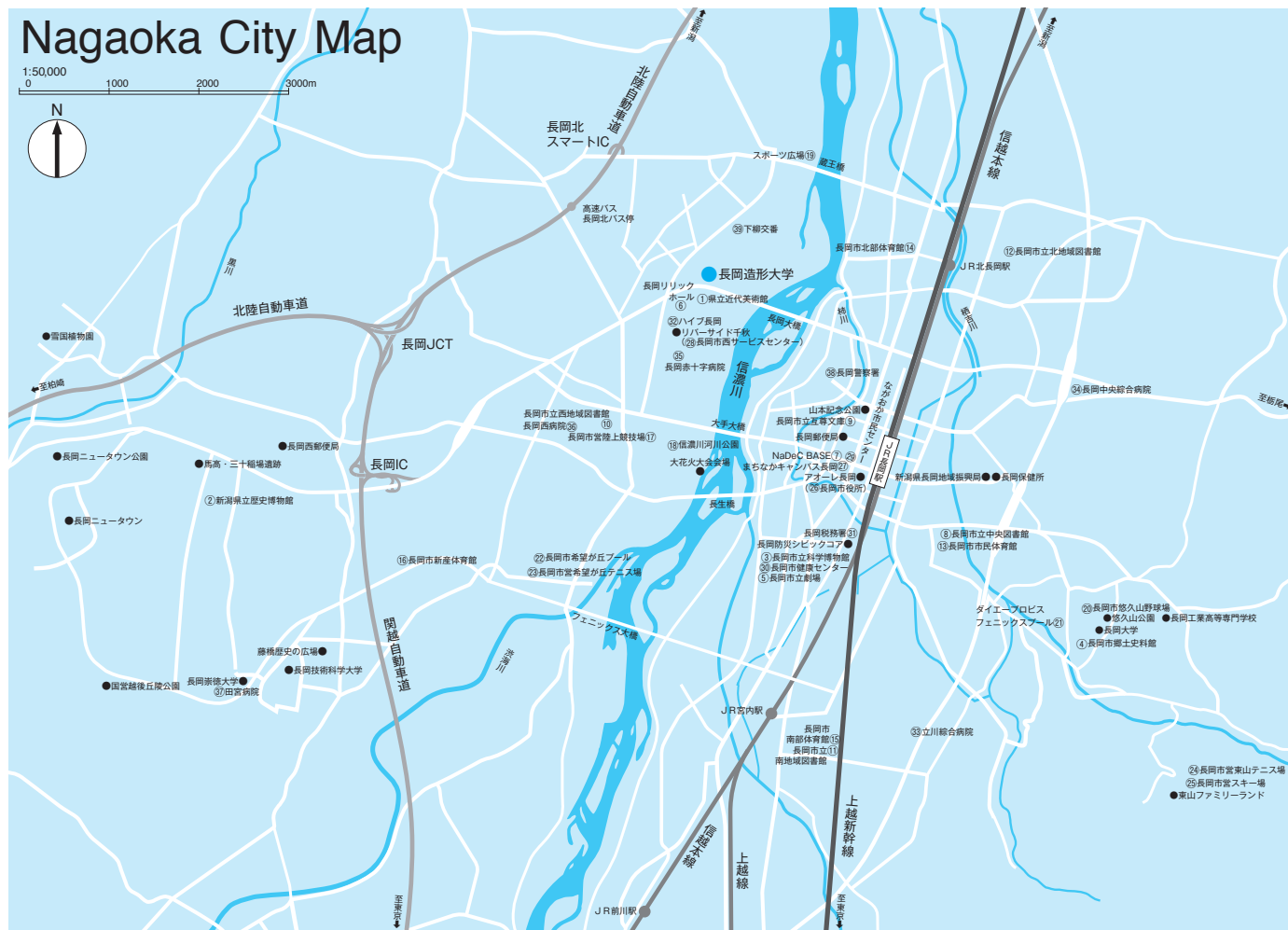
第2アトリエ棟 B

1F



Nagaoka City Map

1:50,000
0 1000 2000 3000m



大学周辺の施設情報

(市外局番 0258)

※各施設の営業時間、設備等の詳細は、長岡市役所のホームページから確認することができます。

教育・文化施設

- ① 新潟県立近代美術館 ☎28-4111 千秋 3-278-14
- ② 新潟県立歴史博物館 ☎47-6130 関原町 1-2247-2
- ③ 長岡市立科学博物館 ☎32-0546 幸町 2-1-1(さいわいプラザ内)
- ④ 長岡市郷土史料館 ☎35-0185 御山町80-24
- ⑤ 長岡市立劇場 ☎33-2211 幸町 2-1-2
- ⑥ 長岡リリックホール ☎29-7711 千秋 3-1356-6
- ⑦ NaDeC BASE ☎070-4031-0881 大手通 2-2-6
(ながおか市民センター内)

図書館

- ⑧ 長岡市立中央図書館 ☎32-0658 学校町 1-2-2
- ⑨ 長岡市立互尊文庫 ☎35-7981 坂之上 3-1-20
- ⑩ 長岡市立西地域図書館 ☎27-4900 緑町 3-55-41
- ⑪ 長岡市立南地域図書館 ☎30-3501 曲新町566-7
- ⑫ 長岡市立北地域図書館 ☎22-7100 新保町1399-3

スポーツ施設

- ⑬ 長岡市市民体育館 ☎34-2700 学校町 1-2-1
- ⑭ 長岡市北部体育館 ☎24-6116 東蔵王 2-2-72
- ⑮ 長岡市南部体育館 ☎39-3600 曲新町564-3
- ⑯ 長岡市新産体育館 ☎46-4601 新産 2-1-9
- ⑰ 長岡市営陸上競技場
- ⑱ 信濃川河川公園 } ☎27-6300 緑町 1-5-1
(市営陸上競技場)
- ⑲ スポーツ広場 } 向島町柳島2102-2
横山町2179
- ⑳ 長岡市悠久山野球場 ☎36-7200 悠久町400
(サンライフ長岡)

⑳ ダイエープロビスフェニックスプール

- ☎39-3211 長倉町1338
- ㉑ 長岡市希望が丘プール ☎28-1775 西津町2156-1
- ㉒ 長岡市営希望が丘テニスマル ☎29-1082 西津町2150-1
- ㉓ 長岡市営東山テニスマル ☎36-3620 栖吉町3300
- ㉔ 長岡市営スキー場 ☎34-2225 栖吉町3300

生活関連施設

- ㉕ 長岡市役所 ☎35-1122 大手通 1-4-10
(シティホールプラザアオーレ長岡内)
- ㉖ まちなかキャンパス長岡 ☎39-3300 大手通 2-6
(フェニックス大手イースト4F)
- ㉗ 長岡市西サービスセンター ☎29-6172 千秋 2-278
(リバーサイド千秋1F)
- ㉘ ながおか市民センター ☎39-2763 大手通 2-2-6
- 長岡市消費生活センター ☎32-0022 大手通 2-2-6
(ながおか市民センター2F)
- 長岡市国際交流協会 ☎39-2207 大手通 2-2-6
(ながおか市民センター1F)
- ㉙ 長岡市健康センター ☎39-7508 幸町 2-1-1(さいわいプラザ内)
(長岡市健康課)
- 休日・夜間急患診療所 ☎37-1199 幸町 2-1-1(さいわいプラザ内)
- ㉚ 長岡税務署 ☎35-2070 千歳 1-3-88
(長岡地方合同庁舎内)
- ㉛ ハイブ長岡(産業交流会館) ☎27-8812 千秋 3-315-11

総合病院

- ㉜ 立川総合病院 ☎33-3111 上条町字谷内561-1
- ㉝ 長岡中央総合病院 ☎35-3700 川崎町2041
- ㉞ 長岡赤十字病院 ☎28-3600 千秋 2-297-1
- ㉟ 長岡西病院 ☎27-8500 三ツ郷屋町371-1
- ㊱ 田宮病院 ☎46-3200 深沢町2300

警察署・交番

- ㊲ 長岡警察署 ☎38-0110 水道町 3-5-60
- ㊳ 下柳交番 ☎27-1012 萩野 1-7-8

長岡市が設営する大学周辺の指定避難場所



江陽中学校

☎ 27-1014 巻島町 180 番地

高齢者センターまきやま

☎ 29-7002 横山町 1592 番地 1

上川西小学校

☎ 27-0560 下柳 2 - 8 - 46

上川西コミュニティセンター

☎ 27-1474 下柳 2 - 5 - 29

4

2020
April

1 水	
2 木	
3 金	
4 土	
5 日	
6 月	入学者受付 (B1)、入学者ガイダンス (B1)
7 火	入学者受付 (M1)、健康診断 (B4、M1、M2)
8 水	健康診断 (B1)、基礎造形実習用具販売 (B1)
9 木	英語アブレスメントテスト (B1)、履修登録 (～4/17)
10 金	
11 土	
12 日	
13 月	
14 火	履修ガイダンス (B1)
15 水	
16 木	
17 金	保健ガイダンス・履修質問フェア (B1)、履修登録締切
18 土	
19 日	
20 月	
21 火	ノート PC 設定講習会 (B1 ほか)
22 水	
23 木	
24 金	
25 土	
26 日	
27 月	授業開始 ①
28 火	学生時間割表確認、履修登録修正 (～4/30) ①
29 水	昭和の日 授業日 ①
30 木	①

※丸数字は曜日ごとでの第何回目の授業日かを表す

5

2020
May

1 金	①
2 土	
3 日	憲法記念日
4 月	みどりの日 授業日、前期履修者名簿配付 ②
5 火	こどもの日 授業日 ②
6 水	振替休日 授業日 ②
7 木	②
8 金	②
9 土	
10 日	
11 月	③
12 火	③
13 水	③
14 木	③
15 金	③
16 土	
17 日	
18 月	前期授業評価アンケート開始 (～8/16) ④
19 火	④
20 水	創立記念日 ④
21 木	④
22 金	④
23 土	
24 日	
25 月	⑤
26 火	⑤
27 水	⑤
28 木	⑤
29 金	⑤
30 土	
31 日	

1 月	⑥
2 火	⑥
3 水	⑥
4 木	⑥
5 金	⑥
6 土	
7 日	
8 月	⑦
9 火	⑦
10 水	⑦
11 木	⑦
12 金	⑦
13 土	
14 日	
15 月	⑧
16 火	⑧
17 水	⑧
18 木	⑧
19 金	⑧
20 土	
21 日	
22 月	⑨
23 火	⑨
24 水	⑨ 大学院修士 M2 中間発表
25 木	⑨
26 金	⑨
27 土	
28 日	
29 月	⑩
30 火	⑩

1 水	⑩
2 木	⑩
3 金	⑩
4 土	
5 日	
6 月	⑪
7 火	⑪
8 水	⑪
9 木	⑪
10 金	⑪
11 土	
12 日	
13 月	⑫
14 火	⑫
15 水	⑫
16 木	⑫
17 金	⑫
18 土	
19 日	
20 月	⑬
21 火	⑬
22 水	⑬
23 木 海の日	授業日 ⑬
24 金 スポーツの日	授業日 ⑬
25 土	
26 日	
27 月	⑭
28 火	⑭
29 水	⑭
30 木	⑭
31 金	⑭

1 土	
2 日	19 時以降校舎全館閉鎖
3 月	⑮
4 火	⑮
5 水	⑮
6 木	⑮
7 金	⑮
8 土	夏期休業（～9/11）、本部棟 23F 研究室ワックス掛け、 博物館見学実習（学芸員課程3年）（～8/10）
9 日	本部棟 23F 研究室ワックス掛け
10 月 山の日	
11 火	校舎全館閉鎖、事務局休業
12 水	校舎全館閉鎖、事務局休業
13 木	校舎全館閉鎖、事務局休業
14 金	校舎全館閉鎖、事務局休業
15 土	校舎全館閉鎖
16 日	校舎全館閉鎖
17 月	
18 火	
19 水	
20 木	
21 金	
22 土	オープンキャンパス
23 日	オープンキャンパス
24 月	
25 火	再試験受験申請受付（～8/26）
26 水	
27 木	
28 金	
29 土	
30 日	
31 月	前期成績表配付（～9/29）、成績評価についての異議申立て（～9/2）

1 火	
2 水	
3 木	再試験結果締切、大学院棟閉鎖
4 金	入学試験、大学院棟閉鎖
5 土	
6 日	
7 月	
8 火	
9 水	
10 木	9 月卒業者発表、大学祭準備
11 金	大学祭準備
12 土	大学祭
13 日	大学祭
14 月	大学祭後片付け
15 火	
16 水	
17 木	
18 金	
19 土	
20 日	
21 月 敬老の日	
22 火 秋分の日	
23 水	後期授業開始、履修登録（～9/30）①
24 木	①
25 金	①
26 土	
27 日	
28 月	①
29 火	①
30 水	後期履修登録締切、学位記授与式（9 月卒業者）②

1 木	②
2 金	18 時以降校舎全館閉鎖 ②
3 土	校舎全館閉鎖
4 日	入学試験、校舎全館閉鎖
5 月	学生時間割表確認、履修登録修正（～ 10/7） ②
6 火	②
7 水	③
8 木	③
9 金	後期履修者名簿配付 ③
10 土	
11 日	
12 月	後期授業評価アンケート開始（～ 2/3） ③
13 火	③
14 水	④
15 木	④
16 金	④
17 土	オープンキャンパス
18 日	市民オープンキャンパス
19 月	④
20 火	④
21 水	大学院博士（後期）（D1、D2）・修士 M1 領域科目群中間発表 ⑤
22 木	⑤
23 金	18 時以降校舎全館閉鎖 ⑤
24 土	校舎全館閉鎖
25 日	入学試験、校舎全館閉鎖
26 月	⑤
27 火	⑤
28 水	⑥
29 木	⑥
30 金	⑥
31 土	

1 日	
2 月	⑥
3 火 文化の日	授業日 ⑥
4 水	⑦
5 木	⑦
6 金	⑦
7 土	
8 日	
9 月	⑦
10 火	⑦
11 水	⑧
12 木	⑧
13 金	⑧
14 土	
15 日	
16 月	⑧
17 火	⑧
18 水	⑨
19 木	⑨
20 金	⑨
21 土	
22 日	
23 月 勤労感謝の日	授業日 ⑨
24 火	⑨
25 水	⑩
26 木	⑩
27 金	18 時以降校舎全館閉鎖 ⑩
28 土	入学試験、校舎全館閉鎖
29 日	入学試験、校舎全館閉鎖
30 月	⑩

1 火	⑩
2 水	⑪
3 木	⑪
4 金	⑪
5 土	
6 日	
7 月	⑪
8 火	⑪
9 水	⑫
10 木	⑫
11 金	⑫
12 土	
13 日	
14 月	⑫
15 火	⑫
16 水	⑬
17 木	⑬
18 金	⑬
19 土	
20 日	
21 月	⑬
22 火	⑬
23 水	補講日
24 木	補講日
25 金	⑭
26 土	冬期休業（～1/13）
27 日	
28 月	事務局休業
29 火	校舎全館閉鎖、事務局休業
30 水	校舎全館閉鎖、事務局休業
31 木	校舎全館閉鎖、事務局休業

1 金 元日	校舎全館閉鎖、事務局休業
2 土	校舎全館閉鎖
3 日	校舎全館閉鎖
4 月	事務局休業
5 火	
6 水	
7 木	
8 金	
9 土	
10 日	
11 月 成人の日	
12 火	
13 水	後期授業再開 ⑭
14 木	履修コース申請締切（B2） ⑭
15 金	大学入学共通テスト準備、校舎全館閉鎖
16 土	大学入学共通テスト、校舎全館閉鎖
17 日	大学入学共通テスト、校舎全館閉鎖
18 月	⑭
19 火	⑭
20 水	⑮
21 木	⑮
22 金	⑮
23 土	大学入学共通テスト予備日
24 日	大学入学共通テスト予備日
25 月	⑮
26 火	⑮
27 水	補講日
28 木	補講日、学修度チェック（TOEIC～IPテスト）（B3）
29 金	大学院修士課程特別研究発表、補講日
30 土	
31 日	

1 月	補講日
2 火	補講日
3 水	春期休業（～ 3/31）
4 木	
5 金	卒業・修了研究展
6 土	卒業・修了研究展
7 日	卒業・修了研究展
8 月	卒業・修了研究展
9 火	
10 水	
11 木	建国記念の日
12 金	キャリア研究フェス
13 土	
14 日	
15 月	
16 火	
17 水	
18 木	大学院棟校舎閉鎖
19 金	進級・卒業・修了者発表、成績表配付、再試験受験申請受付（～ 2/22）、 入学試験、大学院棟校舎閉鎖
20 土	
21 日	
22 月	
23 火	天皇誕生日
24 水	校舎全館閉鎖
25 木	入学試験、校舎全館閉鎖
26 金	
27 土	
28 日	

1 月	
2 火	
3 水	
4 木	
5 金	午後校舎閉鎖
6 土	校舎全館閉鎖
7 日	校舎全館閉鎖
8 月	入学試験、校舎全館閉鎖
9 火	入学試験、校舎全館閉鎖
10 水	
11 木	コース配属発表
12 金	
13 土	
14 日	
15 月	学位記授与式
16 火	
17 水	
18 木	
19 金	
20 土	春分の日
21 日	
22 月	
23 火	
24 水	
25 木	
26 金	
27 土	
28 日	
29 月	
30 火	
31 水	

時間割

前期	月	火	水	木	金
1 限 9:00 └ 10:30					
2 限 10:40 └ 12:10					
3 限 13:00 └ 14:30					
4 限 14:40 └ 16:10					
5 限 16:20 └ 17:50					

後期	月	火	水	木	金
1 限 9:00 └ 10:30					
2 限 10:40 └ 12:10					
3 限 13:00 └ 14:30					
4 限 14:40 └ 16:10					
5 限 16:20 └ 17:50					

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.[illegible]



公立大学法人

長岡造形大学

Nagaoka Institute of Design

学生支援課

940-2088 新潟県長岡市千秋4丁目197番地

tel 0258-21-3381 fax 0258-21-3343

e-mail gakusei@nagaoka-id.ac.jp

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

