

キャンパスガイド '25
CAMPUS GUIDE

目次

下線部をクリック(タップ)すると該当ページに移動します

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
各種規則	13
事務局組織	15
学生に関連する事務局窓口	16
授業料等の納付	18
各種手続き・証明書の発行	20
学割証、学生団体旅行割引	24
海外渡航手続きについて	26
学籍の異動(休学・復学・退学等)	27
遺失物、拾得物の取り扱い	31
喫煙・飲酒	31
ごみの廃棄方法	32
スプレー糊、着色用スプレーの使用	37

2 通学に関して

自動車による通学	40
オートバイ、自転車による通学	40
雪道の運転、歩行の注意	42
バスによる通学	43
事故に遭ったら	44
通学定期乗車券と通学証明書	44
公共交通機関が運休、遅延した際の対応	45

3 施設・設備

図書館	48
コンピュータ演習室、 デジタルデザインアトリエ	55
視覚デザインアトリエA、 3-301～3-305デザインアトリエ	56
撮影スタジオ、暗室	56
木工・多目的工房、金属機械工房、塗装室	60
共通工房A(小さいものづくりや絵画)・ B・C(工具での作業や大型ものづくり)	63
大学院共通工房	65
プロトタイピングルーム	67
4-201、203映像スタジオA・B	68
4-201映像編集室	69
4-202オーディオスタジオ	70
工房等でケガをした場合について	71
作品展示可能なスペースと 展示備品の貸出	73
その他備品の貸出	78
照明、冷暖房	78
NIDホール	79
テニスコート	80
グラウンド	80
学生用ロッカー	81
更衣室	81
クラブハウス	82
レストラン	82
売店	83
NaDeC BASE	83
コピーサービス	84

4 健康管理・学生相談

医務室	86
学校感染症	88
医療機関の利用	91
学生保険	91
学生相談室	93
修学特別支援室	94
その他相談	96

5 災害や緊急時の対応

学内で災害に遭った時の対応	100
傷病者を発見した時の対応	103
不審者に遭遇した時の対応	107

6 e-campus

e-campus とは	110
e-campus を利用するためには	110
e-campus 関連の窓口および対応時間	111
パレットの操作	111
電子メール	115
学内無線LAN (Wi-Fi) の接続について	117
e-campus のための環境	118
提供するアカウント	118

7 奨学金・学生生活支援

長岡造形大学優秀学生賞	120
長岡造形大学授業料等減免	120
国際交流事業支援奨学金	122

日本学生支援機構奨学金	123
その他の奨学金	125
教育ローン	125
アルバイトの紹介	126
東京シャトルバス	127
長岡造形大学校友会	128
美術館会員特典	129
新潟県立美術館 友の会	129
国立美術館キャンパスメンバーズ	129
国民年金保険料学生納付特例	129

8 課外活動

学生会	132
大学祭	133
課外活動	133
学生団体（部・サークル）	137

9 就職・進路

キャリアデザインセンター	142
主なサービス	143
求人情報	144
就職活動の流れ	146

10 付録

キャンパスマップ	150
Nagaoka City Map	160
大学周辺の施設情報	162
長岡市が設置する大学周辺の指定避難所	164
長岡市の避難場所	165

1

大学のルール

事務局窓口時間

事務局	8:30～17:00
-----	------------

- 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、バ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、バ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。

※本ガイドに利用方法の記載がないアトリエ・工房等は、別途施設ごとの運用に従い利用してください。

また、土日、祝日に施錠されている各学科のアトリエ等については、中央監視室に申し出て、制作活動等で利用することができます。（ただし、占用して使用する場合は、施設等使用願による許可・手続きが必要です）

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 (土日祝日を除く)	利用可能日はバレット「お役立ち情報」の「長岡造形大学附属図書館」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	土日祝日は閉館となります。
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	非授業日の土日祝日は閉館となります。
テニスコート	8:00～日没		使用の際は事前に学務課学生支援係に相談してください。 土日祝日に使用する際は、使用時に中央監視室に開錠を依頼してください。
グラウンド	8:00～日没		使用の際は事前に学務課学生支援係に相談してください。

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 10:00～18:20	原則として 営業しません

※補講日の営業についてはバ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、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/uprx/>



UNIPAアプリ: App Store



Google Play



郵便物・宅配物の取り扱い

大学に届く個人あての郵便物や宅配物は、大学では一切対応しません。各自の住所に送るよう関係者に伝達しておいてください。

学生団体の郵便物や宅配物を大学あてに送りたい場合は、事前に学務課学生支援係へ相談してください。

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、保証人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にも使用することがあります。

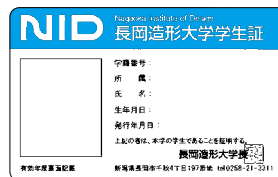
次の場合は、学生証が必要です。

- 試験を受けるとき
- 各種証明書を発行するとき
- 特定の教室・建物に入室するとき

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 等

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控欄が不足したときは、学生証を学務課学生支援係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

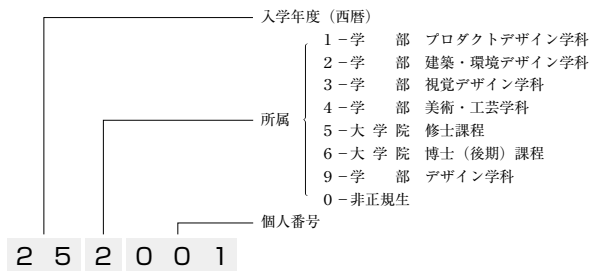
学生証を紛失または IC チップが破損したときは、証明書等自動発行機で「学生証再交付願」を購入し必要事項を記入の上、学務課学生支援係に提出してください。紛失したままの場合、悪用される恐れがあります。

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、学生証を学務課学生支援係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。

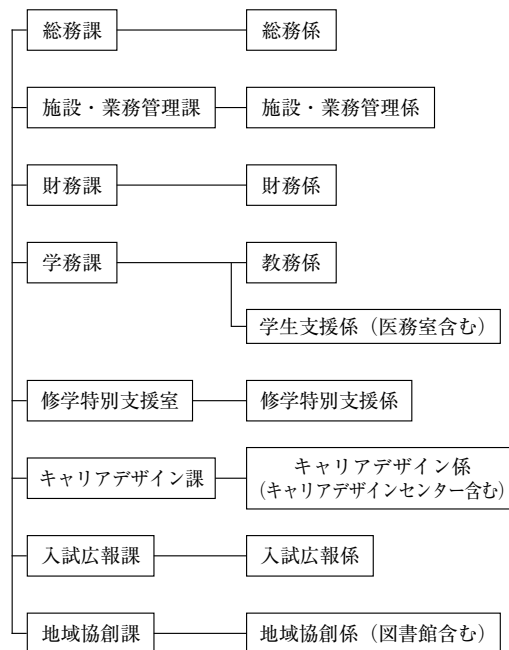
各種規則

パレットの「お役立ち情報」に各種規則を掲載しています。その中でも以下の規則は全学生にとって、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ってください。

- 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
- 長岡造形大学学芸員課程履修規程
- 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
- 長岡造形大学における学生の旧姓及び通称使用の取扱要領
- 公立大学法人長岡造形大学ハラスメントの防止等に関する規程
- 公立大学法人長岡造形大学ハラスメントの対策に関する運用マニュアル
- 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知的財産取扱規程

- 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
- 学生会会則
- 長岡造形大学における SOGI (Sexual Orientation and Gender Identity) の多様性と学生生活に係るガイドライン

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
学務課	
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 留学に関すること 8 教室・展示施設の使用管理に関すること 9 他大学との単位互換に関すること 10 国際交流に関すること
学生支援係 21-3381 gakusei@nagaoka-id.ac.jp	1 課外活動の支援に関すること 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 学生の健康管理および福利厚生に関すること 7 休学・復学・退学等を含む学籍に関すること 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 10 ハラスメントに関すること 11 授業料の延納・分納に関すること
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 21-3351 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こと 2 障がいのある学生の修学支援に関すること
キャリアデザイン課	
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「キャリアデザイン」の運営に関すること
地域協創課	
地域協創係 21-3321 chiiki@nagaoka-id.ac.jp	1 NaDeC BASE の利用に関すること 2 市民工房およびこどもものづくり大学校に関すること 3 研究紀要に関すること 4 展示館の運営に関すること
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
入試広報課	
入試広報係 21-3331 nyushi@nagaoka-id.ac.jp	1 広報に関すること (HP、SNS 等) 2 大学院入試に関すること

※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

1 学年の後期分より、入学手続時に登録していただいた預金口座から自動引き落としを行います（引き落としで手数料はかかりません）。

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。必ず保証人の方と情報共有してください。

国の「高等教育の修学支援新制度」申込者および本学授業料等減免の申込者は、採否の結果や区分が決定するまでの間、納付を猶予します。また上記申込者の授業料等の金額、納付方法については、決定次第、パレットを通じてお知らせします。

納付金額（2025 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	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。該当する期の申請期限までに学務課学生支援係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

※詳しくは学務課学生支援係に相談してください。

※授業料等減免、奨学金、教育ローンについては、[120 ページ](#)以降を参照してください。

各種手続き・証明書の発行

身辺上の届

事 項	摘 要	手数料
身元保証人変更届	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。 (パレットから変更できます)	
通称等使用願	性別違和等により通称等の使用を希望する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、教育実習等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（事務局休業日を除く）に学務課教務係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。	

事 項	摘 要	手数料
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、学務課教務係に提出してください。	-
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。	1,000円
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。（事務局内設置の証明書等自動発行機より発行） ●午前（12:30まで）に申請されたもの …翌業務日の8:30 発行 ●午後（事務局窓口終了時刻まで）に申請されたもの …翌々業務日の8:30 発行	

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。	-

事 項	摘 要	手数料
学生団体継続願・会計報告書	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。	－
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開催日の3日前までに提出してください。	
印刷物等配布届	学内において印刷物を配布または、掲示を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	展示等で学内の施設・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。	－
課外活動届	課外活動で学内の施設を使用するときは、使用する日の3日前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	アルバイト求人をバレットに掲載しています。	－
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、 40 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	募集や手続きに関しては随時バレットにより連絡します。	－
その他の奨学金	バレット「お役立ち情報」－「奨学金サポート」内の「その他の奨学金」1. 外部奨学金情報に掲載しています。	

各種証明書

事 項	摘 要	手数料
在学証明書 ※1	事務局内に設置している証明書等自動発行機より発行してください。 (事務局窓口時間内 8:30 ～ 17:00)	200円
成績証明書		
卒業見込証明書 ※1※2		
卒業証明書 ※3		
修了見込証明書 ※1※2		
修了証明書 ※3		
健康診断書 ※4		

事 項	摘 要	手数料
学割証 (学生旅客運賃割引証)	事務局内に設置している証明書等自動発行機より発行してください。 ※学割証の年間発行枚数はひとり上限 20 枚です。	—
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は、 44 ページ を参照してください。	—

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 (就職活動用)	「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。	—

●証明書の発行手続き

事務局にある証明書等自動発行機で各自発行してください。

※休学中など止むを得ない場合は、郵送での申請を受付けます。申請書、申請方法はバレットの「お役立ち情報」－「各種書式」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、「学割証（学生旅客運賃割引証）」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

事務局内に設置している証明書等自動発行機で各自発行してください。

年間発行枚数

1 年間の発行枚数はひとり上限 20 枚です。計画的に使用してください。

注意事項

- 学割証の有効期間は、発行日から3か月です。休業日の直前は集中しますので早めに発行してください。
- 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務課学生支援係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 か月前から 14 日前まで受付けています。

海外渡航手続きについて

授業等大学が認める海外渡航の場合においては、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」 以上の場合は原則渡航禁止
2. 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
※留学または国際交流事業支援奨学金の給付による渡航の場合は、本学が指定する留学生危機管理サービス（OSSMA Plus）への加入が必須

(参考)

- 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（所定の様式を提出し）許可を得る必要があります。

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標準的年数のことを「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	2 年
	博士(後期)	3 年
		4 年
		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）を学務課学生支援係に提出し、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、休学期間は学則で定める年限を超えることができません。

●修得単位の取り扱い

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）を学務課学生支援係に提出し、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）を学務課学生支援係に提出し、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、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

異動（休学・復学・退学）に関する手続き

① 学務課学生支援係への相談

異動希望日の1カ月前までには学務課学生支援係に相談してください。対応が遅くなると履修や授業料等の面で不利益が生じる場合があります。なお、奨学金の給付および貸与を受けている人は必ず申し出てください。



② 教員との面談

教員にアポイントメントを取り、教員と面談を行ってください。



③ 書類の提出

学務課学生支援係で願出用紙等の必要書類を受け取り、期限までに速やかに提出してください。



④ 大学からの許可

学長の許可を得て、大学より許可書が送付されます。

休学や退学においては、早めに相談することで学業へのモチベーションをあげることができたり、自分の気持ちを整理して卒業・修了まで進むことができるケースが多くあります。迷っている段階でも構いませんので、早めに相談しましょう。

遺失物、拾得物の取り扱い

校内で物品を拾得したときは、学務課学生支援係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、学務課学生支援係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

20歳未満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。また大学外の近隣施設、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

20歳未満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、車・自転車の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、絶対に運転しないください。

ごみの廃棄方法

学内のごみは適正に分別廃棄し、資源や環境に配慮した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・廃棄ルールを定めています。

下記の具体例に無いごみは、長岡市のごみ・リサイクルの分別検索ページ（右上のQRコード）で検索して、ごみの種類（分別）にあった方法で廃棄してください。



（長岡市
ごみ分別辞典）

ごみの種類 (分別)	具体例	廃棄先	廃棄方法
燃やすごみ	汚れた紙、破れ、 汚れた衣類 トイレトーパーや ラップの芯、紙筒 加工紙（紙製容器、 紙皿、写真、シール、 シール台紙 金・銀紙、合成紙、 ノーカーボン紙、裏 カーボン紙、油紙、 ラミネート紙、防水 加工紙、感熱紙） 使い捨てカイロ 乾燥剤、保冷剤	ごみカート 「燃やすごみ」	燃やすごみ用のごみ箱、 ごみカートに廃棄する。 【注意】 汚れていない紙、衣類は 資源になるので「リサイク ルごみ」で出すこと。
生ごみ	野菜、惣菜、果物 調理くず、菓子類、 穀類 肉、魚、枝豆のさや、 栗の皮、ピーナッツ の殻 茶殻、コーヒー殻	ごみカート 「燃やすごみ」	燃やすごみ用のごみ箱、 ごみカートに廃棄する。 【注意】 水気を十分に切るこ

ごみの種類 (分別)	具体例	廃棄先	廃棄方法
燃やさない ごみ	プラスチック製品自 体が商品となっている もの（容器包装 を除く） DVD、CD ゴム・合成皮革製品 プラスチック製保存 容器 白熱電球・グローランプ <注意> 陶磁器・ガラス類 （分別は「燃やさない ごみ」ですが、大学 では、飛び散らないよ うに新聞紙等で包装 し、透明な袋に入れ、 「陶磁器」「ガラス」 と表記したうえで、 ごみカートの脇に廃 棄してください。）	ごみカート 「燃やさない ごみ」	燃やさないごみ用のごみ 箱、ごみカートに廃棄する。 【注意】 大学では、金属は産業廃 棄物になります。アトリエ棟 脇の「金属くず」専用バ ケットに廃棄してください。 【注意2】 大学では、エンジンオイル・ ペンキ・その他薬品類の 缶は産業廃棄物になりま す。廃棄については「特 殊廃棄物」をご確認くだ さい。
粗大ごみ	テレビなどの家電製品 カメラなどの機械類 布団 家具類 自転車	大学では廃棄 不可	持ち帰って各自で廃棄して ください。

ごみの種類 (分別)	具体例	廃棄先	廃棄方法
プラスチック 容器包装材	 このマークのある 容器包装材です。 ポリスチレンパネル (ハレパネ) ペットボトルなどの ふた ペットボトルのラベル レジ袋、生活用品の袋 食品トレー 菓子類の外装と小袋 洗剤・シャンプーの 容器 カップ麺、ヨーグル トのカップ 発泡スチロール 気泡緩衝材	ごみ箱 「燃やさない ごみ」  ※ハレパネなど、 ごみ箱に入らない 場合は、ひも 等で十字に縛っ てゴミ箱の脇に 置くこと。	燃やさないごみ用のごみ 箱に廃棄する。 【注意】 プラスチック製の弁当容器 などはきれいに洗ったうえ で廃棄してください。どう しても汚れが落ちない場 合のみ、燃やすごみに廃 棄してください。
びん・缶・ ペットボトル	飲料・調味料のびん 化粧品のびん リユースびん（でき るだけ販売店に返 しましょう） 飲料・菓子類の缶 ペットボトル（ふた、 外装は剥がすこと）	ごみカート 「びん・缶・ペッ トボトル」   	びん・缶・ペットボトル用の ごみ箱、ごみカートに廃棄 する。 【注意】 ①中身を空にすること ②水で洗ってから廃棄す ること 【注意2】 ペットボトルのふた、外装 は剥がして「プラスチック 容器包装材」として廃棄 すること
リサイクルごみ (新聞・雑 誌、チラシ、 汚れていな い紙類・段 ボール)	【種類1】 新聞 【種類2】 雑誌 チラシ 汚れていない紙類 【種類3】 段ボール	ごみカートの脇	ごみカートの脇に廃棄する こと。 【注意】 廃棄する際は、左記種類 ごとに分けたうえで、それ ぞれひも等で十字に縛っ て廃棄すること。

ごみの種類 (分別)	具体例	廃棄先	廃棄方法
古着・古布	破れや汚れの無い 古着 破れや汚れの無い 古布（古布は、「タ オル」「タオルケット」 「シーツ」「毛布」 のみを言う。）	大学では廃棄 不可	持ち帰って各自で廃棄して ください。 古着については、できるだ けリサイクルショップ等に持 ち込むなど資源を大切に してください。
スプレー 缶 類・発火物・ 有害物	スプレー缶 乾電池	ごみカートの脇	ごみカートの脇に廃棄する こと。 【注意】 ①中身を使い切り、必ず 風通しの良い屋外でガ スを抜くこと（ガスを抜 かないと、爆発や火災 の原因となります。） ②種類ごとに分けて、透 明または半透明な袋に 入れ、「キケン」と表示 すること
木くず	木くず 合板 木材 MDF	アトリエ棟脇 の「木くず」 専用バケツ	アトリエ棟脇の「木くず」 専用バケツに廃棄するこ と。 【注意】 金属、発泡スチロール、 石膏などが混合したもの は、木材部分と分解し、 木材部分のみ廃棄するこ と。分離が困難な部分は 「混合ゴミ」専用バケツ に廃棄すること。
金属くず	金属類	アトリエ棟脇 の「金属くず」 専用バケツ	アトリエ棟脇の「金属くず」 専用バケツに廃棄すること。

ごみの種類 (分別)	具体例	廃棄先	廃棄方法
混合ごみ	様々な材質が混合し、分離が困難なもの（混合ゴミは廃棄コストが高いだけでなく、 <u>資源や環境にも良くありません。</u> 可能な限り分別・分離の努力をお願いいたします。）	アトリエ棟脇の「混合ごみ」専用バケツ	アトリエ棟脇の「混合ごみ」専用バケツに廃棄すること。 【注意】 大学で廃棄不可となっているものは入れないこと。
特殊廃棄物	石膏 薬品 油など	教員・教務補助職員・事務局に相談すること	教員・教務補助職員・事務局に相談すること

※ごみ箱／ごみカートに廃棄する際は、ごみ箱／ごみカートに入る大きさに細かくしたうえで廃棄してください。

※散乱や衝突の原因になるので、ごみ箱／ごみカートからごみを飛び出させないこと。

●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。（換気に留意）

- 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

本学駐車場の利用は届出制です。自動車・オートバイ通学のために駐車場を利用する場合は、パレット「お役立ち情報」-「各種書式」-「学生生活に関するもの」内の駐車場利用届（フォーム入力）を提出してください。

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。

構内通路の自動車での通行

- 構内通路は、学生の皆さんが安心・安全に通行可能なことが最優先です。よって、駐車場へ続く道路以外の自動車の通行は、基本的に制限します。
- 授業・制作に必要な場合（例：第2アトリエ棟への資材の搬入等）は、歩行者等の安全に最大限注意の上、必要最小限で行ってください。また業務完了後は速やかに、正規駐車場所まで自動車を移動してください。

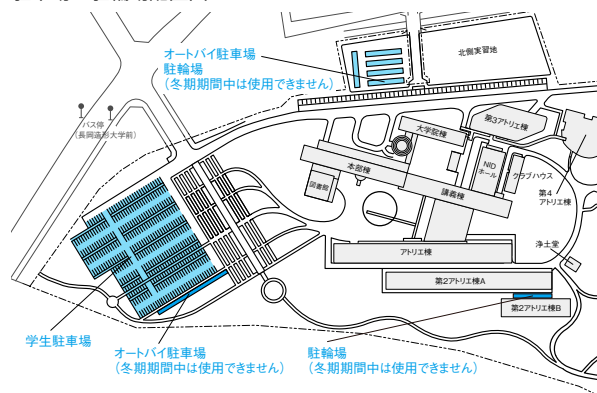
オートバイ、自転車による通学

- 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。
- 自転車運転中にスマートフォン等を使用する「ながら運転（ながらスマホ）」は法律で罰せられる危険な行為であり行わないでください。
- オートバイだけでなく自転車を運転する際にはヘルメットを着用してください。

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・迷惑駐輪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。雪道はベテランの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、通常時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。渋滞も発生しやすくなりますので、心に余裕をもって早めに行動をしましょう。

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300円。
バス停は、登校時は「宮関」、下校時は「長岡造形大学前」を利用の方が、校舎までの距離が近く便利です（長岡駅からの場合）。



- ※「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260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湯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いかなくなり、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を受診してください。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務課学生支援係へ連絡してください。

[91 ～ 93 ページ](#)の「学生保険」のとおり、保険の対象となることです。

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、学生証の提示が必要です。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、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、最寄りの営業所、バスセンター、案内所窓口にて越後交通所定の「定期券購入申込書」（ホームページよりダウンロード可能）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、最寄りの定期券窓口にて新潟交通所定の「バス定期券通学証明書」（ホームページよりダウンロードも可能）に必要事項を記入し、学生証を提示してください。

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。出欠において、考慮する場合があります。

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。(JR 東日本の HP から印刷可)
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前案内所（東口）で受け取る。

3

施設・設備

施設・工房内での飲食および火気の使用は、衛生面や安全上の理由から固く禁止しています（備え付けの機具を除く）。

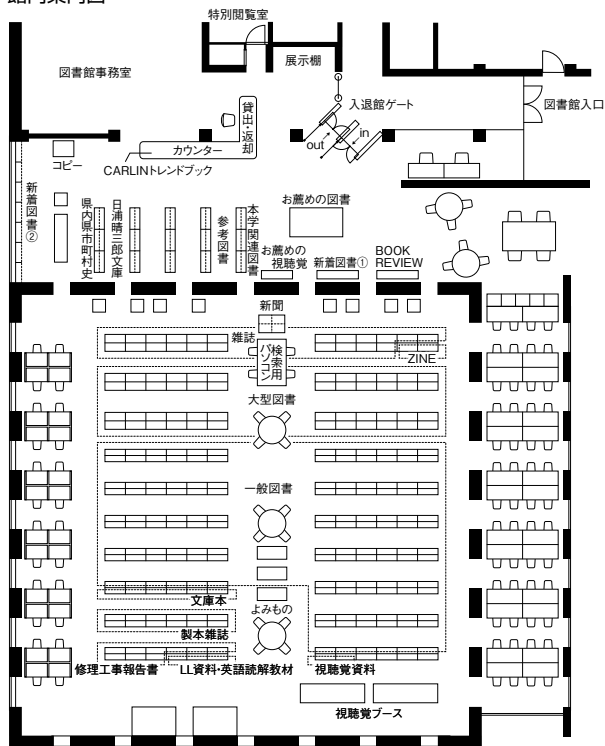
エアコン・照明等は節電を心掛けてください。

規則を守ってご利用ください。

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「長岡造形大学附属図書館」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

図書等は丁寧に扱ってください。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、撮影、飲食（ただし密閉できるふたつきの飲みものに限り飲用可）、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/2025」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）
2025	→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
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。

延長の手続きは、カウンターまたは[54ページ](#)記載の図書館システムで行ってください。

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	紛失、故意による汚・破損はその図書等の相当代価を弁償 手続き後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 54 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。授業や研究に必要な図書等は積極的に購入します。申請書は、カウンターまたはパレットの「お役立ち情報」の「各種書式→図書館に関するもの」にあります。必要事項を記入または入力の上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上、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。
相互利用サービス	本館に所蔵がない図書等については、他の大学図書館等から借用したり、論文のコピーを取り寄せることができます。申込書はカウンターにあります。必要事項を記入の上申し込んでください。なお、図書等の借用には費用はかかりませんが、コピーの取り寄せの際の複写料と郵送料の費用は、申込者の負担となります。

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
- 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、延長、予約、利用照会ができます（パレットの「長岡造形大学附属図書館」）。

なお、「図書等の貸出延長」「図書等の予約」「利用照会」の機能を使うためには、ログオンの際に「利用者 ID（学籍番号）」と「パスワード（学務課教務係から受けとったパスワード）」が必要です。

詳しい利用方法は、パレットの「お役立ち情報」の「各種書式→図書館に関するもの」にあります。

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。

システムによる延長 [51 ページ](#)「延長」の条件を満たしている場合には、図書館システムにより延長することができます。延長した際は、画面上で返却期限日を確認してください。

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、[52 ページ](#)「予約」と同様です。

利用照会

自分が借りている図書等、予約状況、貸出履歴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）
- 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

303 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、以下のとおりです。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

- 303 コンピュータ演習室（34 席／ windows14 台、mac10 台、フリーテーブル 10 台）
全学生利用可
- デジタルデザインアトリエ
視覚デザイン学科及びデザイン学科の学生、当該アトリエで行われる授業を受講している学生

出力サービス

デジタルデザインアトリエ、303 コンピュータ演習室では、各自でカラープリンターを利用し無料で出力することができます。備え付けのプリンターによる出力は、各自が節度をもって行ってください（月 50 枚程度／1 人を基準とする）。

また、プリンターは厚紙用、普通用紙用、手差し用と分かれていきますので、室内にある使用上の注意をよく読み出力してください。

注意事項

- プリンターの用紙を無駄遣いしないでください
- 備え付けまたは指定の用紙を使ってください（レーザープリンター用（紙づまり防止））
- 印刷ミスを防ぐために印刷前によく確認するとともに1度に10枚を超えるような印刷は避けること
- 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こと
- パソコン上にデータを保存しないこと
- 私物を置き去りにしないこと
- 授業時間中は、履修者以外は入室をしないこと
- 303 コンピュータ演習室には高負荷作業に対応するパソコンを6台設置しています。作業用途に応じて学生間で調整しながら使用してください。

視覚デザインアトリエ A、3-301～3-305 デザインアトリエ

- 視覚デザインアトリエ A は、視覚デザイン学科4年生専用となりますので、他の学年は使用できません。
- 第3アトリエ棟3-301～3-305 デザインアトリエは視覚デザイン学科・デザイン学科の学生が教員の許可を得た場合に使用可能です。
※教室を占用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。占用せず（共有で）使用する場合は届出の必要はありません。
※土日・祝日は施錠していますので、中央監視室に申し出て使用してください。

撮影スタジオ、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、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。

撮影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、必要に応じて学科毎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。予約方法はバレットを確認してください。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。

- 撮影機材や照明機材を使用したい場合は、「写真映像機材 借用書 兼 同意書」もしくは「スタジオ貸出書」に必要事項を記入し、当該施設を管理する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、以下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・校舎閉鎖日・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は、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、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1年後期の各学科の基礎演習における写真授業*を履修し、さらに「スタジオ安全講習」を受講してください。（*建築・環境デザイン学科は、別途講習を受講した者）
- 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。
- 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。

- スタジオ予約は1日の予約上限として連続2限分までとします。2限以上の予約を必要とする場合、教員もしくはスタジオ職員に相談の上、了承を得てから予約してください。予約をしたスタジオを20分以上、使用が遅れる旨の連絡もしくはスタジオを使用しなかった場合、その日のスタジオ予約優先権が失効して他の学生にスタジオを貸し出します。（20分ルール）
上記、スタジオ予約を入れたにも関わらず、明確な理由もなくスタジオを使用しない事案が続く場合、当該学生のスタジオ使用が制限される場合があります。
- スタジオと職員及び教務補助職員が不在になる土日等にスタジオを利用する場合、あらかじめスタジオ使用申請書に必要な項目を記入の上、視覚担当教員の承認印を捺した書類を中央監視室に提出し、該当のスタジオの鍵を預かって使用してください。スタジオ使用後は設備を現状復帰させ施錠したのち、鍵を中央監視室に返却してください。

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に確認してください。
- グループで借りの場合は、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・業務管理課（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てします。安全講習会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（土日、祝日を含む）
※土日、祝日に利用する場合は中央監視室に申し出の上利用すること。

- 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可能）
- 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や、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上使用してください。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確認の上使用してください。

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場合や、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

- 各作業の工程が終了するごとに、必ず機械、工具、周辺を清掃してください。また作業を継続する場合も、その場を離れる時は同様です。
- 清掃した切り屑、ゴミは所定の場所に材質別に処理してください。
- 工房に許可なく材料、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。
- 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・業務管理課（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、使用禁止とする場合があります。

共通工房 A（小さいものづくりや絵画）・B・C（工具での作業や大型ものづくり）

共通工房は、学科・学部・大学院等の制限なく学生個人が創作活動のため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技術職員室の職員の相談・指導を受けてください。

共通工房利用時間・期間

各工房を利用できる時間は校舎利用可能時間と同一とし、期間は2週間を限度とします。継続が必要な場合は再度手続きを行ってください。なお、大学行事、校舎閉鎖日、他の使用がある場合は、使用できません。

※共通工房 B・C は土日、祝日は施錠していますので、中央監視室に申し出て使用してください。（予め共通工房 B・C 使用願の届けを中央監視室に提出すること）

※ 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ってください。

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

1 「共通工房 A」利用希望者

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。

2 「共通工房 B・C」利用希望者

「共通工房 B・C 使用願」に必要事項を記入し、技術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」は所定の場所(技術職員室)に複写を提出するとともに創作物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。また使用スペースの問題が発生した場合は学生間で調整してください。調整ができない場合は学務課教務係まで申し出てください。
- 創作物の未作業期間は 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、技術職員室の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。
- 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。
- 溶接作業は必ず講習等を受けた者が行ってください。
- スプレー、有機溶剤等での塗装作業は必ず塗装室にて行ってください。
- 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教務補助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・業務管理課(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。

大学院共通工房

大学院共通工房は、大学院生個人が創作活動のために使用できるスペースです。それぞれの研究を深めるために協力しつつ、自律性をもって使用してください。

共通工房利用時間・期間

各工房を利用できる時間は校舎利用可能時間と同一とし、期間は 1 回の申請につき 4 週間を限度とします。継続が必要な場合は再度手続きを行ってください。なお、大学行事、校舎閉鎖日、他の使用がある場合は、使用できません。

※ 11 月初旬から 2 月初旬までは、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ってください。

利用方法

大学院共通工房は3つのエリアに区切ることができます。以下の予約用スプレッドシートにて、希望するスペースの空き状況を確認し、利用日に自分の名前を記入してください。

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1OHV83AnypYGBITgVF1EcayHrhnP8GPF5KeI3jSyLnkA/edit?gid=272058874#gid=272058874>

- 大学院使用スペースの問題が発生した場合は学生間で調整してください。調整ができない場合は大学院専任教員まで申し出てください。
- 創作物の未作業期間は3日を限度とします。以降は強制撤去の対象となります。(物置き場所としては使用しないでください)
- 鍵がかかっている場合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大学院専任教員に申し出て許可を受けてください。
- 作業終了時には毎回整理整頓し清掃を行ってください。
- スプレー、有機溶剤等での塗装作業は塗装室にて行ってください。
- 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。
- 什器類の破損またはそれを発見した場合、また事故発生時は速やかに、大学院専任教員(内線560、561、557)、または施設・業務管理課(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。

プロトタイピングルーム

プロトタイピングルームは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機材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、制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

「施設利用講習動画」を閲覧し、プロトタイピングルームの基本的な使い方を学んだ学生を対象とします。また、機材を利用する場合は、該当機材の「機材講習動画」を見て機材の使い方を予習してください。なお、各動画はプロトタイピングルームポータル内に掲載されています。

〈プロトタイピングルームポータル〉

<https://sites.google.com/view/prototypingroom/>

パレットの「お役立ち情報」の中にも上記ページへのリンクがあります。



利用可能時間

月曜日～金曜日 10:00～12:00、13:00～18:00

※土日、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、プロトタイピングルームポータル内のオンライン予約システムから希望機材の予約を行ってください。予約時のルールについては同システム内に記載がありますので確認してください。

制作相談や軽作業など、機材を使わない場合も予約を行ってください。

注意事項

- 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、消火器の位置およ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。ただし、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、機材および周辺を清掃し、使用した工具は元の場所に返してください。
- 機材や工具類の破損、故障およ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。

4-201、203 映像スタジオ A・B

- 第4アトリエ棟映像スタジオ A は、映像の撮影制作に特化したスタジオです。グリーンバックによる合成撮影にも対応します。2フロア吹抜け構造の高天井かつ、防音・吸音性能に配慮した仕上げとし、撮影用機材についても多数を新たに配置しています。
- 第4アトリエ棟映像スタジオ B は、撮影・映像投影から作品展示・プレゼンなど様々なシチュエーションに対応するスタジオです。3面同時投影プロジェクタなどのイマーシブ対応映像システムを設置しています。

注意事項（共通）

- 映像スタジオは、授業での使用を優先します。
- 授業以外で使用する場合は、「講習」を受講することが条件となります。
- 使用後は必ず原状回復してください。
- 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。
- 予約をしたスタジオを、20分以上使用が遅れる旨の連絡もしくはスタジオを使用しなかった場合、その日のスタジオ予約優先権が失効して他の学生にスタジオを貸し出します（20分ルール）。
- 当該施設を管理する担当教員が不在になる土日等にスタジオを利用する場合、あらかじめスタジオ使用申請書に必要な項目を記入の上、当該施設を管理する担当教員の承認印を捺した書類を中央監視室に提出してください。
- 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担当教員に申し出てください。不在の場合は、施設・業務管理課（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。

利用方法

映像スタジオ B の空間利用・講習予約、利用上の注意等の詳細はパレットよりご確認ください。

4-201 映像編集室

編集などの映像制作や高速レンダーとオーディオ確認、自分のノートパソコンだけで出来ない作業も行えます。そして、高性能プロジェクタとブラックスクリーン、高級モニタースピーカー、アニメーションスタンドを設置し、映像の上映会や映像関連の授業も行います。第4アトリエ棟1階映像スタジオ B の天井高に合わせたステップフロアや床面からの空調などの特徴を持ちます。

利用対象者

視覚デザイン学科及びデザイン学科の学生、当該アトリエで行われる授業を受講している学生

利用方法

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。

利用可能時間

授業日・補講日 8:00～21:45

非授業日 8:00～20:45

4-202 オーディオスタジオ

「アナブース」「フォリースタジオ」「調整室」に分かれています。ナレーションやアフターレコーディング、様々な床を利用して足元の効果音と各種の効果音を録音できる施設です。

利用対象者

- 授業での利用
- 授業以外で使用は、2年後期の「サウンドデザイン」授業を履修した学生または同等の知識を持つ学生

利用方法

事前予約が必要です。予約方法はパレットを確認してください。

利用可能時間

授業日・補講日 8:00～21:45

非授業日 8:00～20:45

※授業、卒業研究での使用を優先する

注意事項

- 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、授業開始前に該当教員に相談してください。
- オーディオ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。
- スタジオ予約は1日の予約上限として連続2限分までとします。2限以上の予約を必要とする場合、当該施設を管理する担当教員に相談の上、了承を得てから予約してください。
- 予約をしたスタジオを20分以上、使用が遅れる旨の連絡もしくはスタジオを使用しなかった場合、その日のスタジオ予約優先権が失効して他の学生にスタジオを貸し出します（20分ルール）。
- 上記、スタジオ予約を入れたにも関わらず、明確な理由もなくスタジオを使用しない事案が続く場合、当該学生のスタジオ使用が制限される場合があります。
- 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。
- 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担当教員に申し出てください。不在の場合は、施設・業務管理課（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となるため取り扱いには十分注意してください。

工房等でケガをした場合について

●工房の機械および手工具などで怪我をした場合について

1. すぐに教職員に怪我の状況を報告し対処方法を聞きましょう
2. 医務室（学務課学生支援係）にて応急処置を受けましょう
3. 必要に応じて医療機関を受診しましょう

●医務室閉室時（夜間休日）に怪我をした場合について

【作業の前に】

1. 絆創膏等は各自用意しておきましょう
2. 不測の事態に備え、1人で作業せず（助けを求められるように）複数人で作業しましょう

〈軽い怪我の場合〉

1. 止血（ハンカチなどで傷口を直接押さえる、5分程度圧迫）
2. 水道水で傷口を洗浄
3. 消毒液など持っていれば消毒する
4. 絆創膏などを貼っておく

〈医療機関受診が必要な怪我の場合（出血が止まらない等）〉

1. 止血

- ・ハンカチなどで傷口を直接押さえる
- ・傷口箇所を心臓より上にする

2. 救急外来の病院へ行く

長岡赤十字病院：0258-28-3600

立川総合病院：0258-33-3111

長岡中央総合病院：0258-35-3700

・病院へ行く方法

自分で行く

友人に連れて行ってもらう

タクシーを呼ぶ（旭タクシー：0258-27-5050）

※自分やまわりの友人で対処できない場合は、中央監視室へ連絡すること

外線：0258-21-3391

内線：391

〈救急車を呼ぶ必要がある場合

（出血が多い、指等を切断してしまった場合）〉

1. 止血

- ・ハンカチなどで傷口を直接押さえる
- ・傷口箇所を心臓より上にする

2. 周囲の人に助けを求める、中央監視室（内線：391）に連絡する等し、救急車を呼んでもらう（TEL：119）

※周囲の人は怪我人の血液に直接触れないように注意する

〈衣服に着火した場合〉

衣服に着火した場合は、燃え広がるまで気づかず、気づいたら簡単に消せないくらい燃え広がり、重度の火傷につながる恐れがあります。常に火元の位置を確認し、燃えにくい素材の衣服で作業することが重要です。

1. その場で、ゴロゴロと地面に転がり、服についた火を窒息消火する（ドロップ&ロール）

付近に水や雪があれば直ちに火にかける

※あわてて走り回ると火の勢いが強くなるため、その場にとどまってください

※火や熱い煙を吸い込み気道熱傷により重症化することを防ぐ観点からも、横になりゴロゴロと転がることが有効です

2. 火傷してしまったら、流水で患部を冷やす。周囲の人に助けを求める、中央監視室（内線：391）に連絡する等し、救急車を呼んでもらう（TEL：119）

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、併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、ガレージ等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、備品の使用は数に限りがあります。

○フック、ワイヤー ※ ○展示台 ○イーゼル

※フック、ワイヤーは以下の施設で使用できますので参考にしてください。

フック a：講義棟 A、B、C（講義棟側）の展示レール

フック b：ギャラリー、ホワイエの展示レール

フック c：ワイヤーに吊り下げ使用（共通）

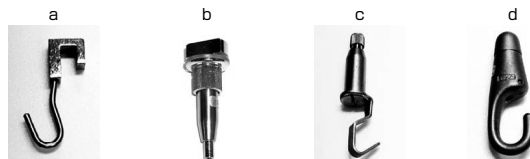
ワイヤー e：講義室 A、B、C（講義棟側）、ギャラリー

ワイヤー g：ホワイエ

展示用備品リスト

※展示用備品を借用する場合は、「施設使用願」へ下記の記号 a～m と個数を記入してください。

1. フック



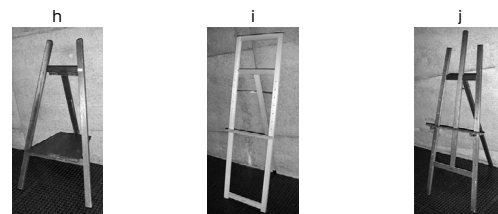
2. ワイヤー



e：長さ 1.5m × 径 1.5mm

g：長さ 3m × 径 1.5mm

3. イーゼル



4. 展示台



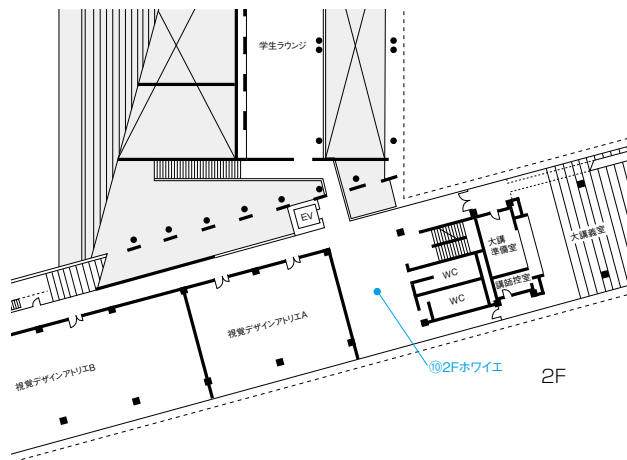
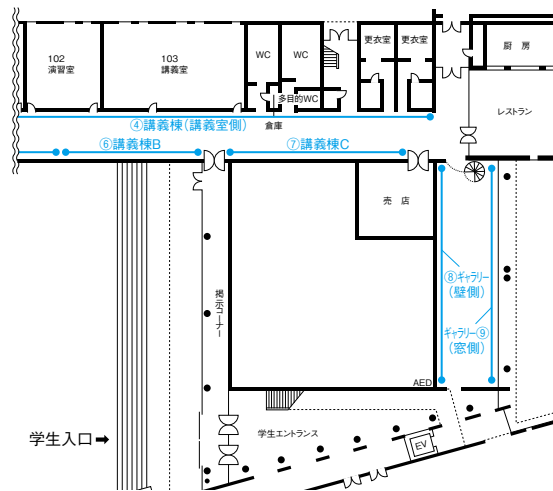
75cm×75cm 直角三角形+脚部 1 75cm×75cm 正方形+脚部 2 75cm×150cm 長方形+脚部 2

●使用後は放置せず、必ず元の場所へ返却してください。

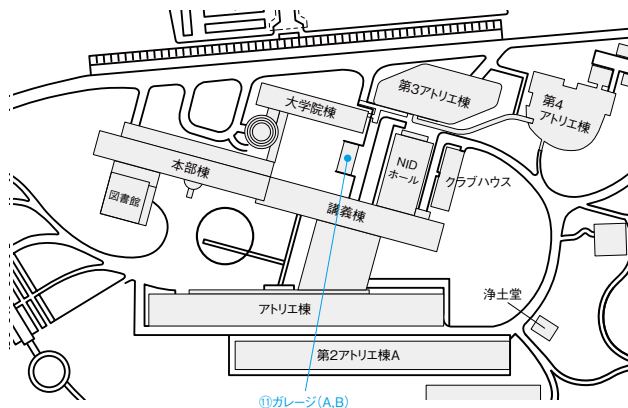
展示台、イーゼル：アトリエ棟1F 模型材料室

- 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。
- 備品は、作品展示可能スペースでの使用を原則とします。

1F



2F



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、貸し出し用のスポーツ用具もあり、一部の備品は学務課学生支援係で貸し出します（[134 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。

利用について

個人やサークル活動で使用するときは「課外活動申請」が必要です。詳しくは学務課学生支援係に相談してください。

※土日祝日はNID ホールを施錠しています。課外活動申請に基づき、中央監視室で開錠します。使用前に中央監視室に申し出てください。

注意事項

- NID ホール内は飲食禁止です（密閉できるふたつきの飲みものに限り飲用可）
- 土足厳禁のため、利用するときは上履きに履き替えてください（下履きは下足箱に入れる）
※上履きは下足箱に放置しない
長期間放置されていると判断されるものは処分します
- 体育器具庫内に収納されていた用具は、所定の場所に戻してください
- 使用後は清掃を行ってください
- 最後に退出する者は、天井灯を消灯してください
- 原則として本学の学生以外は使用不可です

その他備品の貸出

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学務課教務係に相談してください（撮影スタジオ備品については[56～60 ページ](#)参照）。

なお、借用備品の紛失、故障については、借用者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、ホール等の共有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。

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）

利用について

個人やサークル活動で使用するときは「課外活動申請」が必要です。詳しくは学務課学生支援係に相談してください。

利用時について

通常テニスコートは施錠してあります。

利用希望者は学務課学生支援係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。課外活動申請に基づき中央監視室に「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。

利用について

個人やサークル活動で使用するときは「課外活動申請」が必要です。詳しくは学務課学生支援係に相談してください。

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。
- 第3アトリエ棟ロッカーについては、毎年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。
- ロッカー内は常に清潔に保ってください。
- 第4アトリエ棟ロッカーは一時保管用です。フリーロッカーとし、1回の利用は1週間までとします。（複数占拠、長期間の占有はしないこと）
※長期間放置されていると判断されるものは撤去し、2ヶ月間保管後廃棄処分します

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、学務課学生支援係で1週間程度保管後、廃棄処分します。

クラブハウス

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（土日、祝日を含む）

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・飲み会等の実施は厳禁
- クラブハウスの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します。
- 上記注意事項に違反した団体は、その後の認可を取り消します。

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、3日前までに「集会（行事）等開催届」を学務課学生支援係に提出してください。利用にあたっては、[134～137ページ](#)の「課外活動のルール」の事項を厳守してください。

ミールサブスクリプションサービス

利用期間中、レストランで毎日一食好きなメニューが食べられるサービスです。

利用料金：15,000円（半期）

※詳細は学務課学生支援係に確認してください。

売店

営業日時

授業期間中の月曜日～金曜日 10:00～18:20

※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。

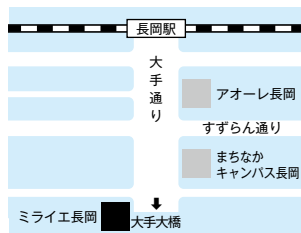
そして、この取り組みの実践と交流の拠点として、長岡駅前を中心市街地米百俵プレイスマリエ長岡内に「NaDeC BASE」が設置されています。

NaDeC BASE には、コワーキングスペース、オープンラボスペース、ものづくり工房があり、本学でも授業やイベントなどで活用しています。

また、使用した際は NaDeC BASE の窓口で大学からの往復分バス券や駐車券を受け取ることができます。

なお、NaDeC BASE でイベント等の実施を希望する際は、地域協創課に相談してください。

NaDeC BASE
米百俵プレイスマリエ長岡内



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

4

健康管理・ 学生相談

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

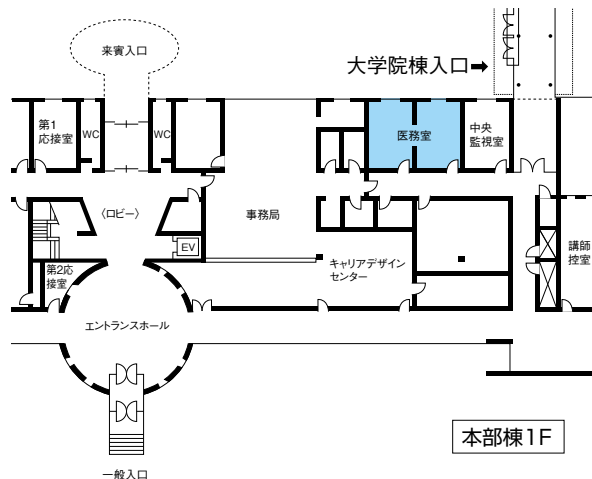
月曜日～金曜日 9:00～17:00

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。**

※大学で受診しなかった場合、4～6月の間に医療機関で受診した結果を医務室へ提出することで発行が可能になります。

■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)看護師による健康相談

事務局に看護師がおり、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師が定期的に来学し、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

毎月第2金曜日 11:00～13:00

※来学日は医務室（学務課学生支援係）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（学務課学生支援係直通）へ電話
- ② doctor@nagaoka-id.ac.jp へメール
- ③ 直接医務室（学務課学生支援係）へ

学校感染症

予防すべき感染症について

90 ページに学校感染症の一覧を示します。新型コロナウイルス感染症や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、学務課学生支援係（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、速やかに学務課学生支援係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、学務課学生支援係、学務課教務係および担当教員が共有し、原則として第三者に開示しません。ただし、学内集団感染において緊急を有する場合や、法令に基づく場合は、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。
- 3密（密閉、密集、密接）を避ける行動を心がけましょう。
- 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。
- 体調不良や発熱などの症状がある場合には、無理せずに早めに受診、静養してください。
- 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などの重篤なもの	治癒するまで
第2種	新型コロナウイルス感染症	発症後5日経過し、かつ症状が軽快した後1日を経過するまで
	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*	医師が感染のおそれがないと認めるまで

※その他の感染症：伝染性紅斑、溶連菌感染症、マイコプラズマ感染症、ノロウイルス等の感染性胃腸炎

医療機関の利用

保険診療の準備について

家族と離れて生活する者は、事故や病気に備えて保険診療を受けられるよう健康保険証（マイナンバーカード）等の準備をしてください。

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	さいとう医院（内科）	28-1158
長岡西病院（総合病院・精神科あり）	27-8500	戸内整形外科クリニック	27-9987
		はしもと眼科クリニック	27-5015
下柳エールホームクリニック（内科・皮膚科・アレルギー科など）	86-8722	西脇耳鼻咽喉科医院	20-5115
		阿部歯科医院	29-1800
新保内科医院	25-8282	こころのクリニックウイズ	34-7502

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）、学研災付帯賠償責任保険（付帯賠償）

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、学務課学生支援係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、「病気」はこの保険の対象となりません。

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、交通事故は言うまでもなく、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務課学生支援係で配布しています。

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）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可能です。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 | ・大学生活になじめない |
| ・人の視線が気になる | ・対人関係が苦手 |
| ・緊張感がとれない | ・気分が沈みがち |
| ・家族についての悩み | ・夜眠れない |
| ・イライラしている | ・なんとなくやる気がでない |
| ・大学に来る元気が出てこない | ・セクシュアリティについて |
| ・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 | |

相談日

月曜日・火曜日・金曜日 12:00～16:00

水曜日 10:00～17:30

※相談の時間は1回50分が目安です。

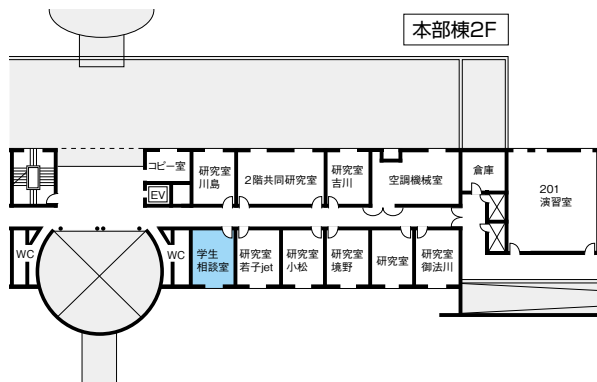
申込方法

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（学務課学生支援係直通）へ電話

② counseling@nagaoka-id.ac.jp へメール

③ 直接医務室（学務課学生支援係）へ



修学特別支援室

修学で困難を抱えている学生の修学支援

修学特別支援室では、授業に出席できない、課題が提出できない、スケジュールがうまくいかないなどの困りごとや、あるいは障がいを持っている学生の相談を受付けています。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 ☎ 0258-21-3351

✉ shien@nagaoka-id.ac.jp）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）のある学生が他の学生と平等に授業を受けたり大学生活を送ることができるよう調整していきます。

〈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、学生本人およ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（相談先：ホームルーム担任）

本学では、1～3学年の間、ホームルームに配属します。ホームルーム担任は、履修、研究、進路等に関してみなさんをサポートします。

オフィシアワー（相談先：専任教員）

オフィシアワーとは、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シアワーを設定しており、教員の待機時間、待機場所はバレット「お役立ち情報」に掲載されています。質問・相談等に活用してください。

SOGI (Sexual Orientation and Gender Identity) に関する相談（相談先：学務課学生支援係）

長岡造形大学は建学の理念に「真の人間の豊かさの探求」を掲げ、性的指向 (Sexual Orientation) や性自認 (Gender Identity)（以下、「SOGI」という。）を理由とする差別や偏見のない大学を目指すとともに、本学構成員一人ひとりが相互に尊重し合い、多様性と柔軟性に富んだ教育・研究環境を整えることに取り組むことを基本理念としています。

学生・教職員一人ひとりが SOGI の多様性を尊重し行動できるよう理解を深めることが大切です。気になることや悩み、相談等があれば学務課学生支援係までお願いします。

通称使用に関する相談（相談先：学務課学生支援係）

本学では申請により通称の使用を許可しています。例えば婚姻や家族関係により戸籍上の姓が変更にあったが旧姓使用を希望する場

合、あるいは性別違和や性自認の不一致等の理由があげられます。詳しくは学務課学生支援係まで相談してください。

ハラスメントに関する相談（相談先：学務課学生支援係）

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およ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はなく、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、学務課学生支援係の職員等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（学生）



相談窓口（学務課学生支援係）

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

当事者だけでなく、行為を見た人も相談できます

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

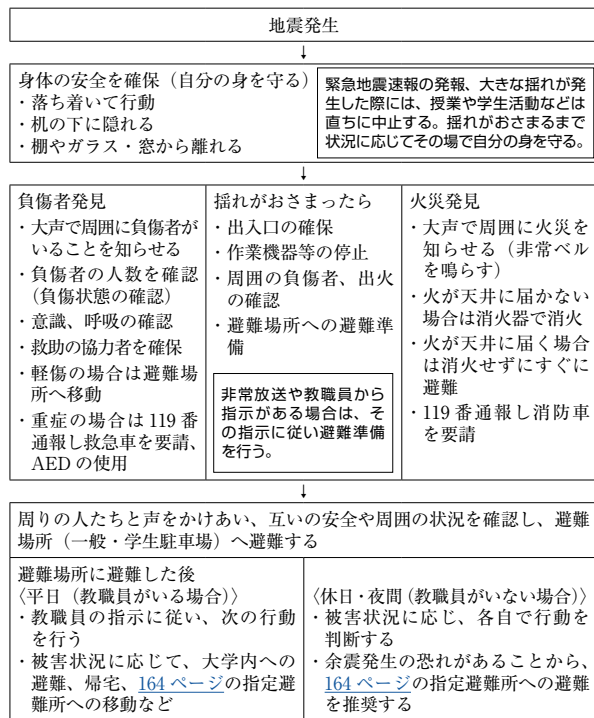
災害や緊急時の対応

学内で災害に遭った時の対応

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、大学はパレットでみな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（[115～117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〉

- ・飲食物：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

大学周辺の指定避難所

大学周辺の指定避難所は次の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。

※ [164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 2-8-46
- ・上川西コミュニティセンター分室（0258-28-9515）
長岡市下柳 2-5-29
- ・高齢者センターまきやま（0258-29-7002）
長岡市横山町 1592-1
- ・江陽中学校（0258-27-1014） 長岡市巻島町 180

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。

〈ながおかDメールプラス〉

<https://www.bousai.city.nagaoka.niigata.jp/preparing/dmail.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よ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（または学務課学生支援係）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（外線 0258-21-3391 内線 391）

倒れている人を発見したら

- 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。

応急手当 WEB 講習 (e- ラーニング) 消防庁

AED の使用方法や一般的な応急手当について簡単に WEB で学習することができます。次の URL で専用サイトで確認してください。

<https://www.fdma.go.jp/relocation/kyukyukikaku/oukyu/>

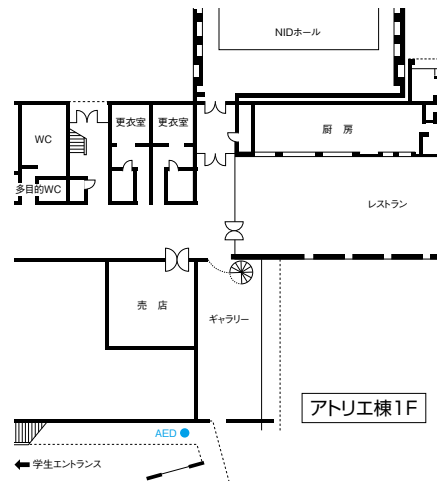
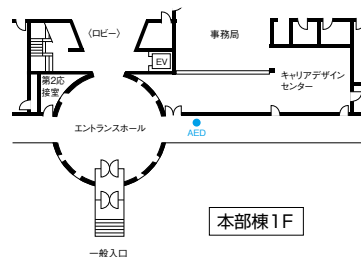


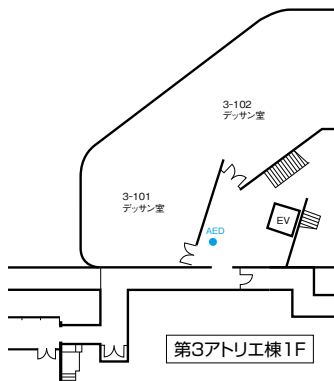
学内に設置されている AED

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 (3か所)





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（15分程度）。

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、着たままの状態で冷やす。

不審者に遭遇した時の対応

帰宅時等に夜道を歩く時は、人通りの少ない暗がりを出るだけ避け、携帯電話での通話やイヤホンで音楽を聴きながら歩かないようにするなど、まずは不審者と遭遇しないように心がけてください。

万が一不審者に遭遇した場合は、以下のように行動してください。

- ①その場から離れる
- ②コンビニエンスストア等人のいる場所へ移動し身の安全を確保する
- ③110番へ通報する

本学では学生のみなさんからの不審者遭遇情報等の把握を行っています。以下のフォームから情報をお寄せください。

●不審者情報等投稿フォーム（Google Forms）



6

e-campus

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、各種ソフトウェアの利用

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

新入生に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 [117 ページ](#)「学内無線 LAN (Wi-Fi) 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：学務課教務係のカウンター
- 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、Microsoft 365 や Adobe CC など大学が提供するアカウントに関する問合せ。

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 (shisetsu@nagaoka-id.ac.jp：施設・業務管理課) や内線電話 (314：施設・業務管理課) 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. まずはパレットにログイン

① パソコンサイト、スマホサイト

ログイン画面で「ユーザー名：a + 学籍番号（例 a257111）」、「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。

※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。

パソコン <https://palette2.nagaoka-id.ac.jp/uprx/>



② UNIPA アプリ

スマートフォンの OS にあわせて、アプリをダウンロードし、インストールしてください。

App Store (iPhone)



Google Play (Android)



インストール後、「URL 入力画面」に以下の URL を入力し、「次へ」をタップしてください。

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

その後、ログイン画面で「ユーザー名」、「パスワード」を入力し、ログインします。

2. この機能だけは覚えよう（パソコンサイト）



① 大学からの重要情報を毎日チェック

重要情報はトップ画面の「重要タブ」で確認できます。
また、「掲示」アイコンをクリックすると、カテゴリ分けされた連絡事項（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。

● 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。

※お知らせは指定したメールアドレスへ転送することが出来ます（設定方法は [115 ～ 117 ページ](#) 参照）。

② 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が表示されます。

③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。

④お役立ち情報を確認

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、コンベ・ボランティア情報、奨学金情報、アルバイト情報、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メインメニュー

メインメニューから各メニューカテゴリーに進むことで、「個人情報」「時間割表」「出席状況確認」「シラバス照会」「成績照会」「教室予約」などの機能を使用することができます。

【主な機能】

●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、必ず変更申請を行ってください。

●学生時間割表

各自の履修授業が時間割形式で見られるほか、GPA や単位の修得状況もチェックできます。

●出席状況確認

「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。

●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になるとボタンが表示されます。

●シラバス照会

当該年度に開講する科目のシラバスを確認できます。履修登録や授業の履修準備などで必要な情報となります。

●成績照会

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。また、それまで履修した全科目の成績を参照できるため、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確認できます。

●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。

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。

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 257001 の場合 — a257001@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
- ・パ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:パレットと同じパスワードを入力後、

ログイン 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。



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

(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、学務課教務係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学務課教務係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。

学内無線 LAN (Wi-Fi) 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: (パレットのパスワードカードに記載します)

暗号化方式: WPA2 または WPA3

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

提供するアカウント

本学に在学中、授業や課題制作で利用できるよう、以下のアカウントを提供しています。有効に利用してください。

- Adobe CC (Illustrator、Photoshop など)
- Microsoft 365 (Word、Excel、PowerPoint など)
- Google Workspace (Gmail、Drive、Classroom など)

7

奨学金・学生生活支援

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

長岡造形大学授業料等減免

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

条 件	<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
条 件	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	9～10月		
採用決定	原則として11月 ※申請結果が決定するまでは後期授業料等の納付が猶与されます。		

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・採用条件等と併せて募集します。

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、「貸与」または「給付」する制度です。奨学金には、「貸与型」と「給付型」があります。

※在留資格が「留学」の学部生・大学院生については、以下の奨学金は対象外です。

〈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

授業料後払い制度

種別	利息	貸与月額	
授業料支援金	なし	修士	日本学生支援機構から大学に直接振り込まれます
生活支援金	なし	修士	0円・2万・4万円から選択

〈給付型〉

給付奨学金に採用されると、国の「高等教育の修学支援新制度」による授業料等減免の対象にもなります。

区分	給付月額		授業料等減免額	
	自宅	自宅外	授業料減免年額	入学金減免額 (カッコ内は市内在住者)
第Ⅰ区分	29,200 円	66,700 円	535,800 円	282,000 円 (141,000 円)
第Ⅱ区分	19,500 円	44,500 円	第Ⅰ区分の 2/3 の額 357,200 円	第Ⅰ区分の 2/3 の額 188,000 円 (94,000 円)
第Ⅲ区分	9,800 円	22,300 円	第Ⅰ区分の 1/3 の額 178,600 円	第Ⅰ区分の 1/3 の額 94,000 円 (47,000 円)
第Ⅳ区分	7,300 円	16,700 円	第Ⅰ区分の 1/4 の額 134,000 円	第Ⅰ区分の 1/4 の額 70,500 円 (35,300 円)

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



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。秋に二次募集を行う場合もあります。また、募集時期以外でも随時申請できる奨学金もあります（以下参照）。

緊急・応急採用（貸与）、家計急変採用（給付）

主たる家計維持者の失職・死亡、被災等により家計が急変し、緊急に奨学金が必要となった場合に随時申請を受け付けます。希望する者は、学務課学生支援係まで申し出てください。

奨学金に関する手続き

日本学生支援機構の奨学金に採用されると、その後も定期的・継続的に様々な手続きを行う必要があります。奨学金が廃止されるなどの不利益を被らないよう、必ずバレットのお知らせを確認し、正しく手続きを行ってください。

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、大学に案内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問い合わせてください。

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 <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

※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「入試情報」→「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

大学に届いたアルバイト求人は、パレットの「お役立ち情報」に掲載しています。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、後日トラブルが起こ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、学務課学生支援係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、学務課学生支援係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。構内でアルバイト勧誘をしている不審者を見かけたら、すぐ学務課学生支援係へ連絡してください。また、学生のみな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 金曜 22：00 大学発

土曜 23：20 大学着

※交通事情により前後することがあります。

運行日 運行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 受付けは先着順です。申込受付開始日は「当月の事務局初営業日」です。証明書等自動発行機で乗車申込書を購入し必要事項を記入の上学務課学生支援係に提出してください。

利用料 3,000 円（片道利用も同額）

※申込み後のキャンセルは返金しません

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。みなさんは、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・修了記念品の贈呈、会員データの管理、校友会ホームページ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ホームページ
(<https://nid-aa.jp/>) を参照してください。



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）。

芸術活動少額助成金

広く社会に向けて芸術文化の発展に寄与する企画・活動に対し、支援を目的として助成金を1人あたり1万円給付します（随時募集、上限あり）。

※いずれも校友会ホームページに募集要項と申請書がありますのでダウンロードして必要事項を記入し提出してください。

美術館会員特典

大学では、保護者会の支援により、以下の美術館会員に入会しており、各種特典を受けることができます。

新潟県立美術館 友の会

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）

国立美術館キャンパスメンバーズ

全国の国立美術館で以下の特典を受けることができます。

学生証提示により利用できる特典

- ・国立美術館各館の所蔵作品展（国立新美術館を除く）及び国立映画アーカイブ所蔵作品上映の無料観覧
- ・各館の特別展及び共催展の団体観覧料金による観覧
- ・特別上映及び共催上映の特別料金による観覧

国民年金保険料学生納付特例

日本国内に住むすべての方は、20歳になった時から国民年金の被保険者となり、保険料の納付が義務づけられていますが、学生には、申請により在学中の保険料の納付が猶予される「学生納付特例制度」が設けられています。

申請先

- ・年金事務所
- ・住所登録をしている市（区）役所・町村役場の国民年金担当窓口
- ・電子申請
- ・大学

※大学で申請を希望する場合は、学務課学生支援係にお声がけください

※大学で申請する場合は在学証明書、学生証のコピーの提出は必要ありません

申請書類

申請希望者は学務課学生支援係にお声がけください。

申請書類をお渡します。

- 日本年金機構ホームページ

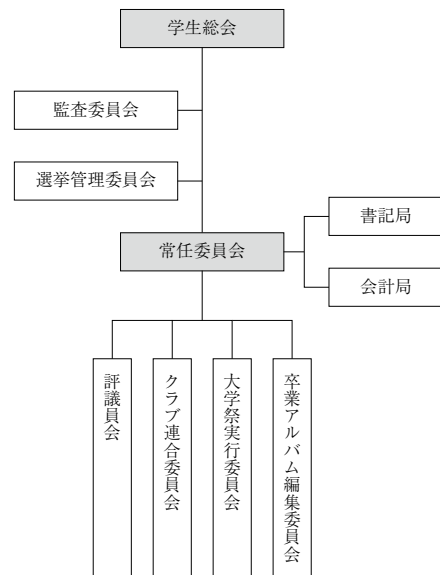
<https://www.nenkin.go.jp/service/kokunen/menjo/20150514.html>

8 課外活動

学生会

本学では、学生の自主的な活動を通して、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。みな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(金)	長岡まつり（大民踊流し）
9月6日(土)、7日(日)	大学祭（準備日3、4、5日、片付け8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、ワークショップ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、[162～163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

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以下の用具を貸出します。ルールを守りながら活用してください。
〈体育器具庫から自由に借りてよいもの〉

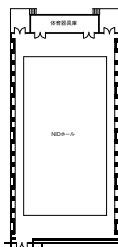
- 卓球用具
- テニス用具
- バスケットボール用具
- ソフトバレーボール
- バレーボール用具
- 大なわ
- バドミントン用具

〈学務課学生支援係で借りるもの〉

- 野球用具
- サッカー用具
- ソフトボール用具

注意事項

- 使用後は必ず元の場所に戻し、また、用具が損傷したときは、学務課学生支援係に連絡してください。
- NID ホールの使用については、[79 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3日前までに「課外活動届」を学務課学生支援係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。詳しくは学務課学生支援係に相談してください。

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です。
- 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3日前までに「集会（行事）等開催届」を学務課学生支援係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、教職員の同席がある場合に限ります。また、原則として会場はレストラン内に限ります。
- 自家用車・自転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。
- 20歳未満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。

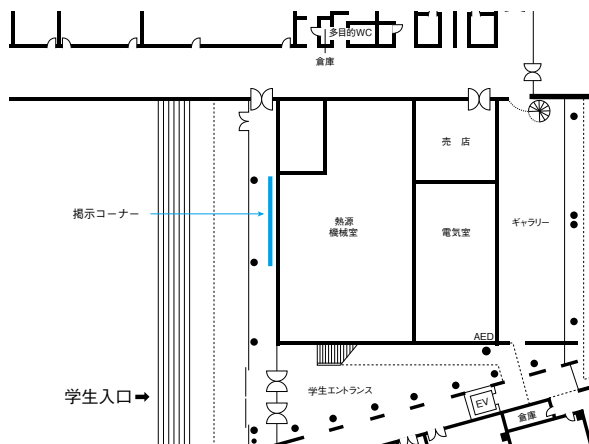
(5)その他

- 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ます。営業時間内に使用を希望する場合は、事前に学務課学生支援係に相談してください。

- 校舎施錠時刻（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、文書やポスターを掲示コーナーに掲示できます。掲示の際は、学務課学生支援係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、あるいはポスターを掲示したときは、「印刷物等配布届」に実物見本を添えて事前に学務課学生支援係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」を事前に学務課学生支援係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」を事前に学務課学生支援係に提出してください。

学生団体（部・サークル）

2025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使用することができます。 ※「部」を優先するため、使用できない場合があります。

認可学生団体一覧（2025 年 3 月現在）

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）
	紙漉き部

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）
	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、アカペラ、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
	NID ボランティアサークル
	ピアノサークル PiaNID
	電子工作サークル Tech ☆ Tech テクテク
	木匠塾
	韓国サークル

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務課学生支援係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

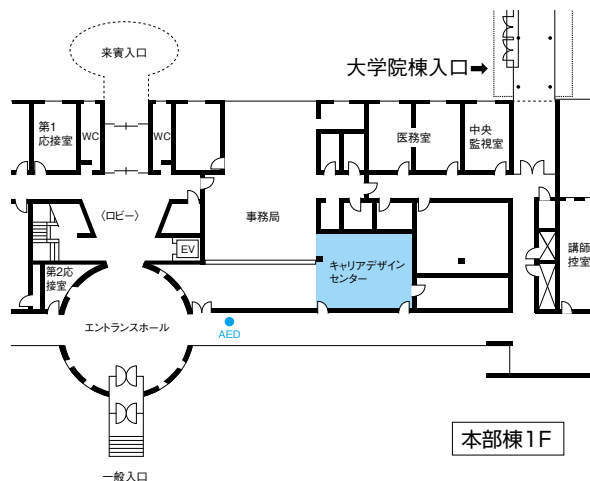
キャリアデザインセンターでは、就職活動・進学を含む進路選択を支援するため、各種講座、ガイダンス等の企画・運営および求人情報や進路選択に有用な情報の提供を行っています。また就職、進路に関する相談を随時受付けています。

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、閲覧することができます。

- (1)求人票（求人検索 NAVI）
- (2)卒業生のポートフォリオ
- (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 業界誌、公務員関連資料

2. 進路相談（予約制）

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けています。予約は「求人検索 NAVI」より行うことができます。

3. 履歴書添削・面接対策

企業に提出する履歴書（エントリーシート）のアドバイスや、対面・リモート画面での面接練習など現在の採用選考状況に合わせて支援を行っています。

4. キャリア関連授業の運営サポート

●キャリアデザイン

2年生前期に開講する必修科目。社会のメカニズムや求められる能力を理解し、自らのキャリアのイメージを形成します。

5. 就職対策講座

就職活動をすすめる上で必要な、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。

6. 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。また、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。

7. 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が可能です。

8. キャリア研究フェスの開催

1月に約60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。主な対象は3年生・2年生ですが、1年生の参加も可能とし、早い時期から企業の担当者と話をすることで、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。

求人情報

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）。

求人検索 NAVI の操作

(1) 求人検索 NAVI にログイン

「ユーザー名：nid」、「学籍番号：a + 学籍番号（例 a251001）」、「パスワード：パレットと同じ配付されたパスワード」を入力し、ログインします。

(2) 求人票をチェック

大学に届く求人票が確認できます。

(3) 個人面談を予約する

「個人（グループ）面談予約」より各種相談の予約確認・キャンセルができます。

また、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。

さらにキャリアデザインセンター内及び学内掲示板に企業説明会、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などがある。	○キャリアデザイン 2年前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。 ○ポートフォリオ講座 ポートフォリオを制作する上での基本を学ぶ。 ○キャリア研究フェスへの参加
3年生	4月	○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 クリエイティブ職を希望する場合、ポートフォリオが必要となる。 ○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。	○就職対策講座 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。 ○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。 ○インターンシップマナー講座 ○3年生全員と個別面談 ○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。

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）	○個別での履歴書添削・面接対策など キャリアデザインセンターで履歴書添削や面接練習を行う。
	1月		○キャリア研究フェスへの参加
	3月	○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。 ○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 ○採用試験がはじまる	○個別での履歴書添削・面接対策など ○求人情報などの提供 バレット、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	4月	○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。 ○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	○個別での履歴書添削・面接対策など ○求人情報などの提供 ○学内企業説明会の実施 ○ポートフォリオ個別アドバイス会
	10月	○10月以降企業より正式内定が出る	

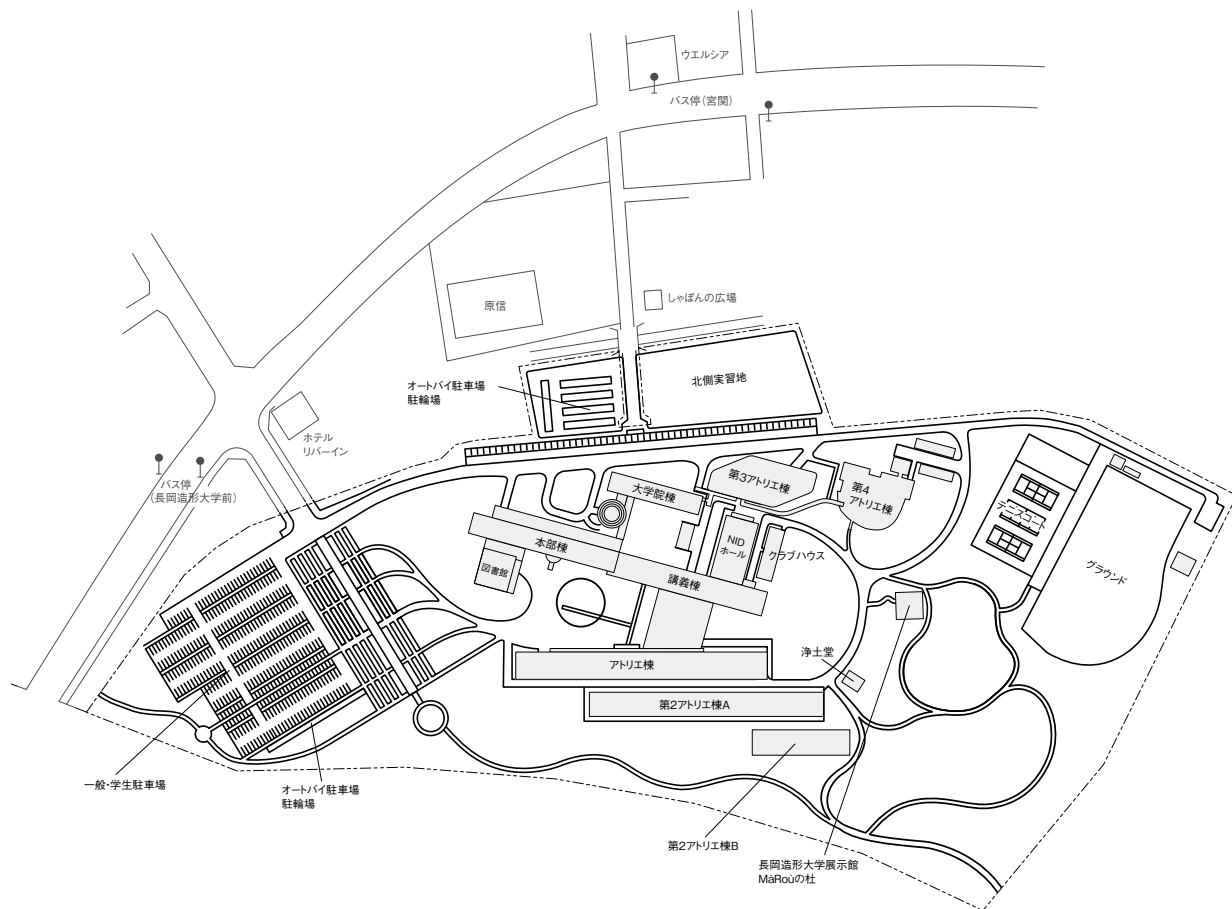
就職活動は、基本的には自分自身による積極的な行動と努力が何よりも大切ですが、キャリアデザインセンターの蓄えている豊富な知識・情報・経験を活用し、より効率的、効果的な活動をしてください。

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。

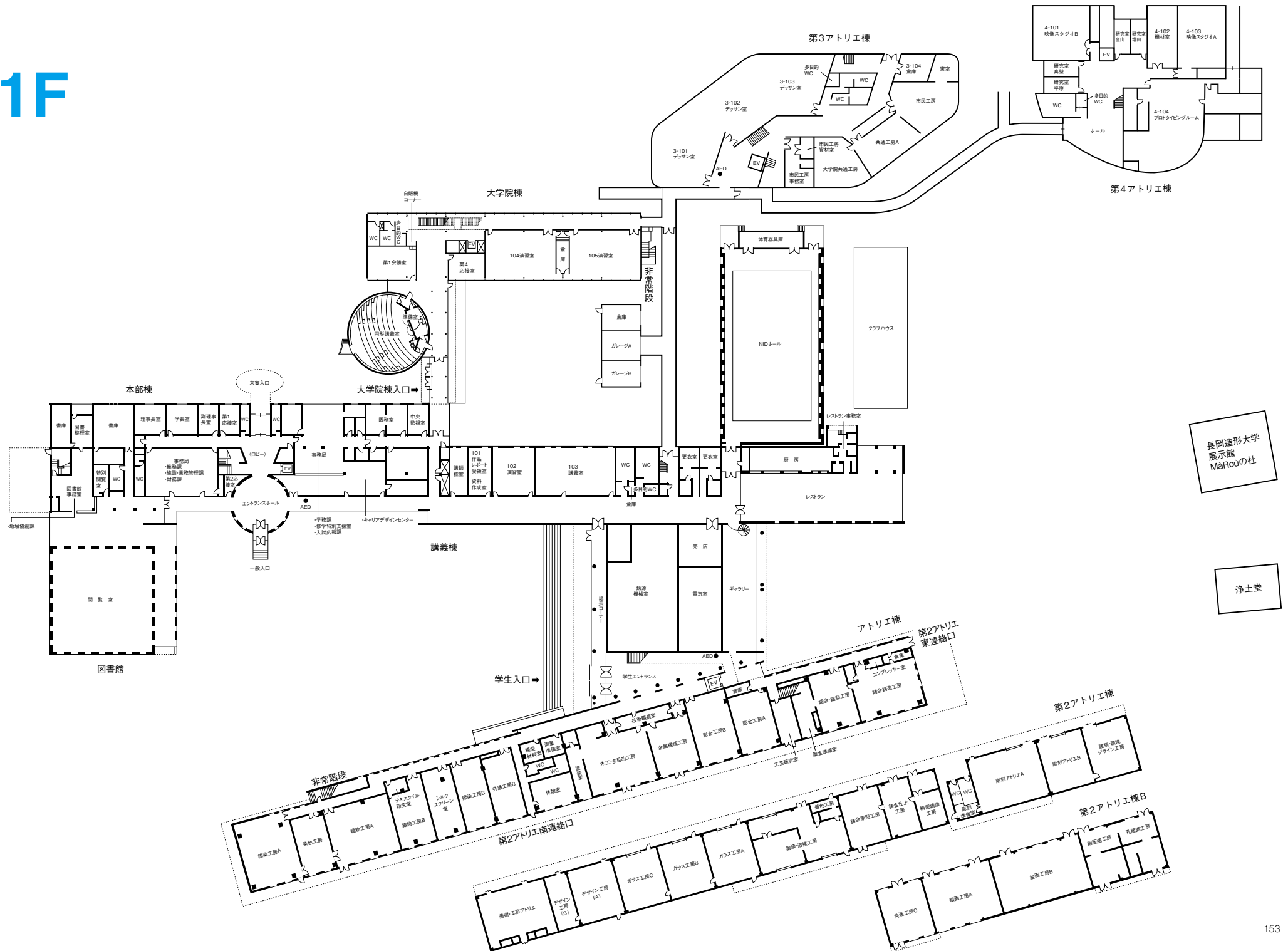
10

付録

キャンパスマップ

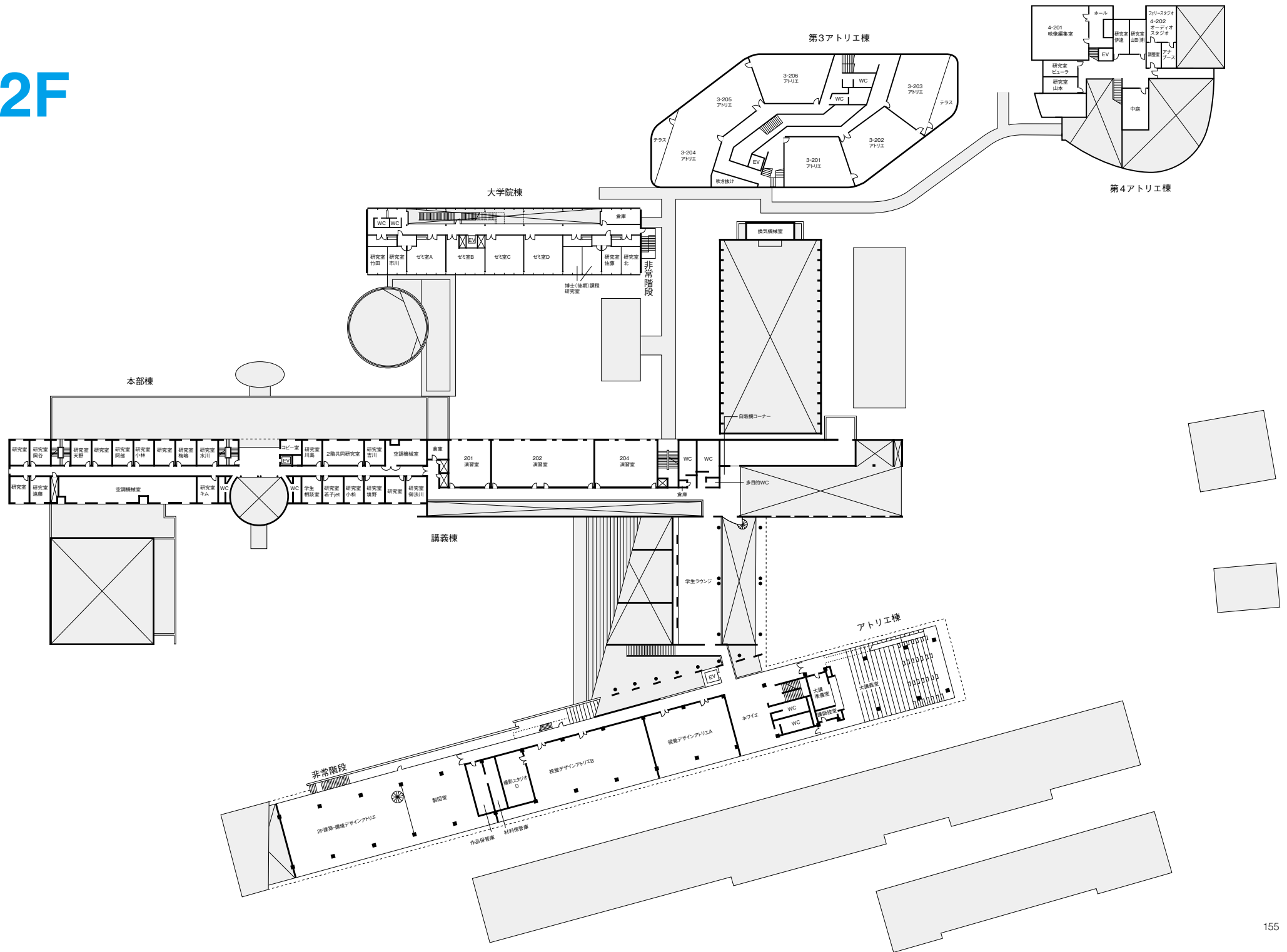


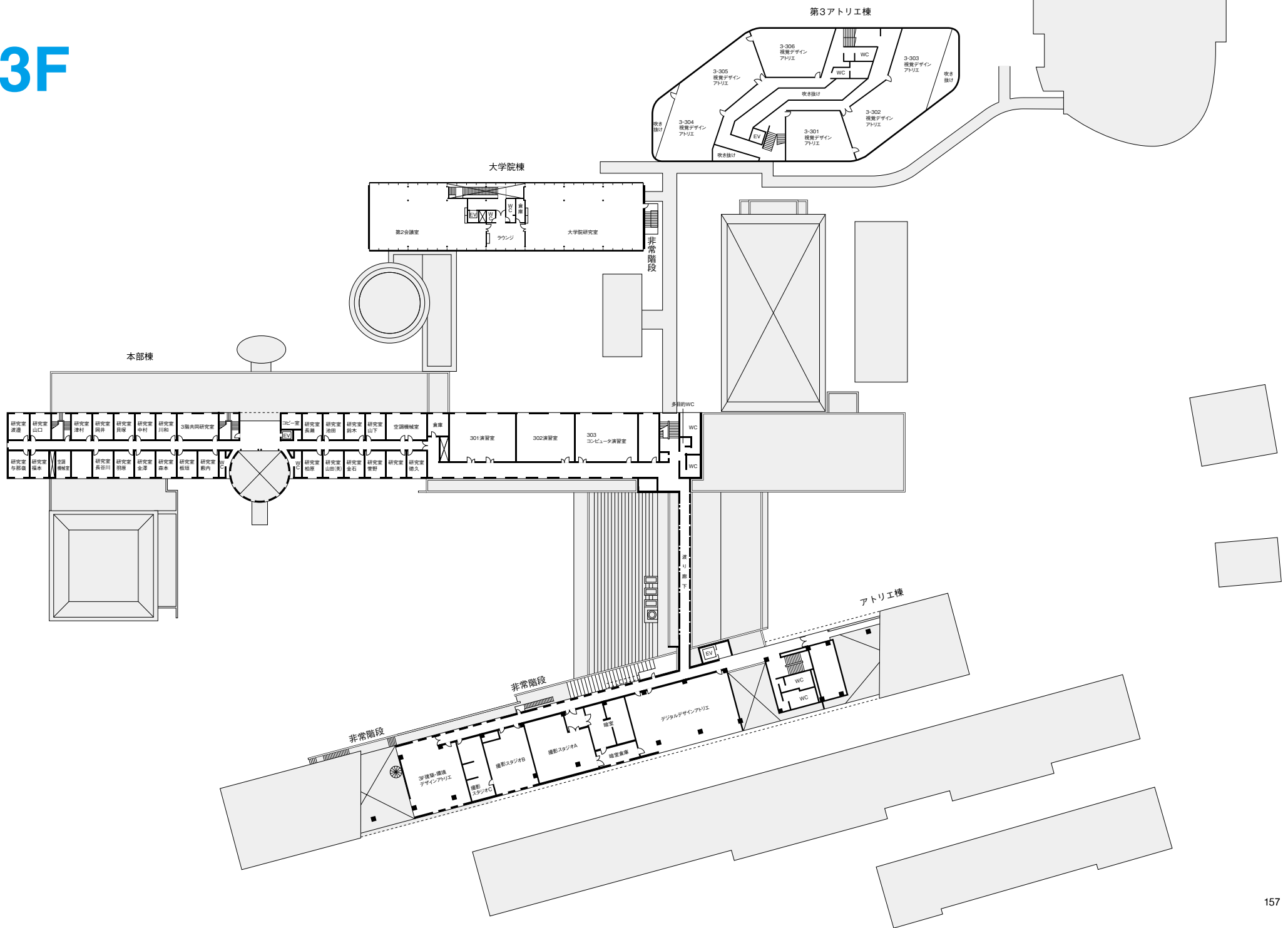
1F



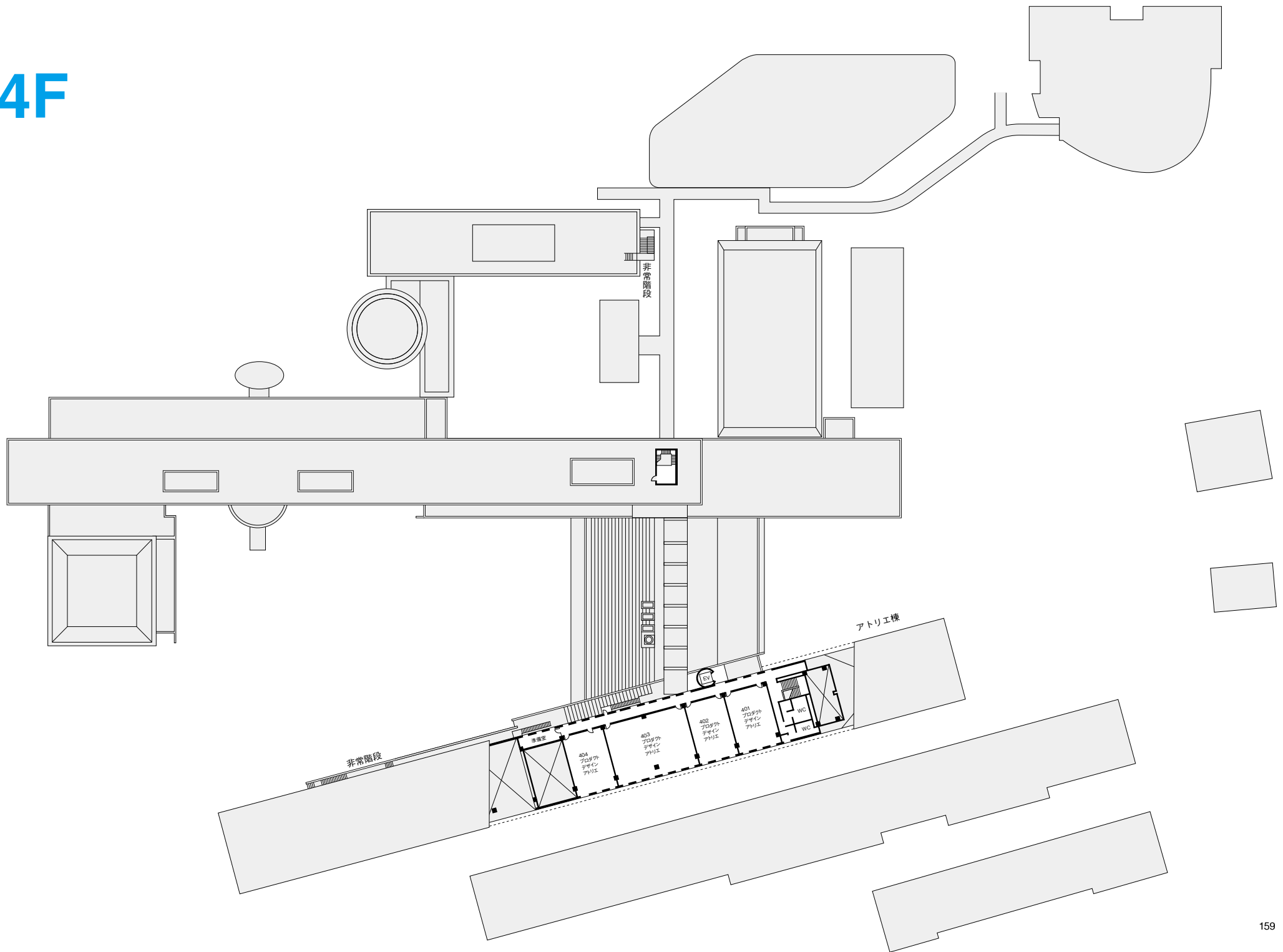
長岡造形大学
展示館
MaRouの杜

浄土堂



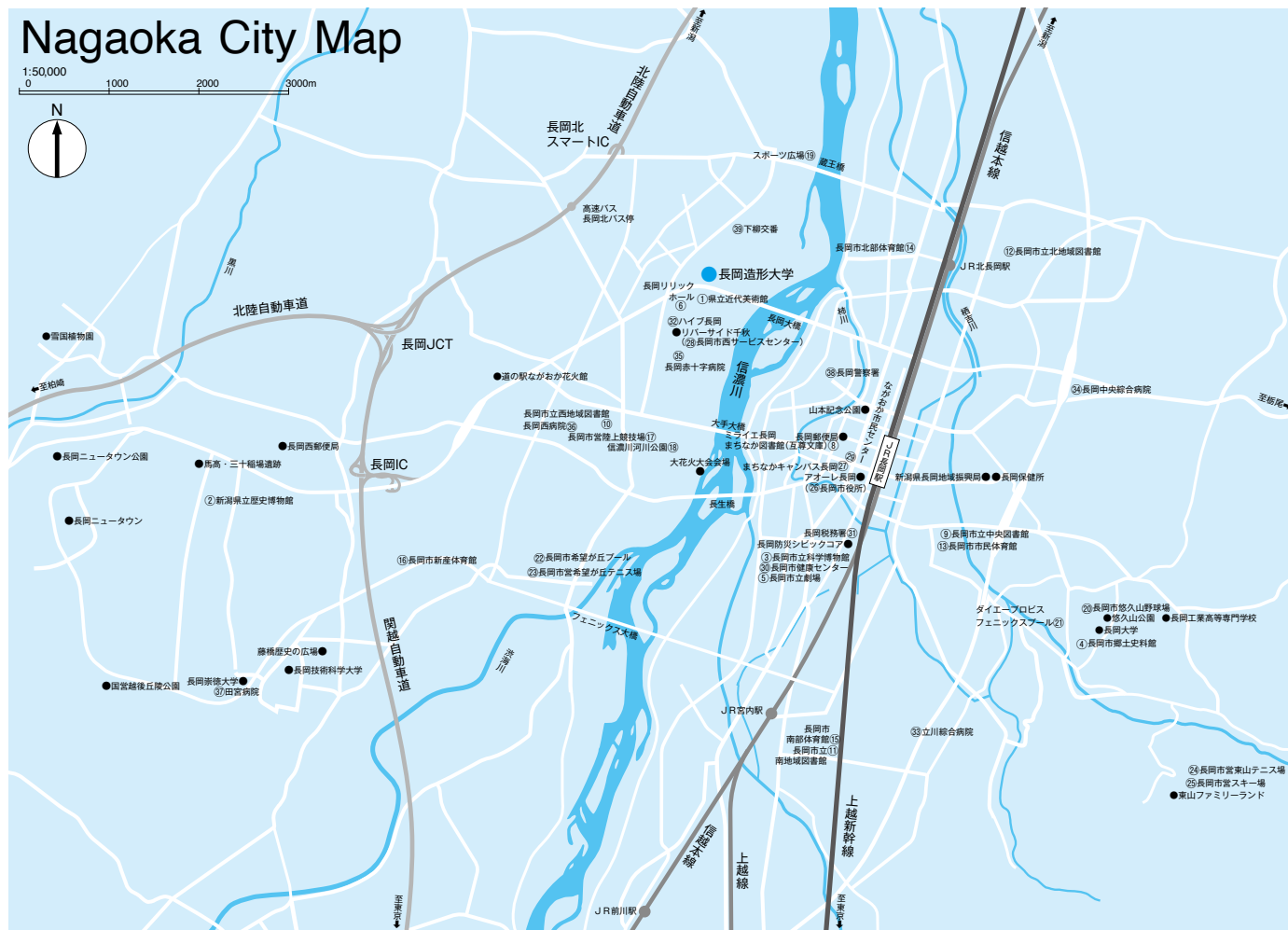


4F



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 ミライエ長岡 ☎86-6008 大手通 2-3-10

図書館

- ⑧ 互尊文庫(ミライエ長岡内) ☎35-7981 大手通 2-3-10
- ⑨ 長岡市立中央図書館 ☎32-0658 学校町 1-2-2
- 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 長岡市宮陸上競技場 緑町 1-5-1
- ⑱ 信濃川河川公園 ☎27-6300 向島町柳島2102-2
(市宮陸上競技場)
- ⑲ スポーツ広場 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)

㉑ ダイエープロビスフェニックスプール

- ☎39-3211 長倉町1338
- ㉒ 長岡市希望が丘プール ☎28-1775 西津町2156-1
- ㉓ 長岡市宮希望が丘テニスマル ☎29-1082 西津町2150-1
- ㉔ 長岡市宮東山テニスマル ☎36-3620 栖吉町3300
- ㉕ 長岡市宮スキー場 ☎34-2225 栖吉町3300

生活関連施設

- ㉖ 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)
- ㉗ 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)
- ㉘ 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)
- ㉙ なおか市民センター ☎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
(なおか市民センター1F)
- ㉚ 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)
- ㉛ 長岡税務署 ☎35-2070 千歳 1-3-88
(長岡地方合同庁舎内)
- ㉜ ハイブ長岡(産業交流会館) ☎27-8812 千秋 3-315-11

総合病院

- ㉝ 立川総合病院 ☎33-3111 上条町字谷内561-1
- ㉞ 長岡中央総合病院 ☎35-3700 川崎町2041
- ㉟ 長岡赤十字病院 ☎28-3600 千秋 2-297-1
- ㊱ 長岡西病院 ☎27-8500 三ツ郷屋町371-1
- ㊲ 田宮病院 ☎46-3200 深沢町2300

警察署・交番

- ㊳ 長岡警察署 ☎38-0110 水道町 3-5-60
- ㊴ 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所



江陽中学校	☎ 27-1014	巻島町 180
高齢者センターまきやま	☎ 29-7002	横山町 1592-1
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分室	☎ 28-9515	下柳 2-5-29

長岡市の避難場所

QR コード

