

①自身が負傷したら

自分の存在と居場所を大声で知らせ、助けを呼ぶ。

②協力し合って消火・救出・救護

避難し、余裕があれば負傷者の有無を確認し、救助できるなら救助にあたる。火災の発生や、閉じ込められている人がいたら、協力しあって消火・救助にあたる。

7. 学生災害傷害保険

(1) 学生教育研究災害傷害保険（学研災）

通学途上、正課授業中、学校行事中、課外活動中及び学内施設での事故に対する保償制度です。本学の正規学生は全員加入するため、別途配付の「加入者のしおり」をよく読み、保険対象の事故等が生じた場合は、LINE又は保健室で手続をしてください。

(2) 学研災付帯賠償責任保険（学研賠）・医学生教育研究賠償責任保険

国内において、正課中、学校行事中、臨床実習中、ボランティア、クラブ等での課外活動中及び通学途上で、他人にけがをさせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償を保償する制度です。本学の正規学生は全員加入（歯科衛生学科は、医学生教育研究賠償責任保険）するため、別途配付の「加入者のしおり」をよく読み、保険対象の事故等が生じた場合は、LINE又は保健室で手続をしてください。

8. 奨学金

(1) 本学奨学金

種類	申請資格	申請時期 詳細は学生ポータル・ 掲示板で連絡	金額
成績優秀奨学金	①前年度GPA値3.0以上 ②世帯所得800万円以下	1月中旬～2月	授業料30万円(減免) (各期15万円)
修学支援奨学金	①前期GPA値2.5以上 ②世帯所得350万円以下	7月中旬～8月	後期授業料 30万円(減免)
同窓生奨学金	学校法人大垣総合学園が設置する教育機関(旧日本中央看護専門学校含)の卒業生が二親等以内	4月(入学年度)	5万円(給付)
社会人奨学金	①社会人特別選抜合格者 ②4月1日現在満25歳以上	4月(入学年度)	5万円(給付)

※その他、貸与奨学金として、本学みずき会による「みずき会奨学金」、本学同窓会による「同窓会奨学金」があります。

(2) **日本学生支援機構奨学金**(独立行政法人日本学生支援機構のホームページを参照)

1. 「独立行政法人日本学生支援機構」が、修学支援として行っている貸与型奨学金です。

令和5年度

種類	採用基準(一部抜粋)	貸与月額(選択)
第一種奨学金 (無利子)	人物・健康・学力・家計について総合的に審査 【学力基準】 1年次 高校又は専修学校高等課程2・3年の評定平均値 3.5以上 2・3年次 本学の在籍学科における成績上位3分の1以内	自宅通学 20,000円・30,000円 40,000円・53,000円 自宅外通学 20,000円・30,000円 40,000円・50,000円 60,000円
第二種奨学金 (有利子)	人物・健康・学力・家計について総合的に審査 【学力基準】 出身高校又は在籍学科における成績水準が平均 以上であると認められる者	20,000円～120,000円 (10,000円単位)

①募集時期 (高校在校時に申し込み、「採用候補者決定通知」を受けたものを除く)

- ・「定期採用」は、毎年4月と9月の年2回に募集します。希望者は必ず説明会に出席し、申込書類等を提出してください。学内選考の上、日本学生支援機構に推薦します。採用可否の決定は、申請から2～3か月後となります。
- ・「緊急採用(第一種)・応急採用(第二種)」の制度があります。家計の急変等(家計支持者の失職、災害等)があった場合は、2か月以内に事務局に相談してください。採用された場合、申込書類提出時から2か月程度で奨学金の貸与が開始されます。

②採用候補者決定通知の提出

高校在校時に、奨学金予約採用候補者に決定している人は、日本学生支援機構に対して本学へ進学したことを届ける必要があります。「採用候補者決定通知」を事務局に提出後、定められた期間内に各自でインターネットによる「進学届」を提出してください。

※「進学届」の提出がない場合、奨学金の辞退とみなされます。

③高校在校時貸与者の返還猶予

高校在校時に奨学金を貸与していた学生が返還猶予を求める場合は、日本学生支援機構所定の「在学届」を事務局に提出してください。

④奨学金採用手続

奨学生として採用が決定した学生を対象に説明会を行い、「奨学生証」と採用後に必要な手続等についての説明書「奨学生のしおり」を配付します。説明会の日程等は、「学生ポータル」や掲示板でお知らせしますので、必ず出席してください。

2. 「独立行政法人日本学生支援機構」が、修学支援として行っている給付型奨学金です。

種類	採用基準(一部抜粋)	給付月額
給付奨学金	人物・健康・学力・家計について総合的に審査 1年次【学力基準】 ア 高等学校等における評定平均値が3.5以上であること、又は入学者選抜試験の成績が入学者の上位1/2の範囲に属すること イ 高等学校卒業程度認定試験の合格者であること ウ 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 2・3年次【学力基準】 ア GPA等が在学する学部等における上位1/2の範囲に属すること イ 習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	第Ⅰ区分 自宅通学38,300円 (42,500円) 自宅外通学75,800円
	第Ⅱ区分 自宅通学25,600円 (28,400円) 自宅外通学50,600円	
	第Ⅲ区分 自宅通学12,800円 (14,200円) 自宅外通学25,300円	
	第Ⅳ区分 (多子世帯に限る) 自宅通学9,600円 (10,700円) 自宅外通学19,000円	

※生活保護（扶助の種類は問いません）を受けている生計維持者と同居している人及び児童養護施設等から通学する人は、上表（ ）内の金額が給付されます。

①募集時期（高校在校時に申し込み、「採用候補者決定通知」を受けたものを除く）

4月と9月の年2回募集します。希望者は必ず説明会に出席し、申込書類等を提出してください。学内選考の上、日本学生支援機構に推薦します。採用可否の決定は、申請から2～3か月後となります。

②採用候補者決定通知の提出

高校在校時に、奨学金予約採用候補者に決定している人は、日本学生支援機構に対して本学へ進学したことを届ける必要があります。「採用候補者決定通知」を事務局に提出後、日本学生支援機構に対して定められた期間内に各自でインターネットによる「進学届」を提出してください。

※「進学届」の提出がない場合、奨学金の辞退とみなされます。

③奨学金採用手続

奨学生として採用が決定した学生を対象に説明会を行い、「奨学生証」と採用後に必要な手続等についての説明書「奨学生のしおり」を配付します。説明会の日程等は、「学生ポータル」や掲示板でお知らせしますので、各自で確認し、必ず出席してください。

④給付奨学生として採用された場合の第一種奨学金の貸与月額

給付奨学金と第一種奨学金を併せて利用する場合、第一種奨学金の貸与を受けられる月額の上限が制限されます。希望月額が貸与されない場合があるため、次表を確認してください。

なお、第二種奨学金の貸与については貸与月額に変更はありません。

	自宅通学	自宅外通学
第Ⅰ区分	0円	0円
第Ⅱ区分	0円	0円
第Ⅲ区分	22,900円(28,500円)	17,400円
第Ⅳ区分(多子世帯)	0円	0円

※生活保護（扶助の種類は問いません）を受けている生計維持者と同居している人及び児童養護施設等から通学する人は、上表（ ）内の金額が給付されます。

⑤給付奨学金採用に伴う授業料の減免

高等教育の修学支援新制度で給付奨学金に採用された場合は、授業料・入学金の減免が受けられます。既に在学している人が過去に納入した入学金は、減免の対象になりません。授業料・入学金の減免の申請方法については「学生ポータル」や掲示板でお知らせしますので、各自で確認してください。

(3) その他

- ・「大垣女子短期大学みずき会奨学金」、「大垣女子短期大学同窓会奨学金」は、いずれも貸与です。詳しくは、事務局に相談してください。
- ・「国の教育ローン（日本政策金融公庫）」、「地方公共団体・民間団体の奨学金」、「岐阜県歯科医師会奨学金」等があります。

9. 進路支援

卒業後の進路支援は、アカデミック・アドバイザー、事務局職員が個別面談を行うなど、連携した支援体制をとっています。正課では「教養・キャリア基礎演習Ⅰ・Ⅱ」「就職試験対策演習A・B」、正課外では「就職支援講座」を開講するなど、必要となる知識、技能、コミュニケーション能力などを身につける機会を確保し、活動への具体的な支援を行います。

(1) 就職支援コーナー

事務局内に就職支援コーナーがあります。求人票、企業パンフレット、公務員試験過去問題集、就職ガイダンスのチラシ、大学編入学資料など、進路に関する資料が自由に閲覧できます。

また、本学に依頼があった求人情報は、本学ホームページで閲覧できますが、スマートフォンやパソコンからも、同じ情報を得ることができます。

「大垣女子短期大学ホームページ」⇒「在学生の方へ」⇒「学生ポータル」⇒「就職支援サービス」

※履歴書は、学内売店で購入できます。1枚25円

就職に関する書類 事務局に申し込んでください。

種類	事由	手数料	発行
推薦書	就職試験等のため、大学の推薦書を必要とするとき	－	1週間要

(2) 「ハローワーク」の活用

ハローワークの相談員が、基本として毎週水曜日に事務局内で待機し、求人情報の提供と就職活動の支援を行います。岐阜県の求人情報はもとより、全国のハローワークで受け付けられた求人情報の提供も可能です。

※来学日程の詳細は、事務局内の就職支援コーナーおよびA号館の掲示板に掲示しています。

(3) 資格取得

本学では、各学科で取得できる資格のほかに、岐阜協立大学の資格講座（日商簿記、MOSなど）やSPI対策講座を受講することができます。詳細は、A号館の掲示板を確認もしくは事務局に問い合わせてください。

(4) その他

事務局では、就職活動の方法がよくわからない、障がいがあることで就職活動が困難な場合なども支援しています。気軽に、事務局に相談してください。

10. 施設・設備の利用

(1) 施設・設備

①全館（B号館を除く）

利用できる時間は、平日の8:00～19:00です。

事務局（A号館1階）の窓口は、平日の8:30～17:00です。

原則として、休日の利用はできません。

（※補講日、大学行事等が休日の場合は、補講、大学行事の終了時間までとなります。）

ただし、一斉閉鎖期間や大学行事等により、利用できない場合があります。

②B号館

利用できる時間は、平日の8:00～20:00、休日の10:00～17:00です。

ただし、一斉閉鎖期間や大学行事等により、利用できない場合があります。

③みづきホール

大学行事などで使用するホールです。

④ギャラリーみづき

デザイン美術学科学生の作品をはじめ、他学科の学生又はクラブの作品、また、学外（卒業生を含む）の方々の作品が展示されます。D号館1階中央にあります。

⑤カフェテリア

昼食が提供される学内食堂で、営業時間は、11：30～13：00です。

⑥学内売店

カフェテリア内にあり、教科書、専門書、文具、雑誌、菓子等を販売しています。

営業時間は、8：30～17：00です。

⑦学内ネットワーク（インターネット及びパソコン）の利用

1. 学内設置freeパソコン

設置場所：「A号館1階ロビー 8台」「B号館2階サロン 4台」

「G号館4階サロンルーム 4台」「H号館2階多目的室 4台」

利用時間：原則として学年暦における授業日の8：30～18：00

利用条件：本学学生のみ利用可能です。原則として、学習に関わることでの利用となっています。

2. コンピュータ教室

設置場所：「D号館302教室」「D号館303教室」「D号館304教室」「D号館402教室」

利用時間：原則として学年暦における授業日の8：30～18：30

利用条件：本学学生のみ利用が可能です。ただし、授業が行われている時間は、利用ができません。原則として、学習に関することでの利用となっています。

3. 無線LAN環境

設置場所：「A号館301教室」「A号館303教室」「B号館301教室」「B号館404教室」「B号館2階サロン」「C号館1階カフェテリア」「C号館3階多目的ホール」「D号館1階みづきサロン」「E号館106教室」「F号館101教室」「G号館201教室」「G号館301教室」「G号館303教室」「G号館4階サロンルーム」「H号館2階サロン」「H号館303教室」

利用時間：原則として学年暦における授業日の8：30～18：30

利用条件：「大垣女子短期大学無線LAN接続に関する要項」を必読の上、「学内ネットワーク接続申請書（Macアドレス）」を事務局に提出してください。

「学内ネットワーク接続申請書（Macアドレス）」を提出し、登録完了後に、学内に掲示してある「SSID」及び「PassWord」を入力することにより利用可能となります。

※注意事項※

学内のパソコン及びネットワークを利用してインターネット等に接続する際、以下のことは最低限の事項として必ず守ってください。禁止されている行為を行った場合、本人が法的に罰せられる場合があります。

- ・飲食の禁止
- ・長時間パソコンを独占することは禁止
- ・利用中は、騒がない
- ・使用後は、必ずシャットダウンをして、モニターの電源もOFFにする
- ・大学のパソコンやネットワークを学習以外の目的で使用しない
- ・差別やハラスメント、プライバシーの侵害、その他法令違反や賠償を発生させる情報発信をしない
- ・他人のIDやパスワードで他人になります行為をしない
- ・著作権のある情報の違法な受信・配信をしない
- ・ID管理と不正アクセス防御を徹底する

(2) 利用にあたっての注意事項

- ・使用した施設・備品は、必ず元通りにしてください。万一破損した場合や不都合が生じた場合は、必ず事務局に届け出してください。
- ・鍵、音響設備等が必要な場合は、学生証の提示が必要です。

11. 図書館

本学の図書館は、教育・研究活動に役立つ資料を収集・管理し利用に供することを使命としています。学生生活を充実したものにするためには、図書館の利用に習熟することが大切です。また、図書館が十分な役割を果たすためにも、利用者はその資料が私たちの共有財産であることをわきまえ、利用のきまりを守ることを心がけてください。

【開館日・時間】

月曜日～金曜日	9時00分～17時00分	※開館時間を変更する場合があります。
---------	--------------	--------------------

【休館日】

- | | |
|-----------------|-------------------------|
| ・土曜日、日曜日及び国民の祝日 | ・本学創立記念日（2月8日） |
| ・夏季・冬季休暇中の一定期間 | ・その他（蔵書点検、整備などで必要のあるとき） |

(1) 利用上の注意

- ①学生証を携帯してください。
- ②館内は、飲食禁止です。ただし、閲覧席での飲料摂取のみ許可します。（ペットボトル、水筒等、転倒しても資料を汚損しない容器に入った飲料のみ可）

- ③館内の携帯電話、スマートフォンによる会話、私語など、ほかの利用者の迷惑になることはしないでください。
- ④図書館資料は、紛失、汚損しないように、大切に取り扱ってください。
- ⑤他人のカードを借用したり、手続を他人に依頼したりしないでください。
- ⑥バッグ等は、各自が責任をもって管理し、貴重品は必ず身につけてください。
- ⑦その他、館内掲示の禁止事項・厳守事項に従ってください。

(2) 館内閲覧について

- ①開架図書館資料は、自由に取り出して閲覧・視聴することができます。
- ②閉架図書館資料は、職員に申し出て閲覧・視聴することができます。
- ③閲覧後の図書館資料は、元の場所に戻してください。

(3) 館外貸出について

- ①図書館資料を館外へ持ち出す場合は、必ず、貸出手続を行ってください。
- ②貸出を希望する図書館資料は、学生証を添えて、カウンターの職員に提出してください。
- ③図書の貸出は、10冊1か月以内です。また、ビデオやDVDは、館内の利用となります。
- ④辞典類、統計類、年鑑類及び特定の図書館資料などは、館外貸出をしません。また、雑誌の最新号も貸出をしません。ただし、図書館長が特別に許可したものについては、この限りではありません。
- ⑤継続貸出は、1回限り可能です。(ただし、予約が入っている場合は不可)
- ⑥図書館資料を返却する場合は、カウンターの職員に提出してください。
- ⑦休館日又は開館時間外に図書館資料を返却する場合は、図書館ロビーの返却ポストに入れてください。
- ⑧返却が遅れた場合は、一定期間貸出を停止することがあります。
- ⑨利用したい図書館資料が館外貸出中の場合は、予約をすることで、返却されたときに優先的に利用することができます。

(4) 資料検索 (OPAC) について

- ・図書館に所蔵している図書、視聴覚資料 (CD・ビデオ・DVD) のデータは、コンピュータに登録されています。
- ・図書館カウンターの検索用パソコンから、所蔵資料が検索できます。
また、本学ホームページの図書館サイトからも所蔵資料が検索できます。
- ・検索用パソコンの利用については、職員に尋ねてください。

(5) 図書館にある本の種類

【開架図書】

図書館の閲覧室に備え付けられていて、自由に書架から取り出して閲覧することができます。

主な各コーナーは次のとおりです。図書館配置図を参照してください。

- | | | | | |
|-------|-------|-------|--------|-----|
| ①一般図書 | ②参考図書 | ③大型図書 | ④文庫・新書 | ⑤絵本 |
| ⑥児童図書 | ⑦学術雑誌 | ⑧紀要論集 | ⑨視聴覚資料 | |

【閉架図書】

3階書庫には、日常的に利用頻度があまり高くないもの、複本などが所蔵されています。この図書館資料を利用したい場合は、職員に申し出てください。

(6) 文献複写

文献複写については、C号館1階にあるコピー機を利用できます。

用紙サイズ	1枚当たりの金額
B5・B4・A4 (白・黒)	5円
A3 (白・黒)	10円
B5・B4・A4 (カラー)	30円
A3 (カラー)	60円

(7) 文献を調べるには…

ある課題に関して研究又は調査する場合は、その課題に必要な学術の解説、研究発表などの文献を調べる必要があります。

皆さんの文献検索の手助けや、所蔵調査等の参考業務（レファレンス・サービス）を行っています。気軽に職員に相談してください。

(8) 共同学習室

閲覧室の図書館資料や他の資料を利用しながらミーティングやゼミ等を館内で行う場合には、職員に申し出たうえで、「共同学習室」を利用できます。

(9) 購入して欲しい図書館資料がある場合には…

図書館に所蔵して欲しい図書館資料（図書・雑誌・CD・DVD等）がある場合は、カウンターにあるリクエスト用紙に、著者・タイトル・発行所等、できるだけ詳細に記入して申し込んでください。選書のうえ、有意義なものは積極的に所蔵します。

(10) 視聴覚資料の利用

視聴覚ライブラリーとしての機能を発揮するために、ビデオ、オーディオ等の諸設備を用意、次の部屋を設けて視聴覚による利用に供しています。

- ①ビデオルーム：DVD・ビデオ・LDを視聴する。
 ②リスニングルーム：CD・カセットテープを聴く。
 館内の各部屋の利用は、ヘッドホンによる視聴とします。

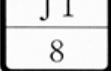
(11) 分類表示

図書資料の分類

	赤	一般図書 の和書	開架及び 書庫		青	絵本 児童図書	カウンター 正面に別置
	黒	一般図書 の洋書	開架及び 書庫		赤	参考図書 (禁帶出)	カウンター 右側に別置

分類ラベルの表示

例：「人類学講座 第8巻 成長」の分類表示は…

	←日本十進分類法（下記参照）による分類（000～999）を表示
	←著者記号（著者・編者・出版社等）をアルファベットにより表示
	←巻号表示 シリーズのなかの第8巻であることを表示

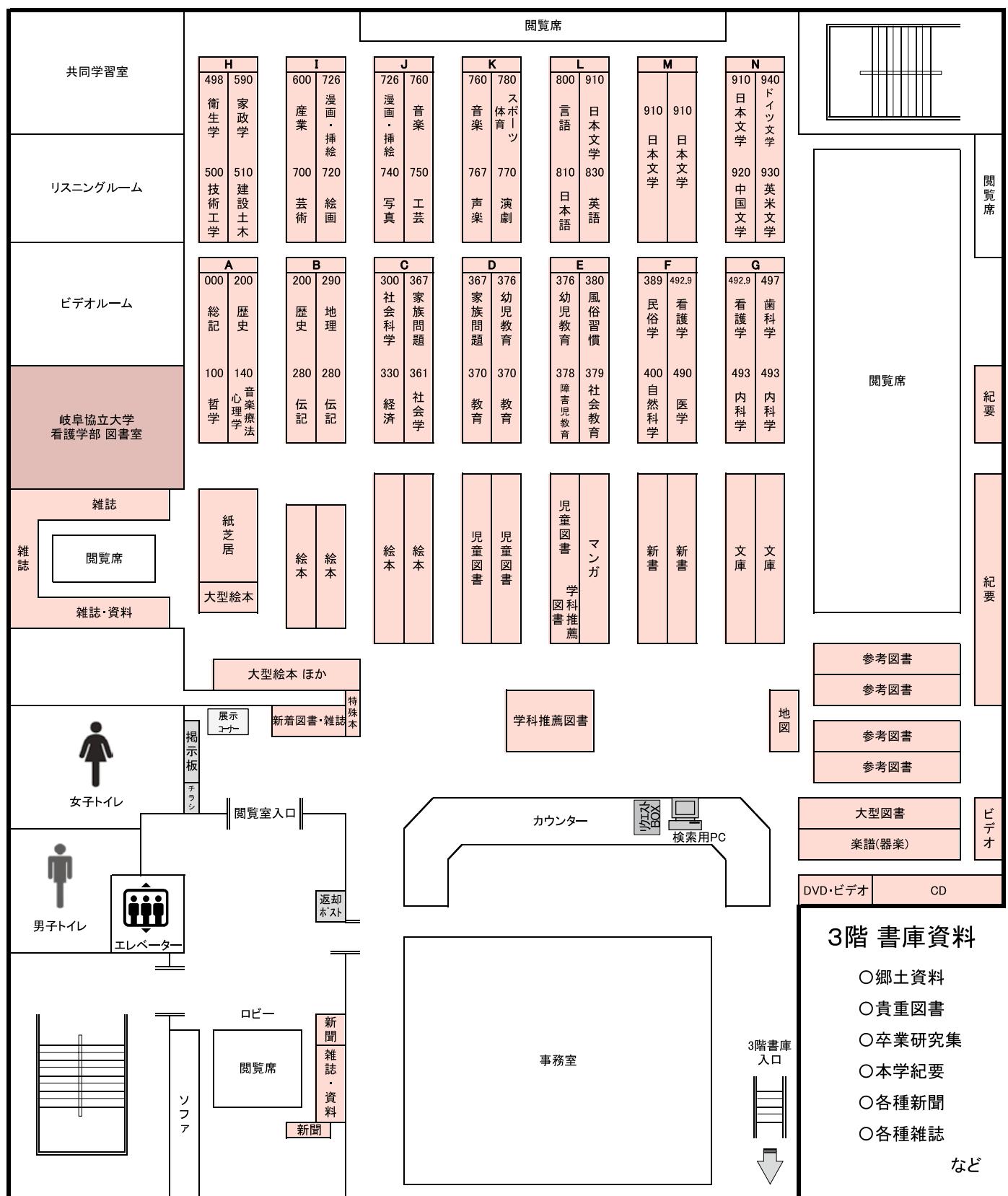
配置は、ラベル上段の分類番号（000～999）の順とし、同じ分類番号の図書・資料は、中段のアルファベット（AからZまで）の順としています。

分類番号（NDC日本十進分類表）

000 総記	100 哲学	200 歴史	300 社会科学
400 自然科学	500 技術・工学	600 産業	700 芸術
800 言語	900 文学		

この分類に基づき、000～999まで細かく分類しています。

図書館配置図



3階書庫資料

- 郷土資料
- 貴重図書
- 卒業研究集
- 本学紀要
- 各種新聞
- 各種雑誌

など

12. 学友会活動 (学友会規程 (ホームページに掲載))

学友会は、学生の責任ある自主活動により学生相互の交流を深め、併せて学生の総意を反映・実現し、学生生活を豊かにすることを目的とした学生組織です。

(1) 学友会役員の選出

各学科・各学年で選出された学友会委員の中から、互選により、会長・副会長・書記・会計・会計監査を決定します。

(2) 学友会委員の役割

学友会の予算・決算に関する事、学友会行事の企画・運営に関する事、クラブ活動の活性化への支援に関する事などがあり、あわせて、各クラス・各クラブとの連絡調整としての役割も担います。学友会主催の主な行事は、FSC (ファースト・ステップ・キャンパス)、七夕会、みづき祭、クリスマス会などです。

13. クラブ活動

クラブ活動は、社会生活を営む上で必要な人間形成を育むことができる意義あるものとして、本学は奨励しています。組織の中での共同作業やリーダーシップを学ぶことにより、自主性・協調性・責任感が養われ、また、他学科の学生と交流ができる貴重な体験の機会ともなります。

(1) クラブ一覧

オリエンテーション期間中に行うFSC (ファースト・ステップ・キャンパス) では、各クラブの紹介を行います。

令和7年度 クラブ一覧

クラブ名			顧問	活動場所
1	体育系	体爽部	垣添 忠厚	体育館
2		バレーボール	今井 藍子	体育館
3		空手クラブ	岡本 英通	体育館 2階音楽リズム室
4	文化系	踊ってみた	名和 孝浩	体育館 2階音楽リズム室
5		軽音部	大林 泰二	K 1 0 3
6		児童文化クラブ	光井 恵子	H 1 0 3
7		写真クラブ	水嶋 広美	みづきサロン
8		JAZZサークル	菅田 文子	B 4 0 1

		クラブ名	顧問	活動場所
9	文化系	S o n g & S o n g	光井 恵子	体育館 2階音楽リズム室
10		ピアノ・エレクトーンアンサンブル	横井 香織	B 3 0 2
11		ボカロ部	菅田 文子	B 4 0 4
12		手話コミュニケーション部	菅田 文子	みずきサロン
13		T u L i P (大垣女短ジェンダーについて考えるサークル)	茂木 七香	A 3 0 1
14		美文字書道	横井 香織	B 2 0 4

(2) 部室の利用

部室は、体育館1階にあります。常に整理、整頓、清掃を心がけてください。

また、各クラブで購入した備品等は台帳に記載し、責任を持って管理してください。

(3) 活動助成金

各クラブの活動実績及び活動計画に基づき、学友会から助成金を受けることができます。ただし、新設のクラブについては、設立から1年間は助成金を受けることはできません。

(4) クラブの新設

クラブを新設したい場合は、3名以上の設立希望者とクラブ顧問（本学教育職員）の連署で「学内団体設立承認申請書」、「団体員名簿」等を事務局に提出し、学長の許可を得る必要があります。

(5) 活動施設

クラブ一覧に記載の活動場所以外で活動する場合は、事前に「行事計画書」を提出し、許可を得る必要があります。特に、土曜・日曜・祝日など休日に施設の使用を希望する場合は、2週間前までに「行事計画書」を事務局に提出してください。

(6) 学外の団体への加入

学外の団体に加入したい場合は、「学外団体加入申込書」を事務局に提出してください。

(7) その他

学内・学外において学生自ら集会を行おうとする場合や学外の集会等に参加する場合は、必ずその責任者が、7日前までに事務局に申請し、大学の許可を得てください。また、学内の施設や設備を学外団体（者）と共同して利用する場合も同様とします。

みずき会

学生保護者の組織です。保護者と大学の密接な協力により、学生の正課・課外活動の推進、教育成果の向上を目的としています。本会では、次の事業が行われています。

- ・学校教育の理解と協力及び会員相互の教養向上
- ・学生の福利・厚生、奨学事業、大学施設・設備の充実
- ・その他必要な事業

同窓会

卒業者の組織です。卒業と同時に全員が会員となります。本会では、次の事業が行われています。

- ・母校発展のための諸事業の助成
- ・同窓会の子女姉妹の入学生及び在学生に対する奨学金事業
- ・会員の親睦を図るための事業
- ・その他必要な事業
- ・幹事制度

母校と卒業生を結ぶ掛け橋となり、会員相互の親睦を図り母校の発展に寄与することを目的としたものです。