

はじめに

学修活動

UNIPA

共通

RU

RB

RD

RT

RG

資格

教職課程

学籍と学費

学生生活

メディアセンター

就職・進学

大学院

キャンパス案内

学則・規程

第5章

学生生活について

事務取扱事項と取扱時間 (埼玉鳩山キャンパス)

担当部署	主な事務取扱事項	場所, 取扱時間
教務担当	<ul style="list-style-type: none"> ・授業, 試験, 成績に関すること ・履修登録に関すること ・単位認定(資格等)に関すること ・授業の欠席に関すること ・教職課程に関すること ・学習サポートセンターに関すること ・科目等履修生に関すること ・大学院に関すること ・成績, 卒業証明書等の発行 ・レポートボックスの管理 	<p>【本館1階事務室】</p> <p>(月～土曜日) 9時20分～11時30分 12時30分～17時00分</p>
学生厚生担当	<ul style="list-style-type: none"> ・休学, 復学, 退学等学籍に関すること ・コース変更, 転学系等に関すること ・学生相談に関すること ・学生証に関すること ・住所変更, 保証人等の変更に関すること ・奨学金に関すること ・学費に関すること(学費延納を含む) ・課外活動に関すること ・施設利用に関すること ・バス運行に関すること ・拾得物, 遺失物の取扱い ・在学証明書, 学割の発行 ・学生教育研究災害傷害保険の取扱い 	
就職担当	<ul style="list-style-type: none"> ・就職, 大学院進学等卒業後の進路相談 ・求人紹介, キャリア支援, 就職活動支援 ・インターンシップ, アルバイト紹介 	
庶務担当	<ul style="list-style-type: none"> ・スチューデントアシスタント(SA), 副手(TA)制度に関すること ・研究生, 研究員に関すること ・入学試験に関すること ・学生募集に関すること ・環境保全に関すること ・構内の清掃, 衛生に関すること ・火災予防, 災害防止及び警備に関すること ・施設設備管理・建物の保全・校地整備に関すること ・電気, 電話, ガス, 水道施設の管理に関すること ・地域連携に関すること ・産官学交流に関すること 	
健康相談室	<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断に関すること ・健康相談に関すること ・傷病応急処置 ・健康診断証明書発行 	
学生相談室	<ul style="list-style-type: none"> ・学業, 心身の健康, 対人関係等の個人相談 	<p>【本館1階】 学生相談室の入口の掲示板 でお知らせします。</p>
国際センター 鳩山ブランチ	<ul style="list-style-type: none"> ・海外語学研修を含む外国留学に関すること ・外国人留学生の受入に関すること ・日本人学生と留学生の交流に関すること 	<p>【12号館1階128室】 (月～金曜日) 10時～17時</p>

※日曜, 祝日, 夏季特別休暇, 冬季特別休暇中等は窓口を取扱停止とします。

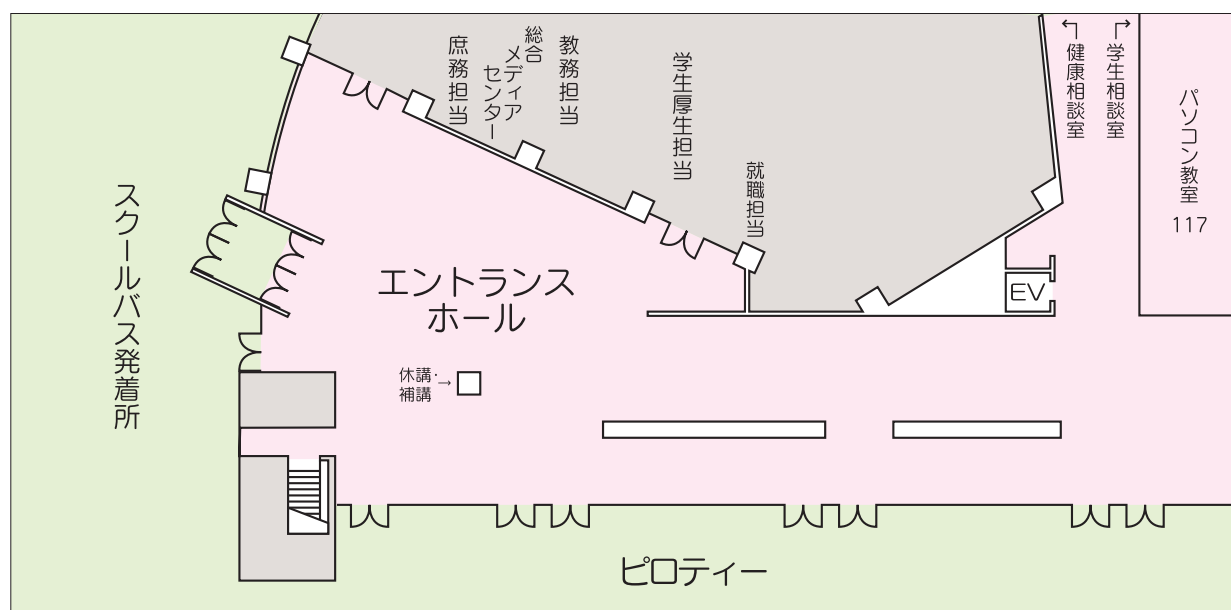
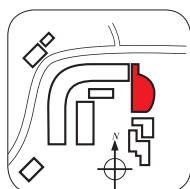
連絡・呼出し

みなさんへの連絡、呼出し等は、DENDAI-UNIPAにより指示します。(突然の休講等は紙の掲示も行います)

連絡事項の見落としがないように、**毎日 DENDAI-UNIPA を確認**するよう心がけてください。

DENDAI-UNIPA の掲示期間は原則として1週間以上ですが、一度 DENDAI-UNIPA で連絡した事項は周知したものと扱います。DENDAI-UNIPA を見なかったからということは、理由になりませんので十分に注意してください。

全体図



※緊急時等にはみなさんが不利にならないように電話連絡をする場合があります。大学からの電話には必ず応答するようにしてください。

届け出・願い出

1. 学籍異動に関する願

種 別	取扱窓口	備 考
退学願	学生厚生担当	学生証を添えて提出
休学願		
復学願		
転学部願		転学部を希望する場合は、10～11月までに学生厚生担当窓口へ相談してください。
転学系願		コース選択とコース変更に伴う転学系を認めています。「コース制とコースの選択」の頁を参照してください。

※「学籍について」の項も参照のこと

2. 身上の変更にに関する届

以下の項目に変更が生じた場合は変更届を提出してください。

事 項	取扱窓口	備 考
氏名	学生厚生担当	戸籍抄本（こせきしょうほん）の提出も必要となります。
現住所		学生証を添えて提出してください。
電話番号 (携帯電話番号含む)		
保証人住所		
保証人電話番号		
保証人		

※「電話番号（携帯電話番号含む）」の変更は DENDAI-UNIPA 上でも申請できます。

3. その他

種 別	取扱窓口	摘 要 ・ 備 考
欠席届	教務担当	傷病、その他のやむを得ない理由で授業を欠席した場合は、教務担当窓口にある欠席届に必要な事項を記入の上、欠席を証明できる物（診断書等）を添えて提出してください。 なお、教務担当窓口で取り扱う欠席期間は連続して7日以上とします。 6日以内の欠席は、直接授業科目担当教員に提出してください。
閉館時間中の正課授業実施願		卒業研究などで、21時以降および休祭日に学内にいる場合には、必要事項を記入の上、指導教員・学系長の承認を受けて、実施当日の窓口取扱時間内に提出してください。 数日分をまとめた申請は受け付けません。 出席する学生名はその都度確認の上、記載するようにしてください。
学費延納願	学生厚生担当	詳細については「学費について」の項を参照
車両通学願		前期・後期に実施する「安全運転講習会」を受講し、指定期間内に車両通学願に必要な書類を添えて提出してください。
学内集会願		課外活動で教室を使用する場合に提出してください。 ● 2週間前を限度とし、3日前まで（自治会公認団体、自治会未公認団体、個人） ● 休日は貸し出ししません。
体育館・グラウンド使用願		課外活動で体育館またはグラウンドを使用する場合に提出してください。 ● 2週間前を限度とする。（自治会公認団体） ● 1週間前を限度とする。（自治会未公認団体、個人）
テニスコート使用願		課外活動でテニスコートを使用する場合に提出してください。 ● テニスコート1・2・3（自治会公認団体） ● テニスコート西1、西2（自治会未公認団体、個人ただし、1人、1日、1面、3時間まで）
学外活動願		学外で課外活動やボランティア活動等を行う場合に提出してください。
石段広場		要望書を2週間前までに学生厚生担当へ提出してください。
食堂		要望書を2週間前までに学生厚生担当へ「錦電サービス」の許可を得た上で提出してください。

証明書の交付

1. 証明書自動発行機から発行するもの

No.	証明書の種類	発行手数料	備 考
1	在学証明書（和文）	200 円	
2	成績証明書	300 円	
3	卒業見込証明書	200 円	4 年次生のみ発行可能 ※ 1
4	健康診断証明書（年度内に限る）	200 円	当該年度に学内定期健康診断を受診した学生のみ発行可能。
5	学割証（学生旅客運賃割引証）	無料	詳細については P 286 を参照
6	仮受験票	1,000 円	仮受験票については P 40 を参照

※ 1 3 年以上在学での卒業希望者に対しては、卒業を希望する学期の初めから発行します。

2. 窓口に申請し、発行するもの

No.	証明書の種類	申請窓口	発行手数料	発行までの期間 ※1	備 考
1	学生証再発行	学生厚生担当	2,000 円	1 日	汚損、紛失の場合のみ発行可。 手続きには印鑑が必要となります。
2	在学証明書（英文）		700 円	3 日	
3	通学証明書		無料	即時	※ 2
4	成績証明書（英文）	教務担当	1,500 円	7 日	
5	卒業見込み証明書（英文）		1,200 円	7 日	
6	人物調査書		500 円	10 日	※ 3
7	教職免許状取得見込証明書		500 円	2 日	4 年次生の教職課程履修者のみ発行可。
8	大学院進学用調査書（他大学院宛）		500 円	10 日	本学の大学院へ進学する場合は必要ありません。 ※ 3
9	科目等履修生在籍証明書		200 円	2 日	
10	科目等履修生単位取得証明書		1,000 円	2 日	
11	JABEE 修了証明書		500 円	2 日	

※ 1 発行までの期間に事務の取り扱いがない日は含みません。

※ 2 通学定期券は、殆どの場合学生証の提示で購入出来ますが、バス・都電など、通学証明書を必要とする場合があります。

その場合には、通学証明書交付願に必要事項を記入し、申し込んでください。

通学区間は、学校最寄り駅と居住地最寄り駅との最短経路になります。

*非正規生（研究員・研究生・科目等履修生など）は、通学定期券を購入することはできません。

※3 原則として、学生に身近な卒業研究指導教員又は、学生アドバイザーなどが記入します。申請が出てから教員へ作成依頼をします。余裕をもって申請してください。

※証明書自動発行機について

○証明書自動発行機の利用時間は9：00～21：00です（月～土）。

○在学学生は学生証が無いと利用出来ません。

○発行手数料の納入には、PASMO・Suica等の交通系電子マネーが必要となります（現金での納入はできません）。

卒業後の各種証明書の申請についてはP320参照

保険制度

本学では、正課中あるいは課外活動中の不慮の災害事故補償のための「学生教育研究災害傷害保険」への加入受付事務等を行っています。新入生は入学手続き時に4年間分の保険料を納入し、全員が加入しています。留年等で保険期間が切れた場合は、4月はじめに学生厚生担当において所定の手続きをすることにより継続加入ができますので、在学中は必ず加入してください。

1. 保険金が支払われる場合

1. 正課授業中
2. 学校行事中
3. 1、2以外で学校施設内にいる間
4. 学校施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間
5. 通学中（許可された方法での通学）

2. 保険金の種類・金額

下記の一覧表を参照してください。

保険金種類 担保範囲	死 亡	後 遺 傷 害	医 療	入院（日額）
正 課 中 学 校 行 事 中	2,000万円	90万～3,000万円	0.3万～30万円	4,000円
上記以外で学校 施設内にいる間	1,000万円	45万～1,500万円	3万～30万円	4,000円
学校施設以外で 大学に届け出た課 外授業中	1,000万円	45万～1,500万円	3万～30万円	4,000円

※死亡保険金の支払いは、事故の日から180日以内に死亡したとき

※後遺傷害保険金は、事故の日から180日以内に後遺傷害が生じたとき

※医療保険金は、平常の生活ができるようになるまでの治療期間に応じて異なる。正課中および学校行事中の事故は実治療日数（実際に入院または通院した日数）が1日から支払われ、学内での休憩中および課外活動中の事故は14日以上の場合に支払われる。

※事故の状況等によっては、保険金が支払われない場合があります。

3. 保険料・保険期間

保険期間	保険料適用区分
	昼間部
1 年 間	1,000円
2 年 間	1,750円
3 年 間	2,600円
4 年 間	3,300円

※保険期間（4年間）の切れた場合の加入受付については、3月下旬～4月上旬に DENDAI-UNIPA でお知らせします。必ず受付期間内に延長の手続きを行ってください。（追加の保険料が必要です。）

※その他、詳細は「学校教育研究災害傷害保険のしおり」を参照してください。

※介護等体験、インターンシップ等へ参加する場合には、「学生教育研究災害傷害保険」に加えて、対物賠償等も補償範囲となる「インターンシップ・介護体験活動・教育実習等賠償責任保険」へ加入の必要があります。

加入は随時受け付けていますが、その際には本体となる「学生教育研究災害傷害保険」へ加入している必要があります。留年等で保険期間（入学から4年間）を経過している場合には、予め4月上旬までに「学生教育研究災害傷害保険」へ加入しておいてください。（詳細は、学生厚生担当窓口にて相談してください。）

奨学金制度

奨学金制度には、日本学生支援機構による奨学金をはじめ本学の奨学金、地方公共団体の奨学金、企業その他民間団体の奨学金があります。

奨学金の種類としては給付奨学金と貸与奨学金があります。給付奨学金は返還義務はありませんが、貸与奨学金は返還義務があります。

奨学金関係の事務取り扱いは学生厚生担当が行っています。募集をはじめ**連絡はすべて DENDAI – UNIPA にてお知らせしますので、十分に注意してください。**

1. 日本学生支援機構奨学金

学業、人物ともに優秀で経済的理由により修学困難な学生のうち、大学から推薦された学生について、日本学生支援機構で選考の上、次の奨学金が貸与されます。

日本学生支援機構奨学金の種類と募集について

●「第1種」(無利子)

貸与期間	奨学生に採用された月から卒業予定の最短修業年限まで
募集時期	4月上旬
貸与月額	自宅・・・ $\begin{cases} 30,000 \text{ 円} \\ 54,000 \text{ 円} \end{cases}$ / 自宅外・・・ $\begin{cases} 30,000 \text{ 円} \\ 64,000 \text{ 円} \end{cases}$ (平成28年度)
成績基準	1年次生・・・高校時評定平均値 3.5以上 2～4年次生・・・クラス内学業成績順位 上位1/3以内

●「第2種」(有利子)

貸与期間	奨学生に採用された年度開始月から卒業予定の最短修業年限まで
募集時期	4月上旬
貸与月額	3万、5万、8万、10万、12万の中から選択 (平成28年度)
成績基準	1年次生……………高校時評価平均値 平均水準以上 2～4年次生…クラス内学業成績順位 平均水準以上

平成 28 年度 本学の日本学生支援機構奨学生数 (2016.10 現在)

学部 \ 種類	第一種奨学金	第二種奨学金	合 計
理 工 学 部	347	726	1073

2. 特別奨学金 (本学独自) (給付)

故 桜井虎三郎氏の遺志により、桜井家からの寄付および法人からの積立金等を基金として設立された奨学金です。

資 格	2～4年次生 学業成績・人物ともに優秀な者 学費支弁が困難な者
募集時期	6月
採用者数 平成28年度実績	理工学部8名 (年額280,000円/人)

3. 学生救済奨学金

教育の機会均等の精神に基づき学業達成に意欲的でありながら、経済的事由が急変したために修学半ばにして断念せざるを得ない学生に対して奨学金を貸与し、学業継続の機会を与える奨学金です。

資 格	大学院、学部在籍する学生であって、経済的事由により学費の支弁が困難であると認められる者、かつ貸与することにより学業継続が可能である者 (卒業年次生優先)
応募・採用時期	原則として4月・9月 (ただし、各校における在籍期間中1回)
奨 学 金 額	半期分の学費相当額とし、奨学金は学費に充当する。(無利子)
返 還 期 間	卒業後5年間 (繰り上げ返還は可)
採用者数 平成28年度実績	理工学部3名 前期2名、後期1名

4. 学生支援奨学金

海外英語短期研修への参加およびパーソナルコンピュータ・製図機器等の教育装置の購入など自己資質向上を目的とする学生に対して、支援奨学金を貸与することにより、学生の学業・学生生活を支援するための奨学金です。

資 格	大学院、学部在籍する学生（ただし、休学中、留学中、所定修業年限を超えて在籍している者を除く）
応募・採用時期	原則として4月・9月（ただし、各校における在籍期間中1回）
奨 学 金 額	30万円を上限とする（無利子）
返 還 期 間	卒業後5年間（繰り上げ返還は可）
採 用 者 数 平成28年度実績	理工学部3名（コロラド大学英語短期研修）

5. 東京電機大学校友会奨学金（貸与）

東京電機大学校友会が昭和59年度より設立した制度で、家庭の経済的事情急変のために、学業継続が困難になった者に対して貸与される奨学金です。

資 格	本学学生
貸 与 額	1回に納入する学費等の相当額 卒業後6ヶ月を経過した月から起算し5年間で返還（無利子）
募集時期	学費納入期限以前
採 用 者 数 平成28年度実績	理工学部 応募者なし

6. 大学院進学特別奨学金

資 格	本学大学院修士課程の学内推薦入試に合格した者
給 付 額	当該年度の授業料相当
募集時期	9月中旬～9月下旬
推 薦 枠	各学系1名 ただし、RD学系は2名までとする。

7. 各種団体による奨学金

- ・地方自治体、その他民間育英団体の奨学金は各種あります。内容の詳細については、募集の依頼があり次第 DENDAI - UNIPA で連絡します。
- ・大学を通さずに募集する自治体等もあります。直接各団体へ問い合わせ、応募の方法等を確認してください。

平成 28 年度に募集依頼のあった各種奨学金の一例

奨学金名称	種別	年額・月額	応募資格	出願時期
〈財団系〉				
あしなが育英会	貸与	一般 40,000 特別 50,000	保護者が病気・災害等で死亡又は後遺障害のために働けなくなった家族の子女	4月中旬
交通遺児育英会	貸与	月額 40,000 50,000 60,000 から選択	保護者等が交通事故で死亡したり、著しい後遺障害で働けないため、教育費に困っている家庭の子女	4月～10月 期間内
中村積善会	給付	月額 30,000	人物・学業とも優秀な学部生	5月上旬
ツツミ奨学財団	給付	月額 45,000	人物・学業とも優秀な学部1年生	5月上旬
守谷育英会	給付	月額 100,000	東京都内に居住し人物・学業とも優秀な学生	4月中旬
日揮・実吉奨学会	給付	年額 300,000	人物・学業ともに優秀な学生	4月下旬
鷹野学術振興財団	給付	年額 600,000	科学技術を専攻している学生	4月下旬
前澤育英財団	給付	月額 35,000	人物・学業ともに優秀な学生	4月下旬
種とまと財団	給付	月額 50,000	経済的理由により学費支弁困難 人物・学業ともに優秀な学生	9月中旬

- 〔注〕 1. 月額は平成 28 年度のもの
 2. 隔年で募集される場合や出願時期が年度によって異なる場合があるので、必ず DENDAI - UNIPA で確認すること。

学 生 相 談

1. 学生相談室

(1) 学生相談室とは

学生相談室は、みなさんが学生生活を送る上でのさまざまなことについて話し、相談出来る場所です。

学生生活を送っていく間には、友人、先輩、両親などにも相談しかねる問題が生じることがあるでしょう。また、それほどではなくても、なんとなく心配だ、なんとなく不安だとか、ちょっとこのことがわからないなどといったようなこともあると思います。そのようなとき、いつでも遠慮なく気軽に「学生相談室」に立ち寄ってください。

カウンセラーはあなたが直面している問題について、あなたの気持ちを大事にしながら、ともに考え、話し合い、助言・協力します。必要があれば、他の部課や先生、学外の諸機関にも紹介します。また、希望により、精神科校医の相談も受けられます。

相談は個人でも、グループでも受けつけます。気軽にご相談ください。

(2) 相談内容

- ・ 学業について
- ・ 職業・進路について
- ・ 対人関係について
- ・ 性格について
- ・ 心身の健康について
- ・ 経済問題について
- ・ 人生・思想について
- ・ 生活全般について
- ・ その他なんでも…

※相談内容についての秘密は厳守いたします。

(3) 相談したい時は

○直接学生相談室に来てください。

○あらかじめ時間を予約することもできます。

(精神科校医への相談はすべて予約制です。健康相談室・学生相談室・学生厚生担当窓口のいずれかに申し込んでください。原則として、カウンセラーとの面接を経て、予約できます。)

※各種心理テストなども用意しています。

(4) 相談室の場所・開室曜日・時間

本館1階にあります。

開室曜日・時間帯は、学生厚生担当に常備されているパンフレットを参照してください。

2. 学生アドバイザー

所属する学系・学年別にクラスが編成されています。各種ガイダンス、学部行事への参加および専門科目の授業などは、これらのクラスを単位として行われることになります。

クラスには、学生アドバイザーとして数名の担任がおり、クラスで行う行事および各種手続き事項に関する指示や相談のほか、学習上の問題や個々の悩みなどの相談に応じています。

3. オフィス・アワー (Office Hour)

(1) オフィス・アワーとは

オフィス・アワーは、教員が学生との面談のために教員室で待機している時間のことです。オフィス・アワー中は教員室で自由に教員に質問や相談をすることができます。

(2) オフィス・アワーの利用方法

オフィス・アワーを利用して教員と話をするために特別な手続きは必要ありません。各教員のオフィス・アワーの詳細は、シラバスや教員室のドアなどに掲示されています。時間をチェックして、教員室で教員と話をしてみましょう。

オフィス・アワーは、全学年・全学系の学生に公開されています。オフィス・アワーは、自分が所属する学系以外の教員の話聞く良い機会です。これからの技術者は専門を越えたより広い見識が必要です。他学系や共通教育群の先生方との接触はみなさんの知識の幅を広げることに役立ちます。

(3) オフィス・アワー利用の心得

オフィス・アワーは、あなた以外の学生も利用します。オフィス・アワーは学生がただらと教員室で過ごすための時間ではありません。言いたいことや質問項目を事前にちゃんと準備しましょう。自分の主張を順序立てて簡潔に表現することは社会人として重要なことです。このようにして、オフィス・アワーを利用することによって、自己表現能力をみがくこともできます。

学習サポートセンター

1. 学習サポートセンター（通称：SSC）

みなさんが大学の授業を受ける上では、高校までに学んできた数学、物理、化学、英語が基礎となり重要になってきます。

学習サポートセンターでは上記科目の基礎の復習、見直し、勉強を進める上での相談など学習の支援を行っています。

学習サポートセンターの指導スタッフは、高校で長年授業を行ってきたベテランの先生が、みなさんの希望により個別、グループのどちらでも対応をしています。（※予約も可能です）

基礎科目をもう一度勉強し直したい。勉強方法など相談したい。そう思った時は、親切丁寧に対応しますので、いつでも気軽に利用してください。

2. 対応科目

数学、物理、化学、英語

3. 場所、時間、曜日

数学、物理、化学、英語 12号館1階 126室（SSC）

開室曜日・時間は、本館1階にある掲示板のポスターを参照してください。



健康管理

衣・食・住は私達が生活する上において欠くことのできないものです。これと同様に大切なのは健康であるということです。健康であるということは学生生活を送るうえでもとても大切なことです。本学でもみなさんの健康管理について十分配慮していますが、まずはみなさん自身が日頃から健康の保持に努めることが大切です。

更に、色々な感染症（インフルエンザ、麻疹、結核など）は本人だけの影響にとどまらず、周囲に及ぼす影響も大きく、大学閉鎖に繋がることもあります。ぜひご自身の母子手帳を確認し、事前に抗体価などを調べ必要時は早めにワクチン接種しておくことをお勧めいたします。

1. 健康相談室

授業中・課外活動中等に学内で急に気分が悪くなったり、思わぬケガをしたときは、すぐに健康相談室に来室してください。健康相談室では、校医の指導のもと看護師がそれぞれの応急処置にあたっています。

健康相談室では身長や体重、血圧や体脂肪率を自動的に測定する健康管理システムを設置しています。学生の皆さんがこのシステムを定期的にご利用することにより健康状態のバロメーターにすることができます。

そのほか、ここでは平常の健康相談にも応じていますので、何となく身体に異常を感じるといった症状のときなども、遠慮なく来室してください。

2. 相談室の場所・開室時間

本館1階にあります。

開室時間は

月曜～土曜 9:30～16:30

(ただし、11:30～12:30は休憩時間ですが、急患は随時受け付けます。)

健康保険証について

急病等で医療機関を受診する際は必ず必要となります。個人管理で携帯するか手元に保管しておいてください。なお自宅外通学となる方は遠隔地被保険者証の交付を受けることをお勧めしております。保護者の加入している健康保険組合等に申請してください。

3. 定期健康診断

毎年4月に学校保健安全法及び感染症法に基づき、全学生を対象に定期健康診断を実施しております。奨学金申請やクラブ活動、就職活動などで健康診断証明書が必要な場合は、受診記録に基づき作成しております。特にクラブ関係の団体活動を行う予定の学生はその団体全員の受診が必要となります。忘れずに毎年受診してください。

定期健康診断の実施項目は次のとおりです。

1. 胸部レントゲン間接撮影
2. 身体計測
(身長、体重、日常視力)
3. 内科診察（検尿、血圧測定）

定期健康診断の日程は、事前に DENDAI-UNIPA にて詳細をお知らせします。再検査（精密検査）の詳細も同様に DENDAI-UNIPA にて連絡致します。

学内の定期健康診断を受診せず、学外で健康診断を受診した場合は、その証明書を健康相談室窓口に提出してください。その場合本学より健康診断証明書の交付はできません。

4. その他の健康診断について

クラブ活動（強化合宿・公式試合等参加）のために健康診断を受けたい場合は所定の健康診断受診申込書に記入の上、2週間前に健康相談室に申し込んでください。

ただし、この健康診断では、レントゲン撮影などができないので、定期健康診断を受けなかった学生に対しては、診断による活動許可ができない場合があります。

5. 健康診断証明書

証明書自動発行機で交付します。指定用紙での発行を希望する場合は2週間前までに健康相談室へご相談ください。

スポーツ施設

各種スポーツ施設は、理工学部の学生や教職員の健康や体力増進のために、体育館やグラウンドをはじめ多くの方の好みに合ったスポーツが実施できるようにつくられた施設です。効率よく、気持ちよく利用するために以下の利用方法に従ってください。

1. 利用方法

体育の授業以外の時間帯に使用できます。利用可能な施設と時間帯を確認して利用計画を立て、学生厚生担当において所定の手続きをし、スポーツ施設の利用許可を受けてください。ただし、授業や学内行事が優先となります。

利用申込みは、公認学生団体は使用日の14日前、一般学生は7日前から可能です。テニスコートの一般学生の利用は1人1回3時間までです。長期休業の際の申込みについては、別途 DENDAI - UNIPA でお知らせします。

テニスコート、多目的コートは許可を得た使用願を理工学部受付に提示し、鍵を借りて利用してください。

2. 施設利用の心得

- 体育館 土足は禁止します。下足箱に靴をおき、館内は館内用シューズを履いてください。スリッパでの運動は禁止します。
- テニスコート テニスシューズかそれに類する物を履いてください。使用後はネットをゆるめてください。
- グラウンド 雨天時や雨天後などグラウンド状態不良の場合は、原則、使用を禁止します。
- 更衣室 自由に使用できますが、ロッカーを私物化しないようにしてください。またロッカーには、貴重品や高価な物は絶対に置かず各自で貴重品ロッカーを利用するか携帯してください。ロッカーを含め体育館内に放置された私物は定期的に撤去します。
- ごみは必ず持ち帰るかごみ箱に入れてください。
- 施設使用後は、モップがけ、トンボ、コートブラシなどで必ず整備を行ってください。
- 盗難防止のため、貴重品等の管理には各自で十分に注意してください。

学生生活支援

1. 短期貸与金

短期貸与金制度は、みなさんの先輩方が設けた「東京電機大学同窓会助け合い基金」をもって運用しているもので、みなさんが緊急に金銭を必要とする場合に貸付をする制度です。取扱いは、学生厚生担当で行っています。

貸与金額 10,000円以内

貸与期間 1ヵ月以内 ※貸付期間が1ヵ月を経過した場合は遅滞手数料として、1ヵ月毎に貸付額の1%を徴収します。

なお、貸付を受ける際には学生証が必要となります。

2. アパートの紹介

本学では、理工学部のアパート・貸間の斡旋を錦電サービス㈱に委嘱しています。斡旋される物件の大部分は駅より徒歩10分の範囲にあり、埼玉鳩山キャンパス（理工学部）まで30分以内（待ち時間除く）で通学できます。

新入生の自宅外通学者のなかには、はじめての一人暮らしに不安を覚える方もいると思います。

——新しい環境に早く順応する——これは、これからの希望に満ちた学生生活を送るうえで、大切な要素です。理工学部では、新入生は、同じような環境にある者が協力し合っているよう、できるだけ本学部の新入生が多い物件を斡旋するよう指導しています。

一般のアパート・貸間の申込みは
錦電サービス㈱ 〒350-0394 埼玉県比企郡鳩山町石坂
東京電機大学 理工学部内
TEL 049 - 296 - 2962 (代)
<http://www.kinden-service.co.jp>

課外活動

大学の課外活動の目的は、団体の活動に参加することによって、自主性を養い、協調精神を身につけ秩序を知り、自己の人間形成に役立てることにあります。しかし課外活動に必要な以上のエネルギーを費やし、学生の本分である勉学がおろそかになるようであってはなりません。課外活動の趣旨目的を十分に理解した上で、課外活動に参加し、意義ある学生生活を過ごしてください。

種 別	摘 要 ・ 備 考
学内集会願	課外活動で教室を使用する場合に提出してください。 ● 2週間前を限度とし、3日前まで (自治会公認団体、自治会未公認団体、個人) ● 休日は貸し出ししません。
体育館・グラウンド 使用願	課外活動で体育館またはグラウンドを使用する場合に提出してください。 ● 2週間前を限度とする。(自治会公認団体) ● 1週間前を限度とする。(自治会未公認団体、個人)
テニスコート使用願	課外活動でテニスコートを使用する場合に提出してください。 ● テニスコート 1・2・3 (自治会公認団体) ● テニスコート西 1、西 2 (自治会未公認団体、個人ただし、1人、1日、1面、3時間まで)
学外活動願	学外で課外活動やボランティア活動等を行う場合に提出してください。
石段広場	要望書を2週間前までに学生厚生担当へ提出してください。
食堂	要望書を2週間前までに学生厚生担当へ「錦電サービス」の許可を得た上で提出してください。

学割証（学生旅客運賃割引証）

1. 学割証の発行条件

修学のための旅行や、正課・課外教育活動、就職などのために遠距離の乗り物を利用する際に、乗車区間が片道 100km を超える場合、学割証が利用できます。

2. 学割証の申込方法

証明書発行機にて取得してください。（無料）

※発行枚数に制限はありませんが、日本学生支援機構が定める取扱要領に記載の使用目的の範囲内でのみ使用可能です。

3. 団体旅行

学生団体運賃割引制度は、学生が一定の数（鉄道会社により異なる）以上で、引率者（教職員 1 名以上）がいれば利用できます。申込の際には、大学の証明が必要となります。「団体旅行申込書」（駅旅行センターにあり）に必要事項を利用者が記入し、学生厚生担当へ提示してください。

引率者とは、学生団体と往路または復路の行程もしくは全行程を同じくし、これに付き添って同行する教職員をいいます。

4. 学割証利用上の注意

- (1) 学割証の使用は、記名人以外は使用できません。（不正使用をすると追徴金が科せられ、以降発行停止になります。）
- (2) 必ず学生証を携帯してください。
- (3) 学割証の有効期限は発効日から 3 ヶ月間です。

アルバイト

アルバイトを希望するみなさんのために、学生厚生担当ではその紹介を行っています。原則的にアルバイトの実施期間は夏・冬・春の休業期間中の他、授業に支障のない範囲での勤務時間になります。教育関連等の職種についても、随時紹介を行っています。

求人受入れから紹介にいたる取扱いにあたっては、学業などに支障があってはならないという教育的配慮と、事故防止上から職種を制限しています。

(後掲の一覧表を参照)

1. 応募方法

掲示板の求人票から、自分の条件にあうアルバイトを選択し、各自で先方に申し込みをしてください。求人票の掲示は1ヵ月を目安としていますが、定員になり次第、取り下げます。

2. 留意事項

求人内容・条件などが著しく違った場合は報告してください。病気・急用・その他突発的な理由で遅刻、欠勤などをする場合は、必ず勤務先へ連絡してください。安易な考えや行動は多大な迷惑をかけることになり、みなさん自身や大学の信用問題に及ぶことにもなりますので特に注意してください。

はじめに
 学修活動
 UN-PA
 共通
 RU
 RB
 RD
 RT
 RG
 資格
 教職課程
 学籍と学費
 学生生活
 メイサセンター
 就職・進学
 大学院
 キャンパス案内
 学則・規程

制 限 職 種 一 覧 表

	具体例	理 由 及 び 参 考 事 項
危険を伴うもの	●プレス、ボール盤、旋盤、裁断機など自動機械の操作	危険事故が伴う。 (例外…理工系でその専攻に役立つもの)
	●高電圧、高圧ガス等危険物の取扱い(助手も含む)	免許を必要とし、高度の危険度がある。
	●自動車、単車の運転、自転車による重量物(30kg以上)の配達	最近の厳しい交通状況から危険度も高く、また事故を起こした場合の経済的・精神的負担が重すぎ、刑事責任まで負うことになる。
	●線路内や交通頻繁な路上での作業(測量、白線引き、交通整理)	
	●土木・水道工事現場作業	
	●建築中の現場作業、建物倒壊、残材片付作業	落下物・転落等の危険度が大きい(内装工事は除く)。
	●2階以上の高所での屋外作業(ガラス拭き、器具取り付け等)	
	●ヘルメット着用が必要とされる作業	
人体に有害なもの	●警備員	会場整備、誘導、受付は除く。
	●農薬、劇薬など有害な薬物の扱い(メッキ作業、白蟻駆除等)	健康上、人体に有害と考えられる。
	●特に高温・低温度の作業	
●塵埃、粉末、有害ガス、騒音等の著しい中での作業		
法令に違反するもの	●労働争議に介入するおそれのあるもの	職業安定法 20 条参照
	●営利職業斡旋業者への仲介斡旋	職業安定法の趣旨(雇用関係の成立の斡旋)に反する。
	●マルチ・ネズミ講商法に関するもの	無限連鎖講の防止に関する法律参照
	●出来高払(一定額の賃金の保証のないもの)	労働基準法 27 条参照
	●募集・採用の対象を男性のみ又は女性のみとするもの	男女雇用機会均等法参照
	●募集・採用の人数を男女別に設定するもの	
教育的に好ましくないもの	●募集・採用に当たり、性別により異なる条件を付すもの	
	●街頭でのチラシ配り、ポスター張り	内容的に問題があったり、無許可の場合が多い。
	●不特定多数を対象とした街頭や訪問による調査	相手側の了解が得られない場合が多く、トラブルの原因となることが多い。
	●訪問販売、勧誘、専門におこなう集金	
	●競馬、競輪場等、ギャンブル場内の現場作業	
	●バー、クラブ、マージャン、パチンコなど風俗営業の現場作業、長期継続の深夜作業	
望ましくない求人	●深夜作業	
	●選挙の応援に関連する一切の業務	大学としては特定の政党や候補者を応援することは望ましくない。
	●スパイ行為、興信所業務に類する調査	
	●人命にかかわることが予想される業務	水泳指導員、監視員、ベビーシッター等
	●労働条件が不明確なもの	賃金、時間、場所、労働内容、支払方法等に関することが明示されていないもの。登録制によるもの。
望ましくない求人	●人員の限定を条件とするもの	例えば 10 人中 1 人でもかけると他の 9 人を不採用とするようなもの。
	●学生を紹介しても採否の連絡が無かったり、正当な理由なく採用されないことがしばしば繰り返されるもの	
	●大学の判断により好ましくないもの	

留学・海外語学研修

本学では、学生諸君が海外の協定校等での語学研修や留学プログラムに参加することを、推奨しています。3週間程度の語学研修から1年未満の留学までさまざまな形態があるので、事前の準備等、よく検討の上、計画を立ててください。

(1) 留学・海外語学研修の種類

①英語短期研修

海外協定校にて実施されている英語短期研修プログラムは以下のとおりです。各大学の語学教師による少人数教育であり、所定の成績を修めれば、「海外英語研修」の単位として認定されます。

- 1) コロラド大学ボルダー校（米国）：8月に実施（約3週間）、募集は5月頃
- 2) シドニー大学（オーストラリア）：3月に実施（約3週間）、募集は11月頃

②その他の海外研修

単位の認定はありませんが、上記に加えて以下の語学研修等を実施しています。

- 1) 韓国語研修：大邱大学（韓国）にて、8月に実施（約3週間）、募集は5月頃
- 2) 中国語研修：中原大学（台湾）にて、3月に実施（約3週間）、募集は11月頃
- 3) インドネシア研修：ヌサンタラマルチメディア大学（インドネシア）にて、3月に実施（約2週間）、募集は11月頃

③協定校留学

本学と外国の大学との学生交流協定によって留学する制度です。協定校への留学に関する要望については個別に対応していますので、国際センターに問い合わせをしてください。

④認定校留学

留学希望者本人が外国の大学等から留学または受入れ許可を取り、本学がこれを許可し、留学する制度です。

*本学では学生諸君が在学中に海外の大学に留学することを制度として認めています。留学とは外国の大学またはこれに相当する高等教育機関に一定期間在学して教育を受けることを言います。事前に所定の申請手続きを行い留学と認められる必要があり、事前の許可を受けずに渡航したり、相手先大学の正規教育課程以外のコースで学んだりしても、本学からの留学とは認められないのでご注意ください。

(2) 留学・海外語学研修への参加にあたり

留学や海外語学研修に関する相談については、国際センターで随時対応しています。

①海外語学短期研修

これまでに実施した語学研修の募集要項や参加した学生の報告を国際センターで閲覧できるので、準備にあたってはこれらを参考にしてください。

②留学

長期の留学を希望する場合には、語学力の向上を含めた準備が重要ですので十分に留意してください。特に英語圏に留学する場合は、TOEFL (Test of English as a Foreign Language) などの受験とそのスコアが必要です。留学先により英語要件があり、それを満たすためには通常1年以上の準備期間が必要です。

また留学予定先大学等において履修を希望する授業科目や本学の履修などについて、留学前に学系および理工学部事務部（教務担当）の履修指導を受けてください。

(3) 国際センターについて

国際センター鳩山ブランチ（場所：12号館1階12128号室 10時～17時／月～金）

「国際センター鳩山ブランチ」では、常駐するスタッフに留学や大学生活についての相談ができます。また、留学生と日本人学生が交流できるスペースを設けています。

ハラスメント防止宣言

STOP! HARASSMENT

ハラスメント防止宣言

東京電機大学は、個人の人格と人権が尊重され、それぞれの能力が最大限に発揮されるような、自由な学問と教育の場であることをめざしています。そのためには、すべての学生・教職員が教育・研究などの諸活動を進められるよう、安全で快適な環境を整えていくことが重要であると考えています。

人間関係において、相手を差別したり、性的な対象として心理的・身体的に傷つけたりすることは絶対にあってはならないことです。

埼玉鳩山キャンパスでは、ハラスメント相談受付窓口を設け、相談内容に応じて適切なハラスメント相談員を紹介します。キャンパス対策委員長は、必要に応じて、キャンパス調査委員会を設置して事実関係を調査し、ハラスメントの防止および問題解決に取り組むことを宣言します。



TDU 東京電機大学
TOKYO DENKI UNIVERSITY

ハラスメント防止
 鳩山キャンパス対策委員会

ハラスメント相談受付窓口は、
 ・学生相談室 ・健康相談室
 ・学生厚生担当 ・教務担当
 です。

What's HARASSMENT?

「ハラスメント」とは、相手に不快感や脅威を感じさせる不適切な言動のことを意味します。

教職員と学生、サークルやゼミの先輩と後輩など立場を利用したものだけでなく、同級生同士でも相手が不快に感じる言動は「ハラスメント」になります。



セクシュアル・ハラスメントとは

相手の意に反して行われる性的な内容の発言や行動を意味します。

- 性的な関係・交際・行為を強要する
 - 身体に触れる
 - 身体的特徴について話題にしたり、視線を浴びせたりする
 - 性的な話題を聞かせたり、あるいは聞き出そうとする
- 基本的には「対価型」と「環境型」の2つに分けられます。

対価型

対価型とは、強い立場を利用して相手の処遇に便宜を図る対価として性的要求をしたり、弱い立場の人がそれを拒否した場合、その人を不利な状態に陥らせたりするものを言います。

- 成績評価や指導面、処遇面などの条件に性的関係を迫る。
- 酒席や交際を断られたこと等を理由に成績評価や指導面、処遇面などについて不当な扱いをする。

環境型

環境型とは、周囲の人が不快になるような性に関する文書・写真を掲示したり、言葉や行為などによって環境を悪化させることを言います。

- 卑わいな冗談を言ったり、異性の差別的発言をする。性的な噂を流したり、個人的な性的体験談を話したり、聞いたりする。
- ノードポスターやわいせつ図画等を掲示、配布したり、パソコン等に卑わいな画像を表示する。

これは、セクハラ!

- 相手の身体を上から下までジロジロ見つめる。
- 相手の髪・肩・背中・腰など身体を不必要に触る。
- 相手のスリーサイズを聞く、身体的特徴を話題にする。
- 異性との仲を噂する。
- 講義中に教員が卑わいな発言や、差別的な発言をする。
- コンパの席で男性教員（先輩）の横に女子学生を必ず座らせ、お酌をさせる。
- 食事やデートにしつこく誘う。性的な内容の電話をかけたり、手紙やメールを送る。

これもセクハラかも・・・

- 挨拶代わりに毎日、肩をたたく。
- 「男のくせに根性がない」、「お茶を入れるのは女の仕事」、成人に対して「男の子・女の子」、「おじさん・おばさん」など人格を認めないような呼び方をする。
- 「いいプロポーズだね」、「ミニスカートが魅力的だね」と言う。
- 「何で結婚しないの?」、「子供はまだなの?」と聞く。

＊アカデミック・ハラスメントとは＊

教育・研究の場における権力を利用した嫌がらせ、差別、人格を傷つける発言などを指します。



これはアカハラ！

- 卑わいな発言に抗議したら、「冗談の通じないやつには単位をやらない」と言われた。
- 「お前はやっぱりダメだ」と言って指導を放棄された。
- 「大学をやめろ」とか「卒業させない」と必要以上に何度も言われた。
- 同じ研究チームなのに、理由もなくはずされたり、理由もなく論文著者名の変更などされた。

大切なのは相手の判断

あくまでも相手の受け止め方によるものであり、言動を受けた者が不快に思うかどうかによって判断されます。拒否または、服従したかどうかは問題になりません。

＊もし、あなた自身がハラスメントを受けていると感じたら＊

- 勇気をもって、「NO」の意思表示をしましょう。相手に言葉ではっきり伝えることが大切です。
- 誰から、いつ、どのような被害を受けたかなど、できるだけ詳しく記録しておきましょう。
- 信頼できる周囲の人に相談しましょう。

＊ハラスメントの現場に居合わせたなら＊

周りの人にも
 できることがあります

- 自分の周囲で被害にあっている人がいたら、毅然として「いけない」とはっきり言いましょう。
- 被害にあっている人の相談にのりましょう。必要な場合は証人になることもできます。
- 解決が難しいと感じた場合は、ハラスメント相談受付窓口に行くように勧めたり、必要に応じて同行しましょう。

＊加害者にならないために＊



私たちは、誰でもハラスメントの被害者になる可能性があると同時に、加害者になる可能性もあります。自分でも気がつかないうちに相手に不快な思いをさせたり、相手の心をひどく傷つけているケースも多々あります。その場合、必ずしも相手が不快の念を表明するとは限りません。対等でない立場にいる場合、相手に遠慮して話せない心理状態に追い込まれていることも考えられます。

ハラスメントを起こさないために、日頃から相手の気持ちを気遣うように心がけ、日々の自らの言動をチェックし、お互いを尊重し、認め合う関係を築くよう心がけることが大切です。

第6章

総合メディアセンター

総合メディアセンター

総合メディアセンターでは、学生と教職員の教育・研究活動のために、各学系の教育課程および研究計画に沿った設備・機器、情報資源、ネットワークを整備し、各種情報メディアを有効に活用できるように様々なサービスを提供しています。

総合メディアセンターの計算機サービスと図書サービスは、埼玉鳩山キャンパス（理工学部）はもとより東京千住キャンパス（工学部、未来科学部、システムデザイン工学部）と千葉ニュータウンキャンパス（情報環境学部）でも、1つの利用者ID（学籍番号）とパスワードにより利用することができます。利用者情報を一元管理することにより、総合メディアセンターの各システムは、認証の共通化を実現しています。

パスワードについて

パスワードは、利用者IDが他人に利用されることを防ぐ役目をする鍵です。個人データとシステムを守るために、パスワードを時々変更するようにしてください。

- ・初期パスワードは必ず変更してください。
- ・他人に推測されやすいパスワードに変更しないでください。
- ・6～8文字の英数字を混在させたパスワードにしてください。

< 利用上の注意事項 >

- ・総合メディアセンター施設内での飲食や喫煙は厳禁です。清潔で静粛な環境を保つよう心掛けてください。※ただし、一部の施設内では、フタのできる密閉容器に入った飲み物に限り、持ち込みを認めています。
- ・大きな声での話し合いは周りの迷惑になるため厳禁です。守れない場合は、総合メディアセンター施設から退出してもらいます。
- ・携帯電話での通話は周りの迷惑となるため禁止します。どうしても使用する時は総合メディアセンター施設から退出して使用してください。
- ・機器類や図書資料は共有財産です。らくがきや破損等をしないよう、大切に使用してください。
- ・ユーザ端末、図書検索端末、プリンタ等の機器類に異常が発生した場合や、不測の事態が起きた場合は、直ちに総合メディアセンター員か係員に連絡してください。
- ・利用者IDの貸借や他人の利用者IDを使った利用は絶対に行わないでください。第三者にパスワードが知られることがあり、不正利用に流用されたり、法令に触れる事件に巻き込まれる危険性があります。
- ・印刷を実行するときは無駄のないように十分に検討を行った上で出力してください。また、学修に無関係な出力は厳禁です。
- ・自分の出力したものは必ず持ち帰ってください。特に個人情報がかつた出力結果等の取扱いには十分注意してください。

- ・ユーザ端末やサーバ等のシステム運用および利用上の変更については、総合メディアセンター内の掲示板とホームページでお知らせします。常に確認するようにしてください。
- ・総合メディアセンター施設内では、スタッフの指示に従って利用してください。

< 総合メディアセンターからのお知らせ >

ホームページまたは総合メディアセンターの掲示板にて、お知らせします。

総合メディアセンター（埼玉鳩山キャンパス）のホームページ

URL・・・<http://www.ccs.dendai.ac.jp/mrcl/>

< 図書サービス >

(1) 図書資料の貸出

借用したい図書資料に学生証を添えて、カウンターへ提出してください。自動貸出機を利用して貸出手続きをすることもできます。また、他キャンパス所蔵の図書資料も、取り寄せて利用することができます。

■貸出冊数と貸出期間

対象	貸出冊数	貸出期間
学部1～3年生	5冊	2週間
卒業年次生（学部4年生）	10冊	1ヶ月
大学院生	10冊	1ヶ月

※予約者がいなければ、貸出期間の更新ができます。返却期限日までに手続きをしてください。更新は、自動貸出機を利用するか、または図書WebページからIDとパスワードを入力するだけで簡単に手続きすることができます。

注意！

図書資料を延滞した場合、遅れた日数分貸出停止となりますので注意してください。なお、借用中の図書資料を紛失したり汚損したりした場合には、弁償していただきます。

■館内利用の資料

1	禁帯出の赤ラベルが貼ってある図書資料
2	雑誌
3	修士論文および学位論文（複写も不可）
4	視聴覚資料（DVDなど）
5	貴重書

※上記1、3の他キャンパス資料は取り寄せが可能です。
カウンターで手続きをしてください。

■コピーについて

図書資料の複写は閲覧室内の複合機を利用してください。

著作権に関しては、利用者が全責任を負うものとします。

※著作権に関する注意（著作権法第31条より抜粋）

図書館においては、次に掲げる場合には、図書資料を複製することができる。

図書館等の利用者の求めに応じ、調査研究のために公表された著作物の一部分の複製物を一人につき一部提供する場合。

(2) 図書資料の返却

借用図書は、定められた期日までに返却してください。返却はどのキャンパスでも可能です。返却期限日は、図書 Web ページから簡単に確認することができます。卒業・退学・除籍・転学・休学などの場合は、貸出残余期間にかかわらず即時返却してください。

休館日、開館時間外の返却は、ブックポストを利用してください。ブックポストは、各キャンパスの総合メディアセンター正面出入口に設置されています。

(3) 図書資料の購入

購入希望の図書資料は、図書 Web ページから依頼することができます。購入不可の場合と、購入後貸出可能となったときに、メールで連絡します。

(4) 図書資料の予約

図書資料は、図書 Web ページから予約することができます。図書資料が到着したらメールでお知らせします。貸出可能日以降にカウンターへ取りに来てください。

	所属キャンパスの資料	他キャンパスの資料
予約できる資料	貸出中のもの	貸出中のものも含めて全て
貸出可能日	総合メディアセンターからのメールの発信日	
取り置き期間	7日間	

※資料が各キャンパスに届くまでの日数

東京千住 ⇔ 埼玉鳩山・千葉 NT 1～2日

埼玉鳩山 ⇔ 千葉 NT 2～3日

※状況によって日数が変更になる場合があります。

(5) 各種サービス

レファレンスサービス	図書資料および利用方法に関する質問、学内（外）の情報検索等についてカウンターのスタッフが相談に応じます。
相互利用サービス	必要な資料が本学にない場合は、学外諸機関、他大学図書館等を調査して文献の複写・図書資料の貸借依頼や利用案内、紹介をします。
検索サービス	本学で所蔵している図書資料は、OPACで検索ができます。閲覧室内の館内OPAC端末および総合メディアセンターの図書Webページからご利用ください。
当日貸出サービス	グループスタディの利用や、プロジェクター・ノートPCなどの各種機器、USB扇風機などの貸出を行っています。

Webによるお知らせとサービス (<http://lib.mrcl.dendai.ac.jp/>)

図書Webページで以下の情報を公開、サービスを提供しています。

- ・資料検索
- ・図書資料予約
- ・返却期限の確認（自分が借用している図書資料の返却期限の確認）
- ・借用図書の貸出期間の更新
- ・文献複写・図書資料貸借依頼（他機関へ依頼の場合は有料）
- ・図書購入依頼（購入希望図書の申込）
- ・新着図書情報
- ・ベストリーダ情報（よく利用される図書資料）
- ・オンラインジャーナル（IELOnline、ACMPortal、他多数）
- ・各種データベース
- ・電子図書館

メールによるお知らせ

図書サービスに関する連絡は主にメールで行っています。メールはすべて学籍番号宛になります。学生の場合は、学籍番号@ms.dendai.ac.jpです。

以下のような連絡をメールで行いますので、常に確認してください。

- ・予約図書資料到着のお知らせ
- ・貸出・更新・返却履歴（前日分）のご案内
- ・返却期限日のお知らせ（返却期限日の1日前に連絡）
- ・延滞のお知らせ（返却期限日以降に連絡）
- ・文献複写・図書資料貸借到着のお知らせ
- ・購入希望図書到着・却下のお知らせ

図書サービスに関するお問い合わせは下記まで

1号館3階のカウンター

メール：h-library@mrcl.dendai.ac.jp



グループスタディ



3階閲覧室



エントランスホール

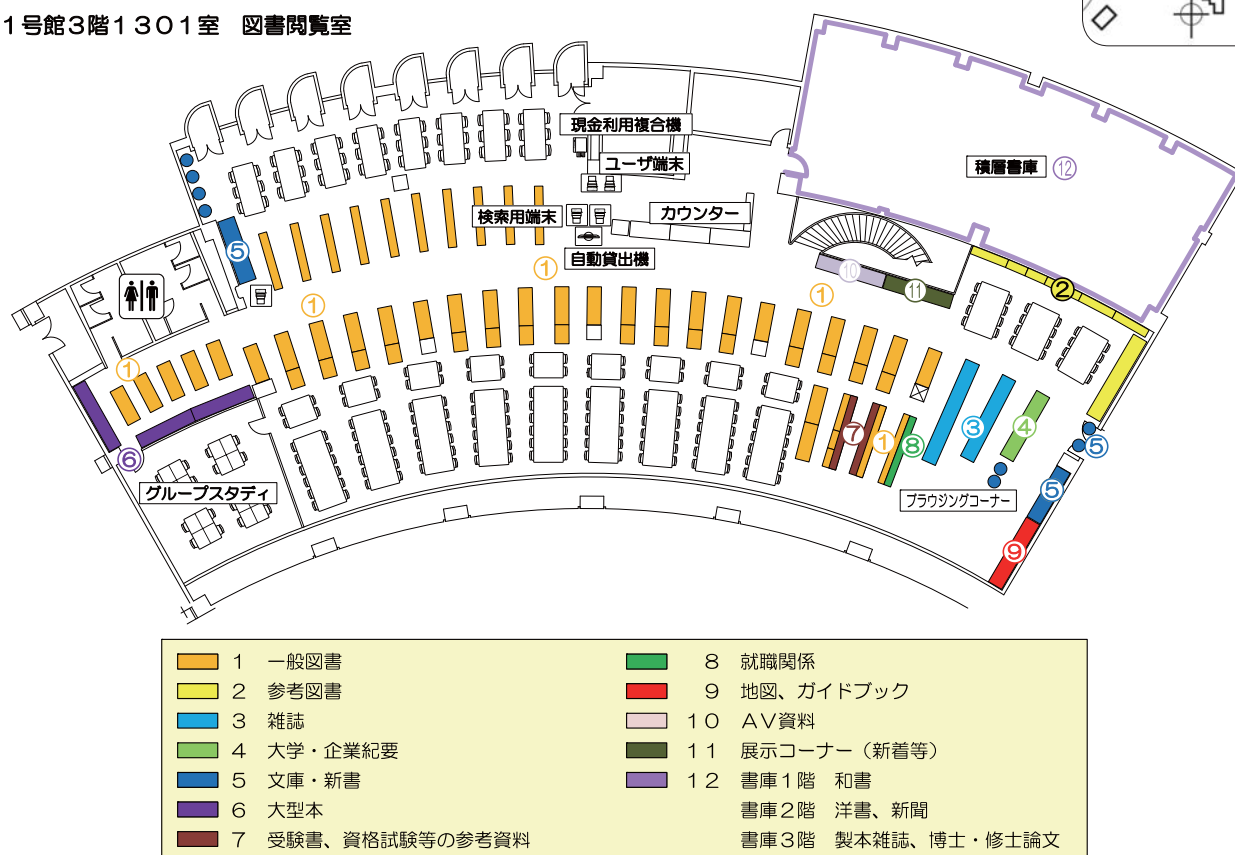


ブラウジングコーナー

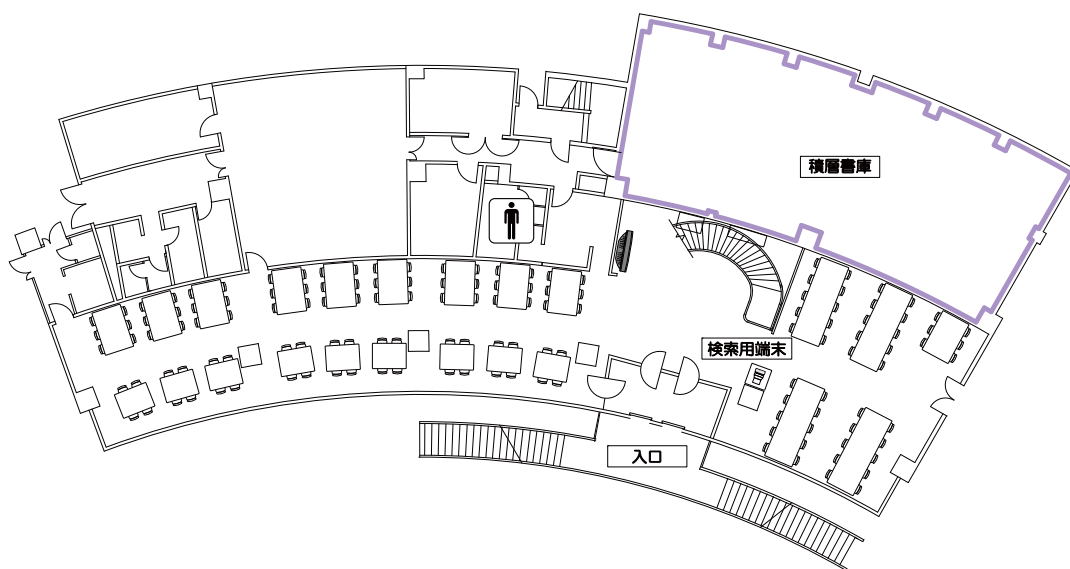
全体図



1号館3階1301室 図書閲覧室



1号館2階1201室 図書閲覧室



< 計算機サービス >

ここに掲載されていない具体的な設定値や詳しい利用方法については、Web ページや掲示等で案内しています。

総合メディアセンター（埼玉鳩山キャンパス） <http://www.ccs.dendai.ac.jp/mrcl/>

○ 利用時間

		月～金	土	長期休業期間
パソコン教室	本館 1 階	9 : 15 ~ 19 : 20	閉室	
第 3 実習室	1 号館 1 階			
第 1・2 実習室	2 号館 1 階	9 : 15 ~ 20 : 00	9 : 15 ~ 16 : 50	
プリントルーム	2 号館 1 階			

- 休館日は、日曜・祝日・創立記念日（9月11日）、夏季・冬季および春季の休業中の一定期間、その他に本学法人または総合メディアセンターが特に必要と定めた日。
- 休日開館をすることもあります。また、システム作業等により変更になる場合があります。Web ページで最新の予定表を確認してください。

◇ 基本サービス

総合メディアセンターの各システムと学内情報システムの多くは、利用者情報を一元管理することにより、認証の共通化を実現しています。これらのサービスを利用するためには「総合メディアセンター基本サービス」に登録されている必要があります。

- 本学の学生は入学時に基本サービスに登録され、IDとパスワードが与えられます。
- IDは学籍番号（学系等の英字は小文字）です。
- パスワードは自分で変更できます。定期的に、他人から容易に推測できないものに変更し、自分の責任で厳重に管理してください。最低限、毎年定める変更期間中に変更しなければなりません。

◇ ユーザ端末

○ ユーザ端末

- 「ユーザ端末」は本学の教育研究のためのパソコンです。本学の学生は誰でも利用できます。
- 主にコンピュータを利用した授業での利用を目的としていますが、授業以外の時間には自学自習のために利用することができます。各種ソフトウェアの利用のほか、総合メディアセンターのサービスと学内の様々なシステムへの入口としても機能します。
- 埼玉鳩山キャンパスには、各実習室とパソコン教室に約 300 台設置されています。他キャンパスのユーザ端末も同様に利用できます。
- プリントシステムを利用してカラー印刷、大判印刷、スキャン等が行えます。

- ユーザ端末は、DVDやSDカードのような外部媒体は利用できません（USBメモリを除く）。これらを読み書きする必要がある時は、「メディア利用端末」を利用してください。

○ メディア利用端末

- メディア利用端末は、外部媒体を読み書きするための端末です。CD/DVDドライブの他、マルチカードリーダー/ライターを設置していますので、SDカード等も読み書きできます。

○ リモートサービス

リモートサービスとは、学内LANに接続されているパソコン（情報コンセントや無線LAN等）およびインターネットに接続されているパソコン（自宅等の学外）から、パソコン教室、実習室に設置してあるユーザ端末と同様のパソコン環境を24時間いつでも利用できるサービスです。

本学の学生は誰でも利用できます。利用申請等は特に必要ありません。

利用方法等については、以下のWebページを参照してください。

<http://sunixsvr01.term.usmc.dendai.ac.jp/info1/RemoteService/RemoteService.html>

◇ **プリントシステム**

パソコン教室、各実習室設置のユーザ端末をはじめ、学内LANに接続されているパソコン（情報コンセントや無線LAN等）から、利用できるオンデマンド方式の印刷環境で、カラー複合機、カラー大判プリンタ、モノクロ大判プリンタが利用できます。

本学の学生は誰でも利用できます。利用申請等は特に必要ありません。

利用方法等については、以下のWebページを参照してください。

http://sunixsvr01.term.usmc.dendai.ac.jp/info1/Printsystem_manual_top.html

プリントシステムでは以下の機能が利用できます。

- ① パソコンからの印刷機能（学内LANに接続されたパソコンでWindows（32bit/64bit）、Mac、PC-UNIX）
- ② USBメモリからの直接印刷機能（対応ファイル：PDF、JPEG、TIFF、XPS、DocuWorks）
- ③ コピー機能
- ④ スキャナ機能
- ⑤ 大判印刷機能（A1サイズ～B0サイズまで）

○ ポイント制

- 本システムはプリントポイントによる印刷管理を行っています。

プリントポイントは、全員に毎年度（年度初め）、初期ポイント（1,000ポイント）を付与し、利用の度に利用種別に応じたポイントが消費されます。

プリントポイントがなくなると次年度まで利用ができなくなります。

- プリントポイントがなくなってしまった場合は、自己負担（有料）となりますがポイントを追加することができます。

- 本システムは教育・研究を目的とするものです。学修に直接関係しない利用はできません。自己負担分であっても同様です。

- ポイント制は、利用者が印刷した枚数を認識し、資源の節約を意識してもらうことを目的としています。
必要のないポイント利用は控えて大切に利用してください。
環境や資源を守るためにも、なるべく規定の1,000ポイントの範囲内で利用してください。

利用種別	消費ポイント
複合機：モノクロ印刷	2ポイント／用紙1面
複合機：カラー印刷	10ポイント／用紙1面
複合機：スキャナ	消費しません
複合機：モノクロコピー	2ポイント／用紙1面
複合機：カラーコピー	10ポイント／用紙1面
モノクロ大判プリンタ	10ポイント／1印刷
カラー大判プリンタ	20ポイント／1印刷

※カラー印刷である必要のないものはモノクロで印刷することや、Nアップ機能（用紙1面に複数ページを印刷する機能）を利用すれば消費ポイントを節約できます。

○現金利用

図書館設置の複合機については、利用毎に料金を支払う現金利用専用（ポイント利用は不可）になります。

利用料金は以下となります。

利用種別	消費ポイント
複合機：モノクロ印刷	10円／用紙1面
複合機：カラー印刷	50円／用紙1面
複合機：モノクロコピー	10円／用紙1面
複合機：カラーコピー	50円／用紙1面

※図書館設置の複合機では、スキャナ機能は利用できません。

◇ メールシステム

- 本学の学生は、"学籍番号@ms.dendai.ac.jp"のメールアドレスが付与されます。
- Webブラウザを利用してメールの送受信ができる「Webメールシステム」が利用できます（<https://webmail.dendai.ac.jp/ms/>）。

◇ ファイルサービス

総合メディアセンターでは、ファイルサービスとして、授業の教材配布や課題の提出等に利用する「授業用ワークスペース」と各自の電子データを保存しておくための「ユーザ個人領域（1GB／1人）」を提供しています。

パソコン教室、各実習室設置のユーザ端末をはじめ、学内LANに接続されているパソコン（情報コンセントや無線LAN等）から利用できます。

◇ ソフトウェアライセンスサービス

総合メディアセンターで契約しているソフトウェアの一部は、総合メディアセンターが直接管理しているハードウェアのみならず、学生所有のパソコンにおいても、これらソフトウェアをインストールして利用できる様にソフトウェアライセンスサービスを提供しています。

利用できるソフトウェアや利用方法については、以下の Web ページを参照してください。
http://www.mrcl.dendai.ac.jp/top/mm1/soft_index.html

◇ ネットワークサービス

- LANポートと電源を備えた「情報コンセント」を学内各所に設置しています。

	設置場所
2号館	1階 第2実習室前
10号館（本館）	1階 情報端末コーナー 2階 第1・2メディア教室、情報端末コーナー
12号館	1階 アトリウム情報端末コーナー、124教室 2階 221教室 3階 321教室
3号館	1階 LL教室

- 学内の各教室及び以下の場所で無線 LAN が利用できます。

	設置場所
1号館	2・3階 総合メディアセンター図書閲覧室
4号館	1階 喫茶コーナー 2階 学生食堂
9号館	2階 学生ラウンジ 4階 談話室
10号館（本館）	1階 エントランスホール、中庭 2階 プレゼンテーションホール
12号館	1階 アトリウム
5号館	トレーニングルーム、ホール、剣道場、卓球場

- 利用に際してはユーザ認証を求められます。基本サービスのIDとパスワードで認証されます。

◇ プログラム相談

プログラム相談とは、機器の操作方法、課題の処理方法やプログラム技法、さらにはプログラム実行時のエラー等の問題について相談員の意見や解決方法のアドバイスを求めるために設けられています。プログラム相談は、大学院生のプログラム相談員が、第3実習室プログラム相談窓口で授業期間中に下記のように行っています。

期間	場所	時間
授業期間中	第3実習室	月～金 9:30～18:20

- 上記の時間帯で相談を行いますが、相談員がいない時間もあります。予めプログラム相談予定表（Web, 掲示）を確認のうえご利用ください。

◇ 諸注意

総合メディアセンターの設備は、皆が利用する共有設備です。利用マナー守って、皆が快適に利用できる環境を常に心がけてください。

○ ネットワークの利用について

インターネットを経由して学外のコンピュータへ接続することは、学外その他機関の資源を利用することでもあります。必要のない接続やデータ転送は行わないでください。

総合メディアセンターでは快適な利用ができるように、接続状況をモニタリングすることがあります。

○ インターネットの利用について

著作権の侵害や不法なダウンロードは、社会人としての情報倫理に反するものであり、東京電機大学の構成員として許されるものではありません。法令またはネットワーク利用細則をはじめとする学内規程等に違反する行為は厳禁とします。

○ 実習室の利用について

- 各実習室・パソコン教室等の設備や各種サービスは、教育研究のために提供されています。サークル活動や個人の趣味など、学修に直接関係のない目的では利用できません。
- 各実習室・パソコン教室・プリントルームは、図書閲覧室と同じように静かに利用してください。
- 濡れた傘は室内に持ち込まず、傘立てを使用してください。
- 各実習室・パソコン教室・プリントルームでの飲食は禁止します。飲食物は鞆にしまってください。
- 端末にログインしたまま、または荷物を置いたまま席を離れないでください。他の利用者が使えなくなったり、荷物を紛失する恐れもあります。
- 忘れ物に注意してください。特にUSBメモリの忘れ物が絶えません。退出の際は、今一度、忘れ物のチェックをしましょう。

◇ 問い合わせ

- 総合メディアセンター（埼玉鳩山キャンパス）窓口（本館1階事務室）

Web : <http://www.ccs.dendai.ac.jp/mrcl/>

メール : h-computer@mrcl.dendai.ac.jp

◇ 実習室設備一覧

○ パソコン教室（本館1階）

名称	設置機器	台数
パソコン教室	ユーザ端末（パソコン）	182台（うち教員用1台）
	メディア利用端末（パソコン）	2台
	カラー複合機（プリンタ）	4台
	授業支援機器（マイク・教材提示装置）	1式

○ 第3実習室（1号館1階）

※自学自習のための実習室です。授業は実施しません。

名称	設置機器	台数
第3実習室	ユーザ端末（パソコン）	74台
	メディア利用端末（パソコン）	2台
	カラー複合機（プリンタ）	4台

○ 第1・2実習室（2号館）

※各室間はパーティションにより分割・合同が可能です（最大88席）。

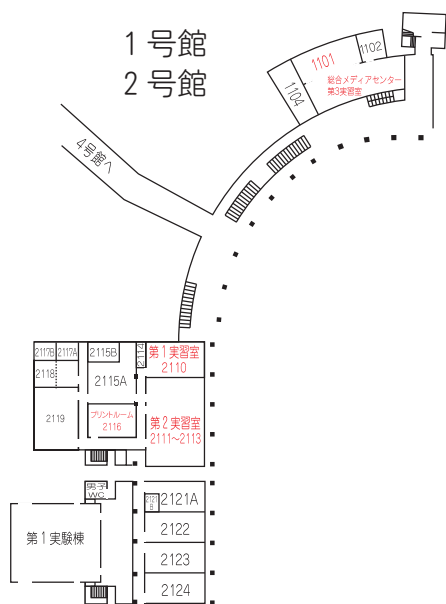
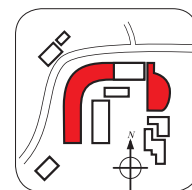
名称	設置機器	台数	
第1実習室	ユーザ端末（パソコン）	23台（うち教員用1台）	
	メディア利用端末（パソコン）	1台	
	カラー複合機（プリンタ）	1台	
	授業支援機器（マイク・教材提示装置）	1式	
第2実習室	第2実習室A	ユーザ端末（パソコン）	23台（うち教員用1台）
		メディア利用端末（パソコン）	1台
		カラー複合機（プリンタ）	1台
		授業支援機器（マイク・教材提示装置）	1式
	第2実習室B	ユーザ端末（パソコン）	23台（うち教員用1台）
		メディア利用端末（パソコン）	1台
		カラー複合機（プリンタ）	1台
		授業支援機器（マイク・教材提示装置）	1式
	第2実習室C	ユーザ端末（パソコン）	23台（うち教員用1台）
		メディア利用端末（パソコン）	1台
		カラー複合機（プリンタ）	1台
		授業支援機器（マイク・教材提示装置）	1式

○ プリントルーム（2号館）

※印刷のための部屋で、授業は実施しません。ここの端末は印刷指示専用です。

名称	設置機器	台数
プリントルーム	ユーザ端末（パソコン）	8台
	カラー複合機（プリンタ）	1台
	モノクロ大判プリンタ	1台
	カラー大判プリンタ	2台

全体図



第3実習室



第1・2実習室



パソコン教室



プリントルーム

