

# ■修学上の情報

## I. 授業科目の履修方法 等

### 1. 授 業

#### (1) 年度・学期

4月1日から翌年3月31日までの一年間を年度といい、本学では年度を次の2学期に分けています。但し、授業開始、終了の時期はその年度毎に決定するため、年によってその期日が多少変更になることがあります。

【前期】 4月1日から9月12日迄

【後期】 9月13日から翌年3月31日迄

#### (2) 授業時間

本学の授業は90分の授業をもって1時限とします。国際標準として、同じ90分以上を自習（例：予習30分、復習60分）に当てるようにして下さい。授業時間は下表のとおりです。

時限	授業時間
第1時限	9：30～11：00
第2時限	11：10～12：40
昼 休 み	12：40～13：30
第3時限	13：30～15：00
第4時限	15：10～16：40
第5時限	16：50～18：20

上を自習（例：予習30分、復習60分）に当てるようにして下さい。授業時間は下表のとおりです。

※但し、実習科目においては、各科目、実習施設により授業時間（実習時間）が決まっています。詳しくは各実習科目の「実習要項」を参照してください。

#### (3) 休講・補講

##### ①休講

教員の都合等による休講は、連絡が入り次第掲示板及び大学ホームページにより伝達します。万一、何ら連絡もなく授業開始から30分経過しても授業が行われなかった場合は、教務課に連絡の上、指示を受けてください。

##### ②補講

やむを得ず授業が休講となる場合は、原則として補講を行います。前期・後期の土曜日あるいは指定の補講日に実施します。

補講の実施については、掲示板によって伝達します。

#### (4) 科目欠席届

- ・授業を交通機関の事情により欠席する、もしくはした場合は、遅延証明書等を添え科目欠席届を教務課に提出してください。
- ・授業を病気により欠席する、もしくはした場合は、診断書等を添え科目欠席届を教務課に提出してください。
- ・証明書等の提出がない場合は、欠席として取り扱います。

#### (5) 忌引届

- ・親族等の死亡により欠席した場合は、速やかに忌引届を教務課に提出してください。

次の日数は欠席として取り扱いません。(欠席した科目の学習については、担当教員と相談すること。)

第一親等 (父、母、配偶者、子)	7 日
第二親等 (祖父母、兄弟、姉妹)	5 日
第三親等 (伯父、伯母、叔父、叔母)	3 日

但し、この日数は死亡当日から起算した連続した日数とします。

#### (6) 自然災害等による交通機関不通時の授業

自然災害等により交通機関が運行停止になった場合の授業については、次のとおりとします。

- ① 午前7時時点で、東武スカイツリーライン、東武伊勢崎線・東武日光線が運転を停止していて、運転再開の見込みがない場合は、第1・第2時限の授業を休講とします。
- ② 上記①に引き続き、午前11時時点で、上記路線が運転を停止していて、運転再開の見込みがない場合は、終日休講とします。  
\*但し、臨地実習についてはこの限りではありません。
- ③ 大規模な災害や事故等が発生した場合の授業の取り扱いについては状況によりその都度指示します。
- ④ 合理的な方法で登校不能の場合は欠席扱いに致しません。  
\*交通機関の遅延による遅刻は、遅延証明書等を提出してください。

#### (7) 臨地実習

「実習要項」により別に定めます。

## 2. 授業科目の区分と構成

① 授業形態による分類：「講義科目」、「演習科目」、「実習科目」

② 教育課程による区分：

【看護学科】「基礎系科目」、「専門基礎系科目」、「看護学専門科目」

【理学療法学科】「基礎科目」、「専門基礎科目」、「専門科目」

③ 履修要件による分類：「必修科目」、「選択必修科目」、「自由科目」

☆「必修科目」 …… 卒業のために必ず履修しなければならない科目

☆「選択必修科目」 …… 卒業のために指定された科目群の中から所定の単位数を履修しなければならない科目

☆「自由科目」 …… 任意に選択し履修できる科目（卒業要件には算入されません）

\* 授業科目の構成については、「授業計画（シラバス）」及び学則の別表を参照してください。

## 3. 単 位

### (1) 単位制

大学における授業科目の履修は、単位制に基づいて行われます。

単位とは、学修の量（時間数・期間）について基準を示したもので、授業科目毎に単位数を定めています。

### (2) 単位算出の基準

区 分	単位の基準
講義・演習	15~30 時間の授業をもって 1 単位とする。
実習	45 時間の授業をもって 1 単位とする。

授業科目には、講義・演習・実習があり、また、授業には前期又は後期の半年間の科目及び前期又は後期の 2 分の 1 の期間で終了する科目があります。こうした授業科目の種類に従って次のような基準で単位数を定めています。

## 4. 履修登録

### (1) 履修登録

各学期の始めに各自が履修する授業科目を登録する手続を履修登録といいます。

履修科目を決めるに当たっては、あらかじめ 4 年間を見通した履修計画を立てておく必要があります。「授業計画（シラバス）」をよく読むとともに、前期、後期それぞれに履修登録（確認）期間を設けるので、定められた期日までに必ず登録してください。

\*履修登録していない科目は原則として単位を修得することができません。

#### <履修登録上の注意事項>

- ① 選択科目の履修登録については、年度始めにガイダンスを行います。  
「授業計画（シラバス）」、時間割表などにより履修計画を立て、クラス担任、学習指導教員や教務課の指導を受けた上で、「履修届」を教務課に提出してください。
- ② 選択必修科目及び選択科目については、受講者数の制限を設ける場合があります。  
また、選択科目については、受講者数が一定の人数に達しない場合、開講しないことがあります。
- ③ 履修登録を完了した後の履修の変更・追加は、原則として認めません。
- ④ 履修する授業科目は、原則として、それぞれの学年の各学期に担当されている科目の中から選択してください。
- ⑤ 上級年次に担当されている授業科目は、合理的理由がなければ履修することができません。専門科目は順序性があるため基礎的な科目を履修した後、専門的な科目へと順次進みます。
- ⑥ 一度単位を修得した授業科目は、再び履修することはできません。
- ⑦ 履修した授業科目が最終的に不合格となった場合は、再度履修登録し、試験に合格しなければその科目の単位は与えられません。
- ⑧ 各年次に担当されている授業科目については、前年次までに履修すべき必修科目の単位を全てあるいはほぼ全て修得して進級していなければ、履修登録することはできません。
- ⑨ 履修について不明な点は、クラス担任、学習指導教員又は教務課に問い合わせてください。

#### (2) 【看護学科】保健師課程における科目選択について

公衆衛生看護システム論（4年生前期）、公衆衛生看護技術論（4年生前期）、公衆衛生看護学実習（4年生前期）は保健師国家試験受験資格取得にあたっては必修です。

#### (3) 入学前の既修得単位の認定

本学に入学した者のうち、これまでに他の大学又は短期大学を卒業した者については、これらの学校で修得した単位を、60単位を超えない範囲で本学の修得したものと認定される場合があります。

認定手続については、教務課に問い合わせして下さい。

## 5. 試験

### (1) 試験

授業科目の単位の認定は、原則として筆記試験によって行われます。但し、試験の方法は担当教員の判断により、平常点、レポートあるいはその他の課題を課したり、口述試験を課すことにより評価が行われる場合があります。

### (2) 試験の種類

本学で行われる試験は次のとおりです。

#### ① 定期試験

前期・後期の各学期中間および期末に期間を定めて行う試験です。

年4期になり、それぞれ独立しています。

#### a) 受験できる科目

学期始めに履修登録をした科目に限られ、履修登録をしていない科目は原則として受験することができません。

#### b) 受験制限

次の者は、受験することができませんので、よく注意してください。

- ・ 学生納付金の未納者
- ・ 特別の理由なしに、各試験科目の授業時間数の原則として講義科目の3分の2（実習科目について原則として3分の2）以上に出席時間数が達しない者。なお、所定の授業時間数の出席に満たない場合には、補講あるいは追実習等の補充授業を行った後に、受験を認めることがあります。あるいは、担当教員、学科長、学部長、学長の、いずれかの者が、教育上必要があると認める場合も受験を認めることがあります。

#### c) 試験を欠席する者

病気その他やむを得ない事情で定期試験を欠席する者は、試験開始前に「試験欠席届」を教務課へ提出してください。緊急の場合は電話連絡の上、試験後に提出してください。

#### ② 追試験

やむを得ない事情により定期試験を受験できなかった者については、所定の手続をした上で、担当教員又は学科長又は学長が認めた場合に追試験を行います。

- \* 追試験の受験は、該当する科目の試験後、所定の期間内に、「追試験受験願」に次表の証明書等を添えて事務室窓口に提出し、受験許可を受けなければなりません。

	証 明 書 等
病 気	医師の診断書
忌引き（第三親等まで）	死亡に関する書類又は挨拶状
災 害	公的証明
交通機関の遅延・事故	交通機関発行の遅延証明書又は事故証明
就職のための試験・面接等	官公庁・企業発行の通知書等
その他	両親が記載する等でやむを得ない理由を明らかにするもの

### ③ 再試験

定期試験の結果、不合格（D）となった授業科目については、所定の手続をした上で再試験を行います。

- \* 再試験受験希望者は、再試験開始までに、「再試験受験願兼受験票」を記入の上、再試験料証紙を貼り付けたものを教務課に提出し、受験許可を受けなければなりません。
- \* 再試験の成績評価は C（60 点）を超えることはありません。

### (3) 試験の際の注意事項

- ① 試験時間割を十分確認し、指定の試験場で受験してください。
- ※ 試験時間割は発表後も都合により変更・訂正がある事がありますので掲示には注意してください。
- ② 学生証は必ず携帯していなければなりません。また、レポート提出の際も、学生証の呈示を求めます。万一、学生証を忘れた場合には、教務課に申し出て仮学生証の交付を受けてください。
- ③ 履修登録していない科目を受験した場合には無効とします。
- ④ 本人の不注意による受験ミスについては、その科目を不合格（D）とし戒めた後、再試験を希望する場合は手続きをしてください。
- ⑤ 試験の教室入室は開始から試験時間の 2 分の 1 まで、退室は最後まで努力するため原則としては認めませんが、理由のある場合は、開始から試験時間の 2 分の 1 以降後は途中退出することができます。
- ⑥ 試験の教室ではすべて監督者の指示に従ってください。
- ⑦ 以下の場合には不正行為とみなされ、規則により処分されます。
  - ・代理人が受験したとき。
  - ・カンニングペーパー等を使用したとき。または、使用の有無にもかかわらず物的

証拠があるとき。

・使用が許可されていない参照物を使用したとき。また、使用の有無にかかわらず物的証拠があるとき。

・その他試験監督および、学部長、学科長のすべてが「不正行為」と認めたとき。

- ⑧ 試験中に不正行為のあった者はその科目を D とし戒めた後、再試験に回るものとします。
- ⑨ 教科書等の持ち込みが許可されている科目は必ずその指示に従い、指定以外のものは持ち込まないでください。
- ⑩ 携帯電話の電源は必ず切り、カバン等にしまってください。
- ⑪ 答案には必ず学籍番号、氏名等を記入し提出してください。

#### (4) 試験を実施しない科目

実習科目は原則として定期試験を行うことなく、主として平常の出席、報告、記録物、実技等によって成績を評価します。臨地実習については「実習要項」を参照してください。

#### (5) 低学年模試の実施について

##### 【看護学科】2 学年対象模擬試験概要

- ①試験日時：平成 31 年 2 月 4 日（月）

9 時 40 分～9 時 50 分	説明
9 時 50 分～11 時 30 分	試験（100 分）

- ②出題内容：人体の構造と機能（解剖学・生理学・生化学・栄養学）  
疾病の成り立ちと回復の促進（薬理学・病理学・微生物学）

- ③対象者：看護学科 2 年生

- ④保健師課程は 25 名で、後日、今回の模試の結果を基に成績上位者と面接を行い、学業成績、模試結果、面接の総合点で 25 名を選抜・最終決定します。

従って、保健師課程希望者は低学年模試の準備勉強をして、良い点を取ってください。保健師課程 25 名に不合格でも、例年体調等の理由で辞退者が出るので、希望者は保健師受験に必要な科目を履修しておいて下さい。

### 【理学療法学科】2 学年対象模擬試験概要

#### ①試験日時：平成 31 年 3 月 12 日（火）

9 時 30 分～ 9 時 45 分	説明
9 時 45 分～11 時 00 分	A 試験（75 分）
11 時 00 分～11 時 15 分	休憩
11 時 15 分～12 時 30 分	B 試験（75 分）

#### ②出題内容：解剖学、生理学、運動学

#### ③対象者：理学療法学科 2 年生

### (6) 成績評価

各授業科目の成績評価は下記の基準により判定し、合格の場合のみ単位を認定します。

得点	表示		合否判定
	成績通知書	成績証明書	
100 点～90 点	S	S	合格
89 点～80 点	A	A	
79 点～70 点	B	B	
69 点～60 点	C	C	
60 点未満	D	表示せず	不合格

既修得単位の認定された科目については「N」と表示されます。

### (7) 成績通知書の交付

試験終了後、その学期における成績を個人別に記入した成績通知書を保護者宛てに郵送します。

### (8) 卒業試験

卒業の前に卒業試験があります。

## 6. 進級・卒業

### (1) 進級条件

① 上級年次に進級するためには、各年次に配当された必修科目を必ず履修し、全て



あるいはほぼ全ての単位を修得し進級が認められなければなりません。

- ② 選択科目については進級条件としていませんが、3年次以降は必修科目が多く配当されているので、できるだけ1年次または2年次の間に単位を修得しておく必要があります。
- ③ 必修科目を一部修得できなくても進級が認められることがあります。その場合、4年次までに卒業要件を満たせなかった場合、在学期間が4年を超えることがあります。
- ④ 必修科目の中には前提条件を満たさないと履修できない科目があり、履修前提条件を満たさない場合、年次は上がっても4年間で卒業要件を満たすことができなくなり、在学期間が4年を超えることがあります。そのため、該当する年次に配当された必修科目を必ず履修し、単位を修得してください。不合格となった必修科目については、履修前提条件を考慮して、再履修してください。

## (2) 卒業要件

### ① 看護学科

卒業するためには、4年以上在学し、下表に示すように129単位以上を修得し、卒業試験に合格しなければなりません。卒業試験不合格者は留年となります。

#### 【看護学科】

区 分		科目数・単位数		卒業要件
基礎系科目	外国語	6科目	9単位	必修19単位以上 内選択必修 2単位以上 ・「人間論」/「日本の思想」から選択 ・「国際保健学」/「国際文化論」から選択
	人間と文化	17科目	22単位	
専門基礎系科目	健康と社会	20科目	29単位	必修26単位以上
看護学専門科目	看護学の基本	9科目	15単位	必修84単位以上
	看護方法論	21科目	38単位	
	看護の実践	9科目	26単位	
	看護学の統合と演習	10科目	15単位	
合 計		92科目	154単位	129単位以上

② 理学療法学科

卒業するためには、4年以上在学し、下表に示すように125単位以上を修得し、卒業試験に合格しなければなりません。

【理学療法学科】

区 分		科目数・単位数		卒業要件
基 礎 科 目	表現と伝達	9 科目	9 単位	必修 19 単位 内選択科目から 5 単位以上
	健全な心身の基礎	4 科目	6 単位	
	生活と社会の仕組み	7 科目	11 単位	
	自然科学の基礎	7 科目	9 単位	
専 門 基 礎 科 目	人体の構造と機能及び心身の発達	14 科目	16 単位	必修 37 単位 内選択科目から 1 単位以上
	疾病と障害の成り立ち及び回復過程の促進	20 科目	20 単位	
	保健医療福祉とリハビリテーションの理念	6 科目	6 単位	
専 門 科 目	基礎理学療法学	8 科目	9 単位	必修 62 単位 内選択科目から 1 単位以上
	理学療法評価学	5 科目	7 単位	
	理学療法治療学	20 科目	26 単位	
	地域理学療法学	3 科目	5 単位	
	臨床実習	4 科目	18 単位	
合 計		107 科目	142 単位	125 単位以上

(3) 学位授与

① 看護学科

卒業を認定された者に対し、「学士（看護学）」の学位を授与します。

② 理学療法学科

卒業を認定された者に対し、「学士（理学療法学）」の学位を授与します。

## 7. 卒業時に取得できる国家試験受験資格

### 【看護学科】

- ① 看護師国家試験受験資格
- ② 保健師国家試験受験資格（保健師課程は選択制となり、希望者より 25 名を選抜する。）

#### 保健師国家試験受験資格取得に必要な科目について

保健師国家試験受験資格を取得する場合の必修科目は下表のとおりです。

学年	学期	科目名	必修・選択の別	単位数
1年	後期	生涯発達看護論	必修	1
2年	後期	保健統計学	必修	2
		公衆衛生看護学概論	必修	2
		家族看護論	必修	2
3年	前期	保健医療福祉行政論	必修	2
		疫学	必修	2
		公衆衛生看護活動論	必修	2
		在宅看護論	必修	2
4年	前期	公衆衛生看護システム論 <sup>※1</sup>	選択	2
		公衆衛生看護技術論 <sup>※2</sup>	選択	2
		産業保健論	必修	2
		学校保健論	必修	2
		公衆衛生看護学実習 <sup>※3</sup>	選択	5
		課題別実習	必修	2
		看護行政論	必修	1

※1～3 は選択科目となっておりますが、保健師国家試験受験資格取得にあたっては必修です。

### 【理学療法学科】

- ① 理学療法士国家試験受験資格

## 8. 卒業後申請により取得できる任用資格等

### ① 養護教諭 2 種教育職員免許状 (看護学科)

\* 養護教諭 2 種の教育職員免許状を取得するためには、教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める単位 (日本国憲法 [法学 (日本国憲法)]、体育 [健康体育、健康とスポーツ (医療と健康)]、外国語コミュニケーション [英語 I、II、III、IV]、情報機器の操作 [情報科学] : [ ] 内の科目が本学での該当科目) を修得し、保健師助産師看護師法第 7 条の規定により、保健師の免許を保有し、かつ、各都道府県教育事務所 (又は教育委員会) に申請手続をすることにより、取得することができます。

### ② 第一種衛生管理者 (看護学科)

\* 保健師の資格を有し、かつ、都道府県への申請により、第一種衛生管理者の資格を得ることができます。

### ③ 社会福祉主事任用資格 (看護学科)、(理学療法学科)

\* 厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目 (34 科目) のうち、3 科目以上修めて卒業することにより、得られる任用資格 (公務員や社会福祉法人などで採用され、実際に業務に就いたときに初めて名乗ることのできる資格) です。

## Ⅱ. 在学中の事務手続

### 1. 学籍番号・学生証（身分証明書）

#### (1) 学籍番号

本学に入学した学生に対しては学籍番号が与えられ、学生証に印字してあります。この学籍番号は、試験を受けるときや各種の事務手続を行う場合に必要です。

#### (2) 学生証（身分証明書）

学生証は本学の学生としての身分を証明するものですので、汚したり紛失したりしないように大切に扱い、常に携帯してください。また、他人に貸与・譲渡すると罰せられます。

次の場合には学生証を呈示してください。

- ① 定期試験等を受験するとき
- ② 各種証明書等の申請をするとき
- ③ 通学定期乗車券を購入するとき
- ④ その他、教職員等から呈示を求められたとき

#### ■学生証の交付

- ・学生証は、入学時に交付します。
- ・有効期限は、原則として在学期間（4年間）です。

#### ■再発行

- ・学生証を紛失・破損したとき、又は改姓名等学生証記載事項に変更が生じたときは、教務課で再発行の申請をしてください。（手数料 1,000 円）

#### ■学生証の返納

- ・学生証の有効期限を経過したときや、卒業や退学などにより学籍を離れたときは、直ちに返納してください。
- ・再発行後に旧学生証が発見されたときは、旧学生証を教務課に返還すること。

#### ■仮学生証の交付

- ・定期試験当日に学生証を携帯していない場合は試験を受けることができませんので、教務課で当日のみ有効の仮学生証の交付を受けてください。

## 2. 事務室窓口の主な取扱事務

### (1) 総務課

- ① 授業料等納付金に関する事
- ② 奨学金制度に関する事項
- ③ 学内福利厚生・学生保険に関する事項
- ④ 就職支援に関する事
- ⑤ 拾得物、遺失物、盗難に関する事項
- ⑥ 学生相談に関する事項
- ⑦ アパート、貸室の紹介に関する事項
- ⑧ 課外活動に関する事項
- ⑨ ボランティア活動に関する事項
- ⑩ アルバイトの許可と紹介に関する事項
- ⑪ 留学に関する事項

### (2) 教務課

- ① 学籍に関する事（入学・休学・復学・編入学・転入学・退学・卒業等）
- ② 授業に関する事項（履修登録・休講・補講・教室変更の連絡）
- ③ 試験・成績に関する事項（成績通知等）
- ④ 学内施設の利用に関する事項
- ⑤ 各種証明書の発行
- ⑥ 各種願出・届出に関する事項

## 3. 事務窓口の利用

学生生活を送るにあたり、各事務局等の窓口を利用することになります。事務窓口の利用時間は、次のとおりです。

<事務取扱時間> 幸手北キャンパス、幸手南キャンパス共通

	窓口取扱時間	事務窓口の場所
	平日（月～金）	
総務課	9：10～17：00	各キャンパス 2階
教務課		

※ 土曜・日曜・祝日は、事務取り扱いは行いません。

※ 春期、夏期、冬期の休暇及び大学行事等による利用時間の変更は別途掲示します。

#### 4. 各種届出

本籍・住所変更届、欠席届、試験欠席届、氏名変更届、保証人（住所）変更届などの届出については、教務課にて所定の用紙を受け取り、必要事項を記入の上、窓口に提出してください。

種類	本人署名印	保証人署名印	備考
本籍・住所変更届	要	要	学生証持参、本籍地の変更を届出た場合、証明のできる公的書類が必要
授業欠席届	不要	不要	1週間を超える病気欠席の場合は診断書が必要
定期試験欠席 追試験受験願	要	不要	・病気等の欠席の場合は診断書等が必要 ・冠婚葬祭の場合は、保証人の証明 ・公式行事、災害、交通事故の場合は、責任者の証明
追・再試験受験願	要	不要	※手数料 再試験— 3,000円
氏名変更届	要	要	
保証人（住所） 変更届	要	要	
戸籍改姓届	要	要	学生証持参、戸籍抄本が必要

病気療養等によるやむを得ない長期欠席後の中間・期末試験は、教務課の介在のもと、成績優秀者のノートのコピーの支給協力を受けて勉強してください。

#### 5. 学籍の異動

休学・退学等をする場合には、所定の用紙により申請して許可を得る必要があります。

##### (1) 休学・復学

- ① 病気、その他やむを得ない理由によって引き続き4カ月以上就学できない場合は、保証人連署の上「休学願」を提出して許可を得てください（病気の場合は診断書を添付）。
- ② 休学期間は、その年度内としますが、願い出によって引き続き1年間休学することができます。
- ③ 休学期間は、卒業するまで通算して4年を超えることはできません。
- ④ 休学期間は、学則に定められている在学期間に算入されません。
- ⑤ 休学期間が終了して復学を希望する場合は、保証人連署の上「復学願」を提出して、許可を得てください。復学の時期は、原則として学期始めとします。

## (2) 停学

本学の規則違反および学生の本分に反する行為をした者に対しては、懲戒処分が科せられます(本学学則第 43 条)。懲戒処分のひとつに停学があります。停学期間は、在学期間には算入されます。なお、停学期間中も授業料は徴収します。

また、無期限停学の場合は解除の日の翌日から、有期停学の場合は期間満了の翌日から復学扱いとなります。

## (3) 退学

### ① 自主退学

病気やその他やむを得ない事情で退学を希望する場合の手続きは次のとおりです。

- ・ 担任、学科長と相談し、保証人の署名・押印をした所定の「退学願」を学生証とともに提出し、学長の面接と許可を受けてください。
- ・ 許可を受けた者には「退学許可書」を送付します。なお、退学を願い出る者は、退学許可の日の属する学期までの授業料等を完納していなければなりません。

### ② 懲戒による退学

次の者は退学を命ぜられます(本学学則第 43 条第 3 項)。

- ・ 性行不良で改善の見込みがない者
- ・ 正当な理由がなくて出席常でない者
- ・ 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者
- ・ 学業劣等で成業の見込みがないと認められる者

## (4) 除籍

次の事項のいずれかに該当する者は、本学学則に基づき、除籍されます(本学学則第 33 条)。除籍された者には、後日「除籍通知書」を送付します。

- ・ 在学期間が 8 年を超えるとき
- ・ 休学期間が通算して 4 年を超えるとき
- ・ 授業料を所定の期日までに納付を怠り、督促してもなお、納付しなかったとき
- ・ 成業の見込みがないと認められる者
- ・ 行方不明の者又は死亡した者

## (5) 懲戒

本学の学生が、規則を守らず、又は学生の本分、或いは社会的に反する行為があった場合は、その軽重に従い、譴責、戒告、謹慎、停学及び退学に付されます。

心から反省し、考えと行動を改めるかがポイントとなります。

## 6. 各種証明書等の発行

各種の証明書等については、所定の証明書交付願に必要事項を記入し、それぞれ定められた手数料分の証紙を貼付して取扱窓口に申し込んでください。



### (1) 各種証明書

証明書の種類	手数料 (円)		交付日	有効 期限	備 考
	和文	英文			
在学証明書	100	500	翌々日	3ヶ月	
成績証明書	200	1,000	翌々日	3ヶ月	
単位取得証明書	200	1,000	翌々日	3ヶ月	
卒業証明書	100	500	翌々日	3ヶ月	
卒業見込証明書	100	500	翌々日	3ヶ月	
推薦書	200	1,000	7日目	3ヶ月	
健康診断書 (写し)	100		翌々日	3ヶ月	
健康診断書 (指定用紙で証明)	1,080		1週間	3ヶ月	
学生証 (再交付)	1,000		2週間	在学期間	
通学定期乗車券発行用証明書 (通学証明書)	無料		翌々日	1ヶ月	通学定期購入用
学校学生生徒旅客運賃割引書 (学割証)	無料		翌々日	3ヶ月	印鑑持参

### (2) 英文による証明書

- ① 交付日は、7日目以降になります。
- ② 手数料は、上記の通りですが、同文2通目からはすべて200円となります。
- ③ 申し込みの際は、必ず取扱窓口に申し込んでください。

### (3) 各種証明書についての注意事項

- ① 電話による申し込みは、受け付けません。
- ② 在学生には、原則として郵送しません。
- ③ 成績証明書は、修得した単位について発行します。
- ④ 証明書を受け取る場合は、学生証を掲示してください。
- ⑤ 証明書の交付日は、日曜、祝日及び本学の定める休業日を除きます。
- ⑥ 健康診断証明書の発行には、学内で実施する健康診断の受診が必要です。
- ⑦ 通学定期乗車券発行用証明書 (通学証明書) は、鉄道・バス等で通学する場合に発行します。
- ⑧ 卒業見込証明書は、就職試験等に必要となります。提出先を明示して申し込んでください。
- ⑨ 推薦書・調査書は、就職・大学院進学等に必要な場合があります。証明書の提出先を明示して申し込んでください。

## 7. 通学定期・学割証

### (1) 通学定期券の購入

- ・ 通学定期券は、現住所から大学までの最短区間に限り購入できます。
- ・ 各鉄道会社・交通機関各社の駅に備え付けてある申込用紙に必要事項を記入し、学生証を添えて申し込んでください。
- ・ 年度をまたいで、定期券を購入する際は、学生証の他に通学証明書が必要となります。通学証明書の発行は教務課で申し込んでください。
- ・ 学生証の裏面の通学定期券控は、定期券を購入する場合に必要になります。記入欄に余裕がなくなったときは、教務課に申し出てシールの交換を行ってください。

### (2) 実習用定期券の購入

- ・ 実習科目の単位修得のために学外の施設に通う場合、実習用通学定期券の購入ができます。ただし、バスは不可です。
- ・ 購入希望者は、実習決定後、教務課から「実習用通学証明書発行願」を受け取り、実習開始日の2か月前までに申請してください。
  - \* 実習用通学定期券の購入に際しては、事前に大学から各鉄道会社に申告し、許可を得なければならないので、実習が決まり次第「実習用通学定期券購入申請書」を教務課に提出してください。申請の提出が遅れ、通学定期券の購入が実習開始に間に合わなくなることはないよう、十分注意してください。
- ・ 実習開始の1週間程前に、教務課から発行される「実習用通学証明書」を受け取り、定期券を販売している駅で定期券を購入してください。

### (3) 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）

学割証は、JRの片道100kmを超えて利用する場合に使用でき、普通運賃が2割引になります。1人年間10枚を限度とし、原則として次の目的で旅行する必要があると認められる場合に限り発行します。（有効期限は、発行日から3ヶ月間）

- ① 正課教育（教育実習、臨地実習等）
- ② 課外活動（クラブ、団体活動等）
- ③ 就職及び進学のための受験等
- ④ 帰省の往復
- ⑤ 大学が修学上適当と認めた見学（旅行）・行事参加等
- ⑥ 傷病の治療・その他修学上支障となる問題の処理
- ⑦ 保護者の旅行への随行

#### (4) 通学定期券及び学割証使用上の注意

通学定期券及び学割証の制度は学生のみを与えられている特典ですが、これを乱用してはなりません。下記のような不正使用をした場合には、普通料金の 3 倍の追徴金が課せられます。

- ① 記入事項を勝手に書き換えること
- ② 自分の通学定期券や学割証を他人に使用させること
- ③ 他人の通学定期券や学割証を使用すること
- ④ 通学以外の目的のために住所を偽って通学定期券を購入すること

#### 【注意】

- a 不正使用を行った場合には、本人の処罰はもちろん大学全体が学割証発行停止処分を受ける結果となる場合があります。
- b 通学定期券や学割証を不正使用した者には、以後の発行を停止する場合があります。

#### (5) 団体割引 \*申し込みは JR 駅又は JR 指定の旅行会社で行う。

##### ① JR 学生団体割引 (5 割引)

引率者 (本学教職員) がいて、学生が 15 名以上の団体であること。

##### ② JR 普通団体割引 (1 割引、閑散期は 1.5 割引)

引率者 (本学教職員) の有無にかかわらず、15 名以上の団体であること。

\*私鉄にも団体割引制度がありますが、割引率・団体の人数等は JR と異なります。

## 8. 学生納付金

学生納付金は、原則として前期に一括で納付します。ただし、授業料のみ前期・後期の2回に分けて納付することができます。

《納付期限》 前期 4月1日から4月15日まで

後期 9月15日から9月30日まで

### 【看護学科】 平成26年度入学生より

看護学科			1年次	2年次	3年次	4年次
	入学金		300,000	—	—	—
授業料	年額	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	
	半期分	500,000	500,000	500,000	500,000	
教育充実費 (含実験・実習)		320,000	320,000	320,000	320,000	
施設設備費		350,000	350,000	350,000	350,000	
合計		1,970,000	1,670,000	1,670,000	1,670,000	

### 【理学療法学科】 平成29年度入学生より

理学療法学科			1年次	2年次	3年次	4年次
	入学金		300,000	—	—	—
授業料	年額	950,000	950,000	950,000	950,000	
	半期分	475,000	475,000	475,000	475,000	
教育充実費 (含実験・実習)		300,000	300,000	300,000	300,000	
施設設備費		350,000	350,000	350,000	350,000	
合計		1,900,000	1,600,000	1,600,000	1,600,000	

- ① 納付方法は、銀行振込とします。なお、納付案内は、9月上旬及び3月末に保護者宛に郵送します。
- ② 納付期限までに学生納付金の納付が困難な場合には、申請に基づき、学生納付金の延納又は分納を許可することがあります。
- ③ 正当な理由がなく学生納付金の納付を怠った場合には、定期試験を受けられません。また、催告を受けても納付しない場合には、除籍となることがあります。

## 9. 奨学金

### (1) 奨学金制度

学業・人物ともに優れているが、経済的理由により修学が困難な学生を支援するために、奨学金制度があります。本学は奨学金が充実しています。

- ① 奨学金の募集方法・連絡等については、掲示板に掲示し、相談窓口は総務課とします。
- ② 採用条件・人数制限等があり、全ての申請者が採用されるとは限りません。
- ③ 大学を経由せず直接本人から申請する地方自治体・団体等の奨学金もあるので、出身地等の教育委員会等に問い合わせをしてみるのもよいでしょう。  
\* 詳細については総務課へ問い合わせてください。病院には評判がありますので、どの奨学金を受けるかについては総務課へ相談および報告をして下さい。

### (2) 本学で取り扱っている奨学金

#### ① 日本保健医療大学紹介病院奨学金

首都圏を中心に病院を展開する 9 つの病院・グループを紹介しています。個人で探すと問題ある病院にぶつかることもあるので、本学の紹介病院をお薦めします。卒業後一定期間（受領した年数以上）特定の病院等へ勤務すれば、奨学金の返還が免除されることが多いです。

#### ② 日本学生支援機構奨学金

■ 出願資格 …… 経済的理由により修学が困難な学生で、日本学生支援機構の定める学力基準及び家計基準に該当する学生

■ 種類 ……

#### 【第一種奨学金（無利息）】

- ・平成 29 年度以前の入学者貸与月額

自宅から通学の場合：30,000 円、54,000 円から選択

自宅外から通学の場合：30,000 円、64,000 円から選択

- ・平成 30 年度入学者の貸与月額（この中で該当する区分の月額を選択）

月額の種類 \ 区分	自宅から通学の場合	自宅外から通学の場合
最高月額	54,000 円	64,000 円
最高月額以外の月額	20,000 円、30,000 円、 40,000 円	20,000 円、30,000 円、 40,000 円、50,000 円

#### 【第二種奨学金（利息付）】

- ・貸与月額 20,000 円から 120,000 円までの 1 万円単位の金額の中から選択

③ 埼玉県看護師等育英奨学金

■貸与資格 …… 次の条件を全て満たす者

- ・ 県内の看護師等学校養成所に在学する者
- ・ 身体が強健であり、品行方正であって、学業成績が優秀である者
- ・ 経済的理由により修学が困難な者
- ・ 卒業後、県内において看護師等の業務に従事することが確実であると認められる者

■貸与年額 …… 540,000 円

(3) その他の教育ローン制度

① 日本政策金融公庫（国の教育ローン）

利用者は、入学・在学者の保護者で、世帯の年間収入（所得）が一定金額以内であること。融資限度額 350 万円、金利 1.76%（平成 29 年 11 月 10 日現在）、返済期間 15 年以内（在学期間中は利息のみの支払が可能）、保証（公財）教育資金融資保証基金の保証利用可能（保証料別途必要）、申込から入金まで 20 日程度。公庫ホームページからも申込可能。

お問い合わせ先：教育ローンコールセンター

TEL 0570-008656

お問い合わせ時間：平日 9：00～21：00、土曜日：9：00～17：00

URL <https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/ippan.html>

② オリコ学費サポートプラン

本学では、株式会社オリエントコーポレーションと提携して、簡単な手続きで利用可能な『学費サポートプラン』を導入しています。授業料などの学納金を提携先（株オリコ）が学費納入者に代わって、本学に一括納入し、学費負担者は提携先（株オリコ）に毎月分割にて返済する制度です。

お問い合わせ先：株式会社オリエントコーポレーション

学費サポートデスク

TEL 0120-517-325

お問い合わせ時間：平日 9:30～17:30

URL <http://www.orico.tv/gakuhi/index.php?clientid=15604655>

銀行経由等もありますので、総務課まで御相談ください。

## Ⅲ. 学生生活

### 1. 学生への諸連絡

#### (1) 掲示

大学から学生への連絡は、全て掲示により行います。掲示する事項には緊急を要するものもあるので、登下校の際には必ず掲示板を確認するように習慣づけてください。なお、掲示日から 1 週間を経過したものは、全て学生に周知されたものとして取り扱います。

#### (2) 大学ホームページ上の掲示板

大学のホームページには、本学に関する基本的な情報を公開するとともに、全学生に周知すべき事項や休講・補講等に関する情報も掲載することがあるので、十分活用してください。

URL <http://www.jhsu.ac.jp>

#### (3) 学生用メールアドレス

在学生には、大学のメールアドレスが与えられます。全学生に周知すべき事項や休講・補講等に関する情報を配信することがあるので、十分活用してください。

### 2. 学外からの学生呼出し

本学では、学外からの学生に対する電話等の呼び出し、学生の在学の確認等の問い合わせには、緊急かつやむを得ない場合を除いて、現実に困難であるため一切応じませんので、家族等にも十分周知しておいてください。

### 3. 担任制度、学習指導教員

本学では、学生が教員とのふれあいを通じて、勉学活動に意欲的に取り組み、学生生活を有意義に過ごすことができるように、担任、学習指導教員を配置しています。

担任と学習指導教員は、授業科目の履修や学生生活の様々な事項について相談に応じ、学生が将来の目標に向かって努力していくことを支援するので、何でも気軽に相談するようにしてください。事務局への相談も歓迎しています。

### 4. オフィスアワー

本学では、全教員が「オフィスアワー」という学生のための時間帯を設けており、オフィスアワーの時間には、教員の研究室等で授業科目に関する個別指導を行ったり、各種の相談等を受けることになっています。授業を受けている教員、あるいは受けていない教員でも気軽に訪れて、個人的な指導を受けたり、相談をもちかけたりする等、この

制度を十分活用してください。

なお、個別の教員のオフィスアワーについては、掲示等により発表します。不明の時は事務局に問い合わせてください。重なるといけないのでできるだけ予約してください。

## 5. 健康管理と学生相談

充実した学生生活を送るためには、心身ともに健康であることが必要です。このため、毎日の生活リズムを整えるなど、健康に関する自己管理を十分に行ってください。

本学では、学生の健康管理に関して次のような対応をしています。

定期の健康診断の期日については、その都度掲示しますが、やむを得ない事情により受診することができなかった場合は、各自、医療機関で健康診断を受診し（費用は自己負担になります）、その報告書を提出してください。

### (1) 定期健康診断

毎年、学年の始めに定期健康診断を実施します。これは、学校保健法に基づいて、勉学上の支障となる疾患を発見し、早期治療させることを目的として実施するものであるため、在学学生は全員が受診しなければなりません。

なお、就職や実習等で健康診断書が必要な場合には、本学の当該年度の定期健康診断を受診した学生について、健康診断書（写し）を交付します（有料）。

### (2) 医務室

医務室では、応急措置に必要な医療品等を常備しています。利用するときは必ず事務室に申し出てください。但し、日常と異なる身体的異常を感じた場合は近くの病院受診が原則です。必要に応じて事務局より救急車を呼んでください。

### (3) 傷害保険制度

授業中や通学途上、学校行事や課外活動中に発生した災害、事故によって受けた傷害に対する救済措置として、総合補償制度「Will」があり、本学では、教育研究の円滑な実施のため、入学時から全学生が加入することとしています。（保険料は毎年春に徴収する諸経費から支出）

万一、次のような状態で事故にあった場合は、速やかに総務課に申し出てください。

- ① 授業中
- ② 学校行事
- ③ ①②以外で学校施設内にいる間
- ④ 大学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

なお、保険制度の概要や保険金請求手続きについては、入学時に配布された「Will



のしおり」を参照してください。

また、この他には、両親の健康保険の家族として、その他には日常の学生生活における傷害、事故等による入院や損害、火災、盗難等による損害を補償する保険制度があるので、希望者は加入してください。

## 6. アパート・下宿

アパート、下宿等については、提携する不動産会社や下宿先より提供された情報を整理して紹介します。希望があればあっせんの努力をします。

## 7. 課外活動

大学における課外活動は大学の教育活動の一環として位置づけられており、学生の自由な選択と自主的な行動によって団体活動に参加し、団体活動の中で相互の人間関係の在り方や協調性とリーダーシップ等を学んでいくことにより、豊かな人間性を養うことができます。但し、勉学に支障をきたさないように、曜日と時間を制限（週 1～2 回）して実施してください。

新たに課外活動を行う団体（サークル）を設立する場合には、原則として本学の教員を部長とするとともに、構成員は本学学生のみとし、「学生団体設立許可願」を提出し、学長の許可を受けてください。宣伝的、商業的活動は認められません。事務室に所定の用紙があるので、団体の代表者が申請してください。

## 8. 学内掲示等

学生又は団体が、サークルやクラブ活動の連絡等のために学内で掲示したり、印刷物を配布しようとするときは、教務課に所定の用紙があるので、願い出て許可（スタンプを押す）を受けなければなりません。

掲示物の大きさは新聞紙 1 頁（A2 判サイズ）以内で、掲示枚数は 2 枚以内とします。掲示期間は原則として 1 週間とします。掲示期間が経過した掲示物は、責任者が責任をもって取り外してください。事務局でも取り外します。

## 9. 集会等

学内で集会、催しなどを行う場合には、事前（7日前迄）に所定の用紙により学長の許可を受けてください。

また、学外で集会、催しを行う場合には、社会的な種々の手続きが必要になることが多く、また大学への問い合わせがあるので、必ず教務課に相談し報告してください。

## 10. 一般注意事項

### (1) 自動車通学

本学では、他の交通機関の利用が困難な場合や身体に障がいがある等特別な事情がある場合に限り、届け出によって自動車通学を許可しています。ただし、学内に駐車スペースがないため、学外の駐車場を自己責任において利用してください。

また、自動車通学は重大な人身事故を含めて事故が多いため自動車通学をする学生は、学期始めおよび開始前に保護者連署の上、事務室に申請してください。

### (2) オートバイ、スクーター、自転車通学の厳守事項

- ① オートバイ、スクーター、自転車で通学する学生は、学期始めおよび開始前に事務室に保護者連署の上、申請してください。
- ② オートバイ、スクーターは生命に関連する人身事故が多いので原則として使用しないようにして下さい。

### (3) マナー、ルール

#### ① 禁煙・節酒

- ・喫煙はいろいろな病気の原因となるので、保健医療系の大学の学生である自覚をもって禁煙に努力して下さい。
- ・本学では、建物内部および敷地内は全て禁煙です。
- ・酒は過ちのもとなので、二十歳に達しても節酒に努力して下さい。付き合いの時のみ少量飲み、毎日は飲まないこと。たとえ少量でも毎日飲めば依存症になります。

#### ② ハラスメント防止

「ハラスメント」とは、次の行為をいいます。

##### ■セクシュアル・ハラスメント

教育、研究、就労上の力関係を濫用して不適切な性的言動を行い、相手の人格、教育・研究・就労・学習上の権利を侵害することをいいます。

##### ■その他のハラスメントおよびいじめ

性的言動を含まなくとも、教育、研究、就労上の力関係を濫用して不適切な言動を行い、相手の人格、教育・研究・就労・学習上の正常な行為を侵害することをいいます。本学の全ての教職員及び学生は、ハラスメントやいじめを行っては

なりません。行った場合は処罰を受けます。

### ③ 服装

ユニホーム着用を定められた場所では、ユニホームを着用してください。また、実習等の通学、就職訪問、研究調査等の場合は、基本はスーツ、ツーピース・背広等を着用し、学生らしく清潔感を第一にし、髪型・化粧等を整えてください。

### ④ 個人情報の取り扱いについて

臨地実習等で知り得た個人情報の取り扱いについては、関係者の人権とプライバシーを尊重して秘密を厳守してください。また、医療現場では機密事項があるので、病名や検査結果等を決して本人等に言わないで下さい。

### ⑤ 郵便

学生の個人的な郵便には、大学の宛名は使わないでください。

### ⑥ その他

本学の建物内では、木製のサンダルや下駄履きは禁止します。

## 1 1. 事故、防災、紛失物

### (1) 事故、急病等が発生したとき

授業中に事故、急病人等が発生したときには、速やかに担当教員に知らせるとともに、その指示に従ってください。また、学内でそのような人を見つけた場合には、教職員又は事務室に連絡すること。ただ、脈と呼吸を見て、心停止である事が明らかな時は身体がまだ温かければ、一人が心臓マッサージをし続け、他の一人が事務室に除細動器（AED）を取りに走り、教職員と共に実施し、同時に救急車を呼んで下さい。

### (2) 防火

大学構内では火気の取り扱いに十分注意してください。万一、火災が発生した場合には、消火器を使って初期消火に努めること。また 119 番に連絡すること。消火不能の場合は、構内放送や教職員の指示に従って、あわてず順序良く避難してください。また、避難経路等については、あらかじめ確認しておいてください。

### (3) 盗難

所持品には氏名又は学籍番号を記入するとともに、貴重品は必ず身につけ、自己管理してください。万一、盗難等の被害にあった場合には、推定時刻、場所、物品、等を速やかに事務室に届け出てください。本学には防犯カメラが整備されています。

### (4) 遺失物（忘れ物、落とし物）

大学構内において所持品を置き忘れたり、または拾得した場合、紛失した場合は、事務室に届け出てください。

届けられた拾得物は事務局で保管します。3 か月を経過しても持ち主が現れないものについては処分しますので、忘れ物や落し物をした場合には、事務室に自分の持ち物が届けられていないか確認してください。

また、貴重品の他、学生証を紛失した場合は、悪用される恐れがありますので、最寄りの警察署にも届け出てください。

## 1 2. アルバイト

本学は看護師国家試験合格に向けて勉強と健康な体作りを第一とするため、原則としてアルバイトを禁止します。但し、2年次以降は学業成績良好であり目的がある場合は大学に申請の上、家庭教師等の職種によって短時間認めることがあります。

## IV. 施設・設備の利用

### 1. 図書館

#### (1) 開館時間

平常時	平日・土曜日	9:00 ~ 20:00
	日曜日	9:00 ~ 17:00
長期休業時	平日	9:00 ~ 20:00
	土・日曜日	9:00 ~ 17:00

#### (2) 休館日

- ① 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ② 開校記念日（4月16日）
- ③ 創立記念日（10月15日）
- ④ 図書館資料点検、整理に要する日
- ⑤ 春期・冬期休業中の館長の定める一定期間
- ⑥ 入学試験日
- ⑦ 館長が必要と認めたときは、臨時に休館又は閉館することができます。

#### (3) 館外貸出

図書の貸出には学生証が必要になるので、学生証を携行すること。

- ・ 貸出冊数 …… 5冊まで
- ・ 貸出期間 …… 2週間まで

\* 次の資料の貸出は行いません（館内閲覧のみ可能）。

- ① 新聞・雑誌・視聴覚資料
- ② 参考図書（辞典、事典、年鑑、地図等）

- ③ その他、帯出禁止の表示のあるもの（一般に皆が必要とする教科書類）

#### **(4)注意事項**

図書館内では次の規律を守ってください。

- ① 図書館の資料を無断で館外に持ち出さないこと。
- ② 館内の機器その他の設備を所定の場所から移動させたり、汚損したりしないこと。
- ③ 静粛にし、他の利用者に迷惑をかけないこと。
- ④ 飲食及び喫煙は絶対にしないこと。
- ⑤ 携帯電話・PHS等電源を切り、使用しないこと。

#### **(5)市立図書館などの利用**

幸手市立図書館（幸手北キャンパスより南に徒歩7分）、東、西、南、北各公民館図書コーナーも利用できます（休館日は原則月曜日と祭日。土日もオープン。毎日9時～17時。火・木は19時までオープン）。

## **2. ロッカーの使用**

実習演習期間の学生には、個人ロッカーが指定されています。

- ① ロッカーは、大学が貸与するものであり、破損したり、汚したりすることのないよう大事に使用してください。  
また、貸与期間中のロッカーの管理は各自が責任をもって行ってください。
- ② 盗難事故が発生しても、大学では責任を一切負いません。ロッカーには必ず鍵をかけ、現金・貴重品を置かないようにしてください。

## **3. 体育施設（屋内・屋外）**

本学の体育施設として、体育館及びテニスコート並びにグラウンドがあり、授業に支障のない限り、学生の課外活動等に使用できます。

使用する場合には、所定の用紙により事務室に願い出て、使用する施設の鍵（用具格納庫等）を借用してください。施設を使用後は、次の人がすぐに使用できるように、用具等を原状の通りにきれいにし、原状の位置に戻して格納し、速やかに事務室に鍵を返却してください。

## **4. 幸手市立武道館**

日本環境マネジメント株式会社が管理・運営している幸手市立武道館は、本学の目の前にあり、幸手市の中でも歴史のある武道館であり、柔道場、剣道場、弓道場の施設が整っています。

利用する場合には、幸手市立武道館 TEL 0480-43-0190 へ申し込んでください。

(主要施設)

柔道場（1階）： 2面

剣道場（2階）： 2床

弓道場（別棟）： 6人立

（開館時間）午前9時～午後9時

（休館日）毎週月曜日（月曜が祝日の場合、翌日） 年末年始（12月29日～1月3日）

(利用料金)

区 分	利用料（1時間あたり）	
柔道場	1/2 面	200 円
	全面	400 円
剣道場	1/2 面	200 円
	全面	400 円
弓道場	個人1面	150 円
	全面	300 円

## 5. その他の市営施設

幸手市は公的施設が充実しており、各種スポーツや文化活動のために安価で借りることができます。

(1) 施設は以下の通りです。（詳細は幸手市ホームページの施設案内を参照ください）

### 福祉施設

保健福祉総合センター（ウェルス幸手）

天神の湯（ウェルス幸手内）

勤労福祉会館

老人福祉センター

児童館

### 文化施設

公民館（5館）

図書館 ※蔵書検索できます。

コミュニティセンター

### 体育施設

幸手市民文化体育館（アスカル幸手）

神扇グラウンド

幸手総合公園

ひばりヶ丘球場

上吉羽中央公園

千塚西公園

B&G 海洋センター

武道館

#### その他

市営釣場神扇池

高須賀池公園

(2) 利用可能なスポーツは以下の通りです。

硬式テニス・ソフトテニス・硬式野球・軟式野球・少年野球・ソフトボール・グラウンドゴルフ・ゲートボール・陸上競技・バドミントン・バレーボール・バスケットボール・ミニバスケットボール・ハーフバスケットボール・卓球・インディアカ・ソフトバレーボール・ミニテニス・体操・新体操・エアロビクス・ダンス・バレエ・剣道・空手・なぎなた・太極拳・少林寺拳法・ヨガ・ジークンドー・テコンドー・フットサル・その他の利用

