

# A 学内施設案内

## 東京青山キャンパス

# A 学内施設案内（東京青山キャンパス）

## A-1 所在地と連絡先

（☆次頁に「東京青山キャンパス周辺マップ」が掲載されていますので参考にしてください）

- 東京青山キャンパスの所在地と連絡先

### 国際医療福祉大学大学院 東京青山キャンパス

〒107-0062 東京都港区南青山 1-3-3 青山一丁目タワー4・5F

（東京メトロ銀座線・半蔵門線、都営地下鉄大江戸線「青山一丁目」駅3番出口徒歩2分）

TEL:03-6406-8621 FAX: 03-6406-8622

連絡用メールアドレス: [tokyo.s.c@iuhw.ac.jp](mailto:tokyo.s.c@iuhw.ac.jp)

## A-2 教室・学内掲示板・図書館兼自習室・ロッカー室・院生ラウンジ

（☆次々頁に、「東京青山キャンパス内案内図及び避難経路等」を掲載）

### 教室

- 教室には以下の種類があります。時間割に記載された授業以外の目的で教室等を利用したい場合には、必ず4階事務局まで申し出て予約をしてください。
- 「面接室1～3」の予約については、青山心理相談室の利用を優先させていただいています。
- 「ルーム3」は、急病者等が発生した際の救護室（休養室）としても使用することがあります。ゼミ等の途中で移動をお願いする場合がありますのでご了承ください。
- 東京青山キャンパスの建物とは別に、「[戸田ビルディング青山 4F\(東京青山キャンパス第二ホール\)](#)」、「[東京事務所 アミティ乃木坂 B2F\(乃木坂ホール\)](#)」、「[山王病院 3F\(山王ホール\)](#)」等でも、授業を行う場合があります（次頁の「東京青山キャンパス周辺マップ」参照）。

遠隔授業教室 A、B、C、D、ホール  
医療情報演習室  
ルーム1～3(ゼミ室)  
プレイルーム(臨床心理学専攻) 1、2  
面接室(兼小ゼミ室) 1～3

5階

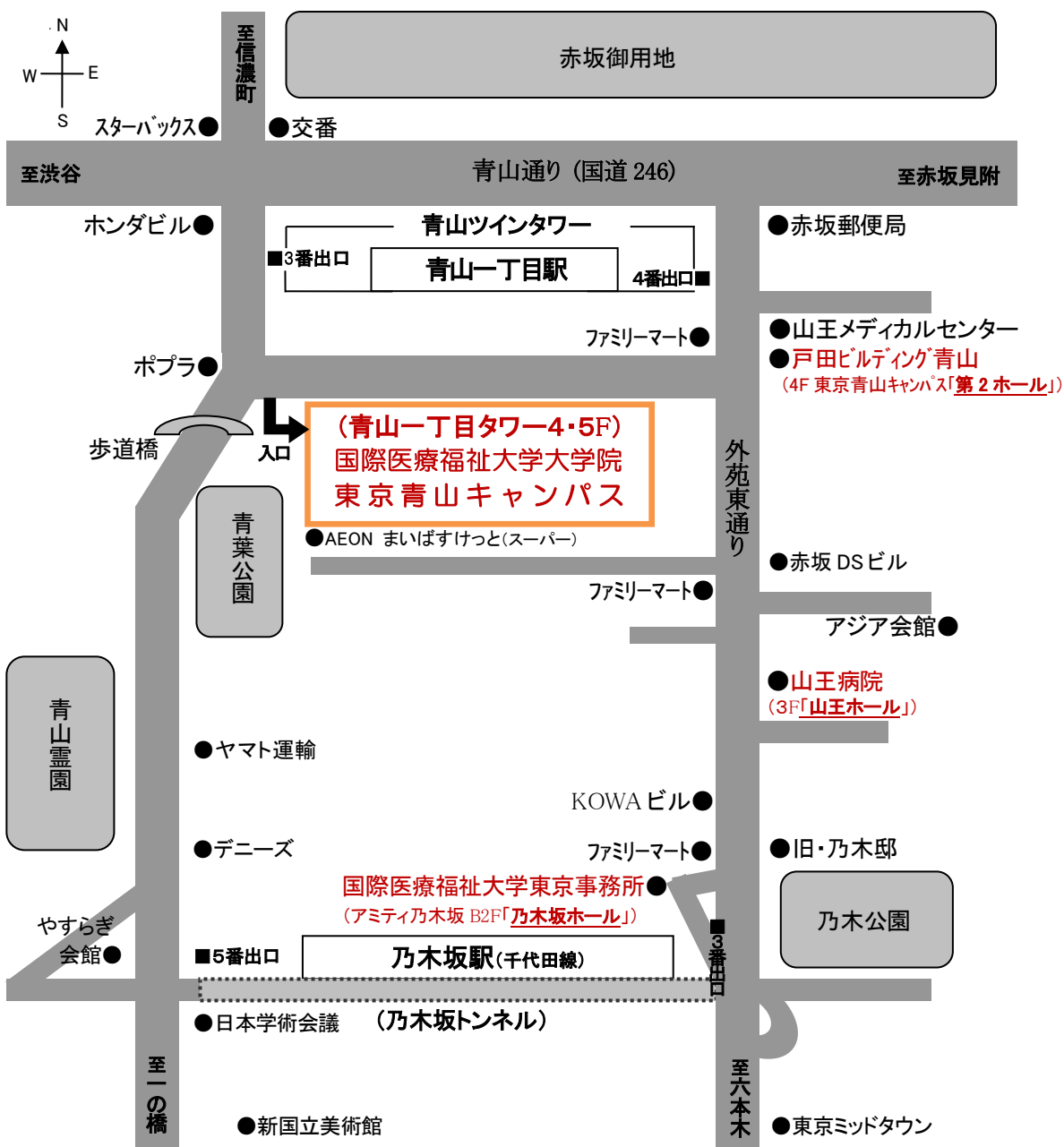
### 学内掲示板

- 学内掲示板は、5階ラウンジの院生ロッカー室横にあります。



- 大学院事務局が院生宛に発信する重要連絡は、「掲示板」によって伝達されます。
- 1日1回は、必ず掲示板を確認する必要があります。掲示板には、①院生用WEB掲示板 ②学内掲示板 の2つがあります。
- 院生用WEB掲示板のURLは、<http://grad.iuhw.ac.jp/>（携帯可）です。

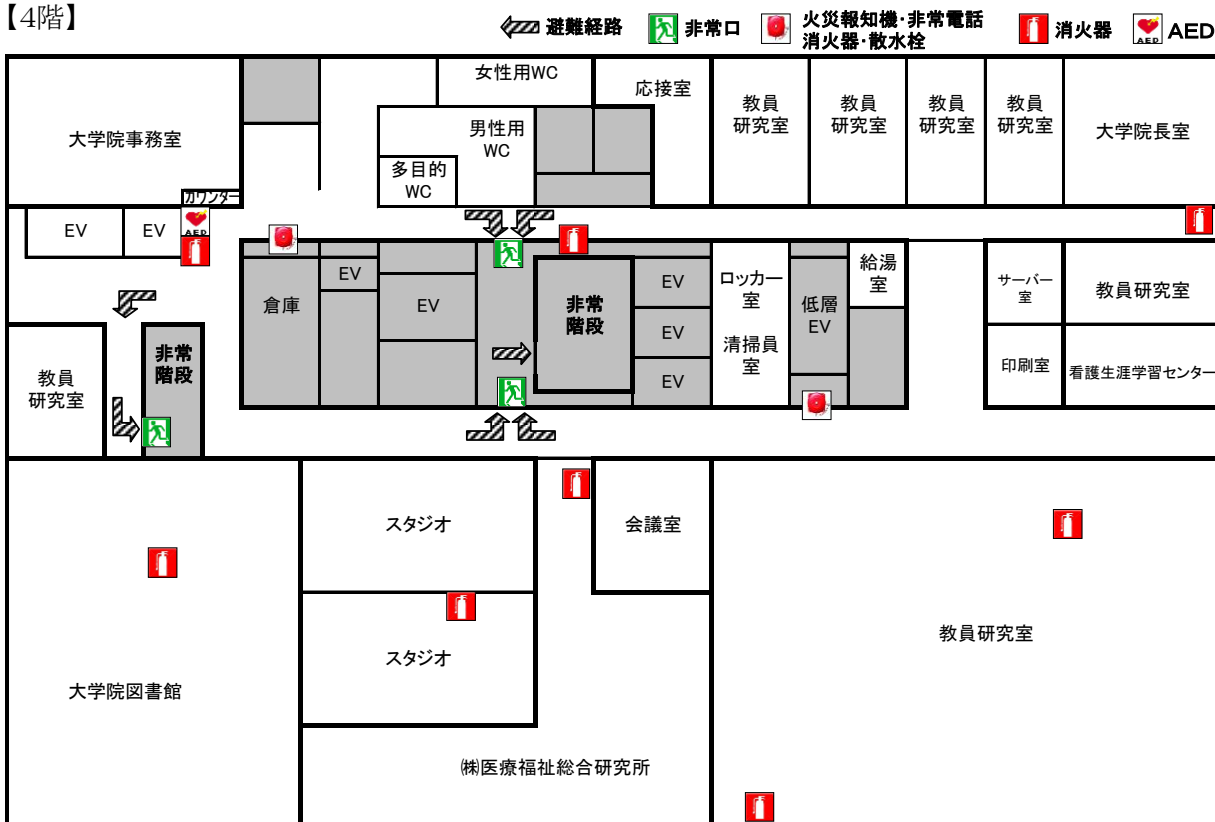
<東京青山キャンパス周辺マップ>



- 東京メトロ(銀座線・半蔵門線)・都営地下鉄(大江戸線)「青山一丁目」駅の3番・4番(乃木坂方面)出口より徒歩2分。
- 東京メトロ(千代田線)「乃木坂」駅の3番・5番出口より徒歩8分。
- 当キャンパスの入口は、タワー正面玄関ではなく、タワーに向かって右側(スーパーマーケット側)です。
- 当キャンパスには駐車スペースはありません。
- 当キャンパス及び敷地内は、全面禁煙です。

<東京青山キャンパス内案内図及び避難経路等>

【4階】



【5階】



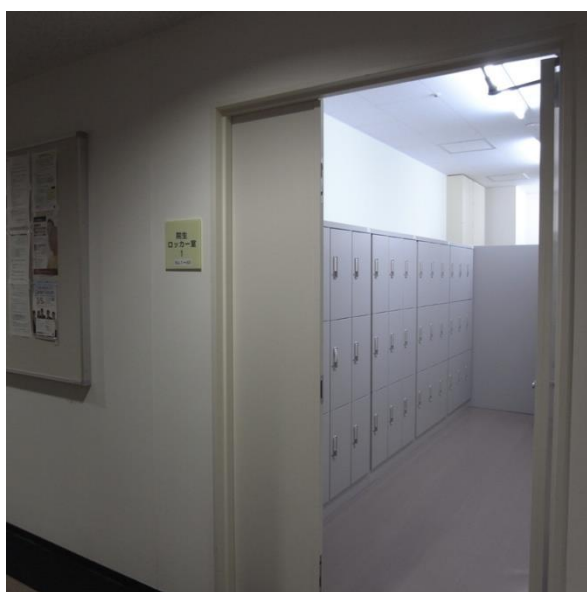
## 図書館兼自習室

- 4階に大学院図書館兼自習室があります。
- 図書館のパソコンは、研究・自習・検索に自由に使うことができます。ただし、無断でソフトのインストールや、ファイルの保存をすることができない設定になっています(再起動時に全て設定がリセットされるソフトが入っています)。授業のためなどで、どうしても必要なソフトがありましたら、事務局までご相談ください。
- 図書館のパソコンで、VOD授業やeラーニング授業の視聴をすることができます(イヤホンをご持参ください)。
- 印刷用紙の大量利用はご遠慮ください。共有プリンターなので、各自譲り合い利用してください。
- プリンターのトナーやインク切れ、機器にトラブルが発生した場合は、事務局にお申し出ください。



## ロッカー室

- 5階に院生用ロッカー室があります。数に限りがありますので、利用希望を先着順で受け付け、鍵を貸与します。利用を希望する場合は、4F事務局まで申し出て、鍵の貸与を受けてください。その際、学生証の提示が必要です。鍵は、大学院修了時まで貸与します。修了時に事務局に返却してください。
- 貸与された鍵を紛失した場合には、所定の手数料(1,600円)を添えて、再交付願を提出してください。



## 院生ラウンジ

- 院生ラウンジは、5階にあります。教室・ゼミ室に響かない程度のお話してください。院生ラウンジには授業資料配布台、掲示板(授業関係、授業関係以外の2種類)、その他の資料等配布台があります。来学時は、必ずこれらをチェックしてください。また、コピー機や飲料等の自動販売機も設置していますのでご利用ください。



**【注意】 キャンパス内及び敷地内は、全面禁煙です。**

## A-3 大学院図書館

- 図書館の開館は、東京青山キャンパスの開館日・時間に準じます。開館の変更(長期休暇期間中など)については、掲示をご確認ください。
- 東京青山キャンパス日曜開館日は貸出・返却業務を行いません(資料閲覧・複写・館内パソコン利用のみ)。返却図書を事務局に預けていただいても、返却処理は翌業務日となります。
- 貸出・返却の際、図書館カウンターに図書館担当職員不在の場合には、事務局職員にお申し出ください。
- 図書館の出入口には、資料の不正持ち出しをチェックするゲート「BDS」(ブックディテクションシステム)が設置されています。正式な手続きを経ずに資料を持ち出そうとすると、警報装置が作動しますのでご注意ください。資料の無断持ち出しは厳禁です。なお、稀に携帯電話やノートパソコン等に反応して警報音が鳴る場合もありますので、ご了承ください。
- 図書館の利用方法やサービスの詳細については、館内設置の利用案内を参照するか、図書館担当職員にお尋ねください。
- 博士論文・修士論文・課題研究論文は図書館カウンター内で保管されていますので、閲覧は図書館担当職員(不在時には事務局職員)にお申し出ください。修士論文・課題研究論文の複写はできません。
- 文献検索データベースや電子ジャーナル等は、本学ネットワークに接続されているパソコンからアクセス可能です。
- 個人利用の範囲を超えた電子ジャーナルの大量ダウンロード行為は禁止されています。違反すると大学全体が電子ジャーナル利用停止になりますので、絶対に行わないでください。
- 図書館内での飲食は禁止です。
- 大学院図書館専用の連絡用メールアドレス: [gslib@iuhw.ac.jp](mailto:gslib@iuhw.ac.jp)

## A-4 インターネットの学内利用

- 東京青山キャンパスでインターネットを利用するには、①図書館のパソコンを利用する、②自分のパソコンを持ち込んで、LAN(有線・無線)を使ってネットに接続する、以上の2つの方法があります。
- 無線LANの接続手順書は事務局にありますので、利用を希望される方は事務局にてお受け取りください。
- 自分のパソコンを持ち込む場合には、パソコンがウイルス対策済みであることを必ず確認してください。持ち込んだパソコンやUSBフラッシュメモリーが万一ウイルスに感染していた場合、東京青山キャンパス全体だけでなく、最悪の場合には大学全体のネットワークが影響を受けます。その場合は、原因となったパソコン所有者に賠償責任が発生しますのでご注意ください。

## A-5 事務職員のいるところ

- 事務職員は、4階の事務局内に常駐しています。
- 各種申請・手続の受付及び配布物の受け取りは、事務局で受け付けています。
- 教室のトラブル、図書の貸出等、キャンパス内から事務職員を呼び出したい場合は、ラウンジ・図書館・各教室等に設置してある電話機で、事務局(内線111)まで連絡してください。



## A-6 複写（コピー）機

- 複写（コピー）機は、5階ラウンジに設置しています。
- 授業に必要な資料のコピーをするときは、事務局でコピーカードを貸し出しますので、カードをコピー機に差し込んでコピーをしてください（コピーカードの借り方は、下記 ※ を参照してください）。
- 図書館内のコピー機の利用は、図書のコピー用に限定しています。
- その他自分の研究に必要な資料等のコピーの場合は、現金を投入して利用してください（1枚10円）。授業に関係ない資料等をコピーカードを用いてコピーしたことが判明した場合には、以後、コピーカードの貸し出しを禁止する等の対応をとらせていただきますのでご注意ください。
- コピー用紙やトナー、ステイプルの針がなくなった場合には、ラウンジにある電話機で事務局（内線111）までご連絡ください。

### 【コピーカードの借り方】

- ① 事務局で学生証を提示し、コピーカードを借りたい旨を申し出てください。
- ② 「コピー利用簿」に、所定事項等を記入してください。
- ③ コピーカードを貸し出します（その間は、学生証を事務局がお預かりいたします）。
- ④ 原則、5Fのコピー機を利用してコピーをとってください。
- ⑤ コピーカードの差し込み口近くに、コピー枚数（ご自分の使用枚数だけではない累計の数字）が表示されます。コピー機使用後は、できるだけ速やかにその数字をメモして事務局に戻り、台帳にその数字を記入してください。コピーカードの返却と引き換えに学生証を返却いたします。
- ⑥ 万一、コピーカードを紛失した場合は直ちに事務局へ届け出て、所定の手続を行ってください。
- ⑦ コピーカードでのコピーは、授業資料の印刷に限ります。私的な利用（含：個人用論文の複写）は、厳禁です。

## A-7 売店

- 東京青山キャンパス内には売店や学生食堂は設置されていません。飲み物は、4階及び5階のエレベーター前の自動販売機で購入することができます。また、付近には飲食店、スーパー、コンビニエンスストアも多くあります。飲食についてはラウンジ等をご利用ください。なお、図書館内での飲食は禁止です。

## A-8 証明書の発行

事務局で、証明書の申請・各種届出を受け付けます。

- 手続の際には、必ず学生証を窓口に提示してください。
- 申請書には、発行手数料分の「証紙」を図書館入口横の証紙券売機で購入して貼付してください。
- 学割証、成績証明書等の各種証明書については、即日発行ができません。早めに申請するよう心がけてください。とくに、週末、連休前のお申し込みにはご注意ください。
- 通学定期券購入の際は、学生証に加えて「通学証明書」（ご自宅 ⇄ 東京青山キャンパス）を提出する必要があります。発行申請は、事務局で受け付けます。

## A-9 各施設の利用可能時間と鍵の管理

- 東京青山キャンパスの開館時間は、以下が基本となります（授業実施期間中は日曜日も開館します）。

授業実施期間中……	平日 8:40～21:30、土曜日 8:40～20:30、日曜日 9:00～17:30
-----------	---

授業実施期間以外……	平日 8:40～20:30、土曜日 8:40～18:30 *日曜日は閉館
------------	--------------------------------------

- 授業実施期間以外の日祝日は、原則として閉館となります（行事等により特別に開館する場合には別途お知らせします）。事情により、上記時間より早く閉館する場合があります。その際は、掲示等により連絡いたします。

## A-10 駐車場・駐輪場

- 東京青山キャンパスには駐車場はありません。公共交通機関をご利用いただき、自家用車・バイクでの来学はご遠慮ください(車で来学した場合には、近隣の有料駐車場を利用してください)。自転車は2階にあるビル共用の自転車置き場(入り口は1階です)に置いてください。その際には掲示されてある規則を必ずお守りください。

## A-11 その他

- ①東京青山キャンパスでは、院生宛の手紙・荷物の取次ぎは行っておりません。外部と手紙や荷物のやり取りをする際は、送り先を東京青山キャンパスにしないようにしてください。研究・調査上の必要により自宅・職場以外でアンケート等を受け取る必要がある場合には、指導教員と相談して教員宛とするなどの対応をお願いします(例：「国際医療福祉大学大学院 東京青山キャンパス ○○○(教員名)研究室気付 ○○○(院生名)宛」など)。
- ②キャンパスに忘れ物・落し物があった場合は事務局でお預かりしますので、心当たりのある方は事務局までお問い合わせください。ただし、**保管期間は3ヵ月**です。

## A-12 相談室

- 東京青山キャンパスでは、2つの相談室を設けています。「こんな相談をしてもいいのかな…」と思われるようなことでも遠慮なくご利用ください。なお、相談内容は厳守いたします。
- ①【院生なんでも相談室】: 修学上や私生活に関するよろず相談を受け付けている相談室で、専任教職員が対応にあたります。面談日程は都合に合わせて調整いたしますので、相談を希望の場合には
    - ・相談内容(「○○○○について」等簡単に構いません)
    - ・相談希望日時(調整が必要となりますので、複数の日時をお知らせください)を明記のうえ、[soudan-ky@iuhw.ac.jp](mailto:soudan-ky@iuhw.ac.jp) までメールしてください。1回の相談時間は60分です。
  - ②【院生こころの相談室】: 気分がすぐれない、人間関係がうまくいかない、家族のことで悩んでいるといった心理相談に特化した相談室で、専門の臨床心理士が対応いたします。相談日は原則毎月最終土曜日の 12 時～16 時で、1回の相談時間は50分です。相談を希望の場合には、[soudan-insei@iuhw.ac.jp](mailto:soudan-insei@iuhw.ac.jp) までメールで予約をしてください。

### ◎USBメモリーの取扱にご注意を！

個人で作成したデータの保存媒体として、USBメモリーが主流となっていますが、一方でUSBメモリーに関するトラブルも増えています。落とした、忘れた、失くした、壊れてデータが読めなくなった、ウイルスに感染したなど、多くのトラブルの事例があり、せっかく完成手前まで辿り着いた重要な論文のデータを一から作り直す院生もいます。

1. 何はともあれバックアップ。データ紛失のリスクを最小限に留めるには、小まめなバックアップ以外にはありません。
2. 「機械は壊れるもの」が前提です。例え壊れても、ダメージを最小限にするためには、前項同様小まめなバックアップ以外にはありません。
3. 素性のわからないPCにむやみやたらにUSBメモリーを挿入しない。USBメモリー経由で感染するコンピュータウイルスが流行しています。素性のわからないPCにUSBメモリーを挿入することは絶対に避けてください。
4. USBメモリーは小さく持ち運びに便利ですが、その一方で、小さいが故に失くしやすく、忘れやすいものです。ストラップをつける、専用のケースに入れて持ち歩く、携帯電話や鍵にストラップでつないでおくなど、大事なデータを失わないよう皆さん一人一人が工夫をしてください。