

## 1 図書館

蔵書数は約30万冊で、学習、研究に必要な一般教育・専門図書、学術雑誌のほか、館内のパソコンで電子ジャーナル・電子ブックの閲覧やメール、レポート等の作成ができます。また、公式無線LANが利用可能で、本を紐解きながらインターネットで情報検索して、数人で自由に語り合える「学びの場」としてラーニング・コモンズを設置し、学習・研究をサポートしています。

開館時間：① 講義開講期間 平日 9:00～21:00（土曜日は18:00まで）

② 夏季休業期間 平日 9:00～18:00

③ 冬季休業期間、講義休講日 平日 9:00～18:00（土曜日も同じ）

\* 1階自習室は、平日・土曜日とも21:00まで利用できます。

休館日：日曜日、国民の祝日、本学創立記念日（10月4日）、夏季休業期間の一斉休暇及び土曜日、年末年始、入学試験等の諸行事が行われる日

\* 開館時間の変更や臨時休館の場合は、その都度ホームページ・掲示でお知らせします。

### （1）図書館利用上の注意

- ① 図書館を利用するときは、学生証が必要です。
- ② 貴重品は、各自の責任で管理し、必ず身に着けていてください。
- ③ 図書館資料（図書・雑誌）は共有の財産です。大切に取り扱い、書き込んだりページを折ったり切り取ったりしないでください。
- ④ 私語や他の利用者の迷惑になる行為はしないでください。
- ⑤ 携帯電話やスマートフォンはマナーモードに設定の上、通話は禁止します。
- ⑥ 喫煙や飲食は禁止します。ただし、ペットボトルなど蓋ができる飲み物、ラーニング・コモンズの一部での飲食は許可します。
- ⑦ 借りた資料はカウンター（休館時は、正面入口左脇の返却ポスト）に返却、当日館内で閲覧した資料は、書架に戻さず各階の最寄りの返却台に置いてください。
- ⑧ 資料を紛失・汚損したときは、弁償を求めることがあります。

### （2）貸出

- ① 貸出冊数・期間は、5冊・2週間です。
- ② 貸出の延長は、予約が入っていない場合は1回だけできます。図書館のホームページ「利用者サービス」又はカウンターで受け付けます。
- ③ 貸出・予約状況は、図書館のホームページ「利用者サービス」で照会できます。
- ④ 次の場合には、図書館の利用を制限することができます。
  - ア) 返却期限を超過したとき。
  - イ) 貸出手続をしないで資料を館外に持ち出そうとしたとき。
  - ウ) 他人の「学生証」で資料を借用したとき。資料の「又貸し」をしたとき。
  - エ) その他「図書館利用上の注意」に著しく反したとき。

### （3）図書館資料の探し方

- ① 図書館が所蔵している資料は、館内の蔵書検索（OPAC：Online Public Access Catalog）用パソコン又は図書館のホームページ「OPAC」で検索することができます。詳しくは、『LIBRARY GUIDE（図書館利用案内）』をご覧ください。

ホームページ [https://brslib.nihon-u.ac.jp/opac/opac\\_search/](https://brslib.nihon-u.ac.jp/opac/opac_search/)

- ② 図書館に所蔵がない資料は、図書館相互協力により他学部・他大学等から図書の借用や文献複写を取り寄せることができます。図書館のホームページ「利用者サービス」で受け付けます。また、所蔵のない図書のリクエストは、カウンターで受け付けるほか、選書ツアーに参加して選書ができます。
- ③ 他大学の図書館の利用には、図書館が発行する紹介状が必要です。また、神奈川県図書館協会大学図書館協力委員会員の図書館の利用を希望する学生には、共通閲覧証を交付します。

#### (4) 館内文献複写について

- ① 白黒・カラー複写機は、セルフサービス・有料です。
- ② 図書館資料（図書・雑誌）の複写は、著作権法（第31条）の許す範囲とします。
  - ア) 目的 調査研究のため
  - イ) 範囲 著作物の一部分
  - ウ) 部数 一人につき一部

## 2 博物館

生物資源科学部に関連する様々な資料を展示・収蔵しています。授業、学芸員実習の他、学内外の個人・団体の見学に利用されます。また、年に数回の企画展や講演会等のイベントも開催します。

展示内容：1階 野生動物の骨格標本と剥製、海洋生物標本、透明標本等

3階 家畜の骨格標本、蝶を中心とした昆虫標本、稻作の歴史、農機具・漁具、木幹標本等

開館日時：火～土曜日、10:00～16:00（夏季休暇期間中は月～金曜日）

休館日：日・月曜日、国民の休日、本学創立記念日（10/4）、一斉休暇、夏季休暇期間中の土曜日、冬季休暇、入学試験等学部諸行事が行われる日

※上記以外の開館時間変更・休館は、館内掲示及びホームページにてお知らせします。

入館料：無料

貸出：展示室でのスケッチ用画板・椅子の貸出をしています。

HP : <http://hp.brs.nihon-u.ac.jp/~NUBSmuseum/>

## 3 コンピュータ設備

#### (1) 学部のパソコン設置場所

- ① 講義及びイベント用の学部パソコン
  - ア) 本館9階 コンピュータ実習室1  
パソコン、モノクロレーザープリンターを設置しています。
  - イ) 本館9階 コンピュータ実習室2  
パソコン、モノクロレーザープリンターを設置しています。
  - ウ) 本館8階 84講義室  
パソコン、モノクロレーザープリンターを設置しています。
  - エ) 7号館4階 CAD室  
CAD、GIS系講義用にパソコン、カラーレーザープリンター程度を設置しています。

- ② 学生が自由に利用できる学部パソコン
- ア) 本館ガレリア階 パソコンコーナー  
パソコン、モノクロレーザープリンターを常設し、本館開館～21：00まで利用できます。
- イ) 本館9階 コンピュータ実習室1、実習室2、または本館8階84講義室  
講義及びイベントが無い時間帯を開放し、9：00～16：45まで利用できます。  
最新の開放部屋／時間帯情報は、電子掲示板（9階エレベータホール近くに設置）をご覧ください。
- ウ) 1号館1階 学生ホール  
パソコンを常設し、1号館開館～21：00まで利用できます。  
(プリンターは未設置です。)
- エ) 12号館1階 ロビー  
パソコンを常設し、12号館開館～21：00まで利用できます。  
(プリンターは未設置です。)

## (2) 学部のパソコンを利用するため

- ① 日本大学で発行されるNU-AppsGのメールアドレス・パスワードは新入生ガイダンス以降、各自で発行します。
- ② 講義及びイベントでコンピュータ実習室を利用する場合も含め、NU-AppsGのメールアドレス・パスワードにて学部ネットワークへのログインが必須となりますので、ご注意ください。

## (3) 学部のパソコンで利用できる機能・ソフトウェア

- ① インターネット閲覧・検索などが利用できます。  
また、図書館ホームページから辿ることにより、文献検索も利用できます。
- ② NU-AppsGの機能として、G-mail、カレンダー、ドライブの利用が可能です。
- ③ Microsoft Office 2019のWord、Excel、PowerPoint、Accessが利用できます。

## (4) 注意事項

- ① プリンターの印刷用紙は、各自ご用意ください。
- ② パソコンを設置している場所は、喫煙、飲食禁止です。
- ③ ゴミは、必ず廊下などのゴミ箱に捨ててください。

## 日本大学特待生規程

昭和26年4月1日制定	平成26年4月1日施行
昭和50年7月4日改正	平成27年3月6日改正
昭和51年6月11日改正	平成27年4月1日施行
平成13年3月2日改正	平成28年3月4日改正
平成13年4月1日施行	平成28年4月1日施行
平成25年3月8日改正	平成29年1月13日改正
平成25年4月1日施行	平成29年4月1日施行
平成26年3月7日改正	

### （特待生）

第1条 本大学学部、通信教育部及び短期大学部（以下「学部等」という）に在学する学生（1年次生を除く）のうち、学業成績が優秀で、品行方正な者を選考の上、日本大学特待生（以下「特待生」という）とする。

### （奨学金）

第2条 特待生は、甲種及び乙種とし、次の奨学金を給付する。

- ① 甲種 授業料1年分相当額の半額及び図書費12万円
- ② 乙種 授業料1年分相当額の半額

### （候補者の推薦）

第3条 特待生候補者は、在学する学部等の長（以下「学部長等」という）が教授会の審議を経て選考し、所定の書類を添付して、学長に推薦する。

2 毎年度の特待生候補者の数については、別に定める基準に基づき決定する。

### （選考決定）

第4条 特待生は、学部長等が推薦した候補者について、学部長会議の意見を聴いた上、学長が決定する。

2 特待生は、毎年度選考の上、決定する。ただし、再選考を妨げない。

### （取消し）

第5条 特待生が第1条の資格を欠いた場合には、学長は、学部長等の意見を聴いて、特待生を取り消すことができる。

### （奨学金の返還）

第6条 特待生が休学、退学又は前条によって特待生を取り消された場合には、学長は、当該年度の奨学金の全部又は一部を返還させることができる。

### 附 則

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 従来の奨学規程は、本規程施行と同時に廃止する。

# 日本大学生物資源科学部大森奨学金給付規程

昭和63年3月4日制定 平成21年5月8日改正

昭和63年4月1日施行 平成21年4月1日施行

平成8年4月5日改正 平成27年3月6日改正

平成8年4月1日施行 平成27年4月1日施行

## 第1章 総 則

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、日本大学基金規程第5条に基づき、日本大学生物資源科学部大森奨学金（以下奨学金という）給付についての必要事項を定める。

(資 金)

第 2 条 この規程に掲げる奨学金は、大森智堪氏からの寄付金を基とする日本大学生物資源科学部大森奨学基金から給付する。

## 第2章 奨学金

(奨学生)

第 3 条 この規程に基づき、奨学金を受ける者を大森奨学生（以下奨学生という）という。

(資 格)

第 4 条 奨学生は、生物資源科学部に在学中の4年次生（獣医学科については6年次生）で、次の条件を備えている者とする。

- ① 学業成績が優秀で、人物が優れていること。
- ② 特待生その他により本大学における奨学金の給付を受けていないこと。

(選考決定)

第 5 条 奨学生は、奨学生選考委員会の推薦した候補者について、教授会の審議を経て、生物資源科学部長（以下学部長という）が決定する。

(給付額等)

第 6 条 奨学金の給付額及び給付期間については、別に定める。

(給付期間)

第 7 条 奨学金の給付は、当該年度1か年とする。

(給付停止及び返還)

第 8 条 奨学生選考委員会が次の各号のいずれかにより奨学生を不適格と認めた場合には、学部長は、奨学金の給付を停止し、又はその給付を取り消して、既に給付した奨学金の全部又は一部を返還させることができる。

- ① 休学又は退学したとき。
- ② 学則に違反する行為があったとき。
- ③ 学業成績又は操行が著しく不良となったとき。

## 第3章 選考委員会

(委員会)

第 9 条 奨学生候補者の選考その他諸事項を審議するため、奨学生選考委員会（以下委員会という）を置く。

(委員会の構成)

第10条 委員会は、次の者をもって構成し、委員は学部長が委嘱する。

- ① 学部長
- ② 学部次長
- ③ 学務担当
- ④ 学生担当
- ⑤ 事務局長
- ⑥ 事務局次長
- ⑦ 事務長
- ⑧ 経理長

(委員長)

第11条 委員会の委員長は、学部長とする。

2 委員長に事故あるときは、委員長の指名した委員がその職務を代行する。

(委員会の招集)

第12条 委員会は、委員長が招集し、その議長となる。

(委員の任期)

第13条 委員長及び委員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補充の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(構成員以外の出席)

第14条 委員長は、必要に応じて委員以外の者を出席させ、意見を求めることができる。

## 第4章 そ の 他

(予算及び決算)

第15条 奨学生は、毎年度の予算及び決算に計上するものとする。

(所管)

第16条 奨学生に関する事務は、学生課が行う。

(内規等)

第17条 この規程に関するその他の必要事項は、内規等で別に定めることができる。

## 附 則

1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

2 昭和48年11月8日制定の日本大学農獸医学部大森智堪奨学生に関する内規は、廃止する。

# 日本大学学生の傷害及び死亡事故等に関する給付金規程

平成4年11月20日制定	平成25年3月8日改正
平成5年4月1日施行	平成25年4月1日施行
平成19年6月1日改正	平成28年3月4日改正
平成19年4月1日施行	平成28年4月1日施行
平成22年3月5日改正	平成30年11月2日改正
平成22年4月1日施行	

## 第1章 総 則

### (趣 旨)

第1条 この規程は、日本大学基金規程第5条に基づき、本大学大学院、学部、通信教育部、短期大学部、専攻科及び専門学校に在籍する学生（以下「学生」という）の正課・課外教育中又は課外活動中等に発生した傷害及び死亡事故等（以下「事故」という）に対する給付金等についての必要事項を定める。ただし、日本大学競技部に所属する学生の競技中等に発生した傷害及び死亡事故等に対する給付金等については、別に定める。

### (資 金)

第2条 この規程に掲げる給付金等は、日本大学学生傷害事故等基金から支給する。

### (給付の対象及び適用)

第3条 この規程による給付金の給付は、次の各号に掲げる事故に対して行う。ただし、事故発生原因が故意又は重大な過失による場合又は法令若しくは本大学の学則、諸規程等に違反した行為による場合はこの限りでない。

- ① 正課教育中の事故
- ② 大学（大学院、学部、通信教育部、短期大学部、専攻科及び専門学校を含む）が主催する行事実施中の事故
- ③ 学科、クラス、ゼミナール等（以下「学科等」という）が、あらかじめ所定の手続により届出をして行った課外教育中の事故
- ④ 正式に団体届をした団体（以下「団体」という）が、あらかじめ所定の手続により届出をして行った課外活動中に発生した事故
- ⑤ その他前各号に準ずる事故

### (給付金の種類)

第4条 給付金の種類は、次の各号とする。

- ① 治療費
- ② 見舞金
- ③ 死亡弔慰金

### (治療費)

第5条 治療費は、第3条各号に定める事故による傷害に対し、原則として、公的医療保険適用後の本人負担分全額を給付する。ただし、本人負担分が高額療養費支給制度の適用により、後日扶養者に還付された場合は、その還付金を、速やかに大学へ返還しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、第3条第1号に定める事故による治療費については、公的医療保険適用の有無にかかわらず全額給付の対象とすることができます。
- 3 前項の給付については、別に定める。
- 4 第1項及び第2項の規定により治療費の給付を受ける者は、卒業又は修了後も継続して治療する場合に限り、給付を受けることができる。
- 5 前4項に定める治療費の給付期間は、相当と認められる事由がない限り、治療の日から180日を限度とする。

(見舞金)

第6条 見舞金は、治療に入院を要する場合及び後遺障害が生じた場合に給付する。

2 見舞金の給付額については、別に定める。

(死亡弔慰金)

第7条 死亡弔慰金は、原則として第3条各号に定める事故が直接の原因で180日以内に死亡したとき給付する。

2 死亡弔慰金の給付額については、別に定める。

(重複適用)

第8条 第4条各号の給付金は、本大学が認める範囲内で重複して給付することができる。

(諸費用)

第9条 第4条各号に定める給付金以外の事故に係る諸費用については、本大学が認めた場合に限り、その全額又は一部を給付することができる。

(給付の決定)

第10条 理事長及び学長は、第15条に定める学生傷害事故等調査委員会の報告に基づき、第11条に定める学生傷害事故等給付金委員会の議を経て給付の可否及びその種類等を決定する。ただし、緊急の必要あるときはこの限りでない。

2 前項ただし書の場合は、事後速やかにこの規程に定める手続をとらなければならない。

## 第2章 委 員 会

(学生傷害事故等給付金委員会)

第11条 この規程に基づく給付の可否及びその運用等について審議するため、本大学に学生傷害事故等給付金委員会（以下「委員会」という）を置く。

(委員会の構成)

第12条 委員会は、委員長及び委員若干名をもって構成する。

2 委員長及び委員は、理事長及び学長の指名により大学が委嘱する。

3 委員長に事故あるとき又は欠けたときは、あらかじめ委員長の指名した委員がその職務を代行する。

(委員の任期)

第13条 委員長及び委員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補充の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員会の招集)

第14条 委員会は、委員長が招集し、その議長となる。

2 委員長は、必要に応じて委員会に委員以外の者を出席させ、意見を求めることができる。

(学生傷害事故等調査委員会)

第15条 学部等に、学生傷害事故等調査委員会（以下「学部委員会」という）を置く。

2 学部委員会は、委員会から委任された当該学部等の学生の事故に関する調査を行い、学部長並びに理事長及び学長に報告する。

(学部委員会の構成及び任期)

第16条 学部委員会の委員長は、学生担当とする。

2 学部委員会委員は、学生生活委員会委員及び学務委員会委員のうちから学部長が委嘱する。

3 学部委員会委員長及び委員の任期は第13条第1項に準ずる。

(学部委員会の招集)

第17条 学部委員会は、学部委員会委員長が招集し、その議長となる。

2 委員長は、必要に応じて委員会に委員以外の者を出席させ、意見を求めることができる。

## 第3章 給付申請手続

### (事故報告)

第18条 学生の傷害事故が発生したときは、次の各号に定める教職員は、事故の状況及び応急措置等について、書面により速やかに学生部又は学生課に報告しなければならない。

- ① 正課教育中の場合は担当教員
- ② 行事実施中の場合は当該責任者
- ③ 学科等が行う課外教育中の場合は指導者又は引率責任者
- ④ 団体が行う課外活動中の場合は顧問又は引率責任者
- ⑤ その他前各号に準ずる場合は当該責任者

2 前項の報告があったときは、委員会又は学部委員会は内容を審議し、第3条各号に該当する事故と認められる場合には、学部長並びに理事長及び学長に報告しなければならない。

### (給付の申請)

第19条 給付金の申請は学生部又は学生課が、所定の申請書に次の書類を添付して、理事長及び学長宛てに行うものとする。

- ① 領収書又はそれに代わる証明書
- ② 診断書（大学が必要と認めたとき）
- ③ その他必要な書類

### (給付の決定手続及び受給者)

第20条 理事長及び学長は、給付を決定したときは、所定の通知書により学部長に通知するものとする。

2 給付金の受給者は、原則として本人又は父母とする。

## 第4章 そ の 他

### (所 管)

第21条 学生の事故に関する事務は、本部においては学生部、学部等においては学生課が行う。ただし、2学部以上の学生が参加する行事実施中等の事故に関する事務は学生部が行う。

### (規程の適用)

第22条 この規程は、第3条第1号及び第2号に限り、学則に定める本大学科目等履修生及び研究生等にも適用することができます。

### (適用除外)

第23条 この規程は、地震、噴火、洪水、津波等の天災に起因する事故には適用しない。

## 附 則

1 この規程は、平成30年11月2日から施行する。

2 昭和55年2月1日制定の日本大学学生の傷病事故に関する補助金給付規程は、これを廃止する。

# 学生・生徒等の海外渡航手続等に関する規程

平成2年7月6日制定	平成25年4月1日施行
平成2年4月1日施行	平成27年2月6日改正
平成21年3月6日改正	平成27年4月1日施行
平成21年4月1日施行	平成28年3月4日改正
平成22年3月5日改正	平成28年4月1日施行
平成22年4月1日施行	平成28年4月1日改正
平成25年3月8日改正	平成30年11月2日改正

## (趣旨)

第1条 この規程は、学校法人日本大学が設置する学校に在籍する学生、生徒及び児童（以下「学生・生徒等」という）の海外渡航（以下「渡航」という）に関する手続等についての必要事項を定める。

## (区分)

第2条 学生・生徒等が渡航する場合又は学生・生徒等を渡航させる場合、当該渡航者又はその責任者は、次の各号の区分に従い、この規程の定めるところにより、必要な手続をとらなければならぬ。

- ① 本部又は部科校が、学生・生徒等を派遣する場合
- ② 本部又は部科校が、海外研修等を実施する場合
- ③ ゼミナール、研究室又は学生・生徒等が、団体を組織して大学名又は部科校名を使用し渡航する場合
- ④ 内外の団体等からの要請に基づき渡航する場合

## (承認手続)

第3条 前条第1号及び第2号により学生・生徒等の渡航を募集する場合、学務部長、学生部長又は部科校長は、次に掲げる書類を添えて大学の承認を得なければならない。

- ① 渡航計画書
  - ② その他必要とする書類
- 2 競技スポーツ部が学生を海外へ派遣する場合、競技スポーツ部長は、次に掲げる書類を添えて大学の承認を得なければならない。
- ① 渡航計画書
  - ② 参加者名簿
  - ③ 引率教職員名簿
  - ④ 旅費支給一覧
  - ⑤ その他必要とする書類

## (届出手続)

第4条 第2条第1号及び第2号により学生・生徒等を渡航させる場合、学務部長、学生部長又は部科校長は、次に掲げる書類を添えて学長宛て届け出なければならない。

- ① 渡航計画書
- ② 参加者名簿
- ③ 引率教職員名簿
- ④ 旅費支給一覧
- ⑤ その他必要とする書類

2 第2条第3号及び第4号により学生・生徒等が渡航する場合、団体等の責任者又は渡航者は、前項各号のうち当該渡航に必要とされる書類を添えて、学長又は部科校長宛て届け出なければならない。

3 第2条各号に定める渡航に医師等（看護師を含む）の引率を必要とする場合は、別途「引率医師等名簿」を届け出るものとする。

## (他規程の適用)

第5条 この規程により専任教職員が海外に出張する場合は、「専任教職員海外派遣規程」による。

## (所管)

第6条 渡航に関する事務は、事務分掌に基づき、本部においては学務部、学生部又は競技スポーツ部、学部等においては教務課又は学生課、付属高等学校・中学校及び小学校においては事務課・庶務係が行う。

2 前項にかかわらず、学生・生徒等の安全確保に関する事務は、学生部が行う。

## 附 則

- 1 この規程は、平成30年11月2日から施行する。
- 2 昭和37年4月1日制定の「学生の海外渡航手続等に関する規程」は、これを廃止する。