

第2章 キャンパスライフ 基本編

大学出入口の開閉時刻

大学出入口の開閉時刻は次のとおりです。

キャンパス	場所	開門	閉門
厚木キャンパス	正門	7:00	23:00
	西門 裏門（斜面階段上）	7:00	22:00
	北西門	7:00	20:00
	第2駐車場出入口	7:00	22:00

- ・第2駐車場出入口:22:00~7:00の間は入出庫できません。
- ・厚木キャンパスでは、日曜・祝日・大学休校日(8月中旬・1月中旬など)・年末年始休暇は、終日閉門となります。
ただし、第2駐車場出入口は、大学休校日(8月中旬・1月中旬など)・年末年始休暇のみ、終日閉門になります。
詳細日程は、コウゲイ.net等でお知らせします。
(コウゲイ.netについてはP.13を参照してください。)

厚木キャンパス教務課・学生課窓口の取扱時間

期 間	事務取扱時間	備 考
授業期間・補講日	月～金曜日	9:00～18:00
	土曜日	9:00～17:00 ・11:30～12:30は取り扱いません。
授業期間・補講日以外(ガイダンス期間等を含む)	9:00～17:00	・12:00～13:00は取り扱いません。 ・夏季、冬季、春季休暇期間中の土曜日は取り扱いません。 ・夏季、冬季、入試実施の際に閉室する期間があります。

※就職支援課窓口についてはP.42を参照ください。

証明書発行機(厚木キャンパス)

事務局前に証明書発行機を設置しています。証明書の発行には学生証が必要です。学生証を携帯していない場合は、証明書発行機の利用はできません。

●証明書発行機取扱時間

授業期間・補講日	月～金曜日	9:00～18:00
	土曜日	9:00～17:00
授業期間・補講日以外 (ガイダンス期間等を含む)	月～土曜日	9:00～17:00

●取扱証明書

証明書の種類	手数料	交付
学生生徒旅客運賃割引証(学割証)	無料	即日
在学証明書	100円	
成績証明書(和文)	200円	
卒業(修了)見込証明書(和文)	100円(注)	
在籍証明書(休学生)(和文)	無料	
健康診断書	100円	

(注)就職支援課取扱時間内は窓口にて無料発行します。

●事務局窓口にて発行

証明書の種類	手数料	担当課	交 付
在籍証明書(研究生)	無料	教務課	2日後に発行
卒業(修了)証明書(和文)	300円		
成績証明書(英文)	1,000円		
卒業(修了)証明書(英文)	1,000円	学生課	1週間後に発行
卒業(修了)見込証明書(英文)	1,000円		
在学証明書(英文)	500円		

・取扱は「窓口の取扱時間」とします。

授 業

はじめに

授業にはやむを得ない事情で欠席する場合をのぞき、すべて出席しなくてはなりません。授業回数の2/3以上出席がない場合は、試験などの受験資格を失うことがあるので十分に注意してください。

時間割・教室等授業実施に関して変更のある場合はコウゲイ.netによってお知らせします。コウゲイ.netの見落としによる遅刻・欠席等はすべて自己責任となるので、コウゲイ.netには良く目を通してください。

(コウゲイ.netについてはP.13を参照してください。)

休 講

やむを得ない事由により授業が休講となる場合は、一部のクラス分け科目を除き、コウゲイ.netでお知らせします。なお、休講の連絡がないまま、授業開始時刻より30分以上過ぎても授業が開始されないときには教務課までお知らせください。

授業時間（厚木キャンパス）

	平 日	土曜日
1 時限	9:20～11:05	9:20～10:50
2 時限	11:15～13:00	11:00～12:30
3 時限	13:50～15:35	13:20～14:50
4 時限	15:45～17:30	15:00～16:30
5 時限	—	16:40～18:10

補 講

〈工学部〉

授業が休講となった場合の補講は、授業期間中の平日1～4時限、土曜日1～5時限や前・後期の各補講日に行います。補講が他の授業と重なるときは、補講を行う授業の担当教員に問い合わせてください。補講の情報は、決定次第、コウゲイ.net等でお知らせします。

自然災害及び交通機関の運休時の授業

台風等の自然災害や、ストライキ等によって、交通機関の運行に障害が生じたり、その恐れがある場合には、登校学生に対しては学内通報でお知らせします。また、登校時間以前に関しては、当日の午前7時のニュースに基づき、次のとおりとします。

厚木キャンパス

次のいずれかの場合は休講とします。

- 小田急線が運休の場合
- 神奈川中央交通厚木営業所の「厚木バスセンター～東京工芸大学」間のバスが運休の場合
- 首都圏のJR線と東京メトロ線が同時に運休の場合。(ただしJR線または東京メトロ線のいずれかが運行している場合は、平常どおりの授業を行います。)
- その他の交通機関が運休する場合や台風等の自然災害等による学生の事故防止のために休講する場合は、その都度決定します。



試 験

試験の種類

定期試験(注) 2022年度は定期試験の実施はありません。	・前期及び後期の定期試験期間に行う試験。 ・定期試験の時間割は、試験開始日の2週間前までにコウゲイ.netにより発表されます。
追試験	やむを得ない事由により定期試験を受験できなかった者に対して行う試験。(受験資格審査有)
随時試験	担当教員の判断で授業中に行う試験(小テスト・中間試験・期末試験 等)

(注)定期試験以外の成績評価方法もあります。成績評価基準については、授業科目ごとに定められていますので、各科目の科目概要(シラバス)を確認してください。

学生証

はじめに

学生証は本学学生としての身分を証明すると同時に、各種証明書の発行や試験を受ける際に必ず必要なものです。

したがって、在学中は常時携帯し、大切に保管しなければなりません。また、本学教職員から提示を求められた場合は、すみやかに提示してください。

TOPIC

学生証はICカードになっています。授業出席確認、セキュリティチェックを必要とする部屋への入退室、証明書の購入、図書への貸し出しに必要となります。“あなた自身を証明するID”ですので、常時携帯し大切に扱ってください。

●取扱上の注意(精密電子媒体の為)

- ① スポンの後ろポケットなどでの携帯は避け、学生証を外圧力や有機溶剤から保護できる物に入れて保管してください。
- ② 下記のような場所では学生証が劣化し破損の原因になります。
 - 日当たりの良い窓辺
 - 車内のダッシュボードの上
 - 冷暖房機器付近
 - マグネット製品との携行・磁気の影響を受ける場所・高電圧・強力な磁界が発生する場所
- ③ 重く、硬い荷物などを学生証の上に落とさないでください。

学生証(身分証明書)

●学生証について

- ① 有効期限は、原則として最短修業年限です。
 【学部は4年間、大学院博士前期課程は2年間、博士後期課程は3年間です。】
- ② 休学・留年などで有効期限が切れた場合は、学生課にて学生証の再交付を受けてください。
- ③ 他人に貸与または譲渡しないでください。

●必要な時

- ① 学内で行われる試験等を受験する時
- ② 大学事務局各課あるいは証明書発行機で各種証明書の発行を受ける時
- ③ 図書館を利用し、書籍の貸し出しを受ける時
- ④ 通学定期券を購入する時
- ⑤ その他、本学教職員から提示を求められた時

●再発行

- ① 学生証を紛失したり破損した時、または改姓名した時は、学生課に再発行の申請をしてください。
- ② 手数料1,000円が必要です。
- ③ 発行までに3~4日かかる場合があります。

仮学生証

学内で行われる試験を受験する際は、学生証が必要です。万一学生証を忘れてしまった場合は、学生課で「仮学生証」の発行を受けてください。

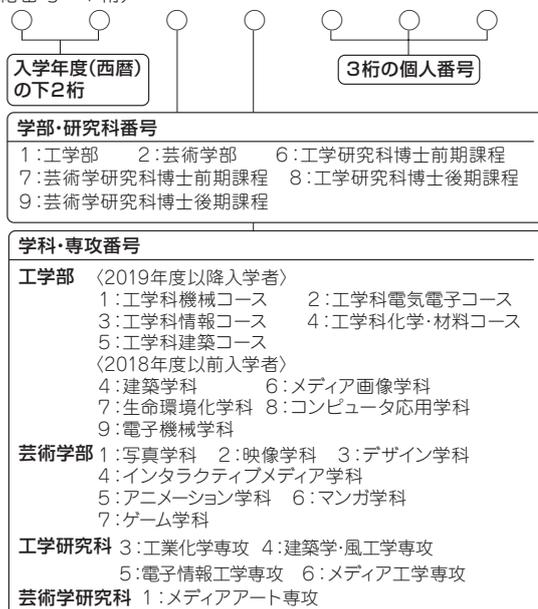
発行手数料	200円
有効期限	発行当日限り有効

学籍番号



学籍番号は、在籍中も卒業後も各自の固有番号となります。連絡事項などもこの学籍番号にて行いますので、必ず覚えてください。

(学籍番号=7桁)



●学生証の返還(返還先:学生課)

- ① 学生証の有効期限を経過した時
- ② 卒業・退学等で学籍を離れた時
- ③ 再発行後に、前の学生証が見つかった時(前の学生証を返還)

●学生証の不具合(問い合わせ先:学生課)

- ① 出席確認が取れない時
- ② 教室への入室が出来ない時
- ③ その他エラーが出してしまった時

●試験日に学生証を忘れた場合

・学生課で「仮学生証(要手数料)」を発行します。

相談窓口 学生課

大学事務局(厚木キャンパス)

はじめに

大学事務局は本館にあります。学生の皆さんが快適な学生生活を送ることができるよう、下記項目について、各課・センターが対応しています。大学生活を送る中で、疑問を抱いたら、一人で悩まずに相談しましょう！

教務課

本館1階

046-242-9623 kyoumu.atsugi@office.t-kougei.ac.jp

- ・授業日程・授業時間割について
- ・履修について
- ・教室使用・授業休講・出席について
- ・単位認定・進級・卒業について
- ・休学・復学・退学について
- ・試験について
- ・成績証明書・卒業(修了)見込証明書について
- ・研究生・聴講生・委託生・科目等履修生について
- ・放送大学との単位互換について

学生課

本館1階

046-242-9625 gakuseika.atsugi@office.t-kougei.ac.jp

- ・学生証・在学証明書・学割証・通学証明書について
- ・学生会・クラブ関係等の課外活動について
- ・奨学金・学生短期貸付金について
- ・学生研究奨励費・学生作品発表活動奨励費について
- ・アルバイト・下宿(アパート)・学生寮について
- ・遺失物(拾得物)について
- ・学生ロッカーについて
- ・本人・保証人の住所変更について
- ・学生駐車場・駐輪場について
- ・体育館・グラウンド・施設等の貸し出しについて
- ・作品展示用ガラス付額の貸し出しについて
- ・レンタカー補助について
- ・リゾート施設利用について
- ・ボランティア支援について
- ・同窓会について
- ・学生生活指導について
- ・学生生活全般における相談・悩み相談について

健康管理センター

本館1階 046-242-9504

- ・定期健康診断・医療機関の紹介・応急処置について
- ・心身の健康管理・生活の相談について
- ・学生教育研究災害傷害保険について
- ・後援会慶弔見舞金制度について
- ・救急法講習会について
- ・健康診断書について

学生支援センター(HOME)

13号館1階

046-242-9939 gakuseishien@office.t-kougei.ac.jp

- ・学生生活全般における相談について
- ・心の相談(カウンセリング)について

就職支援課

本館1階

046-242-9500 career.atsugi@office.t-kougei.ac.jp

- ・学生の就職指導・斡旋・相談について
- ・学内企業説明会について
- ・インターンシップについて
- ・卒業(修了)見込証明書について

管理課

本館1階 046-242-9647

- ・校舎・施設・設備について
- ・防災・防火・保安について
- ・危険物・廃棄物・化学廃液・給排水について

庶務課

本館1階 046-242-9503

- ・大学の式典・諸行事について
- ・公開講座について
- ・後援会について
- ・TA・SAについて
- ・カラポギャラリーについて

教育研究支援課

本館1階 046-242-9964

- ・公的研究費(申請/公正推進)について
- ・産学官連携について
- ・学内助成について
- ・特許・著作権等知的財産に関することについて

教育研究情報課 情報グループ

本館2階センター管理室 046-242-9646

(中野)1号館1階 03-5371-2857

- ・PC演習室の利用と周辺機器の貸出について
- ・Wi-Fi等学内ネットワークの利用について
- ・コウガイ.netのログインについて
- ・学生用メールアドレスについて
- ・Microsoft Officeの利用開始手順について

教育研究情報課 図書グループ(図書館)

中央図書館 046-242-9501

(中野)中野図書館 03-5371-2733

- ・図書資料の利用について
- ・視聴覚資料の利用について
- ・文献の検索・入手について
- ・閲覧室等の利用について

入試課

11号館1階 046-242-9520

- ・入試の出願受付及び入学手続きについて
- ・入試の実施について
- ・入試相談・オープンキャンパスについて

法人事務部 財務・経理課

(中野) 03-5371-2667

- ・学費及び諸会費の納入について



各種手続

名称	内容	担当課	備考
在学証明書	本学に在学していることを証明する場合に証明書発行機にて発行。英文は窓口にて申請。	学生課	和文:100円 英文:500円(1週間後に発行) 研究生、科目等履修生は教務課にて在籍証明書を発行。
成績証明書	試験に合格し、単位を取得した授業科目の成績評価の証明書。在学生は、証明書発行機にて発行。英文は、窓口にて申請。	教務課	和文: 200円(卒業生は2日後に発行) 英文:1,000円(1週間後に発行) 学生証を持参すること。
卒業(修了)見込証明書	卒業(修了)見込有資格者のみ取得可能。証明書発行機または、就職支援課にて発行。英文は、教務課窓口にて発行。	教務課 就職支援課	和文: 100円(就職支援課では無料発行) 英文:1,000円(1週間後に発行) 学生証を持参すること。 ※就職活動で企業に提出する卒業(修了)見込証明書は就職支援課に申し込むこと。
卒業(修了)証明書	卒業(修了)生からの申請により発行。郵送あるいは窓口にて申請。	教務課	和文:300円(2日後に発行) 英文:1,000円(1週間後に発行) 窓口で受け取る場合は身分証明書を持参すること。
通学証明書	通学定期券を購入する場合に申請。	学生課	学生課窓口にて申請。
学割証	帰省や旅行等で学生割引を利用する場合に証明書発行機にて発行。	学生課	手数料無料。
健康診断書	就職活動等で必要な場合に証明書発行機にて発行(ただし、本学の実施する定期健康診断受診者のみ)。	健康管理センター	発行手数料100円
休学願	3ヶ月以上就学が見込めず、休学を願う場合に提出。	教務課	所属学科の主任もしくは所属コース主幹の承諾を経て、所定の願用紙を受け取り、必要事項を記入し、本人及び保証人の署名、捺印後、教務課に期日までに提出。
退学願	病気、その他本人の都合によって退学を願う場合に提出。	教務課	所属学科の主任もしくは所属コース主幹の承諾を経て、所定の願用紙を受け取り、必要事項を記入し、本人及び保証人の署名、捺印後、教務課に提出。
追試験受験願	ケガ・病気等のやむを得ない事由により、定期試験を欠席した者が受験を願う場合に提出。	教務課	指定の期日までに教務課に提出すること。 (欠席理由を証明する書類が必要)
学生証(身分証明書)再発行願	学生証(身分証明書)を紛失・破損・記載事項に変更が生じた場合に提出。	学生課	再発行に1,000円必要。
学内施設使用許可願	学内の施設・教室・グラウンド等を使用したい場合に提出またはオンライン予約。	教務課	教室は、以下の期限までに、コウガイ.netで予約する。 平日:利用日の前日(日・祝・大学休校日を除く)の16時45分まで 日曜・祝日:利用日の前々日(日・祝・大学休校日を除く)の16時45分まで
		学生課	学内の施設は使用する3日前までに関係部署の承諾を得て提出する。 グラウンド・体育館等は使用する前月の1日より1週間前までに関係部署の承諾を得て提出する。
学生課外活動許可願	学内、外での合宿、大会等に参加する場合に提出。	学生課	1週間前までに提出。 提出することにより、傷害保険の対象となる。
学外実習用通学証明書発行願	卒業研究等の為、学外研究機関へ通学するための通学定期券を購入する場合に申請。	学生課	研究指導教員の承認を得て窓口にて申請する。証明書の発行には数週間かかるので早めに届け出ること。
仮学生証発行願	学内試験受験の時、学生証を忘れた場合に申請。	学生課	学生課窓口にて申請。 (1部200円:当日限り有効)
学生短期貸付金借用願	緊急にお金を必要とし、貸与を希望する場合に申請。原則として1万円以内。2ヶ月以内に返済すること。	学生課	学生証・印鑑が必要。
学生会活動奨励金支給願	学生会所属のクラブ活動において、コーチ代、必要経費等の助成を受ける時に申請。	学生課	年2回公募。
学生公欠願	公式試合、行事等に参加するため、授業を欠席する場合に提出。	学生課	顧問、学生会本部、学生課に許可を得てから、欠席予定日前に担当教員へ提出。ただし、判断は各教員の裁量による。

名称	内容	担当課	備考
住所変更届	学生本人あるいは保証人の住所が変更された場合に提出。	学生課	変更後10日以内に提出する。 ※学生本人の住所変更は、コウゲイ.netからも申請可能。
保証人変更届	保証人が変更された場合に提出。	学生課	保証人の押印が必要。 変更後10日以内に提出する。
改姓・名届	学生本人あるいは保証人が改姓・名した場合に提出。	学生課	変更後10日以内に戸籍抄本を添えて提出する。学生本人の場合は併せて学生証(身分証明書)再発行手続きを行うこと。
研究施設指定時間外使用届	月～土曜日の22時以降、または日曜、祝日、大学休校日に研究室、実験室棟、実習室等を特別に使用したい場合に提出。	学生課	指導教員の承認を得て当日の窓口業務時間内に提出。休日等の場合は前日に提出。
クラブハウス指定時間外使用届	日曜、祝日、大学休校日にクラブハウスを使用したい場合に提出。	学生課	代表者名にて窓口業務時間内に提出。
学生被災害届出書	正課中、大学行事、課外活動中、通学中に、災害や傷害を受け、「学生教育研究災害傷害保険」制度の認定を受けられなかった場合に申請。後援会から見舞金を贈与する。	健康管理センター	健康管理センターにて手続きを行うこと。
作品展示用ガラス付額利用申込書	ガラス付額を利用したい場合に申請。	学生課	2週間以内に返却。 貸出・返却は中野キャンパス。
リゾート施設利用申込書	大学と利用協定を結んでいるリゾート施設を利用したい場合に申請。	学生課	利用申込みは2週間前までに申請。 本人およびその家族が協定料金で利用できる。 なお本人1人1泊につき3,000円の利用補助が大学から受けられる。
学生作品発表活動奨励費申請書	学部生及び大学院生が制作した作品を学外又は中野キャンパスで発表した場合の展示場所、用品借用料、作品運搬料、告知印刷物制作料(DM、ポスター、フライヤーに限る)の助成を受ける時に申請。	学生課	年間で3万円を上限に支給。発表前に仮申請し、仮許可を得ること。発表後、仮許可書と領収書等を添えて提出。
学生研究奨励費申請書	3年次生以上及び大学院生で、本人が学会等にて研究発表した場合の参加費・交通費・宿泊費の助成を受ける時に申請。	学生課	学会発表の2週間前 海外での発表は1ヶ月前に申請し、仮許可を受けること。
レンタカー補助申請書	クラブの公式試合等での道具運搬や作品運搬などでレンタカーを利用したい場合に申請。	学生課	使用したい日の2週間前までに申請。 運転手は免許取得後1年以上経過の者のみ運転可。利用期間は連続して4日まで。
学生自家用車駐車登録申請書	自転車、オートバイ、自動車にて通学を希望する場合に提出。(許可制限あり)	学生課	所定の用紙に記入して、学生課にて手続きを行うこと。
学生教育研究災害傷害保険請求書	正課中、大学行事、課外活動中、通学中に、災害や傷害を受けた場合に申請。保険金が支払われる。	健康管理センター	健康管理センターにて手続きを行うこと。
パスワード再発行申請書	PC演習室、学生用メールアドレス、コウゲイ.net、ネットワーク認証用のパスワードを再発行する際に申請。	教育研究情報課情報グループ	学生証と申請書に貼布する学生証コピーが必要。
PC演習室印刷枚数追加申請書	課題提出用の印刷可能枚数が不足した場合に申請。	教育研究情報課情報グループ	申請書に指導教員のサインが必要。
PC演習室周辺機器貸出申込書	PC演習室で利用可能な周辺機器を利用する場合に申請。	教育研究情報課情報グループ	当日の窓口業務時間内に返却すること。
履修登録	学年始めの指定の期間に、今年度履修しようとする授業科目を登録する手続き	教務課	履修要項、時間割、シラバスを参照し、コウゲイ.netから登録。登録期間を守る。登録していない授業科目に関する出席及び成績については無効。
進路登録	全員登録する ※注意：就職支援課で諸サービス(「卒業(修了)見込証明書」の無料発行等)を受ける際、「進路登録」済みであることが条件となる。	就職支援課	3年次生の後期に「コウゲイナビ」から登録する。
推薦状発行願	企業より推薦状の提出を求められた場合に申請。 ※推薦状発行の企業が第一志望であること。 選考途中での辞退・内定辞退はできない。	就職支援課	対象者は窓口申請する。原則、翌日発行。発行は6月以降。
内定報告	企業から採用内定を得たら、提出。	就職支援課	内定後、1週間以内に提出する。

学生への伝達・連絡

大学からの伝達及び連絡は、特別な場合を除き、コウゲイ.netを使って行います。

大学からの連絡は、コウゲイ.netに掲示します。コウゲイ.netに掲示された事項は学生に伝達・連絡されたものとして取り扱いますので、コウゲイ.netの見落とし等により、不利益を受けないよう、必ず毎日確認するようにしてください。

なお、大学への電話による問い合わせ(休講状況・電話番号・掲示内容等)には、応じていません。

コウゲイ.net (学生ポータルサイト)

本学では東京工芸大学専用のポータルサイト「コウゲイ.net」にて以下のサービスをインターネットを通じて提供しています。

個人専用のページがあり、次の内容を確認出来ます。

- 大学からのお知らせ、呼び出し
- 履修登録、成績、出欠情報、休講情報、教室の使用予約
- 本学に届いた求人票の検索、就職支援企画への申し込み
- 自分のスケジュール登録・管理

大学に質問がある時は、Q&Aを利用できます。

大学からの連絡は「コウゲイ.net」の掲示に表示されますので、ログインして毎日確認するようにしてください。

東京工芸大学の学生専用メールに配信される連絡もあります。メールも常に確認するようにしてください。(休講情報、就職支援関連情報、呼び出しなど)

●学生専用メールアドレス

例)学部・学科を表す英文字1字+学籍番号@st.t-kougei.ac.jp

コウゲイ.netから届いたメールは送信専用アドレスからの送信です。そのまま返信しても、差出人には届きません。必ず本文中の連絡先を確認して返信するように注意してください。

【IDとパスワードの管理について】

コウゲイ.netは、自分の情報にいつでもどこからでもアクセスすることができる便利なシステムです。IDとパスワードを他人に知られてしまうと自分の情報が漏れてしまう恐れがあります。他人に知られないように管理し、パスワードは定期的に変更するようにしましょう。
※コウゲイ.netにログインできない、ID・パスワードが分からない場合は以下の窓口にお越しください。

教育研究情報課 情報グループ

厚木キャンパス：本館2階センター管理室

中野キャンパス：1号館1階

●画面イメージ



情報提供内容

大学公示	大学からの公式通達
大学院	授業に関する連絡等
教務課	授業に関する連絡等
学芸員課程・教職課程	実習関連・ガイダンス告知
学生課	奨学金・留学生・ボランティアのお知らせ・各種注意・呼び出し・アルバイト等
就職支援課	就職支援関連企画(学内企業説明会、各種講座等)・インターンシップ等
図書館	開館日時変更通知・各種案内等
健康管理センター	健康診断予定・健康指導・各種行事等
情報処理教育研究センター/ 教育研究情報課 情報グループ	開室スケジュール・センターニュース
教育研究支援課	学内外研究助成公募案内・著作権検定案内
校友会	校友会に関する正式公示・予定・選挙公示・行事案内等
学外情報	学会案内・各催物ポスター・講演会案内・大学院生募集案内等

災害時安否確認システム

本学では災害時の安否確認システムを導入しています。安否確認システムは、災害時学生専用メールアドレスに大学からメッセージを送信し、それに回答することにより、皆さんの安否を確認するものです。学生のみなさんは、学生専用メールアドレスを常に確認できるようにしておいてください。

また、災害時にどう行動すればいいのか、災害発生前から考えておくことは自分や周囲の人の命を守ることにつながります。以下のページ等を参考に普段から防災について備えてください。

(東京都防災ホームページ)

URL <https://www.bousai.metro.tokyo.lg.jp>

家族との連絡方法

▶災害用伝言ダイヤル(171)

一般電話、公衆電話、携帯電話から音声通話を利用して安否を確認
 伝言の録音 ⇨ 171へダイヤル ⇨ 1 ⇨ 市外局番+自宅の電話番号 ⇨ メッセージの録音
 伝言の再生 ⇨ 171へダイヤル ⇨ 2 ⇨ 市外局番+自宅の電話番号 ⇨ メッセージの再生

▶災害用伝言板(Web171)

PC、スマートフォン、携帯電話等からWEBを利用して安否を確認



<https://www.web171.jp/>

▶携帯各社の災害用伝言板(携帯会社が提供する伝言板サービス)

携帯サイトのトップページにアクセスして「災害用伝言板」を開いて安否を確認

★災害用伝言板と、携帯各社が提供する災害用伝言板は連携しており、相互での確認が可能

緊急時



**災害時はANPICにアクセスし
安否を報告してください**

システムから届いたメール本文よりURLをクリックして
安否報告する場合、ログインIDやパスワードの入力は
必要ありません

<https://anpic10.jecc.jp/kougei/>

東京工芸大学
 厚木キャンパス 神奈川県厚木市飯山1583 Tel:046-242-4111(代表)
 中野キャンパス 東京都中野区本町2-9-5 Tel:03-3372-1321(代表)

東京工芸大学工学部・工学研究科 研究活動における安全の手引き

研究実験・実習について

1 整理整頓・点検・後始末を心掛けてください。

- 実験・実習装置やその周辺には不必要なものを置かないようにし、実験・実習に必要な物品も作業が行いやすいように整理整頓して配置してください。
- 避難用通路確保のため実験・実習室内の出入口、通路、階段、分電盤等の付近には物品を置かないでください。
- 実験・実習室内の保安点検を定期的に行い、異常がないことを確認しておいてください。
- 危険な実験・実習装置やその周辺には標識表示(「危険区域」等)をして周囲に注意を喚起してください。
- 化学薬品類は指定の場所に保管し、実験台などの上決して放置しないでください。毒物・劇物の表示がある危険薬品類の取扱いについては担当教員の指示に従い、毒物・劇薬の表示がある指定の保管庫に区分して安全に管理し、その使用に際しては実際に必要な量だけを取り出してください。また、特定の廃液は指定の容器に貯蔵し、決して下水に流さないでください。
- 実験・実習室内の電気配線については、使用電力に耐える電線やコンセントを使用し、たこ足配線をしないでください。また、必要に応じてブレーカーを設置し、破損または老朽化した電線やコンセントは新しいものと交換してください。
- 工作機械を使用中、機械を作動させたまま現場を離れないでください。また、工作機械に異常を生じたら、直ちに機械を停止し責任者に連絡してください。機械、工具は、使用后に必ず周囲を含めて清掃してください。切り粉は指定の容器に入れ、可燃物と混ぜないようにしてください。
- 実験・実習終了後は速やかにガス・電気・水道の後始末を行い、安全に廃液や廃棄物質の処理をおこなってください。

2 適切な作業衣・保護具を使用してください。

- 実験・実習に応じた適切な作業衣、安全靴、保護眼鏡を使用してください。また、必要に応じてヘルメット、手袋等を着用し、安全対策をとってください。

3 周到な準備と無理のない実験・実習計画を立ててください。

- 無理な実験・実習計画や不備な装置による実験・実習は事故を誘発します。実験・実習前に装置の正常な動作を点検し、無理な実験・実習計画は立てないよう注意してください。特に危険を伴う実験・実習や夜間の実験・実習は決して単独で行ってはいけません。また、実験・実習作業者の注意力散漫な状況は事故に結び付く可能性が高くなるので、作業者の健康面にも留意してください。

4 真摯な態度で実験・実習に取り組んでください。

- 実験・実習中は落ち着いて真面目に実験に取り組まなければなりません。また、周囲の状況にも常に気を配り、事故のないように安全に心掛けてください。

5 事故発生時の対策を確認してから実験に着手してください。

- 万一の事故発生に備え、止めるべき元栓やスイッチ、消火器の置き場所とその操作法、非難経路や方法、救急法や緊急連絡法等について熟知しておく必要があります。

緊急時の対応

1 火災が発生したら

- 学内で火災を発見したら、119番に通報するとともに警備員室に連絡してください。
- 通報の際には火災場所、状況を正確に伝えてください。
- 近くに消火器のある場合は、初期消火に努めてください。
警備員室内線 厚木キャンパス 1980

2 消火器の使い方（粉末・強化液消火器の場合）

- 安全ピンに指をかけ、上に引き抜く。
- ホースをはずして火元に向ける。
- レバーを握って噴射する。
- 風上に回り風上から消す。
- やや腰を落として姿勢をなるべく低くする。
- 熱や煙を避けるように構える。
- 燃え上がる炎や煙にまどわされずに燃えているものにノズルを向け、火の根元を掃くように左右に振る。（火災にはまともに正対しないように。）



3 AEDを用いる心肺蘇生法の手順

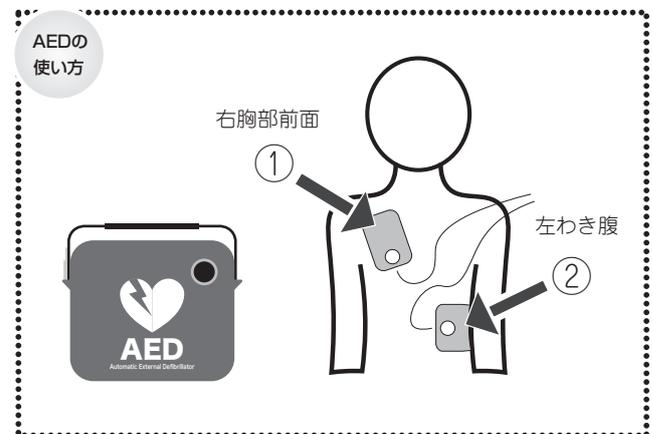
- 呼びかけながら肩をたたき、意識があるかないかを確認する。
- 意識がなければ、回りにいる人に119番通報を頼む。同時に、別のの人にAEDを取ってきてもらう。
- 呼吸の確認をし、普段どおりの呼吸がない、又は判断に迷う場合はただちに胸骨圧迫（心臓マッサージ）をする。圧迫は強く・速く（100～120回/分）・絶え間なく。
- 可能であれば人工呼吸2回と胸骨圧迫（心臓マッサージ）を30回（100～120回/分）を交互に繰り返す。（AEDを装着するまで、専門家に引き継ぐまで、または傷病者が動き始めるまで。）

AEDが到着したら

- 電源を入れる。
- 電極を貼り付ける。（右胸部前面と左わき腹）
- 機械の音声指示に従って操作する。

AED設置場所

厚木キャンパス 警備員室(正門横)
体育館2階メインアリーナ入口
8号館入口



研究施設の使用について

研究・作品制作等で、夜間・日曜・祝日・大学休校日に研究室、実験室・棟、実習室を使用する場合は指導(担当)教員に申し出て「研究施設指定時間外使用届」に指導(担当)教員の承認印の押印を受けた上で、学生課に提出してください。

学外での研究活動について

学外での研究活動を行う際は、日時・場所・方法等を事前に指導(担当)教員に申し出て許可を得てください。指導(担当)教員は「学外(教育研究)活動届」を学生課に提出します。研究活動の際は事故防止に万全の注意を払ってください。