

# コンピュータを使う

【担当：情報システム課】

大学では、授業の登録、レポートの提出、就職活動等、教育・研究を目的としてコンピュータ環境を整備しています。必ず利用規程（P.75）を守って使うようにしてください。

## 【法律上の義務】

情報ネットワーク利用上、悪質な行為は法律違反になる場合があり、コンピュータ犯罪として処罰されたり、損害賠償責任を負わされたりします。例えば、他者が作成した著作物を無断で使用する行為や、個人情報を含む他者のメールを勝手に転送する行為、個人情報を含む内容を無断でホームページに掲載する等の行為は、法律（刑法、著作権法、電気通信事業法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、個人情報の保護に関する法律等）によって禁じられています。

## 【コンピュータ教室・自習室・学内ネットワーク利用に関する注意事項】

KEAN（國學院大學情報ネットワーク）は教育・研究利用目的のコンピュータ環境です。したがって、以下のような利用は禁止されています。また、利用規程に定められた禁止行為を行うと、利用停止、停学、退学等の処分の対象となります。

- 〈例〉
- ・ユーザーIDとパスワードを他人に貸す、借りる行為
  - ・コンピュータに負荷をかける等、故障の原因となるような意図的な行為
  - ・他のコンピュータに不正にアクセスしようとする行為
  - ・許可なく、他者のファイルやデータを複製、改変または公開等をする行為
  - ・知的財産権（著作権法等）に触れるような他人の著作物を無断で使用する行為
  - ・他人を誹謗中傷する行為
  - ・PCエリアでの飲食（飲食する場合は、コンピュータ教室・自習エリア外のラウンジ等を使用すること）

利用希望者は、渋谷たまプラーザキャンパスそれぞれのコンピュータ準備室までお越しください。なお、利用時間は情報センターホームページで確認してください。

[ホーム](#)>[在学生](#)>[学生生活支援](#)>[情報センター](#)

## ◆ ユーザーIDとパスワード

学内でコンピュータを利用したり、K-SMAPY II を使用するときには、ユーザーIDとパスワードが必要です。ユーザーIDとパスワードは、KEAN（國學院大學情報ネットワーク）の正当な利用者かどうかを判断する重要な情報です。ユーザーIDとパスワードは他人に知られないように責任を持って管理してください。

定期的に変更することを推奨します。ユーザーIDとパスワードは、入学時に配付されます。

### ◇パスワード変更上のルール

パスワードは次の点に留意し、「他人に推測されにくく、自分が覚えやすいもの」を設定しましょう。

1. パスワード設定のルール
  - 8文字以上であること
  - アルファベット、数字、記号（#、\$など）を含むこと（アルファベットは大文字小文字が区別されます）
2. 好ましくないパスワード
  - 自分の名前・学籍番号・電話番号・誕生日等、他人が容易に推測できる語句
  - 全て数字、辞書にある単語
  - 流行語、有名人の名前、商品等の固有名詞

- LINE 等、他のシステムで使用しているもの

#### ◇パスワードの変更方法

情報センター>利用案内・サービス一覧>パスワードの取扱い・変換方法

#### ◇パスワードの再発行（200円がかかります）

パスワードを紛失したときは、再発行手続きを行ってください。

(※)再発行手続きをする前に、下記のページを確認した上で、再度パスワード入力をしてみてください。

情報センター>利用案内・サービス一覧>パスワードを忘れた場合・再発行方法

### ◆コンピュータ設置・利用環境【令和3年4月現在】（利用環境は変更となる場合があります）

コンピュータ教室のパソコンでは、インターネット・メールの閲覧、ワープロ・表計算・プレゼンテーション資料作成、タイピング練習、会計、統計等のソフトウェアを使用することができます。その他の設備やインストールされているソフトウェアは、情報センターホームページで確認してください。

#### 情報センター>施設設備・システム

##### ◇コンピュータ教室

渋谷キャンパス：272台（5教室）

たまプラーザキャンパス：158台（3教室）

##### ◇コンピュータ教室以外の利用環境（渋谷）

3号館地下1階：30台 / 3号館5階：32台

(※) 3号館利用時は、コンピュータ準備室での利用申し込みは不要です。



05

### ◆文書の保存（USBメモリの利用）

USBメモリの利用においては、USBメモリの故障・紛失によるデータの紛失・漏えい、USBメモリを媒介とするパソコンのウイルス感染などの事故が発生する可能性があります。

利用にあたっては、以下の点に注意してください。

1. 盗難や紛失に備え、作成したデータにパスワードを設定する
2. 自身が管理していないUSBメモリはコンピュータに接続しない（コンピュータのウイルス感染回避）
3. 自宅のコンピュータには、必ずウイルス対策ソフトをインストールする
4. 自宅のコンピュータのソフトウェアは定期的にアップデートを行い、常に最新の状態を保つ
5. 別の場所にデータのコピーを保存し、バックアップを取っておく

自宅のコンピュータで作成したデータを大学で利用する等、学内外のコンピュータ間でデータのやりとりをすることができます。マイクロソフト社から無償提供されているOffice 365をダウンロードすることによって、OneDriveを利用し、USBメモリ等の可搬媒体を利用することなく、自宅のコンピュータと大学のコンピュータとの間でデータをやり取りすることができます。

情報センター>利用案内・サービス一覧>学内サービスの利用ガイド

### ◇データをインターネット上からダウンロードして使用・編集する際の注意点

メールに添付されたデータやインターネット上のデータをダウンロードして、学内のコンピュータで使用・編集する場合は、**必ず最初にデータを「名前をつけて保存」してから、編集を開始してください。**

また、保存先は自身のファイルサーバー（ホームディレクトリ）やUSBメモリなど、**データの保存場所が明確な場所を指定してください。**

データを編集する場合は、「名前をつけて保存」したデータを編集してください。また、思わぬデータの損失を防ぐために、**定期的にも上書き保存することを心がけましょう。**

(※) 最初に「名前をつけて保存」をせずにデータを編集し、「上書き保存」操作をしてデータを閉じてしまうケースがあります。

この場合、データはパソコンの通常確認できない領域に置かれ、復旧ができません。

紛失したデータの責任は負いかねますので、必ず最初に「名前をつけて保存」をするようにしてください。

## ◆ 文書の印刷（自習時）

コンピュータ教室とコンピュータ準備室にプリンタが設置されており、自習時に印刷ができます。

### ◇印刷ポイントについて

毎年度初頭に、利用者には無料で印刷できるポイントが付与されます。無料の印刷ポイントを使いってしまった場合には、実費でポイントをチャージすることが出来ます。

はじめにチャージされるポイントは所属によって異なります。（学部生は1,000円分=A4片面白黒200枚分）

(※) 印刷ポイントは、紙に印刷した時点で自分の印刷ポイントから差し引かれます。

### ◇印刷料金について（1ポイント=1円）

	B5	A4	B4	A3
白黒	5	5	5	10
カラー	40	40	40	80

(円/片面)

〈例〉 A4用紙両面4枚（白黒）とB4用紙片面3枚（カラー）を印刷したい場合

$(5円 \times 8面) + (40円 \times 3面) = 160円 \Rightarrow 160ポイント$ がチャージから差し引かれる。

(※) 両面印刷の場合は、両面印刷1枚につき片面印刷2枚分の料金になります。

### ◇印刷ポイントのチャージ方法

証明書発行機で証紙（コンピュータ自習印刷券）を購入し、コンピュータ準備室に提出してください。

(※) 証紙を購入した時点では、チャージは完了していません。卒業論文やレポート提出時期は混雑が予想されます。余裕をもって残ポイントの確認と追加を行ってください。

- 証紙は、①100円、②500円、③1,000円 の3種類があります。チャージしたい印刷ポイントに応じて購入してください。
- 実費でチャージした分について、年度内に使い切らなかった分は、次年度に繰り越されます。  
(※) 卒業時に残っているポイントは払い戻されません。
- 証紙の購入後、その年度中に提出が無い証紙は無効になります。
- 証明書発行機については「証明書自動発行機」について（P.43）の項目をご確認ください。

## ◆ 有線・無線LANの利用

自分のパソコンを使って、学内からインターネットが接続できる情報コンセント、無線LANアクセスポイ

ントを設置しています。利用には、大学が発行するユーザーIDが必要です。

### 情報センター>利用案内・サービス一覧>学内サービスの利用ガイド

#### ◇利用する際の注意事項

1. 利用目的は、大学の教育・研究（就職活動含む）に限られます。
2. 接続するコンピュータはOSの更新を行い、最新の状態を保ってください。
3. 接続するコンピュータには、ウィルス対策ソフトをインストールしてください。
4. 接続に必要な機器（LANケーブル等）はご自身でご用意ください。
5. 接続方法は、大学のホームページを参考にしてください。

#### よくある質問

その他知りたいこと	回答/情報掲載ホームページ
KEAN（國學院大學情報ネットワーク）利用について知りたい	情報センター>利用案内・サービス一覧>学内サービスの利用ガイド
大学のシステムについて知りたい	情報センター>施設設備・システム>本学の学生を支援するシステムについて
コンピュータ教室で自習をしたい	コンピュータ準備室で利用者登録をしてください。学生証が必要です。（渋谷キャンパス3号館の自習用PCは利用者登録不要）
自習利用をしたいが学生証を忘れてしまった	コンピュータ準備室員に申し出てください。
あと何枚印刷できるか確認したい	情報センター>利用案内・サービス一覧>学内サービスの利用ガイド
パスワードがわからない/変更したい	情報センター>利用案内・サービス一覧>KEANのご利用にあたって
卒業、退学・除籍時のユーザーIDの扱いは?	情報センター>利用案内・サービス一覧>卒業、退学・除籍時などのKEAN利用者IDについて
メールの利用方法について	情報センター>利用案内・サービス一覧>学内サービスの利用ガイド>office365の利用について
スマートフォンで大学のメールを利用したい	情報センター>利用案内・サービス一覧>学内サービスの利用ガイド>office365（メールシステム）の利用について
教員の連絡先（メールアドレス）を教えてください	情報セキュリティ上、教えることは出来ません。オフィスアワーの利用や講義の前後に直接、教員に申し出てください。
メールにログインできません	情報センター>Q&A
K-SMAPYⅢにログインできません	IDとパスワードは正確ですか？ 正確に入力してもログインできない場合は、コンピュータ準備室員に申し出てください。ログイン後の操作方法は、ホームページを参照してください。
正しい設定をしても、スマートフォンが無線LANにつながらない	一部の機器では、 <b>証明書</b> のインストールが必要です。詳細は、 <b>情報センター&gt;利用案内・サービス一覧&gt;学内サービスの利用ガイド&gt;学内でのネットワークのご利用について（有線/無線LANの接続等）&gt;有線/無線LAN設置場所・設定方法</b> を確認してください。
コンピュータ教室に忘れ物をしてしまった	忘れ物は、学生生活課/たまブラザー事務課に届けられます。ただし、 <b>USBメモリ</b> 等のメディア媒体は、コンピュータ準備室で保管しています。 <b>学生証持参</b> の上、申し出てください。

その他、コンピュータの利用に関する不明な点は情報センターホームページの「学内サービスの利用ガイド」および「Q&A」を確認してから、質問をしてください。

# ネット・リテラシーについて

## ① ネット犯罪に巻き込まれないために

インターネット犯罪が急増しています。本人にその意識がなくても、犯罪として認知されることもあります。学内でのPC利用にあたって学内のパソコンは全て管理されています。調査をすれば、**いつ、どのコンピュータで、どんなことが行われたのか、わかります**。インターネットは、決して「匿名」ではありません。学内PCの利用にあたっては、「國學院大學情報ネットワーク利用規程」(P.75)を遵守してください。違反した場合は、停学・退学等の処分の対象となる場合があります。

明日は、あなたが**当事者(被害者・加害者)**となってしまうかもしれません。ひとりひとりが、責任のある行動を取ってください。

### 【違反項目例】

- ・本人の許可を得ず、他人の個人情報・写真・データ等を公開すること。
- ・嫌がらせ、脅迫、デマなどの公序良俗に反する内容、他人を誹謗中傷する内容を掲示板、ホームページ等で公開すること。

## 05 ② SNSへの書き込みに注意しましょう

昨今、LINE(ライン)、FaceBook(フェイスブック)、Twitter(ツイッター)などSNS(ソーシャル・ネットワークキング・サービス)といわれるコミュニケーション・ツールが社会に広く普及し、多くの学生が友人間で利用しています。アクセスを相互に認めた人物だけが利用するとはいえ、私的な情報の書き込みは非常に危険です。

そうした状況下、各ツールの中で公序良俗に反する行為や特定個人を誹謗中傷する書き込みがあった場合に、その輪に加わっている人物から大学に情報が寄せられるケースが増えています。

また、そうした情報がいったんネット上に流出してしまうと爆発的な勢いで拡がり、社会的制裁を受ける危険性もあります(学生も大学も被害者になります)。書き込み行為が大学の名誉を汚す行為とみなされた場合は、学則により罰せられます。

ネット上への情報発信者は一市民として扱われます。社会的モラルを身につけ、節度ある利用を心掛けてください。



学術メディアセンター(AMC棟)

### 相談窓口・参考

コンピュータ準備室(情報システム課)、学生相談室(学生生活課)

以下のページなども参考にしてください。

サイバー対策 情報セキュリティ広場(警視庁)

<https://www.keishicho.metro.tokyo.jp/kurashi/cyber/>

ここからセキュリティ!(IPA) <https://www.ipa.go.jp/security/kokokara/>

## 國學院大學情報ネットワーク利用規程

(名称) **第1条** 國學院大學情報センターが運用する情報ネットワークの名称をKEAN (Kokugakuin University Educational and Academic Network) とする。

(目的) **第2条** この規程は、KEANが、教育および研究を目的として、適正かつ円滑に利用されるために必要な事項を定めるものである。

(利用者) **第3条** 本学教職員、学生及び情報センター長の許可を受けた者はKEANを利用することが出来る。

(利用手続) **第4条** KEANを利用する者は、國學院大學情報センターで所定の利用手続 (IDの取得) を経なければならぬ。

(禁止行為) **第5条** KEANを利用する者は、次の行為をしてはならない。

- (1) 所定の利用手続を経ないで利用すること
- (2) 利用手続において、偽名を使用するなど虚偽の事実を申告すること
- (3) 二重に利用資格の申請を行うこと
- (4) 他人と利用資格を共有すること
- (5) 制限を超えてコンピュータ・システムのリソース (計算時間、通信時間、ハードディスク使用量) を消費すること
- (6) コンピュータ・システムの毀損、混乱、性能の変換、またはその他の故障の原因となる行為をすること
- (7) 許可されていないコンピュータにアクセスすること
- (8) 許可なく、他の利用者のファイルもしくはデータを閲覧し、削除し、複製し、改変し、または公開すること
- (9) 著作権法の規定または公正な慣行に反する方法で、他人の著作物であるファイルもしくはデータを引用し、または参照すること
- (10) 許可なく、他人の電子メールを閲覧し、削除し、複製し、改変し、または公開すること
- (11) 嫌がらせもしくは脅迫的な内容、デマなどの公序良俗に反する内容、他人を誹謗中傷する内容、または本人の許可を得ていない個人情報を含む電子メールの発信、電子掲示板上の発言、またはホームページの公開を行うこと
- (12) 開設したホームページ上で、特定の個人および団体の選挙活動ならびに宗教団体の布教活動を行うこと
- (13) 本条第11号および前号に規定する内容を含むホームページにリンクをはること
- (14) 営利の目的で利用すること
- (15) オンライン・ショッピング、アダルト系ホームページの閲覧、またはゲーム・ソフトウェアの実行など、遊興目的で利用すること
- (16) その他前各号に規定する行為に準ずる行為であって、KEANを利用する上でふさわしくない行為であると情報センターが認めた行為

(処分、措置) **第6条** 前条の規定に違反した者に対しては、國學院大學就業規則、國學院大學学則または國學院大學大学院学則に基づく処分を行うことができる。

2 情報センターは、前項の処分とは別に、不正利用者に対して、中止命令、原状回復命令または利用資格の一時停止の措置をとることができる。

3 前2項の処分ならびに措置に関する手続については、別にこれを定める。

(改廃) **第7条** この規程の改廃は、情報センター委員会及び全学教授会の議を経て、学長が行う。

附則 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

# 國學院大學で研究活動を行う皆さんへ

## 「研究倫理」(研究者が理解し、身につけておくべき心得)について

学部生や大学院生も、研究活動を行うときは研究倫理を守らなければなりません。不正行為は、いかなる理由によっても認められません。もし、不正行為を行えば、あなた自身のみならず、國學院大學の信頼をも揺るがすこととなります。

### 1. 不正行為とは?

「不正行為」の典型例は、発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果などの捏造、改ざん及び盗用です。

- 1) **捏造** 研究活動において、存在しないデータ、研究結果等を作成すること
- 2) **改ざん** 研究活動において、研究資料又は過程を変更する操作を行い、データ又は研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること
- 3) **盗用** 研究活動において、他の者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語をその者の了解又は適切な表示なく流用すること

上記のほかに、國學院大學では以下の3つも、不正行為として定めています。

### 4) 研究データの保存の懈怠

研究に関する資料等の適切な保存を怠ること。発表した研究成果に対して、不正の疑念が持たれた場合に、その疑念を晴らすことができるように、成果の根拠となった資料等は、しっかりと保存しておきましょう。

### 5) 二重投稿

同一内容の論文をすでに公表した紀要(大学や研究所等で発行する学術雑誌)、雑誌又は書籍等とは異なるところに発表すること。ただし、再録である旨を明確に表示した上で公表することを除きます。

### 6) 不適切なオーサーシップ

論文の作成になんら関与又は貢献していない者が、執筆者又は共同執筆者であるとして名前を連ねることは許されません。逆に、論文の作成に関与又は貢献した者が、執筆者又は共同執筆者であるとして名前を連ねないことも、許されません。

## 2. 研究活動における具体的な注意事項

### 1) 調査・実験等の依頼にあたって

インフォームド・コンセント(「十分な情報を提供した上での同意」のこと)の原則に立って研究活動を行うことが必要です。

具体的には、以下の項目について、事前に明確に伝えた上で相手方の了解を得るようにしましょう。

- ① 調査・実験の目的
- ② 調査・実験の主体、責任者、連絡先

- ③ 調査・実験結果の利用・発表の仕方
- ④ 秘密保持及び目的外使用をしないことの約束
- ⑤ 調査・実験への協力を拒否しても、不利益を被ることはないことの保証

なお、未就学児等、本人の理解や了解を得ることが難しい場合は、ご家族や施設の職員の方など、その代理人となりうる立場の方の了解を得ることが必要です。また、調査票による調査を行う際には、上記の各項目についてわかりやすく明記した文書を添付するのが原則です。

## 2) 調査・見学などの実施にあたって

### ①学校・施設の見学や活動への参加について（教育実習等を含む）

写真や録音をとる際は、必ず学校や施設の関係者の許可を得てください。また、許可が得られても、個人が特定されるような写真等は避けてください。

学校や施設見学の際に、個人情報が含まれる記録・資料などを見せていただく場合、そこで知りえた個人情報については決して漏らしてはいけません。報告書等にその記録・資料の内容について何らかの言及をしたい場合は、何をどこまで記載してよいかについて、事前の了解を得ることが必要です。

### ②聞き取り調査について

何気ない質問や言葉が当事者の心理に影響を与えることがあるということを意識し、事前に質問の内容や聞き方等についても十分に検討してください。自分だけでは判断に迷う場合には、担当の教員に事前に相談してください。聞き取りの際にメモを取ったり、録音をしたりする際には、事前に了解を得ましょう。当事者や調査協力者の方の氏名や役職名、伺った内容やいただいた資料の内容をどこまで公開してよいか、必ず調査時に相談して確認や指示を受けるようにしてください。

### ③調査票を用いた調査について

質問文や選択肢が、協力者の感情を書さないように十分な注意を払ってください。

## 3) 調査データの集計や分析にあたって

調査で収集したデータの集計や分析の過程において、データの転記ミスや集計ミスのないように十分な注意を払い、確認をしながら作業を進めることが大切です。

## 4) 発表・公開やデータ・資料の管理・廃棄にあたって

発表・公開にあたっては、結論の正確さ、妥当性の検討に加えて、個人情報保護の観点からも、全面的なチェックが必要です。

発表した報告・論文において個人情報を掲載する場合は、必ず事前に承諾を得なければなりません。また、個人情報の流出は、報告・論文の作成の途中で、調査・実験データの管理が不十分なために起こる可能性もあります。調査・実験の実施中に対象者リストや資料を紛失したり、データの整理分析中に情報漏えいが起こらないように十分に注意してください。

なお、研究成果を学術雑誌等に発表した場合、そこで使用した研究データについては、文献等であれば10年間、生物試料等であれば5年間の保存をすることが必要です。また、定められた保存期間が過ぎた後の文献やデータの廃棄の際には、万が一の漏えいが起こらないように、必ずシュレッダーにかける、コンピュータのハードディスク等のファイルの削除を行うなど、細心の注意を払ってください。

研究倫理に関する問い合わせ先：研究開発推進機構事務課



# 図書館利用案内

## 各キャンパスの図書館を利用しよう

図書館は渋谷、たまプラーザの両キャンパスにあり、合わせて約 160 万冊の資料を所蔵しています。図書館 OPAC から、図書館で契約しているオンラインデータベースや電子図書館、リポジトリ、デジタルライブラリーも利用できます。

図書館を積極的に活用し学修・研究に大いに役立てましょう。

利用の際には学生証が必要です。学生証を持っていないと入館・利用はできません。

**(学生証を忘れた場合には、学生生活課・たまプラーザ事務課で仮学生証の発行を受けてください)**

<渋谷キャンパス> 学術メディアセンター 2～3階、地下2階(書庫)

人文・社会科学系の入門書、専門書を中心に、約 140万冊を所蔵

<たまプラーザキャンパス> 2号館2～4階

人文・社会科学系の入門書、初等教育、保育、健康、スポーツ分野の専門書を中心に、約 20 万冊を所蔵

### ■ 開館時間

曜日	渋谷	たまプラーザ
月～金曜日	9:00～22:00	9:00～19:30
土曜日		9:00～16:30

### ■ 休館日

日曜日、国民の祝日、年末年始、神殿鎮座記念祭(5/1)、大学創立記念日(11/4)、

その他大学または図書館が定めた日

※開館時間の変更や臨時的休館・開館については、図書館ホームページや館内掲示でその都度お知らせします。

### ■ 貸出冊数・期間

所属・学年	冊数	期間
学部1～3年 別科生 科目等履修生	渋谷 5 冊、たま 5 冊	2 週間
学部 4 年生 専攻科生 大学院生	渋谷 10 冊、たま 10 冊	3 週間

※雑誌の貸出はできません。※その他、貸出できない資料もあります。

どちらの図書館も自由に利用することができます。また、それぞれの図書館からの取寄せサービスも行っていきます。自分の学修スタイルに合わせて、2つの図書館を利用してください。

利用に関する詳細は、図書館 OPAC (<https://kaiser.kokugakuin.ac.jp/>) や「図書館ガイドブック」等を参照してください。

## 館内配置

渋谷	3F	第3閲覧室 (社会科学一般、政治、法学系の図書を排架) 第4閲覧室 (経済、経営学系の図書を中心に排架) 第5閲覧室 (総記、教育、芸術学系の図書を中心に排架) 雑誌エリア② 視聴覚閲覧スペース
	2F	<u>図書館入口</u> メインカウンター (資料の貸出・返却等、図書館サービスの窓口。レファレンス・サービスも受け付けます) 第1閲覧室 (歴史、地理学関係の図書を排架) 第2閲覧室 (哲学、宗教、民俗、言語、文学関係の図書を排架) 開架書庫 (第1・第2閲覧室分野の専門書等を排架) 参考図書室 (書誌書目類と、第2閲覧室関係の参考図書を排架) 雑誌エリア① 新聞エリア グループ学習室 (図書館資料を活用したグループでの学習スペース)
	B2F	地下書庫 (1層に雑誌のバックナンバー等、2層に考古学の発掘調査報告書を排架。利用の際は、メインカウンターで入庫手続きが必要) 自動書庫 (入庫不可。資料はメインカウンターで請求)

たまらざ	4F	<u>図書館入口</u> メインカウンター (資料の貸出・返却等、図書館サービスの窓口。レファレンス・サービスも受け付けます) 参考図書エリア (事典、辞書、書誌書目類を排架) グループ学習コーナー (図書館資料を活用したグループでの学習スペース) 大型本エリア (百科事典、美術書等、判の大きい図書を排架) 実用書コーナー (コンピュータ関係、就職活動、留学等の実用書を排架) 雑誌コーナー 新聞コーナー
	3F	一般書エリア (研究図書を中心とした図書を排架) 桜井文庫 (故桜井満先生の寄贈による万葉集関係の図書を排架)
	2F	書庫 (学生の入庫不可。資料の利用はメインカウンターで申込)

06

「図書館の使い方」、「本や論文の探し方」、「資料の使い方」など、わからないことがあったときや困ったときには、いつでもカウンターにご相談ください。

# 博物館利用案内

國學院大學博物館は、大学が有する数々の学術資料や研究成果を発信する施設です。館内は、考古、神道、校史の3つの展示ゾーンと、さまざまなテーマによる研究成果を公開するための企画展示室で構成されています。渋谷キャンパス学術メディアセンター（AMC）地下1階にあります。是非、お立ち寄りください。



## 開館日等

【開館時間】 午前 10 時～午後 6 時  
(入館は午後 5 時 30 分まで)

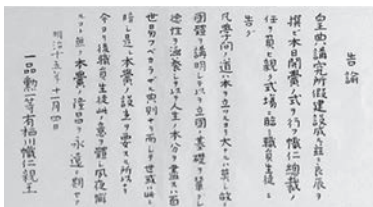
【開館日】 通年（土・日・祝日含む）

【休館日】 不定期（館内保守及び大学の定める休日）  
※当館ウェブサイトの開館カレンダーでご確認ください。

【入館料】 無料

【URL】 <http://museum.kokugakuin.ac.jp/>

※社会情勢等により開館日時を短縮する場合があります。来館される際は、事前に HP 等で確認ください。



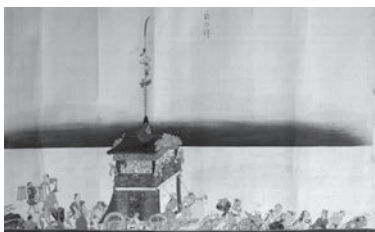
有栖川宮幟仁親王告諭（写）



火焰型土器（縄文時代）



銅鐸（弥生時代）



『祇園祭礼絵巻』(部分) 長刀鉾

## ミュージアムショップ

【場 所】 博物館エントランス

【営業日】 博物館の開館日

【営業時間】 午前 10 時 30 分～午後 5 時 30 分

【取扱品】 図録、展示関連書籍、博物館オリジナルグッズ、大学グッズほか

## 特別展・企画展・各種イベント

当館では、特別展・企画展や各種のイベントを開催しています。

- 特別展・企画展：学術研究成果や普段みることのできない貴重な資料をテーマ毎に展示公開します。
- ミュージアムトーク：教員や学芸員が常設展、企画展等をわかりやすく解説します。
- ワークショップ：体験型イベントで、日本文化や伝統技術などを体験することができます。
- 講演会：日本文化や歴史等を多様な観点で学べる座学として開催されています。

オンラインで展示公開中

Online Museum

