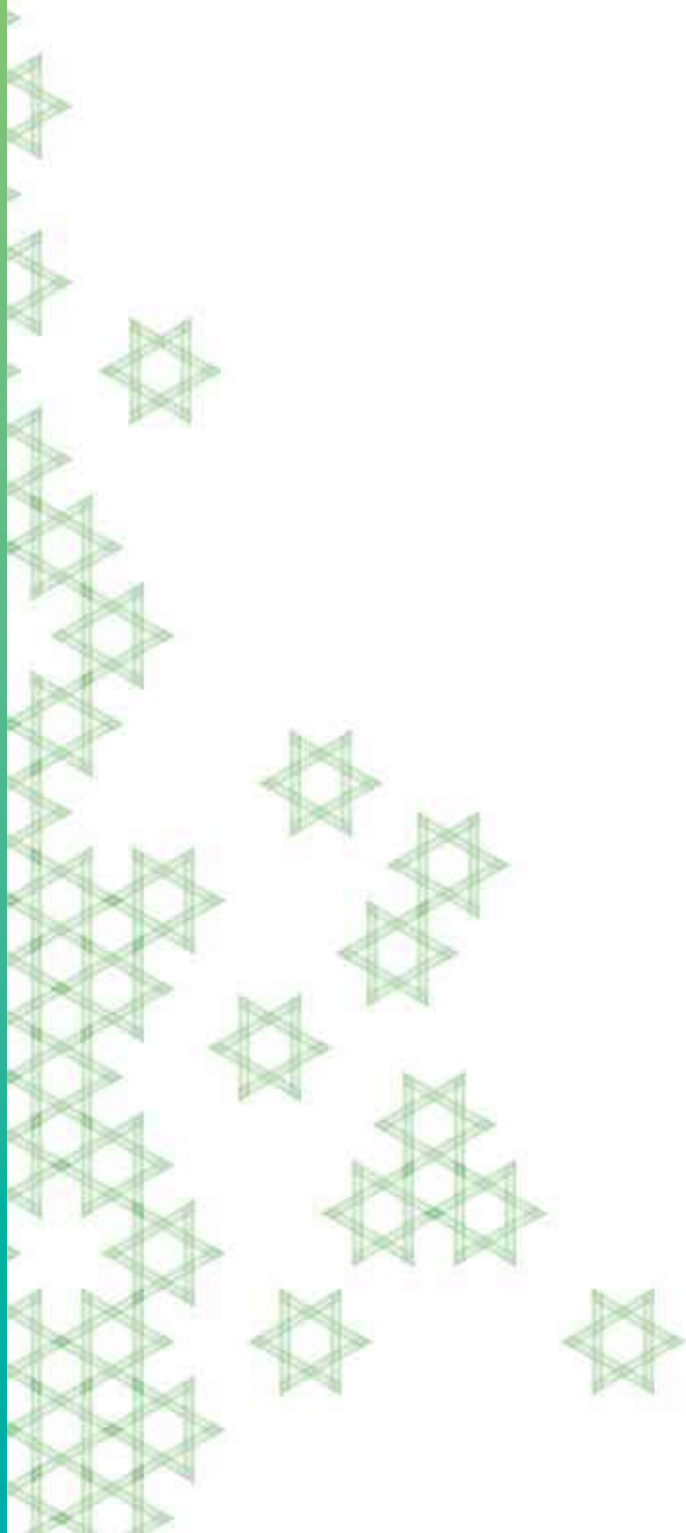


M A T S U M O T O  
U N I V E R S I T Y

2019

学生便覧





# Chapter 1

## 第1章

## はじめに

### I.はじめに

- 1.大学生活は学生ポータルサイト「メソフィア」から
- 2.キャンパス・マップ
- 3.2019年度年間予定表
- 4.緊急時の対応
- 5.キャンパス・マナー

### II.松本大学について

- 1.建学の精神
- 2.理念
- 3.使命・目的
- 4.3つのポリシー
- 5.歴史および沿革
- 6.組織

# I. はじめに

## 1 大学生生活は学生ポータルサイト「メソフィア」から

本学では、学生へのお知らせ、休講・補講、時間割変更、各種行事案内等の連絡は学生ポータルサイト「メソフィア」により伝達しますので、必ず毎日見る習慣をつけてください。メソフィアを見ていなかったために、授業の履修や成績、経済的なことなどに関して不利益が生じた場合も、すべて学生個人の責任となります。

メソフィアは、インターネット接続されたパソコンやタブレット、スマートフォンから見ることができます。パソコン版とモバイル版では利用できる機能が異なりますので、注意してください。

### 1 学生ポータルサイト「メソフィア」

ログイン画面は **松本大学ホームページ** (<https://www.matsumoto-u.ac.jp/>) > **大学生生活・就職** > **学生向けシステム** > からアクセスできます。

ホームページメニュー画面



モバイル版画面



パソコン版画面





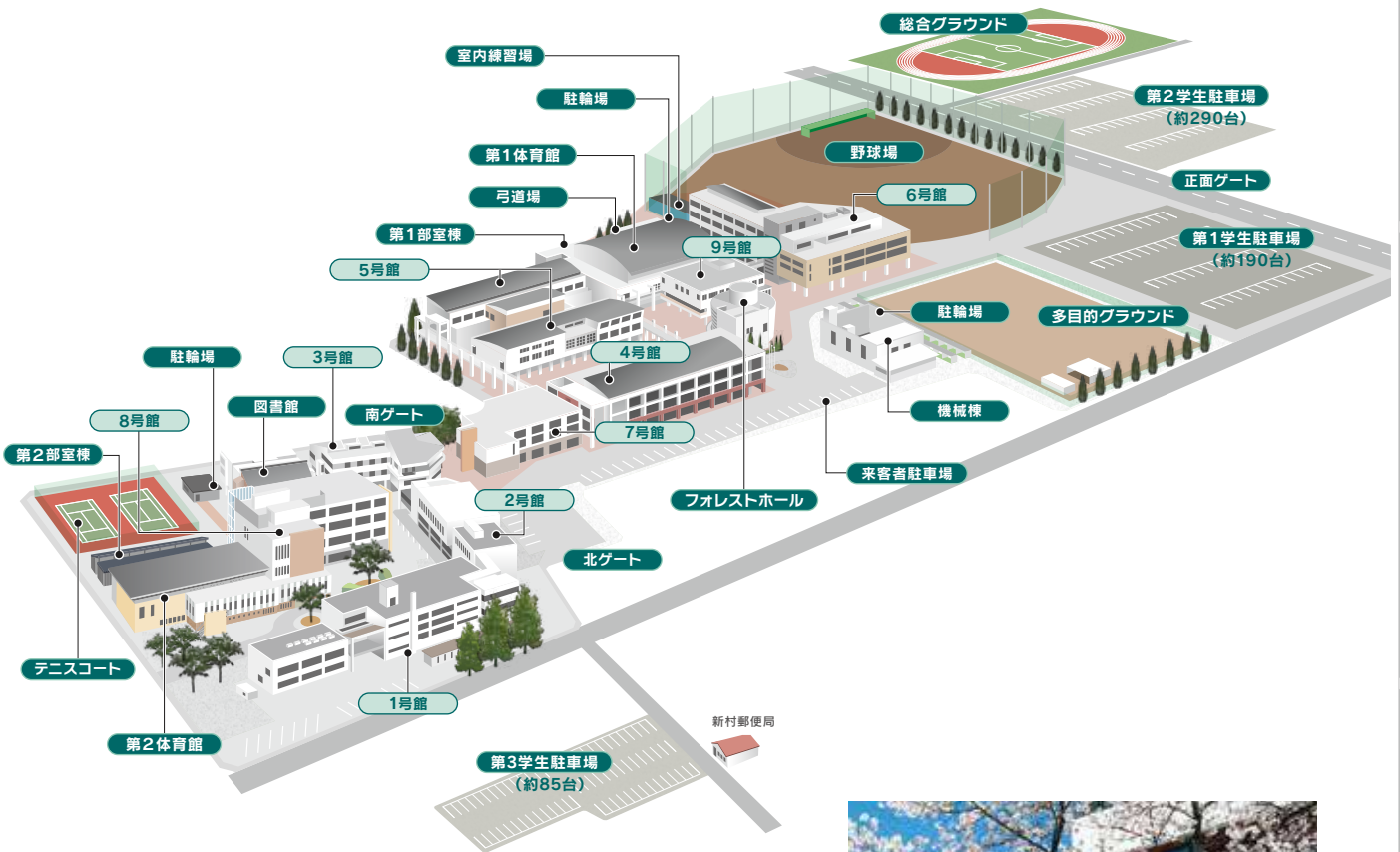
## 2 キャンパス・マップ

松本大学と松本大学松商短期大学部は一つの敷地内で、施設や設備を共有しています。充実したキャンパスを共用することで、学生同士や教員との交流もさらに深まります。

入構可能時間 原則として平日の7時から22時まで  
各種窓口の利用時間 平日の9時から17時まで

※22時以降は、警備員が巡回して施錠します。この時間以降に校舎内に残っていると警報が鳴りますので、22時には構外に完全退去してください。

### 1 全体図



## 2 施設案内

# 1F

### 総務課 授業料についての相談

- 学費等に関する相談全般

### 健康安全センター・処置室

- 健康診断についての対応
- 健康管理全般
- 病気・けが等の対応

### 情報センター

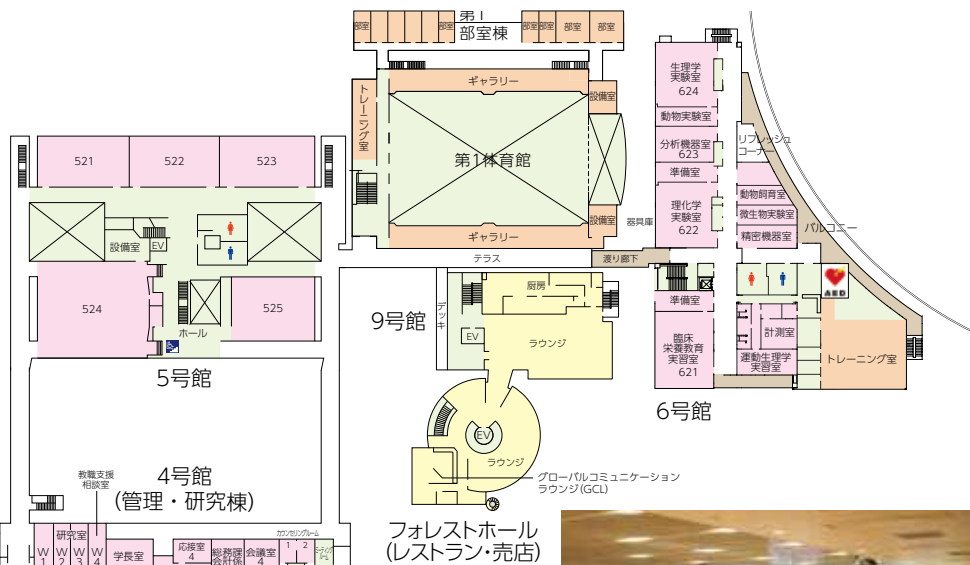
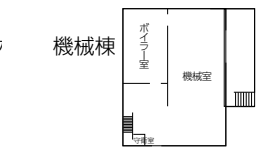
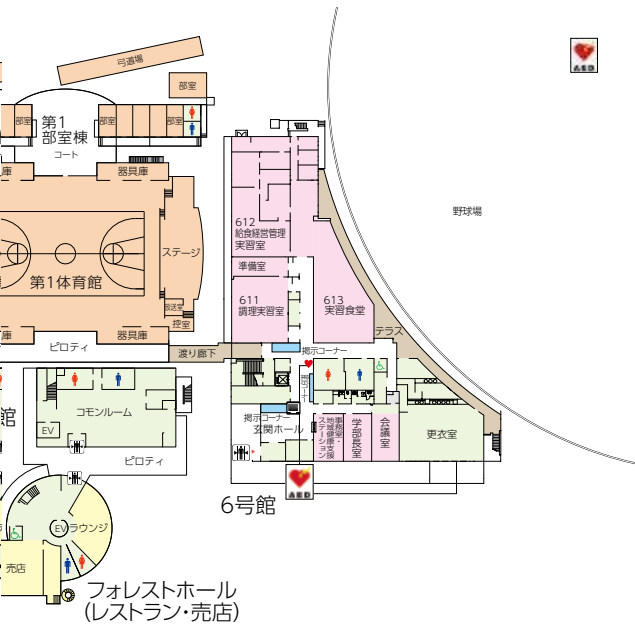
- コンピュータに関する相談全般
- コンピュータ室の管理
- 各種検定申込受付等
- ノート型パソコン等の貸出

### 学生センター

P68を参照して下さい。



	AED 設置場所		女性用 トイレ		男性用 トイレ		多目的 設置場所		自動 ドア		液晶 ディスプレイ		車イス 昇降機		身障者 専用 駐車場
--	----------	--	---------	--	---------	--	----------	--	-------	--	-----------	--	---------	--	------------



## 2F

### 基礎教育センター

- 基礎学力向上、就職試験対策、公務員試験等に関する相談・支援に応じています

### 地域づくり考房『ゆめ』

大学内外、世代を超えてたくさんの人と出会い楽しくふれあいながら、想いをカタチに変えていくところです。様々な活動をしています。

- みんなに優しい地域づくりを考え、地域との連携を図る
- 何かしたいと思っている人を支援
- 様々な情報を集め、発信するところ
- 講座・研修会・つどい等の企画・参加

### 教職センター

- 教職課程に関する相談全般
- 教員免許取得希望者及び取得者に対する相談・支援全般

### キャリアセンター

- 就職など進路選択に関する支援 (各種相談、添削、面接練習等)
- 情報提供 (求人情報、各種説明会、採用試験等)
- 学内企業説明会の企画・運営
- インターンシップの支援
- キャリア面談の運営



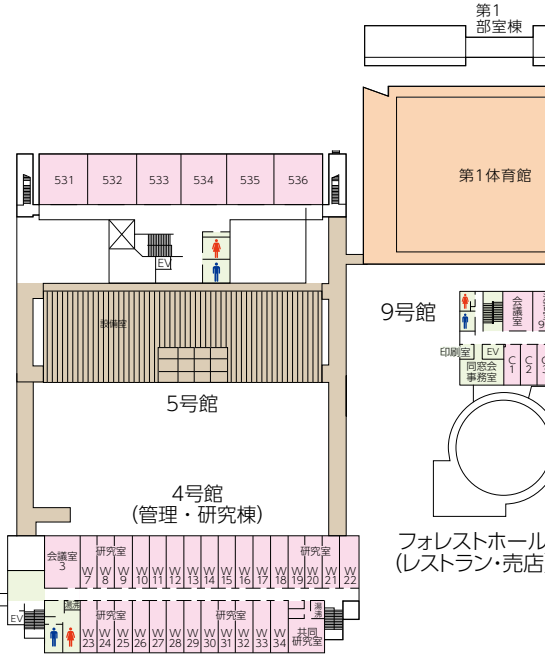
# 3F



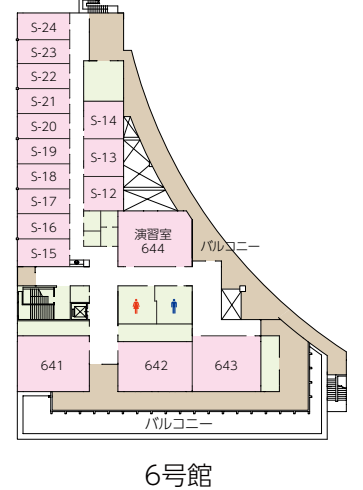
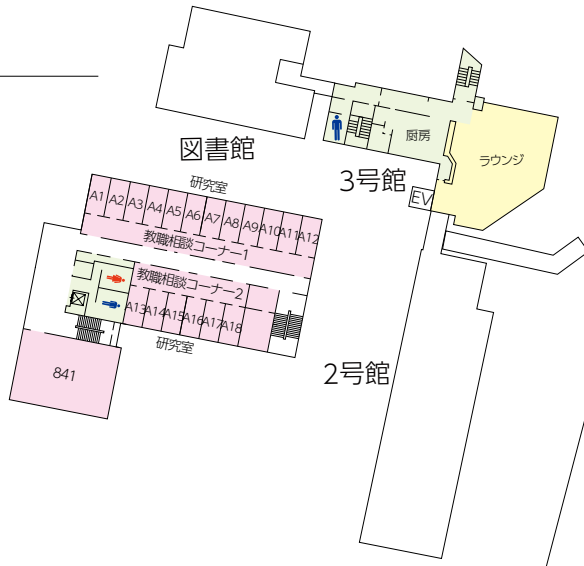
講義室535

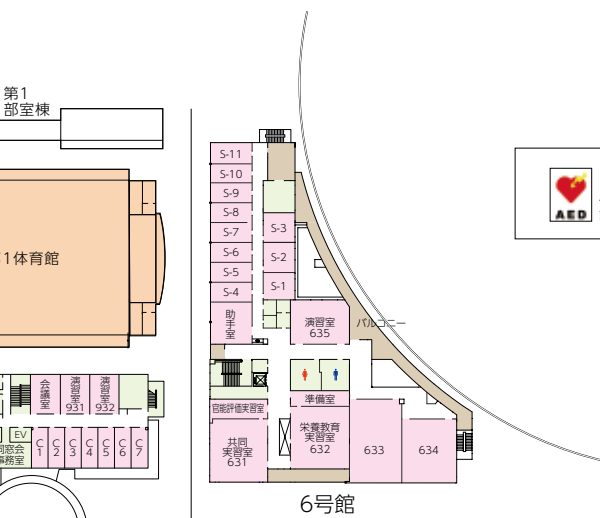


コンピュータ実習室

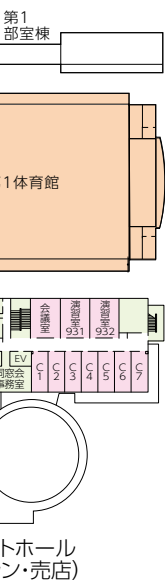


# 4F





 AED 設置場所  
 女性用 トイレ  
 男性用 トイレ  
 多目的 設置場所  
 自動 ドア  
 液晶 ディス プレイ  
 車イス 昇降機  
 身障者 専用 駐車場



2019年2月竣工の9号館

### 3 2019年度年間予定表

2019 **4** APRIL

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
1 履修登録開始	2	3	4 入学式	5	6	7 履修1次締切
8 前期開講	9 履修確認・変更	10	11	12 履修変更締切	13	14
15	16 履修確定	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26 履修抹消締切	27	28 開学記念日
29 昭和の日	30 国民の祝日					

●… 総合経営学部
●… 人間健康学部
●… 教育学部
■ 検定試験日

2019 **5** MAY

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
		1 改元記念日	2 国民の祝日	3 憲法記念日	4 みどりの日	5 こどもの日
6 振替休日 通常講義日	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18 補講日	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

●… 総合経営学部
●… 人間健康学部
●… 教育学部
■ 検定試験日

※この予定は2019年3月10日現在のものです。予定は変更されたり、追加される場合もあります。

## 2019 6 JUNE

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
					1	2
3	4	5	6	7	8 補講日	9
10	11	12	13	14	15 学内 TOEIC 模試	16
17	18	19	20	21	22 補講日	23
24	25	26	27	28	29	30

●… 総合経営学部 
 ●… 人間健康学部 
 ●… 教育学部 
 検定試験日

## 2019 7 JULY

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
1	2	3	4	5	6 補講日	7
8	9	10	11	12	13	14
15 海の日 通常補講日	16	17	18	19	20 補講日	21
22	23	24	25	26	27	28
29 前期定期試験①	30 前期定期試験②	31 前期定期試験③				

●… 総合経営学部 
 ●… 人間健康学部 
 ●… 教育学部 
 検定試験日

2019 8 AUGUST

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
			1 前期定期試験④	2 前期定期試験⑤	3 学内TOEIC IP	4
5	6	7	8	9	10 一斉休校(全館閉鎖)	11 山の日
12 振替休日	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22 前期成績発表 追・再試験受付	23 追・再試験受付締切	24	25
26	27 追・再試験時間割発表	28 追・再試験①	29 追・再試験②	30 追・再試験③	31	

●… 総合経営学部 ▲… 人間健康学部 ●… 教育学部 検定試験日

2019 9 SEPTEMBER

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
						1
2	3	4	5	6	7	8
9 前期最終成績発表	10 履修登録開始	11	12	13	14	15
16 敬老の日	17	18 後期オリエンテーション	19 後期オリエンテーション 履修1次締切	20 後期開講	21	22
23 / 30 秋分の日 通常講義日 履修確認・ 変更	24 履修確定 9月学位 授与式	25	26 履修変更締切	27	28	29

●… 総合経営学部 ▲… 人間健康学部 ●… 教育学部 検定試験日



2019 **10** OCTOBER

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10 履修抹消締切	11 大学祭前夜祭	12 大学祭	13 大学祭
14 体育の日 通常講義日	15	16	17	18	19	20
21	22 即位の礼正殿の儀 通常講義日	23	24	25	26 補講日	27
28	29	30	31			

総… 総合経営学部   人… 人間健康学部   教… 教育学部   検定試験日

2019 **11** NOVEMBER

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
				1	2	3 文化の日
4 振替休日 通常講義日	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16 補講日	17
18	19	20	21	22	23 勤労感謝の日	24
25	26	27	28	29	30 学内TOEIC模試	

総… 総合経営学部   人… 人間健康学部   教… 教育学部   検定試験日

2019 12 DECEMBER

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
						1
2	3	4	5	6	7 補講日	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21 補講日	22
23 / 30 一斉休校 (全館閉鎖)	24 / 31 一斉休校 (全館閉鎖)	25	26	27 一斉休校(全館閉鎖)	28	29

☉… 総合経営学部    Ⓐ… 人間健康学部    教… 教育学部    検定試験日

2020 1 JANUARY

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
		1 元旦 一斉休校(全館閉鎖)	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13 成人の日	14 金曜日講義	15	16	17 センター入試準備のため 5号館立入禁止	18 センター入試 全館立入禁止	19 センター入試 全館立入禁止
20	21	22 補講日	23 補講日	24 後期定期試験①	25 学内TOEIC IP	26
27 後期定期試験②	28 後期定期試験③	29 後期定期試験④	30 後期定期試験⑤	31		

☉… 総合経営学部    Ⓐ… 人間健康学部    教… 教育学部    検定試験日

2020 **2** FEBRUARY

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10 後期成績発表 追・再試験受付	11 建国記念の日	12 追・再試験受付締切	13	14 追・再試験時間割発表	15	16
17 追・再試験①	18 追・再試験②	19 追・再試験③	20	21	22	23 天皇誕生日
24 振替休日	25	26	27	28	29	

総… 総合経営学部   人… 人間健康学部   教… 教育学部   検定試験日

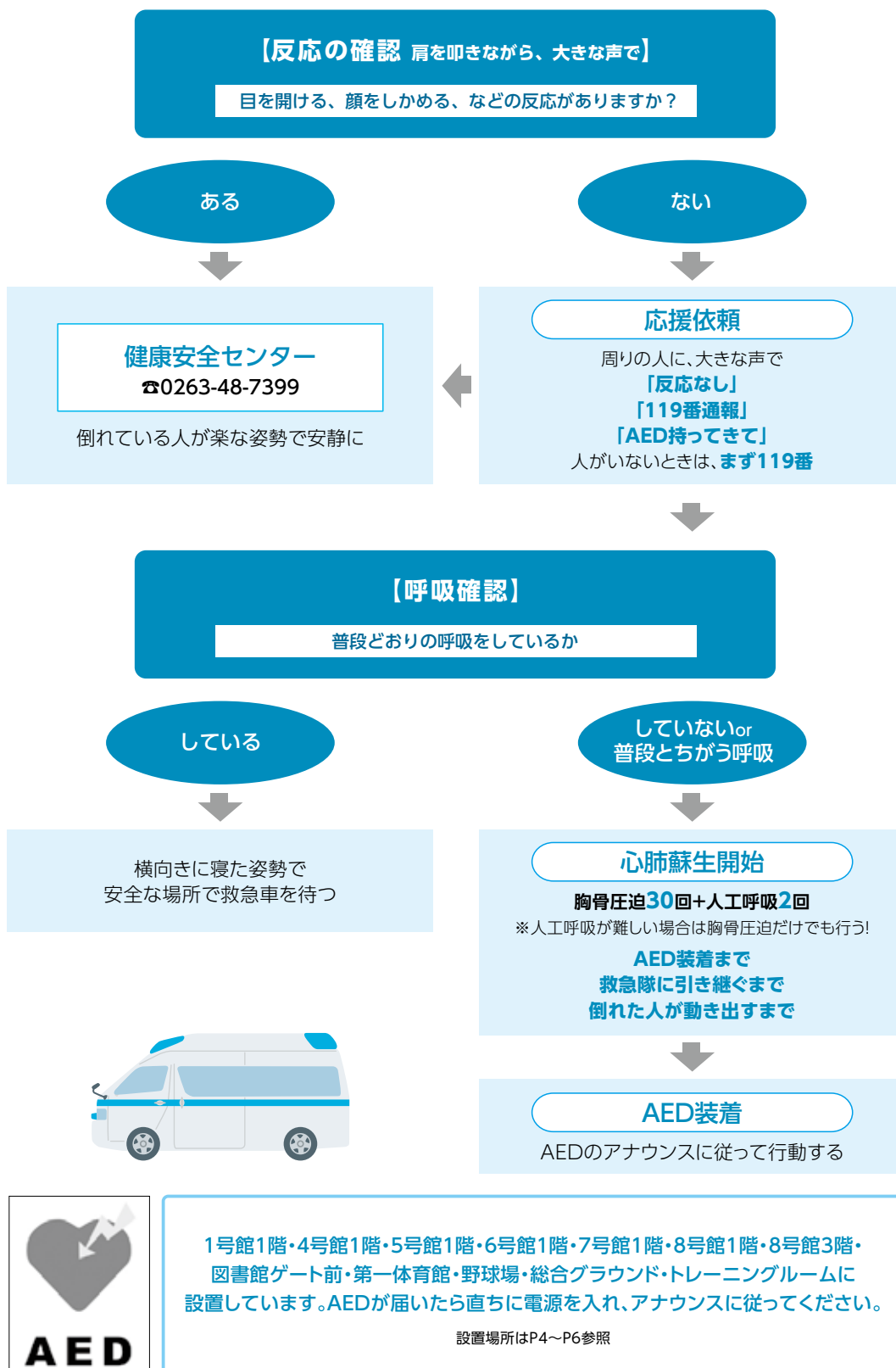
2020 **3** MARCH

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
						1
2	3	4	5	6 卒業生発表 最終成績発表	7	8
9	10	11	12	13 学位授与式	14	15
16	17	18	19	20 春分の日	21	22
23 / 30	24 / 31 総教 在学生 オリエン テーション	25 人教 在学生 オリエンテーション	26 教 在学生 オリエンテーション	27	28	29

総… 総合経営学部   人… 人間健康学部   教… 教育学部   検定試験日

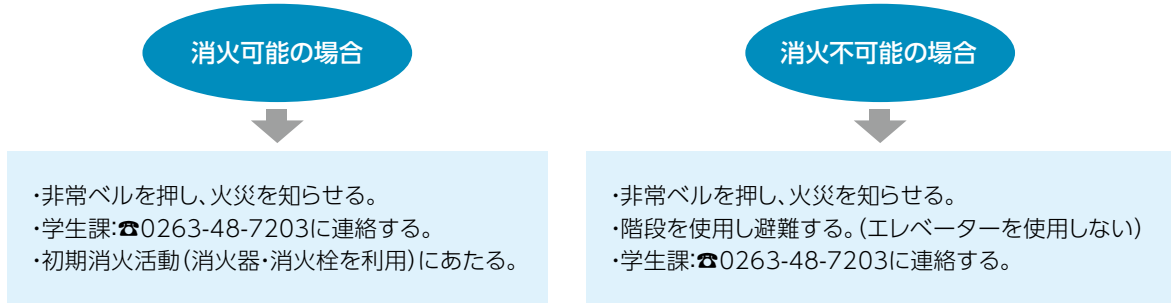
## 4 緊急時の対応

### 1 目の前で人が倒れたら



## 2 火災予防と対応マニュアル

- ①火気の使用については十分に注意をし、後始末を確実にしてください。
- ②本学では、定期的に防災訓練を実施しています。避難場所は野球場、多目的グラウンド及び総合グラウンドです。
- ③災害が起きた場合には、何よりもまず自分の命を守る行動を心がけてください。



## 3 災害時の対応マニュアル

### 1.日頃からの準備

～大地震の発生を防ぐことはできませんが、日頃より適切な準備を心がけましょう。～

#### ①避難場所の確認(大学付近及び自宅周辺)

大学の避難場所は、**野球場・多目的グラウンド・総合グラウンド**です。

- ②家族との連絡方法及び待ち合わせの場所
- ③災害伝言サービスの確認と登録(メール宛先等の事前登録が必要)
- ④帰宅ルート及び所要時間の確認(災害時徒歩約2.5km/h)
- ⑤緊急時メモの作成・記入
- ⑥具体的な情報手段及び緊急避難場所等の確認(大学及び通学途中)
- ⑦転倒防止対策や緊急時アイテムの確認
- ⑧大学及び友人等の連絡方法の確認及びリスト整備
- ⑨日頃から準備・携帯しておく便利な物

- |                                     |                                      |  |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 現金(小銭も)    | <input type="checkbox"/> リュック        | <input type="checkbox"/> 缶切り・栓抜き           |
| <input type="checkbox"/> 健康保険証      | <input type="checkbox"/> 運動靴         | <input type="checkbox"/> タオル・絆創膏・包帯・ティッシュ等 |
| <input type="checkbox"/> 学生証        | <input type="checkbox"/> スリッパ        | <input type="checkbox"/> 卓上コンロ             |
| <input type="checkbox"/> 預金通帳・印鑑    | <input type="checkbox"/> 雨具(カッパ等)    | <input type="checkbox"/> 缶切り・栓抜き           |
| <input type="checkbox"/> アドレス帳      | <input type="checkbox"/> 洗面用具        |  |
| <input type="checkbox"/> 懐中電灯       | <input type="checkbox"/> 使い捨てカイロ     |  |
| <input type="checkbox"/> ろうそく       | <input type="checkbox"/> 非常用保温アルミシート |  |
| <input type="checkbox"/> 非常食料・水     | <input type="checkbox"/> 紐・ロープ       |  |
| <input type="checkbox"/> チョコレート・あめ等 | <input type="checkbox"/> 油性マジックペン    |  |
| <input type="checkbox"/> 常備薬とその処方箋  | <input type="checkbox"/> ポリエチレン製ゴミ袋  |  |
| <input type="checkbox"/> 上着・下着・靴下   | <input type="checkbox"/> 予備電池        |  |



## 2.災害が発生したら～正確な情報を収集しましょう～

- ① 倒れやすいものから離れ、落下物に注意
- ② むやみに動かず安全を確認
- ③ 非常口やドア等を開けて避難口を確保
- ④ 避難は徒歩で、荷物は最小限に(火を扱っている場合は、身の安全を確認後、火の始末)
- ⑤ エレベーターを使用せず階段で避難(エレベーターは地震が発生した場合、自動的に停止するシステムになっています)
- ⑥ なるべく一人にならないようにする。
- ⑦ 負傷者の救護や初期消火に協力
- ⑧ 家族との安否確認及び大学への安否連絡

### (地震が発生した場合の行動図)



〈地震発生直後〉

自分の身を守る



揺れが収まったら



安全が確保出来たら



### 災害用伝言ダイヤル ☎171

災害時には電話がつながりにくくなる為、**災害用伝言ダイヤル**が音声による伝言板の役割を果たすシステムになっています。**災害用伝言ダイヤル**は、一般加入電話、公衆電話はもちろん、携帯電話、PHSでも利用可能です。

「**災害対応マニュアル**」を常に携帯してください。

屋内にいた場合

- ・ドアや窓を開ける
- ・火を消す
- ・テーブルや机の下に隠れる

屋外にいた場合

- ・カバンなどで頭部を保護する
- ・窓などのガラス等の落下物に注意する
- ・ブロック塀や建設現場などに近寄らない
- ・運転中はハンドルをしっかり握り徐々に道路の左側に停車
- ・電車等に乘っている場合はつり革などにしっかり捕まり、係員の指示に従う

〈注意〉揺れが収まってもあわてて外に飛び出さない  
安全を確保  
危険な場合は無理せず避難

- ・火災がないか
- ・負傷者はいないか
- ・周囲の状況の確認

今いる場所は安全か？

YES

その場で動かない

NO

避難場所へ避難

〈落ち着いたら〉

家族へ連絡・安否確認

〈注意〉正しい情報を入手し、助け合いの心が大切です

- ・公園や広場など安全な場所に避難する
- ・しばらくの間、余震に注意する

※大学の避難場所は、**野球場・多目的グラウンド・総合グラウンド**です。

自宅に歩いて帰れる？

YES

自宅へ

NO

避難場所へ避難

〈落ち着いたら〉

大学へ連絡・安否確認

## 5 キャンパス・マナー

皆さんも他人のマナー違反に不愉快な思いをしたことはありませんか？

でも、ちょっと立場を変えてみると、知らず知らずのうちに誰かに迷惑をかけていることもあります。相手の立場になって自分の日頃のマナーを見直してみましょう。

### 1 はじめに

- ① あいさつは基本です。お互いの気持ちよいあいさつからスタートしましょう。
- ② 時間を守りましょう(5分前励行)。講義には遅刻しないように心がけましょう。
- ③ 学則及び社会のルール、法律を遵守しましょう。

### 2 学内施設の利用時間及び立入禁止日

- ① 施設の利用時間は原則として平日の7時から22時までです。22時には構外に完全退去してください。
- ② 年間行事予定表で「入学試験日」としている日は、原則学内への学生の立入を禁止しています。

このほか、年末年始や特別な事情があるときは、休校となります。臨時休講の場合は学内掲示、学生ポータルサイト「メソフィア」、本学Webサイト等で知らせますので、大学の指示に従ってください。

### 3 講義中・講義室でのマナー

- ① 講義中の私語は慎みましょう。
- ② 講義室では帽子を取りましょう。
- ③ 講義中、机の上には講義に必要な道具以外は置かないようにしましょう。
- ④ 講義室内での携帯電話等、私物の充電はやめましょう。

### 4 事務室でのマナー

- ① 事務室窓口等で用件のある方は気軽に声をかけましょう。
- ② 原則として諸手続き等の電話は受け付けませんが、急用でやむを得ない場合は用件を伝えてください。
- ③ 窓口で声をかける時、電話で用件を伝える時は、まず自分が所属する学部学科、学年、名前を名乗りましょう。

### 5 教室利用のマナー

- ① 教室内は原則として飲食禁止です。
- ② やむを得ず昼食場所として利用する場合も、カップラーメン等、汁物の持ち込みは禁止です。

### 6 携帯電話・スマートフォンの使用マナー

- ① 講義中の使用はやめましょう。
- ② 公共の場所などではマナーモードやドライブモードに設定し、通話はひかえましょう。
- ③ 大声での通話などは周囲に迷惑をかけるので、気をつけましょう。
- ④ 自動車やバイク等の運転中、または歩行中の操作は、危険であり周囲にも迷惑がかかるので、厳に慎んでください。
- ⑤ 公共の場所での充電は盗電行為になりますので、やめましょう。



## 7 環境美化・飲酒・喫煙マナー

- ① ゴミ等は決められた場所に分別して捨てましょう。ゴミの置きっ放し、ポイ捨てはマナー違反です。
- ② ガムの吐き捨ては、学内を汚すだけでなく、踏んだ人にも迷惑をかける悪質な行為ですので、絶対に止めてください。
- ③ 学内での飲酒は一切禁止です。
- ④ 館内は全面禁煙です。タバコは指定された喫煙所で吸い、指定時間以外での喫煙は禁止します。(携帯灰皿を用いての喫煙も、喫煙場所・指定時間以外では禁止します)。また、20歳未満の喫煙は法律で禁止されています。
- ⑤ 指定された喫煙所であっても、授業時間内の喫煙は禁止です(喫煙は休み時間のみです)。
- ⑥ 副流煙による他人への影響が大きいので、建物入口など喫煙場所以外での喫煙は絶対にやめてください。また、歩行喫煙および、吸い殻を灰皿以外の場所に捨てるなど周囲に迷惑のかかる行為は一切禁止します。

## 8 その他

- ① 学生駐車場以外への車両乗り入れは禁止です。
- ② 学内(学生駐車場を含む)でのスケートボード・ローラースケート等の使用は危険ですので全面禁止です。
- ③ 「深夜にお酒を飲んでアパートで大騒ぎをしている」という苦情が多く寄せられます。大学周辺に限らず、「コンビニ前、ファミレス等で大騒ぎをしている」などという行為も他人からすれば迷惑ということもあります。  
友人と過ごす時間はとても楽しいですが、周りの迷惑にならないよう気配りをできるようにしましょう。
- ④ 節電・節水にご協力ください。  
例えば、教室を最後に退室する際や空いている教室を見つけたときは電気を消す。蛇口の栓をしっかり閉めるなど、全学挙げて協力をお願いします。
- ⑤ 不審者の大学内及び大学周辺での徘徊に対する警備体制を敷いていますが、各自十分注意してください。  
不審者や不審物を見つけた場合には、直ちに学生課へ知らせてください。  
また、防犯上の観点から、学内数カ所に「防犯カメラ」を設置しています。設置目的は、犯罪抑止効果と、万が一の犯罪が起きた際の証拠確保のためです。



# Ⅱ. 松本大学について

## 1 建学の精神

### 「自主独立」

松本大学(総合経営学部・人間健康学部・教育学部)及び松本大学松商短期大学部は、学校法人松商学園によって設立され、運営されています。松商学園は、松本の実業家であり教育家であった木澤鶴人が、近代日本のオピニオンリーダーであった福沢諭吉の薫陶を受け、「自主独立」の精神に基づく人材養成の志により、明治31(1898)年松本に開設した私塾「私立戊戌学会」を前身としています。この「自主独立」が松商学園の建学の精神となり、それがいまに継承されています。

## 2 理念

### 「地域貢献」

松本大学設立の趣旨には、本学が「教育・研究を通じた地域社会への貢献を目標としている」ことを掲げています。つまり「地域貢献」が本学の基本理念です。

## 3 使命・目的

### 「地域社会に貢献できる人材の育成」

松本大学は、学則第2条に「本学は、教育基本法及び学校教育法の趣旨に則り、本学園創立の精神たる自主独立に基づく人間教育を行うことにより、地域社会の振興と地域文化の発展に資する人材を育成し、もって平和で豊かな社会の創造に貢献することを目的とする。」と使命・目的を定めています。

## 4 3つのポリシー

### 松本大学

#### 1 ディプロマポリシー(学位授与の方針)

松本大学は、上記の使命、目的を達成するために、その教育の過程において厳正な成績評価を行い、大学院及び各学部の教育課程における所定の単位を履修・修得することにより、以下の力を身につけた学生に対して修了・卒業を認定し学位を授与する。

- 1 地域社会を構成する一員にふさわしい基礎的能力を身につけている。
- 2 現代社会を広い視野で分析し、自ら判断・行動できる能力を身につけている。
- 3 「修士」あるいは「学士」として社会の期待に応えられる専門的力量を身につけている。

#### 2 カリキュラムポリシー(教育課程の編成方針)

松本大学は、以下の3要件の達成を念頭に、ベーシック(教養)科目、キャリア系科目、専門科目からなる教育課程を編成し、目標-内容-方法-評価の一貫性に配慮した教育を行い、幅広い教養並びに基礎的能力と専門的能力を身につけ、現代社会における具体的な問題把握力と課題解決能力を備えた人間形成を目指している。

- 1 コミュニケーション・プレゼンテーション能力や対人関係構築能力等、社会人としての基礎的な力を養成する。
- 2 大学院及び各学部・学科に特徴的な専門的力量を高め、地域社会の発展に貢献できる能力を磨く。
- 3 「現代的課題の背景を理解し、幅広い視野で対応できる」など、現代社会で生活する上で必要とされる教養としての知的能力を高める。

#### 3 アドミッションポリシー(入学者受け入れ方針)

松本大学は、大学院及び各学部・学科の理念並びにディプロマポリシーに基づいて、以下のような観点、項目に興味・関心のある人材を受け入れることを基本に、多様な入学制度を設けている。

- 1 人や社会と良い関係を築こうとする人。
- 2 建学の精神「自主独立」を理解し、地域社会の産業・文化の発展に貢献したい人。
- 3 社会に中核的人材として寄与するために、自分の能力を高めたい人。

### 総合経営学部

#### 1 ディプロマポリシー

総合経営学部は、修得単位上の卒業要件を満たしたうえで、次の目標を達成した学生に学士の学位を授与する。

##### 【総合経営学科】

- 1 地域社会について理解し、地域一般に関する知識を身につけている。さらに加えて企業社会で活動するための基本的素養を身につけている。
- 2 倫理観を含め、社会で活動するための基本的な人間性を身につけている。
- 3 マナー・コミュニケーション等、社会人としての基礎能力を身につけている。

##### 【観光ホスピタリティ学科】

- 1 地域社会について理解し、地域一般に関する知識を身につけている。さらに加えて福祉社会についての基礎知識を持ち、ホスピタリティの知識・技術を身につけている。
- 2 倫理観を含め、社会で活動するための基本的な人間性を身につけている。
- 3 マナー・コミュニケーション等、社会人としての基礎能力を身につけている。

## 2 カリキュラムポリシー

### 1. 教育課程の編成方針

総合経営学部は、大学の使命・目的および学部としての人材養成目的を達成するため、次の方針に沿って教育課程を編成し実施する。

- ① 人間形成に関わる教養教育を重視する観点から、学生がすべての年次にわたって教養教育を受けられるようにする。
- ② マナー・コミュニケーション等の基礎能力育成のため、実践的教養教育を充実させる。
- ③ 入学前から就職決定まで一貫した体系的キャリア教育を組み込む。

#### 【総合経営学科】

総合経営学科にあつては、地域社会についての理解とともに、企業人として必要な知識・技術の修得を重視する。

#### 【観光ホスピタリティ学科】

観光ホスピタリティ学科にあつては、地域活性化についての理解とともに、福祉とホスピタリティにかかわる基礎的知識・技術の修得を重視する。

### 2. 教育方法に関する方針

総合経営学部は、大学の使命・目的および学部としての人材養成目的を達成するため、次の教育方法を取り入れる。

- ① 地域社会を理解し、理論と実践のバランスよい教育を実現するため、正課教育として地域での実践活動を導入する。
- ② ゼミナールを中心とした少人数教育を通じて、学生個々の状況を把握し効果的な教育を実現する。

## 3 アドミッションポリシー

総合経営学部は、学部及び学科の教育研究上の目的、並びにディプロマ・ポリシーに基づき、それぞれ以下のような観点、項目に関心のある人材を受け入れるため、専門領域ごとの特性にあった多様な入学制度を設けて、幅広く人材を受け入れることを基本としている。

#### 【総合経営学科】

- ① 会社や組織、社会を維持・発展させる“経営”に強い興味を持つ人
- ② 将来の社会生活に具体的な夢を持ち、その実現のための強い意志を持つ人
- ③ 社会を豊かにする様々な知識や新しい技術の修得と活用に強い意欲のある人

#### 【観光ホスピタリティ学科】

- ① 観光・まちづくりを通して、社会や文化の発展に寄与したい人
- ② 福祉をさまざまな角度からとらえ、幸せを感じられる社会の構築をめざす人
- ③ 地域や社会を十分に理解しそれを支える人材になりたい人

## 人間健康学部

### 1 ディプロマポリシー

人間健康学部は、修得単位上の卒業要件を満たしたうえで、以下のような力を身に付け、総合的な能力を修得したと判断される学生に対し、学士の学位を授与する。

#### 【健康栄養学科】

「食と栄養」に関する専門的な知識及び指導実践力をもって食と栄養に関わり、関連する課題把握、並びに課題解決に主体的に携わることのできる総合的な能力を身につけている。

- ① 専門的な知識と実践力をもとに、食と栄養を中心に人とそれを取りまく環境を科学的に探究し、関連する課題解決に主体的に携わることのできる総合的な能力を身につけている。
- ② 自ら生きる現代社会とその成り立ちに関心を持ち、広い分野にわたる分析力・理解力を身につけ、深めた事象の理解のもと、自ら判断し行動できる能力を身につけている。
- ③ 地域社会を構成する一人の人間として不可欠な社会的マナーと、相互理解を達成できる能力を身につけている。

**【スポーツ健康学科】**

「運動とスポーツ」に関する専門的な知識及び指導実践力をもって運動とスポーツに関わり、健康の維持・増進並びにスポーツの振興に貢献できる総合的な能力を身につけている。

- ① 専門的な知識及び実践力をもって「運動とスポーツ」に関わり、健康の維持・増進並びにスポーツの振興に貢献できる力を身につけている。
- ② 自ら生きる社会と取り巻く環境に関心を持ち、広い視野で分析、理解し、自ら判断して行動する能力を身につけている。
- ③ 地域社会を構成する人として必要な社会性とコミュニケーション能力を、実習や実践を通して身につけている。

**2 カリキュラムポリシー****1.教育課程の編成方針**

人間健康学部は、幅広い教養並びに基礎的能力と専門的能力を身につけた人間形成をめざし、以下の方針で教育課程を編成し実施している。

- ① 人教養科目をモジュール化して科目設定の意図を明らかにする。
- ② 専門教育では講義、実験、実習、実技、及びゼミナールを階層的・横断的に配置し、専門基礎から、専門性応用・発展に段階的に進めるようにする。科目間の関連はカリキュラムツリーにより明示する。
- ③ 専門的な技能や知識の学びに加え、学外における実践教育を重視し、地域の健康問題に「食と栄養」・「運動とスポーツ」などの面から関わりをもてる科目を設定する。

**2.教育目標**

- ① 学ぶことの意味や方法を理解させ、自主的かつ自立的な学びの姿勢や態度を育成する。
- ② 地域や地域社会に関心を持たせ、健康問題など諸課題を多面的かつ論理的に理解する力を養成する。
- ③ 柔軟な発想と積極的な実践力を備えた社会人としての基礎力を養成するために、幅広い教養、語学力、メディアリテラシー等を培う。

**3.教育方法に関する方針****【健康栄養学科】**

食と栄養に関する知識や実践力を修得させ、分子から群集にいたる各階層での人の理解を基盤に、食と健康に関わる社会や地域の諸課題を解決する力を養成する。

**【スポーツ健康学科】**

運動とスポーツを人文・社会・自然科学など学際的・総合科学的視点から理解させ、学ばせること及び、技術面や指導力の向上が必要であり重視している。

**3 アドミッションポリシー**

人間健康学部は、学部及び学科の教育研究上の目的、並びにディプロマ・ポリシーに基づき、それぞれ以下のような観点、項目に関心のある人材を受け入れるため、専門領域ごとの特性にあった多様な入学制度を設けて、幅広く人材を受け入れることを基本としている。

**【健康栄養学科】**

- ① 栄養と健康に強い興味・関心のある人
- ② 栄養や健康を通じて、地域社会に貢献したい人
- ③ 現代社会における食の課題解決に積極的に取り組む意欲のある人

**【スポーツ健康学科】**

- ① 運動とスポーツを通して地域の活性化や健康づくりに取り組もうとする人
- ② 地域を生かしたヘルスケア・スポーツビジネスモデルづくりに挑戦しようとする人
- ③ 子どものこころと身体を育てる体育科教育や健康教育を創造し新たな学校教育を推進しようとする人

## 教育学部

### 1 ディプロマポリシー

教育学部は、修得単位上の卒業要件を満たしたうえで、以下のような力を身に付け、総合的な能力を修得したと判断される学生に対し、学士の学位を授与する。

- ① **長野県の初等教育を誠実に担って行こうとする意欲を持った人材【地元力】**  
学校教育の周辺分野において、学校現場をサポートできる力量を持ち、地域社会の発展と地域文化の振興に資する力量を持った人材も包摂している。
- ② **子どもの発達段階に応じた育ちのあり様を理解しようとする人材【子ども理解力】**  
現場体験の中で子ども達の行動様式を観察・確認するだけでなく、心理学的な学びを深めることで、子ども個々人の内面からの洞察も加えられるようにする。
- ③ **子どもの学ぶ力を引き出す分かりやすい授業を展開できる人材【授業力】**  
初等教育の基本となる、分かりやすくやる気を引き出せる授業を展開できる能力や児童の間違った思考過程をクラス全体の深い理解に活かせる柔軟な指導力を獲得する。
- ④ **子どもの個性を尊重しながら学級を運営できる人材【学級運営力】**  
学級の構成員である子ども達の和を保ちつつ、それぞれの能力を引き出し、学校で学ぶことが楽しいと思えるクラス運営を実施できる力を獲得する。
- ⑤ **同僚の協力を得ながら生徒指導の諸課題に対応できる人材【生徒指導力】**  
最近の複雑な様相を呈する生徒指導・進路指導の諸課題に、人間的幅の広さを備えて、他の教師と協力しながら対応できる力を培う。
- ⑥ **地域の力を学校教育に導入・活用できる人材【地域連携力】**  
児童の多様な能力を引き出すには、保護者を含む地域の教育力を学校に取り込み、地域と一体となって子ども達を育てる、柔軟かつ原則的な対応ができる能力を培う。
- ⑦ **同僚と協力して学校運営をできる人材【学校運営力】**  
他の教師と協力して学校運営に携わることができるのは、学校に生起する諸課題を前向きに改善するために必要な資質であり、その力を獲得する。
- ⑧ **自分の守備範囲を広げることにより意欲的である人材【自己開拓力】**  
小学校の教員免許取得にとどまらず、特別支援学校や中学校の一種免許など時代の要請に応じて、自分が携わることのできる教育の範囲を絶えず広げようとする意欲的な姿勢を養成する。

### 2 カリキュラムポリシー

#### 1. 教育課程の編成方針

- ① 教養科目と専門科目のバランスがとれた配置で、専門性の獲得とそれを支える広く深い教養を身につけ、教育者あるいはその支援者としての魅力を高める。
- ② 教養科目はモジュール化し、科目設定の意図を明示する。
- ③ 教師としての八つの力を基に、小学校教諭一種免許や特別支援学校教諭一種免許、中学校教諭一種免許(英語)、高等学校教諭一種免許(英語)を取得する専門的力を身につけることができる専門科目を配置する。
- ④ 教育現場との交流を重視した「教育実践科目群」や「教育実習科目群」を配置する。

#### 2. 教育内容

- ① 地域の実情を知り、子どもに寄り添った学びを展開できるように、教養科目に「地域を考える科目群」や専門応用・発展科目の中に「教育深化と心理科目群」を置くなど、独自の工夫を取り入れる。
- ② 地域社会と連携した学校運営で、どの子にも行き届いた初等教育の実現を目指し、学ぶことが楽しい学校生活の実現に向け、信州型コミュニティスクールの進展に寄与できる力を養う。
- ③ 地域社会、特に教育現場との交流を日常化し、教育実習以外でも密接にして、地域の初等教育を担う、あるいは学校教育に関連する分野において地域の教育力の向上を図るという自覚の高い人材を育成する。
- ④ グローバル化が進む社会に対応して、将来の初等教育における英語教育のあり方の進展に機敏に対応する。
- ⑤ 子ども達へのICT化の波がどのように押し寄せているかを認識し、有効な利用方法のみならず、その危険性についても適正な教育ができる基礎的な知識を獲得する。

### 3. 教育方法

- ① 座学だけではなく、教育現場との結びつきを強め、子ども達の実態に基づいた教育ができるようにするため、PBL型のアクティブラーニングを取り入れた授業展開を重視する。
- ② 学生間同士の切磋琢磨により、教員としての力量の向上を目指すため、「教学半」のような学びのスペースや、教員への積極的質問を受けつける相談窓口としての各種センターを設け対応する。
- ③ ゼミナール等少人数教育を推進し、講義以外の演習や実習形式の授業も重視する。
- ④ 正課外の活動にも、教師としての成長を促す要素が数多くあることから、学生の自主的な課外活動を支援する。

### 4. 評価

- ① 一貫した教育目標・内容・方法を設定して、学生の活動意欲の向上と学修支援に取り組み、厳正な出席管理や成績評価を実施する。
- ② GPA値の見える化など、学修成果をフィードバックすることで、PDCAサイクルを自身で回し、絶えず学修計画の見直しを図れるようにする。  
その判断結果の妥当性等を、ゼミナール担当教員等が話し合いの中で評価しアドバイスする。
- ③ 「教育実習」とその事後指導や「卒業論文」など、学修成果をまとめ発表させることで、学位授与に向けた人材育成の達成度評価の場とする。

## 3 アドミッションポリシー

教育学部は、学部及び学科の教育研究上の目的、並びにディプロマ・ポリシーに基づき、それぞれ以下のような観点、項目に関心のある人材を受け入れるため、専門領域ごとの特性にあった多様な入学制度を設けて、幅広く人材を受け入れることを基本としている。

本学部が期待する次の①～⑦の姿勢の内、①～③をすべて満たし、④～⑦の少なくとも1つ以上を満たしていること。

- ① 子どもの人格形成に大きな影響を及ぼす存在になるという自覚を持った人
  - ② 子どもが好きで、子どもに寄り添いながらその成長を願う心を持った人
  - ③ 子どもの教育に必要な知識、技能、表現力を積極的に身につけようとする人
  - ④ 自ら課題設定ができ、その解決に向けて前向きに努力しようとする人
  - ⑤ 幅広い分野に興味・関心を持ち、絶えず自身の許容量を広げようとする人
  - ⑥ 教育現場の教職員、保護者を含む地域の方々との連携を重視し、協働できる人
  - ⑦ 同僚との協力を強め、地域の教育の質向上に向けて絶えず努力できる人
- たとえ入学前には満たしていない項目があっても、大学で学ぶ間に身につけていくことを望む。

## 大学院健康科学研究科

### 1 ディプロマポリシー

健康科学研究科では、大学院の使命・目的並びに理念を踏まえ、専門基礎科目・専門科目・特別研究から編成される修士課程教育を行い、取得単位上の修了要件を満たした上で、以下のいずれかに合致する能力を習得したと判断される院生に対し、修士(健康科学)の学位を授与する。

- ① 「健康科学」を修得し、「栄養」と「運動」についてどちらにも詳しく、これらの分野を統括して健康指導にあたることができる。
- ② 「栄養科学」や「スポーツ科学」の各分野において、深い専門性を身につけている。
- ③ 「健康科学」を基礎とし、各専門分野の最先端の研究成果を自ら学び、かつ自ら研究を行うことにより、自らの力で生涯自己更新のできる力を身につけている。



## 2 カリキュラムポリシー

### 1. 教育目標ならびに課程の編成・実施の方針

健康科学研究科は、つぎの者の養成を目標としている。

- ① 健康科学分野での指導的立場の人材
- ② 各種有資格者の高度化・専門化を図る高度専門職業人
- ③ 優れた研究能力を有し、科学的に課題解決を図る研究者・教育者

そのために科目の領域として、「健康科学」領域に関する専門基礎科目を置いた上で、栄養と運動の各専門科目としてそれぞれ「栄養科学」領域と「スポーツ科学」領域を展開している。それぞれの領域では理論面に力点を置く「特論」と、実践・応用面に力点を置く「演習」とを適切に織り交ぜた科目構成を行っている。また、入学時に「健康科学」を強く認識させるために、全教員によるオムニバス形式である健康科学分野の「健康科学特論」を必修科目として配置している。

### 2. 教育内容

基本的にはそれぞれの科目担当者の自主的な内容作りに依拠しているが、研究科委員会で確認している。特別研究は、予め面談等で希望する研究内容に沿った教員の指導の下で行っている。

### 3. 教育方法

ゼミナール形式などの少人数教育を通じて、個々の院生にきめ細かい指導を行っている。

### 4. 評価

以上のような教育目標・内容・方法を設定し、院生の専門的知識・技術の向上に努めるとともに、成績評価についても厳格な基準を明示して判断している。さらに、2年間の成果を「修士論文」としてまとめ、最終試験と位置づける修士論文発表会にて発表し、研究科委員会にて合否を判断している。

## 3 アドミッションポリシー

健康科学研究科では、以下の観点、項目に関心のある人材を受け入れることを基本としている。また、管理栄養士・栄養士養成施設、健康運動指導士・健康運動実践指導者養成施設などの大学の出身者だけでなく、短大卒で栄養士・管理栄養士としての実務経験者や周辺健康科学に関わる学部を卒業した社会人も積極的に受け入れることにしている。

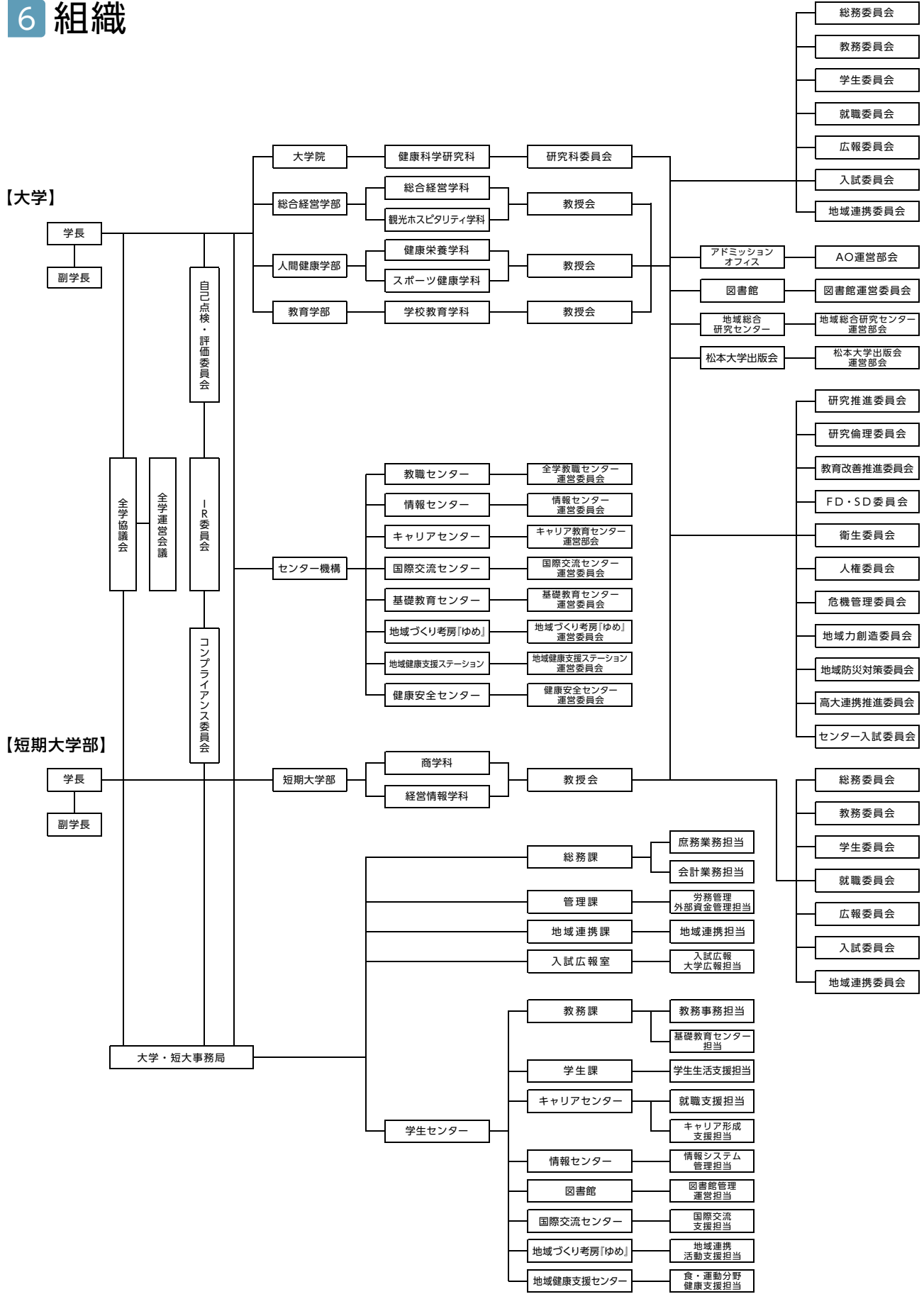
- ① 「栄養」や「運動」がいかに関わるかを科学的に分析し解決するために必要な知識・技術を身につけたい人
- ② 自然環境に恵まれた地域の特性を踏まえた上で高度専門職業人として健康科学の実践・発展に貢献したい人
- ③ 健康科学の教育研究者を目指す人

## 5 歴史および沿革

- 明治31年8月 木沢鶴人が松本市上土町(大手4丁目)に私立戊戌成学会を創立。  
 44年10月 校名を松本商業学校と改称。  
 昭和11年 2月 松本市大宇筑摩県町(県3丁目)に校舎を新築。  
 23年 3月 新学制により松商学園高等学校と改称。  
 28年 1月 松商学園短期大学設置認可。  
 4月 松商学園短期大学商業科を県(あがた)に開学。  
 45年 4月 松商学園短期大学付属コンピュータ・センター設立。  
 49年 4月 松商学園短期大学経営情報科を商学科に変更。  
 52年 9月 松商学園短期大学を松本市新村の現在地に全面新築移転。  
 60年 4月 松商学園短期大学2号館を増築。  
 63年 1月 松商学園短期大学3号館を増築。  
 平成 3年12月 松商学園短期大学経営情報学科設置認可。  
 4年 2月 松商学園短期大学4号館(図書館棟)を増築。  
 4月 松商学園短期大学経営情報学科設置。  
 5月 信州産業調査研究所を松商学園短期大学総合研究所へ改組。  
 10年10月 松商学園創立100周年記念式典挙行。  
 13年10月 松商学園短期大学から松本大学松商短期大学部への名称変更が  
 文部科学省で承認。  
 12月 松本大学設置認可。  
 14年 3月 松本大学キャンパス完成。  
 4月 松本大学開学。松本大学総合経営学部総合経営学科設置。  
 15年 9月 松本大学松商短期大学部 文部科学省「特色ある大学教育支援  
 プログラム」に選定。  
 10月 松本大学松商短期大学部創立50周年記念式典挙行。  
 16年 4月 松本大学総合経営学部総合経営学科で学芸員養成課程始まる。  
 17年 4月 松本大学総合経営学部 高等学校教諭一種免許状(公民)の教職  
 課程開設。  
 18年 4月 松本大学総合経営学部観光ホスピタリティ学科設置。  
 4月 松本大学総合経営学部 高等学校教諭一種免許状(情報)(商業)  
 (地理歴史)の教職課程開設。  
 4月 松本大学総合経営学部 司書教諭資格開設。  
 18年 8月 松本大学松商短期大学部 文部科学省「特色ある大学教育支援  
 プログラム」に選定。  
 11月 松本大学人間健康学部設置認可。  
 19年 3月 松本大学6号館を増築。図書館棟を増築。  
 4月 松本大学人間健康学部健康栄養学科・スポーツ健康学科設置。  
 4月 松本大学人間健康学部健康栄養学科が厚生労働省「管理栄養養成  
 施設」に指定。  
 4月 松本大学総合経営学部 高等学校教諭一種免許状(福祉)の教職  
 課程開設。  
 4月 松本大学人間健康学部 高等学校教諭一種免許状(保健体育)及  
 び栄養教諭一種免許状の教職課程開設。  
 4月 松本大学総合経営学部観光ホスピタリティ学科が厚生労働省  
 「社会福祉士養成施設」に指定。  
 7月 松本大学 文部科学省「社会人の学び直しニーズ対応教育推進  
 プログラム」の委託事業受託。  
 20年 9月 松本大学 文部科学省「新たな社会的ニーズに対応した学生支  
 援プログラム」に選定。  
 9月 松本大学松商短期大学部 文部科学省「新たな社会的ニーズに  
 対応した学生支援プログラム」に選定。  
 21年 3月 松本大学松商短期大学部 (財)短期大学基準協会による認証評  
 価(第三者評価)で適格と認定。  
 4月 松本大学人間健康学部 中学校教諭一種免許状(保健体育)設置  
 及び養護教諭一種免許状の教職課程開設。  
 7月 松本大学 文部科学省「大学教育・学生支援推進事業【テーマB】  
 学生支援推進プログラム」に選定。  
 9月 松本大学 文部科学省「大学教育・学生支援推進事業【テーマA】  
 大学教育推進プログラム」に選定。  
 9月 松本大学松商短期大学部 文部科学省「大学教育・学生支援推進  
 事業【テーマA】大学教育推進プログラム」に選定。  
 22年 2月 松本大学松商短期大学部 文部科学省「大学教育・学生支援推進  
 事業」就職支援推進プログラムに選定。  
 3月 松本大学(財)日本高等教育評価機構による認証評価(第三者評  
 価)で適格と認定。  
 4月 松本大学人間健康学部 中学校教諭一種免許状(保健)、高等学  
 校教諭一種免許状(保健)の教職課程開設。  
 23年 4月 松本大学大学院健康科学研究科(修士課程)設置。  
 24年 4月 松本大学大学院健康科学研究科 中学校教諭専修免許状(保健  
 体育)、高等学校教諭専修免許状(保健体育)、栄養教諭専修免許  
 状の教職課程開設。  
 10月 松本大学および松本大学松商短期大学部 文部科学省平成24  
 年度「私立大学教育研究活性化設備整備事業」に採択。  
 25年 4月 小学校教諭免許取得支援プログラム設置(明星大学通信教育部  
 との教育業務提携)。  
 8月 松本大学 文部科学省 平成25年度「地(知)の拠点整備事業」  
 (COC)に選定。  
 11月 松本大学および松本大学松商短期大学部 文部科学省平成25  
 年度「私立大学教育研究活性化設備整備事業」に採択。  
 (松本大学:タイプ1・タイプ2 松本大学松商短期大学部:タイプ  
 1・タイプ2)  
 12月 松本大学 日本私立学校振興・共済事業団「未来経営戦略推進経費  
 (持続的な大学改革を支える職員育成に係る取り組み)」に採択。  
 26年10月 松本大学および松本大学松商短期大学部 文部科学省平成26  
 年度「私立大学教育研究活性化設備整備事業」に採択。  
 (松本大学:タイプ1・タイプ2 松本大学松商短期大学部:タイプ  
 1・タイプ2)  
 12月 太陽光発電設備設置  
 27年11月 松本大学および松本大学松商短期大学部 文部科学省 平成27  
 年度「私立大学教育研究活性化設備整備事業」に採択。  
 (松本大学:タイプ1・タイプ2 松本大学松商短期大学部:タイプ  
 1・タイプ2)  
 松本大学 文部科学省 平成27年度「私立大学等教育研究施設整  
 備費補助(ICT活用推進事業)」に採択。(タイプ1)  
 12月 松本大学 文部科学省 平成27年度「地(知)の拠点大学による地  
 方創生推進事業(COC+)」に選定。  
 28年 3月 松本大学(財)日本高等教育評価機構による大学機関別認証評価  
 (第三者評価)で適格と認定。  
 3月 松本大学松商短期大学部(財)短期大学基準協会による認証評価  
 (第三者評価)で適格と認定。  
 28年 8月 松本大学教育学部設置認可。  
 8月 松本大学松商短期大学部 文部科学省「大学教育再生加速プロ  
 グラム(AP)」に選定。  
 28年12月 松本大学松商短期大学部 文部科学省 平成28年度「私立大学  
 教育研究活性化設備整備事業(タイプ1)」に採択。  
 29年 1月 松本大学8号館を増築。  
 4月 松本大学教育学部学校教育学科設置。  
 4月 松本大学教育学部 小学校教諭一種免許状及び特別支援学校教  
 諭一種免許状(知・肢・病)の教職課程開設。  
 11月 松本大学 文部科学省 平成29年度「私立大学研究ブランディ  
 ング事業」に選定。  
 30年 4月 松本大学教育学部 中学校教諭一種免許状(英語)及び高等学  
 校教諭一種免許状(英語)の教職課程開設。  
 9月 全館LED化完了。  
 31年 2月 教職再課程認定  
 総合経営学部総合経営学科 高等学校教諭一種免許状(商業)、  
 高等学校教諭一種免許状(情報)  
 総合経営学部観光ホスピタリティ学科 中学校教諭一種免許状  
 (社会)、高等学校教諭一種免許状(公民)  
 人間健康学部健康栄養学科 栄養教諭一種免許状  
 人間健康学部スポーツ健康学科 中学校教諭一種免許状(保健体  
 育)、高等学校教諭一種免許状(保健体育)、中学校教諭一種免許状  
 (保健)、高等学校教諭一種免許状(保健)、養護教諭一種免許状  
 教育学部学校教育学科 小学校教諭一種免許状、中学校教諭一  
 種免許状(英語)、高等学校教諭一種免許状(英語)、特別支援学校  
 教諭一種免許状(知・肢・病)  
 健康科学研究科 中学校教諭専修免許状(保健体育)、高等学  
 校教諭専修免許状(保健体育)、栄養教諭専修免許状  
 松本大学9号館を増築。



# 6 組織





# Chapter 2

## 第2章

# 履修ガイド

### I.履修案内

- 1.授業
- 2.履修計画と履修登録
- 3.試験
- 4.学業成績
- 5.学籍と修業年限について
- 6.特待生制度
- 7.他学科履修、単位互換履修
- 8.文部科学大臣が定める  
学修等による単位認定

### II.教職課程

- 1.本学の教職課程の基本方針  
および教職課程の特色
- 2.取得できる教育職員免許状
- 3.本学における教員免許状取得の  
要件と履修上の諸注意
- 4.教育実習・養護実習・栄養教育実習
- 5.教職センター

### III.各種資格の取得、課外の支援講座

- 1.各種資格の取得
- 2.課外の支援講座

# I . 履修案内

ここでは、学則及び履修規程に基づいて、履修等について特に大切なポイントを解説します。以下に掲載されている項目をはじめ、大学における授業の受け方について分からない点は、クラス担任、演習(ゼミナール)担当の教員または学生センター教務課の事務職員に相談してください。なお、講義・履修・試験に関して、掲示を見落としたことによる不利益については、本人の責任となるので、十分注意して掲示確認してください。なお、授業、試験、成績等に関しては、電話による問合せは一切受け付けません。

## 1 授業

### 1 学期

年を半期毎、前期と後期に区分します。

前期

4月～9月

後期

10月～3月

### 2 開講期間

授業には、以下のようにいくつかの種類があります。

- 1 半期科目：前期か後期のいずれかで開講する科目。半期科目には、次の2種類があります。
  - 週1回の授業で、半期15回で終了(ほとんどの科目がこれに該当)
  - 週2回の授業で、半期30回で終了
- 2 通年科目：前期から後期まで、1年を通じて開講する科目。
  - 週1回の授業で、年間30回で終了
- 3 集中講義：数日間に集中して実施する授業



### 3 単位について

本学の履修科目はすべて単位制にもとづいています。単位制とは、科目毎に所定の単位数が定められており、試験に合格した科目の単位合計が一定の単位数に達することにより、卒業が認定される制度のことです。

### 4 授業回数と単位について

大学教育は単位制を基本としており、1単位あたり45時間の学修を必要とします。ここでいう1単位あたりの学修時間は、授業時間内の学修時間と、その授業の事前・事後の授業外学修時間を合わせたものとなります。具体的には次のとおりです。

- 1 講義科目は「90分授業」と「授業外学修4時間」を15回行って2単位(語学系科目および実技科目等は1単位)、30回行って4単位と数えます。通常の講義科目は2単位のものが多く、週1回で半期の授業が行われます。科目によっては、週2回以上の授業がある場合もあります。
- 2 演習科目は「90分授業」と「授業外学修4時間」を15回行って2単位と数えます。週1回で半期の授業が行われます。科目によっては、週2回以上の授業がある場合もあります。
- 3 実験、実習及び実技科目は「90分授業」と「授業外学修1時間」を15回行って1単位と数えます。授業によっては1回の授業を135分または180分行う場合もあります。

### 5 授業時間

1時限は90分間です。90分間1回の授業を「1コマ」と呼びます。通常は、1時限～5時限に授業が配置されています。

時限	0	1	2	3	4	5	6	7
時間	8:00 ～ 9:30	9:40 ～ 11:10	11:20 ～ 12:50	13:30 ～ 15:00	15:10 ～ 16:40	16:50 ～ 18:20	18:30 ～ 20:00	20:10 ～ 21:40

## 6 休講

大学や各教員のやむを得ない事情で授業を休講とすることがあります。

- ① 休講の連絡は掲示板に掲示されます。また、学生ポータルサイト「メソフィア」で見することもできます。
- ② 休講の掲示がない場合で、授業開始後30分以上経過しても教員が入室しない時は、教務課に連絡し、その指示に従ってください。
- ③ 台風及び公共交通機関のストライキ等による一斉休講の措置については、巻末の規程集を参照してください。

## 7 休校

- ① 「年間予定表」の入学試験日・年末年始など、特別な事情がある時は、休校となります。
- ② 臨時休校（自然災害等）等の措置は、学内掲示、本学Webサイト（学生ポータルサイト「メソフィア」）、メールでお知らせしますので、大学からの指示に従ってください。

## 8 補講

休講となった授業を補うために補講（アウトキャンパス・スタディ等を含む）を行います。また、休講がなくても必要と認められた場合も行います。補講は通常の授業と同様ですので、履修者は必ず出席することとなります。欠席した場合は欠席数としてカウントされますので、十分注意してください。

- ① 補講は、「年間予定表」の補講日に行う場合と、それ以外の日程で行う場合があります。
- ② 補講の実施については、掲示でお知らせします（学生ポータルサイト「メソフィア」で確認することもできます）。
- ③ 補講日の時間割は、1週間前までに掲示します。

## 9 出欠席の調査

原則、履修登録した全ての講義で、毎回出席する必要があります。そのため、毎回の授業で出欠の調査を行います。各科目において、3分の2以上の出席がない場合は、出席不足（R）となり、単位認定されません。また、科目によっては3分の2以上の出席条件が定められている場合もありますので、科目担当者の指示やシラバスに従ってください。  
なお、公的な理由等で授業を欠席する場合（例：消防団活動・裁判員など）、教務課に相談してください。

## 10 出欠席の管理と確認

履修した科目の出席状況は、各自で責任をもって管理してください。  
出欠席について質疑がある場合は、該当期の定期試験前までに科目担当教員に申し出てください。定期試験後に、訂正の相談があっても訂正することは出来ません。

## 11 履修要件・卒業要件など

### ① 履修要件

- (ア) **必修科目**…必ず履修しなければならない科目。
- (イ) **選択必修科目**…一定の科目群のうち、どの科目を選択するかは学生に任されていますが、指定された科目群から選択して履修すべき最低単位数、あるいは最低科目数が必修として課せられている科目。
- (ウ) **選択科目**…各自が自由に選択して履修する科目。ただし本学では、卒業に必要な単位数を勘案して、選択科目の場合でも単位を合計して最低限履修すべき単位数が決まっています。
- (エ) **1年間に履修できる単位数**…1年間に履修できる単位数の上限は、45単位までです。それ以上の履修登録はできません（卒業単位に含まれない資格専門科目は除く）。ただし、前年度の年間GPAが3.00以上であった学生は、申し出により49単位まで緩和されます。

※平成25(2013)年度以前の入学生は、各入学年度の履修登録の手引きで確認してください。

**②進級要件**

次の学年に進級するには、同一学年を前期から後期の順で在学し、前期及び後期とも1単位以上の授業科目の履修登録をしなければなりません。

ただし、2年次から3年次への進級については、各学部の定める進級に関する規程第3条から第5条に定めるところによります。

**平成27(2015)年度以降入学生対象**

3年次への進級は、前述に加えて、2年次の学年末において卒業要件に算入される総修得単位数が右記の条件を充たしていることが必要です。

学 部	総修得単位数
総合経営学部	40単位以上
人間健康学部	45単位以上
教育学部	45単位以上

**③卒業要件**

卒業は次の(ア)～(エ)のすべての条件を満たしている場合に認められます。

(ア) 本学に4年以上在学すること。

(イ) 卒業時まで合計で124単位以上の単位を修得していること。

(ウ) 必修科目・選択必修科目について、指定通りの単位を修得していること。

(エ) 各学科の「教養科目」・「専門科目」から指定以上の単位数を修得していること。

※詳しくは「履修登録の手引」を確認してください。

**④卒業見込証明書発行の条件**

次の条件を満たさない場合は、原則として卒業見込証明書を発行しません。このことにより、就職活動に支障をきたす場合がありますので、注意してください。

年次	総修得単位数	必修科目について
3年次終了時点	82単位以上	未修得のすべての必修科目が4年次終了までに受講可能であること
4年次前期終了時点	102単位以上	未修得のすべての必修科目が4年次終了までに受講可能であること

※後期履修可能単位数によっては、上記の条件を満たしていても発行できない場合があります。

※平成25(2013)年度以前の入学生は、各入学年度の「履修登録の手引」で確認してください。

**⑤学科別卒業単位数(2019年度入学生)** ※2018年度以前の入学生は、各入学年度の「履修登録の手引」で確認してください。**総合経営学科・観光ホスピタリティ学科**

- 『教養科目』から30単位(必修13単位含む)以上修得すること。
- 『専門科目』から84単位(必修29単位・選択必修2～4単位以上含む)以上修得すること。
- 必修科目をすべて修得すること。
- 選択必修科目(4年次)「卒業研究」、「ワークインフォメーション」、「社会人になるために」のうち1科目2単位以上を修得すること。
- 上記1～4の条件を全て満たし、卒業時まで、合計124単位以上修得すること。

**健康栄養学科**

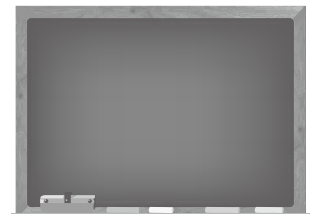
- 『専門分野』の科目群から86単位(必修74単位含む)以上修得すること。
- 『教養分野』の科目群から32単位(必修13単位含む)以上修得すること。
- 必修科目はすべて修得すること。
- 上記1～3の条件を全て満たし、卒業時まで、合計124単位以上修得すること。

**スポーツ健康学科**

- 『専門分野』の科目群から82単位(必修32単位含む)以上修得すること。
- 『教養分野』の科目群から32単位(必修13単位含む)以上修得すること。
- 必修科目はすべて修得すること。
- 上記1～3の条件を全て満たし、卒業時まで、合計124単位以上修得すること。

**学校教育学科**

- 『教養科目』から30単位(必修15単位含む)以上修得すること。
- 『専門科目』から84単位(必修64単位含む)以上修得すること。
- 必修科目を全て修得すること。
- 前記1～4の条件を全て満たし、卒業時まで、合計124単位以上修得すること。



## 12 講義時間におけるマナーについて

講義中に他の学生や教員に迷惑を与えるような行為(著しい私語、携帯電話の操作など)があった場合、科目担当教員から注意や退出を命じられる場合があります。

## 13 アンケート・調査等への協力について

本学では、教育の質や学生の満足度向上等を目的として、授業評価アンケートや学修行動調査など授業中に協力をお願いする場合があります。皆さんの学生生活や大学をより良くするため、回答にご協力ください。

# 2 履修計画と履修登録

シラバスおよび学生便覧、授業時間割、履修登録の手引きを見て、履修計画を立ててください。また、授業を受けるためには、履修登録をしなければなりません。以下の注意事項をよく読んで、手違いがないように注意してください。

## 1 科目履修上の注意事項

- ①卒業のために必要な単位数やその他履修上のルールは、厳格に適用されます。1科目、1単位の不足があっても卒業や資格の認定はされません。
- ②科目の選択は、半年間の履修を決めるだけでなく、卒業までの科目履修に影響を及ぼします。慎重に決定するようにしてください。
- ③履修登録をしていない授業科目の受講は無効となります。
- ④同一曜日・時間に開講されている科目を、2つ以上同時に履修することは原則できません。
- ⑤クラス分けとなっている科目は、自身がクラスを選択できる場合と、学科などによりあらかじめ指定されている場合があります。クラスが指定されている場合には、各自クラス別に指定された時間割にしたがって履修してください。
- ⑥履修年次が指定されている授業科目は、原則としてその年次に履修してください。なお、下級年次の者が上級年次の科目を履修することはできません。
- ⑦すでに単位を修得した科目を繰り返し履修することはできません。ただし、担当教員の許可を得れば、聴講することは可能です。
- ⑧科目種別等により履修者数を制限する場合があります。松本大学授業のクラスサイズに関する内規に従い、該当する場合は掲示でお知らせします。
- ⑨履修者が極端に少ない科目は、他のクラスとの併合や閉講となる場合があります。
- ⑩他学部・他学科の授業科目で、履修が許可されているものについて、個人のWeb履修登録画面に表示された科目は履修登録が可能です。ただし、履修登録後、履修者数の制限等がある場合、本来の開講学部学科の学生が優先されるため、履修が取消となる場合がありますので、注意してください。他学部・他学科履修の上限は年間6単位、4年間で24単位までです。なお、大学の科目は10単位まで卒業要件に含まれますが、短期大学の科目(一部の指定科目は除く)は卒業要件に含まれませんので、注意してください。なお、人間健康学部の2014年度以前の入学生は他学部他学科科目の履修登録制限はありません。
- ⑪受講する科目を登録する履修手続き(履修登録)は、4月と9月に行いますが、年間の履修単位数に制限がありますので、各1年間を通しての履修計画を立てておくことが必要です。
- ⑫履修登録は、学生ポータルサイト「メソフィア」からWeb履修登録を行います。履修登録期間中に登録申請を行った科目のみ履修登録が完了します。「メソフィア」は学内のパソコンおよび、自宅や外部のインターネット接続環境のあるパソコン等で使用が可能です(スマートフォンは不可)。
- ⑬履修確定後は、「メソフィア」で履修登録の確認を必ず行ってください。
- ⑭授業は全回出席が原則です。履修登録する科目(予定科目を含む)は、必ず第1週から出席をしてください。また、講義回数の3分の2以上の出席がなければ単位認定はされません。また、科目によっては3分の2以上の出席条件が定められている場合もありますので、科目担当者の指示やシラバスに従ってください。

## 2 履修科目について相談 (オフィスアワー制度の利用)

科目選択に関する相談や履修後の質問は、オフィスアワーを利用して科目担当教員と直接行うことができます。オフィスアワーの時間割は年度当初に掲示するとともに、シラバスでも確認できます。また、本学では、オフィスアワーに限らず担当教員が研究室に在席しているときは随時相談をすることができます。教員の在席状況は学内に設置されたディスプレイにリアルタイムで表示されます。



### 3 再履修

必修科目が不合格となった場合、必ず次年度に履修の手続きを行ってください。選択科目で不合格になった場合は、次年度に再び同じ科目を履修することも、別の科目を履修することも可能です。ただし、時間割によっては、履修できないこともあるので、十分注意してください。

### 4 資格取得について

各種免許・資格取得の履修条件については、シラバスやカリキュラム表で必ず確認してください。また、教職科目は「教職課程開設授業科目一覧表」で確認してください。

### 5 履修登録の抹消について

一度、履修登録した科目は、各自の責任をもって受講してください。ただし、定められた期間内に申請することにより、履修登録を抹消することができます。

学生センター教務課にある所定の用紙に必要事項を記入して申請してください。期間を過ぎてからの申請は一切認められません。一度抹消するとその年度での再登録は出来ませんので、修得予定単位数や卒業要件の充足などを十分に検討したうえで申請してください。集中講義の科目については、別途掲示で案内します。なお、他学部・他学科の科目は対象外とします。

前期の抹消申請期間	履修登録の確定日から4月26日(金)まで(受付は平日15時まで)
後期の抹消申請期間	履修登録の確定日から10月10日(木)まで(受付は平日15時まで)

## 3 試験

### 1 試験の方法

すべての科目について試験等を課します。成績は試験結果に加え、レポートの提出、実験や実技、出席等も含め総合的に判定される場合もあります。

### 2 受験資格

次の項目のいずれかに該当する場合は、受験資格がありません。

- ①履修登録を行わなかった科目(履修確認を確実に行ってください)
- ②前年度不合格科目について、再履修の登録を行わなかった科目
- ③授業料等の納付金を許可なく滞納している場合
- ④停学処分期間中である場合
- ⑤試験の際、学生証不所持の場合(7 受験上の注意①-(工)を参照)

なお、受験資格のない者が受けた試験答案は無効とします。

### 3 定期試験

定期試験は各学期末に行い、前期定期試験と後期定期試験があります。日程は「年間予定表」で確認してください。

特別の事情により試験期間の日程が変更になることもあるので、注意してください。定期試験の詳細は、試験期間が近づいたら掲示でお知らせします。

### 4 定期試験期間以外の試験

科目によっては定期試験期間に試験を行わず、通常の授業時間を利用して試験を実施する場合がありますので注意してください。



## 5 追試験

試験を受けられなかった理由が、下記の事由に該当する場合は、申請に基づいて追試験を行います。追試験と再試験は、同じ期間に実施します(追試験受験者には再試験の受験資格がありません)。この場合、券売機にて試験料を納入後、所定の用紙に必要事項を記入の上、事由を証明する書類を添えて、申請期間内に手続きをしてください。また、やむを得ない理由で、定期試験を受験できないことが、予め分かっている場合は、事前に教務課に申し出てください。科目によっては、追試験が認められないこともあります。

追試験の日程は、掲示でお知らせします。

### 1 対象とする事由

事由	対象	期間	必要な書類
葬儀等	1親等(父母)	7日	会葬礼状(コピーでも可)
	2親等(祖父母・兄弟姉妹)	3日	
	3親等(叔父伯母)・その他	1日	
病気・怪我	インフルエンザによる出席停止	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで	健康安全センター長発行の登校禁止証明書
	学校感染症による出席停止	感染症の種類による	治癒証明書
	上記以外の病気・怪我	通院が必要な日数	医師による診断書
交通事故	警察に届け出た交通事故	事故発生当日	事故証明書(交通安全センター発行)
公共交通機関の遅延・運休	公共交通機関の遅延・運休	遅延運休発生当日	遅延証明書
災害	災害により、登校が困難な場合	教務委員会が認めた日数	罹災証明書
裁判員	裁判員候補者及び裁判員として呼び出しがあった場合	指定された日	通知書(コピーでも可)
その他	全学又は学部教務委員会が認めたもの	教務委員会が認めた日数	必要に応じて指示

### 2 追試験料

追試験	試験料 (1科目につき)	1,000円
-----	--------------	--------

## 6 再試験

入学年度あるいは学科によって、再試験の受験資格が異なりますので、十分注意してください。なお、全学共通教養科目(語学含む)は再試験を実施しません。また、他学部履修者は履修先の学部ルールに従うこととなります。再試験を希望する者は決められた期間内に、券売機にて試験料を納入後、所定の用紙に必要事項を記入の上、申し込み手続きをしてください。

### 1 再試験料

再試験	試験料 (1科目につき)	2,000円
-----	--------------	--------

#### (1) 総合経営学部

再試験は、4年次後期の試験で卒業要件を満たせなかった学生を対象とし、再試験に合格することにより卒業要件が満たせる場合のみ実施します。再試験を受験できる科目は、D(不可)判定の科目のみで、受験できる単位数は6単位までです。また、再試験の成績は、最高でC(可)評価です。

## 〈2〉人間健康学部

### 健康栄養学科 平成25(2013)年度以前の入学生

定期試験を受験し、以下の項目に該当する科目は、再試験を受験することができます。

- 1.D(不可)評価が付された科目。
- 2.再試験を実施しないことが掲示されていない科目。

なお、再試験の成績は、最高でC(可)評価です。

### 健康栄養学科 平成26(2014)年度以降の入学生

定期試験を受験し、以下の項目に該当する科目は、再試験を受験することができます。

- 1.人間健康学部専任教員が担当する学科の専門科目で、D(不可)評価が付された科目。
- 2.資格必修科目(教養科目を除く)。

共通教養科目および学科の教養科目は再試験を実施しません。

なお、再試験の成績は、最高でC(可)評価です。

### スポーツ健康学科 平成23(2011)年度から平成25(2013)年度の入学生

定期試験を受験し、以下の項目に該当する科目は、再試験を受験することができます。

- 1.2年後期終了時に、修得単位が40単位に満たない場合の当該期における履修科目(松本大学専任教員の担当科目のみ)。ただし、5科目10単位を上限とする。
- 2.卒業期の修得単位が卒業要件に満たない場合の当該期における履修科目(松本大学専任教員の担当科目のみ)。ただし、5科目10単位を上限とする。
- 3.卒業期において資格取得に関わり、教務委員会および科目担当教員が認めた科目。

なお、再試験の成績は、最高でC(可)評価です。

### スポーツ健康学科 平成26(2014)年度以降の入学生

定期試験を受験し、以下の項目に該当する科目は、再試験を受験することができます。

- 1.2年後期終了時に、修得単位が40単位に満たない場合の当該期における履修科目(学科の専門科目で、かつ人間健康学部専任教員の担当科目のみ)。ただし、5科目10単位を上限とする。
- 2.卒業期の修得単位が卒業要件に満たない場合の当該期における履修科目(松本大学専任教員の担当科目のみ)。ただし、5科目10単位を上限とする。
- 3.卒業期において資格取得に関わり、教務委員会および科目担当教員が認めた科目。

なお、再試験の成績は、最高でC(可)評価です。

### スポーツ健康学科 平成29(2017)年度以降の入学生

定期試験を受験し、以下の項目に該当する科目は、再試験を受験することができます。

- 1.2年後期終了時に、修得単位が45単位に満たない場合の後期における履修科目(学科の専門科目で、かつ人間健康学部専任教員の担当科目のみ)。ただし、5科目10単位を上限とする。
- 2.4年次の修得単位が卒業要件に満たない場合の当該期における履修科目。ただし、5科目10単位を上限とする。
- 3.4年次において、必修科目および資格取得に関わる科目に限り、教務委員会および科目担当教員が認めた科目。

なお、再試験の成績は、最高でC(可)評価です。

## 〈3〉教育学部

学校教育学科では、4年生前期においては卒業必修科目または資格取得に必要な科目、後期においては再試験により卒業または資格取得が可能な場合で、卒業に必要な科目または資格取得に必要な科目に限り実施します。なお、実習科目(「初等教育実習」・「特別支援教育実習」)については再試験を行いません。

## 7 受験上の注意

### ① 筆記試験

(ア) 試験教室への入室は、試験開始10分前からとし、5分前には着席してください。

(イ) 30分以上の遅刻者の入室は認めません。

(ウ) 試験開始後30分を経過しなければ退場することはできません。

(エ) 受験中は、「学生証」を机の上に置いてください。ただし、学生証を持参しなかった場合は、券売機において「受験許可証」を発券(有料500円)し、同許可証によって受験することができます。「受験許可証」の有効期間は当日限りです。

(オ) 教科書、参考書、ノートなどはあらかじめ指定された場所に置いてください。

(カ) 資料等の持ち込みが認められている科目でも、試験時間中に資料等の貸し借りを行ったときは、不正行為となります。

- (キ) 試験中の文房具その他の貸し借りは禁止です。
- (ク) 受験者が不正行為をしたときは、当該期の単位修得をすべて無効とし、さらに学則の定めるところにより懲戒します。

### 2 レポート

- (ア) 決められた期限と提出場所を厳守して提出してください。
- (イ) 期限後はいかなる理由があっても一切受理しません。
- (ウ) 他人のレポートを写し書きする行為も不正行為に当たります。

### 3 その他

試験に関して必要な事項は試験前に掲示でお知らせします。注意して掲示物を確認してください。

## 4 学業成績

### 1 成績の評価

成績は、S、A、B、C、D(C以上が合格、Dは不合格)をもって評価されます。

合 否	評 価	素 点	評価の基準	成績証明書の表示	
合 格	S(秀)	100～90	到達目標を十分に達成し、卓越している	S	
	A(優)	89～80	到達目標を十分に達成できている	A	
	B(良)	79～70	到達目標を達成できている	B	
	C(可)	69～60	到達目標を最低限達成できている	C	
	P(合格)	—	—	P	
	N(認定)	—	—	N	
不 合 格	D(不可)	R	0	出席不足	表示されない
		J	0	受験せず	
	F(不合格)	—	—		
	保 留	W	—	成績保留	

成績評価について質疑がある場合は、受付期間内(成績交付後7日間以内)に教務課で所定の用紙を受け取り、必要事項を記入の上、教務課に提出してください。後に掲示・メール配信等で呼出し、回答を伝えます。受付期間を過ぎた場合は、一切受け付けません。

### 2 成績発表の方法

前期成績表および後期成績表は、学生ポータルサイト「メソフィア」に掲載しますので、必ず確認をしてください。ただし、試験期間など確認できない期間があります。詳細はオリエンテーションや掲示板で連絡します。  
なお、前期、後期ともに成績表を保証人(保護者)宛に送付します。

### 3 GPA制度 (成績総合評価)

学業成績は年次毎に総合評価のポイントで表します。  
この数値をGrade Point Average = GPAといいます。  
各科目の成績は次のようにポイント化します。  
各科目のポイントにその単位数を乗じた値の合計を、履修登録した単位数の合計で除し、総合評価ポイントとします。

$$GPA = (\text{各科目のポイント} \times \text{各科目の単位数}) / \text{履修登録の総単位数}$$

- ※ 不合格科目(D)を再履修し合格した場合は、それ以前の評価に代わり、最新の評価をGPAに算入します。ただし、過去に交付した成績表のGPAについては、遡って修正することはありません。
- ※ 成績評価記号P及びF、NはGPAの対象外です。
- ※ 教職課程の科目及び卒業要件外の科目はGPAの対象外となります。

成績評価記号	ポイント数	
S(秀)	4	
A(優)	3	
B(良)	2	
C(可)	1	
D(不可)	R	0
	J	

## 4 GPAの取り扱い

GPAのポイントが上位の学生は、特別に表彰されることがあります。GPAのポイントが一定以下の場合、担当教員との面談や学修相談を行い、特待生の継続審査の際には、GPAにより成績評価をします。また前年度のGPAが3.00以上の成績優秀者は教務課に申請することで履修上限単位数が49単位まで緩和されます。

## 5 上野賞・赤羽賞

成績優秀にして他の模範となる学生に対しては、卒業時に上野賞および赤羽賞が授与されます。(各学科1名程度)

上野賞	在学中に国家試験合格者、ならびに、国家試験レベルの試験に合格した者
赤羽賞	GPAの上位で、なおかつ、総取得単位数の多い者

## 6 成績優秀賞

毎年度末、各学科、各学年において1名の成績優秀者を表彰します。原則として各学年において30単位以上を修得した者を対象とし、GPA及び修得単位数などにより総合的に審査します。表彰者に対しては次年度の授業料の一部を減免します。ただし、他の授業料減免制度の有資格者が該当者になった場合は、表彰のみとし、減免の対象にはなりません。

# 5 学籍と修業年限について

学籍とは、本学の学生としての身分を有していることをいいます。学籍は入学によって発生し、卒業、退学、除籍によって失われます。在学とは、学生が本学の学籍を有し、現に学修している状態をいいます。在学期間とは、その学修している期間をいいます。修業年限とは、本学の教育課程を修了するために必要な在学期間をいい、これに対して在学年限とは、本学に在学できる最長の在学期間のことをいいます。ただし休学期間は在学期間に含めません。

## 1 修業年限と在学期間

本学の修業年限は4年です。在学期間は、休学期間を除き通算して8年が限度です。この年限を超えて在学することはできず、卒業要件を満たせない場合は、除籍となります。

## 2 退学

- 退学を希望する場合、学長の許可を得て退学することができます。クラスまたはゼミナール担当教員と相談の上、退学を希望する場合、前期であれば2月、後期であれば8月中旬に「退学届」を教務課に提出してください。
- 学費が納入されていた期までが在籍となります。学費未納のまま退学することはできません。
- 願い出によらない退学は、除籍の扱いになります。
- 退学時には、学生証の返却、ロッカー内の荷物の撤去、生協出資金の返還などの事務処理が必要となります。

## 3 休学

- 疾病その他やむを得ない事情により2ヶ月以上修学することのできない場合、学長の許可を得て休学することができます。また、疾病その他の事由で修学することが適当でないと認められる者については、学長は休学を命ずることができます。
- 休学の期間は1学期を単位としますが、1年を超えることはできません。ただし、特別の事由がある場合は、引き続き更に1年まで延長を認めることもあります。届け出は半期毎の扱いとなります。また、1年前期は休学できません。
- 休学の期間は通算して4年を超えることはできません。
- 休学の期間は学則第5条第2項の在学年限に算入しません。
- 休学を希望する場合、クラスまたはゼミナール担当教員と相談の上、休学を希望する期の開始前までに「休学願」を教務課に

提出してください。

- ⑥ 休学の学期については学費を納入する必要はありませんが、別途在籍料が必要となります。

## 4 除籍

次に該当する者は、除籍処分となります。

- ① 在学年限(8年)を超えた者。ただし、学則第5条第2項の但し書きに該当する者は除きます。
- ② 学則第19条第2項に定める休学の期間(4年)を超えてなお修学できない者
- ③ 疾病その他の事由により成業の見込みがないと認められる者
- ④ 授業料、その他の納入金を所定の期日までに納付せず、督促してもなお納付しない者

## 5 復学および復籍

- ① 休学期間中にその事由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができます。
- ② 学則第17条による退学者および学則20条の規定による除籍者については、教授会の議を経て学長が必要と認めた場合は、復学・復籍することができます。
- ③ 復学する場合は、教授会の議を経て学長が復学相当年次を決定します。
- ④ 前期・後期いずれの期からでも復学できますが、前期・後期1年間を通じて在学しないと進級ができません。
- ⑤ 本学では、休学中の学生がスムーズに復学できるよう「復学相談日」を設けていますので、ぜひ活用してください。復学、継続休学あるいは退学をする場合、前期であれば2月、後期であれば8月中旬に届けを教務課に提出してください。

## 6 進級

- ① 次の学年に進級するには、同一学年を前期から後期の順で在学し、前期及び後期とも1単位以上の授業科目の履修登録をしなければなりません。
- ② 3年次への進級は、2年次に在籍する学生が対象となり、学年末に3年次への進級の可否について判定を行います。
- ③ 定められた総修得単位数に満たない学生は、2年次に留めおかれます。
- ④ 3年次への進級の判定結果について異議がある場合は、所定の期日までに教務課を通じて学長に申し立てることができます。3年次への進級の再判定は、申し立ての内容を踏まえて各学部教務委員会の審議に基づき、各学部教授会の審議を経て学長が決定します。

※2年次から3年次への進級要件は、2015年度以降の入学生が対象となります

# 6 特待生制度

## 1 特待生制度について

本学には、次の特待生制度があります。

いずれも、入学試験により特待生資格を取得するものです。

- 学力特待生制度
- スポーツ特待生制度

特待生の各種制度には、種類により、免除される授業料の金額が異なります。

- I種 …………… 学費のうち授業料の全額を免除
- II種 …………… 学費のうち授業料の半額を免除



## 2 特待生資格の継続について

特待生資格を継続するためには、1年次の後期から各期に行う「特待生資格継続審査」の際に、次の条件を満たしている必要があります。なお、特待生資格継続審査において、一度特待生資格を喪失すると、再び特待生の資格を得ることはできません。また、交換留学等で審査対象の成績がない場合は、翌期の成績を審査します。

## 特待生資格基準

### 学力特待生

GPA 目標値 2.50以上  
目標値未満の学生に対しては、担当教員から指導します。2期連続して目標値に達しない場合は、特待生資格の継続不可とします。

### スポーツ特待生

GPA 目標値 2.00以上 基準値 1.00以上  
目標値および基準値に達しない学生に対しては、所属サークルの部長および指導者から指導します。2期連続して基準値に達しない場合は、学生委員会で審査の上、特待生資格の継続不可とすることもあります。

## 7 他学科履修、単位互換履修

他学部他学科の科目履修、単位互換協定を締結している長野県内8大学および放送大学での科目履修により修得した単位を卒業単位として認定します。単位認定は、別に定められた単位を上限としており、また、年間修得単位数の上限を定めています。それぞれの案内は、オリエンテーションまたは掲示で通知します。

## 8 文部科学大臣が定める学修等による単位認定

### 1 認定基準

TOEIC 600点以上で …………… 「TOEICⅠ～Ⅳ」2単位を上限としA(優)で認定可  
TOEIC 700点以上で …………… 「TOEICⅠ～Ⅳ」4単位を上限としA(優)で認定可  
TOEIC 860点以上で …………… 「TOEIC総合演習Ⅰ～Ⅳ」8単位を上限としS(秀)で認定可

※ETS主催(IP)に関しては本学主催分のみ有効)

TOEFL iBT 61点、ITP500点以上で…………… 「TOEFL演習Ⅰ～Ⅱ」2単位を上限としA(優)で認定可  
TOEFL iBT 79点、ITP550点以上で…………… 「TOEFL演習Ⅰ～Ⅱ」4単位を上限としA(優)で認定可

※ETS主催(ITPI)に関しては本学主催分のみ有効)

### 2 認定申請期限

認定を希望する科目が前期科目の場合	前期履修登録期限最終日
認定を希望する科目が後期科目の場合	後期履修登録期限最終日

### 3 申請手続き

申請希望者は、教務課で単位認定申請書に必要事項を記入し、成績証明書原本を教務課に提出してください。所定の期間に本人からの申請がなければ単位認定ができませんので注意してください。証明書原本の入手が遅れる場合でも必ず所定期間に教務課まで申し出て指示を受けてください(特に卒業年次生は注意すること)。

※ただし、履修により修得した科目の単位は認定できません。また、申請日より1年以内の受験分に限りです。



# II. 教職課程

## 1 本学の教職課程の基本方針および教職課程の特色

### 1 地域社会の中で地域社会の人々との協働能力を備えた教員を養成

本学は、地域社会と密接に協力連携し、地域社会の発展に寄与できる人材の育成を大学教育の基本方針としています。こうした本学の基本方針に則り、本学における教員養成は、大学の授業において地域の多様な人材を学外講師として迎える「教育サポーター制度」、ならびに地域社会それ自体を学習の場とする「アウトキャンパス・スタディ制度」などを活用して、地域社会と密接に協力連携し、地域社会の人々との協働能力を身につけた教員を養成するために、地域の中での教員養成をその基本方針としています。

### 2 本学の教職課程の特色

本学では「大学が独自に設定する科目」欄に「地域教育活動」「学校教育活動」という科目を設けて選択必修としています。これは、教員免許状の取得をめざす者が地域社会と主体的、積極的に関わり、その体験を通して実際の地域社会における教育に対する理解・関心を深め、主体性、積極性、人間関係の構築能力、社会常識等を身につけ、教科に関する専門科目の学習と相まって、地域社会の人々と手を携えて連携協力して行ける協働能力を備えた教員の養成を意図しているためです。また、「大学が独自に設定する科目」欄に、教職系科目及び教科専門系の科目を開設し、学生の授業選択幅を拡大し個性的な教員の養成を図るとともに、現場における豊富な教職経験を有する教員の実践的な授業科目を開設し、実践的指導力の養成を図っています。

## 2 取得できる教育職員免許状

学校教育法に規定されているすべての国公立の小学校、中学校、高等学校等の教員になるためには、それぞれの学校種や担当教科に対応した「教育職員免許状」(略称 教員免許状)が必要です。

### 1 本学において取得できる教員免許状の種類及び教科

学部・学科	教員免許状の種類	免許教科
総合経営学部 総合経営学科	高等学校教諭一種免許状	商業 情報
総合経営学部 観光ホスピタリティ学科	高等学校教諭一種免許状	公民
	中学校教諭一種免許状	社会
人間健康学部 健康栄養学科	栄養教諭一種免許状	
人間健康学部 スポーツ健康学科	高等学校教諭一種免許状	保健体育 保健
	中学校教諭一種免許状	
	養護教諭一種免許状	
教育学部 学校教育学科	小学校教諭一種免許状	英語
	中学校教諭一種免許状	
	高等学校教諭一種免許状	
	特別支援学校教諭一種免許状	
松本大学大学院 健康科学研究科	中学校教諭専修免許状	保健体育
	高等学校教諭専修免許状	
	栄養教諭専修免許状	

### 2 明星大学通信教育学部との教育業務提携により取得できる教員免許状

学部・学科	教員免許状の種類
総合経営学部 観光ホスピタリティ学科	小学校教諭二種免許状
人間健康学部 スポーツ健康学科	※中学校教諭免許状を取得見込みであれば、2年次から4年次までの3年間で免許を取得することができます。



### 3 本学における教員免許状取得の要件と履修上の諸注意

教員免許状を取得しようとする者は、教育職員免許法に定められた基礎資格を有し、「教育職員免許法第66条の6に定める科目」のほか、教育職員免許法施行規則に定める科目区分から、それぞれ所定の単位を修得することが必要です。

詳細は、一年次に配布する「教職課程履修要項」「教職課程開設授業科目一覧表」を確認してください。

### 4 教育実習・養護実習・栄養教育実習

教育実習・養護実習・栄養教育実習は、教育職員免許法施行規則の規定に基づき、教員免許を取得するためには必修科目です。教員免許状の種類によって、必要修得単位数が異なります。

詳細は、教職課程オリエンテーション時に配布する「教職課程履修要項」「教職課程開設授業科目一覧表」を確認してください。

### 5 教職センター

本学には、教職課程履修者を支援する教職センター及び学習室が設置されています。

事務手続き	【全学共通】7号館2階 教職センター
教職に関する相談	【総合経営学部・人間健康学部】4号館2階 教職支援相談室
	【教育学部】8号館3階 教職支援センター
学習室	【総合経営学部・人間健康学部】7号館3階
	【教育学部】8号館3階

# Ⅲ. 各種資格の取得、課外の支援講座

## 1 各種資格の取得

各学科のカリキュラムにおける資格の取得を希望する場合は、カリキュラムを確認し、必要な科目を履修して単位を修得してください。なお、該当年次の科目を履修しなかった場合や、成績が不可のため再履修となった場合は、次年度以降の時間割において資格に必要な科目の重複も考えられます。この場合、考慮の対象とはなりませんので、各期に確実に単位を修得してください。

加えて、各学科で行われるオリエンテーションで配布される「資格登録申請書」に取得希望の資格を記入して教務課に提出してください。希望の資格に変更が生じた場合は、必ず教務課に申し出てください。また、各学科で行われるオリエンテーション以外にも、資格ごとにガイダンスが行われる場合がありますので、掲示を確認して参加してください。

本学のカリキュラムで取得(受験資格を含む)可能な資格は、以下の表のとおりです。

資格等名	学部学科	大学院	総合経営		人間健康		教育
		健康科学	総合経営	観光 ホスピタリティ	健康栄養	スポーツ健康	学校教育
教育職員免許状	高専修 (保健体育)	○					
	高一種 (情報)		○				
	高一種 (商業)		○				
	高一種 (公民)			○			
	高一種 (保健体育)					○	
	高一種 (保健)					○	
	高一種 (英語)						○
	中専修 (保健体育)	○					
	中一種 (社会)			○			
	中一種 (保健体育)					○	
	中一種 (保健)					○	
	中一種 (英語)						○
	小学校一種						○
	小学校二種			注1		注1	
	特支 (知・肢・病)						注2
栄養専修	○						
栄養一種				○			
養護一種					○		
図書館司書			注3	注3			
司書教諭			注4	注4		注4	
産業カウンセラー			○				
防災士			○	○			
社会福祉士				○			
学芸員				○			
管理栄養士					○		
栄養士					○		
食品衛生管理者・食品衛生監視員					○		
フードスペシャリスト					○		
フードコーディネーター					○		
健康食品管理士					○		
HACCP 管理者					○		
健康運動実践指導者					○	○	
健康運動指導士						○	
第一種衛生管理者						○	
レクリエーション・インストラクター					○	○	
レクリエーション・コーディネーター						○	
レクリエーション・コーディネーター教育コース						○	
トレーニング指導者						○	
日本体育協会公認スポーツ指導者						○	
日本体育協会公認アシスタントマネージャー						○	
日本サッカー協会公認C級指導者						○	
介護職員初任者研修			注5	注5	注5	○	

注1 自学科で中学校教諭一種免許状の取得を前提とし、他学科履修により教育学部学校教育学科で定められた科目を修得すること、または明星大学通信教育部との教育業務提携により取得することができます。

注2 小学校教諭免許状の取得を前提とし、特別支援学校教諭免許状のみを取得することはできません。

注3 他学部履修により、松商短期大学部で定められた科目を修得することにより取得することができます。

注4 自学科で教育職員免許状(栄養教諭・養護教諭を除く)の取得を前提とし、司書教諭資格のみを取得することはできません。

注5 他学科履修により、人間健康学部スポーツ健康学科で定められた科目を修得することにより取得することができます。

資格の取得についてわからないことがある場合は、教育職員免許状に関することは教職センター、その他の資格については教務課資格取得支援担当に相談してください。

## 2 課外の支援講座

本学では、学生の学修意欲に応じて、次の課外講座を実施しています。受講料は有料ですが、大学から補助を行なっていますので、一般的な受講料よりも負担が少なく、学内で実施することにより、移動時間とコストを節約しながら目標に合わせた学修に取り組むことができます。各講座は年度初に募集しますので、希望する学生は案内を確認するようにしてください。

### 1 TOEIC・TOEFL に対する大学の支援について

企業や官庁、学校では採用試験や昇進の基準など、さまざまな目的で英語力が活用されています。本学でもレベルに応じた授業を展開しており、授業外でも専門の講師による「TOEIC対策講座」を開講しています。松本大学は社会人に必要な英語スキルの獲得・海外留学に挑戦する学生を支援しています。

#### ① 授業外での支援(正課外) —プロが教えるテクニックと手厚いサポート!—

**【TOEIC対策講座】**:学部学科学年不問

レベルに合わせた3つのクラスを用意。卒業まで何度でも受講できます。

(ア)「Basicクラス」…500点相当

(イ)「Intermediateクラス」…600点相当

(ウ)「Advancedクラス」…700点相当

#### 【受講の目安】

TOEIC Bridge 130点以上、TOEIC400点以上、英検準2級以上 相当

※あくまで目安ですので、目安以下の学生も気軽に相談してください。

#### 【受講の特典】

受講は有料(1万円)ですが、全31回の受講料、TOEIC試験料(2回分)が含まれている他、試験結果について個別フィードバックと学習法の指導を受けることができます。(※テキスト代は自己負担となります)

#### 【説明会】

4月8日(月)および9日(火)の5限に525教室で説明会を行います。

#### ○就職に役立つ英語力

長野県採用試験(公務員)はTOEIC600点以上から、TOEFL iBT65点以上から、試験に点数が加算されます。民間企業でも製造業やサービス業を中心にTOEICやTOEFLスコアをエントリー条件にする企業や選考で優遇する企業が多くあります。

#### ② 松本大学オンライン英語学習サイト

グローバル化に対応する取組みの一環として、本学学生が利用できる「オンライン英語学習サイト」を導入しています。インターネットに接続されたパソコン・スマートフォン等から、いつでもどこでも自主学習が行えます。

学習コースは「TOEIC(R)L&R テスト 500点突破コース」、「TOEIC(R)L&R テスト 600点突破コース」、「TOEIC(R)L&R テスト 730点突破コース」、「英単語パワーアップコース TOEIC(R) テスト編」の4つです。学習履歴を分析しながら効果的に学ぶことができます。英語の授業やTOEIC対策講座でも活用します。

#### ログイン方法

松本大学Webサイト→「学生生活・就職」

→「学生向けシステム」→【e-Learning】

#### アカウント/User ID

→ 学籍番号

#### パスワード/Password

→「メソフィア」のパスワード

※2019年4月1日時点



#### ○注意事項

1. 利用対象者は本学の学生のみです。学習履歴は1年で更新され、卒業まで利用できます。
2. 適切なパスワード管理を心がけ、変更後は自己管理を徹底してください。
3. 詳しい利用方法はログイン後、最初に表示される画面上段の「ガイド&マニュアル」を参照してください。

## 2 公務員試験対策総合講座

公務員試験の高い合格実績を誇る株式会社東京リーガルマインド(LEC)と連携し、全学年を対象に、学年に応じた試験対策講座を実施しています。

### ① 学年別到達目標

**学部4年生**…3月より開始し、4月中旬に終了。

内容は、教養科目(すべての復習及び論文作文)や面接の対策。

**学部3年生**…2年生までの教養科目・専門科目全科目の学習を完成させる。専門科目については、Web講座のみの専門科目の講座も視聴可能。全科目対応。

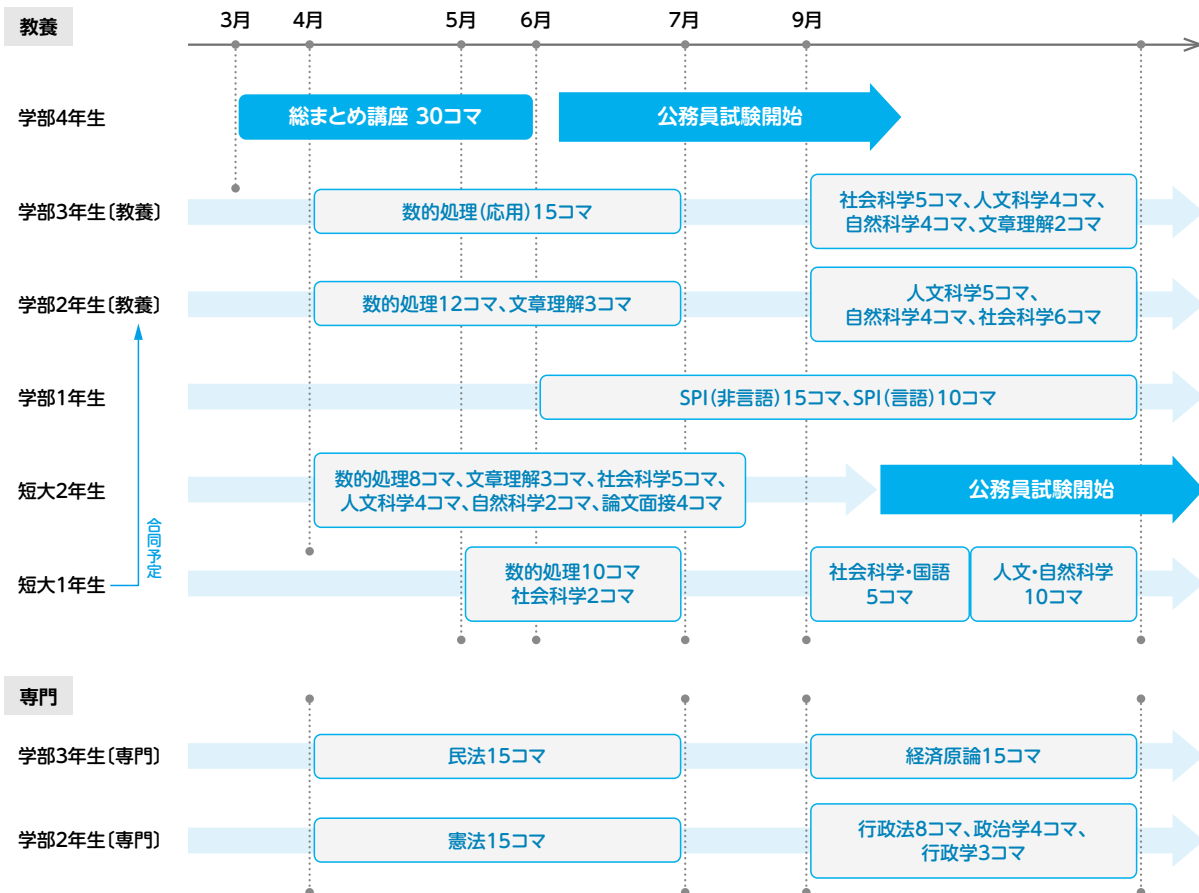
**学部2年生**…本格的に公務員試験に向けての勉強を開始するため、2年かけて学習していく。また警察・消防を目指す人は「教養」講座のみでOK!市役所などを目指す人は併せて「専門」講座も必要。

**学部1年生**…就職試験としての「SPI」対策を1年かけて行う。「SPI」対策にて基礎学習を行い、教養力UPから始める。

**短大2年生**…学部4年生同様、教養科目の復習及び論文(作文)・面接の対策。9月試験に向けて、7月に公務員試験対策を完成させる。

**短大1年生**…就職試験としての「SPI」対策を兼ねて、「公務員試験」の主要科目を学習する。就職対策と公務員対策の両方を行う。

### ② 全体イメージ図



全コースとも予習・復習や、出席できなかった講座の学習はWeb講座で受講できます(大学4年と短大2年を除く)



# Chapter 3

## 第3章

# 学生生活

### I. 大学での生活

1. 学生証
2. 在学中の諸届・願
3. 各種証明書発行
4. 学割
5. 通学について

### II. 学生生活上の基本事項 及び留意事項

1. 大学からの連絡・お知らせ
2. 一斉休講・臨時休業
3. キャンパス・ハラスメント
4. 障害のある学生の支援
5. ネットトラブル
6. 個人情報保護と学生個人情報の  
使用目的
7. 掲示物について
8. 意見箱
9. 遺失物・拾得物
10. アルバイト
11. 国民年金とは
12. 薬物・飲酒・喫煙
13. クーリング・オフ制度
14. 消費者トラブル
15. 一人暮らしマニュアル

### III. 学内施設と利用案内

1. 学生課
2. 教務課
3. キャリアセンター
4. 図書館
5. 情報センター・資格取得支援
6. 基礎教育センター
7. 教職センター
8. 国際交流センター
9. 健康安全センター
10. 地域づくり考房『ゆめ』
11. 地域健康支援ステーション
12. 松本大学生活協同組合
13. 学生食堂
14. 各施設利用方法

### IV 課外活動・

#### その他の学生支援組織

1. 学友会
2. 松本大学同窓会・後援会

### V 学費・奨学金等支援制度・保険

1. 学費
2. 奨学金等支援制度
3. 保険について

# I. 大学での生活

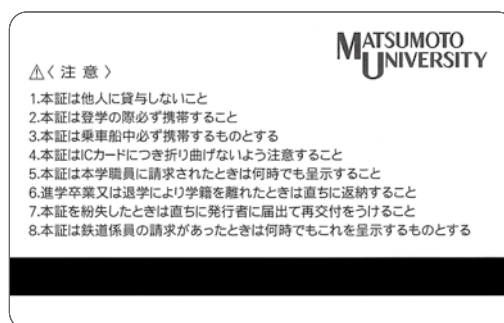
## 1 学生証

入学時に学生証を交付します。学生証は学生の身分を証明するものであり、大切に取り扱い、常時携帯してください。

特に、定期試験の受験では学生証の提示が必要です。定期試験時に学生証を所持していない場合には、自動券売機において受験許可証発行を申請(500円)することにより、受験することができます。同許可証の有効期間は当日限りです。

下記項目の本人確認は、すべて学生証で行います。

- ① 定期試験での本人確認
- ② コンピュータ教室への入室
- ③ 講義(一部)の出席確認
- ④ 図書館への入館・退館、本等の貸し出し
- ⑤ 自動券売機の利用



### 1 学生証を紛失・破損した場合、学生証の記載事項に変更があった場合

自動券売機で「学生証再発行願」を発券(1,500円)し、必要事項を記入の上学生課まで提出してください。再発行には数日かかります。

再発行を受けた後、旧学生証が見つかった場合には、速やかに旧学生証を学生課に返却してください。

### 2 学籍番号

学生証に記載されている番号が学籍番号です。

学籍番号は本学へ入学すると同時に付与されます。

19 - K - xxx  
入学年度 学科記号 個別番号

#### 学科記号一覧

総合経営学部	教育学部	松本大学大学院
総合経営学科 ..... K	学校教育学科 ..... A	健康科学研究科 ..... G
観光ホスピタリティ学科 ..... T		
人間健康学部	松商短期大学部	科目等履修生 ..... R
健康栄養学科 ..... N	商学科 ..... C	聴講生 ..... E
スポーツ健康学科 ..... S	経営情報学科 ..... M	研究生 ..... L

### 3 学生証の有効期限

学生証は入学年度の4月に交付し、在学期間中有効です。休学した場合や長期履修学生等、在籍期間が延びる場合は再発行の手続きが必要です。

卒業・退学・除籍等により本学の学生でなくなった場合には、速やかに返還してください。

#### 注意

- ・学生証は他人に貸与・譲渡してはいけません。
- ・本学の教職員が請求したときには提示してください。
- ・ICまたは磁気データが壊れた場合は、情報センターへお持ちください。



## 2 在学中の諸届・願

次の事柄については、学生センター教務課で所定の用紙を受け取り、必要な書類を揃えた上で、教務課へ提出してください。

### 1 学籍について

#### ■休学・退学

病気・その他やむを得ない事由により2ヶ月以上修学することが困難な場合には、本学所定の「休学願」を、また諸事情により退学しようとする場合には、本学所定の「退学願」を提出し、学長の許可を得て休学または退学することができます。ゼミナールまたはクラス担当者と面談の後、「休学願」、「退学願」を教務課にて受け取り、保護者連署の上、教務課へ提出してください。詳しくは書類受取時に確認してください。

※病気の場合は医師の診断書が必要です。

※休学できる期間は、半期単位となり、1年を超えることはできません。ただし、特別の事由がある場合はさらに1年まで引き続き延長できます。また、休学の期間は通算して4年(短大部は2年)を超えることはできません。

#### ■復学

休学の理由が無くなったときは、復学を願い出すことができます。この場合もゼミナールまたはクラス担当者と面談の後、教務課にて「復学願」を受け取り、保護者連署の上、教務課へ提出してください。

#### ■除籍

次のいずれかに該当する者は、学則により除籍処分となります。

- ①学則第5条第2項に定める在学年限を超えた者
- ②学則(大学:第19条2項 短大:第18条2項)に定める休学の期間を超えてなお修学できない者
- ③疾病その他の事由により成業の見込みがないと認められる者
- ④授業料、その他の納入金を所定の期日までに納付せず、督促してもなお納付しない者

### 2 その他

次の内容に変更が発生した場合は、教務課にて書類を受け取り、必要な書類等をそろえた上で所定の手続をしてください。

#### ■住所変更

住所を変更した場合には、住民票を添えて「住所変更届」を提出してください。  
下宿先住所が変わった場合は住民票の添付は必要ありませんが、教務課に必ず届け出てください。

#### ■姓名変更／保護者変更／本籍地変更

上記の変更が発生した場合、戸籍抄本を添えて各変更届を提出してください。

#### ■保証人変更

保証人を変更する場合は、新保証人の戸籍抄本を添えて旧保証人・新保証人の連署の「保証人変更届」を提出してください。

**家族構成や携帯電話番号など、その他入学時に届け出た事項に変更があった場合もこれに準じます。**

在学中は上記以外にも手続が必要な場合があります。何か不明なことがあったら、P126に「Campus Guide早見表」がありますので、どのような手続が必要かを確認して、該当する部署にお問い合わせください。

#### ■海外渡航届

海外旅行や語学研修、調査研究をはじめゼミや卒業旅行等で海外に渡航する際は、国際交流センターにある「海外渡航届」を必ず提出してください。これは海外でのテロ事件や事故、感染症が発生した場合、本学の学生が巻き込まれていないか安全確認をする意味で重要なものです。

### 3 各種証明書発行

各種証明書等を申請する場合は、下記一覧を参照のうえ、学内に設置してあります「自動券売機」を利用して申請してください。

**「自動券売機」設置箇所** 学生センター(4号館1階)、情報センター(2号館1階)



#### 各種証明書一覧

種類	手数料(1通)	相談(取扱)窓口	備考
在学証明書	200円	教務課	即日発行
卒業証明書	200円	教務課	卒業生は教務課へ直接申請してください。
単位修得見込証明書	200円	教務課	翌日発行
資格取得証明書	200円	教務課	翌日発行
資格見込証明書	200円	教務課	翌日発行
受験許可証	500円	教務課	各試験当日に学生証を所持しない者に発行(当日限り有効)
成績証明書※	200円	教務課	即日発行
卒業見込証明書※	200円	教務課	即日発行
健康診断書※	200円	健康安全センター	即日発行
学生証(再発行)	1,500円	学生課	2~3日後発行
通学定期購入証明書	無料	学生課	即日発行
学生旅客運賃割引証(学割)	無料	学生課	翌日発行
駐車場ICカード	1,500円	学生課	詳細はP53を参照

※「英文」は、約1週間を要します。 ※上記証明書は、電話による申込み受付は一切いたしません。

#### 注意

※就職活動で使用する証明書は、大学院2年生、学部4年生及び短大2年生が対象となります。自動券売機で購入する際は「就活用証明書&就活支援」メニューより購入してください。「証明書」が発行されましたら、横付けのプリンターから発行されるA4の「申請書」に必要事項を記入し、必ずキャリアセンターに提出してください。



## 4 学割

### 1 学割証（学生生徒旅客運賃割引証）について

券売機で申込書を発券(無料)し、学生課へ申込書を提出してください。(翌日発行)

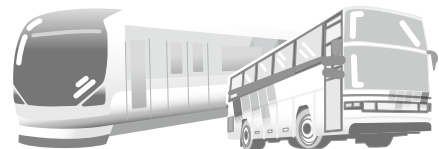
- ① **使用目的** 正課教育・ゼミ合宿・課外活動・就職活動・帰省・保護者の旅行への随行など
- ② **使用枚数** 年間ひとり10枚が目安
- ③ **乗車区分** JRや連絡船等
- ④ **乗車区間** 100kmを超える区間(片道)
- ⑤ **有効期限** 発行日より3ヶ月
- ⑥ **割引率** 普通運賃の2割引(特急料金は対象外です)

#### 注意

※使用の際は、必ず学生証を携帯してください。  
※不正に使用すると追徴金を取られます。また、大学での学割証発行が停止され多くの学生に迷惑がかかります。

### 2 学生団体旅行割引証について

- ① **目的**  
正課教育・課外活動など
- ② **条件**  
**JR利用の場合**  
・同じ発着駅経路で旅行  
・1名以上の教職員が同行  
・団体の最小必要人数は8名
- ③ **割引率**  
**JR利用の場合**  
普通運賃の5割引(教職員・付添人3割引)  
**JRバス利用の場合**  
普通運賃の2割引(教職員・付添人2割引)



## 5 通学について

### 1 通学定期乗車券について

常時、通学のための定期乗車券を購入することができます。その際は、学生課に申し出てください。

- ① 学生センターに備え付けの通学証明書に必要事項を記入し、駅の窓口へ提出してください。その際、学生証の提示を求められる場合があります。
- ② 長期休業中のアルバイト用などには発行できません。

#### 注意

※通学定期券の期限切れ等による不正乗車については嚴重に注意してください。  
不正乗車が発覚した場合、学則に則って停学等の処分がされます。  
※JRとアルピコ交通を併用する場合、Suica定期券は利用できません。

### 2 電車通学について

電車通学の学生は下記事項に注意して通学してください。

- ① 学生課発行の通学証明書を受け取る。
- ② 松本駅内みどりの窓口および自分の最寄りの駅等で定期券を購入する。
- ③ 定期券及び乗車券をきちんと購入して乗車しましょう。(キセル乗車は犯罪です)
- ④ 電車内では、他人の迷惑にならないようマナーを守りましょう。(特に携帯電話や床への座り込みなど)
- ⑤ 高齢者や障がい者の方へは、優先席の有無にかかわらず席を譲りましょう。

### 3 バス通学について

松本大学には、始業時刻を考慮したダイヤで西部地域コミュニティバスが運行しています。停留所以外の場所で降車(フリー降車)ができるので、運転士が安全と判断すれば、学校前で降車可能です。乗車時に希望の降車場所を運転士に伝えてください。なお、安全確保のため、乗車は停留所に限ります。

**1 運行内容**

**運行期間** 平日・土曜日運行(日曜・祝日及び年末年始12/29～1/3は運休。B線は土曜日運休)  
**運賃** 大人普通運賃…1乗車210円(回数券:210円×12枚綴=2,100円〈車内販売〉)

**2 運行ルート**

西部地域コミュニティバスはA～E線の5路線で運行しています。松本大学を通る路線は、下記2路線です。  
 (代表的な停留所を紹介します。この他に多数停留所があります。)

<b>A 線…島内・新村線</b>	ラーラ松本～JR島内駅～なぎさライフサイト～丸の内病院～上高地線北新・松本大学前
<b>B 線…新村・平田線</b>	上高地線北新・松本大学前～神林出張所～中川病院～JR平田駅～ツルヤ平田店

問い合わせ先

松本市建設部交通安全・都市交通課

TEL.0263-34-3033 E-mail:koutuu@city.matsumoto.nagano.jp

**4 自転車通学について**

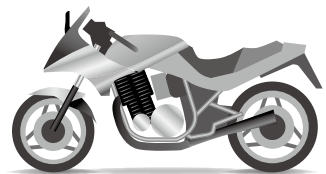
自転車通学の学生は下記事項に注意して通学してください。

- 1 申請書類等の手続きは不要ですが、交通安全には充分注意してください。
- 2 本学では防犯登録済みの自転車のみ駐輪を認めます。必ず防犯登録をし、学内所定の駐輪場へ停めてください。なお、盗難等による責任は一切負いません。
- 3 夜は必ずライトを付け、無灯火での運転は絶対にしないでください。
- 4 自転車等の傘差し運転は法律違反です。

**5 オートバイ通学について**

オートバイ通学の学生は下記事項に注意して通学してください。

- 1 オートバイ通学は、本学がオリエンテーション時に実施する交通安全講習会の受講と、学生課へ各種書類(通学許可申請書、免許証のコピー、自賠責保険証のコピー)を提出することによって認められます。届出後、学生課から許可シールを受け取り、車体に貼り付けてください。車両は必ず所定の駐輪場へ停めてください。駐輪場は多目的グラウンド東側と、テニスコート西側、弓道場西側の3ヶ所です。
- 2 オートバイは盗難の恐れがあるため、必ず鍵をかけてください。また、駐輪場には長時間放置しないでください(3ヶ月以上放置されているものは処分します)。なお、盗難等による責任は一切負いません。
- 3 学内での危険な運転、また空ぶかし等の行為はやめてください。

**6 自動車通学について**

本学は、オリエンテーション時に実施する交通安全講習会の受講と、学生課で所定の自動車通学手続きをした学生のみ自動車通学を認めており、約560台分の駐車スペースを確保しています。交通安全に充分注意して通学してください。

<学生用駐車場の利用規約>本学には、学生用駐車場が完備されています。利用希望者は、以下の規則を守ってください。

**1 利用手続き方法****■新規契約者**

交通安全講習会を受講した後「自動車通学許可申請書」と下記の書類を添えて学生課に提出して登録し、【駐車場利用許可証(シール)】(以下、「許可証」という)の交付を受けてください。

提出書類…○免許証の写し ○任意保険加入書の写し(対人無制限、対物無制限) ○車検証の写し

### ■ 継続契約者

「契約更新申請書」と任意保険加入書の写し(対人無制限、対物無制限)を提出してください。なお、下記の書類に変更事項がある場合、再提出をお願いします。

提出書類…○免許証の写し ○車検証の写し

※許可証の交付を受け付けた後でも、提出書類の記載事項に変更が生じた場合は、直ちに学生課に届け出てください。  
※許可証は学生証に貼付します。

### ■ 新入生の新規契約者

新入生の新規契約者で、大学から自宅(アパート含む)が2km以内の学生については、前期のみ(4月～7月末日まで)通学許可証が発行できません。(但し、特別な事情の場合は除く)

※手続きに不備があるもの、また手続きを行った者であっても、交通法規および本規則に違反したことがある者に対しては、許可しないことがあります。



<駐車場利用許可証>

## ② 駐車料金

ICカード	1度数(1日)	150円
	初回購入金額	1,500円(初回のみ)

※一度支払われた駐車料金については、残度数がある場合でも理由の如何に関わらず返金しませんのでご了承ください。

## ③ ICカードの購入方法

- 1.自動券売機で「ICカードと度数引換券」を購入します。
- 2.ICカードは初回のみで購入で、2回目以降は度数のみを購入してください。1度数(1日)が150円で、1・5・10・30度数の中から選択できます。
- 3.学生課にレシートを持参のうえ、ICカードの中に購入した度数分の金額をチャージします。
- 4.ICカードの紛失等による一切の責任は負いませんので、くれぐれも気をつけてください。なお、紛失等の場合は再購入して頂きます。

## ④ 利用の心得

- 1.駐車場内では、自己の責任において自動車の管理をしてください。
- 2.駐車場を利用する者は、交通法規および本規則を守り、安全運転に心掛けてください。
- 3.駐車場内での、車の破損やトラブル等については必ず学生課に連絡してください。なお、事故等についての責任は、いかなる理由においても一切負いません。

## ⑤ 利用方法

- 1.学生用駐車場に出入りする際には、カードを機械にかざし、バーが上がったのを確認してから出入りしてください。
- 2.入場の際バーが閉まっている時、開いている時に関わらず、機械にカードをかざした場合は、退場の際にも必ず機械にカードをかざしてください。
- 3.満車の表示が出た場合は、別の駐車場に入れてください。

## ⑥ 学生用駐車場の利用規制

学生用駐車場の利用を許可された者であっても、駐車場が収容台数を超過する等の特別な事情が生じた場合には、駐車場の変更及び一時的な利用停止を命じることがあります。

## ⑦ 禁止行為と処分

学生委員会は、以下の者に対し、駐車場の利用許可の取消し、および学則その他の定めるところにより処分します。また、常習者や改善が見られない場合は、ペナルティーとして奉仕活動等を科します。

- 1.駐車場利用手続きをせずに利用した者、およびこれを正しく行わない者
- 2.許可証を他人に貸与または譲渡した者
- 3.駐車場内を汚したり、設備を破損させた者
- 4.駐車料金を支払わず、不正に駐車した者
- 5.許可された場所以外に自動車を乗り入れた者
- 6.学内および学外において交通法規に反した者
- 7.駐車場の安全および円滑な利用を阻害した者
- 8.通学以外での使用をした者

※本規則に違反して損害を生じさせた場合、利用者はその損害を賠償することになります。



# Ⅱ. 学生生活上の基本事項及び留意事項

## 1 大学からの連絡・お知らせ

### 1 学内掲示板（紙掲示）

本学では学生への伝達事項は掲示板に掲示する方法をとっています。常に掲示板を見て伝達事項を確認する習慣をつけてください。一旦掲示した事項については、皆さんに伝達されたものとみなし、掲示を見落としたことによる不利益については、本人の責任となります。なお、掲示板に掲示した伝達事項の一部は、本学Webサイト（学生ポータルサイト「メソフィア」）でも見ることはできますが、あくまでも補助的なものですので、必ず掲示板を確認してください。



- 学内掲示板は学生センターで管理されています。それ以外の方が勝手に利用することはできません。
- 掲示板の場所：4号館前・4号館ロビー、6号館ロビー、8号館1階  
※学内掲示板の場所については、P4～P7の施設案内を参照ください。

## 2 一斉休講・臨時休業

**一斉休講**…学長の判断により、通常行うべき授業の全てを一斉に休講とします。

**臨時休業**…学長の判断により、全て日常業務を停止し、授業のみではなく一切の学生活動も休止します。  
また本学を会場とする学校行事等の中止、学外における行事についても、実情に応じて適用します。

### 1 台風、降雨、降雪等（以下「台風等」）による授業等の一斉休講の措置

台風等による授業等の一斉休講の措置は、学長が次の①から③を総合的に勘案し、基準に則って決定します。

#### ①気象警報

台風等により、松本地域に長野地方気象台が発表する特別警報、暴風警報、大雪警報、暴風雪警報が発令されている場合

#### ②公共交通機関

台風等により、松本電鉄上高地線または  
右の2つ以上の公共交通機関が全線運休の場合

- JR大糸線      ○JR中央東線
- JR篠ノ井線   ○JR中央西線

#### ③その他

幹線道路の状況、学生駐車場の受入れ状況、大学構内の状況等

### 2 公共交通機関のストライキ等による授業等の一斉休講の措置

公共交通機関のストライキ等による授業等の一斉休講の措置は、学長が状況を判断の上、基準に則って決定します。

### 3 台風及び公共交通機関のストライキ等による一斉休講の措置の告知

一斉休講の措置については、下記の時点までに判断し、学生及び教職員に対して、本学Webサイト、学生ポータルサイト、教職員緊急連絡メールにより告知します。

判断時刻	休講の対象となる授業
午前7時	午前の授業
午前11時	午後の授業

#### 4 地震、その他の不測の事態による授業等の一斉休講の措置

地震、その他の不測の事態の発生における授業等の一斉休講の措置は、学長が状況を判断の上、基準に則って決定します。

#### 5 各種実習等の場合の取扱い

各種実習・インターンシップ等の期間における上記1及び2、4の対応については、各受入先の指示に従ってください。

休講とした授業については、補講を実施します。補講の日時等については、後日、教務課からお知らせします。  
定期試験期間において、公共交通機関の運休、自然災害が発生した場合には、試験延期などの措置をとる場合があります。その場合は、本学 Web サイト、学生ポータルサイトで告知します。

### 3 キャンパス・ハラスメント

ハラスメント防止の原点はあくまでも学生・教職員が教育、研究、生活のための快適な環境を創ることにあります。松本大学は、人権侵害にあたるハラスメントの防止・排除に努めます。

#### 1 人権侵害、ハラスメントとは

##### ①人権侵害

人権侵害とは個人が持ち合わせている人間としての権利を侵害することです。人権と一口にいっても広範囲におよびますが、本学では、学生が他の学生や教職員の言葉や行動で人間としての尊厳を傷つけられ、不快に感じたという場合には、すみやかに対応し、問題の解決をはかろうと考えています。

##### ②アカデミック・ハラスメント

教員等の優越的地位にある者が、その指導を受ける者に対して、優位な立場や権限を利用して、教育上不適切または逸脱した言動・指導または待遇をすることを指します。

##### ③パワー・ハラスメント

教職員や上級生、職務関係上で優越的地位にある者が、優位な地位を背景に圧力を加え、権利・名誉や人格を著しく傷つけるような言動を指します。

##### ④セクシャル・ハラスメント

相手方の意に反した性的な言葉を投げかけたり、性的な態度をとったり、さらに直接的な性的行為を行い、それによって不利益や被害を与えたり、またそれを繰り返すことによって就学環境を害することなどが含まれます。

#### 2 どんな場合がハラスメントになるの？

##### セクシュアル・ハラスメント

- 「最近服装が派手になったね、彼氏／彼女でもできたの？」などと聞く。
- 「男のくせに意気地ない」「女のくせに生意気だ」などと言う。
- 講義中に卑猥な冗談を言う。
- 合宿やコンパなどで、お酌を要求したり、隣に座ることを強要する。 など

##### アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント

- 特定の学生に対して研究指導や教育を怠ったり、差別的に扱ったりする。
- 特定の学生に対して、指導を拒否したり侮蔑的な言葉を投げつけたりする。
- 「無能」、「バカ」などと人格を否定するような発言をし、精神的に追い詰める。
- 「家まで送って」と車を使った送迎を求める。 など

##### POINT 加害者にならないために要チェック

- 不快と感じるかどうかは相手次第。
- 相手との信頼や良好な人間関係ができているから大丈夫など、勝手に思い込まない。
- 相手の意思表示がなく否定しないことを、「同意したもの」と勝手に判断しない。

ハラスメント防止の第一歩は相手の気持ちになって考え、行動することです



### 3 学内相談員（所属学部以外の相談員でも、自由に相談できます）

人権侵害、ハラスメントの被害にあったら『学内相談員』に相談してください。大学及び短期大学部ではハラスメント防止委員会を設置し、相談員が相談に応じています。相談員はプライバシーを守ります。いかなることがあっても、相談者の不利益が生じないようにつとめます。（詳細は別途配布のリーフレット「ハラスメントのないキャンパスのために」で確認してください。）

- 相談員は相談者の悩みを親身に聞き、相談者の受けた行為がハラスメントにあたるかどうかの理解を助け、今後取るべき方法について相談者が自分で意思決定するために必要な相談に応じます。
- 相談員はプライバシーを尊重し、守秘義務を守ります。また、ハラスメントの行為者からの報復行為を含め、相談者の不利益が生じないように努めます。
- 相談員はその行為がハラスメントにあたるかと判断した場合、相談者の同意を得て、松本大学ハラスメント防止委員会に報告します。ただし、ハラスメントの疑いのある行為が継続しており、緊急性がある場合にはただちに防止委員会に届け、臨時的措置を求めることができます。
- 相談者は相談窓口を通して防止委員会に調停及び調査を申し立て、救済と公正な処分を求めることができます。
- 相手が学外である場合も相談を受け付けます。
- ハラスメントについて偽りの申し立てや悪意のある申し立てをした当該者は、処分を受ける可能性があります。ただし、間違った申し立てをしてしまった場合でも、悪意がなければ処分を受けることはありません。

**相談受付窓口 直通電話 ☎0263-48-7398 Mail harassment@t.matsu.ac.jp**

電話、又は上記メール宛に、①お名前・②所属（学籍番号）・③連絡先方法を明記して、申し出してください。相談申込者には折り返し連絡をして、ご希望（相談員対応者など）に沿って対応します。 ※プライバシーは必ず守られます。 ※週末・休日の受け付けについては、週明けの返信となります。

### 4 学外の相談窓口

学外にも一般の人を対象にした相談窓口があります。

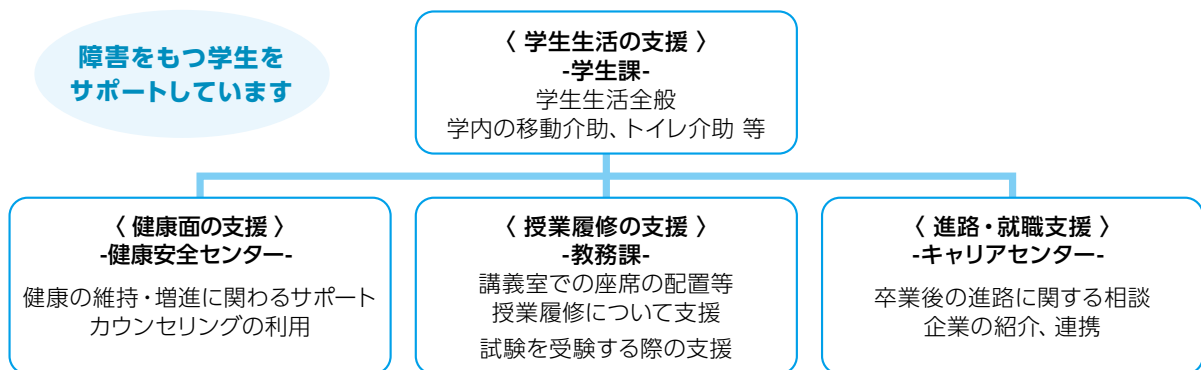
**松本市人権男女共生課 ☎0263-39-1105**  
**長野県男女共同参画センター(あいとびあ) ☎0266-22-8822**

## 4 障害のある学生の支援

### 1 窓口

本学では、障害のある学生の相談窓口を学生課においています。

学生課では、障害のある学生が学生生活において不利益を受けることなく、学修に励めるように、学生一人ひとりと相談し、学内各部署や学外の機関と連携・協力して、学生を支援する仕組みを整えています。



### 2 障害を理由とする相談の例

- 学内の施設に関する要望
- 授業を録音したい
- 試験時間を延長してほしい
- 授業中に補助具を使用したい
- 授業中の座席を固定の場所にしてほしい
- 学内の移動や学生生活でサポートを頼みたい

## 5 ネットトラブル

### 1 迷惑メールに気をつけよう

- ① 推測されにくいメールアドレスにする。
- ② 必要以上に自分のアドレスを他人に漏らさない。
- ③ 不必要にメールアドレスを登録しない。
- ④ 携帯電話・スマートフォンは、迷惑メールの受信拒否を設定する。  
※受信拒否の設定は電話会社ごとやり方が異なりますので、各社HP等をご覧ください。
- ⑤ パソコンのメールは、プロバイダ・メールソフト・セキュリティソフトでの対策を行う。
- ⑥ あやしいメールを受信してしまったら「開かない」「クリックしない」「入力しない」。



### 2 スマートフォン・パソコンで気をつけること

- ① OS (基本ソフト) やアプリケーションは、常に最新のものに更新する。
- ② ウイルス対策ソフトを利用する。
- ③ アプリケーションは信頼できるサイトから入手する。
- ④ 無線LANアクセスポイントは、信頼できるものを利用する。

### 3 SNS (ソーシャルネットワーク、Twitter, Facebook など) の利用で気をつけること

- ① 本学の「ソーシャルメディア利用ポリシー」をよく読み、遵守する。  
<https://www.matsumoto-u.ac.jp/introduction/publicity/policy>
- ② 個人情報の登録・公開には特に気をつける。  
公開の範囲を限定しても、情報が広がってしまうこともあります。  
利用するサービスの内容や仕組みをよく理解した上で使いましょう。
- ③ 意図しない位置情報の流出に注意する。  
SNSのサービス自体で位置情報も発信するものや、  
写真にGPSの位置情報が付いている場合もあります。



### 4 その他ネットトラブルを予防するために

- ① ID・パスワードは漏えいしないように管理する。特にパスワードは推測しにくいものに設定し、使いまわしは避ける。
- ② 怪しいサイトにはアクセスしない。
- ③ インターネット通販・オークションでは、怪しいと思ったら購入しない。
- ④ オンラインゲームやソーシャルゲーム等の課金アイテム購入は慎重に。
- ⑤ インターネットを安心して利用するために、Webフィルタリングを。

### 5 ネットトラブルでお困りの方へ

#### ① 相談窓口のご案内

(一財)インターネット協会	<a href="https://www.iajapan.org/reference.html">https://www.iajapan.org/reference.html</a>
迷惑メール相談センター	<a href="https://www.dekyo.or.jp/soudan/">https://www.dekyo.or.jp/soudan/</a>
警察庁インターネット安全・安心相談	<a href="https://www.npa.go.jp/cybersafety/">https://www.npa.go.jp/cybersafety/</a>
長野県警察サイバー犯罪対策室	<a href="https://www.pref.nagano.lg.jp/police/anshin/cyber/index.html">https://www.pref.nagano.lg.jp/police/anshin/cyber/index.html</a>

- ② もし、自分のパソコン・USB等にウイルスが入った場合は、本学の情報センターでも対処できます。

## 6 個人情報保護と学生個人情報の使用目的

松本大学は、個人情報の保護を徹底し、学生のプライバシーを尊重することが重要であると考えています。個人情報の保護については、関連する法令等を遵守するとともに、次のような方針で行動します。

### 1 個人情報保護について

#### ①個人情報の利用目的

松本大学は、学生から提供された個人情報を予め明示する目的のみに使用します。〔松本大学個人情報の使用目的〕参照）個人情報の収集は、適法かつ公正な手段により行います。また、予め明示した目的外で個人情報を使用する場合には、そのつど本人の同意を求めます。

#### ②個人情報の管理

学生から提供された個人情報については、できるだけ正確かつ最新の内容にするとともに、外部からの不正なアクセス、情報の紛失・破壊・改ざん・漏えいなどの防止に努め、適切な管理を行います。

#### ③第三者への情報提供

学生から提供された情報は、原則として第三者に開示または提供いたしません。しかし、例外として適切な条件のもと個人情報を提供する場合があります。〔松本大学個人情報の使用目的〕をご参照ください。

#### ④本人への個人情報の開示

学生本人から個人情報の開示の申し出があった場合、別に定める手続等に従い、開示します。また、個人情報について本人から訂正または削除の申し出があった場合、できるだけ速やかに訂正または削除を行います。

### 2 学生個人情報の使用目的

松本大学は学生等より提供された個人情報について教育、研究及び業務で必要な範囲として下記の目的で使用します。なお、学生等とは、科目等履修生、聴講生、県内大学単位互換履修生も含まれます。

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| 1. 学生の住所、電話番号、保護者、保証人等の把握                      | 13. 奨学金管理                 |
| 2. 学生証の作成                                      | 14. クラブ、サークル加入者の管理        |
| 3. 学籍簿の作成・管理                                   | 15. 自動車通学登録者管理            |
| 4. 授業における出席管理                                  | 16. 学友会、執行会活動管理           |
| 5. 教育活動上の名簿作成                                  | 17. 大学案内、入学試験、イベント等の情報提供  |
| 6. 学籍異動状況の把握、資料作成                              | 18. 成績表、本学の行事の案内及び学報等の送付  |
| 7. 履修、成績管理                                     | 19. 求職の意思確認               |
| 8. 各種修了証、卒業証書の作成                               | 20. カウンセリング等相談記録の管理       |
| 9. 各種証明書の発行                                    | 21. 就職活動状況の把握             |
| 10. 教育、課外活動及び生活指導等のための電話、掲示、Web(学生ポータル)による呼び出し | 22. 各種検定等の申込管理            |
| 11. 健康診断結果の管理                                  | 23. 図書館の貸し出し業務            |
| 12. 緊急時の連絡                                     | 24. 図書の購入希望調査や予約図書などの事務連絡 |
|  | 25. 授業料納入等の案内             |

#### ①第三者への提供

次の第三者に提供する場合には提供先と個人情報の適正な取扱いのための契約を締結するものとし、目的外には使用されないことを前提とします。

- |                    |                           |
|--------------------|---------------------------|
| 1. 組合員の把握のため松本大学生協 | 6. 松本大学後援会（保証人の会）         |
| 2. 卒業証書作成のため作成会社   | 7. 松本大学同窓会（卒業生の会）         |
| 3. 留学生のための補助金申請    | 8. 松本大学学友会（大学自治会）         |
| 4. 全学生加入の傷害保険会社    | 9. 松本大学松商短期大学部学友会（短大部自治会） |
| 5. 卒業アルバムの作成業者     |                           |

#### ②写真等の取り扱い

個人を特定した写真や動画の撮影などは、個人の同意を得て行います。但し、個人を特定しない学内風景等はこの限りではありません。

## 7 掲示物について

松本大学の学生、教職員及び本学に掲示を希望する外部団体等が、学生委員会の管理する掲示板において掲示物や配布物等を希望する場合には、次の注意事項をよく読んで、必ず学生課に申し出て、許可を得てください。

許可なく掲示・配布をした場合や注意事項に違反した場合には、学生委員会が撤去・没収をします。

### ① 掲示・配布場所

掲示は、学生委員会の指定する掲示板で行うものとし、指定外の場所(建物の壁面および出入口、窓ガラス等)に掲示された場合には、学生委員会が特に必要と認めた場合を除き、直ちに撤去します。

配布は適切な場所において行なうこととします。

### ② 許可申請

掲示物等には、団体名等を記載して、事前に学生課に申し出て、学生委員会の許可を受けてください。

配布は、配布物を持って学生課に申し出て、学生委員会の許可を受け、配布場所の指示を受けてください。

### ③ 期間

掲示または配布の期間は、原則として30日以内とします。期間の経過したものは、責任者が速やかに撤去してください。ただし、学生課に申し出て、同じ内容での掲示について許可を受けた場合には期間を延長することができます。

### ④ 掲示物等の整頓

秩序をもって掲示し、掲示物がはがれかかっている場合や放置してある場合は、責任者が貼り直しなどの整頓をするものとし、そのまま放置してある場合には撤去することがあります。

### ⑤ 掲示物等の大きさ

掲示物はA3版またはA4版を、配布物はA4版を基本とします。

ただし、学生委員会が特に必要と認めたものに関し、これ以外の大きさの掲示物等を許可することがあります。

### ⑥ 掲示物等の数

原則として、掲示物の枚数は1件につき3枚以内とし、配布物の枚数は100枚以内とします。

### ⑦ 掲示等の制限

掲示物等は、本学行事、学外者への会場貸与等で使用する場合には、必要に応じて枚数を制限したり、一時撤去し保管することがあります。

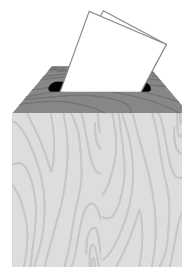
### ⑧ 掲示・配布内容の制限

掲示物等が次のいずれかに該当する場合は、掲示または配布を禁止します。

1. 宗教活動を行なうもの
2. 営利行為を行うもの
3. 特定の個人や団体等の名誉を傷つけるもの
4. 学内の景観を害するもの
5. 虚偽の記載、または違法な行為をとるもの
6. その他、大学の秩序を乱す恐れがあるもの

## 8 意見箱

学生の皆さんの声を大学運営や学生会活動に反映させるために、2号館2階、5号館1階、フォレストホール1階に「意見箱」を設置しています。例えば、大学の施設のこと、駐車場利用のこと、講義のこと、クラブ活動のことなど、直接生の声をお聞かせください。このことによる学生への不利益等は生じませんので、安心してください。



**ただし、大学や明らかに個人や団体を特定しての誹謗中傷などは絶対にやめてください。**

## 9 遺失物・拾得物

学内での遺失物や拾得物は、学生課へ届けられます。もし、落とし物や忘れ物をしたら学生課で確認するようにしてください。また、拾得物を見つけた場合も学生課に届けてください。拾得物については3ヶ月間の保管となり、その後は処分する可能性があります。

なお、全ての遺失物や拾得物が届けられるとは限りませんので、自己管理を徹底してください。

## 10 アルバイト

本学ではアルバイト専用の掲示板を、4号館1階ATM前に設け、学生の皆さんに情報を提供しています。

アルバイトは、さまざまな社会経験を積む上で貴重な場であり、本学でも風俗営業以外のアルバイトは禁じているわけではありません。ただし、過度のアルバイトが勉学生活に大きな支障をもたらさないよう、各自節度を保つよう心がけてください。

なお、授業の空き時間を活用して大学内で作業を行う学生スタッフ(学内アルバイト)も若干募集しております。(問合せは学生課まで)

### 主な学生スタッフ仕事内容

○軽作業 ○図書館 ○パソコン操作 ○6号館トレーニングルームスタッフ(条件あり) ○古紙回収 ほか

※学生スタッフの皆さんには、マイナンバーの提示を求める場合があります。

## 11 国民年金とは

国民年金は全ての公的年金の基礎となるもので、基礎年金とも言います。日本国内にお住まいの20歳～60歳までの方は、公的年金に加入することが法律で義務づけられています。

学生である皆さんも20歳になったら必ず国民年金に加入し保険料を納めなければなりません。あなたも保険料を納めて、人生の大きな安心を手に入れてください。

### 詳しくはお住まいの市区町村又は日本年金機構へ

日本年金機構 <https://www.nenkin.go.jp>  
松本年金事務所 〒390-8702長野県松本市白板2-5-1 ☎0263-32-5821(代表)

### 1 ここが知りたい 国民年金 Q&A

#### Q.1 国民年金の加入手続はどこで行えばいいの？

A.1 国民年金の加入手続は、お住まいの市(区)役所または、町村役場の国民年金担当窓口もしくはお近くの年金事務所で直接手続きしてください。国民年金の保険料(定額)は月16,410円(2019年度)です。なお、保険料をまとめて前払いすることにより割引される前納制度や便利な口座振替制度もあります。

現金で納付される場合は、年金機構からお送りする納付書を使用して、銀行等の金融機関、郵便局、コンビニエンスストアでお支払いください。なお、ATMや電子納付(ペイジー)でのお支払いもできます。

#### Q.2 学生ですが、収入が少ないので、とても保険料まで払えません。

A.2 学生の方はほとんどの場合収入がなかったり、少なかつたりしますので、保険料を本人が納めるのは困難です。そこで20歳以降の在学期間中の保険料を猶予し、社会人になってから保険料を納めてもらう学生納付特例制度を活用してください。詳しくは右ページを見てください。

#### Q.3 保険料を納めないと、どうなるの？

A.3 20歳からの学生期間中に学生納付特例の申請手続きをしなかったり、保険料を納め忘れてしまうと、在学中に事故や病気で障害が残っても障害基礎年金が受けられません。また、将来受ける老齢基礎年金も減額されてしまいます。

#### Q.4 個人年金に入っているから、国民年金に入らなくてもいいと思っていますが…

A.4 国が運営する国民年金(公的年金)と保険会社等の個人年金(私的年金)とは性質がまったく違います。私的年金は、本人の支払った保険料とその運用収入でまかなわれているため、経済変動の影響を受けやすくできています。それに対し公的年金は、物価スライドにより実質価値が保障され、生涯にわたって受給できる終身年金です。また、基礎年金には1/2の国庫負担があります。だからまず、国民年金(公的年金)に加入し、保険料を納め、その上で余裕があれば個人年金(私的年金)に。これが基本です。



## 2 学生納付特例制度

### ①「学生納付特例制度」とは？

所得の少ない学生の方が、国民年金保険料の納付を先送り（猶予）できる制度です。保険料を納められないときはそのままにせず、学生納付特例を申請しましょう。

#### 《 学生納付特例制度のメリット 》

- ・病気やけがで障害が残ったときも障害基礎年金を受け取ることができます。  
例）在学中のスポーツのけが、病気や事故に備えられます。
- ・年金を受け取るために必要な期間（受給資格期間）に算入されます。

### ②対象となる学生は？

大学（大学院）、短大に在学する学生等で、ご本人の前年所得が基準以下の方です。

#### 《 所得のめやす 》

**118万円 + 扶養親族等の数×38万円**

で計算した額以下である場合

### ③申請の方法は？

申請書に必要な書類を添えて、住民登録をしている市（区）役所または、町村役場の国民年金担当窓口もしくは、お近くの年金事務所に提出してください。

#### 【郵送でも申請できます】

学生納付特例の申請用紙は、年金事務所に請求していただくほか、日本年金機構のウェブサイトからプリントアウトすることもできます。

記入例を参考に申請用紙にご記入いただき、下記の添付書類とともに住民登録をしている市役所・町村役場へ郵送してください。

The form is titled "国民年金保険料学生納付特例申請書" (National Pension Student Payment Special System Application Form). It includes fields for personal information (name, address, date of birth), school information (school name, location), and financial details (previous year's income, special recognition). There is a section for "学生証のコピー貼付欄" (Student ID Copy Paste Area) with instructions. At the bottom, there is a table for "必要な添付書類" (Required Attachments) with checkboxes for "国民年金手帳" (National Pension Handbook), "学生等であることを証明する書類" (Documents proving student status), "前年所得の状況を明らかにすることができる書類" (Documents clarifying previous year's income), and "退職(失業)した方が申請を行うときは、退職(失業)したことを確認できる書類" (Documents confirming resignation/unemployment when applying). The form number is 1504 1016 077.

学生納付特例の申請用紙（A4版）は、年金事務所に請求していただくほか、下記アドレスから印字（プリントアウト）することもできます。

### 申請は毎年必要です。

学生納付特例の申請が遅れると、申請日前に生じた不慮の事故や病気による障害について、障害基礎年金を受け取ることができない場合がございますので、ご注意ください。

※申請した日からさかのぼって2年以内の間での申請が可能となります。申請を忘れている方はお問合せください。

### ④保険料の追納について

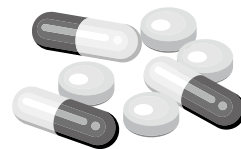
- ・学生納付特例期間については、年金を受け取るために必要な期間として計算されますが、老齢基礎年金額には反映されません。10年以内であれば保険料をさかのぼって納めること（追納）ができます。将来受け取る年金額を増額するためにも、追納することをお勧めします。
- ・学生納付特例期間の承認を受けた期間の翌年度から起算して、3年度目以降に保険料を追納する場合には、承認を受けた当時の保険料額に経過期間に応じた加算額が上乘せされます。

## 12 薬物・飲酒・喫煙

### 1 麻薬、覚せい剤、危険ドラッグ薬物乱用

#### ① 乱用される薬物とは

乱用の危険性がある薬物は、中枢神経系に作用し、幸せな気持ち、壮快感、不安からの解放感、酩酊などをもたらし、何回か使うことで依存性を持ちます。このような薬物には、覚せい剤、コカイン、大麻、ヘロイン、有機溶剤、幻覚剤、危険ドラッグなどがあります。これらの薬物は多くの隠語や通称で呼ばれているため、普通の人にはまったくわかりません（覚せい剤＝シャブ/スピード/アイス/クリスタルなど、コカイン＝クラック/コーク/スノウ/ホワイトなど、大麻＝マリファナ/はっば/スティック/ポットなど、）。また、危険ドラッグは「お香」「バスソルト」「ハーブ」「アロマ」など用途を偽装して販売されています。



#### ② 薬物乱用の恐ろしさ

乱用薬物には、使用しているうちにやめられなくなる“依存症”と、乱用による“幻覚”や“妄想”に伴う自傷、他害の危険性があります。

乱用薬物の密売価格は非常に高いのですが、依存症になると借金のもとより、窃盗・強盗などの罪を犯してまでも入手しようとします。また、幻覚や妄想から家族や周囲の人たちに暴力をふるったり、放火や殺人などの凶悪な事件を起こしたりします。

薬物乱用は、生活破綻、家庭崩壊にとどまらず、社会的にも多大な影響を及ぼします。

「合法」「安全」と表示されていても、実際は違法な薬物や麻薬が含まれていることがあり、他の薬物と同様の健康被害のおそれがあります

#### ③ 薬物乱用—あなたに忍び寄る魔の手

薬物乱用への誘惑は、身近に存在しています。快楽の追求や好奇心から、といったものばかりではありません。「やせられる」「元気がでる」「徹夜が苦にならない」「幸せな気持ちになる」といった誘い言葉で、危険で違法な薬物とは知らずに手を出し、依存症になってしまうケースもあります。

遊び友達、昔の同級生など身近な仲間からすすめられ、いつのまにか薬物乱用に染まってしまう場合もあります。また、インターネットや携帯電話の掲示板などを通じて誘われるケースもありますので、十分に気をつけましょう。

#### ④ 一回だけなら大丈夫…絶対に、ダメ!

薬物依存症になったほとんどの人は、最初から依存症になるつもりで薬物を使用したものではありません。「一回だけなら大丈夫」「自分はいつでもやめられる」といった甘い考えから使用し、気が付いた時には自分の意思でやめることができなくなっています。

もし、使用をすすめられたりしたときは、キッパリと断りましょう。乱用薬物は、多くの隠語で呼ばれるとともに、錠剤、粉末、液体、乾燥植物、紙片など、ありとあらゆる形状で存在しています。正体のわからないものの服用や吸引なども避けるようにしましょう。

#### ⑤ もし自分や周りの人が麻薬、覚せい剤、禁止薬物に関係してしまったら

薬物乱用問題に関する相談電話

警察安全相談 ☎026-233-9110 ☎#9110

24時間対応

### 2 飲酒

① 20歳未満の飲酒は法律で禁じられています。また、学内での飲酒は一切禁止です。

② 学外でのコンパなど飲酒する際も20歳未満の者に飲酒をすすめたりしてはいけません。

③ 飲酒運転は法律で禁止されており、違反すると厳しい罰則が下ります。

「飲んだら乗らない、乗るなら飲まない」を肝に銘じて絶対にしないでください。





## 飲酒運転による行政処分・罰則

種 類	点数	罰 則
酒酔い運転 (飲酒によって正常な運転ができない状態)	35	5年以下の懲役又は100万円以下の罰金
酒気帯び運転 (呼気1リットル中のアルコール濃度検出量0.15mg以上0.25mg未満)	13	3年以下の懲役又は50万円以下の罰金
酒気帯び運転 (呼気1リットル中のアルコール濃度検出量0.25mg以上)	25	3年以下の懲役又は50万円以下の罰金

## 3 喫煙

- 20歳未満の喫煙は法律で禁じられています。また、館内はすべて禁煙です。たばこは指定された喫煙所で吸いましょう。喫煙所であっても授業時間中の喫煙は禁止です(喫煙は休み時間のみです)。
- 副流煙による他人への影響が大きいため、建物入り口など喫煙場所以外での喫煙は絶対にやめてください。また、歩きながらの喫煙やくわえたばこ、吸い殻のポイ捨ても禁止です。

## 13 クーリング・オフ制度

主な相談先	消費者ホットライン	☎188	東信消費生活センター	☎0268-27-8517
	中信消費生活センター	☎0263-40-3660	南信消費生活センター	☎0265-24-8058
	北信消費生活センター	☎026-223-6777	日本消費者協会消費者相談室	☎03-5282-5319

## 1 クーリング・オフとは?

アンケートを装って不要なサービスを強引に売り付けようとしたり、うまい儲け話を言葉巧みにもちかけてきて、よく考えることもできずに契約をしてしまうことがあります。

そのような場合、一定期間内であれば、消費者が一方的に無条件で契約を解除できる特別な制度です。

## 2 どんな場合にできるのか?

- 家庭訪問販売で契約した場合。
- 路上で「アンケートに協力して」などと呼び止められて連れていかれた営業所で契約した場合。(キャッチセールス)
- 「選ばれたので、話を聞きに来て」などと、呼び出された営業所で契約した場合。(アポイントメント商法)
- 5万円を超えるエステ・語学教室などを一定期間継続する契約をした場合。(特定継続的役務提供)
- 電話勧誘販売で契約した場合。
- マルチ商法の場合。

## 3 クーリング・オフの方法は?

- はがき両面のコピーをとり、特定記録郵便で出します。クレジット契約をしている場合は販売会社とクレジット会社の両方に出します。
- 書面をクーリング・オフ期間に出しさえすれば、最終日の消印でも有効です。

## 4 クーリング・オフをしたあとは?

- 支払ったお金は、すべて返金されます。
- 損害賠償や違約金を請求されることはありません。
- 商品を受け取っている場合、商品の引取費用は業者が負担します。

## 5 クーリング・オフできない場合

- ①化粧品、健康食品などの消耗品を使用、消費した場合。
- ②3,000円未満の商品等を購入、その場で商品と引き換えに代金のすべてを支払った場合。
- ③乗用自動車の場合。
- ④インターネットショッピングなど通信販売の場合。

## 6 未成年者が契約をするとき

未成年者が契約するときには、法定代理人の同意を得る必要があります。法定代理人は通常は両親です。法定代理人の同意を得ずに契約した場合、後で未成年者本人からでも法定代理人からでも、その契約を取り消すことができます。

### クーリング・オフ制度一覧

※キャッチセールス、  
アポイントメント商法  
など含む。

取引内容	期間
訪問販売※	8日間
電話勧誘販売	8日間
特定継続的役務提供	8日間
マルチ商法	20日間

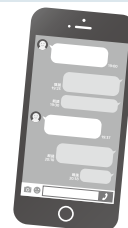
# 14 消費者トラブル

相談窓口 P63.【クーリングオフ制度の主な相談先】参照

## 1 出会い系サイト・アダルトサイト

### 相談1 高額な報酬につられてメール交換したもの…

携帯電話に「話し相手になるだけで高額報酬が得られる」というメールが届いたので、そこにあったURLをクリックしてメール交換を始めた。相手方から、「2,000万円を受け取ってほしいから個人情報の交換をしよう」というメールを受け取ったが、メール交換をしようとする、サイト運営会社から、さまざまな料金を請求され、その都度支払ったが、結局は個人情報の交換ができず、お金ももらえなかった。全額返金してほしい。



### 相談2 憧れていた芸能人との出会いのはずが…

ゲームサイトのSNSを利用していたところ、芸能人のマネージャーを名乗る人から「担当芸能人が精神的にまいっているから助けてほしい」とメッセージがあり、指定されたサイトにアクセスした。そうしたところ「芸能人のプライベートアドレスを教えるから」と言われメールのやり取りをしたがなかなか教えてもらえず、その都度、メールのやり取りにかかるポイント代金を支払い続けた。教えてもらえないのであればお金を返してほしい。

### だまされないための4つのアドバイス

- ①インターネットで知り合ったメール交換の相手方を同情心や興味本位から簡単に信用しないようにしましょう。
- ②簡単にお金が入るといふ話はありません。また、一度支払ってしまったお金を取り戻すことは大変難しいことです。
- ③興味本位でアダルトサイトなどへアクセスすることは危険が潜んでいますので十分注意をしてください。
- ④アダルトサイトの登録画面が繰り返し表示などされる場合は、独立行政法人情報処理推進機構のホームページ <https://www.ipa.go.jp/security/topics/alert20080909.html> を参照してください。

## 2 インターネットショッピング・オークション

### 相談1 お金は振り込んだのに…相手もいなくなった

インターネットショッピングで洋服を購入し、翌日、銀行振り込みで代金を支払った。しかし、その後相手と連絡が取れなくなり、未だに商品が届かないのでとても心配だ。

**相談2 落札したが商品が届かない!**

インターネットオークションでゲーム機本体を落札し、銀行振り込みで代金を支払った。しかし、その後相手と連絡が取れなくなってしまった。相手の氏名は確認しているが、住所や電話番号は確認していない。商品を送ってもらうか、返金してほしいがどのようにしたらよいか教えてほしい。

**気をつけよう!! 6つの注意点****1. インターネットショッピング**

- ① クーリング・オフはありません。
- ② 次の点について確認しましょう。
  - ショップの連絡先 (特に電話番号)
  - 返品に関する条件 (返品特約が表示されていない場合は8日以内の返品が可能)
- ③ クレジットカードや振込用紙での後払い、代金引換などの同時支払いを選ぶようにしましょう。
- ④ 海外取引は取引相手が信用できるか十分調べてから行いましょう。

**2. インターネットオークション**

- ① 商品説明は必ず確認し、不明な点は申込みをする前に出品者に質問しましょう。
- ② 配送時のトラブルを避けるため、商品が配送中に破損や紛失した際に補償がある配送制度を選びましょう。

**3 気を付けよう! マルチ商法****相談1 よく理解しないまま商品購入を承諾してしまった**

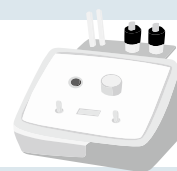
友人に呼び出され、事務所のような場所で健康飲料の購入を勧められた。他の友人にも買ってもらえれば収入になるとも聞かされた。商品やお金の流れなどよくわからないまま気楽に承諾したが、最初に届いた商品が高額で支払えない状況なので解約し返品したい。

**だまされないための4つのアドバイス**

- ① 組織に加入しても全員が収益を得ることは計算上ありえません。安易に加入せず冷静に考えましょう。
- ② 組織に加入し販売活動をすると事業者としての責任が発生します。
- ③ マルチ商法のクーリング・オフ期間は20日間です。
- ④ マルチ商法の会員はクーリング・オフ期間の経過後も、いつでも解約して退会できます。また、一定の条件を満たせば、解約料を支払うことで商品を引き取ってもらうことができます。

**4 相談しよう! 美容医療****相談1 タダのつもりが高額商品を買わされて**

無料のエステが受けられると勧誘電話があり、サロンに出向いたところ、次々と高額な美容機器を購入させられてしまった。自分には定期的な収入が無く、クレジットの支払いに困っている。

**トラブルに巻き込まれないためにどうしたら良かったの?**

- ① **よく考える!**  
キャンペーン価格や無料体験などの広告を鵜呑みにしない。
- ② **契約内容を知る!**  
複数のクリニックを比較し、保険適用の有無など契約前に十分説明を受け、納得した上で契約する。
- ③ **解約は大変!**  
いったん契約すると、解約・返金が難しいことを知っておく。

**POINT**

高額な契約や身体に関わることは、親に相談したり、一旦よく考える時間をつくりましょう! 契約してしまった場合、解約出来る場合があるので、早めに相談窓口にご相談しましょう。

## 5 キャッチセールス・アポイントメントセールス

### 相談1 どうしても断りきれなくて、仕方なく契約した

駅前で呼び止められ、宝石の展示会場に連れて行かれた。中に入ると3人の販売員に取り囲まれ、次から次へと商品の購入を勧められ、何か買わないと帰れないように感じ、小物を選んで買おうとしたが、それはプレゼントするからと言われ、ネックレスの購入を勧められた。断って帰ろうとしたが、契約書を書かないと帰してくれそうもなかったので仕方なく契約した。

### トラブルに巻き込まれないために どうしたら良かったの？

#### POINT

知らない人からの誘いには応じず、出かけない・ついていけないことが重要です。

もし、購入してしまった場合は…

#### 1. クーリング・オフ期間中の場合

- ① 特定商取引に関する法律で定められた書面（売買契約書等）を受け取った日を含めて8日以内であればクーリング・オフができます。
- ② クーリング・オフの手続きは必ず書面（はがきなど）で販売会社に通知（郵送）します。クレジット契約をした場合は、クレジット会社にも通知（郵送）します。
- ③ 郵送は、ポストに入れず、発信した証拠が残るように郵便局から特定記録郵便で出しましょう。なお、郵便を出す前には必ず両面のコピーを取り、保管しておきましょう（5年間）。

#### 2. クーリング・オフ期間が過ぎている場合

- ① 契約の解除や取消し、無効を主張できる場合がありますので、契約時に受け取った書類や契約時の状況をメモにまとめ、お近くの消費生活センターにご相談ください。

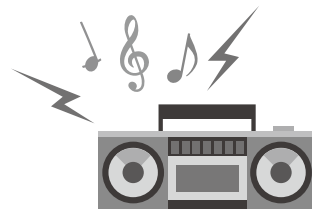
## 15 一人暮らしマニュアル

### 地域の一員としての自覚をもちましょう。

暮らしにはルールがあります。周りの人に迷惑を掛けないマナーを心がけましょう。また、防犯対策やトラブル回避も自分で考え犯罪に巻き込まれないようにする必要があります。『深く考えすぎ』と思わず、『心配してちょうどいい』と考えてください。それが一人暮らしを楽しく快適におくるための第一歩です。

### 1 マナー

- ① 集合住宅で一番多いトラブルは騒音でのトラブル。アパートなどは隣の部屋の音が以外ほど響きます。特に夜間の騒音は周辺住民に迷惑をかけるので、大声を出して騒がないように。テレビやステレオなどの音も控えめにしましょう。
- ② ゴミ捨てにもルールがあります。収集日や分別方法、指定ゴミ袋の有無など確認しルールを守りましょう。
- ③ 自動車やバイク・自転車などは指定の駐輪駐車場へ。路上駐車は迷惑になります。



### 2 防犯対策

- ① いざという時に駆け込めるよう、近くのコンビニや24時間営業店舗や交番などをチェックしておきましょう。
- ② 防犯ブザーは一見頼りないですが、犯人を驚かせるには最も効果的です。夜道では必ず携帯し、鳴らせるようにスタンバイしておきましょう。
- ③ 在宅中であっても必ず施錠をしておきましょう。また、鍵だけでなく、ドアチェーンも必ず掛けるようにしましょう。
- ④ 突然玄関チャイムが鳴っても簡単にドアを開けてはいけません。インターホンで相手を確認するか、居留守を使いましょう。どうしてもドアを開けなければいけない場合も、ドアチェーンは外さないようにしましょう。
- ⑤ 洗濯物の様子からも部屋にどんな人間が住んでいるかわかってしまいます。特に女性は下着泥棒に遭わないためにも、ベランダに目隠しをしたり、ベランダの柵より低い位置に洗濯物を干すなど工夫をしましょう。

### 3 トラブル回避方法

- ① 訪問販売は相手にしてはいけません。「いいです」「結構です」など曖昧な返事はせず、「いません」と断りましょう。訪問販売は部屋に入れないように注意しましょう。
- ② ストーカー行為に遭ったら…恐怖を感じたら、被害がなくても110番をしましょう。信頼できる家族や友人に協力を頼み、万が一の際の連絡網を作りましょう。

#### ⚠️ こんなトラブルが報告されています。

##### 事例1

「下の階の住人が騒音に迷惑をしているので、俺と一緒に謝りに行ってやる。だから、示談金を用意してくれ」と言われ現金を用意したら、現金だけ持ち逃げされてしまった。

##### 事例2

空き巣に入られ部屋が荒らされてしまった。

犯罪に巻き込まれてしまった場合にはすみやかに警察に連絡をしましょう。

### 4 防災対策

#### 地震が起きたら

##### ① 安全を確保が第一

揺れを感じたら、テーブルや机の下などへ。近くに身を守る場所がない時は、クッションや座布団で頭部を保護しましょう。また、転倒の危険がある本棚や食器棚には絶対に近寄らないようにしましょう（家具の転倒防止の処置をしておく目安です）。



##### ② 慌てず騒がず火の始末

地震被害だけでなく、二次的に起こる火災も大きな被害を生みますので、大きな揺れがおさまれば安全の確認ができれば、火元の始末・ガスの元栓などだけでなく、電化製品も火災の原因となるのでブレーカーを落としましょう。

##### ③ 慌てて外に飛び出さない

揺れを感じたからと言って、外に飛び出してはいけません。瓦や看板、割れたガラスなどが落下してけがをする場合があります。まずは揺れがおさまるのを待ち、周囲を確認してから避難しましょう。

#### 火事に遭ったら

##### ① 火事が住まいの近隣で起きたら

慌てずに騒がず、大声で火事を周りに知らせ、119番に通報をしましょう。時間があれば、ベランダ等に干してある洗濯物等も延焼の原因となるので片づけましょう。



##### ② 火事が同じ建物内で起きたら

まずは慌てずに、階段やベランダ等の避難経路を確保しましょう。また、消火の際の放水で、居室が汚れてしまう事があります。時間があるようなら、大切なものを完全防水となっているユニットバス構造の浴室に移動しても良いでしょう。

##### ③ 安全確保の為に避難経路を確認を

火災などが発生した場合、避難経路の確保が第一です。自分の部屋からどうしたら避難できるか、避難経路を確認し、迅速に行動できるように何度か想定しておきましょう。

### 5 災害用伝言板について

災害用伝言板は、災害時において音声発信が集中することでつながりにくくなった場合に、お客さまよりメッセージをお預かりし、伝えたい相手にメッセージをお届けするサービスです。家族や友人のアドレスを事前に設定することにより、災害用伝言板にメッセージが登録された際、自動でメールを送信します。それぞれのモバイル機種により設定が異なりますので、通信会社のウェブサイト等を確認し事前に設定することをお勧めします。

# Ⅲ. 学内施設と利用案内

各窓口での利用時間は原則として平日の9時から17時までです。窓口ではまず、所属学科・学年・氏名を知らせてください。

## 1 学生課

学生生活全般に関する質問や相談を受け付けます。

### 1 場所・連絡先

**場 所** 4号館1階 学生センター  
**連絡先** ☎0263-48-7203

### 2 主な業務内容

- ① 学内での生活に関すること全般
- ② 校友会・クラブ活動への支援
- ③ 学内行事・活動に関する支援
- ④ 各種奨学金に関する相談・対応
- ⑤ 自動車・バイク等通学に関する対応
- ⑥ 学割等の証明書発行
- ⑦ 学生団体（クラブなど）に関すること
- ⑧ 大学施設・体育備品等借用の対応
- ⑨ 学内での落し物等の取扱い

## 2 教務課

履修相談、講義・研究会等に関する相談。各種証明書（成績通知書、卒業証明書、在学証明書等）の発行を受け付けます。

### 1 場所・連絡先

**場 所** 4号館1階 学生センター  
**連絡先** ☎0263-48-7204

### 2 主な業務内容

- ① 履修を含む授業に関すること
- ② 試験や成績に関すること
- ③ 本学カリキュラムに基づく資格取得支援
- ④ 在学証明書等各種証明書の発行
- ⑤ 休学・復学・退学・住所変更等の手続
- ⑥ 特別聴講生（放送大学）等の対応
- ⑦ 学生便覧・シラバスなど

## 3 キャリアセンター

キャリアセンターは卒業後の進路選択を支援するために、就職や進学をめざす学生に対して様々な機会や情報を提供する場所です。また、学生個々の各種相談に応じると共に、必要に応じて助言や指導を行います。

### 1 場所・連絡先

**場 所** 7号館2階  
**連絡先** ☎0263-48-7202

- 就職活動中の学生を優先する場合がありますので、混雑時など譲り合ってください。
- 開館時間やルールを守ってご利用ください。就職活動は社会人へ成長する過程ともいえますので、原則を念頭に入れた行動をお願いします。

### 2 主な業務内容

- ① 就職活動に際しての具体的な支援
- ② 就職活動に関する情報提供
- ③ 就職活動準備支援（ガイダンスの企画・運営など）
- ④ キャリア面談
- ⑤ インターンシップ（受入企業の紹介・参加支援）



### 3 就職活動に際しての具体的な支援

#### ① 履歴書・エントリーシート添削（原則として事前予約が必要です）

1. 下書きを用意し、応募先企業と書類提出スケジュールを教えてください。  
《キャリアセンター内に履歴書の下書き用紙があります。ご自由にお使いください》
2. 日時をキャリアセンター窓口において事前予約した上で、添削指導（添削結果の説明と面談）を受けて頂きます。なお、急ぎの案件や即時スタッフが対応できる時は、その場で添削指導する場合があります。
3. 次回以降も同じスタッフに同一案件の添削を希望する場合は、担当者に次回の分を相談し予約してください。
4. WEB形式のエントリーシートの場合は、PCで作成したものを印刷してお持ちください。
5. 3月～6月は大変混み合う時期ですので、なるべく日数に余裕を持って準備してください。なお、急ぎの案件の場合は、相談の際にお申し出ください。

#### ② 面接練習（電話予約可：0263-48-7202（キャリアセンター直通））

1. 個人面接練習 ○平日 希望時間帯の45分間  
前日までにキャリアセンター窓口で申込みをしてください。効果的な面接練習をするために、提出済みの履歴書やエントリーシートをできるだけ持参してください。1回の予約で1回の練習分のみ予約可能です。続けて面接練習を希望する場合は、実施後に改めて申込みを受け付けます。

個人面接練習 時間帯（下記1～10のいずれかの時間となります。）

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
開始	8:55	9:40	10:25	11:20	12:05	12:50	13:30	14:15	15:10	15:55
終了	9:40	10:25	11:10	12:05	12:50	13:30	14:15	15:00	15:55	16:40

2. 集団面接練習 ○毎週火曜日 1時限（9:40～11:10）  
前日までにキャリアセンターで申込みをしてください。ただし申込み人数が複数いない場合は、個人面接練習となります。

#### ③ 各種相談

就職活動に際しての進路相談のほか、就職活動中の手続き方法や内定獲得後の悩みなど、幅広い相談に応じます。

#### ④ 学内企業説明会

##### ■ 学内合同企業説明会

体育館等において合同企業説明会を年間3回開催しており、毎年多くの学生が内定に結びつく機会となっています。事前にガイダンス、掲示等で詳細をお知らせします。

##### ■ 学内単独企業説明会

企業の人事担当者をお招きし、1社だけの企業説明会を開催します。募集は開催の概ね2週間～1ヶ月前に掲示文書やメソフィアからのメール配信でお知らせします。

学内単独企業説明会の参加方法（学内合同企業説明会は、事前の参加申込み手続きは必要ありません）

1. 企業説明会の開催予定、及び求人票または会社案内等を事前に確認してください。
2. キャリアセンターで参加申込み手続きを行ってください。受付簿に学籍番号・氏名等の必要事項を記入して頂きます。
3. 当日は開始時刻前に入室・着席してください。（リクルートスーツ着用。時間厳守）

### 4 就職活動・進学支援に関する情報提供

#### ① 求人情報等の閲覧、検索（随時更新しています）

1. 大学宛に届いた求人情報は「松本大学求人NAVI」を通じて、学生に公開します。求人票には仕事内容のほか、勤務時間、給与、休日、選考予定など受験する上で大事な内容が盛り込まれています。また、大学宛求人情報一覧を随時発行する予定です。「松本大学求人NAVI」は学生ポータルサイト「メソフィア」よりアクセスすることができます。
2. ハローワークの新卒求人情報の一部がキャリアセンターで閲覧できます。また、ハローワーク求人情報一覧を随時発行する予定です。
3. お薦め求人コーナー…抜粋した求人票を業種毎に分類し、学生の皆さんが持ち帰りできるよう設置します。応募先企業を検討する際の参考にしてください。

#### ② 採用試験状況報告書の閲覧（先輩方からの試験内容の報告）

過去の先輩方から、実際に受験した採用試験の内容を報告して頂きファイルしています。面接試験での質問内容や筆記試験の内容など、多岐に渡る情報が含まれます。

**3 就職活動を進める上で確認・閲覧できる情報**

- 合同企業説明会の開催日程一覧
- 学内単独企業説明会の開催日程一覧
- 学外企業説明会情報 (本学宛てに案内のあったもの)
- SPIテストセンター 開催日程一覧
- 公務員等採用試験の日程一覧 (本学宛に案内のあった市町村等の地方公務員、国家公務員、警察官等の募集要項)
- 各種就職関連の参考書
- 新聞各紙 (日本経済新聞、信濃毎日新聞、市民タイムスほか)
- 各種専門誌 (就職四季報、会社四季報、公務員試験受験ジャーナル、経済月報ほか)

**4 進学支援(編入学試験、大学院入学試験の日程、募集要項)**

**5 その他、キャリアセンターで持ち帰りできる資料、冊子等**

- 合同企業説明会の出展企業一覧
- 地域別の企業ガイド
- 就職活動支援情報誌
- 各種パンフレット

**5 就職活動中の皆さんへお願い**

**1 求職カードの提出について**

キャリアセンターでは、「職業安定法第33条の2『学校の行う無料職業紹介事業』」に基き、学生からの「求職カード」の提出をもって求職登録を受け付けたこととしています。求職登録を行なわない場合、各種証明書の発行ほか、就職相談などのサービスを受けられなくなりますのでご注意ください。

**2 内定カード、進路決定カードの提出について**

受験先の企業等から内定通知を受けた場合、あるいは公務員試験等の合格通知を受けた場合は、速やかに「内定カード」をキャリアセンターへ提出してください。また、最終的に進路を決定した際は「進路決定カード」をキャリアセンターへ提出してください。

**3 「採用試験状況報告書」を必ず提出してください**

受験した企業等の採用試験内容(筆記試験の種類・内容や面接の形態、面接で質問された事項など)を「採用試験状況報告書」に記入し、報告してください。

**4 電話対応について**

キャリアセンターからの電話は極力出るようにしてください。出られない場合は、コールバックをお願いします。タイムリーな情報提供や就職活動支援に繋がる場合があります。

なお、キャリアセンター以外の各部署及びセンターでは、緊急以外の電話による問い合わせや相談は原則として受け付けていませんので、くれぐれも注意してください。

**キャリアセンター直通 ☎0263-48-7202**  
是非、電話番号を登録してください

**5 ゼミナールまたはクラス担当教員への報告・相談**

就職活動は身近な方のアドバイスも大変有効です。ゼミまたはクラスの担当教員へ、就職活動状況を月に1回は報告・相談しましょう。

**6 ガイダンス・参加希望制講座の運営について**

就職活動準備支援として、ガイダンスやセミナー等の企画・運営を通じ、学生の皆さんが就職活動に臨むために必要な情報を提供しています。ガイダンスでは「どのように人生を送りたいのか」を具体的に考えると共に、そのための準備や方法を身に付け実行するためのヒントを学び、自己実現に向けて行動することを目標にしています。

**主なガイダンス等**

総合経営学部	キャリア形成Ⅱ、就職支援ガイダンス、キャリア形成Ⅲ(全体会)
人間健康学部	キャリアデザインⅡ、就職支援ガイダンス
教育学部	キャリアデザインⅠ、キャリアデザインⅡ
松商短大	キャリアクリエイイトⅠ、Ⅱ、集中、Ⅲ、Ⅳ、Ⅴ

- 学部3年生** 夏季就職合宿、冬季就職対策講座、就職活動直前セミナー
- 短大1年生** 集団面接対策講座(春休み期間中)
- 共通** 企業・業界研究勉強会、自己分析・ES対策講座、合説バスツアーなど

## 7 キャリア面談

本学では学生の皆さんが主体的な学生生活を送るための支援を目的に、全学年を対象としたキャリア面談を概ね年1回実施しています。各学年の主なテーマは次の通りです。

### 入学前の学生全員

大学生生活に向けての期待や前向きな目標意識の醸成、大学進学における疑問・不安の解消

### 在学中の大学2年生

大学生生活1年間の振り返り、学びへの動機付けと学生生活充実のための計画

### 就職活動前の大学3年生、短大1年生

就職活動に向けて進路または就職活動に対する不安・疑問の解消と相談、就職活動の具体的な計画立案補助と意欲の向上

### 就職活動中の大学4年生、短大2年生

学生個々の課題明確化と解決策の検討・相談、就職活動への積極的な取り組みとキャリアセンターの有効利用、不安解消と意欲の向上

## 8 インターンシップ（就業体験）について

キャリア教育の一環として、インターンシップへの参加を支援しています。就職支援ガイダンス等で詳細をご案内します。目的と概要は次の通りです。

- ① 企業において、実社会の就業体験をすることにより、卒業後の自らの職業選択や適性を考える機会とすること。
- ② 企業で接する社会人の就業態度と自らの姿勢を照らし合わせることで、社会人としてのあるべき姿を見出し、それに向けて進んでいくための気付きの機会とする。
- ③ 期間は1～2週間となりますが、受入企業によって異なります。

## 9 就職関係書類の申請

採用試験に応募する際や受験する過程で、企業側から提出を求められる証明書類があります。これらを発行するためには、指定の手順で申請手続きを行う必要があります。

なお、証明書発行の際は「求職カード」の提出が条件となっており、未提出の学生は発行されませんので注意してください。

### ① 採用試験等で必要となる証明書類

卒業見込証明書、成績証明書、健康診断書、推薦書、資格取得見込証明書など

### ② 証明書類の購入方法（自動券売機 平日9:00～17:00稼働）

1  
自動券売機で「就活用証明書」ボタンを選択してください。

2  
必要な証明書類を選択し費用を納入後、必要数を購入してください。（1通200円）

3  
自動券売機横に設置のプリンタから発行される「A4の申請書」、及び購入した各種証明書類を受け取ってください。

4  
「A4の申請書」は提出先企業名を明記し、キャリアセンター窓口へ提出してください。（発行から1週間以内に提出してください。）

### ③ 証明書類発行に際しての注意事項

- ・就職関連の証明書類が発行可能なのは、学生センター内の自動券売機のみです。
- ・自動券売機の利用の際には、学生証が必要となります。
- ・「就活用証明書」ボタン以外からの証明書類発行は即時発行ができません。払い戻しはできませんので、購入する際はくれぐれも注意してください。
- ・証明書類は複製が出来ない特別な用紙を使用しています。
- ・購入と同時に発行される「レシート」は領収書として大切に保管してください。
- ・「推薦書」「資格取得見込証明書」等が必要な方は、自動券売機で費用を納入後「A4の申請書」をキャリアセンター窓口へ提出してください。「A4の申請書」を提出いただいた翌日以降（平日のみ）にキャリアセンター窓口でお渡しします。

## 4 図書館

### 利用者心得

- ① 図書館の利用にあたっては、下記の利用規定を熟読し、厳守してください。
- ② 図書館資料は大切に取り扱い、切り取り、書き込みは禁止します。
- ③ 館内では常に静粛を守り、私語、携帯電話はつつしんでください。
- ④ 貴重品は、館内でも常に持ち歩いてください。
- ⑤ わからないことがあったら、何でも相談してください。

### 1 開館時間と休館日

**開館時間** 月曜日～金曜日 9:00～20:30  
土曜日 9:00～17:00

**休館日** 日曜日・祝日(講義日は開館)、  
夏期休業中の土曜日・一定期間、  
年末年始、本学の入学試験日、蔵書点検期間など

※開館時間、並びに休館日を変更する場合は、事前に掲示板とホームページでお知らせします。



入退館、貸出には  
**学生証** が必要です。

### 2 資料の利用について

#### 閲覧

- ① 自由に書架から資料を取り出して、閲覧することができます。
- ② 閲覧後の資料は、各自が書架の正しい位置に戻してください。
- ③ 視聴覚資料は、3階視聴覚コーナーで閲覧します。  
利用したい学生は、カウンターへ申し出てください。
- ④ 電子書籍は、学内のどのパソコンからでも閲覧できます。  
PDF保存や印刷も可能です。

※学術的なものから趣味のものまで揃っています。  
※DVD・ビデオは視聴覚コーナーで見ることができます。

#### 貸出・返却

- ① 冊数 図書・雑誌あわせて10冊(大学院生は20冊)。
- ② 貸出期間 図書2週間(大学院生は1ヵ月)、雑誌1週間。  
※「禁貸出」館内ラベルがある図書、雑誌の最新号、新聞、視聴覚資料は貸出不可  
※春、夏、冬期休業中は長期貸出を行います。  
※卒業論文・卒業レポート作成のために使用する図書は、通常貸出のほかに5冊まで1ヵ月(最大2ヵ月)貸出ができます。利用対象者は学部4年生および短期大学部2年生です。利用したい学生は、カウンターへ申し出てください。
- ③ 借りたい図書は、職員が貸出しの処理をしますので、カウンターへ学生証と一緒に提出してください。
- ④ 紛失、返却延滞等の原因になるので、他人に転貸ししないでください。
- ⑤ 返却図書はカウンターまたは返却ポストへ返却してください。なお、貸出期間の延長も出来ます。
- ⑥ 返却日は固く守ってください。返却期限を過ぎた資料がある場合には、新たな貸出しはできません。
- ⑦ 資料を紛失、破損した場合は、館長に始末書を提出し、現品をもって代償することを原則とします。



### 3 予約・リクエスト

#### ① 予約

借りたい資料が貸出中の場合には、予約することをお勧めします。資料が返却された後、優先して借りることができます。

#### ② リクエスト(購入希望)

図書館にない図書・DVD等はリクエストができます。リクエスト用紙に記入し、カウンターへ提出してください。検討の上、購入します。

※図書館2階・3階に展示コーナーがあります。新しく入った図書は「新着コーナー」にあります。1ヵ月ほどして通常の書架に移されます。他にも、季節やテーマに沿った図書の展示コーナーがあります。

## 4 資料の探し方について

### OPAC

図書館の資料を検索したり、新着図書を確認することができます。ログインすると、自身の利用状況の確認、予約、貸出期間の延長、文献依頼もできます。スマートフォンからもアクセス可能です。

### オンラインデータベース・電子ジャーナル

新聞記事や論文検索などのデータベースが利用できます。利用できるデータベースは、以下のとおりです。詳しい利用方法は、図書館のカウンターで職員に尋ねてください。

- ① 日経NEEDS-Financial QUEST (館内のみ)
- ② 新聞記事の検索 ※日経テレコン(館内のみ)、信濃毎日新聞データベース
- ③ 法令・判例等の検索(第一法規法情報総合データベース)
- ④ 論文・研究成果等の検索(国立情報学研究所 CiNii等)
- ⑤ 外国雑誌論文検索(サイエンスダイレクト)
- ⑥ 科学技術・医学薬学関係文献情報の検索(J-DreamⅢ)
- ⑦ 国内医学論文の検索(医中誌Web、メディカルオンライン)
- ⑧ インターネット百科事典・辞書類(ジャパンナレッジLib)
- ⑨ 各種電子ジャーナル

図書館利用でわからないときや、調べ物で困ったときは、お気軽にご相談ください。職員がお手伝いします。

## 5 その他 図書館ではこんなこともできます

### コピー

館内にある資料は著作権法の許可する範囲内で複写できます。以下に注意して複写してください。

- ① 図書は半分まで可。
- ② 新聞記事は当日および最新号は不可。
- ③ 定期刊行物に掲載された各論文その他の記事は全文可。ただし、刊行後に相当期間を経たものに限ります。(原則、最新号は不可。刊行頻度が低いものは刊行後3ヵ月を経たものは可)
- ④ コピー部数は1人について1部のみ。
- ⑤ 調査・研究用に限りです。
- ⑥ 再複写は許されません。
- ⑦ 文献複写申込書に必要事項を記入し、カウンターへ提出してください。

### 著作権法 (抜粋：図書館における複製)

#### 第三十一条

国立国会図書館及び図書、記録その他の資料を公衆の利用に供することを目的とする図書館その他の施設で政令で定めるもの(以下この項及び第三項において「図書館等」という)においては、次に掲げる場合には、その営利を目的としない事業として、図書館等の図書、記録その他の資料(以下この条において「図書館資料」という)を用いて著作物を複製することができる。

- 一 図書館等の利用者の求めに応じ、その調査研究の用に供するために、公表された著作物の一部分(発行後相当期間を経過した定期刊行物に掲載された個々の著作物にあっては、その全部。第三項において同じ)の複製物を一人につき一部提供する場合

二 省略

三 //

### 文献依頼

研究や学習のために必要な資料が図書館にない場合、他大学・機関から文献複写や現物資料を取り寄せることができます。(実費本人負担)

### 情報機器

館内で利用できるiPad・ノートパソコンを用意しています。利用したい学生はカウンターへ申し出てください。

### グループ学習室

少人数での学習・共同研究・プレゼンテーション準備などに利用できます。(要予約)

### 注意

- 態度が悪かったり、静粛を守らなかったり、係員の指示に従わない学生は、一定の期間、閲覧または貸出しを禁止することがあります。
- 図書館の利用を本来の目的以外に希望する場合は、事前に申し出て、了解を得てください。
- 館内のブラウジングコーナーに限り、11:30～13:30の2時間は飲食可能です。



## 5 情報センター・資格取得支援

情報センターでは、学内で使用する全てのパソコン環境やネットワーク環境について整備・サポートを行っています。また、個人でノート型パソコンを購入するときのアドバイスや、所有しているパソコンが正常に動作しなくなった場合のサポートも行なっていますので、気軽に声をかけてください。

また、情報センターでは、各種検定試験や資格取得試験についてもサポートしています。本学で受付可能な検定試験も数多くありますので、在学中に是非チャレンジしてください。

### 1 場所・連絡先

**場 所** 2号館1階  
**連絡先** ☎0263-48-7205

### 2 パソコン・ソフトウェア・デジタルカメラの貸出

情報センターおよび6号館1階事務室で、貸出をしています。第4章程程集Ⅲその他のそれぞれの貸出内規をよく読んで利用するようにしてください。

- 貸出を希望する学生は、情報センターにある貸出簿に必要な事項を記入して申し込んでください。ただし、指定の貸出日を2日経過しても借りに来ない場合は申し込み受付を無効としますので、改めて申し込んでください。
- 貸出日は開校日とし、情報センター利用時間内に、情報センターにて貸出します。ただし、開校日であっても入学試験期間中など学生が校内立入禁止の場合は貸出をしません。
- 返却日は貸出時に情報センター職員が指定します。指定された返却日の午後5時までに必ず情報センターへ返却してください。やむを得ず返却できない場合は、返却指定時間前に必ず窓口へ申し出る、または電話で連絡してください。
- 明確な理由がなく返却が遅れた学生に対しては、次回からの貸出を停止する場合があります。

#### ①ノートパソコン

- 1.貸出すパソコンはWindows搭載のノート型パソコンです。
- 2.本学在学中の学生ならびに教職員に貸出します。ただし、講義またはゼミナールなどで使用する場合は、個人への貸出し予約より優先します。
- 3.貸出期間は貸出・返却日を含めて1週間とします。ただし、長期休業(夏季休業、冬季休業、春季休業)、ゴールデンウィークなどの不規則な連休の期間については適宜定めます。
- 4.返却が遅れた場合は1日当たり500円の延滞金を返却時に課します(上限3,000円)。



#### ②ソフトウェア[WindowsOS 及び Office](情報センターのみ)

- 1.本学でライセンス契約を取得しているものに限り貸出します。Microsoft社製ソフトウェア。(Office, Windows等)
- 2.本学在学中に貸出が可能です。
- 3.貸出期間は貸出・返却日を含めて3日間とします。ただし、本学で定める休日・土日祝日の場合は適宜定めます。
- 4.貸出をするソフトウェアは、一般では著作権法によって規制され、その取扱い・管理を十分に行わなければならないものです。このため、私的な理由により返却が遅れた場合は1日当たり100円の延滞金を返却時に課します。また、紛失をしてしまった場合は、そのソフトウェアの定価を弁償金として課します。

#### ③デジタルカメラ(情報センターのみ)

- 1.貸出すデジタルカメラは情報センターが所有するものとし、講義やゼミナール等で使用する場合は授業を優先とします。
- 2.貸出期間は原則として一泊二日とします。ただし、本学で定める休日・土日祝日の場合は適宜定めます。
- 3.返却が遅れた場合は1日当たり100円の延滞金を返却時に課します。

### 3 学内 Wi-Fi の登録について

- ①ノートパソコン等の端末[Wi-Fiマーク]から「000000MATSU\_OPEN03」のSSIDを探してください。
- ②セキュリティキーを入力します。(セキュリティキーは、掲示板で確認してください)
- ③登録できる端末は一人2台までです。スマートフォンを買い替えた場合は、情報センターで、以前の登録抹消を申請してください。



## 4 Office365の利用について

本学では、Microsoft社の「Office365」を導入しています。大学からの公式な連絡については、Office365で設定したメールアドレスに送ることになります。また、WordやExcel、PowerPointなどのソフトウェアについても、Office365からインストールして使うことができます。※利用できるのは在学期間中に限ります。

### ① Office365の登録方法

1. 松本大学公式ウェブサイト→「学生生活・就職」→「学生向けシステム」→「【Office365】学生用Webメール」をクリックします。  
※QRコードから呼び出す方法もあります。
2. メールアドレスとパスワードを入力すると、Office365のトップページに移動します。
3. このページを「お気に入り」などに登録しておくと、次回からパスワード入力する必要はありません。
4. スマートフォンやタブレットなど外に持ち出す端末については、必ずログイン認証を施して、ご利用ください。

### ② メールの使用について

1. Office365の登録後、トップページから「Outlook」のアイコンをクリックするとメールが送受信できるようになります。
2. 大学からの連絡はここに届きます。また、就職活動が始まると、企業からの連絡も、基本ここに届くことになるので、一日に何度か確認する習慣を身に付けてください。※スマートフォンを利用している学生は、アプリで受信通知を受け取ることができます。

### ③ Word、Excel等のインストール方法

1. Office365のトップページから、「Officeのインストール」をクリックし、「Office365アプリ」を選択します。
2. 「実行」をクリックし、「はい」を選択すると、インストールが始まります。
3. インストール後、Officeを起動し、Office365にて使用するアカウントでサインインします。  
※Officeのインストールは一人5台まで利用することができます。

詳しい設定方法については、松本大学公式ウェブサイト「学生生活・就職」→「各種マニュアル」をご覧ください。

## 5 検定試験の申込受付及び取得管理

### ① 検定試験申込受付について

申込は券売機(学生センターと情報センターに設置)を利用して下さい。検定日程や会場の変更、受験票の配布、合格発表など、検定に関わる連絡は、「メソフィア」と掲示板(学生センター入口前と情報センター)でお知らせします。

※キャンパスガイドにも検定の年間予定が記載されていますが、最新情報は「メソフィア」と掲示板で確認して下さい。

### ② 検定試験取得情報管理について

情報センターでは各種検定試験の取得情報を管理しており、この情報を基に「メソフィア」で在学中の検定取得状況の確認ができます。本学で受験申込みをした検定は、取得情報を「メソフィア」で確認できますが、学外で受験申込みして取得した資格検定は情報センターへ申請をすると「メソフィア」で確認ができるようになります。合格証書は、各自で管理し紛失しないよう注意して下さい。

### ③ 奨励金制度について

各種検定のうち、本学で定めた一部の検定に対し奨励金を支給しています。給付は半期ごとに取りまとめ、4月から8月分を10月に、9月から翌3月分までを4月に支給します。

なお、学外で受験申込みして取得した資格検定が奨励金の支給対象資格の場合、情報センターで申請(取得証明書(コピー)を添えて)していただくと、奨励金を支給します。

### ④ 日本情報処理検定協会会長賞ならびに検定委員長賞表彰規定について

日本情報処理検定協会が主催する各種検定・認定試験において5種目1級以上合格者には会長賞を、3種目1級以上合格者には検定委員長賞が授与されます。表彰規定は次のとおりです。

- |                  |                |
|------------------|----------------|
| ○情報処理技能検定・表計算    | ○ホームページ作成検定    |
| ○情報処理技能検定・データベース | ○プレゼンテーション作成検定 |
| ○日本語ワープロ検定       |                |
| ○文書デザイン検定        | ○パソコンスピード認定    |

#### 日本情報処理検定協会会長賞

左記検定試験5種目1級以上合格・認定者

#### 日本情報処理検定協会検定委員長賞

左記検定試験3種目1級以上合格・認定者

各年度2月検定試験までの合格・認定者を対象とします。

## 6 基礎教育センター

基礎教育センターでは、大学生として必要な一般教養を身につけ、大学での講義に活かしたり、将来の就職試験対策・公務員試験対策・教員採用試験対策に繋がるようサポートをします。

また、基礎学力維持・向上のため、入学前学習や就職試験対策としての課題・問題集なども準備しています。毎日5分でも10分でもこつこつ自分磨きをしましょう。

基礎の基礎から学習でき、学力維持・向上のサポートをするセンターですので、気軽に足を運んでください。まず、一步を踏み出しましょう。

### 1 場所・連絡先

**場 所** 7号館2階  
**連絡先** ☎0263-48-7212



### 2 基礎教育センター活用方法

#### 基礎の基礎から復習しましょう。

基礎教育センターで作った「数学・国語・社会・英語」などの数多くの問題を揃えています。

自分に合った段階から勉強できます。持ち帰って復習し、わからないことを聞きに来てください。

#### 基礎教育センターで「朝の学習講座」を開催します。

毎朝「数学基礎」「SPI数学」「時事問題」「言語分野」「英語」などの講座を開催します。

1限が始まる前の9:00～9:30の時間を使って各教科の基礎が学べます。

#### 高等学校までの一般教養・基礎知識の振り返りをします。

「春期課題問題集」「夏期課題問題集」など長期休みに使える問題集や、各科目の一般教養問題を揃え、幅広い学習を支援します。

#### 検定対策の問題を揃えています。

自習するための解説書・問題集・雑誌・パズル形式の教材があります。「漢字検定」「数学検定」「ニュース検定」「英語検定」「TOEIC」の参考書と過去問題を活用して試験前の実力試しをしましょう。中学・高校の数学の教科書も揃えています。納得いくまで勉強できます。

#### 「基礎教育センターだより」を発行します。

皆さんにお知らせしたい内容を満載して発行します。ホームページにもその都度掲載しますので、是非、活用してください。

## 7 教職センター

### 1 場所・連絡先

**場 所** 7号館2階  
**連絡先** ☎0263-48-7260

### 2 基礎教育センター活用方法

教職センターでは、教員免許取得希望者の相談・支援活動を行っています。

#### ①教職課程の履修相談・学修相談

教員免許状を取得する場合には、各学科で定められている卒業要件の他に教員免許状を取得するために必要な要件(教職課程)が定められています。教職センターでは、教職課程に関する履修相談や学修相談を随時行っています。

#### ②教育実習等の各種実習に関する手続き

教職センターでは、教育実習の他にも学校や地域で行うボランティア活動や小学校でのインターンシップ、介護等体験や看護実習など、教職課程に必要な各種実習の手続きを行っています。困ったことや不安に思うことなどあれば気軽に相談しに来てください。

### ③ 教員採用試験突破に向けた授業や講座の開設

教員採用試験の対策講座を開設し、教員採用試験を受験する皆さんをサポートしています。実際の学校現場での経験が豊富な専門員、教員を中心に、筆記試験対策や小論文対策の他に、教員採用試験で課せられる場面指導や面接の対策を行っています。

### ④ 教職への就職に関する相談・支援

毎年、年末から年度末にかけて、臨時採用として常勤講師、非常勤講師等の問い合わせが教職センターにきます。臨時採用を希望する場合には、教職センターへ事前に相談に来てください。

### ⑤ 校友会(教職に就く本学卒業生の会)の運営

教職センターでは教職に就く本学卒業生の会として校友会を運営しています。各種研修や情報交換を行う等、卒業後もサポートをしています。

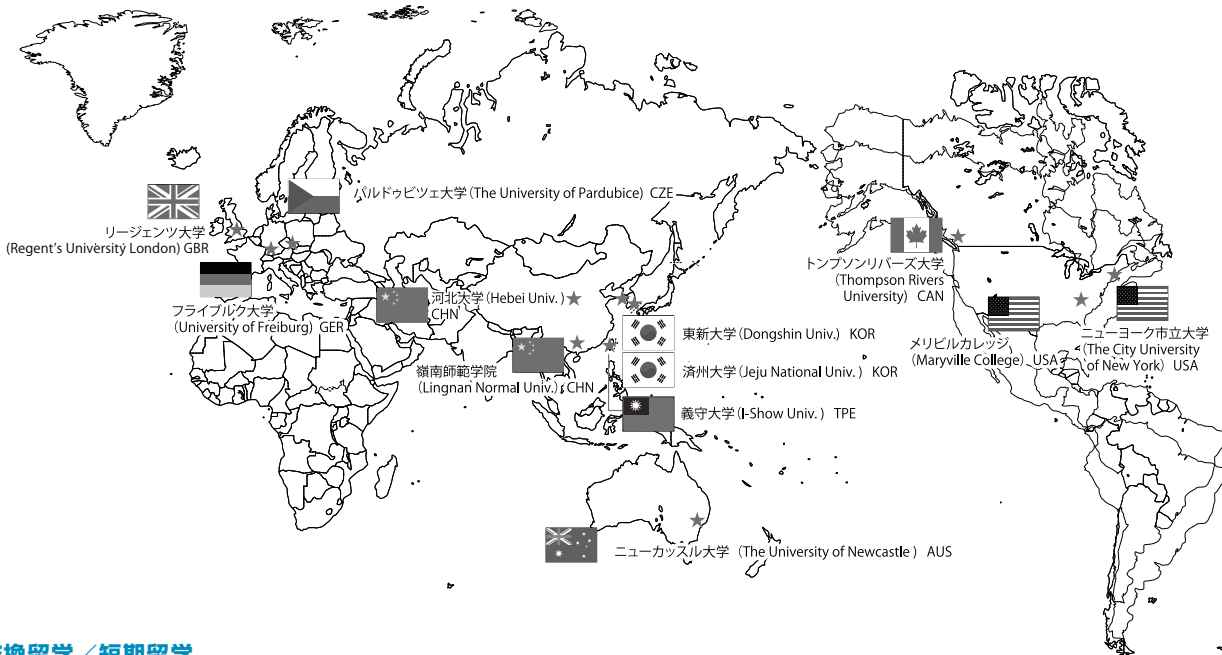
## 8 国際交流センター

### 1 場所・連絡先

**場 所** 4号館1階 学生センター

**連絡先** ☎0263-48-7211

### 2 国際交流センターの業務内容



#### 交換留学／短期留学

本学に在籍したまま、海外の協定校や関係校において、一定期間留学することが可能です。本学に学費を納めれば、留学先の授業料は免除され、学んだ単位は基本的に認定されます(要相談)。また、多くの学校では寮に入ることができますので、生活費は比較的安く済みます。ただし、単位のことや受入条件などが関係しますので、興味のある方は早めに国際交流センターに相談しに来てください。なお、交換留学は4年間(短大は2年間)の在学中に計画をするようにしてください。

東新大学、済州大学、嶺南師範学院、義守大学、パルドゥビツェ大学、河北大学(長野県研修員派遣事業)

#### 短期研修プログラム

夏休みと春休みを利用して行う2週間～1ヶ月ほどの短期研修プログラムです。語学だけでなく、その国の文化を知るプログラムも予定されています。授業料については無料の場合と有償の場合があります。

東新大学、義守大学、ニューヨーク市立大学、メリビルカレッジ、フライブルク大学、ニューカッスル大学(湘北短期大学との共同プログラム)、トンプソンリバーズ大学、リージェンツ大学、その他 ※本プログラムには短期大学部のみで実施しているものもあります。

## 海外留学支援金・奨学金

海外への留学やプログラムに参加する場合、支援金を受けることができます。また、毎年4月と10月には無利子の奨学金制度に応募することもできます。お気軽に国際交流センターにお問い合わせください。

- 支援金 同窓会海外研修支援金、村瀬組海外留学給付型奨学金
- 奨学金(無利子) 同窓会海外留学生奨学金

## パスポートやビザの相談

パスポート(旅券)取得の相談や申請用紙の配布を行っています。またビザの取得や海外安全情報についての相談も受け付けています。

## 留学生との交流や国際寮への入居

本学には外国人留学生の他に交流協定校から交換留学生が来ています。また、外国人学生を対象とした「短期日本語・日本文化プログラム」を開催しています。この他に、行政等からの要請で外国からの大学生を受け入れており、日本にいながらにして外国人と交流することにより、語学の習得やコミュニケーション能力、グローバル時代に必要な見聞を広げることが可能となります。また、国際寮への入居も可能です。

# 9 健康安全センター

## 1 場所・連絡先

**場 所** 7号館1階  
**連絡先** ☎0263-48-7399



## 2 急な体調不良やケガ、健康相談、身体測定など（事前予約は必要ありません） 7号館1階



保健師が常駐し、ケガや急病、体調不良などに対応します。また、健康相談にも随時応じていますので、身体面・精神面で困っていることや心配なことがある場合は気軽に来室してください。

病院ではありませんので、お薬を渡したり、レントゲン等の検査をすることはできません。応急処置や相談の結果、必要な場合は医療機関を紹介します。身長、体重、血圧などを測定したいときにも、利用して下さい。

注意

自宅から離れている人は

病院にかかる必要が生じた時のために

「保険証」または「遠隔地被保険者証」を常備してください。



## 3 カウンセリング（事前に予約が必要です） 4号館2階

大学生活を送る中で、いろんなことに悩んだり迷ったりすることは誰しも必ず経験します。

ひとりで考えて息づまりそうになったら、カウンセリングルームを利用してください。カウンセラーがみなさんのお話を聴きながら一緒に解決法を考えていきます。

相談日/毎週 火・木曜日 13:00~17:00 (祝日・一斉休校日をのぞく)  
相談時間/お1人 50分



★カウンセリングを  
希望するときは

- ①カウンセリング予約電話で申し込む ☎0263-48-7217
- ②7号館1階健康安全センターで申し込む

秘密は守ります。相談は無料です。  
お気軽にご利用ください。



## 4 健康診断について

- ① 学校保健安全法に基づき、毎年定期健康診断を行っています。日程は事前にお知らせしますので、必ず受診してください。
- ② 健康診断証明書が必要なとき  
実習先、アルバイト先などへの提出:教務課の窓口申し出てください。就職活動に関わる提出:キャリアセンターのページに詳細を掲載しています。そちらを参照して手続きしてください。

発行には以下のことが必要です。

### ◇ 本学の定期健康診断を受診していること

※健康診断証明書は、学内の定期健康診断の結果を証明するものです。

学外の医療機関で受診した結果に基づいて、大学で証明書を発行することはできません。

### ◇ 必要な全項目を受診していること

### ◇ 健診項目で異常がないこと

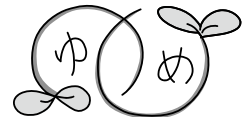
※異常がある場合は、指導に応じて医療機関での精密検査などを受け、結果を健康安全センターに報告していること。

## 5 健康メンタルサポート 24

身体の不調やケガ、病気の説明や治療・検査に関すること、こころの健康に関すること(ストレスや不安など)について、24時間・年中無休・通話料無料の電話相談を利用することができます(委託先:ティーパック株式会社)  
フリーダイヤルの電話番号や利用方法などについては、別途配布するリーフレットを確認するか、健康安全センターにお問い合わせください。

## 10 地域づくり考房『ゆめ』

地域と連携しながら学生の様々な地域活動を応援する場所です。学生が自分の好きなことや特技を活かして、また一人ひとりの興味・関心や問題を起点としてともに考えながら、「できること」「やりたいこと」を実践するために活動しています。



### 1 場所・連絡先

**場 所** 7号館2階 ※地域づくり考房『ゆめ』の利用時間  
**連絡先** ☎0263-48-7213 平日9:00~18:00



### 2 学生プロジェクト

地域の中で「できること」「やりたいこと」を実践するために、学生同士でプロジェクトチームを作って活動を進めています。また、地域の方たちと協同で企画・運営を行っているプロジェクトもあります。現在、『ゆめ』で活動しているプロジェクトは以下の10組です。

#### 1. 松本大学子どもあそび隊

地域の乳幼児とその親御さんを対象に、「子ども広場」を開催しています

#### 2. 松本大学キッズスポーツスクール

子ども達に体を動かす楽しさを伝え、スポーツ好きになるためにサポートします

#### 3. Sign

聴覚・視覚などの障がいや手話を学び、障がい者への理解を広めていきます

#### 4. 松本BBS会

非行に走ってしまったり、悩みを抱え

ている青少年たちと交流し、成長の手助けをしています

#### 5. ええじゃん栄村

上水内郡栄村の活性化に向けて、交流を行っています

#### 6. ◎いただきます!!

リメイク料理、野菜を丸ごと使用した料理のレシピ作成を行っています

#### 7. すずき川花火大会プロジェクト

企業・地域・学生で協力し花火大会を盛り上げ、地域の活性化を図っています

#### 8. 『ゆめ』編集

地域と大学をつなぐ情報誌「Volere!!」を作成しています

#### 9. あるぷすタウン

子どもたちが創り上げる街「あるぷすタウン」の企画・運営をします

#### 10. キッズホッケー

ホッケーを通して、子ども達に運動の楽しさや仲間の大切さを学んでもらいます

各プロジェクトのメンバーは、  
学部・学科・学年問わず、  
随時募集しています。  
体験参加も可能なので、  
気になる活動があれば  
『ゆめ』まで相談に来てください。



### 3 地域活動・ボランティア情報

周辺の学校や地域、NPOが募集するボランティア情報の窓口にもなっています。

#### これまでの事例

- 新村地区との連携
- 無料の放課後学習塾
- 地域の学校や施設での行事へ参加
- 不用食器の回収活動
- 山林地区での植樹作業
- 地域の児童センターでの活動
- など

### 4 交流や視察、研修の実施

『ゆめ』で活動している各プロジェクト合同での合宿や活動報告会を開催しています。また、地域活動を行っている県内外の他大学・短大との交流や、視察・研修の機会もあります。



### 5 活動参加までの流れ

『ゆめ』で活動している各プロジェクト合同での合宿や活動報告会を開催しています。  
また、地域活動を行っている県内外の他大学・短大との交流や、視察・研修の機会もあります。

学生プロジェクトへ参加したい!

4月開催の“ゆめカフェ” (活動説明会)へ参加 or 『ゆめ』へ直接相談

『ゆめ』で活動登録して正式参加

※正式に参加する前に、活動や準備・打合せを見学し、活動内容や雰囲気を確認することもできます。

地域のボランティアをしたい!

『ゆめ』前、2号館、5号館、8号館にある掲示板を確認 or 『ゆめ』へ直接相談

『ゆめ』を通じてボランティアの申し込み

※通年で活動を行うものと、単発で活動を行うものに分かれています。

興味のある人は  
7号館2階  
地域づくり考房  
『ゆめ』まで!



地域づくり考房『ゆめ』の  
キャラクター「こう坊」



# 11 地域健康支援ステーション

## 1 場所・連絡先

場 所 6号館1階  
 連絡先 ☎0263-48-7371



## 2 地域健康支援ステーションの活動

地域住民・公的機関・企業・団体などからの依頼を受けて、専門職のスタッフが健康づくりを学ぶ学生とともに栄養と運動の両面から地域の健康増進を支援しています。また、本学の地域貢献窓口のひとつであり、学生が実践活動を通して大学での学びを深める場ともなっています。

### 主な事業内容

- ① さまざまなライフステージの方々への栄養指導
- ② 依頼者のニーズに合わせたメニューの開発
- ③ 健康づくりのための運動の実践指導
- ④ レクリエーションなどの軽運動の指導

### ゼミナールとは違う?!

- 所属ゼミナールや学年の枠を超えて興味のある学生が集まって学習成果を生かしながら活動することができます。
- いろいろな体験することで自分の可能性を発見できます。

### 今までの活動事例

- 栄養指導講座
- 地域、企業、福祉施設での介護予防指導、健康づくり運動指導
- 松本山雅スタメシ開発
- 健康弁当のレシピ提案
- 体力測定
- レクリエーション

## 3 活動参加までの流れ

- 学びを活かして地域の健康づくりに貢献したい
- 社会人としての実践力と課題解決能力を養いたい
- 早くから現場の活動に触れ進路選択に役立てたい
- フィールドで学習してみたい
- ゼミの選択の参考にしたい
- 就職時のアピールポイントにしたい

6号館1階の掲示板で活動内容を見る

地域健康支援ステーションに申し込む

専任スタッフ(管理栄養士・健康運動指導士)  
 とともに活動

見学  
 だけでも  
 OK



## 12 松本大学生生活協同組合

「松本大学生生活協同組合」は学生と教職員の出資金で運営され、皆さんの大学生活が楽しく充実したものとなるようサポートしています。どうぞ気軽にご利用ください。

### 1 生協購買

#### 生協購買

○場所 フォレストホール1階 ○営業時間 10:30~17:00

文具・CD・パソコン関連機器・書籍(教科書、雑誌)・日用雑貨・家電・家具・切手・メール便・宅配便・あずさクーポンなど、品揃えは多種にわたります。このほか、飲料・お菓子・お弁当などの食品はコンビニ並に充実。学内で必要なものはほとんど手に入ります。

#### 生協ってこんなにお得だよ!

CD、DVDソフト …… 定価の10%引き  
 書籍、雑誌 …… 定価の10%引き  
 文具 …… 定価の20%引き  
 お菓子 …… 定価の5%引き

#### 更にこんなことも受付しています

自動車教習所の受付(特別割引)・学生総合共済の斡旋も取扱っています。ご相談ください。

取り扱いアイテムはさまざま!



### 2 ミニショップ

○場所 7号館1階 ○営業時間 11:00~14:00

お昼休みの食事がますます便利に楽しくなるように、お弁当・おにぎり・パン・飲料・お菓子の品揃えに力を入れています。お店の前にある約200席のラウンジスペースは学生のくつろぎの場となっています。

## 13 学生食堂

気分によって選べる学内2カ所の食堂。栄養価満点、値段も格安で提供しています。

#### フォレストホール・9号館 食堂

○場所 フォレストホール2階 ○営業時間 11:15~13:30



本学のシンボルでもある、全面ガラス張りの円形の建物。スピーディーな食事を目指し、丼物・麺類・定食メニューが中心のお店です。天気の良い日はバルコニーで日向ぼっこをしながらランチやお茶が楽しめます。営業時間以外では、簡単なパーティや懇親会の会場としても活用いただけます。

#### カフェテリア 食堂

○場所 3号館4階 ○営業時間 11:30~13:45



サラダバー・ドリンクバーを設置し、フォレストホールの食堂と差別化を図っています。また、松本大学オリジナルメニューなどを提供しています。北アルプスの大パノラマを眺めながら、学生も教職員もくつろいだ時間を過ごしています。こちらもパーティや懇親会会場としての利用も可能です。

## 14 各施設利用方法

### 1 利用の手順とルール

教室や体育施設などは講義やサークルで使用していない場合に限り、利用することができます。利用するためには学生課で申請手続きが必要です。以下の手順で申請してください。

- ① 学生ポータルサイト「メソフィア」で施設の利用状況を確認する。
- ② 利用可能であれば学生課で申請用紙を受け取る。
- ③ 申請用紙を記入し、学生課へ提出する。
- ④ 申請日翌日に、学生ポータルサイト「メソフィア」で登録内容を確認する。
- ⑤ 登録がなされていれば、使用許可が下りたこととなります（許可が下りない場合は登録がなされません）。

申請の受け付けは、  
利用希望日の  
3日前までです。

#### 利用可能時間

**教室** 平日・土曜日・休講日 8:30～21:00

**体育施設** 平日・土曜日・休講日 8:30～21:00 ※テニスコートのみ、8:30～20:00 ※日曜・祝祭日は原則として全館休館です。

#### 施設利用の注意事項

各施設使用後は、照明や換気のスイッチを切り、必ず清掃を行い、整理整頓を心掛けてください。  
次の各施設の注意事項を厳守しない学生・団体には、施設利用を禁止する場合があります。

### 2 体育施設

体育施設を安全に使用するために、次の注意事項と、それぞれの施設の注意事項を厳守し、くれぐれも事故のないように使用してください。厳守しない場合は、以後一切の使用を認めません。また、備品の整理整頓、環境美化を心掛けてください。

- ① 施設を申請した使用目的以外で使用することは認めません。
- ② 準備運動をしっかりと行ってから使用してください。使用中に生じた事故・怪我等について、本学は一切責任を負いません。
- ③ 施設内での喫煙および火気の使用は固く禁止します。
- ④ 施設内は飲食厳禁ですが、水分補給のため「スポーツに適した水分補給のみ」認めます。水分は必ずボトル（ペットボトル可）に入れてください。缶やパック等は禁止します。その他のドリンク（ジュース、アルコール等）および、食べ物は持ち込まないでください。なお、口に含んだ飲み物、つばや痰を吐き出したりしないようにしてください。ガムを噛みながら入場することも禁止します。
- ⑤ 施設や備え付けの備品等は、大事に扱ってください。万が一施設その他の物品を汚損・破損または紛失した場合は、速やかに学生課へ申し出てください。故意・不注意による修繕は全額負担を求めます。
- ⑥ 貴重品の管理は、各自の責任で行ってください。
- ⑦ 屋外施設において、大声を上げたりするなど近隣に迷惑のかかる行為は慎んでください。
- ⑧ ゴミは各自で持ち帰ってください。

#### (1) 体育館（第1・第2）

1. 使用の際には、学生課へ使用申請をして鍵を受け取ってください。
2. 体育館内は土足厳禁です。必ず上履きを使用してください。



3. 使用後はモップがけを行い、備品等は元の位置へ戻し、整理・整頓をしてください。
4. 鍵の取扱には十分注意し、使用後は速やかに学生課へ返却してください。なお、17時以降は、4号館西側の「返却BOX」へ返却してください。
5. 貴重品は各自が事前にロッカーに入れるなど、体育施設内に持ち込まないでください（貴重品ロッカーは第1体育館・第2体育館に設置しています）。
6. 体育館では、壁や床などの破損防止と他の利用者の安全のため、キャッチボールやサッカーなどを禁止しています。
7. 体育館更衣室内にあるロッカーには、私物を長期間置かないでください。不正使用を確認した時は、荷物を処分します。



- 8.廊下にAED(自動体外式除細動器)をそれぞれ1台設置しています。緊急時に使用してください。

## 〈2〉多目的グラウンド

- 1.サッカーボール等を使用する場合は、ボールがフェンスを越えないように注意してください。
- 2.グラウンド内へは南側出入り口を利用し、フェンスを乗り越えたりしないでください。
- 3.グラウンド使用後は必ず整備を行い、備品等を元の位置に戻してください。
- 4.照明器具は大切に扱い、鍵の施錠をしっかりとしてください。※消灯時間は21:00です。

## 〈3〉野球場

- 1.球場内にはネット及び散水栓等の設備があるので、使用に際しては十分注意してください。
- 2.球場内への出入りは、一塁・三塁側及び正面構内道路外野入り口を使用してください。
- 3.球場外へボールが出て、水田にボールが入った場合は、水田への立ち入りを遠慮してください。近隣の方の相互理解の基に練習をさせてもらっていることを理解してください。
- 4.一塁側フェンス横をアルピコ交通の電車が通っていますので、警報が鳴った時には、試合及び練習を中断し、通過後再開してください。
- 5.塁ベースはベンチ内にあります。使用の際にはベース差込上の蓋をはずし、ベースを差込み、使用後は必ず元の場所に戻してください。
- 6.ソフトボールで使用する場合は、塁ベースを用意してください。
- 7.内外野外周フェンスはウレタンで保護されていますので、スパイクで踏みつけないようにしてください。
- 8.野球場使用後は必ず整備を行い、後片付けをしてから練習を終了してください。整備をしなかった使用者については、以降一切の野球場使用許可は出しません。
- 9.ベンチ使用後は必ず箒を使用し、掃き掃除をしてください。
- 10.使用後、鍵は指定の返却ボックスに戻してください。
- 11.一塁側倉庫に、AED(自動体外式除細動器)を1台設置しています。緊急時に使用してください。

## 〈4〉総合グラウンド

### 総合グラウンド全体の注意事項

- 1.グラウンドに入場する際は、土や砂を十分に落としてから入場してください。また、使用する用具(スパイク、ボール等)も十分に汚れを落としたものを使用してください。
- 2.グラウンド内での野球(硬式・軟式)のバッティング、ゴルフの練習は原則禁止です。また、鉄スパイクを履いての入場も禁止です。
- 3.靴やスパイクに付着したゴムチップはグラウンド内に戻してください。
- 4.用具を移動させる際は、引きずらないようにしてください。

- 5.グラウンド入口付近に、AED(自動体外式除細動器)を1台設置しています。緊急時に使用してください。
- 6.照明器具は大切に扱い、鍵の施錠をしっかりとしてください。※消灯時間は21:00です。
- 7.積雪がある場合は、原則として使用禁止とします。雪かきをする場合は注意して行ってください。

### 人工芝サッカーグラウンド使用の注意事項

- 1.サッカースパイクを使用する際には、できるだけ「人工芝専用のスパイク」を使用してください。なお、金属製ポイントスパイクの使用は、認めません。
- 2.サッカースパイクを履いて、トラックのタータン内で激しい動きはしないでください。
- 3.サッカーゴールを移動する際は、引きずらないように持ち上げて運んでください。なお、重いので、持ち運びには十分注意してください。

### 陸上競技場使用の注意事項

- 1.陸上スパイクは、「全天候用(9ミリ以下)」のものを使用してください。アンツーカー用のスパイクピンは使用しないでください。
- 2.投てき競技の練習は、必ず専用の場所で行い周囲には十分に注意して行ってください。使用後は必ず整備をしてシートを被せてください。
- 3.走幅跳(三段跳)のピットを使用した際には、必ず整備をしてシートを被せてください。また、踏み切り板はその都度片付けてください。

## 〈5〉テニスコート(利用時間は20時まで)

テニスコート利用の際はテニスシューズを着用し、利用後のコート整備など必ず行ってください。

## 〈6〉トレーニングルーム(第1体育館・6号館2階)

- 1.第1体育館2階と6号館2階のトレーニングルームは、大学の定める使用講習会を受講し、使用許可を得た上で利用してください。講習会の日程は、学生センター学生課へ問い合わせてください。
- 2.トレーニングルームを利用する場合は、学生課に申し出てください。

## 〈7〉弓道場

- 1.弓道場は許可がない限り使用できません。
- 2.弓道場を使用する場合は、学生課に申し出てください。

### 各種備品

学生課では、ラケット、ボール等の備品の貸出を行っています。希望者は学生課へ申し出てください。なお、破損や紛失した場合は直ちに学生課へ申し出てください。

### 3 教室等

#### 〈1〉普通教室

授業等で使用していない普通教室は、自由に利用できます。ただし、他の授業の妨げにならないように静かに利用してください。また、長期休暇中で使用したい教室が閉鎖されている場合は、教務課に申し出ることによって利用できることもあります。特に団体等が行事などで教室を利用したい場合は、所定の手続きをとってください。

#### 〈2〉コンピュータ教室

授業等で使用していないコンピュータ教室は、自由に利用できます。ただし、教室によって利用時間が異なりますので、注意してください。また、入室には学生証が必要です。

1. 212・311・312・332教室 9:00 ~ 18:30  
2. 211・321・322教室 9:00 ~ 20:00

#### 〈3〉和室

和室は施錠されていますが、授業あるいは茶道部等が使用していないときに限り、使用許可を得て使用できます。

#### 〈4〉教員研究室

教員研究室は、教員の研究以外に学生との相談や学外者との打合せなど、さまざまなかたちで利用がなされています。研究室内及び廊下では、静粛にしてください。

#### 〈5〉部室

部室の使用にあたっては、次の注意事項を厳守してください。

1. 部室使用許可の下りているクラブ・サークルに所属している学生のみ利用が認められています。
2. 21:00以降の使用は禁止します。
3. 部室内は禁煙です。喫煙をする場合は、必ず所定の喫煙場所へ移動してください。
4. 部室内へのストーブ・コタツ等の暖房器具、または、クラブ活動などに関係のない物の持ち込みは禁止です。火気の持ち込みは禁止されています。(部室内の暖房の使用を希望する場合は学生課に申し出てください。)
5. 部室内は常に整理・整頓に心掛け、掃除をしてください。また、部室前通路も清掃してください。
6. 部室内に備え付けの備品等は大切に扱ってください。また、汚損・破損した場合は、学生課に申し出てください。
7. 階段や部室前通路付近は、雨や雪が降った日等は特に滑りやすくなるので、通行に注意してください。
8. 上記注意事項を厳守しない団体については、部室の使用を禁止する場合があります。

#### 〈6〉コモンスターーム

1. 7号館1階および9号館1階のコモンスターームは学生の憩いの場として、自習やグループ学習、談話、サークルミーティングなど多目的に使用できます。
2. 次の目的で使用する場合には、事前に学生課へ相談してください。  
学友会・サークル・ゼミ発表、楽器の演奏、パーティーな

どの利用、その他仕切って使用する場合。なお、営利目的や特定の宗教、政治活動などを目的とする利用は禁止します。



#### 〈7〉ロッカー使用

本学では1号館に60台、2号館に150台、5号館に約590台、6号館に約250台、8号館に約320台のロッカーを用意しています。貸出し制になりますので、ロッカー使用を希望する学生は、学生センター及び情報センター備付の自動券売機で申込み、学生課で契約手続きを行ってください。

1. 契約時には、1,000円の使用料が必要です。その際ロッカーの鍵を渡しますので、各自で暗証番号を合わせて使用してください。契約期間は卒業年度までとし、卒業時に鍵を返却していただきます。
2. 鍵の暗証番号を、他人に知られないよう注意してください。ロッカーの中身の盗難等についての一切の責任は負いません。また、鍵の故障や紛失の場合は各自新しい鍵を用意し、利用してください。
3. ロッカーの上に荷物等を置かないでください。撤去、処分する場合がありますので、注意してください。また、卒業後にも荷物等があった場合は、直ちに撤去、処分します。

#### 〈8〉ATM

キャンパス内での預金の引き出しが出来ます。郷里からの送金等の受け取りに便利です。

- 取扱銀行：八十二銀行
- 設置場所：4号館1階学生センター前
- 利用時間：平日 9:00~18:00  
土曜日 9:00~17:00
- 利用手数料(支払手数料)

	平日 9:00~18:00	土曜日 9:00~17:00
八十二銀行	無 料	108円
しんきん※	無 料	108円
他金融機関	108円	216円

※該当しんきんはアルプス中央信用金庫、飯田信用金庫、上田信用金庫、諏訪信用金庫、長野信用金庫、松本信用金庫の6信用金庫。

# IV. 課外活動・その他の学生支援組織

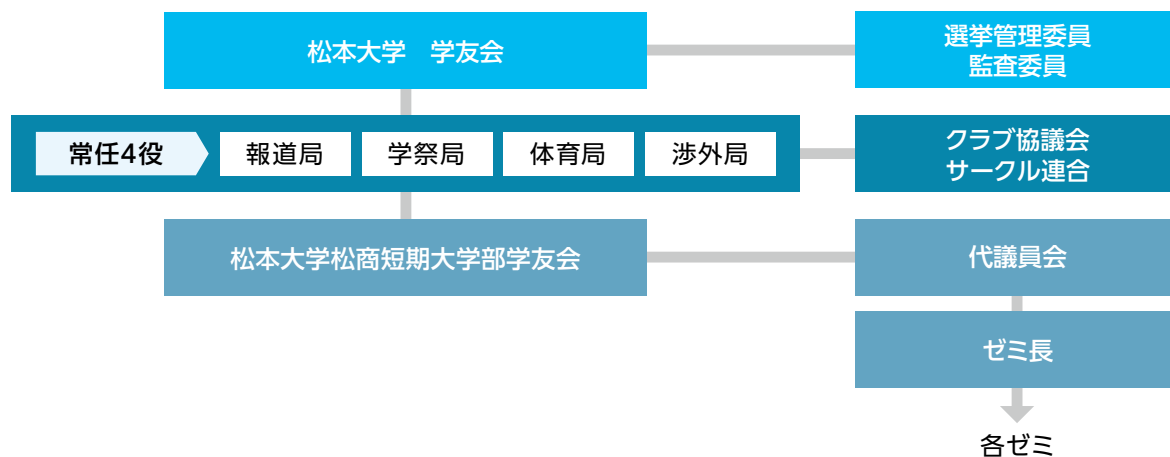
## 1 学友会

学友会は、全学生によって構成され、学則に基づき、学生の自治的活動により、学生生活の安定向上と学生相互の親睦をはかり、大学を充実発展させることを目的としています。

「松本大学学友会」と「松本大学松商短期大学部学友会」の2つの学友会が存在しますが、大学祭、花火大会、体育大会など合同で事業を行う機会も多いです。

### 1 活動内容

- ① 学術・スポーツおよび文化の振興に関する活動
- ② 学生の厚生に関する活動
- ③ 学部団体との交流と親睦を深め、情報を交換する活動
- ④ 教職員と学生相互の親睦をはかる活動
- ⑤ 刊行物の発行・インターネットへの公開等に関する活動
- ⑥ 学生大会の決議に基づく活動
- ⑦ その他、目的達成に必要な活動



### 2 各部局

#### 常任四役(正副会長、書記、会計)

学生大会や常任委員会の運営、新入生歓迎会の主催、学友会&クラブ紹介冊子「START!!」発行、予算編成などを行います。その他、年間を通して各局の補佐します。

#### 渉外局

渉外局は学生と学生、学生と地域の方との交流を促進するために、主にイベントを企画・運営する局です。松本子どもまつり(5月)、花火大会(7月)、松本ぼんぼん(8月)、ハロウィンパーティー(10月)など

#### 体育局

スポーツ大会を通じたイベントを通し、学生同士の交流と促進を図る局です。学部ごとに実施する体育大会や学部を通じて実施するイベントもあります。フレッシュマンフェスティバル(人間健康学部)、1フェス(総合経営学部)、夏季&秋季体育大会(短期大学部)、スノーボード教室

#### 報道局

報道局は主に学友会のイベントやクラブ活動、また、学生の課外活動等を広く学内外に広報する局です。学友会新聞「Page.1」発行(年2回)、学友会ブログ運営、卒業アルバム、卒業文集作成など

#### 学祭局

松本大学の大学祭「梓乃森祭」は毎年10月に開催されます。その梓乃森祭の運営に携わるのが学祭局です。局員数が多く、係に分かれて活動します。規模が大きいだけに一般企業の方と接する機会が多いのが特長です。

#### クラブ協議会・サークル連合

クラブ協議会・サークル連合は各部等を統括する機関で課外活動団体の活動の振興と支援を図り、その健全な運営に携わります。また各部の予算執行も大切な仕事です。

#### 選学管理委員

学友会の選挙等に関する事務を管理する組織です。短期大学部は代議員から互選で選出されます。

#### 監査委員

主に会計の監査を行う組織です。短期大学部は代議員から互選で選出されます。

#### 代議員会

代議員会は短期大学部のみにある組織で、代議員は各ゼミの中から選出されます。学生大会にかかわる全学の意志決定機関であり、最高の議決機関に準ずる組織です。



## 2 松本大学同窓会・後援会

### 1 松本大学同窓会

松本大学同窓会とは松本大学と松本大学松商短期大学の卒業生の会です。

松本大学同窓会は、2002年4月に松本大学が開学と同時に、それまで「松商学園短期大学同窓会（1958年設立）」として活動してきた名称を変更しました。そして総会員数は通算で約15,000名余りの組織となりました。同窓会の活動は、卒業生、現役の学生、および大学が「三位一体」となって、それぞれの発展を図ることを目的として、総会や卒業年次の代表者による幹事会をはじめ、ゴルフコンペ・ボウリング大会・ホームカミングデー等を開催、また年1回、同窓会報を発行しています。なお、松本大学9号館3階に同窓会館を設けていますので、利用等に関しては松本大学同窓会事務局へお問い合わせください。

#### ①松本大学同窓会奨学金

本学見学の理念に基づき、誠実で学習意欲が高く、かつ経済的に困難を抱える学生に対して、授業料に対応する額を貸与するものです。詳しくは奨学金等支援制度 (P.92) の項をご覧ください。

#### ②松本大学同窓会海外研修支援金・海外留学奨学金

海外への留学やプログラムに参加する学生を支援しています。詳しくは国際交流センター (P.77) の項をご覧ください。

#### ③松本大学同窓会賞

同窓会賞とは、松本大学大学院、松本大学並びに松本大学松商短期大学部を卒業し、運動・文化・社会活動において、特に活躍かつ顕著である卒業生の功績を称えることを目的としています。皆さんの卒業後の活躍を期待しています。

### 2 松本大学後援会

後援会とは保護者（保証人）の会です。各種の学生サポートを行っています。

本学後援会では、弔慰金や見舞金の制度を設けていますので、下記事項に該当した場合は学生課に申し出てください。

項目	内容	金額 (円)
弔 慰 金	1. 在学生の死亡	30,000円
	2. 在学生の父母が死亡	10,000円
見 舞 金	教育活動中における不慮の事故等により5日以上入院をした場合	5,000円
災害見舞金	1. 家屋全壊 (建物の50%以上が損壊)	50,000円
	2. 家屋半壊 (建物の20%以上50%未満が損壊)	30,000円
	3. 家屋の一部損壊	10,000円
	4. 床上浸水	10,000円
	5. 避難勧告 (10日以上)	10,000円
	6. 在学生のけがによる入院 (5日以上)	5,000円

※災害の範囲とは、在学生の生命、家庭の財産に影響を及ぼす自然災害が発生したときとする。人的過失による火災や家屋倒壊は対象とならない。

※松本大学後援会弔慰金規定・松本大学後援会災害見舞金支給規定より抜粋

# V. 学費・奨学金等支援制度・保険

## 1 学費

### 1 授業料およびその他の納付金について

#### ① 納入方法

学費（授業料およびその他の納付金）は、前期は4月、後期は9月に本学から送付される振込用紙により、下表の金額を指定日までに振り込んでください。やむを得ず期日までに納入できない場合は、相談窓口（2の項参照）に申し出て所定の手続きをしてください。許可なく滞納している者は定期試験の受験資格を失い、学則に基づき除籍処分となります。

#### 学費の納入期限

【前期分】4月30日まで

【後期分】9月30日まで

#### <総合経営学部>

納入時 費目	1年次		2～3年次		4年次	
	前期(入学手続き時)	後期(9月)	前期(4月)	後期(9月)	前期(4月)	後期(9月)
入学金	250,000円	—	—	—	—	—
授業料	350,000円	350,000円	350,000円	350,000円	350,000円	350,000円
施設費	140,000円	140,000円	140,000円	140,000円	140,000円	140,000円
後援会費	18,000円	—	18,000円	—	18,000円	—
学友会費	15,000円	—	15,000円	—	15,000円	—
同窓会入会金	10,000円	—	—	—	—	—
同窓会終身会費	0円	—	—	—	—	30,000円
学生傷害保険加入費	2,650円	—	—	—	—	—
生協出資金	15,000円	—	—	—	—	—
合計	800,650円	490,000円	523,000円	490,000円	523,000円	520,000円

#### <人間健康学部 健康栄養学科>

納入時 費目	1年次		2～3年次		4年次	
	前期(入学手続き時)	後期(9月)	前期(4月)	後期(9月)	前期(4月)	後期(9月)
入学金	250,000円	—	—	—	—	—
授業料	400,000円	400,000円	400,000円	400,000円	400,000円	400,000円
施設費	165,000円	165,000円	165,000円	165,000円	165,000円	165,000円
実験実習費	50,000円	50,000円	50,000円	50,000円	50,000円	50,000円
後援会費	18,000円	—	18,000円	—	18,000円	—
学友会費	15,000円	—	15,000円	—	15,000円	—
同窓会入会金	10,000円	—	—	—	—	—
同窓会終身会費	0円	—	—	—	—	30,000円
生協出資金	15,000円	—	—	—	—	—
合計	923,000円	615,000円	648,000円	615,000円	648,000円	645,000円

#### <人間健康学部 スポーツ健康学科>

納入時 費目	1年次		2～3年次		4年次	
	前期(入学手続き時)	後期(9月)	前期(4月)	後期(9月)	前期(4月)	後期(9月)
入学金	250,000円	—	—	—	—	—
授業料	400,000円	400,000円	400,000円	400,000円	400,000円	400,000円
施設費	165,000円	165,000円	165,000円	165,000円	165,000円	165,000円
後援会費	18,000円	—	18,000円	—	18,000円	—
学友会費	15,000円	—	15,000円	—	15,000円	—
同窓会入会金	10,000円	—	—	—	—	—
同窓会終身会費	0円	—	—	—	—	30,000円
生協出資金	15,000円	—	—	—	—	—
合計	873,000円	565,000円	598,000円	565,000円	598,000円	595,000円

## ＜教育学部 学校教育学科＞

納入時 費目	1年次		2～3年次		4年次	
	前期(入学手続き時)	後期(9月)	前期(4月)	後期(9月)	前期(4月)	後期(9月)
入学金	250,000円	－	－	－	－	－
授業料	400,000円	400,000円	400,000円	400,000円	400,000円	400,000円
施設費	140,000円	140,000円	140,000円	140,000円	140,000円	140,000円
実験実習費	25,000円	25,000円	25,000円	25,000円	25,000円	25,000円
後援会費	18,000円	－	18,000円	－	18,000円	－
校友会費	15,000円	－	15,000円	－	15,000円	－
同窓会入会金	10,000円	－	－	－	－	－
同窓会終身会費	0円	－	－	－	－	30,000円
生協出資金	15,000円	－	－	－	－	－
合計	873,000円	565,000円	598,000円	565,000円	598,000円	595,000円

## ＜大学院 健康科学研究科＞

納入時 費目	1年次		2年次	
	前期(入学手続き時)	後期(9月)	前期(4月)	後期(9月)
入学金	200,000円	－	－	－
授業料	275,000円	275,000円	275,000円	275,000円
施設費	65,000円	65,000円	65,000円	65,000円
実験実習費	50,000円	50,000円	50,000円	50,000円
後援会費	18,000円	－	18,000円	－
同窓会入会金	10,000円	－	－	－
同窓会終身会費	－	－	－	30,000円
生協出資金	15,000円	－	－	－
合計	633,000円	390,000円	408,000円	420,000円

## ＜松本大学松商短期大学部＞

納入時 費目	1年次		2年次	
	前期(入学手続き時)	後期(9月)	前期(4月)	後期(9月)
入学金	250,000円	－	－	－
授業料	365,000円	365,000円	365,000円	365,000円
施設費	115,000円	115,000円	115,000円	115,000円
後援会費	18,000円	－	18,000円	－
校友会費	15,000円	－	15,000円	－
同窓会入会金	10,000円	－	－	－
同窓会終身会費	－	－	－	30,000円
生協出資金	15,000円	－	－	－
合計	788,000円	480,000円	513,000円	510,000円

※2015年度以前の入学生は昨年度までの学生便覧を参照してください

入学手続き時に前期分(上表の網掛け部分)を納めていただいています。入学後は、表の1年次後期分から納入してください。後援会費・校友会費は原則として前期に納入しますが、休学等により前期に納入できない場合は、復学時に全額を納入してください。大学院では、校友会費はありません。

納入金額を変更する場合があります。その場合には予め連絡をしますので、本学から案内する金額を振り込んでください。なお、一旦納入された学費は原則として返金しませんので、予めご了承をお願いします。生協の出資金は卒業・修了時に全額返還します。

※次に該当する者は、入学金・同窓会費を必要としません。①松本大学卒業(見込み)の者。②松本大学松商短期大学部卒業(見込み)の者。

## ②休学時の学費について

学則第7章第36条により、休学の学期については学費を納入する必要はありませんが、別途在籍料が必要となります。

在籍料	年額	50,000円	前期	25,000円	後期	25,000円
-----	----	---------	----	---------	----	---------

## 2 相談窓口

やむを得ず期日までに納入できない場合は、納入期限前に総務課会計係に申し出て「延納願」を提出し、許可を得てください。

### ○総務課 会計係 ☎0263-48-7215

※許可なく滞納した場合は、定期試験の受験資格を失います。また、督促してもなお納付されない場合は、学則第20条4項により除籍となりますので、注意してください。

## 3 修業年限を超えた留年生の学費に関する特別措置について

### ①本制度の目的

学則に定める修業年限を超えて就学する留年生が、卒業要件単位に対して残り10単位以下となった時に、単位不足のまま退学することがないように、卒業の機会を与えるための制度です。

この特別措置の適用を受けるためには、指定された期日までに所定の申請手続きを行い、許可を得ることが必要です。

### ②適用が許可された場合の授業料 適用が許可された場合の授業料は、下記 (A+B) の通りとします。

#### A:履修登録した科目の1単位あたりの授業料

総合経営学部	総合経営学科	30,000円
	観光ホスピタリティ学科	30,000円
人間健康学部	健康栄養学科	40,000円
	スポーツ健康学科	35,000円
教育学部	学校教育学科	35,000円
松商短期大学部	商学科	30,000円
	経営情報学科	30,000円

#### B:諸会費

33,800円
後援会費:18,000円 学友会費:15,000円 学生傷害保険加入費:800円

### ③適用の許可を受けるための条件

- 1.学則に定める修業年限(4年間、学部編入生は2年間)を超えていること。
- 2.最終学年(4年生)に1年以上在学していること。
- 3.卒業に必要な単位数が残り10単位以下であること。(成績発表の時点で10単位以下であることとします。集中講義等の科目で、この時点で成績評価がなされていない科目の単位は算入しません。)
- 4.適用の許可を受けた後、1年以内に卒業する意思があること。
- 5.定められた期日までに所定の「授業料特別措置申請書」提出をもって申請を行い、適用の許可通知を受けること。
- 6.留学生は関係法令との整合性により、申請することができません。

### ④適用の申請方法ほか

- 1.教務課窓口で下記の書類を受け取り、必要事項記入の上、所定の期間内に教務課へ提出してください。提出期限を過ぎた場合は、いかなる理由があっても受理しません。

**提出書類** 授業料特別措置申請書、履修計画書

**提出期間** 前期からの適用を申請する場合…4月1日～前期開講日  
後期からの適用を申請する場合…9月1日～後期開講日

※受付時間は土日・祝日を除く、平日の9:00～17:00です。

- 2.履修登録については、一般学生と同様の手続きを行ってください。学費は前期および後期の各期履修登録後に決定します。なお、集中講義科目は成績評価が卒業判定までに間に合わない場合がありますので、できるだけ履修登録を避けてください。
- 3.提出書類の審査後、申請者へ適用可否の通知ならびに学費納入依頼書を郵送します。一般学生は前期4月30日、後期9月30日を学費の納入期限としていますが、本制度適用者については、前期および後期の各期の履修登録後に学費納入依頼書を郵送します。

### ⑤適用が許可された後の履修条件

- 1.本制度の適用期間は前記③1～3の条件を満たした時点から、継続して1年(二期分)以内とします。なお、1年間の履修計画を申請する場合は、同一年度内とします。
- 2.適用期間中に履修登録を行わない場合は、在籍料(半期:25,000円)を納入することになります。
- 3.適用期間中に履修登録可能な単位数の上限は10単位としますが、履修計画により10単位を超える場合は教務課窓口にご相談ください。
- 4.授業料は定められた期日までに納入してください。督促してもなお納付されない場合は、学則に基づき除籍となりますので、注意してください。

#### ○事例1

条件を満たした翌年度前期に休学し、後期に復学した。この場合、適用になるのは後期のみ(半年間)となります。

#### ○事例2

適用から1年以内に卒業できなかった場合、その翌期からは正規の授業料となります。

#### ○事例3

一学期に卒業要件を満たす履修登録をしたものの、卒業要件を満たさなかった場合、二学期で不足する単位数を履修登録することができます。

## 2 奨学金等支援制度

### 1 奨学制度

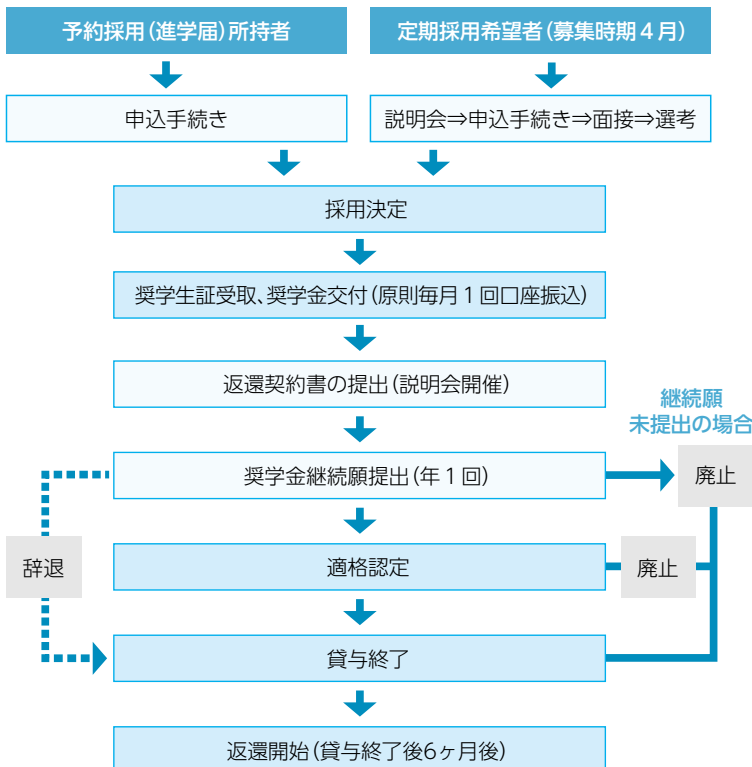
① 日本学生支援機構奨学金 募集期間 4月頃予定 (詳細は必ず掲示板で確認してください)

日本学生支援機構奨学金は、奨学金貸与を希望する学生の中から人物・成績共に優秀で、かつ経済的理由により修学が困難であると認められる学生に対し本学が推薦し、日本学生支援機構が貸与する制度です。貸与された奨学金は、卒業後返還することになりますが、返還金は後輩の奨学金として再び活用される仕組みになっています。詳細は、学生課を訪ねてください。

	種別	内容
大学院 (修士・博士前期)	第一種	50,000円 又は 88,000円
	第二種	50,000円/80,000円/100,000円/130,000円/150,000円 から選択
総合経営学部 人間健康学部	第一種	無利子の奨学金を貸与 貸与月額…自宅通学30,000円 又は 54,000円、自宅外通学30,000円 又は 64,000円
	第二種	有利子の奨学金を貸与 貸与月額…20,000円～120,000円(1万円単位)から選択
短大部	第一種	無利子の奨学金を貸与 貸与月額…自宅通学30,000円 又は 53,000円、自宅外通学30,000円 又は 60,000円
	第二種	有利子の奨学金を貸与 貸与月額…20,000円～120,000円(1万円単位)から選択

※変更の可能性もあります

#### ■本学での手続きの流れ



#### 良くある奨学金Q&A

**Q.奨学金ってどこに行けば話が聞けますか?**

A.4号館1階の学生センター内の学生課窓口にお越しください。

**Q.予約採用(進学届)って?**

A.高校在学時に進学希望する学生対象に事前に奨学金の申込を申請することができ、大学入学時にはすでに結果が出ているかと思いますが、入学後スカラネット入力手続きを行わなければ採用決定はされていないのでご注意ください。

**Q.奨学金は途中からでも申込はできますか?**

A.基本的には、4月の定期採用説明会以外は予定しておりません。ただし、緊急・応急対象者に対しては随時募集を行っております。

### 緊急採用・応急採用

家計の急変（主たる家計支持者が失職、破産、事故、病気、もしくは、死亡等、または、火災、風水害などの災害等）で奨学金を緊急に必要とする場合、定期採用とは別に随時奨学生の採用を行っていますので、学生課へ相談してください。（ただし、事由が発生してから1年以内に限りです）

### ②松本大学同窓会奨学金 募集期間 6月頃予定（詳細は必ず掲示板で確認してください）

松本大学同窓会奨学金制度とは、本学建学の理念に基づき、誠実で学習意欲が高く、かつ経済的に困難を抱える学生に対して授業料に対応する額を貸与し、卒業後返還するという奨学制度です。

- 貸与金額** 学費の内授業料分（1年次後期以降）。  
ただし、施設費諸会費は含まない
- 貸与者条件** 1年次生若干名に限りです
- 利息** 無利子貸与
- 審査基準** 特に優れた学生で経済的理由により著しく修学困難な者で、  
日本学生支援機構奨学金の貸与を受けていない者
- 返済期間** 総合経営学部・人間健康学部・教育学部は  
卒業後最長8年以内に返済、松商短大部は卒業後5年で返済

※大学院生に対する同窓会奨学金についての詳細は学生課を訪ねてください。



### ③その他、地方公共団体・民間育英団体（過去本学で実績等あったもの）

奨学金の種類	種別	月額(円)	応募資格等
あしなが育英会 www.ashinaga.org	貸与	40,000円(一般) 50,000円(特別)	保護者が病気もしくは災害(交通事故は除く)自死(自殺)で死亡又は重度の後遺障害で働けず、また、家庭の生活事情が苦しく学資に困っている者
国際ゾンタ 松本ゾンタクラブ	給付	30,000円	大学院、大学に在籍する専門職をめざす女子学生で、学業成績が良好であること。他の給付奨学金を受けていない者。
誠志ツルヤ奨学金 ☎0267-26-2150 www.tsuruya-corp.co.jp	給付	30,000円	学業優秀、品行方正でありながら、経済的理由により修学が困難な学生 食品及びその関連分野の学生に限る(人間健康学部健康栄養学科の学生が該当) 他の団体から奨学金の給付を受けていないこと(日本学生支援機構は除く)

貸与：借りた奨学金をいずれ返還する種類 給付：奨学金の返還義務が無い種類

○その他過去に申請のあった奨学金…新潟県奨学金、福島県奨学金、千曲市奨学金、大田市奨学金、須坂市奨学金、佐久市奨学金、岡谷市奨学金、新潟けんしん育英会…他。金額、募集要項などの詳細については各団体のホームページ等でご確認ください。



## 2 国の教育ローン（国民生活金融公庫）

本学学生は、「国の教育ローン」を利用することができます。教育のために必要な資金を融資する公的な制度で、入学時や在学中の費用として幅広く使うことができます。

**利用可能者**…融資の対象となる学校に入学・在学している方の保護者で、次の1または2の方

1.世帯の年間収入（所得）が下表の金額以内の方

子どもの人数(※)	世帯年収(所得)の上限額
1人	790万円(590万円)
2人	890万円(680万円)
3人	990万円(770万円)
4人	1,090万円(860万円)
5人	1,190万円(960万円)

※「子どもの人数」とは、申込んだ方が扶養している子どもの人数をいいます。(年齢、就学の有無を問わない)

※「6人以上」の場合は、教育ローンコールセンターへお問い合わせください。☎0570-008656

2.世帯の年間収入が990万円（所得770万円）以内であって、次の特例要件のいずれかに該当する方

### 特例要件

- ①勤続（営業）年数が3年未満
- ②居住年数が1年未満
- ③世帯のいずれかの方が自宅外通学（予定）者
- ④借入申込人またはその配偶者が単身赴任
- ⑤今回のご融資が海外留学資金
- ⑥借入申込人の年収（所得）に占める借入金返済の負担率が30%超
- ⑦ご親族などに「要介護（要支援）認定」を受けている方がおり、その介護に関する費用を負担

**融資金額** 学生1人につき350万円以内（有利子貸与）

**資金使途** 入学金・授業料等学校納付金、下宿代等居住にかかる費用、通学に要する交通費等

**返済期間** 15年以内（交通遺児家庭、母子家庭、父子家庭または世帯年収（所得）200万円（122万円）以内の方は18年以内）

## 3 経済状況悪化等に伴う修学困難な学生への支援制度

経済状況の悪化等の理由により、修学が困難となった学生に対し、授業料の半額を免除する支援制度を設けています。半期ごとに申請を受け付け選考し、受給者を決定します。募集時期等詳細は、掲示と学生ポータルサイト「メソフィア」にてお知らせします。

### 対象となる学生

- ・保護者またはこれに代わって家計を支えているもの失職、破産、事故、病気もしくは死亡等により、入学後、家庭の経済状況が悪化し、それにより学費納入・修学継続が困難であること。
- ・学生生活が勤勉であり、今後も勉学を継続したい強い意志があること。
- ・自助努力をしながら勉学を継続したい意思がある者。
- ・日本学生支援機構の奨学金の貸与を受けている者または希望している者。
- ・松本大学及び松本大学松商短期大学部在学学生、前期・後期、延べ20名程度。

### 【重要】既に奨学金を貸与されている「奨学生」のみなさんへ

**奨学金の種類によっては継続手続や継続審査が必要になります。**

大学で取り扱っている「松本大学同窓会奨学金」「日本学生支援機構奨学金」については、大学より学生課掲示板にて連絡をいたしますので必ず手続を行ってください。その他の奨学金の貸与を受けている人は、それぞれの奨学金の規定や必要な手続を確認し、必要があれば手続をすませるようにしてください。

もし手続きを怠ると、奨学金の廃止（以降の貸与が受けられなくなる）など皆さんの不利益になる可能性もありますので、充分注意するようにしてください。

## 3 保険について

### 1 保険

正課中、学校行事中、実習中、クラブ活動中などの学校生活中で事故により保険を使っの支払い等をする場合があります。自分がどんな保険に加入しているか、よく覚えておきそれぞれの窓口で手続き等は相談しましょう。保険の必要補償内容等は、学部ごと異なります。

※本学では、自身への傷害保険に加入していなければ実習・課外活動他への参加は認めません。

#### 学生賠償責任保険

国内外において日常生活、正課の講義、行事、実習中（学外実習含）、クラブ活動中における賠償事故のみ保障内容となっております。（手続等は大学生協購買）

- 他人にケガをさせた場合。
- 他人の財物を破損させるなど損害賠償責任を負った場合



#### 学生傷害保険

##### ①大学生協『学生総合共済』

##### ②日本国際教育支援協会『学生教育研究災害傷害保険』

基本的に正課中、学校行事、実習中、クラブ活動中に生じた急激かつ偶然な外来の事故によって身体に被る傷害に対して補償します。

##### ③AIU保険会社『学生総合補償制度』

加入者本人における傷害保険（手続は(株)文教：0120-740-859）

##### ④三井住友海上火災保険(株)『こども総合保険』

加入者本人における傷害保険（手続は佐藤保険事務所：0263-47-7500）

#### 学生サポート

- 学生生活110番

#### 保険加入一覧表

学部	学生賠償責任保険	学研災	学生総合共済	A I U	三井住友	学生生活110番
大学院健康科学研究科	全員加入	-	院科指定	-	-	自己負担
総合経営学部	全員加入	全員加入	自己負担	自己負担	自己負担	自己負担
人間健康学部	全員加入	-	学部指定	-	-	自己負担
教育学部	全員加入	-	学部指定	-	-	自己負担
短期大学部	全員加入	全員加入	自己負担	自己負担	自己負担	自己負担

※全員加入については大学にて一括で申し込みます。

#### 海外留学サポート

本学の連携協定校に交換留学生として短期留学する場合、本学が主催する短期研修プログラムでは、下記の保険加入を指定しています。詳しくは留学する際のオリエンテーションにて説明いたします。

- 学研災付帯海外留学保険（付帯海外）

# Chapter 4

## 第4章

## 規程集

### I 松本大学

1. 松本大学学則
2. 履修規程
3. 教職課程履修規程
4. 総合経営学部進級に関する規程
5. 人間健康学部進級に関する規程
6. 教育学部進級に関する規程
7. 松本大学学生の転学部・転学科に関する内規
8. 人間健康学部への転入学、編入学、  
転学部、転学科生の資格に係る  
科目の認定に関する規程
9. 除籍に関する規程
10. 復籍に関する規程
11. 授業のクラスサイズに関する内規
12. オフィスアワーに関する内規
13. スチューデント・アシスタントに  
関する内規
14. 修業年限を超えた留年生の  
学費に関する内規
15. 長期履修学生規程
16. 科目等履修生規程
17. 聴講生規程
18. 学業成績優秀者表彰規程
19. 上野奨学基金及び赤羽奨学基金の  
推薦に関する内規
20. 食品衛生管理者・  
食品衛生監視員履修証発行規程
21. 一斉休講及び臨時休業に関する基準
22. 一斉休講及び臨時休業に関する基準  
運用細則

### II 松本大学大学院

1. 松本大学大学院学則
2. 履修規程
3. 長期履修学生規程
4. ティーチング・アシスタントに関する内規
5. 修士論文審査内規
6. 研究生規程

### III その他

1. ノート型パソコン学生貸出内規
2. Microsoft社製ソフトウェア学生貸出内規
3. デジタルカメラ学生貸出内規
4. 松本大学学友会会則
5. 松本大学学友会選挙規定細則
6. 松本大学課外活動団体運営要綱

# I. 松本大学

## 1. 松本大学学則

### 第1章 総則

第1条 本学は松本大学と称する。

(目的)

第2条 本学は、教育基本法及び学校教育法の趣旨に則り、本学園創立の精神たる自主独立に基づく人間教育を行うことにより、地域社会の振興と地域文化の発展に資する人材を育成し、もって平和で豊かな社会の創造に貢献することを目的とする。

(自己評価等)

第3条 本学は、教育水準の向上を図り、大学としての目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行う。

2 前項の点検及び評価を行うにあたり、項目の設定、実施体制等については別に定める。

### 第2章 大学院、学部、学科、学生定員、修業年限及び教育研究上の目的

(学科及び学生定員)

第4条 本学において設置する学部・学科及びその学生定員は次のとおりとする。

学部	学科	入学定員	収容定員
総合経営学部	総合経営学科	90名	360名
	3年次編入学	5名	10名
	観光ホスピタリティ学科	80名	320名
	3年次編入学	5名	10名
学部	学科	入学定員	収容定員
人間健康学部	健康栄養学科	70名	280名
	3年次編入学	5名 (2学級)	10名 (8学級)
	スポーツ健康学科	100名	400名
	3年次編入学	5名	10名
学部	学科	入学定員	収容定員
教育学部	学校教育学科	80名	320名

2 各学部及び学科の教育研究上の目的については次のとおりとする。

#### 【総合経営学部】

地域社会の総合的運営に関わる研究を推進し、それを基盤に、社会を構成する諸組織体のマネジメントに関する理解と能力を高めつつ、地域社会を総合的に捉える素養と、それにもとづく総合的な経営能力を養う。もって活力ある地域社会の創造に貢献しうる人材を養成する。

(総合経営学科)

社会一般及び地域社会を構成する重要な要素である企業に関わる総合的な経営知識を教授し、地域社会の運営を視野に入れて行動しうる、良識ある企業人の養成を目指すとともに、企業社会で活動するための知識・技術を涵養する。

(観光ホスピタリティ学科)

ホスピタリティの精神・技術を活かし我が国観光の発展に寄与するとともに、持続可能な観光と福祉社会の基盤となる地域づくりに貢献するため、地域社会全体の運営にかかわる知識・技術を身につけた人材を養成する。同時に、現代的課題である万人対応型の観光に資する能力をも涵養する。

【人間健康学部】

美しく豊かな自然に恵まれた環境のなかで、創造性に富み、人間性や社会性が豊かな人づくりを目指し、「食と栄養」、「運動・スポーツ」を通して社会の活性化を図るとともに、人々の健康の維持・増進を図り、医療・福祉の向上に寄与することを目的とする。

(健康栄養学科)

- (1) 疾病を予防し、健康を維持・増進する食生活を実現するために、食や健康そして障がいに関わる問題を教育・研究する。
- (2) 人間の栄養状態を的確に把握し、適正化する方法を健康科学の面から探求し、専門分野において社会に貢献できる人材を育成する。
- (3) 人々の健康づくりおよび、地域の活性化に関する課題を「人間栄養学」の視点から健康と栄養との関係性を捉え、総合的に分析、評価できる高い専門性を備えた人材を育成する。

(スポーツ健康学科)

- (1) 人々の健康づくりおよび、地域の活性化に関する課題を「運動・スポーツ」の視点から研究・教育する。
- (2) 幅広い教養と人間力を土台に、「運動・スポーツ」を学際的・総合科学的

視点から捉え、多角的に分析・把握できる高度な専門性と実践力を備えた人材を育成する。

#### 【教育学部】

人類が永年の営みの中で創造し発展させてきた文化や科学を継承するという、教育に課せられた崇高な使命を遂行する人材を育成する。知的好奇心を喚起する分かりやすい授業展開に加え、子どものこころと身体を理解し、固有の成長に寄り添い見守るという教育者としての基本を大切にしながら、教育の現代的課題に対応すべく、地域の小学校や社会との連携を強化し、実践的な力を身に付けた人材を育成する。

(学校教育学科)

- (1) 小学校教諭一種免許及び特別支援学校教諭一種免許、中学校教諭一種免許(英語)、高等学校教諭一種免許(英語)の取得を通じて、地域の初等教育に責任を持って取り組み、自己研鑽を怠まなく続ける人材を育成する。
- (2) 教員としての資質向上に加え、教員集団の一員として総合的な教育力を発揮できる素養と組織力を、現場の教員はもとより地域と連携した教育活動を通じて身に付け、それを学級運営や学校経営に活かす能力を養う。
- (3) 教育学に関する専門知識を培い、子どもへの理解を深めることを通じて、市民道徳を遵守し他者を尊重しつつ、広く社会で活躍できる有為な人材を育成する。

(修業年限及び在学年数)

第5条 本学の修業年限は4年とする。

2 学生は8年を超えて在学することはできない。ただし、教授会の議を経て学長が所定の年限を超えて在学することもやむを得ないと認めた場合は、この限りではない。

(大学院)

第6条 本学に大学院を置く。

2 大学院の学則は別に定める。

### 第3章 学年、学期及び休業日

(学年)

第7条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第8条 学年を次の2学期に分ける。

前学期 4月1日から9月30日まで

後学期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第9条 休業日は次のとおりとする。

日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日

本学の開学記念日(4月28日)

春期休業日 夏期休業日 冬期休業日(当該学年暦による)

2 必要がある場合、学長は、前項の休業日を臨時に変更することができる。

3 第1項に定めるもののほか、学長は、臨時の休業日を定めることができる。

### 第4章 入学、転学、転学科、退学、除籍、休学及び復学

(入学の時期)

第10条 入学の時期は学年の始めとする。

2 前項の他にも、教授会の審議の上、学長が必要と認めた場合は、学期の区分に従い入学することができる。

(入学資格)

第11条 本学に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- (3) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 文部科学大臣の指定した者
- (6) 大学入学資格検定規程(昭和26年文部省令第13号)により文部科学大臣の行う大学入学資格検定に合格した者

(入学の出願)

第12条 本学に入学を志願する者は、本学所定の書類に受験料を添えて提出しなければならない。なお、提出の時期、方法、提出すべき書類等については別に定める。

(入学者の選考)

第13条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより、選考を行う。

(入学手続き及び入学許可)

第14条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は所定の期日までに、保証人連署の誓約書その他本学所定の書類を提出するとともに、所定の入学金、授業料、その他の納入金を納付しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

(転学・転入学・編入学)

第15条 本学から他の大学に転学を希望する者は、理由を具し、本学学長の許可を得なければならない。

2 本学に他の大学より転入学を志願する者があるときは、選考の上、相当年次に入学を許可することがある。

3 他の大学2年修了者、短期大学又は高等専門学校卒業者、専修学校課程修了者(学校教育法第82条の10に規定する者に限る)が編入学を希望する場合は相当年次に入学を許可することがある。

4 前項の規定により入学を許可された者の既に修得した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、教授会の議を経て学長が決定する。

5 資格取得に係る課程をもつ学科への転入学、編入学の制限等については別に定める。

(転学部・転学科)

第16条 本学の学生で、他の学部または同一学部の他の学科に転学部または転学科を願い出る者があるときは、選考の上、これを許可することができる。

2 転学部・転学科に関する規程は別に定める。

(退学)

第17条 退学しようとするものは学長の許可を受けなければならない。

(休学)

第18条 疾病その他やむを得ない事情により2ヶ月以上休学することのできない者は、学長の許可を得て休学することができる。

2 疾病その他の事由で休学することが適当でない認められる者については、学長は休学を命ずることができる。

(休学の期間)

第19条 休学の期間は1学期を以って単位とするが、1年を超えることはできない。ただし、特別の事由がある場合は、引続き更に1年まで延長することができる。

2 休学の期間は通算して4年を超えることができない。

3 休学の期間は第5条第2項の在学年限に算入しない。

(除籍)

第20条 次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て学長が除籍する。

(1) 第5条第2項に定める在学年限を超えた者。ただし、第5条第2項の但し書きに該当する者を除く。

(2) 第19条第2項に定める休学の期間を超えてなお修学できない者

(3) 疾病その他の事由により成業の見込みがないと認められる者

(4) 授業料、その他の納入金を所定の期日までに納付せず、督促してもなお納付しない者

(復学および復籍)

第21条 休学期間中にその事由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができる。

2 第17条による退学者および前条の規定による除籍者については、教授会の議を経て学長が必要と認めた場合は、復学・復籍することができる。

3 前項により復学する場合は、教授会の議を経て学長が復学相当年次を決定する。

## 第5章 教育課程

(教育課程及び授業科目)

第22条 本学の教育課程は、別表(1)のとおりとする。

2 健康栄養学科の学生で栄養士の資格および管理栄養士国家試験の受験資格を取得しようとする者は、栄養士法並びに同法施行規則及び管理栄養士学校指定規則に則り、本学が開設する授業科目を履修し、単位を修得しなければならない。該当する授業科目及び単位数は別表(2)および(3)のとおりとする。

3 学校教育学科の学生で小学校教諭一種免許及び特別支援学校教諭一種免許、中学校教諭一種免許(英語)、高等学校教諭一種免許(英語)を取得しようとする者は、教育職員免許法および教育職員免許法施行規則に則り、本学が開設する授業科目を履修し、単位を修得しなければならない。該当する授業科目および単位数は別表(4)および(5)、(6)のとおりとする。

第23条 前条に定めるもののほか博物館、教員免許課程(学校教育学科を除く)、司書教諭、介護職員初任者研修に関する科目を置く。

2 博物館に関する授業科目の単位数等は別表(7)のとおりとする。

3 教員免許課程に関する授業科目等については別に定める。

4 司書教諭に関する授業科目の単位数等は別表(8)のとおりとする。

5 介護職員初任者研修に関する履修については別に定める。

(単位の計算方法)

第24条 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の各号により計算するものとする。

(1) 講義については15時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については30時間の授業をもって1単位とする。

(2) 演習については30時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については15時間の授業をもって1単位とする。

(3) 実験、実習及び実技については45時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については30時間の授業をもって1単位とする。

(単位の授与)

第25条 授業科目を履修し、その試験等に合格した者には、所定の単位を与える。

(成績評価)

第26条 成績評価は、S(秀)、A(優)、B(良)、C(可)、D(不可)をもって表し、S(秀)、A(優)、B(良)、C(可)を合格、D(不可)を不合格とする。

2 成績評価と100点法による素点との関係については、以下のとおりとする。

(1) S(秀) 100点～90点

(2) A(優) 89点～80点

(3) B(良) 79点～70点

(4) C(可) 69点～60点

(5) D(不可) 59点～0点

3 第1項の成績評価による学修成果を総合的に判断する指標として、GPA(Grade Point Average)を用いることができる。

4 第1項の規程にかかわらず、Pは合格として所定の単位を与え、Fは不合格とすることができる。

5 第1項の規定にかかわらず、本学以外で修得した単位を、本学において修得したものとみなし、Nとして所定の単位を与えることができる。

(長期にわたる教育課程の履修)

第27条 本学において、学生が職業を有している等の事情により、修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し卒業すること(以下「長期履修学生」という。)を希望する旨を申し出たときは、当該学部において支障のない場合に限り、当該学部の教授会の議を経て、学長は、その計画的な履修を認めることができる。

2 前項に規定するもののほか、長期履修学生に関し必要な事項は、別に定める。

## 第6章 卒業等

(卒業の要件)

第28条 本学を卒業するためには、学生は4年以上在学し、別表(1)に従って124単位以上を修得しなければならない。

(卒業)

第29条 本学に4年以上在学し、本学別に定める授業科目及び単位数を修得した者については、教授会の議を経て、学長が卒業を認定する。

2 学長は、卒業を認定した者に対して、卒業証書を授与する。

(学士の称号)

第30条 前条により卒業した者には学士の称号が与えられる。

2 本学において授与する学士の学位に付記する専攻分野の名称は、次のとおりとする。

総合経営学部総合経営学科	総合経営
総合経営学部観光ホスピタリティ学科	総合経営
人間健康学部健康栄養学科	健康栄養学
人間健康学部スポーツ健康学科	スポーツ健康学
教育学部学校教育学科	教育学

(他の短期大学又は大学における授業科目の履修等)

第31条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が他の短期大学又は大学において履修した授業科目について修得した単位を、30単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、学生が外国の短期大学又は大学で修得した単位にも適用する。この場合修得したものとみなすことのできる単位数は、前項及び第31条第2項の単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

3 学生の留学について必要な事項は別に定める。



(大学以外の教育施設等における学修)

第32条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校等の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

2 前項により与えることができる単位数は、前条第1項により修得したものとみなした単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位の認定)

第33条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が入学する前に短期大学又は大学において履修した授業科目について修得した単位を、入学後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 学生が入学する前に行った前条第1項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

3 前2項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、転学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、合わせて30単位を超えないものとする。

## 第7章 受験料、入学金、授業料その他の費用

(受験料等の金額)

第34条 本学の受験料、入学金、授業料等の金額は別表(9)のとおりとする。

(授業料の納入期)

第35条 授業料は前期分と後期分とに分けてそれぞれ4月と9月に分納するものとする。

2 所定の期日までに授業料その他を納付することができないときは、保証人連署で願い出て納付猶予の許可を受けなければならない。

(退学及び停学の場合の授業料)

第36条 学期の途中で退学又は除籍された者の当該期分の授業料は徴収する。

2 停学期間中の授業料は徴収する。

(休学の場合の授業料)

第37条 休学の学期に対する授業料は徴収しない。ただし、在籍料を徴収する。

(復学の場合の授業料)

第38条 学期の途中で復学した者は、復学した月から当該期末までの授業料を、復学した月に納付しなければならない。

(学年の途中で卒業する場合の授業料)

第39条 学年の途中で卒業する見込みの者は、卒業する見込みの月までの授業料を納付するものとする。

(納付した授業料等)

第40条 納付した受験料、入学金及び授業料等は原則として返付しない。

2 授業料について必要な事項は別に定める。

## 第8章 教職員組織

(職員組織)

第41条 本学に学長、学部長、学科長、教授、准教授、講師、助手及び事務職員、労務職員を置く。

2 前項の他、副学長、助教及び専門員を置くことができる。

(学長)

第42条 学長は、学校教育法の定めるところにより、校務に関して最終決定を行う権限を有する。

## 第9章 教授会

(教授会)

第43条 本学の各学部、重要な事項を審議するため教授会を置く。

2 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり意見を述べるために審議する。

(1) 学生の入学、卒業及び課程の修了

(2) 学位の授与

(3) 前二項に掲げるもののほか、学長が教授会に意見を聴くものとして教育研究に関する重要な事項は、別に定める。

3 教授会は、前項に規定するもののほか、学長及び学部長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、また学長、学部長の求めに応じて意見を述べる。

4 前項のほか、全学的事項を審議・調整するため合同教授会を置く。

(教授会の構成)

第44条 教授会は学長、学部長、学科長、専任の教授・准教授・講師・助教を以って組織する。

2 副学長を置く場合は、前項の規定に副学長を加える。

3 本条の規定にかかわらず、教授会が必要と認めるときは、教授会に他の職員を加えることができる。

(その他)

第45条 本章に定めるもののほか、教授会に関し必要な事項は別に定める。

## 第10章 科目等履修生・聴講生・外国人留学生・帰国生徒入学生

(科目等履修生)

第46条 本学の授業科目の履修を希望する者があるときは、本学の教育に支障のない限りにおいて科目等履修生として教授会の議を経て学長が履修を許可することができる。

2 科目等履修生には、本学則第25条及び第26条の規定を準用して単位を与えることができる。

3 科目等履修生に関して必要な事項は別に定める。

(聴講生)

第47条 本学において特定の授業科目の聴講を希望する者があるときは、本学の教育、研究に支障のない限り、選考の上、教授会の議を経て学長が聴講生として聴講を許可することができる。

2 聴講生に関して必要な事項は別に定める。

(外国人留学生)

第48条 外国人で、大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者があるときは、選考の上、教授会の議を経て学長が外国人留学生として入学を許可することができる。

2 外国人留学生について必要な事項は別に定める。

(帰国生徒入学生)

第49条 日本国籍を有する満18歳以上の者で、外国で学校教育を受けた者が本学に入学を志願する場合、選考の上、教授会の議を経て学長が帰国生徒入学生として入学を許可することができる。

2 帰国生徒入学生について必要な事項は別に定める。

## 第11章 公開講座(開放講座)

(公開講座)

第50条 本学は、本学学生および一般市民を対象に公開講座を実施することができる。

2 公開講座に関する細則は別にこれを定める。

## 第12章 賞 罰

(表彰)

第51条 学生として表彰に値する行為があった者は、教授会の議を経て学長が表彰する。

(罰 則)

第52条 本学の規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、教授会の議を経て、学長が懲戒する。

2 前項の懲戒の種類は、退学、停学及び訓告とする。

3 前項の退学は次の各号の一に該当する学生に対して行う。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当な理由なく出席常でない者

(4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

附 則

1 本学則は平成14年4月1日から施行する。

(略)

19 本学則は2019年4月1日から施行する。

20 本学則第22条の別表(1)については、2019年度入学生から適用する。

別表(1)～(9) 略



## 2. 履修規程

(目的)

第1条 この規程は、松本大学(以下「本学」という。)における履修に関する事項を定めることを目的とする。

(履修登録の手続)

第2条 授業科目の単位を修得するためには、各学期の履修登録期間内に、履修を希望する科目を登録しなければならない。

2 原則として、入学年度の教育課程に記載された科目のみを履修できる。

3 履修登録の結果は、学生本人が確認しなければならない。

4 履修登録に際して、特別な手続が必要な科目については、別に定められた条件を満たさなければならない。

(履修登録の変更)

第3条 前条の規定により履修登録した授業科目(以下「履修科目」という。)の変更を希望する場合は、各学期の履修登録変更期間内に、変更を希望する科目の登録をしなければならない。

2 前項に定める履修登録の変更結果については、学生本人が確認しなければならない。

(履修科目の抹消)

第4条 履修科目は、定められた期間内に、所定の手続により、履修登録を抹消することができる。

2 履修抹消ができる期間は、前期・後期ともにその年度の始めに定める。

3 履修抹消期間を過ぎた場合は、履修科目の抹消はできない。

4 履修科目の抹消は、学生本人が申請を行わなければならない。

5 一度申請した科目の抹消は取り消すことができない。

(履修登録単位数の上限)

第5条 年間の履修登録ができる単位数の上限は、45単位とする。但し、前年度の年間GPAが3.00以上であった者は、申し出により49単位まで履修登録を認める。なお、教務委員会が認めたものについてはこの限りではない。

(履修年次)

第6条 必修科目及び選択必修科目は、教育課程に示された履修年次に履修し、その単位を修得しなければならない。但し、不合格、留学、休学、編入学等の理由で履修を要する場合は、この限りではない。

2 指定された履修年次に、単位を修得できなかった必修科目及び選択必修科目は、原則として、次の学期又は学年に再履修しなければならない。但し、当該授業科目の再履修によらず、他の授業科目の履修を以ってその必修条件を満たす場合は、この限りではない。

3 選択科目は、原則として、教育課程に示された履修年次以上の者が履修することができる。但し、当年度の指定により、履修年次が限定されている授業科目については、示された履修年次以外の者は履修することができない。

(他学科・他学部科目の履修)

第7条 他学科及び他学部科目は、設置する学科・学部の定める履修条件に従い、履修することができる。

2 他学科及び他学部履修登録ができる単位数の上限は、年間6単位、4年間で24単位とする。但し、教務委員会が認めたものについてはこの限りではない。

3 前項の規定により履修した科目の修得単位数は、10単位を上限として卒業要件に算入される単位数に含めることができる。但し、第28条第1項に定める教養科目及び専門科目としての単位数に算入することはできない。

(授業科目の再履修)

第8条 すでに単位を修得した授業科目は、再履修することができない。

2 不合格と評価された授業科目は、再履修することができる。

3 再履修する授業科目の成績評価は、再履修して修得した成績評価が最終の評価となる。

(出席の義務)

第9条 履修を許可された授業については、特に妥当と認められる理由がない限り出席しなければならない。

(受講制限)

第10条 各授業は松本大学授業のクラスサイズに関する内規に基づいて、受講資格を限定、又は受講人数を制限することがある。

(選択受講及び授業指定)

第11条 同じ授業科目に二つ以上のクラスが開講されているときは、そのうちいずれか一つの授業を選択し受講することができる。但し、授業の都合上、受講すべき授業が特に指定されているときはこの限りではない。

(オフィスアワー)

第12条 松本大学オフィスアワーに関する内規に基づいて、本学教員が、担当する授業について学生からの質問又は学修相談を受けるオフィスアワーを設ける。

2 専任教員は、オフィスアワーを設ける曜日、時間帯をシラバス等で周知するものとする。

3 非常勤講師は、授業の前後や電子メール等で質問又は学修相談を行うことができる。

(試験の種類)

第13条 学則第25条に基づいて、試験により履修した科目の単位の認定を行う。

2 試験の種類は、定期試験及び定期試験以外の方法(レポート、授業時に行う随時の試験等)とする。

3 単位は、定期試験、定期試験以外の方法又はそれらの組み合わせによって認定される。

(試験の受験資格)

第14条 次に掲げる事項の一つに該当する場合は、試験を受けることができない。

(1) 履修登録を行っていない授業科目

(2) 授業料等の納付金を許可なく滞納している場合

(3) 停学処分期間中である場合

(4) 学生証不所持の場合

(定期試験)

第15条 定期試験は、科目担当者が指定する科目について、前期又は後期の定められた期間に、定期試験時間割に組み入れて行う。

2 定期試験に関して必要な事項は別に定める。

(レポートによる試験)

第16条 レポートによる試験については、科目担当者の定めた期限までに、科目担当者の定めた方法により提出しなければならない。

(試験の不正行為)

第17条 受験者が不正行為をしたときは、当該期の試験をすべて無効とし、さらに学則第51条の定めるところにより懲戒する。

(追試験)

第18条 やむをえない理由により定期試験を欠席した場合は、追試験を願い出ることができる。

2 定期試験以外の方法については、原則、追試験を願い出ることができない。

3 正当な理由として教務委員会が認めなかった場合や、当該授業が出席不足又はレポート未提出の場合等は、追試験を認めないことがある。

4 定期試験開始後30分未満の遅刻については、追試験を願い出ることができない。

5 追試験を願い出る者は、定められた期日までに、次に掲げる所定の方法により申請しなければならない。

事由	対象	期間	必要な書類
葬儀等	1 親等(父母)	7日	会葬礼状 (コピーでも可)
	2 親等 (祖父母・兄弟姉妹)	3日	
	3 親等(叔父伯母)・ その他	1日	
病気・怪我	インフルエンザによる 出席停止	発症した後5日を経過し、かつ、 解熱した後2日を経過するまで	健康安全センター 長発行の登校禁止 証明書
	学校感染症による 出席停止	感染症の種類による	治癒証明書
	上記以外の 病気・怪我	通院が必要な 日数	医師による診断書
交通事故	警察に届け出た 交通事故	事故発生当日	事故証明書(交通安全 センター発行)
公共交通機関 の遅延・連休	公共交通機関の 遅延・連休	遅延連休発生 当日	遅延証明書
災害	災害により、 登校が困難な場合	教務委員会が 認めた日数	罹災証明書
裁判員	裁判員候補者及び裁 判員として呼び出し があった場合	指定された日	通知書 (コピーでも可)
その他	全学又は学部教務委 員会が認めたもの	教務委員会が 認めた日数	必要に応じて 指示する

6 追試験を願い出るときは、所定の追試験料を納入しなければならない。

7 追試験の再試験は行わない。

(再試験)

第19条 別に定める条件を満たし、定められた期日までに申請をすることで、再

試験を受けることができる。

- 2 再試験を願い出るときは、所定の再試験料を納入しなければならない。
  - 3 再試験を認める授業科目の成績は、D (不可) のみとする。
  - 4 再試験の成績は、C (可) 又は D (不可) とする。
- (成績評価)
- 第20条 学則第26条に基づいて、授業科目の成績評価は、S (秀), A (優), B (良), C (可), D (不可) の5段階で行い、S (秀), A (優), B (良), C (可) を合格、D (不可) を不合格とする。
- 2 授業時数の3分の2以上の出席がない場合は、D (R) とする。
  - 3 受験資格がある者が定期試験を欠席した場合は D (J) とする。
  - 4 100点法による素点と評価の基準、成績証明書の表示は、以下のとおりとする。

合否	評価	素点	評価の基準	成績証明書の表示	
合格	S (秀)	100 ~ 90	学修到達目標を十分に達成しており、期待以上に卓越している	S	
	A (優)	89 ~ 80	学修到達目標を十分に達成しており、期待どおりである	A	
	B (良)	79 ~ 70	学修到達目標を十分に達成している	B	
	C (可)	69 ~ 60	学修到達目標を達成している	C	
	P (合格)	-	学修到達目標を達成している	P	
	N (認定)	-	-	N	
不合格	D (不可)	59 ~ 0	学修到達目標を達成できていない	表示されない	
		R	0		出席不足
		J	0		受験せず
	F (不合格)	-	学修到達目標を達成できていない		
保留	W	-	成績保留		

(成績評価に関する質問)

- 第21条 成績の評価に対して質問がある場合は、成績発表日から7日以内に「成績評価に関する質問書・回答書」を教務課へ提出しなければならない。
- 2 質問の申請は1科目につき1回に限る。
  - 3 期日が過ぎた場合又は質問が適切でないと判断された場合は受理しないことがある。
- (GPAの算出)
- 第22条 学則第26条第3項に基づいて、学修成果を総合的に判断する指標として、GPA (Grade Point Average) を用いる。
- 2 GPAは、学生の各履修科目の成績評点に、その科目の単位数をかけた数値の合計を、履修科目の総単位数で除して算出し、小数点第3位以下は四捨五入する。
  - 3 学則第26条に基づき、成績評価に対する評価換算基準は、次のとおりとする。

成績評価記号	ポイント数	
S (秀)	4	
A (優)	3	
B (良)	2	
C (可)	1	
D (不可)	R	0
	J	

- 4 GPAの対象外とする科目は別に定める。
- 5 学則第26条第4項に基づいて、所定の単位認定をしたもの (成績評価記号P及びF) は、GPAの算出対象としない。
- 6 学則第26条第5項に基づいて、本学以外で修得した単位を、本学において

修得したものとみなし認定したもの (成績評価記号N) は、GPAの算出対象としない。

(成績優秀者)

第23条 学部・学科の定めるところにより、GPAにより決定する。

(学業指導)

第24条 毎学期、成績評価が決定した時点で当該学期のGPAが1.20未満又は学部の定める修得単位数未満の場合は、担当教員による面談を行い、担当教員は教務主任に学生指導実施記録を提出する。

- 2 前項の指導にもかかわらず、3学期連続でGPAが1.00未満となった場合は、退学を含む指導を行う。

(進級の時期)

第25条 進級の時期は、学年の初めとする。

(進級の条件)

第26条 次の学年に進級するには、同一学年を前期から後期の順で在学し、前期及び後期とも1単位以上の授業科目の履修登録がなければならない。

- 2 休学した場合は、進級を許さず、もとの学年に留められる。
- 3 前年度末までに、学部ごとに別に定める単位数 (卒業要件に算入される単位数に数えられないものを除く。) 以上を修得していない者は、3年次への進級を許されない。

(学部学科の変更)

第27条 学部学科の変更 (以下、「転学部転学科」という) は、松本大学学生の転学部・転学科に関する内規に基づいて、選考の上、学年の初めに限り許可することがある。

(卒業に必要な単位数)

第28条 学則第28条及び29条に定める以外の卒業要件に必要な単位数として、教養科目と専門科目から学部・学科ごとに別に定める単位数以上を修得しなければならない。

- 2 前期末卒業の対象となる者は、卒業要件に必要な単位を前前期科目の単位修得で満たすことができる者とする。
- 3 前期末に卒業しようとする者は、学年始めの履修科目登録期間前までに、所定の手続により、前期末に卒業する旨の申告を行わなくてはならない。

(教職課程)

第29条 教育職員免許法に基づいて、教職課程を置く。

- 2 教職課程の履修については、別に定める。

(他の短期大学又は大学における授業科目の履修等)

第30条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が他の短期大学又は大学において履修した授業科目について修得した単位を、30単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 2 前項の規定は、学生が外国の短期大学又は大学で修得した単位にも適用する。この場合修得したものとみなすことのできる単位数は、前項及び第31条第2項の単位数と合わせて60単位を超えないものとする。
- 3 学生の留学について必要な事項は別に定める。

(大学以外の教育施設等における学修)

第31条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校等の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

- 2 前項により与えることができる単位数は、前条第1項により修得したものとみなした単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位の認定)

第32条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が入学する前に短期大学又は大学において履修した授業科目について修得した単位を、入学後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 2 学生が入学する前に行った前条第1項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。
- 3 前2項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、転学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、合わせて30単位を超えないものとする。

4 単位認定を申告する者は、所定の書類を入学年度のオリエンテーションまでに教務課に提出しなければならない。

- 5 前項により認定された単位は、入学年度の修得単位とする。

(編入学者及び転入学者の既修得単位の認定)

第33条 編入学者又は転入学者が、本学に入学する前に在学し、入学資格を判定した大学又は短期大学等において履修した授業科目の単位のうち、本学の単位に当てられると認められるものを、本学の単位に換算して数えることができる。但し、単位認定については教務委員会が決定する。

(自然災害・交通機関のストライキ等の場合の授業・試験の取扱いについて)

第34条 台風、降雪、その他の不測の事態が生じた場合の授業・試験については、「松本大学一斉休講及び臨時休業に関する基準運用細則」に基づいて、休講又は延期を決定する。その他、交通機関の運行状況によって、その都度判断することがある。

(雑則)

第35条 この規程に定めるもののほか、授業科目の履修に関し必要な事項は、教務委員会が定める。

(規程の改廃)

第36条 この規程の改廃は、学長が教授会及び教務委員会の意見を聴き行うものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成29年4月1日より施行する。
- 2 この規程は、平成30年4月1日より施行する。
- 3 この規程は、2019年4月1日より施行する。

### 3. 教職課程履修規程

(趣旨)

第1条 この規程は、松本大学(以下、「本学」という)学則第23条及び履修規程第29条の規定に基づき、本学における教職課程に関することについて、必要な事項を定めるものとする。

(取得できる免許状)

第2条 本学において取得することができる教育職員免許状の種類及び教科は、次のとおりとする。

学部	学科	免許状の種類	免許教科
総合経営	総合経営	高等学校教諭一種	商 業 情 報
	観光ホスピタリティ	中学校教諭一種	社 会
		高等学校教諭一種	公 民
人間健康	健康栄養	栄養教諭一種	
	スポーツ健康	中学校教諭一種	保健体育 保 健
		高等学校教諭一種	保健体育 保 健
		養護教諭一種	
教育	学校教育	小学校教諭一種	
		中学校教諭一種	英 語
		高等学校教諭一種	英 語
		特別支援学校教諭一種 (知的障害者・肢体不自由者・病弱者)	
大学院	健康科学研究科	中学校教諭専修	保健体育
		高等学校教諭専修	保健体育
		栄養教諭専修	

(教職課程の申請)

第3条 本学において教職課程を履修しようとする者は、教職課程履修申込書(様式1号)を所定の期日までに教職センターへ提出しなければならない。

2 教職課程を履修しようとする者は、教職課程履修料を所定の期日までに納入しなければならない。但し、教育学部生は除くものとする。

3 他学科において教職課程を履修できる者は、原則として他学科免許履修支援プログラムの説明会に出席し、所定の手続きを行った上で許可された者とする。

4 教職課程の履修を許可された者は、司書教諭資格に必要な科目を履修することができる。但し、栄養教諭一種免許状、又は養護教諭一種免許状のみを取得する者は除くものとする。

(履修登録)

第4条 教職課程を履修しようとする者は、登録期間内に履修登録をしなければならない。

(教職課程の辞退)

第5条 教職課程の履修を辞退しようとする者は、速やかに教職課程履修辞退届(様式3号)を教職センターに提出しなければならない。

(基礎資格及び最低修得単位数)

第6条 第2条に規定する免許状の取得に必要な授業科目、最低修得単位数及び必修又は選択の別は、別に示す「教職課程履修要項」に記載するものとする。

(教育実習履修要件)

第7条 教育実習(「事前・事後指導」を含む。)をしようとする者は、原則として「教職課程履修要項」に掲げる要件を備えていなければならない。

2 教職センターは、前項に掲げた教育実習履修要件を踏まえ、教育実習の履修について協議し、決定するものとする。

(修得単位の認定)

第8条 本学履修規程第30条及び第31条に基づき、教育上有益と認めるときは、学生が他の大学又は短期大学等において履修した授業科目について修得した単位数を、本学における教職課程授業科目として認定することができる。

2 本学履修規程第32条に基づき、教育上有益と認めるときは、新たに本学に入学した者が、本学に入学する前に大学又は短期大学等において履修した授業科目について修得した単位(科目等履修生として修得した単位を含む。)を、本学における教職課程授業科目として認定することができる。

(科目等履修生)

第9条 科目等履修生の場合、「教育の基礎的理解に関する科目」及び「道徳、総合的な学習の時間等の内容及び生徒指導、教育相談等に関する科目」に関する

る科目等履修は、原則として本学の教職課程を履修して卒業した者ができるものとする。

2 「教育実践に関する科目」に関する科目等履修は、原則として認めないものとする。

(教育職員免許状の取得見込証明書発行)

第10条 教育職員免許状の取得見込証明書は、次の全てに該当する者からの申請により、本学が発行するものとする。

- (1) 申請時点において卒業できる見込みがあること。
  - (2) 卒業までに教育職員免許状に必要な科目の修得ができること。
- (教育職員免許状の申請手続き)

第11条 教育職員免許状は、次の全てに該当する者からの申請により、本学でとりまとめ長野県教育委員会へ一括申請するものとする。ただし、科目等履修生として申請資格のある者、又は他学科免許を取得しようとする者は、原則として個人で申請するものとする。

- (1) 本学で定める教員職員免許状に必要な科目を卒業までに修得見込みであること。
- (2) 4年次に在籍し、3月卒業の見込みがあること。
- (3) 小学校、又は中学校教諭一種免許状を取得する場合は、法令で定める介護等体験をしたことを示す証明書を取得していること。
- (4) 栄養教諭一種免許状を取得しようとする場合は、卒業時に栄養士資格を取得見込みであること。
- (5) 特別支援学校教諭一種免許状を取得しようとする場合は、卒業時に小学校教諭一種免許状を取得見込みであること。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、学長が全学教職センター運営委員会の意見を聴き行うものとする。

(雑則)

第13条 この規程に関する事務取扱は、教職センターが担当するものとする。

附則

1 この規程は、2019年4月1日より施行する。

## 4. 総合経営学部進級に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、松本大学総合経営学部在籍する学生の進級に関して必要な事項を定める。

(進級)

第2条 次の学年に進級するには、同一学年を前期から後期の順で在学し、前期及び後期とも1単位以上の授業科目の履修登録がなければならない。但し、2年次から3年次への進級(以下、「3年次への進級」という)については、第3条から第5条に定めるところによる。なお、3年次への編転入については、別に定める。

(進級要件)

第3条 3年次への進級は、2年次に在籍する学生を対象とする。

2 前項の学生に対し、学年末に3年次への進級の可否について判定を行う。

3 3年次への進級を可とする要件は、学年末において卒業要件に算入される総修得単位数が40単位以上であることとする。

4 前項の要件に満たない学生は、2年次に留める。

5 2項及び4項による判定は、教務委員会の審議に基づき、総合経営学部教授会の審議を経て学長が決定する。

(進級の可否についての通知)

第4条 3年次への進級の可否についての通知は、決定後速やかに行う。

(異議申し立て)

第5条 学生が、3年次への進級の判定結果について異議がある場合は、所定の期日までに教務課を通じて学長に申し立てることとする。

2 異議を申し立てた学生の3年次への進級の再判定は、申し立ての内容を踏まえて教務委員会の審議に基づき、総合経営学部教授会の審議を経て学長が決定する。

(事務)

第6条 進級に関する事務は、教務課が担当する。

(雑則)

第7条 この規程に定めるほか、進級に関し必要な事項は別に定める。

附則

この規程は、平成27年4月1日より施行する。

この規程は、平成29年4月1日より施行する。

この規程は、平成31年4月1日より施行する

## 5. 人間健康学部進級に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、松本大学人間健康学部在籍する学生の進級に関して必要な事項を定める。

(進級)

第2条 次の学年に進級するには、同一学年を前期から後期の順で在学し、前期及び後期とも1単位以上の授業科目の履修登録がなければならない。但し、2年次から3年次への進級(以下「3年次への進級」という)については、第3条から第5条に定めるところによる。なお、3年次への編転入については、別に定める。

(進級要件)

第3条 3年次への進級は、2年次に在籍する学生を対象とする。

2 前項の学生に対し、学年末に3年次への進級の可否について判定を行う。

3 3年次への進級を可とする要件は、学年末において卒業要件に算入される総修得単位数が45単位以上であることとする。

4 前項の要件に満たない学生は、2年次に留める。

5 2項及び4項による判定は、教務委員会の審議に基づき、人間健康学部教授会の審議を経て学長が決定する。

(進級の可否についての通知)

第4条 3年次への進級の可否についての通知は、決定後速やかに行う。

(異議申し立て)

第5条 学生が、3年次への進級の判定結果について異議がある場合は、所定の期日までに教務課を通じて学長に申し立てることとする。

2 異議を申し立てた学生の3年次への進級の再判定は、申し立ての内容を踏まえて教務委員会の審議に基づき、人間健康学部教授会の審議を経て学長が決定する。

(事務)

第6条 進級に関する事務は、教務課が担当する。

(雑則)

第7条 この規程に定めるほか、進級に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成27年4月1日より施行する。

この規程は、平成29年4月1日より施行する。

この規程は、平成31年4月1日より施行する。

## 6. 教育学部進級に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、松本大学教育学部在籍する学生の進級に関して必要な事項を定める。

(進級)

第2条 次の学年に進級するには、同一学年を前期から後期の順で在学し、前期及び後期とも1単位以上の授業科目の履修登録がなければならない。但し、2年次から3年次への進級(以下「3年次への進級」という)については、第3条から第5条に定めるところによる。なお、3年次への編転入については、別に定める。

(進級要件)

第3条 3年次への進級は、2年次に在籍する学生を対象とする。

2 前項の学生に対し、学年末に3年次への進級の可否について判定を行う。

3 3年次への進級を可とする要件は、学年末において卒業要件に算入される総修得単位数が45単位以上であることとする。

4 前項の要件に満たない学生は、2年次に留める。

5 2項及び4項による判定は、教務委員会の審議に基づき、教育学部教授会の審議を経て学長が決定する。

(進級の可否についての通知)

第4条 3年次への進級の可否についての通知は、決定後速やかに行う。

(異議申し立て)

第5条 学生が、3年次への進級の判定結果について異議がある場合は、所定の期日までに教務課を通じて学長に申し立てることとする。

2 異議を申し立てた学生の3年次への進級の再判定は、申し立ての内容を踏まえて教務委員会の審議に基づき、教育学部教授会の審議を経て学長が決定する。

(事務)

第6条 進級に関する事務は、教務課が担当する。

(雑則)

第7条 この規程に定めるほか、進級に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成29年4月1日より施行する。

この規程は、平成30年4月1日より施行する。



## 7. 松本大学学生の転学部・転学科に関する内規

(目的)

第1条 この規程は、松本大学学則第16条第2項の規定に基づき、転学部・転学科に関して必要な事項を定める。

2 同一学部内の転学科に関しては、それぞれの学部における転学科規程または内規による。

(出願時期・出願資格)

第2条 転学部・転学科を希望する学生は、毎年度指定する期日までに、転学部・転学科試験の受験申し込みを転学先の学科に対して行わなければならない。

2 転学部・転学科の時期は、学年の始めとする。

3 転学部・転学科試験の出願者は、1年次生・2年次生とし、出願資格は、原則として、出願時点において1年次生で22単位以上、2年次生で44単位以上の単位を取得見込みであること。ただし、転学部・転学科生の受け入れ学部の教務委員会が出願を許可する場合はこの限りではない。

4 その他、転学部・転学科試験に関する詳細については、その都度、転学部先の教務委員会の提案に基づき、教授会において審議する。

5 各年次における転学部生・転学科生の受け入れの可否については、原則として受け入れ先の学部教授会が審議し、学長が決定する。

(合否)

第3条 転学部・転学科試験の結果に基づき、教授会において転学部・転学科の合否を審議し、学長が決定する。

(単位の認定)

第4条 転学部・転学科の許可を受けた者の既修単位の認定については、転学部・転学科する学部・学科の教育課程、開講科目のシラバスに基づき、同等であると認められた科目について教授会が審議し、学長が決定する。

2 転学部・転学科先の年次については、認定された単位数に基づき、教授会が審議し、学長が決定する。

3 認定できる単位数は、転学部・転学科先の学生がその学年までに修得することのできる科目の単位数を限度とする。

4 卒業要件として認定しない既修単位については、余剰単位と見なす。

(成績表の表記)

第5条 転学部・転学科した学生の成績表に関する表記は、原則として編入学生の場合と同様とする。

附 則

この規程は、平成19年4月1日より施行する。

この規程は、平成25年4月1日より施行する。

この規程は、平成26年4月1日より施行する

## 8. 人間健康学部への転入学、編入学、転学部、転学科生の資格に係る科目の認定に関する規程

(転入学)

第1条 転入学とは、松本大学学則第14条第2項に基づくもので、他大学(4年制大学)より本学に転入学を希望するものがあつた場合、選考のうえ入学を相当年次に許可するものである。

(編入学)

第2条 編入学とは、松本大学学則第14条第3項に基づくもので他の大学2年修了者、短期大学又は高等専門学校卒業者、専修学校課程修了者(学校教育法第82条の10に規定する者に限る)が編入学を希望する場合、選考のうえ入学を相当年次に許可するものである。

(健康栄養学科への転入学、編入学、転学部、転学科生の資格に関する単位認定)

第3条 人間健康学部・健康栄養学科へ他の大学等からの転入学、編入学、学内の他の学部等からの転学部、転学科した学生の資格に関する科目の単位認定は次のとおりとする。

2 他の大学等で管理栄養士、栄養士の養成課程の認可を受けている学科をもつ大学の当該学科、短期大学の当該学科、専修学校当該課程(学校教育法第82条の10に規定する者に限る)で取得した科目の内、本学の開講科目と同一内容とみなされる科目のみ認定することがある。

3 他の大学等で食品衛生管理者、食品衛生監視員の登録養成施設の認可を受けている学科、課程、コースをもつ大学、短期大学の当該課程で取得した科目の内、本学健康栄養学科食品衛生コースの開講科目と同一科目名、同一内容とみなされる科目のみ認定することがある。

(スポーツ健康学科への転入学、編入学、転学部、転学科生の資格に関する単位認定)

第4条 人間健康学部・スポーツ健康学科へ他の大学等からの転入学、編入学、学内の他の学部等からの転学部、転学科した学生の資格に関する科目の単位認定は次のとおりとする。

2 他の大学等で健康運動実践指導者及び健康運動指導士の養成校として認定を受けている大学等で取得した科目の内、本学の開講科目と同一内容とみなされる科目のみ認定することがある。

(単位の認定)

第5条 第3条及び第4条の規定により入学を許可された者の既に修得した授業科目及び単位数の取り扱い並びに在学すべき年数については、教授会の議を経て学長が決定する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日より施行する。



## 9. 除籍に関する規程

(目的)

第1条 この規程(以下「本規程」という。)は、松本大学学則(以下「学則」という。)第20条に基づく、松本大学(以下「本学」という。)の学生の除籍の取り扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

(除籍の日付)

第2条 除籍の日付は、次のとおりとする。

- (1) 学則第20条第1項第1号(在学年限超過)によって除籍する場合は、在学年限として認められる学期の最終日
- (2) 学則第20条第1項第2号(最長休学期間の満了)によって除籍する場合は、休学期間として認められる学期の最終日
- (3) 学則第20条第1項第3号(疾病等により成業が見込めない)によって除籍する場合は、学費が完納されている学期の最終日
- (4) 学則第20条第1項第4号(学費の滞納)によって除籍する場合は、教授会において除籍が確定した日

(除籍の決定)

第3条 除籍は、教授会の議を経て学長が除籍する。

2 学則第20条第1項第1号、第2号、第3号による場合は、除籍事由が確定した翌月の教授会において、除籍を決定することとする。

3 学則第20条第1項第4号による場合は、学費が完納されない学期の最終月の教授会において、除籍を決定することとする。

(行方不明者の認定および除籍)

第4条 次の各号の一に該当する者は、行方不明者と認定し、教授会の議を経て学長が除籍することがある。

- (1) 本人が履修に関する手続きを行わず、本人が本学に届け出ている本人および保証人の連絡先に連絡がつかない状態が原則として3ヶ月を超えた場合
- (2) 本人が履修に関する手続きを行わず、本人が本学に届け出ている本人の連絡先に連絡がつかない状態が原則として3ヶ月を超えたとともに、保証人が本人と連絡がつかない状態が原則として3ヶ月を超えた場合

(留学生に関する特記事項)

第5条 留学生に関しては、学則第20条の各号に加え、出入国管理及び難民認定法に基づく在留資格及びその実体を喪失した者は、教授会の議を経て学長が除籍する。

第6条 本規程の改廃は、全学協議会および教授会の議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、平成24年4月1日より施行する。

## 10. 復籍に関する規程

(目的)

第1条 この規程(以下「本規程」という。)は、松本大学学則(以下「学則」という。)第21条第2項に規定する復籍に関して、その取り扱いを定めることを目的とする。

(復籍の時期)

第2条 復籍の時期は、前期または後期の始めとする。なお、復籍を願い出ることができる期間は、原則として退学後あるいは除籍後2年間を超えないものとする。

(出願条件)

第3条 復籍は退学あるいは除籍時に在籍した学部学科とする。

2 学則第20条第1項第4号(学費の滞納)の理由により除籍された者は、滞納している学費等を完納していなければならない。

3 次の各号に該当する者は、学則第21条第2項の規定にかかわらず復籍を認めない。

- (1) 学則第20条第1項第1号(在学年限超過)の理由により除籍された者
- (2) 原則として退学後あるいは除籍後2年を超えた者

(出願書類)

第4条 復籍を願い出る者は、所定の期日までに教務課に、復籍願および指定された関係書類を提出しなければならない。

(選考及び許可)

第5条 復籍の選考は、教務委員会が書類審査、面接、筆記試験等を行い、その結果により、成業の見込みありと認められる者に対し、教授会の議を経て学長が復籍を許可する。

(学費)

第6条 授業料及びその他の学費の額は、復籍時の学年に属する学年次生と同額にする。

(改廃)

第7条 本規程の改廃は、全学協議会および教授会の議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、平成24年4月1日より施行する。

## 11. 授業のクラスサイズに関する内規

(目的)

第1条 この内規は、松本大学及び松本大学松商短期大学部(以下、「本学」という)の専任教員及び非常勤教員が、授業を効果的に行うため、授業の形態に応じた相応しい規模で授業運用を行うことにより、教育効果の向上を図ることを目的として、必要な事項を定める。

(クラスサイズ)

第2条 授業の1クラス当たりの上限受講者数は、原則として、次のとおりとする。

- (1) 講義科目は、240名以下とする。240名を超えた場合、教務委員会で状況の確認を行い、科目担当教員と開講方法を協議し、必要に応じてクラス増または科目担当教員の増員を行う。
- (2) 語学系科目は、20名以下とする。20名を超えた場合、教務委員会で状況の確認を行い、科目担当教員と開講方法を協議し、必要に応じてクラス増または科目担当教員の増員を行う。
- (3) 演習、実験、実習及び実技科目は、40名以下とする。40名を超えた場合、教務委員会で状況の確認を行い、科目担当教員と開講方法を協議し、必要に応じてクラス増または科目担当教員の増員を行う。
- (4) 上記に限らず、教育上の必要に応じたクラスサイズを設けることができる。

(内規の改廃)

第3条 この内規の改廃は、全学教務委員会の議を経たのち、全学協議会において定める。

附 則

この内規は、平成26年4月1日より施行する。

この内規は、平成29年4月1日より施行する。

この内規は、平成30年4月1日より施行する。

## 12. オフィスアワーに関する内規

(趣旨)

第1条 この内規は、松本大学及び松本大学松商短期大学部(以下「本学」という)の教員がオフィスアワーを確保し、学生からの相談に応じるために必要な事項を定める。

(定義)

第2条 オフィスアワーとは、本学教員が、担当する授業について学生からの質問や学修相談に応じる時間をいう。

(相談等)

第3条 本学専任教員は、オフィスアワーの時間帯に研究室等に在室して、学生の相談等に応じるものとする。

2 本学専任教員は、オフィスアワーにおける相談等に、事前の予約を要求することができる。その場合、本学専任教員は、あらかじめ事前の予約を要求すること及び予約の方法を学生に周知しなければならない。

3 本学非常勤講師は、授業の前後や電子メール等で学生の相談等に応じるものとする。

(設定)

第4条 オフィスアワーの時間帯は、本学専任教員が自ら定めるものとする。

2 オフィスアワーは、原則として、週に1回以上、同じ曜日の同じ時間帯に1コマ(90分)以上の時間を確保するものとする。

3 オフィスアワーは、春季休業、夏季休業及び冬季休業の期間中は除くことができる。その場合、本学専任教員は、あらかじめ学生に周知しなければならない。

(学生への周知)

第5条 オフィスアワーの時間帯に関する学生への周知は、シラバスへの記載等により行うものとする。

(不在の場合)

第6条 本学専任教員がオフィスアワーの時間帯に不在にする場合は、事前その旨を掲示板への掲示等の方法により周知するものとする。この場合において、代替の時間が確保できる場合は、併せてその日時を周知するものとする。

(その他)

第7条 この内規に定めるもののほか、オフィスアワーの実施について必要な事項は、全学教務委員会の議を経たのち、全学協議会において定める。

附 則

この内規は、平成26年4月1日より施行する。

この内規は、平成29年4月1日より施行する。

### 13. スチューデント・アシスタントに関する内規

- (目的)
- 第1条 この内規は、松本大学及び松本大学松商短期大学部（以下「本学」という。）の学生が、教育補助業務に従事することにより、学生相互の成長並びに大学教育の充実を図ることを目的として、スチューデント・アシスタント（以下「SA」という。）制度を置き、これに関し必要な事項を定める。
- (業務範囲)
- 第2条 SAの業務範囲は、授業科目担当教員の指示に従い、大学において必要と認める実験・実習・演習等の授業補助とし、授業時間内に行う業務とする。
- (教育的配慮)
- 第3条 TAとなることができる者は、本学大学院在学中の学生とする。  
(担当コマ数)
- 第4条 SAとなることができる者は、本学に在籍する学生とする。  
(選考方法)
- 第5条 SAとして業務に従事しようとする学生は、授業科目担当教員の許可を得て、所定の「スチューデント・アシスタント(SA)申請書」を教務課に提出するものとする。
- 2 SAは、授業科目担当教員の推薦等に基づき、教務委員会及び教務課が書類審査又は面接により選考するものとする。  
(雇用期間)
- 第6条 SAの雇用期間は、発令日の属する年度の3月31日までの範囲内で、業務の内容により別に指定するものとする。  
(勤務時間)
- 第7条 SAの勤務時間は、1時間を単位とし、当該学生の教育上支障が生じないよう配慮するものとする。
- 2 勤務時間数は、原則として1日6時間以内、週10時間以内とする。  
(手当)
- 第8条 SAの手当は1時間780円とし、通勤手当等は支給しない。  
(守秘義務)
- 第9条 職務上知り得た情報は、他に漏らしてはならない。また、その任を離れた場合も同様とする。  
(庶務)
- 第10条 SAに関する庶務は、教務課がこれにあたる。  
(雑則)
- 第11条 この内規に定めるもののほか、SA制度に関し必要な事項は、別に定める。

#### 附 則

- この内規は、平成26年4月1日より施行する。  
この内規は、平成29年4月1日より施行する。  
この内規は、平成30年4月1日より施行する。

### 14. 修業年限を超えた留年生の学費に関する内規

- 第1条 この内規は、松本大学及び松本大学松商短期大学部（以下「本学」という。）の学生が修業年限を超えて留年した場合の授業料について定めるものである。
- 第2条 本学の学生が修業年限（学部4年間、短期大学部2年間）を超えて、10単位以下の単位不足により留年した場合は、継続1年間に限り履修登録1単位あたりの授業料（施設費を含む）を下記のとおり支払うものとする。
- |         |             |         |
|---------|-------------|---------|
| 総合経営学部  | 総合経営学科      | 30,000円 |
| 総合経営学部  | 観光ホスピタリティ学科 | 30,000円 |
| 人間健康学部  | 健康栄養学科      | 40,000円 |
| 人間健康学部  | スポーツ健康学科    | 35,000円 |
| 教育学部    | 学校教育学科      | 35,000円 |
| 松商短期大学部 | 商学科         | 30,000円 |
| 松商短期大学部 | 経営情報学科      | 30,000円 |
- 第3条 不足単位が11単位以上の場合、または2年以上留年した場合など第2条を適用できない場合は、当該学生は該当する学期分の授業料および施設費を支払うものとする。
- 第4条 前条の場合の後、各期終了時点で不足単位が10単位以下になった場合は、第2条を適用する。
- 第5条 科目を履修せずに在籍する場合は、半期につき25,000円の在籍料を徴収する。
- 第6条 修業年限に達する前の留年についてはいかなる場合もこの内規を適用しない。
- 第7条 留学生に対しては、この内規を適用しない。

#### 附 則

- この内規は、平成14年4月1日より施行する。  
この内規は、平成18年4月1日より施行する。  
この内規は、平成21年4月1日より施行する。  
この内規は、平成29年4月1日より施行する。

## 15. 長期履修学生規程

(目的)

第1条 この規程は、松本大学(以下、「本学」という。)学則第27条の規定に基づき、長期履修学生に関し必要な事項を定める。

(申請資格)

第2条 本学に長期履修学生として申請できる者は、本学への受験資格を有し又は本学学生で、かつ、次の各号のいずれかに該当する者で、修業年限を超えて、一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修することを事前に相談した者とする。

- (1) 職業を有し、かつ、就業している者(アルバイトとして就業する者を含む。)で、学修時間の確保が著しく困難である者
- (2) 家庭において家事、育児及び介護を行う者で、学修時間の確保が著しく困難である者
- (3) その他やむを得ない事情を有すると学長が認めた者

(申請手続き)

第3条 長期履修を希望する者は、次の各号に掲げる書類を学長に提出するものとする。

- (1) 長期履修学生申請書
- (2) 履修計画表
- (3) 在職等証明書など、申請資格を証する書類

2 前項各号に定める書類の提出期限は、入学前にあつては入学手続前、入学後にあつては各学期の開講1ヶ月前までとする。

(許可)

第4条 長期履修学生の可否については、当該学部の教授会の議を経て、学長が許可する。

(長期履修の期間及び在学年限)

第5条 長期履修学生として、修業年限を超えて一定期間にわたり計画的に教育課程を履修することを認められる期間(以下、「長期履修期間」という。)は、学期単位とし、8年以内とする。

2 在学年限は、8年を超えることができない。

(授業料等)

第6条 長期履修学生の授業料は、本学学則第34条に定める授業料の総額を、長期履修学生として認められた長期履修期間で分割して納入することができる。ただし、第8条に基づき長期履修期間の変更が認められた場合は、授業料を再計算する。また、実験実習費等に要する経費は、必要に応じ別途徴収することができる。

2 分割して納入する額は、別に定める。

(履修計画)

第7条 長期履修学生の履修科目については、ゼミナール担当者又はゼミナール担当がないときは教務課の当該学部の担当者から十分な指導を受け、計画的に柔軟な履修計画を立てるものとする。

(長期履修期間の変更)

第8条 長期履修学生が、許可された長期履修期間の変更を希望する場合は、許可を受けようとする学期の開講1ヶ月前までに、学長に願い出なければならない。但し、長期履修期間の変更は卒業予定年次における延長の申出はできず、また、修業年限より短縮することはできない。

2 前項の申請については、当該学部の教授会の議を経て、学長が許可する。

3 第1項に定める長期履修期間の変更は、学期単位で、在学中1回限りとする。

4 変更申請が許可された場合における授業料その他納付金の額は、別に定める。

(長期履修の許可の取消)

第9条 長期履修学生が本学学則、若しくは諸規程に違反したとき、又は長期履修に関し虚偽の申請をしたときは、学長は、当該学部の教授会の議を経て、長期履修の許可を取り消すことができる。

(その他)

第10条 この規程に定めるものの他、長期履修学生に関し必要な事項は、全学協議会において別に定める。

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は、全学協議会の議を経て、理事会が行うものとする。

附 則

1 この規程は、平成30年4月1日より施行する。

2 この規程の制定により、「松本大学長期在学計画学生制度に関する内規」は廃止する。

## 16. 科目等履修生規程

(趣旨)

第1条 この規程は、松本大学大学院学則第37条、松本大学学則第45条並びに松本大学松商短期大学部学則第45条に規定する科目等履修生の取扱いについて定める。

(入学の時期)

第2条 科目等履修生の入学の時期は、学年又は学期の始めとし、その履修期間は入学を許可された年度内とする。ただし、引き続き履修を希望するときは、許可を得て1年以内の期間に限り延長することができる。

(出願資格)

第3条 科目等履修生として出願できる者は、松本大学大学院学則第28条、松本大学学則第11条並びに松本大学松商短期大学部学則第10条に定める各号のいずれかに該当するものとする。

(科目等履修の範囲)

第4条 科目等履修を願い出ることができる授業科目は、当該学科又は課程に開講されている科目とする。ただし、通常の授業に支障がないと認められた科目に限る。

(出願書類)

第5条 科目等履修生として入学を志願する者は、次に掲げる書類に別に定める検定料を添えて、指定の期日までに願い出なければならない。

- (1) 科目等履修願書(本学所定)
- (2) 履歴書(本学所定)
- (3) 最終学校の卒業証明書

(選考)

第6条 志願者の選考は、書類審査及び面接の結果に基づき、教授会において可否を決定する。

(入学手続き)

第7条 前条の選考に基づき合格の通知を受けた者は、指定の期間内に所定の書類を提出するとともに、定められた費用を納付しなければならない。

2 学長は、前項の手続きを完了した者に対して、科目等履修生として入学を許可し、科目等履修生証を交付する。

(費用)

第8条 選考の結果、合格の通知を受けた者は、所定の期日までに別に定める授業料を納付しなければならない。

2 教材等に要する費用は別に徴収する。

3 既納の検定料、科目等履修料等は理由の如何を問わず返付しない。

(科目等履修単位数)

第9条 科目等履修生が1年間に履修できる科目の総単位数は、20単位以内とする。

(科目等履修許可の取消)

第10条 科目等履修生が本人の都合により学期の途中で科目等履修を取り止める場合は、その旨をすみやかに届け出て、科目等履修証を返却しなければならない。

2 科目等履修生が大学の秩序を乱したり、授業の妨げとなる行為があると認められたときは、直ちに科目等履修の許可を取り消す。

(単位の認定)

第11条 科目等履修生は、履修科目の定期試験を受験することができる。

2 定期試験に合格した者には、その単位を認定する。

(証明書の交付)

第12条 科目等履修を修了した者から、科目等履修について証明の請求があったときは、単位修得証明書を交付することができる。

(委託科目等履修生)

第13条 官庁、学校その他機関から科目等履修生の委託を受けたときは、本規程を準用する。

(諸規程の準用)

第14条 この規程に定めない事項については、学則その他の規程を準用する。

附 則

この規程は、平成8年4月1日より施行する。

この規程は、平成14年4月1日より施行する。

この規程は、平成30年4月1日より施行する。

## 17. 聴講生規程

(趣旨)

第1条 この規程は、松本大学大学院学則第39条、松本大学学則第46条並びに松本大学松商短期大学部学則第46条に規定する聴講生の取扱いについて定める。

(聴講の時期)

第2条 聴講生の聴講開始の時期は、学年又は学期の始めとし、その期間は聴講を許可された年度内とする。但し、引き続き履修を希望するときは、許可を得て1年以内の期間に限り延長することができる。

(聴講の範囲)

第3条 聴講を願い出ることができる授業科目は、当該学科又は課程に開講されている科目とする。但し、通常の授業に支障がないと認められた科目に限る。

(出願資格)

第4条 聴講生として出願できる者は、松本大学大学院学則第28条、松本大学学則第11条並びに松本大学松商短期大学部学則第10条に定める各号のいずれかに該当するものとする。

(出願書類)

第5条 聴講生として出願する者は、次に掲げる書類に別に定める審査料を添えて、指定の期日までに願い出なければならない。

- (1) 聴講生志願書(本学所定)
- (2) 履歴書(本学所定)
- (3) 最終学校の卒業証明書

(選考)

第6条 志願者の選考は、書類審査及び面接の結果に基づき、研究科委員会又は各学部教授会において可否を決定する。

(手続き)

第7条 前条の選考に基づき聴講を認められた者は、指定の期間内に所定の書類を提出するとともに、定められた費用を納付しなければならない。

2 学長は、前項の手続きを完了した者に対して、聴講生として聴講を許可し、聴講生証を交付する。

3 聴講生は、聴講生証を携帯しなければならない。

(費用)

第8条 選考の結果、聴講を認められた者は、所定の期日までに別に定める聴講料を納付しなければならない。

2 教材等に要する費用は別に徴収する。

3 既納の審査料、聴講料は理由の如何を問わず返還しない。

(聴講単位数)

第9条 聴講生が1年間に聴講できる科目の総単位数は、20単位以内とする。

(聴講許可の取消)

第10条 聴講生が本人の都合により学期の途中で聴講を取り止める場合は、その旨をすみやかに届け出て、聴講生証を返却しなければならない。

2 聴講生が大学の秩序を乱したり、授業の妨げとなる行為があると認められたときは、直ちに聴講の許可を取り消す。

(単位の認定)

第11条 聴講生は、聴講した授業科目の試験を受けることができる。但し、単位は付与しない。

(その他)

第12条 聴講生は、正規の学生にのみ適用される次の諸制度は利用できない。

- (1) 学生旅客運賃割引証の利用
- (2) 各種奨学金制度の利用
- (3) 各種学生割引制度

(諸規程の準用)

第13条 この規程に定めのない事項については、学則その他の規程を準用する。

附 則

1 この規程は、平成30年8月1日より施行する。本規程の制定により、「松本大学長期聴講生規程」は廃止する。

## 18. 学業成績優秀者表彰規程

(趣旨)

第1条 この規程は、松本大学学則第50条に規定する表彰のうち、学業において特に優秀な成績を修めた者を表彰し、翌年度の授業料を一部減免することについて必要な事項を定めるものとする。

(選考の対象者)

第2条 卒業年次在籍者は対象としない。なお、卒業年次の成績優秀者を表彰する上野賞並びに赤羽賞については別に定める。

(表彰者の人数)

第3条 学科毎に、各学年1名とする。

(表彰の基準)

第4条 松本大学履修規程第22条に定める算式により得られる当該年度のGPAにより選考するものとする。ただし、複数の候補者がある場合は、修得単位数なども選考の基準とする。

(表彰者の選考)

第5条 表彰者は各学部教務委員会が選考し、教授会の議を経て学長が決定する。

(表彰の方法)

第6条 学長が表彰状を授与することにより行うものとする。

(減免する授業料の額)

第7条 翌年度の授業料のうち、10万円を減免する。  
2 学力特待生、スポーツ特待生、スカラシップ生など、他の授業料減免制度の対象者に対しては、表彰のみを行うものとし、前項は適用しない。

(事務)

第8条 表彰及び授業料減免に関する事務は、教務課において行う。

(雑則)

第9条 この規程に定めるものの他、学業成績優秀者表彰に関して必要な事項は、教務委員会が定める。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、学長が教授会及び教務委員会の意見を聴き行うものとする。

附 則

1 この規程は、平成30年4月1日より施行する。

## 19. 上野奨学基金及び 赤羽奨学基金の推薦に関する内規

(趣旨)

第1条 この内規は、松本大学(大学院を含む。)及び松本大学松商短期大学部における、卒業年次の成績優秀者を表彰する上野奨学基金(以下「上野賞」という)並びに赤羽奨学基金(以下「赤羽賞」という)の推薦基準を定めるものとする。

(推薦方法)

第2条 上野賞は、各学部からそれぞれ1名を原則として、教授会が推薦する。  
2 赤羽賞は、研究科並びに各学部からそれぞれ1名を原則として、研究科委員会並びに教授会が推薦する。

(上野賞推薦基準)

第3条 松本大学の学生にあつては、在学中に国家試験もしくは国家試験に相当すると教授会が認めた試験に合格した者とする。

2 松本大学松商短期大学部の学生にあつては、次の各号の一つに該当する者とする。

- (1) 日商簿記1級または基本情報技術者試験合格者
- (2) ITパスポート試験合格者または、表計算検定1級以上、日本語ワープロ検定1級以上、データベース検定1級、HP作成検定1級、文書デザイン検定1級、全経簿記1級、日商簿記2級以上の7つの中から5つ以上合格している者
- (3) 表計算検定1級以上、日本語ワープロ検定1級以上、データベース検定1級以上、HP作成検定1級以上、文書デザイン検定1級以上、全経簿記1級、日商簿記2級以上の7つの中から3つ以上合格している者
- (4) 成績優秀者

(赤羽賞推薦基準)

第4条 松本大学の学生にあつては、GPAが上位で、なおかつ、総取得単位数の多い者とする。

2 松本大学松商短期大学部の学生にあつては、次の各号の全てを満たす者とする。

- (1) 卒業の時点において90単位以上の単位を取得したもの。ただし本科科目に限る
- (2) 前記90単位のうち、A(優)以上の単位数が8割以上を占めること

附 則

- 1 この内規は、平成17年11月9日より施行する。
- 2 この内規は、平成30年10月1日より施行する。

## 20. 食品衛生管理者・食品衛生監視員履修証発行規程

(目的)

第1条 この規程は松本大学人間健康学部健康栄養学科における食品衛生コースの資格のための履修証発行に関する必要事項を定めるものとする。

(履修証の発行条件)

第2条 松本大学人間健康学部健康栄養学科で食品衛生課程を全て履修した卒業生に対し履修証を与える。

(転入者に対する措置)

第3条 食品衛生管理者養成施設として登録されている他大学より転入学により食品衛生管理者・食品衛生監視員の資格を希望する者がある場合、既に履修した科目内容が本学の食品衛生課程の科目名及び内容が合致し、本学転入学後、卒業までに履修済科目と合わせ本学の所定の課程を全て履修できる見込みがある場合は、転入学を認める場合がある。これ以外の大学等からの転入学による食品衛生管理者・食品衛生監視員資格は認めない。

(編入者に対する措置)

第4条 編入学により食品衛生課程の資格を希望する者がある場合、次の対応をとる。

- (1) 食品衛生管理者養成施設として登録されている他大学より編入学を希望する場合、既に履修した科目内容が本学の食品衛生課程の科目名及び内容が合致するかを判定し、履修済科目と合わせ本学の所定の課程を全て履修できるよう指導を行う
- (2) 食品衛生管理者養成施設として登録されていない他大学よりの編入学による食品衛生課程の履修は認めない。

附 則

この規程は、平成19年4月1日より施行する。



## 21. 一斉休講及び臨時休業に関する基準

(趣旨)

第1条 本基準は非常時における授業の一斉休講(定期試験実施に関する措置も含む)及び、登下校による危険を回避するために、一切の業務を停止する臨時休業の措置についての基準と手続きを定めるものである。

第2条 本学学則第9条3項の規定に基づき、学長は臨時の休業日を設けることができる。

(一斉休講及び臨時休業)

第3条 一斉休講及び臨時休業については次の通りとする。

(1) 一斉休講

学長の判断により、通常行うべき授業の全てを一斉に休講とする。

(2) 臨時休業

学長の判断により、全て日常業務を停止し、授業のみではなく一切の学生活動も休止する。本学を会場とする学校行事等の中止を含む。また、学外における行事の中止についても、実情に応じて適用する。

(一斉休講の基準)

第4条 地震・台風・降雨・降雪等の自然災害およびストライキ等その他の事情による公共交通機関の運休のため、多数の学生の登下校に支障が生じると学長が判断するとき。

(臨時休業の基準)

第5条 大地震・暴風雨等の自然災害の発生により重大な緊急事態が生じた場合、また、特別警戒警報により重大な災害の発生を予測できる場合等、登下校に際し大きな危険を伴うと学長が判断するとき。

第6条 学校保健安全法施行規則第18条に基づく感染症の発生時において、感染拡大防止等のために、一斉に学生の登校を禁止せざるを得ないと学長が判断するとき。

(一斉休講及び臨時休業の決定)

第7条 本学学則第9条3項の規定に基づき、最終的には学長が判断する。また、必要に応じて、学長から一任を受けた上で、前日または当日、あるいは緊急事態発生時に決定することができる。

(1) 一斉休講

学長、学部長、教務担当責任教員(教務委員長、各学部教務主任)、事務局長、担当部署長等の関係者が協議した上で決定する。

(2) 臨時休業

学長、学部長(授業日以外の行事については担当委員長)、事務局長、担当部署長等の関係者が協議した上で決定する。

(学生及び教職員への伝達)

第8条 一斉休講及び臨時休業を決定次第、本学公式ホームページ、学生ポータルサイト、教職員緊急連絡メールにより告知する。

(補講の実施)

第9条 休講とした授業については、原則として補講を実施する。補講の日時等については、教務課から別途知らせる。

(定期試験に対する措置)

第10条 定期試験期間において、公共交通機関の運休、自然災害が発生した場合には、試験開始時間の繰り下げ、または延期などの措置をとる場合がある。その場合は、本学公式ホームページ、学生ポータルサイトで告知する。

(中止した行事の扱い)

第11条 一斉休講及び臨時休業により、大学が主催する行事を中止した場合の取扱いについては、後日、担当委員会、担当部署の協議を経て学長が決定する。

附 則

この基準は、平成26年7月24日から施行する。

## 22. 一斉休講及び臨時休業に関する基準運用細則

本運用細則は、「松本大学一斉休講及び臨時休業に関する基準」(以下「基準」という。)に基づき、台風、降雨、降雪、地震、その他の不測の事態発生時における学生の安全の確保及び公共交通機関のストライキ等による登下校の支障を回避するため、授業及び定期試験(以下「授業等」という。)を一斉に休講または延期(以下「一斉休講」という。)する措置を講ずる際の細則を定めたものである。

1. 台風、降雨、降雪等(以下「台風等」という。)による授業等の一斉休講の措置

台風等による授業等の一斉休講の措置は、学長が次の(1)から(3)を総合的に勘案し、基準に則って決定する。

(1) 気象警報

台風等により、松本地域に長野地方気象台が発表する特別警報、暴風警報、大雪警報、暴風雪警報が発令されている場合

(2) 公共交通機関

台風等により、松本電鉄上高地線または次の2つ以上の公共交通機関が全線運休の場合

- ・JR大糸線
- ・JR篠ノ井線
- ・JR中央東線
- ・JR中央西線

(3) その他

幹線道路の状況、学生駐車場の受入れ状況、大学構内の状況等

2. 公共交通機関のストライキ等による授業等の一斉休講の措置

公共交通機関のストライキ等による授業等の一斉休講の措置は、学長が状況を判断の上、基準に則って決定する。

3. 台風及び公共交通機関のストライキ等による一斉休講の措置の告知

一斉休講の措置については、下記の時点までに判断し、学生及び教職員に対して、本学公式ホームページ、学生ポータルサイト、教職員緊急連絡メールにより告知する。

判断時刻	休講の対象となる授業
午前7時	午前の授業
午前11時	午後の授業

4. 地震、その他の不測の事態による授業等の一斉休講の措置

上記1及び2に規定するもののほか、地震、その他の不測の事態の発生における授業等の一斉休講の措置は、学長が状況を判断の上、基準に則って決定する。

5. 各種実習等の場合の取扱い

各種実習・インターンシップ等の期間における上記1及び2、4の対応については、各受入先の指示に従うものとする。

附 則

本運用細則は、平成28年4月1日から施行する。

# II. 松本大学大学院

## 1. 松本大学大学院学則

### 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この学則は松本大学学則第6条第2項の規定に基づき、松本大学大学院(以下「本大学院」という。)に関し、必要な事項を定める。

(目的)

第2条 本大学院は、松本大学(以下「本学」という。)の目的使命に則り、基礎研究を推進し、高度かつ専門的な学術の理論及び応用を教授研究し、その深奥な学識を極めて、学術、文化の進展に寄与する人材を育成することを目的とする。(自己点検・評価等)

第3条 本大学院は、教育研究水準の向上を図り、前条の目的を達成するため、本大学院の教育研究活動の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 前項の点検及び評価を行うにあたり、項目の設定、実施体制等については別に定める。

### 第2章 研究科の組織及びその目的

(組織)

第4条 本大学院に次の研究科及び専攻を置く。

健康科学研究科 修士課程 健康科学専攻

(研究科の目的)

第5条 前条に定める研究科の人材養成及び教育研究上の目的は、次のとおりとする。

健康科学研究科は、健康維持・増進を図るために栄養や運動を中心とする健康科学について深奥な学識を授けると共に専門分野における理論と応用の研究能力および実践力を養い、それを備えた高度な専門的職業人を養成し社会に貢献することを目的とする。

(収容定員)

第6条 本大学院研究科の収容定員は次のとおりとする。

研究科	専攻	入学定員	収容定員
健康科学研究科	健康科学専攻	6名	12名

### 第3章 修業年限、在籍期間、学年、学期及び休業日

(修業年限)

第7条 修士課程の標準修業年限は2年とする。

(在籍期間)

第8条 修士課程において4年を超えて在籍することはできない。ただし、在籍期間の計算にあたっては、第34条の休学期間は、在籍期間に算入しない。

(学年)

第9条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第10条 学年は次のとおりとする。

前学期 4月1日から9月30日まで

後学期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第11条 休業日は次のとおりとする。

日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日

本学の開学記念日(4月28日)

春期休業日 夏期休業日 冬期休業日(本学学年暦による)

- 必要がある場合、学長は、前項の休業日を臨時に変更することができる。
- 第1項に定めるもののほか、学長は、臨時の休業日を定めることができる。

### 第4章 授業科目・単位及び履修方法

(研究科の教育)

第12条 研究科の教育は、授業科目の授業及び学位論文の作成等に対する指導(以下「研究指導」という。)によって行うものとする。

2 研究科において、教育上特別の必要があると認められる場合には、夜間その他特定の時間又は時期において授業又は研究指導を行う等の適当な方法により教育を行うことがある。

(授業科目)

第13条 研究科に開設する授業科目及びその単位数は、別表(1)のとおりとする。(単位の計算)

第14条 授業科目に対する単位の計算方法は、松本大学学則第24条の規定を準用する。

(履修)

第15条 授業科目の選択に当たっては、予め指導教員の指導を受け、履修の届出を行うものとする。

2 授業科目の履修については、別に定める「松本大学大学院履修規程」による。(他大学院における授業科目の履修)

第16条 本大学院は、教育研究上必要があると認めるときは、別表(1)に定める授業科目のほか、他の大学院(外国の大学院を含む。)との協議に基づき、学生が当該大学院の授業科目を履修することを認めることができる。

2 前項の規定により履修した授業科目について履修した単位は、10単位を超えない範囲で、本大学院において修得したものとみなすことができる。

(長期にわたる教育課程の履修)

第17条 本大学院において、学生が、職業を有している等の事情により、標準修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し課程を修了すること(以下「長期履修学生」という。)を希望する旨を申し出たときは、研究科において支障のない場合に限り、研究科委員会の議を経て、学長は、その計画的な履修を認めることができる。

2 前項に規定するもののほか、長期履修学生に関し必要な事項は、別に定める。(学部授業科目の履修)

第18条 教育研究上必要があると認めるときは、研究科は、本学学部の授業科目を4単位に限り履修することができる。

2 前項により修得した学部の単位は、研究科の課程修了の要件となる単位とはしない。

(入学前の既修得単位の認定)

第19条 本大学院研究科が教育研究上有益と認めるときは、本大学院に入学する前に、大学院において履修した授業科目について修得した単位(科目等履修生として修得した単位を含む。)を本大学院研究科において修得したものとみなすことができる。

2 前項により、本大学院研究科において修得したものとみなすことができる単位数は、第16条により研究科の課程修了の要件となる単位数と合わせて10単位を超えないものとする。

### 第5章 課程修了の認定

(試験)

第20条 履修科目については試験を行う。試験は、筆記若しくは口頭試験又は研究報告によるものとする。

2 病気その他やむを得ない事由のため試験を受けられなかった者には、願い出により追試験を行うことがある。

3 成績の評価は、秀(優のうち特に秀でた成績)・優(80点以上100点)・良(70点以上79点)・可(60点以上69点)・不可(59点以下)の4種類とし、秀・優・良・可を合格とし所定の単位を与える。不可は不合格となる。

(課程の修了)

第21条 本大学院の修士課程の修了要件は、当該課程に2年以上在学し、かつ、必要な研究指導を受けた上、第13条に定める授業科目から必修科目を含め30単位以上を修得し、修士の学位論文審査及び最終試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については、大学院に1年以上在学すれば足りるものとする。

(最終試験)

第22条 最終試験は、学位論文を中心として筆記又は口頭により行う。

### 第6章 学位の授与

(学位)

第23条 研究科委員会において第21条に定める要件を充たしたと認められる者に対し、研究科委員会の議を経て学長より学位を授与する。

(学位の種類)

第24条 研大学院において授与する学位は次のとおりとする。

健康科学研究科 修士課程 健康科学専攻 修士(健康科学)

第25条 修士の学位論文の提出、その審査及び最終試験については別に定める。(教育職員免許状)

第26条 教育職員免許状取得資格を得ようとする者は、教育職員免許法(昭和24年法律第147号)及び教育職員免許法施行規則(昭和29年文部省令第26

号)に基づき、所定の科目を履修し、その単位を取得しなければならない。  
2 取得することができる教育職員免許状の種類及び教科は、次のとおりとする。

研究科名	専攻名	種類	教科
健康科学研究科	健康科学専攻	中学校教諭専修免許状	保健体育
		高等学校教諭専修免許状	
		栄養教諭専修免許状	

#### 第7章 入学、転学、留学、休学、退学、除籍、科目等履修生、研究生及び聴講生

(入学の時期)

第27条 入学の時期は学年の初めとする。

(入学資格)

第28条 本大学院修士課程に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 学士の学位を有する者
- (2) 外国において、学校教育における16年の課程を修了した者
- (3) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における16年の課程を修了した者
- (4) 文部科学大臣が定める基準を満たす専修学校の専門課程を文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (5) 文部科学大臣の指定した者
- (6) 大学に3年以上在学し、又は外国において学校教育における15年の課程を修了し、所定の単位を優れた成績をもって修得したものと本大学院が認めた者

(入学志願)

第29条 入学志願者は、別表(2)に定める入学検定料を添え、指定期日までに所定の必要書類を提出しなければならない。

(入学試験)

第30条 入学志願者に対しては、書類選考並びに入学試験を行う。

2 入学試験に合格した者の所定の手続きの完了をまって、学長はこれに入学の認証を与え入学を許可する。

(入学の手続き)

第31条 入学を許可された者は、速やかに誓約書その他所定の書類を保証人連署のうえ提出しなければならない。

(転学)

第32条 他大学の大学院に転学を希望する者は、事前に学長の許可を受けなければならない。

(留学)

第33条 学生は、学長の承認を受けて在学中に外国の大学に留学し学修することができる。

2 前項の取扱いについては別に定める。

(休学及び復学)

第34条 病気又はやむを得ない事由により休学を願い出る者に対して学長はこれを許可することができる。ただし、休学許可の有効期限は当該年度限りとする。

2 休学は、願い出でにより許可された者に限り、更に1カ年延長することができる。

3 休学者が復学しようとする場合は、学長の許可を受けなければならない。

4 休学の学期に対する授業料は徴収しない。ただし、在籍料を徴収する。

(退学)

第35条 退学しようとする者は、その理由を付し事前に学長の許可を受けなければならない。

2 前項による退学者が再入学を希望する場合は、これを許可することができる。

(除籍)

第36条 次の各号の一に該当する者は、除籍とする。

- (1) 理由なく指定期日までに学費を納入しない者
- (2) 所定の休学期間終了後も復学しなかった者
- (3) 最長在籍年限を超えた者
- (4) 本大学院からの再三の連絡、呼び出しに応じない者又は行方不明となった者
- (5) その他本学の定める所定の手続きを怠った者

2 前項による除籍者が再入学を希望する場合は、学長がこれを許可することができる。

(科目等履修生)

第37条 本大学院の学生以外の者で本大学院研究科における授業科目を履修し、

単位の修得を希望する者があるときは、正規学生の研究並びに指導に支障のない範囲において、その者の学力を考査し、研究科委員会の議を経て学長が科目等履修生として受け入れることがある。

2 科目等履修生に関し必要な事項は、別に定める。

(研究生)

第38条 本大学院の学生以外の者で本大学院研究科において特定事項の研究を希望する者(他大学大学院又は企業・公共団体等からの委託によって一定期間指導教員の指導を受け、特定事項の研究に従事する者を含む。)があるときは、正規学生の研究並びに指導に支障のない範囲において、その者の学力を考査し、研究科委員会の議を経て学長が研究生として受け入れを許可することができる。

2 研究生に関し必要な事項は、別に定める。

(聴講生)

第39条 本大学院の学生以外の者で本大学院研究科における授業科目の聴講を希望する者(他大学大学院又は企業・公共団体等からの委託によって特定事項の授業科目の聴講を目的とする者を含む。)があるときは、正規学生の研究並びに指導に支障のない範囲において、その者の学力を考査し、研究科委員会の議を経て学長が聴講生として受け入れを許可することができる。

2 聴講生に関し必要な事項は、別に定める。

#### 第8章 納入金

(入学時納入金)

第40条 入学を許可された場合は、別表(2)に定める入学金及び学費を指定期日までに納入しなければならない。

2 入学手続きを完了した者が、指定期日までに入学辞退を申し出た場合、入学金を除き学費を返還する。

(学費)

第41条 本大学院在学者の学費は指定期日までに納入しなければならない。

2 既納の納入金は、指定期日までに休学又は退学の申し出があった場合、別の定めにより返還することがある。

(納入金の減免等)

第42条 学費減免の取扱いについては、別に定める。

(受講料等)

第43条 科目等履修生、研究生及び聴講生は、別に定める受講料及び諸費の総額を指定期日までに納入しなければならない。

2 既納の受講料等は、理由の如何にかかわらずいっさい返還しない。

#### 第9章 賞 罰

(表彰)

第44条 人物及び学業に優れ他の学生の模範と認められる者に対して、研究科委員会の議を経て学長がこれを表彰することができる。

(懲戒)

第45条 学生が法令、大学院その他の諸規則に違反した場合は、研究科委員会の議を経て学長がこれを懲戒する。

2 懲戒は、訓告、停学、及び処分退学とする。

(処分退学)

第46条 次の各号の一に該当する者は、処分退学とする。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学力劣等で改善の見込みがないと認められる者
- (3) 正当な理由なく出席常でない者
- (4) 学校の秩序を乱す等、学生としての本分に反した者

2 前項による処分退学者については、再入学を認めない。

#### 第10章 教員及びその組織

(教員)

第47条 本大学院の教員は、本学の教授、准教授及び専任講師をもってこれに充てる。このほか客員教員及び非常勤講師を置くことができる。これらについては別に定める。

(研究科委員会)

第48条 研究科の運営に関する事項を審議し、学長に意見を述べるために研究科委員会を置く。

2 研究科委員会の組織及び運営については別に定める。

(各種委員会)

第49条 大学院に各種委員会を置く。

2 各種委員会の組織及び運営については別に定める。

#### 第11章 事務組織

(事務組織)

第50条 本大学院の事務組織については別に定める。

#### 第12章 雑則

(松本大学の学則)

第51条 この学則において特に定めのない事項については、「松本大学学則」の例による。

附則

- 1 本学則は平成23年4月1日から施行する。
- 2 本学則は平成24年4月1日から施行する。但し、第25条については、平成23年度入学生より適用する。
- 3 本学則は平成25年4月1日から施行する。但し、第13条については、平成25年度入学生より適用する。
- 4 本学則は平成26年4月1日から施行する。但し、第25条については、平成25年度入学生より適用する。
- 5 本学則は平成27年4月1日から施行する。
- 6 本学則は平成28年4月1日から施行する。
- 7 本学則は平成29年4月1日から施行する。
- 8 本学則は平成30年4月1日から施行する。
- 9 本学則は平成31年4月1日から施行する。

別表(1)・(2) 略

## 2. 履修規程

(目的)

第1条 この規程は、松本大学大学院(以下「本大学院」という。)における履修に関する事項を定めることを目的とする。

(指導教員の指定)

第2条 入学を許可された者は、入学当初に指導を受けようとする教員を選択し、研究科委員会の承認を受けるものとする。

(研究指導)

第3条 研究指導は、指導教員のもとで行われ、授業科目の選択、課題研究報告書及び修士論文の作成等について行うものとする。

2 研究指導の期間は、原則として大学が定める休校日を除く期間とし、その詳細は指導教員が定める。

(履修登録の手続)

第4条 授業科目の単位を修得するためには、各学期の履修登録期間内に、履修を希望する科目を登録しなければならない。

2 原則として、入学年度の教育課程に記載された科目のみを履修できる。

3 履修登録の結果は、学生本人が確認しなければならない。

4 履修登録に際して、特別な手続が必要な科目については、別に定められた条件を満たさなければならない。

(履修登録の変更)

第5条 前条の規定により履修登録した授業科目(以下「履修科目」という。)の変更を希望する場合は、各学期の履修登録変更期間内に、変更を希望する科目の登録をしなければならない。

2 前項に定める履修登録の変更結果については、学生本人が確認しなければならない。

(履修科目の抹消)

第6条 履修科目は、定められた期間内に、所定の手続により、履修登録を抹消することができる。

2 履修抹消ができる期間は、前期・後期ともにその年度の始めに定める。

3 履修抹消期間を過ぎた場合は、履修科目の抹消はできない。

4 履修科目の抹消は、学生本人が申請を行わなければならない。

5 一度申請した科目の抹消は取り消すことができない。

(他大学院における授業科目の履修)

第7条 本大学院が、教育研究上必要があると認めるときは、学則別表1に定める授業科目のほか、他の大学院(外国の大学院を含む。)との協議に基づき、学生が当該大学院の授業科目を履修することを認めることができる。

2 前項の規定により履修した授業科目について履修した単位は、10単位を超えない範囲で、本大学院において修得したものとみなすことができる。

(学部授業科目の履修)

第8条 本大学院が、教育研究上必要があると認めるときは、本学学部の授業科目を原則4単位に限り履修することができる。

2 前項により修得した学部の単位は、本大学院の課程終了の要件となる単位とはしない。

(入学前の既修得単位の認定)

第9条 本大学院が、教育研究上有益と認めるときは、本大学院に入学する前に、他の大学院において履修した授業科目について修得した単位(科目等履修生として修得した単位を含む。)を本大学院において修得したものとみなすことができる。

2 前項により、本大学院において修得したものとみなすことができる単位数は、学則第16条により大学院の課程終了の要件となる単位数と合わせて10単位を超えないものとする。

(長期にわたる教育課程の履修)

第10条 職業を有している等の事情により、標準修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し、課程を修了する長期履修学生については、「松本大学大学院長期履修学生規程」に基づき、研究科委員会の議を経て、学長はその計画的な履修を認めることができる。

(授業科目の再履修)

第11条 既に単位を修得した授業科目は、再履修することができない。

2 不合格と評価された授業科目は、再履修することができる。

3 再履修する授業科目の成績評価は、再履修して修得した成績評価が最終の評価となる。

(出席の義務)

第12条 履修を許可された授業については、特に妥当と認められる理由がない限り出席しなければならない。

(オフィスアワー)



第13条 松本大学オフィスアワーに関する内規に基づき、本学教員が、担当する授業について学生からの質問又は学修相談を受けるオフィスアワーを設ける。

2 専任教員は、オフィスアワーを設ける曜日、時間帯をシラバス等で周知するものとする。

3 非常勤講師は、授業の前後や電子メール等で質問又は学修相談を行うことができる。

(試験の種類)

第14条 学則第20条に基づき、試験により履修した科目の単位の認定を行う。

2 試験の種類は、定期試験及び定期試験以外の方法(レポート、課題、授業時に行う随時の試験等)とする。

3 単位は、定期試験、定期試験以外の方法又はそれらの組み合わせによって認定される。

4 試験の期日、方法等については、科目担当者が定める。

(試験の受験資格)

第15条 次に掲げる事項の一つに該当する場合は、試験を受けることができない。

- (1) 履修登録を行っていない授業科目
- (2) 授業料等の納付金を許可なく滞納している場合
- (3) 停学処分期間中である場合
- (4) 学生証不所持の場合

(定期試験)

第16条 定期試験は、科目担当者が指定する科目について、科目担当者が定めた期日に行う。

(レポートによる試験)

第17条 レポートによる試験については、科目担当者の定めた期限までに、科目担当者の定めた方法により提出しなければならない。

(試験の不正行為)

第18条 受験者が不正行為をしたときは、当該期の試験をすべて無効とし、さらに学則第45条の定めるところにより懲戒する。

(追試験)

第19条 やむをえない理由により定期試験を欠席した場合は、追試験を願い出ることができる。

- 2 定期試験以外の方法については、原則、追試験を願い出ることができない。
- 3 正当な理由として教務委員会が認めなかった場合や、当該授業が出席不足又はレポート未提出の場合等は、追試験を認めないことがある。
- 4 定期試験開始後30分未満の遅刻については、追試験を願い出ることができない。
- 5 追試験を願い出る者は、定められた期日までに、次に掲げる所定の方法により申請しなければならない。

事由	対象	期間	必要な書類
葬儀等	1 親等(父母)	7日	会葬礼状 (コピーでも可)
	2 親等 (祖父母・兄弟姉妹)	3日	
	3 親等(叔父伯母)・ その他	1日	
病気・怪我	インフルエンザによる 出席停止	発症した後5日を経過し、かつ、 解熱した後2日を経過するまで	健康安全センター 長発行の登校禁止 証明書
	学校感染症による 出席停止	感染症の種類による	治療証明書
	上記以外の 病気・怪我	通院が必要な 日数	医師による診断書
交通事故	警察に届け出た 交通事故	事故発生当日	事故証明書(交通 安全センター発行)
公共交通機関 の遅延・連休	公共交通機関の 遅延・連休	遅延・連休発生 当日	遅延証明書
災害	災害により、 登校が困難な場合	研究科委員会 が認めた日数	罹災証明書
裁判員	裁判員候補者及び 裁判員として呼び出し があった場合	指定された日	通知書 (コピーでも可)
その他	全学又は研究科委員 会が認めたもの	研究科委員会 が認めた日数	必要に応じて 指示する

6 追試験を願い出るときは、所定の追試験料を納入しなければならない。

7 追試験の再試験は行わない。

(成績評価)

第20条 授業科目の成績評価は、秀(優のうち特に秀でた成績)・優(80点以上100点)・良(70点以上79点)・可(60点以上69点)・不可(59点以下)の5段階で行い、秀、優、良、可を合格、不可を不合格とする。

(成績評価に関する質問)

第21条 成績の評価に対して質問がある場合は、成績発表日から7日以内に「成績評価に関する質問書・回答書」を教務課に提出しなければならない。

2 質問の申請は1科目につき1回に限る。

3 期日が過ぎた場合又は質問が適切でないと判断された場合は受理しないことがある。

(GPAの算出)

第22条 学業成績を総合的に判断する指標として、GPA(Grade Point Average)を用いる。

2 GPAは、学生の各履修科目の成績評点に、その科目の単位数を掛けた数値の合計を、履修科目の総単位数で除して算出し、小数点第3位以下は四捨五入する。

3 学則第20条に基づき、成績評価に対する評価換算基準は、次のとおりとする。

成績評価記号	ポイント数
秀	4
優	3
良	2
可	1
不可	0

4 GPAの対象外とする科目は別に定める。

5 本大学院以外で修得した単位を、本大学院において修得したもののみなし認定したものは、GPAの算出対象としない。

6 再履修する授業科目のGPAの計算については、不合格であった成績(成績評価と単位数)は再履修して修得した成績(成績評価と単位数)で計算する。再履修前の成績(成績評価と単位数)は、GPAの計算に含めない。

(成績優秀者)

第23条 修士論文審査及びGPAにより決定する。

(進級の時期)

第24条 進級の時期は、学年の初めとする。

2 休学した場合は、進級を許されず、もとの学年に留められる。

(修士論文の提出要件)

第25条 前年度末までに1年以上在学し、2年次修了時点で「特別研究」12単位を含む合計30単位以上の修得を見込める者は、指導教員より必要な研究指導を受けて、修士論文を提出することができる。

2 修士論文を提出する予定の者は、指導教員の承認を得て、所定期日までに修士論文の題目を提出しなければならない。

3 休学又は留学している学期は、論文提出の申請を行うことができない。

(修士論文の提出)

第26条 学生は、指導教員の承認を得て、研究科委員会の定める期日までに修士論文を提出しなければならない。

2 修士論文の提出様式及び体裁については、別に定める。

(修士論文の題目)

第27条 修士論文の題目は、修士論文の提出学期の所定の期日までに、所定用紙により教務課に届け出なければならない。

2 休学又は留学している学期は、修士論文題目の提出を行うことができない。

(修士論文の審査)

第28条 修士論文の審査は、「松本大学大学院修士論文審査内規」に基づき行うものとする。

(課程の修了)

第29条 本大学院の修士課程の修了要件は、当該課程に2年以上在学し、かつ、必要な研究指導を受けた上、学則第13条に定める授業科目から必修科目を含めて30単位以上を修得し、修士の学位論文審査及び最終試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については、大学院に1年以上在学すれば足りるものとする。

(最終試験)

第30条 最終試験は、学位論文を中心として筆記又は口頭により行う。

(留年)

第31条 修士論文の審査及び最終試験に合格せず、最終学年修了時までに、学則第21条の修了要件の単位を満たさなかった者は、研究科委員会の決定により留年となる。

(教育職員免許状)

第32条 教育職員免許状を得ようとする者は、教育職員免許法(昭和24年法律第147号)及び教育職員免許法施行規則(昭和29年文部省令第26号)に基づき、所定の科目を履修し、その単位を修得しなければならない。

(自然災害・交通機関のストライキ等の場合の授業・試験の取り扱いについて)  
第33条 台風、降雪、その他の不測の事態が生じた場合の授業・試験については、「松本大学一斉休講及び臨時休業に関する基準」に基づき、休講又は延期を決定する。その他、交通機関の運行状況によって、その都度判断することがある。

(雑則)

第34条 この規程に定めるものの他、授業科目の履修に関し必要な事項は、研究科委員会が定める。

(規程の改廃)

第35条 この規程の改廃は、学長が研究科委員会の意見を聴き、行うものとする。

附 則

1 この規程は、平成29年4月1日より施行する。

### 3. 長期履修学生規程

(目的)

第1条 この規程は、松本大学大学院(以下「本大学院」という。)学則第17条第2項の規定に基づき、長期履修学生に関し必要な事項を定める。

(申請資格)

第2条 本大学院に、長期履修学生として申請できる者は、職業を有している等の状況にある者とする。ただし、年度途中から長期履修学生となることはできない。

(申請手続き)

第3条 長期履修学生を希望する者は、次の各号に掲げる書類を学長に提出するものとする。

- (1) 長期履修学生申請書
- (2) 履修計画表
- (3) 在職等証明書

2 前項各号に定める書類の提出期限は、別に定める。

(履修登録の手続)

第4条 長期履修学生の可否については、研究科委員会の議を経て、学長が許可する。

(長期履修期間及び在学年限)

第5条 長期履修学生として、標準修業年限を超えて一定期間にわたり計画的に教育課程を履修することを認められる期間(以下「長期履修期間」という。)は、年度単位とし、4年以内とする。

2 在学年限は、4年を超えることができない。

(授業料等)

第6条 長期履修学生の授業料は、本大学院学則第39条に定める授業料の総額を、長期履修学生として認められた長期履修期間で分割して納入することができる。ただし、在学中に授業料の改定がある場合及び第8条に基づき長期履修期間の変更が認められた場合は、授業料を再計算する。また、実験実習費等に要する経費は、必要に応じ別途徴収することがある。

2 分割して納入する額は、別に定める。

(履修計画)

第7条 長期履修学生の授業科目の履修については、指導教員から十分な指導を受け、計画的に柔軟な履修計画を立てるものとする。

(長期履修期間の変更)

第8条 長期履修学生が、許可された長期履修期間の延長又は短縮を希望する場合は、許可を受けようとする学年開始の1ヶ月前までに、学長に願出しなければならない。ただし、長期履修期間の変更は、修了する予定の学年時における延長の申出はできず、また、標準修業年限より短縮することはできない。

2 前項の申請については、当該研究科の研究科委員会の議を経て、学長が許可する。

3 第1項に定める長期履修期間の変更は、1年単位で、課程在学中1回限りとする。

4 変更申請が許可された場合における授業料その他納付金の額は、別に定める。

(長期履修の許可の取消し)

第9条 長期履修学生が本大学院学則、若しくは諸規程に違反したとき、又は長期履修に関し虚偽の申請をしたときは、学長は、研究科委員会の議を経て、長期履修の許可を取り消すことができる。学生の本分に反する行為のあった時も同様とする。

(その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、長期履修学生に関し必要な事項は、研究科委員会において別に定める。

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は、研究科委員会の議を経て行うものとする。

附 則

1 この規程は、平成28年4月1日より施行する。



## 4. ティーチング・アシスタントに関する内規

(目的)

第1条 この内規は、松本大学（以下、「本学」）大学院の学生に教育補助業務を行わせることにより、給与支給による経済的支援をするとともに、教育研究の指導者となるための学習機会の提供並びに大学教育の充実を図ることを目的として、ティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）制度を置くものとする。

(業務範囲)

第2条 TAの業務範囲は、研究科長の許可のもと、研究指導担当教員（以下「指導教員」という。）および授業科目担当教員の指示に従い、学部において必要と認める実験・実習・演習等の授業補助とし、授業時間内に行う業務とする。

(採用対象者)

第3条 TAとなることができる者は、本学大学院在学中の学生とする。

(担当コマ数)

第4条 TAの担当コマ数(1コマ90分)は、通年週4コマを超えないものとする。

(選考基準)

第5条 TAの選考基準は、次の各号のすべてに該当する者とする。

- (1) 将来、大学及び企業等において教員あるいは研究者として活躍が期待される者
- (2) 学業および研究面で優秀と認められ、且つ、教育的指導力を有すると判断される者
- (3) TAの業務が自己の学業・研究の進展を妨げないと判断される者

(選考方法)

第6条 TAに応募しようとする者は、指導教員の許可を得て、所定の「ティーチング・アシスタント(TA)申請書」を教務課に提出するものとする。

2 TAは、指導教員の推薦に基づき、研究科委員会が選考し、理事長が委嘱する。  
(委嘱期間)

第7条 TAの委嘱期間は1年間を単位とする。但し、2年間を限度として再任用することができる。

2 TAが委嘱期間中に第2条の職務に不適格と認められたときは、研究委員会の議を経て、委嘱を解くことができる。

(給与)

第8条 TAの給与は、1コマ(90分)の単価を1,700円とし、1半期コマ(15コマ)当たり25,500円とする。交通費については、支給しない。

(勤務管理)

第9条 TAの勤務管理は研究科長が行う。但し、出勤簿に本人が捺印し、毎月末に指導教員及び研究科長が確認する。

(業務実績報告)

第10条 TAは、その任期が終了したときは速やかに、「実績報告書」を、指導教員を経て研究科長に提出するものとする。

(禁止事項)

第11条 科目担当者は、TAに試験の採点及び最終評価の決定を委ねてはならない。また、TAに授業を代講させてはならない。

(庶務)

第12条 TAに関する庶務は、教務課がこれにあたる。

(規程の改廃)

第13条 この内規の改廃は、研究科委員会の議を経て行うものとする。

附 則

この内規は、平成23年4月1日から施行する。

## 5. 修士論文審査内規

1. 主査1名、副査1名を置く。
2. 審査は審査発表会と判定会議とに区分する。
3. 審査発表会について
  - (1) 研究科委員会委員は、審査発表会に出席する。
  - (2) 学内教職員、大学院学生、大学院研究生、学部学生は出席することができる。  
上記以外の者で審査発表会に出席を希望する場合は、事前に研究科長の許可を得る。
  - (3) 発表順序は、研究科長と主査が決定する。
  - (4) 発表は質疑応答も含め30分とし、座長は研究科長と主査が行う。
4. 判定会議について
  - (1) 判定会議は、研究科長が招集する。
  - (2) 研究科委員会委員は、研究科の判定会議に出席する。
  - (3) 主査および副査は、判定会議において論文の評価に関し意見を述べる。
  - (4) 合否の判定は、研究科委員会委員の投票によるものとし、有効投票数の過半数が「合」の場合に合格とする。
5. 提出した論文及び抄録は、審査終了まで加筆・訂正してはならない。

附 則

- 1 この内規は平成24年4月1日より施行する。
- 2 この内規は平成28年2月1日より施行する。
- 3 この内規は平成29年1月17日より施行する。

## 6. 研究生規程

(目的)

第1条 この規程は本学大学院に於ける研究生に関する事項について定める。

(入学許可)

第2条 本学大学院において専門的研究を行うことを志望する者については、正規学生の研究並びに指導に支障のない範囲において、選考のうえ研究生として入学を許可する。

(資格)

第3条 研究生として入学することのできる者は次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 大学を卒業した者及び卒業見込みの者
- (2) 学位授与機構から学士の学位を授与された者
- (3) 外国において、学校教育における16年の課程を修了した者
- (4) 文部科学大臣の指定した者
- (5) その他、本大学院において、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者。但し、外国人留学生の場合、原則として在籍期間開始日において、在籍期間終了日までの在留期間を有することを証明できること。

(出願)

第4条 研究生として入学を志望する者は、所定の書類をもって出願しなければならない。

(在学期間)

第5条 研究生の在学期間は1年以内とする。但し、研究のため必要あるときは、願い出により期間の延長を許可することがある。

2 前項の期間の延長は、所定の書類をもって、研究科長に願い出なければならない。

3 前項に定める期間の延長は研究科委員会の議を経て、学長が行う。

(研究報告)

第6条 研究生は研究期間が終了したとき、研究経過とその成果の概要を記した研究報告書を研究科長に提出しなければならない。ただし、当該在学期間において作成した研究論文をもってこれに代えることができる。

2 研究生には願い出により、その研究の期間及び内容について、前項の報告書に基づき証明書を交付する。

(研究費等)

第7条 研究生は別に定める検定料及び研究費を納入しなければならない。

(準用)

第8条 この規程に定めない事項については大学院学則を準用する。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は大学院研究科委員会の議を経て行う。

附 則

この規程は、平成23年1月20日より施行する。

大学院研究生の学費について

検定料 2万円

(但し、本学卒業生は免除する。)

研究費 年額 20万円 (前期10万円 後期10万円)

# Ⅲ. その他

## 1. ノート型パソコン学生貸出内規

(目的)

第1条

本学学生がより情報機器に接し、その技術を高めるために、学内外で使用可能なノート型パソコンを貸出する。

(資格)

第2条 本学在学中の学生とする。

(貸出パソコン)

第3条 本学が貸与するノート型パソコンは、講義またはゼミナールなどで使用する場合、個人への貸出予約より優先するものとする。

(貸出期間)

第4条 原則として貸出・返却日を含めて1週間とする。但し、下記については適宜定める。

1. 長期休業期間(夏季休業、冬季休業、春季休業)
2. その他(5月ゴールデンウィークなどの不規則な連休 他)

(貸出日)

第5条 貸出日は開校日とし、午前9時から午後5時の間に情報センターにて貸出を行う。但し、開校日であっても大学入試期間中など学生が校内立入禁止の場合は貸出を行わない。

(返却日)

第6条 返却日は貸出時に情報センター職員が指定する。指定された返却日の午後5時までには必ず情報センターへ返却すること。但し、やむを得ず返却できない場合は、返却指定時間前に必ずその旨電話で連絡しなければならない。

(延滞金)

第7条 私的な理由により返却が遅れた場合は、延滞金を課す。延滞金は1日500円とし、ノート型パソコンを返却する時に支払うものとする。なお、延滞金の上限は3,000円とするが、1週間以上延滞した学生には、原則、その後の貸出しを禁止する。

(貸出停止)

第8条 明確な理由無くして返却が遅れた学生に対しては、次回からのノート型パソコンの貸出を停止する場合がある。

(申込方法)

第9条 第8条までの規程を守ることができる学生は、情報センターに貸出簿が用意されているので各自申し込むものとする。また、貸出を予約した日を経過しても借りに来ない場合は受付を無効とするので、再度申し込みをしなくてはならない。

(破損・紛失)

第10条 貸出中にノート型パソコンを破損もしくは紛失した場合、速やかに情報センターに申し出るものとする。

(損害賠償)

第11条 ノート型パソコンを破損した場合、原則、学生賠償責任保険が適用されるため、本人が申請を行い、その手続きによって弁償しなければならない。

(罰則)

第12条 紛失および故意または過失による破損については、その状況に応じて、次のような対応をとる。

- (1) 情報センター課長による口頭注意
- (2) ゼミ・クラス担任教員に報告・口頭注意
- (3) 情報センター運営委員長による口頭注意
- (4) 情報センター運営委員会が特に悪質と認め、学生賠償責任保険の対象外の場合、当該機器と同一型番の現物の弁償を求めることがある
- (5) その他必要な措置

附 則

本内規は、2018年10月1日から施行する。

## 2. Microsoft 社製ソフトウェア学生貸出内規

(目的)

第1条

本学学生がより情報機器に接し、その技術を高めるために、Microsoft 社製に限りソフトウェアを貸出する。

(資格)

第2条 本学在学中の学生とする。

(貸出ソフトウェア)

第3条 本学でライセンス契約を取得しているものに限り有効とする。

Microsoft 社製ソフトウェア。(Office、Windows)。

(貸出期間)

第4条 原則として貸出・返却日を含めて3日間とする。ただし、本学で定める休日・土日祝日の場合は適宜定める。

(貸出日)

第5条 貸出日は開校日とし、午前9時から午後5時の間に情報センターにて貸出を行う。但し、開校日であっても大学入試期間中など学生が校内立入禁止の場合は貸出を行わない。

(返却日)

第6条 返却日は貸出時に情報センター職員が指定する。指定された返却日の午後5時までには必ず情報センターへ返却すること。但し、やむを得ず返却できない場合は、返却指定時間前に必ずその旨電話で連絡しなければならない。

(延滞金)

第7条 私的な理由により返却が遅れた場合は、延滞金を課す。延滞金は1日100円とし、ソフトウェアを返却する時に支払うものとする。また、紛失してしまった場合は、そのソフトウェアの定価を弁償金として課す。

(貸出停止)

第8条 明確な理由無くして返却が遅れた学生・申込者以外に貸与した学生に対しては、次回からのソフトウェアの貸出を停止する場合がある。

(申込方法)

第9条 第8条までの規程を守ることができる学生は、情報センターに貸出簿が用意されているので各自申し込むものとする。但し、指定の貸出日を2日経過しても借りにこない場合は申し込み受付を無効とするので、再度申し込みをしなくてはならない。

(破損・紛失)

第10条 ソフトウェアを破損もしくは紛失した場合、速やかに情報センターに申し出るものとする。

附 則

本内規は、2018年10月1日から施行する。

### 3. デジタルカメラ学生貸出内規

(目 的)

第1条

本学学生がより情報機器に接し、その技術を高めるために、講義で使用しない場合に限りデジタルカメラを貸し出します。

(資 格)

第2条 本学在学中の学生とする。

(貸出デジタルカメラ)

第3条 対象とするのは、情報センターが所有するデジタルカメラとする。但し、講義、ゼミナールなどで使用する場合は、授業を優先とする。

(貸出期間)

第4条 原則として一泊二日とする。

(貸出時間)

第5条 貸出日の午前9時から午後5時の間に情報センターにて貸出しを行う。

(返却日時)

第6条 返却日時は貸出時に情報センター職員が指定する。ただし、やむを得ず返却できない場合は、返却指定時間前に必ずその旨電話で連絡しなくてはならない。

(延滞金)

第7条 私的な理由により返却が遅れた場合は、延滞金を課す。延滞金は1日100円とし、デジタルカメラを返却する時に支払うものとする。

(貸出停止)

第8条 明確な理由無くして返却が遅れた学生に対しては、次回からのデジタルカメラの貸出を停止する場合がある。

(申込方法)

第9条 第8条までの規程を守ることができる学生は、情報センターに貸出簿が用意されているので各自申し込む。但し、指定の貸出日を2日経過後も借りこない場合は申し込み受付を無効とするので、再度申し込みをしなくてはならない。

(破損・紛失)

第10条 デジタルカメラを破損もしくは紛失した場合、速やかに情報センターに申し出ること。

(損害賠償)

第11条 デジタルカメラを破損した場合、原則、学生賠償責任保険が適用されるため、本人が申請を行い、その手続きによって弁償しなければならない。

(罰 則)

第12条 紛失および故意または過失による破損については、その状況に応じて、次のような対応をとる。

- (1) 情報センター課長による口頭注意
- (2) ゼミ・クラス担任教員に報告・口頭注意
- (3) 情報センター運営委員長による口頭注意
- (4) 情報センター運営委員会が特に悪質と認め、学生賠償責任保険の対象外の場合、当該機器と同一型番の現物の弁償を求めることがある
- (5) その他必要な措置

附 則

本内規は、2018年10月1日から施行する。

### 4. 松本大学学友会会則

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は松本大学学友会と称する。

(目的)

第2条 本会は、学則に基づき、学生の自治的行動により、学生生活の安定向上と学生相互の親睦をはかり、大学を充実発展させることを目的とする。

(事業)

第3条 本会は、前条に定めた目的を達成するため、次に定めた事業を行う。

- (1) 学術・スポーツおよび文化の振興に関する活動
- (2) 学生の厚生に関する活動
- (3) 外部団体との交流と親睦を深め、情報を交換する活動
- (4) 教職員と学生相互の親睦をはかる活動
- (5) 刊行物の発行・インターネットへの公開等に関する活動
- (6) 学生大会の決議に基づく活動
- (7) その他、目的達成に必要な活動

第2章 組 織

(会員)

第4条 本会は全学生を会員とし、これによって構成する。

2 会員は第3条の事業を遂行するために学友会に参加する権利を有し、義務を負う。

(機関)

第5条 本会を運営のため、次の機関をおく。

- (1) 学生大会
- (2) 常任委員会
- (3) 監査委員
- (4) 選挙管理委員
- (5) クラブ協議会

第3章 学生大会

(招集)

第6条 最高議決機関である学生大会は、全会員によって構成され、次の場合、学友会長・副学友会長・書記・会計(以下「常任四役」という)がこれを招集する。

- (1) 定期大会(4月)
- (2) 常任委員会が必要と認めた時
- (3) 会員の3分の1以上の者の連署による請求があった時(定足数及び資格審査)

第7条 学生大会は、全会員の過半数の出席をもって成立する。委任状による出席を認める。

2 資格審査員は委任状を含めた会員の出席を確認の後、定足数との照合を行い、議長および学友会長に大会の成立の可否を報告する。なお、資格審査委員は常任委員会が指名する。

(告示)

第8条 学生大会の招集は、開会の日時、場所及び議題その他必要事項とともに開会の7日前までに、告示しなければならない。

(大会の議長)

第9条 学生大会に議長を1名おく。議長は常任委員会が指名し職務にあたる。

(大会の書記)

第10条 大会に書記3名をおく。書記は常任四役の書記がこれにあたる。

(議事録)

第11条 大会において、書記は議事録を作成しその末尾に署名しなければならない。

その議事録は10日以内に大会議長に提出し、その署名を受けた後、書記はそれを管理する。

2 議事録の保管期間は5年間とする。

(議決事項)

第12条 学生大会は、次にかかげる事項を議決する。

- (1) 基本的活動方針の決定
- (2) 会則の改正及び諸規定の制定・改廃
- (3) 事業計画及び予算に関すること
- (4) 事業報告及び決算に関すること

- (5) 常任委員会の選任に関すること
- (6) その他学友会長が必要と認めた事項  
(議決)

第13条 議決事項は、現出席者に委任状を加えた総数の過半数をもって成立する。

2 議決に際し、資格審査をその都度行う。

#### 第4章 常任委員会

(常任委員会)

第14条 本会の会務執行のために常任委員会を置く。

(構成)

第15条 常任委員会は、常任四役、報道局・渉外局・体育局・学祭局の正副局長、クラブ協議会の正副会長で構成する。また、必要に応じて役員を置くことができる。

- 2 正副局長の選出は、常任四役が指名する。
- 3 クラブ協議会の正副会長は、クラブ協議会の総会で選出される。
- 4 常任委員会構成員の任期は1年間とする。
- 5 各事業の運営に際し、常任四役が認めた場合は担当局を置くことができる。正副局長の選出は、常任四役が指名する。

(招集)

第16条 常任委員会は、学友会長が必要と認めた時に、招集する事ができる。常任委員会構成員の4分の1以上の者から常任委員会招集の請求があった時は、学友会長はこれを招集しなければならない。

2 招集は、開会の3日前までに、これを告示しなければならない。但し、急を要する場合は、この限りではない。

(議事運営)

第17条 常任委員会は、常任委員会構成員数の半数以上の構成員が出席しなければ、会議を開く事ができない。

2 常任委員会の議事は、出席構成員の過半数でこれを決し、可否同数の時は、学友会長の決するところによる。

(報告)

第18条 各事業の運営にあたる役員は、事業の進行に関する情報を常任委員会構成員に対し、遅滞なく報告するものとする。

#### 第5章 常任四役

(常任四役)

第19条 常任四役は常任委員会を運営し、学生大会で承認された各局の方針を円滑に執行させる任にあたる。

(常任四役の選出)

第20条 常任四役の選出は立候補制とし選挙を行う。ただし、立候補できるのは1～3年生で、4年生は選挙権のみを有する。選挙は12月末までに行わなければならない。

(構成)

第21条 常任四役は原則として、学友会長(常任委員長)1名、副学友会長(副常任委員長)6名、書記6名、会計6名で構成される。

- 2 学友会長は、常任委員会を統轄する。
- 3 副学友会長は、学友会長を補佐し、学友会長に事故があるときは、学友会長の職務を行う。
- 4 書記は、役員会の会議録を作成し、その末尾に署名してこれを保管する。保管期間は3年間とする。
- 5 会計は、本会の会計事務を行う。
- 6 常任四役の任期は1年間とする。

#### 第6章 局

(局の役割)

第22条 学生大会で承認された、各局の方針を執行する機関である。

(局の種類)

第23条 局には、学祭局・体育局・報道局・渉外局を置く。

(構成)

第24条 学祭局を除く各局にはそれぞれ、局長1名・副局長6名・書記3名の役員を置く。但し、必要な場合は、若干の増減を認める。

2 学祭局には、局長1名・副局長18名の役員を置く。但し、必要な場合は、若干の増減を認める。

3 役員の選出は、常任四役の指名による。

4 役員の任期は1年間とする。

(局会議の招集)

第25条 局員からなる各局会議は、局長がこれを招集する。

#### 第7章 その他の機関

(監査委員)

第26条 監査委員は、本会の事業に関する監査を行う。

- 2 監査委員は学生大会において選出する。
- 3 監査委員は、常任委員会構成員と兼ねることができない。
- 4 監査委員の任期は、学生大会における選出後1年とする。

(構成)

第27条 選挙管理委員は、本会の選挙に関する会務を行う。

- 2 選挙管理委員は、学生大会において選出する。
- 3 選挙管理委員は、常任委員会構成員と兼ねることができない。
- 4 選挙管理委員の任期は、1年間とする。

(クラブ協議会)

第28条 クラブ協議会は、各クラブ、同好会をまとめ、その活動の発展を図る。

2 クラブ協議会の構成・運営に関しては「松本大学課外活動団体運営要項」による。

#### 第8章 会計

(会計年度)

第29条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

- 2 本会の経費は、会員の納入会費等をもって、これに充てる。
- 3 会員の会費は、学生大会において決定する。会費は会員1名につき15,000円とする。
- 4 本会会計事務は、常任委員会会計の他、本学学生課に委嘱する。

(予算)

第30条 本会の予算は、常任委員会において予算案を作成し、学生大会で議決する。

(決算)

第31条 毎会計年度会計は、決算に関する書類を作成し、監査委員がこれを監査する。

2 決算は、毎会計年度終了後、2ヶ月以内に学生大会の承認をえなければならない。

#### 附 則

1 この会則は、平成28年11月11日から施行する。



## 5. 松本大学学友会 選挙規程細則

### 第1章 総則

(選挙管理委員)

第1条 選挙管理委員は常任委員以外の者から選出する。

(目的)

第2条 本委員は松本大学学友会学則に定める学友会長・副学友会長・書記・会計(以下「常任四役」という)を公選する選挙制度を確立し、大学生活における民主的な学友会の発展を期することを目的とする。

(選挙管理委員の任命)

第3条 選挙管理委員は、常任委員会が任命し、原則として3名とする。

### 第2章 常任四役の選出

#### 第1節 選挙権

(選挙権)

第4条 学友会会員は、投票権を有する。

(被選挙権)

第5条 常任四役の被選挙権を有する者は、学友会会員1年生、2年生および3年生とする。

#### 第2節 選挙期日

(選挙期間)

第6条 投票は毎年度12月中に行う。但し、日時は選挙管理委員がこれを定め告示する。

#### 第3節 投票

(選挙の方法)

第7条 選挙は投票により無記名で行う。

2 投票は、一人一票に限る。

3 投票は、信任する候補者に○印を記載し、これを投票箱に入れなければならない。

(投票場)

第8条 投票は選挙管理委員の定める場所において行われる。

(委任及び代理投票)

第9条 委任および代理投票は認めない。

(投票用紙)

第10条 投票用紙は選挙管理委員の定める用紙で行う。

#### 第4節 開票

(開票)

第11条 開票は選挙管理委員が行う。

(開票場)

第12条 開票は選挙管理委員の定めた場所で行う。

(無効投票)

第13条 下記の票は無効とする。

- (1) 正規の用紙を用いない時
- (2) 1票中に2つ以上○印を記載したもの
- (3) 立候補者の名前の他に他事を記載したもの
- (4) ○印以外のもの
- (5) その他選挙管理委員が不適当と認めたもの

#### 第5節 常任四役の候補者

(立候補の届け出)

第14条 常任四役に立候補するものは選挙管理委員の規定する期間に選挙管理委員に所定の文書を届け出なければならない。

(立候補者の責任者)

第15条 立候補者は推薦責任者を1名必要とする。

2 立候補した者は推薦責任者になることはできない。

(立候補の取消)

第16条 立候補を止めるときには、少なくとも投票日の5日前までに選挙管理委員に届け出なければならない。

#### 第6節 当選者

(当選者)

第17条 定数1名については最多数を得たものを当選とし、定数が複数の場合については上位から当選とする。

#### 第7節 選挙特例

(候補者1名の場合)

第18条 候補者1名の場合は信任投票によって過半数を得た場合に当選者となる。

る。

(立候補者なきとき及び不信任の場合)

第19条 期間内に立候補者なきとき及び不信任の場合は、再度候補者を募り同じ手続きによる選挙を行う。

#### 第8節 選挙運動

(運動期間)

第20条 選挙運動期間は立候補のあった日から投票開始前日までとする。

(立会演説会)

第21条 立会演説会は選挙管理委員の規定する日に行う。

(演説時間)

第22条 候補者の演説時間は選挙管理委員の規定する時間内で行う。

(公示物)

第23条 選挙運動による公示物の場所および枚数は選挙管理委員が指定する。

#### 第9節 罰則

第24条 立候補者に選挙違反があると認められた場合、選挙管理委員は即座に立候補の取り消しおよび当選の取り消しをすることができる。

### 第3章 補則

第25条 本会は特別な事情がない限り選挙が終わると同時に選挙に関する一切の権限を放棄する。

第26条 本会則の改正は学友会常任委員会において全委員の過半数以上の賛成をもって発議し学生大会で決議する。議決は、現出席者に個人委任状を加えた総数の過半数をもって成立する。

第27条 選挙の結果全投票数が選挙権を有する会員の過半数未満の場合、選挙管理委員はその選挙のやり直しを行う。

#### 附則

1 この会則は、平成28年11月11日から施行する。

## 6. 松本大学課外活動団体運営要綱

(目的)

第1条 本運営要綱は、建学精神の涵養及び教育理念を具現化するため、第2条に定める課外活動団体の諸活動の積極的な振興、支援を図り、その健全な運営、維持に係る必要事項を定めることを目的とする。

(課外活動団体)

第2条 本運営要綱で定める課外活動団体(以下「クラブ等」という)は、本学が設置認可した本学学生による課外活動団体のうち、各学部等の所管に属する団体を除いたものである。

2 クラブ等はその形態・活動状況形態により、強化部、重点部、部(以上「部等」)及び同好会に区分する。

3 クラブ等は、別表1に示すそれぞれの公認要件を満たさなければならない。

(クラブ協議会)

第3条 各クラブ等の運営に係る統括機関としてクラブ協議会(以下、「協議会」という)を置く。

(協議会の構成員)

第4条 協議会は、各クラブに所属する本学学生から互選された代表者で構成される。

(機関)

第5条 協議会に、総会及び役員会を置く。

2 総会は本会の最高決議機関で、クラブ等の代表者により、毎年5月、9月及び2月に定期総会を行う。また、クラブ協議会長が必要と認められた場合は臨時総会を開催することができる。

3 役員会は協議会会長(1名)、副会長(1~2名)、書記(1~2名)、会計(2名)で構成され、協議会の円滑な運営のため必要に応じて随時開催する。

(役員を選出及び任期)

第6条 協議会の次期役員は、現役員会による推挙を受け、2月の総会において決定される。なお、次年度の学生大会で承認を得るものとする。

2 任期は、2月の総会から、次年度2月の総会において新役員が選出されるまでとする。

(職務)

第7条 協議会の職務は以下の各号のとおりとする。

- (1) 各クラブ等の年間活動方針・内容及びそれに係る報告書の確認
- (2) 各クラブ活動予算・決算の審議、決定
- (3) 各クラブ等で使用する設備・備品の管理
- (4) 各クラブ等の活動場所に関する調整
- (5) 関連行事への協力
- (6) 短大部サークル連合との協力
- (7) その他上記各号に付随する業務

(設置及び公認)

第8条 本学学生が本学内外でクラブ等を構成し継続して活動するためには、別表2に示す書類を学生委員長宛に提出(設置申請)し、設置認可を得なければならない。

2 部の設立については、同好会として1年間の活動を経たのちに、部昇格申請書及び部則を提出し、学生委員会の承認を得た上で認められる。

3 1競技1団体を原則とし、既存のクラブ等と形態・活動内容等が同等と判断されるものについては申請を受理しないこともある。また、特定の政治団体、宗教団体及び営利団体に関係する活動を主とするものは申請を受理しない。

4 認可されたクラブ等は、翌年から毎年定められた期日までに、別表2に示す書類を部長の承認(記名、捺印)を得た上で、協議会長宛に提出し、総会における審議、承認を得なければならない。

5 クラブ等は、所定の手続きを経て、本学の施設・設備の貸与を受けることができる。

(部長、顧問及び監督等)

第9条 クラブ等には、部長、顧問並びに監督及びコーチ(以下「監督等」という)を置くものとする。部長、顧問及び監督等は次のとおりとする。

- (1) 部等には部長を、同好会には顧問を置く。
- (2) 部長は学長に委嘱された本学の専任教員とする。
- (3) 顧問は本学の専任教職員とする。
- (4) 部長及び顧問はクラブ等の活動状況及び会計状況並びに、クラブ等所属学生の大学生生活全般を把握し、必要な場合には適切に指導・助言を行わなければならない。
- (5) 監督及びコーチ(技術顧問)は、クラブ等の必要に応じて学外指導者を充てることことができる。なお、学外指導者は「松本大学クラブ活動における学外指導者規定(内規)」に基づく。

(6) 学外指導者は部長が必要と認めた場合のみ、学生委員会に申請し、認可を得ることができる。

(7) その他必要な事項については学生委員会及び学生課が所管する。

(運営)

第10条 課外活動は、いかなる場合も本学教育の一環と位置づけ、クラブ等の部長、顧問及び監督等並びに学生は、礼節及び秩序維持、保安、防災等に配慮し、クラブ等を設置する目的の達成に努めなければならない。

2 クラブ等の部長、顧問及び監督等並びに学生は、以下の各号に違反しないよう、自主的な管理運営に努めなければならない。

- (1) 別表1に示す要件の遵守、維持に努め、別表2に示す書類を遅滞なく提出すること。
- (2) 協議会長が招集する各種会議等に出席すること。
- (3) 使用する施設、設備等の保全に努めること。
- (4) クラブ等の会計を明確にすること。
- (5) 入部及び退部については、本人の意思を尊重すること。
- (6) いかなる場合も暴力的行為を許さず、民主的・科学的な組織運営、技術指導に努めること。
- (7) 特定の政治団体、宗教団体及び営利団体に関する活動をしないこと。

(活動停止・解散等)

第11条 クラブ等の活動停止・解散等は次項以下のとおりとする。

2 学生委員会は、前条に著しく違反すると認められる事態が生じたとき、学生委員会の議を経て、当該クラブ等の降格、活動の一時停止、活動の無期限停止、あるいは解散などの罰則を命じることができる。

3 クラブ等を自主的に解散する場合は、学生課に申し出なければならない。

4 2年にわたりクラブ等の活動が認められない場合、当該クラブ等は自動的に解散したものとみなす。

(部活動費)

第12条 同好会以外のクラブ等は原則として部費を徴収し、自主運営及び自助努力を行うものとする。

(活動予算及び決算)

第13条 クラブ等の活動予算は協議会に申請を行ない、総会及び学生大会の承認を経て支給を受けることができる。

2 活動予算の支給を受けたクラブ等は、活動報告書と併せ決算報告の義務を負う。

3 決算報告に際する費目は、次の各号のとおりとする。

- (1) 物品購入費
- (2) 活動費(連盟登録費、大会参加費、施設使用料など)
- (3) その他

4 やむを得ない事由(部員増加、上位大会等に進出)により、予算執行上に支障を生ずる場合、役員会および総会の議を得て、修正予算を編成することができる。

(部室の貸与)

第14条 クラブ等は大学より部室を貸与される。ただし、部等は同好会より優先されるものとする。

2 貸与された部室の管理は、各クラブ等が責任をもって行い、盗難防止、清掃には特に留意する。

3 部室では以下の各号の行為を厳禁する。違反した場合、クラブ等は第11条に従い、処置が取られるものとする。

- (1) 破損行為
- (2) 飲酒・喫煙
- (3) 火気使用
- (4) 無断使用
- (5) その他、部室本来の目的にそぐわない使用

(補則)

第15条 強化選手については、「松本大学強化選手支援内規」に基づくものとする。

2 クラブ等の活動に関わる移動については、大学所有バス等の使用規定に基づく。

3 海外大会、全国大会およびそれに準ずる大会に出場する交通費は後援会規則に準ずる。

附 則

1 本要綱は、平成26年4月1日より施行する。

別表1：クラブ等の公認要件（判断の要素及び基準）

	強化部	重点部	部		同好会	
	継続基準	継続基準	継続基準	設立基準	継続基準	設立基準
部員数			5名以上	5名以上	2名以上	2名以上
年間活動	3回以上	3回以上	3回以上	同好会として3回以上		
部長・顧問の有無	部長1名	部長1名	部長1名	部長1名	顧問1名	顧問1名
代表者・会計の有無	代表者1名 会計1名	代表者1名 会計1名	代表者1名 会計1名	代表者1名 会計1名	代表者1名 会計1名	代表者1名 会計1名
総会等の出席	出席	出席	出席	出席	出席	
LC*1への参加	参加	参加	参加			
提出書類の遅滞	2回未満	2回未満	2回未満	2回未満	2回未満	
活動歴	1年間以上	1年間以上	1年間以上	同好会として1年間以上		
活動予算の有無	大学会計	大学会計	学友会	学友会	無*2	
施設の使用	優先	優先	優先	優先	部以上を優先	
部室の貸与	有	有	有	有	無*3	

\*1 LC：リーダーズキャンプ

\*2 必要に応じて協議会が審査し、認められた場合のみ分配される。

\*3 原則として貸与しないが、空きがある場合のみ、1年間に限り貸与する。

別表2：提出書類

	書類の種類	提出時期	提出先	備考	
新設	同好会公認申請書	随時	学生委員長		
	部員名簿	随時	協議会長		
	活動計画書	随時	同上		
継続	部員名簿	前年度2月及び当該年度5月	同上		
	活動計画書・予算申請書	前年度2月	同上		
	前年度活動報告書	前年度2月	同上		
	前年度会計報告書	前年度2月	同上		
	部昇格申請書	随時	学生委員長		同好会として1年間以上の活動が必要
	部則	部昇格申請書提出時	同上		同上
	部室借用書	当該年度4月	協議会長		年度始め4月に提出
	大会参加願	随時	学生課		
	大会参加報告書				
	諸行事参加願				
	諸行事参加報告書				
	教室・施設等利用願				
	変更届（新代表者等）	随時	協議会長 & 学生課		

# 松本大学校歌

歌詞 松崎 一  
曲 鈴木 鎮一



1) ち く ま の に  
2) み す ず か る の  
3) ア ル ベ ン の



1) あ か き ひ の ほ り そ きゅう に  
2) し な の た か は ら み ど り な す  
3) あ か ね の く も に せ い しゅ ん の



き ぼ う は お ど る に ど く り つ と じ しゅ の  
あ ず さ の も り に り そ の ひ ま こ と の  
お も い を の せ て は げ め か し



こ こ ろ を は く く ま ん こ の ま な ひ や に  
み ち を ひ た す ら じ こ も と め す す ま ん  
ま な び の ひ び を い と お し く の ち に し の ば ん



つ ど い き し く わ れ ら と も ど ち 2)み  
ゆ め い お お の あ ま った き た な け ら れ ち い 3)ア  
わ か き お ひ の ま た と な け ら れ ば



ば

## 松本大学校歌

一、筑摩野に 明き陽昇り

蒼穹に 希望は躍る

独立と 自主の心を

育まん この学舎に

集い来し われら学友

二、みすずかる 信濃高原

緑なす 梓の森に

理想の灯 真理の道を

ひたすらに 求め進まん

夢多く あつき語らい

三、アルペンの 茜の雲に

青春の 想いをのせて

励めかし 学びの日々を

いとおしく 後に偲ばん

若き日の またとなければ

# Campus Guide 早見表 こんなとき、ここで、こうしましょう。

区分	こんなとき	ここで	こうしましょう
緊急時 (通学)	事故に巻き込まれてしまった、 事故を起こしてしまった	学 生 課	警察へ必ず連絡し、必要な場合は救急車も呼びましよう。 家族と学生課(☎0263-48-7203)にも連絡し、焦らず落ち着いて対応しましょう。
緊急時	大ケガをした、体調不良など	健康安全センター ・ 学 生 課	→ P78 必ず健康安全センターに連絡を入れてください。 (☎0263-48-7399)
	風害・水害・地震などの 災害に遭ってしまった	学 生 課	速やかに学生課に相談してください。窓口に来ることが出来ない場合は、電話連絡ください。 (☎0263-48-7203) 尚、災害の範囲とは、学生の生命、家庭(実家を含む)の財産に影響を及ぼす自然災害が発生したときとします。
	交通機関のトラブル・ 台風等の取り扱い	教 務 課	→ P54 休講等の措置については本学Webサイト、学生ポータルサイトにより告知します。
学生証	学生証を再発行して欲しいとき	学 生 課	→ P48
	学生証が使えない (データが壊れている)	情 報 セ ン タ ー	→ P74
学生生活	行事について聞きたい	学 生 課	年間予定は予定表を確認。 それ以外については窓口で聞いてください。
	学友会活動・クラブ活動について 聞きたい	学 生 課	相談がある場合は窓口に来てください。
	新規クラブ等団体を結成したい	学 生 課	窓口にて相談してください。
	大会・試合に参加する	学 生 課	顧問の教職員に連絡後、学生課に届け出てください。 大会・試合終了後は必ず結果を報告してください。
	アルバイトの情報が欲しい	4 号 館 1 F A T M 前	→ P60
	教室を借用したい	学 生 課	→ P85 申請が必要です。窓口で申請書を受け取り、使用日の3日前までに提出してください。
	体育館・グラウンド・ 体育備品等を借用したい	学 生 課	→ P83
	トレーニングルームを使いたい	学 生 課	→ P84 利用者講習会については窓口にお問い合わせください。
	正課中または正課外の活動中に ケガをしたとき	健康安全センター ・ 学 生 課	→ P78
	盗難	学 生 課	→ P68・85 学生ロッカー、貴重品ロッカー等を利用し各自管理してください。
	紛失・拾得・忘れ物	学 生 課	→ P59
	資格試験を受けたい	情 報 セ ン タ ー	→ P75
	ノートパソコンやソフトを借りたい	情 報 セ ン タ ー	→ P74
	自分のノート型パソコンの調子が悪い	情 報 セ ン タ ー	→ P74
地域と関わってみたいとき	地域づくり考房 『 ゆ め 』	→ P79	



区分	こんなとき	ここで	こうしましょう
学生生活	栄養や運動の専門知識を活かし 現場の活動を体験したい	地域健康支援 ステーション	→ P81
	海外旅行へ出掛ける	国際交流センター	→ P77 「海外渡航届」を大学に提出してください。
学籍	休学・復学・退学したいとき	教務課	→ P38・39
	転学部・転学科したいとき	教務課	教務課窓口にて相談してください。
	住所（下宿先・保護者住所）・ 本籍地を変更したとき	教務課	→ P49
	改姓をしたとき	教務課	→ P49
	保証人が変更になったとき	教務課	→ P49
	学費が期日までに納められない	総務課会計係	→ P90 (☎0263-48-7215)
	奨学金を希望したい	学生課	→ P91
講義	長期欠席するとき	教務課	→ P68
	講義に関すること	教務課	まずはこの学生便覧第2章をよく読んでみましょう。 それでも分からないことがあれば窓口で質問してみてください。
	交通機関のトラブル・ 台風等の授業の取り扱いについて	教務課	→ P54 休講等の措置については本学 Web サイト、学生ポータルサイトにより告知します。
試験	定期試験が受験できない等	教務課	この学生便覧第2章を参照の上、窓口で相談してください。
	追試験・再試験について	教務課	この学生便覧第2章を参照の上、窓口で相談してください。
	試験当日学生証を携帯していないとき	教務課	→ P50
書類	健康診断書が必要なとき	教務課	→ P50
	成績証明書が欲しいとき	教務課	→ P50
	在学証明書が必要なとき	教務課	→ P50
心身	気分が優れないとき	健康安全センター ・学生課	→ P78
	いろいろな問題で悩んでいるとき・ 話を聞いて欲しいとき	健康安全センター ・学生課	→ P78
	体調が良くないとき	健康安全センター	→ P78
	ケガをしたとき	健康安全センター	→ P78
進路	就職に関する情報や進学 (編入や大学院)の情報が欲しい	キャリアセンター	→ P69
	就職試験に必要な書類が欲しい	キャリアセンター	→ P71
	進学に必要な書類が欲しい	キャリアセンター	→ P71
通学	通学定期を購入したいとき	学生課	→ P51
	学割証が欲しいとき	学生課	→ P51
	駐車場のカードトラブル	学生課	→ P52
留学	留学の情報が欲しい	国際交流センター	→ P77
外国人 留学生	留学生だがアルバイトをしたい	国際交流センター	アルバイトをするために「資格外活動許可申請副申書」 が必要になります。 国際交流センターの窓口で相談して、申請してください。

## 松本大学各課への直通電話番号

代表(総務課)	0263-48-7200
学生課	0263-48-7203
教務課	0263-48-7204
キャリアセンター	0263-48-7202
図書館	0263-48-7206
情報センター	0263-48-7205
基礎教育センター	0263-48-7212
教職センター	0263-48-7260
国際交流センター	0263-48-7211
健康安全センター	0263-48-7399
地域づくり考房『ゆめ』	0263-48-7213
地域健康支援ステーション	0263-48-7371
松本大学生協	0263-48-7280
総務課会計係	0263-48-7215
入試広報室	0263-48-7201
エクステンションセンター	0263-48-7210
法人経理事務室	0263-48-7207
松本大学同窓会	0263-48-7208

## 近郊MAP



## 行政・公共機関

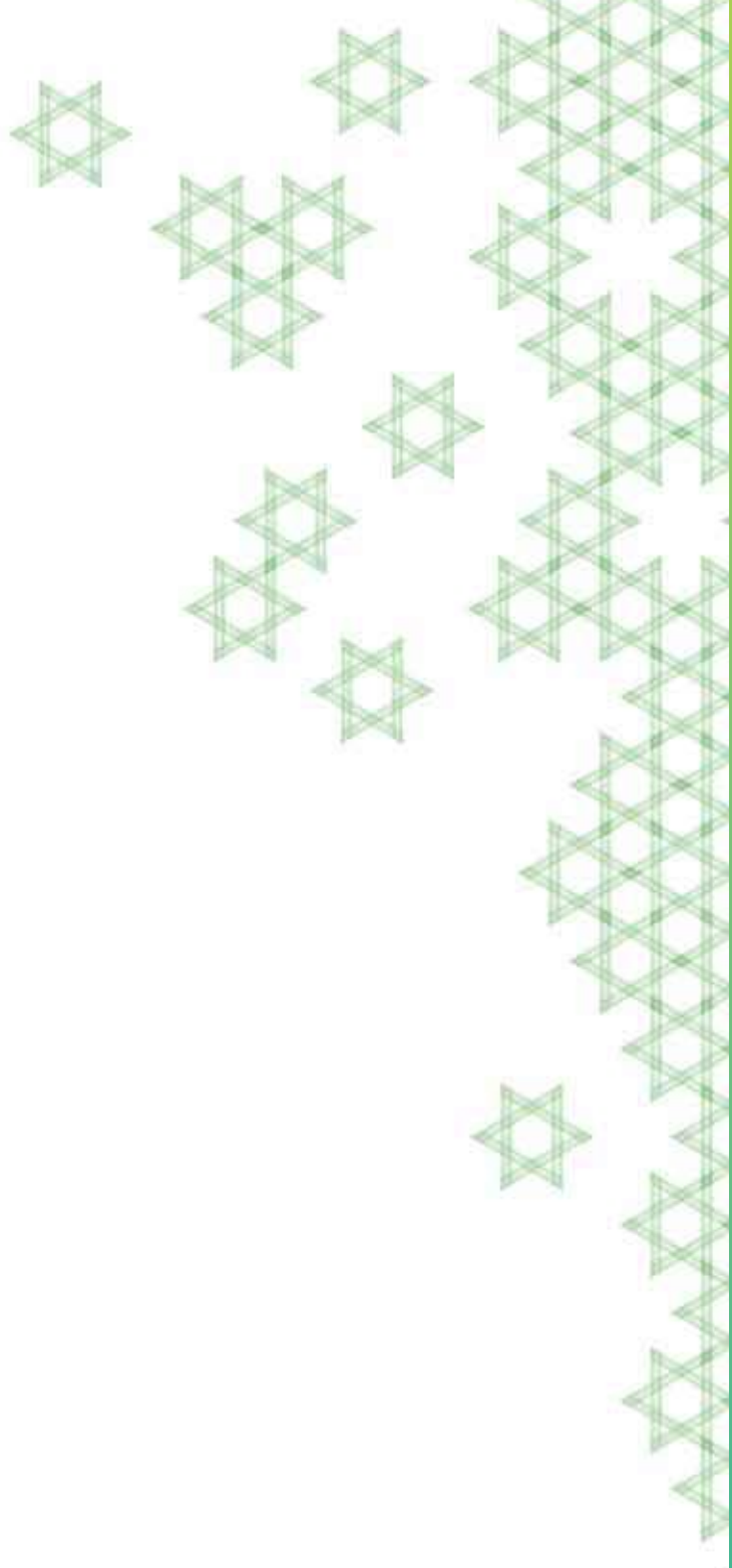
	名称	住所	電話	大まかな場所
役所・支所	① 松本市役所	松本市丸の内 3-7	0263-34-3000	松本城周辺
	② 松本市役所 新村出張所	松本市新村 2179-7	0263-48-0375	松本大学周辺
警察	③ 松本警察署	松本市市 3-11-8	0263-25-0110	渚周辺: 国道 19 号線沿い
	④ 松本警察署 島立交番	松本市島立 1035	0263-47-3925	合同庁舎周辺
	⑤ 松本警察署 松本駅前交番	松本市深志 1-1-1	0263-32-1691	松本駅周辺
消防署	⑥ 松本広域消防局	松本市市 1-7-12	0263-25-0119	渚周辺
郵便局	⑦ 松本郵便局	松本市中央 2-7-5	0263-35-0081	松本駅周辺
	⑧ 松本南郵便局	松本市平田東 2-17-1	0263-57-3360	平田駅周辺: 国道 19 号線沿い
	⑨ 新村郵便局	松本市新村 2257	0263-47-1600	学校周辺
銀行	⑩ 八十二銀行 西松本支店	松本市島立 405-1	0263-47-1282	渚周辺
	⑪ 八十二銀行 松本駅前支店	松本市深志 1-2-11	0263-35-5582	松本駅周辺
	⑫ 長野銀行 本店営業部	松本市市 2-9-38	0263-27-3311	渚周辺: 国道 19 号線沿い
	⑬ 長野銀行 松本西支店	松本市島立 1087-4	0263-48-3660	合同庁舎周辺
鉄道	J R 東日本 松本駅	松本市深志 1	0263-36-6071	松本駅
	アルピコ交通	松本市井川城 2-1-1 (本社)	0263-26-7000 (本社)	松本駅周辺



## 医療機関

〈休日・夜間緊急医案内サービス〉 ☎0570-088199

区分	名称	住所	電話
総合病院	① 松本市立病院	松本市波田 4417-180	0263-92-3027(代表)
	② 相澤病院	松本市本庄 2-5-1	0263-33-8600(代表)
	③ 丸の内病院	松本市渚 1-7-45	0263-28-3003(代表)
	④ 松本協立病院	松本市巾上 9-26	0263-35-5300(代表)
松本大学 近隣	⑤ 花村医院	松本市新村 247-1	0263-47-0032
	⑥ 小岩井内科クリニック	松本市新村 2927-11	0263-47-6111
学校医	⑦ 北島医院	松本市高宮北 10-11	0263-29-3344
夜間・休日 対応	⑧ 松本市小児科・内科 夜間急病センター	松本市城西 2-5-22 診療時間 19:00～23:00	0263-38-0622
	安曇野市夜間急病センター	安曇野市豊科 4111-1 診療時間 19:00～22:00	0263-73-6383
	松本広域消防局	0263-35-9111 夜間・休日の当番医を問い合わせることができます	
	長野県救急医療情報システム	0570-088199 夜間・休日の当番医を問い合わせることができます	
その他	ながの医療情報 Net	www.qq.pref.nagano.lg.jp 夜間・休日の当番医のほか、県内の医療機関について検索することができます	



MATSUMOTO  
UNIVERSITY

2019

学生便覧



学校法人松商学園

松本大学

- 大学院健康科学研究科
- 総合経営学部
- 人間健康学部
- 教育学部

〒390-1295 長野県松本市新村2095-1

TEL. 0263-48-7200 (ダイヤルイン)

[www.matsumoto-u.ac.jp](http://www.matsumoto-u.ac.jp)

発行: 松本大学 学生センター TEL: 0263 (48) 7200 / FAX: 0263 (48) 7290