

Chapter

4-2

短期大学部版

規程集

第4章

- I. 松本大学松商短期大学部 …… 152
 - 1. 松本大学松商短期大学部学則
 - 2. 履修規程
 - 3. 除籍に関する規程
 - 4. 復籍に関する規程
 - 5. 授業のクラスサイズに関する内規
 - 6. オフィスアワーに関する内規
 - 7. スチューデント・アシスタントに関する内規
 - 8. 修業年限を超えた留年生の学費に関する内規
 - 9. 長期履修学生規程
 - 10. 学業成績上位者表彰規程
 - 11. 上野奨学基金及び赤羽奨学基金の推薦に関する内規
 - 12. 一斉休講及び臨時休業に関する基準
 - 13. 一斉休講及び臨時休業に関する基準運用細則
 - 14. 松本大学学生の懲戒手続に関する規程
- II. その他 …………… 164
 - 1. 情報センター
 - 2. 学校法人松商学園
情報セキュリティポリシー
 - 3. 松本大学の教育課程における生成AIの取扱いに関する指針
 - 4. 松本大学松商短期大学部 学友会会則
 - 5. 松本大学松商短期大学部 学友会 選挙規定細則
 - 6. 松本大学クラブ活動規程

I. 松本大学松商短期大学部

1. 松本大学松商短期大学部学則

第1章 総 則

第1条 本学は松本大学松商短期大学部と称する。

(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、自主独立に基づく人間教育を行うことにより、地域産業の振興と地域文化の発展に貢献できる人材を育成することを以て目的とする。

(自己評価等)

第3条 本学は、教育水準の向上を図り、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っての項目の設定、実施体制等については別に定める。

第2章 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科及びその学生定員は次のとおりとする。

学 科	入学定員	収容定員
商 学 科	100名	200名
経営情報学科	100名	200名

2 松商短期大学部及び各学科の教育研究上の目的については次のとおりとする。本短期大学部は第2条の規定に則り、「個性豊かな人材」、「地域社会に貢献できる人材」、「職業的に自立した人材」の育成を目指す。

〈商学科〉

現代社会の経済システムを動かしている企業や人間のビジネスを理解し、ビジネス社会で活躍する人材の育成を目指して、経済・金融・流通・会計の理論・技法を学ぶことを目的とする。

〈経営情報学科〉

現代社会の企業経営を支えている経営理論と情報システムを理解し、中堅企業人として活躍できる人材育成を目指して、企業経営と情報処理の理論・技法を学ぶことを目的とする。

(修業年限及び在学年数)

第5条 本学の修業年限は2年とする。

2 学生は4年を超えて在学することはできない。但し、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。

第3章 学年、学期及び休業日

(学 年)

第6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7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8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(昭和23年法律第178号)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、休学及び除籍

(入学の時期)

第9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10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) 高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者

(2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者(通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。)

(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) 専修学校の高等課程(修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。)で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者

(6) 文部科学大臣の指定した者

(7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者(旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。)

(8) 学校教育法第90条第2項の規定により大学に入学した者であって、本学において、大学における教育を受けるにふさわしい学力があると認められた者

(9) 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、18歳に達した者

(入学の出願)

第11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。

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12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13条 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)

第14条 本学から他の短期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 本学に他の短期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 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。

(転学科)

第15条 本学の学生で、本学の他の学科に転学科を願う者があるときは、選考の上、これを許可することがある。

2 転学科に関する規程は別に定める。

(退 学)

第16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。

(休 学)

第17条 疾病その他やむを得ない事情により2カ月以上修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 疾病のため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る。

(休学の期間)

第18条 休学の期間は1学期を以て単位とするが、1年を超えることができない。但し、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2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19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。但し、第5条第2項の但し書きに該当する者を除く。

(2) 第18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

(復学及び復籍)

第20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16条による退学者及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21条 本学の教育課程は、別に定める。

第22条 前条に定めるもののほか図書館司書及び介護職員初任者研修に関する科目を置く。

2 図書館司書に関する授業科目の単位数等は別に定める。

(単位の計算方法)

第23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、原則15時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 演習、実験、実習、実技等については、原則30時間の授業をもって1単位とする。

(単位の授与)

第24条 1の授業科目を履修した学生に対しては、試験その他の適切な方法により学修の成果を評価して単位を与えるものとする。

(成績評価)

第25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業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項の規定にかかわらず、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26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、支障のない場合に限り、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27条 本学を卒業するためには、学生は2年以上在学し、62単位以上を修得するとともに、十分な学修成果を取らなければならない。

(卒業)

第28条 本学に2年以上在学し、前条に定める単位数及び学修成果を満たした者については、学期の区分に応じ、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。

(短期大学士)

第29条 前条の規定により卒業した者には、本学学位規程の定めるところにより短期大学士の学位を授与する。

2 本学において授与する短期大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。

- | | |
|--------|--------------|
| 商学科 | 短期大学士(商学) |
| 経営情報学科 | 短期大学士(経営情報学) |

(資格の取得)

第30条 本学において取得することができる資格及び免許状の種類は次のとおりとする。

資格及び免許状の種類

図書館司書・介護職員初任者研修

2 図書館法第4条による司書の資格を取得しようとする者は別に定める図書館司書に関する授業科目から、図書館法施行規則第4条に従い24単位以上を修得しなければならない。

3 介護職員初任者研修の資格を取得しようとする者は「介護保険法施行規則第22条第23項に規定する厚生労働大臣が定める基準(平成18年3月31日厚生労働省告示第219号)」第3項に規定する内容を包括した科目「介護職員初任者研修」を取得しなければならない。

(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、15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に留学する場合に準用する。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30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。

(短期大学又は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15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15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に定める。

(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。但し、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。

第8章 教職員組織

(職員組織)

第41条 本学に学長、短期大学部長、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 全学協議会及び教授会

(全学協議会)

第43条 本学における全学的意思決定事項について審議し、学長に意見を述べるため、全学協議会を置く。

2 全学協議会に関する事項は、別に定める。

(教授会)

第44条 本学に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) 学則の改正
- (4) 教育課程に関する事項
- (5) 教員の人事に関する事項
- (6) 学生の退学、休学、除籍、復学及び復籍、転学、転入学、編入学、転学部、転学科、賞罰に関する事項

- (7) 学生の試験及び単位認定に関する事項
 (8) 科目等履修生、聴講生及び外国人留学生の取扱いに関する事項
 (9) その他教育研究に関する重要な事項
- 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。
 (教授会の構成)
- 第45条 教授会は、基幹教員の教授、准教授、講師を以て組織する。
 2 基幹教員については、別に定める。また、前項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46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47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24条及び第25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48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49条 外国人で、短期大学において教育を受ける目的をもって入学し、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50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51条 大学に公開講座を開放することができる。
- 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52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。
- (懲 戒)
- 第53条 学生が法令、本学その他の諸規則に違反した場合は、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、訓告、停学、退学とする。
- 3 前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。
- (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) 正当な理由がなくて出席常でない者
 - (4) 本学の秩序を乱す等、学生としての本分に反した者

第13章 雑 則

- (改 廃)
- 第54条 本学則の改廃は、教授会及び全学協議会の議を経て、理事会が行う。

附 則

- 1 本学則は昭和28年4月1日から施行する。
- 2 本学則施行に必要な細則は別にこれを定める。
- 3 本学則は昭和29年4月1日から施行する。

- 4 本学則は昭和48年4月1日から施行する。
- 5 本学則は昭和49年4月1日から施行する。
- 6 本学則は昭和52年4月1日から施行する。
- 7 本学則は昭和54年4月1日から施行する。
- 8 本学則は昭和55年4月1日から施行する。
- 9 本学則は昭和56年4月1日から施行する。
- 10 本学則は昭和57年4月1日から施行する。
- 11 本学則は昭和59年4月1日から施行する。
- 12 本学則は昭和60年4月1日から施行する。
- 13 本学則は昭和62年4月1日から施行する。
- 14 本学則は昭和63年4月1日から施行する。
- 15 本学則は平成元年4月1日から施行する。
- 16 本学則は平成元年10月12日から施行する。
- 17 本学則は平成2年4月1日から施行する。
- 18 本学則は平成3年4月1日から施行する。
- 19 本学則は平成4年4月1日から施行する。
- 20 本学則は平成6年4月1日から施行する。
- 21 本学則は平成9年4月1日から施行する。
- 22 本学則は平成14年4月1日から施行する。
- 23 本学則は平成16年4月1日から施行する。
- 24 本学則は平成17年12月1日から施行する。
- 25 本学則は平成19年4月1日から施行する。
- 26 本学則は平成20年11月1日から施行する。
 但し、第36条の変更については平成21年4月1日から施行する。
- 27 本学則は平成21年4月1日から施行する。
- 28 本学則は平成23年4月1日から施行する。
- 29 本学則は平成24年4月1日から施行する。
- 30 本学則は平成25年4月1日から施行する。
- 31 本学則第29条3項については、平成26年度入学生より適用する。
- 32 本学則は平成26年4月1日から施行する。
- 33 本学則は平成27年4月1日から施行する。
- 34 本学則は平成28年4月1日から施行する。
- 35 本学則は平成29年4月1日から施行する。
- 36 本学則は平成30年4月1日から施行する。
- 37 本学則は2019年4月1日から施行する。
- 38 第21条の変更については、2019年度入学生より適用する。
- 39 本学則は2020年4月1日から施行する。但し、第21条及び第34条の変更については2020年度入学生より適用する。
- 40 本学則は2021年4月1日から施行する。但し、第21条の変更については2021年度入学生より適用する。
- 41 本学則は2022年4月1日から施行する。但し、第21条の変更については2022年度入学生より適用する。
- 42 本学則は2023年4月1日から施行する。但し、第21条の変更については2023年度入学生より適用する。
- 43 本学則は2024年4月1日から施行する。但し、第21条の変更については2024年度入学生より適用する。
- 44 本学則は2025年4月1日から施行する。

2. 履修規程

(目的)

第1条 この規程は、松本大学松商短期大学部（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、1年次前期のGPAが3.00以上であった者は、申し出によりその年次の履修登録を49単位まで認める。また、1年次の年間GPAが3.00以上であった者については、申し出により2年次の履修登録を49単位まで認める。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。

(授業科目の再履修)

第7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8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9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できる。

(選択受講及び授業指定)

第10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11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12条 学則第24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13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14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15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16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52条の定めるところにより懲戒する。

(追試験)

第17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	
疾患・外傷	季節性インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症による出席停止	厚生労働省・文部科学省および県が推奨する期間	発症の翌日までに、大学が指定する様式にて届出をしていること
	上記以外の学校感染症による出席停止	感染症の種類に応じて定められた期間	医療機関発行の治療証明書
	学校感染症以外の疾患・外傷	医師が入院・通院による治療および自宅療養が必要と認めた期間	医療機関が発行する入院証明書または診断書
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
就職試験	2年生	就職試験当日	日付が確認できる企業等からの案内文とキャリアセンター発行の証明書
就職活動	2年生の後期	就職活動当日	日付が確認できる企業等からの案内文とキャリアセンター発行の証明書

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。
(再試験)

第18条 前期、後期の定期試験（追試験を含む）を受験し、単位を修得できなかった

た科目については、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。

- 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。
- 再試験を認める授業科目の成績は、D (不可)、F (不合格) とする。
- 再試験の成績は、C (可)、P (合格) 又は D (不可)、F (不合格) とする。
- 受験資格がある者が再試験を欠席した場合は、D (J) とすることができる。
- 担当教員の判断により再試験を実施しない科目もある。

(成績評価)

第19条 学則第25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。

- 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。
- 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。
- 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。

可否	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)	R	学修到達目標を達成できていない	表示されない
		J	出席不足	
	F (不合格)	-	学修到達目標を達成できていない	
	W (保留)	-	成績保留	

(成績評価に関する質問)

第20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。

- 質問の申請は1科目につき1回に限る。
- 期日が過ぎた場合又は質問が適切でない判断された場合は受理しないことがある。

(GPAの算出)

第21条 学則第25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。

- 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。
- 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	

- GPAの対象外とする科目は別に定める。
- 学則第25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。
- 学則第25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。
- 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の計算に含まない。

(成績優秀者)

第22条 GPA及び成績の素点平均(ゼミナール科目・他学部履修科目を除く)により決定する。

(学業指導)

第23条 毎学期、成績評価が決定した時点で当該学期のGPAが1.00未満又は本学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。

- 前項の指導にも関わらず、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24条 進級の時期は、学年の初めとする。

(進級の条件)

第25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。

- 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。

(卒業に必要な単位数)

第26条 学則第27条及び28条に定める卒業要件に必要な単位には、すべての必修科目及び選択必修科目を含まなければならない。

- 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期科目の単位修得で満たすことができる者とする。

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。

(他の短期大学又は大学における履修科目の履修等)

第27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、15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。

- 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28条第2項の単位数と合わせて30単位を超えないものとする。

学生の留学について必要な事項は別に定める。

(短期大学又は大学以外の教育施設等における学修)

第28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。

- 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15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29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。

- 学生が入学する前に前条第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。

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15単位を超えないものとする。

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。

- 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30条 編入学者又は転入学者が、本学に入学者前に在学し、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。

(他大学生の履修)

第31条 他大学の学生が本学の授業を履修する場合、本学の規程に準ずる。

(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32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できる。

(性別)

第33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34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。
- 4 この規程は、2021 年 11 月 1 日より施行する。

3. 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、松本大学松商短期大学部学則(以下学則)という。)第 19 条に基づく、松本大学松商短期大学部(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 19 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 19 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 19 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 19 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 19 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 19 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 19 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 日から施行する。

4. 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、松本大学松商短期大学部学則(以下学則という。)第20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19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20条第2項の規定にかかわらず復籍を認めない。

(1) 学則第19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日から施行する。

5. 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、科目担当教員の申し出により、教務委員会で状況の確認を行う。その上で、教務委員会と科目担当教員の間で開講方法を協議し、必要に応じてクラス増または科目担当教員の増員等を行う。

(2) 語学系科目は、40名以下とする。40名を超えた場合、科目担当教員の申し出により、教務委員会で状況の確認を行う。その上で、教務委員会と科目担当教員の間で開講方法を協議し、必要に応じてクラス増または科目担当教員の増員等を行う。

(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、科目担当教員の申し出により、教務委員会で状況の確認を行う。その上で、教務委員会と科目担当教員の間で開講方法を協議し、必要に応じてクラス増または科目担当教員の増員等を行う。

(4) 上記に限らず、教育上の必要に応じ、科目担当教員の申し出により、教務委員会で状況の確認を行う。その上で、教務委員会と科目担当教員との間で開講方法を協議し、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10月1日から施行する。

この内規は、平成29年4月1日から施行する。

この内規は、平成30年4月1日から施行する。

この内規は、2022年4月1日から施行する。

6. 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、事前に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10月1日から施行する。

この内規は、平成29年4月1日から施行する。

7. 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。

2 前項の規定にかかわらず、授業の性質上必要な場合は、学生の授業に影響のない範囲で事前準備・事後処理のために、それぞれ15分以内で業務を認める場合がある。

(担当コマ数)

第3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4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5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6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。

(給与等)

第7条 SAの給与は時給制とし、通勤手当等は支給しない。

2 大学院生の給与は1時間1,010円とする。

3 学部生及び短期大学部生の給与は1時間1,000円。

(守秘義務)

第8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。

(事務)

第9条 SAに関する事務は教務課が担当し、これを遂行する。

(雑則)

第10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。

(改廃)

第11条 この内規の改廃は、全学教務委員会及び全学協議会の議を経て、学長が行う。

附 則

1 この内規は、平成26年10月1日から施行する。

2 この内規は、平成29年4月1日から施行する。

3 この内規は、平成30年10月1日から施行する。

4 この内規は、2019年10月1日から施行する。

5 この内規は、2021年10月1日から施行する。

6 この内規は、2022年4月1日から施行する。

7 この内規は、2022年10月1日から施行する。

8 この内規は、2023年10月1日から施行する。

9 この内規は、2024年10月1日から施行する。

8. 修業年限を超えた留年生の学費に関する内規

(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。

(定義)

第2条 この内規で「修業年限」とは、松本大学学則第5条及び松本大学松商短期大学部学則第5条で定めるところによる。

2 この内規で「学期」とは、松本大学学則第8条及び松本大学松商短期大学部第7条で定めるところによる。

(授業料)

第3条 本学の学生が修業年限を超えて、10単位以下の単位不足により留年した場合は、学生本人の申し出により、継続2学期間に限り授業料(施設費を含む)を履修科目の単位数に応じて支払うことができる。その場合の1単位あたりの授業料(施設費を含む)は、次の各号に定める。

- | | |
|------------------------|---------|
| (1) 総合経営学部 総合経営学科 | 30,000円 |
| (2) 総合経営学部 観光ホスピタリティ学科 | 30,000円 |
| (3) 人間健康学部 健康栄養学科 | 40,000円 |
| (4) 人間健康学部 スポーツ健康学科 | 35,000円 |
| (5) 教育学部 学校教育学科 | 35,000円 |
| (6) 松商短期大学部 商学科 | 30,000円 |
| (7) 松商短期大学部 経営情報学科 | 30,000円 |

2 前項の適用を希望する者は、学期の履修登録期間に所定の様式にて教務課に申し出たうえで履修科目を登録しなければならない。この登録による履修科目確定後は、当該学期の履修科目を変更することはできない。

(適用)

第4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3条を適用できない場合は、当該学生は在学する学期分の授業料および施設費を支払うものとする。

2 前項の場合の後、各学期終了時点で不足単位が10単位以下になった場合は、第3条を適用する。

3 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。

4 留学生に対しては、この内規を適用しない。

(履修のない在籍)

第5条 科目を履修せず且在籍する場合は、松本大学学則第18条及び松本大学松商短期大学部学則第17条に定める「休学」を願い出ることができる。

附 則

この内規は、平成14年4月1日から施行する。

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。

この内規は、2019年10月1日より施行する。

9. 長期履修学生規程

(目的)

第1条 この規程は、松本大学松商短期大学部(以下、「本学」という。)学則第26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(前期・後期)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、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、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 長期履修学生の履修科目の履修については、ゼミナール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始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、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、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。

10. 学業成績上位者表彰規程

(趣旨)

第1条 この規程は、松本大学松商短期大学部学則第50条に規定する表彰のうち、学業において優秀な成績を修めた上位者を表彰し、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 1年次在籍者とし、卒業年次在学者は対象としない。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 10名を上限とする。

(表彰の基準)

第4条 1年次終了時点において、ゼミナール科目及び他大学履修科目を除くすべての履修科目の成績の素点の平均値により選考する。

2 次の各号の一つに該当する者は、選考の対象外とする。

- (1) ゼミナール科目及び他大学履修科目を除く履修単位数が、1年次終了時点で31単位未満の者
- (2) 素点平均が80点未満の者
- (3) 松本大学松商短期大学部学則第5条に定める修業年限を超えて在籍する者

(表彰者の選考)

第5条 表彰者は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 翌年度前期の授業料のうち、10万円を減免する。

2 特待生など、本学による他の授業料減免制度の対象となっている者に対しては、表彰のみを行うものとし、前項は適用しない。

3 国による修学支援制度の対象となっている者に対しては、第1項に定める金額を限度として、その差額分について免除する。

(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、学業成績上位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日から施行する。

2 この規程は、2022年4月1日から施行する。

11. 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っては、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っては、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

(成績優秀者)

(赤羽賞推薦基準)

第4条 松本大学の学生にあっては、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っては、次の各号の一つに該当する者とする。

- (1) 卒業の時点において80単位以上を取得し、そのうちA(優)以上の単位数が8割以上を占める者。ただし本科目に限る。
- (2) 本科目の総取得単位数が多く、なおかつ、成績優秀である者。

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。

3 この内規は、2022年10月1日より施行する。

12. 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見できる場合等、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ある。

(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。

13. 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。)に基づいて、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。

14. 松本大学学生の懲戒手続に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、松本大学学則及び松本大学松商短期大学部学則(以下「学則」という)に規定する学生の懲戒手続について必要な事項を定める。

(懲戒の種類)

第2条 学則に掲げる訓告、停学、退学は次の方法で行う。

- (1) 訓告 学長が訓告処分通知書をもって訓告する。
- (2) 停学 学長が停学処分通知書をもって停学を命ずる。停学には期間を定める場合と期間を定めない場合がある。
- (3) 退学 学長が退学処分通知書をもって退学を命ずる。

(事情聴取)

第3条 学生課は、懲戒の対象とすべき行為があったと知り得たとき、当該学生に対する面談により事実確認を行うとともに、弁明の機会を与えなければならない。

2 事実確認を行うにあたっては、必要に応じて、加害者、被害者、その他第三者から事情を聴取する。

3 学生課長は、事情聴取の内容を、全学学生委員会に報告する。

(懲戒の審議)

第4条 全学学生委員会は、懲戒案を立案し、当該教授会に上程する。

2 学生の処分は、教授会の議を経て学長がこれを行う。教授会の決定した懲戒案が公正さを欠くと学長が判断した場合は、学長の意見書をつけて教授会に差し戻すことができる。

(厳重注意)

第5条 学則の懲戒処分を適用するまでに至らないが、それに準じる行為があったと判断した場合は、再発防止のため、全学学生委員長名をもって厳重注意を行うことができる。

2 厳重注意は、全学学生委員会の議を経て行う。

3 厳重注意は、事前に当該学生の属する学部の学部長の了承を得ることを原則とする。

4 厳重注意は、教授会に報告する。

(異議申し立て)

第6条 学則に規程する懲戒処分を受けた学生は、懲戒対象行為について事実確認、新事実の発見又は正当な理由があるときは、その証拠となる書類を添えて、書面により異議を申立てることができる。

2 異議申立期間は、処分通知日から7日以内とする。

3 学長は、申立の趣旨、理由等を勘案の上、再審議を決定した時は、教授会に対して再審議を命じるとともに、その旨を当該学生に通知する。

4 学長は、当該学生からの異議申立を却下する場合、その旨を当該学生に通知する。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、学長が教授会及び全学学生委員会の意見を聴き行うものとする。

(事務主管)

第8条 この規程に関する事務主管は、学生課とする。

附 則

1 この規程は、2025年4月1日から施行する。

II. その他

1. 情報センター

(目的)

第1条 原則として、学生が所有するパソコン等が故障した場合、または授業等で必要とする専用アプリを使用する場合に、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。延滞金の上限は3,000円とするが、2回以上の返却の求めに応じない場合は5,000円を支払うものとする。なお、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。また、又貸した場合も同様の措置をとる。

(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込みものとする。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られることがある
- (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。

本内規は、2023年4月1日から施行する。

2. 学校法人松商学園情報セキュリティポリシー

1. 基本指針

学校法人松商学園(以下「本法人」という。)では、松本大学(大学院及び短期大学部を含む)、松商学園高等学校、松本秀峰中等教育学校の教育研究及び管理運営にかかる業務において、多岐にわたる情報システムを構築している。また、近年あってはパブリッククラウドサービス(以下、「クラウド」という。)が一層活用されることになったことや、あらゆる場所にデバイスを持ち運び、インターネットに接続して教育、研究、管理運営業務を行うことが日常化している。従来の法人内における境界制御対策に加え、デバイス側のサイバーセキュリティ対策も重要な課題となっている。このため本法人では、情報資産を保護し、情報セキュリティの管理を的確に遂行するため、情報セキュリティポリシーを定めるものとする。

2. セキュリティポリシーの適用範囲と適用対象

本セキュリティポリシーの適用範囲は、情報資産(個人情報や学校の機密情報などの情報自体に加えて、ファイルやデータベースといったデータ、USBメモリなどのメディア、さらには紙の資料も含む)及び本法人が活用しているシステムを利用する全てのデバイスであり、適用対象者は次のとおりとする。

- (1) 本法人の役員
- (2) 本法人の設置する学校の教職員
- (3) 本法人の設置する学校の生徒、学生、院生、研究生、交換留学生、聴講生等
- (4) 本法人の設置する学校の教職員と共同して教育研究を行う者
- (5) 本法人の設置する学校の非常勤教職員
- (6) (1)～(5)の他、派遣社員、委託先業務従事者など、雇用形態、職位、勤務場所を問わず、本法人の情報資産を取り扱う者

3. セキュリティポリシーの管理体制

本セキュリティポリシーは、最高情報セキュリティ責任者(以下「CISO: Chief Information Security Officer」という。)のもとで策定し運用するものとする。

また、情報通信技術(ICT: Information and Communication Technology)の進展に伴う本法人の運営方針及びサイバーセキュリティ対策等基本計画の策定、システム及びネットワーク等のインフラ整備計画の立案に加えセキュリティ事故(インシデント)に対応するチーム(以下「CSIRT: Computer Security Incident Response Team」という。)を設置する。

CSIRTの構成員は次のとおりとする。学校法人松商学園CSIRTは各部門のCSIRTと連携してインシデント対応を行う。

- (1) CISO(最高情報セキュリティ責任者)
- (2) CPO(個人情報に関する統括責任者)
- (3) CIO(最高情報管理者)
- (4) PoC(情報収集・情報連携責任者)
- (5) ノーティフィケーション(情報発信責任者)
- (6) コマンダー(セキュリティ全体責任者)
- (7) SOC(セキュリティ監視部門)
- (8) 情報セキュリティ監査責任者

4. セキュリティ管理責任

- (1) セキュリティ監視を行う拠点の責務

各部署が保有する情報資産の管理を行うため、各部門にセキュリティ監視を行う部門(以下「SOC: Security Operation Center」という。)を置く。SOCは、その管理対象となる情報資産の保護に関し、本セキュリティポリシーの定めに基づいて管理がなされているかを継続的に監視し、違反行為を発見したときは、改善を促すと共にCISOに報告する義務と責任を負う。

- (2) SOCの責務

本法人が有する情報資産及び運用するシステムを利用する適用対象者は、当該所属部門及び利用する業務に係る情報資産の利用権限に応じて、本セキュリティポリシーを遵守する義務と責任を負う。

5. 法人内ネットワーク及び情報システム利用規範

本法人では、利用者が遵守すべき行動規範を次のように定める。

- (1) 虚偽に利用者IDを申請したり、不正に他人の利用者IDを使用してはならない。
- (2) 自分の利用者IDを他人に使用させてはならない。
- (3) システム資源を大量に消費することにより他の利用者の正常な使用を妨害したり、コンピュータシステムの正常な運用を妨げるような行為により、他の利用者に迷惑又は損害を与えてはならない。(求められていないゴミメールやチェーンレターの送信を禁止する。また、故意にコンピュータシステムを混乱させる行為や有害なプログラムの持ち込みを禁止する。)

- (4) 営利、非営利を問わず、商用を目的とした利用をしてはならない。
- (5) 他人のプライバシーを侵害したり、他人を誹謗中傷してはならない。
- (6) 嫌がらせや、公序良俗に反する行為、その他脅迫的行為をしてはならない。
- (7) 著作権の対象になっているものに対して、著作権者の許可や正規のライセンスなしにこれを侵害してはならない。

さらに、法人内ネットワークや情報システムの安全性を確保するため次の遵守事項を定めている。

- (1) 法人内ネットワークは、教育研究及び設置する学校の運営業務以外の目的に使用してはならない。
- (2) 法人内ネットワークに、コンピュータやネットワーク機器を接続しようとする者は、必要なネットワーク接続手続きを行わなければならない。
- (3) 法人内ネットワークに、コンピュータを接続しようとする者は、ウイルスの感染を防止する対策を講じなければならない。
- (4) ウイルスに感染した場合、或いは感染の疑いがある場合は、直ちにネットワークから切り離し感染の拡大を防止しなければならない。

一方、法人内ネットワークや情報システムの安全性を確保するため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 悪意ある者からの法人内ネットワークに対する攻撃やウイルスの侵入を防御するため、ネットワークの出入口で、FireWallによるパケットフィルタリングやメールサーバによるウイルス検知を行う。
- (2) 個人情報などの重要な情報へのアクセスにあたっては、情報の登録時や参照時の認証やアクセス制御並びに暗号化などの対策を施し、安全性と信頼性を確立するものとする。

6. 一般的な遵守事項

本法人の情報資産を保護するために、適用対象者は次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) コンピュータ機器等の敷地外への持ち出しの制限
情報の漏洩、改ざんを防止する観点から、認証手続きが不備のまま、情報資産に接続できるコンピュータ機器や記憶媒体を本法人の敷地外へ持ち出してはならない。ただし、教育・研究その他の目的のため、やむを得ず、校外に持ち出す場合は、情報の漏洩、改ざんが発生しないよう、以下に掲げる情報セキュリティ対策を講じなければならない。
 - (1-1) 校外に持ち出す情報資産は、必要最小限にとどめる。
 - (1-2) デバイスや記憶媒体は、紛失・置き忘れ・盗難等起こらないように、常時携行し、放置しないようにする。
 - (1-3) コンピュータ機器を利用しないときは、シャットダウンするかネットワークを切断する。
 - (1-4) コンピュータ機器には、コンピュータウイルス等に感染しないよう、対策ソフトウェア等の対策を取るようにする。
 - (1-5) デバイスには、不正にアクセスできないよう、起動時にログインパスワードの入力又は生体認証等を設定する。なお、認証を怠り、個人情報や学校の機密情報が漏洩した場合、学校法人松商学園就業規則第8章(懲戒)の対象になる可能性がある。
 - (1-6) コンピュータ機器や記憶媒体の中の情報が、不正に利用されないよう、可能な限り、データを暗号化する。デバイスや記憶媒体を紛失・置き忘れ・盗難等の被害に遭った場合は、速やかに各部門 CSIRT に報告をしなければならない。CSIRT は「松商学園、各部門における情報セキュリティインシデント発生時の対応要領」に則り対策を講じる。
- (2) 情報資産の複製の制限
情報資産が収納されたサーバから業務上必要なデータ以外を複製してはならない。なお、業務運営上の必要性により、やむを得ず複製が必要な場合は、CISO の事前承認を必要とする。
- (3) 守秘義務
業務遂行に際して知り得た情報及び技術を、第三者に開示、提供、漏洩してはならない。また、個人のプライバシーに関する情報を取り扱う場合は、「学校法人松商学園個人情報保護規程」に則り対応する。
- (4) 知的財産権の保護
本法人が保有する知的財産権を保護し、また、第三者が保有する知的財産権を侵害してはならない。
- (5) 事故、障害の報告義務
事故及び障害を発見したとき、或いは発生が予測されるときは、CISO に速やかに報告し、その損害を最小限に抑制する行動をとらなければならない。また、CISO は、統括 CISO に報告をしなければならない。
なお、個人情報漏洩した場合、CISO の判断により個人情報保護委員会

(東京都千代田区霞が関) に報告しなくてはならない。

- ア (通常の) 個人情報に関連するインシデント報告フォーム
- イ 特定個人情報(個人番号を含む情報)に関連するインシデント報告フォーム

(6) 外部委託時のセキュリティ管理

情報資産に関わる業務を外部に委託する場合は、外部委託業者と交わす契約書に、問題が発生した場合に責任の所在が明確になる項目や、本法人の情報セキュリティポリシーが遵守されなかった場合の対応に係わる項目などを明記するなど、情報資産の外部への漏洩を防止するための措置を講じなければならない。

(7) 情報セキュリティ関連法規や規則の遵守義務

個人情報保護法をはじめ、サイバーセキュリティ基本法、電気通信事業法、電子署名及び認証業務に関する法律、電波法特定電子メールの送信の適正化等に関する法律、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、著作権法及び刑法並びに今後制定される情報セキュリティ関連法規等を遵守しなければならない。

7. 情報セキュリティに係わる禁止行為

次に掲げる情報セキュリティを脅かす行為は、いかなる場合も行ってはならない。また、利用者は、悪意を持ってこれらの行為を行う者が存在することを認識し、被害に遭わないように各々が予防措置を講ずるなど、十分な注意を払うことが求められる。

- (1) 不正アクセス
他人の利用者 ID とパスワードを用いて、正当な所有者の許可なくネットワーク・サーバや情報システムに不正にアクセスし、情報の盗聴、窃盗、漏洩、改ざん、破壊、消失等を行う。
- (2) 不正侵入
セキュリティ・ホール(システムの欠陥)やサーバの不適切な設定を突いて、管理者権限を奪いシステムに不正にアクセスし、Web ページの書き換えや情報の漏洩、改ざん、破壊等を行う。
- (3) 不正攻撃
悪意を持った者によるポート攻撃などにより、ネットワークや情報システムへの運用妨害を行い、異常停止に至らしめる。
- (4) スпам・メールの送信
受信を希望していない者に不要なメールを大量に送りつけ、混乱を引き起こす。
- (5) メール爆弾の送信
大量のメールや大容量の添付ファイルを一度に特定のメール・サーバや個人に対して送信し、混乱を引き起こしたり運用妨害を行う。
- (6) なりすまし
他人の利用者 ID とパスワードを用いて、正当な所有者に成り代わってネットワーク・サーバや情報システムからのサービスを受けたり、情報の窃盗、漏洩、改ざんを行う。
- (7) 盗聴
ネットワーク上を流れるパスワード情報やメールの内容などを盗聴し、情報の窃盗、漏洩を行う。
- (8) 盗難
盗難や置き忘れられたコンピュータや記憶媒体から、情報の窃盗・漏洩を行う。
- (9) DDoS 攻撃 (DDoS : Distributed Denial of Service attack)
複数のネットワークに分散する大量のコンピュータが一斉に特定のネットワークやコンピュータへ接続要求を送出し、通信容量をあふれさせて機能を停止させてしまう攻撃。
- (10) コンピュータウイルスの配信
不正プログラムを広く配信することにより、データの破壊、消失やコンピュータを機能不全に陥れる行為で、拡散により多くのコンピュータに被害を及ぼす。
- (11) その他
倫理観、道徳観の欠如による機密情報の漏洩や窃盗、迷惑メールの発信や掲示板へのいたづら書き、著作権違反や肖像権の侵害、人権侵害やプライバシー侵害などの行為。

8. 遵守義務と罰則

本セキュリティポリシーは、適用範囲で規定した全ての者にその遵守を義務づける。また、本セキュリティポリシーの違反者には罰則を科すことがある。

さらに、セキュリティポリシー適用対象者が、本法人の情報セキュリティシステムに重大な影響を与える行為、個人のプライバシー侵害に該当する行為、資産

損失を招くような悪質な行為等を行ったと認められる場合には、就業規則や学則等に則った処分を科すことがある。

また、不測事態の発生により社会的信用の失墜が避けられない場合は、CISOの判断により、その改善措置がとられるまでの間、例外措置を設定することを妨げない。

9. セキュリティポリシーの開示

本法人が有する情報資産および運用するシステムを利用する適用対象者に対し、本セキュリティポリシーを周知するため、規程管理システムを通じて開示するものとする。

10. 各部門における運用

情報セキュリティポリシーと個人情報保護規程に則り、各部門の実情に合わせた内規等を定めることにより運用することができる。

11. 適用時期

このセキュリティポリシーは、平成 18 年 4 月 1 日より施行する。

このセキュリティポリシーは、2019 年 4 月 1 日より施行する。

このセキュリティポリシーは、2020 年 1 月 28 日より施行する。

このセキュリティポリシーは、2023 年 9 月 26 日より施行する。

このセキュリティポリシーは、2024 年 9 月 1 日より施行する。

3. 松本大学の教育課程における生成 AI の取扱いに関する指針

2022 年 11 月に OpenAI 社が公開した ChatGPT は、公開から 2 か月で月間ユーザーが 1 億人を突破し、また、文章のみならず画像や音声等の生成を行う AI も普及するなど、生成 AI の開発や利活用が急速に進展している。

生成 AI を含む AI の利活用は、利便性や生産性の向上、さらには人間の様々な能力をさらに発揮することを可能とするなど、経済社会を前向きに変えるポテンシャルがある。一方で、AI の信頼性や誤用・悪用などの懸念やリスクも指摘されており、そうしたことへの対応とバランスを取りながら取り扱う必要があるとされている。

(趣旨)

1. この指針は、生成 AI に関する動向を踏まえ、松本大学及び松本大学松商短期大学部(以下「本学」という)の全ての教育課程における生成 AI システムの利用に係る原則を定める。ただし、教育課程を管理する学部、学科、研究科(以下「学部等」という)は、それぞれが管理する教育課程における生成 AI の利用について、必要に応じて、別の定めをすることができる。また、学部等は、その教育課程を構成する科目担当教員が、この指針又は学部等の定めと異なる定めを定めることができる。

(対象範囲)

2. この指針は、本学で教育を担当する全ての教員及び本学で学ぶ全ての学生を対象とする。

(生成 AI システムの定義)

3. この指針において、生成 AI システムとは、コンピュータシステム(ネットワーク上のサービスとして提供されているものを含む。)のうち、データに基づく学習を行い、かつ、その学習結果に基づく新たな出力を行う機能を備えるものをいう。

(教員による生成 AI システムの利用)

4. 教員は、その担当する科目の教育について、道具として生成 AI システムを利用し、及び、教材として生成 AI システムの出力を利用することを妨げられない。

5. 教員は、前項の利用を行った場合、当該科目の履修者に対して、当該利用の事実を告知しなければならない。

(学生による生成 AI システムの利用)

6. 学生は、その履修する科目の学修について、道具として生成 AI システムを用いることを妨げられない。ただし、生成 AI システムは、情報を収集・整理する作業を自動化し結果だけを表示するものであるため、利用にあたっては次のような観点に留意すること。

- (1) 回答は内容を精査する：生成 AI の回答には、学習内容や設定アルゴリズムに基づくバイアスや誤った内容が存在することがある。回答を鵜呑みにすることなく、必ず自ら検証(ファクトチェック)を行うこと。
- (2) 著作権を守る：生成 AI の生成物には、著作権等の知的財産権を侵害する可能性があることが指摘されている。AI の生成物を利用する際には、第 9 項に掲げる事項を参考資料として明示できるようにしておくこと。
- (3) 研究倫理等の倫理を守る：生成 AI は、人間の偏見や差別を反映する場合があり、プライバシーの侵害や誹謗中傷にあたる表現が含まれている可能性がある。利用にあたっては倫理的態度を持って臨むこと。

7. 生成 AI システムは、利用者が入力した情報を記録及び学習する特性を有することから、次のような情報を入力してはならない。

- (1) 研究上の秘密等一般に秘密として取り扱うべき情報
- (2) 個人情報やプライバシー情報等の人格的利益を害する蓋然性のある情報
- (3) 他者の名誉等の人格的利益を害することを目的とする虚偽の情報

8. 第 6 項にかかわらず、学生が履修する科目においてレポート等の学修成果物(以下「レポート等」という)の作成及び提出をする場合においては、生成 AI システムの出力内容を参考資料とすることは差し支えないが、当該出力内容そのものをレポート等としてはならない。

9. 学生が、レポート等の作成及び提出をする場合において、生成 AI システムの出力内容を参考資料とした場合は、当該レポート等に次の事項を明示し、又は、添付しなければならない。ただし、(3) 及び (4) については、当該科目を担当する教員が予め指示したときは、追加提出に応じることができるよう準備する

ことで足りるものとする。

- (1) 利用した生成 AI システムの名称及びバージョン
- (2) 生成 AI システムの利用日
- (3) 生成 AI システムに投入した質問や作業指示（プロンプト）等の情報及び環境設定
- (4) 生成 AI システムの出力内容

（教員による学生の生成 AI システム利用の制限）

10. 第 6 項から第 9 項にかかわらず、教員は、その担当する科目の教育に必要と認める場合、当該科目における学修の特定の部分について、生成 AI システムの利用を禁止し、又は、制限することができる。ただし、これを行う場合には、禁止又は制限の内容及びその教育上の理由を明確に履修学生に示さなければならない。

（成績評価）

11. 学生が第 8 項又は第 9 項に違反したレポート等を提出した場合、当該科目を担当する教員は、成績評価上、レポート・論文の剽窃（不正行為）として取り扱う、又は当該レポート等が提出されなかったものとして取り扱うものとする。

（改正）

12. AI システムは常に進化しており、利用にあたって注意すべき事柄も変化していく可能性が高い。この指針も適宜改正を行うことを前提とし、改正した場合にはポータルシステム等を通じて速やかに本学の教員並びに学生に周知するものとする。

13. この指針の改正は、全学協議会の議を経て、学長がこれを行う。

この指針は、2023 年 9 月 28 日より適用する。

4. 松本大学松商短期大学部 校友会会則

第 1 章 総 則

第 1 条 （名称）

本会は松本大学松商短期大学部校友会と称する。

第 2 条 （目的）

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。

第 3 条 （事業及び活動）

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. 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

第 4 条 （会員について）

本会は全学生によって構成する。

第 5 条 （会員の権利）

本会の会員は次の権利を有する。

1. 会則の規定により諸機関を構成し得る権利ならびに被選挙権
2. 会則の総則その他の規定に従い本会の諸設備を利用しまた諸集會に参加し得る権利

第 6 条 （会員の義務）

本会の会員は次の義務を有する。

1. 会則を遵守し、本会の事業の運営に協力する義務
2. 本会所定の会費を納入する義務
3. その他の本会則に定められた義務

第 2 章 機 関

（学科及び学生定員）

第 7 条 （機関の種類）

本会は次の機関をおく。

1. 学生大会
2. 常任委員会
各局会
3. 代議員会
会計監査委員会
選挙管理委員会
4. サークル連合会

第 1 節 学生大会

第 8 条 （大会の構成）

学生大会は会員により構成する。

第 9 条 （大会の権利）

学生大会は本会の最高議決機関であって、次の事項は、学生大会の議決を経なければならない。

1. 基本の方針の決定
2. 会則の変更
3. 常任委員会の解散
4. 新設部の承認
5. 校友会の予算の決定
6. 本会の運営に関する重大な事項の決定

第 10 条 （大会の種別招集）

学生大会は定期学生大会と臨時学生大会とに分け、常任委員会が招集する。定期学生大会は毎年 2 回学生の前期開始より 1 ヶ月以内及び次年度常任委員長選挙後に招集し、臨時学生大会は次の場合に招集する。

1. 常任委員会が必要と認めた場合
2. 代議員会において過半数の議決による請求があった場合
3. 会員の 3 分の 1 以上の署名による請求があった場合

第 11 条 （大会の定足数）

学生大会は会員の過半数以上の出席により成立する。ただし、委任状による出席は認めない。

第12条 (大会の議長)

学生大会に議長を1名おく。議長は常任委員会で指名し職務にあたる。

第13条 (大会の議長の職務)

議長は学生大会の秩序を維持し議事を整理し大会の実務を総括する。委員会で指名し職務に当たる。

第14条 (大会の議長の権限)

学生大会の円滑な議事遂行のため、議長は質疑討論その他の発言につき時間を制限することができる。また、学生大会の議事運営上障害ある行為があった場合、そのものを退場させることができる。

第15条 (大会の招集公示)

常任委員会は学生大会の開催の5日前迄に大会の目的、日時、場所を公示しなければならない。

第16条 (大会の緊急動議)

緊急動議は会員1人で議案として議長に提案することができる。ただし、その議案が出席会員の過半数の同意を得てはじめて大会の議案として採択できる。

第17条 (大会の議決能力)

学生大会の議決は、出席会員の過半数の同意により決定する。ただし、会則の変更または常任委員会の解散は、出席会員の3分の2以上の同意がなければならない。

第18条 (大会の書記)

大会に書記2名をおく。書記は常任四役の書記がこれにあたる。

第19条 (議事録)

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、その署名を受けたあと書記はそれを管理する。

第2節 常任委員会

第20条 (常任委員会)

常任委員会は本会最高の執行機関である。

第21条 (構成)

常任委員会は常任四役、学祭・体育・渉外・報道各局の役員、サークル連合役員で構成される。

第22条 (常任委員会の招集)

常任委員会で会議が必要ときは、常任委員長(学友会長)がこれを招集する。

第23条 (常任委員会の運営)

常任委員会の運営は常任四役によって行われる。また、委員会の内容は、常任四役の書記によって記録され、常任四役の書記はそれを公示し保管しなくてはならない。

第3節 常任四役

第24条 (常任四役)

常任四役は常任委員会を運営し情報共有を促すことにより、学生大会または代議員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。

第25条 (構成)

常任四役は原則として常任委員長(学友会長)1名、副委員長(副学友会長)2名、書記2名、会計3~4名で構成される。

2 学友会長は、常任委員会を統轄する。

3 常任四役は、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26条 (常任四役の選出)

常任四役の選出は立候補制を原則として選挙を行う。ただし、立候補できるのは1年生のみである。2年生は選挙権のみ有する。選挙は11月末までに行わなければならない。

第4節 局

第27条 (局の役割)

学生大会または代議員会で承認された、各局の方針を執行する機関である。

第28条 (種類)

局には、学祭局・体育局・報道局・渉外局を置く。

第29条 (構成)

各局にはそれぞれ、局長・副局長・書記を置く。

第30条 (局員の選出)

各局員は各ゼミから選出される。

第31条 (局会議の招集)

局員からなる各局会議は、各局長がこれを招集する。

第32条 (役員を選出)

局長・副局長・書記・会計は各局会議で互選により選出される。

第33条 (議事録)

各局の書記は局会議の議事録を作成し、これを保管する。

第5節 サークル連合会の構成

第34条 (サークル連合会の役割)

各クラブ・同好会をまとめ、その活動の発展を図る。

第35条 (会員)

サークル連合会の会員は各クラブ・同好会の代表者・副代表者である。

第36条 (構成)

サークル連合会には連合会長・副連合会長・書記を置く。

第37条 (役員を選出)

サークル連合会長・副連合会長・書記は連合会会員の互選により、選出される。

第38条 (書記)

書記は連合会の会議の内容を記録し、これを保管しなくてはならない。

第6節 代議員会

第39条 (代議員会)

学生大会に準じる議決機関である。

第40条 (役員構成)

代議員会には議長1名、副議長1名、書記1名をおく。

第41条 (代議員会の招集)

代議員会は議長がこれを招集する。

第42条 (代議員会の選出)

代議員は各ゼミの中から選出される。

第43条 (役員を選出)

代議員会議長・副議長・書記は代議員の互選により選出される。

第44条 (選挙管理委員長・副委員長の選出)

代議員の役員以外の議員の中から、選挙管理委員長・副委員長を各1名選出する。選出期間は11月までとする。

第45条 (選挙管理委員会の任務)

選挙管理委員会は、選挙規程細則に基づいて常任四役選出のための選挙を執行する。

第46条 (会計監査委員長・副委員長の選出)

代議員の役員以外の議員の中から、会計監査委員長・副委員長を各1名選出する。

第47条 (会計監査委員会の任務)

会計監査委員会は、学友会の予算が公正に執行されているかを監査し、その結果を学生大会あるいは代議員会に報告する。

学友会の財産が正当に保持されているかについても監査を行う。

第48条 (書記)

書記は代議員会の内容を記録し、これを公示し保管しなくてはならない。

第3章 会計

第49条 (会計年度)

1. 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、会員の納入会費をもって、これに充てる。
3. 会費は会員1名につき15,000円とする。
4. 本会会計事務は、常任四役会計の他、本学事務職員に委嘱する。

第50条 (予算)

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。

第51条 (決算)

1. 毎会計年度常任四役会計は、決算に関する書類を作成し、会計監査委員会がこれを監査する。
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得なければならない。

附則

1. この会則は平成14年4月1日から施行する。
2. この会則は平成24年4月1日から施行する。
3. この会則は平成27年4月1日から施行する。
4. この会則は平成28年11月8日から施行する。
5. この会則は平成29年2月1日から施行する。

5. 松本大学松商短期大学部 学友会 選挙規定細則

第1部 選挙管理委員会規程

第1章 総則

第1条 (名称)

本会は松本大学松商短期大学部学友会選挙管理委員会と称する。

第2条 (構成)

選挙管理委員会は代議員会の互選で選ばれた委員長・副委員長により構成される。

第3条 (目的)

本会は常任四役を公選する選挙制度を確立してその選挙が選挙人の自由表明する意志によって適正に行われることを確保しもって学園の民主的なる委員会の発展を期することを目的とする。

第4条 (権限)

本会は選挙に関する一切の権限を有し学生がこれに従わなければならない。

第2章 常任四役の選挙

第1節 選挙権及び被選挙権

第5条 (選挙権)

全学生の意向に基づき1年生及び2年生が選挙権を有する。

第6条 (被選挙権)

常任委員常任四役の被選挙権は1年生のみとする。ただし、各局役員、サークル連合役員、代議員会役員、選挙管理委員、および会計監査委員は常任四役を兼ねることができない。

第2節 選挙期日

第7条 (選挙期間)

投票は11月中に行う。ただし、日時は選挙管理委員会がこれを定め告示する。

第3節 投票

第8条 (選挙の方法)

選挙は投票により無記名で行う。

第9条 (投票管理者)

投票場には投票管理者をおき、これには選挙管理委員会があたる。

第10条 (投票場)

投票は選挙管理委員会の定める場所において行われる。

第11条 (委任及び代議投票)

委任及び代議投票は認めない。

第12条 (投票用紙の交付)

投票用紙は投票当日に選挙管理委員会から交付される。

第4節 開票

第13条 (開票管理者)

開票には開票管理者をおき、これには選挙管理委員会が集まる。

第14条 (開票管理者)

開票は選挙管理委員会の定めた場所で行う。

第15条 (無効投票)

下記の票は無効とする。

1. 正規の用紙を用いないとき
2. 1票中に2つ以上印を押したもの
3. 立候補者の名前の他に他事を記載したもの
4. 丸印以外のもの
5. その他、選挙管理委員会で不明不適当と認められたもの

第16条 (投票のやり直し)

選挙の結果無効票数が1割以上の場合、または、全投票数が選挙権を有する学生の5分の4以下の場合、選挙管理委員会はその投票のやり直しを行う。

第5節 常任四役の候補者

第17条 (立候補の届け出)

常任四役に立候補するものは選挙管理委員会の規定する期間に選挙管理委員長に所定の文書で届け出なければならない。

第18条 (立候補取り消し)

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長に届け出なければならない。

第6節 当選者

第19条 (当選者)

選挙において有効投票の多数を得たものを当選とする。

第7節 選挙特例

第20条 (候補者1名の場合)

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。

第21条 (常任委員長立候補者なきとき及び不信任の場合)

期限内に立候補者なきときおよび不信任の場合は、再度候補者を募り同じ手続きで選挙を行う。

第8節 選挙運動

第22条 (運動期間)

選挙運動期間は立候補のあった日から投票日の前日までとする。

第23条 (立会演説会)

立会演説会は選挙管理委員会の指定する日時に行う。

第24条 (演説時間)

候補者の演説時間は10分以内とする。

第25条 (公示物)

選挙運動による公示物は3枚以内とする。

第26条 (罰則)

選挙運動が選挙管理委員により違反があると認められた場合は、選挙管理委員長は即座に立候補を取り消しにすることができる。

この場合は再度立候補できない。

なお違反が後日になって判明した場合には、選挙管理委員長によって招集される学生大会によって当選を認めるか否かを決定させる。

第3章 補則

第27条 (選挙規程の改正)

本選挙規程の改正は常任委員会において全委員の3分の2以上の賛成をもって発議し学生大会で決議する。なお、決議には出席学生の3分の2以上の承認を要する。

第28条

違反が後日になって判明した場合には選挙管理委員長によって招集される学生大会によって当選を認めるか否かを決定させる。

第2部 互選による選出

第1章 代議員会

第1条 (役員の選出)

代議員会議長・副議長・書記・会計監査委員・選挙管理委員は、代議員会の互選により選出される。

第2条 (選出期間)

互選の時期は11月中とする。

第3条 (候補者)

候補者は自薦または、代議員による推薦とする。

第4条 (候補者が2名以上の場合)

候補者が2名以上の場合には代議員会内選挙・多数決等で決定する。

第2章 局

第5条 (役員の選出)

各局の局長・副局長・書記は各局の局会議の互選により選出される。

第6条 (選出期間)

互選の時期は11月中とする。

第7条 (候補者)

候補者は自薦または、各局の局員による推薦とする。

第8条 (候補者2名以上の場合)

候補者2名以上の場合には局内選挙・多数決等で決定する。

第3章 サークル連合会

第9条 (役員の選出)

サークル連合会連合長・副連合長・書記は、サークル連合会員の互選により選出される。

第10条 (選出期間)

互選の時期は11月中とする。

第11条 (候補者)

候補者は自薦または、サークル連合会会員による推薦とする。

第12条 (候補者2名以上の場合)

候補者2名以上の場合は多数決等で決定する。

附則

1. この選挙規程細則は平成14年4月1日から施行する。
2. この会則は平成27年4月1日から施行する。
3. この会則は平成28年11月8日から施行する。

6. 松本大学クラブ活動規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、松本大学のクラブ活動の支援を図り、その健全な運営に係る必要事項を定めることを目的とする。

(クラブ区分)

第2条 クラブはその形態・活動状況形態により、強化部、重点部、部、同好会に区分する。

2 クラブは、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。

第2章 クラブ協議会

(運営)

第3条 各クラブの運営に係る統括機関として、松本大学学友会が設置する「クラブ協議会(以下「協議会」という)」がその任にあたる。

(構成)

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。

2 協議会にはつぎの役員をおく。

- (1) 協議会長(1名)
- (2) 副協議会長(1～2名)
- (3) 書記(1～2名)
- (4) 会計(2名)

(役員を選出及び任期)

第5条 協議会の次期役員は、現役員会による推挙を受け、次年度の学生大会で承認を得るものとする。

2 任期は1年間とする。

(総会及び役員会)

第6条 協議会は、議決機関として総会及び役員会を開催する。

2 総会は本会の最高議決機関で、クラブの代表者を招集し、3月と5月に行う。また、協議会長が必要と認めた場合は臨時総会を開催することができる。

3 役員会は、協議会の円滑な運営のため必要に応じて随時開催する。

(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) 各クラブの年間活動計画の確認と支援
- (2) 各クラブの予算及び決算の審議
- (3) 各クラブで使用する設備・備品の管理
- (4) 各クラブの活動場所に関する調整
- (5) 学部クラブ協議会と短大部サークル連合との連携
- (6) その他上記各号に付随する業務

第3章 クラブの運営

(公認要件)

第8条 本学学生がクラブ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、毎年定められた期日までに提出し、審議、承認を得なければならない。

2 1競技1団体を原則とし、既存のクラブと形態・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。

3 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。

(部長又は顧問、監督及びコーチ)

第9条 クラブには、部長又は顧問、監督及びコーチ(以下「部長等」という)を置くものとする。部長等は次のとおりとする。

- 2 強化部・重点部・部には部長を、同好会には顧問を置く。
- 3 部長は学長に委嘱された本学の専任教員とする。
- 4 顧問は本学の専任教職員とする。
- 5 部長等はクラブの活動状況及び会計状況並びに、所属学生の大学生活全般を把握し、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。
- 6 監督及びコーチには、クラブの必要に応じて学外指導者を充てることができる。なお、学外指導者は、学校法人松商学園規程第7章第3節に定める「松本大学クラブ等の活動における学外指導者内規」に基づく。
- 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。

(活動方針)

第10条 クラブ活動は、いかなる場合も松本大学に属する活動と位置づけ、部長等並びに学生は、礼節及び秩序維持、保安や防災等に配慮し、クラブを設置する目的の達成に努めなければならない。

2 部長等並びに学生は、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) 各クラブ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、民主的な活動に努めること。
- (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 クラブの活動停止・解散等は以下の各号のとおりとする。

- (1) 第10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、当該クラブの降格、一時活動停止、無期限活動停止、あるいは解散などの罰則を命じることができる。
- (2) クラブ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。
- (3) 2年にわたりクラブ活動が認められない場合、当該クラブ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。

(予算及び決算)

第13条 クラブ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は、活動報告を併せた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、補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。ただし、強化部・重点部・部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 強化部・重点部については、学校法人松商学園規程第7章第3節に定める「松本大学強化部・重点部内規」及び「松本大学強化部・重点部の遠征に係る旅費内規」に基づく。

2 強化選手については、学校法人松商学園規程第7章第3節に定める「松本大学強化選手支援内規」に基づく。

3 クラブ活動に関わる移動については、学校法人松商学園規程第7章第3節に定める「松本大学クラブの活動に係る大学所有バス等の使用内規」に基づく。

4 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。

1 この内規は、2022年9月1日より施行する。

1 この内規は、2023年12月1日より施行する。

別表1：クラブの公認要件

	強化部・重点部	部		同好会	
	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
部長・顧問の有無	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
総会等の出席	出席	出席	出席	出席	
提出書類の遅滞	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	同好会として1年間以上		
活動予算の有無	有(大学)	有(学友会)	有(学友会)		
部室の貸与	有	有	有		

別表2：提出書類

書類の種類		提出時期	提出先
新設	同好会公認申請書	随時	学生課
	部員名簿	随時	学生課
	活動計画書	随時	学生課
継続	部員名簿	前年度2月及び当該年度5月	協議会長
	活動計画書・予算申請書	前年度2月	協議会長
	前年度活動報告書	前年度2月	協議会長
	前年度会計報告書	前年度2月	協議会長
部昇格申請書*		随時	学生課
部則		部昇格申請書提出時	学生課
大会・行事参加報告／受賞等報告		随時	学生課
教室・施設等利用願			
変更届(新代表者等)		随時	学生課

※同好会として1年間以上の活動が必要

学生便覧 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ょう。 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	→ P98 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	→ P74 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	→ P72
	学生証が使えない (データが壊れている)	情 報 セ ン タ ー	→ P94
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	学 生 課	→ P80 大学HP内に随時掲載しています。
	教室を借用したい	学 生 課	→ P105 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	→ P103
	トレーニングルームを使いたい	学 生 課	→ P104 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	→ P98
	盗難	学 生 課	→ P88・105 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	→ P80
	資格試験を受けたい	教 務 課	→ P88
	ノートパソコンやソフトを借りたい	情 報 セ ン タ ー	→ P94
	自分のノート型パソコンの調子が悪い	情 報 セ ン タ ー	→ P94
地域と関わってみたいとき	地域づくり考房 『 ゆ め 』	→ P99	

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	→ P101
	海外旅行へ出掛ける	国際交流窓口	→ P69・97 「たびレジ」の事前登録をし「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	→ P39・40
	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	→ P69
	改姓をしたとき	教務課	→ P69
	保証人が変更になったとき	教務課	→ P69
	学費が期日までに納められない	管理課会計係	→ P110 (☎0263-48-7215)
	奨学金を希望したい	学生課	→ P111
講義	長期欠席するとき	教務課	→ P88
	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	→ P74 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	→ P73
書類	健康診断書が必要なとき	教務課	→ P73
	成績証明書が欲しいとき	教務課	→ P73
	在学証明書が必要なとき	教務課	→ P73
心身	気分が優れないとき	健康安全センター・学生課	→ P98
	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	→ P98
	体調が良くないとき	健康安全センター	→ P98
	ケガをしたとき	健康安全センター	→ P98
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	→ P88
	就職試験に必要な書類が欲しい	キャリアセンター	→ P91
	進学に必要な書類が欲しい	キャリアセンター	→ P91
通学	通学定期を購入したいとき	学生課	→ P70
	学割証が欲しいとき	学生課	→ P71
	駐車場のカードトラブル	学生課	→ P70
留学	留学の情報が欲しい	国際交流窓口	→ P97
外国人留学生	留学生だがアルバイトをしたい	国際交流窓口	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・メールアドレス

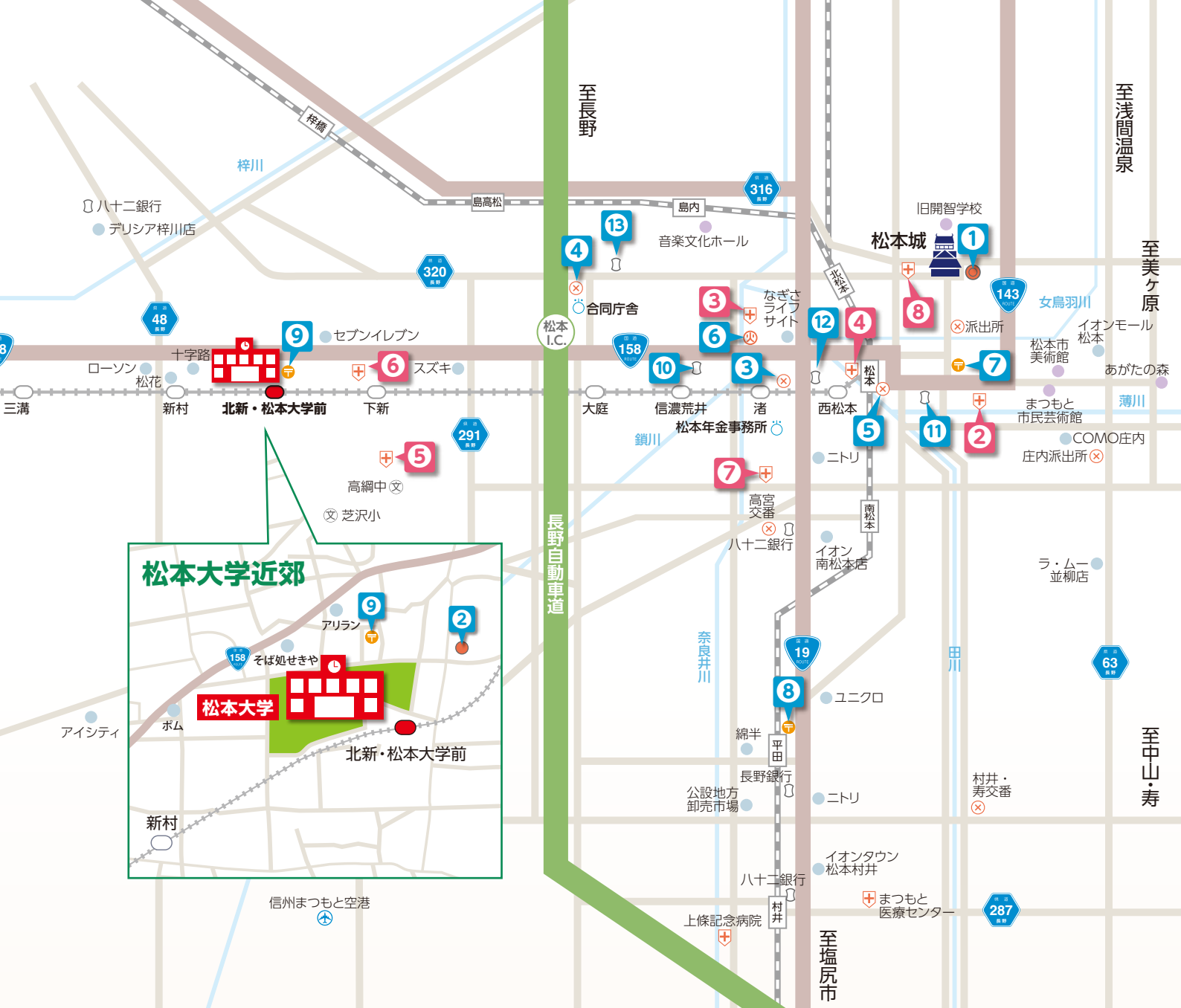
代表(総務課)	0263-48-7200	—
学生課	0263-48-7203	gakusei@t.matsu.ac.jp
教務課	0263-48-7204	P88参照
キャリアセンター	0263-48-7202	ccc@t.matsu.ac.jp
図書館	0263-48-7206	tosho@t.matsu.ac.jp
情報センター	0263-48-7205	jouhou@t.matsu.ac.jp
教職センター	0263-48-7260	kyosyoku@t.matsu.ac.jp
国際交流窓口	0263-48-7203	gakusei@t.matsu.ac.jp
健康安全センター	0263-48-7399	kenko@t.matsu.ac.jp
地域づくり考房『ゆめ』	0263-48-7213	community@t.matsu.ac.jp
地域健康支援ステーション	0263-48-7371	—
松本大学生協	0263-48-7280	—
管理課会計係	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	dousoukai@t.matsu.ac.jp

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	松本市渚 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	松本市渚 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	松本市渚 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	医療情報ネット	厚生労働省が開設しています。 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	