

2024

International Students' Handbook

学生生活ハンドブック



Tokyo University of Agriculture

東京農業大学



2024 年度 年間行事計画	4
----------------	---

せいかつ けんきゅうへん
生活・研究編

1	がくせいせいかつ 学生生活のスタートにあたって	10
---	----------------------------	----

1	し 知っておいてほしいこと	10
	れんらく 連絡	
	じゅぎょうじかん 授業時間	
	まどぐちうけつけじかん 窓口受付時間	
	つうがくほうほう 通学方法	

2	ごみのぶんべつ ゴミの分別ルール	24
---	---------------------	----

せたがや
世田谷キャンパスリサイクルシステム
あつぎ
厚木キャンパス廃棄物の出し方

3	がいこくじんりゅうがくせいしえん 外国人留学生支援	32
---	------------------------------	----

がくひなど のうにゅう
学費等の納入
しょうがくきん
奨学金
いりよう けんこう
医療・健康
マイナンバー
こくみんねんきん
国民年金
ざいりゅうし かく
在留資格
かぶしきがいしゃ
株式会社グローバルトラストネットワークス
がいこくじんりゅうがくせいむ ねんかんぎょうじ
外国人留学生向け年間行事
にほん
日本での就職活動
きこく さい ひつようてつづ
帰国する際の必要手続き

2	かくしゅまどぐち とりあつかい 各種窓口と取扱内容	50
---	------------------------------	----

1	まどぐちあんない 窓口案内	50
---	------------------	----

カリキュラムについて
しんろ
進路について
がくひ
学費について
しょうがくきん じこ じけん ほか
奨学金・事故・事件・その他のトラブル
けんこう
健康について
りょこう きせい
旅行や帰省のときは
アパートの斡旋
しせつ りよう
施設の利用

2	かくしゅしょうめいしょ とどけでしよるい 各種証明書・届出書類	60
---	------------------------------------	----

かくしゅしょうめいしょ
各種証明書
がくわりしょう
学割証
きゅうがく ふくがく たいがくねがい
休学・復学・退学願
がくひえんのうがく
学費延納額
かがいかつどう かん とどけ ねがいで
課外活動に関する届・願出
かくしゅへんこう
各種変更について

3	しょうがくせいど 奨学制度	66
---	------------------	----

がくないしょうがくせいど がいよう
学内奨学制度の概要

り しゅう へん
履 修 編

1	じゅぎょうかもく がいよう 授業科目の概要	70
2	たんいせい 単位制	74
3	じゅぎょう 授業	74
4	り しゅう 履修	78
5	し けん 試験	101
6	せい せき 成績	107
7	しんきゅう ざいがくきかん 進級・在学期間	111
8	きょういくかもく グローバル教育科目	113
9	にほんご じゅぎょう 日本語授業	115

火災・地震が発生したら	117
-------------	-----

かさい お 火災が起きたら	117
じしん お 地震が起きたら	123

キャンパス information	131
きんきゅうじ れんらく 緊急時の連絡	133

2024 Academic Calendar and Important Dates 5	5
--	---

Life / Research

1 Getting Started at Tokyo NODAI 11

1 Communication and University Service	11
▪ Communication Method	
▪ Course Hours	
▪ Office hours	
▪ Commuting	
2 The Rules of Disposing Garbage and Recyclable Resources	25
▪ Recycling System on Setagaya Campus	
▪ How to Dispose Waste on Atsugi Campus	
3 Support for International Students	33
▪ Payment of School Expenses	
▪ Submitting a Copy of Your Residence Card (both sides)	
▪ Scholarship	
▪ Medical • Health	
▪ Social Security and Tax Number System ("My Number")	
▪ Japanese National Pension System	
▪ Resident Status	
▪ Global Trust Networks Co., Ltd.	
▪ Events for International Students	
▪ Job Hunting in Japan	
▪ Procedures Before Returning to Home Country	

2 Administrative Offices and Student Services 51

1 Functions of Administrative Offices	51
▪ Curriculum	
▪ Academic Career	
▪ Tuition Fees	
▪ Scholarship • Accident • Other Issues	
▪ Health	
▪ Traveling and Returning Home Temporarily	
▪ Apartment Search	
▪ Facility Guide	
2 Certificates and Notification Forms	61
▪ Certificates	
▪ Student Travel Discount Certificate	
▪ Leave of Absence • Readmission • Withdrawal from the University	
▪ Tuition Fee Deferment	
▪ Forms for Extracurricular Activities	
▪ Change in Personal Information	

3 Financial Aid 67

▪ Overview of Tokyo NODAI Scholarships	
--	--

Study

1 Academic Overview	71
2 Credit System	75
3 Courses	75
4 Course Registration	79
5 Exams	102
6 Grades	108
7 Moving up to the Next Grade • Period of Enrollment	112
8 Course Registration for Special Program	114
9 Japanese Language Courses	116

What to do when a Fire / an Earthquake occurs 118

In case of a fire	118
In the Event of an Earthquake	124

Campus Information	132
Emergency Contact Information	134

ねん ど ねんかんじゅぎょうけいかく
2024年度 年間授業計画 ①

つき 月	ひ ようび 日 (曜日)	ぎょう し よ 行 事 予 定
2024 4	2 (火)	せ た が や にゅうがくしき (世田谷キャンパス) 入学式
	3 (水)	あ つ ぎ にゅうがくしき (厚木キャンパス) 入学式
	3 (水) ~ 9 (火)	しんにゅうせい けんこうしんだん 新 入生ガイダンス・健康診断
		ざいがくせい けんこうしんだん 在学生ガイダンス・健康診断
		しんにゅうせい など 新 入生オリエンテーション 等
	10 (水)	ぜんがっきじゅぎょうかいし 前学期授業開始 (7/12 まで)
5	1 (水) ~ 2 (木)	きゅうこうび 【休講日】
	6 (月)	じゅぎょうび ひ 【授業日】 こどもの日
	18 (土)	じゅぎょうび だいがく きねん び 【授業日】 大学の記念日
7	12 (金)	ぜんがっきじゅぎょうしゅうりよう 前学期授業 終 了
	15 (月) ~ 19 (金)	ぜんがっきていきしけん 前学期定期試験
	22 (月)	か き きゅうぎょう 夏季休業 (9/25 まで)
8		か き しゅうちゅうじゅぎょうなど 夏季集 中 授業等
9	じょうじゆん 上 旬	ぜんがっきていきしけん ひょうかかいじ 前学期定期試験の評価開示
	26 (木)	こ が っ き じゅぎょうかいし 後学期授業開始 せ た が や あ つ ぎ (世田谷、厚木 1/17 まで) (オホーツク 1/16 まで)
	27 (金)	(北海道オホーツクキャンパス) 体育祭
10	12 (土)	ほっかいどう ぜんやさい (北海道オホーツクキャンパス) 前夜祭
	13 (日) ~ 14 (月)	ほっかいどう しゅうかくさい あとかたづけ か (北海道オホーツクキャンパス) 収穫祭、後片付 15 (火)
	14 (月)	じゅぎょうび ひ 【授業日】 スポーツの日
	31 (木)	しゅうかくさい ともな きゅうこうきかん 収 穫 祭に伴う休講期間 (11/5 まで)
11		せ た が や ぜんやさい しゅうかくさい (世田谷キャンパス) 前夜祭 10/31、収穫祭 11/1 ~ 3
		あ つ ぎ ぜんやさい しゅうかくさい (厚木キャンパス) 前夜祭 11/1、収穫祭 11/2・3
	4 (月)	たいいくさい あとかたづけ 体育祭、後片付け 11/5

AY 2024 Academic Calendar ①

Month	Day	Event
2024 April	2 (Tue.)	(Setagaya Campus) Entrance Ceremony
	3 (Wed.)	(Atsugi Campus) Entrance Ceremony
	3 (Wed.) ~ 9 (Tue.)	Guidance Session at Each Department for First-year Students and Continuing Students
		Health Check-up for First-year Students and Continuing Students
		Orientation for First-year Students
	10 (Wed.)	Start of Classes, First Semester (until July 12th)
May	1 (Wed.) ~2 (Thu.)	【No Classes】
	6 (Mon.)	【Classes held】 Children's Day
	18 (Sat.)	【Classes held】 University Commemorative Day
July	12 (Fri.)	Last Day of Classes, First Semester
	15 (Mon.) ~ 19 (Fri.)	Final Exam Period, First Semester
	22 (Mon.)	Start of Summer Break(until 25th Sep.) and Summer Intensive Course ,etc.
August		Summer Intensive Course ,etc.
September	Early Sept.	First Semester Final Exam Grades Available
	26 (Thu.)	First Day of Second Semester (Setagaya & Atsugi, until Jan. 17th)(Okhotsk, until Jan.16th)
	27 (Fri.)	(Hokkaido Okhotsk Campus)Sports Festival
October	12 (Sat.)	(Hokkaido Okhotsk Campus) Preparation Day and Eve of Harvest Festival
	13 (Sun.) - 14 (Mon.)	(Hokkaido Okhotsk Campus) Harvest Festival, Clean-up 10th(Tue.)
	14 (Mon.)	【Classes held】 Sports Day
	31 (Thu.)	University Holidays for Harvest Festival(until Nov. 5th)
November		(Setagaya Campus) Eve of Harvest Festival oct. 31st, Harvest Festival Nov. 1st ~ 3rd
		(Atsugi Campus) Eve of Harvest Festival Nov. 1st, Harvest Festival Nov. 2nd, 3rd
	4 (Mon.)	(Setagaya & Atsugi) Sports Festival, Clean-up Nov. 5th(Tue.)

ねん ど ねんかんじゅぎょうけいかく
2024年度 年間授業計画 ②

つき	ひ ようび 日 (曜日)	ぎょう し よ てい 行事予定
12	24 (火)	とうききゅうぎょう 冬季休業
2025 1	6 (月)	こうがっ きじゅぎょうさいかい 後学期授業再開
	10 (金)	きゅうこう び だいがくにゅうがくきょうつう しゅんび び 【休講日】 大学入学共通テスト準備日
	15 (水)・16 (木)	ほこう び 【補講日】
	17 (金)	こうがっ きじゅぎょうしゅうりょう 後学期授業終了 そつぎょうろんぶんだいもくとどけていしゅつぎげん ねんじせい 卒業論文題目届の提出期限 (3年次生)
	20 (月)～24 (金)	こうがっ きていきしけん 後学期定期試験
	31 (金)	そつぎょうろんぶん ていしゅつぎげん そつぎょうねんじせい 卒業論文の提出期限 (卒業年次生)
2	下旬	こうがっ きていきしけん ひょうかかいじ 後学期定期試験の評価開示
3	6 (木)	がっこうほうじん そくりつきねん び 学校法人の創立記念日
	7 (金)	そつぎょうかくていしゃおよ しんきゅうかくていしゃ はつびょう 卒業確定者及び進級確定者の発表
	20 (木)	せたがや がくい きじゅよしき (世田谷キャンパス) 学位記授与式
	21 (金)	あつぎ がくい きじゅよしき (厚木キャンパス) 学位記授与式

ちゅう じょうき よてい へんこう
注：上記スケジュールは予定であり、変更することがあります。

へんこう しょう ばあい すいじ がくせい しゅうち
変更が生じた場合は、随時、学生ポータルにて周知します。

AY 2024 Academic Calendar ②

Month	Day	Event
December	24 (Tue.)	Winter Break
2025 January	6 (Mon.)	Resuming of Second Semester
	10 (Fri.)	【No Classes】 Preparation Day for Common Test for University Admissions
	15 (Wed.)・16 (Thu.)	Make-up Classes
	17 (Fri.)	Last Day of Classes, Second Semester
		Submission Deadline for Graduation Thesis Topic (applicable to only 3rd-year students)
	20 (Mon.) - 24 (Fri.)	Second Semester Final Exam Period
	31 (Fri.)	Submission Deadline for Graduation Thesis (applicable to students expected to graduate)
February	Late-Feb.	Second Semester Final Exam Grades Available
March	6 (Thu.)	University Founding Day
	7 (Fri.)	Announcement of Graduating Students and Students Moving Onto the Next Grade
	20 (Thu.)	(Setagaya Campus) Graduation Ceremony
	21 (Fri.)	(Atsugi Campus) Graduation Ceremony

Please note that the above schedule may change.

Any changes will be announced on Student Portal Website, so please check it regularly.

Life / Research

せいかつ 生活・けんきゅうへん 研究編

- 1** Getting Started at Tokyo NODAI..... 11
がくせいせいかつ
学生生活のスタートにあたって

- 2** Administrative Offices and Student Services 51
かくしゅまどぐち とりあつかいひょう
各種窓口と取扱内容

- 3** Financial Aid 67
しょうがくせいど
奨学制度

1 Communication and University Service

Communication Method

All important announcements, information, and personal messages will be communicated through the Student Portal Website. Please make it a habit to check the website every day to not miss any important information.

1) Student Portal Website

With an internet connection, you can access the Student Portal Website on your laptop, smartphone, or other tablets.

1 Use of Student Portal Website

On this website you can view course syllabi, register for courses, check your grades, and change your contact information (i.e. home address). You can also change your account setting so that direct messages will be automatically forwarded to your personal email address.

How to access Student Portal Website from Tokyo NODAI homepage.

在学生の方 Click here!

Insert your student ID number and password, and then click the ログイン (log-in) button.
Student ID Number :
Password :

Academic Affairs Information

- Notices from Academic Affairs Office
- Exam-related Info (Atsugi and Setagaya)

Course Registration

- Course Registration/Revision
- Registered Courses
- Grades

Student Life Information

- Contact Student Service Offices
- Application Documents
- Health Consultation

② 利用方法

まず、これらのサービスを利用するためには本学の利用者ID・パスワードを取得し、情報倫理教育を受講する必要があります。学内のパソコンを利用するときは、世田谷キャンパスは「情報教育センター」、厚木キャンパスは「農学部図書館」の頁を参照してください。

③ 利用者ID

利用者IDは、農大のネットワークサービスを利用するときに必要な利用者を認識する符号で、8桁の学籍番号が利用者IDとなり、配付日から卒業まで使用することができます。しかし、この利用者IDを使用するにあたり、皆さんが大学の様々なサービスを正しく安全に使うことができるように、⑥情報倫理教育を受講することが義務付けられています。この情報倫理教育を5月31日17時時点で受講していない場合は利用者IDの使用を停止します。また、利用者IDは次のような場合に必要で、利用する際はパスワードも必要になります。

- ・学生ポータルサイトを利用する
- ・大学のWebメールを使用する
- ・授業でコンピュータ演習室のパソコンを使用する
- ・図書館、コンピュータ自習室などのパソコンを使用する
- ・ITスタンドを利用する

④ パスワードについて

上記のサービスを利用するときに、利用者本人であるかどうかを確認するため、パスワードの入力が求められます。パスワードは銀行のキャッシュカードの暗証番号と同様にとても大切なものです。絶対に他の人に教えないでください。また、パスワードは上記サービスを最初に利用するための初期パスワードです。利用開始後すぐに変更し、その後も定期的に更新して成績などの個人情報漏洩しないように注意してください。初期パスワードを5月31日17時時点で変更していない場合は利用者IDの使用を停止します。

⑤ パスワードの変更

変更方法は本学のホームページにアクセス（<https://www.nodai.ac.jp>）し、トップページにある「在学生の方」→「パスワード変更」を順にクリックし変更してください。

パスワードがわからなくなった場合は新しいパスワードを配付しますので、世田谷キャンパスは情報教育センター、厚木キャンパスは農学部図書館で手続きをしてください。

パスワードの再配付には1日から3日かかりますので、その間は上記のサービスを利用することができません。

⑥ 情報倫理教育

情報倫理教育（ネットワークガイダンス）は、必修科目である「情報基礎（一）」の1回目の授業で実施しますので、必ず出席してください。万が一欠席した場合は、世田谷キャンパスは情報教育センター、厚木キャンパスは農学部図書館に相談してください。

授業開始までに、農大のネットワークサービスを利用する場合は、⑦ネットワーク利用上の注意を必ず読んでください。

2 How to Use Student Portal Website

First, you must obtain your Student ID Number and password, and then take an e-learning course on “Network Usage Guideline” . For instructions on using a university computer on campus, please refer to “Center for Information Technology and Education” page for Setagaya Campus and “Library of the Faculty of Agriculture” page for Atsugi Campus.

3 Student ID Number

Each student is assigned an 8-digit Student ID Number that can be used to access the university network service from the day this number is issued until the day of graduation. In order to utilize information technology safely and efficiently, students are required to take an e-learning course on “Network Usage Guideline” . Please note that your Student ID Number will be suspended if the e-learning course is not completed by May 31st, 17:00. Below is a list of situations in which you would use your Student ID Number and password.

- When logging into Student Portal Website
- When logging into your university e-mail
- When using a computer in a computer lab for a class
- When using a computer of the library or computer room
- When connecting your laptop to a university LAN outlet or Wi-Fi

4 Password

Password is required to verify your identity in situations indicated above. This password is as important as your PIN number for your credit card, so do NOT disclose your password to others. A temporary password will be issued to you first so you can gain access to your account, but once you enter your account, you must change your password. Periodically changing your password is recommended to keep your account more secure. Please note that your Student ID Number will be suspended if you do not change your temporary password by May 31st, 17:00.

5 How to Change Password

In order to change your password, please go to the university homepage (<https://nodai.ac.jp>) and click “在学生の方” (current students), then “パスワード変更” (change password).

If you forget your password and need a new password to be issued, contact Center for Information Technology and Education for Setagaya Campus and Library of the Faculty of Agriculture for Atsugi Campus.

Please be advised that it takes 1 - 3 business days to reissue a password, during which you do will not have access to the university network service.

6 Network Usage Guideline

In the first class of a compulsory course called, “情報基礎 (一) (Information Basic 1)” , you will take the e-learning course on “Network Usage Guideline” . If you miss this class, please consult with Center for Information Technology for Setagaya Campus and Library of the Faculty of Agriculture for Atsugi Campus.

If you need to use the university network service before the semester begins, please read the next section (7 Important Notes on Network Usage).

7 ネットワーク利用上の注意

ネットワークを利用するときは、次のことに注意してください。（東京農業大学ネットワーク利用ガイドライン要約）

- ネットワークを利用したすべての行為に全責任を負うことになるので、社会の一員としての自覚に基づいて利用すること。
- 他の利用者に自分の利用者IDとパスワードを教え、Webメールや学生ポータルサイト等を使わせないこと。また、他の利用者のパスワードの解読をしないこと。
- 他の利用者のファイルやデータを勝手に削除したり、コピーしたりしないこと。
- 大量のデータを送信したりすることで、他の利用者の利用を妨げないこと。
- 大学のネットワークは教育・研究を目的としているので、営利目的、政治活動、布教活動などで使用することはない。
- コンピュータシステムを壊したり、故障の原因となるような行為をしないこと。
- 第三者の著作物を利用するときは、著作権法の規定に従い、勝手にコピーをしないこと。
- 他の利用者のWebメールを勝手に読み、削除・コピーをしたり、偽造したりしないこと。
- いやがらせや公序良俗に反する内容、不確かな内容の情報をWebページを使って流したり、迷惑となるWebメールを送ったりしないこと。
- コンピュータウィルスを持ち込まないこと。

8 アクセスの方法

本学のホームページにアクセス（<https://www.nodai.ac.jp>）し、トップページにある「在学生の方」をクリックし、自分の必要とする機能を選択し、認証画面に利用者ID・パスワードを入力して使ってください。

認証画面



〈注意事項〉

- ① 学外からアクセスする場合の通信費は利用者負担です。
- ② システムメンテナンス等でサービスを休止することがあります。

7 Important Notes on Network Usage

When using the university network service, please keep the following notes in mind. (Summary of Network Usage Guideline of Tokyo University of Agriculture)

- You are fully responsible for any activity you conduct on the university network service, so act responsibly as a member of society.
- Do not share your Student ID Number and password to anyone and do not allow anyone to use your university email or Student Portal Website. Do not attempt to crack another user's password.
- Do not delete or copy another user's file or data on the university network service.
- Do not send large files over email as it may hinder the recipient's usage of email account.
- The university network service is for educational and research purpose only. Do not use it for commercial purpose, political activity, or religious activity.
- Do not attempt to destroy or damage the computer system.
- Abide by the Copyright Act when using a third party copyright material. Do not copy without permission.
- Do not read, delete, or copy another user's email without permission and do not forge another user's email address.
- Do not harass others or send threatening or obscene materials or messages to others. Do not spread any unreliable information or anything that would cause disruption on the university network.
- Do not create, install, or knowingly distribute a computer virus.

8 How to Log into University Network Service

First, open up the university homepage (<https://www.nodai.ac.jp>) and click “在 学 生 の 方 (current students)” located at the top of the page. A list of service will appear, so click the relevant service. Once you click, the identity verification page will appear, so insert your Student ID Number and password, and then click “ログイン (log in)” .

Identity Verification Page

〈Important Notes〉

- ① User is responsible for any data charges that may apply when connecting to the university network service off campus.
- ② Please be advised that when the university network service is undergoing system maintenance, it will be temporarily unavailable.

2) 掲示版

せたがや 世田谷キャンパス	こうかんいりぐち 1号館入口 (141教室側) 掲示版, 1, 2階ヘルプカウンター向かいの掲示版
あつぎ 厚木キャンパス	のうだい 農大サイエンスポート1階の掲示版 こうぎとう 講義棟と研究棟間の通路の掲示版 ほんぶとう 本部棟1階入口前掲示版 キャリアセンター事務課前

ぶ か めい 部 課 名	けいじ 掲示されている主な内容
がく せい か ③ 学生 教務 課 がく せいきょう む か ④ 学生 教務 課	<ul style="list-style-type: none"> がくせい しょうばつ さいがい じこなど かん こくじ けいこく ちゅうい ほか ・学生の賞罰や災害、事故等に関する告示、警告、注意、その他について どうこうかい ふく かがいかつどう ・クラブや同好会を含む課外活動やボランティアについて かくしゅうしやうがくきん とくたいせいなど ・各種奨学金や特待生等について ほけん えいせい かん じこう ・保健・衛生に関する事項について
きょう む か ③ 教 務 課 がく せいきょう む か ④ 学生 教務 課	<ul style="list-style-type: none"> じゅぎょう かくしゅれんらくじこう かせい とうきぎゅうぎょうちゅう しゅうちゅうじゅぎょう よてい ・授業について (各種連絡事項、夏季・冬季休業中の集中授業の予定など) しけん ていきしけんじかんわり じゅぎょうちゅう しけん くだい ちゅういじこう ・試験について (定期試験時間割、授業中の試験、レポート課題、注意事項など)
がく む か ③ 学 務 課 がく せいきょう む か ④ 学生 教務 課	<ul style="list-style-type: none"> がくいきかんけい ・学位記関係について てんがくぶてんがくか ・転学部転学科について かちくとうりしゅうせい ・科目等履修生について たんいごかん ・単位互換について
③ キャリアセンター ④ キャリアセンター じ む か 事務 課	<ul style="list-style-type: none"> かくしゅ ・各種ガイダンスについて きゅうじんじょうほう ・求人情報について こうむいんさいようしけん あんない ・公務員採用試験の案内 かくしゅさいようしけんたいさくこうざ かくしゅ など あんない ・各種採用試験対策講座、各種テスト等の案内 こうどうきぎょう せつめいかいなど あんない ・合同企業セミナー・説明会等の案内 あんない ・インターンシップの案内 しゅうしよくしえん ・就職支援プログラムについて しゅうしよくしえん しよじょうほう ・就職支援サイトなどの諸情報 しゅうしんちいき しゅうしよく あんない ・Uターン (出身地域) 就職などの案内
がくがくぶ じ む しつ ③ 各学部事務室 がく せいきょう む か ④ 学生 教務 課	<ul style="list-style-type: none"> せたがや のうだい がくぶじむしつ せっち がくぶがつかない ・世田谷キャンパスの農大サイエンスポートには学部事務室が設置されています。学部学科内の連絡等は、こちらで掲示される場合があります。 あつぎ かくがつかない れんらくなど こうぎとう けんきゅうとうかん つうろ けいじばん けいじ ・厚木キャンパスにおける各学科内の連絡等は、講義棟と研究棟間の通路の掲示版に掲示します。

2) Bulletin Boards

Setagaya Campus	Bulletin board at the entrance of Building 1 (near classroom 141), Bulletin board in front of the help counter on the first and second floor The first floor of Nodai Science Port
Atsugi Campus	Passageway between Lecture Halls Building and Research Laboratories Building Bulletin board at the first floor entrance of Main Administration Building In front of Career Center

Division	Topics Posted on Bulletin Boards
㊦ Student Affairs Division ㊦ Student and Academic Affairs Division	<ul style="list-style-type: none"> • News on students and warning and precautions on disaster and accidents • Extracurricular activities and volunteering opportunities • Scholarships • Health and sanitation
㊦ Academic Affairs Division ㊦ Student and Academic Affairs Division	<ul style="list-style-type: none"> • Courses (notices, intensive courses during summer and winter break, etc.) • Exams (final exam schedule, regular exam, essay topic, important notices, etc.)
㊦ Registrar Division ㊦ Student and Academic Affairs Division	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma or certificate • Transferring to a different faculty or department • Part-time students • Credit transfer
㊦ Career Center ㊦ Career Center	<ul style="list-style-type: none"> • Job-hunting guidance • Job vacancy information • National Civil Service Examination • Workshops to prepare for job interviews and assessment tests • Seminars on various industries and companies • Internship • Programs to support job hunting • Useful websites for job hunting
㊦ Each Faculty Administrative Office ㊦ Student and Academic Affairs Division	<ul style="list-style-type: none"> • For Setagaya Campus, every faculty administrative office is located inside the NODAI Science Port building. Notices related to each faculty and department may be posted on the bulletin boards inside this building. • For Atsugi Campus, notices within each department will be posted on bulletin boards between the passageway of Lecture Halls Building and Research Laboratories Building.

㊦ : Setagaya Campus ㊦ : Atsugi Campus

じゅぎょうじかん
授業時間

1 時 限	9 : 00 ~ 10 : 30
2 時 限	10 : 40 ~ 12 : 10
3 時 限	13 : 00 ~ 14 : 30
4 時 限	14 : 40 ~ 16 : 10
5 時 限	16 : 20 ~ 17 : 50
6 時 限	18 : 00 ~ 19 : 30

まどぐちうけつけじかん
窓口受付時間

せたがや
世田谷キャンパス

部 課 名	所 在	業 務 時 間
入 学 セ ン タ ー	農大アカデミアセンター 1 階	8 : 30 ~ 17 : 00
教 務 課	農大アカデミアセンター 2 階	8 : 30 ~ 19 : 00 (~ 17 : 00) ※ 1
学 生 課		8 : 30 ~ 17 : 00
学 務 課		
グローバル連携センター		
キャリアセンター	農大アカデミアセンター 6 階	8 : 30 ~ 17 : 00
情報教育センター		
健康サポートセンター	11号館 1 階	8 : 30 ~ 18 : 00 (~ 17 : 00) ※ 1
学生相談室		11 : 00 ~ 17 : 00
各 学 部 事 務 室	農大サイエンスポート	8 : 30 ~ 17 : 00
財 務 会 計 課	農大アカデミアセンター 8 階	8 : 30 ~ 17 : 00 ※ 2

あつぎ
厚木キャンパス

部 課 名	所 在	業 務 時 間
入 学 セ ン タ ー	けんきゅうとう 研究棟 1 階	8 : 30 ~ 17 : 00
学 生 教 務 課		
キャリアセンター事務課		
総 務 課		
保 健 室	ほんぶとう 本部棟 1 階	8 : 30 ~ 17 : 00 ※ 2
学 生 相 談 室	ほんぶとう 本部棟 1 階	10 : 00 ~ 17 : 00 ※ 2

※ 1 () の時間は授業日および追試験・成績相談日以外の業務時間です。

※ 2 窓口休務時間 (11 : 30 ~ 12 : 30) があります。

・土・日・祝日は原則休業となります。

・窓口業務時間は、大学行事および学生の長期休業中は変更することがあります。

Course Hours

1 st period	9 : 00 ~ 10 : 30
2 nd period	10 : 40 ~ 12 : 10
3 rd period	13 : 00 ~ 14 : 30
4 th period	14 : 40 ~ 16 : 10
5 th period	16 : 20 ~ 17 : 50
6 th period	18 : 00 ~ 19 : 30

Office hours

Setagaya Campus

Office Name	Location	Office Hours
Admissions Center	1 st floor of NODAI Academia Center	8 : 30 ~ 17 : 00
Academic Affairs Division	2 nd floor of NODAI Academia Center	8 : 30 ~ 19 : 00 (~17 : 00) ^{※ 1}
Student Affairs Division		8 : 30 ~ 17 : 00
Registrar Division		
Center for Global Initiatives		
Career Center	6 th floor of NODAI Academia Center	8 : 30 ~ 17 : 00
Center for Information Technology and Education		
Center for Health Promotion	1 st floor of Building 11	8 : 30 ~ 18 : 00 (~17 : 00) ^{※ 1}
Student Counseling Office		11 : 00 ~ 17 : 00
Faculty Administrative Office	NODAI Science Port	8 : 30 ~ 17 : 00
Financial Affairs Division	8 th floor of NODAI Academia Center	8 : 30 ~ 17 : 00 ^{※ 2}

Atsugi Campus

Office Name	Location	Office Hours
Admissions Center	1 st floor of Research Laboratories Building	8 : 30 ~ 17 : 00
Student and Academic Affairs Division		
Career Center		
General Affairs Division		
Health Center	1 st floor of Main Administration Building	8 : 30 ~ 17 : 00 ^{※ 2}
Student Counseling Office	1 st floor of Main Administration Building	10 : 00 ~ 17 : 00 ^{※ 2}

※ 1 Office hours in parentheses are only applicable on days that are not class days, make-up exam days, and grade consultation days.

※ 2 Lunch break 11:30–12:30

- In general, all offices are closed on Saturdays, Sundays, and National Holidays.
- Office hours may change due to university events or students' winter/summer break.

通学方法

通学定期券の購入

通学定期券を購入する場合は、各駅の定期券発行所で申込用紙に記入のうえ、学生証（裏面に「通学定期乗車券発行控」を貼付）を添えて提出すると購入できます。「裏面シール」の通学定期乗車券発行控欄が一杯になったときは、新しいシールを交付しますので、**学生課**（厚木キャンパスは学生教務課）および学部事務室に申し出てください。

※通学以外の目的（例：クラブ活動やアルバイト等）での購入や、合理的ではない経路での購入、大学や自宅の最寄り駅ではない駅を起点・終点とする経路での購入はできません。

学生証（カード）裏面シール (通学定期乗車券発行控) 20XX

現住所						20XX年度 東京農業大学
通学区間	～			～		
通学定期乗車券発行控	発行年月日	期間	発行駅	発行年月日	期間	発行駅

自転車通学について

(世田谷キャンパス)

○自転車の駐輪は登録制（4年間）です。

○農大から半径1キロを越える距離に居住しており、自宅から大学まで直接自転車で常時通学する（自宅から大学まで長距離の場合は、安全を考慮し、原則許可しない）場合に、登録申請することができます。

○登録希望者は学生課で登録手続きを行ってください。未登録の自転車（登録シール未貼付）は、放置自転車として廃棄処分とします。

○自転車事故対応の保険に必ず加入してください。

○指定駐輪場以外に駐輪した自転車は撤去されると共に、学則に基づき大学から処分される場合がありますので、必ず指定駐輪場に駐輪してください。

○自転車はその日のうちに帰る、終夜放置をしないことがルールになっています。

駐輪利用時間 8:00～22:00

事 項	世田谷キャンパス
登録申請書提出先	学生課
提出書類	自転車登録申請書、学生証のコピー
登録料	500円（証紙を購入する）
配付書類	駐輪許可シール（指定部分に貼る）
駐輪ルール	指定の場所に駐輪する

Commuting

Purchase of a Commuter Pass

Students can receive a student discount for purchasing a commuter pass. When purchasing a commuter pass, apply for the discount at the commuter pass issuing office at any train station, by filling in the application form, show the reverse side of your student ID card with the commuter pass issuance sticker.

When the sticker is full, you can apply for a new sticker at the Student Affairs Division in Setagaya Campus or the Student and Academic Affairs Division in Atsugi Campus.

*Do not purchase a discount commuter pass for other purpose than attending classes (e.g. club activities, part-time jobs, etc.).

The pass is valid only for the most direct route from your nearest station to campus.

The reverse side of your student ID card with the commuter pass issuance sticker 20XX

現住所							20××年度 東京農業大学
通学区間	～			～			
通学定期乗車券発行控	発行年月日	期間	発行駅	発行年月日	期間	発行駅	

Commuting by bicycle

Setagaya Campus

- To park a bicycle on campus, you have to register your bicycle. It is valid for 4 years.
- If your commuting distance is less than one kilometer away, you are not eligible for to apply for use. In addition, we do not allow you cycling to the Setagaya campus if your commuting distance is too long, for safety reasons.
- You can register for a university bicycle parking lot at the Students Affairs Division. You will be issued with a sticker. If you don't put the sticker on your bicycle, the bicycle may be removed from the parking lot and disposed.
- Be sure to buy an insurance for bicycle accidents.
- Please be warned that bicycles parked outside the designated bicycle parking lot and unregistered bicycles will be removed.
- Parking overnight is not allowed.

Parking time 8 : 00 ~ 22 : 00

Matters	Setagaya Campus
Register at	Student Affairs Division
Required Documents	Application form, a copy of Student ID
Registration Fee	500yen (buy ticket for ¥500) It is valid until your graduation.
Registered Sticker	You must put the sticker on the back mudguard
Rules	You must park at the designated bicycle parking lot

あつぎ
(厚木キャンパス)

- 自転車^{じてんしゃ}の駐輪^{ちゅうりん}は登録^{とうろくせい}制^{せい}です。学生教務課^{がくせいきょうむか}で登録^{とうろくてつづ}手続き^{おこな}を行^みってくださ^みい。未登録^{みとうろく}の自転車^{じてんしゃ}（登録シール未貼付^{とうろくみちょうふ}）は、放置^{ほうち}自転車^{じてんしゃ}として廃棄処分^{はいきしよぶん}とします。
- 自転車事故^{じてんしゃじこ}対応^{こたいおう}の保険^{ほけん}に必ず加入^{かならずかにゅう}してください。
- 体育館^{たいいくかん}下^{した}、長谷門^{はせもん}付近^{ふきん}など数箇所^{すうかしよ}に駐輪場^{ちゅうりんじょう}を設置^{せつち}しています。駐輪場^{ちゅうりんじょう}の入口^{いりぐち}付近^{ふきん}や通路^{つうろ}にはみ出^ださないように整然^{せいぜん}と駐輪^{ちゅうりん}し、キャンパス内^{ない}は徒歩^{とほ}で移動^{いどう}してください。
- 自転車^{じてんしゃ}はその日^ひのう^のちに乗^{かえ}って帰^{しゅう}り、終夜^{しゅうや}放置^{ほうち}をしないでください。

事 項	あつぎ 厚木キャンパス
登録申請書提出先（随時）	学生教務課
提出書類	自転車登録申請書、学生証のコピー
登録料	100 円（証紙を購入する）登録の有効期限は在学期間とする
配付書類	駐輪許可シール（後輪泥よけ部分に貼る）
駐輪ルール	指定の場所に駐輪する

じてんしゃ
自転車のルールについて

- 自転車は道路交通法により車両の一種と定められています。
- 人身事故も増加傾向にあります。普通の自転車でも時速 40km 程度までは速度が出るため死亡事故につながることもあり、被害者の遺族に約 1 億円の損害賠償を命じられた例もあります。
- 極端なスピードでの走行、二人乗り、無灯火などのほか、一時停止、信号無視、飲酒運転なども絶対にやめてください。
- 自転車損害賠償責任保険の加入が義務付けられています。

Atsugi Campus

- To park a bicycle on campus, you have to register your bicycle at the Student and Academic Affairs Division. If you don't put the sticker on your bicycle, the bicycle may be removed from the parking lot and disposed.
- Be sure to buy an insurance for bicycle accidents.
- There are some bicycle parking lots,(Under the Gym, near the Hase Gate etc.,) on the Atsugi campus. Please be warned that bicycles parked outside the designated bicycle parking lot will be removed. Riding by bicycles on the Atsugi Campus is not allowed. Bicycles must be pulled on the university premises.
- Parking all over night is not allowed.

Matters	Atsugi Campus
Register at	Student and Academic Affairs Division
Required Documents	Application form, a copy of Student ID
Registration Fee	100yen (buy ticket for ¥100) It is valid until your graduation.
Registered Sticker	You must put the sticker on the back mudguard
Rules	You must park only in the bicycle parking lot

Rules for riding bicycle

- The Road Traffic Law sets out that bicycles are categorized as vehicle.
- The number of accidents causing injury is increasing.
Bicycles can speed up to about 40 km / h, which may cause traffic accidents. In some cases, the assailants were ordered to compensate for damages of about 100 million yen to the victims.
- Extreme speeds, two-seaters, and riding without lights, running stop signs, ignoring traffic lights, or riding under the influence of alcohol are strictly prohibited
- You are required to take up a Bicycle liability insurance.

廃棄物の分別について

世田谷キャンパス リサイクルシステム

このリサイクルシステムは、世田谷キャンパス内でのルールです。みなさんのお住まいとなる地域の排出方法とは異なります。

燃えるごみ

- ☆紙くず (紙コップ等)
- ☆割り箸
- ☆布類 (タオル等)
- ☆紙パック (ジュース類等)
- ☆木くず (25cm以下)

燃えないごみ

- ☆ビニール類 (ビニールテープ、ラップ等)
- ☆弁当容器・食品トレイ (生協トレイ以外)
- ☆プラスチック類 (ボールペン、FD・CD、ストロー等)
- ☆皮革類 (靴、鞆、ベルト等)
- ☆アルミホイル
- ☆金属類 (クリップ等金具類)
- ☆ゴム類

大学総務課からお願い

- ☆分別ボックスに入らないものは排出しないでください。直接、リサイクルステーションをお持ちください。
- ☆危険な物・ライター・電池は、直接リサイクルステーションへお持ちください。

世田谷キャンパスは、廃棄物の発生抑制の推進と廃棄物のリサイクル率向上に取り組んでいます！ ご協力をお願いします！

※ 世田谷キャンパスには、この「分別ボックス用」の他に「研究室・事務室・農友会等団体用1」「研究室・事務室・農友会等団体用2」「実験廃棄物用」「栽培・園芸廃棄物用」の4種類の廃棄物の分別方法があります。廃棄物の種類、発生場所によって異なります。

東京農業大学リサイクルシステムに関するお問い合わせは、大学総務課まで リサイクルステーション受付時間 8:30～16:30 (昼休時間12:00～13:00は除く)

2 ゴミの分別ルール

キャンパスが、いつも清潔で気持ちの良い環境となるように一人ひとりが行動に気をつけましょう。とくにゴミの分別廃棄は大きな社会問題であり、そのため各キャンパスにはゴミの廃棄についてルールがあります。それを守って社会的責任を果たし、キャンパスの美化につとめましょう。

H.27.4.1 改定

～混ぜればごみ・分ければ資源～

— 分別ボックス用 —

リサイクルされる物

生ごみ

- ☆食べ残し (水分を切る)

古紙

- ☆雑誌・本
- ☆新聞紙
- ☆お菓子箱 (紙製)
- ☆プリント用紙
- ☆OA紙 (金属、フィルム・セロハンテープ等は取り除く)

ビン

- ☆ビン (キャップは燃えないでみへ)
- (ビールビン、一升ビン等のリターナブルビンはリサイクルステーションへ)

スチール缶

- ☆スチール缶

アルミ缶

- ☆アルミ缶

ペットボトル

- ☆ペットボトル (キャップ・ラベルは燃えないでみへ)

リサイクルトレイ

- ☆生協弁当容器のみ (一番飯、グリーンのみ)

Sorting waste disposal

Recycling System on Setagaya Campus

Revised as of April 1, 2015

The rules of this recycling system is applicable to Setagaya Campus only and it may differ to the rules in your residential area.

— For Garbage Collection Box —

~ Garbage when disposed, resources when recycled ~

Combustible Garbage

- ☆ Paper scraps (such as paper caps)
- ☆ Used wooden chopsticks
- ☆ Cloth scraps (such as towels)
- ☆ Paper packs (for juice etc.)
- ☆ Wooden chips (less than 25cm)

Noncombustible Garbage

- ☆ Plastic wraps (such as plastic tapes, food wraps)
- ☆ Bento boxes, food containers (except plastic containers from Co-op)
- ☆ Plastic items (ball-pointed pens, FD, CD and plastic straws)
- ☆ Leather items (shoes, bags, belts)
- ☆ Aluminum foil
- ☆ Metal items (clips, metal parts)
- ☆ Rubber items

Recyclables

Food waste

- ☆ Food waste (drain excess liquid)

Used papers

- ☆ Magazines, books
- ☆ Newspapers
- ☆ Food wrappings (paper)
- ☆ Pamphlets and flyers
- ☆ Photocopied papers (metal parts, plastic films, tapes should be removed)

Bottles

- ☆ Bottles (dispose caps as noncombustible garbage) (bring in returnable bottles such as beer bottles, Issho-bin (sake bottles of 1.8 liters) to Recycle Station.)

Steel cans

- ☆ Steel cans

Aluminum cans

- ☆ Aluminum cans

PET bottles

- ☆ PET bottles (dispose caps and labels as noncombustible garbage)

Recyclable Food Containers from Co-op

- ☆ Recyclable Food Containers from Co-op (Containers from "Ichibannmeshi" and "Green" are recyclable)

Request from Tokyo NODAI General Affairs Section

- ☆ In case of disposing garbage bigger than the size of Garbage Collection Box, bring into Recycle Station directly.
- ☆ Hazardous garbage, cigarette lighters and batteries should be brought to Recycle Station directly.

On Setagaya campus, we are trying to reduce waste and to improve our recycling rate of resources. Thank you for your cooperation!

※ We have 4 other collection boxes, "For Laboratories, Administrative Offices and Groups such as Noyu-kai (1)", "For Laboratories, Administrative Offices and Groups such as Noyu-kai (2)", "For Experimental Waste" and "For Farming and Gardening Waste" to dispose garbage and which box you should use depends on what garbage you dispose and where you dispose it.

For any inquiries regarding Tokyo NODAI Recycling System, please contact Tokyo NODAI General Affairs Section. Opening Hours of Recycle Station is 8:30 - 16:30

※ Excluding lunch break time 12:00 - 13:00

2 The Rules of Disposing Garbage and Recyclable Resources

In order to keep our campus clean and maintain a comfortable environment, it is important for each student to take responsibilities for his/her actions. Disposing garbage and recycling resources is a big social issue to tackle, therefore, each campus has its own rules how to dispose garbage. Please follow the rules to fulfill our social responsibilities and maintain our campus clean.

基本事項

- (1) 所管名・研究室名を明記して出すこと
- (2) 場所・日時・ルールを厳守すること 長期休業中（夏期・冬期休業など）の取り扱いとは別途連絡する
- (3) 廃棄物伝票が必要な場合は排出場所に持込む前にエコセンター事務室に連絡すること
連絡先=エコセンター事務室 内線2110
- (4) 廃棄物伝票は、研究室教員もしくは総務課から受領（教職員ポータルから出力）すること
- (5) 廃棄物伝票は、廃棄物伝票の種類欄1種類につき1枚に記入すること



可燃処理



埋立処理



再資源化

	区分	品目・種別	注意事項	廃棄物伝票・受付場所
	可燃物	<ul style="list-style-type: none"> 汚れた紙 カーボン紙 印刷機のマスター 感熱紙 布 皮革 ゴム類 木屑 少量の生ゴミ 発泡スチロール 	<ul style="list-style-type: none"> 割り箸などでゴミ袋が破れないようにすること 金属やプラスチックは取り除くこと 長いもの、大きいものは40cm以下に切る 生ゴミは水分をしぼること⇒大量の場合は総務課へ相談 	<p>エコステーション (研究棟裏) (本部棟裏)</p> <p>※入りきらない場合は持ち帰り、後日排出すること</p>
	実験廃棄物	<ul style="list-style-type: none"> 廃液 廃油 薬品試薬 副生成物 	<ul style="list-style-type: none"> 取扱注意の物品は、薬品1種類ごとに伝票を作成すること 薬品・試薬容器（ビン・ポリなど）は実験廃液と同様にすること 運搬には十分注意すること 	<p>実験 廃棄物 伝票</p> <p>持ち込む前に 下記に 電話をすること</p>
	実験廃棄物	<ul style="list-style-type: none"> 医療系廃棄物（感染性） 注射器・注射針・血液で汚染されたもの 	<ul style="list-style-type: none"> メディペールに密閉すること メディペールのフタが閉まらなかつたらエコセンター事務室に連絡すること 運搬には十分注意すること 	<p>実験 廃棄物 伝票</p> <p>エコセンター 事務室 (長谷門脇) 内線2110 月～金 12:30～16:00</p>
	実験廃棄物	<ul style="list-style-type: none"> 実験系廃棄物 	<ul style="list-style-type: none"> メディペールに密閉すること プラスチックシャーレは処理袋でオートクレーブにかけること 運搬には十分注意すること 	<p>実験 廃棄物 伝票</p>
	屠体	<ul style="list-style-type: none"> 屠体 へい獣 死筆卵 	<ul style="list-style-type: none"> 二重のビニール袋に入れること 	<p>実験 廃棄物 伝票</p> <p>保健所報告の 屠体は総務課に 連絡！</p>
	屠体	<ul style="list-style-type: none"> 家畜保健衛生所報告の屠体 	<ul style="list-style-type: none"> 速やかに総務課に連絡すること 	

Office Name

- (1) Leave name of your department or laboratory on the garbage bag.
- (2) Follow the general rules of where and when to dispose garbage – the rules to follow during the holiday periods will be announced at each time.
- (3) When a “Waste Slip” is needed, contact Eco-center office before bringing in garbage to the designated area. (Eco-center office … extension number: 2110)
- (4) “Waste Slip” can be obtained from your laboratory supervisors or General Affairs Section by downloading from “University Staff Portal” .
- (5) A “Waste Slip” is required for each and every kind of garbage.



Incineration









Landfill Disposal









Recycling

	Classification	Items	Notes	Waste Slip / Collection Point	
 Combustible Garbage	Combustibles	<ul style="list-style-type: none"> stained papers carbon papers stencil papers heat sensitive papers cloths leather items rubber items wooden chips small amount of raw garbage formed polystyrene 	<ul style="list-style-type: none"> Make sure the bag has no holes. Remove any metal and plastic objects all the disposing garbage must be under 40 cm Drain any excess liquid from raw garbage -> in case the garbage is in great volume, consult General Affairs Division. 	Eco-station (back of Research Laboratories Building) (back of Main Administration Building) <u>*When it is full, do not dispose and come back at a later date</u>	
		<ul style="list-style-type: none"> liquid waste waste oil chemicals, reagents, by-products 	<ul style="list-style-type: none"> a waste slip has to be issued to each chemical agent disposing dispose containers as its contents handle with care when disposing 	Waste Slip required	Contact before disposing: Eco-center Office (next to Hase Gate) Extension No.: 2110 <u>Mon-Fri, 12:30 – 16:00</u>
	Experimental Waste	<ul style="list-style-type: none"> medical waste (contagious) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">contaminated by syringe, injection needle or blood</div>	<ul style="list-style-type: none"> seal in “Medipail” , an airtight container for medical waste when “Medipail” cannot be sealed airtight, contact Eco-center office handle with care when disposing 	Waste Slip required	
		<ul style="list-style-type: none"> other experimental waste 	<ul style="list-style-type: none"> seal in “Medipail” , an airtight container for medical waste any disposing plastic petri dishes are bagged and processed in an autoclave handle with care when disposing 	Waste Slip required	
	Carcass	<ul style="list-style-type: none"> carcass dead animals non-hatching eggs 	<ul style="list-style-type: none"> double-bag when disposing 	Waste Slip required	For carcass required reporting to Livestock Hygiene Center, contact General Affairs Division!
		<ul style="list-style-type: none"> carcass required reporting to Livestock Hygiene Center 	<ul style="list-style-type: none"> contact General Affairs Division promptly 	Waste Slip required	

	区分		品目・種別	注意事項	廃棄物伝票・受付場所	
 燃えるごみ	汚物		<ul style="list-style-type: none"> 堆肥化できない 糞 残渣 敷料 糞尿で汚れた 新聞紙など 	<ul style="list-style-type: none"> 環境ホルモンが含まれているもの 水を切り、汚水が出ないようにビニール袋に入れること 堆肥化が可能なものは排出せず総務課に相談する 	汚物置場	
	産廃	不燃物・発泡スチロール 粗大ゴミ	<ul style="list-style-type: none"> 金具 電池 ガラス 陶器 その他大量、大型のもの 	<ul style="list-style-type: none"> 割れたものは紙で包み「危険」と表記すること 不明な点は総務課またはエコセンター事務室へ 	<div> <div>持ち込む前に 下記に 電話をすること</div> <div>エコセンター 事務室 (長谷門脇) 内線2110 月～金 12:30～16:00</div> </div>	
 リサイクルされる物	カン		<ul style="list-style-type: none"> アルミ缶 スチール缶 スプレー缶 缶詰・菓子の缶 	<ul style="list-style-type: none"> 空にして洗ってつぶすこと スプレー缶は穴を開けること 缶詰の缶は空にして洗うこと 	<div> <div>エコステーション (研究棟裏) (本部棟裏)</div> <div>※入りきらない場合は持ち帰り、後日排出すること</div> </div>	
	ペットボトル		<ul style="list-style-type: none"> PET製品 	<ul style="list-style-type: none"> 空にして洗ってつぶすこと キャップ・ラベルはプラスチックへ PET繊維製品は可燃へ 		
	プラスチック		<ul style="list-style-type: none"> 容器・包装等 プラスチック プラスチック製品 	<ul style="list-style-type: none"> 空にして洗うこと シール・テープはできるだけはがすこと 		
	ビン		<ul style="list-style-type: none"> 飲料・飲食用 	<ul style="list-style-type: none"> 空にして洗うこと 割れたものは紙で包んで「危険」と表記して不燃物へ 酒瓶・ビール瓶は販売店へ 		

	Classification	Items	Notes	Waste Slip / Collection Point	
 Combustible Garbage	Filth	<ul style="list-style-type: none"> excrement cannot be composted, residue, bedding for livestock, papers covered with filth etc. 	<ul style="list-style-type: none"> any waste with environmental hormone drain any excess liquid and put in a plastic bag consult General Affairs Division when disposing compostable waste 	Filth Collection Point	
 Noncombustible Garbage	<ul style="list-style-type: none"> Industrial Waste Noncombustible Materials Oversized Garbage 	<ul style="list-style-type: none"> metal parts batteries glass ceramic wares oversized garbage or garbage in volume 	<ul style="list-style-type: none"> wrap sharp items such as broken glass and ceramics with paper and label it "danger!" for any questions, contact General Affairs Division or Eco-center Office 	<div>Waste Slip required</div>	Contact before disposing: Eco-center Office (next to Hase Gate) Extension No.: 2110 Mon-Fri, 12:30 – 16:00
 Recyclables	Cans	<ul style="list-style-type: none"> aluminum cans steel cans spray cans canned food 	<ul style="list-style-type: none"> empty the content, rinse  inside and flatten pierce spray cans empty the content and rinse inside the canned food 	Eco-station (back of Research Laboratories Building) (back of Main Administration Building) <u>*When it is full, do not dispose and come back at a later date</u>	
	PET bottles	<ul style="list-style-type: none"> PET products 	<ul style="list-style-type: none"> empty the content, rinse inside and flatten  dispose caps and labels as plastic garbage! products made of PET fabric are disposed as combustible garbage! 		
	Plastics	<ul style="list-style-type: none"> plastic trays plastic wrappings plastic products 	<ul style="list-style-type: none"> empty the content and rinse  remove stickers and labels 		
	Glass bottles	<ul style="list-style-type: none"> bottles for foods and beverages 	<ul style="list-style-type: none"> empty the content and rinse inside wrap broken glass with paper and label it "danger" and dispose as noncombustible garbage bring back beer bottles and Issho-bin (sake bottles of 1.8 liters) to where it was bought. 		



	区分	品目・種別	注意事項	廃棄物伝票・受付場所
 リサイクル される物	紙 紙	ダンボール	・つぶして出すこと 2箱以上は紐で束ねること	 エコセンター事務局 (長谷門脇) 内線2110 月～金 12:30～16:00
		新聞・雑誌	・新聞と製本雑誌は 分別しそれぞれ紐で束ねること	
		シュレッダー	・シュレッダーくず を二重のビニール袋に入れること	
		その他の紙	・封筒・チラシ ・メモ ・レポート用紙 ・OA用紙 ・ボール紙 ・菓子箱	
		機密書類	・個人情報記載されたもの等 ・ダンボール箱に入れ封をし「機密」と明示すること ・溶融炉への投入に立会いを希望する場合は総務課へ「機密」の表記がない場合「その他の紙」として取り扱います	
	産廃 不燃物 粗大ゴミ	粗大ゴミ	・什器・備品 ・電気製品 ・農業資材	 エコセンター事務局 (長谷門脇) 内線2110 月～金 12:30～16:00
	家電5品目	・テレビ・冷蔵庫 ・洗濯機 ・エアコン (室内機・室外機) ・冷凍庫	・備品ラベルがあるものは備品 廃棄手続きを行うこと ・パソコン、パソコン用周辺機器類を含む ・土などの汚れは取り除くこと	 エコセンター事務局 (長谷門脇) 内線2110 月～金 12:30～16:00
	実験廃棄物	・堆肥化が可能な実験廃棄物 (食品・植物・大量の生ゴミ)	・排出前に総務課に相談 ・堆肥化できない物(プラスチック・金属等)を除去すること ・圃場等で処理できないもの	 大量の生ゴミは 総務課に相談！
 その他		・分別が不明な廃棄物	・上記事項に当てはまらない廃棄物は、総務課に相談すること	総務課 内線5051



Incineration



Landfill Disposal



Recycling

	Classification		Items	Notes	Waste Slip / Collection Point	
 Recyclables	Paper	Cardboard	<ul style="list-style-type: none"> cardboard products 	<ul style="list-style-type: none"> Flatten and dispose tie them up when it is more than two cardboards 	Eco-center Office (next to Hase Gate) Extension No.: 2110 <u>Mon-Fri, 12:30 – 16:00</u>	
		Newspaper / Magazines	<ul style="list-style-type: none"> newspaper magazines (weekly, monthly and manga) 	<ul style="list-style-type: none"> sort newspaper and magazines, bundle separately 		
		Shredded Paper	<ul style="list-style-type: none"> shredded paper 	<ul style="list-style-type: none"> dabble-bag shredded paper only 		
		Miscellaneous Paper	<ul style="list-style-type: none"> envelopes leaflets memos report papers OA papers thick papers Food wrappings 	<ul style="list-style-type: none"> put the paper waste in paper bag or cardboard and seal used tissue papers and any oil-stained papers are disposed as combustible garbage! 		
		Confidential Documents	<ul style="list-style-type: none"> documents with private information, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> seal the documents in cardboard and label it "confidential" contact General Affairs Division if you wish to be at melting the documents all the documents with no "confidential" label will be disposed as "miscellaneous papers" 		
	Industrial Waste	Oversized Garbage	<ul style="list-style-type: none"> furniture / utensils electric appliances agricultural materials 	<ul style="list-style-type: none"> when disposing garbage with "Bihin label", a label issued to university supplies, follow the regular procedures electric appliances include PCs and its peripheral equipment remove dirt from agricultural materials 	Waste Slip required	Contact before disposing: Eco-center Office (next to Hase Gate) Extension No.: 2110 <u>Mon-Fri, 12:30 – 16:00</u>
	Noncombustible Garbage					
	Oversized Garbage	5 Home Electric Appliances	<ul style="list-style-type: none"> TVs Refrigerators Washing Machines Air-conditioners (incl. outdoor units) Freezers 	<ul style="list-style-type: none"> when disposing garbage with "Bihin label", a label issued to university supplies, follow the regular procedures clearly state your extension no. and telephone no. on the "waste slip" 	Waste Slip required	
 Others	 Experimental Waste		<ul style="list-style-type: none"> compostable experimental waste (foods, plants, raw garbage in volume) 	<ul style="list-style-type: none"> consult General Affairs Division before disposing remove any uncompostable garbage such as plastic and metal garbage cannot be disposed at training fields 	Waste Slip required	For raw garbage in volume, consult General Affairs Division before disposing!
			<ul style="list-style-type: none"> unsortable garbage 	any garbage other than the mentioned above, consult General Affairs Division	General Affairs Division Extension No.: 5051	

3 がいこくじんりゅうがくせいしえん 外国人留学生支援

1) 学費等の納入について

納入期限日までに必ず学費等を納入するようにしてください。やむを得ず期限日までに払えない場合は財務会計課へ連絡してください。

学費の滞納がありますと、奨学金の申請や支給に不都合がでるだけでなく、学籍が取り消されることもあります。

2) 奨学金について

奨学金の募集の案内は随時、学生ポータルサイトでお知らせしています。文部科学省外国人留学生学習奨励費および東京農業大学外国人留学生奨学金の募集は毎年年度初めの4月にあります。

奨学金を応募するためには在留資格が“留学”であることが必須です。

3) 医療・健康について

(1) 国民健康保険制度

国民健康保険制度は、病気やけがに備えて、安心して医療が受けられるように加入者が、それぞれの収入に応じて保険料を出し合い、そこから医療費を支払う保険制度です。病気やけがで病院に行ったときに、国民健康保険の保険証を提示すれば、その医療費の3割を支払うだけで診療を受けることができます。残りの7割の医療費は免除されます。

日本に3か月以上在留する留学生は、国民健康保険に加入することが義務付けられていますので、かならず加入手続きをしてください。

なお、健康診断や美容整形、歯科矯正、交通事故等については保険の対象外となりますので、ご注意ください。

(a) 加入手続き

住所登録を行った市役所・区役所の窓口で加入手続きをします。加入手続きには、在留カードとパスポートが必要です。

加入手続きが済むと、国民健康保険被保険者証を受け取ります。なくさないよう大切に保管し、病院で診療を受ける際には必ず提示してください。

(b) 保険料の支払い

毎月の保険料は前年度の所得によって計算されます。留学生など、所得が一定額未満であると認められた場合には保険料の減免制度が適用されます。アルバイトなどで所得が多いと支払い額も増加します。

加入手続きをした後、納付書が自宅に郵送されます。銀行、郵便局、コンビニ等で支払うことができますので、必ず支払ってください。

3 Support for International Students

1) Payment of School Expenses

Be sure to deposit the tuition fees by the given deadline. If you are experiencing financial difficulty and cannot make the payment on time, please consult with Finance & Accounting Division. (TEL: 03-5477-2215)

Please note that an overdue payment of tuition fees will not only cause inconvenience to your scholarship application and payment, but also could lead to losing your student status at the university.

2) Scholarship

Information on scholarship opportunities is shared on the Student Portal Website as it comes in. Application for the Honors Scholarship for Privately Financed International Students and Tokyo University of Agriculture Scholarship for International Students opens in the beginning of April every year.

Having a “student” resident status is a requirement to apply for any scholarship.

3) Medical • Health

(1) National Health Insurance System (NHI)

The National Health Insurance System is to ensure that everyone can receive appropriate medical treatment by paying insurance fees according to their income in case of illness or injury. If you show your National Health Insurance card when you go to the hospital due to illness or injury, you can receive medical treatment just by paying 30% of the medical expenses. The remaining 70% of medical expenses are exempted.

International students who have stayed in Japan for 3 months or more are obliged to join the National Health Insurance, so please be sure to apply for it.

Please note that health checkups, cosmetic surgery, orthodontics, traffic accidents, etc. are not covered by the National Health Insurance.

(a) Applying for NHI

You can apply for the NHI at the city hall where you registered as a resident. You need to show your resident card and your passport there.

After the procedure, you will be able to receive the NHI card. Please keep the NHI card safe and be sure to show the card when you receive medical treatment at hospitals.

(b) Payment of the NHI Insurance Premium

The monthly insurance premium is calculated based on your income for the previous year. If the income for the previous year is less than a certain amount, such as for international students, you can qualify for a reduction of the insurance premium. If you have an income such as from a part-time job, the amount of payment will also increase.

After completing the enrollment procedure, a payment slip will be mailed to your home. You can pay at banks, post offices, convenience stores, etc., so be sure to pay.

(2) 外国語の通じる病院紹介サービス

日本で医療を受ける際に、母国語で受診できる病院を調べておくことで安心です。

日本政府観光局 (JNTO)

https://www.jnto.go.jp/emergency/jpn/mi_guide.html



東京都医療機関案内サービス

<https://www.himawari.metro.tokyo.jp/qql3/qgport/tomintop/>



かながわ医療情報検索サービス

<http://www.iryu-kensaku.jp/kanagawa/>



北海道医療機能情報システム

<https://www.mi.pref.hokkaido.lg.jp/hokkaido/ap/qg/men/pwtpmenuult01.aspx>



4) マイナンバーについて

国からマイナンバーが記載された「通知カード」が送られてきます。

マイナンバーとは、日本に住所を有するすべての方（外国人の方も含まれます。）が持つ12桁の番号です。

社会保障、税、災害対策の3分野で、複数の機関に存在する個人の情報が同一人の情報であることを確認するために活用されます。

アルバイトをする際に必要となるため、大切に保管してください。

5) 国民年金について

国民年金とは、日本に住む20歳以上60歳未満の方が年金保険料を納め、原則65歳以降に受け取りが可能な公的年金です。

学生には、申請により在学中の保険料の納付が猶予される「学生納付特例制度」が設けられています。本人の所得が一定以下（118万円＋扶養親族等の数×38万円＋社会保険料控除等）の学生（Visiting Student、研究生除く）が制度の対象となります。

申請先は、住民登録をしている市役所・区役所の窓口、または年金事務所で行うことができます。必要書類の郵送により申請することも可能です。

必要なもの：

- ① 学生納付特例の申請用紙

<https://www.nenkin.go.jp/shinsei/kokunen/kokunen.files/23.pdf>



- ② 年金手帳（氏名記載のページ）のコピー

- ③ 学生証のコピー（表・裏面）又は在学証明書（原本）

※申請後、日本年金機構より承認または却下通知書が送られますが、却下通知書が届いた場合は保険料を納付してください。また、承認期間は4月～翌年3月の1年間の為、引き続き特例制度を利用する場合は毎年度の申請が必要です。

(2) Institutions in which doctors who can speak English or other language are available

For your receiving medical treatment smoothly in Japan, you should find hospitals where you can receive medical care in your native language.

Japan National Tourism Organization

https://www.jnto.go.jp/emergency/jpn/mi_guide.html



Search System for Medical Institutions in Tokyo

<https://www.himawari.metro.tokyo.jp/qg13/qgport/tomintop/>



Search System for Medical Institutions in Kanagawa

<http://www.iryu-kensaku.jp/kanagawa/>



Search System for Medical Institutions in Hokkaido

<https://www.mi.pref.hokkaido.lg.jp/hokkaido/ap/qg/men/pwtpmenult01.aspx>



4) Social Security and Tax Number System ("My Number")

A letter containing your My Number Notification Card will be sent to your address via registered mail.

"My Number" is a 12-digit ID number issued to all citizens and residents of Japan used for taxation, social security and disaster response purposes.

You will need to provide this number when applying for part-time jobs.

5) Japanese National Pension System

The National Pension is a public pension system that provides pension benefits to an insured person when he/she reaches a pension age - the age of 65 or becomes disabled. Regardless of nationality, all registered residents of Japan aged 20 to 59 years are obliged to enroll in the National Pension System.

Students with a limited income may apply for the "Special Payment System for Students" which is the system for students that allows late payments. Students (excluding visiting students and research students) whose income is below a certain level (1.18 million yen + number of dependents x 380,000 yen + social insurance deduction, etc.) are eligible for the system.

You can apply at the city hall, the ward office where you are registered as a resident, or at the pension office. You can also apply by post.

Application Documents:

- ① Application form for the "Special Payment System for Students"

<https://www.nenkin.go.jp/shinsei/kokunen/kokunen.files/23.pdf>



- ② Copy of pension book (page with name)

- ③ A copy of your student ID card (both sides) or a certificate of enrollment (original)

* After application, the Japan Pension Service will send you an approval or rejection notice, if you receive a rejection notice, you have to pay the insurance premium. In addition, the approval period is one year from April to March of the following year, so if you want to continue using the special system, you need to apply every year.

6) 在留カードについて

在留カードは、出入国管理庁が交付する重要な証明書です。携帯が義務付けられていますので、必ず持ち歩いてください。

(1) 在留カードの写し（両面）の提出

出入国管理及び難民認定法第19条の17に基づき、外国人留学生の在留資格を管理するため、毎年4月上旬に在留カードの写し（両面）を提出してください。また、更新した際には必ず新しい在留カードの写し（両面）を提出してください。

(2) 住民登録について

新たに来日して在留カードを受け取った方は住所が決まったら14日以内に在留カードを持参の上、住居地の市区町村の役所に行ってください。また、引越しをした場合も移転した日から14日以内に同様の手続きを行ってください。

(3) 所属機関の変更

在籍校（例：日本語学校から東京農業大学）の変更が生じた場合は14日以内に入国在留管理局に行って報告または入国管理局に郵送で報告してください。提出書類は「活動機関に関する届出」です。以下URLの「(3) 活動機関の移籍があった場合の届け出」からダウンロードできます。

http://www.moj.go.jp/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri10_00014.html

また、インターネットで登録して報告する方法もありますが、各自で確認してください。

(4) 在留期限更新について

① 在留期限更新について

在留期限更新は3ヶ月前から出入国在留管理局でできます。

在留期限更新をする場合、グローバル連携センター（世田谷キャンパス）・学生教務課（厚木・オホーツクキャンパス）に成績証明書（コピー可）を持って申請に来てください。あなたが用意する申請書の他に、大学が作成する書類を受け取る必要があります。必ず在留期限の切れる1か月前までに来てください。書類が全部そろったら、自分が出入国在留管理局に行って申請をしてください。

出入国在留管理局での申請時間は平日の9時から16時までです。

新しい在留カードを受け取った後、グローバル連携センター（世田谷キャンパス）・学生教務課（厚木・オホーツクキャンパス）に在留カードのコピーを提出してください。

6) Residence Card

The Residence Card is an important certificate issued by the Immigration Service Agency of Japan. You must carry the residence card anytime.

(1) Submitting a Copy of Your Residence Card (both sides)

Submit a copy of your residence card (both sides) in the beginning of April every year to CGI as the university needs to properly file your information based on Article 19-17 of the Immigration Control and Refugee Recognition Act. If you renew or change any information on the residence card, make sure to submit the new card to CGI.

(2) Registration of Residence

Those who were issued a residence card at the port of entry, take your residence card and register your new Japanese address at your local municipal (ward) office within 14 days of moving into the place of residence. If you are moving to a new address, change of address must reported to your current and new municipal (ward) office (if moving out of the ward) and complete the necessary procedures within 14 days of moving.

(3) Change of Organization of Affiliation

If your affiliated organization changes, notify the Immigration Services Bureau Office within 14 days either through the Immigration Bureau's e-Notification System, in person or by mail. Submit the form, "Notification of the Accepting Organization", which can be found from the link below.

<http://www.immi-moj.go.jp/english/tetuduki/kanri/shyorui/18.html>

(4) Extension of Period of Stay

① Applying for an extension of the period of stay

You can apply for an extension of the period of stay 3 months prior to the expiration date at the Immigration Services Agency of Japan.

To apply for an extension of the period of stay, please bring your transcript to the CGI office (Setagaya Campus) or the Students and Academic Affairs Division (Atsugi and Hokkaido Okhotsk Campus) one month before the expiration date. There are application forms that have to be filled out by both the student and the university. You can apply for an extension of period of stay 3 months prior to the expiration date at the Immigration Services Agency of Japan.

There is application forms that has to be filled out by both the student and university. The Immigration Services Agency of Japan is opened from 9 a.m. to 4 p.m. on weekdays.

When you receive the revised residence card, please submit copies of it (both sides) to the CGI office (Setagaya Campus) or the Students and Academic Affairs Division (Atsugi and Hokkaido Okhotsk Campus)

にゅうがんでいしゅつしよるい
【入管提出書類】

ねんせいじょう 2 年生以上	①在学証明書 ②成績証明書 ③パスポート ④在留カード ⑤国民健康保険証 ⑥経費支弁を証明するもの (銀行の通帳または奨学金受給証明書) ⑦在留期間更新許可申請書 (自分で作成するものと大学が作るもの) ※ 1 ⑧提出書類一覧表 (※ 2) ⑨その他提出必要書類 (※ 3)
ねんせい 1 年生	①在学証明書 ②入学前所属機関 (※ 4) 成績証明書 ③入学前所属機関 (※ 4) 卒業証明書 ④パスポート ⑤国民健康保険証 ⑥在留カード ⑦経費支弁を証明するもの (銀行の通帳または奨学金受給証明書) ⑧在留期間更新許可申請書 (自分で作成するものと大学が作るもの) (※ 1) ⑨提出書類一覧表 (※ 2) ⑩その他提出必要書類 (※ 3)
けんきゅうせい 研 究 生	①研究生在籍証明書 (在学期間の明記されたもの) ※ CGI で発行します ②入学前所属機関 (※ 4) 成績証明書 ③入学前所属機関 (※ 4) 卒業証明書 ④研究内容報告書 ⑤パスポート ⑥国民健康保険証 ⑦在留カード ⑧経費支弁を証明するもの (銀行の通帳または奨学金受給証明書) ⑨在留期間更新許可申請書 (自分で作成するものと大学が作るもの) (※ 1) ⑩提出書類一覧表 (※ 2) ⑪その他提出必要書類 (※ 3)

※ 1 在留期間更新許可申請書 下記 URL にて 10 【留学】 の申請書類をダウンロードしてください。

<https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-3-1.html>

※ 2 提出書類一覧表 下記 URL にてダウンロードしてください。

<https://www.moj.go.jp/isa/content/001363362.pdf>

※ 3 その他提出必要書類 入国管理局に提出する成績証明書の成績が良くない場合や (目安として 1 年間で取得した単位が 25 単位以下)、原級している場合は在留期間が更新されない可能性があります。本人と指導教授が作成した理由書を提出する必要があります。該当者は必ずグローバル連携センターに申し出てください。

※ 4 入学前所属機関 農大入学前に日本の日本語学校、専門学校、農大研究生、農大修士課程に所属していた場合、その所属機関での証明書 (在籍証明書、卒業証明書、出席率証明書 (日本語学校のみ)) の提出が必要です。入学前の成績や出席率が悪い場合は在留期間が更新されない可能性があります。本人が作成した理由書を提出する必要があります。該当者は必ずグローバル連携センターに申し出てください。

②資格外活動許可申請について

- 1) アルバイトをするには『資格外活動許可』の取得が必要です。在留期限更新と同時に入国管理局で申請してください。<https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-8.html>
- 2) 許可後は 1 週間で 28 時間までアルバイトをすることができます。長期休暇期間 (夏休み・冬休み・春休み) は 1 週間 40 時間までアルバイトができます。
- 3) 風俗営業・風俗関連営業が行われている場所 (*) では、いかなる種類のアルバイトも禁じられています。関連する場所での血洗いや掃除、店の宣伝用ちらしやティッシュ配りをすることも禁止されています。(*) 客の接待をして飲食させる喫茶店・バー・スナック・パブ、ナイトクラブ、麻雀屋、パチンコ店、ゲームセンターなど。

③在留カード紛失した場合

グローバル連携センター・学生教務課にすぐに報告してください。
紛失した日から 14 日以内に入出国在留管理局で再発行をする必要があります。

[Necessary Documents]

2 nd year student and older	① Certificate of Enrollment ② Academic Transcript ③ Passport ④ Residence Card ⑤ Health Insurance Card ⑥ Certificate which proves your financial capability (e.g. Bankbook or Certificate of Scholarship) ⑦ Application for Extension of Period of Stay (For Applicant 1 to 3)*1 ⑧ List of the submitted documents*2 ⑨ Other required documents*3
1 st year student	① Certificate of Enrollment ② Academic Transcript issued by the institutions you belonged to before entering Tokyo NODAI. (ex. Japanese Language School, Professional School)*4 ③ Certificate of Graduation issued by the institutions you belonged to before entering Tokyo NODAI. (ex. Japanese Language School, Professional School)*4 ④ Passport ⑤ Residence Card ⑥ Health Insurance Card ⑦ Certificate which proves your financial capability (e.g. Bankbook or Certificate of Scholarship) ⑧ Application for Extension of Period of Stay (For Applicant 1 to 3)*1 ⑨ List of the submitted documents*2 ⑩ Other required documents*3
Research Student	① Certificate of Enrollment (CGI will issue) ② Academic Transcript issued by the institutions you belonged to before entering Tokyo NODAI. (ex. Japanese Language School, Professional School)*4 ③ Certificate of Graduation issued by the institutions you belonged to before entering Tokyo NODAI. (ex. Japanese Language School, Professional School)*4 ④ Research Report ⑤ Passport ⑥ Residence Card ⑦ Health Insurance Card ⑧ Certificate which proves your financial capability (e.g. Bankbook or Certificate of Scholarship) ⑨ Application for Extension of Period of Stay (For Applicant 1 to 3)*1 ⑩ List of the submitted documents*2 ⑪ Other required documents*3

*1 APPLICATION FOR EXTENSION OF PERIOD OF STAY You can download the application form by the following URL; The University gives you "For Organization 1 to 2".

<https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-3-1.html>

*2 List of the submitted documents

You can download the form by the following URL;

<https://www.moj.go.jp/isa/content/001363362.pdf>

*3 Other required Documents

If your earned credits in one year are 25 or less, or you repeat a year, the period of your stay may not be extended. You should submit a statement of reasons prepared by you and your supervisor to The Immigration Services Agency of Japan. In that case, please consult with the CGI in advance.

*4 The institutions you belonged to before entering Tokyo NODAI.

If you belonged to the Japanese Language School, Professional School, NODAI research students, or NODAI Master's Course before entering, you need to submit the certificates (certificate of enrollment, certificate of graduation, certificate of attendance (Japanese Language School only)). If the grades or the percentage of attendance of the institutions you belonged to before entering Tokyo NODAI were poor, the period of your stay may not be extended. You should submit a statement of reasons prepared by you and your supervisor to The Immigration Services Agency of Japan. In that case, please consult with the CGI in advance.

② Work Permission.

1) If you want to do a Part-time Job, you need to apply for working permission at The Immigration Services Agency of Japan.

If you are permitted, the stamp is affixed to the back of your residence card. And then, **you are allowed to work up to 28 hours per week.**

2) During the vacation, you can work up to 40 hours a week.

3) International Students are prohibited from working at places for adult entertainment businesses or entertainment-related businesses. International Students are also prohibited from working for bars, snack bars, pubs, nightclubs, mahjong parlors, pachinko parlors, and game arcades, even if for washing dishes or cleaning, distributing promotional leaflets or tissue papers.

③ Loss of your Residence Card

When you lose your Residence Card, please come to CGI or Students and Academic Affairs Division (Atsugi and Hokkaido Okhotsk Campus) to report as soon as possible.

You have to go to the Immigration Services Agency of Japan for the reissue within 14 days.

(7) 再入国について

有効なパスポートと在留カードを所持し出国後1年以内に日本に戻る場合、在留期限は有効とされます。ただし、出国する際に必ず「再入国用 ED カード」のみなし再入国許可の欄にチェックを入れ、在留カードを提示してください。

各キャンパス最寄りの入国在留管理局は以下のとおりです。

管理局名	住所	アクセス
東京出入国在留管理局	港区港南5-5-30 TEL. 0570-03-4259	JR品川駅から都バスで 東京出入国在留管理局前
東京出入国在留管理局 川崎出張所 (神奈川県民のみ)	川崎市麻生区上麻生1-3-14 川崎西合同庁舎 TEL. 044-965-0012	小田急線 新百合ヶ丘駅 南口 徒歩5分
札幌出入国在留管理局 釧路港出張所 (北海道民のみ)	釧路市南浜町5-9 釧路港湾合同庁舎内 TEL. 0154-22-2430	JR釧路駅から徒歩16分

東京出入国在留管理局

<http://www.moj.go.jp/isa/content/930002234.pdf>



川崎出張所

<http://www.moj.go.jp/isa/about/region/yokohama/index.html>



札幌出入国在留管理局 釧路港出張所

<http://www.moj.go.jp/isa/about/region/sapporo/index.html>



(7) Re-Entry Permit

International students in possession of a valid passport and resident card who will be reentering Japan within 1 year of to continue their activities in Japan, in principle, will not require a re-entry permit. However, be sure to check “Departure with Special Re-entry Permission” on an “Embarkation Card for Reentrant” and, please present your residence card at immigration at the airport.

Immigration Service Agency Each Campus

Office Name	Address	Access
Tokyo Regional Immigration Services Bureau	5-5-30 Konan, Minato-ku, Tokyo Pref. TEL:0570-03-4259	Take a city bus from Shinagawa Station bound for Tokyo Regional Immigration Bureau
Kawasaki Branch Office (Kanagawa Prefecture Residents only)	Kawasaki West Joint Government Bldg., 1-3-14 Kamiaso, Asao-ku, Kawasaki City, Kanagawa TEL:044-965-0012	5 min. walk from South Exit of Shin-Yurigaoka Station on Odakyu Line
Kushiro Port Branch Office (Hokkaido Prefecture Residents only)	Kushirowan Joint Government Bldg., 5-9 Minamihama-cho, kushiro-shi TEL:0154-22-2430	16min. walk from JR Kushiro Station

Immigration Services Agency of Japan

Tokyo Regional Immigration Services Bureau

<http://www.moj.go.jp/isa/content/930002234.pdf>



Kawasaki Branch Office of Yokohama District Immigration Office

<http://www.moj.go.jp/isa/about/region/yokohama/index.html>



Kushiro Port Branch Office of Sapporo Regional Immigration Bureau

<http://www.moj.go.jp/isa/about/region/sapporo/index.html>



7) 株式会社グローバルトラストネットワークスについて

株式会社グローバルトラストネットワークス（GTN）は、日本にいる外国人の生活を支援している会社で、本学と業務提携をしています。

多言語で対応可能ですので、日本での新しい生活にお困りの際はご利用ください。

<https://www.gtn.co.jp/>



(1) 賃貸住宅

日本の賃貸住宅ではあなたの母国で住宅を借りる時とは習慣が異なります。日本で部屋借りる際の詳細が記載されていますので、添付のガイドブックを参照してください。部屋を借りる人のためのガイドブック（外国人向け）

(公社) 全国宅地建物取引業協会連合会
<https://www.zentaku.or.jp/about/guidebook/>



日本で部屋を借りる時には「連帯保証人」が必要になります。連帯保証人は、部屋を借りる人が賃料を払わなかった場合に、代わりに賃料を払います。連帯保証人は日本在住の定収入のある人で必要があります。自分で保証人を見つけるのが困難な方は、連帯保証人を代行してくれる「家賃保証会社」を利用します。これは家賃保証会社に保証料を支払うことで連帯保証人の代行をしてもらえというものです。GTN でもこのサービスを提供していますので、活用してください。

(2) 携帯電話

日本で携帯電話を契約する場合には、クレジットカードが必要となる場合が多いです。GTN モバイルならコンビニ支払いが可能で、多言語対応なので、初めて日本に来る方もスムーズに契約することができます。

8) 外国人留学生向け年間行事について

新入留学生ガイダンス	入学後に本学での有意義な学生生活を送ることができるようガイダンスを開催しています。
留学生懇談会	新入留学生の紹介や学生間及び教職員との交流を目的に年一回5月か6月に世田谷キャンパスで開催しています。
日帰りバス旅行	日本の文化、歴史、農業などを理解し異文化体験を目的として年一回冬季（1月頃）に企画されます。 今までは栃木県にある足利学校・神奈川県小田原市のかまぼこ工場、小田原城、群馬県にある富岡製糸場（世界遺産）を訪れています。
卒業する留学生を祝う会	毎年3月上旬に卒業年次生の留学生をお祝いする会を開催しています。

7) Global Trust Networks Co., Ltd.

Global Trust Networks Co., Ltd. (GTN) provides services for supporting foreigners who are living in Japan and have a work partnership with Tokyo University of Agriculture.

GTN is available in multiple languages. If you need some help, please use the services.

<https://www.gtn.co.jp/>



(1) Rent a room

Rental rooms in Japan have different customs than in your home country. Please refer to the attached guidebook for details on renting a room in Japan. Guidebook for Tenants (for foreigners)

National Federation of Real Estate Transaction Associations

<https://www.zentaku.or.jp/about/guidebook/>



When renting a room in Japan, you will need a "guarantor". The guarantor will pay the rent if you do not make the payment. The guarantor must be a person who lives in Japan and has a fixed income. If you find it difficult to find a guarantor by yourself, you can use a "rent guarantee company" that will act as a guarantor for you. This means that you can act as a guarantor by paying a guarantee fee to the rent guarantee company. GTN also offers this service, so please take advantage of it.

(2) Mobile Phone

When you register a mobile phone in Japan, in most cases, you will be required to pay by your credit card. However, GTN mobile can provide you mobile phone services without a credit card and they can support you in 6 languages. If you have just arrived in Japan, you can register your mobile phone safe and smoothly.

8) Events for International Students

Guidance for New Students	After the enrollment, there is a guidance session for international students on how to start your new student life at NODAI.
International Student Exchange Party	In May or June, there is a party on Setagaya campus for new and continuing students, faculty, and staff to get to know one another.
One-day Bus Hike	Once a year (in January), there is a one-day bus trip to deepen your understanding about Japanese culture, history, and agriculture. In the past, students have gone to Ashikaga School (Japan's oldest academic institution) in Tochigi, fish cake factory in Kanagawa, Odawara Castle, Tomioka Silk Mill (UNESCO World Heritage Site) in Gunma.
Ryugakusei Farewell Party	In the beginning of March, there is a send-off party to students who are graduating.

9) 日本での就職活動について

日本での就職活動は独特で、母国の就職活動と異なります。

日本では、卒業予定者を一括して求人し、在学中の学生を対象に採用活動を行い、卒業と同時に働き始めるため、大学在学中から就職活動を行う必要があります。

日本での就職を希望する方は、日本の就職活動や雇用制度についての詳細は、日本学生支援機構（JASSO）作成の「外国人留学生のための就活ガイド」を参照してください。



JASSO「外国人留学生のための就活ガイド（日本語版）」

https://www.jasso.go.jp/ryugaku/after_study_j/job/guide.html

本学では、学年に応じた講座やガイダンスなどを実施しています。キャリアセンターでは、学年を問わず質問や相談を随時受け付けています。質問があれば、キャリアセンターへご連絡ください。

9) Job Hunting in Japan

Job hunting in Japan is unique and very different from that in your country.

Most of the Japanese companies recruit prospective university graduates while they are students, in the way they can start working as soon as they graduate. Therefore, it is necessary to start job hunting while you are still belongs to a university.

If you would like to find a job in Japan, please refer to the following information, “Job Hunting Guide for International Students 2022” prepared by Japan Student Services Organization (JASSO) for details on job hunting and employment system in Japan.



JASSO “Job Hunting Guide for International Students 2025 (English)”

https://www.jasso.go.jp/ryugaku/after_study_j/job/guide.html

10) 帰国する際の必要手続きについて

<p>だいがくない てつづ 大学内での手続き</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●成績証明書、修了証明書、卒業証明書等の交付事前申請（必要な場合） ●「卒業・修了後連絡先届」をグローバル連携センターに提出。 ●農大キャリアナビへ進路登録 <ul style="list-style-type: none"> *登録方法が分からない場合は各キャンパスのキャリアセンターで相談してください。 ●入寮している場合、退寮届の記入。 ●図書館から本を借りている場合：返却 ●大学生協に加入している場合：大学生協で生協組合員費を返還。
<p>せいかつ かん てつづ 生活に関する手続き</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●民間のアパート退去手続き <ul style="list-style-type: none"> ・アパートの大家・不動産屋等に退居予定日を連絡し、退居の手続き。 ・部屋をよく清掃し、一般ゴミは所定の日・場所に処分。 ・大型ごみや一部の電化製品（冷蔵庫やテレビなど）の処分は有料。 *事前に所定の手続きを取る必要があります。手続きは住居地によって異なりますので、該当の市区町村ウェブサイトで確認してください。 ●水道局、ガス・電気会社に連絡：退去日を事前に伝え、料金を精算。 ●インターネット回線の解約：電話会社やインターネットプロバイダに解約の連絡。
<p>し ぐやくしよなど ぐこほ 市・区役所等で行う てつづ 手続き</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●「転出届」の届け出 <p>わす 忘れると、帰国後も国民健康保険料等が請求されることがあります。</p> <p>も もの ざいりゅう 持ち物：在留カード・国民健康保険被保険者証</p> <p>とど で ようし し ぐやくしよ *届け出用紙は市・区役所でもらってください。</p> ●マイナンバー通知カード、もしくは個人番号カード（マイナンバーカード）を返納 <ol style="list-style-type: none"> 1) 帰国し、日本に戻る予定のない方は、市区役所でマイナンバーカードを返納します。 2) 帰国し、将来的に日本に戻ってくる可能性のある方は、その旨を市区役所で伝えてください。窓口で、マイナンバーカードに「返納」というスタンプが押され、返却されます。次回の来日で、住民登録をする場合には、そのマイナンバーカードを新しい居住地の役所に提出してください。 <p>*「マイナンバー」について：付与された12桁の番号は、帰国後も一生涯変わりません。</p>
<p>こくみんけんこうほけん 国民健康保険・ こくみんねんきん 国民年金に かん てつづ 関する手続き</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●帰国する数日前に国民健康保険証を返却し、保険料を精算。 ●国民年金に加入している場合は、脱退一時金を請求。 <p>だったいいちじきん う と ばあい だったいいちじきん けいさん きそ しかん ねんきんかきゅうきかん *脱退一時金を受け取った場合、脱退一時金の計算の基礎となった期間は年金加入期間で</p> <p>はなくなりますので注意してください。</p> <p>くわ にほんねんきんきこう 詳しくは、日本年金機構ホームページ</p> <p>https://www.nenkin.go.jp/international/english/lumpsum/lumpsum.html を確 にん くだ 認して下さい。</p>

10) Procedures Before Returning to Home Country

Procedures at the University	<ul style="list-style-type: none"> ● Apply (if necessary) for an official academic transcript, completion certificate, graduation certificate, etc. ● Submit your "Contact in Home Country after Graduation" to Center for Global Initiatives (CGI) ● Register your career plans on NODAI Career Navigation website. *If you do not know how to register, please consult with the career center staff on your campus. ● If you are in the university dormitory, submit the "Dormitory Exit Form" to the dormitory office. ● Return borrowed books to the library. ● Return your Univ. Co-op card to Univ. Co-op and receive a refund of your membership fee.
Procedures Related to Housing	<ul style="list-style-type: none"> ● For students living in an apartment <ul style="list-style-type: none"> • Inform the landlord and realtor of your moving date and take necessary procedures to exit the apartment. • Clean your room thoroughly and dispose of any garbage at the specified area • Disposal of large sized waste and specified kinds of home appliances (ex. fridge, TV, etc.) is not free. *It requires completing certain procedures in advance. Procedures differ by area of residence. Please check your area of residence's official website to confirm the procedures and locations of where large sized waste can be disposed. ● Contact your utility providers (water, gas, and electricity) in advance to let them know the date you will be cancelling your service and pay the due utility charges. ● Cancel your contract with the phone and/or Internet service providers.
Procedures at the Municipal (Ward) Office	<ul style="list-style-type: none"> ● Submit a "Resident Change Notification" Before you return to your country permanently, you will need to submit "Resident Change Notification" to your municipal (ward) office. If you forget this, you will continue to be billed for National Health Insurance even after you return home. When submitting the notification, you will be asked to show your Residence Card and National Health Insurance Card. ● Returning "Individual Number Notification Card" (paper) or "Individual Number Card" (Plastic card) <ol style="list-style-type: none"> 1) Those who are leaving Japan with no plan to return: Return your "Individual Number Card" or "Individual Number Notification Card" at your municipal (ward) office. 2) Those who have a plan to return to Japan in the future: Mention your plan to return in the future at the municipal (ward) office and your "Individual Number Card" will be returned with a stamp on the front side of your card. In the future when you return to Japan, show your card when you apply for residence registration at your local municipal (ward) office. *The assigned 12-digit "Individual Number (or My Number)" is valid throughout your lifetime even after returning to your home country.
Withdrawing from National Health Insurance and Pension	<ul style="list-style-type: none"> ● For National Health Insurance, complete cancellation procedures and return your card. Complete the payment of the premium if any. ● For National Pension Plan, complete the procedures for withdrawing and for receiving the lump-sum withdraw payment. *When you apply for the payments, all your coverage periods in the past shall be used as the base to calculate your payments amount. Once the payments are entitled to you, these periods will no longer be valid periods in the future. For more details please refer to the Japan Pension Service website. https://www.nenkin.go.jp/international/english/lumpsum/lumpsum.html

<p>くうこう ぶこう てつづ 空港で行う手続き</p>	<p>ざいりゅう へんきやく ●在留カード返却</p>
<p>ほか てつづ その他の手続き</p>	<p>ぎんにうこうざ ゆびんにうざ かいはく ふりこ しはら よてい かくにん つうちょう じさん ●銀行口座・郵便口座の解約：振込みや支払いの予定を確認したのち、通帳とカードを持参 てつづ あこぎ でんわりようきん ひ お よてい ばあい ひ し手続きを行う。電話料金やクレジットカードなどの引き落とし予定がある場合には、引 お まえ ぜったい こうざ かいはく き落とし前に絶対に口座を解約しないこと。</p> <p>けいたいでんわ かいはく さいしゅうぶん しはら す うえ かいはく ●携帯電話を解約：最終分の支払いを済ませた上で解約してください。</p> <p>ほか けいはく かいはく ●クレジットカード、その他の契約の解約</p>

Procedures at the Airport	<ul style="list-style-type: none">● Return your Residence Card to an Immigration Inspector
Other Procedures	<ul style="list-style-type: none">● Close your bank/postal savings account if you are no longer using it to make payments or receive income. Take your banknote and cash card when closing the account. If you are expecting automatic withdraw from your account to pay for phone bills or credit card bills, do not close your account until all payments are complete.● Cancel your cell phone contract after paying the last bill● Cancel your credit card and any other contracts

1 まどぐちあんない
窓口案内

カリキュラムについて

世田谷キャンパス・厚木キャンパス

事 項	とりあつかい 窓口 取扱窓口	摘 要
そつ ぎょう ひつ よう たん い 卒業に必要な単位	世 教 務 課 厚 学生教務課	かくそく さだ りしゅうへん じゅく 学則で定められています。このハンドブックの履修編を熟 読してください。わからない点はお相談ください。
り 履 しゅう 修		がつか しゅうせき かなら きげんない りしゅう てつづ 学科ガイダンスに出席のうえ、必ず期限内に履修の手続き をしてください。
し 試 けん 験		じかんわり かくしがくせい かなら かくにん 時間割は各自学生ポータルで必ず確認してください。 ちこく じゅうぶんちゅうい 遅刻しないように十分注意してください。
じゅ ぎょう けつ せき 授 業 の 欠 席 し けん の 欠 席		とりあつかい とどぐち たず じゅぎょう けつせきとどけ じゅぎょうたんどうしゃ 取扱窓口で尋ねてください。授業は欠席届を授業担当者 に提出、試験は試験欠席手続きをしてください。
きょう しゃん めん きょ 教 員 免 許 に つ い て		かくじき せつめいかいなど かなら しゅうせき 各時期のガイダンス・説明会等に必ず出席してください。
かく げい いん し しょ 学 芸 員・司 書 に つ い て		けいかくてきりしゅう じしゅてきどりよく ひつよう 計画的履修と自主的努力が必要です。

1 Functions of Administrative Offices

Curriculum

㊦ Setagaya Campus • ㊧ Atsugi Campus

Topics	Responsible Office(s)	Description
Credits Required to Graduate	㊦ Academic Affairs Division ㊧ Student and Academic Affairs Division	Determined based on university regulations. Read “Study” (P71~) this handbook thoroughly. If you have any questions, consult with the responsible office.
Course Registration		Register in a timely manner after attending the guidance session in your department.
Exam		Exam schedule is posted on the Student Portal Website. Do not be late to exams.
Absence from class Absence from exam		Consult with the responsible office. Please submit the “Report of Absence” form to the class instructor for missing classes. If you are absent from exams, please refer to P106 and submit the required documents
Teaching License		Must attend guidance sessions held seasonally. Must plan ahead and be proactive to complete these programs.
Curator and Librarian Training		

し 事 項	とりあつか まどぐち 取扱い窓口	てき よう 摘 要
きゅう 休 がく 学	世 各学部事務室 厚 学生教務課	げつじょうしゅうがく 3ヵ月以上修学できない場合
ふく 復 がく 学		きゅうがくじゆう 休学事由が解消した場合
たい 退 がく 学		だいがく 大学を辞める場合
さい 再 にゅう 入 がく 学		たいがく 退学した後に再度本学への入学を希望する場合
てん がく ぶ 部 ・ てん がく か 科	世 学務課 厚 入学センター（農学部）	がくぶ 学部・学科の変更を希望する場合
だい 大 がく 学 いん 院		ほんがくだいがくいん 本学大学院に進学する場合
こく さい きょう い 国 際 教 育 プ ロ グ ラ ム		たんきりゅうがく 短期留学プログラム・ ちようきりゅうがく 長期留学プログラム・世界学生サミット・ りゅうがくせいしやうがく 留学生奨学金など
しん ろ そう だん しゅう しよく し えん 進 路 相 談 ・ 就 職 支 援		世 キャリアセンター 厚 キャリアセンター事務課 キャリア、卒業後の進路、就職活動 など

Academic Career

㊦ Setagaya Campus • ㊧ Atsugi Campus

Topics	Responsible Office(s)	Description
Leave of Absence	㊦ Each Office of the Faculty ㊧ Student and Academic Affairs Division	Unable to attend classes for more than 3 months consecutively.
Readmission		Wish to readmit after taking leave of absence.
Withdrawal from the University		Wish to withdraw from the university.
Re-enrollment		Wish to apply for re-enrollment after being withdrawn from the university.
Transfer to a Different Faculty or Department		Wish to transfer to a different faculty or department.
Graduate School	㊦ Registrar Division ㊧ Admissions Center (Faculty of Agriculture)	Undergraduates who plan to proceed to graduate study at Tokyo NODAI.
International Education Program	㊦ Center for Global Initiatives ㊧ Student and Academic Affairs Division	Short-term Study Abroad Program • Long-term Study Abroad Program • International Students Summit • Scholarship for International Students
Career Counseling • Career Support	㊦ Career Center ㊧ Career Center	Career, plans after graduation, job hunting, etc.

がくひ 学費について

世田谷キャンパス・厚木キャンパス

事 項	取り扱い窓口	てき 要 摘 要
授業料等通知送付先の変更	がくせい 学生ポータルサイト	送付先に変更が生じた場合は、直ちに学生ポータルサイトから変更してください。
がく 費 延 のう 納	世 財務会計課・各学部事務室 厚 学生教務課	本人・保証人連名で提出してください。 所定用紙が取り扱い窓口にあります。

しょうがくきん じこ じけん ほか 奨学金・事故・事件・その他のトラブル

世田谷キャンパス・厚木キャンパス

事 項	取り扱い窓口	てき 要 摘 要
奨学金を受けたいときは	がく せい か 世 学 生 課 がくせいきょうむか 厚 学生教務課	日本学生支援機構および民間団体の奨学金など
悪徳商法・その他のトラブル		どんなことでも相談に乗ります。 プライバシーは守ります。

けんこう 健康について

世田谷キャンパス・厚木キャンパス

事 項	取り扱い窓口	てき 要 摘 要
定 期 健 康 診 断		まいとし がつ 毎年4月に行います。 かなら う 必ず受けてください。
ケガ、病気になったとき	けんこう 世 健康サポートセンター ほ けん しつ 厚 保 健 室	おうきゅうて いりょうきかん しょうかい おこな 応急手当と医療機関の紹介を行います。
けん こう しん だん しょう めい しょ 健 康 診 断 証 明 書		じどうはっこうき はっこう 自動発行機で発行 かどうび だいがくぎょうむび (稼働日：大学業務日) へいじつ 平日 8 : 30 ~ 17 : 00
がく せい せい かつ 学生生活でのさまざまな ちん だい なや 問 題 や 悩 み に つ い て	がくせいそうだんしつ 世 学生相談室 がくせいそうだんしつ 厚 学生相談室	みな たちば た いっしょ かんが てだす こじん 皆さんの立場に立って一緒に考え、手助けします。個人の プライバシーは厳守します。

Tuition Fees

㊦ Setagaya Campus • ㊧ Atsugi Campus

Topics	Responsible Office(s)	Description
Change in address to where tuition fee statement is sent	Student Portal Website	If your address has changed, please immediately update your information on Student Portal Website.
Tuition Fee Deferment	㊦ Financial Division • Each Office of the Faculty ㊧ Student and Academic Affairs Division	Request form must be signed by both the student and guarantor. Form can be retrieved at the responsible office.

Scholarship • Accident • Other Issues

㊦ Setagaya Campus • ㊧ Atsugi Campus

Topics	Responsible Office(s)	Description
Scholarship Information	㊦ Student Affairs Division	Scholarship of Japanese Student Services Organization (JASSO) and Private Organizations
Dishonest Business Schemes and Other Issues	㊧ Student and Academic Affairs Division	You can consult about anything. Your privacy will be fully protected.

Health

㊦ Setagaya Campus • ㊧ Atsugi Campus

Topics	Responsible Office(s)	Description
Annual Medical Checkup	㊦ Center for Health Promotion ㊧ Health Center	Mandatory medical checkup is offered every year in April.
Injury and Illness		First Aid and Referral to a hospital or clinic.
Health Certificate		Available from the certificate vending machine. (Service hours: school days) Weekdays 8:30 ~ 17:00
Discuss concerns and difficulties encountered in your student life	㊦ Student Counseling Office ㊧ Student Counseling Office	Professional counselors will work with you to think out a solution to your troubles. Your privacy will be fully protected.

旅行や帰省のときは

世田谷キャンパス・厚木キャンパス

事 項	取り扱い窓口	摘 要
学 割 証 (学校学生生徒旅客運賃割引証)	学 生 課 学生教務課	自動発行機で発行 (稼働日：大学業務日) 平日 8:30~17:00
団体旅行割引証		課外活動や研究室等での団体旅行

アパートの斡旋

アパートの斡旋は、大学の事務局では行っていないが、次の所で斡旋しています。

キャンパス	取り扱い窓口	場 所
世 田 谷 キ ャ ン パ ス	とうきょうのうぎょうだいがく せいかつきょうどうくみあい 東京農業大学 生活協同組合 (大学生協住まい紹介)	とくわまつかいかんほんかん かい 常磐松会館本館 1 階 ☎ 03-3427-5769 (直通)
	かぶしきがいしゃのうだい 株式会社農大サポート	http://www.nodaisup.com/apartment
あ つ ぎ キ ャ ン パ ス	あつのうしょうじかぶしきがいしゃ 厚農商事株式会社 (JAあつぎの不動産部門)	おだきゅうせんほんあつぎえきみなみぐちまえ 小田急線本厚木駅南口前 ☎ 046-228-0182 0120-36-0182

多言語賃貸住宅検索サイトBest-Estate.jpでは、複数言語での検索が可能です。(http://www.best-estate.jp/)

Traveling and Returning Home Temporarily

㊦ Setagaya Campus ・ ㊧ Atsugi Campus

Topics	Responsible Office(s)	Description
Student Travel Discount Certificate	㊦ Student Affairs Division	Available from the certificate vending machine. (Service hours: school days) Weekdays 8:30 ~ 17:00
Group Travel Discount Certificate	㊧ Student and Academic Affairs Division	Can be used when there is a group travel as part of extracurricular or laboratory activities

Apartment Search

For apartment search, please go to the following agents:

Campus	Agents	Location
Setagaya Campus	Tokyo NODAI Univ. Co-op (Housing Consultation Section)	1st Floor Main Building of Tokiwamatsu Student Hall ☎ 03-3427-5769
	NODAI Support Co.,Ltd.	http://www.nodaisup.com/apartment
Atsugi Campus	Atsuno Shoji (Real Estate Section of JA Atsugi)	Go out the South Exit of Hon-Atsugi Station on Odakyu Line ☎ 046-228-0182 ☎ 0120-36-0182

You can search at “Best-Estate.jp” website (<http://www.best-estate.jp/en/>) multilingually.

施設の利用

世田谷キャンパス

事 項	取り扱い窓口	摘 要
教 室	がく せい か 学 生 課	かがいかつどう しょうていようし ※課外活動のみ所定用紙があります。
ひゃく しゅう ねん き ねん こう どう 百 周 年 記 念 講 堂		
さくら がが 桜 丘 ア リ ー ナ	さくらがが 桜丘アリーナ	さくらがが そうだん 桜丘アリーナで相談してください。
さくらがが 桜丘アリーナトレーニングルーム	トレーニングルーム	こうしゅうかいじゅうこう ひつよう りようりょう 講習会受講が必要で利用料がかかります。
ときわまつかいかんどうじょう 常磐松会館道場ミーティングルーム	のうゆうかいたいけんほんぶ 農友会体連本部	しょうていようし 所定用紙があります。
ときわまつがくせいかいかん など 常磐松学生会館ミーティングルーム等	ときわまつがくせいかいかんじむしつ 常磐松学生会館事務室	じむしつよていひょう か こ 事務室予定表に書き込む。

厚木キャンパス

事 項	取り扱い窓口	摘 要
教 室	がくせいきょうむか 学生教務課	しょうていようし 所定用紙があります。
たい いく 体 育 館		
がく せい かい かん 学 生 会 館	あつぎ のうゆうかい 厚木キャンパス農友会 そうむぶ 総務部	

そ の 他

事 項	取り扱い窓口	摘 要
おく た ま えん しゅう りん けん しゅう 奥多摩演習林研修センター	けんしゅう 研修センター	ちよくせつもう こ 直接申し込んでください。 ☎ 0428-83-3352
ふ じ し のう 富 士 農 場	ふじのうじょうじむしつ 富士農場事務室	ちよくせつもう こ 直接申し込んでください。 ☎ 0544-52-0005

Facility Guide

Setagaya Campus

Facility	Responsible Office(s)	Description
Classrooms	Student Affairs Division	*Designated form only available for the purpose of extracurricular activities.
Centennial Auditorium		
Sakuragaoka Arena	Sakuragaoka Arena	Consult directly at Sakuragaoka Arena.
Training Room of Sakuragaoka Arena	Training Room	Must take a pre-training workshop and pay annual membership fee.
Meeting Rooms of Tokiwamatsu Hall Dojo	Athletic Club Association	Designated form to reserve a meeting room.
Meeting Rooms of Tokiwamatsu Student Hall	Administrative Office of Tokiwamatsu Student Hall	Reserve on a calendar in the administrative office.

Atsugi Campus

Facility	Responsible Office(s)	Description
Classrooms	Student and Academic Affairs Division	There are designated forms to reserve these facilities.
Gymnasium		
Student Hall	Atsugi Student Club Association	

Other

Facility	Responsible Office(s)	Description
Training Center at Okutama Research Forest	Training Center	Please contact directly for any inquiries. 0428-83-3352
Fuji Farm	Administrative Office of Fuji Farm	Please contact directly for any inquiries. 0544-52-0005

2 かくしゅしょうめいしょ とどけでしよるい 各種証明書・届出書類

かくしゅしょうめいしょ 各種証明書

せたがや 世田谷キャンパス ・ あつぎ 厚木キャンパス

し 事 こ う 項	とりあつか 取扱 まどぐち 窓口	てき 要 よう 要
せい せき しゅう めい しょ 成 績 証 明 書	せが せが せが 世 学 務 課 がく せい ぎょう む か 学 生 教 務 課	しどうはっこうき はっこう わぶん 自動発行機で発行（和文のみ） かどうび だいがくぎょうむび （稼働日：大学業務日） へいじつ 平日 8：30～17：00 はっこうりょう えん 発行料200円
そつ ぎょう み こみ しゅう めい しょ 卒 業 見 込 証 明 書 （卒業年次生のみ発行）		
ざい がく しゅう めい しょ 在 学 証 明 書		
えいようししかくしゅとくみこみしょうめいしょ 栄養士資格取得見込証明書		まどぐち はっこう 窓口で発行 ぎょうむじかん へいじつ （業務時間）平日 8：30～17：00 はっこうりょう えん えいぶんしょうめいしょ えん 発行料200円（英文証明書は300円）
きょういんめんきょじょうじゅよみこみしょうめいしょ 教員免許状授与見込証明書		
かく しゅ えい ぶん しゅう めい しょ 各 種 英 文 証 明 書		
けん こう しん だん しゅう めい しょ 健 康 診 断 証 明 書	けんこう 健康サポートセンター ほ けん しつ 保 健 室	しどうはっこうき はっこう 自動発行機で発行 かどうび だいがくぎょうむび （稼働日：大学業務日） へいじつ 平日 8：30～17：00 はっこうりょう えん 発行料200円

※証明書自動発行機は せが 農大アカデミアセンター 2F、けんきゅうとう 研究棟 1Fにあります。

がく わり しゅう 学 割 証（学校学生生徒旅客運賃割引証）

せたがや 世田谷キャンパス

のうだい 農大アカデミアセンター 2Fの証明書自動発行機で発行します。

かどうび だいがくぎょうむび かどうじかん
〔稼働日〕 大学業務日 〔稼働時間〕 8：30～17：00

あつぎ 厚木キャンパス

けんきゅうとう 研究棟 1 階の証明書自動発行機で発行します。

かどうび だいがくぎょうむび かどうじかん
〔稼働日〕 大学業務日 〔稼働時間〕 8：30～17：00

しどうはっこうき こしゅう しゅう ばあい がくせい か あつぎ がくせい むか まどぐち はっこう もう で
自動発行機が故障して使用できない場合は、学生課（厚木キャンパスは学生教務課）窓口で発行しますので申し出て
ください。

- かたみち こ せい せい せいか そと かつどう など ばあい はっこう わりびきりつ わり
・片道100kmを超える帰省、正課（外）活動等の場合に発行されます（割引率2割）。
- ゆうこうきげん はっこうび げつ いな い そつぎょうねんじせい とうがいねんど がつ にち
・有効期限は発行日から3カ月以内です（卒業年次生については当該年度の3月31日までとなります）。
- がくわりしゅう ほんにんがい しゅう でき ほかがくわりしょううらめん きざい ちゅういじこう げんしゅ
・学割証は本人以外使用出来ません（その他学割証裏面に記載されている注意事項を厳守してください）。

2 Certificates and Notification Forms

Certificates

㊦ Setagaya Campus ・ ㊧ Atsugi Campus

Topics	Responsible Office(s)	Description
Academic Transcript	㊦ Registrar Division ㊧ Student and Academic Affairs Division	Available from the certificate vending machine. (Japanese certificates only) (Service hours: school days) Weekdays 8:30 ~ 17:00 Fee: 200 JPY
Certificate of Expected Graduation		
Enrollment Certificate		
Provisional Certificate for Dietician License		Issued at the responsible office. (Office hours) Weekdays 8:30 ~ 17:00 Fee: 200 JPY (English certificates 300 JPY)
Provisional Certificate for Teaching License		
Certificates Issued in English		
Health Certificate	㊦ Center for Health Promotion ㊧ Health Center	Available from the certificate vending machine. (Japanese certificates only) (Service hours: school days) Weekdays 8:30 ~ 17:00 Fee: 200 JPY

*Certificate vending machines are available on the second floor of NODAI Academia Center on Setagaya Campus and on the first floor of the Research Laboratories Building on Atsugi Campus.

Student Travel Discount Certificate

Setagaya Campus

Available from Certificate Vending Machines located on the 2nd floor of NODAI Academia Center.
 [Service days] School days [Service hours] 8:30 ~ 17:00

Atsugi Campus

Available from Certificate Vending Machines located on the 1st floor of Research Laboratories Building.
 [Service days] School days [Service hours] 8:30 ~ 17:00

If the certificate vending machines are under maintenance, certificates can be issued at the office of Student Affairs Division (Student and Academic Affairs Division for Atsugi Campus).

- Can be issued for a trip over 100km one way. It can be used for returning home and educational trips in your regular curriculum and extracurricular activities (20% discount rate).
- Valid period is within three months from the issuance date (for graduating students, it is valid until March 31st of graduating year).
- Student Travel Discount Certificate may be only used by the student who applied for this certificate (make sure to carefully read other notices written behind the Student ID).

休学・復学・退学願

事 項	手 続 き 方 法
休 学 願	<p>病気その他の理由で引き続き3ヵ月以上修学できないときは、所定の「休学願」に休学期間および休学理由を明記し、保証人連署・捺印のうえ、所属学部事務室（厚木キャンパスは学生教務課）に提出し、学長の許可を得れば休学することができます。</p> <p>注）1 休学しようとするときは、最初に各学部事務室（厚木キャンパスは学生教務課）に相談してください。</p> <p>2 休学理由が病気の場合は、医師の診断書を添えてください。</p> <p>3 休学期間は同一年度内（4月～翌年3月）で3ヵ月以上1年以内となります。年度を超えて休学する場合は、休学期間の延長手続き（休学延長願の提出）が必要となります。</p> <p>4 休学期間は学則に定める在学年数には加算されません。また休学期間は通算して4年を超えることができません。</p> <p>5 後学期終了月（3月）の時点で休学中の学生は、進級基準単位を満たしていても進級判定の対象外となりますので上級学年に進級することはできません。</p> <p>6 休学期間中であっても所定の学費を納入しなければなりません。休学期間中の学費は所属学科、学年、休学期間（休学月数）によりそれぞれ異なります。詳細は財務会計課にお問い合わせください。</p>
復 学 願	<p>休学の理由が解消し復学をする場合は、所定の「復学願」を提出しなければなりません。復学願は休学期間終了月の前月に保証人宛に送付しますので、保証人連署・捺印のうえ、所定の期日までに提出してください。</p> <p>注）復学時の学年は、休学時と同じ学年になります。</p>
退 学 願	<p>病気その他の事情により退学しようとするときは、所定の「退学願」に記入（保証人連署・捺印）のうえ学生証を添えて、所属学部事務室（厚木キャンパスは学生教務課）に提出し、学長の許可を得なければなりません。</p> <p>注）1 退学しようとするときは、最初に各学部事務室（厚木キャンパスは学生教務課）に相談してください。</p> <p>2 学生証を紛失した場合は、その旨を退学願に明記してください。</p> <p>3 退学した場合、すでに納付済みの学費は返金することができませんのであらかじめご了承ください。</p>

学費延納願

学費納入依頼書は第1回を4月上旬に、第2回を9月上旬に発送します。

なお、期日までに納入できない場合（地震、風水害、干害、冷害、倒産、家計維持者の死亡等の特別な理由）は、「学費延納願」に理由を明記のうえ保証人連署で、財務会計課または各学部事務室（厚木キャンパスは学生教務課）に提出することにより、納付期限を延納願に記載された延納期日まで延長することができます。

Leave of Absence • Readmission • Withdrawal from the University

Topics	Procedures
Leave of Absence	<p>If you are unable to attend classes for over 3 months consecutively, fill out the “Request for Leave of Absence” form indicating the time period you will be absent and the reason(s). Submit this form to the office of your faculty (for Atsugi campus, submit to the Student and Academic Affairs Division) with seals and signatures of your guarantor. If you get approval from the President, then you may officially take a leave of absence.</p> <p>Notes) 1. If you are planning to take a leave of absence, consult with the office of your faculty first (for Atsugi campus, consult with the Student and Academic Affairs Division).</p> <p>2. If you are going to take a leave of absence for a medical reason, submit a medical certificate issued by your doctor.</p> <p>3. Valid leave of absence period is 3 months to one year of an academic year (April to March of the following year). If your absence period crosses over to the next academic year, you must also submit a “Request to Extend Leave of Absence” form.</p> <p>4. Leave of absence period will not be include in your period of enrollment. Furthermore, your leave of absence period cannot exceed 4 years cumulatively.</p> <p>5. If you are on a leave of absence in March (the final month of second semester), then even if you have obtained sufficient amount of credits to move up to the next grade, you are not applicable to move up to the next grade.</p> <p>6. You must pay tuition and other necessary fees even while you are absent from the university. Tuition fees for the leave of absence period varies depending on your department, grade, and the length of leave of absence. For more details, please contact the Financial Division.</p>
Readmission	<p>If you wish to readmit after your approved leave of absence, submit the “Request for Readmission”. This form will be sent to your guarantor’s address a month prior to the end your leave of absence period, so submit the form with your and guarantor’s seals/signatures by the given deadline. Note) When you are readmitted, you will be readmitted in the same grade as the grade when you took leave of absence.</p>
Withdrawal from the University	<p>If you are withdrawing from the university, submit the “Request for Withdrawal” form along with your Student ID card to the office of your faculty (for Atsugi campus, submit to the Student and Academic Affairs Division). Make sure the form is sealed/signed by you, your guarantor. The withdrawal is official when your request is approved by the President.</p> <p>Notes) 1. If you are planning to withdraw from the university, consult with the office of your faculty first (for Atsugi campus, consult with the Student and Academic Affairs Division)</p> <p>2. If you have lost your Student ID, please mention that on the “Request for Withdrawal” form.</p> <p>3. After you have withdrawn from the university, please note that we cannot refund tuition fees that you have already paid.</p>

Tuition Fee Deferment

The first installment of your tuition fee statement will be sent to your address at the beginning of April and the second installment will be sent at the beginning of September.

However, you may apply for deferment of payment if you are facing difficulty in paying tuition due to experiencing a severe earthquake, storm and flood damage, drought damage, damage from cold weather, bankruptcy, death of a primary wage earner, etc. If you submit the “Application for Deferred Payment of Tuition Fee” to the Financial Division or the office of your faculty (for the Atsugi campus, consult with the Student and Academic Affairs Division), your payment deadline will be extended until the date that is written on the “Application for Deferred Payment of Tuition Fee”.

課外活動に関する届・願出

世田谷キャンパス・厚木キャンパス

事 項	取扱い窓口	摘 要
合 宿 届		<p>農友会各部・同好会は事前に提出が義務づけられています。</p> <p>常磐松会館本館または常磐松学生会館に申請してください。</p> <p>学生教務課に申請してください。</p>
催し物開催許可願		
アンケート署名・勧誘・募金活動許可願	<p>学生課</p> <p>学生教務課</p>	
物品販売許可願		
ポスター・立看板・垂れ幕提出許可願		
団体（同好会）結成承認願		<p>毎年5月頃に説明会を開催します。</p> <p>毎年4月下旬頃に説明会を開催します。</p>

各種変更について

事 項	手続き方法
住 所 等 の 変 更	<p>学生ポータルサイトから変更</p> <p>※本人や保証人の住所・電話番号・携帯番号等に変更が生じた場合は速やかに変更してください。</p>
保 証 人 の 変 更	<p>※通学定期乗車券発行控（学生証裏面シール）の修正については、新しいシールが学生課および学部事務室にありますので、書き直してください。</p>
授業料等通知送付先	
本 籍 地 の 変 更	
改 姓 （ 名 ） 届	<p>各学部事務室</p> <p>学務課（厚木キャンパスは学生教務課）窓口</p> <p>※所定の「改姓（名）届」と戸籍抄本（原本）を窓口に提出してください。</p>

Forms for Extracurricular Activities

㊦ Setagaya Campus • ㊧ Atsugi Campus

Topics	Responsible Office(s)	Description
Notice of off-campus activity	㊦ Student Affairs Division ㊧ Student and Academic Affairs Division	Student clubs and organizations are required to submit a notice form in advance. Submit to: ㊦ Main building of Tokiwamatsu Hall or Tokiwamatsu Student Hall ㊧ Student and Academic Affairs Division
Request to hold an event		Designated forms can be found at responsible office(s).
Request to do promotional activities (collecting signatures, recruiting, and fundraising)		
Request to sell items		
Request to display posters, flyers, and signs		
Application for forming a student group		㊦ Explanation session is held every May. ㊧ Explanation session is held every end of April.

Change in Personal Information

Type of Information	Procedures
Change in Address in Japan	Address can be changed on the Student Portal Website. *If you or your guarantor's address, phone number, cell phone number, etc. changes, please promptly make the change. *Please visit Student Affairs Division or each office of the Faculty to receive the certificate for issuing a new student commuter pass.
Change in Guarantor	
Change in address to where tuition fee statement is sent	
Permanent Address	
Change in Name	Office of the Faculty Registrar Division (Setagaya Campus) Student and Academic Affairs Division (Atsugi Campus) *Submit "Notice of Change in Name" form and an official family registry to the above office.

3 奨学制度

人材育成の為、成績や人物ともに優秀な学生や、経済的理由により修学が困難な学生に対して、各種奨学金や教育ローンの制度があります。奨学金の申し込みや貸与には成績や人物、家計基準等の付帯条件があります。以下に本学で取り扱っている奨学金制度を一覧表にして説明します。

奨学金制度の詳細や不明な点は、学生課（厚木キャンパスは学生教務課）に問い合わせてください。

学内奨学制度の概要

種 類		出願資格・対象		金 額	備 考
とく 特 待 生	減 免	1 年 次	いっぽんにゅうし こうかくしゃ たいしょう 一般入試の合格者を対象と して、一般入試における得 点（成績）をもとに選考さ れる	じゅぎょうりょう ぜんがく 授業料の全額	きかん ねんかん ・期間は1年間 ねんどごと せんこう ・年度毎に選考する せんこうにんすう にゅうがくていしん かくがっ ・選考人数は入学定員（各学 科の学年ごとの定員）学生 数の3%以内
	2 年 次 以 上	ぜんねんど がくぎょうせいせき しゅう 前年度までの学業成績（秀 と優の単位修得率75%以上） と人物評価等を総合して学 科長から推薦を受け選考さ れる	じゅぎょうりょう はんがく 授業料の半額		
とうきょうのうぎょうだいがく 東京農業大学／ 私 費 外 国 人 留 学 生 奨 学 金	減 免	がくぎょう じんぶつ すぐ けいざいてき 学業、人物ともに優れた経済的 理由により修学が困難である外国 人留学生	がくふせい じゅぎょうりょう 学部生：授業料から ねんがく えん 年額495,000円	ほんにん しんせい ・本人の申請にもとづき委員 会で審議し、学長が決定す る	
	支 給		だいがくいんせい ねんがく えん 大学院生：年額330,000円の 奨学金		
とうきょうのうぎょうだいがく 東京農業大学 とく べつ りゅう がく せい 特 別 留 学 生	減 免	かいがいきょうていこうがくちゅう ずいせん 海外協定校学長の推薦、または、 こうりゅうかいがいしゅうぶちょう つう じこ ずい 校友会海外支部長を通じた自己推 薦入試を合格した、成績および人 物優秀な者	にゅうがくしん じゅぎょうりょう せいびかくじゅう 入学金・授業料・整備拡充 費・実験実習演習費・諸会 費の納付金の全額		
	支 給		ねんがく えん しょうがくしん 年額495,000円の奨学金		
がくひ ぶんのうえんのうせいど もう けいざいてきえんじょ いちじょ ・「学費の分納延納制度」を設けており、経済的援助の一助としている。					

3 Financial Aid

With the aim to foster capable individuals, there are scholarship opportunities and student loans available for students who demonstrate academic excellence and students who have financial need to pursue their education. There are specific conditions, such as grades, characteristics, and household income, which have to be met in order to apply for financial aid. Please see below for scholarships that are offered by Tokyo NODAI.

For any questions or concerns, please contact Student Affairs (for Atsugi campus, Student and Academic Affairs Division).

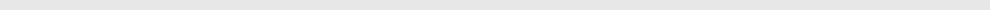
Overview of Tokyo NODAI Scholarships

Scholarship Type		Eligibility and Requirements		Cost	Remarks
Merit Scholarship Student Deduction	Deduction	First-year student	Will be evaluated based on the score achieved on the General Entrance Examination	Tuition fee fully waived	<ul style="list-style-type: none">• Applicable for one academic year• Selection process conducted every year• Number of slots (per grade year of each department) is 3% of students being newly admitted
		Second-year student and older	Must be nominated by the head of your department for meeting the following two criteria: <ul style="list-style-type: none">• At least 75% of earned credits in the previous academic year is S and A• Demonstrate good personality and conduct	Tuition fee reduced by 50%	
Tokyo University of Agriculture/ Scholarship for Privately Financed International Students	Deduction	Must demonstrate all of the following: <ul style="list-style-type: none">• Academic excellence• Good personality and conduct• Financial need to pursue study		Undergraduate students: Deduct 495,000JPY from tuition fee of one academic year	<ul style="list-style-type: none">• Applied by students directly• Committee will review and final decision will be made by the President
	Payment			Graduate students: Paid 330,000JPY of scholarship in one academic year for tuition fee	
Tokyo University of Agriculture Special Exchange Student	Deduction	Can be nominated in one of the following two ways: <ul style="list-style-type: none">• Be recommended by the President of Partner University• Recommend yourself and be approved by the Overseas Tokyo NODAI Alumni Association based on academic performance, personality, and conduct		Waived from school expenses including, entrance fee, tuition fee, facility maintenance and improvement charges, experiment and practice charges, various membership fees	
	Payment			Paid 495,000JPY of scholarship in one academic year for tuition fee	
<ul style="list-style-type: none">• There is also a tuition deferment option available for students who are experiencing financial difficulty.					

Study

りしゅうへん

履修編



1 授業科目の概要

授業科目は、本学の教育目標を達成するために、次のように分けられ各年次に配当されています。

1) 科目の区分

- (1) 必修科目：必ず修得しなければならない科目
- (2) 選択必修科目：限定された科目群の中から、指定された単位数を修得しなければならない科目
- (3) 選択科目：学生の意思により選択し、卒業要件単位数以上を修得しなければならない科目

2) 総合教育科目

(1) 全学共通科目	① 導入科目	大学での学修と学生生活のための基礎的スキルを涵養するための科目
	② スポーツ関係科目	スポーツを通して健全な身体と体力、精神力を養うための科目
	③ 課題別科目	農学を多角的視点から理解する学際横断的な科目
	④ 就職準備科目	就職への意識高揚と社会に出て役立つ知識を習得するための科目

3) 外国語科目

(1) 全学共通科目	① 基盤英語科目	全学的な英語力の向上のための科目
(2) 学部共通科目	① 実用英語科目	全学的な英語力の応用力、実践力を身につけるための科目
	② 初修外国語科目	外国の情報・文化の吸収および情報発信を行う能力を養成するための科目

1 Academic Overview

The curriculum is systematically developed to meet the academic goals of the university.

1) Types of Courses

- (1) Compulsory courses: Courses required for graduation
- (2) Core electives: Courses you can choose from a pool of compulsory courses specified in your program requirements. A certain number of credits are required for graduation.
- (3) Free electives: Courses you can choose that are not compulsory courses specified in your program requirements. A certain number of credits are required for graduation.

2) General Education Courses

(1) University-wide Courses	① Introductory Courses	Purpose is to cultivate basic knowledge and skills needed for university education and student life.
	② Sports-related Courses	Purpose is to encourage students to build a healthy body, stamina, and strong mentality through sports.
	③ Theme-based Courses	Purpose is to give opportunity for students to see agriculture from various perspectives and deepen their understanding.
	④ Career Preparation Courses	Purpose is for students to be more involved in their career development and gain helpful knowledge.

3) Foreign Language Courses

(1) University-wide Courses	① Basic English Courses	Purpose is to improve students' English language skills.
(2) Faculty-wide	① Practical English Courses	Purpose is to improve students' ability to use English in practical situations.
	② Introductory Foreign Language Courses	Purpose is for students to gain the ability to comprehend and transmit information and culture of other countries.

せんもんきょういとかもく
4) 専門教育科目

(1) 学科教養科目 がつかきょういとかもく	① 人文科学分野科目 じんぶん か がくぶん や か もく	社会道德と倫理観を涵養するための科目 しゃかいどうとく りんりかん かんよう かもく
	② 社会科学分野科目 しゃかい か がくぶん や か もく	社会の仕組みの基礎知識を得るための科目 しゃかい しき きそちしき え かもく
	③ 自然科学分野科目 し ぜん か がくぶん や か もく	自然科学についての幅広い視野と探究心を養うための科目 しぜんかがく はばひろ しや たんきゅうしん やしな かもく
(2) 学科専門科目 がつかせんもんかもく	① 専門共通科目 せん もん きょう つう か もく	農学および各学部の基礎概念、知識を総合的に把握するための科目 のうがく かくがくぶ きそがいねん ちしき そうごうてき はあく かもく
	② 専門基礎科目 せん もん き そ か もく	専門を理解するための基礎となる科目 せんもん りかい きそ かもく
	③ 専門応用科目 せん もん おう よう か もく	専門基礎科目をもとに、学際領域を含めた実用・応用となる科目 せんもんきそかもく がくさいりょういき ふく じつよう おうよう かもく
	④ 総合化科目 そう ごう か か もく	卒業論文、総合演習など そつぎょうろんぶん そうごうえんしゅう など

とくべつ
5) 特別プログラム

(1) グローバル教育科目 きょう いく か もく	グローバル化時代に対応した専門教育を学ぶ科目 か じだい たいおう せんもんきょういとかもく
(2) 日本語教育科目 に ほん ご きょう いく か もく	外国人留学生及び帰国子女に限り履修することができる科目 がいこくじんりゅうがくせいおよ きてくしじょ かぎ りしゅう かもく
(3) リメディアル科目 か もく	基礎知識向上のための補講科目 きそちしきこうじょう ほこう かもく
(4) 特別課題科目 とく べつ か だい か もく	キャンパス・専門分野を超えて、特定課題を多様な視点から学ぶ科目 せんもんぶんや こ とくていかだい たよう してん まな かもく

しかくしゅとく かん じゅぎょうかもく
6) 資格取得に関する授業科目

(1) 教職課程科目 きょう しょく か てい か もく	教職免許状を取得するために教育職員免許法に基づいて設けられた科目 きょうしよくめんぎょうじょう しゅとく きょういくしよくいんめんぎほう ちと もう かもく
(2) 学術情報課程科目 がく じゅつ じょう ほう か てい か もく	司書資格、学芸員資格を取得するための科目 ししょしかく がくげいいんしかく しゅとく かもく

(1) Departmental Liberal Arts Courses	① Humanities courses	Purpose is to cultivate social morality and ethics.
	② Social Science courses	Purpose is for students to gain basic knowledge to understand social systems.
	③ Natural Science courses	Purpose is for students to gain a broader perspective and stimulate curiosity to investigate about natural sciences.
(2) Departmental Specialized	① Specialized common courses	Purpose is for students to understand basic concepts and knowledge of agriculture and each faculty.
	② Specialized basic courses	Involves group works in a comprehensive cross-disciplinary type educational program that requires knowledge and experience in agriculture.
	③ Specialized applied course	Practical and applied courses, including interdisciplinary courses, based on Specialized basic courses.
	④ Comprehensive courses	Graduation thesis, Comprehensive exercise, etc.

5) Open courses

(1) Global Education Program	Courses to Study Specialized Education for the Age of Globalization.
(2) Japanese language course	Courses available only to international and returning students.
(3) Remedial course	Supplemental course to improve basic knowledge.
(4) Special assignment courses	Courses to explore specific issues from different perspectives across campus and disciplines.

6) License Courses

(1) Teacher Training Course	Courses for students aiming to obtain an Education Personnel Certificate. These courses are established based on Education Personnel Certification Act.
(2) Curator and Librarian Training Course	Courses for students aiming to obtain librarian certificate or curator certificate.

2 たんいせい 単位制

大学における単位制とは、授業科目を履修し、その授業科目に与えられた単位を試験等に合格することによって修得する制度です。卒業までに定められた単位数を修得しなければなりません。

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基準により定められています。

単位計算基準

く ぶん 区 分	たんいすう 単位数	じゅぎょうじかん 授業時間	じしゅがくしゅう 自主学习 (事前・事後学習)	こうけいがくしゅう 合計学修 時間数
こうぎ ぎんしゅう がいこくご ぶんく 講義・演習（外国語を含む）	2 たんい 2 単位	じかん しゅう 2 時間（週 1 コマ）× 15 週 (1 学期) = 30 時間	じかん しゅう 4 時間（週）× 15 週 (1 学期) = 60 時間	じかん 90 時間
じっけん じっしゅう けんしゅう 実験・実習・研修・ スポーツレクリエーション	1 たんい 1 単位	じかん しゅう 2 時間（週 1 コマ）× 15 週 (1 学期) = 30 時間	じかん しゅう 1 時間（週）× 15 週 (1 学期) = 15 時間	じかん 45 時間

※ 1 時限（1 コマ＝2 時間）は 90 分授業で実施します。

3 授 業

1) 学期制（セメスター制）

本学では 1 年間で前学期と後学期の 2 学期に分け、それぞれの学期の中で各学期配当科目の授業・試験・成績評価を行います。したがって各学期の最終評価が不合格となった科目を履修する場合は、翌年度に再度履修し、授業を受講することになります。

2) 授業時間

本学の授業は、90 分を 1 時限として行います。なお、授業の時間区分は次のとおりです。

じ げん 時 限	1 時限	2 時限	ひるやす 昼休み	3 時限	4 時限	5 時限	6 時限
じ かん 時 間 (90 分間)	9 : 00 }	10 : 40 }	12 : 10 }	13 : 00 }	14 : 40 }	16 : 20 }	18 : 00 }
ぶんかん (90 分間)	10 : 30	12 : 10	13 : 00	14 : 30	16 : 10	17 : 50	19 : 30

※ 短期間に行う集中授業および隔週で行う授業もあります。

3) 出席の重要性

授業は、教員と学生が直接人間的なふれあいを通して学問する場であり、学生生活の基本となるものです。また、単位の基本となる授業時間について定めがあるように、出席状況は成績評価の重要な要素になります。なお、授業を 3 分の 2 以上出席していない場合は、定期試験等を受験しても単位を修得できない場合があります。

Credit System

University credits can be obtained by registering for courses and successfully completing coursework and examinations. Students must meet specified minimum number of credits for graduation.

Number of credits for each course varies depending on educational objectives and required study hours outside of class. A university credit is defined as below:

Credit Calculation

Category	Number of Credit	Class Hours	Self-study Hours	Total
Lecture, comprehensive practice (include foreign language courses)	2 credits	2 hours (1 period per week) x 15 weeks (1 semester) = 30 hours	4 hours (per week) x 15 weeks (1 semester) = 60 hours	90 hours
Experiment, practice, training, sports recreation	1 credits	2 hours (1 period per week) x 15 weeks (1 semester) = 30 hours	1 hour (per week) x 15 weeks (1 semester) = 15 hours	45 hours

*1 period is 90 min. lecture (plus 30 min. self-study).

Courses

1) Semester System

One academic year is comprised of two semesters: first semester and second semester. There are courses, exams, and grading in a given semester. If you fail a course, the course can be retaken the following year.

2) Class Hours

One period of class is 90 minutes. Please see below for the class hours.

Period	1 st Period	2 nd Period	Lunch	3 rd Period	4 th Period	5 th Period	6 th Period
Time (90 min.)	9 : 00 } 10 : 30	10 : 40 } 12 : 10	12 : 10 } 13 : 00	13 : 00 } 14 : 30	14 : 40 } 16 : 10	16 : 20 } 17 : 50	18 : 00 } 19 : 30

*There are also intensive courses and courses offered every other week in a short period.

3) Importance of Attendance

A class is a learning environment in which an instructor and students can directly interact. Just as the credit system has fixed class hours, attendance is an integral part of grading students. In addition, an attendance record of less than two-thirds of the total class hours will result in a failing grade, regardless of examination results.

4) 欠席届

授業をやむを得ない事由で欠席する場合または欠席した場合は、教務課（厚木：学生教務課）窓口に置いてある「欠席届」に必要な事項を記入の上、授業担当者に直接提出してください。ただし、欠席事由に問わず、授業科目の出席および成績評価等に関する取扱いについては、授業担当者の判断となります。なお、学校保健安全法に規定された感染症による欠席届は、専用の様式があります。定期試験の欠席についてはp.106を参照してください。

5) 休講

休講情報は、学生ポータルサイトによりお知らせします。休講の連絡がなく、30分経過しても授業が開始されない場合は、教務課（厚木：学生教務課）で確認してください。

6) 緊急時における授業の休講措置

ストライキ、天災（台風、地震、大雪等）、事故等により交通機関が不通の場合、気象庁から暴風等の警報または特別警報が発令された場合および大規模地震の警戒宣言が発令された場合は、休講措置を講じます。詳細については、学生ポータルサイト（学生生活ハンドブック－緊急時における授業の休講措置）で確認してください。

7) 補講

やむを得ない事情により授業時間数が不足した場合には、補講授業を実施することがあります。この場合、授業担当者が指示するほか、学生ポータルサイトによりお知らせします。

8) 学生による授業評価

本学では授業を改善するために、「学生による授業評価」を実施しています。より良い授業を行うことは授業担当者の責務ですが、内容がきちんと受講生に伝わっているか、理解されているか、あるいは「わかりやすいか」を把握（測定）するためには授業評価を実施して受講生の声を集める必要があります。また、大学全体の授業と比較して自分の授業がどうであるかを把握するためにも授業評価は有効です。より良い授業は、授業担当者と受講生が協力して創り上げるものであるため、授業評価の実施に協力してください。

4) Report of Absence Form

If you will be missing a class or if you have missed a class for a compelling reason, fill out the “Report of Absence” form (欠席届) located at the office of Academic Affairs Division (Atsugi: Student and Academic Affairs Division) and submit it to the appropriate instructor. However, how the attendance and grades are ultimately treated depends on the instructor.

There is a separate form for students who have contracted an infectious disease recognized the School Health and Safety Act. About absence from exam, please see p.107

5) Cancellation of Classes

Information on cancellation of classes is generally posted on the Student Portal Website. However, If you do not receive any notification even after 30 minutes of start of class time, please check with the Academic Affairs Division (Atsugi: Student and Academic Affairs Division).

6) Cancelling Classes as Measures in Times of Emergency

The university may cancel classes in the following emergency situations: strike, natural disasters (typhoon, earthquake, heavy snow, etc.), traffic congestion due to automobile accidents, strong wind warning or other emergency warnings issued by the Japan Meteorological Agency, and massive earthquake alert.

For more information, please see the Student Portal Website (Student’s Handbook - Cancelling Classes as Measures in Times of Emergency).

7) Make-up Classes

If you are missing class hours to complete a course for a compelling reason, a make-up class may be offered. In that case, either the instructor will give you an instruction or an instruction will be communicated through the Student Portal Website.

8) Course Evaluation by Students

In order to improve the quality of courses, the university asks students to evaluate courses. Although instructors are responsible for offering good-quality classes, students’ voices are crucial for improvement. Students are asked whether they comprehend the class content and whether the lectures are understandable.

Furthermore, it helps instructors to understand where they stand compared to other instructors. A good class is made by the cooperation between the instructor and students, so please participate in the course evaluation.

4 履修

1 履修登録にあたっての注意事項

履修は必ず全員が登録し、登録内容を確認すること。

※ 必修科目（当該学年の必修科目）のみ履修する場合でも必ず確認すること。

(1) 履修登録の手順

① 用意するもの：学生生活ハンドブック、履修のてびき、時間割表（学生ポータルから確認）

※ 授業の内容については Web シラバスを参照のこと

② 履修のてびき 必修科目自動登録単位数一覧表で自動登録されている科目数を確認する。

③ 履修希望科目の履修番号を開講の曜日時限に登録する（履修登録の入力方法を参照）。

④ 登録した科目・クラス等は、最終確認のため必ず印刷すること。

(2) 履修登録上の注意事項

① 履修番号の登録を間違えると、エラーまたは全く別の科目が登録されるので注意すること。

② 在籍学年の必修科目は自動登録されているので登録する必要はない。万が一自動登録科目を変更する場合は、一度科目を削除して新たに登録する科目の履修番号をその時間帯に登録すること。※原級・留年・再入学・転学部・転学科・転入学及び編入学した者は、卒業まで自動登録とならないので、各自履修番号を登録すること。

③ 次のとおり学期ごと及び 1 年間に履修できる単位数は制限されている。これをキャップ制という。制限を超えて登録した場合は、エラーが表示されるので、超えた単位数に応じて科目を削除すること。

学期ごとに 22 単位まで・年間 44 単位まで（キャップ制）ただし、栄養科学科の学生は学期ごとに 25 単位まで・年間 49 単位まで

※ リメディアル科目、教職課程・学術情報課程科目、東京情報大学との協定に基づく履修科目は制限の対象外とする。

④ 同時限に開講している科目は、いずれかを選んで履修番号を登録すること。

⑤ 同一時限に隔週で開講する科目を履修する場合は、同一時限に登録すること。

⑥ 2 時限以上続けて開講する科目は、授業開始時限のみ履修番号を登録すること。

⑦ 集中授業科目は、開講学期にあわせて集中講義選択画面で履修番号を登録すること。

⑧ 通年科目は、前学期授業開始時限のみ履修番号を登録すること。

⑨ 高学年次配当科目は履修できない（他学科・他学部聴講の場合も同様）。

⑩ いかなる理由があっても前学期開講科目（通年・前期集中科目含む）は、後学期履修変更登録期間には削除できない。

⑪ 学生生活ハンドブックの「授業科目配当表」と開講学期が異なることがあるので注意すること。

学生ポータル掲載の時間割に沿って登録すること。

4 Course Registration

1 Cautions for Course Registration

*All students need to register courses and confirm them without fail.

*Even if you register compulsory courses only, make sure to confirm what you have registered.

(1) Course Registration Procedure

- ① Preparation: "International Students' Hand Book", "履修の手引き"(Course Registration) and, Student Portal Website, You need to refer to timetables and syllabi.
- ② Confirm your auto registered compulsory course by referring to the list of number of compulsory courses automatically registered" on "履修の手引き"(Course Registration) .
- ③ Register the course number on the date and time of the lecture. (refer to "履修の手引き"(Course Registration))
- ④ Print the list of registered courses for final confirmation.

(2) Cautions for Course Registration

- ① If you register a wrong course number, an error will occur or an inappropriate course will be registered.
- ② Compulsory courses are registered automatically, so you don't need to register by yourself. Only if you will not take any auto registered course, you need to delete the course and register another course for the slot.
*For those who re-enroll, repeat the grade or transfer, no course will be registered automatically. In this case you need to register all courses by yourself.
- ③ We take University CAP system and it limits the maximum number of credits you can register for a semester or a year. If you register more credits than your maximum, an error will occur. In that case, you need to delete some courses.

Maximum number of credits permitted to register per academic year: 44 credits (Dept. of Nutritional Science: 49 credits per academic year)

Maximum number of credits permitted to register per semester: 22 credits (Dept. of Nutritional Science: 25 credits per semester)

*Teacher Training Course, Curator and Librarian Training Course, or remedial courses are not included in this credit count.

- ④ If there are some courses held in exactly the same period, you must choose only one of them.
- ⑤ If you are going to register 2 courses in the same period but held every other week, you can register both in the same period.
- ⑥ If you are going to register a course that continues for more than 2 periods, you need to register just for the first period.
- ⑦ If you are going to register intensive courses, register them according to the term they are held on "集中講義選択画面"(intensive courses registering page).
- ⑧ You need to register one-year long courses only at the beginning of the first semester.
- ⑨ You cannot register the courses targeted to upper grade students than you, including auditing courses from other departments or faculties.
- ⑩ You cannot delete any course you have registered in the first semester during the course revision period of the second semester.
- ⑪ If there is any difference between the time tables on International Students' Hand Book and "履修のてびき" (Course Registration), you need to refer to the one on "履修のてびき" (Course Registration) since it is the latest.

履修登録単位数制限（キャップ制）の計算方法

- ・ 前学期開講科目は前学期の登録単位数としてカウントし、年間の単位数としてもカウントする。
- ・ 後学期開講科目は後学期の登録単位数としてカウントし、年間の単位数としてもカウントする。
- ・ 1 年間開講する科目（特別講義など通年科目）は、単位数を 2 分し、各学期の登録単位数としてカウントし、年間の単位数としてもカウントする。
- ・ 集中開講科目は、年間の単位数としてカウントする。

【計算例】

前学期科目	20 単位を登録…A	前学期： $A + C / 2 = 21$ 単位
後学期科目	18 単位を登録…B	後学期： $B + C / 2 = 19$ 単位
通年科目	2 単位を登録…C	年間： $(A + C / 2) + B + D = 44$ 単位
集中科目	4 単位を登録…D	

履修に関する重要事項

履修登録に関する情報は、学生ポータルサイトを通じて行う。また、学期ごとの成績開示も学生ポータルサイトを通じて行う。

普段から学生ポータルサイトを確認する習慣をつけること。

Counting the number of credits (CAP system)

- Courses held in the first semester will be counted as the registered credit for the first semester and a whole academic year.
- Courses held in the second semester will be counted as the registered credit for the second semester and a whole academic year.
- Credits for one-year long courses will be divided in 2 and the each of the half will be counted for each semester.
- Credits for intensive courses will be counted for an academic year.

Examples

Registered courses for the first semester 20...A

Registered courses for the second semester 18...B

Registered one-year long course 2...C

Registered intensive course 4...D

Credits you obtain will be

For the first semester: $A+C/2=21$ For the second semester: $B+C/2=19$

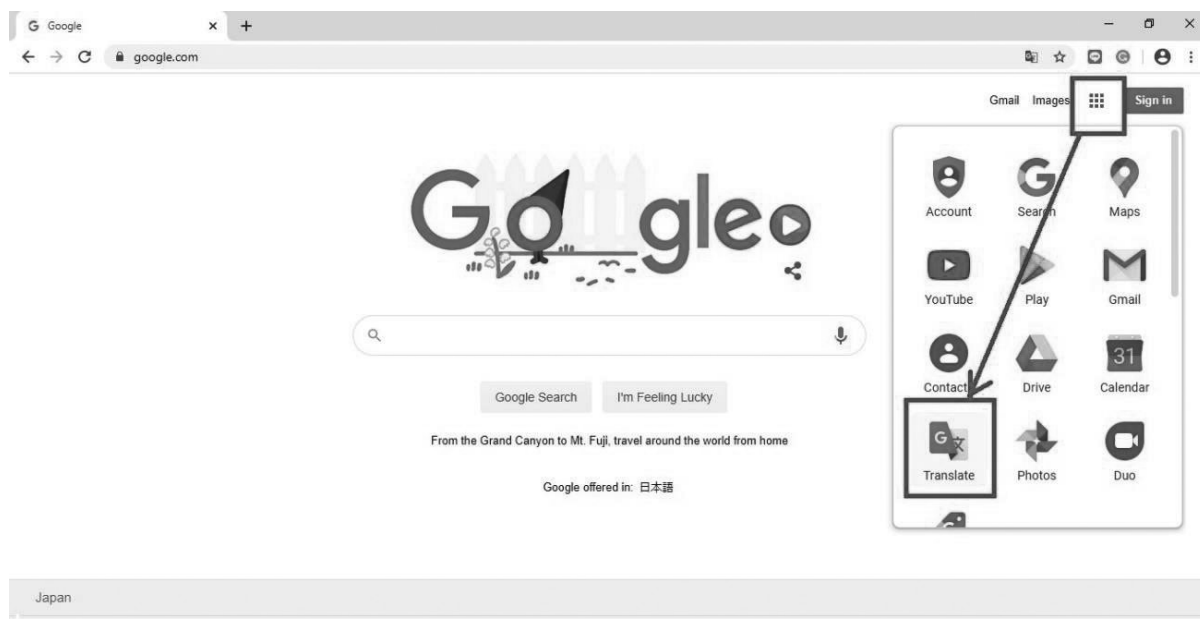
For an academic year: $(A+C/2) + (B+C/2) + D=44$

Important Notice:

All information on course registration and academic records will be announced on the Student Portal Website. Make sure to check it daily.

Useful Tips!!

Tokyo NODAI Student Portal Site is in Japanese only...but if you use Google Chrome to access it, you can use translate function of Chrome.



You can also add to your Google Chrome extensions the “Furigana Extension” that allows you to easily read almost all Kanjis on your browser. Search on Google the words “Furigana Extension” and install after you download it.

3 履修登録の入力方法

履修登録は学生ポータルサイトの「履修登録（修正）」からできます。登録方法は以下のとおりです。

(1) 学生ポータルを開き「履修登録（修正）」をクリックします。

「教務情報」タブを選択
「履修登録（修正）」をクリック

【注】住所確認（または変更）をおこなっていない学生は、履修システムを利用することができません
P96 3. (8) 参照

(2) 履修登録画面が表示されます。

① 他所属講義アイコン
② 再履修科目アイコン
③ 履修単位

学期	開講番号	開講科目名	担当教員
後集中	S8098	インターナショナル・スタディーズ(二)	村西 雄二

	前学期	後学期	年間	累積
上限	25	25	49	-
下限	5	11	16	-
上限	0	2	2	6(4)

初期表示は現在の年度・学期の登録画面であり、登録されている開講科目が表示されています。

① 他所属講義アイコン

コマに他所属講義がある場合、他所属を表す画像「他」が表示されます。

② 再履修科目アイコン

コマに再履修科目がある場合、再履修を表す画像「再履修」が表示されます。

③ 履修単位

学期、年間、累積（他所属のみ）の履修単位数が確認できます。学期、年間は制限単位数（黒字）と、履修中の単位の和（赤字）を表示します。累積は制限単位数（黒字）と、今まで履修してきた単位＋登録中の単位の和（赤字）を表示します。更にカッコ内に前の学期までの数が表示されます。

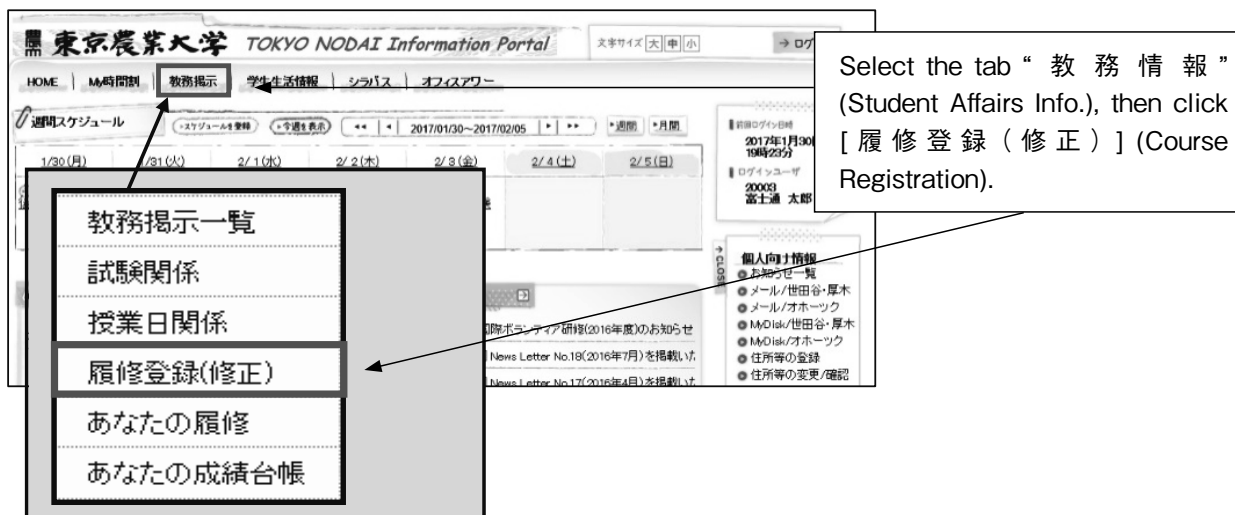
※履修単位の上限については、カリキュラム・学科によって異なります。

3 Course Registration

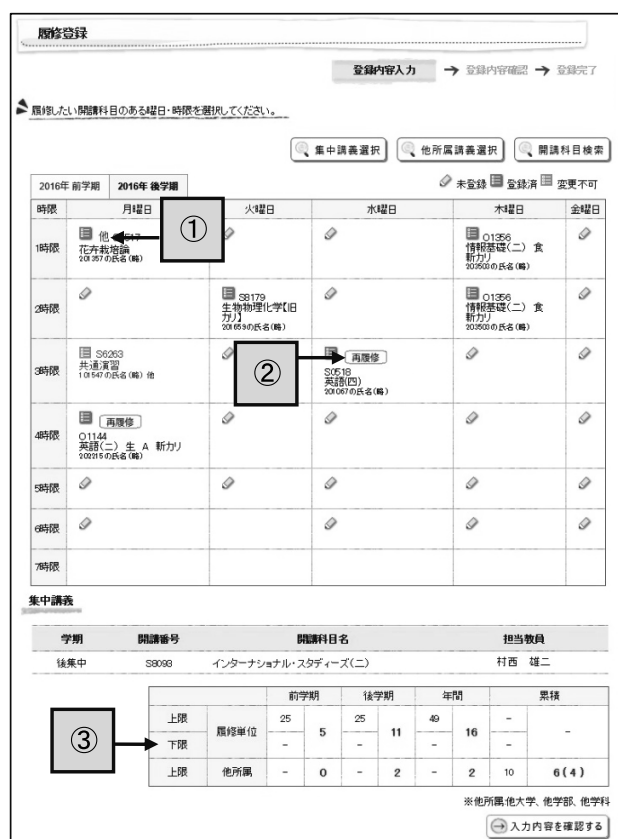
Courses can be registered on the Student Portal Website. Please follow the instructions below.

*You cannot register your courses without confirming your address on the Student Portal Website first. Please refer to 3. (8) on P97 regarding it.

- (1) Go to the Student Portal Website and click “履修登録（修正）” (change, add and delete courses).



- (2) The Student Portal Website shows the course registration screen.



学期	開講番号	開講科目名	担当教員
後集中	S8098	インターナショナル・スタディーズ(二)	村西 雄二

		前学期		後学期		年間	累積
		上限	下限	上限	下限		
③	履修単位	25	5	25	11	40	16
	他所属	-	0	-	2	2	10
		6(4)					

The initial screen shows the courses you have already registered and this is where you manage your course registration for the current semester and academic year.

- ① 他所属講義アイコン (Courses from other departments or faculties than your own)
When you have a course from other departments or faculties, the image [他] will be shown on the timetable.

- ② 再履修科目アイコン (Retaking courses)

The image [再履修] will be shown when you have a retaking course.

- ③ 履修単位 (credits)

You can check the number of credits for each semester, yearly, or accumulated sum if you are a transfer student. The maximum or minimum number of credits is shown in black and the sum of credits for the registered courses in red. For transfer students, the maximum or minimum number of credits is shown in black, and the sum of credits earned before your transfer and the number of credits for the registered courses shown in red. The numbers in round brackets show the sum of credits earned in the last semester(s).


*The maximum number of credits permitted to register depends on each department and its curriculum

(3) 履修登録を追加します。

新しく履修登録を追加（履修を申請）する方法について

①-1. 時間割表にある新規追加アイコン（[] アイコン）をクリックします。

2016年 前学期		2016年 後学期		未登録		登録済		変更不可	
時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日				
1時限	 他 S6517 花卉栽培論 201357の氏名(略)			 O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 2019503の氏名(略)					
2時限		 S8179 生物物理化学【旧 カリ】 2010893の氏名(略)		 O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 2019503の氏名(略)					
3時限	 S6263 共通演習 101547の氏名(略) 他		  再履修  有料履修 S0518 英語(四) 201067の氏名(略)						

[] アイコンをクリック

①-2. 開講科目選択画面が表示されます。

所属学部学科開講科目と全学開講科目が表示されます。

開講科目選択

2016年 後学期 月曜日 2時限

開講科目を選択してください。

選択	開講番号	必要種別	開講科目名	分野系列	単位	担当教員	再履修	有料	情報
<input type="checkbox"/>	O3154		TOEIC英語(二) 生	【総合教育科目 全学 共通】英語科目	2	須田 誠			
<input type="checkbox"/>	O3232		TOEIC英語(二) ア	【総合教育科目 全学 共通】英語科目	2	朝田 正司			
<input type="checkbox"/>	O3331		TOEIC英語(二) 食	【総合教育科目 全学 共通】英語科目	2	間山 愛			
<input type="checkbox"/>	O3471		TOEIC英語(二) 産	【総合教育科目 全学 共通】英語科目	2	南田 育江			
<input type="checkbox"/>	O5382		TOEIC英語(二) ア	【総合教育科目 全学 共通】英語科目	2	宮坂 聖奈			
<input type="checkbox"/>	S0640	必	英語(四) セミナ-IB2 A	【総合教育科目 全学 共通】英語科目	2	梶本 悠太			

閉じる 登録する

「開講番号（履修番号）」「開講科目
名・担当教員」等の情報を確認します。
表示されている開講科目から選択し
「登録する」をクリックします。

②-1. 開講科目を検索して登録します。

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい開講科目のある曜日・時限を選択してください。

集中講義選択 他所属講義選択 開講科目検索

2016年 前学期 2016年 後学期

未登録 登録済 変更不可

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S6517 花卉栽培論 201357の氏名(略)			O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 2019503の氏名(略)	

[開講科目検索] をクリックします。

②-2. 検索画面が表示されます。

開講科目検索

2016年 後学期

開講科目の検索条件を入力してください。

検索条件 検索結果

曜日

時限

開講番号 (前方一致)

開講科目名 (部分一致)

分野系列

担当教員 (部分一致)

閉じる 開講科目を検索する

「開講番号」で検索する場合の注意

履修番号 4桁の数字の前に、
必ず半角英字をつけてください。

○世田谷キャンパスの講義 : 「S * * * *」
○厚木キャンパスの講義 : 「A * * * *」
○オホーツクキャンパスの講義 : 「O * * * *」

(3) Add new courses to register/apply for new courses

① -1. Click the icon [] in the timetable to add new courses.

2016年 前学期	2016年 後学期	未登録 登録済 変更不可			
時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S6517 花卉栽培論 201557の氏名(職)			O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 201503の氏名(職)	
2時限		S8179 生物物理化学【旧 方】 201659の氏名(職)		O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 201503の氏名(職)	
3時限	S6263 共通演習 101547の氏名(職) 他		再履修 有料履修 S0518 英語(四) 201067の氏名(職)		



Click the [] icon

① -2. It shows the list of available courses to your department and faculty and the courses available to all the students.

開講科目選択							
2016年 後学期 月曜日 2時限							
開講科目を選択してください。							
選択	開講番号	必修種別	開講科目名	分野系列	単位	担当教員	再履修 有料 情報
<input type="checkbox"/>	03154		TOEIC英語(二) 生 B 新カリ	【総合教育科目 全学 共通】英語科目	2	須田 誠	
<input type="checkbox"/>	03232		TOEIC英語(二) ア B 新カリ	【総合教育科目 全学 共通】英語科目	2	朝田 正司	
<input type="checkbox"/>	03331		TOEIC英語(二) 食 B 新カリ	【総合教育科目 全学 共通】英語科目	2	間山 愛	
<input type="checkbox"/>	03471		TOEIC英語(二) 産 B 新カリ	【総合教育科目 全学 共通】英語科目	2	南田 育江	
<input type="checkbox"/>	05392		TOEIC英語(二) ア B 新カリ	【総合教育科目 全学 共通】英語科目	2	宮坂 星宗	
<input type="checkbox"/>	S0640	必	英語(四)を先-旧2.A	【総合教育科目 全学 共通】英語科目	2	橋本 悠太	○ ○

Check “開講番号(履修番号)” (Course No.), “開講科目名” (Course Name) and “担当教員” (Instructors) before selecting courses. Choose and tick the courses you want to register from the list, then click [→ 登録する] (Register).

② -1. Search courses you would like to register.

履修登録	
登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了	
履修したい開講科目のある曜日・時限を選択してください。	
<input type="button" value="集中講義選択"/> <input type="button" value="他所講義選択"/> <input type="button" value="開講科目検索"/>	
2016年 前学期	2016年 後学期
時限	月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日
1時限	他 S6517 花卉栽培論 201557の氏名(職)
	  O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 201503の氏名(職)

Click [開講科目検索]
(Search Courses).

② -2. The search engine will be shown.

開講科目検索	
2016年 後学期	
開講科目の検索条件を入力してください。	
検索条件	検索結果
曜日	<input type="text"/>
時限	<input type="text"/>
開講番号	<input type="text"/> (前方一致)
開講科目名	<input type="text"/> (部分一致)
分野系列	<input type="text"/>
担当教員	<input type="text"/> (部分一致)
<input type="button" value="閉じる"/> <input type="button" value="開講科目を検索する"/>	

*Make sure you enter the designated half-width alphabet in front of the 4-digit course number:

- Courses in Setagaya : [S * * * *]
- Courses in Atsugi : [A * * * *]
- Courses in Okhotsk-Hokkaido : [O * * * *]

③-1. 他所属講義を登録します。(今年度は他所属講義(他学部・他学科聴講科目)を選択できません。)

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい開講科目のある曜日・時限を選択してください。

集中講義選択 他所属講義選択 開講科目検索

2016年 前学期 2016年 後学期

未登録 登録済 変更不可

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S6517 花卉栽培論 20357の氏名(略)			O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 203500の氏名(略)	

他所属講義選択 をクリックします。

③-2. 他所属講義選択画面が表示されます。

他所属講義選択

2016年 後学期

他所属講義を選択してください。

選択	開講番号	必要種別	開講科目名	分野系列	単位	担当教員	再履修	有料	情報
<input checked="" type="checkbox"/>	S6517		花卉栽培論 農学2	他学部履修	2	山之内 貞夫			他

開講科目を追加する

閉じる

※

登録する

表示されている開講科目を選択し、
「登録する」をクリックします。

※他所属講義科目を追加

表示されている開講科目以外の開講科目を登録する場合は、「開講科目を追加する」をクリックすると登録できます。

④-1. 集中講義を登録します。

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい開講科目のある曜日・時限を選択してください。

集中講義選択 他所属講義選択 開講科目検索

2016年 前学期 2016年 後学期

未登録 登録済 変更不可

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S6517 花卉栽培論 20357の氏名(略)			O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 203500の氏名(略)	

集中講義選択 をクリックします。

④-2. 集中講義選択画面が表示されます。

集中講義選択

2016年 後学期

集中講義を選択してください。

選択	履修番号	必要種別	開講科目名	分野系列	単位	担当教員	再履修	有料	情報
<input type="checkbox"/>	O1139		特別講義(一) 生 A 新カリ	【総合教育科目 全学共通】課題別科	2	高橋 幸助			集中
<input type="checkbox"/>	O1235		特別講義(一) ア A 新カリ	【総合教育科目 全学共通】課題別科	2	長谷川 慎			集中
<input type="checkbox"/>	O1336		特別講義(一) 食 A 新カリ	【総合教育科目 全学共通】課題別科	2	沖田 太郎			集中
<input type="checkbox"/>	O1448		特別講義(一) 産 A 新カリ	【総合教育科目 全学共通】課題別科	2	中山田 正人			集中
<input type="checkbox"/>	O1594		口実講(一) 基 新カリ 全学共通		2	小向 マリナ			集中

閉じる

登録する

「開講番号(履修番号)」「開講科目名・担当教員」等の情報を確認します。

表示されている開講科目から選択し
「登録する」をクリックします。

③ -1. To register courses from other departments and faculties.

(cannot register courses from other departments and faculties at AY2021)

Click [他所属講義選択]
(Select courses from other departments and faculties).

③ -2. A list of courses from other departments and faculties is shown.

Choose and tick the courses you want to register from the list, then click
[→登録する] (Register).

*To add courses from other departments or faculties.
If you cannot find a course you want to register from the list, click
[開講科目を追加する]
(Add courses for registration).

④ -1. To register intensive courses.

Click [集中講義選択]
(Select intensive courses)
to search intensive courses available.

④ -2. Followed by the list of the available intensive courses.

Check “開講番号(履修番号)” (Course No.), “開講科目名” (Course Name) and “担当教員” (Instructors) before selecting courses. Choose and tick the courses you want from the list, then click [→登録する] (Register).

(4) 履修を削除することができます。

2016年 前学期		2016年 後学期		 未登録  登録済  変更不可	
時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	 他 S6517 花卉栽培論 201357の氏名(略)			 O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 203503の氏名(略)	
2時限		 S8179 生物物理化学【旧 カリ】 201653の氏名(略)		 O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 203503の氏名(略)	
3時限	 S6263 共通演習 101547の氏名(略) 他		  再履修  有料履修 S0518 英語(四) 201067の氏名(略)		

既存の登録科目名をクリックすると、削除画面へ遷移します。

※必修科目などの自動登録科目を削除する場合、注意メッセージ等が表示されます。

(5) 登録内容が反映された状態で履修登録画面が表示されます。

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい開講科目のある曜日・時限を選択してください。

集中講義選択 他所講義選択 開講科目検索

2016年 前学期	2016年 後学期	未登録	登録済	変更不可	
時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S6517 花卉栽培論 201357の氏名(略)			O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 203503の氏名(略)	
2時限		S8179 生物物理化学【旧 カリ】 201653の氏名(略)		O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 203503の氏名(略)	
3時限	S6263 共通演習 101547の氏名(略) 他		再履修 有料履修 S0518 英語(四) 201067の氏名(略)		
4時限	再履修 有料履修 O1144 英語(二) 生 A 新カリ 202215の氏名(略)				
5時限					
6時限					
7時限					

集中講義

学期	開講番号	開講科目名	担当教員
後集中	S8099	インターナショナル・スタディーズ(二)	村西 雄二

	前学期	後学期	年間	累積
上限	25	25	49	-
下限	-	-	-	-
上限	0	2	2	6(4)

※他所属:他大学、他学部、他学科

入力内容を確認する

前述 (3) ~ (4) の手順を繰り返し、登録したい開講科目をすべて選択し終わったら、[入力内容を確認する] をクリックします。

※履修単位の上限については、カリキュラム・学科によって異なります。

※この時点では、まだ履修登録は完了していません。

(4) To delete the registered courses.

2016年 前学期		2016年 後学期		未登録 登録済 変更不可	
時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S6517 花卉栽培論 201357の氏名(職)			O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 203503の氏名(職)	
2時限		S8179 生物物理化学【旧 カリ】 201053の氏名(職)		O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 203503の氏名(職)	
3時限	S6263 共通演習 101547の氏名(職) 他		再履修 有料履修 S0518 英語(四) 201067の氏名(職)		

Click the registered course you want to delete in the timetable, then it will take you to the page where you can delete courses.

*When you are deleting a compulsory course, it alerts you by giving you a warning message.

(5) Every time you add, delete or change courses, the updated information is shown on this page.

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい開講科目のある曜日・時限を選択してください。

集中講義選択 他所講義選択 開講科目検索

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S6517 花卉栽培論 201357の氏名(職)			O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 203503の氏名(職)	
2時限		S8179 生物物理化学【旧 カリ】 201053の氏名(職)		O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 203503の氏名(職)	
3時限	S6263 共通演習 101547の氏名(職) 他		再履修 有料履修 S0518 英語(四) 201067の氏名(職)		
4時限	再履修 有料履修 O1144 英語(二) 生 A 新カリ 202015の氏名(職)				
5時限					
6時限					
7時限					

集中講義

学期	開講番号	開講科目名	担当教員
後集中	S8069	インターナショナル・スタディーズ(二)	村西 雄二

	前学期	後学期	年間	累積
上限	25	25	49	-
下限	5	11	16	-
上限	0	2	2	6(4)

※他所属:他大学、他学部、他学科

入力内容を確認する

Repeat the instruction (3) to (4) until you register all the desired courses and click
[入力内容を確認する]
(Show registered courses).

*The maximum number of credits permitted to register depends on each department and its curriculum.

*At this point, your course registration has not been completed yet.

(6) 履修登録内容確認画面が表示されます。

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

← 入力画面へ戻る

履修内容を確認してください。

→ 進級卒業見込判定結果を表示する

2016年 前学期	2016年 後学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S6517 花卉栽培論 201357の氏名(職)				O1356 情報基礎(二) 食 新 201503の氏名(職)	
2時限			S9179 生物物理化学I(日 カリ) 201659の氏名(職)		O1356 情報基礎(二) 食 新 201503の氏名(職)	
3時限	S6293 共通演習 101547の氏名(職) 他			再履修 有料履修 S0518 英語(四) 201067の氏名(職)		
4時限	再履修 有料履修 O1144 英語(二) 生 A 新カリ 202215の氏名(職)					
5時限						
6時限						
7時限						

集中講義

学期	開講番号	開講科目名	担当教員
後集中	S8098	インターナショナル・スタディーズ(二)	村西 雄二

		前学期		後学期		年間		累積	
上限	履修単位	25	5	25	13	49	18	-	-
下限		-	-	-	-	-	-	-	-
上限	他所属	-	0	-	2	-	2	10	6(4)

※他所属:他大学、他学部、他学科

← 入力画面へ戻る

この内容を登録する

内容を^{ないよう}確認^{かくにん}のうえ、問題なければ
 [この内容を^{ないよう}登録^{とうろく}する]をクリックします。

(7) 履修登録完了画面が表示されます。

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

以下の内容を登録しました。

プレビューで確認して下さい

→ 印刷する

2016年 前学期	2016年 後学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S6517 花卉栽培論 101357の氏名(職)				O1356 情報基礎(二) 食 新 201503の氏名(職)	
2時限			S9179 生物物理化学I(日 カリ) 201659の氏名(職)		O1356 情報基礎(二) 食 新 201503の氏名(職)	
3時限	S6293 共通演習 101547の氏名(職) 他			再履修 有料履修 S0518 英語(四) 201067の氏名(職)		
4時限	再履修 有料履修 O1144 英語(二) 生 A 新カリ 202215の氏名(職)					
5時限						
6時限						
7時限						

集中講義

学期	開講番号	開講科目名	担当教員
後集中	S8098	インターナショナル・スタディーズ(二)	村西 雄二

		前学期		後学期		年間		累積	
上限	履修単位	25	5	25	13	49	18	-	-
下限		-	-	-	-	-	-	-	-
上限	他所属	-	0	-	2	-	2	10	6(4)

※他所属:他大学、他学部、他学科

登録番号: 103

※この時点で 履修登録が完了となります。

履修登録が完了すると、登録番号が表示され
 ます。
 履修登録完了画面では、右上の[印刷する]
 ボタンをクリックすることで、ブラウザの
 印刷画面が表示されます。
 履修登録完了後の控えとして、履修に関す
 る問い合わせの際「根拠資料」になりますの
 で右下の登録番号を控えてください。
 問い合わせには、「登録番号」が必要です。

(6) Your registered courses are shown. Make sure to double-check and confirm them.

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

← 入力画面へ戻る

履修内容を確認してください。

2016年 前学期 2016年 後学期 → 進級卒業見込判定結果を表示する

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S0517 花卉栽培論 201501の氏名(編)			O1356 情報基礎(二) 食 新 200503の氏名(編)	
2時限		S0170 生物物理化学(旧 カリ) 201659の氏名(編)		O1356 情報基礎(二) 食 新 200503の氏名(編)	
3時限	S0003 共通演習 101547の氏名(編) 他		(再履修) (有料履修) S0519 英語(四) 201067の氏名(編)		
4時限	(再履修) (有料履修) O1144 英語(二) 生 A 新カリ 200215の氏名(編)				
5時限					
6時限					
7時限					

集中講義

学期	開講番号	開講科目名	担当教員
後集中	S0093	インターナショナル・スタディーズ(二)	村西 雄二

	前学期	後学期	年間	累積
上限	履修単位 25	25	49	-
下限	-	13	18	-
上限	他所属 -	0	2	10

※他所属:他大学 他学部 他学科

← 入力画面へ戻る

この内容を登録する

Your registered courses are listed.
Make sure to double-check and confirm them by clicking
[この内容を登録する]
(Confirm registration).

(7) Followed by the course confirmation page.

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

以下の内容を登録しました。

プレビューで確認して下さい

→ 印刷する

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S0517 花卉栽培論 201501の氏名(編)			O1356 情報基礎(二) 食 新 200503の氏名(編)	
2時限		S0170 生物物理化学(旧 カリ) 201659の氏名(編)		O1356 情報基礎(二) 食 新 200503の氏名(編)	
3時限	S0003 共通演習 101547の氏名(編) 他		(再履修) (有料履修) S0519 英語(四) 201067の氏名(編)		
4時限	(再履修) (有料履修) O1144 英語(二) 生 A 新カリ 200215の氏名(編)				
5時限					
6時限					
7時限					

集中講義

学期	開講番号	開講科目名	担当教員
後集中	S0093	インターナショナル・スタディーズ(二)	村西 雄二

	前学期	後学期	年間	累積
上限	履修単位 25	25	49	-
下限	-	13	18	-
上限	他所属 -	0	2	10

※他所属:他大学 他学部 他学科

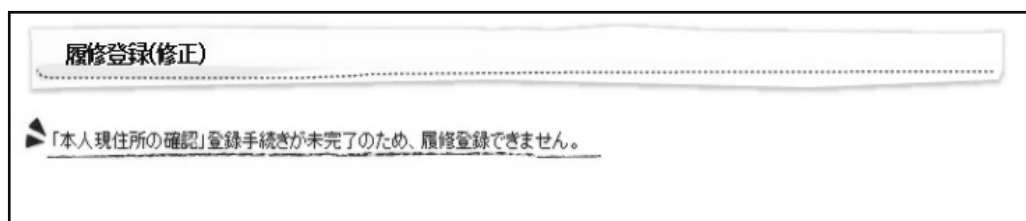
登録番号: 103

When the course registration is completed, it gives you the registration number. Make sure you print out the page by clicking [印刷する] (Print) at the top right corner of the page or write down your registration number at the bottom right corner of the page for your records. The registration number is required when you make inquiries regarding the course registration.

*Your course registration is completed and confirmed.

(8) 履修登録ができない場合は……

- ① 「本人現住所の確認」等が未完了の場合、エラーメッセージが表示されます。



履修登録を行うためには、「本人現住所の確認」等をしてください。

- ② メニュー画面から「住所の変更 / 確認」をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。

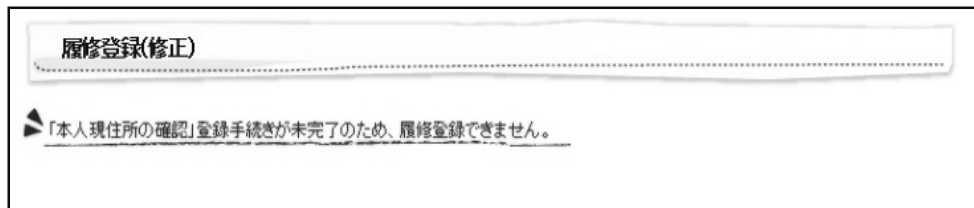


4 履修確認について

- (1) 学生ポータルサイトで履修登録状況を確認すること。
- (2) 履修登録の内容に修正がある場合は、必ず履修修正期間に学生ポータルサイトで修正すること。
- (3) 履修登録は履修番号に基づき行っている。履修番号を誤って登録すると、エラーが表示されるか、全く別の授業科目が登録されるので、登録されている授業科目名・クラス・担当者を確認すること。

(8) When an error occurs.

- ① The following error message will be shown when you have not completed “住所等の変更 / 確認” (change/confirm address) on the Student Portal Website.



Please take the following steps to register your address before registering your courses.

- ② Click “住所の変更 / 確認” (change/confirm address) on the Menu page. You can go to the page from the Home tab on top of the page or from the sidebar menu on the right.



4 Confirming Course Registration

- (1) Make sure you have registered your courses correctly on the Student Portal Website.
- (2) In case you would like to add or remove courses, make sure to do so via the Student Portal Website during the course revision period.
- (3) Course Registration is managed by “履修番号（開講番号）” (course number). An error message or inappropriate courses will be displayed if you do not enter the course number correctly. Make sure to double-check the name of your registered courses, classes and instructors.

5 履修確定について

- (1) 学生ポータルサイトで履修登録状況を^{かくにん}確認すること。日程等は学生ポータルで^{けいじ}掲示する。
- (2) 履修登録（修正・変更を含む）期間では、自分の登録画面〔96 ページ（7）の履修登録完了画面〕を必ずプリントアウトし、いつでも確認できるようにすること。
- (3) 用語の説明
- ① 正規履修 → 所属する学部・学科で開講している科目を初めて履修登録する場合の登録種別。在学
年次授業科目の場合は、指定したクラス分けに従い履修登録すること。低学年次の
授業科目の場合は、クラスを選んで履修登録すること。
 - ② 再履修 → 一度履修した授業科目のうち、不合格（不可または未評価）になった授業科目を再度
履修する場合の登録種別。
 - ③ 他学科聴講 → 所属する学科以外の学科で開講している科目を履修する場合の登録種別（教職課程
科目を除く）。なお、一度履修し、不合格のため再度履修する場合は、他所属累計単位
数にも加算する。
 - ④ 他学部聴講 → 所属する学部以外の学科で開講している科目を履修する場合の登録種別（教職課程
科目を除く）。なお、一度履修し、不合格のため再度履修する場合は、他所属累計
単位数にも加算する。

5 Confirmation of Course Registration

- (1) Make sure to double-check your registered course on the Student Portal Website.
The latest course registration schedule (the course registration period, the course revision period and the registration confirmed day) will be announced on it.
- (2) Make sure to print out your confirmed registration list (p.97 course confirmation page) to check and confirm your registration anytime during the course registration period (including the course revision period for correction or cancellation)
- (3) Words for registration
 - 1) “正規履修” (regular course registration) → First registration of regular courses offered for your faculty or your department. If you register for courses of your grade, you need to take it according to assigned class. If you register the courses targeted lower grade students, you need to either register the assigned class or select a class to register.
 - 2) “再履修” (retaking course registration) → Retaking failed courses (D or F).
 - 3) “他学科聴講” (auditing courses from other departments) → registering courses offered in a department other than in the one you belong (except Teacher Training Course). In case of retaking the course you have failed, the grade will be added to the number of total credits of other departments and faculties.
 - 4) “他学部聴講” (auditing courses from other faculties) → registering courses offered in a faculty other than in the one you belong (except Teacher Training Course). In case of retaking the course you have failed, the grade will be added to the number of total credits of other departments and faculties

6 授業について

本学では授業に関するさまざまな情報を学生ポータルサイトにて開示している。
授業を受講するにあたっては、次の事項について把握すること。

(1) 授業の内容を知るには

Web シラバスを活用すること。Web シラバスには教育目的・各回の内容・受講上の注意事項などが記載してある。

(2) 授業の開講に関する情報は

- 1) 授業が休講になる場合は、学生ポータルサイト「休講情報」にて伝達する。
- 2) スマートフォンからも確認することができる。
- 3) 休講となった授業の補講については、授業中における担当教員からの指示または学生ポータルサイトにおいて周知するので確認すること。
- 4) 授業の教室を変更する（した）場合は、学生ポータルサイトに掲載する。
- 5) 授業に関する質問や相談は授業中に行うのが原則であるが、次の方法で行うことも可能。
 - ◇ オフィスアワーを確認して研究室などを訪ねる。
オフィスアワーとは、教員が学生の相談を受け付ける時間を設定すること。各教員のオフィスアワーは学生ポータルで確認することができる。
- 6) より良い授業にするために
本学では、学生に対して質の高い授業を保証するために、前学期と後学期に「学生による授業評価および学修時間アンケート」を実施している。なお、実施の方法については、学期ごとに学生ポータルサイトに掲示する。
- 7) 授業のことで困ったら
 - ◇ 授業に対して意見がある場合は、教務課窓口においてある「授業に意見」という用紙を用いて提出することができる。これは日ごろ授業を受けていて感じることを、改善してほしいと願っていることを発言するためのものである。
 - ◇ 履修登録および評価に関する質問・相談等は、教務課窓口で受け付ける。

6 Class Information

Important notice on your classes will be announced on the Student Portal Website. Please confirm the followings before starting to attend classes.

(1) Course Syllabus

Please refer to the syllabus on the Student Portal Website. It shows educational goals, contents of each class, remarks for the class, etc.

(2) Class Cancellation

1) Information on cancellation of classes is posted on " 休 講 情 報 " (Information on class cancellation) on the Student Portal Website.

2) The information can also be obtained from your smartphone too.

3) Information about make-up classes

In case a make-up class is offered, either the instructor will give you an instruction or an instruction will be communicated through the Student Portal Website.

4) Classroom Changes

When there is any change to classroom allocation, the Information will be announced on the Student Portal Website.

5) “ オフィスアワー ” (Office Hours)

Office hours are times when you can meet with your professors and teaching assistants to ask questions. The Office Hours for each instructor can be found on the Student Portal Website.

6) Course Evaluation by Student

We carry out the “Course Evaluation by Student” in every semester to guarantee high-quality classes for students. The way of evaluation will be shown on the Student Portal Website every semester.

7) Requests for Class Improvement

- If you have any opinion on your classes, you can fill your opinion in the form " 授 業 に 意 見 " (Your Opinion on the Class) at the Academic Affairs Division and submit it to them. This is for students to speak up about what you feel in class or how you think we can improve the class.
- For any inquiries regarding course registration and grades, please contact Academic Affairs Division directly.

だいがく れんらく ひつよう かんせんしょう
大学に連絡が必要な感染症について

だいがく しゅうだんせいかつ ば かんせんしょう りゅうこう かんきょう がっこう ほけん あんぜんほう さだ かんせんしょう
大学は、集団生活の場であり感染症などが流行しやすい環境です。学校保健安全法で定められた感染症があり、これ
らの感染症と診断された学生は速やかに大学に連絡し、医師の許可があるまで、または出席停止期間が経過するま
で自宅療養をしてください（出席停止）。

かんせんしょう しゅるい しゅつせきていし きかん
感染症の種類と出席停止期間

	たいしょうしつべい 対 象 疾 病	しゅつせきていし きかん 出 席 停 止 の 期 間
<p>だいいしめ 第 1 種</p> <p>じゅうだい まれだが重大な かんせんしょう 感 染 症</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・エボラ出血熱 ・クリミヤコンゴ出血熱 ・痘そう ・南米出血熱 ・ペスト ・ラッサ熱 ・マールブルグ病 ・急性灰白髄炎（ポリオ） ・ジフテリア ・重症急性呼吸器症候群（SARS [サーズ]） ・中東呼吸器症候群 ・特定鳥インフルエンザ 	<p>ちゆ 治療するまで</p>
<p>だいいしめ 第 2 種</p> <p>がっこう 学校において りゅうこう ひろ 流行を広げる かのうせい たか 可能性が高い かんせんしょう 感 染 症</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く） 	<p>はっしょう あと いつか けいか 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</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルス（COVID-19） 	<p>はっしょう あと いつか けいか 発症した後 5 日を経過し、かつ、症状が軽快した後 1 日を経過するまで</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・百日咳 	<p>とくゆう せき しょうしつ 特有の咳が消失するまで、または、5 日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・麻疹（はしか） 	<p>はっしん ともな はつねつ げねつ あと みっかかん けいか 発疹に伴う発熱が解熱した後 3 日間を経過するまで</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・流行性耳下腺炎（おたふくかぜ・ムンプス） 	<p>じか せん がつかせん ぜつかせん しゅちよう はつげん あと いつか 耳下腺・顎下腺または舌下腺の腫脹が発現した後 5 日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・風疹（三日ばしか） 	<p>はっしん しょうしつ 発疹が消失するまで</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・水痘（水ぼうそう） 	<p>すべての発疹が痂皮化するまで</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・咽頭結膜熱（プール熱） 	<p>しゅしょうしょうしょうしょうたい あと ふつか けいか 主要症状が消退した後 2 日を経過するまで</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・結核 	<p>びょう 状 により医師が感染の恐れがないと認めるまで</p>
<p>だいいしめ 第 3 種</p> <p>がっこう 学校において りゅうこう ひろ 流行を広げる かのうせい 可能性がある かんせんしょう 感 染 症</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・コレラ ・細菌性赤痢 ・腸管出血性大腸菌感染症（O-157） ・腸チフス 	<p>びょうじよう い し かんせん おそ 病 状 により医師が感染の恐れがないと認めるまで</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・パラチフス ・流行性角結膜炎 ・急性出血性結膜炎 その他の感染症 ・ウイルス性肝炎 ・マイコプラズマ感染症 ・感染性胃腸炎（ウイルス性・細菌性） 	

Infectious Diseases to Report to the University

If you contract an infectious disease listed by the School Health and Safety Act., please immediately report it to the university and suspend attending to classes until you receive doctor's medical report to allow your attendance or the suspending of attendance period is over.

Types of infectious diseases and period of suspension of attendance

Category	Name of diseases	Period of Suspension of Attendance
First-class infectious disease (Rare but serious infection)	<ul style="list-style-type: none"> - Ebola hemorrhagic fever - Crimean-Congo hemorrhagic fever - Smallpox - South American hemorrhagic fever - Plague - Marburg disease - Lassa fever - Poliomyelitis (polio) - Diphtheria - Severe acute respiratory syndrome (SARS) - Middle East respiratory syndrome (MERS) - Specific bird flu (H5N1) 	Until it is completely cured
Second-class infectious disease (Infectious diseases that are likely to spread in schools)	- Influenza (excluding bird flu (H5N1))	Until 5 days have passed since the onset and 2 days have passed after the fever has disappeared
	- COVID-19	Until 5 days have passed since the onset and 1 day has passed after the fever has disappeared
	- Whooping cough	Until the peculiar cough have disappeared or until the end of treatment with an appropriate antibacterial substance preparation for 5 days
	- Measles	Until 3 days have passed after the fever disappeared
	- Mumps	Five days have passed after the onset of swelling of the parotid, submandibular or sublingual glands, and until systemic symptoms improve
	- Rubella	Until all rashes have disappeared
	- Chickenpox	Until all rashes have formed scabs
	- Pharyngoconjunctival fever (pool fever)	Until 2 days have passed since the main symptoms disappeared
	- Tuberculosis	Until the doctor admits that there is no risk of infection due to the medical condition
	- Meningococcal meningitis	
Third-class infectious disease (Infectious diseases that can spread in schools)	<ul style="list-style-type: none"> - Cholera - Shigellosis - Enterohemorrhagic Escherichia coli infection (O-157) - Typhoid fever - Paratyphoid fever - Epidemic keratoconjunctivitis - Acute hemorrhagic conjunctivitis - Other infectious diseases - Viral hepatitis - Mycoplasma infectious diseases - Infectious gastroenteritis (viral / bacterial) 	Until the doctor admits that there is no risk of infection due to the medical condition

5 試験

授業科目の履修状況を評価し、単位を認定するために試験を行います。授業科目によっては、レポートに代える場合があります。授業に出席し授業担当者の指示に従ってください。

- 受験資格**
- (1) 当該授業科目が履修登録されていること
 - (2) 当該授業担当者の定める出席日数を満たしていること（原則として授業日数の2/3以上）
 - (3) 当該学期までの学費その他の納付金を納入していること
- ※休学期間中に試験を受けることはできない

1) 定期試験

一定の期間内に時間割を決めて各学期に実施する試験です。定期試験を実施する授業科目およびその時間割は、試験開始約1週間前に学生ポータルサイト・掲示板で発表します（実験・実習・演習科目は、原則として「定期試験」を実施しません）。

なお、定期試験またはそれに代わる試験を病気その他やむを得ない事由により欠席した場合は、指定された期日（試験時間割発表時に掲示）までに欠席の事由（当日の状況など）を証明する書類を持参して試験欠席の手続きを行ってください。この届出により、追試験の受験を認めます。欠席事由と添付提出書類は次のとおりです。

欠席事由	提出書類
病 気	医師の診断書（試験当日の健康状態を記載のものに限る） または病院の領収書（日付および氏名が記載されたもの） ※学校保健安全法に規定された感染症は、専用の様式があるため、「学生生活ハンドブック」p.57の「健康管理」を参照してください。
交通機関の遅延	交通機関発行の遅延証明書
忌 引 (三親等までの親族の死亡)	死亡に関する書類（会葬通知等）
就 職 試 験 等	欠席の事由を証明する書類（企業からの文書、メールのプリントアウト等）に、キャリアセンターが証明したもの ※原則として最終選考（役員面接等）を対象とする。証明が受けられない場合があるので、必ず試験前に㊥ キャリアセンター、㊦ 農学部キャリアセンター事務課にて確認すること。企業説明会は認めない。
災 害 (水害・火災等)	官公庁による被災証明書

5 Exams

Exams are held to evaluate how well you learned and to confer credits. Depending on the course, an exam may be replaced by a submission of report. Please follow the instructions given by the instructor.

- | | |
|-----------------------------|--|
| Eligibility to take an exam | (1) Must be registered for the course
(2) Have sufficient attendance rate for the course
(in principle, must have 2/3 attendance rate)
(3) Have paid tuition fees for the semester
*Please note that exams cannot be taken if you are on leave of absence. |
|-----------------------------|--|

1) Final Exams

Final exams are held at the end of every semester on a specific time schedule. Exam schedule will be posted a week before on the Student Portal Website and bulletin boards (experiment, practical training, and comprehensive exercise do not have final exams).

In addition, if you are absent on an exam day for a compelling reason, such as illness, submit a proof of document that proves your reasoning by a given deadline. Make up exam will be allowed to take by the proof of documents. Please see below for the types of proof of documents.

Reason for Absence	Proof of Documents
Illness	Doctor's medical report (must indicate that the medical checkup was conducted on the exam day) or a receipt from the hospital (must indicate date and name of patient). * There is a designated form if you contract an infectious disease recognized by the School Health and Safety Act. For more information, please see "Health" section on p. 57. of Student's Handbook (Japanese version).
Delay/Cancellation of Public Transportation Service	Delay certificate issued by a railway company
Bereavement Leave (relative within the third degree)	Document issued by a medical practitioner that certifies the deceased state of a person or a funeral notice
Employment Exam	Letter or e-mail printout from a potential employer that has been approved by the Career Center. *In principle, only final interview is accepted. There are cases in which you cannot obtain a documentary proof by your potential employer so please consult with the career center on your campus in advance. Attending a company information session is not an acceptable reason for being absent.
Natural Disaster (flood damage, fire, etc.)	Disaster victim certificate issued by a governmental agency

2) 追 試 験

定期試験またはそれに代わる試験を病気その他やむを得ない事由により受験できなかった者のうち、指定された期日までに試験欠席届を提出した者に対して追試験期間中に行う試験です。したがって、本人の不注意による試験の欠席および証明する書類がない場合は、追試験の対象となりません。

※追試験を欠席した場合の再度の試験は行いません。

3) 定期試験に関する注意事項

- 試験時間は原則45分間です。通常の授業時間とは異なるので注意してください。

試験時間

時 限	1 時限	2 時限	3 時限	4 時限	5 時限	6 時限
時 間	9 : 00 }	10 : 00 }	11 : 00 }	12 : 00 }	13 : 00 }	14 : 00 }
	9 : 45	10 : 45	11 : 45	12 : 45	13 : 45	14 : 45

時 限	7 時限	8 時限	9 時限	10 時限	11 時限
時 間	15 : 00 }	16 : 00 }	17 : 00 }	18 : 00 }	19 : 00 }
	15 : 45	16 : 45	17 : 45	18 : 45	19 : 45

- 学生証を所持していない学生は受験できません。なお、当日忘れた場合は、㊦ 学生課、㊧ 学生教務課にて仮学生証の発行を受けてください（有料・当日限り有効）。
- 受験科目が重複した場合は、事前に申し出てください。
- 試験場への入場は、試験開始後20分までとします（試験開始後は、退場できません）。
- 試験場あるいは受験科目・授業担当者の間違い、無記名答案は受験しても無効となります。
- 答案は白紙であっても必ず提出してください。
- 試験場においては、すべて監督者の指示に従わなければなりません。
- その他試験に関しては、関係窓口へ問い合わせてください。

2) Make-up Exams

If you miss a final exam due to a compelling reason, such as illness, and have submitted appropriate documents to prove your reasoning, then you have the permission to take a make-up final exam. If you do not have a compelling reason or do not have a document to prove your absence, then you are not qualified to take a make-up final exam.

*If you are absent for a make-up exam, there will be no other opportunity to retake the exam.

3) Important Notes about Final Exams

- Duration of one exam is 45 minutes. Please note that exam schedule is different from regular class schedule.

Exam Schedule

Period	1 st Period	2 nd Period	3 rd Period	4 th Period	5 th Period	6 th Period
Hours	9 : 00	10 : 00	11 : 00	12 : 00	13 : 00	14 : 00
	∫	∫	∫	∫	∫	∫
	9 : 45	10 : 45	11 : 45	12 : 45	13 : 45	14 : 45

Period	7 th Period	8 th Period	9 th Period	10 th Period	11 th Period
Hours	15 : 00	16 : 00	17 : 00	18 : 00	19 : 00
	∫	∫	∫	∫	∫
	15 : 45	16 : 45	17 : 45	18 : 45	19 : 45

- Students who do not have a Student ID on them cannot take final exams. If you forget your Student ID, please have a temporary Student ID (there is a fee and only valid for one day) issued by Student Affairs for Setagaya Campus and Student and Academic Affairs for Atsugi Campus.
- If exam date and time of your courses overlap, please notify immediately.
- You may enter the exam room up to 20 minutes from the start of the exam (once the exam starts, you cannot exit the classroom).
- Your answer sheet is considered invalid if you write the wrong exam room, course title, instructor's name, or leave your name blank on the answer sheet.
- Submit your answer sheet even if it is blank.
- You must follow all instructions by the exam proctor.
- If you have any questions regarding final exams, contact the responsible office.

5) 試験に代えて行うレポート提出時の注意事項

レポートの提出は、担当教員が授業中に提出を求める場合、担当教員が締切期日を指定して研究室等で受け付ける場合、定期試験期間中に教室で受け付ける場合等があります。

いずれの場合も**提出締切期限厳守**となっていますので注意してください。レポートの提出に際しては、原則として次の注意事項に従ってください。

- 表紙を含めサイズは、授業担当者の指示がない限りA4にしてください。
 - 必要事項（科目名・担当者・課題・学科・学年・学籍番号・氏名）をみれなく記載してください。
 - 原則として左上角をホッチキスで必ず止めてください。
- ただし、授業担当者の指示がある場合はそれに従ってください。
- 定められた場所に提出してください。
 - 提出期限は厳守してください。
 - 表紙のないレポートや、記載内容に不備があるレポートは、無効になる場合があります。
 - 引用・参考文献がある場合は必ず明記してください。

レポート表紙の様式（A4サイズ）

科目名： <hr/>	担当者： <hr/>	
<課題> <hr/> <hr/>		
学科： <hr/>	学年： <hr/>	学籍番号： <hr/>
氏名： <hr/>		

- 他人の文章（書籍・論文・web ページ）をそのまま無断で借用したり、他の学生が作成した文章をあたかも自分の文章であるかのごとくみせかけたりする行為（剽窃行為）をしないように注意しましょう。

5) Important Notes about Report Submission

Some instructors may require you to submit a report in addition to or in replace of a final exam. The instructor will give you a deadline and the submission location, so please carefully follow the instructions and also meet the following guidelines:

- If there is no specific guideline about the paper size, it should be A4 size.
- Make sure to indicate important information (course title, instructor's name, report title, your department, your grade level, your student ID number, and your name).
- Please staple your report on the top-left corner unless there is a specific guideline given by your instructor.
- Submit the report by the given deadline to the prescribed place.
- Please note that a report without a cover page or deemed inadequate, the report may be considered invalid.
- Please specify the source of citations if any.

Report Cover Page Form (Size A4)

Course title : _____		Instructor : _____	
<Report title>			

Department : _____		Grade Level : _____	
		Student ID : _____	
Name : _____			

- Do not use information from books, papers, or website or not use another's words as your own.

6 成績

1) 成績評価

成績評価は、「秀」・「優」・「良」・「可」が合格で、「不可」・「未評価」は不合格です。成績評価の基準は、次の通りです。

成績評価基準のガイドライン

判定	成績	ひょうじ表示	成績評価基準	GP	成績評価内容
合格	秀	S	100～90点	4.0	特に優れた成績（履修者の5%以内）
	優	A	89～80点	3.0	優れた成績
	良	B	79～70点	2.0	妥当と認められる成績
	可	C	69～60点	1.0	合格と認められる成績
不合格	不可	D	59点以下	0	合格と認められる成績に達していない
	未評価	F	—	0	評価に値しない

※成績評価基準は、全体の得点を鑑みて評価を調整することがあります。

2) GPA（グレード・ポイント・アベレージ）

① GPA

自らの学業成績の状況を的確に把握して、適切な履修計画とそれに基づく学習に役立てるため、GPAを算出しています。

② GPA対象科目

GPAの対象科目は、①「卒業要件に算入できる科目」であって、かつ②「5段階評価によって成績を認定する科目」とし、③「学生が履修登録した科目」とします。したがって、他学科・他学部聴講科目などは含め、教職・学術情報課程および認定科目などは除かれます。

6 Grades

1) Grading System

Grades marked as “S” , “A” , “B” , “C” are considered pass, and “D” and “F” are considered fail. Please see below for the grading standard guidelines.

Grading Standard Guidelines

Pass/Fail	Grade	Score	GP	Comments
Pass	S	90~100	4.0	Greatly exceeds expectations (within 5% of registered students)
	A	80~89	3.0	Exceeds expectations
	B	70~79	2.0	Meets the desired standards
	C	60~69	1.0	Meets the minimum requirements
Fail	D	59 or below	0	Fails to meet expectations
	F	–	0	Not worthy of evaluation

*Grading standard guidelines at times may be adjusted upon seeing the total grades of a class.

2) GPA (Grade Point Average)

① GPA

The purpose of GPA is to provide a barometer of your overall performance, which then allows you to make appropriate planning for your academic career.

② Courses Subject to GPA Calculation

Courses that are subject to GPA calculation are registered courses that can be applied toward graduation requirement and also be evaluated based on the 5-letter-grading scale described above. Thus, courses from “Auditing Courses from Other Faculty and Department” , “Teacher Training Course” , “Curator and Librarian Training Course” and other certificate programs are excluded from GPA calculation.

3) GPAの算出

■ 学期ごとのGPAの算出方法

学期ごとのGPA算出は、次の式によります。

$$\frac{(\text{当該学期で履修登録したGPA対象科目のGP} \times \text{その科目の単位数}) \text{の合計}}{\text{当該学期で履修登録したGPA対象科目の単位数の合計}}$$

注1. GPA対象科目で不可 (D) および未評価 (F) 科目は、分母に含まれます。

注2. 通年科目は後学期に含めGPAを算出します。

注3. 「不可」・「未評価」となった科目を再履修した場合は、再履修した当該学期の対象科目に含め、GPAを算出します。

注4. 前項の場合、「不可」・「未評価」となった学期のGPAは変更しません。

■ 通算GPAの算出方法

通算GPAは、在学中に履修登録したすべてのGPA対象科目に基づくもので、その算出は次の式によります。

$$\frac{(\text{在学中に履修登録したGPA対象科目の最新GP} \times \text{その科目の単位数}) \text{の合計}}{\text{在学中に履修登録したGPA対象科目の単位数の合計}}$$

注1. 通算GPAは毎学期末に算出します。

注2. 再履修した場合は1科目としてカウントします (ダブルカウントしない)。

注3. 再履修した科目のGPIは、最新の評価に基づく値で算出します。

3) 履修成績表

各学期に履修した授業科目の成績は、次の学期の授業開始前に学生ポータルサイト (「あなたの成績台帳」) にて開示します。

また、保護者 (保証人) 宛に別途郵送します。

4) 成績証明書

成績証明書には、「秀」・「優」・「良」・「可」の合格した授業科目 (科目名・単位数・評価) と通算GPAを記載し、不合格の授業科目は記載しません。

5) 成績相談

学期ごとの成績発表後に実施します。詳細は学生ポータルで案内をします。

3) GPA Calculation

■GPA Calculation Formula

Below is the formula to calculate GPA per semester.

$$\frac{(\text{No. of S credits} \times 4) + (\text{No. of A credits} \times 3) + (\text{No. of B credits} \times 2) + (\text{No. of C credits} \times 1) + (\text{No. of Failing Grades} \times 0) \text{ from a semester}}{\text{Total number of registered credits from a semester}}$$

Note 1. Failing grades are included in the denominator.

Note 2. One-year long courses are included in the GPA calculation of the second semester.

Note 3. If you retake a failed course (D or F), the new grade will be included in the GPA calculation for the semester you retook the course.

Note 4. In the case above, the GPA calculation for the semester you failed the course will not change.

■Cumulative GPA Calculation Formula

Cumulative GPA is calculated from all the grades you secured from the time of enrollment to your last semester attending.

$$\frac{(\text{No. of S credits} \times 4) + (\text{No. of A credits} \times 3) + (\text{No. of B credits} \times 2) + (\text{No. of C credits} \times 1) + (\text{No. of Failing Grades} \times 0) \text{ from all semesters}}{\text{Total number of registered credits from all semesters}}$$

Note 1. Cumulative GPA is calculated every end of semester.

Note 2. If you retake a course, it is also counted as one course.

Note 3. If you retake a course, the new grade you secured is calculated in the GPA.

3) Academic Record

Grades from every semester is posted on the Student Portal Website (Your academic record (あなたの成績台帳)) before the beginning of the next semester.

In addition, the academic record will be mailed to your guarantor.

4) Academic Transcript

Academic transcript shows courses with passing grades and cumulative GPA. Failed courses are not included on the academic transcript.

5) Grade Appeals

After the release of grades from the semester, there is a period that you can appeal final grades. For more details, please refer to the Student Portal Website.

7 しんきゅう ざいがくきかん 進級・在学期間

しんきゅう 進級

しんきゅうはんてい きじゆん 進級判定・基準	よう けん 要件
ねんじ ねんじ しんきゅうはんてい 1 年次から 2 年次への進級判定 (かくがくせい しゅうりようじてん がつ 各学生の終了時点 (3 月) において きゅうがくちゅう ばあい のぞ 休学中の場合を除く)	ねんじしゅうりようじ そつぎょうようけん かか しゅうとくたんいすう たんいみまん 1 年次終了時に卒業要件に関わる修得単位数が 20 単位未満の ばあい おこな がくそくだい じょうだい こうだい ごう がいとう 場合に行います (学則第 35 条第 1 項第 2 号に該当するものとみ なして退学を命ずることがあります)。
ねんじ ねんじ しんきゅうきじゆん 2 年次から 3 年次への進級基準 (かくがくせい しゅうりようじてん がつ 各学生の終了時点 (3 月) において きゅうがくちゅう ばあい のぞ 休学中の場合を除く)	ねんじしゅうりようじ そつぎょうようけん かか しゅうとくたんいすう たんいみまん 2 年次終了時に、卒業要件に関わる修得単位数が 50 単位未満 のばあい ねんじ しんきゅう みと げんきゅう がくそくだい 場合には、3 年次への進級を認めません (原級または学則第 35 じょうだい こうだい ごう がいとう たいがく 条 第 1 項第 2 号に該当する退学となります)。
ねんじ ねんじ しんきゅうきじゆん 3 年次から 4 年次への進級基準 (かくがくせい しゅうりようじてん がつ 各学生の終了時点 (3 月) におい てきゅうがくちゅう ばあい のぞ て休学中の場合を除く)	ねんじしゅうりようじ そつぎょうようけん かか しゅうとくたんいすう たんいみまん 3 年次終了時に、卒業要件に関わる修得単位数が 90 単位未満 のばあい ねんじ しんきゅう みと げんきゅう がくそくだい 場合には、4 年次への進級を認めません (原級または学則第 35 じょうだい こうだい ごう がいとう たいがく 条 第 1 項第 2 号に該当する退学となります)。
しんきゅうしゃ はっぴよう 進級者の発表	ねんどまつ がつちゅうじゆん しんきゅうかくていしゃ はっぴよう 年度末 (3 月中旬) に進級確定者をポータルで発表します。

ざいがくきかん 在学期間

ざいがく きかん きゅうがくきかん のぞ ねん
在学できる期間は、休学期間を除いて 8 年です。

7 Moving up to the Next Grade • Period of Enrollment

Moving up to the Next Grade

Assessment Criteria	Requirements
Judgement of moving up to the second grade from the first (except students on a leave of absence as of March)	When you complete the first grade with less than 20 credits required for the graduation, the university will judge whether you can move up to the next grade or not. You may be ordered to withdraw from the university because it is considered to fall under Article 35, Paragraph 1, Item 2 of the School Regulations.
Criteria of moving up to the third grade from the second (except students on a leave of absence as of March)	When you complete the second grade with less than 50 credits required for the graduation, you need to repeat the second grade or withdraw from the university because it is considered to fall under Article 35, Paragraph 1, Item 2 of the School Regulations.
Criteria of moving up to the fourth grade from the third (except students on a leave of absence as of March)	When you completes the third grade with less than 90 credits required for the graduation, you need to repeat the third grade or withdraw from the university because it is considered to fall under Article 35, Paragraph 1, Item 2 of the School Regulations.

Students confirmed to move up to the next grade will be announced on the bulletin boards around Mid-March.

Period of Enrollment

You can be enrolled at the university up to 8 years except for the period of leave of absence.

8 Course Registration for Global Education Program (Conducted in English):Agriculture, Food and Environment

List of Special Program (conducted in English) Courses in 2024 AY

Courses	Campus	Target (Japanese student, international student, visiting student, future JOCV applicant)	Requested English Proficiency Level (Elementary/ Intermediate/ Excellent)	Difficulty Level (Basic/ Intermediate/ Advanced)	Requested Specialty	Notes
Introduction to Japanese Linguistics	Setagaya	all students	Intermediate	Intermediate	Interested in Japanese, English, or language in general	-
Environment and Agriculture	Setagaya	all students	Elementary	Basic	-	-
Agriculture and Economic Development	Setagaya	all students	Intermediate	Intermediate	-	-
Food and Health 1	Setagaya	all students	Intermediate	Intermediate	Interest in Food and Health and basic knowledge of technical words of the field	-
Forest and Forestry	Setagaya	all students	-	Basic	-	-
Global Food Systems	Setagaya	all students	Elementary	Basic-Intermediate	General knowledge and intellectual curiosity	-
Plants for Landscape Architecture	Setagaya	all students	Intermediate	Intermediate	Basic knowledge of Botany	Conduct a site visit (holiday)
Planning and Design of Landscape Architecture	Setagaya	International and visiting student	Intermediate	Intermediate	Nature and culture of Japan	Study excursions are required on Saturdays and/or Sundays
Agricultural Trade	Setagaya	all students	Intermediate	Intermediate	Interest in current affairs related to agricultural economics	lectures will be held in a small group discussion style
Agro-Environmental Engineering	Setagaya	all students	Elementary	Basic	-	-
Comparative Developing Agriculture	Setagaya	all students	Intermediate	Intermediate	-	-
Ecology and Agricultural Production	Atsugi	all students	Intermediate	Intermediate	Completion of all required courses of 1st and 2nd grade, basic knowledge of Agriculture	-
Agroecology and Food Production	Setagaya	all students	Intermediate	Intermediate	-	-
Food and Health 2	Setagaya	Japanese, International and visiting student	Intermediate	Intermediate-Advanced	Interest in Food and Health and basic knowledge of technical words of the field	-
Group Approach to Food and Environment	Setagaya	Japanese and International students	Excellent	Intermediate-Advanced	English and logical skills enough to discuss with students from partner universities	Participation in the International Students Summit of Food, Agriculture and Environment (ISS) as a chairperson or a presenter is required
Field Study of Food and Environment※	Setagaya	Japanese and International students	Excellent	Intermediate-Advanced	Students should be interested in sustainable agriculture, agricultural economics, and agroecology in Asia, including Japan.	Participation in the Comprehensive International Education Program (CIEP) is required Intensive one-week program including farmstay out of campus. Travel fee approximately JPY 60,000 is at your own expense
Sustainable Agriculture in Asia※	Setagaya	Japanese and International students	Excellent	Intermediate-Advanced	Students should be interested in sustainable agriculture, agricultural economics, and agroecology in Asia, including Japan.	Participation in the Comprehensive International Education Program (CIEP) is required Intensive one-week program including farmstay out of campus. Travel fee approximately JPY 60,000 is at your own expense
Japanese Food Culture	Setagaya	all students	Intermediate-Excellent	Intermediate	Interest in Japanese food	-
Molecular Biology and Biotechnology	Setagaya	3rd grade undergraduate students and all visiting student	Intermediate	High, targeted to 3rd grade undergraduate students and all visiting student	basic knowledge of Biology	Available to register beginning in FY 2026.
Global Bioindustrial Studies	Hokkaido Okhotsk	3rd grade undergraduate students and all visiting student	Elementary	Intermediate	Interest in the global bio-industry	Available to register beginning in FY 2026.
Introduction to Life Sciences emphasizing Chemistry and Microbiology	Setagaya	3rd grade undergraduate students and all visiting student	TBD	TBD	TBD	Available to register beginning in FY 2026.

9 日本語授業

- 日本語は、外国人留学生および帰国子女に限り履修することができます（世田谷キャンパス開講）。
- 修得した単位は、学則第15条の3第2項に規定するとおり、16単位まで卒業要件単位に含めることができます。ただし、学科毎に卒業要件単位に含めることができる単位の上限が異なるため、注意してください。
- 履修手続き方法は、「履修のてびき」（別冊）を参照してください。

科目 区分	授業科目	単位数	週時間数				備考
			いちねんじ 一年次	にねんじ 二年次	さんねんじ 三年次	よねんじ 四年次	
選択科目	初級日本語（一）	2	F2				履修することができる者は、 外国人留学生および 帰国子女に限る
	初級日本語（二）	2	F2				
	初級日本語（三）	2	L2				
	初級日本語（四）	2	L2				
	中級日本語（一）	2	F2				
	中級日本語（二）	2	F2				
	中級日本語（三）	2	L2				
	中級日本語（四）	2	L2				
	上級日本語（一）	2		F2			
	上級日本語（二）	2		F2			
	上級日本語（三）	2		L2			
	上級日本語（四）	2		L2			

9 Japanese Language Courses

- Courses only offered to international students and returnee students (Offered only on Setagaya Campus)
- Based on the Article 15-3-2 of the University Policy, up to 16 credits may be applied toward graduation. However, please note that the maximum number of credits may vary depending on the department.
- For more details about course registration, please read “Course Registration Guide (履修のてびき)” (supplementary book).

Course Type	Course Title	Credits	Hours per week				Remarks
			1 st -year	2 nd -year	3 rd -year	4 th -year	
Free Electives	Basic Japanese (1)	2	F 2				Can only be registered by international students and returnee students
	Basic Japanese (2)	2	F 2				
	Basic Japanese (3)	2	L 2				
	Basic Japanese (4)	2	L 2				
	Intermediate Japanese (1)	2	F 2				
	Intermediate Japanese (2)	2	F 2				
	Intermediate Japanese (3)	2	L 2				
	Intermediate Japanese (4)	2	L 2				
	Advanced Japanese (1)	2		F 2			
	Advanced Japanese (2)	2		F 2			
	Advanced Japanese (3)	2		L 2			
	Advanced Japanese (4)	2		L 2			

火災・地震が発生したら

まん いち そな
万が一に備えて
し 知っておきたいこと

充実した学校活動の基本は、安全・安心です。火災、地震、事故など、私たちの身の回りにはいつ起こるか
わからない危険要因が多様に潜んでいます。決められた学内ルールをきちんと守り、災害に強い安全で安心な
キャンパスで勉強やクラブ活動ができるようにしましょう。

火災が起きたら

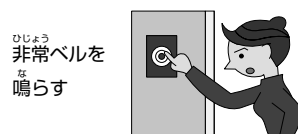
1 発生直後の行動

- ① 「火災」を早く知らせるため、周りの人たちに大声で「火事だ～！」と叫んで、他の人の協力を呼びかけてください（大きな声を出すということは、周りの人に火災を教えると同時に自分を落ち着かせる効果があります）。
- ② 近くの火災報知機（非常ベル）を押して、警報音を鳴動させてください。非常ベルは屋内消火栓の箱の上部にあります。警報を鳴らすと直ぐに警備員や設備担当者が駆けつけます。
- ③ 非常ベルを鳴らした後は、119番に通報してください。ケガ人、逃げ遅れた人がいる場合は消防にすぐに知らせてください。

火災が発生したら



まわ
周りに
し
知らせる



ひじょう
非常ベルを
な
鳴らす



ばん
119番へ
つうほう
通報する

119番通報の例

消 防 庁	通 報 者
「東京消防庁です。火事ですか？ 救急ですか？」	「火事です」
「消防車が向かう住所を 教えてください」	「世田谷区桜丘1丁目1番1号 東京農業大学〇号館〇階です」
「何が燃えていますか？」	「実験室が燃えています」
「ケガ人はいますか？」	「ケガ人はいません」
「逃げ遅れた人はいますか？」	「全員避難しました」
「わかりました。 消防車がすぐに向かいます」	

What to do when a Fire / an Earthquake occurs

The things you should know in case of emergency.

The fundamental factors of fulfilling campus life is safety and the sense of security. There is no telling when unforeseen dangers such as a fire, an earthquake or an accident occurs. Therefore, it is very important that you follow the rules set by the university and make sure you lead a secured campus life.

In case of a fire

① Actions to take when a fire occurs

- ① To let the others know of the fire, shout "Fire!" loudly and ask for help – shouting can not only make large number of people aware of the fire but also calm yourself down.
- ② Press and set off the nearest fire alarm. The alarm button is located at the upper part of an indoor fireplug. Once you set off the fire alarm, the respective people from the security and the facility department come right away.
- ③ Your next step is to call "119" to report the fire and ask for help to the Fire Department and Ambulance.

When a fire occurs



Press the nearest fire alarm



Call "119"



■ Example of the "119" emergency call

Fire Department and Ambulance	Caller
"This is Tokyo Fire Department and Ambulance. Is it a fire or medical emergency?"	"A Fire"
"The address, please"	"The address is 1-1-1 Sakuragaoka, Setagaya-ku, Tokyo University of Agriculture, XX floor of the Building XX"
"What is on fire"	"The laboratory is on fire"
"Is there anyone injured?"	"No, there is no injured"
"Is there anyone trapped by fire?"	"No, no one is trapped by fire"
"Understood, fire engines are on its way"	

- ④ 119番通報後は下記へ通報してください。

せたがや 世田谷キャンパス	けいびほんぶ 警備本部	ないせん 内線 5555	がいせん 外線 03-3426-6087
あつぎ 厚木キャンパス	ちゅうおうかんしつ 中央監視室	ないせん 内線 3100	がいせん 外線 046-270-6221

- ⑤ 研究室活動・課外活動中は担当教員、部長、顧問に通報してください。学生課（厚木：学生教務課）への通報も必要です。
- ⑥ 初期消火には消火器が有効な場合があります。近くにある消火器や屋内消火栓を活用し、周りの人たちと協力して消火してください（「消火器の使い方」は次頁参照してください）。ただし炎が大きくなるなど、危険を感じた場合はすぐに避難してください。

※消火器等の取扱いは、各キャンパスの消防訓練等で指導します。

- ⑦ 残存者の確認後、扉を閉めて避難してください。

119番に通報後は

警備本部

または
中央監視室へ
通報する



消火器を
活用



扉を閉めて
避難



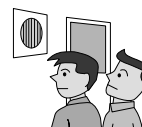
ひなんほうほう

② 避難方法

- ① サイレンが鳴ったら部屋から出て非常放送を聞き、教職員の指示に従って避難してください。
- ② 室内の火災の勢いが強く、身の危険を感じたら扉は閉め、ハンカチや濡れたタオルなどで口や鼻を覆い低い姿勢で避難してください。
- ③ 化学薬品は容器の蓋を閉め、裸火は消し、ガスの元栓、電気器具の電源は切ってから避難してください。また、高圧ガスボンベはバルブを閉鎖してから避難してください。
- ④ 避難する場合はエレベーターは使用せず、一度避難したら二度と現場に戻らないでください。

安全に避難するために

非常放送や
教職員の指示に
従って避難する



煙の中では
姿勢を低く



- ④ After reporting a fire to the Fire Department and Ambulance, please report it to the following:

Setagaya Campus	Main Security Office Extension No. 5555 Outside Line 03-3246-6087
Atsugi Campus	Central Monitoring Room Extension No. 3100 Outside Line 046-270-6221

- ⑤ When a fire occurs during the activities at the laboratory or the extracurricular activities, report the fire to your respective supervisor. A report to Student Affairs Division (In Atsugi, Student and Academic Affairs Division) is also required.
- ⑥ In its early stages, a fire extinguisher can be effective. Try to extinguish the fire with the nearby fire extinguishers or by using indoor fireplugs coordinating with the people around you (Refer to page 93 for “how to use a fire extinguisher”). However, evacuate immediately when the fire gets out of hand and you feel danger.

*There is a fire drill on every campus where you can learn how to handle a fire extinguisher.

- ⑦ Make sure no one is trapped inside, close doors and evacuate.

② How to Evacuate

- ① Go outside of the room when the emergency siren goes off. Listen carefully to the emergency announcement through the public address system and follow the instructions from the faculty members to evacuate.
- ② When the fire gets out of hand and you feel in danger, close doors, cover your nose and mouth with a handkerchief or a wet towel evacuating in lower position.
- ③ Before evacuation, make sure chemical containers are closed, put out open flame and turn off electric appliances. A valve of the high-pressure gas cylinders also has to be closed before evacuation.
- ④ Do not use elevator when evacuating and do not go back to the building once evacuated.

After Calling “119”

Call Main Security office or Central Monitoring Room



Try a Fire extinguisher

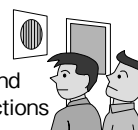


Close doors and evacuate



To evacuate safely

Listen to the announcement and follow the instructions



Evacuate in lower position



③ 火災を起こさないために

きつ えん
喫 煙

① キャンパス内は全面禁煙です。

けんきゅうしつ
研究室

- ① 電気・ガス・灯油ストーブなどの持ち込みや使用を禁止しています。
- ② 危険物や化学物質を使用する場合は、担当教員の指導のもと決められた方法・手順を守り、取扱いには十分注意してください。
- ③ 薬品類は指定された場所に保管し、毒劇物は必ず施錠して保管してください。
- ④ 高圧ボンベの搬送や交換は原則として専門業者が行い、やむを得ず自分たちで行う場合は、必ず担当教員の確認を得てください。



かさい お ちゅうい
火災を起こさないための注意



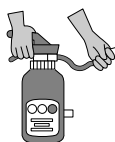
かさいはっせいじ 火災発生時の しょうかき つか かた 消火器の使い方

- ① 消火器を障害物にぶつかけたりしないよう注意しながら、火災の起きている場所近くの消火に安全な場所まで運ぶ。



- ② 安全ピンに指をかけ、上に引き抜く。

- ③ ホースをはずし、ノズルの先をもって火元に向ける。



- ④ レバーを強く握って噴射する。



- ⑤ 火の根元をねらい、手前からほうきで掃くように薬剤を放射する。

きをつけよう！トラッキング現象 コンセントに溜まったほこりと湿気で発火する現象

げん り
〈原理〉

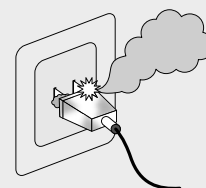
- ① コンセントとプラグの隙間にほこりがたまります。
- ② ほこりが水分を含むことで、プラグの間で放電が起き、微電流が流れます。
- ③ 金属板の間に熱が発生し、樹脂部分を焦がし炭化させます。
- ④ 炭化した部分（導電路〈トラック〉）に電流が流れ、さらに発熱し、発火します。

お じき
〈起こりやすい時期〉

ほこりと湿気があれば、いつでも起こりうる可能性があります。特に6月～8月の梅雨時期は発生しやすくなります。

よぼうほうほう
〈予防方法〉

- ① 電源プラグを定期的に掃除し、ほこりをとりましょう。
- ② コンセントとプラグの間に隙間を作らないようにしましょう。



③ To prevent a fire

Smoking

- ① No Smoking in all campuses

At Laboratory

- ① Using stove (electric, gas, oil) are not allowed in a laboratory.
- ② Do not handle hazardous materials or chemical substances without permission and handle with care.
- ③ Keep chemicals in designated area and keep poisonous substances locked when storing.
- ④ Transporting and exchanging high-pressure gas cylinder must be handled by respective operator in general. When it is necessary to do it by yourselves, ask your supervisor for permission.

Once you evacuate, do not return to the scene.



Fire Prevention Measures

Be extra careful with storing chemical products.



Ask a professional company to carry high-pressure gas containers.



How to use fire extinguishers when a fire occurs

- ① Transport a fire extinguisher close to the fire but to a safe place without hitting it to another object.

- ② Pull the safety pin up.



- ③ Take the hose and aim at the base of the fire.



- ④ Squeeze upper and lower levers to discharge the fire extinguisher.



- ⑤ Target the base of the fire and sweep the hose when discharging the dry chemical.

Watch out for TRACKING PHENOMENON! It is lead by dust and humidity.

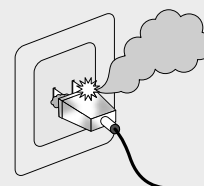
〈How it happens〉

- ① Dust is collected between a plug and a socket.
- ② Moisture dust discharges electricity between a plug and a socket.
- ③ The heat between metals burns and carbonizes the resin part of the plug.
- ④ An electric current flows the carbonized part and it catches a fire.

*Since it is humid in Japan, the tracking phenomenon could happen anytime through a year, especially in the rainy season (June to August).

〈How to prevent it〉

- ① Clean up plugs regularly to prevent collecting dust.
- ② Insert a plug to a socket tightly to prevent a gap.



地震が起きたら

大学にいるとき

① 発生直後の行動

自分の身を守る

- ① 窓際や棚から離れてください。
- ② 机の下にもぐるか、バッグ・衣類などで頭を覆うなどして、落下物から身を守り、揺れが激しい場合は、閉じこめられないようにドアや窓を開け、逃げる出口を確保してください。
- ③ 実験は直ちに中止し、薬品の容器の蓋は閉め、都市ガスのコック、電気器具のブレーカーは閉鎖してください。また、使用中の高圧ガスボンベは、バルブを閉鎖してください。
- ④ エレベーターの中で揺れを感じたら、全階のボタンを押して最寄りの階から屋外へ避難してください。途中で止まった場合は非常ボタンを押し、エレベーター管制室へ連絡するか、通話が可能であれば携帯電話で以下に連絡してください。
世田谷キャンパス：警備本部 (03-3426-6087)
厚木キャンパス：中央監視室 (046-270-6221)
- ⑤ 広場やグラウンドにいる場合はその場で待機、揺れが収まるのを待ちましょう。

自分の身を守るために



② 揺れがおさまってからの行動

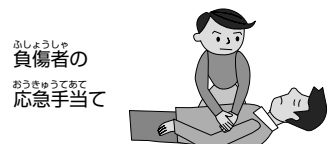
その場所を動かない

- ① まずは落ち着きましょう。
- ② 天井板の落下や壁にヒビがないか確認してください。
- ③ 火災を発見したら「火事だ～」と大きな声で周りの人へ知らせ、安全を確認し、協力して初期消火をしてください (p.126 参照)。
- ④ 出入口を開け、いつでも避難できるようにしてください。
- ⑤ 余震があることを想定しておきましょう。

周りの人の安否を確認する

- ① 負傷者がいれば、協力して応急手当をしましょう。
- ② 建物内から避難してきたら、逃げ遅れがないか協力して確認してください。
- ③ 逃げ遅れの人がいた場合は、教職員へ連絡してください。
- ④ 逃げ遅れがないことを確認してから、指定する避難場所へ移動しましょう。

揺れがおさまってから



In the Event of an Earthquake

What to do when you are on campus

1 What to do immediately after an earthquake

Protect yourself

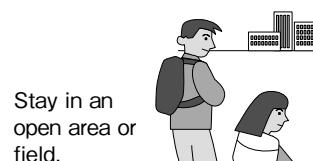
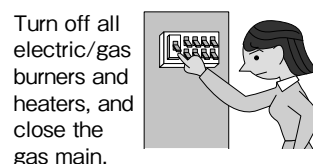
- ① Stay away from windows and shelves.
- ② Take shelter under a sturdy desk or cover your head with a bag or clothes to protect yourself from falling objects. In a case that the shake is strong, open a window or door leading outside to keep an exit open for evacuation.
- ③ If you are undergoing any experiment, stop immediately and close all containers with chemicals inside. Turn off all electric/gas burners and heaters, and close the gas main.
- ④ If you experience earthquake on an elevator, press buttons for all the floors and get off the elevator as soon as possible. If the elevators stop while you are on it, contact the elevator maintenance room or try calling the numbers below.

Setagaya Campus: Security Main Office (03-3426-6087)

Atsugi Campus: Central Monitoring Room (046-270-6221)

- ⑤ If you are in an open area or field, then stay there until the shake comes to a full stop.

To Protect Yourself



2 What to do after the shake comes to a stop

Do not move from where you are

- ① Remain calm
- ② Make sure the ceiling has no falling pieces and no cracks.
- ③ If there is a fire, scream “kajida! (there’s a fire!)” to let others know about the fire. After securing your safety, try to extinguish the fire (for more information, see p. 127).
- ④ Open the entry way or exit and prepare so you can evacuate at any time.
- ⑤ Be aware that aftershocks may follow.

Confirm the safety of others

- ① If there is someone injured, let’s administer first aid.
- ② If you have safely evacuated from a building, look around to see who have been left behind.
- ③ If you notice someone is missing, inform a faculty of staff.
- ④ Once you confirm no one is left behind, go to the designated evacuation site.

After the shake comes to a stop



避難場所へ避難

- 天井からの落下物、ロッカー類の転倒、内壁の亀裂があった場合は避難してください。
- 高圧ガスボンベの転倒や薬品類の転落により、ガス液体などが流出した場合は避難してください。
- 火災により煙が充満した場合は煙を吸わないようタオルなどで口と鼻を覆い、扉を閉めて避難してください。
- 揺れが収まってから、非常放送、教職員の指示により避難を開始してください。
避難する場合はエレベーターは使用せず、避難口までの最短かつ安全なルートで避難してください。一度避難したら二度と元の場所には戻らないでください。



大学構内の避難場所

世田谷キャンパス	グラウンド ただし、1号館と農大サイエンスポート、農大アカデミアセンター内にいる学生等は、身の安全を図り、指示があるまでそのまま待機してください。
厚木キャンパス	学生会館・講義棟前広場

③ 帰宅するか、学校に残るか判断する

余震が収まり、落ち着いてから学内外の被害状況や交通状況等を踏まえ、本学で学内に留まらせるかどうか判断し、連絡します。

帰宅する場合は、自宅の安全や交通機関の状況により判断してください。

帰宅する場合

自宅に歩いて帰る場合は、以下を参考にしてください。

- テレビ、ラジオなどの正確な情報を得て判断しましょう。
- 帰宅する場合は必ず学校に連絡してください。家族の安否を確認し、連絡の取れない人は学校に連絡してください。
- 災害時の避難歩行は10kmで4時間※と遅くなるので、歩行は20kmを目安とし無理をしないように判断してください。
※通常の歩行速度は10kmの場合、2時間半くらいといわれていますから2倍の時間がかかることになります。
- 駅周辺は大混雑となる恐れがあります。そうしたパニックに巻き込まれないよう冷静な行動をとるようにしてください。
- 日没後の行動は危険です。夜間は犯罪に巻き込まれないよう単独行動は避けてください。

学校に残る場合

- 学校に残る場合は、学校の指示に従い行動してください。
 - 家族の安否を確認し、連絡の取れない人は学校に連絡してください。
 - 長時間に及ぶ場合は、非常用飲料水、食料などを配布します。
 - 就寝する場合は就寝場所を指定し、寝具類を配布します。
- ※本学は、学生の障害とならないよう、帰宅困難者をキャンパス内に受け入れますのでご協力願います。

帰宅する場合



学校に残る場合



Evacuating to an Evacuation Site

- ① Evacuate if the ceiling, lockers, and walls have fallen down.
- ② Evacuate if high-pressure gas containers or chemical containers have fallen and liquid chemical have leaked.
- ③ If there is fire, cover your mouth with a towel or cloth to prevent from breathing the smoke from mouth and nose. When escaping, make sure to close the door behind.
- ④ After the shake comes to a stop, follow the school announcement or instructions of faculty and staff. Do not use the elevator when you are evacuating and find the nearest exit from your place. Once you evacuate, please do not return to the place you evacuated from.



■ Campus Evacuation Sites

Setagaya Campus	Athletic Field However, students in Building 1, NODAI Science Port, and NODAI Academia Center should remain in the building until further instruction.
Atsugi Campus	Student Hall and Field in front of Lecture Halls Building

③ Decide Whether to Go Home or Stay on Campus

Once the aftershocks come to a full stop, the university will gather information about the damage and public transportation systems and make a decision of whether students should remain on campus or not.

In the case you go home, make a final decision after confirming the safety of your house and public transportation systems.

If you are going home

If you are going to walk home, please follow the guidelines below:

- ① Make the decision of whether to go home or not based on accurate information obtained from T.V. and radio.
- ② If you are going home, inform the university. Confirm the safety of your family members. If you cannot get in touch with them, inform the university.
- ③ Walking speed during disasters is approx. 2.5 km/h. It takes 4 hours to walk 10 km. Thus, a safe distance to walk home is set at within 20 km. Do not push yourself and exceed this distance for your safety.
- ④ There is a possibility that train stations will be crowded so try to remain calm.
- ⑤ Refrain from being alone after the sunset.

If you are going home

Check the condition of your home and public transportation systems.



Inform the university if you are going home.



Remain calm at all times.



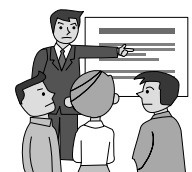
If you are staying on campus

- ① If you are staying on campus, follow the instructions given by the university.
- ② Confirm the safety of your family members. If you cannot get in touch with them, inform the university.
- ③ If the evacuation is going to last for a long, the university will prepare water and food.
- ④ If you are going to sleep, decide where to sleep and the university will provide you with bedding.

*The university will accept any students in difficulty of going home.

If you are staying on campus

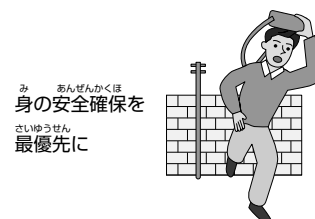
Follow instructions given by the university.



がくがい 学外にいるとき

① 発生直後の行動

- ① 周辺の状況を確認し、身の安全確保を最優先しましょう。
- ② 堀、電柱、自動販売機などから離れ、落下物にも注意してください。



② 揺れがおさまったからの行動

その場所を動かない

- ① 被害状況を正しく把握しましょう。
- ② 学外にいる場合は、必ず各学科の指導教員へ自分の安否を報告してください。
- ③ 公共交通機関に乗車中は、乗務員の指示に従ってください。



避難場所へ避難

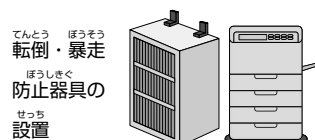
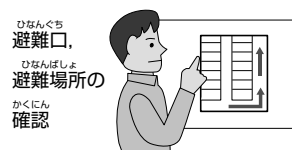
- ① 最も近い公園などの一時避難場所に避難してください。
- ② 避難中は、警察や消防の指示に従ってください。
- ③ 被災状況によっては広域避難場所へ移動してください。



じしんたいさく やっておきたい地震対策

① 学内では

- ① 避難口や避難場所を事前に確認しておいてください。
- ② 避難通路や非常口となる出入口、非常扉、屋内消火栓の周辺には、障害となる物品などは置かないでください。
- ③ 書棚、薬品庫などは転倒や落下を防ぐため、転倒防止金具などで固定してください。
- ④ 冷蔵庫やコピー機などは暴走を防ぐため、暴走防止器具などで固定してください。
- ⑤ 学内には、消火器、屋内消火栓、避難器具を消防法に基づき配置しています。普段から位置を把握し使用方法を習得してください。
- ⑥ 携帯電話が使用できないことを想定し、家族との連絡方法を決めておいてください。
- ⑦ 研究室、クラブ部室等には、停電に備えてランタン、懐中電灯や携帯ラジオを用意しておいてください。



What to do when you are off campus

1 What to do immediately after the earthquake

- ① Ensure your personal safety and get to the nearest safe place.
- ② Be careful of falling objects such as moat, telephone poles, vending machines, etc.

Prioritize protecting yourself.



2 What to do after the shake comes to a stop

Stay where you are

- ① Obtain accurate information on the damage.
- ② If you are off campus, inform your advisor in your department of your safety.
- ③ If you are on a public transportation system, follow instructions given by the crew.

On a public transportation system, follow instructions given by the crew.



Evacuating to an Evacuation Site

- ① Evacuate to the nearest park.
- ② When you are evacuating, follow instructions given by the police and firemen.
- ③ Depending on the severity of the earthquake, go to the open-area evacuation site.

Evacuate to the nearest evacuation site.

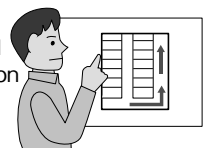


Earthquake Preparedness

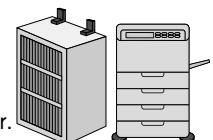
1 On-campus

- ① Identify exits and evacuation sites in advance.
- ② Do not place anything in the passageways to the exits.
- ③ Secure bookshelves and medicine cabinets with topple prevention devices.
- ④ Secure refrigerator and copy machines to prevent them from toppling over.
- ⑤ Fire extinguishers and evacuation equipment are strategically placed on campus according to the Fire Service Act. Identify where they are located in advance.
- ⑥ Arrange a way to communicate with your family in the case cell phones cannot be used.
- ⑦ Laboratories and student club rooms should have flashlight, lantern, and portable radio in the case of blackout.

Identify exits and evacuation sites.



Secure objects that may topple over.



② 自宅や寮では

- ① 飛散ガラスから身を守るため、ヘルメット、軍手、スニーカーなどを用意しておいてください。
- ② 非常用持出品を決めておき、非常時は持ち出せるようにしておいてください。

非常用持出品の参考例は下記へ

https://www.fdma.go.jp/relocation/bousai_manual/too/tool.html



停電に備えた
備品を用意



非常用持出品を
準備



③ 通学時の備え

- ① 歩きやすい履物で登校しましょう（サンダルやハイヒールは避難時に危険）。
- ② 通学途上から自宅までの徒歩経路を確認しておいてください。
- ③ 身の危険を知らせるための警笛を携行しましょう（水、菓子、飴、常備薬、懐中電灯、携帯電話の予備電源なども）。
- ④ 事前に家族と相談して避難場所などを決めておいてください。



④ 防災訓練

- ① 本学では毎年、春は地震避難訓練、収穫祭前には初期消火訓練を行います。積極的に参加してください。
- ② 実験研究室などにある薬品や高圧ガスボンベなど、危険物の安全な取扱いについて説明会を定期的に行いますので積極的に参加してください。
- ③ 毎年行う普通救命講習会は、救急隊到着までの救命処置やAEDの操作を習得できます。取得した「救命技能認定証」は、就職先でも求められます。学生ポータルサイトなどでお知らせしますので積極的に参加してください。



自然災害による休講と休校時の課外活動について

- 気象警報（大雨、洪水、暴風、大雪等）の発令により、公共交通機関に影響を及ぼす場合は、通学・帰宅の安全性を考慮して、休講・休校の措置を取ることがあります。学生ポータルサイト、大学ホームページを確認してください。
- 大学が休講・休校時は、課外活動、研究室活動も原則、中止になります。
- 安全確保のため諸活動を中止し、活動指導の立場にある教職員の指示に従ってください。

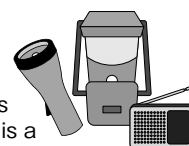
② At home and dormitory

- ① In order to prevent getting hurt from scattered glasses, prepare an emergency kit with helmet, gloves, and sneakers at home or dormitory.
- ② Gather together whatever you may need to use during an evacuation, and place it all in an emergency bag.

For example emergency items to be stocked at home,
please see the following website:
https://www.fdma.go.jp/relocation/bousai_manual/e/too/tool.html



Useful items
when there is a
blackout



Prepare
emergency
items



③ Preparation during commute

- ① Wear comfortable shoes when commuting to school (sandals and heels are not recommendable in case of emergency).
- ② Know a walking route from your house to the university.
- ③ Carry an emergency whistle to let others know your location when you cannot use your voice (as well as water, snacks, candy, medicine, flashlight, charger for cell phone, etc.).
- ④ Discuss with your family members of where to evacuate in case of an emergency.



Discuss evacuation location
with your family members

④ Emergency Drills

- ① There is an earthquake drill every spring and fire drill every year before the Harvest Festival. Make sure to participate in these drills.
- ② There is an explanation session regularly to instruct what to do with chemicals, high pressure gas cylinders, and other hazardous materials used in laboratories during an emergency. Make sure to attend these explanation sessions.
- ③ Every year, basic first aid training workshop is offered. It covers first-aid treatment and use of AED until the ambulance crew arrives to the scene. First Aid Certification is often issued by employers. Information on the workshop will be posted on the Student Portal Website.

Participate in
earthquake
drills



University Closure Due to Natural Disaster / Extracurricular Activities when University is Closed

- When public transportation is severely affected by natural disaster (heavy rain, flood, strong wind, heavy snow, etc.), classes may be cancelled or the university itself may close for the safety of students traveling to and from the university.
- When classes are cancelled or the university itself is closed, all extracurricular activities are cancelled as well.
- Please follow the instructions of faculty and staff if activities are cancelled for safety reasons.

キャンパス information

せ た がや 世 田 谷 キ ャ ン パ ス	〒156-8502 とうきょうとせたがやくさくらがおか 東京都世田谷区桜丘 1-1-1
あつ ぎ 厚 木 キ ャ ン パ ス	〒243-0034 かながわけんあつぎしふなこ 神奈川県厚木市船子 1737
ほっかいどう 北海道オホーツクキャンパス	〒099-2493 ほっかいどうあばしりしやさか 北海道網走市八坂 196
い せ 原 農 場	〒259-1103 かながわけんいせはらしさんのみやまえはた 神奈川県伊勢原市三ノ宮前畑 1499-1
ふ じ の う じ ゅ う 富 士 農 場	〒418-0109 しずおかけんふじのみやしふもと 静岡県富士宮市麓 422
おく た ま えん しゅう りん 奥 多 摩 演 習 林	〒198-0212 とうきょうとにしたまぐんおくたままちひかわ 東京都西多摩郡奥多摩町氷川 2137
みや こ あ ねつ たい の う じ ゅ う 宮 古 亜 熱 帯 農 場	〒906-0103 おきなわけんみやこじましぐすくべあさふくざと 沖縄県宮古島市城辺字福里 72-2
あ ばしり かん れい ち の う じ ゅ う 網 走 寒 冷 地 農 場	〒099-3501 ほっかいどうあばしりしおんねない 北海道網走市音根内 59-8

ちよくつうでんわ 直通電話

せ た がや 世田谷キャンパス	
がくせい 学生課	03-5477-2228
ときわまつかいかんほんかん 常磐松会館本館	03-5477-2222
ときわまつがくせいかいかん 常磐松学生会館	03-5477-2230
けんこう 健康サポートセンター	03-5477-2231
がくせいそうだんしつ 学生相談室	03-5477-2232
さくらがき わかくさりょう 桜丘・若草寮	03-5450-9900
ときわりょう 常磐寮	03-5477-2657
きょうむか 教務課	03-5477-2225
がくむか 学務課	03-5477-2224
れんげい グローバル連携センター	03-5477-2560
キャリアセンター	03-5477-2234
にゅうがく 入学センター	03-5477-2226
おうようせいぶつかかくぶじむしつ 応用生物科学部事務室	03-5477-2917
せいめいかがくぶじむしつ 生命科学部事務室	03-5477-2912
ちいきかんきょうがくぶじむしつ 地域環境科学部事務室	03-5477-2911
こくさいしょくりょうじょうほうがくぶじむしつ 国際食料情報学部事務室	03-5477-2918
としょかん 図書館	03-5477-2525
じょうほうきょうい 情報教育センター	03-5477-2531
しょく の う はくぶつかん 「食と農」の博物館	03-5477-4033
ざいむかいけいか 財務会計課	03-5477-2214～5
けいびほんぶ 警備本部	03-3426-6087
のうけうかいそうむぶ 農友会総務部	03-5477-2780
のうけうかいぶんかだんたいけんこうかいほんぶ 農友会文化団体連合会本部	03-5477-2781
のうけうかいたいいくだんたいけんこうかいほんぶ 農友会体育団体連合会本部	03-5477-2782
ぜんがくおうえんだん 全学応援団	03-5477-2150
せいかつきょうどうくみあい ほんぶ 生活協同組合（本部）	03-3427-5711
こうばいぶ 購買部	03-3427-5712
しょせきぶ 書籍部	03-3427-5713
ブレイガイド	03-3427-5714～5
す しょうだん しょうかい 住まいの相談と紹介	03-3427-5769
きょういこうえんかい 教育後援会	03-5477-2564
こうけうかい 校友会	03-3429-1983

あつぎ 厚木キャンパス	
がくせいきょうむか 学生教務課	046-270-6225
ほけんしつ 保健室	046-270-6622
がくせいそうだんしつ 学生相談室	046-270-6674
にゅうがく のうがくぶ 入学センター（農学部）	046-247-4433
キャリアセンター	046-270-6228
そうむか 総務課	046-270-6220
のうがくぶとしょかん 農学部図書館	046-270-6222
あつぎ のうけうかいそうむぶ 厚木キャンパス農友会総務部	046-250-5444
ぜんがくおうえんだん 全学応援団	046-248-9966

ほっかいどう 北海道オホーツクキャンパス	
がくせいきょうむか 学生教務課	0152-48-3813
ほけんしつ 保健室	0152-48-3817
にゅうがく せいぶつさんぎょうがくぶ 入学センター（生物産業学部）	0152-48-3814
キャリアセンター事務部	0152-48-3816
そうむか 総務課	0152-48-3811
せいぶつさんぎょうがくぶ としょかんじむぶ 生物産業学部図書館事務部	0152-48-3818
ほっかいどう のうけうかいそうむぶ 北海道オホーツクキャンパス農友会総務部	0152-48-3870
ぜんがくおうえんだんほっかいどう しぶ 全学応援団北海道オホーツク支部	0152-48-2959

のうじょう ほか 農場・他	
いせはらののうじょう 伊勢原農場	0463-74-5437
ふじのうじょう 富士農場	0544-52-0005
おくたまえんしゅうりん 奥多摩演習林	0428-83-3351
みやこあねつたいのうじょう 宮古亜熱帯農場	0980-77-8393
あばしりかんれいちのうじょう 網走寒冷地農場	0152-46-3158

Campus Information

Setagaya Campus	1-1-1 Sakuragaoka, Setagaya-ku, Tokyo 156-8502
Atsugi Campus	1737 Funako, Atsugi-shi, Kanagawa 243-0034
Hokkaido Okhotsk Campus	196 Yasaka, Abashiri-shi, Hokkaido 099-2493
Isehara Farm	1499-1 Maehata Sannomiya, Isehara-shi, Kanagawa 259-1103
Fuji Farm	422 Fumoto, Fujinomiya, Shizuoka 418-0109
Okutama Practice Forest	2137 Hikawa, Okutama, Nishitama District, Tokyo 198-0212
Miyako Subtropical Farm	Fukuzato-72-2 Gusukube, Miyakojima, Okinawa 906-0103
Abashiri Cold-climate Farm	59-8 Onnenai, Abashiri, Hokkaido 099-3501

Phone Directory

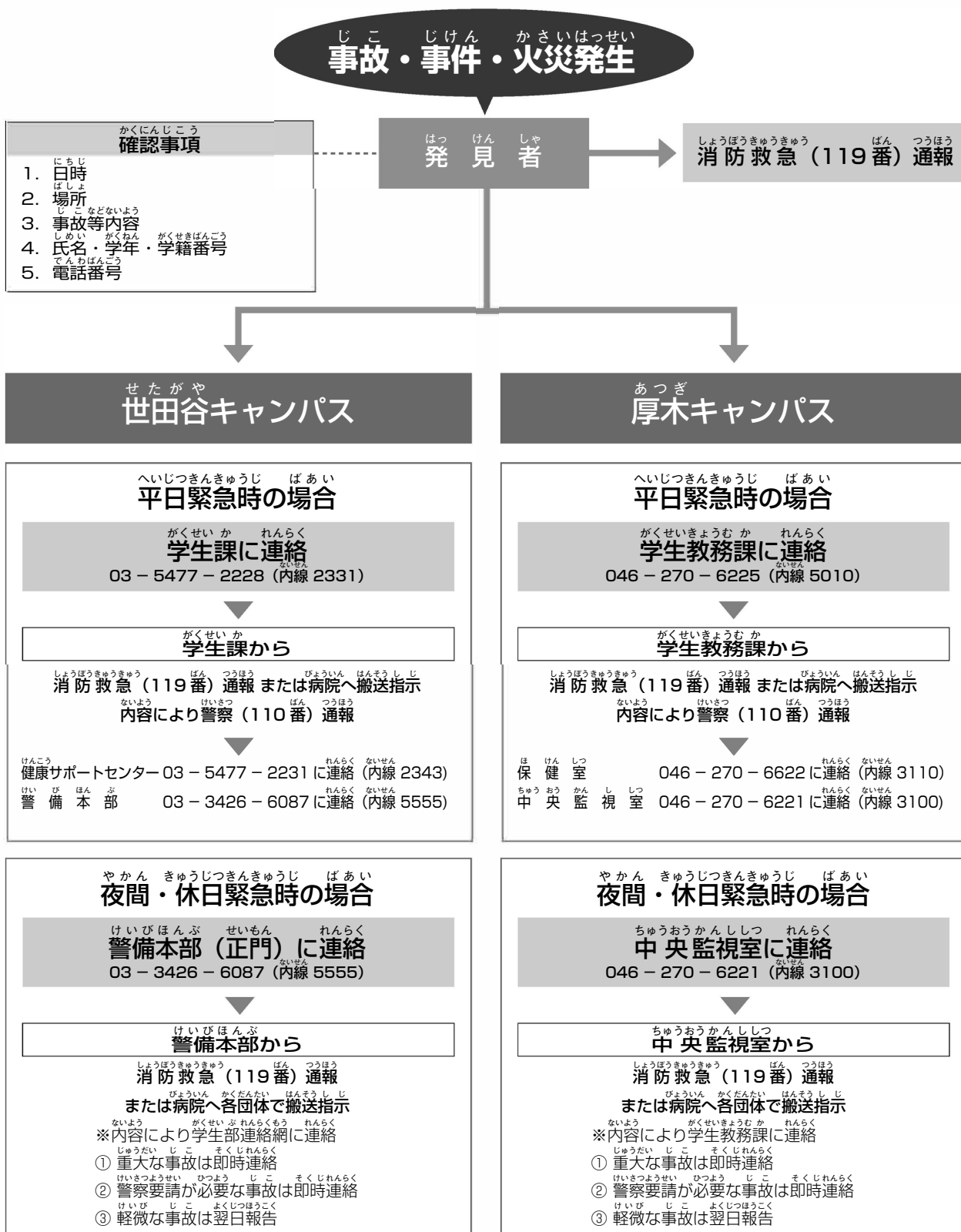
Setagaya Campus	
Student Affairs Division	03-5477-2228
Main Building of Tokiwamatsu Hall	03-5477-2222
Tokiwamatsu Student Hall	03-5477-2230
Center for Health Promotion	03-5477-2231
Student Counseling Office	03-5477-2232
Sakuragaoka and Wakakusa Dormitories	03-5450-9900
Tokiwamatsu Dormitory	03-5477-2657
Academic Affairs Division	03-5477-2225
Registrar Division	03-5477-2224
Center for Global Initiatives	03-5477-2560
Career Center	03-5477-2234
Admissions Center	03-5477-2226
Office of the Faculty of Applied Biosciences	03-5477-2917
Office of the Faculty of Life Sciences	03-5477-2912
Office of the Faculty of Regional Environment Sciences	03-5477-2911
Office of the Faculty of International Agriculture and Food Studies	03-5477-2918
Library of Tokyo University of Agriculture	03-5477-2525
Center for Information and Education	03-5477-2531
Food and Agriculture Museum	03-5477-4033
Financial Division	03-5477-2214 ~ 5
Security Main Office	03-3426-6087
Student Club Association	03-5477-2780
Cultural Club Association	03-5477-2781
Athletic Club Association	03-5477-2782
University Cheering Team	03-5477-2150
Tokyo NODAI Univ. Co-op	03-3427-5711
Convenience Store	03-3427-5712
Bookstore	03-3427-5713
Play guide	03-3427-5714 ~ 5
Housing Consultation Section	03-3427-5769
Educational Supporting Association	03-5477-2564
Alumni Association	03-3429-1983

Atsugi Campus	
Student and Academic Affairs Division	046-270-6225
Health Center	046-270-6622
Student Counseling Office	046-270-6674
Admissions Center	046-247-4433
Career Center	046-270-6228
General Affairs Division	046-270-6220
Library of the Faculty of Agriculture	046-270-6222
Atsugi Student Club Association	046-250-5444
University Cheering Team	046-248-9966

Hokkaido Okhotsk Campus	
Student and Academic Affairs Division	0152-48-3813
Health Center	0152-48-3817
Admissions Center (Faculty of Bioindustry)	0152-48-3814
Career Center	0152-48-3816
General Affairs Division	0152-48-3811
Library Office (Faculty of Bioindustry)	0152-48-3818
Hokkaido Okhotsk Campus Student Club Association	0152-48-3870
University Cheering Team - Hokkaido Okhotsk Branch	0152-48-2959

Farms and other facilities	
Isehara Farm	0463-74-5437
Fuji Farm	0544-52-0005
Okutama Practice Forest	0428-83-3351
Miyako Subtropical Farm	0980-77-8393
Abashiri Cold-climate Farm	0152-46-3158

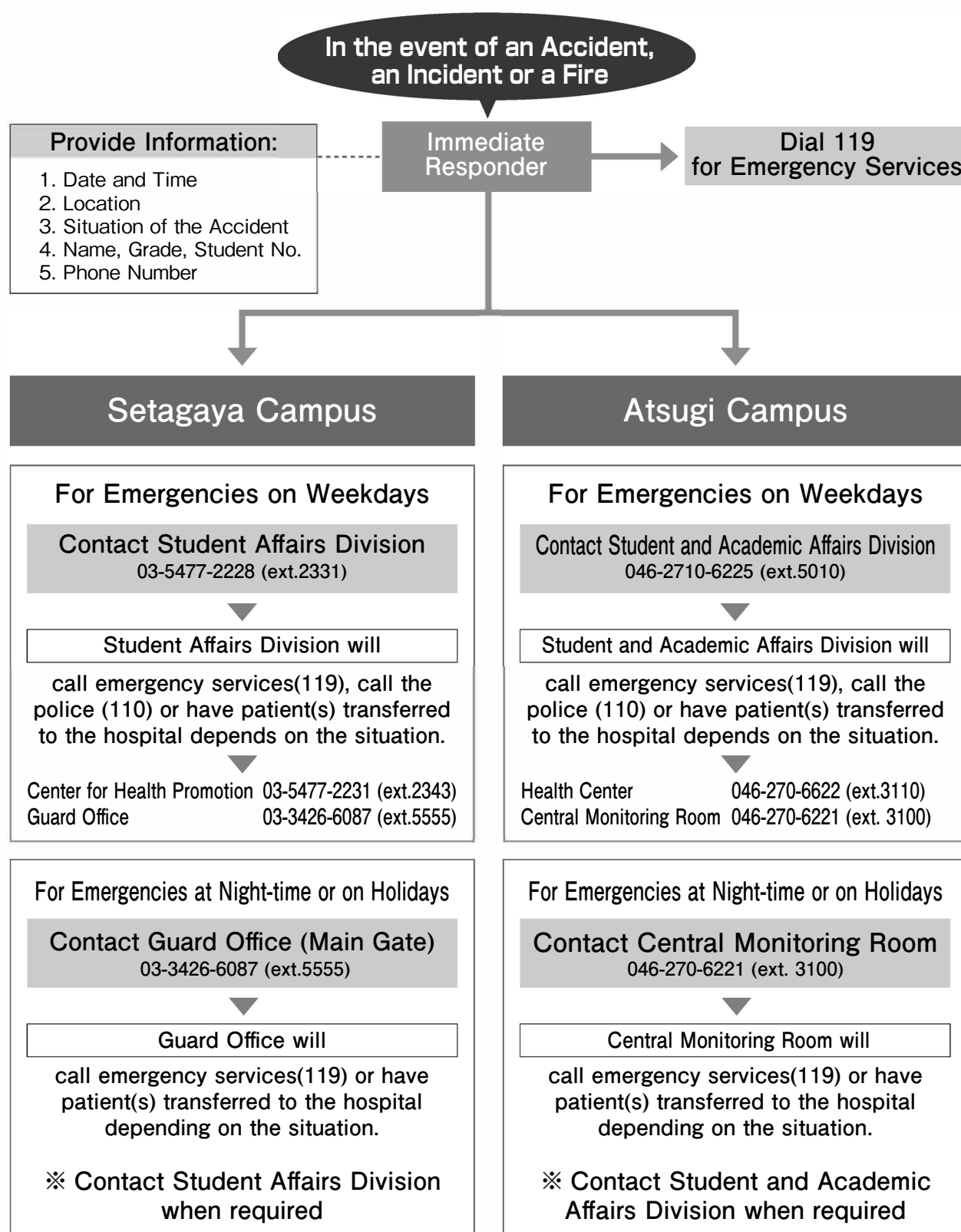
きんきゅうれんらくさき 緊急連絡先



救 急 搬送する場合

- 付き添い者を同乗させる
- 病院決定後、家族に連絡する
- 連絡を受けた担当教職員は、病院に急行する

Emergency Contact Information



■ When a patient is transported by ambulance

- ① Have someone accompany the patient
- ② Contact patient's family about the hospital information
- ③ Faculty members or staff should go to the hospital immediately.

農

東京農業大学

世田谷キャンパス：大学本部／大学院・応用生物科学部
生命科学部・地域環境科学部
国際食料情報学部

厚木キャンパス：大学院・農学部
オホーツクキャンパス：大学院・生物産業学部

© Tokyo University of Agriculture 2021

All rights to the text, photographs, designs, etc. contained in this book belong to the Tokyo University of Agriculture. Unauthorized copying (including digitization) of all or part of the content is prohibited, with the exception of copyright.

ISBN978-4-921012-44-1