設置の趣旨等を記載した書類

（東京農業大学 農学部 デザイン農学科）

■ 目 次 ■

ア　設置の趣旨及び必要性 1
１．設置の趣旨と必要性 1
２．養成する人材像と教育上の目的 2
（１）養成する人材像 2
（２）教育上の目的 3
３．研究対象とする中心的な学問分野 3

イ　学部・学科等の特色 4

ウ　学部・学科等の名称及び学位の名称 5
１．学科等の名称 5
２．学科名称等の説明 5

エ　教育課程の編成の考え方及び特色 6
１．科目区分の設定及びその理由 6
２．教育課程の編成の基本的な考え方 7
３．各科目区分の科目構成とその理由 8

オ　教員組織の編成の考え方及び特色 13
１．基本的考え方 13
２．年齢構成 13

カ　教育方法、履修指導方法及び卒業要件 13
１．基本的な教育方法 13
２．科目区分ごとの必修・選択科目と履修モデル 14

キ　施設、設備等の整備計画 15
１．校地、運動場の整備計画 15
２．校舎等施設の整備計画 16
３．図書等の資料及び図書館の整備計画 17

ク　入学者選抜の概要 19
１．アドミッション・ポリシー 19
２．選抜方法 19
３．選抜体制等 20
４．科目等履修生の受入れ 20

ケ　取得可能な資格 20

コ　管理運営 20
１．学長の権限と責任 20
２．教授会の役割 21
３．全学審議会を中心とした教学運営 22

サ　自己点検・評価 24

シ　情報の公開 25

ス　教育内容等の改善を図るための組織的な研修等 25
１．全学的な FD に関する取組 25
２．農学部における FD に関する取組 32
３．全学的な SD に関する取組 32

セ　社会的・職業的自立に関する指導等及び体制 35
１．教育課程内の取組について 35
２．教育課程外の取組について 35
３．適切な体制の整備について 36

ア　設置の趣旨及び必要性

１．設置の趣旨と必要性

食料問題、環境問題、資源・エネルギー問題の解決は、今や日本のみならず世界の喫緊の課題である。これらの複雑に絡み合う三つの課題を解決するためには、食料問題を中心に個別的な課題に取り組んできた従来の農学の発想・知識・技術を総合し、持続可能な循環型社会を設計（デザイン）する必要がある。

一方、日本学術会議では、『農学を、食料や生活資材、生命、環境を対象とし、「生物資源の探索・開発・利用・保全」、「農林水産分野の生産基盤システムの高度化」、「農林水産分野の多面的機能の保全・利用」を目的とする、「認識科学」と連携した「設計科学」であり、生命科学系の「総合科学」であると定義した（「大学教育の分野別質保証のための教育課程編成上の参照基準 農学分野（平成 27 年 10 月 9 日）」）』としている。

わが国では、人口の減少と高齢化が急速に進み始めており、大都市への一極集中に伴う地方消滅も懸念されている。このような状況を背景に、食料生産を担っている農業者が減少し、高齢化するなかで、どのように高品質の食料を安定的に確保していくかという課題に私たちは直面している。日本の食料自給率（カロリーベース）はここ数十年の間、低下を続けた結果、現在は 40%前後で推移している。すなわち、日本は多くの食料を世界から輸入しており、フード・マイレージ（food mileage）やバーチャルウォーター（virtual water）という指標で評価される環境負荷が大きいことに対して、世界からの批判もある。同時に国内では平均寿命が延びる一方、肥満や生活習慣病が着実に増加しており、健康寿命との乖離が問題とされている。若い年代においても、朝食を抜くこと、栄養の偏り、過度の痩身志向などの食と農をめぐる多くの問題が生じている。

以上のように、日本における食と農をめぐっては、多くの複雑に絡みあう課題が山積している状況である。しかも、これは食料確保という単純な問題ではなく、環境問題、資源エネルギー問題、消費者の生活・人生にまでと、幅広い分野の様々な問題とも関係していることが特徴である。従って、これらの課題を解決して持続的な社会を構築するためには、また、持続的な社会の先にある人類の幸福（well-being）を実現することを目指すためには、従来からの食料生産だけに特化したような農学では十分な対応ができなくなっている。

今、求められている農学分野は、作物の栽培や家畜の飼養を通じた食料生産の問題を含むことはもちろんであるが、そこから生産される農産物と畜産物の安全安心から、加工流通、さらにそれを利用するエンドユーザーとしての消費者の心身の健康までの広い範囲を取り扱わなければならなくなっている。そして、生物やその生産物がもつ高い機能性や、さらに効果的に利用するための加工技術を開発することが、強く求められている。

そこで、創立 125 年の歴史をもつ農学系総合大学である本学は、これまで培ってきた

農学を踏まえ、さらに新たな関連分野と有機的な連携を図り、新しい農学を展開することによって、環境への負荷の小さい製品・技術や食農システムを開発するなど、豊かで持続的な社会・地域・生活を設計（デザイン）するために、農学部に「デザイン農学科」を設置する。

２．養成する人材像と教育上の目的

（１）養成する人材像

食料問題、環境問題、資源・エネルギー問題の三つの課題は相互に密接に関連しており、個別課題を解決しても全体システムの最適化にはつながらないため、課題全体を俯瞰しながら解決できる能力をもつ人材が強く求められている。

つまり、世界の食料問題、環境問題、資源・エネルギー問題を広く俯瞰しながら生物やその生産物のもつ多面的な機能性に着目し、その利用技術、新機能性製品の開発、食農システムの構築を通じ、豊かで持続的な社会・地域・生活を、農学的な発想・知識・技術をもってデザインし、実現していくことが出来る人材である。

本学科では、生物およびその生産物がもつ潜在的な機能を新たに開発し、新しい価値を含んだ商品の開発を担う人材、農畜産物の新しい加工技術を開発して、その販売までをつなげる人材、広い意味での農の多面的な機能を開発強化できる人材、農の多面的機能を通じて高齢者・障がい者を含む社会的弱者の支援ができる人材、農の多面的な機能を介する科学・技術と社会との関係を幅広い視野から捉えて、バランスの取れた評価を行なったうえで、サイエンスコミュニケーターとして科学者と市民と行政の相互方向のコミュニケーションがとれ、社会的なコンセンサスを形成したうえで政策決定に活かすことができる人材を養成する。

以上から本学科の学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）を以下のとおり定める。

デザイン農学科は、生物やその生産物の持つ多面的な機能性に注目し、その利用技術や新機能性製品の開発、食農システムの構築を通じ、豊かで持続的な社会・地域・生活をデザインし、実現させることのできる人材を輩出するため、以下の能力を備えた学生に学位を授与します。

① イノベーション農学の観点から生物や生産物が持つ多様な機能を理解したうえで、潜在的な新機能を開発し、持続可能な社会の構築に利用できる能力を有している。

② サスティナビリティ農学の視点に基づいて、持続可能な食農システムや農業の多面的機能を活用したシステムをデザインし、社会実装することで豊かで持続可能な社会・地域・生活を構築していく能力を有している。

（２）教育上の目的

本学科は、作物の栽培や家畜の飼養に基づく食料生産教育だけでなく、農畜産物の加工・利用、食品の機能特性や品質などの解析、生物のもつ機能性や生産物の利用、農産物や製品の流通、生物を活用した生活や福祉連携などの知識や技術を学習、習得できる教育課程を組んでいる。その上で、新たな機能の開発、利活用、食農問題を含めた社会や生活のあり方を設計する能力を養成する。

そのため、現場から課題を発見し、解決策を考案して発信し、それらを自ら実践できる能力を身につけることができる。具体的には以下の能力を有する人材の養成を目的とする。

１）幅広い知識と深い思考力を総合化する能力。
２）生物や生物素材の機能性を利用した製品開発や加工能力。
３）農業の多面的機能に係る現実社会の課題に対応できる能力。
４）持続的な食農システムの構築と福祉農学の実践に係る能力。
５）主体的な学習や研究を行い、その成果を発信して相手を説得していくためのプレゼンテーション能力。

３．研究対象とする中心的な学問分野

（１）基本的な考え方

本学科には、従来の農学を中心としつつも、幅広い知識や技術を習得できるよう、「イノベーション農学分野」と「サスティナビリティ農学分野」の２分野を置き、自然科学と社会科学・人文科学にわたる総合的な教育システムを構築した。

イノベーション農学分野では、「食品機能学」「食品化学」「食品分析学」「食品管理学」「栄養調理学」「農産物利用学」「畜産物利用学」「バイオテクノロジー論」「バイオミミクリー論」等のテーマを取扱い、生物やその生産物が潜在的に有する高度で多様な機能性を活かした食品や生活素材及びその加工利用技術の開発を目指す。

サスティナビリティ農学分野では、「デザイン農学栽培入門」「生活デザイン農学」「サスティナビリティ農学」「社会デザイン農学」「生物介在療法学」「農福医連携デザイン農学」等のテーマを取扱い、広い意味で農業の多面的機能を開発、システム化して社会還元をすることを目指す。

（２）研究室構成の考え方

本学科は上記のように生物機能開発、食機能、加工、持続的食農システム、福祉農やＥＳＤ活動の展開など幅広い領域を扱うことが特色である。本学科にはイノベーション農学分野とサスティナビリティ農学分野を置き、前者に、生物機能開発学研究室、食機能科学研究室、食資源利用学研究室を、後者に、生活デザイン農学研究室、社会デザイン農学研究室を配置する。

１）イノベーション農学分野

〈生物機能開発学研究室〉

生物や生物素材の構造や機能性を中心に様々な科学的手法で解析し、その有効利用について取り組み、生活素材などへの機能性製品の開発に関する教育研究を行う。

〈食機能科学研究室〉

食品素材等の機能性を様々な手法で科学的に解析し、その新たな利用法や加工について取り組み、機能性食品などのものづくりを提案する教育研究を行う。

〈食資源利用学研究室〉

肉・乳・卵などの農畜産物等の化学的、物理的特性などを解析し、食品成分や保存性の改良、新たな加工法や製造工程の改良などについて教育研究を行う。

２）サスティナビリティ農学分野

〈生活デザイン農学研究室〉

人と生き物の相互作用、動植物の療法的関わりなどを教育研究するだけではなく、高齢者や障がい者など社会的弱者の福祉的な連携に関する教育研究も行う。

〈社会デザイン農学研究室〉

地方から都市部までの各地域社会における生活環境の改善や持続的コミュニティ醸成のため、農業の主体である食料生産に付随する多面的機能を活用した社会設計手法に関する教育研究を行う。

学生は 3 年次から研究室に所属し、所属研究室の教員を主たる指導者として専門性の高い教育を行い、卒業論文作成へとつなげていく。

より専門性を高めたい学生のニーズに応えるため、各研究室や学科などで実施される各種プロジェクトや調査研究に任意で参加でき、4 年間の中で様々な形で学生の経験値を上げることができる。

イ　学部・学科等の特色

本学科は食や農などの多面的機能の開発を通じ、持続可能な社会・地域・生活をデザインする極めて広範囲にわたる総合科学を実践する。具体的には、機能性の高い食品の供給、繊維製品や化粧品などの生活資材までを開発するだけでなく、これまでの農学を基盤にした農商工連携や農福連携などの展開も実施するため、関連分野の成果も取り入れる理論と実践をバランスよく取り入れた次世代型の極めて特色のある学科である。

そのために、本学科では、生物や生産物の機能性を解明し、効果的に利活用するだけでなく、様々な生物や加工および品質評価から、それを利用する消費者の生活までをカバーし、単に生存することに留まらず、食と農との持続的なシステムに基づいた、社会、地域、生活を設計（デザイン）するという特色のある学科であり、農学の総合科学とい

う点に重点をおいて構想した。

ウ　学部・学科等の名称及び学位の名称

１．学科等の名称

	日本語名称	英語名称
学部名称	農学部	Faculty of Agriculture
学科名称	デザイン農学科	Department of Agricultural Innovation for Sustainability
学位名称	学士（農学）	Bachelor of Agriculture

２．学科名称等の説明

本学科は、これまでの農学を基盤としつつも、関連分野の成果も取り入れながら、新しい対象を新たな方法論で取り扱うことになる。従って、従来の農学とは異なり、広い範囲を多くの視点から取り上げ、これまでにない新しいモノやシステムを創出し、社会還元していくことを示すために「デザイン農学科」とし、その英語名称を「Department of Agricultural Innovation for Sustainability」とした。なお、Department of

Agricultural Innovation for Sustainabilityは、イノベーション農学分野とサスティナビリティ農学分野を配置したことから理解されやすいと判断した。

また、農学の総合性を活かした学科であることから、学位名称は「学士（農学)」とした。

エ　教育課程の編成の考え方及び特色

１．科目区分の設定及びその理由

本学における教育課程の科目区分は、下記の表に示すとおり大分類、中分類、小分類の3段階で分類されている。これらのうち、総合教育科目の導入科目とスポーツ関係科目、外国語科目の全学共通科目、専門教育科目の学科基礎科目は、旧来の大学教育における「教養科目」として位置付けられる。

これらの教養科目と考えられる科目は、教育課程として土台を育むと共に、本学の教育の理念の基礎の部分を担っている。

科目区分		
大分類	中分類	小分類
総合教育科目	全学共通科目	導入科目
		スポーツ関係科目
		課題別科目
		就職準備科目
	学部共通科目	リメディアル教育科目
外国語科目	全学共通科目	基盤英語科目
	学部共通科目	実用英語科目
		初修外国語科目
専門教育科目	学科基礎科目	人間関係科目
		社会関係科目
		自然関係科目
	学科専門科目	専門共通科目
		創生型科目
		専門基礎科目
		専門コア科目
		学際領域科目
		総合化科目

学科基礎科目は、人間関係科目、社会関係科目、自然関係科目に分類し、選択科目

の講義科目を13科目配当している。これらは、選択必修科目として位置付け、教育課程の骨組みとなる。

学科専門科目は、専門共通科目、創生型科目、専門基礎科目、専門コア科目、学際領域科目、総合化科目に分類している。これらのうち必修科目の講義科目を13科目、選択科目の講義科目を26科目配当した。

また、必修科目の実験、実習、演習科目を専門共通科目に3科目、専門基礎科目に2科目、総合化科目に4科目、選択科目の実験、実習、演習科目を創生型科目に2科目、専門基礎科目に1科目配当した。

２．教育課程の編成の基本的な考え方

本学科の教育課程の編成の基本的な考え方は以下のとおりである。

１）生物やその生産物の機能性を活かした技術や製品を開発するイノベーション農学に関する知識の習得

２）広い意味での農業の多面的機能を開発、システム化して社会還元することを目指すサスティナビリティ農学の視点の養成

３）イノベーション農学およびサスティナビリティ農学の相互補完的な役割を理解した上で、豊かで持続的な社会・地域・生活を設計（デザイン）するための専門的能力の習得

４）今後ますます必要となる産学連携や地域連携など社会性の高い教育を実現

これを踏まえ、本学科の教育課程の編成・実施方針（カリキュラム・ポリシー）を以下のとおり定める。

デザイン農学科では、農学的な発想や手法を利用して、生物や生産物の潜在的新機能を開発する能力や、食農問題を含めた社会のあり方をデザインする能力を身につけるため、以下の方針の下に教育課程を編成します。

① 幅広い知識と深い思考力を総合化できる能力を養う科目を配当する。

② 現実社会の課題解決に農業の多面的機能を利用することができる能力を養う科目を配当する。

③ 持続的な食農システムの構築と、福祉農業やESD(Education for sustainable development)の実践にかかわる能力を養う科目を配当する。

④ 農学領域に利用される自然科学はもちろん、関連する人文科学や社会科学分野の知見も取り入れて課題を複眼的に捉え、バランスのとれた現実的な判断を下すことが出来る能力を養う科目を配当する。

⑤ 主体的な学習や研究を行い、その成果を踏まえた提言を発信して相手を説得していくためのプレゼンテーション能力を養う科目を配当する。

３．各科目区分の科目構成とその理由

各科目区分の科目構成は、以下のとおりである。なお、必修科目は科目名の前に（必）を付し、配当学年を科目名の後の［ ］内に示している。

（１）総合教育科目

１）全学共通科目

全学共通科目は、大学生活における学習の開始を円滑にする意義をもつと同時に、現代社会における必要なリテラシーである情報に関わる基礎的な知識と能力を身につけること、また広く社会に目を向ける学習機会により、自らのキャリアデザインの一歩とする機能を果たす。

【導入科目】

大学での学習と学生生活のための基礎的技能を涵養するため、導入科目に以下の科目を配当する。

（必）フレッシュマンセミナー［1］／（必）共通演習［1］／
（必）情報基礎（一）（二）［1］

【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、スポーツ関連科目に以下の科目を配当する。

スポーツ・レクリエーション（一）（二）［1］

【課題別科目】

農学を多角的視点から理解する学科横断的な科目として、課題別科目に以下の科目を配当する。

特別講義（一）～（四）［1］／
インターナショナルスタディーズ（一）（二）［1］

【就職準備科目】

就職への意識高揚と社会に出て役に立つ知識を習得するため、就職準備科目に以下の科目を配当する。

キャリアデザイン［2］／ビジネスマナー［2］／インターンシップ［3］

２）学部共通科目

【リメディアル教育科目】

高校時代の学習から、大学の講義への変化に対応が困難な場合を想定して、リメディアル教育科目（自由科目）として基礎的な学習機会を設けている。

基礎数学［1］／基礎社会［1］／文章表現［1］

（２）外国語科目

外国語科目は、国際社会において対応できる論理力、プレゼンテーション能力、コミュニケーション能力を養成すること、また科学研究を行うで上で必要な英語力を養成することを目的に上記の構成とした。全学共通科目の基盤英語科目の他、実用英語科目を設けて、英語の読解能力、会話能力さらには科学分野で活用できるより高度な能力を身につけることができるようにしている。

１）全学共通科目

【基盤英語科目】

（必）英語（一）（二）［1］／（必）英語（三）（四）［2］

２）学部共通科目

【実用英語科目】

英語リーディング（一）（二）［1］／英会話（一）（二）［2］／
TOEIC 英語（一）（二）［2］／英語プレゼンテーション（一）（二）[3]／
科学英語（一）[3]（二）［4］

【初修外国語科目】

中国語（一）（二）［2］／スペイン語（一）（二）［2］

（３）専門教育科目

学科基礎科目には、人間関係科目4科目、社会関係科目4科目、自然関係科目5科目を配当し、各関係科目のそれぞれから2科目以上を修得することを求めている（選択必修科目）。大学の旧来の教養科目と同様、幅広い知識と教養を身につけることを目的としているが、特に本学科の場合、自然科学と人文社会科学の両方を学ぶことが学科の趣旨であることから、基礎的な学問知識を得ると共に、学科内の専門科目の隣接分野に関しても学習の幅を拡げる機会を設けている。

１）学科基礎科目

【人間関係科目】
科学と哲学［2］／芸術［2］／生命倫理［2］／文化人類学［2］
【社会関係科目】
経済入門［2］／国際関係を考える［2］／日本国憲法［2］／
現代社会の諸問題［2］
【自然関係科目】
生物学［1］／化学［1］／数学［1］／物理学［1］／地学［2］

２）学科専門科目
【専門共通科目】
専門共通科目には、学科内で必要となる学問の基礎に関する9科目を配当する。
必修科目の「農学原論」と「農業実習（一）（二）」では、近代および現代農学に関する基礎知識と技術を習得し、「基礎演習」によって社会人の基礎的能力であるコミュニケーション能力を養成する。選択科目には、「心理学概論」を配当し、近年注目されている発達障がいやストレスケアに関連する人間理解を深め、農福医連携の可能性を拡充する。

（必）農学原論［1］／（必）農業実習（一）［1］／
（必）基礎演習［1］／（必）農業実習（二）［1］／
心理学概論［1］／生化学［2］／環境科学［3］／
知的財産論［3］／動植物園論［3］

【創生型科目】
創生型科目として「農業インターンシップ（一）（二）」を配当する。理論だけではなく、本学が連携協定を結ぶ地域で実習形式により学習をすすめることで、実践的な能力の涵養を行う。

農業インターンシップ（一）［2］／農業インターンシップ（二）［2］

【専門基礎科目】
専門基礎科目は本学科で学ぶ上での専門的な基礎を固めることを目標とし、1年次および2年次を中心に主に必修科目として配当した。1年次の「デザイン農学概論」「バイオテクノロジー論」「サスティナビリティ農学」では、イノベーション農学とサスティナビリティ農学を相互補完的に学び、「畜産物利用論」「農産物利用論」「生活デザイン農学」「社会デザイン農学」等の講義科目で包括的な知識を習得する。また、「デザイン農学基礎実験実習・演習」を通じて専門的知識を拡充させ、「実験計画法」「デザイ

ン農学専攻別実験実習・演習」により、3年次の総合化科目に必要となる専門的知識と基礎技術を習得する。さらに、選択科目「デザイン農学栽培入門」「活用動物飼育学」により、植物の栽培管理および動物飼育に特化した学習内容と倫理観を学ぶことができる。

3 年生からは各研究室に所属し、専門性を深化させた研究を行うこと となる。従って、低学年次に基礎的な専門科目の必修科目を配当し、作物の栽培や家畜の飼養に基づく食料生産だけでなく、農畜産物の加工・利用、食品の機能や特性と品質などの解析、食の利用法を探る技術、生物のもつ機能や生産物の利用、農産物や製品の流通、生物を活用した人の心身の健康への貢献など、デザイン農学に関連する基礎知識を習得させる教育課程とした。

（必）デザイン農学概論［1］／（必）バイオテクノロジー論［1］／
（必）サスティナビリティ農学［1］／（必）畜産物利用論［2］／
（必）農産物利用論［2］／（必）生活デザイン農学［2］／
（必）デザイン農学基礎実験実習・演習［2］／（必）食品化学［2］／
デザイン農学栽培入門［2］／（必）デザイン農学専攻別実験実習・演習［2］／
（必）実験計画法［2］／（必）社会デザイン農学［2］／
活用動物飼育学［2］／食品分析学［3］

【専門コア科目】

専門コア科目は、１）生物やその生産物の機能性を活かした技術や製品を開発するイノベーション農学に関する知識と技術の習得、２）農業の多面的機能を開発、システム化して社会還元することを目指して実践するサスティナビリティ農学に関する知識と技術の習得を目的に、多様性をもたせた構成とした。

まず「１)」 の目的に関しては、「サイエンスコミュニケーション論」「栄養調理学」「食品管理学」「食品機能学」「食品微生物学」「バイオミミクリー論」など、生物機能や食品機能に関する開発研究の基盤となる各分野の専門性に特化した選択科目を設定した。「２)」の目的に関しては、「生物介在療法学」「ESD 概論」「農福医連携デザイン農学」「生き物活用法」など、農学を基盤に展開する人文社会科学的な社会調査や実践手法を学ぶ社会性に特化した選択科目を配当した。

これらを通じて、生物機能開発や食品加工に関わる農学の根幹となる視座やそれらを必要とする社会調査手法を学び、現代社会が直面している諸課題の総合的解決に寄与する意欲をもち、農学の発展・推進に貢献する人材養成を可能とする教育課程を編成した。

（必）生物介在療法学［2］／（必）サイエンスコミュニケーション論［2］／
栄養調理学［2］／食品管理学［2］／バイオミミクリー論［3］／

ESD概論［3］／農福医連携デザイン農学［3］／食品機能学［3］／
食品微生物学［3］／生き物活用法［3］

【学際領域科目】

学際領域科目としては、低学年時に「動物管理学」「農業気象学」「植物栄養学」「動物解剖学」「植物整理生態学」を選択科目に配当した。生物がもつ多面的機能の利用と開発を推進するだけでなく、社会・地域・生活から課題を発見して解決策を考案する発想力と異分野他職種と連携を図るためのコミュニケーション能力を養成する。3年次までに習得した多角的な視点を踏まえ、「生命科学」「自然再生技術論」「植物成長調節論」「分子生物学」「農産物マーケティング論」「植物防疫論」を通じて、農学における幅広い知識と深い思考力を深化させ、環境や生命に対する倫理感を養成する。

動物管理学［1］／農業気象学［2］／植物栄養学［2］／
動物解剖学［2］／植物生理生態学［2］／農業経営学［3］／生命科学［3］／
自然再生技術論［3］／植物生長調節論［3］／分子生物学［3］／
農産物マーケティング論［3］／植物防疫論［3］

【総合化科目】

総合化科目は、今後ますます重要になるフィールドワーク、実習など実践性の高い教育の実現を目的としている。各研究室で実施する「専攻基礎実験実習・演習（一）（二）」「専攻応用実験実習・演習（一）（二）」を通じて、専門知識と技術を深化させると共に社会的視野を広げ、地域及び社会貢献に資する能力を習得する。また、学生が自ら選択した分野・研究室での学習を中心としながら、卒業論文制作に向けた学習に適した内容の科目を修得できるようにした。

高学年次に必修科目の総合化科目を配当することで、新たな機能の開発、利活用、食農問題を含めた社会のあり方を設計（デザイン）するための知識と技術を深化させ、現場から課題を発見し、解決策を考案して発信し、それを自ら実践していく柔軟性と行動力を習得する。

（必）専攻基礎実験実習・演習（一）［3］／
（必）専攻基礎実験実習・演習（二）［3］／
（必）専攻応用実験実習・演習（一）［4］／
（必）専攻応用実験実習・演習（二）［4］／
（必）卒業論文［4］

オ　教員組織の編成の考え方及び特色

１．基本的考え方

それぞれの分野･研究室に配置される専任教員は､研究室ごとに近接分野でありつつ､相互の専門性が多様でより幅広い領域をカバーできるように計画している。また､年齢や教育歴についても各研究室内でバランス良く配置し､学生に対して必要な対応がとれるように配慮した。専任教員は全員博士の学位を保有し、学位の分野は、農学、農芸化学を中心に、獣医学、環境共生学などから成っている。全体として、実験系からフィールド（野外）系まで教育・研究をする多岐にわたる教員から構成されている。

本学科の特色の一つとして、実践的科目（演習など）が多数配当されていることが挙げられる。専任教員の全員が、多様なフィールドをもつ研究活動を実施しており、実習等の経験も豊富であることから、実験・実習・演習科目の実施にも十分対応できる。

２．年齢構成

専任教員の年齢構成は下表のとおりである。年齢構成のバランスを図ることにより、教員組織の持続性を担保している。

なお､完成年度の平成 34 年 3 月までに定年を迎える者が 2 人含まれるが､「学校法人東京農業大学有期雇用職員就業規則」等に基づき、本学科完成年度末まで引き続き同一職位で勤務する。

完成年度後に退職となる教員の後任については､内部昇格とあわせて､学科全体及び主となる分野毎に､職位（職階）や年齢構成のバランスに配慮し採用人事を行う。また、前任者の専門性や研究分野も考慮し、本学科の教育研究の質を維持する。

表．専任教員の職階・年齢構成（平成 33 年 4 月 1 日現在）

年齢	30 歳代	40 歳代	50 歳以上	計
教授			5	5
准教授		5		5
助教	3	2		5
計	3	7	5	15

カ　教育方法、履修指導方法及び卒業要件

１．基本的な教育方法

本学科の授業は、講義、演習、実験、実習、実技、また学外での実習など、多様な方法で実施される。学生数は、実験や実習などの実施可能性を配慮し 1 学年 123 名とし、実習や演習では複数の班に分かれての少人数指導を実施する。

本学では、学年を前・後期の 2 学期に分け、各学期で授業を完結させるセメスター制

度を導入している。新入生に対しては、入学式直後から約 4 日間にわたってガイダンス・オリエンテーションを行い、冊子体の「学生生活ハンドブック」「履修のてびき」「講義要項（シラバス)」を用いて 4 年間の学生生活に必要な事項・情報について指導するとともに、カリキュラム編成の考え方、履修方法、学習計画・学習方法等を指導する。また、図書館の利用方法やパソコン利用及び健康管理を含めた学生生活全般についての説明も行う。

一方、保護者に対しても入学式直後の説明会、毎年 6 月、7 月に開催する教育懇談会を利用して、学生生活に必要な事項・情報、履修方法、学習計画・学習方法等の内容、学生の単位取得状況等の情報共有を図っている。

２．科目区分ごとの必修・選択科目と履修モデル

前述したように、本学科の用意する教育課程は、学年ごとの必要性と順次性に応じて配当する。また、科目区分ごとの必修科目単位数、選択科目単位数、自由科目単位数は以下の表に示すとおりである。

卒業要件は、必修科目 68 科目、選択必修科目 12 単位（人間関係科目の中から 4 単位、社会関係科目の中から 4 単位、自然関係科目の中から 4 単位)、選択科目 44 単位以上（ただし、学科専門科目の中から 14 単位以上）を修得し、合計 124 単位以上を修得することとした。

なお、本学科では過度な履修による学生の負担に配慮し、また、各科目の授業内及び事前･事後の学習時間の確保を図る観点から､履修する科目数が過多とならないよう CAP 制を導入する。講義科目で 1 日に 2 科目程度の履修が妥当であるとの判断から、学期ごとの履修登録単位数の上限を 22 単位、年間 44 単位と定めた。

科目区分			単位数		
			必修	選択	自由
総合教育科目	全学共通科目	導入科目	4		
		スポーツ関係科目		2	
		課題別科目		6	
		就職準備科目		3	
	学部共通科目	リメディアル教育科目			4
小計			4	11	4
外国語科目	全学共通科目	基盤英語科目	4		
	学部共通科目	実用英語科目		10	
		初修外国語科目		4	
小計			4	14	0

専門教育科目	学科基礎科目	人間関係科目		4	
		社会関係科目		4	
		自然関係科目		5	
	学科専門科目	専門共通科目	4	5	
		創生型科目		2	
		専門基礎科目	12	2	
		専門コア科目	2	8	
		学際領域科目		12	
		総合化科目	5		0
小計			23	42	0
合計			31	67	4

前述したように、本学科は、農学を基盤として農の多面的機能に関する幅広い知識と知恵を活かしながら、豊かで持続的な社会を設計（デザイン）することを目指す。そこで、食料問題、環境問題、資源・エネルギー問題の三つの課題の総合的解決に寄与する意欲をもち、以下の項目に貢献する人材を養成する。また、卒業後の進路をイメージしやすいように履修モデル資料１を提示し、学生の進路希望と照らし合わせて、関連科目を履修するように指導する。

（１）生物のもつ食料や生活資材としての機能についての知識をもち、それらの潜在的な新機能を活用するための加工･利用技術や製品をイノベーション農学の視点に基づき開発する能力を有する人材。

主な就職先：食品製造業、機能性製品（医薬・化粧品等）製造業等（モデル１）

（２）農業の多面的な機能に関する幅広い理解を踏まえた食農システムの構築を通じ、豊かで持続的な社会・地域・生活をサスティナビリティ農学の視点に基づき設計（デザイン）し社会に還元していくことができる人材。

主な就職先：高齢者福祉事業、障がい者福祉事業、農園芸関連事業、ペット関連事業等（モデル２）

（３）生物が多面的な機能をもつことを理解し、農学的な発想・知識・技術を基に、生物とその生産物の新しい機能や利用技術を社会へ啓発する人材。

主な就職先：サイエンスコミュニケーター、企業広報渉外関係、マスコミ・出版関係（モデル３）

キ　施設、設備等の整備計画

１．校地、運動場の整備計画

厚木キャンパスは神奈川県の中央部、厚木市に位置し、18 ha の緑豊かな公園キャン

パスとして、新しい時代の農学を追究する。20 世紀の農学が生産農学を基盤としてきたことに対し、21 世紀の農学はさらに動植物の機能性を利用し、これを生活に活かし、併せて環境に負荷をかけない持続的農業を追究する。

建学の精神「人物を畑に還す」、教育の理念「実学主義」を具現化するキャンパスとして、座学と実験・実習・演習を厚木キャンパスおよび以下の農学部付属施設で実践する。

①伊勢原農場（作物生産の実習農場）

②富士農場（家畜生産の実習農場）

③食品加工技術センター（農産物・食肉・乳加工の実習施設）

④バイオセラピーセンター（動植物の機能とヒトへの癒しを科学する実習施設）

⑤植物園（野生植物、資源作物、薬用作物、有用樹種を有する見学・実習施設）

特に農業実習では、作物栽培のみならず畜産実習、食品加工実習、植物園実習、動植物の活用実習、農業関連施設での学外実習を行うことで、現代社会における農業並びに農業を取り巻く産業を実体験できる場を用意する。

また、1 年次生には自己管理を条件に圃場をキャンパス内に提供し、作物の栽培等を実体験できる場を整備する。

就農プログラムでは、OB・OG によるシンポジウムを開催するとともに、希望者は日本全国で活躍する篤農家での農家研修を積んで実践力を養う。

厚木キャンパス内には、体育の授業や課外活動を行う場として体育館（2,722 ㎡）を整備している。また、世田谷キャンパス内には、運動場用地（31,984 ㎡）を有しており、グラウンド（16,336 ㎡）、野球場（12,650 ㎡）、テニスコート 3 面（1,950 ㎡）等を設け、課外活動等に利用している。

さらに、平成 27 年 10 月に厚木キャンパス内に新設した学生会館は、憩いの場として、また自習の場としての多目的ホール、各クラブ・サークルの部室、楽器演奏室、調理室などの機能を備えている。

２．校舎等施設の整備計画

本学科の教育目標及び人材の養成に関する目的を達成するために、4 年間のカリキュラムとして 102 科目を配し、内訳は、講義科目 83 科目、演習科目 9 科目、実験実習科目（実技含む）10 科目とした。

これらを実施する施設については講義棟と第二講義棟に配当し、講義室 19 室、コンピュータ演習室 2 室を用い、既設学科と共同で利用する。講義棟・第二講義棟の各教室収容人数及び各教室数の内訳は、41 名収容が 1 教室、74 名収容が 3 教室、81 名収容が 1 教室、84 名収容が 1 教室、90 名収容が 1 教室、182 名収容が 1 教室、195 名収容が 5 教室、299 名収容が 4 教室、455 名収容が 1 教室、532 名収容が 1 教室で、コンピュータ演習室については、150 名収容が 1 教室、30 名収容が 1 教室である。また、実験実習

室については、研究棟の生物系実験室１室と新たに建設する実験棟を既設学科と共同で利用することとしており、実験に必要な器具等についても順次整備する計画である。各実験室の収容人数及び各室数の内訳は、化学系実験室２室（96 名収容が１室、48 名収容が１室）、生物系実験室が５室（124 名収容が１室、96 名収容が１室、48 名収容が３室）がある。また、その他に、食品加工実習室及びスポーツ・レクリエーションを実施する体育館（2,722.95 ㎡）がある。

これらに基づき、新設学科の時間割（案）資料２を作成し、既設学科で現在使用している教室使用データと照らし合わせ、新設・既設それぞれのカリキュラムが遺漏なく配当できるか検証を行い資料３、講義棟・第二講義棟では前学期及び後学期それぞれの平均稼働率は 37%、32%資料４となり、充分に授業が実施できることを確認している。また、実験実習も同様に、新設・既設それぞれのカリキュラムが遺漏なく配当できることを確認している資料５。（資料２～資料５は完成年度の状況を示す）

３．図書等の資料及び図書館の整備計画

本学は、世田谷、厚木、オホーツクの３キャンパスそれぞれに図書館・学術情報センターを設置している。

本学科の関連資料は、主に厚木及び世田谷キャンパスで所蔵しており、所蔵資料数は、図書 249,039 冊、学術雑誌 11,480 タイトル（うち、電子ジャーナル 7,264 種類）を有している。

(1) 図書資料等の整備計画

本学科に関連する図書・雑誌等は、本学の長年にわたる蔵書構成によって充分に整備できているが、引き続き新たな学問領域の図書資料を加えて本学科に対応した蔵書を構築していく。例えば、食農と環境、動物介在教育・療法学雑誌、日本認知症ケア学会誌、児童心理、等の関連分野の雑誌を揃え、農学の新たな知見を発展的に活用していくために必要な、幅広い関連分野も網羅・整備していく。

特に、nature、Science 、Sustainability Science、日本食品保蔵科学会誌、日本食品化学工学会誌、応用動物行動学会誌、人間・植物関係学会雑誌、等の学術雑誌を揃え、イノベーション農学分野ならびにサスティナビリティ農学分野に関する最新の知見と動向を捉える十分な環境が整備する。

(2) 電子リソースの整備計画

電子リソースについては、上記の図書資料と同様に本学科に関連する電子ジャーナル・電子ブック・文献データベースを提供する。電子リソースは、SSL-VPN システムによって学外環境からの利用が可能とする。常に最新情報を提供できるように内容の整備・拡充を図るとともに、利用講習会の定期的な開催など利用者にとって使いやすい環境の整備に努める。

蔵書データについては一般に公開されており、利用者は学内や自宅のパソコンから検

索することが可能となっている。

(3) 情報インフラの整備計画

利用者は、大学が発行したアカウントで図書館やパソコン自習室に設置されているパソコンを通じてインターネットを利用することが可能となっている。無線 LAN は学内主要領域に整備されており、順次拡大していく計画である。これにより貸出パソコンや利用者の持ち込みパソコンの利用にも対応している。また、所蔵資料や契約データベースの利便性向上のため、図書館 OPAC とリンクリゾルバとの連携を実現している。

(4) 他機関との協力体制と地域連携

従来からのサービスである、他機関利用のための紹介状発行や、国立情報学研究所の ILL システムを活用した文献取寄せ・現物貸借により、研究に必要な情報を広範囲にわたり迅速に提供するサービスを実現している。

地域連携として厚木市立中央図書館と厚木市内 5 大学（神奈川工科大学、松陰大学、湘北短期大学、東京工芸大学、東京農業大学）から構成される相互協力サービスに参加することにより、本学の収集分野以外の資料について利用者への提供を行っている。また、世田谷キャンパスにおいては「世田谷 6 大学コンソーシアム（国士舘大学、駒澤大学、昭和女子大学、成城大学、東京都市大学、東京農業大学)」に参加しており、そのサービスの一部について提供を受けることも可能となっている。

(5) 図書館施設等の整備計画

厚木キャンパスにおいては、閲覧席数は 196 席、収蔵可能冊数は 10.6 万冊である。常時 5 万冊近い図書を開架式書架で提供し、利用者は書架において直接資料を手に取って利用する。

電子ジャーナルやデータベースについては、館内に設置されたパソコンや、パソコン自習室に設置された 56 台のパソコンを通じて常時アクセスすることを可能とし、学習や論文作成、ゼミ発表のための情報検索に活用する。

また、図書館ではないが学科研究棟の偶数階に電子黒板やプロジェクターを設置してフリーディスカッションの場を提供することで、学生の自主的な学習を促すアクティブラーニングスペースの運用も行う。

世田谷キャンパスのアカデミアセンター（新図書館）についても厚木の施設と同様に利用することができ、学部学科の垣根を越えた境界領域の学習・研究の機会を提供する。

(6) 学習支援サービスの提供

本学に設置されている学術情報課程との有機的連携により、履修者の実習や演習の補助を行うとともに、各学科からの要望に応じて研究主題に即した内容の情報検索実習を企画・実施することにより、利用者の利用実態に即した情報活用の促進に力を入れる。

また、主に大学院生以上を対象に外国雑誌への論文投稿に特化した論文作成指導を行うオーサーワークショップを連続して開催し、研究情報の発信と若手研究者の育成に貢献する。

ク　入学者選抜の概要

１．アドミッション・ポリシー

本学科のアドミッション・ポリシーを以下のとおり定める。

デザイン農学科では、生物や農の多面的機能を利用して、豊かな持続可能な社会を構築していくことに意欲を持った人材の育成を目指します。そのため、本学科では次のような学生を求めています。

（１）　自然科学だけでなく、幅広い科目の基礎学力を身につけている。

（２）　日本および世界が直面している社会的な課題に関心を持ち、その解決に貢献する意欲を有している。

（３）　従来の生産科学に特化した農学ではなく、工学、医学、福祉、生活科学等の幅広い分野との関連を含めて、広い意味での農学を俯瞰的に学ぶ姿勢を有している。

（４）　社会的な課題の本質を抽出し、その解決策を策定、発信し、さらに実践する意欲を有している。

２．選抜方法

入学試験としては、一般入試及びセンター試験利用入試、推薦入試（一般推薦・指定校推薦・併設高校推薦・地域後継者推薦)、外国人入試、帰国子女入試、社会人入試を予定している。

（１）　一般入試：本学独自の問題により学力試験を行う。本学科の授業科目を学ぶ上で一定の学力水準を満たした学生を受け入れる。

（２）　センター試験利用入試：大学入試センター試験の成績により、一定の学力水準を満たした学生を受け入れる。

（３）　推薦入試：小論文の他、内申書・個人面接での高校における学習及び課外活動への取り組みを評価し、本学科での強い修学の意志、将来の展望を確認する。

（４）　外国人入試：大学での修学の上で必要となる日本語能力（読む・書く・話す）を筆記試験・面接にて、目的意識及び適性も含め、評価する。英語の筆記試験も行う。

（５）　帰国子女入試：日本語と英語の筆記試験を行い、個人面接での再修学の強い意志、目的意識及び将来の展望を確認する。

（６）　社会人（入学時に満 25 歳以上の大学入学資格を有する者）入試：小論文試験での課題に対する考え方を評価し、個人面接での再修学の強い意志、目的意識及

び将来の展望を確認する。

３．選抜体制等

一般入試、センター試験利用入試及び各種推薦入試等は、入試センターを中心に全学体制で実施している。

入学試験に関する評価・選抜体制は、本学教職員で構成する入試委員会及び入試選考会議で行われ、その後、教授会で審議し学長が合否の決定を行う。

４．科目等履修生の受入れ

本学学生以外の者が、授業科目の履修を希望する場合、学生の学習を妨げない場合に限り、「科目等履修生」として受け入れる。

ケ　取得可能な資格

本学科では、卒業要件とはしないが、下表に示す国家資格を取得できることとしている。なお、これらの資格取得には、卒業要件単位の他に指定された科目をとることが必要である。

資格の名称	国家資格	民間資格	備考
高等学校教諭一種免許状（農業）	○		資格取得が可能
図書館司書	○		資格取得が可能
学芸員	○		資格取得が可能

コ　管理運営

１．学長の権限と責任

本学は平成 26 年度、平成 26 年 8 月 29 日付け文部科学省高等教育局長及び同省研究振興局長からの「学校教育法及び国立大学法人法の一部を改正する法律及び学校教育法施行規則及び国立大学法人法施行規則の一部を改正する省令について（通知）」を受けて、内部規則等の総点検を実施した。その折、主として以下の項目について、法律の趣旨に則った学則の一部改正を行い、平成 27 年 4 月から施行している。

（１）　学長の権限と責任の一致
（２）　副学長の職務
（３）　教授会の役割の明確化
（４）　学生に対する懲戒手続きの策定

改正学則によって、学長は「本大学の全ての校務について、最終決定権を有すると共

に、大学運営について最終責任を負い、本大学を代表する」（学則第 4 条の 2）と規定し、管理運営の最高責任者と位置づけた。また、副学長は「学長を助け、命を受けて校務をつかさどる」（学則第 4 条の 3）と、学部長は「学長を補佐し、各学部内の各学科及び付属施設を総括する」（学則第 4 条の 4 第 2 項）と規定し、いずれも学長中心の管理運営体制を支える（補佐する）役割・職責であることを明確化した。

２．教授会の役割

本学の教授会は、学則第 5 条第 2 項に「教授会は教授をもって組織し、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり意見を述べるもの」と規定し、学長の諮問機関的な位置づけとしている。また一方で、学則第 5 条第 5 項に「教授会は、前項に規定するもののほか、学長等の求めがない場合であっても、教育研究に関する事項について審議した結果を、学長等に対して伝えることができる」と規定し、同第 6 項には「教授会は、教育研究に関する事項を審議する機関として、専門的な観点から責任を持って、学長等に意見を述べなければならない」とも規定している。単なる諮問機関に留まらない重要な機関であることを明記している。

教授会は 8 月を除き、原則として毎月定例日に開催することとし、会日の 7 日以前に審議すべき事項を明示し通知している。

教授会の役割等に関しては、「東京農業大学教授会規程」において規定しており、その組織と審議事項は以下のとおりである。

【組織】（教授会規程第 2 条）

１．教授会は、本大学の教務職員である教授をもって構成する。
２．学長及び副学長は、教授会に出席して意見を述べることができる。
３．必要あるときは教授会の構成員以外の者の出席を求めて意見を聴くことができる。

【審議事項】

１．学生の入学、卒業
２．学位の授与
３．教育及び研究に関する基本方針
４．組織及び職の新設又は改廃
５．教育課程の編成
６．教授、准教授及び助教候補者の教育研究業績審査及び選考
７．嘱託教授、嘱託准教授及び嘱託助教候補者の教育研究業績審査及び選考
８．学部長の選出
９．名誉教授の推薦
１０．全学審議員審議員の選出
１１．名誉博士号の贈与
１２．客員教授及び客員准教授の委嘱

１３．学則の改正
１４．東京農業大学教授会規程の改正
１５．学生の賞罰
１６．学生の指導、厚生
１７．他大学との交流及び在外研究その他国際交流の推進
１８．上記に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が随時定めるもの

３．全学審議会を中心とした教学運営

本学は、教育研究に関する重要事項を審議する機関として「全学審議会」（学則第 5 条の 2）を設置している。学長が教育研究活動等に関する意思決定を行うにあたっては、この全学審議会を自ら招集し、議長となって、教授会等に意見を聴く事項等を審議している（東京農業大学全学審議会規程第 5 条）。審議・承認された教授会に意見を聴くことが必要な事項については、教授会からの意見（教授会の開催）を待って学長が最終意思決定するプロセスとしている。

また、全学審議会には、教育研究全般の管理運営に資するための委員会を設置（全学審議会規程第 2 条の 2）し、現在は、後掲する 20 の委員会を設置して活動している。各種委員会の活動は、前年度に行う活動計画の立案、計画に基づく予算請求、年度中間に行う進捗報告と計画補正、年度末の結果・実績報告という PDCA サイクルのもと行い、委員会から提案の教育研究に関する改善提案は、全学審議会に報告・提案される。

東京農業大学全学審議会規程の主要な部分は以下のとおりである。

【組織】（全学審議会規程第 2 条）

１．審議会は、次に掲げる審議員をもって構成する。
(1) 学長
(2) 副学長
(3) 大学院研究科委員長
(4) 各学部長
(5) 短期大学部長
(6) 総合研究所長
(7) 教職・学術情報課程主任
(8) 図書館長
(9) エクステンションセンター長
(10) 国際協力センター長
(11) コンピュータセンター長
(12) 博物館長
(13) 学生部長（世田谷キャンパス）

(14) 農学部教授 1 名、応用生物科学部教授 1 名、地域環境科学部教授 1 名、国際食料情報学部教授 1 名、生物産業学部教授 1 名及び短期大学部教授 1 名
(15) 事務局長
(16) 学務部長

【審議事項】(全学審議会規程第 4 条)

1．審議会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり当該事項を審議し、意見を述べるものとする。
(1) 学則等本大学全般にわたる重要な規則・規程の制定・改廃
(2) 本大学全般にわたる重要な予算
(3) 本大学の組織及び職制の新設・改廃及び重要施設の設置・廃止
(4) 人事に関する基準の設定並びに教職員定員
(5) 本大学名誉教授称号の授与
(6) 本大学名誉農学博士号の贈与
(7) 学生定員の決定
(8) 各学部間の連絡調整
(9) 研究所，農場等の運営に係る基本方針並びに調整
(10) 東京農業大学全学審議会規程の改正
(11) その他本大学の運営に関する重要事項

【各種委員会】(全学審議会規程第 2 条の 2)

1．教育研究改善及び将来構想に基づく戦略に関する委員会
(1) 教学検討委員会
(2) 国際化推進委員会
(3) キャリア戦略委員会
(4) 入試戦略委員会
(5) 学生委員会
(6) 地域戦略委員会
(7) 広報戦略委員会
(8) 管理運営におけるガバナンス体制促進のための検討委員会

2．東京農業大学のビジョンに関する委員会
(1) 世田谷キャンパス整備検討委員会
(2) 厚木キャンパス整備検討委員会
(3) オホーツクキャンパス整備検討委員会

3．管理・安全に関する委員会
(1) 生命倫理委員会
(2) 遺伝子組換え実験安全委員会
(3) 人を対象とする実験・調査等に関する倫理委員会

(4) 動物実験委員会
(5) 世田谷キャンパス温室等教育研究施設運用委員会
(6) エコテクゾーン運用委員会
(7) 公的研究費適正管理委員会
(8) 利益相反委員会
(9) ネットワーク検討委員会

サ　自己点検・評価

本学では、時代の要請による責務を果たすため平成 5（1993）年 4 月、学則第 2 条の 2 において「教育研究水準の向上を図り、その目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動の状況について自ら点検及び評価を行うことに努めること」及び「自己点検評価委員会を置く」と規定し、この規定に基づき平成 6 (1994) 年に自己点検を実施し、その結果をまとめ翌年「東京農業大学の現状と課題」を公表している。平成 11（1999）年に 2 回目の自己点検・評価を実施し、平成 12（2000）年に「東京農業大学の現状と課題（2000 年版)」を公表するとともに、学部ごとに学外者による外部評価を実施し平成 12（2000）年 12 月に公表した。さらに平成 16（2004）年に外部評価が義務づけられたことから、同年に 3 回目の自己点検・評価を行い、その自己点検・評価報告書を（財）大学基準協会へ提出し、平成 18（2006）年 3 月 29 日に同協会から認証評価結果として「同協会の大学基準に適合している。」との認定（認定期間は平成 25（2013）年 3 月 31 日まで)を受けた。

その後、自己点検・評価報告書や認証評価結果に対する改善報告書の検討結果を基に、建学の精神及び教育理念に基づいた教育研究の改善とその充実を図るため、「全学 FD・教育評価委員会」を中心に改善の方策に取り組んだ。平成 24（2012）年、本学にとって 4 回目の自己点検・評価を実施し、(財)大学基準協会に 2 回目の第三者評価を受審し、結果として平成 25（2013）年 4 月 1 日、「同協会の大学基準に適合している。」との認定(認定期間は平成 32（2020）年 3 月 31 日まで)を受けた。

それら認証評価結果を踏まえ検討した結果「全学 FD・教育評価委員会」を改め、より一層組織的に「質の保証」に資するため「教学検討委員会」を立ち上げた。また、平成 25 (2013) 年度より本学の自己点検・評価の在り方について「全学自己点検評価委員会」で検討及び検証し、点検方法やエビデンスの必要性について再確認した。また、この自己点検の結果は本学ホームページにて公表している。

これらの取り組みによって、各学部・学科・部署では日常の活動を日々点検し、問題点を解決するとともに、共通認識の形成に努め組織的な改善を進めている。また、入口と出口、すなわち志願者数、編入学数、就職率など直接的な数値だけの評価に甘んずることなく、社会の付託に応えるべくこれらの評価の基盤となる教育研究の充実により一

層努める。

シ　情報の公開

大学の現状に関する情報を学生や保護者をはじめとするステークホルダーに広く公開し、説明責任を果たし、諸事業・諸活動に対する理解と協力を得ることは、公益性の高い大学として当然のことである。これを実現するため、本学は、従前から関係者に対して、設置法人である学校法人東京農業大学の財務情報を公開している。現在は、平成17（2005）年4月施行の「私立学校法の一部を改正する法律」に基づき制定された「学校法人東京農業大学財務情報公開に関する規程 資料６ 第4条第1項第2号」に基づき、大学ホームページを通じて公開している。具体的には、各年度の「事業報告書」、「資金収支計算書」、「消費収支計算書」、「貸借対照表」、「財産目録」、「監事による監査報告書」を、過去3ヵ年分公開している。

さらに、本学は、大学が公的な教育機関として、社会に対する説明責任を果たすとともに、その教育の質を向上させる観点から、公表すべき情報を明確にし、教育情報の一層の公表を促進することを趣旨とする「学校教育法施行規則等の一部を改正する省令（平成22（2010）年文部科学省令第15号)」を受け、本学における教育研究の諸活動等を大学ホームページにて公表している資料７。

ス　教育内容等の改善を図るための組織的な研修等

１．全学的なFDに関する取組

（１）これまでの取組み

本学のFD活動は、これまで、全学審議会（学則第5条の2）の下に設置する「全学自己点検評価委員会」が、教学運営の中心組織である各研究科、各学部各学科及び教学関連部署における1年間の教育活動を自己点検する過程の中で行われてきた。平成26年度からは、前述の全学審議会の基に「教学検討委員会」を設置し、大学院、学部学科等の教学運営に特化した問題点・課題点の議論を行い、具体的な改善・活動計画を提案できる体制を整備した。

参考までに「教学検討委員会運営要項」を以下に示す。

【教学検討委員会［大学院・学部・短期大学部］運営要項】
(趣旨)
第1条 この要項は、東京農業大学全学審議会規程第2条の2の規定に基づき、東京農業大学教学検討委員会(以下「委員会」という。)の組織及び運営について必要な事項を定める。

(審議事項)
第2条 委員会は、次の各号に掲げる事項について審議する。
(1) 教育課程の編成及び改善に関すること。
(2) 授業の内容及び方法の改善のための方策に関すること。
(3) 授業の内容及び方法の改善の企画立案並びに実施に関すること。
(4) 授業の内容及び方法の改善のための調査並びに研究に関すること。
(5) 全学的なファカルティ・ディベロップメントの推進に関すること。
(6) 学長が諮問する事項
(7) その他、委員会が必要と認める事項
(組織)
第3条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。
(1) 副学長(教学担当)
(2) 大学院研究科委員長
(3) 学部長
(4) 短期大学部部長
(5) 事務局長
(6) 事務局長補佐
(7) 厚木キャンパス事務部長
(8) オホーツクキャンパス事務部長
(9) 学務部長
(10)大学改革推進室長
(11)その他、委員会が必要と認めた者
2 前項第11号に規定する委員の任期は2年とし、重任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合、後任者の任期は、前任者の残任期間とする。
(委員長)
第4条 委員会に委員長を置き、学長が指名する副学長(教学担当)がその任にあたる。
2 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。
3 委員長に事故あるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代行する。
(定足数)
第5条 委員会は、委員の過半数が出席しなければ、議事を開くことができない。
(委員以外の出席)
第6条 委員会は、必要に応じて構成員以外の者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。
(専門委員会)
第7条 委員会に、専門の事項を調査するため、専門委員会又はワーキンググループ(以

下「WG」という。)を置くことができる。
2 専門委員会又はWGに関する必要な事項は、委員会が別に定める。
(幹事・事務)
第8条 委員会に幹事を置き、以下の者が担当する。
(1) 学務部学事課長
(2) 学務部教務課長
(3) 学務部大学院課長
(4) 厚木キャンパス事務部学生教務課長
(5) オホーツクキャンパス事務部学生教務課長
2 委員会の事務は、学務部教務課において行う。
(雑則)
第9条 この要項に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が別に定める。
(要項の改廃)
第10条 この要項の改廃は、全学審議会の意見を聴き、学長が決定する。
附 則
この要項は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

平成 27 年度からは、この教学検討委員会の活動をさらに活性化、具体化かつ実質化するため、運営要項第 7 条による専門委員会を次のとおり設け、本学における実質的な FD 活動をスタートさせた。
【教学検討委員会傘下の専門委員会】
(1) FD 向上委員会（傘下に 7WG を設置）
(2) 大学院 FD 向上委員会（傘下に 4WG を設置）
(3) 教養教育センター（仮称）あり方検討委員会

（２）学内 PDCA

本学の FD 活動の根幹にあるのは、平成 25 年 7 月に打ち出された学長方針「NEXT125」である。創立 125 周年となる平成 28 年度までに、オール農大で「農大らしい農大」の実現を目指して以下の方針を示した。
【学長方針 NEXT125】
(1) 教育で評価される農大
(2) 研究で評価される農大
(3) 地域に貢献する農大
(4) 社会・産業に貢献する農大
(5) 世界に愛される農大

(6) 学生に愛される農大
(7) 卒業生に愛される農大

その後、平成 27 年 9 月に、この学長方針をさらに具体化するものとして、「東京農業大学の基本方針（平成 27 年 7 月～平成 31 年 6 月までの中期計画)」を策定し、教学検討委員会をはじめとする全学審議会傘下の委員会等が中心となって、以下の項目に対する現状の検証と具体的な実行プラン等を計画し、実行に移していく。

【東京農業大学の基本方針】
(1) 教育組織（教育改革）
(2) 教育（建学の精神・教育研究の理念）
(3) 大学院教育（教育の高度化）
(4) 入試戦略（ブランド化）
(5) 海外戦略（グローバル化）
(6) 研究戦略（重点分野）
(7) 学生支援（満足度）
(8) 社会貢献（社会的責任）
(9) キャンパス環境整備（満足度）
(10) 管理運営（内部統制・危機管理）

具体的には、全学審議会の議長である学長が、傘下の下記の委員会等に対して年間の活動計画の立案、中間の進捗報告、年度末の最終成果報告を求め、それらを教授会等で報告する。ここで示された具体的な実行プランは次年度予算編成の中で検証し、予算化のもと現実の施策として展開する。この一連の流れの中でいわゆる「学内 PDCA」を機能させていく。

【全学審議会傘下の教育研究改善及び将来構想に基づく戦略に関する各種委員会】
(1) 教学検討委員会（大学院・学部・短大）
(2) 国際化推進委員会
(3) キャリア戦略委員会
(4) 入試戦略委員会
(5) 学生部委員会
(6) 地域連携戦略委員会
(7) 広報戦略委員会
(8) 管理運営におけるガバナンス体制促進のための検討委員会（時限委員会）

（３）FD の具体的取組み

本学で現在行われている FD 活動の主なものは以下のとおりである。今後もこれを継続する。

(1) 教職員の任期制採用制度（任期中の目標達成評価制度）

本学では、平成 19 年度から、新規専任教員の採用形態を「任期制」としている。候補者に対して 5 年間の任期付き採用を行い、その間で当初計画する目標設定をクリアすることを採用条件にしている。5 年間の毎年度 2 回（年度当初と年度末）、所属の学科長との個別面談により、当初設定の目標の進捗・達成状況を確認する。目標設定には教育改善に係る以下の業績の有無も審査対象とし、新規専任教員には、任期中、個人レベルでの FD 活動の実行が求められる。

1） 教科書の執筆
2） 授業改善に関する著書・論文・啓蒙書等
3） FD への受講参加
4） 個人的に行っている教授法の工夫

(2) 新規採用教員の初任者研修制度（大学編・学部編）

本学では、平成 23 年度から、新規採用教員に対する研修プログラムを立ち上げ、当該年度の 4 月・5 月に採用者全員に対して組織的な研修を実施している。以下に示すプログラムの内容にそって、学長、副学長及び研究科委員長が講義研修を行い、学部学科内の OJT 研修については、その実施結果が各学部学科から学長に報告される。

1） 大学のビジョン
・教育研究者としてのあり方
・任期制の趣旨
・各階層の役割
2） 大学院研究科の理念、教育方針
3） 競争的資金の獲得
4） 研究費の適正な使用
5） 社会貢献、地域連携、産学連携への対応
6） 教職員への接し方（パワハラ、セクハラ）
7） 学生への接し方（パワハラ、アカハラ、セクハラ）
8） 教員評価・授業評価の実施義務
9） 入試制度
10） 学生のキャリア指導
11） 教育後援会、校友会の支援
12） 課外活動の意義、部長、顧問の役割と責任
13） 保護者への対応
14） 事件・事故・天災への対応
15） 各学部・各学科の理念、教育方針、概要、付属施設などの概要

(3) 授業評価制度

本学では「授業評価アンケート」制度を導入し約 20 年が経過する。平成 18 年度には、学生の利便性向上を図る一方で、アンケート実施に伴う教員の負担軽減を図ることを目的に Web による授業評価システムを構築した。その後、平成 26 年度からは、学生からの回収率を高め、実質的な授業改善の手段とするためにマークシートによる形式に変更し、集計結果の各学科・各教員へのフィードバック、学生への開示、評価の低い教員からの改善計画書の提出の義務化などの改善を行っている。

さらに平成 27 年度からは、授業評価アンケートの実施と同時に、「学生の学修時間に関するアンケート」も同時に行い、学生の学修実態の把握と同時に、アンケート結果との関連の分析を行うなど、学生の学修に影響する要因の調査等も実施している。

また、この授業評価アンケートの改善とともに、シラバスの充実にも取組み、以下の項目を学生に明確に示すことを全学全教員が実施している。

1) 授業概要と到達目標（400 字）
2) 取扱う領域の明示（15 字）
3) 授業の進行（テーマ、内容、準備しておく事項）の明示（245 字）
4) 教科書及び資料の明示（75 字）
5) 授業をより良く理解するために便利な参考書、資料等の明示（75 字）
6) 前提として履修してほしい科目の明示（45 字）
7) 学んだこと活用できる領域の明示（45 字）
8) 評価方法の明示（100 字）
9) その他の注意事項（400 字）

なお、シラバス作成の工程には、授業担当者以外の第三者チェックも含まれており、各学部各学科がカリキュラム体系と授業内容の整合を自ら検証する作業も行っている。

(4) 自己教育評価制度

本学では、各教員が 1 年間の教育研究活動を自己点検する「自己教育評価制度」を実施している。対象教員は、嘱託教員、特任教授を除く全専任教員（任期制教員を含む）であり、毎年度の 2 月末までに独自の学内 Web システムを介して行う。点検項目は、以下の 8 項目、全 97 問であり、各自の点検結果は、既定の計算式により集計、ポイント化され、以下の人事審議（教員資格審査）の際の参考資料として活用している。

【自己点検項目】

1) 授業における学生教育
2) 研究指導における学生教育
3) 研究室及び課外活動等における学生教育
4) 大学の管理・運営等への参画
5) 学内外における諸活動
6) 公的研究費に適正執行に関する取組み

7） 研究者倫理教育
8） その他の特筆すべき教育活動
【自己点検結果を参考にする人事審議項目】
1） 昇格
2） 他機関兼務の許可
3） 留学
4） 特別研究期間制度

(5) 学内の委員会活動と WG 活動

平成 26 年度から、前掲の教学検討委員会の傘下に、各学科選出の委員で構成する「FD 向上委員会」を設置し、優先順位を付しながら全学的な FD 課題の検討を開始している。具体的な調査・検討は、WG 活動を通じて行われており、平成 29 年 3 月現在、以下の WG が活動している。

【学部 FD 向上委員会】
1） ナンバリング WG
2） アクティブラーニング WG
3） 評価&GPAWG
4） 学修ポートファリオ WG
5） アンケート WG
6） 英語 WG
7） 学期制 WG
【大学院 FD 向上委員会】
1） 入試制度 WG
2） 教育連携 WG
3） TA 教育 WG
4） 広報活動 WG

(6) 学内教育改革推進プロジェクト活動

大学全体で取り組む FD 活動（上記(5)）とは別に、各部門、各部局単位で行う FD 活動を支援するため、平成 27 年度から「教育改革推進プロジェクト」を立ち上げ、公募による FD 活動を展開している。教学面において各部門・部局が抱える問題の解決に向け、あるいは、各部門・部局が行う独自の FD 活動の学内展開を支援するための学内プロジェクト活動である。各プロジェクトには、3 年間を限度に予算的な支援を行う一方、年度ごとに実績報告の提出を義務付け、その内容を学内に公開している。

平成 28 年度は、以下の募集テーマに対して 15 件の申請があり全ての課題を採択している。

【平成 28 年度の募集テーマ】
1) 学長方針の具現化に寄与する取組み
2) アクティブラーニング
3) サービスラーニング
4) 長期学外実習プログラム
5) 学修ルーブリック
6) 学修成果の把握（可視化）
7) 教育の質保証
8) 学生アンケート
9) 私立大学改革総合支援事業

(7) 学内 FD 研修会（フォーラム）活動

FD に関する学内の認識・理解を深めるため、また、前掲の WG 活動の学内報告会の機会として、平成 27 年度から「学内 FD フォーラム」を定期的に開催している。

(8) FD 関連団体への加入、情報収集

その他、学外との交流連携を推進するため、全国私立大学 FD 連携フォーラムと世田谷 6 大学コンソーシアム、私立大学連盟へ加盟し、FD ネットワークの構築や研究、情報収集を行っている。

２．農学部における FD に関する取組

学部独自の教育上の必要性に応じて、また大学側からの指示や教育方針の変更などに対して、随時協議を行い、以下の項目を中心に、カリキュラム全般にわたる見直し、改善、調整等を行っている。

① 農学を学ぶ上で、ベースとなる学部共通的な基礎科目に関する内容検討と改善
② 語学など学部教養科目の内容検討と改善
③ リメディアル教育の内容検討と評価・改善
④ CAP 制に向けた開講単位数や進級基準の検討
⑤ 授業時間割の調整・改善
⑥ 実験実習室の環境に関わる改善

また、平成 28 年度からは英語教育の継続的な改善を図るために英語担当教員と各学科の教員が情報共有する英語 FD 会議を実施している。

３．全学的な SD に関する取組

本学は、各種の人事制度や職種別、業務別等の研修の実施を通じて、教職員の資質向上に資するための取組みを実施する。

教務職員に関しては、自らが率先して自己研鑽を積むことを前提に、以下の制度・研修等を通じて自身の資質向上を図る。

（１）教務職員の任期制採用制度（職員就業規則第 17 条）

① 新規採用にあたっては、5 年間の任期付きとし、採用時に任期中 4 年間の「研究業績」、「教育業績」等に関する目標値を設定する。

② 毎年、目標値に対する成果、実績の確認・指導を所属長が実施する。

③ 最終年の 4 年目には、業績審査委員会において、5 年目の「専任化」の書類審査を行い専任化の判定を行う。

（２）教務職員資格審査制度

① 教員の昇格は、選考（資格審査）により実施する。（職員就業規則第 23 条）

② 資格審査は、教務職員資格審査マニュアルによる「教育研究業績審査」により実施する。

③ 「教育研究」、「管理業務」、「社会活動」等の評価項目・基準は公開され、本人による自己診断を可能にする。

（３）自己教育評価制度

① 全教員（嘱託・特任を除く）を対象に、毎年 1 回、アンケート方式により教育自己評価を実施する。

② アンケート項目は以下の 8 項目、全 96 問に対して、自己点検することを義務化する。

１）授業における学生教育
２）研究指導における学生教育
３）研究室及び課外活動等における学生教育
４）大学の管理・運営等への参画
５）学内外における諸活動
６）公的研究費の適正執行に関する取組み
７）研究者倫理教育
８）その他に特筆する教育活動

③ 各教員の点検結果は、既定の計算式によりポイント化され、以下の人事審議の際に活用する。

１）昇格
２）他機関兼務の許可
３）留学
４）特別研究期間制度

（４）各種の研修会等への参加

① 新規採用教員に対して、新年度 4 月に、本学の教育研究の理念・体制、教員に求められる資質、学生指導、研究倫理等に関する研修会を以下のとおり実施す

る。

１）学長、副学長等による全体研修

・大学のビジョン

・教育・研究者としてのあり方、任期制の趣旨、各職階の役割

・教職員への接し方（パワハラ、セクハラ）、学生への接し方（パワハラ、アカハラ、セクハラ）

・大学院研究科の理念、教育方針、概要

・競争的資金の獲得、研究費の適正執行、社会貢献・地域連携・産学連携

２）学部長による学部別研修

・学部学科の理念・教育方針

・学生教育のあり方、教育評価・授業評価

・入試制度、学生キャリア指導、教育後援会・校友会の支援、課外活動の意義、顧問の役割

・事件・事故・天災への対応

・農場、演習林等の付属施設の概要

② 本法人理事により、学部長を対象にしたガバナンス研修を、年 2 回程度実施する。

一方、事務職員に関しては、職階別の各種研修への参加を通じて、自身の資質向上や専門能力の開発に努める。職員研修の主な内容は以下のとおりである。

（１）若手職員（採用後 7 年前後の職員）対象の研修

① 日本私立大学連盟主催キャリアディベロップメント研修

② 東京都短期大学協会主催新人職員研修

③ 私立大学情報教育協会主催職員研修

④ 私立大学庶務課長会主催基礎研修

⑤ 本法人主催（他大学と合同開催）新入職員基礎研修

⑥ 本法人主催新入職員合宿研修

⑦ 本法人主催新入職員フォローアップ研修

⑧ 本法人主催ビジネス文書研修

（２）中堅職員（採用後 10 年前後の職員）対象の研修

① 日本私立大学連盟主催業務創造研修

② 私立大学庶務課長会主催合宿研修

③ 私立大学庶務課長会主催研修アドバイザー

④ 本法人主催ロジカルシンキング研修

（３）管理職（課長・課長補佐相当職）対象の研修

① 日本私立大学連盟主催アドミニストレータ研修

② 世田谷 6 大学コンソーシアム合同 SD 研修
③ 本法人主催リーダーシップ研修
④ 本法人主催管理職研修
⑤ 本法人主催（理事による）管理職研修（不定期）

この他、全教職員を対象とした業務別の各種講習会・研修会を定期的に開催し、各種業務の勉強会及び個々の資質能力向上に向けた機会を提供する。業務別研修の主な内容は以下のとおりである。

（１）公的研究費適正執行等説明会（年 2 回定期的に開催）
（２）ハラスメント講習会（年 2 回定期的に開催）

セ　社会的・職業的自立に関する指導等及び体制

１．教育課程内の取組について

社会に通用する社会人力をもった人材を育成することは大学教育そのものであり、本学の使命は、教育理念である「実学主義」に基づき、知識と人格をバランスよく向上させることである。教員の日々の指導により学生は社会人基礎力を養い、自分でキャリアデザインができる自立型の人材を育成する。農学部では、学部共通科目として 3 年次に「ビジネスマナー」、「インターンシップ」を配当する。

講義科目以外にも 1、2 年次は通常の授業を通じて、まず受講マナーを身に付け、円滑な対人関係を築く基礎を固める。また、教員は専門知識が社会の中でどのような役割を果たすことができるのか、将来の自分にどのように繋がるかをイメージできる講義を展開し、学生のモチベーションを向上させる。

さらに 3、4 年次には、研究室においてグループ研究を行い、その中でコミュニケーションカを育成し、結果報告のためのロジカルシンキングを鍛え、プレゼンテーション力を養う。

２．教育課程外の取組について

(1) 就職支援行事の実施（就職支援プログラム、学内企業セミナー等）

変動傾向にある就職活動スケジュールを考慮し、3 年次の 4 月より就職支援行事を実施する。就職支援プログラムでは、「SPI 試験対策」、「エントリーシート対策」、「業界研究」等、準備期間を要するものを初期から中盤に、採用に直接係る面接等の実践訓練として「面接実践講座」、「グループディスカッション実践講座」、「メイク・マナー講座」等を後期以降に開催する。「エントリーシート添削」「相談」等の業務は、キャリア課スタッフ全員が対応するとともに、専属のキャリアアドバイザーを配置し、「個別面接練習」も強化する。

また、企業と連携をとり、より多くの学生に会社説明会参加および社会人との対話の機会を持たせるため、学内企業セミナーの充実を図る。2017 年 3 月卒業の学生に対しては、約 450 社の企業、団体を招いて開催した。

(2) グローバルな人材の育成

多くの企業が海外事業展開を進めるなか、採用活動に際し TOEIC スコアを指定するケースがあることから、スコアアップを図るため選抜試験を行い、少数精鋭による講座を開設する。そのほか、平成 28 年度実績：24 泊 26 日／米国カリフォルニア州日系企業）を実施し、実地研修によりグローバルな進路希望者の就業観を養う。

(3) 教員のためのキャリア教育マニュアルの作成

教員が日頃の学生指導の中で、キャリア支援指導をどのように実施するかを指針にまとめたマニュアルを作成し、全教員に配布する。

(4) 保護者への情報提供の強化

昨今の就職活動には、大学での指導のみならず、保護者による家庭内でのサポートが不可欠である。現在の就職活動環境と家庭内でのコミュニケーションについて、広く保護者に認識を促すための「保護者キャリアサポートガイド」、「保護者版農大キャリアナビ(求人検索 NAVI)利用マニュアル」を作成し、教育懇談会等で配布する。

(5) 就職支援システムの充実によるサービスの向上

平成 27 年 4 月に就職支援システム「農大キャリアナビ」のリニューアルを行った。新システムでは、①学生マイページ機能、②進路登録(希望含む)、③企業による Web 上での求人票登録④学内企業セミナー受付機能(企業)、⑤支援行事参加予約機能(学生)、⑥既卒者に対する求人票閲覧機能、⑦保護者に対する求人票閲覧機能等を整理・強化した。農大キャリアナビの充実により、利用者へのサービス向上に加えて、就職にかかわるさまざまな情報を随時把握することで、あらゆる状況に応じた支援に繋げる。

３．適切な体制の整備について

全学審議会（議長：学長／目的：学則等学部に共通する重要事項の審議）に設置したキャリア戦略委員会（議長：担当副学長）において、大学全体のキャリア教育の実施方針を毎年策定し、実施結果の確認、改善を行う。

掲げた実施方針の下、教員と就職支援の事務組織であるキャリアセンターとで情報交換を行い、協力体制をつくり、上記、教育課程内外の取り組みを中心に学生のキャリアアップを図っていく。

デザイン農学科履修モデル1【食品製造業、機能性製品（医薬・化粧品等）製造業】

科目区分		1年前期（1F）	単位	1年後期（1L）	単位	2年前期（2F）	単位	2年後期（2L）	単位	3年前期（3F）	単位	3年後期（3L）	単位	4年前期（4F）	単位	4年後期（4L）	単位	区分別単位数
総合教育科目	全学共通	必修 フレッシュマンセミナー	2	必修 共通演習	1	キャリアデザイン	1											17
		必修 情報基礎（一）	2	必修 情報基礎（二）	2	ビジネスマナー	1											
		スポーツ・レクリエーション（一）	1	スポーツ・レクリエーション（二）	1													
		特別講義（一）	2															
		特別講義（二）	2															
		特別講義（三）	2															
外国語科目	基盤英語	必修 英語（一）	2	必修 英語（二）	2	必修 英語（三）	2	必修 英語（四）	2									8
	実用英語									英語プレゼンテーション（一）	2	科学英語（一）	2	科学英語（二）	2			8
												英語プレゼンテーション（二）	2					
	初修外国語																	0
専門教育科目	学科基礎・専門共通	必修 農学原論	2	必修 農業実習（二）	3	選必 科学と哲学	2	選必 生命倫理	2	知的財産論	2							25
		必修 農業実習（一）	3	選必 生物学	2	選必 経済入門	2	選必 現代社会の諸問題	2	環境科学	2							
		必修 基礎演習	1	選必 化学	2													
	創生型																	0
	専門基礎	必修 デザイン農学概論	2	必修 バイオテクノロジー論	2	必修 畜産物利用論	2	必修 デザイン農学専攻別実験実習・演習	3	必修 食品分析学	2							26
				必修 サスティナビリティ農学	2	必修 農産物利用論	2	必修 実験計画法	2									
						必修 生活デザイン農学	2	必修 社会デザイン農学	2									
						必修 デザイン農学基礎実験実習・演習	3											
						必修 食品化学	2											
	専門コア							必修 生物介在療法学	2	農福医連携デザイン農学	2	食品機能学	2					16
								必修 サイエンスコミュニケーション論	2	バイオミミクリー論	2	食品微生物学	2					
								栄養調理学	2									
								食品管理学	2									
	学際領域									農業経営学	2	農産物マーケティング論	2					8
										生命科学	2	分子生物学	2					
	総合化									必修 専攻基礎実験実習・演習（一）	3	必修 専攻基礎実験実習・演習（二）	3	必修 専攻応用実験実習・演習（一）	3	必修 卒業論文	4	16
																必修 専攻応用実験実習・演習（二）	3	
セメスター別単位数		21		17		19		21		19		15		5		7		
																総単位数		124

資料 1

デザイン農学科履修モデル2【高齢者福祉事業、障害者福祉事業、農園芸関連事業、ペット関連事業】

科目区分		1年前期（1F）	単位	1年後期（1L）	単位	2年前期（2F）	単位	2年後期（2L）	単位	3年前期（3F）	単位	3年後期（3L）	単位	4年前期（4F）	単位	4年後期（4L）	単位	区分別単位数
総合教育科目	全学共通	必修 フレッシュマンセミナー	2	必修 共通演習	1													11
		必修 情報基礎（一）	2	必修 情報基礎（二）	2													
		スポーツ・レクリエーション（一）	1	スポーツ・レクリエーション（二）	1													
		特別講義（一）	2															
外国語科目	基盤英語	必修 英語（一）	2	必修 英語（二）	2	必修 英語（三）	2	必修 英語（四）	2									8
	実用英語																	0
	初修外国語																	0
専門教育科目	学科基礎・専門共通	必修 農学原論	2	必修 農業実習（二）	3	選必 芸術	2	選必 生命倫理	2	生化学	2	動植物園論	2					29
		必修 農業実習（一）	3	選必 生物学	2	選必 地学	2	選必 現代社会の諸問題	2	環境科学	2							
		必修 基礎演習	1	心理学概論	2			選必 日本国憲法	2									
	創生型									農業インターンシップ（一）	2	農業インターンシップ（二）	2					4
	専門基礎	必修 デザイン農学概論	2	必修 バイオテクノロジー論	2	必修 畜産物利用論	2	必修 デザイン農学専攻別実験実習・演習	3	必修 食品分析学	2							30
				必修 サスティナビリティ農学	2	必修 農産物利用論	2	必修 実験計画法	2									
						必修 生活デザイン農学	2	必修 社会デザイン農学	2									
						必修 デザイン農学基礎実験実習・演習	3	活用動物飼育学	2									
						必修 食品化学	2											
						デザイン農学栽培入門	2											
	専門コア							必修 生物介在療法学	2	ESD概論	2	食品機能学	2					14
								必修 サイエンスコミュニケーション論	2	農福医連携デザイン農学	2	食品微生物学	2					
												生き物活用法	2					
	領域学際			動物管理学	2	植物栄養学	2			農業経営学	2	農産物マーケティング論	2					12
										自然再生技術論	2	植物防疫論	2					
	総合化									必修 専攻基礎実験実習・演習（一）	3	必修 専攻基礎実験実習・演習（二）	3	必修 専攻応用実験実習・演習（一）	3	必修 卒業論文	4	16
																必修 専攻応用実験実習・演習（二）	3	
セメスター別単位数		17		19		21		21		19		17		3		7		
																総単位数		124

デザイン農学科履修モデル3【サイエンスコミュニケーター、企業広報渉外関係、マスコミ・出版関係】

科目区分		1年前期（1F）	単位	1年後期（1L）	単位	2年前期（2F）	単位	2年後期（2L）	単位	3年前期（3F）	単位	3年後期（3L）	単位	4年前期（4F）	単位	4年後期（4L）	単位	区分別単位数
総合教育科目	全学共通	必修 フレッシュマンセミナー	2	必修 共通演習	1	キャリアデザイン	1											17
		必修 情報基礎（一）	2	必修 情報基礎（二）	2	ビジネスマナー	1											
		インターナショナル・スタディーズ（一）	2	インターナショナル・スタディーズ（二）	2													
		特別講義(一)	2															
		特別講義(二)	2															
外国語科目	基盤英語	必修 英語（一）	2	必修 英語（二）	2	必修 英語（三）	2	必修 英語（四）	2									8
	実用英語	英語リーディング（一）	2	英語リーディング（二）	2							科学英語(一)	2	科学英語(二)	2			8
	初修外国語					中国語(一)	2	中国語(二)	2									4
専門教育科目	学科基礎・専門共通	必修 農学原論	2	必修 農業実習(二)	3	選必 科学と哲学	2	選必 生命倫理	2	知的財産論	2							25
		必修 農業実習(一)	3	選必 生物学	2	選必 数学	2	選必 経済入門	2	環境科学	2							
		必修 基礎演習	1					選必 国際関係を考える	2									
	創生型科目																	0
	専門基礎	必修 デザイン農学概論	2	必修 バイオテクノロジー論	2	必修 畜産物利用論	2	必修 デザイン農学専攻別実験実習・演習	3	必修 食品分析学	2							26
				必修 サスティナビリティ農学	2	必修 農産物利用論	2	必修 実験計画法	2									
						必修 生活デザイン農学	2	必修 社会デザイン農学	2									
						必修 デザイン農学基礎実験実習・演習	3											
						必修 食品化学	2											
	専門コア							必修 生物介在療法学	2	バイオミミクリー論	2	食品機能学	2					16
								必修 サイエンスコミュニケーション論	2	ESD概論	2	食品微生物学	2					
										農福医連携デザイン農学	2	生き物活用法	2					
	学際領域									生命科学	2	分子生物学	2					4
	総合化									必修 専攻基礎実験実習・演習(一)	3	必修 専攻基礎実験実習・演習(二)	3	必修 専攻応用実験実習・演習(一)	3	必修 卒業論文	4	16
																必修 専攻応用実験実習・演習(二)	3	
セメスター別単位数		22		18		21		21		17		13		5		7		
																総単位数		124

農学部　デザイン農学科　（前学期）

前学期		1年次			2年次			3年次			4年次		
曜日	時限	区分	科目名	教室	区分	科目名	教室	区分	科目名	教室	区分	科目名	教室
月曜日	1		スポーツ・レクリエーション（一） 基礎生物	体育館 1301	必修	農産物利用論	1104		生命科学 ESD概論	1302 1306			
	2	必修	スポーツ・レクリエーション（一） デザイン農学概論	体育館 1102	必修	英語（三）A～I	1101.1104,1200, 1201,1203,1302, 1303,1304,1305	必修	食品分析学	1202		科学英語（二）	1307
	3	必修	基礎演習	1101.1104.1200 1201.1203.1204 1301,1302,1303 1304,1305,1306 1307,2202					英語プレゼンテーション（一）	2301			
	4		農学原論	1103	必修	英語（三）J～R	1101.1104.1200 1201.1203.1302 1303,1304,1305						
	5		基礎化学 特別講義（二）	1204 ﾄﾘﾆﾃｨ									
	6		文章表現 特別講義（二）	1104 ﾄﾘﾆﾃｨ		ｷｬﾘｱﾃﾞｻﾞｲﾝ	1204						
火曜日	1				必修	基礎実験実習・演習	化学1,生物2～3, 5,加工室		知的財産論	1302			
	2	必修	情報基礎（一）	コンピ1		↓			自然再生技術論	1204			
	3					↓			環境科学	1204			
	4				選必	国際関係を考える TOEIC英語（一）A～C	1202 1303.1304.1305		農業経営学　（動・資・デ）	1102			
	5	必修	フレッシュマンセミナー	1104		ﾋﾞｼﾞﾈｽﾏﾅｰ	1103						
	6												
水曜日	1		基礎数学　（資・デ）	1302	必修	畜産物利用論	1102						
	2	必修	英語（一）A～I	1101.1104.1200 1201.1203.1302 1303,1304,1305	必修	生活デザイン農学	1204		バイオミミクリー論	1306			
	3								農福医連携デザイン	1306			
	4	必修	英語（一）J～R	1101.1104.1200 1201.1203.1302 1303,1304,1305	必修	食品化学	1202						
	5		特別講義（三）	ﾄﾘﾆﾃｨ									
	6		特別講義（三）	ﾄﾘﾆﾃｨ									
木曜日	1		英語ﾘｰﾃﾞｨﾝｸﾞ（一）A～C	1303.1304.1305					専攻基礎実験実習・演習（一）	化学2,生物3～5, 加工室			
	2		英語ﾘｰﾃﾞｨﾝｸﾞ（一）D～F	1303.1304.1305					↓				
	3					スペイン語（一）A　（農・デ） スペイン語（一）B　（農・デ） 中国語（一）A　　（農・デ） 中国語（一）B　　（農・デ）	1101 1305 1201 1304		↓				
	4		スポーツ・レクリエーション（一）	体育館	選必	科学と哲学	1102					専攻応用実験実習・演習（一）	化学2,生物3～5, 加工室
	5		農業インターンシップ（一） 特別講義（一）	2301 ﾄﾘﾆﾃｨ		植物栄養学	1204					↓	
	6		特別講義（一）	ﾄﾘﾆﾃｨ								↓	
金曜日	1		農業実習（一）	伊勢原農場他		動物解剖学　（動・資・デ）	2301						
	2		↓	伊勢原農場他	選必 選必	地学　　（農・デ） 経済学入門　（農・デ）	1103 1204						
	3		↓	伊勢原農場他	選必	芸術　（農・デ） 農業気象学	1204 1301						
	4		↓	伊勢原農場他		英会話（一）A　（農・デ） 英会話（一）B　（農・デ） 英会話（一）C　（農・デ）	1201 1203 1305						
	5	全学	ｲﾝﾀｰﾅｼｮﾅﾙｽﾀﾃﾞｨｰｽﾞ（一） 特別講義（四）	1102 ﾄﾘﾆﾃｨ	必修	デザイン農学栽培入門	1104・生物1						
	6		特別講義（四）	ﾄﾘﾆﾃｨ									

資料２

農学部　デザイン農学科（後学期）

後学期		1年次			2年次			3年次			4年次		
曜日	時限	区分	科目名	教室	区分	科目名	教室	区分	科目名	教室	区分	科目名	教室
月曜日	1		スポーツ・レクリエーション（二）	体育館	必修	社会デザイン農学	1204						
	2	必修	バイオテクノロジー論	1103	必修	英語（四）A～F	1101.1104.1200 1201.1203.1302 1303,1304,1305		食品機能学 科学英語（一）	1306 1307			
	3	必修	共通演習	1101.1104.1200 1201.1203.1204 1301,1302,1303, 1304,1305,1306, 1307,2202	選必	現代社会の諸問題 食品管理学	2301 1103						
	4	必修	サスティナビリティ農学	1103	必修	英語（四）J～R	1101.1104.1200 1201.1203.1302 1303,1304,1305		植物生長調節論	1301			
	5								インターンシップ	1204			
	6												
火曜日	1	選必	生物学　（農・デ）	1301	必修	専攻別実験実習・演習	化学1,生物3～5, 加工室		植物防疫論　（農・資・デ）	1307			
	2	必修	情報基礎（二）	コンピ1		↓							
	3	選必	物理学　（農・デ）	1301		↓			動植物園論 農産物マーケティング論	1204 1306			
	4		心理学概論　（農・デ）	1204		植物生理生態学 TOEIC英語（二）A～C	2301 1303.1304.1305		分子生物学	1302			
	5												
	6												
水曜日	1					栄養調理学	1104						
	2	必修	英語（二）A～I	1101.1104.1200 1201.1203.1302 1303,1304,1305	必修	サイエンスコミュニケーション論	1202						
	3	選必	動物管理学　（農・資・デ） 化学	1103 1204					食品微生物学	1202			
	4	必修	英語（二）J～R	1101.1104.1200 1201.1203.1302 1303,1304,1305	必修	実験計画法	1103		生き物活用法	1301			
	5												
	6												
木曜日	1		英語ﾘｰﾃﾞｨﾝｸﾞ（二）A～C	1303.1304.1305				必修	専攻基礎実験実習・演習（二）	化学2,生物3～5, 加工室			
	2	選必	英語ﾘｰﾃﾞｨﾝｸﾞ（二）D～F 数学	1303.1304.1305 1204		生化学	1104		↓				
	3					スペイン語（二）A　（農・デ） スペイン語（二）B　（農・デ） 中国語（二）A　　（農・デ） 中国語（二）B　　（農・デ）	1101 1305 1201 1304		↓				
	4		スポーツ・レクリエーション（二）	体育館					英語プレゼンテーション（二）	1307	必修	専攻応用実験実習・演習（二）	化学2,生物3～5, 加工室
	5		農業インターンシップ（二）	2301								↓	
	6												
金曜日	1		農業実習（二）	伊勢原農場他	選必	生命倫理 生物介在療法学	2301 1103						
	2		↓	伊勢原農場他		活用動物飼育学	1104						
	3			伊勢原農場他	選必	文化人類学　（農・デ）	1202						
	4		↓	伊勢原農場他	選必	英会話（二）A　（農・デ） 英会話（二）B　（農・デ） 英会話（二）C　（農・デ） 日本国憲法　（農・デ）	1201 1203 1305 1103						
	5	全学	ｲﾝﾀｰﾅｼｮﾅﾙｽﾀﾃﾞｨｰｽﾞ（二）	1102									
	6												

完成年度（平成33年度） 利用教室稼働率＜前学期＞

		1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限	曜日別計
前学期 月曜日	使用教室	8	16	18	14	14	3	73
	総数	21	21	21	21	21	21	126
	稼働率	38%	76%	86%	67%	67%	14%	58%
前学期 火曜日	使用教室	6	8	9	10	3	0	36
	総数	21	21	21	21	21	21	126
	稼働率	29%	38%	43%	48%	14%	0%	29%
前学期 水曜日	使用教室	6	15	15	14	1	1	52
	総数	21	21	21	21	21	21	126
	稼働率	29%	71%	71%	66%	5%	5%	41%
前学期 木曜日	使用教室	7	7	11	7	2	1	35
	総数	21	21	21	21	21	21	126
	稼働率	33%	33%	52%	33%	10%	5%	28%
前学期 金曜日	使用教室	1	5	5	14	9	1	35
	総数	21	21	21	21	21	21	126
	稼働率	5%	24%	24%	67%	43%	5%	28%
前学期 時限別 小計	使用教室	28	51	58	59	29	6	
	総数	105	105	105	105	105	105	
	稼働率	27%	49%	55%	56%	28%	6%	
前学期 合計	使用教室	231						
	総数	630						
	稼働率	37%						

稼働率	
0～10%	7
11～20%	2
21～30%	4
31～40%	5
41～50%	3
51～60%	1
61～70%	4
71～80%	3
81～90%	1
91～100%	0

資料 3

完成年度(平成33年度) 利用教室稼働率＜後学期＞

		1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限	曜日別計
後学期 月曜日	使用教室	7	15	17	12	1	0	52
	総数	21	21	21	21	21	21	126
	稼働率	33%	71%	81%	57%	5%	0%	41%
後学期 火曜日	使用教室	7	9	7	8	0	0	31
	総数	21	21	21	21	21	21	126
	稼働率	33%	43%	33%	38%	0%	0%	25%
後学期 水曜日	使用教室	5	11	15	13	12	0	56
	総数	21	21	21	21	21	21	126
	稼働率	24%	52%	71%	62%	57%	0%	44%
後学期 木曜日	使用教室	6	8	8	8	1	0	31
	総数	21	21	21	21	21	21	126
	稼働率	29%	38%	38%	38%	5%	0%	25%
後学期 金曜日	使用教室	3	3	4	13	8	0	31
	総数	21	21	21	21	21	21	126
	稼働率	14%	14%	19%	62%	38%	0%	25%
後学期 時限別 小計	使用教室	28	46	51	54	22	0	
	総数	105	105	105	105	105	105	
	稼働率	27%	43%	49%	51%	21%	0%	
後学期 合計	使用教室	201						
	総数	630						
	稼働率	32%						

稼働率	
0～10%	9
11～20%	3
21～30%	4
31～40%	8
41～50%	1
51～60%	3
61～70%	2
71～80%	2
81～90%	1
91～100%	0

完成年度（平成33年度）厚木キャンパス　教室利用状況台帳

資源 ： 生物資源学科
デザイン ： デザイン農学科
資・デ ： 生物資源学科、デザイン農学科
「×」： 既設学科にて教室配当済み※　それぞれの学科名の後ろは学年を示す

前学期／月曜日

教室名	定員	1限	2限	3限	4限	5限	6限
1101	84		資・デ2	前半：資源1 後半：デザイン1	資・デ2	×	
1102	299	×	デザイン1	×	×		
1103	299	資源1	×	×	デザイン1		
1104	195	デザイン2	資・デ2	前半：資源1 後半：デザイン1	資・デ2	×	資・デ1
ﾄﾘﾆﾃｨﾎｰﾙ	532				×	×	×
1200	41		資・デ2	前半：資源1 後半：デザイン1	資・デ2	×	
1201	90		資・デ2	前半：資源1 後半：デザイン1	資・デ2	×	
1202	299		デザイン3	資源2	×		
1203	81		資・デ2	前半：資源1 後半：デザイン1	資・デ2	×	
1204	299	資源2	×	デザイン1		デザイン1	資・デ2
1301	195	デザイン1	資源3	前半：資源1 後半：デザイン1	資源1	×	
1302	195	資・デ3	資・デ2	前半：資源1 後半：デザイン1	資・デ2	×	
1303	74		資・デ2	前半：資源1 後半：デザイン1	資・デ2	×	
1304	74		資・デ2	前半：資源1 後半：デザイン1	資・デ2	×	
1305	74		資・デ2	前半：資源1 後半：デザイン1	資・デ2	×	
1306	195	デザイン3	資源1	前半：資源1 後半：デザイン1		×	
1307	195		資・デ4	前半：資源1 後半：デザイン1		×	
ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ演習室1	150						
ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ演習室2	30						
2202	182			デザイン1			
2301	455	×		資・デ3			
使用教室		8	16	18	14	14	3
総数		21	21	21	21	21	21
稼働率		38%	76%	86%	67%	67%	14%

完成年度（平成33年度）厚木キャンパス　教室利用状況台帳

資源：生物資源学科
デザイン：デザイン農学科
資・デ：生物資源学科、デザイン農学科
「×」：既設学科にて教室配当済み※　それぞれの学科名の後ろは学年を示す

前学期／火曜日

教室名	定員	1限	2限	3限	4限	5限	6限
1101	84						
1102	299	資源2	資源1	×	資・デ3	×	
1103	299	×		資源1	資源2	資・デ2	
1104	195				資源1	デザイン1	
ﾄﾘﾆﾃｨﾎｰﾙ	532		資源2				
1200	41						
1201	90						
1202	299	×	×	資源2	デザイン2		
1203	81	×					
1204	299		資・デ3	資・デ3	×		
1301	195		×	資源4			
1302	195	資・デ3	資源3				
1303	74			資源2	デザイン2		
1304	74			資源2	デザイン2		
1305	74			資源2	デザイン2		
1306	195		×		×		
1307	195						
ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ演習室1	150	資源1	デザイン1	×	×		
ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ演習室2	30						
2202	182						
2301	455						
使用教室		6	8	9	10	3	0
総数		21	21	21	21	21	21
稼働率		29%	38%	43%	48%	14%	0%

完成年度（平成33年度）厚木キャンパス　教室利用状況台帳

資源 ： 生物資源学科
デザイン ： デザイン農学科
資・デ ： 生物資源学科、デザイン農学科
「×」：既設学科にて教室配当済み ※　それぞれの学科名の後ろは学年を示す

前学期／水曜日

教室名	定員	1限	2限	3限	4限	5限	6限
1101	84	×	資・デ1	×	資・デ1		
1102	299	デザイン2	×		×		
1103	299	×					
1104	195		資・デ1	×	資・デ1		
ﾄﾘﾆﾃｨﾎｰﾙ	532				×	×	
1200	41		資・デ1	×	資・デ1		
1201	90		資・デ1	×	資・デ1		
1202	299	×	×	×	デザイン2		
1203	81		資・デ1	×	資・デ1		
1204	299		デザイン2	×			
1301	195	×	資源2	×			
1302	195	資・デ1	資・デ1	×	資・デ1		
1303	74		資・デ1	×	資・デ1		
1304	74		資・デ1	×	資・デ1		
1305	74		資・デ1	×	資・デ1		
1306	195		デザイン3	デザイン3	×		
1307	195		×	×	×		
ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ演習室1	150						
ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ演習室2	30						
2202	182						
2301	455			×			
使用教室		6	15	15	14	1	1
総数		21	21	21	21	21	21
稼働率		29%	71%	71%	66%	5%	5%

完成年度（平成33年度）厚木キャンパス　教室利用状況台帳

資源 ： 生物資源学科
デザイン ： デザイン農学科
資・デ ： 生物資源学科、デザイン農学科
「×」： 既設学科にて教室配当済み※　それぞれの学科名の後ろは学年を示す

前学期／木曜日

教室名	定員	1限	2限	3限	4限	5限	6限
1101	84			デザイン2	資源2		
1102	299	×	×	×	資・デ2		
1103	299						
1104	195			×			
ﾄﾘﾆﾃｨﾎｰﾙ	532				×	×	×
1200	41						
1201	90			デザイン2	資源2		
1202	299	×					
1203	81			×			
1204	299	×				資・デ2	
1301	195		資源4	資源4			
1302	195		×	資源2			
1303	74	資・デ1	資・デ1				
1304	74	資・デ1	資・デ1	デザイン2	資源2		
1305	74	資・デ1	資・デ1	デザイン2	資源2		
1306	195		×	×			
1307	195						
ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ演習室1	150	×		×	×		
ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ演習室2	30						
2202	182						
2301	455						
使用教室		7	7	11	7	2	1
総数		21	21	21	21	21	21
稼働率		33%	33%	52%	33%	10%	5%

完成年度（平成33年度）厚木キャンパス　教室利用状況台帳

資源：生物資源学科
デザイン：デザイン農学科
資・デ：生物資源学科、デザイン農学科
「×」：既設学科にて教室配当済み※　それぞれの学科名の後ろは学年を示す

前学期／金曜日

教室名	定員	1限	2限	3限	4限	5限	6限
1101	84				×	×	
1102	299		×		×	資・デ1, 2, 3	
1103	299		デザイン2	資源2	資源2		
1104	195		×				
ﾄﾘﾆﾃｨﾎｰﾙ	532				×	×	×
1200	41				×	×	
1201	90			資源2	デザイン2	×	
1202	299						
1203	81			資源2	デザイン2		
1204	299		デザイン2	デザイン2	資源2		
1301	195		資2	資・デ2	×		
1302	195				×		
1303	74				×	×	
1304	74				×	×	
1305	74				デザイン2	×	
1306	195				×	×	
1307	195						
ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ演習室1	150						
ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ演習室2	30						
2202	182						
2301	455	資・デ2					
使用教室		1	5	5	14	9	1
総数		21	21	21	21	21	21
稼働率		5%	24%	24%	67%	43%	5%

完成年度（平成33年度）厚木キャンパス　教室利用状況台帳

資源 ： 生物資源学科
デザイン ： デザイン農学科
資・デ ： 生物資源学科、デザイン農学科
「×」： 既設学科にて教室配当済み ※　それぞれの学科名の後ろは学年を示す

後学期／月曜日

教室名	定員	1限	2限	3限	4限	5限	6限
1101	84		資・デ2	前半：資源1 後半：デザイン1	資・デ2		
1102	299	資源1	資源1		×		
1103	299		デザイン1	デザイン2	デザイン1		
1104	195	×	資・デ2	前半：資源1 後半：デザイン1	資・デ2		
ﾄﾘﾆﾃｨﾎｰﾙ	532						
1200	41		資・デ2	前半：資源1 後半：デザイン1	資・デ2		
1201	90		資・デ2	前半：資源1 後半：デザイン1	資・デ2		
1202	299	×		×			
1203	81		資・デ2	前半：資源1 後半：デザイン1	資・デ2		
1204	299	デザイン2	×	デザイン1		資・デ3	
1301	195		資源3	前半：資源1 後半：デザイン1	資・デ3		
1302	195	×	資・デ2	前半：資源1 後半：デザイン1	資・デ2		
1303	74		資・デ2	前半：資源1 後半：デザイン1	資・デ2		
1304	74		資・デ2	前半：資源1 後半：デザイン1	資・デ2		
1305	74		資・デ2	前半：資源1 後半：デザイン1	資・デ2		
1306	195	×	デザイン3	前半：資源1 後半：デザイン1			
1307	195		資・デ3	前半：資源1 後半：デザイン1			
ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ演習室1	150	×					
ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ演習室2	30						
2202	182			デザイン1			
2301	455			資・デ2			
使用教室		7	15	17	12	1	0
総数		21	21	21	21	21	21
稼働率		33%	71%	81%	57%	5%	0%

完成年度（平成33年度）厚木キャンパス　教室利用状況台帳

資源：生物資源学科
デザイン：デザイン農学科
資・デ：生物資源学科、デザイン農学科
「×」：既設学科にて教室配当済み※　それぞれの学科名の後ろは学年を示す

後学期／火曜日

教室名	定員	1限	2限	3限	4限	5限	6限
1101	84						
1102	299		資源1				
1103	299	×	×				
1104	195			×	×		
ﾄﾘﾆﾃｨﾎｰﾙ	532		×				
1200	41						
1201	90						
1202	299	×	資源2				
1203	81						
1204	299	×	資源3	デザイン3	デザイン1		
1301	195	デザイン1	資源1	デザイン1			
1302	195	資源2	資源2		資・デ3		
1303	74			資源2	デザイン2		
1304	74			資源2	デザイン2		
1305	74			資源2	デザイン2		
1306	195		資・デ3	資・デ3			
1307	195	資・デ3		×			
ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ演習室1	150	資源1	デザイン1	×	×		
ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ演習室2	30						
2202	182						
2301	455				資・デ2		
使用教室		7	9	7	8	0	0
総数		21	21	21	21	21	21
稼働率		33%	43%	33%	38%	0%	0%

完成年度（平成33年度）厚木キャンパス　教室利用状況台帳

資源：生物資源学科
デザイン：デザイン農学科
資・デ：生物資源学科、デザイン農学科
「×」：既設学科にて教室配当済み ※　それぞれの学科名の後ろは学年を示す

後学期／水曜日

教室名	定員	1限	2限	3限	4限	5限	6限
1101	84		資・デ1	×	資・デ1	×	
1102	299	×		×			
1103	299	×		資・デ1	デザイン2		
1104	195	デザイン2	資・デ1	×	資・デ1	×	
ﾄﾘﾆﾃｨﾎｰﾙ	532						
1200	41		資・デ1	×	資・デ1	×	
1201	90		資・デ1	×	資・デ1	×	
1202	299		デザイン2	デザイン3			
1203	81		資・デ1	×	資・デ1	×	
1204	299			デザイン1	×		
1301	195	資源1		×	デザイン3	×	
1302	195	×	資・デ1	×	資・デ1	×	
1303	74		資・デ1	×	資・デ1	×	
1304	74		資・デ1	×	資・デ1	×	
1305	74		資・デ1	×	資・デ1	×	
1306	195		×	資源1	×	×	
1307	195					×	
ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ演習室1	150						
ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ演習室2	30						
2202	182						
2301	455						
使用教室		5	11	15	13	12	0
総数		21	21	21	21	21	21
稼働率		24%	52%	71%	62%	57%	0%

完成年度（平成33年度）厚木キャンパス　教室利用状況台帳

資源 ： 生物資源学科
デザイン ： デザイン農学科
資・デ ： 生物資源学科、デザイン農学科
「×」： 既設学科にて教室配当済み※　それぞれの学科名の後ろは学年を示す

後学期／木曜日

教室名	定員	1限	2限	3限	4限	5限	6限
1101	84			デザイン2	資源2		
1102	299	×	×	×			
1103	299		×				
1104	195	×	デザイン2				
ﾄﾘﾆﾃｨﾎｰﾙ	532				×	資・デ1	
1200	41						
1201	90			デザイン2	資源2		
1202	299						
1203	81						
1204	299	×	資・デ1		資源2		
1301	195		資源3				
1302	195			×			
1303	74	資・デ1	資・デ1				
1304	74	資・デ1	資・デ1	デザイン2	資源2		
1305	74	資・デ1	資・デ1	デザイン2	資源2		
1306	195			資源3			
1307	195				資・デ3		
ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ演習室1	150			×	×		
ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ演習室2	30						
2202	182						
2301	455						
使用教室		6	8	8	8	1	0
総数		21	21	21	21	21	21
稼働率		29%	38%	38%	38%	5%	0%

完成年度（平成33年度）厚木キャンパス　教室利用状況台帳

資源：生物資源学科
デザイン：デザイン農学科
資・デ：生物資源学科、デザイン農学科
「×」：既設学科にて教室配当済み※　それぞれの学科名の後ろは学年を示す

後学期／金曜日

教室名	定員	1限	2限	3限	4限	5限	6限
1101	84				×	×	
1102	299		×		×	資・デ1, 2, 3	
1103	299	デザイン2		資源2	デザイン2		
1104	195		デザイン2				
ﾄﾘﾆﾃｨﾎｰﾙ	532						
1200	41				×	×	
1201	90			資源2	デザイン2	×	
1202	299		×	デザイン2	資源2		
1203	81			資源2	デザイン2	×	
1204	299						
1301	195				×		
1302	195				×		
1303	74				×	×	
1304	74				×	×	
1305	74				デザイン2	×	
1306	195	×			×		
1307	195						
ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ演習室1	150						
ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ演習室2	30						
2202	182						
2301	455	資・デ2					
使用教室		3	3	4	13	8	0
総数		21	21	21	21	21	21
稼働率		14%	14%	19%	62%	38%	0%

完成年度（平成33年度）厚木キャンパス　実験実習室利用状況台帳

資源：生物資源開発学科　デザイン：デザイン農学科　資・デ：生物資源開発学科、デザイン農学科
「×」：既設学科にて教室配当済み　※ それぞれの学科名の後ろは学年を示す

前学期／月曜日

利用分野	教室名	定員	1限	2限	3限	4限	5限	6限
化学系	化学1	96	×		×		×	
	化学2	48						
生物系	生物1	124				×		
	生物2	96	×		×			
	生物3	48						
	生物4	48						
	生物5	48						
食品系	加工実習室							

後学期／月曜日

利用分野	教室名	定員	1限	2限	3限	4限	5限	6限
化学系	化学1	96	×			×		
	化学2	48						
生物系	生物1	124	×			×		
	生物2	96	×					
	生物3	48						
	生物4	48						
	生物5	48						
食品系	加工実習室							

前学期／火曜日

利用分野	教室名	定員	1限	2限	3限	4限	5限	6限
化学系	化学1	96	デザイン2					
	化学2	48						
生物系	生物1	124	×					
	生物2	96	デザイン2					
	生物3	48						
	生物4	48						
	生物5	48	デザイン2					
食品系	加工実習室							

後学期／火曜日

利用分野	教室名	定員	1限	2限	3限	4限	5限	6限
化学系	化学1	96	デザイン2					
	化学2	48						
生物系	生物1	124	×			×		
	生物2	96	×					
	生物3	48	デザイン2					
	生物4	48						
	生物5	48						
食品系	加工実習室							

前学期／水曜日

利用分野	教室名	定員	1限	2限	3限	4限	5限	6限
化学系	化学1	96						
	化学2	48	資源3				資源4	
生物系	生物1	124						
	生物2	96	資源3				資源4	
	生物3	48						
	生物4	48						
	生物5	48						
食品系	加工実習室							

後学期／水曜日

利用分野	教室名	定員	1限	2限	3限	4限	5限	6限
化学系	化学1	96						
	化学2	48	資源3				資源4	
生物系	生物1	124						
	生物2	96	資源3				資源4	
	生物3	48						
	生物4	48						
	生物5	48						
食品系	加工実習室							

前学期／木曜日

利用分野	教室名	定員	1限	2限	3限	4限	5限	6限
化学系	化学1	96						
	化学2	48	デザイン3			デザイン4		
生物系	生物1	124	資源2					
	生物2	96						
	生物3	48	デザイン3			デザイン4		
	生物4	48						
	生物5	48						
食品系	加工実習室							

後学期／木曜日

利用分野	教室名	定員	1限	2限	3限	4限	5限	6限
化学系	化学1	96	資源2		×			
	化学2	48	デザイン3			デザイン4		
生物系	生物1	124						
	生物2	96						
	生物3	48	デザイン3			デザイン4		
	生物4	48						
	生物5	48						
食品系	加工実習室							

前学期／金曜日

利用分野	教室名	定員	1限	2限	3限	4限	5限	6限
化学系	化学1	96	×		×	×		
	化学2	48						
生物系	生物1	124					デザイン2	
	生物2	96			×	×		
	生物3	48						
	生物4	48						
	生物5	48						
食品系	加工実習室		資・デ1					

後学期／金曜日

利用分野	教室名	定員	1限	2限	3限	4限	5限	6限
化学系	化学1	96	×		×	×		
	化学2	48						
生物系	生物1	124						
	生物2	96	×		×	×		
	生物3	48						
	生物4	48						
	生物5	48						
食品系	加工実習室		資・デ1					

資料6

○学校法人東京農業大学財務情報公開に関する規程

制　　定　平成 17 年 4 月 1 日
最近改正　平成 29 年 4 月 1 日

（目的）

第 1 条　この規程は，私立学校法第 47 条第 2 項に基づき，学校法人東京農業大学（以下「本法人」という。）の財務情報の公開に係る必要な事項を定めるものとする。

（公開の対象となる財務情報）

第 2 条　公開の対象となる財務情報は，次の各号に掲げる財務書類をいい，平成 16 年 4 月 1 日以後に始まる会計年度に係るものとする。

(1)　財産目録

(2)　貸借対照表

(3)　収支計算書（資金収支計算書，活動区分資金収支計算書及び事業活動収支計算書）

(4)　事業報告書

(5)　監事による監査報告書（勘定科目と処理事項）

（公開の対象者）

第 3 条　公開の対象者は，次の各号に掲げる者とする。

(1)　本法人の設置する学校に在学する学生生徒及びその保護者（入学決定者及びその保護者を含む。）

(2)　本法人の教員及び職員

(3)　本法人に対する債権者及び抵当権者

(4)　本法人が特に認めた者

（公開の方法）

第 4 条　財務情報の公開の方法は，次の各号に掲げるとおりとする。

(1)　閲覧（写しの交付は行わない。）

(2)　広報誌等刊行物に掲載

2　前項に規定する財務情報の公開内容については，予め，公開の方法別に理事長の承認を得なければならない。

（閲覧の請求手続）

第 5 条　前条第 1 項第 1 号に規定する閲覧の請求は，閲覧請求者本人であることの確認を経て，次の各号に掲げる事項を記載した「財務情報閲覧請求書（様式第 1 号）」に基づき行うものとする。

(1)　請求者の氏名及び住所（法人又はその他の団体等にあっては，その名称，事務所の所在地及び代表者氏名も合わせて記載する。）

(2)　閲覧を希望する書類

(3)　閲覧を必要とする理由，目的，用途等

（公開事務の統括）

第 6 条　本法人の財務情報公開事務に関する統括は，法人本部長が行う。

（公開事務取扱所管，公開事務取扱責任者）

第 7 条　第 2 条に規定する財務情報を管理し，公開事務を取扱う所管（以下「取扱所管」という。）及び責任者（以下「取扱責任者」という。）は，学校法人東京農業大学経理規程第 6 条に規定する会計単位別に，次のとおりとする。

会計単位	取扱所管	取扱責任者
法人本部会計 東京農業大学会計 （農学部及び生物産業学部を除く） 東京農業大学短期大学部会計	財務部経理課	財務部長
東京農業大学農学部会計	厚木キャンパス事務部総務課	厚木キャンパス事務部長
東京農業大学生物産業学部会計	オホーツクキャンパス事務部総務課	オホーツクキャンパス事務部長
東京情報大学会計	東京情報大学事務局総務課	東京情報大学事務局長
東京農業大学第一高等学校会計 東京農業大学第一高等学校中等部会計	第一高等学校事務部	第一高等学校事務部長
東京農業大学第二高等学校会計	第二高等学校事務部	第二高等学校事務部長
東京農業大学第三高等学校会計 東京農業大学第三高等学校附属中学校会計	第三高等学校事務部	第三高等学校事務部長

2　法人本部長は，必要に応じ，第 5 条に規定する「財務情報閲覧請求書」の写しの提出を取扱責任者に求めることができる。

（閲覧時間）

第 8 条　閲覧時間は，9 時から 16 時までとする。ただし，学校法人東京農業大学職員勤務時間等規程第 4 条に規定する休日は，閲覧事務を行わない。

（公開の適用除外）

第 9 条　第 3 条に規定する公開対象者による公開請求であっても，次の各号に掲げるいずれかに該当する場合は，公開しないことができる。ただし，この場合は，その理由を当該公開請求者に提示しなければならない。

(1)　第 8 条に規定する閲覧時間外に閲覧請求がなされた場合等，請求権の濫用に当たる場合

(2)　本法人を誹謗中傷することを目的とする場合等，明らかに不法・不当な目的である場合

(3)　個人に関わる情報で特定の個人を識別することができる場合又は特定の個人を識別することはできないが，公にすることにより，個人の権利利益を害するおそれのある場合

(4)　本法人の運営上の機密に関わる情報を含む場合

2　前項第 3 号に該当する場合であっても，個人情報が含まれる部分を除いて閲覧に供すれば問題が生じないと判断できる場合には，一部公開を行う等，取扱所管の判断により対応できるものとする。

（不服申立て）

第 10 条　公開請求者が不公開，一部不公開等に不服を申し立てた場合は，その取扱いを理事長の承認を得て決定し，当該公開請求者に通知する。

（閲覧手数料）

第 11 条　閲覧は無料とする。

（規程の改廃）

第 12 条　この規程の改廃は，理事会の議を経て行う。

附　則

この規程は，平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は，平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は，平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は，平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

1　この規程は，平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

2　平成 26 年度以前の会計年度に係るものについては，従前の規程を適用する。

附　則

この規程は，平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

様式第１号　財務情報閲覧請求書(第５条関係)

財務情報閲覧請求書

閲覧請求年月日　平成　　年　　月　　日

【1】 閲覧請求者

請求者本人(注1)	氏名		
	住所	〒	
	電話番号		
	本人確認書類	学生生徒証 ・ 身分証明書 ・ 運転免許証 ・ 健康保険証 ・その他(　　)	
法人・団体(注1)	名称		
	代表者		
	事務所の所在地	〒	
	電話番号		
所属等(注2)	学生生徒(注3)	学校名	
		学科等名	
		学年	
		入学年度	
		学籍等番号	
	保護者(注4)	学生生徒の氏名	
		学生生徒の学科等名	
		学生生徒の学年	
		学生生徒の入学年度	
		学生生徒の学籍等番号	
	教員・職員	所属	
		職名	
	その他利害関係者	本法人との関係	

(注1)請求者が法人・団体の場合は,「直接請求者本人」と「法人・団体」の両方の必要事項を記入してください。
(注2)該当する欄に必要事項を記入してください。
(注3)学生生徒には, 入学決定者を含みます。
(注4)保護者には, 入学決定者の保護者を含みます。

【2】閲覧を希望する書類

		閲覧希望書類(注2)	閲覧対象年度(注3)
公開対象財務書類	財産目録		
	貸借対照表		
	収支計算書(注1)		
	事業報告書		
	監事による監査報告書		

(注1)収支計算書は, 資金収支計算書及び消費収支計算書です。
(注2)閲覧を希望する書類の該当欄に「○」を付してください。
(注3)閲覧を希望する書類の対象年度を記入してください。ただし, 対象年度は平成16年度以降になります。

【3】閲覧を必要とする理由, 目的, 用途等

(注)できるだけ詳しく記入してください。

取扱責任者	取扱所管長	取扱担当者

【東京農業大学ホームページによる情報公表の項目】(http://www.nodai.ac.jp/open/index.html)

I. 教育研究上の基礎的な情報
1．学部、学科、課程、研究科、専攻ごとの名称及び教育研究上の目的
2．専任教員数
3．校地・校舎等の施設その他の学生の教育研究環境（※１）
1)交通アクセス
2)校舎等配置図
3)教室・学生会館等
4．授業料、入学料その他の大学等が徴収する費用

II. 修学上の情報等
1．教員組織、各教員が有する学位及び業績
組織図・役割分担
年齢構成
2．入学者に関する受入方針、入学者数、収容定員、在学者数、卒業(修了)者数、進学者数、就職
1)入学者に関する受入方針(アドミッションポリシー)
2)入学者数･収容定員(平成27年度)
3)入学者の推移
4)在学者数(平成27年度)
5)学位授与数(平成26年度)
6)卒業者数・進路状況(平成26年度)
7)産業別・職業別等就職状況(平成26年度)
8)就職先一覧(平成26年度)
9)就職支援プログラム(平成27年度)
10)就職対策講座(平成27年度)
3．授業科目、授業の方法及び内容並びに年間の授業計画（シラバス又は年間授業計画の概要）
1)シラバス
2)年間行事計画
3)授業科目(方法及び内容)
4．学修の成果に係る評価及び卒業又は修了の認定に当たっての基準
1)授業科目の概要
2)単位・授業・履修
3)試験
4)成績(評価)・進級
5)卒業要件等
6)時間割
7)履修に関すること
5．学生の修学、進路選択及び心身の健康等に係る支援
1)健康管理
2)課外活動
3)進路選択
6．教育上の目的に応じ学生が修得すべき知識及び能力に関する情報(※２)
教育研究上の目的・カリキュラムポリシー
1)履修モデル
2)学生生活に関すること

III. 国際交流・社会貢献等
1．留学生数及び海外派遣学生数
2．協定相手校
3．社会貢献活動
4．大学間連携

IV. 財務情報
1．学生生徒数
2．事業報告書
3．収支計算書
4．貸借対照表
5．財産目録
6．監事による監査報告書

V．教員養成の状況

※１．キャンパス概要、運動施設概要及びその他の学習環境、主な交通手段等
※２．履修モデルの設定、主要科目の特長、科目ごとの目標等

資料８

○学校法人東京農業大学職員就業規則

制　　定　　平成 27 年 4 月 1 日
最近改正　　平成 29 年 4 月 1 日

第 1 章　総則

（目的）

第 1 条　この就業規則（以下「規則」という。）は，労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号。以下「労基法」という。）第 89 条に基づき，学校法人東京農業大学（以下「法人」という。）に勤務する職員の就業に関する事項を定めるものである。

2　職員の就業に関し，この規則及びこれに付随する諸規則諸規程に定めのない事項については，労基法その他関係法令の定めにしたがい，法人が定める。

（職員の区分及び職種）

第 2 条　職員の区分及び職種は，次の各号に掲げるとおりとする。

(1)　専任職員

ア　教務職員

（ア）学長，副学長，総学校長，校長，副校長，教頭

（イ）大学及び短期大学部の教授，准教授，助教

（ウ）高等学校及び高等学校中等部並びに高等学校附属中学校の教諭

イ　一般職員

事務職員，司書職員，技術職員，技能職員

(2)　任期制職員

ア　教務職員

（ア）大学及び短期大学部の教授，准教授，助教

（イ）高等学校及び高等学校中等部並びに高等学校附属中学校の教諭

イ　一般職員

事務職員，司書職員，技術職員，技能職員

(3)　嘱託職員

ア　嘱託教務職員

（ア）大学及び短期大学部の嘱託教授，嘱託准教授，嘱託助教

（イ）高等学校及び高等学校中等部並びに高等学校附属中学校の嘱託教諭

イ　一般嘱託

一般嘱託（事務），一般嘱託（技術），一般嘱託（用務），一般嘱託（特別）

(4)　特任教授

(5)　臨時職員

非常勤講師，エクステンションセンター講師，ティーチング・アシスタント，リサーチ・アシスタント，臨時雇，クラブ指導者（高等学校及び高等学校中等部並びに高等学校附属中学校勤務者に限る。）

(6)　助手

(7)　契約職員
(8)　学校医
　　学校医，学校歯科医，嘱託学校医，その他準ずる者(学校薬剤師及びカウンセラー)
(9)　研究員
　　博士研究員，学術研究員

(適用範囲)

第 3 条　この規則は，前条第 1 号及び第 2 号に定める専任職員及び任期制職員（以下「職員」という。）に適用する。

2　前条第 3 号から第 9 号までの各職員の就業に関する事項は，学校法人東京農業大学有期雇用職員就業規則に定める。

第 2 章　採用，異動等

第 1 節　採用，異動，兼業

(職員の採用)

第 4 条　職員の採用は,次の各号に定める書類の提出を求め,競争試験等により選考する。

(1)　履歴書
(2)　業績調書(指定様式)(大学及び短期大学部の教務職員に限る。)
(3)　健康診断書(受診 3 カ月以内のもの。)
(4)　その他法人が指定するもの

2　法人は，大学の教員等の任期に関する法律(平成 9 年法律第 82 号)に基づき，大学及び短期大学部の教務職員について，期間の定めのある職員を任期制職員として採用することがある。期間を定めて採用する組織，職名，雇用契約期間及び再任の可否に関する事項は，別表 1 のとおりとする。

3　法人は，設置学校等の教諭について，期間の定めのある職員を任期制職員として採用することがある。期間を定めて採用する組織，職名，雇用契約期間及び更新の可否に関する事項は，別表 1 のとおりとする。

4　法人は，一般職員について，期間の定めのある職員を任期制職員として採用することがある。期間を定めて採用する組織,職名,雇用契約期間及び更新の可否に関する事項は,別表 1 のとおりとする。

(無期雇用契約への転換)

第 5 条　任期制職員のうち無期雇用契約への転換を希望する者は，次の各号いずれかに該当した場合，当該雇用契約期間が，満了する 1 カ月前までの間に所定様式を人事課に提出することによって無期雇用契約への転換を申し出ることができる。

(1)　大学及び短期大学部の教授，准教授及び助教は，平成 25 年 4 月 1 日以降に法人に最初に採用された日から通算して雇用された期間が 10 年を超えた者
(2)　前号以外は，平成 25 年 4 月 1 日以降に法人に最初に採用された日から通算して雇用された期間が 5 年を超えた者

2　前項に定める通算して雇用された期間は,法人に最初に採用された日以降の雇用契約期間を通算した期間をいい，労働契約法第 18 条第 2 項により通算契約期間に算入しないこととされている期間は算入しない。また，この算入しない期間がある場合，それ以降に採用された日を法人に最初に採用された日とする。

3　無期雇用契約に転換した場合は，雇用契約期間を除き，従前の労働条件のまま引き続きこの規則を適用する。

（採用手続）

第 6 条　職員として採用された者は，次の各号に定める書類を期日までに提出しなければならない。

(1)　誓約書(指定様式)
(2)　雇用契約書(指定様式)
(3)　身元保証書
(4)　住民票記載事項証明書
(5)　その他法人が指定するもの

（労働条件の明示）

第 7 条　法人は，職員を採用するとき，採用時の給与，契約期間，就業場所，従事する業務，勤務時間，休日，その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則その他諸規則諸規程を交付して労働条件を明示するものとする。

（任命）

第 8 条　東京農業大学及び東京情報大学の学長は，選挙により選任し理事長が任命する。学長の任期は一期 4 年とし，重任の任期は，次の各号のとおりとする。

(1)　東京農業大学長は，一期を限度とする。
(2)　東京情報大学長は，一期 2 年とし二期を限度とする。

2 東京農業大学及び東京情報大学の副学長は，各学長の推薦に基づき，理事会の議を経て任命する。

3　東京農業大学短期大学部の学長は，東京農業大学の学長の併任とする。

4　東京農業大学短期大学部の副学長は，東京農業大学の副学長の併任とする。

5　総学校長は，理事会の議を経て任命する。

6　高等学校の校長は，理事会の議を経て任命する。

7　中等部及び附属中学校(以下「中学校」という。)の校長は，当該の高等学校長の併任とする。

8　高等学校の副校長及び教頭は，理事会の議を経て任命する。

9　中学校の副校長及び教頭は，理事会の議を経て任命する。

10　総学校長の任期は，4 年とする。ただし，重任を妨げない。重任の任期は，一期 2 年とする。

11　高等学校及び中学校の校長(以下「校長」という。)の任期は，4 年とする。ただし，重任を妨げない。重任の任期は，一期 2 年とする。

12　高等学校及び中学校の副校長又は教頭の任期は，2 年とする。ただし，重任を妨げない。重任の任期は，一期 2 年とする。

13　法人本部の本部長は，一般職員をもってこれに当て，理事会の議を経て任命する。

第 8 条の 2 前条各項に規定する任命の日は,原則として事業年度の初日(4 月 1 日)とする。

2 前条に規定する任期の定めがある者が任期中に欠けたときの後任者の任期は，前任者の残任期間とする。ただし，学長については，前任者の在任期間のほか，前条第 1 項を適用し，前任者の在任期間は，後任者の任期に含めないものとする。

（任用）

第 9 条　職員の任用に当たっては，氏名，所属及び経歴等を記した書類を提出しなければならない。

第 10 条　法人以外に本務を有する者は，職員として任用することができない。

2　法人以外に兼務として職を有する者を任用しようとするときは，事前に理事長の許可を得なければならない。

3　職員として任用されたものが，任用後他に兼務しようとするときは，前項の規定を準用する。

（教務職員の資格）

第 11 条　教務職員は，学術の研究に忠実で，教育者として適当な者でなければならない。

2　教授となることのできる者は，次の各号のいずれかに該当し，かつ，大学及び短期大学部における教育を担当するにふさわしい教育上の能力を有すると認められる者とする。

(1)　博士の学位(外国において授与されたこれに相当する学位を含む。)を有し，研究上の業績を有する者

(2)　研究上の業績が前号のものに準ずると認められる者

(3)　学位規則(昭和 28 年文部省第 9 号)第 5 条の 2 に規定する専門職学位(外国において授与されたこれに相当する学位を含む。)を有し，当該専門職学位の専攻分野に関する実務上の業績を有する者

(4)　大学において，教授又は准教授の経歴(外国におけるこれらに相当する教員としての経歴を含む。)のある者

(5)　専攻分野について，特に優れた知識及び経験を有すると認められる者

3　准教授となることのできる者は，次の各号のいずれかに該当し，かつ，大学及び短期大学部における教育を担当するにふさわしい教育上の能力を有すると認められる者とする。

(1)　前項各号のいずれかに該当する者

(2)　大学において准教授，専任の講師又は助教としての経歴(外国におけるこれらに相当する職員としての経歴を含む。)のある者

(3)　博士の学位(外国において授与されたこれに相当する学位を含む。)を有する者

(4)　研究所，試験所，調査所等に在職し，研究上の業績を有する者

(5)　専攻分野について，優れた知識及び経験を有すると認められる者

4　助教となることのできる者は，次の各号のいずれかに該当し，かつ，大学及び短期大学部における教育を担当するにふさわしい教育上の能力を有すると認められる者とする。

(1)　第 2 項各号又は第 3 項各号のいずれかに該当する者

(2)　博士の学位(外国において授与されたこれに相当する学位を含む。)を有する者

(3)　専攻分野について，知識及び経験を有すると認められる者

5　教諭は，高等学校にあっては高等学校教諭一種以上，中学校にあっては中学校教諭二種以上の教員免許状を有する者とする。

（教務職員の職務）

第 12 条　学長は，大学の業務を掌理し，所属職員を統督する。

2　副学長は，学長を助け，命を受けて校務を掌る。

3　教授は，専攻分野について，教育上，研究上又は実務上の特に優れた知識，能力及び実績を有する者であって，学生を教授し，その研究を指導し，又は研究に従事する。また，准教授，助教及び助手等教務職員に対して，指導助言を行うものとする。

4　准教授は，専攻分野について，教育上，研究上又は実務上の優れた知識，能力及び実績を有する者であって，学生を教授し，その研究を指導し，又は研究に従事する。また，助教及び助手等教務職員に対して，指導助言を行うものとする。
5　助教は，専攻分野について，教育上，研究上又は実務上の知識及び能力を有する者であって，学生を教授し，その研究を指導し，又は研究に従事する。また，助手等教務職員に対して，指導助言を行うものとする。
6　総学校長は，高等学校及び中学校の校務を総括するとともに，各学校長を指揮する。
7　高等学校長又は中学校長は，校務を掌り，所属職員を統括する。
8 副校長は，校長の命を受け，学校における校務を掌理し，関係職員を指揮監督するとともに，必要に応じ生徒の教育を掌る。
9　教頭は，校長及び副校長を助け，校務を整理し，必要に応じ生徒の教育を掌る。
10　教諭は，生徒の教育を掌り，教育の業務遂行のための校務に従事するものとする。

（一般職員の資格）

第 13 条　一般職員は，業務に誠実で，法人の職員として適当な者でなければならない。

（一般職員の職務）

第 14 条　事務職員は，主として一般の事務に従事する。
2　司書職員は，図書館法による司書の資格を有する者で，主として図書館の業務に従事する。
3　技術職員は，専門の技術を有し，主としてその技術に基づく業務に従事する。
4　技能職員は，業務に必要な技能を有し，主として現業に従事する。

（呼称）

第 15 条　第 2 条第 1 号及び第 2 号に定める教授，准教授及び助教のうち，東京農業大学短期大学部に所属する教務職員は，東京農業大学の教務職員として，当該資格の職名を呼称することができる。

（大学院の指導教授等）

第 16 条　大学院各研究科各専攻の指導教授及び指導准教授には，各専攻の基礎となる各学部各学科及び付属施設の教授及び准教授をもってこれに充てる。

（任期制教員の業績審査）

第 17 条　第 2 条第 2 号アの(ア)に定める任期制教務職員については，雇用契約期間満了日の 6 カ月前までに次の各号について審査を行い，当該者にその結果を通知する。
(1)　教育業績
(2)　研究業績
(3)　学内貢献業績
(4)　社会的貢献業績
(5)　専任化後の研究・教育への取り組み姿勢など将来計画に関する事項
2　前項に規定する業績審査は，教授会において審査し，人事委員会が行う。
3　第 1 項第 1 号から第 5 号に規定する業績等の審査基準は，別に定める。

（任期制教諭の適正評価）

第 18 条　第 2 条第 2 号アの(イ)に定める任期制教務職員については，在任中における教員としての適正評価基準に基づき，雇用契約期間満了日の 6 カ月前までに審査を行い，当該者にその結果を通知する。
2　前項に規定する適正評価の審査は，人事委員会第三専門委員会が行う。

3　第1項に規定する適正の評価基準は，別に定める。

（任期制一般職員の人事評価）

第19条　第2条第2号イに定める任期制一般職員については，在任中の業務遂行状況に基づき人事評価を行い，雇用契約期間満了日の6カ月前までに審査を行い，当該者にその結果を通知する。

2　前項に規定する人事評価の審査は，人事委員会第二専門委員会が行う。

3　第1項に規定する人事評価の基準は，別に定める。

（専任職員への採用）

第20条　第17条から第19条に規定する審査において，それぞれの基準に照らして基準を満たすと評価された者については，人事委員会の議を経て法人の専任職員として採用する。

（雇用契約期間満了の通知）

第21条　第17条から第19条に規定する審査あるいは評価において，基準に照らして基準に達しないと評価された者には，雇用契約期間満了日をもって雇用契約を終了する旨を雇用契約期間満了日の6カ月前までに人事委員会の議を経て文書を持って通知する。

（職員の人事）

第22条　職員の人事は，原則として所属長の内申に基づき，人事委員会の議を経て，理事長がこれを行う。

（昇格）

第23条　職員の昇格は，選考による。

2　前項の選考は，その職員の業績審査又は人事評価の結果に基づいて行う。

3　昇格は，原則として毎年4月及び10月の2回にこれを行う。

4　特別の事情のある場合は，臨時にこれを行う。

（降任，降格及び降給）

第24条　法人は，職員が次の各号のいずれかに該当する場合は，降任，降格及び降給することができる。

(1)　人事評価の結果が不良のとき。

(2)　心身の故障のため職務の遂行に支障があり，又はこれに耐えないとき。

(3)　職務を遂行するために必要な適格性を欠くとき。

(4)　第53条の規定により，懲戒処分を受けたとき。

(5)　本人が希望し，これを法人が認めたとき。

(6)　その他前各号に準ずる事由があるとき。

（人事異動）

第25条　法人は，業務上の必要により職員の所属変更及び出向を命ずることがある。

2　職員は，正当な理由がない限り，所属変更及び出向を拒むことはできない。

（兼業）

第26条　職員は，理事長の許可を受けた場合でなければ，法人以外の他の業務に従事し，又は自ら営利企業を営んではならない。

（出向）

第27条　職員の出向に関する事項は，学校法人東京農業大学出向規程に定める。

第3章　服務規律

（倫理）

第 28 条　職員は，学校法人東京農業大学倫理規程(以下「倫理規程」という。)を遵守し，倫理の保持に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第 29 条 職員の個人情報の保護に関する事項は，学校法人東京農業大学個人情報保護規程に定める。

(ハラスメントの防止)

第 30 条 職員のハラスメントの防止に関する事項は，学校法人東京農業大学ハラスメント防止規程に定める。

第 4 章　勤務時間，休日及び休暇等

(勤務時間，休日及び休暇等)

第 31 条　職員の勤務時間，休日及び休暇等に関する事項は，学校法人東京農業大学職員勤務時間等規程(以下「勤務時間等規程」という。)に定める。

第 5 章　休職等

第 1 節　休職

(休職)

第 32 条 職員が，次の各号のいずれかに該当するときは，人事委員会の議を経て休職を命ずる。

(1)　法人の事業経営上止むを得ない都合のあるとき。

(2)　本人が休職を願い出て法人に許可されたとき。

(3)　事故欠勤継続(勤務時間等規程第 4 条に定める休日を含む。)45 日に達したとき。

(4)　職務によらない傷病により次の期間欠勤したとき。

ア　勤続 6 カ月以上 5 年未満の者　継続 3 カ月(勤務時間等規程第 4 条に定める休日を含む。)又は 6 カ月間に 120 日

イ　勤続 5 年以上の者　継続 4 カ月(勤務時間等規程第 4 条に定める休日を含む。)又は 6 カ月間に 150 日

ウ　結核性疾患の場合は，ア，イの勤続期間にかかわらず，いずれも 1 カ年とする。ただし，事情により欠勤日数を延長することができる。

(5)　労働安全衛生法第 66 条による健康診断に基づいて命ぜられた休務が，6 カ月(結核の場合は 1 年)を経過したとき。

(6)　心身の障害のため勤務に耐えないと法人に認められたとき。

(休職の期間)

第 33 条　休職の期間は，次のとおりとする。

(1) 前条第 1 号，第 2 号及び第 3 号によるときは，休職の事由に基づき，その都度人事委員会の議を経て定める。

(2)　前条第 4 号，第 5 号及び第 6 号によるときは，

ア　勤続 6 カ月以上 1 年未満の者　2 カ月

イ　勤続 1 年以上 3 年未満の者　6 カ月

ウ　勤続 3 年以上 5 年未満の者　8 カ月

エ　勤続 5 年以上の者　1 年 6 カ月

なお，勤続5年以上の者については，人事委員会の議を経て，1年6カ月を経過した後，6カ月の範囲で延長することができる。ただし，前条第4号及び第5号の事由が結核性疾患の場合は，勤続年数にかかわらず3年とする。

（休職中の身分）

第34条　休職期間中は，職員の身分を保有するが，その業務に従事することはできない。

（業務の引継）

第35条　職員が休職を命ぜられたときは，担当業務につき後任者又は所属長に引継がなければならない。

（復職）

第36条　休職の事由が消滅したときは，復職する。ただし，休職の事由が第32条第4号，第5号及び第6号に該当する場合は，医師の診断書等に基づき法人が判断する。この場合において，法人が医師を指定することがある。

2　休職中の職員が復職する場合は，原則として原職に復帰させる。ただし，業務上の都合その他の事情により他の職務に就かせることができる。

第2節　育児休業及び介護休業

（育児休業）

第37条　職員の育児休業に関する事項は，学校法人東京農業大学育児介護休業規程に定める。

（介護休業）

第38条　職員の介護休業に関する事項は，学校法人東京農業大学育児介護休業規程に定める。

第6章　出張及び留学

（出張及び留学）

第39条　職員の出張及び留学に関する事項は，学校法人東京農業大学出張旅費規程に定める。

第7章　給与

（給与）

第40条　職員の給与に関する事項は，学校法人東京農業大学職員給与規程に定める。

第8章　定年，退職及び解雇

（退職事由）

第41条　職員が次の各号のいずれかに該当する場合は，当該各号に定める日をもって退職とし，職員としての身分を失うものとする。

(1)　本人が死亡したとき。
　死亡日

(2)　第42条の規定により定年に達したとき。
　定年退職日

(3)　第43条の規定により退職願を提出し，理事長が承認したとき。
　理事長が退職日として承認した日

(4)　第32条の規定により休職を命じられている者が，休職事由が消滅又は休職期間が満了してもなお復職できないとき。
　休職事由が消滅した日又は休職期間の満了日（引き続き休職となった場合を除く。）

(5)　期間を定めて雇用されている場合，その期間を満了したとき。
　　雇用契約期間満了日
(6)　行方不明や無断欠勤が暦日により引き続き 30 日以上に及んだとき。ただし，疾病その他特別でやむを得ない理由によるものであったと理事長が認めたときは，退職を取り消すことができる。
　　理事長が退職日として定めた日

（定年退職）

第 42 条　職員の定年は，満 65 歳とし，定年に達する年度の 3 月 31 日を定年退職日とする。ただし，学長については定年を定めない。

（自己都合退職）

第 43 条　職員は，退職しようとするときは，退職しようとする日の 30 日前までに，退職の理由及び退職しようとする日を記載した退職願を提出しなければならない。

2　退職の際は，退職日までに引継ぎを遺漏なく行うため，前項の期間は従前の職務に服さなければならない。

3　年次有給休暇の取得を希望する者は，前項を考慮し，余裕のある退職日の希望設定をしなければならない。

（解雇）

第 44 条　職員が次の各号のいずれかに該当したときは，解雇することができる。

(1)　勤務実績が著しく不良で，改善の見込みがなく，職員としての職責を果たし得ないとき。
(2)　身体もしくは精神の故障のため勤務に耐えないと認められたとき。
(3)　職務を遂行するために必要な適格性を欠くとき。
(4)　懲戒解雇のとき。
(5)　法人以外に本務を有するに至ったとき。

（解雇制限）

第 45 条　前条の定めにかかわらず，次のいずれかに該当する期間は解雇しない。

(1)　業務上負傷し，又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後 30 日間
(2)　産前産後の女性職員が労基法第 65 条の規定により休業する期間及びその後 30 日間

2　前項の規定は，次の各号のいずれかに該当する場合は，適用しない。

(1)　天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能になったときで，あらかじめ労働基準監督署長の認定を受けたとき。
(2)　業務上の疾病等により休業中の者が，療養開始後 3 年を経過した日に労働者災害補償保険の傷病補償年金を受けているとき，もしくは同日後に傷病補償年金を受けることになったとき。

（解雇予告）

第 46 条　第 44 条の規定により職員を解雇する場合は，少なくとも 30 日前に予告をする。当該予告しないときは，平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし，予告の日数については，解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

2　前項の規定にかかわらず，職員の責に帰すべき事由に基づく解雇につき，労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けた場合は，予告することなく即時に解雇する。

（退職等の証明書）

第 47 条 退職又は解雇された職員が，退職証明書の交付を請求した場合は，遅滞なくこれを交付する。

2 職員が前条第 1 項前段の規定により解雇予告された日から解雇の日までの間において，当該解雇予告理由について証明書の交付を請求した場合は，理事長は遅滞なくこれを交付する。

第 9 章 退職金

（退職金）

第 48 条 職員の退職金に関し必要な事項は，学校法人東京農業大学職員退職金規程に定めるところによる。

第 10 章 安全衛生災害補償

（安全衛生管理）

第 49 条 職員の安全衛生及び健康管理に関する事項は，学校法人東京農業大学安全衛生管理規程に定める。

（災害補償）

第 50 条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し，疾病にかかり又は死亡した場合の給付は，労基法及び労働者災害補償保険法(昭和 22 年法律第 50 号)の定めるところによる。

第 11 章 表彰

（表彰）

第 51 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは，表彰する。

(1) 法人の発展に功績があったとき。
(2) 学術上顕著な研究業績があったとき。
(3) 教育実践上顕著な功績があったとき。
(4) 業務運営上顕著な功績があったとき。
(5) 国家的，社会的功績があり，法人が設置する学校の名誉を高めたとき。
(6) 災害を未然に防止し，又は災害に際し特に功労があったとき。
(7) その他特に表彰の価値があると認められたとき。

2 表彰は，次の一又は二以上を合わせて行う。

(1) 表彰状
(2) 記念品等

（表彰の手続）

第 52 条 表彰は，人事委員会の議を経て理事長がこれを行う。

第 12 章 懲戒

（懲戒の事由）

第 53 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは，懲戒する。

(1) 学校法人東京農業大学寄附行為並びにこの規則及び関係諸規程に違背したとき。
(2) 職務上の義務に違背し，又は職務を怠ったとき。
(3) 法人内秩序を乱したとき。
(4) 法人の名誉を傷つける言動があったとき。
(5) 故意又は重大な過失により，法人に損害を与えたとき。
(6) 経歴をいつわり，又はその他不正の方法で採用された事実が判明したとき。
(7) 窃盗，横領，傷害等の刑法犯に該当する行為があったとき。

(8) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

2 懲戒を行う場合は，その理由を当該職員に明示するものとする。

3 管理監督する立場にある職員による指導の怠慢又は管理不行届により，所属の職員等が懲戒処分を受けたときは，当該管理監督する立場にある職員についても懲戒に処することができる。

(懲戒処分の量定)

第 54 条 懲戒処分の量定については，次の事項を斟酌し学校法人東京農業大学倫理委員会(以下「倫理委員会」という。)が判断するものとする。

(1) 非違行為の動機，態様及び結果

(2) 故意又は過失の程度

(3) 非違行為を行った者の職責及び職位と非違行為との関連

(4) 他の適用者及び社会に与える影響

(5) 過去の非違行為の有無及び比較

(6) その他日頃の勤務態度及び非違行為後の対応等

(7) 法人に与えた損害の程度

(8) 職場秩序への影響

(懲戒処分の区分)

第 55 条 懲戒は，該当する行為の軽重情状に応じ，次の 6 区分をもって行う。

(1) 戒告

始末書を提出させて将来を戒める。

(2) 減給

始末書を提出させた上，給与の一部を減額する。ただし，1 回の額は，平均賃金の半日分以内とし，総額は，当該月額給与総額の 10 分の 1 を超えないものとする。

(3) 出勤停止

始末書を提出させた上，一定期間，本人の出勤を停止し，就労することを禁ずる。なお，出勤停止期間の給与は，支給しない。出勤停止期間は，勤続年数に算入しない。

(4) 降格

始末書を提出させた上，職制上の地位を免じもしくは引き下げ，又は職務の級を引き下げる。

(5) 諭旨退職

依願退職を勧告し退職勧告に応じる場合には，退職金を全額支給する。ただし，退職勧告に応じない場合は，懲戒解雇とする。

(6) 懲戒解雇

即日解雇とし，退職金は，支給しない。

(懲戒処分の原則)

第 56 条 同一行為に対する懲戒処分は，重ねて行うことはできない。

2 同じ程度に違背した行為の懲戒処分は，懲戒の区分に差異があってはならない。

(事実報告)

第 57 条 部門長は，倫理規程に違反又は違反する恐れがある事実が発生した場合，理事長の許可を得て調査委員会(以下「部門調査委員会」という。)を設置する。

2　部門長は，部門調査委員会の事実調査結果を速やかに理事長に報告するものとする。
3　部門調査委員会は，次により行う。
(1)　部門調査委員は，当該事案に係る適用者(以下この章において「本人」という。)及び関係者から事情を聴取し，必要な事実調査を行い部門長に報告するものとする。
(2)　部門調査委員会は，事実調査に当たり，本人に弁明の機会を与える等，公正を期さなければならない。
(3)　部門調査委員会の委員長は，部門長が指名する。
(4)　部門調査委員会の委員は，部門長が指名する当該部門及び法人の職員並びに必要に応じて外部の者を加えた構成とする。
(5)　部門調査委員会は，非違行為の調査方法及び報告等について，必ず法人本部総務部長と密接に連絡をとるものとする。

(調査審議及び懲戒処分の答申)

第 58 条　倫理委員会は，理事長の諮問事項に対する事実関係等を調査審議の上，懲戒処分の量定及び区分を判断し，その結果を理事長へ答申するものとする。

(懲戒処分の答申審議及び意見聴取)

第 59 条　人事委員会は，倫理委員会が理事長に答申した懲戒処分の量定及び区分の妥当性について審議し，その結果を理事長へ報告するものとする。
2　審議においては，第一，第二及び第三専門委員会の意見を聴くものとする。

(懲戒処分の決定)

第 60 条　理事長は,人事委員会の審議結果に基づき,理事会の議を経て懲戒処分を決定する。

(処分決定までの措置)

第 61 条　理事長は，前条の懲戒処分決定までの間，量定及び区分に照らして出勤させることが適当でないと認める場合，本人を必要な期間自宅に待機させることができる。
2　前項の自宅待機に係る期間は，有給とする。ただし，非違行為の再発，証拠隠滅等の緊急かつ合理的な理由があるときには，無給とすることができる。

(本人への通知)

第 62 条　懲戒処分を行う場合は，本人に対し，懲戒処分の量定及び区分と内容を記載した懲戒処分通知書(別紙様式 1，以下「通知書」という。)を直接本人に手交する。
2　前項の通知書を手交できない場合は，本人の最新の住所・通勤経路届等の住所に，内容証明郵便あるいは配達証明郵便等の配達の事実が証明できる手段で通知書を発送するものとする。

(異議の申し立て)

第 63 条　本人は，前条の通知書の記載内容に異議がある場合，通知書を受理したのち 14 日以内に，処分不服又は異議の理由を付した文書(理事長宛)をもって，法人本部総務部長に異議の申し立てをすることができる。
2　理事長は,異議の申し立てがあった場合,倫理委員会を招集し,意見を聴くものとする。

(手続の特例)

第 64 条　懲戒処分事由に該当することが客観的に明白であり，かつ，緊急に懲戒解雇を行う必要がある事案に限り，理事長は速やかに臨時理事会を招集し，懲戒処分を行うことができるものとする。

(損害賠償)

第 65 条 職員が故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合は，懲戒処分の有無にかかわらず，損害の全部又は一部を賠償させることができる。

2 前項の賠償責任は，職員が退職し又は第 44 条並びに第 55 条第 5 号及び第 6 号の規定に基づき解雇された後といえども免れない。

第 13 章 公益通報者保護

（定義）

第 66 条 第 2 条に定める職員(以下この章において「職員等」という。)及び取引業者による法令違反行為等に関する相談並びに公益通報の適正な処理の仕組みに関する必要な事項を定め，不正行為の早期発見と是正を図るとともに，公益通報者を保護することを目的とする。

2 この章における公益通報とは，法人及び職員等が法令違反行為を行い又はまさに行おうとしている旨を通報することという。また，公益通報者とは，公益通報を行った職員等をいう。

（総括者）

第 67 条 公益通報又は相談の処理に関しては，常務理事(以下「総括者」という。)が総括する任に当たる。

（通報及び相談窓口）

第 68 条 職員等からの公益通報に関する通報又は相談を受付ける窓口(以下この章において「通報窓口」という。)は，法人総務部に置き，法人本部総務部長がその責任者となる。

2 取引業者からの通報窓口は，内部監査室に置き，内部監査室長がその責任者となる。

（通報の方法）

第 69 条 公益通報者は，電話，電子メール，ＦＡＸ，書面又は面会により通報を行うことができる。

2 公益通報者は，原則として実名で通報又は相談を行うものとする。

（禁止事項）

第 70 条 公益通報者は，次の各号に掲げる通報又は相談を行ってはならない。

(1) 不正な利益を得る目的での通報

(2) 虚偽の通報，他人を誹謗中傷する通報その他不正を目的とした通報

(3) 個人の私生活に干渉し，他人のプライバシーを不当に侵害する事実に関する通報

（調査及び対応）

第 71 条 通報窓口において公益通報又は相談を受け付けたときは，通報窓口の責任者は，別表第 2 により直ちに総括者に対し公益通報者及び通報又は相談の内容を報告しなければならない。

2 公益通報された事実関係の調査は，事案内容に応じて，総括者が指名する職員等が行い，総括者は，必要に応じて調査委員会を設置することができる。

3 前項の調査に当たる職員等は，公益通報を受けた日から速やかに調査実施の有無等について総括者に報告し，総括者は通報窓口の責任者をして，調査実施の有無等について当該公益通報者に通知しなければならない。なお，調査を実施しないときは，その理由を合わせて通知するものとする。ただし，公益通報者が匿名で通報又は相談をしたときは，公益通報者に対する通知を要しない。

4　通報窓口の担当者，責任者，統括者ないし第2項の調査に当たる職員等は，自らが関係する通報又は相談事案の処理に関与してはならない。

（協力義務）

第72条　職員は，公益通報された事実関係の調査に際して，資料の提出，意見の開陳及び説明その他必要な協力を求められたとき，調査に協力をしなければならない。

（報告及び諮問）

第73条　総括者は，調査の結果，不正行為が明らかとなり倫理規程に抵触するおそれがあると判断したときは，別表第2により理事長に速やかに報告をしなければならない。

2　理事長は，前項の報告を受け，必要があると判断したときは，倫理委員会に諮問するものとする。

（是正措置）

第74条　総括者は，調査の結果，不正行為が明らかになったときには，速やかに是正措置及び再発防止のために必要な措置を講じ，所掌の学長，本部長，高等学校長，中学校長（以下本条において「部門の長」という。）に対し是正措置等を命じる。

2　各部門の長は，必要な是正措置等を講じ，内容及び結果について総括者に報告しなければならない。

3　総括者は，是正措置等を行った内容及び結果を，必要に応じて関係行政機関に対し報告をする。

（公益通報者の保護）

第75条　法人は，公益通報者が通報又は相談したことを理由として，公益通報者に対しいかなる不利益な取り扱いも行ってはならない。また，総括者は，公益通報者が通報又は相談したことを理由として，公益通報者の職場環境が悪化することがないように，適切な措置を執らなければならない。ただし，第70条各号のいずれかに該当する通報又は相談は除く。

（秘密保持）

第76条　法人及び調査に携わる職員等は，通報された内容又は知り得た情報を漏らしてはならない。また，その職を退いた後も同様とする。

（通知）

第77条　総括者は，別表第2により通報窓口の責任者として，公益通報者に対し，調査の結果及び是正結果について，被通報者（その者が不正を行った，行っている又は行おうとしていると通報された者をいう。）のプライバシーに配慮しつつ，遅滞なく通知しなければならない。ただし，公益通報者が匿名で通報又は相談をしたときは，公益通報者に対する通知を要しない。

（職員等の責務）

第78条　公益通報又は相談を受けた職員等は，第68条に規定する通報窓口の担当者及び責任者に限らず，この規則に準じて誠実に対応するように努めなければならない。

（事務）

第79条　公益通報者の保護にかかる事務は，総務部人事課が行う。

第14章　教育訓練

（教育訓練）

第80条　法人は，業務に必要な知識，技能を高め，資質の向上を図るため，職員に対し，必要な教育訓練を行うことがある。

2　職員は，その職責を遂行するため自発的に研修に励み，かつ法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には，特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

附　則

1　この規則は，平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

2　東京情報大学看護学部(仮称)設置に伴う教務職員の採用は，完成に達する年度の 3 月 31 日まで第 42 条に規定する定年退職の年齢を超えて採用することができる。なお，採用された教務職員は，第 42 条の規定にかかわらず，完成に達する年度の 4 年度後の 3 月 31 日まで在職することができる。

3　次に掲げる規程は，廃止する。

(1)　学校法人東京農業大学人事規則(昭和 42 年 11 月 1 日施行)
(2)　学校法人東京農業大学人事規則施行規程(昭和 55 年 8 月 20 日施行)
(3)　学校法人東京農業大学任期制大学教務職員規程(平成 19 年 4 月 1 日施行)
(4)　学校法人東京農業大学任期制教諭規程(平成 19 年 4 月 1 日施行)
(5)　学校法人東京農業大学任期制一般職員規程(平成 19 年 4 月 1 日施行)
(6)　学校法人東京農業大学懲戒規程(平成 20 年 5 月 1 日施行)
(7)　学校法人東京農業大学公益通報者の保護に関する規程(平成 25 年 4 月 1 日施行)

附　則

1 この規則は，平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

2 第 8 条第 1 項の規定にかかわらず，学長の任期は，次の各号のとおりとする。なお，各号の任期満了後は，第 8 条第 1 項の規定によるものとする。

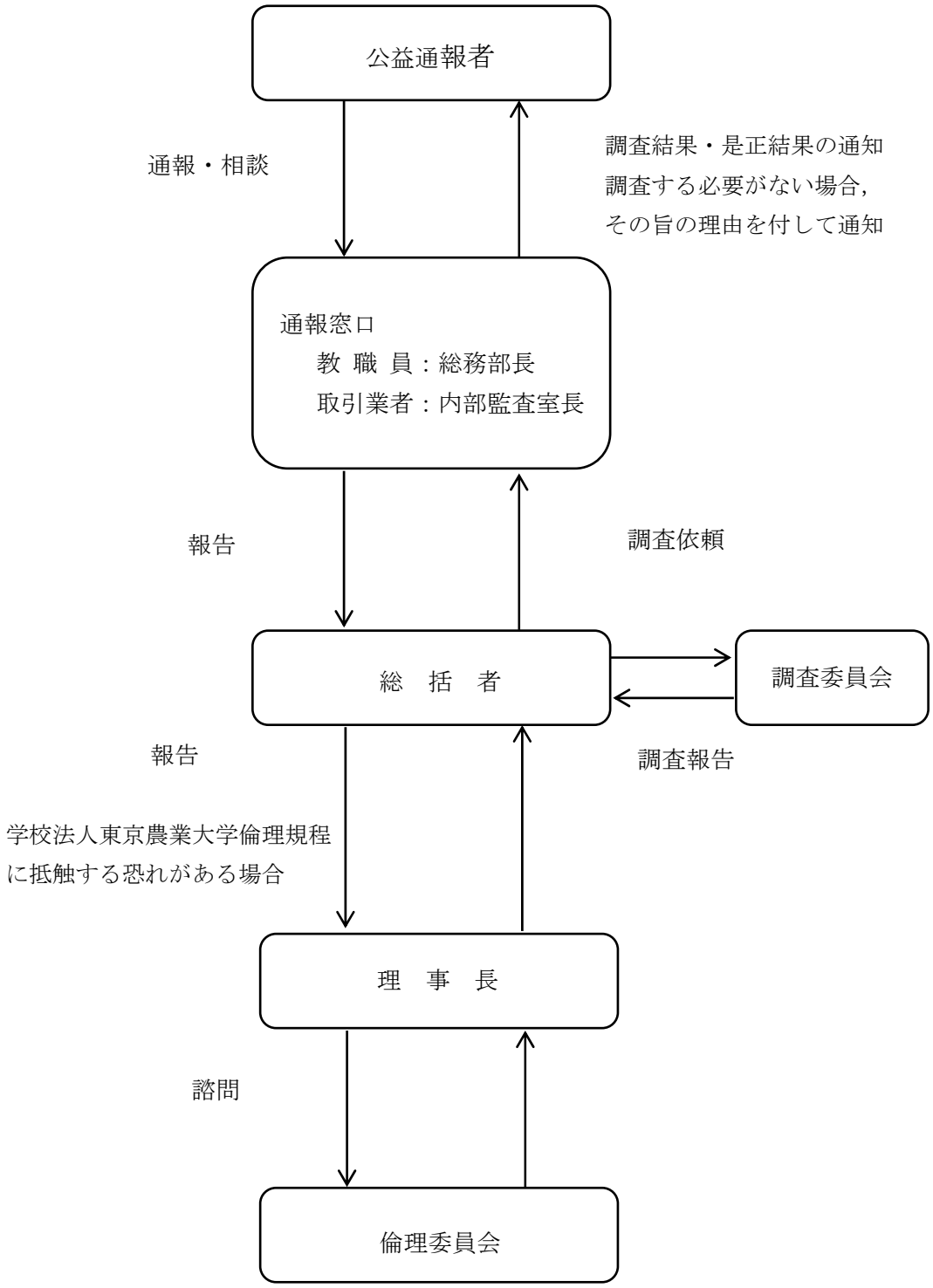
(1)　東京農業大学長
　　平成 29 年 7 月 5 日から平成 33 年 3 月 31 日
(2)　東京情報大学長
　ア　新任の場合　平成 31 年 7 月 16 日から平成 35 年 3 月 31 日
　イ　重任の場合　平成 31 年 7 月 16 日から平成 33 年 3 月 31 日

3　東京情報大学看護学部においては，第 2 条第 5 号の規定にかかわらず，臨時職員として「臨床教員」を置くことができる。

別表１（第４条関係）

組織及び所属名	対象となる職名	雇用契約期間	再任の可否
東京農業大学 農学部 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 生物産業学部 教職・学術情報課程 総合研究所 生物資源ゲノム解析センター	教授・准教授・助教	５年	不可
東京情報大学 総合情報学部 看護学部			
東京農業大学短期大学部			
東京農業大学第一高等学校	教諭	３年	不可
東京農業大学第二高等学校			
東京農業大学第三高等学校			
東京農業大学第一高等学校中等部			
東京農業大学第三高等学校附属中学校			
学校法人東京農業大学	一般職員	３年	不可
東京農業大学			
東京情報大学			
東京農業大学短期大学部			
東京農業大学第一高等学校			
東京農業大学第二高等学校			
東京農業大学第三高等学校			
東京農業大学第一高等学校中等部			
東京農業大学第三高等学校附属中学校			

別表 2(第 71 条，第 73 条及び第 77 条関係)



様式1（第62条関係）

懲 戒 処 分 通 知 書

被処分者 氏　　名	所　属 職　名 職務の級・号俸
処分の内容（区分） 処分の事由 （この欄に記入しきれない場合には，別の用紙に記載して添付するものとする。） 根拠規程 処分効力発生日　　年　　月　　日 刑事裁判との関係　　起訴日　　年　　月　　日	
処分発令日 年　　月　　日 学校法人東京農業大学理事長（　氏　名　）　　印	

○学校法人東京農業大学有期雇用職員就業規則

制　　定　　平成 27 年 4 月 1 日
最近改正　　平成 30 年 4 月 1 日

第 1 章　総則

（目的）

第 1 条　この就業規則は，学校法人東京農業大学職員就業規則(以下「職員就業規則」という。)第 3 条第 2 項の規定に基づき，学校法人東京農業大学(以下「法人」という。)に勤務する有期雇用職員(以下「有期職員」という。)の労働条件，服務規律その他就業に関して必要な事項を定めることを目的とする。

2　有期職員の就業に関し，この規則及びこれに付随する諸規則諸規程に定めのない事項については，労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号。以下「労基法」という。)その他関係法令の定めにしたがい，法人が定める。

（適用範囲）

第 2 条　この規則は，職員就業規則第 2 条第 3 号から第 9 号までに定める有期職員に適用する。

第 2 章　採用，異動等

（有期職員の採用）

第 3 条　有期職員は，選考により採用する。

2　法人は，職員就業規則第 2 条第 1 号アの(イ)及び同条第 2 号アの(ア)に定める大学及び短期大学部(以下「大学等」という。)の教授であって，職員就業規則第 42 条に定める定年年齢に達する者を，特任教授又は非常勤講師として採用することができる。

（雇用契約の期間）

第 4 条　有期職員の雇用契約期間は，採用された日の属する年度の 3 月 31 日までとする。

2　法人は，次に掲げる各号の基準を勘案し，雇用契約を更新することができる。

(1)　雇用契約期間満了時の業務量
(2)　従事している業務の進捗状況
(3)　勤務成績及び勤務態度
(4)　職務遂行能力
(5)　法人の経営状況
(6)　その他個別の雇用契約に定めた基準

3　有期職員の雇用契約期間は，次の各号のとおりとする。

(1)　原則として採用された日から 5 年(嘱託教諭及び助手については 3 年)を超えて雇用契約を更新することはない。ただし，嘱託教諭においては，公立中学校及び高等学校等を定年退職した者は，5 年を超えて雇用契約を更新することはない。

(2)　法人において通算して雇用された期間(以下「通算契約期間」という。)が，5 年(ただし，大学等の嘱託教務職員及び非常勤講師は 10 年)を超えて更新することはない。

4　前項にかかわらず，次の各号に掲げる有期職員の年齢に達する年度の 3 月 31 日を超えて，雇用契約を更新することはない。

(1)　嘱託職員のうち嘱託教授　　満 70 歳

(2)　特任教授及び学校医　　満 70 歳

(3)　臨時職員のうち大学等の非常勤講師及びエクステンションセンター講師　満 70 歳

(4)　契約職員　　満 60 歳

(5)　前各号以外の有期職員　　満 65 歳

5　第 2 項から第 4 項において雇用契約を更新しないこととした場合，雇用契約期間満了日の 30 日前までに，有期職員に対してその旨を明示するものとする。

（採用手続）

第 5 条　有期職員として採用された者は，法人が指定した書類を期日までに提出しなければならない。

（労働条件の明示）

第 6 条　法人は，有期職員を採用するとき又は無期雇用契約の職員に転換する場合は，嘱託職員，臨時職員のうちリサーチ・アシスタント及び臨時雇並びに契約職員は，雇用契約書に，前述以外の有期職員は，労働条件通知書に次に掲げる事項を記載し，この規則その他諸規則諸規程を交付して労働条件を明示するものとする。

(1)　雇用契約の期間及び期間満了後の契約更新の有無

(2)　就業の場所及び従事する業務に関する事項

(3)　始業及び終業の時刻，所定勤務時間を超える労働の有無，休憩時間，休日及び休暇に関する事項

(4)　給与に関する事項

(5)　退職に関する事項

(6)　昇給に関する事項

(7)　退職手当に関する事項

(8)　期末手当に関する事項

(9)　その他必要な事項

（有期職員の資格及び職務）

第 7 条　有期職員の資格及び職務は，別表第 1 のとおりとする。

（呼称）

第 8 条　嘱託教授，嘱託准教授及び嘱託助教は，その雇用契約期間中，東京農業大学，東京情報大学及び東京農業大学短期大学部のそれぞれ教授，准教授及び助教と称することができる。

2　嘱託教諭は，その雇用契約期間中，勤務する高等学校教諭又は中学校教諭と称することができる。

3　特任教授は，東京農業大学，東京情報大学及び東京農業大学短期大学部の教授と称することができる。

4　研究員は，東京農業大学，東京情報大学及び東京農業大学短期大学部の研究員と称することができる。

（大学院の指導教授等）

第 9 条　大学院各研究科各専攻の指導教授及び指導准教授には，各専攻の基礎となる各学部各学科及び付属施設の嘱託教授又は嘱託准教授をもってこれに充てる。

（有期職員の区分）

第 10 条　有期職員の職種ごとの区分は，別表第 2 のとおりとし，人事委員会の議を経て理事長が定める。

（任期制職員への採用）

第 11 条　1 年以上勤務実績があり，かつ理事長が定める条件を満たす場合，任期制職員としての採用を希望する嘱託職員，臨時職員(エクステンションセンター講師を除く。)，助手，契約職員及び研究員は，任期制職員への採用試験を受験することができる。

（有期職員の人事）

第 12 条　有期職員の人事は，所属長の内申に基づき，人事委員会の議を経て，理事長がこれを行う。なお，短期臨時雇においては，人事委員会の議を省略できるものとする。

（昇格又は昇給）

第 13 条　嘱託職員，臨時職員のうち非常勤講師及び臨時雇並びに契約職員に対して，業績審査又は人事評価の結果に基づき，昇格又は昇給を行うことがある。

（降格又は降給）

第 14 条　法人は，有期職員が次の各号のいずれかに該当する場合は，降格又は降給することができる。

(1)　人事評価の結果が不良のとき。
(2)　心身の故障のため職務の遂行に支障があり，又はこれに耐えないとき。
(3)　職務を遂行するために必要な適格性を欠くとき。
(4)　第 43 条の規定により，懲戒処分を受けたとき。
(5)　その他前各号に準ずる事由があるとき。

（人事異動）

第 15 条　法人は，業務上の必要により有期職員の所属変更を命ずることがある。ただし，個別の雇用契約において業務又は所属部署を限定している場合は，この限りではない。

2　有期職員は，正当な理由がない限り，所属変更を拒むことはできない。

（社会保険等）

第 16 条　有期職員が，被保険者に該当する場合，雇用保険，労働災害保険及び日本私立学校振興・共済事業団(健康保険及び厚生年金等保険，以下「私学事業団」という。)に加入する。

職種	雇用保険	労働災害保険	私学事業団
嘱託職員，特任教授，臨時職員(ティーチング・アシスタント，リサーチ・アシスタント，短期臨時雇を除く。)，助手，学校医及び研究員	条件により加入	加入	条件により加入
臨時職員のうちティーチング・アシスタント，リサーチ・アシスタント及び短期臨時雇	―	加入	―

2　前項に定める加入条件は，次のとおりとする。

加入条件	雇用保険	私学事業団 ①又は②の条件を 満たす場合	
		①	②
契約期間	31 日以上引き続き雇用する見込みがある場合	2 カ月を超える期間がある場合	1 年以上見込まれる場合
週所定勤務時間	20 時間以上	28 時間以上	20 時間以上 28 時間未満
1 カ月に支払われる給与	―	―	8.8 万円以上 (ただし,超過勤務手当，休日出勤手当及び通勤手当除く。)

（苦情の申立て）

第 17 条　有期職員は，勤務内容，労働条件並びに処遇の適用又は解釈に疑義が生じた場合，所属長を通じて，法人に対し書面をもって苦情を申立てることができる。

2　前項の受付窓口は，法人本部総務部長とする。

（苦情処理対処方法）

第 18 条　法人は，有期職員からの苦情が生じた場合，必要があるときは関係者の意見を聴取し，解決に努める。

2　苦情処理の結果は，法人本部総務部長から申立者に説明又は通知する。

第 3 章　服務規律

（倫理）

第 19 条　有期職員は，学校法人東京農業大学倫理規程(以下「倫理規程」という。)を遵守し，倫理の保持に努めなければならない。

（個人情報の保護）

第 20 条　有期職員の個人情報の保護に関する事項は，学校法人東京農業大学個人情報保護規程に定める。

（ハラスメントの防止）

第 21 条　有期職員のハラスメントの防止に関する事項は，学校法人東京農業大学ハラスメント防止規程に定める。

第 4 章　勤務時間，休日及び休暇等

（勤務時間，休日及び休暇等）

第 22 条　有期職員の勤務時間，休日及び休暇等に関する事項は，学校法人東京農業大学有期雇用職員勤務時間等規程(以下「有期勤務時間等規程」という。)に定める。

第 5 章　休職等

第 1 節　休職

（休職）

第 23 条　嘱託職員，特任教授，助手及び契約職員が，次の各号のいずれかに該当するときは，人事委員会の議を経て休職を命ずる。

(1)　法人の事業経営上止むを得ない都合のあるとき。

(2)　本人が休職を願い出て許可されたとき。

(3)　事故欠勤継続(有期勤務時間等規程第 5 条に定める休日を含む。)45 日に達したとき。

(4)　職務によらない傷病により次の期間欠勤したとき。

ア　勤続 6 カ月以上 5 年未満の者　継続 3 カ月(有期勤務時間等規程第 5 条に定める休日を含む。)又は 6 カ月間に 120 日

イ　勤続 5 年以上の者　継続 4 カ月(有期勤務時間等規程第 5 条に定める休日を含む。)又は 6 カ月間に 150 日

ウ　結核性疾患の場合は，ア，イの勤続期間にかかわらず，いずれも 1 カ年とする。ただし，事情により欠勤日数を延長することができる。

(5)　労働安全衛生法第 66 条による健康診断に基づいて命ぜられた休務が，6 カ月(結核の場合は 1 年)を経過したとき。

(6)　心身の障害のため勤務に耐えないと法人に認められたとき。

(休職の期間)

第 24 条　休職の期間は，次のとおりとする。

(1)　前条第 1 号，第 2 号及び第 3 号によるときは，休職の事由に基づき，その都度人事委員会の議を経て定める。

(2)　前条第 4 号，第 5 号及び第 6 号によるときは，次のとおりとする。

ア　勤続 6 カ月以上 1 年未満の者　2 カ月

イ　勤続 1 年以上 3 年未満の者　6 カ月

ウ　勤続 3 年以上 5 年未満の者　8 カ月

2　前項第 2 号の休職期間にかかわらず，有期職員の雇用契約期間を超えて休職させることはない。

(休職中の身分)

第 25 条　休職期間中は，有期職員の身分を保有するが，その業務に従事することはできない。

(業務の引継)

第 26 条　有期職員が休職を命ぜられたときは，担当業務につき後任者又は所属長に引継がなければならない。

(復職)

第 27 条　休職の事由が消滅したときは，復職する。ただし，休職の事由が第 23 条第 4 号，第 5 号及び第 6 号に該当する場合は，医師の診断書等に基づき法人が判断する。この場合において，法人が医師を指定することがある。

2　休職中の有期職員が復職する場合は，原則として原職に復帰させる。ただし，業務上の都合その他の事情により他の職務に就かせることができる。

第 2 節　育児休業及び介護休業

(育児休業)

第 28 条　有期職員の育児休業に関する事項は，学校法人東京農業大学育児介護休業規程に定める。

（介護休業）

第 29 条　有期職員の介護休業に関する事項は，学校法人東京農業大学育児介護休業規程に定める。

第 6 章　出張

（出張）

第 30 条　法人は，業務上必要に応じて有期職員に出張を命ずることができる。

2　有期職員の出張及び旅費に関する事項は，学校法人東京農業大学出張旅費規程に定める。

第 7 章　給与

（有期職員の給与）

第 31 条　有期職員の給与に関する事項は，学校法人東京農業大学有期雇用職員給与規程に定める。

第 8 章　退職及び解雇

（退職事由）

第 32 条　有期職員が次の各号のいずれかに該当する場合は，当該各号に定める日をもって退職とし，有期職員としての身分を失うものとする。

(1)　本人が死亡したとき。
　死亡日

(2)　第 33 条の規定により退職願を提出し，理事長が承認したとき。
　理事長が退職日として承認した日

(3)　第 23 条の規定により休職を命じられている者が，休職事由が消滅又は休職期間が満了してもなお復職できないとき。
　休職事由が消滅した日又は休職期間の満了日（引き続き休職となった場合を除く。）

(4)　期間を定めて雇用されている場合，その期間を満了したとき。
　雇用契約期間満了日

(5)　行方不明や無断欠勤が，暦日により引き続き 30 日以上に及んだとき。（ただし，疾病その他特別でやむを得ない理由によるものであったと理事長が認めたときは，退職を取り消すことができる。）
　理事長が退職日として定めた日

(6)　ティーチング・アシスタント及びリサーチ・アシスタントにおいては，雇用契約期間中に大学院生の身分を失ったとき。
　大学院生の身分を失った日

（自己都合退職）

第 33 条　有期職員は，退職しようとするときは，退職しようとする日の 30 日前までに，退職の理由及び退職しようとする日を記載した退職願を所属長を経て提出しなければならない。

2　退職の際は，退職日までに引継ぎを遺漏なく行うため，前項の期間は従前の職務に服さなければならない。

3　年次有給休暇の取得を希望する者は，前項を考慮し，余裕のある退職日の希望設定をしなければならない。

（解雇）

第 34 条　有期職員が次の各号のいずれかに該当したときは，解雇することができる。

(1)　勤務実績が著しく不良で，改善の見込みがなく，有期職員としての職責を果たし得ないとき。

(2)　身体もしくは精神の故障のため勤務に耐えないと認められたとき。

(3)　職務を遂行するために必要な適格性を欠くとき。

(4)　従事している業務を廃止する必要性が生じたとき。

(5)　従事している業務に係る資金の受入が終了となり，当該業務を縮小する必要性が生じたとき。

(6)　法人組織の改廃その他やむを得ない業務上の都合によるとき。

(7)　懲戒解雇のとき。

(8)　その他前各号に準ずる事由があるとき。

（解雇制限）

第 35 条　前条の定めにかかわらず，次のいずれかに該当する期間は解雇しない。

(1)　業務上負傷し，又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後 30 日間

(2)　産前産後の女性有期職員が労基法第 65 条の規定により休業する期間及びその後 30 日間

2　前項の規定は，次の各号のいずれかに該当する場合は，適用しない。

(1)　天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能になったときで，あらかじめ労働基準監督署長の認定を受けたとき。

(2)　業務上の疾病等により休業中の者が，療養開始後 3 年を経過した日に労働者災害補償保険の傷病補償年金を受けているとき，もしくは同日後に傷病補償年金を受けることになったとき。

（解雇予告）

第 36 条　第 34 条の規定により有期職員を解雇する場合は，解雇しようとする日の 30 日前までに予告をする。予告しないときは，平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし，予告の日数については，解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

2　前項の規定にかかわらず，有期職員の責に帰すべき事由に基づく解雇につき，労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けた場合は，予告することなく即時に解雇する。

（退職等の証明書）

第 37 条　理事長は，次の各号において請求があった際に，遅滞なくこれを交付する。

(1)　退職又は解雇された有期職員が，退職証明書について請求があった場合

(2)　有期職員の雇用契約が更新されなかった場合において，更新されなかった理由を記載した証明書について請求があった場合

(3)　有期職員が解雇予告された日から解雇の日までの間において，当該解雇予告理由を記載した証明書について請求があった場合

第 9 章　退職金

（退職金）

第 38 条　退職金は支給しない。

第 10 章　安全衛生災害補償

（安全衛生管理）

第 39 条　有期職員の安全衛生及び健康管理に関する事項は，学校法人東京農業大学安全衛生管理規程に定める。

（災害補償）

第 40 条　有期職員が業務上の事由又は通勤により負傷し，疾病にかかり又は死亡した場合の給付は，労基法及び労働者災害補償保険法(昭和 22 年法律第 50 号)の定めるところによる。

第 11 章　表彰

（表彰）

第 41 条　有期職員が次の各号のいずれかに該当するときは，表彰する。

(1)　法人の発展に功績があったとき。
(2)　学術上顕著な研究業績があったとき。
(3)　教育実践上顕著な功績があったとき。
(4)　業務運営上顕著な功績があったとき。
(5)　国家的，社会的功績があり，法人が設置する学校の名誉を高めたとき。
(6)　災害を未然に防止し，又は災害に際し特に功労があったとき。
(7)　その他特に表彰の価値があると認められたとき。

2　表彰は，次の一又は二以上を合わせて行う。

(1)　表彰状
(2)　記念品等

（表彰の手続）

第 42 条　表彰は，人事委員会の議を経て理事長がこれを行う。

第 12 章　懲戒

（懲戒の事由）

第 43 条　有期職員が次の各号のいずれかに該当するときは，懲戒する。

(1)　学校法人東京農業大学寄附行為並びにこの規則及び関係諸規程に違背したとき。
(2)　職務上の義務に違背し，又は職務を怠ったとき。
(3)　法人内秩序を乱したとき。
(4)　法人の名誉を傷つける言動があったとき。
(5)　故意又は重大な過失により，法人に損害を与えたとき。
(6)　経歴をいつわり，又はその他不正の方法で採用された事実が判明したとき。
(7)　窃盗，横領，傷害等の刑法犯に該当する行為があったとき。
(8)　その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

2　懲戒を行う場合は，その理由を当該有期職員に明示するものとする。

3　管理監督する立場にある職員による指導の怠慢又は管理不行届により，所属の有期職員が懲戒処分を受けたときは，当該管理監督する立場にある職員についても懲戒に処することができる。

（懲戒処分の量定）

第 44 条　懲戒処分の量定については，次の事項を斟酌し学校法人東京農業大学倫理委員会(以下「倫理委員会」という。)が判断するものとする。

(1)　非違行為の動機，態様及び結果
(2)　故意又は過失の程度
(3)　非違行為を行った者の職責及び職位と非違行為との関連
(4)　他の適用者及び社会に与える影響
(5)　過去の非違行為の有無及び比較
(6)　その他日頃の勤務態度及び非違行為後の対応等
(7)　法人に与えた損害の程度
(8)　職場秩序への影響

(懲戒処分の区分)

第 45 条　懲戒は，該当する行為の軽重情状に応じ，次の 6 区分をもって行う。

(1)　戒告
始末書を提出させて将来を戒める。
(2)　減給
始末書を提出させた上，給与の一部を減額する。ただし，1 回の額は，平均賃金の半日分以内とし，総額は，当該月額給与総額の 10 分の 1 を超えないものとする。
(3)　出勤停止
始末書を提出させた上，一定期間，本人の出勤を停止し，就労することを禁ずる。なお，出勤停止期間の給与は，支給しない。出勤停止期間は，勤続年数に算入しない。
(4)　降格
始末書を提出させた上，職制上の地位を免じ，又は職務の級を引き下げる。
(5)　諭旨退職
依願退職を勧告し，勧告に応じない場合は，懲戒解雇とする。
(6)　懲戒解雇
即日解雇とする。

(懲戒処分の原則)

第 46 条　同一行為に対する懲戒処分は，重ねて行うことはできない。

2　同じ程度に違背した行為の懲戒処分は，懲戒の区分に差異があってはならない。

(事実報告)

第 47 条　部門長は，倫理規程に違反又は違反する恐れがある事実が発生した場合，理事長の許可を得て調査委員会(以下「部門調査委員会」という。)を設置する。

2　部門長は，部門調査委員会の事実調査結果を速やかに理事長に報告するものとする。

3　部門調査委員会は，次により行う。

(1)　部門調査委員は，当該事案に係る適用者(以下この章において「本人」という。)及び関係者から事情を聴取し，必要な事実調査を行い部門長に報告するものとする。
(2)　部門調査委員会は，事実調査に当たり，本人に弁明の機会を与える等，公正を期さなければならない。

(3)　部門調査委員会の委員長は，部門長が指名する。
(4)　部門調査委員会の委員は，部門長が指名する当該部門及び法人の職員並びに必要に応じて外部の者を加えた構成とする。
(5)　部門調査委員会は，非違行為の調査方法及び報告等について，必ず法人本部総務部長と密接に連絡をとるものとする。

（調査審議及び懲戒処分の答申）

第 48 条　倫理委員会は，理事長の諮問事項に対する事実関係等を調査審議の上，懲戒処分の量定及び区分を判断し，その結果を理事長へ答申するものとする。

（懲戒処分の答申審議及び意見聴取）

第 49 条　人事委員会は，倫理委員会が理事長に答申した懲戒処分の量定及び区分の妥当性について審議し，その結果を理事長へ報告するものとする。

2　審議においては，第一，第二及び第三専門委員会の意見を聴くものとする。

（懲戒処分の決定）

第 50 条　理事長は，人事委員会の審議結果に基づき，理事会の議を経て懲戒処分を決定する。

（処分決定までの措置）

第 51 条　理事長は，前条の懲戒処分決定までの間，量定及び区分に照らして出勤させることが適当でないと認める場合，本人を必要な期間自宅に待機させることができる。

2　前項の自宅待機に係る期間は，有給とする。ただし，非違行為の再発，証拠隠滅等の緊急かつ合理的な理由があるときには，無給とすることができる。

（本人への通知）

第 52 条　懲戒処分を行う場合は，本人に対し，懲戒処分の量定及び区分と内容を記載した懲戒処分通知書(別紙様式 1，以下「通知書」という。)を直接本人に手交する。

2　前項の通知書を手交できない場合は，本人の最新の住所・通勤経路届等の住所に，内容証明郵便あるいは配達証明郵便等の配達の事実が証明できる手段で通知書を発送するものとする。

（異議の申し立て）

第 53 条　本人は，前条の通知書の記載内容に異議がある場合，通知書を受理したのち 14 日以内に，処分不服又は異議の理由を付した文書(理事長宛)をもって，法人本部総務部長に異議の申し立てをすることができる。

2　理事長は，異議の申し立てがあった場合，倫理委員会を招集し，意見を聴くものとする。

（手続の特例）

第 54 条　懲戒処分事由に該当することが客観的に明白であり，かつ，緊急に懲戒解雇を行う必要がある事案に限り，理事長は速やかに臨時理事会を招集し，懲戒処分を行うことができるものとする。

（損害賠償）

第 55 条　有期職員が故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合は，懲戒処分の有無にかかわらず，損害の全部又は一部を賠償させることができる。

2　前項の賠償責任は，有期職員が退職し又は第 34 条並びに第 45 条第 5 号及び第 6 号の規定に基づき解雇された後といえども免れない。

第 13 章　公益通報者保護

（定義）

第 56 条　職員就業規則第 2 条に定める職員(以下この章において「職員等」という。)及び取引業者による法令違反行為等に関する相談並びに公益通報の適正な処理の仕組みに関する必要な事項を定め，不正行為の早期発見と是正を図るとともに，公益通報者を保護することを目的とする。

2　この章における公益通報とは，法人及び職員等が法令違反行為を行い又はまさに行おうとしている旨を通報することという。また，公益通報者とは，公益通報を行った職員等をいう。

（総括者）

第 57 条　公益通報又は相談の処理に関しては，常務理事(以下「総括者」という。)が総括する任に当たる。

（通報及び相談窓口）

第 58 条　職員等からの公益通報に関する通報又は相談を受付ける窓口(以下この章において「通報窓口」という。)は，法人総務部に置き，法人本部総務部長がその責任者となる。

2　取引業者からの通報窓口は，内部監査室に置き，内部監査室長がその責任者となる。

（通報の方法）

第 59 条　公益通報者は，電話，電子メール，ＦＡＸ，書面又は面会により通報を行うことができる。

2　公益通報者は，原則として実名で通報又は相談を行うものとする。

（禁止事項）

第 60 条　公益通報者は，次の各号に掲げる通報又は相談を行ってはならない。

(1)　不正な利益を得る目的での通報

(2)　虚偽の通報，他人を誹謗中傷する通報その他不正を目的とした通報

(3)　個人の私生活に干渉し，他人のプライバシーを不当に侵害する事実に関する通報

（調査及び対応）

第 61 条　通報窓口において公益通報又は相談を受け付けたとき，通報窓口の責任者は，別表第 3 により直ちに総括者に対し公益通報者及び通報又は相談の内容を報告しなければならない。

2　公益通報された事実関係の調査は，事案内容に応じて，総括者が指名する職員等が行い，総括者は，必要に応じて調査委員会を設置することができる。

3　前項の調査に当たる職員等は，公益通報を受けた日から速やかに調査実施の有無等について総括者に報告し，総括者は通報窓口の責任者をして，調査実施の有無等について当該公益通報者に通知しなければならない。なお，調査を実施しないときは，その理由を合わせて通知するものとする。ただし，公益通報者が匿名で通報又は相談をしたときは，公益通報者に対する通知を要しない。

4　通報窓口の担当者，責任者，統括者ないし第 2 項の調査に当たる職員等は，自らが関係する通報又は相談事案の処理に関与してはならない。

（協力義務）

第 62 条　有期職員は，公益通報された事実関係の調査に際して，資料の提出，意見の開陳及び説明その他必要な協力を求められたとき，調査に協力をしなければならない。

（報告及び諮問）

第 63 条　総括者は，調査の結果，不正行為が明らかとなり倫理規程に抵触するおそれがあると判断したときは，別表第 3 により理事長に速やかに報告をしなければならない。

2　理事長は，前項の報告を受け，必要があると判断したときは，倫理委員会に諮問するものとする。

（是正措置）

第 64 条　総括者は，調査の結果，不正行為が明らかになったときには，速やかに是正措置及び再発防止のために必要な措置を講じ，所掌の学長，本部長，高等学校長，高等学校中等部校長又は高等学校附属中学校長(以下本条において「部門の長」という。)に対し是正措置等を命じる。

2　各部門の長は，必要な是正措置等を講じ，内容及び結果について総括者に報告しなければならない。

3　総括者は，是正措置等を行った内容及び結果を，必要に応じて関係行政機関に対し報告をする。

（公益通報者の保護）

第 65 条　法人は，公益通報者が通報又は相談したことを理由として，公益通報者に対しいかなる不利益な取り扱いも行ってはならない。また，総括者は，公益通報者が通報又は相談したことを理由として，公益通報者の職場環境が悪化することがないように，適切な措置を執らなければならない。ただし，第 60 条各号のいずれかに該当する通報又は相談は除く。

（秘密保持）

第 66 条　法人及び調査に携わる職員等は，通報された内容又は知り得た情報を漏らしてはならない。また，その職を退いたときも同様とする。

（通知）

第 67 条　総括者は，別表第 3 により通報窓口の責任者として，公益通報者に対し，調査の結果及び是正結果について，被通報者(その者が不正を行った，行っている又は行おうとしていると通報された者をいう。)のプライバシーに配慮しつつ，遅滞なく通知しなければならない。ただし，公益通報者が匿名で通報又は相談をしたときは，公益通報者に対する通知を要しない。

（職員等の責務）

第 68 条　公益通報又は相談を受けた職員等は，第 58 条に規定する通報窓口の担当者及び責任者に限らず，この規則に準じて誠実に対応するように努めなければならない。

（事務）

第 69 条　公益通報者の保護にかかる事務は，総務部人事課が行う。

第 14 章　教育訓練

（教育訓練）

第 70 条　法人は，業務に必要な知識，技能を高め，資質の向上を図るため，有期職員に対し，必要な教育訓練を行うことがある。

2　有期職員は，その職責を遂行するため自発的に研修に励み，かつ法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には，特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

附　則

1　この規則は，平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

2　第 4 条第 3 項第 2 号に定める通算契約期間とは，職種にかかわらず，法人に採用された日以降の雇用契約期間を通算した期間(平成 25 年 4 月 1 日以降の期間に限る。)をいい，労働契約法第 18 条第 2 項により通算契約期間に算入しない期間は含めない。

3　この規則の施行の前日から引き続き在職する有期職員に対しては，第 4 条第 3 項は適用しない。

4　前項に該当する有期職員のうち，平成 25 年 4 月 1 日からの通算雇用契約期間が 5 年を超えて雇用された者であって，無期雇用契約への転換を希望する者は，当該雇用契約期間が満了する 1 カ月前までの間に所定様式を人事課に提出することによって無期雇用契約への転換を申し出ることができる。

5　前項に定める無期雇用契約に転換した場合は，雇用契約期間を除き，従前の労働条件のまま引き続きこの規則を適用する。

6　次に掲げる規程等は，廃止する。

(1)　学校法人東京農業大学嘱託職員規程(昭和 53 年 4 月 1 日施行)
(2)　学校法人東京農業大学特任教授規程(平成 18 年 4 月 1 日施行)
(3)　学校法人東京農業大学臨時職員規程(昭和 53 年 4 月 1 日施行)
(4)　学校法人東京農業大学助手規程(平成 19 年 4 月 1 日施行)
(5)　学校法人東京農業大学契約職員規程(平成 25 年 4 月 1 日施行)
(6)　学校法人東京農業大学学校医規程(昭和 59 年 4 月 1 日施行)
(7)　ティーチング・アシスタント実施要綱
(8)　リサーチ・アシスタント実施要綱
(9)　エクステンションセンター講師採用内規

附　則

この規則は，平成 28 年 10 月 1 日から施行する。

附　則

1　この規則は，平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

2　東京農業大学生命科学部，地域環境科学部地域創成科学科及び国際食料情報学部国際食農科学科設置に伴い採用した嘱託職員のうち嘱託教授は，第 4 条第 4 項第 1 号の規定にかかわらず，完成に達する年度の 3 月 31 日まで雇用契約を更新することがある。

3　東京情報大学看護学部設置に伴う非常勤講師の採用は，第 4 条第 4 項第 3 号の規定にかかわらず，完成に達する年度の 3 月 31 日まで雇用契約を更新することがある。

4　東京情報大学看護学部においては，第 7 条の規定にかかわらず，別表第 1 の臨時職員の区分及び職種に「臨床教員」を置くことができ，職務を「専任教員の指導の下に実習指導及び学内演習に必要な業務に従事する。」とする。

5　東京情報大学看護学部においては，第 10 条の規定にかかわらず，別表第 2 の臨時職員の区分及び職種，内容に臨床教員 1 種（臨床経験が，原則として 15 年以上の者であって，医療機関等において実習指導者としての経験を有する者），2 種（臨床経験が，原則として 10 年以上の者），3 種（臨床経験が，原則として 5 年以上の者）を置くことができ，人事委員会の議を経て理事長が定める。

附　則

1　この規則は，平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

2　東京農業大学農学部生物資源開発学科（仮称）及びデザイン農学科（仮称）設置に伴い，当該学科に配属した嘱託職員のうち嘱託教授は，第 4 条第 4 項第 1 号の規程にかかわらず，完成に達する年度の 3 月 31 日まで雇用契約を更新することができる。

別表第１（第７条関係） 職員の資格及び職務

区分及び職種			資格等	職務
嘱託職員	嘱託教務職員	嘱託教授	専攻分野について，教育上，研究上又は実務上の特に優れた知識，能力及び実績を有する者	学生を教授し，その研究を指導し，又は研究に従事する。
		嘱託准教授	専攻分野について，教育上，研究上又は実務上の優れた知識，能力及び実績を有する者	学生を教授し，その研究を指導し，又は研究に従事する。
		嘱託助教	専攻分野について，教育上，研究上又は実務上の知識及び能力を有する者	学生を教授し，その研究を指導し，又は研究に従事する。
		嘱託教諭	高等学校にあっては高等学校教諭一種以上，中学校にあっては中学校教諭二種以上の教員免許状を有する者	生徒の教育(授業等)に従事する。
	一般嘱託	事務		一定の基準，手続きにより行う定型的業務及び一部定型判断業務に従事する。
		技術	看護師，保育士，栄養士，調理師及び施工管理技士等の資格を有する者	専門技術を有し，主としてその技術に基づく業務に従事する。
		用務		清掃，軽営繕及びスクールバス運行等の用務作業に従事する。
		特別		その他，人事委員会で必要と認められた業務に従事する。
特任教授			教授として定年退職後も引き続き教育研究面で大学貢献が期待できると判断できる，次のいずれかに該当する者 ①学科及び大学付属施設所属の教授は，大学院指導教授で主査としての指導実績がある者。 ただし，教授採用後５年未満の教授，教授昇格後５年未満の教授及び５年間の経過措置として，博士後期課程設置後 10 年未満の専攻にある教授にあっては，今後大学院の指導教授として実績が見込まれる者 ②課程，学部教養，短期大学部に所属する教授については，特に優れた教育研究実績がある者 ③学長の推薦により人事委員会が認めた者	学生を教授し，その研究を指導し，又は研究に従事する。
臨時職員	非常勤講師		専任教務職員，嘱託教務職員及び特任教授が担当しない，もしくは担当できない科目(授業)を担当できる者	大学等においては，学生を教授し，高等学校，中等部及び附属中学校においては，生徒の教育(授業等)に従事する。

	エクステンションセンター講師	大学等で採用する非常勤講師に相当する資格を有する者，当該分野における実務経験豊富な有識者，又はエクステンションセンター長が適当と認めた者	エクステンションセンターにおけるグリーンアカデミーの講座及びオープンカレッジを担当する。

区分及び職種		資格等	職務
臨時職員	ティーチング・アシスタント	東京農業大学及び東京情報大学の大学院学生である者，その他学長が認める者	学科等に配当された正規の実験，実習，演習等に係る教育的補助業務に従事する。
	リサーチ・アシスタント	東京農業大学及び東京情報大学の大学院博士後期課程に在籍する学生である者，又はその他の大学院学生である者	公的資金，民間企業等からの受託研究費又は寄付金及び法人の戦略的研究における研究推進並びに研究補助業務に従事する。
	臨時雇		専任職員及び任期制職員の補助的業務又は一部専門的な業務に従事する。
	クラブ指導者	高等学校，中等部及び附属中学校のうち，専任教務職員及び嘱託教務職員以外でクラブ指導業務ができる者	高等学校，中等部及び附属中学校のクラブ指導に係る業務に従事する。
助手		教授及び准教授の職務を助け，かつ所属組織の円滑な運営を補佐できる者	所属する組織における教育研究の円滑な実施に必要な業務に従事する。
契約職員			基幹業務以外の定型業務に従事する。
学校医	学校医，学校歯科医，嘱託学校医，学校薬剤師及びカウンセラー	医師，歯科医師，薬剤師又はカウンセラー等の資格を有する者	学校保健安全法に規定する職務に従事する。
研究員	博士研究員	博士の学位を有する者	東京農業大学又は東京情報大学の招聘により，大学で研究に従事する。
	学術研究員	文部科学省及び厚生労働省等の科学研究費による研究支援者の受け入れ条件に規定される資格者又は公的資金，民間企業等からの研究費又は寄付金及び法人の戦略的研究による研究支援者の受け入れ条件に規定される資格者	左記にかかる研究に従事する。

別表第 2（第 10 条関係） 職員の区分

区分及び職種			内容		付議機関
嘱託職員	嘱託教務職員	嘱託教授	R	原則として学外の者で，特別な学問業績のある者	人事委員会の議を経て理事長が定める。
			S	原則として外国人又は医師の資格を有する者	
			H	1 週当たりの所定勤務時間(休憩時間を除く。)が 28 時間以上 32 時間未満の者で，かつ満 65 歳に達する年度の 3 月 31 日までの者	
			A	1 週当たりの所定勤務時間(休憩時間を除く。)が 28 時間以上 32 時間未満の者で，かつ満 65 歳に達する年度の 3 月 31 日以降の者	
			B	1 週当たりの所定勤務時間(休憩時間を除く。)が 20 時間以上 28 時間未満の者	
			C	1 週当たりの所定勤務時間(休憩時間を除く。)が 20 時間未満の者	
		嘱託准教授	S	原則として外国人又は医師の資格を有する者	人事委員会の議を経て理事長が定める。
			A	1 週当たりの所定勤務時間(休憩時間を除く。)が 28 時間以上 32 時間未満の者	
			B	1 週当たりの所定勤務時間(休憩時間を除く。)が 20 時間以上 28 時間未満の者	
			C	1 週当たりの所定勤務時間(休憩時間を除く。)が 20 時間未満の者	
		嘱託助教	S	原則として外国人又は医師の資格を有する者	人事委員会の議を経て理事長が定める。
			A	1 週当たりの所定勤務時間(休憩時間を除く。)が 28 時間以上 32 時間未満の者	
			B	1 週当たりの所定勤務時間(休憩時間を除く。)が 20 時間以上 28 時間未満の者	
		嘱託教諭	S	公立学校等における校長，副校長又は教頭を定年退職した者	人事委員会の議を経て理事長が定める。
			H	公立学校等における教諭を定年退職後，採用した者	
			A	大学卒業後の経験年数(注 1)が 10 年以上の者	
			B	大学卒業後の経験年数(注 1)が 5 年以上 10 年未満の者	
			C	大学卒業後の経験年数(注 1)が 5 年未満の者	
	嘱一般・㋮務		A	高度の専門的知識，技能又は資格を有し，一定水準以上の業務を処理し得る者	人事委員会の議を経て理事長が定める。

			B	一般的専門知識，技能又は資格を有し，一定水準以上の業務を処理し得る者	
			C	基礎的専門知識，技能又は資格を有し，一定水準以上の業務を処理し得る者	
			D	高度の実務知識，技能を有し，一定水準の業務を処理し得る者	

区分及び職種				内容	付議機関
嘱託職員	一般嘱託	一般嘱託(事務)・一般嘱託(技術)	E	一般的実務知識，技能を有し，一定水準の業務を処理し得る者	
			F	大学卒業程度の学歴を有し，定型(判断)的業務を処理し得る者	
			G	短期大学卒業程度の学歴を有し，定型(熟練)的業務を処理し得る者	
			H	高等学校卒業程度の学歴を有し，定型(補助)的業務を処理し得る者	
		一般嘱託(用務)	A	用務作業に対しての経験が 10 年以上で，かつ特殊な技能を有する職務に従事する者	人事委員会の議を経て理事長が定める。
			B	用務作業に対しての経験が 10 年未満で，かつ習熟した技能を有する職務に従事する者	
			C	通常の用務作業に従事する者	
		一般嘱託(特別)	人事委員会の議を経て，理事長が必要と認めた業務を担当する者		人事委員会の議を経て理事長が定める
特任教授					人事委員会の議を経て理事長が定める
臨時職員	非常勤講師	大学等	S	外国人であり，専門教育を行う者で，かつ教授相当の顕著な業績がある者	人事委員会の議を経て理事長が定める。
			A	原則として，本務校の職階が教授の者 又は経歴，専門分野，現職及び前職の職階等が教授と同等の者	
			B	原則として，本務校の職階が准教授の者又は経歴，専門分野，現職及び前職の職階等が准教授と同等の者	
			C	原則として，本務校の職階が助教の者 又は経歴，専門分野，現職及び前職の職階等が助教と同等の者	
		中等部及び附属中学校	A	教務職員としての経験年数(注 1)が 10 年以上の者(注 2)	人事委員会の議を経て理事長が定める。
			B	教務職員としての経験年数(注 1)が 10 年未満の者(注 2)	
	エクステンションセンター講師			グリーンアカデミー講座担当	理事長が定める。
				オープンカレッジ講座担当	

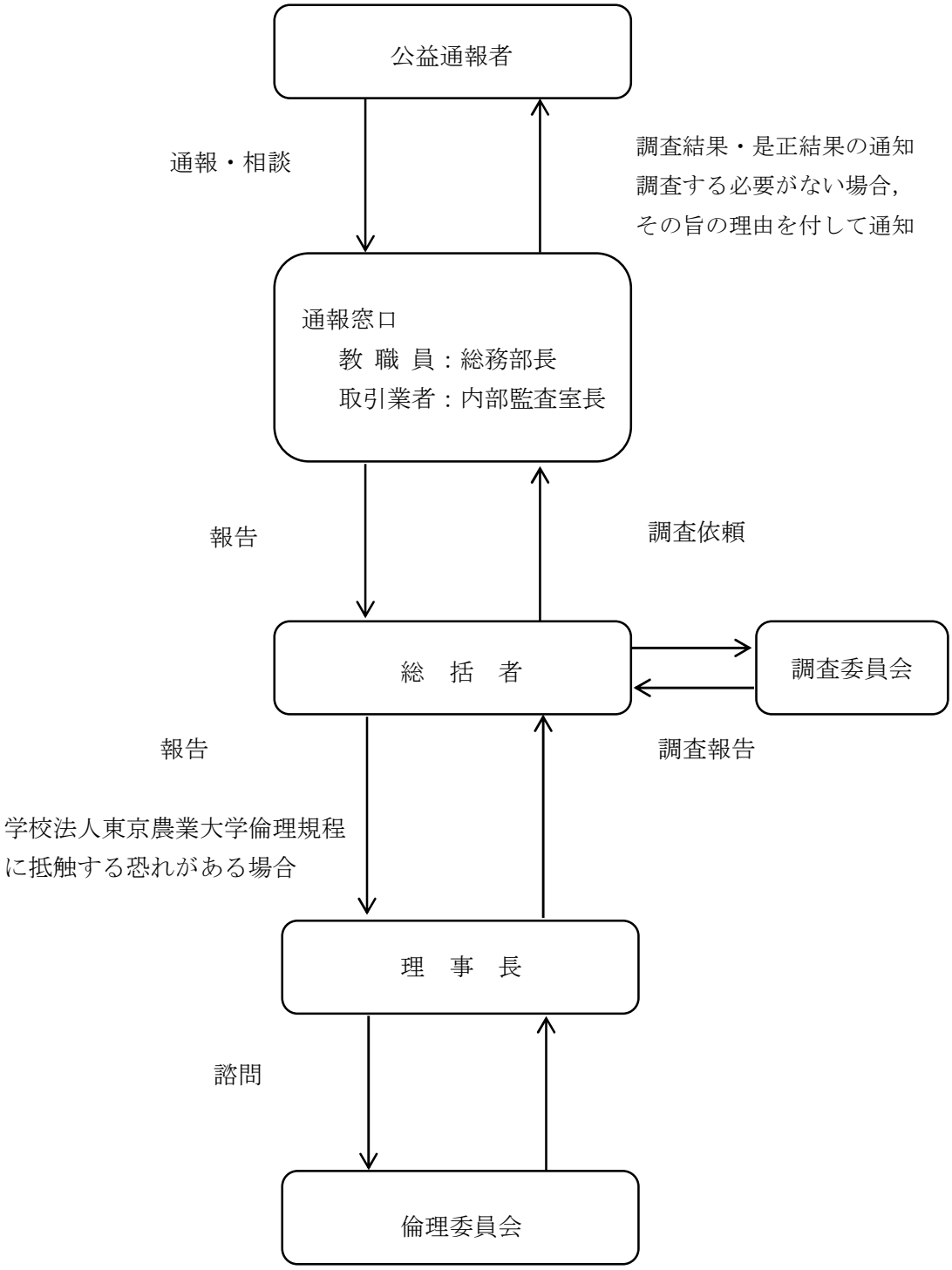
	ティーチング・アシスタント	理事長が定める。
	リサーチ・アシスタント	人事委員会の議を経て理事長が定める。

区分及び職種			内容	付議機関
臨時職員	臨時雇	臨時雇	雇用期間 31 日以上の者	人事委員会の議を経て理事長が定める。
		短期臨時雇	雇用期間 31 日未満の者 ※ただし，大学院生，大学生及び短期大学部学生は全て対象とする。	所属長が定める。
	クラブ指導者	A	高等学校，中等部及び附属中学校の非常勤講師Aが兼務している者	人事委員会の議を経て理事長が定める。
		B	上記以外の者	
助手		S	学歴として大学院博士課程学位取得後，職歴として 3 年程度を有する者	人事委員会の議を経て理事長が定める。
		A	学歴として大学院博士課程修了程度を有する者	
		B	学歴として大学院修士課程修了程度を有する者	
		C	学歴として大学卒業程度を有する者	
契約職員		1 種	1 週当たりの所定勤務日数が 5 日の者	人事委員会の議を経て理事長が定める。
		2 種	1 週当たりの所定勤務日数が 4 日の者	
		3 種	1 週当たりの所定勤務日数が 3 日の者	
学校医	学校医，学校歯科医，嘱託学校医，学校薬剤師及びカウンセラー			人事委員会の議を経て理事長が定める。
研究員	博士研究員			人事委員会の議を経て理事長が定める。
	学術研究員			

（注 1） 経験年数とは、学校法人東京農業大学職員給与規程第 14 条の算定基準を準用する。

（注 2） 教務職員としての経験年数が 10 年未満であっても，部門長が職歴から 10 年以上と同等であると判断し，かつ人事委員会の議を経て理事長が認めた場合は，区分Ａとすることができる。

別表第 3(第 61 条，第 63 条及び第 67 条関係)



様式1（第 52 条関係）

懲　戒　処　分　通　知　書

被処分者 氏　　名	所　属 職　名 職務の級・号俸
処分の内容（区分） 処分の事由 （この欄に記入しきれない場合には，別の用紙に記載して添付するものとする。） 根拠規程 処分効力発生日　　年　　月　　日 刑事裁判との関係　　起訴日　　年　　月　　日	
処分発令日 年　　月　　日 学校法人東京農業大学理事長（　氏　名　）　　印	