

資 料 編

東京農業大学学則（抜粋）

学校法人東京農業大学学費収納処理要領（抜粋）

学生生活についての基準

遺失物及び拾得物取り扱い要領

特待生細則

生物産業学部特待生細則運用内規

東京農業大学・東京農業大学短期大学部奨学生規程

東京農業大学・東京農業大学短期大学部外国人留学生奨学生規程

学校法人東京農業大学ハラスメント防止等に関する規程

東京農業大学オホーツクキャンパスハラスメント相談内規

東京農業大学・東京農業大学短期大学部学生懲戒規程

東京農業大学・東京農業大学短期大学部学生教育研究災害補償内規

東京農業大学・東京農業大学短期大学部学生教育研究災害補償実施要領

学生死亡弔慰金内規

課外活動における教室使用要領

東京農業大学・東京農業大学短期大学部海外派遣学生プログラム実施要綱

東京農業大学・東京農業大学短期大学部海外派遣・受入学生弔慰見舞金要領

自動車・二輪車乗り入れ登録要領

東京農業大学学術情報センター〔オホーツク〕利用規程

東京農業大学学術情報センター〔オホーツク〕情報関連設備利用内規

東京農業大学ネットワーク利用ガイドライン

オホーツク学生会館使用要綱

校舎等配置図

東京農業大学学歌

東京農業大学オホーツクキャンパス賛歌

平成27年度東京農業大学生物産業学部カレンダー

東京農業大学学則(抜粋)

第1章 総 則

第1節 名称, 目的, 自己点検及び評価

(名称)

第1条 本大学は、東京農業大学と称する。

(目的)

第2条 本大学は、その伝統及び私立大学の特性を活かしつつ、教育基本法に則り、生命科学、環境科学、情報科学、生物産業学等を含む広義の農学の理論及び応用を教授し、有能な人材を育成すると共に、前記の学術分野に関する研究及び研究者の養成をなすことを使命とする。

2 各学部、各学科及び課程の目的については、別表第一に定めるとおりとする。

(自己点検及び評価)

第2条の2 本大学は、その教育研究水準の向上を図り、本大学の目的及び社会的使命を達成するため、本大学における教育研究活動の状況について自ら点検及び評価を行い、文部科学大臣の認証を受けたものによる評価を受ける。

2 前項の点検及び評価を行うため、自己点検評価委員会を置く。

3 前項の委員会に係わる必要な事項は、別に定める。

第2節 組 織

(組織)

第3条 本大学は、学部及び大学院をもって組織する。

2 本大学の学部は、農学部、応用生物科学部、地域環境科学部、国際食料情報学部及び生物産業学部とする。

3 農学部には農学科、畜産学科及びバイオセラピー学科を置く。

4 応用生物科学部にバイオサイエンス学科、生物応用化学科、醸造科学科、食品安全健康学科及び栄養科学科を置く。

5 地域環境科学部に森林総合科学科、生産環境工学科及び造園科学科を置く。

6 国際食料情報学部には国際農業開発学科、食料環境経済学科及び国際バイオビジネス学科を置く。

7 生物産業学部には生物生産学科、アクアバイオ学科、食品香粧学科及び地域産業経営学科を置く。

8 大学院に関する学則は別に定める。

(教職員)

第4条 本大学に次の教職員を置く。

学長、教授、准教授、助教、事務職員、司書職員、技術職員、技能職員

2 前項に規定する教職員のほか、必要に応じ副学長を置くことができる。

3 前2項に規定する教職員のほか、必要に応じ非常勤の教員(客員教授を含む。)、嘱託職員、助手、研究員及び臨時職員を置くことができる。

4 前項に規定する非常勤の教員等のほか、特任教授を置くことができる。

5 第1項から第4項に規定する教職員等に関する規程は別に定める。

(学長の職務及び代行)

第4条の2 学長は校務をつかさどり、所属職員を統督する。

2 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。

3 学長は、第5条第2項に掲げる事項について決定を行うに当たり教授会の意見を慎重に参酌しなければならない。

4 学長に事故あるときは、学長があらかじめ指名した副学長又は学部長がその職務を代行する

(副学長の職務)

第4条の3 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

2 副学長は、学長から指示を受けた範囲の校務について自らの権限で処理することができる。

(学部長)

第4条の4 各学部に学部長を置く。

2 学部長は学長を補佐し、各学部内の各学科及び付属施設等を総括する。

3 学部長はその学部を代表し、その学部の教授会を召集し議長となる。

(教授会)

第5条 本大学の各学部に教授会を置く。

2 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する。

(1) 学生の入学、卒業

(2) 学位の授与

(3) 前二号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、学長が教授会の意見を聴くことが必要であると認めるもの

3 前項に規定する教育研究に関する重要な事項は、東京農業大学教授会規程に定める。

4 教授会は、前項に規定するもののほか、学長及び学部長その他の教授会が置かれる組織の長(以下「学長等」という。)がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長等の求めに応じ、意見を述べることができる。

5 教授会は、前項に規定する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。

6 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。

7 教授会のその他の事項に関する規定は東京農業大学教授会規程に定める。

(全学審議会)

第5条の2 本大学に全学審議会(以下「審議会」という。)を置く。

2 審議会は次に掲げる者をもって組織する。

(1) 学長

(2) 副学長

(3) 大学院研究科委員長

(4) 学部長

(5) 総合研究所長

(6) 教職・学術情報課程主任

(7) 図書館長

(8) 国際協力センター所長

(9) エクステンションセンター長

(10) コンピュータセンター長

(11) 博物館長

(12) 学生部長〔世田谷〕

(13) 各学部の教務職員である教授から選出された5名

(14) 事務局長

(15) 学務部長

3 審議会は学長が召集しその議長となる。

4 審議会は、学則等各学部に通ずる重要事項を審議する。

5 審議会の運営その他審議会に関する規程は別に定める。

(事務局)

第5条の3 本大学に、事務局を置く。

2 事務局に関する規程は、別に定める。

第6条 削除

(コンピュータセンター)

第6条の2 本大学にコンピュータセンターを設ける。

2 コンピュータセンターに関する規程は、別に定める。

(総合研究所)

第7条 本大学に総合研究所を設ける。

2 総合研究所に関する規程は、別に定める。

(国際協力センター)

第7条の2 本大学に国際協力センターを設ける。

2 国際協力センターに関する規程は、別に定める。

- (エクステンションセンター)
- 第7条の3 本大学にエクステンションセンターを設ける。
- 2 エクステンションセンターに関する規程は、別に定める。
(教職・学術情報課程)
- 第7条の4 本大学に教職・学術情報課程を置き、教職課程及び学術情報課程を設ける。
- 2 教職・学術情報課程に関する規程は、別に定める。
(研究所等)
- 第7条の5 各学部に応じた次の研究所、センター、室等を置く。
- (1) 農学部 農学研究所
食品加工技術センター
バイオセラピーセンター
電子顕微鏡室
動物衛生管理室
- (2) 応用生物科学部 応用生物科学研究所
食品加工技術センター
アイソトープセンター
菌株保存室
高次生命機能解析センター
- (3) 地域環境科学部 地域環境研究所
生物環境調節室
電子顕微鏡室
- (4) 国際食料情報学部 国際食料情報研究所
- (5) 生物産業学部 生物資源開発研究所
オホーツク臨海研究センター
食品加工技術センター
- 2 研究所、センター、室等に関する規程は、別に定める。
(農場、演習林及び植物園)
- 第7条の6 各学部に応じた次の農場、演習林及び植物園を設ける。
- (1) 農学部 伊勢原農場
植物園
富士農場
- (2) 地域環境科学部 演習林
- (3) 国際食料情報学部 宮古亜熱帯農場
- (4) 生物産業学部 網走寒冷地農場
- 2 農場、演習林及び植物園に関する規程は、別に定める。
(「食と農」の博物館)
- 第7条の7 本大学に「食と農」の博物館を設ける。
- 2 「食と農」の博物館に関する規程は、別に定める。

第3節 学年、学期及び休業日

- (学年及び学期)
- 第8条 学年は4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。
学年は前学期と後学期に分け前学期は4月1日から9月30日まで、後学期は10月1日から翌年3月31日までとする。
(休業日)
- 第9条 学年中の休業日を次の各号のとおり定める。
ただし、特別の必要があるときは、休業中であっても授業又は行事を行うことができる。
- (1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (2) 学校法人の創立記念日 3月6日
- (3) 大学の記念日 5月18日
- (4) 日曜日
- (5) 春季休業日
- (6) 夏季休業日
- (7) 冬季休業日
- 2 前項第5号、第6号及び第7号の期間については各学部において定める。
- 3 必要に応じ、第1項各号の休業日を変更し、又は臨時に定めることができる

第2章 学 部

第1節 修業年限及び教育課程

- (修業年限及び在学年限)
- 第10条 本大学各学部の修業年限は4年とし8年まで在学することができる。
(授業科目)
- 第11条 授業科目は、必修科目、選択必修科目及び選択科目の区分により、各学部各学科ごとに定める。
- 2 前項に定めるほか、学部によっては分野必修科目を設けることができる。
(教育課程)
- 第12条 各学部各学科の教育課程は別表第一のとおりとする。
(履修登録)
- 第13条 学生は、各学部各学科の教育課程の定めるところに従い、毎学年所定の期間内に各授業科目を履修登録しなければならない。履修しようとする選択科目については毎学年所定期間内に届け出なければならない。
(単位)
- 第14条 各授業科目の単位数は、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、次の基準により計算する。
- (1) 講義及び演習 (外国語を含む。)については、15時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 実験、実習、研修及びスポーツ・レクリエーションについては、30時間の授業をもって1単位とする。
(授業科目の履修方法及び単位の授与)
- 第15条 次に定める授業科目の履修方法により1授業科目を履修し、かつ、試験等により課程を修了したときは、所定の単位を与える。
- (1) 各学部の学生は、別表第一に掲げる授業科目の中から卒業の要件に必要な必修科目、選択必修科目及び選択科目を履修し単位を修得しなければならない。
- (2) 前号に定めるほか、分野必修科目を設けている学科にあつては、その定めに従いこれを履修し、単位を修得しなければならない。
- 2 前項の授業科目の履修の方法及び単位に関することについては、本学則に定めるもののほかは、別に定める。
(他学科聴講及び他学部聴講)
- 第15条の2 学生は、同一学部の他学科に配当された授業科目を履修し、単位を修得することができる。
- 2 学生は、本大学の他の学部配当された授業科目を履修し、単位を修得することができる。
- 3 前各項で修得した単位は、合計で30単位以内まで当該学科で修得した選択科目の単位として卒業要件に加えることができる。
- 4 第1項及び第2項の履修方法等については、別に定める。
(英語による専門教育プログラム及び日本語科目)
- 第15条の3 各学部の学生は、英語による専門教育プログラム関係科目の単位を修得することができる。この場合の単位は、第15条の2第1項から第3項で規定する他学科・他学部において修得することができる合計単位数30単位以内を含むものとし、かつ、これを卒業要件に加えることができる。
- 2 外国人留学生及び帰国子女の学生は、日本語科目の単位を修得することができる。この場合の単位は、第15条の2第1項から第3項に規定する他学科・他学部において修得することができる合計単位数30単位以内を含むものとし、かつ、これを卒業要件に加えることができる。
- 3 前各項の履修方法等については、別に定める。
(植物介在療法特別カリキュラム)
- 第15条の3の2 農学部バイオセラピー学科の学生は、植物介在療法特別カリキュラム関係科目28単位を修得することができる。この場合の単位は、第15条の2第1項から第3項で規

定する他学科・他学部において修得した単位とは別とする。
 2 前項で単位を修得した場合、58単位中卒業要件には、選択科目として30単位までを加えることができる。

3 前項の履修方法等については、別に定める。

(他の大学等での授業科目の履修及び単位の認定)
 第15条の4 本大学は、教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学との協議に基づき、学生に他の大学又は短期大学の授業科目を履修させることができる。

2 前項において修得した単位は、本大学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

3 前項において修得したものとみなされた単位数は、当該学生が所属する学科の選択科目の修得単位として卒業要件に加えることができる。この場合の単位は、第15条の2第1項から第3項で規定する他学科・他学部において修得することができる合計単位数30単位以内を含むものとする。

4 前各項の規定は、第29条の規定により学生が外国での大学又は短期大学に留学する場合に準用する。

(入学前の既修得単位の認定)

第15条の5 本大学は、教育上有益と認めるときは、学生が本大学に入学する前に大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位を、本大学における授業科目の履修により修得したものと認める。

2 前項において認める単位数は、編入学、転学等の場合を除き、本大学において修得した単位以外のものについては、30単位を超えない範囲とする。

3 前項により認められた単位は、当該学生の修得単位数として、卒業単位数に含めることができる。

4 単位の認定等については、別に定める。

(教育職員免許状の取得及び種類)

第16条 各学部の学生で教育職員免許状を取得しようとする者は、第15条の規定によるもののほか教育職員免許法及び同法施行規則に定める科目及び単位を修得しなければならない。

2 取得できる教育職員免許状の種類及び教科は別表第二のとおりとする。

3 第1項の履修方法等については、別に定める。

(管理栄養士国家試験の受験資格)

第16条の2 管理栄養士国家試験の受験資格を得ようとする者は、応用生物科学部栄養科学科に在学し、栄養士法、同法施行令、同法施行規則及び管理栄養士学校指定規則に定める科目並びに単位を修得しなければならない。

(栄養上の資格)

第16条の3 栄養士の資格を取得しようとする者は、応用生物科学部栄養科学科に在学し、栄養士法、同法施行令及び同法施行規則に定める科目並びに単位を修得しなければならない。

(学芸員の資格)

第16条の4 学芸員の資格を取得しようとする者は、各学部(生物産業学部を除く。)に在学し、第15条の規定によるもののほか、別表第一に定める「学芸員資格に関する科目」のすべての科目の単位を修得しなければならない。

2 前項の履修方法等については、別に定める。

(司書の資格)

第16条の5 司書の資格を取得しようとする者は、各学部(生物産業学部を除く。)に在学し、第15条の規定によるもののほか、別表第一に定める「司書資格に関する科目」のうち、必修科目のすべての科目の単位及び選択科目のうちから2科目2単位以上計20単位以上を修得しなければならない。

2 前項の履修方法等については、別に定める。

第2節 試験、卒業及び学位

(単位の認定及び成績表示)

第17条 1 授業科目を履修した者に対して大学は、試験の上、単位を与える。

試験結果の成績は、秀、優、良、可及び不可をもって表わし、秀、優、良及び可を合格とし、不可を不合格とする。

(定期試験及び追再試験)

第18条 試験は1授業科目につき、毎年1回期日を定めてこれを行う。

病気その他止むを得ない事故のため試験を受けられなかった者は追試験、不合格の者はその授業科目について再試験を受けることができる。

(実験及び実習等の試験)

第19条 実験、実習、スポーツ・レクリエーション及び演習は、試験を行わず、その出席状況、履修状況及び学習報告等により試験に代えることがある。

(卒業論文)

第20条 学生は第4年次にあらかじめ届出た研究事項について論文を提出しなければならない。

(卒業要件及び学位)

第21条 卒業の要件は、本大学に4年以上在学し、別表第一に掲げてある各学部各学科所定の授業科目を履修し、124単位以上の単位を修得するものとする。

2 前項の要件を満たした者については、教授会の意見を聴き学長が卒業を認定する。

3 学長は、卒業を認定した者に対して、学部別に次の学位を授与し、学位記を交付する。

学 部	学 科	学 位
農 学 部	全 学 科	学士(農 学)
応用生物科学部	全 学 科	学士(応用生物科学)
地域環境科学部	全 学 科	学士(地域環境科学)
国際食料情報学部	全 学 科	学士(国際食料情報学)
生物産業学部	生物生産学科	学士(農 学)
	アグアバイオ学科	
	食品香粧学科	学士(経 宮 学)
	地域産業経営学科	学士(経 宮 学)

4 学位を授与された者が、その名誉を汚辱する行為があったとき、又は不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明した場合は、学長は、教授会の意見を聴いて学位の授与を取り消すことができる。

第3節 定員、入学、転学、転学部、転学科、留学、休学、退学及び除籍

(入学定員及び収容定員)

第22条 各学部の入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

2 前項に定めるほか、編入学を設ける学部学科にあっては、次のとおりとする。

(農学部)

	入学定員	編入学定員	収容定員
農 学 科	220名	16名	912名
畜 産 学 科	180名	10名	740名
バイオセラピー学科	140名	10名	580名
計	540名	36名	2,232名

(応用生物科学部)

	入学定員	編入学定員	収容定員
バイオサイエンス学科	140名	10名	580名
生物応用化学科	140名	10名	580名
醸造科学科	140名	20名	600名
食品安全健康学科	140名	10名	580名
栄養科学科	120名	4名	488名
計	680名	54名	2,828名

(地域環境科学部)

	入学定員	編入学定員	収容定員
森林総合科学科	140名	6名	572名
生産環境工学科	140名	3名	566名
造園科学科	140名	20名	600名
計	420名	29名	1,738名

(国際食料情報学部)

	入学定員	編入学定員	収容定員
国際農業開発学科	140名	10名	580名
食料環境経済学科	220名	10名	900名
国際バイオビジネス学科	170名	5名	690名
計	530名	25名	2,170名

(生物生産学科)

	入学定員	編入学定員	収容定員
生物生産学科	100名	10名	420名
アグバイオ学科	80名		320名
食品香粧学科	80名	12名	344名
地域産業経営学科	90名	5名	370名
計	350名	27名	1,454名

(入学の期日及び入学許可期間)

第23条 入学の期日は4月1日とする。

2 入学を許可する時期は4月1日から4月30日までとする。

(入学資格)

第24条 入学することができる者は、次の各号の一に該当する者に限る。

- (1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）
- (3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 専修学校の高等課程で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
- (8) 本大学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められたもので18歳に達した者

(入学志願者の提出書類)

第25条 入学志願者は、入学願書、出身学校長から提出される調査書及び入学に必要な証明書を提出しなければならない。

2 前条第4号及び第5号に規定する者についての提出する必要書類は別に定める。

(検定料)

第25条の2 入学志願者は、前条に定める提出書類とともに検定料として別表第三に定める金額を納入しなければならない。

2 一旦納入した検定料は、還付しない。

(入学許可)

第26条 入学志願者は選考の上入学を許可する。

(在学誓約書)

第27条 入学を許可された者は、本大学指定の書式による保証人連署の在学誓約書を提出しなければならない。

(入学金)

第27条の2 入学を許可された者は、前条に定める在学誓約書とともに入学金として別表第四の(一)に定める金額を指定

期間内に納入しなければならない。

2 一旦納入した入学金は、還付しない。

(編入学)

第27条の3 第22条に定める編入学は、短期大学(部)卒業の者(見込みを含む。)であって、3年次に編入学する者とする。

2 前項に定める者のほか、すべての学部学科を通じて短期大学(部)又は大学卒業若しくはこれらと同程度以上と認められる者について、定員に余裕がある場合は、編入学を認めることができる。

3 前2項の編入学にかかる募集、入試、履修の方法等必要な事項は、別に定める。

(転学及び重複在学)

第28条 本大学に学籍を有する者は学長の許可を得なければ他大学に転学することはできない。

2 本大学に学籍を有する者は他大学の学部、学科とあわせて在学することはできない。

(転学部)

第28条の2 本大学に学籍を有する者で、本大学の他学部転学部を志願する者は、選考の上、学長が許可することがある。

2 転学部の選考方法については別に定める。

(転学科)

第28条の3 本大学に学籍を有する者で、所属学部内の所属学科以外の学科へ転学科を志願する者は、選考の上、学長が許可することがある。

2 前項の転学科の条件等については、別に定める。

(外国の大学等への留学)

第29条 本大学は、教育上有益であると認めるときは、学生が外国の大学又は短期大学に留学し学修することを許可することができる。

2 前項で許可することができる留学は、次のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 本大学と外国の大学又は短期大学との間において、交流に関し協定を締結している場合
- (2) 学生本人が願出で、本大学が許可した場合
- (3) その他本大学が特に必要と認めた場合

3 前項により留学が許可された者の留学期間は、これを第10条に規定する修業年限に含めることができる。

4 前各項に関する事項は別に定める。

東

(休学)

第30条 病気その他止むを得ない事由のため3ヵ月以上修学することができないときは、保証人連署で願出で許可を得て休学することができる。この場合、休学の事由が病気であるときは、医師の診断書を添付しなければならない。

2 休学期間中でもその事由が止んだときは、復学することができる。

3 休学期間は、これを在学年数に加算しない。

4 休学期間は、通算して4年を超えることができない。

(退学)

第31条 退学しようとする者はその理由を記し、保証人連署で願出で許可を受けなければならない。

(除籍)

第32条 次の各号のいずれかに該当する者は、除籍する。

- (1) 本大学において修学する意志がないと認められる者
- (2) 督促を受けた滞納学費を、指定された期限までに納付しない者
- (3) 在学できる年数を超える者

(再入学)

第32条の2 第31条で退学した者が再度入学を願出るときは、学年の始めに限り選考の上で入学を許可することがある。

2 第32条第1号又は第2号の規定で除籍された者が1年以内に再入学を願出た場合、学年の始めに限り選考の上で入学を許可することがある。

第4節 賞 罰

(表彰)

第33条 学生にして人物及び学業成績優秀の者、又は本大学の内外において建学の精神の発揚に努め、本大学の名声を著しく高揚した者に対し、表彰することがある。

2 前項の表彰に関する規定は、別に定める。

(懲戒)

第34条 学生にして本大学の規則に違反し、学内の秩序を乱し又は学生の本分に違反する行為あるときは懲戒に処する。

懲戒の処分は次の3種とする。

- (1) 譴責
- (2) 停学
- (3) 退学

2 前項に関する手続きは、東京農業大学／東京農業大学短期大学部／学生懲戒規程に定める。

(懲戒による退学)

第35条 学生にして次の各号の一に該当するものには退学を命ずる。

- (1) 品行不良で改善の見込がないと認めたる者
- (2) 学力劣等で成業の見込がないと認めたる者
- (3) 正当な理由がなくて出席常でない者
- (4) 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

第5節 授業料等

(授業料)

第36条 授業料は、別表第四の(二)のとおりとし、2期に分けて納めることができる。

(整備拡充費)

第36条の2 整備拡充費を徴収する。

納付は2期に分けて納めることができる。

(学生厚生費)

第36条の3 学年ごとに学生厚生費を徴収する。

(休学及び留学期間中の授業料)

第37条 休学期間中の授業料は、半額とする。

ただし、学年途中で休学する者は、休学の翌月から月割計算により半額とする。

2 第29条第2項第1号の規定に基づいて大学から奨学金を受けて派遣される留学生の授業料は、全額免除とする。

(実験実習演習費)

第38条 各学部各学科別に実験実習演習費を徴収する。

(原級者の納付額)

第38条の2 原級に留まる者の授業料、整備拡充費、実験実習演習費及び学生厚生費は、その在籍する当該年次生の入学時に定められた額を適用する。

(既納の授業料等の返還)

第39条 既納の授業料、整備拡充費、実験実習演習費及び学生厚生費は返還しない。

第3章 科目等履修生及び研究生

(科目等履修生)

第40条 本大学所定の授業科目の1又は複数の授業科目の履修を願出する者があるときは、学生の学習をさまたげない場合に限り科目等履修生(以下「履修生」という。)として履修を許可することがある。

2 履修生の履修許可期間は、1年度以内とする。

(履修生の試験及び単位授与)

第41条 履修生は、その履修した授業科目について試験を受けることができる。

2 試験に合格した履修生には、その授業科目の所定の単位を与える。

3 前項の単位修得について、本人の請求により単位修得証明書を発行する。

(履修生の在学年数の換算)

第42条 履修生として在学した年数は、正規の課程の在学年数として換算することはできない。

(履修生の学則適用)

第43条 履修生については、本章に規定するもののほか第10条、第16条の2、第21条及び第36条を除き他の各章の規定を準用する。

2 履修生については、本学則に定めるもののほか、別に定める。

(研究生)

第44条 本大学において特定事項を研究しようとする者があるときは、学生の研究をさまたげない場合に限り研究生として許可することがある。

2 研究期間は6ヵ月又は1年とする。

3 研究生については、本学則に定めるもののほかは、別に定める。

(履修生及び研究生の諸納入金)

第45条 履修生及び研究生は、所定期間内に別に定める登録料等を納入しなければならない。

2 履修生・研究生に関する事項は、別にこれを定める。

第3章の2 実習生、研修生及び練習生

(実習生等の許可)

第45条の2 農場、演習林又は植物園又はバイオセラピーセンターにおいて特定事項に関する実際の専門技術の習得を願出する者があるときは、学生の学習をさまたげない場合に限り実習生、研修生又は練習生(以下「実習生等」という。)として許可することがある。

(実習生等になり得る者)

第45条の3 実習生等になり得る者は第24条に規定する各号の一に該当する者又は同等以上の学歴或いは経歴を有する者でなければならない。

(外国人への適用)

第45条の4 第45条の2及び第45条の3の規定は外国人にもこれを適用する。

(実習生等の期間及び費用の徴収)

第45条の5 実習生等としての期間は、その許可の都度これを定める。ただし、1年度をこえることはできない。

2 実習生及び研修生に対し、別に定める実験及び実習の費用を徴収することがある。

3 実習生等に関する事項は、それぞれ別にこれを定める。

第4章 公開講座

(公開講座)

第46条 本大学は農業及び関連する学術分野の学理の実際を普及するため公開講座を設ける。

2 公開講座に関する事項は、別に定める。

第5章 学生寮及び厚生保健施設

(学生寮)

第47条 学生の共同生活に資するため学生寮を設ける。

2 学生寮に関する事項は、別に定める。

(医務室等の設置)

第48条 学生の健康を増進し、その厚生に資するため医務室、運動場及びその他の厚生施設を設ける。

2 厚生施設に関する事項は、別に定める。

附 則

1 この学則は、平成27年4月1日から施行する。

2 平成26年度以前の入学生は、第2条第2項及び第15条第1項第1号に規定する別表第一並びに第22条に規定する入学定員、収容定員及び編入学定員について、従前の学則を適用する。

別表は省略

学校法人東京農業大学学費 収納処理要領（抜粋）

（目的）

第1 この要領は、経理規程第20条の規定に基づき必要な事項を定め、学費収納事務について適正かつ迅速な処理を図ることを目的とする。

第2 省略

（定義）

第3 この要領の学費とは、学生生徒等納付金収入及びその他の諸会費をいい、関連するものとして学校債収入もその対象とする。

第4～8 省略

（学費の延納）

第9 学費の延納は、特別な理由あるものに限るものとし、3ヵ月以内を原則とする。

2 学費の延納手続は、学費延納願により、各教育機関の長の承認を求めるものとする。

3 学費延納願は、別記様式第1号及び第2号を使用し、延納理由、金額、期間を明記し、保証人連署とする。

4 学費延納が承認された場合、学費延納許可（別記様式第3号及び第4号）を通知する。

第10 省略

（学費納入の督促）

第11 学費を所定の期日までに納入しない者について、学費収納担当者は、学生本人又は保証人に督促し、学費納入の確保に努めなければならない。

（学費の減免等）

第12 学費の減免については、学校法人東京農業大学授業料等減免規程による。

2 学費収納責任者は、学費の減免にあたって各教育機関の長から免除願等により、理事長の承認を求めるものとする。

3 学費軽減の取扱いについては、各地方公共団体の定めるところによる。

4 学費減免の取扱いで、複数の規程及び特別措置が該当する場合は、学費の種類ごとに減免額の高いものをそれぞれ適用する。また、減免額が同じ場合は、どちらか一方のみ適用する。

第13 省略

（未納者調査）

第14 学費収納責任者は、毎期納期後3ヶ月以上の未納者について状況を調査するものとし、必要に応じて関係所管へ通知するものとする。

第15 省略

（休学者の学費）

第16 休学者の学費は別表2による。

（再入学者の学費）

第17 再入学者の学費は別表3による。

（9月卒業者の学費）

第18 9月卒業者の学費は別表4による。

第19 省略

（卒業年次における留年者の実験実習演習費）

第20 卒業年次における留年者のうち、実験実習演習科目（スポーツ・レクリエーション科目を含む）または卒業論文（卒業研究を含む）を履修しない者は、実験実習演習費を免除する。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から実施する。

改正 昭和56年10月15日

平成16年4月1日

平成19年4月1日

平成24年4月1日

（別表1）入学辞退者の学費返還一覧

区分	入学辞退理由	返還の有無		備考
		入学金	授業料他	
学部 入学者	他大学へ入学	無	有	所定の期日までに返還手続を終了した者
	農大短大部へ入学	無	有	
	(繰上合格)他学科・短大部へ入学	無	有	指定の期日までに返還手続を終了した者
短大部 入学者	(繰上合格)農大 学部へ入学	無	有	同上
推薦 入学	学部 入学者	無	無	入学辞退
	農大短大部へ入学			
	短大部 入学者	無	無	入学辞退
	農大学部へ入学			

○入学辞退者には、学校債を繰上償還する。

○繰上合格者の場合は、所定の返還手続期日に換えて、入試センターにおいて別に返還手続期日を指定する。

（別表2）休学者の学費

区分	返還の有無	学費（計算方法）
授 業 料	有	(年間授業料の半額/12)× 在学月数 十年間授業料の半額
入 学 金	無	
実験実習演習費	有	(年間実験実習演習費/12)×在学月数
整備拡充費	無	
学生厚生費	無	

※1年間休学の場合は、整備拡充費及び学生厚生費は徴収しないものとする

※各費目の計算は100円未満を切り捨てとする

（別表3）再入学者の学費

区分	学費
授 業 料	再入学する学科・学年の納付額と同額
入 学 金	再入学する年度の入学金を適用
実験実習演習費	再入学する学科・学年の納付額と同額
整備拡充費	再入学する学科・学年の納付額と同額
学 生 厚 生 費	再入学する学科・学年の納付額と同額

（別表4）9月卒業者の学費

区 分	学費（計算方法）
授 業 料	年間授業料の1/2
実験実習演習費	①年間実験実習演習費の1/2 ②実験実習演習科目並びに卒業論文を履修しない者は全額免除
整備拡充費	年間整備拡充費の1/2
学 生 厚 生 費	年間学生厚生費の1/2

学生生活についての基準

この基準は学内の秩序を維持し、本学学生が学生生活を健全に行うために定めたものである。

団体結成等について

- 1 学生が同好会などの団体を新しく作り活動しようとする場合には、本学専任教職員を顧問にして、「団体結成承認願」に団体の名称、結成趣旨、規約及び役員・会員名簿等を添えて届け出て、承認を受けなければならない。
- 2 団体の名称、規約、役員及びその他の事項に変更が生じた場合には、責任者は7日以内に届け出なければならない。
- 3 本学公認団体が学外の団体に加盟しようとする時は、届け出て許可を受けなければならない。
- 4 本学公認団体が次の各号の一に該当するときは、当該団体の活動を停止又は解散を命ずることができる。
 - (1) 学則等に違反した活動を行ったとき。
 - (2) 団体活動中明らかに人為的と思われる重大な事故が発生したとき。
 - (3) 団体構成員が不祥事に関与したとき。
 - (4) 長期にわたって団体の活動が行われていないと判断されたとき。

集会について

- 1 学生又は本学公認団体が学内において次のような活動、集会等を行うことはできない。
 - (1) 本学の政治的中立を著しくそこなう活動。
 - (2) 公職選挙等に係わり特定の政党又は候補者のためにする活動。
 - (3) その他学園生活の秩序を著しく乱す行為。
- 2 本学公認団体などが集会を行うときは、学内外を問わず日時・場所・団体の名称・責任者名・目的・内容・参加予定人数等を7日前までに届け出て、許可を受けなければならない。
- 3 責任者又は参加者が学則等に違反したとき、若しくは大学の指示に従わないときは集会の禁止又は解散を命ずることができる。
- 4 本学公認団体以外の学生が学内で集会を開く場合は、前項と同じ手続きを経なければならない。

合宿について

- 1 本学公認団体などが合宿を行うときは、学内外を問わず日時・場所・団体の名称・責任者名・目的・内容・参加予定人数等を7日前までに届け出て、許可を受けなければならない。
- 2 責任者又は参加者が学則等に違反したとき、若しくは大学の指示に従わないときは合宿の禁止又は解散を命ずることができる。

催し物について

- 1 本学公認団体が学内外を問わず催し物を行う場合は、集会と同じ手続きを必要とする。有料の場合はその予算書を提出して、許可を受けなければならない。また、開催後は決算書を提出しなければならない。
- 2 本学公認団体以外の団体が学内で催し物を行う場合は、前項と同じ手続きを経なければならない。
- 3 本学の学生以外の一般の観客を多数入場させる場合は消防署に、飲食物の販売を行う場合には保健所にそれぞれ届け出て、その指示に従わなければならない。

アンケート・署名活動・勧誘活動・募金活動について

学内でアンケート・署名活動・勧誘活動・募金活動を行う場合は、実施する学生の氏名及び団体名、その目的、実施日時、実施責任者名等を3日前までに届け出て許可を受けなければならない。ただし学内での特定の思想・宗教・政治団体等の勧誘

は禁止とする。

物品の販売について

学内での物品（音楽会入場券・パーティー券等のチケット類を含む）を販売しようとする場合には、事前に所定の用紙で届け出て、許可を受けなければならない。

拡声器の使用について

- 1 学内において拡声器を使用する場合には、使用する学生の氏名及び団体名・使用目的・場所・使用責任者名を明記し、原則として3日前までに届け出て、許可を受けなければならない。
- 2 授業時間中の拡声器の使用は認めない。
- 3 拡声器の音量は研究・教育活動並びに勤務中の教職員の迷惑にならない程度のものであるとする。

ポスター・立看板・垂幕の掲出について

- 1 学生又は本学公認団体がポスター・立看板などを掲出しようとする場合には、所定の用紙に掲出する学生の氏名又は団体名及び責任者名等を記載し、かつ掲出文の写し又はポスターを添付の上届け出て承認印を受けた後、所定の場所に掲出するものとする。ポスターの大きさは、最大模造紙1/2（新聞紙全紙）大を限度とする。一度に掲出できる枚数は20枚以内とする。ただし模造紙1/2大のものは5枚以内とする。
- 2 立看板は90cm×180cm以内のもの2枚とし設置場所は大学の指定する場所とする。事情により立看板は規程外の大きさのものを許可することがある。ただしその場合にも掲出場所は大学の指定場所とする。
- 3 垂幕は原則としてこれを認めない。ただし大学が主催、後援するものはこの限りではない。
- 4 掲出期限のすぎたものは掲出責任者が直ちに撤去しなければならない。
- 5 無許可のものは大学において撤去する。
- 6 ポスター立看板の内容が著しく個人を誹謗・中傷する内容のものは許可しない。

文書の配布について

学内でビラ・その他の印刷物を配布しようとする場合には事前にそれを提示して、許可を受け指定場所で行わなければならない。

- (1) ビラ、その他の印刷物の大きさは、最大A3版とする。
- (2) ビラ、その他の印刷物を配布しようとする者は原則として配布3日前までに届け出るものとする。
- (3) ビラ、その他の印刷物の内容が個人を誹謗・中傷するようなのは許可しない。

施設の利用について

- 1 学生又は本学公認団体が会合や講演会及び集会等で大学の諸施設（含校庭、構内道路等）を利用しようとする場合には、該当する規定にしたがわなければならない。
- 2 教室を種々の会合や講演会及び集会等に使用する場合には事前に届け出て、許可を受けなければならない。教室使用については使用要領を別に定める。
- 3 学内において許可なく指定場所以外での球技及び遊戯等を禁止する。

自転車の乗り入れについて

学生が自転車で通学する場合には指定場所におかなければならない。

自動車・二輪車等の乗り入れ登録要領について

大学がその必要を認める場合は別に定める要領（自動車・二輪車乗り入れ登録要領）に従うものとする。登録者は年1回の交通安全講習会に出席する義務がある。

携帯電話等の使用について

授業中は携帯電話等の使用を禁止する。

喫煙について

- 1 喫煙は決められた喫煙コーナーで行うこと。
- 2 学内での歩行喫煙は禁止する。

その他

- 1 学内の建物、施設・備品類及び告示・公示類の移動、落書き、毀汚損、破壊、破棄、焚火、奪取等を禁止する。
 - 2 授業、試験、行事及びその他大学の業務執行に対する妨害又は脅迫行為を禁止する。
 - 3 人身に対する暴力行為ならびに相手方の暴力を誘発するおそれのある威嚇もしくは挑発行為を禁止する。(ここにいう暴力とは、本人の意志に反した連行、自由の拘束、面会・発言の強要、抗議の為の座り込み、多人数による強談の他名誉毀損的な言動をも含むものとする。)
 - 4 人身に危害を与える武器・凶器となる各種資材類及び爆発性危険物等の学内持込み・隠匿を禁止する。
- ◎ 以上の基準に違反し、中止命令に従わなかった場合には東京農業大学学則第34条、又は東京農業大学短期大学部学則35条にもとづき処分することがある。

この基準は昭和62年10月15日から施行する。この基準にかかわる事項の所管は世田谷キャンパスは学生部学生課、厚木キャンパスは学生教務課、オホーツクキャンパスは、オホーツクキャンパス事務部学生教務課とし、必要な届出用紙は同課に置く。

一部改正	平成11年9月7日
一部改正	平成16年4月1日
一部改正	平成24年4月1日
一部改正	平成26年4月1日

遺失物及び拾得物取り扱い要領

(趣旨)

第1条 東京農業大学及び東京農業大学短期大学部(以下「本学」という)の校内において、発生した遺失物及び拾得物の取扱いはこの要領の定めるところによるものとする。

(取扱所管)

第2条 本学校内において発生した遺失物及び拾得物に関する事項は、世田谷キャンパスにあっては学生課、厚木キャンパスにあっては、学生教務課、オホーツクキャンパスにあっては学生教務課(以下「各取扱所管」という。)が取扱う。

(拾得物の届出)

第3条 本学校内において遺失物を拾得した者は(その物を直ちに遺失者に返還できる場合を除き)速やかに(24時間以内に)各取扱所管(夜間においては各キャンパス警備室)に届出なければならない。

- 2 各取扱所管は、拾得物が貴重品(現金、キャッシュカード、クレジットカード、10万円相当の高価な物品等)にあっては、拾得物一覧表に必要事項を記入し、厳重に保管するものとする。
- 3 前項に規定する貴重品以外の拾得物については、拾得物一覧表に記載することなく、簡易な方法により処理することができるものとする。

(拾得物の遺失者への対応)

第4条 各取扱所管は、受理した拾得物の過失者及び連絡先が判明している場合は、各取扱所管から、速やかに連絡をするものとする。

- 2 前条第2項に規定する貴重品以外の拾得物については、各

取扱所管において閲覧に供するものとする。遺失者はこれを確認し、遺失者の物品を発見したときは、各取扱所管にその旨を申し出るものとする。ただし、携帯電話、デジタルカメラ等個人情報を含むなど閲覧することが、適当でない判断するものについては、各取扱所管において閲覧しない状態で保管し、遺失者の申し出により対応するものとする。

- 3 前条第2項に規定する貴重品を遺失者に引き渡すときは、その特徴、内容、その他参考となることを述べさせ、正当な権利者であることを確認し、拾得物一覧表に、年月日、氏名、住所、学籍番号等を記入させ押印(サインでも可のうえ引き渡すものとする。

(権利の帰属及び拾得物の保管)

第5条 本学の学生、教職員、本学委託業者及びその他の者が、本学の校内において遺失物を拾得した場合には、その拾得物に関する権利は本学に帰属するものとする。

- 2 各取扱所管は、拾得物を安全に、かつ正確に保管しなければならない。
- 3 第3条第2項に規定する貴重品以外の拾得物は、3ヵ月保管するものとする。
- 4 前項にかかわらず、遺失物法第9条に規定する傘、衣類、自転車等の拾得物は、2週間保管するものとする。
- 5 第3条第2項に規定する貴重品については、届出の日より7日間各取扱所管で保管するものとする。届出の日より7日を経過してもなお、引き取り人が現れないときは、その拾得物を所轄警察署長に差し出すものとする。

(保管期間満了後の拾得物の処理)

第6条 前条第3項及び第4項に規定する保管期間を満了した拾得物については、学生部長がその都度必要な処置を講ずるものとする。

- 2 学生部長の処理は教職員、学生への払い下げ、施設への寄付等とする。ただし、廃棄処分が適当とする物については、この限りとししない。
- 3 廃棄処分を適当とするものは、傘、印鑑、手帳、教科書、ノート、その他とする。
- 4 前2項により処分金を生じた場合は、本学会計に繰り入れることができるものとする。

(書類の保存期間)

第7条 第3条第2項の拾得物一覧表の保存期間は届出の日より1ヵ年とする。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

一部改正 平成26年4月1日

特待生細則

- 第1条 東京農業大学及び東京農業大学短期大学部の学生で成績評価（以下「評価」という。）が優秀な者は、学校法人東京農業大学入学授業料等減免規程第3条に基づきこの細則を設け、授業料の減免を行う。
- 第2条 前条に規定する評価とは、1年次生では入学試験の成績等を総合して判定した結果をいい、上級年次生では人物・学業・成績等を総合して判定した結果をいう。
- 第3条 特待生の数は大学定員学生数の3%以内とする。
- 第4条 第2条の判定は、1年次については入学時入学選考委員会、上級年次については所属学科長の推薦に基づき、別に定める特待生委員会（以下「委員会」という。）において行い、その報告を受けて学長がこれを決定する。
- 2 前項の結果は学長から理事長に報告され、その決裁に基づいてこれを確定する。
- 3 特待生に該当した者には、その旨を速やかに通知する。
- 4 1年次生の該当した者が辞退したときは、次点者の繰り上げ補充を行わない。
- 第5条 特待生の期間は1ヵ年とする。ただし、評価により継続することができる。
- 第6条 特待生は次に掲げる事項に該当するときは、直ちに学生部長に届け出なければならない。
- (1) 休学及び退学
- (2) 本人の身分・住所及び重要事項の変更
- 第7条 特待生には授業料の全額又は半額を免除する。
- 第8条 特待生が次に掲げる各号の一に該当したときは、特待生を取り消し、その月を含む月割り計算で授業料の追加納入を命ずる。ただし、返還方法は委員会で審査しこれを定める。
- (1) 学則に定める懲戒処分を受けたとき
- (2) 勉学態度等の急変により、学科長が特待生の継続を不相当と認め、学長に意見具申し委員会がその継続を不相当と判断したとき
- (3) 正当に理由がなく、第6条に規定する届出を怠ったとき
- 2 前項の規定によりその資格を失う該当者については、学長が理事長に報告して、これを取り消すものとする。
- 第9条 特待生に関する事務は、世田谷キャンパス及び厚木キャンパスにあっては、入学時は入試センター。それ以後は世田谷キャンパスにあっては学生部学生課、厚木キャンパスにあっては厚木キャンパス事務部学生教務課とし、オホーツクキャンパスにあっては、入学時はオホーツクキャンパス事務部入試課、それ以後は、オホーツクキャンパス事務部学生教務課とする。
- 第10条 第3条及び第7条の決定は、各入学の年度毎に理事会の議を経て、これを行う。
- 附 則 この細則は、昭和53年8月1日から施行する。
- 附 則 この細則は、平成9年4月1日から施行する。
- 附 則 この細則は、平成10年4月1日から施行する。
- 附 則 この細則は、平成16年4月1日から施行する。
- 附 則 この細則は、平成19年4月1日から施行する。
- 附 則 この細則は、平成26年4月1日から施行する。

生物産業学部 特待生細則運用内規

1. (生物産業学部特待生種類)
- 生物産業学部の特待生種類は次のとおりとする。
- (1) 特待生
- (2) 推薦入試特待生
2. (特待生推薦基準)
- (1) 推薦の対象となる者は、各学科配当授業科目での「秀」及び「優」の単位修得率が原則として75%以上で、人物も優秀なものとする。
- (2) 前項に該当する者のうち、当該年度までの必修科目に「不可」又は「未評価」がある者は推薦の対象から除外する。ただし過去に「不可」又は「未評価」となった科目を当該年度までに修得した者については、この限りでない。
- (3) 推薦の対象となる者は、前年度までの取得単位数が2年次生37単位以上・3年次生65単位以上・4年次生97単位以上の者に限る。
- (4) 次の科目は「秀」及び「優」の単位修得率の計算基礎から除外する。
- 総合教育科目全学共通課題別科目
総合教育科目全学共通就職準備科目
総合教育科目全学共通演習科目
総合教育科目学部共通リメディアル教育科目
他学部他学科聴講の各科目
大学間の協定による授業科目
教職・学術情報課程の各科目
日本語科目
英語による専門教育プログラムの各科目
3. (特待生特例推薦)
- (1) 推薦基準に合致する者が、学科定数に満たない場合には、例外として「秀」及び「優」の単位修得率が75%未満の者でも推薦できる。ただし、その場合は70%以上の者に限る。
4. (特待生の留学者及び休学者の取扱い)
- (1) 留学者及び休学者は、推薦の対象から除外する。
- (2) 留学者及び休学者が復学した場合は、推薦の対象となるので各学科の責任において調査の上推薦する。ただし、当該年度の途中で複学する者はこの限りでない。
5. (編入学生の取扱い)
- 候補者の選定は慣例に従い学科の判断に委ねる。
6. (推薦入試特待生推薦基準)
- (1) 推薦入試特待生の対象となる者は、生物産業学部推薦入試Ⅰ期・指定校推薦入試・併設高校優先入試合格者とする。なお、推薦入試Ⅱ期をはじめ他のすべての入試合格者は対象外とする。
- (2) 各学科での試験において、受験者の評定平均値、小論文における文章表現力、面接での学習意欲・目的意識・人物評価等により総合的に選考する。
- 附 則 この内規は、平成11年4月1日から施行する。
- 附 則 この内規は、平成19年4月1日から施行する。
- 附 則 この内規は、平成22年4月1日から施行する。
- 附 則
1. この内規は、平成26年4月1日から施行する。
2. 推薦入試特待生については、平成28年度までの適用とする。
3. 平成25年度以前の入学生については、従前の内規を適用する。

東京農業大学・東京農業大学短期大学部 奨学生規程

(目的)

第1条 この規程は、東京農業大学及び東京農業大学短期大学部に学籍を有する者で、経済的理由により修学困難な事情が生じた者に対し、経済援助を行うことにより教育の機会均等に資することを目的とする。

(経済援助の方法)

第2条 経済援助の方法は、学資金の無利子による貸与をもって行うものとする。

2 貸与する学資金を東京農業大学奨学金（以下「奨学金」という。）といい、奨学金の貸与を受ける者を東京農業大学奨学生（以下「奨学生」という。）という。（貸与額とその期間）

第3条 貸与額は、原則として年額50万円とする。ただし、必要と認められた場合、増額することができる。

2 貸与期間は、当該年度1年間とする。ただし、継続を妨げない。

(外国人留学生)

第4条 外国人留学生に対する経済援助については、別に定める。

(申請)

第5条 奨学金の貸与を願出するときは、連帯保証人及び保証人連署して所定の願書を提出しなければならない。

(審査・決定)

第6条 奨学生の決定は、各学科長からの推薦候補者について当該学生部長が資格を審査し、学長が行う。

(奨学生資格の喪失)

第7条 奨学生が次の一に該当し、奨学生として不適格と認められた場合は、その資格を失うものとし、奨学金の支給を打ち切る。

- (1) 退学又は除籍されたとき
- (2) 休学したとき
- (3) 東京農業大学学則第34条又は東京農業大学短期大学部学則第35条により懲戒処分をうけたとき
- (4) 学業成績又は素行が著しく不良となったとき
- (5) 病気で修業の見込みがないとき
- (6) 提出した書類の内容に虚偽があったとき
- (7) その他奨学生として適当でないと認められたとき

(奨学金の返還)

第8条 前条第1項第3号、第4号、第5号、第6号及び第7号により、奨学生資格を喪失し、当該年度の奨学金交付が不適当と認められた場合は、直ちに貸与した奨学金を返還しなければならない。

2 奨学生が、卒業、退学又は除籍された場合は、貸与金を返還しなければならない。

3 貸与金の返済期限は、卒業、退学又は除籍された月の翌月から起算し15年以内とし、その返還は、年払いの方法によるものとする。

(奨学生資格の復帰)

第9条 第7条第1項第2号により、奨学生資格を喪失した者が復学した場合は、願出により奨学金の貸与を再開することができる。

(返還の猶予及び免除)

第10条 病気その他正当の事由のため返還が困難な者に対しては、願出により相当期間返還を猶予することがある。

2 本人が死亡したとき、その他特別の事情があるときは、願出により奨学金の全部又は一部の返還を免除することがある。

(細則)

第11条 この規程の運用に関し必要な細則は、別に定める。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、学生委員会の議を経て行う。

(事務)

第13条 この規程に関する事務は、世田谷キャンパスは世田谷学生部学生課、厚木キャンパス事務部学生教務課、オホーツクキャンパスはオホーツクキャンパス事務部学生教務課とする。

附 則 この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成16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。

東京農業大学・東京農業大学短期大学部 外国人留学生奨学生規程

(目的)

第1条 この規程は、東京農業大学（大学院を含む。）及び東京農業大学短期大学部に学籍を有する者で、経済的理由により、修学困難な事情が生じた外国人留学生に対し、経済援助を行うことにより、学術研究の奨励と母国の発展に寄与する人材の育成に資することを目的とする。

2 支給する奨学金を外国人留学生奨学金（以下「奨学金」という。）といい、奨学金の給付を受ける者を外国人留学生奨学生（以下「奨学生」という。）という。

(資格)

第2条 奨学生の資格を有する者は、東京農業大学及び東京農業大学短期大学部に在籍する私費外国人留学生（「出入国管理及び難民認定法」別表第1に定める在留資格「留学」に該当し、国費外国人留学生及び外国政府派遣留学生以外の者）とする。

(奨学金の額及び支給方法)

第3条 奨学生に対する奨学金額は月額45,000円とし、世田谷キャンパスは国際協力センター、厚木キャンパスにあっては学生教務課、オホーツクキャンパスにあっては学生教務課を通じて支給する。

2 前項にかかわらず、次の各号に該当する奨学生に対する奨学金額は、他機関の奨学金として月額50,000円を超え、100,000円以内を受給する者には30,000円を支給し、他機関の奨学金として月額100,000円を超えて受給する者には支給しない。

- (1) 東京農業大学大学院奨学生規程に定める第三種奨学生
- (2) 東京農業大学国際バイオビジネス学科特別留学生規程に定める特別留学生

(支給期間)

第4条 奨学金の支給期間は、奨学生として決定した年度の4月から翌3月までの1年間とする。ただし、継続を妨げない。

(申請)

第5条 奨学金の支給を受けようとする者は、所定の申請書を国際協力センター又は学生教務課へ提出するものとする。

(奨学生の推薦)

第6条 各学科長又は各専攻主任教授は、前条の規定により申請のあった者について、第2条に規定する奨学生の資格の有無を審査のうえ、推薦候補者を学長に推薦するものとする。

(選考・決定)

第7条 奨学生の選考及び決定は、各学科長又は各専攻主任教授からの推薦候補者を基に、国際協力センター内に設置する専門委員会（以下「専門委員会」という。）で審議し、学長が決定する。

(奨学金の支給及び申請資格の停止)

第8条 奨学生が次のいずれかに該当し、奨学生として不適格と認められた場合は、奨学金の支給を停止する。

- (1) 退学したとき、又は除籍されたとき。
- (2) 休学したとき。
- (3) 東京農業大学学則第34条又は東京農業大学短期大学部学則第35条により懲戒処分をうけたとき。

- (4) 学業成績又は素行が著しく不良となったとき。
- (5) 病気で修業の見込みがないとき。
- (6) 在留資格に変更があったとき。
- (7) 申請書類に記載した事項（奨学生を決定するための判断材料となる事項）に虚偽が発見されたとき。
- (8) その他奨学生としての資格を失ったとき。

2 学業成績不良により原級又は留年した者は、当該年度についての奨学金申請書を提出することができない。

（奨学金支給停止の解除）

第9条 前条第1項第2号により、奨学金の支給を停止された者が、復学した場合には、奨学金の支給停止を解除することができる。

（奨学金の返還）

第10条 第8条により奨学金の支給を停止された者については、すでに支給した奨学金の一部又は全額を返還させることができる。

（所管事務）

第11条 この規程に関する事務は、国際協力センター又は学生教務課が行う。

（細則）

第12条 この規程の運用に関し必要な細則は、別に定める。

（規程の改廃）

第13条 この規程の改廃は、専門委員会の議を経て行う。

附 則

- 1 この規程は、平成19年10月1日から施行する。
- 2 第4条の規定にかかわらず、平成19年度における大学院の奨学生（第三種奨学生を除く。）に対する奨学金の支給期間は、平成19年10月から平成20年3月までの6ヶ月間とする。

学校法人東京農業大学 ハラスメント防止等に関する規程

（趣旨）

第1条 この規程は、基本的人権の尊重、法の下での平等などを定める憲法、教育基本法、男女雇用機会均等法等の精神に則り、学校法人東京農業大学（以下「本法人」という。）におけるハラスメントを啓蒙活動等により防止及び排除し、学生、生徒の勉学又は教職員の職務遂行にふさわしい快適な学園環境を確保するため、また、万一ハラスメントが本法人にかかわるすべての構成員に生じた場合の救済等を行うことについて、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規程におけるハラスメントとは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) セクシュアル・ハラスメント

ア 学生、生徒又は教職員が意図すると否にかかわらず、性差別的又は性的な言動によって、相手を不快にさせる行為

イ 学生、生徒又は教職員が利益若しくは不利益を与えることを利用して、又は利益を与えることを代償として、相手に性的な誘い又は要求をする行為

(2) アカデミック・ハラスメント

教育・研究の場において、教職員又はこれに準ずる者が、その地位又は職務権限を利用し、これに抗し難い地位にある者に対して、相手によって差別したり、人格を否定したり、必要以上に厳しく指導したり又指導を放棄することにより、相手方の勉学・研究意欲や学習・研究環境を害する言動又は行為

(3) パワー・ハラスメント

職場において、教職員又はこれに準ずる者が、その地位又は職務権限を利用し、これに抗し難い地位にある者に対して、相手によって差別したり、人格を否定したり、必要以上に厳しく指導したり又指導を放棄することにより、相手方の就労意欲や就労環境を害する言動又は行為

2 前項の具体的内容は、司法、行政等がハラスメントと規定する言動又は行為を基準とする。

（本法人の責務）

第3条 本法人は、ハラスメントを差別、人権侵害として禁止するとともに、その防止及び排除するため、学生、生徒、教職員等本法人のすべての構成員に対する啓発指導を行うものとする。

2 本法人は、前項に規定するハラスメントの防止等を行うため、リーフレット等を作成し、啓発指導に努めるものとする。

3 本法人は、万一ハラスメントによる問題が本法人の構成員に生じた場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。

（学生、生徒及び教職員の責務）

第4条 本法人の学生、生徒及び教職員は、相互に個人の人格を尊重するよう努め、ハラスメントを行ってはならない。

2 本法人の学生、生徒及び教職員は、前条第1項に規定する本法人の禁止事項を深く認識し、ハラスメントの防止及び排除に努めなければならない。

（防止及び排除並びに救済のための機関）

第5条 ハラスメントの防止及び排除並びに救済等の措置を講ずるため、本法人の各学校又は各キャンパスにハラスメント防止委員会を設置する。

2 前項に規定する委員会に関する内規は、別に定める。

（苦情・相談窓口）

第6条 本法人におけるハラスメントに関する苦情については、適切かつ迅速な対応に努めるとともに各学校又は各キャンパスに次表の苦情及び相談窓口を設ける。

(1) 本法人における学生、生徒にかかる苦情・相談窓口

部門又はキャンパス	苦情・相談窓口の対応部局等
東京農業大学・同短期大学部 [世田谷キャンパス]	学生部学生課
東京農業大学 [厚木キャンパス]	厚木キャンパス事務部 学生教務課
東京農業大学 [オホーツクキャンパス]	オホーツクキャンパス事務部 学生教務課
東京情報大学	事務局学生課
東京農業大学 第一高等学校・中等部	各学校の全教職員
東京農業大学 第二高等学校	
東京農業大学 第三高等学校	

(2) 本法人における学生、生徒以外の構成員にかかる苦情・相談窓口

部門又はキャンパス	苦情・相談窓口の対応者
法人本部・理事長室	総務部長又は人事課長
東京農業大学・同短期大学部 [世田谷キャンパス]	大学院委員長, 学部長又は事務局長
東京農業大学 [厚木キャンパス]	大学院委員長, 学部長 又は事務部長
東京農業大学 [オホーツクキャンパス]	
東京情報大学	大学院委員長, 学部長又は事務局長
東京農業大学 第一高等学校・中等部	副校長, 教頭又は事務部長
東京農業大学 第二高等学校	
東京農業大学 第三高等学校	

(相談員等)

第7条 前条第1項第1号に規定する窓口に、ハラスメントに関する苦情の申し出及び相談に対応するためのハラスメント相談員を置く。ハラスメント相談員の氏名、連絡先を公表し、学生が常時相談、助言等を受けられるよう措置する。

2 前項にかかわらず、高校及び中学校の校長は、生徒が常時ハラスメントの相談、助言等を受けられるよう全教職員が対

応者であることを周知するなどの必要な措置を講ずるものとする。

3 ハラスメントの相談を受ける者は、苦情・相談への対応に当たり、関係者のプライバシーや名誉の保護に充分配慮するものとする。

4 相談員等に関する内規は、各学校又は各キャンパスごとに別に定める。
(事実確認及び対応)

第8条 第6条に規定する苦情・相談窓口にはハラスメントの申し出があった場合は、別表第1のとおり事実確認及び対応を行うものとする。

2 前項に規定する事実確認及び対応を行った結果、ハラスメントの事実を確認したときは、当該部門長へその事実を速やかに報告するものとする。
(倫理委員会)

第9条 前条第2項に規定するハラスメントが、学校法人東京農業大学倫理綱領に抵触するおそれがあると判断したときは、部門長は理事長に速やかにその事実を報告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。
(不利益取扱いの禁止)

第10条 学生、生徒、教職員等本法人のすべての構成員は、ハラスメント相談の申し出、当該ハラスメントに係る調査への協力その他の対応に起因して、相談者及び当該ハラスメント相談に関係した者に対して不利益な取扱いをしてはならない。
(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は、連絡協議会の議を経て行う。

附 則

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

2 次に掲げる規程は、廃止する。

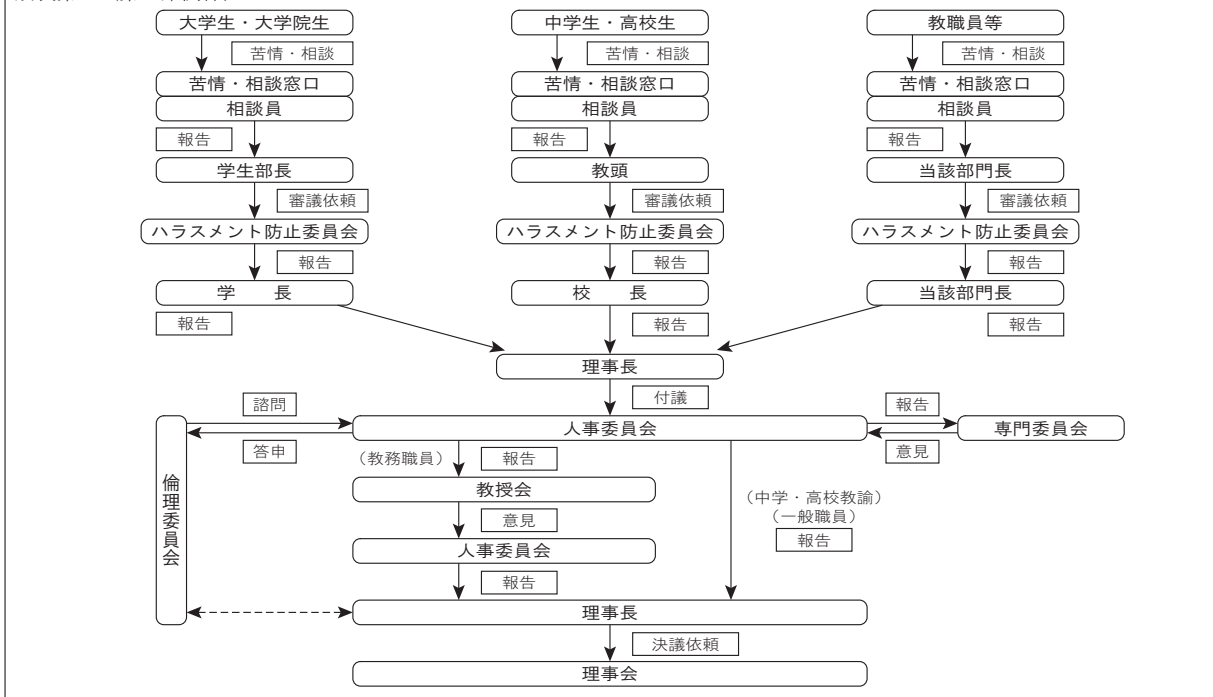
- (1) 東京農業大学/東京農業大学短期大学部/セクシュアル・ハラスメント防止に関する規程(平成16年4月1日施行)
- (2) 東京情報大学セクシュアル・ハラスメント防止に関する規程(平成12年8月1日施行)

附 則

この規程は、平成20年5月1日から施行する。

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

別表第1 (第8条関係)



東京農業大学 オホーツクキャンパス ハラスメント相談内規

(趣旨)

第1条 学校法人東京農業大学ハラスメント防止等に関する規程第7条第4項の規定に基づき、東京農業大学オホーツクキャンパス(以下「オホーツクキャンパス」という。)の学生におけるハラスメントの苦情及び相談に関し、必要な事項を定めるものとする。

(苦情・相談窓口)

第2条 苦情・相談窓口をオホーツクキャンパス事務部学生教務課とする。

(相談員)

第3条 オホーツクキャンパスに次のとおり、相談員を置く。
(1) 相談室カウンセラー
(2) 学校医
(3) 医務室看護師
(4) 教務職員 若干名
(5) 学生教務課職員 若干名
2 前項第4号及び第5号に規定する相談員は、学生部長が委嘱する。
3 相談員の氏名、学内連絡先等は、毎学年度の初めに公表するものとする。

(相談員の任務)

第4条 相談員の任務は、次の各号に掲げる事項とする。
(1) 学生からのハラスメントに関する苦情及び相談への対応及び問題解決
(2) 学生部長(ハラスメント防止委員会委員長)への報告

(相談員会議)

第5条 相談員会議は、相談員をもって構成し、必要に応じて学生部長が招集し、開催する。

(学生部長の責務)

第6条 学生部長の責務は、次の各号に掲げる事項とする。
(1) 相談員からの報告又は相談員会議の結果、ハラスメントの疑いがあると認めた場合は、その事実調査を相談員に指示する。
(2) 前号の調査の結果、ハラスメントの事実を確認したときは、ハラスメント防止委員会を招集し、その対応を審議する。
(3) ハラスメント防止委員会の審議結果を学長に報告し、学長の指示に基づき速やかにその対応を行う。
(4) ハラスメント防止のための教育及び啓蒙活動を行い、学生等が勉学するにふさわしい快適な学園環境を確保することに努める。

(守秘義務)

第7条 相談員は、相談者とその関係者のプライバシーの保護に努めるとともに、知り得た情報を他に漏らしたり、私事に利用したりしてはならない。

(研修)

第8条 相談員は、その任務を遂行する上で必要な研修を受けなければならない。

(虚偽への対応)

第9条 相談者が故意に虚偽の言動を行ったことが判明した場合、学生部長は、東京農業大学学則第35条に基づく処分を申請することができる。

(雑則)

第10条 この内規の改廃は、オホーツクハラスメント防止委員会の議を経て行う。

附 則

- 1 この内規は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 従前の東京農業大学・東京農業大学短期大学部セクシュアル・ハラスメント相談内規(平成12年4月1日施行)は、廃止する。

東京農業大学／東京農業大学短期大学部／ 学生懲戒規程

(趣旨)

第1条 この規程は、東京農業大学学則第34条第2項及び東京農業大学短期大学部学則第35条第22項に基づき、学生の懲戒手続について必要な事項を定めるものとする。

(懲戒処分の原則)

第2条 懲戒処分は、懲戒の対象となる行為の様態、結果、影響等を総合的に検討し、教育的配慮に基づき行わなければならない。

2 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。
(懲戒の適用範囲)

第3条 この規程の適用を受ける者は、東京農業大学及び東京農業大学短期大学部の大学院生を含む学生(以下「学生」という。)とする。

2 科目等履修生、研究生、実習生、研修生、練習生、グリーンアカデミー受講生及び外国人短期留学生の取扱いは、各規程等の定めによる。

(懲戒の対象行為)

第4条 懲戒の対象とする行為は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 犯罪行為又は非違行為
 - (2) ハラスメント等の人権を侵害する行為
 - (3) 情報倫理に反する行為
 - (4) 本学の学則及び規程に違反する行為
 - (5) 試験等における不正行為及び論文等の作成における学問的倫理に反する行為
 - (6) 本学の教育・研究活動を妨害する等、本学の秩序を乱す行為
 - (7) その他、学生の本分に反する行為
- 2 前項各号につき、別に規程が定められている場合は、その規程等に従う。

(懲戒処分の内容)

第5条 東京農業大学学則第34条第1項及び東京農業大学短期大学部学則第35条第1項に規定する懲戒処分の内容は、次のとおりとする。

- (1) 譴責は、学生の行った行為の責任を始末書(反省文)の提出をもって確認し、その将来を、書面をもって戒める。
 - (2) 停学は、一定の期間、学生の教育課程の履修及び課外活動を禁止する。ただし、ボランティア活動等の奉仕活動についてはこの限りではない。
 - (3) 退学は、学生としての身分を失わせる。この場合、再入学は認めない。
- 2 前項第2号に規定する停学の期間は、1カ月以上6カ月以下の有期又は無期とする。

(懲戒によらない教育的措置)

第6条 学部長、短期大学部部長又は研究科委員長(以下「学部長等」という。)は、前条に規定する懲戒のほか、教育的措置として口頭又は文書による嚴重注意を行うことができる。

2 嚴重注意は、行為の問題性を自覚させ反省を促すことを目的とする。

(事実報告)

第7条 学部長等は、当該部門に所属する学生について、懲戒等の対象となる恐れがある事案が発生した場合、学長の承諾を得て学部等に調査委員会を設置することができる。

2 学部長等は、調査委員会の事実調査結果を速やかに学長に報告するものとする。

3 調査委員会は、次により行う。

- (1) 調査委員会は、当該事案に係る学生(以下「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学部長等に報告するものとする。
- (2) 調査委員会は、事実調査に当たり、本人に口頭又は文書

で弁明の機会を与える等公正を期さなければならない。ただし、当該学生が弁明の機会を与えられたにもかかわらず、正当な理由なく欠席し、又は弁明書を提出しなかった場合は、この権利を放棄したものとみなす。

- (3) 調査委員会の委員長は、学部長等が指名する。
 - (4) 調査委員会の委員は、学部長等が指名する当該学部及び必要に応じて外部の者を加えた構成とする。
 - (5) 調査委員会は、調査方法及び報告等について、必ず学部長等と密接に連絡をとるものとする。
(学生懲戒委員会並びに調査審議及び懲戒処分の答申)
- 第8条 東京農業大学及び東京農業大学短期大学部に共通の学生懲戒委員会を置く。
- 2 学生懲戒委員会は、前条の事実報告に基づき学長が諮問する事項について事実関係等を調査審議の上、懲戒処分の種類を判断し、その結果を学長に答申するものとする。
 - 3 学生懲戒委員会は、学長が任命する次の委員をもって構成する。
 - (1) 副学長
 - (2) 大学院各研究科委員長
 - (3) 各学部長
 - (4) 短期大学部部长
 - (5) 各学生部長
 - (6) 事務局長
 - (7) 学務部長
 - (8) 厚木キャンパス事務部長
 - (9) オホーツクキャンパス事務部長
 - 4 学生懲戒委員会に委員長を置き、前項各号のうち学長が指名した者をもって充てる。
 - 5 学生懲戒委員会の委員が、当該事案に関係する場合は、当該者を委員から除外する。
 - 6 委員長は、学生懲戒委員会を招集し、その議長となる。
 - 7 学生懲戒委員会は、委員の3分の2以上の出席によって成立し、議事は、出席委員の過半数以上の賛成をもって決定する。可否同数の場合は、議長がこれを決する。
 - 8 委員長が認めるときは、構成員以外の出席を求め、意見を聞くことができる。
 - 9 学生懲戒委員会は、事実関係の確認のため必要に応じて関係者の出席を求め、調査及び意見の聴取を行うことができる。
 - 10 学生懲戒委員会は、当該事案について、多角的視点から慎重に審議し、懲戒の要否、処分等の案等に係る報告書を学長に提出しなければならない。
 - 11 学生懲戒委員会の幹事は、世田谷キャンパスにあっては学生課長、厚木キャンパス及びオホーツクキャンパスにあっては学生教務課長とする。

(懲戒処分の決定)

第9条 学長は、学生懲戒委員会の答申に基づき、当該学部教授会、当該短期大学部教授会又は当該研究科委員会(以下「教授会等」という。)に、その懲戒処分の妥当性について意見を聴き、懲戒処分を決定する。
(処分決定までの措置)

第10条 学長は、前条の懲戒処分決定までの間、懲戒の対象行為及び懲戒処分の種類に照らし登校させることが適当でないことを認める場合、本人を必要な期間、自宅に待機させることができる。

(損害賠償)

第11条 本人が、東京農業大学又は東京農業大学短期大学部に損害を与えた場合は、その全部又は一部を賠償させることができる。

(本人及び保証人への通知)

第12条 懲戒処分を行う場合は、本人に対し、懲戒処分の内容と事由等を記載した懲戒処分通知書を送付する。

- 2 前条の場合、本人の保証人に対しては、当該懲戒処分通知書の写しを送付する。
- 3 前2項に規定する通知は、内容証明郵便にて行うものとする。

る。

(異議の申立て)

第13条 本人は、前条の通知書の記載内容に異議がある場合、通知書を受領したのち14日以内に、処分不服又は異議の理由を付した文書(学長宛)をもって当該学生部長に異議の申立てをすることができる。

- 2 学長は、異議申立てがあった場合、学生懲戒委員会を招集して意見を聴くものとする。

(再審議)

第14条 学長は、前条第2項により、再審議が必要と認めた場合、再度、当該学部長等に第7条第3項に規定する調査委員会による再調査を指示し、事実報告に基づき、再度、第8条から第12条の手続を行うものとする。

- 2 学長は、前条第2項により、再審議の必要がないと認めたときは、速やかにその旨を文書により本人に通知するものとする。

(公示)

第15条 学長は、懲戒処分を行ったときは、懲戒内容及びその事由を告示により学内に公示するものとする。ただし、本人の氏名及び学籍番号は明記しないものとする。

- 2 公示の期間は、2週間とする。

(停学処分学生に対する指導)

第16条 学部長等は、当該学生部長及び学科長を通じて、停学処分学生に対して、停学期間中における定期的な面談及び指導を行わなければならない。

(停学処分学生に対する停学期間の短縮又は解除)

第17条 学部長等は、停学処分を受けた学生本人の反省の度合い等を勘案し、学長に停学期間の短縮又は解除を申し出ることができる。

- 2 学長は、前項の申し出に基づき、学生懲戒委員会及び教授会等の意見を聴き、当該停学期間の短縮又は解除の時期を決定することができる。ただし、無期停学の解除の時期は、当該停学の開始の日から起算して6カ月以下の日とすることはできない。
- 3 学長が、停学期間の短縮及び解除を決定したときは、本人及び本人の保証人に文書で通知するものとする。

(雑則)

第18条 この規程の改廃は、教授会等の意見を聴き、学長が行う。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

東京農業大学・東京農業大学短期大学部 学生教育研究災害補償内規

第1章 総 則

第1条 学生が正課中及びこれに準ずる管理下並びに課外活動で被る種々の災害に対する救済措置はこの内規による。

第2条 前条の規定にかかわらず、この内規の救済措置以外については、財団法人日本国際教育支援協会が取扱う、学生教育研究災害傷害保険で補完するものとする。

第3条 この内規は、東京農業大学及び東京農業大学短期大学部の学生を対象とする。

第4条 この内規の適用は、次に掲げる各号のとおり区分する。

- (1) 正課中及びこれに準ずる管理下での補償(以下「補償」という。)
- (2) 正課外の活動での傷害保険料の助成(以下「助成」という。)

第2章 補 償

第5条 補償は正課中及びこれに準ずる管理下での急激かつ偶然な外来の事故による身体の傷害に対する医療補助を対象とする。

第6条 前条に規定する医療補助の給付は、保険証使用による差額実費負担分を補償する。ただし、次の各号に掲げる条件に従い補償するものとする。

- (1) 治療日数は13日を限度とする。
- (2) 最高額は20万円とする。
- (3) 入院加算金は13日を限度とし、入院1日につき1,000円を加算する。

第7条 補償しない傷害は、次に掲げる各号のとおりとする。

- (1) 故意による傷害及び飲酒時の傷害
- (2) 自殺行為、犯罪行為又は闘争行為による傷害
- (3) 脳疾患、心神喪失又は疾病による傷害
- (4) 地震、噴火等の天災による傷害
- (5) 戦争、外国の武力行使、革命その他これらに類似の暴動による傷害

第8条 補償の適用期間は、当該学生の入学年月日から卒業及び修了年月日までとする。

第3章 助 成

第9条 正課外の課外活動で、大学が公認する諸団体のうち15名以上の団体の構成員を対象とし、大学が指定する傷害保険に加入した保険料の5～9割の助成を行う。助成金額については、別に定める。

第10条 団体の目的及び活動の実態により、活動の内容及び運動競技の種目により団体種別を区分する。団体種別の区分については、別に定める。

第4章 学生教育研究災害補償委員会

第11条 この制度に係わる運営方針、適用範囲、後遺障害の判定等の重要事項を審議するため学生教育研究災害補償委員会（以下「委員会」という。）を設ける。

第12条 委員会の委員には世田谷キャンパスにあっては学生部長、学生課長、健康増進センター長及び同事務室長並びに厚木キャンパスにあっては学生部長、学生教務課長、オホーツクキャンパスにあっては学生部長、学生教務課長が当る。

2 委員会の委員長には世田谷キャンパスの学生部長が当る。

第5章 事 務

第13条 この内規に係わる事務は、世田谷キャンパスにあっては、学生部学生課及び健康増進センターの所管とし、支払いは財務部経理課が行い、厚木キャンパスにあっては厚木キャンパス事務部学生教務課、オホーツクキャンパスにあっては事務部学生教務課の所管とし、支払いは各キャンパスの総務課が行う。

則

- 1 この内規の実施について必要な事項は要領で規定する。
- 2 この内規は、昭和54年8月1日から施行する。

改正 昭和61年2月1日

附 則 この内規は、平成10年4月1日から施行する。

附 則 この内規は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 この内規は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 この内規は、平成26年4月1日から施行する。

東京農業大学・東京農業大学短期大学部 学生教育研究災害補償実施要領

第1章 総 則

第1条 この要領は東京農業大学・東京農業大学短期大学部学生教育研究災害補償内規（以下「内規」という。）の施行に必要な事項を規定する。

第2章 補 償

第2条 内規第4条第1号に規定する正課中及びこれに準ずる管理下とは、次に掲げる各号の状態をいう。

- (1) 教育課程による講義、実験、実習、演習又は実技を受けている間
- (2) 接続する授業間のキャンパス内の移動中
- (3) 学術情報センター・図書館、附属施設、研究室等での教育、研究活動中
ア 個人及び小グループでの卒業論文研究に従事している間
イ 直接間接に単位認定されている関係科目の補充教育活動の間
ただし、海外実習は除く
ウ 研究室で、教務職員の指導下で研究討議している間
エ 学科又は研究室で、教務職員の指導下で栽培又は動物飼育をしている間
- (4) 大学院、大学、短期大学部、あるいは学科単位で全員の参加を建前とする入学式、卒業式、オリエンテーション、収穫祭、スポーツ大会等教育、研究活動の一環として各種の行事に参加している間

第3条 補償の事務の手続は、次に掲げる各号による。

- (1) 事故の通知
事故が発生した時は、担当教務職員が対象とする事故の範囲であることを確認のうえ、事故の日時、場所、状況、傷害の程度等を遅滞無く口頭又は文書をもって健康増進センターに通知することとする。
- (2) 補償金の請求
補償金の請求は担当教務職員が下記の書類を健康増進センターに提出することによって行う。
ア 補償金請求書（兼事故証明書）
イ 病院の領収書
ただし、入院した時は、入院日数を記載した病院の証明書類（領収書類に記載でも可）の提出を必要とする。
- (3) 支払いは、内規の定めによるものとする。

第3章 助 成

第4条 内規第10条に規定する団体種別及び区分は、次に掲げる各号のとおりとする。

区分	対象となる団体種別
A	講演部、文芸部等の文化活動、ボランティア活動を行う農友会及び同好会
B	社交ダンス研究部、YOSAKOIソーラン同好会等のスポーツ同好会（Eに該当するスポーツを除く）
C	剣道、弓道、洋弓、フェンシング、卓球、テニス、バスケットボール、バレーボール、陸上競技、バドミントン、ゴルフ、体操競技等の比較的危険度の低いスポーツを行う農友会及び同好会
D	レスリング、ボクシング、柔道、相撲、空手、拳法、合気道、スキー、アイスホッケー、ホッケー、自動車操縦、硬式野球、ラグビー、サッカー、ボディビル、ウエイトリフティング、馬術、ローパークル、パラグライダー、スキューバダイビング等の比較的危険度の高いスポーツをする農友会及び同好会
E	探検、山岳登山、アメリカンフットボール、スカイダイビング、パラセール搭乗等の危険度の高いスポーツをする農友会及び同好会

第5条 内規第9条に規定する助成額は、次のとおりとする。

区分	保険料（年間）	助成額	本人負担額
A	900円	450円	450円
B	1,900円	950円	950円
C	2,100円	1,050円	1,050円
D	4,300円	2,900円	1,400円
E	11,000円	8,500円	2,500円

第6条 助成の保険補償期間は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。助成の事務手続は所定の用紙に記入し、本人負担額を添えて世田谷キャンパスにあっては校友会、厚木キャンパスにあっては、学生教務課、オホーツクキャンパスにあっては学生教務課に提出するものとする。

第7条 この助成制度の担保内容と保険額は大学の指定する損害保険機関の約款による。

学生死亡弔慰金内規

第1条 学生が死亡した時に、その家族に弔慰金を贈呈する。

第2条 この内規は東京農業大学及び東京農業大学短期大学の学生を対象とする。

第3条 弔慰金の額は5万円とする。

第4条 学生の死亡を確認した時、クラス担任は様式1により、世田谷キャンパスにあっては学生課、厚木キャンパスにあっては学生教務課、オホーツクキャンパスにあっては学生教務課に弔慰金の申請をする。

第5条 申請手続きを了えたクラス担当は、世田谷キャンパスにあっては経理課、厚木キャンパス及びオホーツクキャンパスにあっては総務課の窓口で弔慰金を受領し、家族に贈呈する手続きをとるものとする。

附 則 この内規は、昭和54年8月1日から施行する。

附 則 この内規は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 この内規は、平成26年4月1日から施行する。

課外活動における教室使用要領

1. 秩序ある教室使用のためにこの要領を定める。
2. 教室の使用については学生教務課備え付けの用紙で申し込むこと。
3. 平日（土曜日を含む）の使用申込は、使用日の7日前（日曜・祭日にあたる場合その前日）から前日までに先着で受け付け、教室については学生教務課で指定して許可する。
4. 平日（土曜日を含む）の使用時間は16時30分から22時までとする。
ただし音を出して利用する場合は18時から22時までとする。
5. 講演会の目的で使用する場合は、土曜日に限り12時20分から許可する。
6. 授業に支障があると判断される場合は、使用を中止させることがある。
7. 日曜・祭日・休業日の使用については学生教務課に申込み、総務課が許可する。
8. 使用後は責任をもって復元すること。
9. 体育館使用届は学生教務課備え付けの用紙で学生教務課に申し込むこと。
10. 使用後は必ず清掃すること。
11. 使用後の清掃を怠ったり、あるいは机・椅子を元の場所に戻さなかったり、指示に従わなかった団体には以後使用を禁止することがある。
12. 大学行事に使用する場合はこの要領を適用しない。

東京農業大学・東京農業大学短期大学部 海外派遣学生プログラム実施要綱

（趣旨）

第1条 この要綱は、東京農業大学及び東京農業大学短期大学部（以下「本学」という。）の学生を海外に派遣し、文化と生活様式を認識させ、国際社会に対応する人材の育成を図るとともに現地における専門的知識及び技術の習得を目的として実施する海外派遣学生プログラムに関し、必要な事項を定める。

（海外派遣学生プログラムの種類）

第2条 本学が実施する海外派遣学生プログラムの種類は、次のとおりとする。

- (1) 短期派遣学生プログラム
 - (2) 長期派遣学生プログラム
- （海外派遣学生の受入機関及び資格）

第3条 本学が海外に派遣する学生を海外派遣学生と称し、海外派遣学生の受入機関は、次のとおりとする。

- (1) 海外協定校
- (2) 学長が認めた派遣先

2 この要綱による海外派遣学生の資格は、次の各号をすべて満たす者とする。

- (1) 派遣時における学年は、以下のとおりとする。
ア 短期派遣学生は、全学年次生
イ 長期派遣学生は、学部3・4年次生及び大学院博士前期課程2年次生
 - (2) 心身ともに健康で学習意欲の旺盛な学生
 - (3) 英語又は現地語の基礎能力を有する学生
 - (4) 履修単位の修得が十分な学生
 - (5) 明確な実習又は研修目的を持ち、協調性のある学生
- （派遣期間）

第4条 派遣期間は、原則として1年以内とする。

- 2 派遣期間は、別に定めるものとする。

（海外派遣学生の義務）

第5条 海外派遣学生は、次のことを遵守する。

- (1) 帰国後1ヵ月以内に単位認定に必要な修了証書及び報告書を提出する。
- (2) 派遣される国の法律に従う。
- (3) 現地の指導者の指示に従う。
- (4) 本人又は保証人負担の海外旅行傷害保険に加入する。
- (5) 疾病・事故などが発生した場合には、現地の指導者及び国際協力センターへ連絡する。（選考・決定）

第6条 国際協力センターが公募する海外派遣学生は、国際協力センター内に設置する専門委員会（以下「委員会」という。）において選考し、決定する。

（経費）

第7条 前条で選考・決定された海外派遣学生は、各プログラムの募集要項に定める参加費を所定の期日までに指定業者に納入するものとする。

- 2 前項の参加費は、全額自己負担とする。
 - 3 既に納入された参加費は、原則として返還しない。
- （資格の取消し）

第8条 海外派遣学生が次のいずれかに該当すると認められた場合は、海外派遣学生としての資格を取り消す。

- (1) 事前研修成績が著しく不良な者
- (2) 犯罪及び反社会的行為を行った者
- (3) 申請書類に記載した事項（派遣学生として決定する為の判断材料となる事項）に意図的な虚偽があった者
- (4) 退学した者又は除籍された者
- (5) 参加費が全額又は一部未納の者
- (6) 第5条第1項第4号に規定する海外旅行傷害保険に加入しない者
- (7) その他海外派遣学生としての適性に欠けると認められた者

者

(単位の認定)

第9条 第3条第1項の機関に派遣された海外派遣学生が第5条第1項第1号の規定により提出した書類に基づき、委員会で審議し、承認された者は、所定の単位を卒業要件の単位として加えることができる。2前項に規定する卒業要件に加えることのできる単位は、次のとおりとする。

2 前項に規定する卒業要件に加えることのできる単位は、次のとおりとする。

- (1) 短期派遣学生インターナショナル・スタディーズ(二)2単位
- (2) 長期派遣学生留学中に修得した単位(大学学則第15条の4、及び大学院学則第8条の2による認定)3前項の単位認定は、各科目評価責任者が行う。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

東京農業大学・東京農業大学短期大学部 海外派遣・受入学生弔慰見舞金要綱

第1 趣旨

- (1) この要綱は、東京農業大学及び東京農業大学短期大学部(以下「本学」という。)学生の海外派遣及び海外協定校から受入れた学生に対して、傷害又は疾病により死亡又は後遺障害が生じた場合の弔慰見舞金に関し、必要な事項を定める。
- (2) この弔慰見舞金は、本学からの派遣学生及び海外協定校からの受入れ学生の保護者に贈るものとする。
- (3) この弔慰見舞金は、海外旅行傷害保険の保険金によって賄う。

第2 弔慰見舞金の種類及び金額

- (1) 海外派遣学生プログラム実施要綱第2条第1項に規定する本学海外派遣学生
 - ①弔慰金 傷害死亡500万円 疾病死亡200万円
 - ②見舞金 傷害による後遺障害 最高500万円
- (2) 海外協定校からの受入れ学生
 - ①弔慰金 傷害死亡500万円 疾病死亡200万円
 - ②見舞金 傷害による後遺障害 最高500万円
 - ③治療費 傷害・疾病治療費 最高100万円

第3 加入手続

保険の加入手続は、国際協力センターが行う。

第4 保険料

本保険の保険料は、本学が負担する。

第5 本保険の種類(契約者)

本保険の種類は、企業包括契約による海外旅行傷害保険とする。

第6 契約者

海外旅行傷害保険契約者は、学校法人東京農業大学理事長とする

(雑則)

第7 雑 則

各学科が実施する実地研修等で海外に派遣する学生には、この要綱を適用しない。

附 則

- 1 この要綱は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 海外実習生弔慰見舞金内規(昭和58年4月1日施行)は、廃止する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

自動車・二輪車乗り入れ登録要綱

1. 登録届

本学学生が学内の駐車場を使用する場合は、以下この規定により学生教務課に申請し、許可を受けなければならない。

2. 登録許可手続

登録にあたっては次の書類を用意し提出すること。

- (1) 学生証及び運転免許証のコピー(表)
- (2) 自動車・二輪車いずれも、自賠責保険証明書のコピー及び任意保険証券のコピー又は、「その領収書」「申し込み控え」のコピーを提出する。なお、年度途中で保険期限の切れた場合は、前記のものを再提出しなければならない。
- (3) 保証人(原則として親権者)が署名・捺印した承諾書。
- (4) 駐車場契約証明者の署名・捺印。

※ 上記の書類が一部でも欠けている場合、必要な記載事項に不備がある場合は、登録の許可はできない。

3. 登録許可条件

- (1) 大学生として安全運転を励行すること。
- (2) 学内に無断で乗り入れた者は、許可しないことがある。
- (3) 大学の開催する交通安全講習会・説明会等に出席し、諸規則を遵守すること。

4. 登録許可

登録を許可する者には自動車は駐車許可証、二輪車は駐車許可シールを交付する。

- (1) 自動車の場合、駐車許可証は、フロントガラスから見える位置に提示する。
- (2) 二輪車の場合、駐車許可シールは、前輪泥よけ部分に貼付する。

5. 登録の許可期間と発行

- (1) 登録許可期間は、原則として乗り入れ許可のあった日から卒業年次末日とする。
- (2) 許可証の新規登録申請及び再発行を受ける場合は、指定された曜日に行う。

6. 登録事項の変更に伴う届け出

有効期限内に登録事項に変更が生じた場合は、速やかに所定の手続きを学生教務課で行うこと。この手続きを怠った場合は、次年度以降登録を許可しない場合がある。

- (1) 自動車駐車許可証・二輪車のシールを紛失したときは、速やかに申し出てその再発行を受けること。
- (2) 自動車・二輪車の利用を中止した場合には、速やかに駐車許可証およびシールを学生教務課窓口へ返還すること。
- (3) 自動車・二輪車等車種を変更する場合には、速やかに届け出ること。
- (4) 住所変更・損害保険金額・保証人等の記載事項に異動が生じた場合は、速やかに届け出ること。

7. 登録許可の取り消し

- (1) 運転免許の取り消し以上の処罰を受けたとき。
- (2) 駐車許可証およびシールを他人に貸借・譲渡したとき。
- (3) 改造車両及び整備不良車両の場合。
- (4) 重大な過失による違反事故をおこした場合。
- (5) この要綱及び注意事項に違反したとき。

8. 登録許可の停止

- (1) 運転免許の停止期間中の者。
- (2) 他人の迷惑となる行為(騒音・暴走・駐車場所以外の駐車等)をしたとき。

9. 登録料等の徴収

駐車場使用にあたっては、下記の登録料・再発行料を徴収する。

- (1) 自動車登録料は500円(証紙)、車種の変更・記載事項の変更・許可証を紛失した場合は200円(証紙)とする。
- (2) 二輪車登録料は300円(証紙)、車種の変更・記載事項の変更・許可シールを紛失した場合は200円(証紙)とする。

10. 駐車場使用時間

- (1) 午前7時から午後11時までとする。
- (2) 午後11時以後の駐車及び移動は原則として認めない。移動する場合は、警備室に連絡する。
- (3) 研究室活動、実験・実習、課外活動、車の故障等で時間外に駐車する場合は、学生教務課に届け出ること。

11. 注意事項

- (1) 二輪車通学者の乗り入れ期間は原則として5月1日～11月10日までとする。
- (2) 駐車許可証の提示およびシールを貼付していない車両は未登録車両とする。
- (3)(2) 通学时・大学構内・駐車場内では、特に安全運転に心がけ、無事故・無違反を励行のこと。なお、駐車場内・構内での自動車事故・損傷事故・盗難等について、大学は責任を負わない。
- (4) 駐車場内に無断で放置した自動車・二輪車等は、一定期間後に駐車場より撤去し、処分することがあるので留意すること。
- (5) 駐車場内・大学構内等では、ゴミ・タバコの吸殻・空き缶等を捨てないこと。また、他人の迷惑となる行為(騒音・暴走等)をしないこと。
- (6) 構内の指定された駐車場に整然と駐車すること。指定外の場所に駐車した車両はレッカー車により撤去し、撤去費用は車両登録者の負担とする。
- (7) 学内での速度制限を厳守すること。
- (8) その他大学の指示に従うこと。
- (9) 大学の周辺地域においても、この要領を準用する場合がある。
- (10) 運転免許の停止及び取り消し処分を受けた場合は学生教務課に届け出ること。

12. 法規違反

重大な道路交通法違反(飲酒運転・引き逃げ・当て逃げ等)および大学の体面を傷つけるような行為があった場合には学則により退学を含む処分をされることがある。

この要領は、平成元年4月1日から施行する。

- | | |
|----|-----------|
| 改正 | 平成4年4月1日 |
| 改正 | 平成6年4月1日 |
| 改正 | 平成16年4月1日 |
| 改正 | 平成20年4月1日 |

東京農業大学 学術情報センター〔オホーツク〕 利用規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、東京農業大学学術情報センター〔オホーツク〕規程第5条に基づき、学術情報センター（以下「センター」という。）の利用に関し、必要な事項を定める。

(利用資格)

第2条 センターを利用出来るものは次のとおりとする。

- (1) 本学学生（以下「学生」という。）
- (2) 本学職員（以下「職員」という。）
- (3) 特にセンター長の許可を受けた者

(利用時間)

第3条 センターの利用時間は、午前9時から午後5時までとする。

- 2 前項の利用時間は業務等の都合により、変更することがある。

(休業日)

第4条 休業日は、次のとおりとする。

- (1) 法人が定めた職員の休日
- (2) 大学又はセンターの都合により、休業を必要とするとき。
- 2 前項の休業日は、業務の都合により、変更することがある。

(利 用)

第5条 利用者は、センター所蔵の図書館の資料（以下「図書等」という。）及びセンターの利用者用機器・設備を所定の手続きにより利用することができる。

(貸 出)

第6条 利用者は、帯出を認められた図書等の館外貸出を受けることができる。

- 2 図書等の貸出冊数及び日数については、別に定める。

第7条 図書等を帯出しようとする者は、利用者カードを提示し、所定の貸出手続を取らなければならない。

第8条 次の資料は、原則として貸出を認めない。

- (1) 貴重資料
- (2) 辞書、事典、年鑑等の参考資料
- (3) 学術雑誌
- (4) 新聞
- (5) 視聴覚資料（VTR、マイクロフィッシュ等）
- (6) 電子的情報資料（DVD、CD-ROM、フロッピー・ディスク等）
- (7) その他特に指定した資料

(転 貸)

第9条 借受けした図書等は、借受者が保管の責任を負い、他に転貸することはできない。

(返 却)

第10条 貸出した図書等は、必要により貸出期限前であっても返却させることがある。

第11条 利用者は、次の場合、借受けした図書等を直ちに返却しなければならない。

- (1) 職員 本学における身分を失ったとき。
- (2) 学生 卒業、退学、休学又は停学
- (3) その他 センター長の許可を取り消されたとき。

(予約及び再貸出)

第12条 利用者は、借受けようとする資料が貸出中のときは、予約を申し出ることができる。

- 2 借受者は、現に借受けている資料が予約されている場合を除き、再貸出を受けることができる。

(返却の督促及び貸出停止)

第13条 第6条第2項に規程する貸出期間を経過後において、資料を返却しない者に対しては、督促を行うものとする。

- 2 前項に規定する者に対しては、当該資料が返却されるまでの間及び返却後一定期間、新規の貸出しを停止することができる。

(貴重資料の利用)

第14条 貴重資料の利用については、センター長の許可を得なければならない。

(複写)

第15条 利用者は、著作権法の範囲においてセンター所蔵の資料の複写を行うことができる。

- 2 次のものについては、複写することができない。
 - (1) 著作権法に抵触するもの
 - (2) センター長が不適当と認めたもの
- 3 複写に関する著作権に関する一切の責任は、利用者自身が負う。

(センター外図書支出による購入図書等の取り扱い)

第16条 研究室等のセンター以外(以下「部局」という。)の図書支出により購入した図書等については、センターでの仮登録の後、該当部局への無期限長期貸出扱いとする。

- 2 部局への無期限長期貸出図書等の取り扱いは、別に定める。

(レファレンス・サービス)

第17条 利用者は、次のレファレンス・サービスを依頼することができる。

- (1) 図書等の利用指導
- (2) 図書等の所在、所蔵についての調査及び援助
- (3) 文献並びに情報検索についての調査及び援助

(相互利用)

第18条 利用者は、センターに所蔵していない資料について、所定の手続により他図書館等との次の相互利用サービスを受けることができる。

- (1) 紹介状の発行
- (2) 資料の借用依頼
- (3) 資料の複写依頼

(弁償)

第19条 利用中の資料・機器・施設を紛失、損傷又は汚損した場合は、直ちにセンター長に届け出て、センター長の指示に従い、現物又は相当代金を弁償しなければならない。

(遵守事項)

第20条 センターを利用する者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) センターの定める規程、内規、注意事項等に従うこと。
- (2) 他の利用者に迷惑もしくは損害を与える行為はしないこと。
- (3) 飲食、喫煙はしないこと。
- (4) 施設・設備及び資料等を紛失、損傷又は汚損しないこと。
- (5) センター職員の指示に従うこと。

(罰則)

第21条 この規程に違反した者に対しては、センターの利用を制限又は停止することができる。

(その他)

第22条 この規程に定めるもののほか、センターの利用について必要な事項は、別に定める。

附則

この規程は、平成13年10月1日から施行する。

附則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

○東京農業大学 学術情報センター[オホーツク] 情報関連設備利用内規

(趣旨)

第1条 この内規は、東京農業大学学術情報センター〔オホーツク〕(以下「センター」という。)が所管する施設・設備により運用され、学部共通の情報サービスに供される情報関連設備(以下「共用設備」という)の利用に関して必要な事項を定める。

(共用設備の範囲)

第2条 共用設備の範囲は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) センター棟内に設置・運用されるコンピュータシステム設備(以下「センター設備」という。)
- (2) コンピュータ教室に設置・運用されるコンピュータシステム設備(以下「教室設備」という。)
- (3) インターネットラウンジに設置・運用されるコンピュータシステム設備(以下「ラウンジ設備」という。)
- (4) 無線LANシステム設備(以下「無線設備」という。)
- (5) キャンパス情報ネットワークを構築するネットワークシステム設備(以下「学内LAN設備」という。)
- (6) 特にセンター長が認めたもの

2 学内LAN設備は、ネットワークアドレス210.137.236.0/22、サブネットマスク255.255.252.0にて運用されるもののうち、次の各号に掲げる支線及び各支線間を結ぶ高速バックボーン(基幹線)部分から、通信制御機器を含めた末端情報コンセントまでの範囲とする。

- (1) 支線1 1号館敷設のネットワーク設備
- (2) 支線2 2号館敷設のネットワーク設備
- (3) 支線3 4号館敷設のネットワーク設備
- (4) 支線4 5号館敷設のネットワーク設備
- (5) 支線5 7号館敷設のネットワーク設備
- (6) 支線6 8号館敷設のネットワーク設備
- (7) 支線7 10号館敷設のネットワーク設備

(利用の時間・休業日)

第3条 共用設備の利用時間及び休業日は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) センター設備の利用については、学術情報センター〔オホーツク〕利用規程第3条及び第4条に準じる。ただし、ネットワークによりセンター外より利用可能なサービスについては、この限りではない。
 - (2) 教室設備の利用については、前号に掲げる。ただし、授業及びゼミなどで、教室設備を利用する場合については、この限りではない。
 - (3) ラウンジ設備の利用については、年間を通しての、午前8時30分から午後9時30分までとする。
 - (4) 無線LAN設備及び学内LAN設備の利用については、年間を通しての、終日利用可とする。
- 2 センター長は、前項について、業務などの都合により適宜変更することができる。

(利用の目的)

第4条 共用設備の利用は、次の各号に掲げる用途を目的とする。

- (1) 学習・教育
- (2) 調査・研究
- (3) 自学・自習
- (4) 学生サービス
- (5) 特にセンター長が認めたもの

(利用の資格)

第5条 共用設備を利用できる者は、次の各号に掲げる者とする

- る。
- (1) 本学学生・院生（以下「学生」という。）
 - (2) 本学教職員（以下「職員」という。）
 - (3) 特にセンター長の許可を受けた者

2 前項第2号には、専任以外の者も含める。

（共用設備利用の手続き）

第6条 学内LAN設備を除く、センター共用設備を利用しようとする者は、所定の「情報関連設備公開利用申請書」により申請し、センター長の承認を得なければならない。ただし、予めカリキュラムに組み込まれた授業及びゼミなどで、教室設備を利用する場合についてはこの限りではない。

2 学生は、原則として所定講習会受講修了をもって前項の申請資格を得るものとし、職員及び前条第1項第3号の者はその身分の取得をもって申請資格を得るものとする。

3 センター長は、第1項の申請について、適当と認めた場合はこれを承認し、必要な認証情報（利用者ID及びパスワード）を記載した「情報関連設備公開利用許可証」（以下「許可証」という。）を交付する。

4 交付後の認証情報での利用に関わる一切の責任は、当該取得者が負う。

（学内LAN設備利用の手続き）

第7条 学内LAN設備を利用しようとする者は、次の各号に掲げる手続きにより、センター長に申請し、承認を得なければならない。

(1) 情報コンセントに、コンピュータや通信機器などを接続利用する場合は、「学内LAN接続申請書」により申請する。

なお、申請対象となる機器は、IPインターフェースを有し、TCP/IPプロトコルに設定した通信が可能なものとする。

(2) 前号により接続した機器をゲートウェイとし、学内LAN設備と部局内ローカルネットワークの間でデータ通信する場合（以下「部局LAN利用」という。）は、「部局LAN利用申請書」により申請する。なお、部局LAN利用に関して必要な事項は別途第17条に定める。

(3) WWW(World Wide Web) サーバを利用（ホームページ用データ領域及びFTPアカウントを取得）する場合は、「WWWサーバ利用申請書」により申請する。

なお、ホームページのコンテンツに関し、必要な事項は別に定める。

2 センター長は、前項による申請について、適当と認めた場合はこれを承認し、適宜利用に必要な情報を記載した承認書を交付する。

3 交付後の認証情報での利用に関わる一切の責任は当該取得者が負う。

（利用の有効期限）

第8条 第6条及び第7条の承認の有効期限は、申請内容に変更が生じるまでとする。

（利用の変更・中止）

第9条 共用設備の利用を承認された者は、次の各号に掲げる場合には、速やかにセンター長にその旨を届け出なければならない。

- (1) 申請書の記載事項に変更が生じたとき。
- (2) 認証情報の漏洩又はその恐れのあるとき。
- (3) 申請した利用を終了又は中止したとき。

2 センター長は、前項による申請について、適当と認めた場合はこれを承認し、適宜必要な措置を講ずる。

3 センター長は、利用者が退職、卒業、退学などにより利用資格を失った場合には、届け出の有無に関わらず、利用を抹消することができる。

（再申請の手続き）

第10条 前条による変更又は中止の承認後、継続又は再利用する者は、原則として第6条又は第7条に準じた手続きにより、あらためてセンター長の承認を得なければならない。

（遵守事項）

第11条 利用者は、共用設備が学部全体で共同利用するものであることを十分に理解し、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) この内規を遵守し、第4条の目的に沿った利用に努めること。
- (2) センター長及びセンター長が認めた管理者の指示に従うこと。
- (3) 利用者ID取得者は、認証情報の重要性を理解し、漏洩・紛失・失念しないよう管理すること。
- (4) 本学の品位を損ない、あるいは不利益となるような利用をしないこと。
- (5) この内規に定めのない事項については、著作権法その他の法令に従うこと。

（禁止事項）

第12条 共用設備利用の際は、次の各号に掲げる行為を禁止する。

- (1) ハードウェアの改ざん・破損又はその恐れのある行為
- (2) ソフトウェア、システム環境の改ざん・破損又はその恐れのある行為
- (3) コンピュータ資源の長時間占有・大量消費により共用を継続的に妨害する行為
- (4) 備品などの無断持ち出し、損傷又はその恐れのある行為
- (5) 虚偽による申請行為
- (6) 他者認証情報の盗用・共用又は第三者への開示
- (7) 自己認証情報の譲渡又は貸与
- (8) 他の利用者の妨げとみなされる行為
- (9) アルバイトなど営利を目的とした商的利用
- (10) 公共の福祉に反する行為
- (11) セクシャルハラスメントに抵触する行為
- (12) 著作権などの法令に定める権利の侵害
- (13) その他法令及び社会慣行に反する行為

（教室設備の公開利用）

第13条 教室設備は、授業などで専有する場合を除き、自学・自習を希望する個人利用（以下「公開利用」という。）に供する。

2 公開利用の対象者は、許可証の取得者とする。

3 公開利用適用時間は、原則として第3条第1項第2号に定める範囲とし、授業などでの占有時間を除いた時間帯とする。ただし、担当教員の許可あるときはこの限りではない。

4 公開利用の際は、前条に加え、次の各号に掲げる行為を禁止する。

- (1) 公開利用適用時間外の無断入室
- (2) 土足による入室
- (3) 単一利用者IDによる、複数機材への重複ログインによる利用
- (4) 室内での飲食・喫煙、ならびに鞆類、危険物、飲食物の持ち込み
- (5) 室内での携帯電話・PHSなどの利用（マナーモードを除く）
- (6) 室内の機器、所席などの無断持ち出し並びに損傷、汚損
- (7) 電源、照明、空調設備などの無断操作
- (8) 授業・ゼミなどの妨げとなる行為

（電子メール利用）

第14条 共用設備を使用して電子メールを送受信する場合には、

- 使用されたメールIDから発信されたメールに関する一切の責任は、当該メールID所有者が負う。
- 2 電子メール利用の際は、第12条に加え、次の各号に掲げる行為を禁止する。
- (1) メールの偽造又はその試み
 - (2) 他者のメールの閲覧、削除、コピー、偽造、無断転送又はその試み
 - (3) メールアカウントの盗用又は第三者への開示
 - (4) メールアカウントの譲渡又は貸与
 - (5) 公序良俗に反する内容や脅迫、誹謗、中傷に相当するメールの送受信又はその試み
 - (6) 営利を目的とするメッセージあるいはチェーンメールの送信又はその試み
 - (7) コンピュータウイルスの添付など他のシステムに被害を及ぼす行為又はその試み
 - (8) その他法令及び社会慣行に反する行為
- (WWWアクセス利用)
- 第15条 共用設備を使用して学内外のworld wide web（以下「WWW」という）にアクセスする場合には、送受信されたデータ及びその結果に関する一切の責任は、当該利用者が負う。
- 2 WWWアクセス利用の際は、第12条に加え、次の各号に掲げる行為を禁止する。
- (1) 掲載されているコンテンツを著作者の許諾なく掲載又は転載、二次利用する行為
 - (2) オークションなど営利を目的とした商用活動に利用する行為
 - (3) 電子掲示板やチャット、ネットニュース上などに、公序良俗に反する内容やその他脅迫、誹謗、中傷並びに本学の品位を損ない不利益となる内容を書き込む行為
 - (4) システム及びセキュリティへのハッキング、クラッキング又はその試み
 - (5) その他法令及び社会慣行に反する行為
- (ネットワーク利用)
- 第16条 共用設備でのネットワーク利用に関する一切の責任は、システムの所在を問わず、利用者が負う。
- 2 ネットワーク利用の際は、第12条に加え、次の各号に掲げる行為を禁止する。
- (1) 既設の情報コンセントや通信機材の無断使用
 - (2) 認められていないプロトコルによるデータ受発信
 - (3) 無許可IPアドレスの適用
 - (4) IPアドレスなどネットワーク設定情報の譲渡又は貸与、盗用
 - (5) ネットワーク資源の長時間占有・大量消費によりネットワークの公共性を害するような行為
 - (6) システム及び第三者の認証情報を解読・盗用する行為又はその試み
 - (7) システムファイルやソフトウェアを不正に削除、複製、変造する行為又はその試み
 - (8) 故意によるネットワークシステムあるいはプログラムの破壊又はその試み
 - (9) ネットワーク上におけるより高いレベルの特権の入手又はその試み
 - (10) 故意に「コンピュータウイルス」あるいは他の混乱の原因となる有害なプログラムをネットワークに導き入れる行為又はその試み
- (部局LAN利用)
- 第17条 部局LAN利用とは、学内LAN設備の末端情報コンセントに、ルータなどの通信路インターフェースを設置し、部局内のローカルネットワークと学内LAN設備とを接続する利用形態をいう。
- 2 部局LAN利用を行う場合は、次の各号に掲げる事項について責を負う「部局LAN責任者」を定めなければならない。
- 3 部局LAN責任者は、この内規に抵触すること無く、適正な利用を図るに足るスキルを有する「部局LAN運用担当者」を定めなければならない。なお、業務を妨げない。
- (利用の指導・調査)
- 第18条 センター長及びセンター長が認めた管理者は、次の各号に該当する場合もしくは本内規に抵触する行為が発生または発生する恐れがあると判断した場合には、本条第2項に定める措置を講じることができる。
- (1) 第三者からの通報、利用履歴の計数的な調査またはシステム上に公開されている利用履歴などの調査等により、特定の利用者の行為が共用設備の利用にかかわる諸内規ならびに法令等に抵触する疑いがある場合
 - (2) その他共用設備の適正運用維持のために必要と判断される場合
- 2 前項各号に該当する事態が生じた場合、次の各号に掲げる措置を講じることができる。
- (1) 共用設備における利用者個人の利用履歴ならびに利用者ファイルの内容等の調査
 - (2) ファイルの削除・移動・変更・強制保存等を含めた利用者ファイルの操作
 - (3) 利用の停止、利用中の処理の中止等を含めた当該利用者の利用制限
- 3 センター長及びセンター長が認めた管理者は、利用者に対し、利用状況の経過などについて報告を求めることができる。
- (利用の制限・罰則)
- 第19条 センター長は、この内規に抵触する行為が発生又は発生する恐れがあると判断した場合には、委員会の議を経て、次の各号に掲げる措置をとることができる。
- (1) 警告
 - (2) 利用の停止
 - (3) 利用承認の抹消
 - (4) 経費弁償の要求
- 2 センター長は、前項の措置について、その事由を当該利用者の長に報告することができる。
- 3 第1項により適用された措置については、委員会の議を経てこれを解除することができる。
- (個人情報の保護)
- 第20条 センター長及びセンター長が認めた管理者は、個人情報保護の観点から、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。
- (1) 個人情報の利用は、業務遂行上必要な場合とし、収集目的の範囲内でなされなければならない。
 - (2) 個人情報開示の必要が生じた場合は、その利用目的を明らかにし、その範囲内で利用しなければならない。
- (共用設備の停止)
- 第21条 センター長は、次の各号に掲げる事項があった場合、必要に応じ共用設備によるサービスを停止することができる。なお、この場合、利用者に事情を説明するとともに、事態が改善されしだい、速やかに利用再開の措置をとる。
- (1) セキュリティ管理
 - (2) ユーザー教育
 - (3) メール配信の設定
 - (4) 障害対応
 - (5) 各種機材の設置・維持・管理
 - (6) 外部とのデータ送受信により生じた問題等に関する全ての事項
 - (7) その他部局LANの運用・管理、利用に関する全ての事項

東京農業大学 ネットワーク利用ガイドライン (第2版)

- (1) 利用者の義務に反する行為があった場合
- (2) 大学共用設備が外部に重大な損害又は不利益を与えた場合又はその恐れがあると判断した場合
- (3) システムの保守作業が発生する場合
- (4) 天災、落雷、停電などが発生した場合
- (5) その他、センター長が特にその必要を認めた場合

(免責)

第22条 センターは、次の各号に掲げる事項について一切の責任を負わない。

- (1) 共用設備の利用により、利用者に発生したトラブル及び損害
- (2) 共用設備の利用により、利用者が他の利用者又は第三者に与えた損害

(事務主管)

第23条 この内規に係わる事務主管は、センター情報システム部とする。

(雑則)

第24条 この内規に定めるもののほか、共用設備の利用に関し必要な事項は、委員会の議を経て、センター長の定めるところによる。

附則

この内規は、平成16年4月1日から施行する。

注)オホーツクキャンパスの情報関連設備は2010年に更新され、第2条第2項に記されているIPアドレス範囲と対象建屋については以下のとおり拡張されています。

- | |
|-----------------------------------|
| 1 学内LAN設備のIPアドレス範囲 |
| (1) 172.16.201.0~172.16.231.255 |
| (2) 210.137.236.0~210.137.239.255 |
| (3) 211.128.79.176~211.128.79.191 |
| 2 対象となる建屋 |
| (1) 支線1 1号館敷設のネットワーク設備 |
| (2) 支線2 2号館敷設のネットワーク設備 |
| (3) 支線3 3号館敷設のネットワーク設備 |
| (4) 支線4 4号館敷設のネットワーク設備 |
| (5) 支線5 5号館敷設のネットワーク設備 |
| (6) 支線6 6号館敷設のネットワーク設備 |
| (7) 支線7 7号館敷設のネットワーク設備 |
| (8) 支線8 8号館敷設のネットワーク設備 |
| (9) 支線9 9号館敷設のネットワーク設備 |
| (10) 支線10 10号館敷設のネットワーク設備 |

1. はじめに

このガイドラインは、学内のコンピュータシステムおよびネットワーク施設の使用とインターネット利用に関する事項をまとめたものである。利用者は、このガイドラインの内容を良く理解し、良識を持って利用すること。

2. ネットワーク利用の目的

東京農業大学が運営するネットワークは、教育・研究の充実に資することを目的としている。

したがって、ネットワーク施設およびインターネットを利用する場合、営利目的、政治活動、布教活動など特定の目的で利用することはできない。また、めいわく行為、法令に違反する行為などは絶対に行ってはならない。

3. ネットワークの範囲

このガイドラインにおけるネットワークとは、学内LANを構成する機器と、それに接続されたコンピュータシステムおよびインターネットを含むネットワークシステムを意味する。

4. 利用上の遵守事項

1. 利用者は、大学の建学精神に則り、品位を保ち、社会の一員としての自覚に基づいて、ネットワークを利用しなければならない。
2. ネットワークを利用するためには、本ガイドラインに基づき、ガイダンスを受講した上、利用資格を取得しなければならない。
3. ネットワークの利用に際しては、コンピュータセンターの指示に従わなければならない。
4. ネットワークの利用は、大学の定める利用時間内に限られる。また、停電、保守点検、その他ネットワーク維持に必要な作業に際しては利用が制される。
5. 技術上のトラブル、利用上のトラブル等何らかのトラブルを発見した利用者は、コンピュータセンターに対し、直ちにその事実を申告しなければならない。

5. 最低限守るべきルール※1

1. 利用者は、資格を取得した後はすべての利用行為に関して全責任を負う。
2. 虚偽または二重の利用資格を申請してはならない。
3. 他の利用者との利用資格を共有してはならない。
4. 事前の同意なしに、他の利用者が保有するファイルまたはデータを削除し、複製し、改変してはならない。
5. システムの資源（計算時間、ハードディスク使用量、通信時間）を大量に消費し続けることにより、他の利用者の利用を妨害してはならない。
6. 設備またはサービスを営利目的で使用してはならない。
7. コンピュータシステムを破損し、混乱させ、性能を変更し、故障の原因となるような行為をしてはならない。
8. 第三者の著作物であるファイルやデータの引用・参照をするときは、著作権法の規定及び公正な慣行に従わなければならない。
9. 発信された電子メールは、その発信者がすべての責任を負う。
10. 電子メールを偽造し、または、その偽造を試みてはならない。
11. 他の利用者の電子メールを許可なく読み、削除、複製、変造又は公開してはならない。

12. いやがらせや公序良俗に反する内容の電子メール、脅迫的な電子メール、不確かな情報を内容とする電子メールを発信してはならない。
 13. 求められていないメール、営利を目的とするメッセージ等、迷惑となる電子メールを発信してはならない。
 14. Web ページ等を悪用して社会通念に反する情報を流してはならない。
 15. 機密を要するメッセージを送信するときは、デジタル署名その他公に承認された電子認証を用い、テキストを暗号化して送信するように努める。
 16. リモートシステムへの権限外のアクセスを試みるために本学システムを利用してはならない。
 17. 本学のシステムを利用して不正な利用をしてはならない。
 18. システムおよびユーザーのパスワードの解読を試みてはならない。
 19. システム・ファイルを複製、削除、改変してはならない。
 20. 第三者のソフトウェアなど著作権の対象となっているものを、許可を得ずに複製してはならない。
 21. ネットワーク・システム・プログラム、データを破壊または改変してはならない。
 22. 正規の手続きによらず、より高いレベルの利用資格を入手しようと試みてはならない。
 23. コンピュータ・ウイルス等、システムの混乱の原因となる有害プログラムまたはデータを本学のコンピュータおよびネットワーク内に持ち込んではならない。
 24. 機密であることが分かっているファイルにアクセスしてはならない。アクセス後に当該ファイルが機密であることが分かったときは、直ちにアクセスを中止しなければならない。
6. 法律上の義務※1
- ネットワーク・システムの利用に関する法令は次のとおりである。なお、これに違反する行為は、いずれも犯罪行為であり、処罰される行為である。
- システムの利用者は、これらの義務を遵守すべきであるのはもちろんのこと、同システムの利用に際して法令に触れる行為をしてはならない。
1. コンピュータで使用するファイルを不正に作成してはならない（刑法161条の2）
 2. コンピュータを破壊したり不正の指令を与えるなどしてコンピュータによる業務を妨害してはならない（刑法234条の2）
 3. コンピュータに不正の指令を与えるなどしてコンピュータを誤作動させ、不正の利益を得てはならない（刑法246条の2）
 4. コンピュータで使用するファイルを破壊してはならない（刑法258条、259条）
 5. 他人の特許権を侵害してはならない（特許法196条）
 6. 特許がないのに特許とまぎらわしい表示をしてはならない（特許法198条）
 7. 他人の商標権を侵害してはならない（商標法78条）
 8. 登録商標でないのにこれを紛らわしい商標を使用してはならない（商標法80条）
 9. 他人の著作権、著作人格権、出版権、著作隣接権を侵害してはならない（著作権法119条）
 10. 著作権でない者の実名または周知の変名を著作者であるとして表示して著作物を頒布してはならない（著作権法121条）
 11. 商業用レコードを複製し、その複製物を頒布してはならない（著作権法121条の2）
 12. 他人の商品と誤認するような商品表示をしたり、国際機関の標章と誤認させるような標章を使用して不正競争をしてはならない（不正競争防止法10条）
 13. 郵政大臣の許可を得ないで第1種電気通信事業を営んで
- はならない（電気通信事業法100条）
14. みだりに電気通信事業者の設備を操作してネットワーク・サービスの提供を妨害してはならない（電気通信事業法102条）
 15. 電気通信事業者が取扱中の通信に秘密を侵してはならない（電気通信事業法104条）
 16. 他人の名誉を毀損してはならない（刑法230条）
 17. 公然と他人を侮辱してはならない（刑法231条）
 18. 他人の生命、身体、自由、名誉または財産に対して危害を加える旨を告知して脅迫してはならない（刑法222条）
 19. 虚偽の風説を流布するなどして、他人の信用を毀損し、または、他人の業務を妨害してはならない（刑法233条）
 20. 他人の物を盗んではならない（刑法235条）
 21. 他人を欺いて物を交付させたり、財産上の利益を得たりしてはならない（刑法246条）
 22. 未成年者の知慮浅薄または他人の心神耗弱を利用して物を交換させたり、財産上の利益を得たりしてはならない（刑法248条）
 23. 他人を恐喝して物を交付させてはならない（刑法249条）
 24. 自分が占有する他人の物を横領してはならない（刑法252条）
 25. 賭博をしてはならない（刑法185条）
 26. 富くじを発売してはならない（刑法187条）
 27. わいせつな文書、図面その他の物を頒布したり、公然と陳列してはならない（刑法175条）
 28. 営利の目的で、淫行の常習のない女子を勧誘して姦淫させてはならない（刑法182条）
 29. 本学および他のネットワークにて不正アクセス行為を行ってはならない（不正アクセス禁止法3条）
7. 違反行為に対する措置
1. 遵守事項や最低限守るべきルールに違反した場合は、利用者に対し利用資格の取消、利用資格の停止、プログラムやデータファイルの削除などの措置が取られる。
 2. 利用者がネットワークを利用し、本学に損害を与えた場合あるいは違反行為により利用料などについて請求があった場合には、当該利用者から損害額あるいは請求額を徴収する。
 3. 特に利用者の違反行為が悪質な場合は、学則の賞罰規定により処分されることがある。
 4. 法律に則り犯罪として処罰されたり、損害賠償責任を負わされる場合もある。
8. 相談・問い合わせ窓口
- めいわく行為で困った場合や違反行為を発見した場合は、
 学術センター（4号館、Eメールアドレス：icersys@bioindustry.nodai.ac.jp）

オホーツク学生会館使用要綱

第1条 学生会館の使用はこの要綱の定めるところによる。

第2条 学生会館を使用できるものは次のとおりとする。

- (1) 本学学生
- (2) 本学教職員
- (3) 本学が使用を特に許可した者

学外関係団体（個人を除く）と合同使用の必要が生じた場合は、学生部長に、そのつど届けて許可を受けるものとする。また、使用にあたっては、公共施設利用の良識と善意をもって使用する。

第3条 共同施設（多目的ホール、トレーニングルーム、更衣室、シャワールーム、ゲストルーム）を使用する者は、学生教務課にそのつど申し出て許可を受けるものとする。

- (1) 共同施設の使用は原則として申込み順に許可するものとする。ただし、使用の競合が生じた場合は学生教務課立会いの上使用希望者双方話し合いで解決に努める。
- (2) 申込みの変更、取り消しは速やかに学生教務課に届けるものとする。
- (3) 共同施設の申し込みは所定の用紙に目的、使用責任者、日時場所などを記入するものとする。

第4条 各室および共同部分にあたっては、設備保全維持、清掃、整理、整頓等環境および秩序の維持ならびに防災、防犯に対して十分に留意するものとする。

第5条 ゲストルームを除き宿泊に使用しないものとする。ただし、特別の理由がある場合は、事前に学生教務課に申し出て許可を受けるものとする。

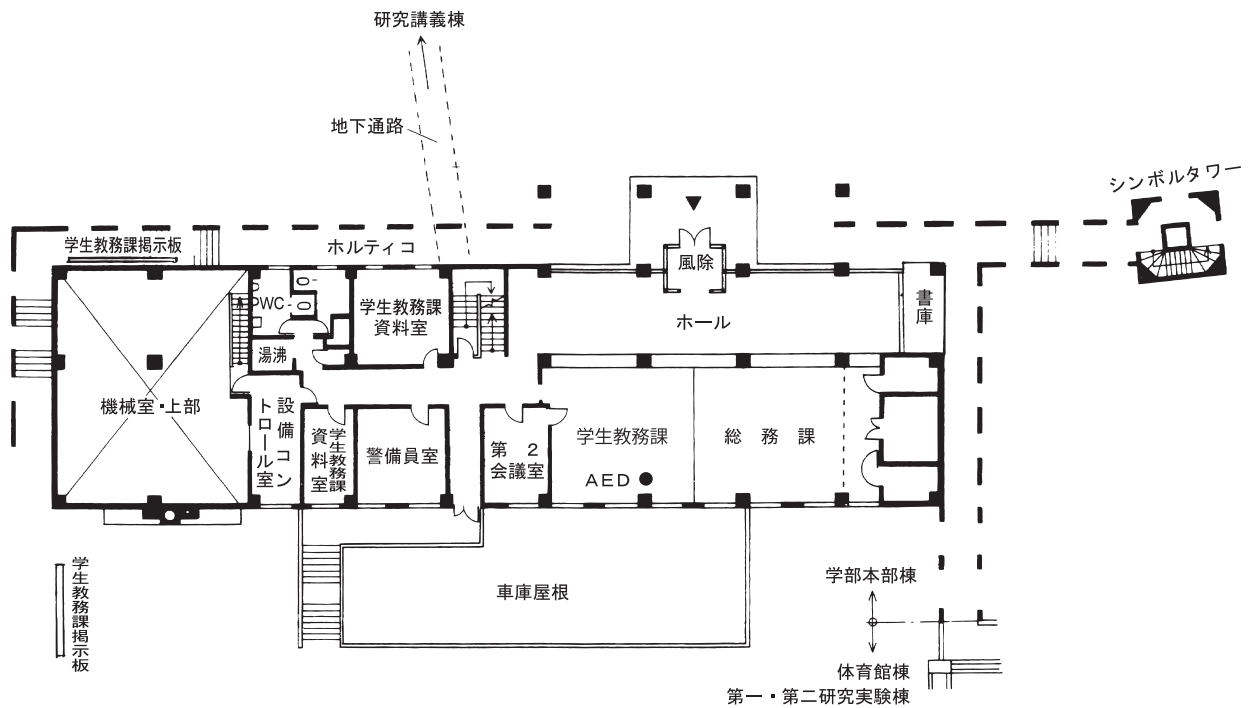
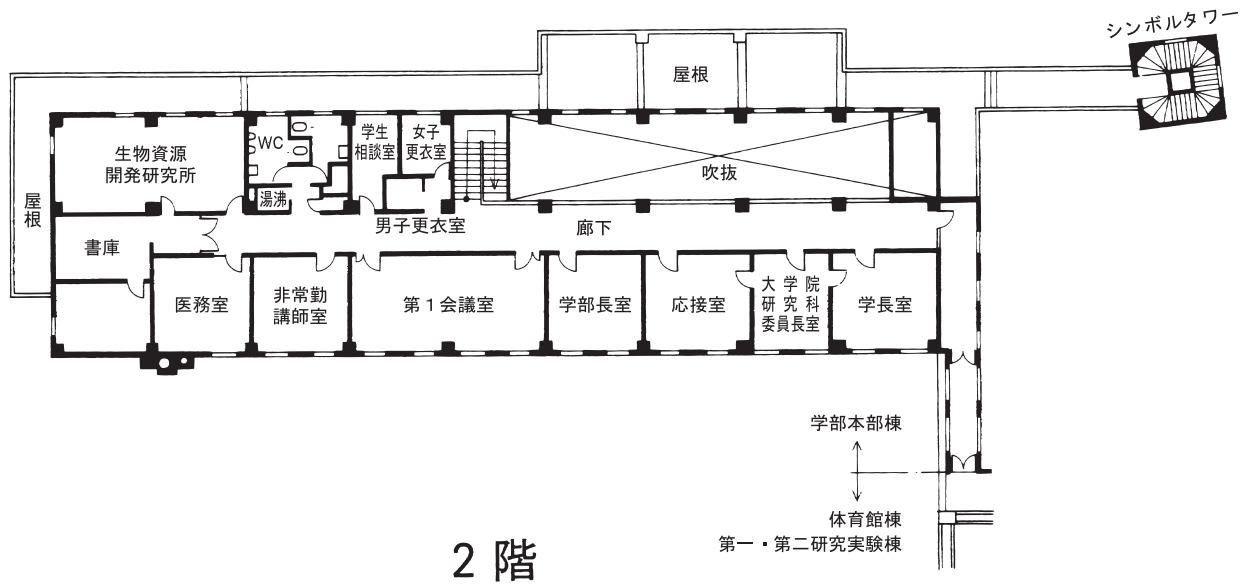
第6条 学生会館での飲酒は行わないものとする。ただし、特別の場合、教職員の同席と時間を制限して許可することができるものとする。

第7条 学生会館内（学生団体施設を含む）施設の改造、新設は許可なく行ってはならない。

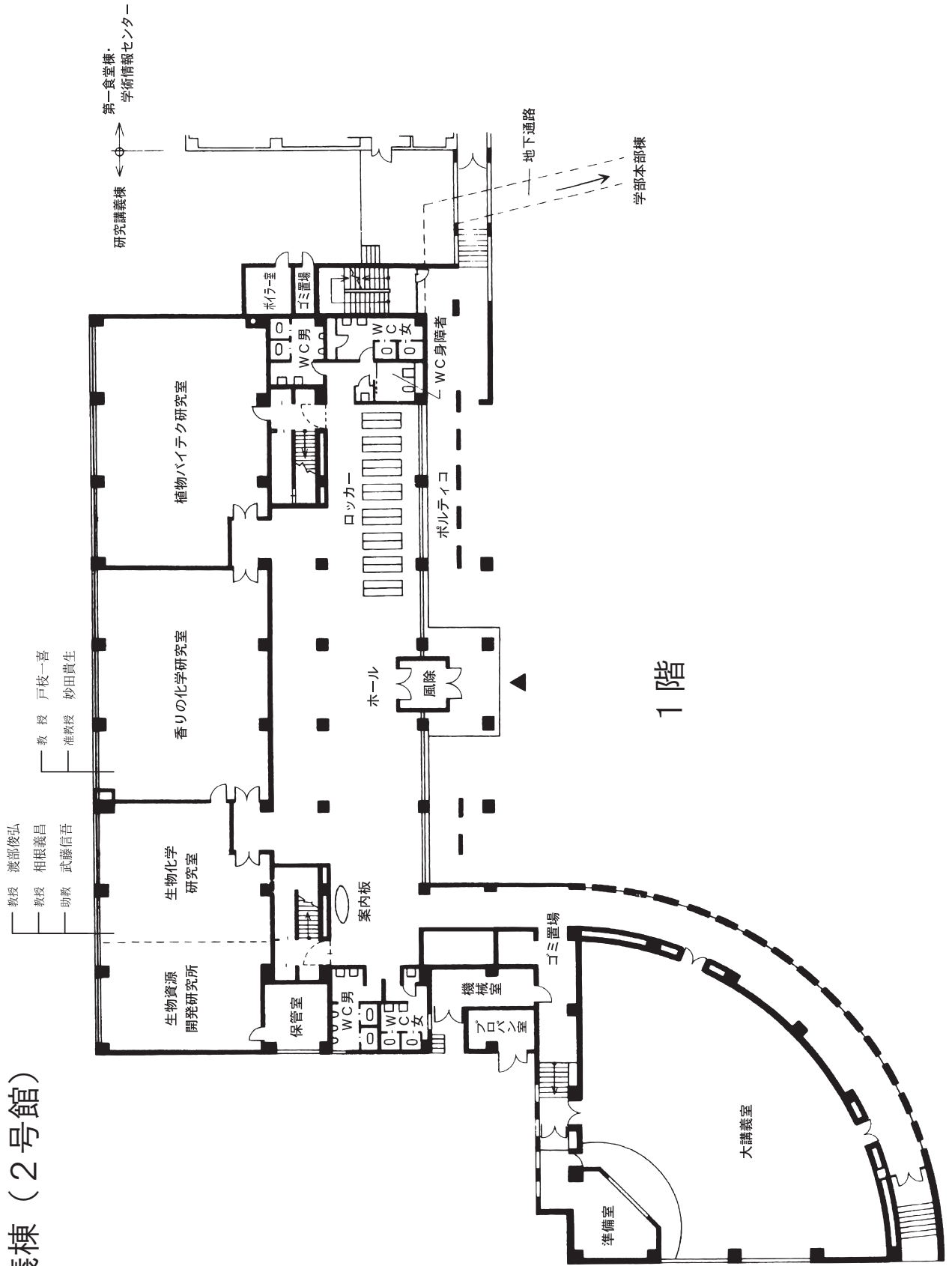
第8条 大学は前条までの各項の定めに違反した場合は、学生の委員会（主将・幹事会）と協議し、当該者またはその所属団体の使用につき制限または禁止の処置をとることができるものとする。

第9条 学生会館の使用について故意または過失により設備その他に損害を招いた者に、賠償の責にあたらせることができるものとする。

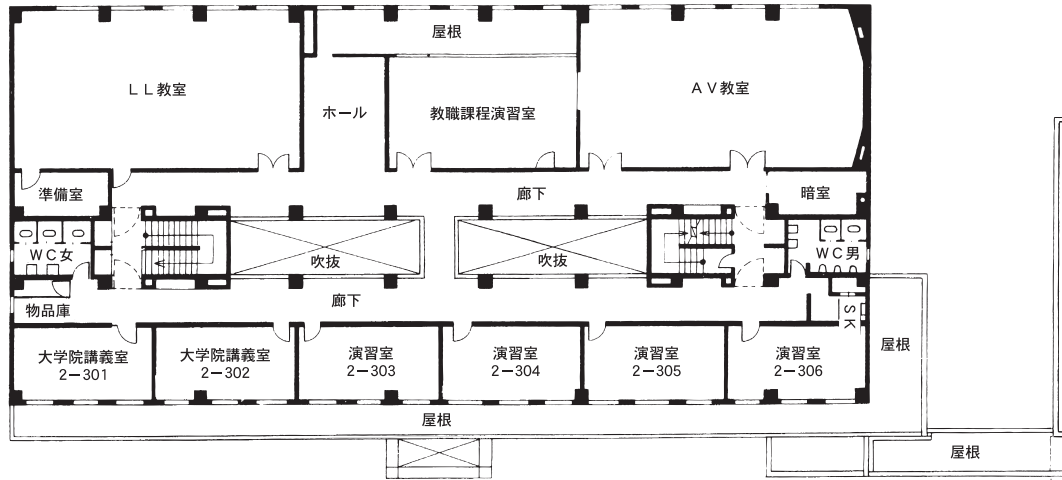
学部本部棟 (1号館)



研究講義棟 (2号館)

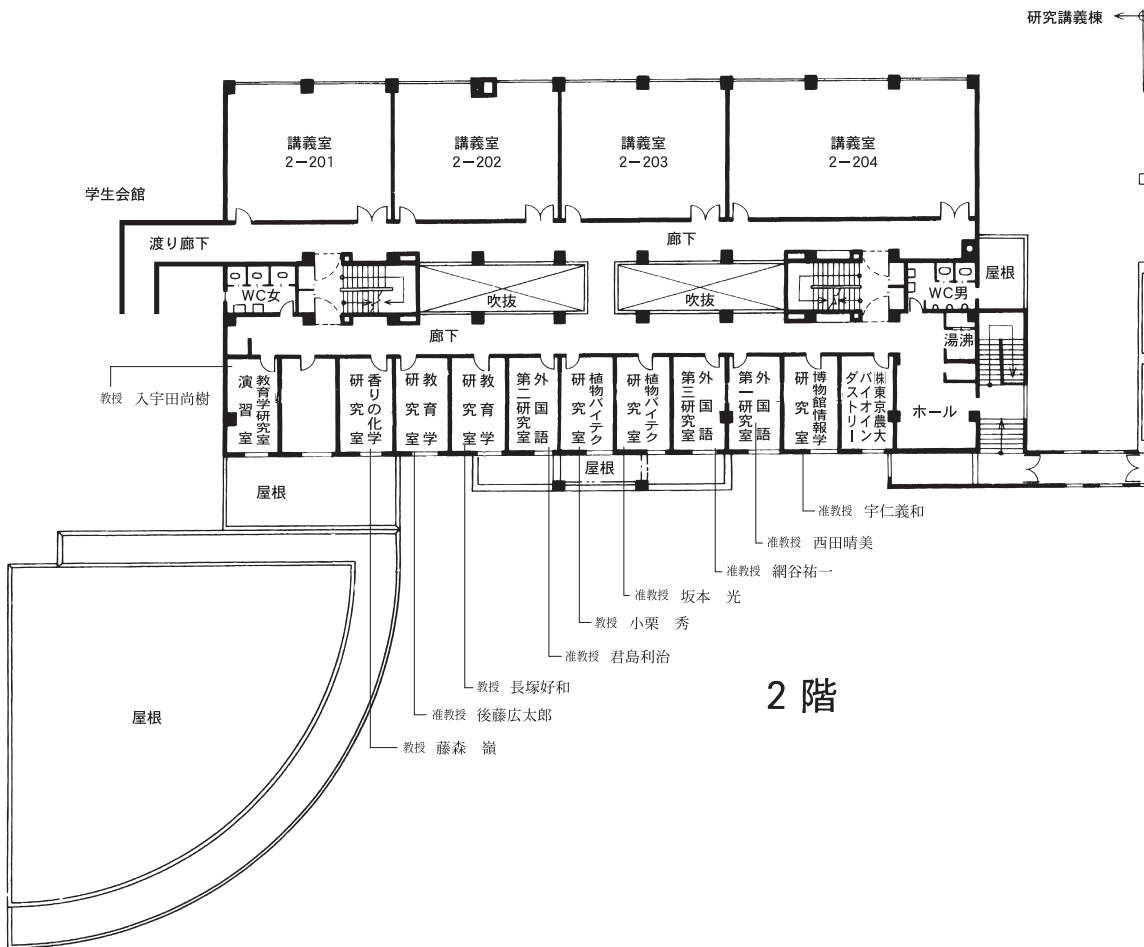


研究講義棟（2号館）



3階

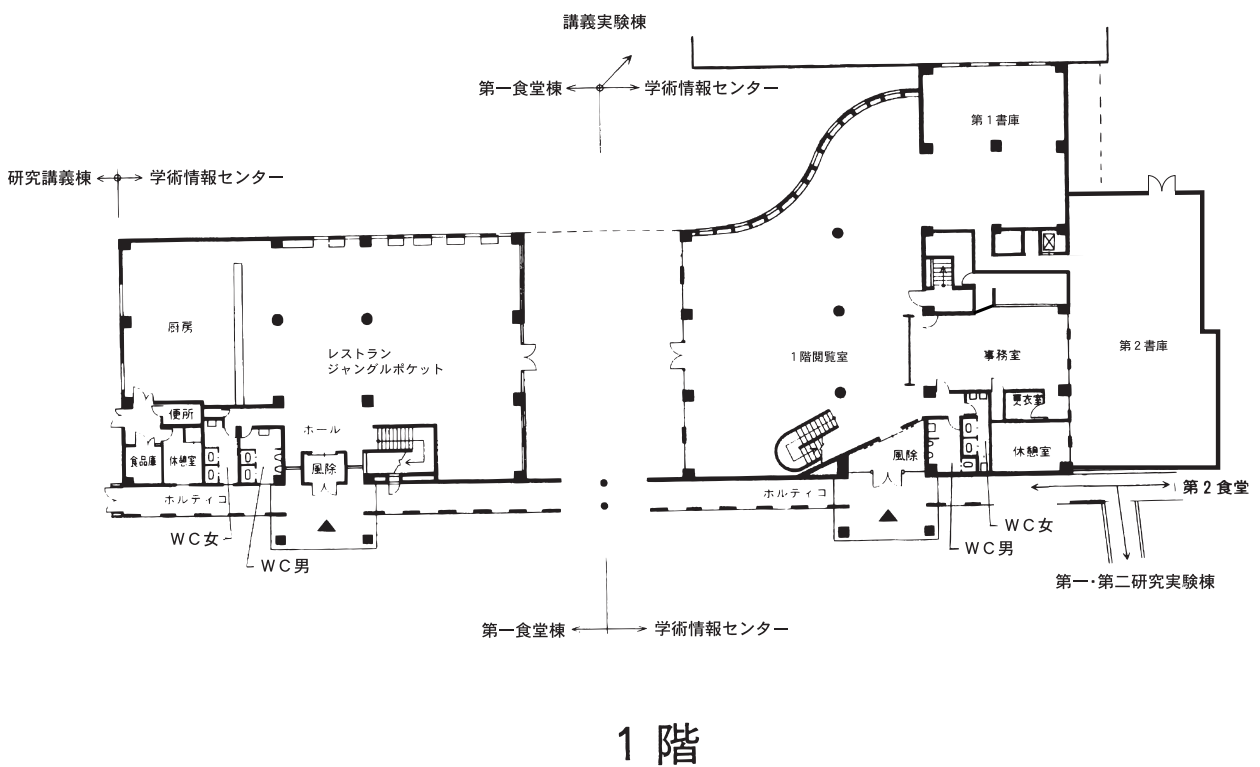
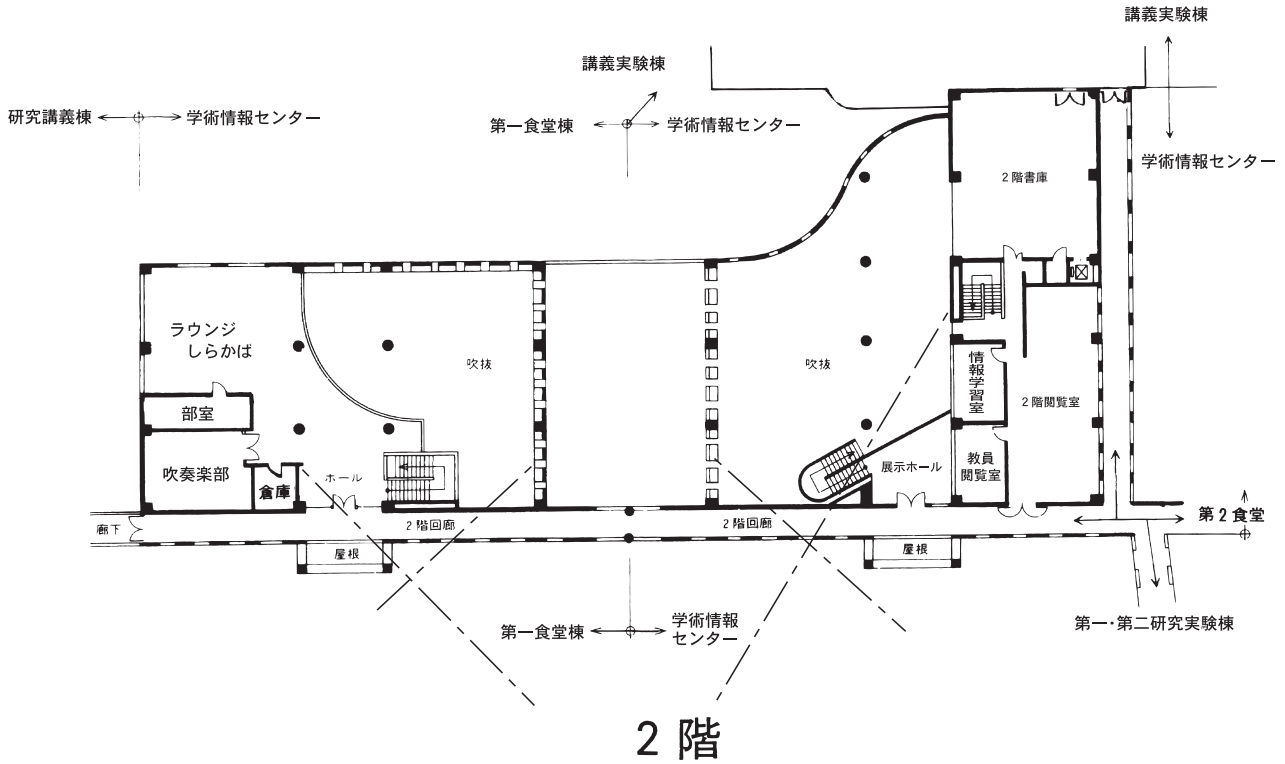
研究講義棟 ← 第一食堂棟・
学術情報センター



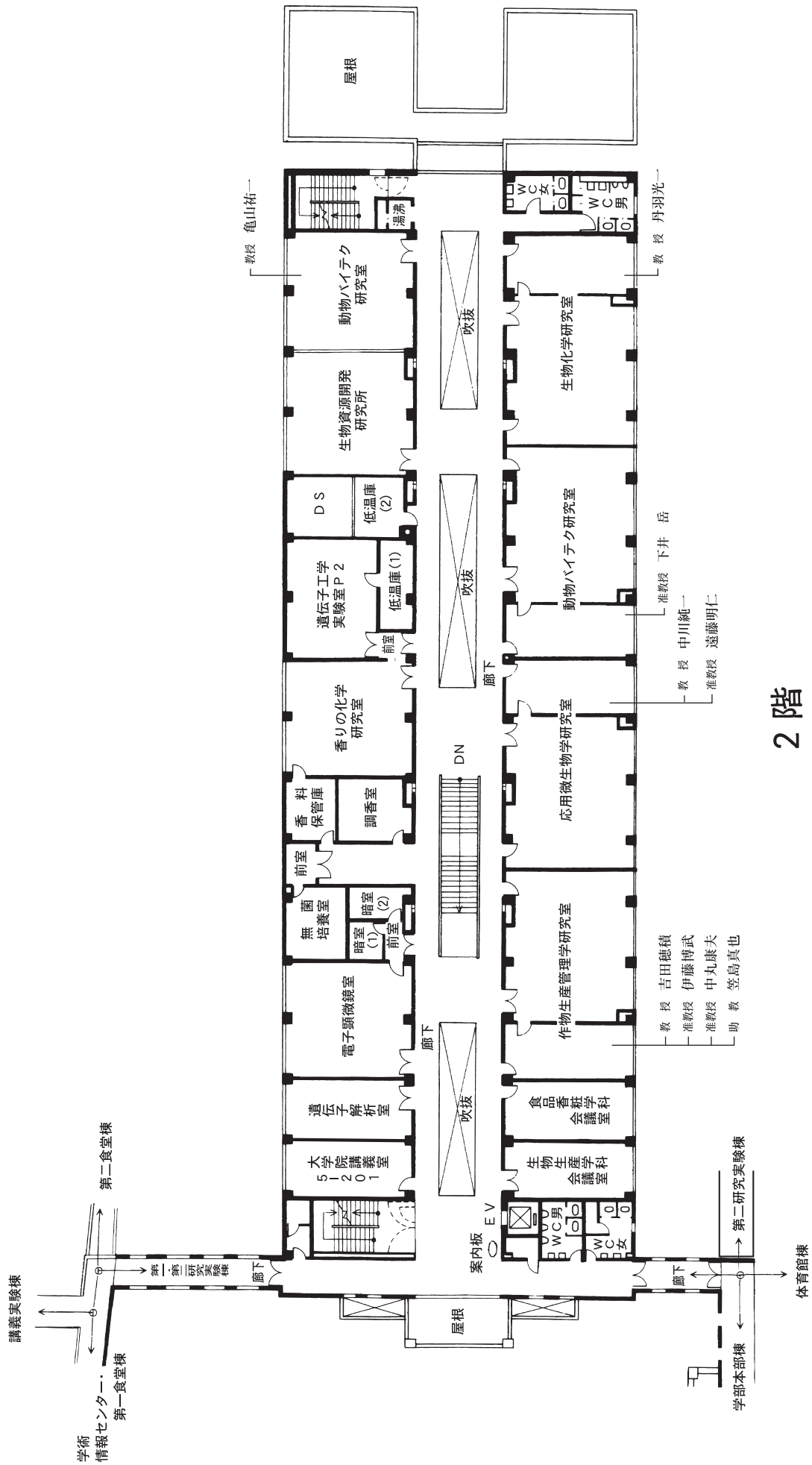
2階

研究講義棟 ← 第一食堂棟・
学術情報センター

第一食堂棟 《レストラン ジャングルポケット》（3号館） 学術情報センター（4号館）

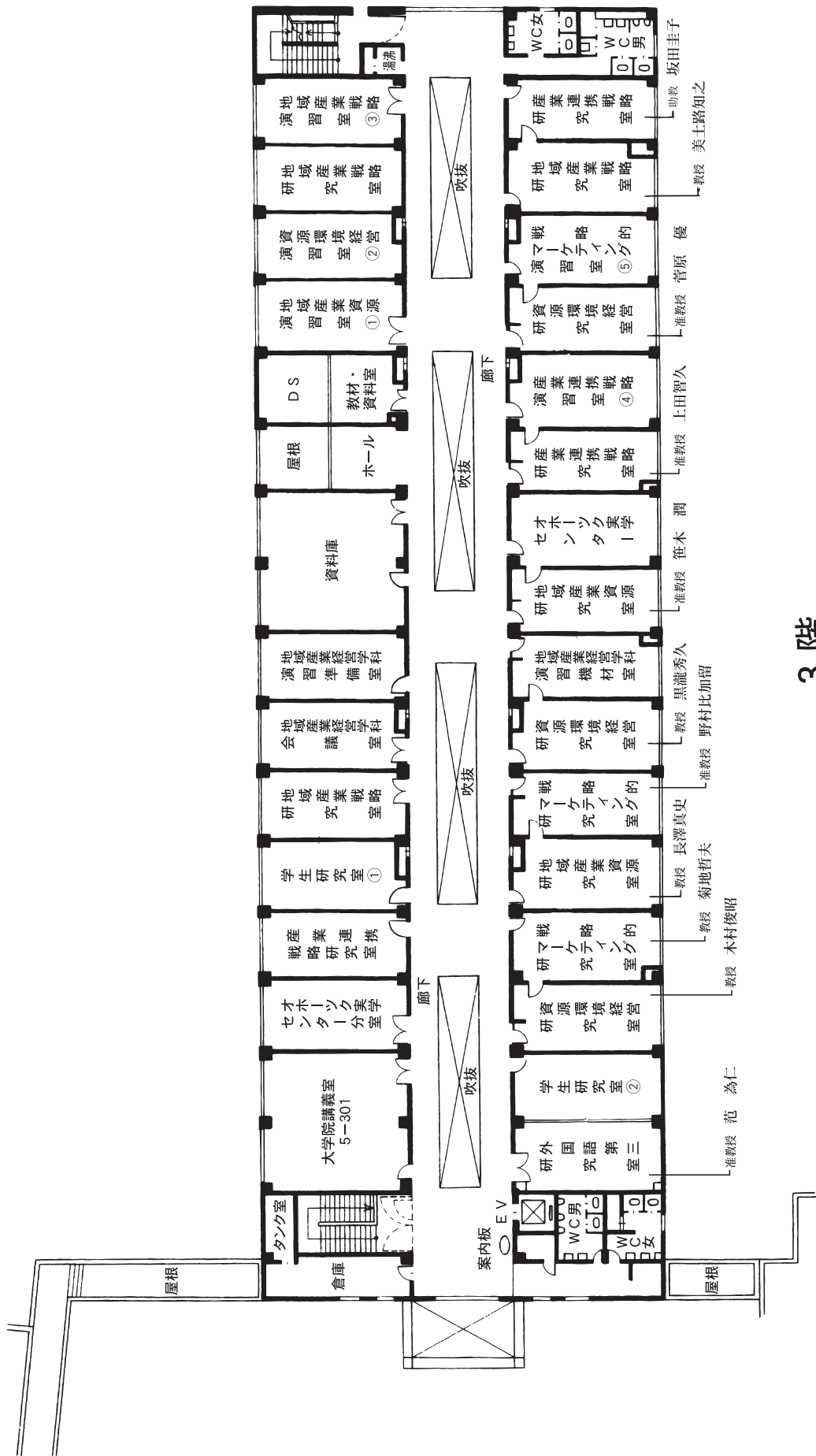


第一研究実験棟 (5号館)

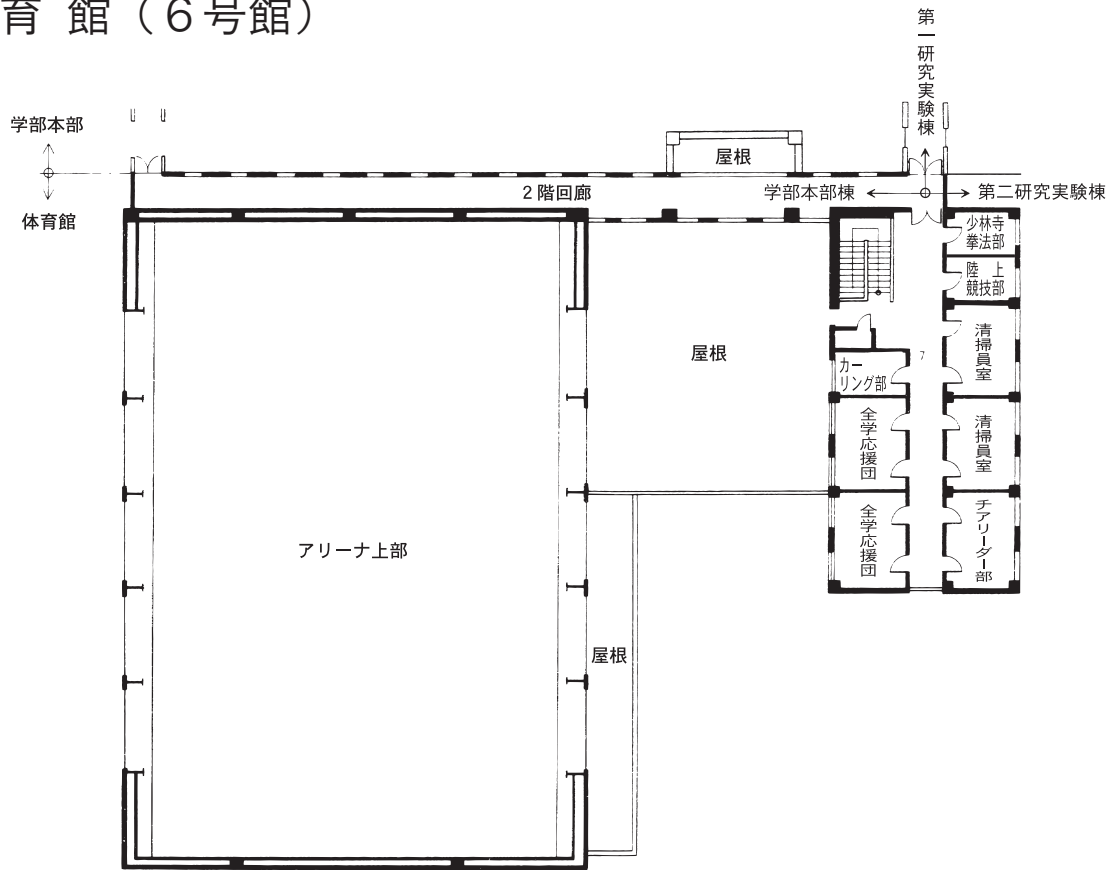


2階

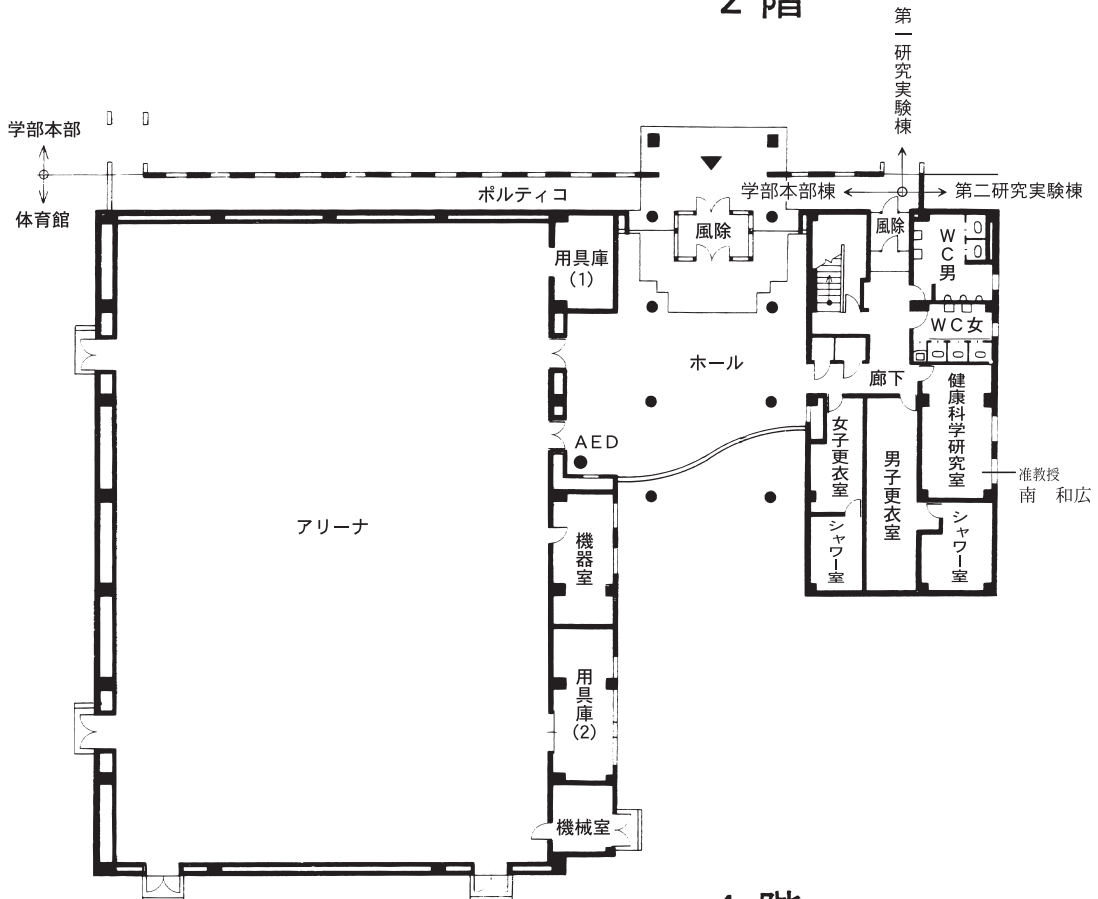
第一研究実験棟 (5号館)



体育館（6号館）

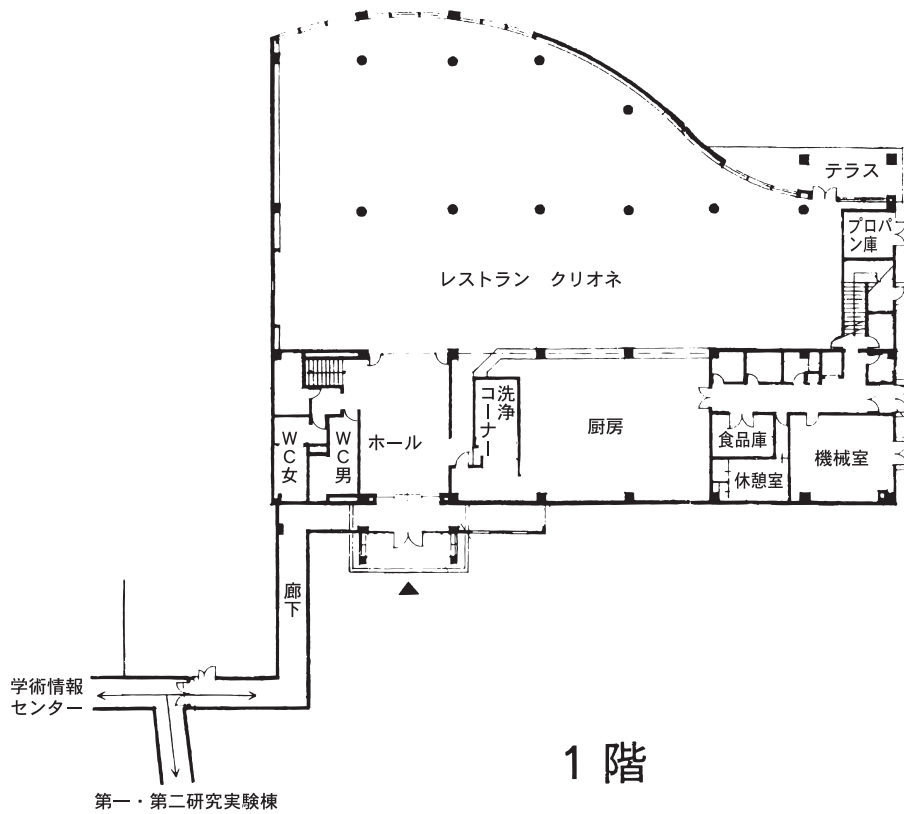
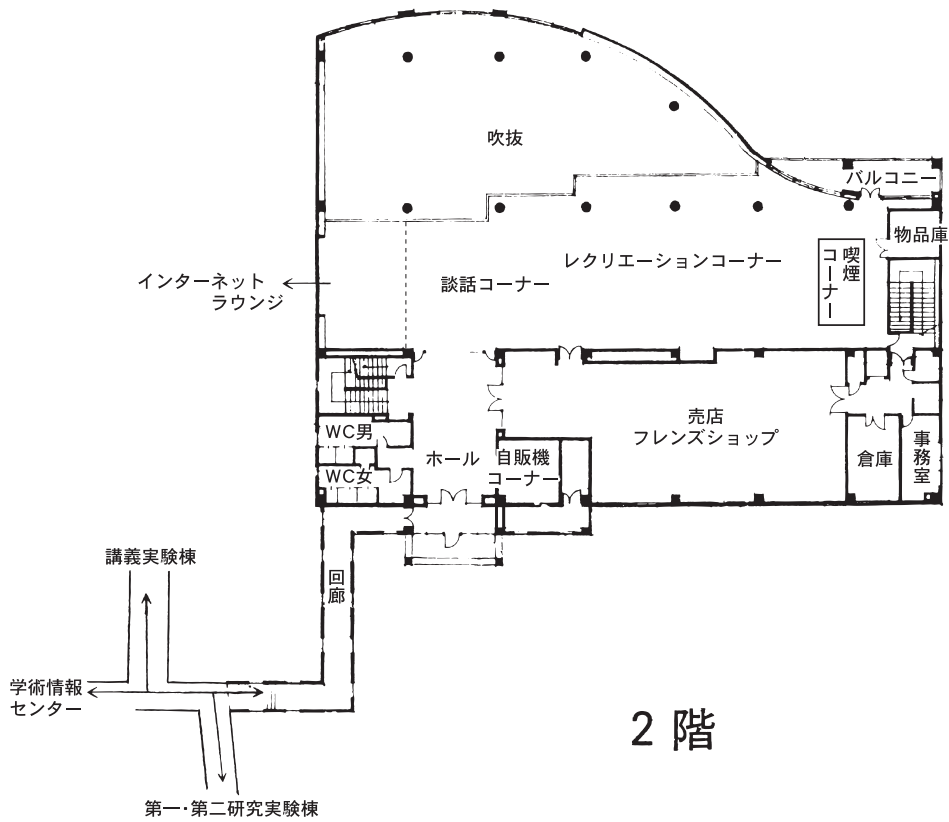


2階

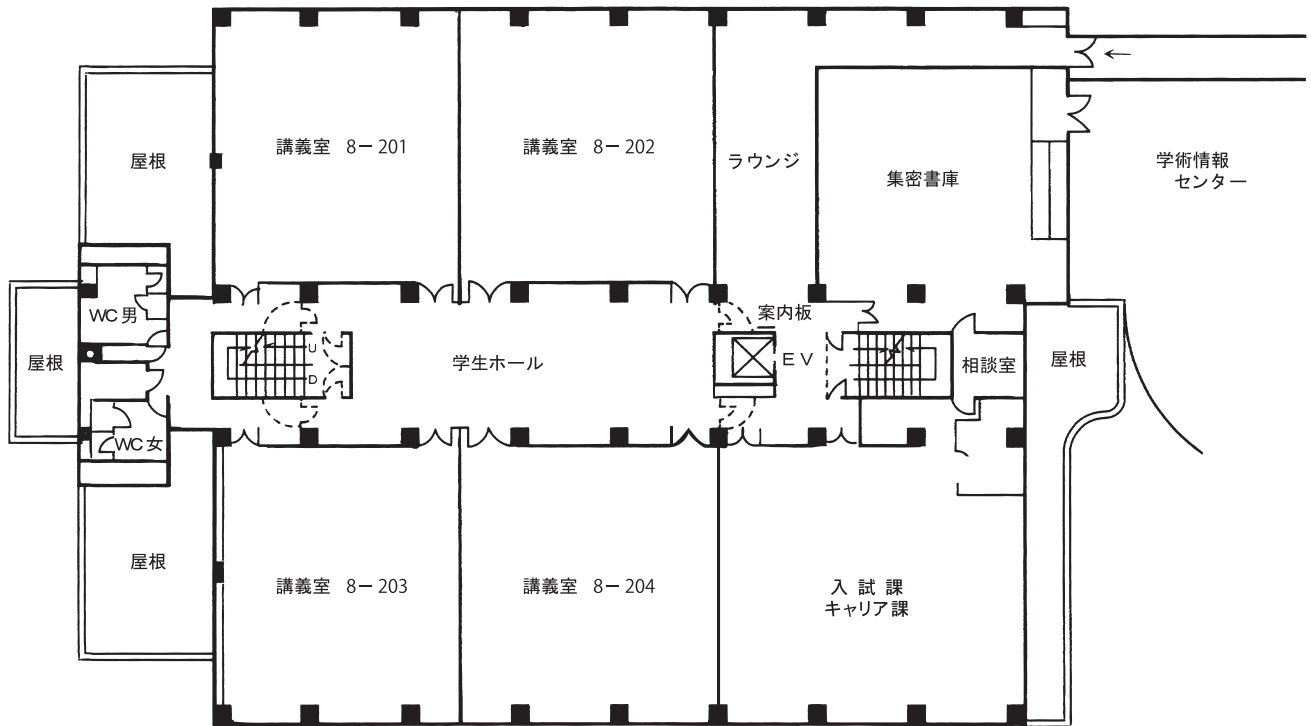


1階

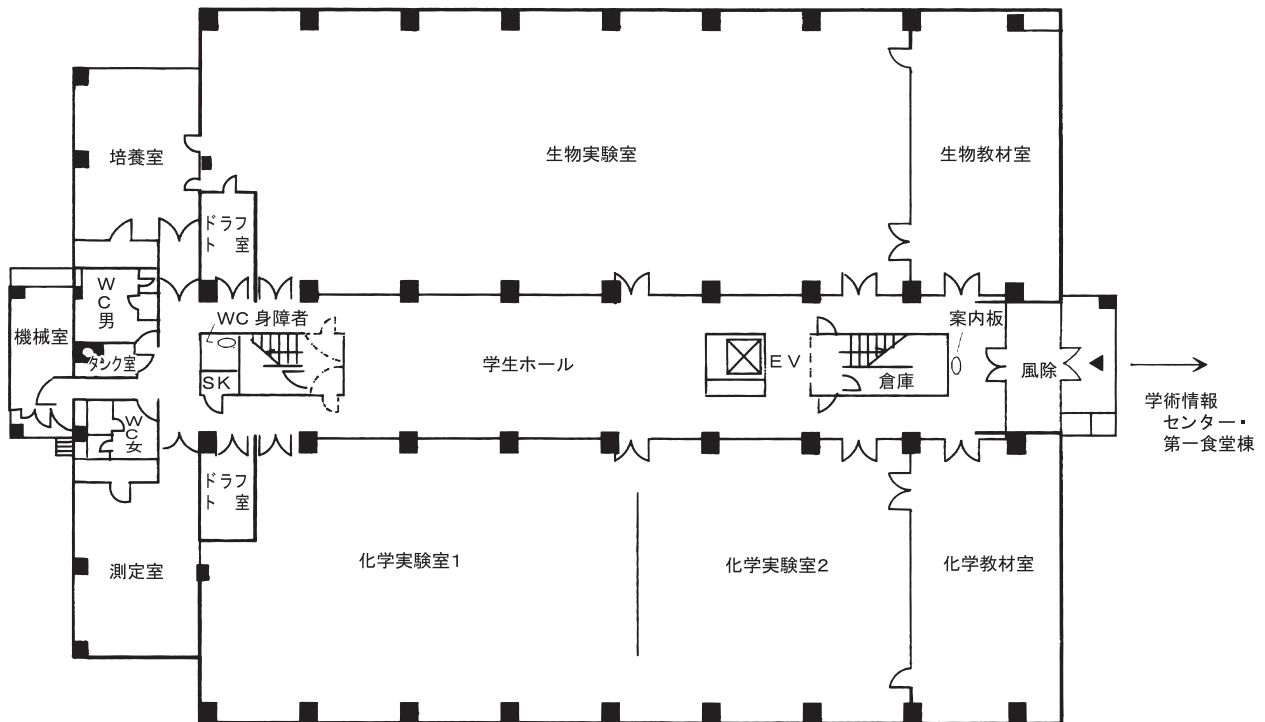
第二食堂棟 《レストランクリオネ》（7号館）



講義実験棟（8号館）

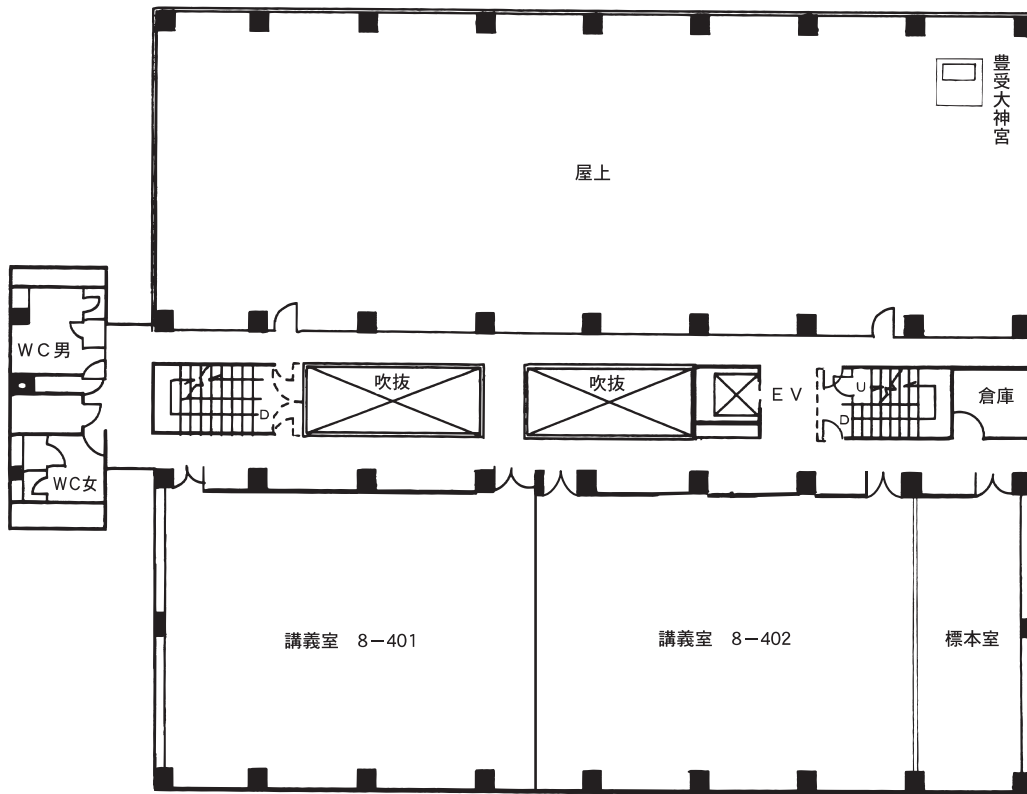


2階

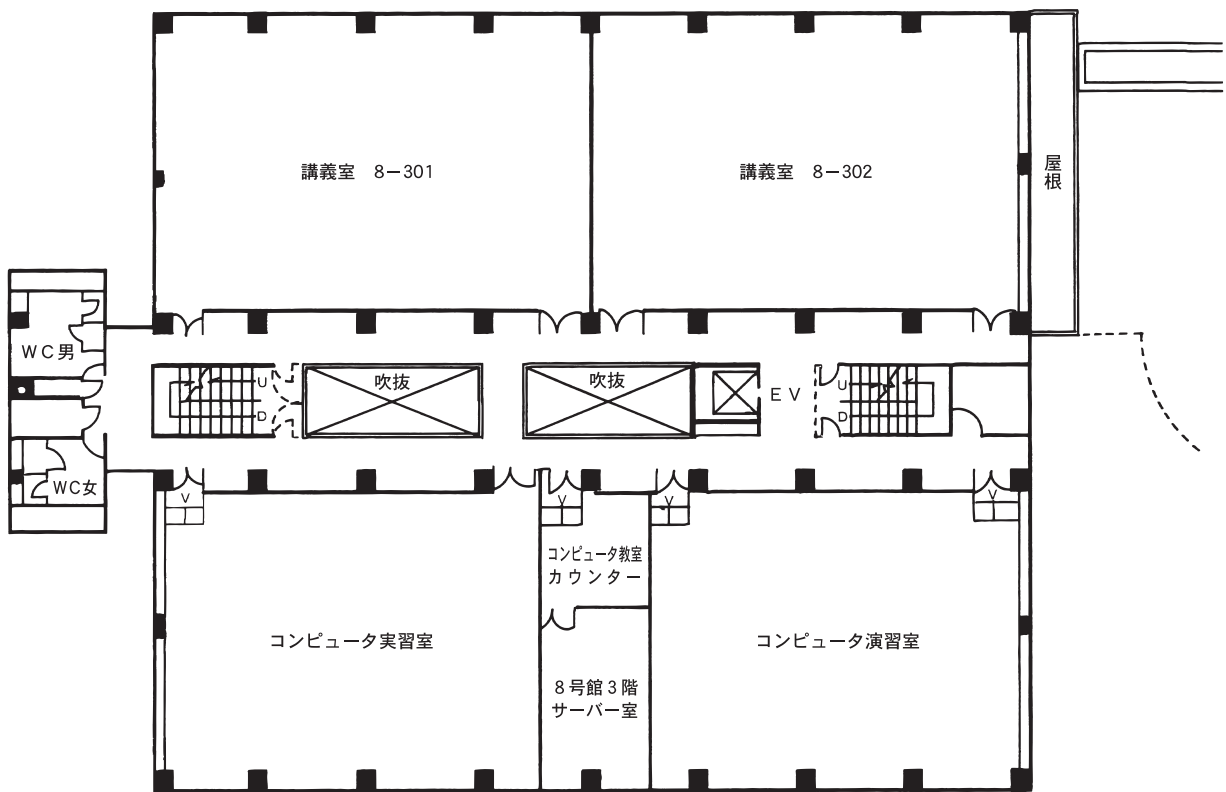


1階

講義実験棟（8号館）

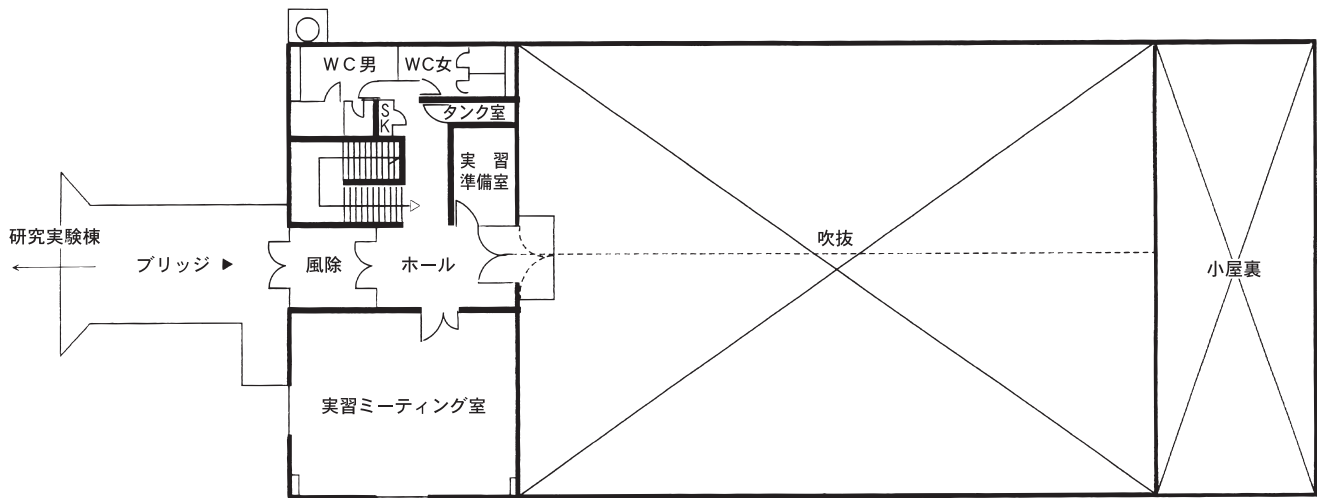


4階

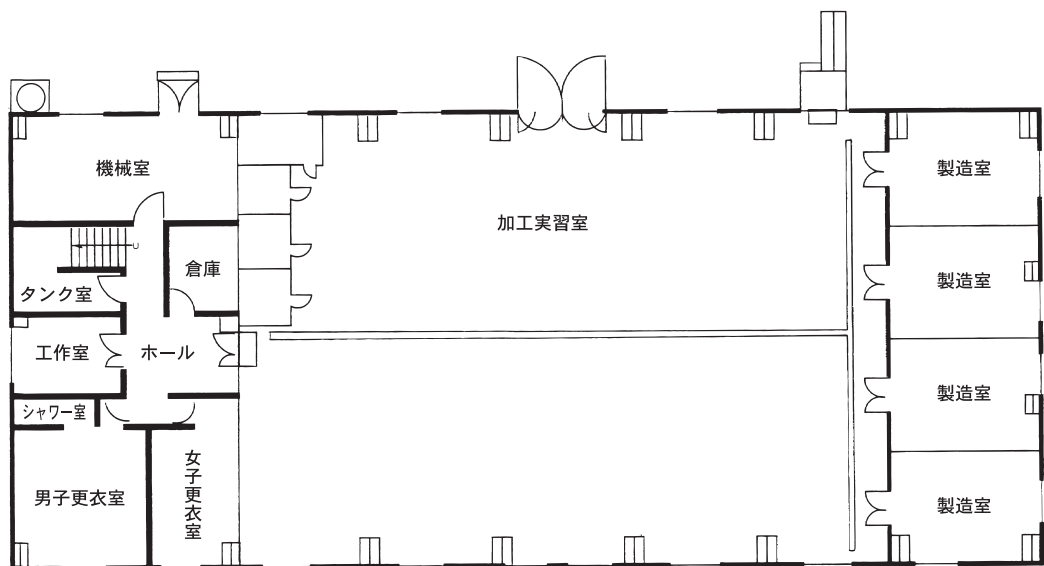


3階

食品加工技術センター（9号館）

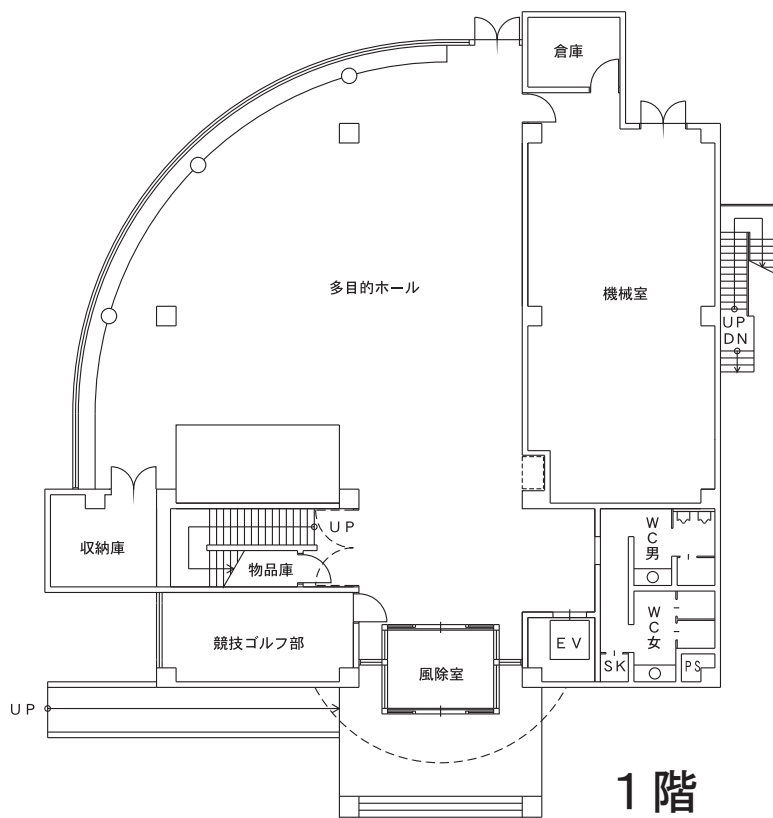
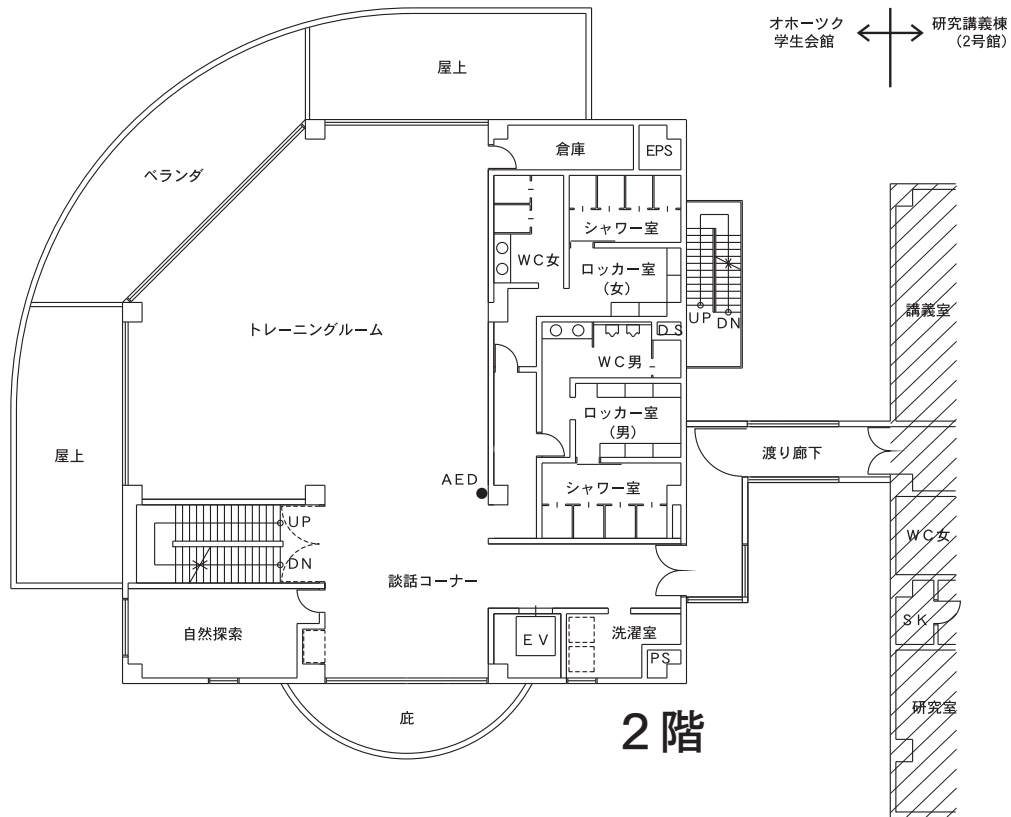


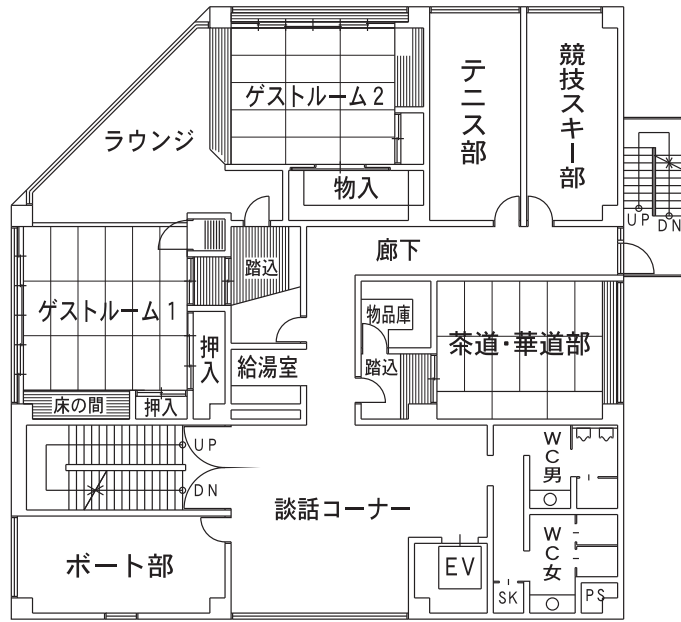
2階



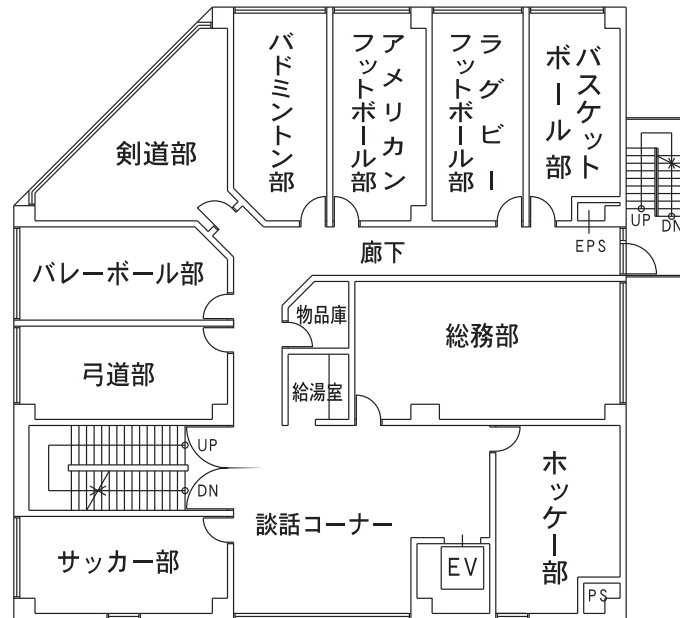
1階

オホーツク学生会館 《クリスタルビーナス》 (10号館)



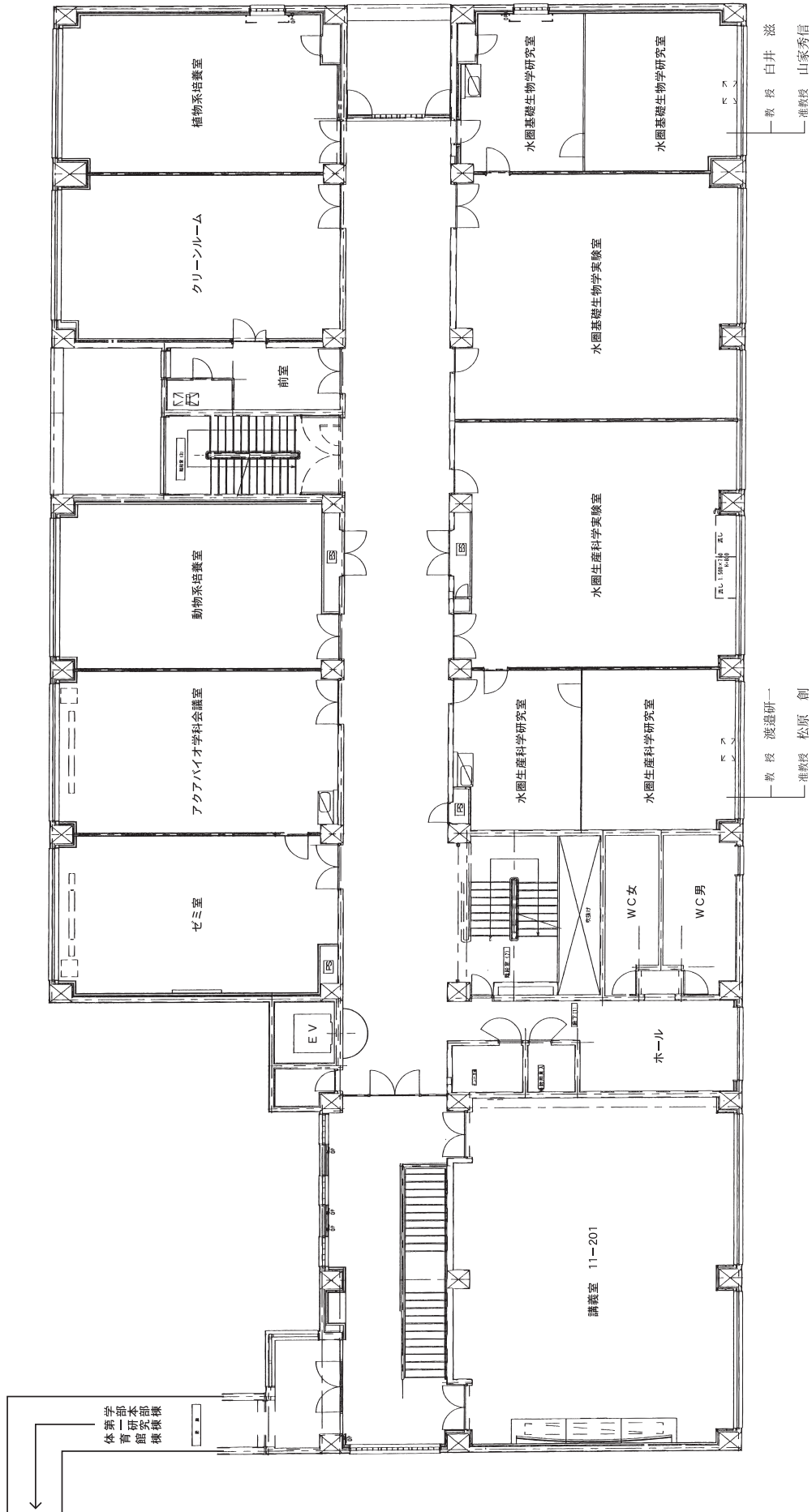


4階



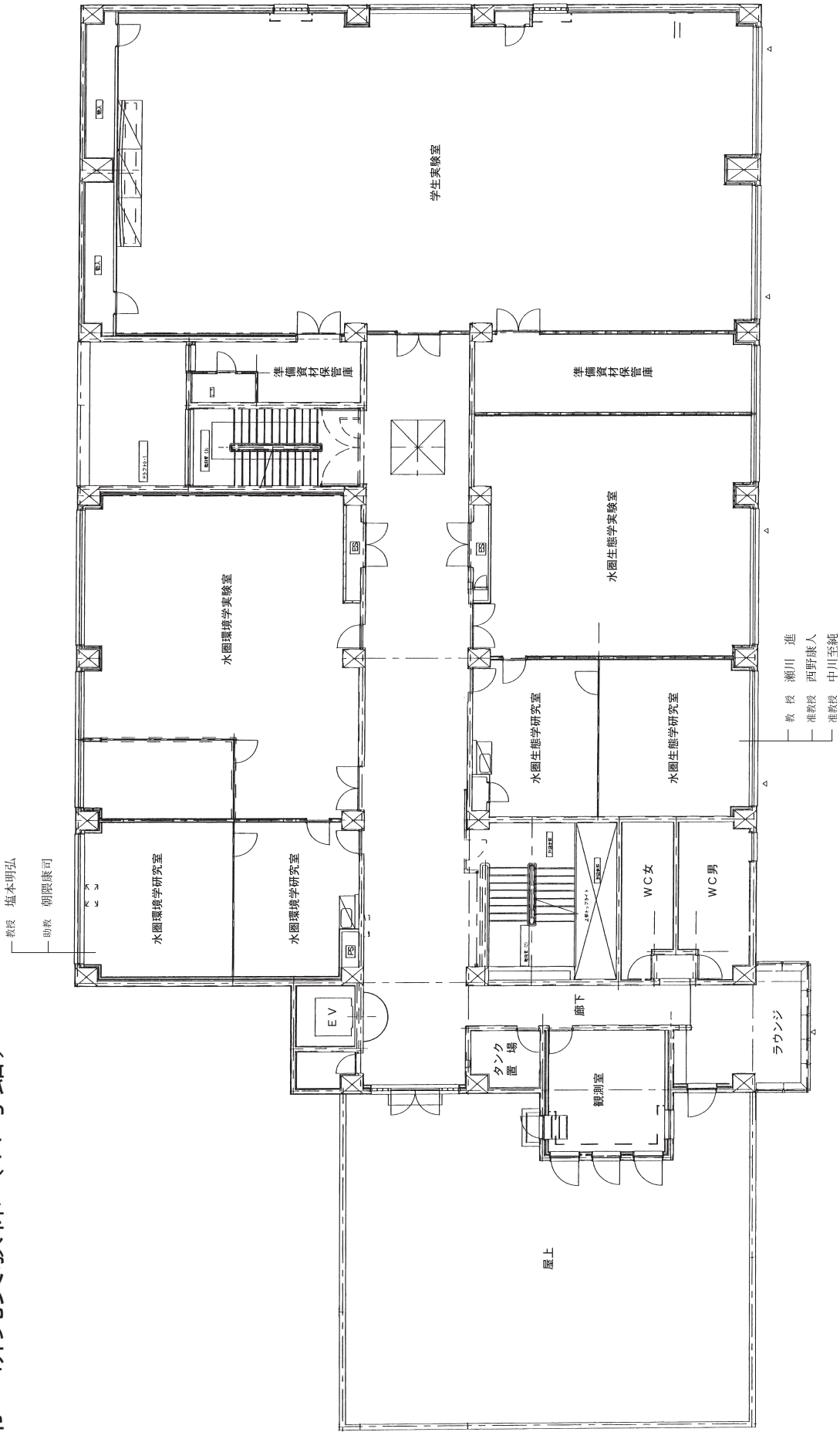
3階

第二研究実験棟 (11号館)



2階

第二研究実験棟 (11号館)



3階

東京農業大学学歌

Tempo di marcia

The musical score is written for voice and piano. It consists of four systems of staves. The first system includes a vocal line with lyrics and a piano accompaniment. The second system continues the vocal line and piano accompaniment. The third system continues the vocal line and piano accompaniment. The fourth system concludes the vocal line and piano accompaniment. The score includes various musical notations such as notes, rests, and dynamics (f, p, mf, ff). There are also performance instructions like 'senza Ped.' and '♯'.

東京農業大学学歌

大正15年9月制定
尾上柴舟 作詞
山田耕筰 作曲

一、常磐の松風 みどりに吹きて

木草の色さへ 爽けき岡辺

厚きみ恵 いたゞきつゝも

基礎かたし われらが学舎

二、こゝにし集へる 千数の学徒

湧き立つ意気もて 真理を探り

土の文化を 進めんもの

つとめて息まず 朝より宵に

三、科学の力に 自然を服し

尽させぬ富源を 四方にひらき

永久に現せん 祖国の栄を

重くも大し われらが使命

東京農業大学オホーツク・キャンパス讃歌

CHORUS

きたのだいちに そびえたつー そのなもたかき のうだいの

つちをあ いする でんとう と

みどりは ぐくむ ゆたかな ころ

ともうけ つぐ われらが ぼこ う

のうだい のうだい オホーツクキャンパ ス

東京農業大学オホーツク・
キャンパス讃歌

(第一回卒業生) 中森 学 作詞

服部 克久 作曲

一、北の大地にそびえたつ

その名も高き農大の

土を愛する伝統と

緑はぐくむ豊かな心

共に受け継ぐ我等が母校

農大 農大 オホーツク・キャンパス

二、北の大地にそびえたつ

その名も高き網走の

やまのふもとに輝ける

学に志す若人達の

未来叶える我等が母校

農大 農大 オホーツク・キャンパス

三、北の大地にそびえたつ

その名も高き平成の

夢と希望を背負って進む

農業発展思いは一つ

共に歩まん我等が母校

農大 農大 オホーツク・キャンパス

平成27年度(2015年度)東京農業大学 生物産業学部 カレンダー

4月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
⑤	6	7	8	9	10	11
⑫	13	14	15	16	17	18
⑰	20	21	22	23	24	25
⑳	27	28	㉑	30		

1日～4日 ガイダンス・健康診断
 4日 入学式
 5日・6日 新入生学外オリエンテーション
 8日 前学期授業開始
 30日 休講

5月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
③	④	⑤	⑥	7	8	9
⑩	11	12	13	14	15	16
⑰	⑱	19	20	21	22	23
⑳	25	26	27	28	29	30
㉓						

1日 休講
 4日 授業日(みどりの日)
 5日 授業日(こどもの日)
 6日 授業日(憲法記念日の振替休日)
 18日 授業日(大学記念日)

6月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
⑦	8	9	10	11	12	13
⑭	15	16	17	18	19	20
⑰	22	23	24	25	26	27
㉒	29	30				

30日 卒業論文題目提出締切日

7月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
⑤	6	7	8	9	10	11
⑫	13	14	15	16	17	18
⑰	⑳	21	22	23	24	25
㉒	27	28	29	30	31	

20日 授業日(海の日)
 27日～31日 前学期定期試験

8月

日	月	火	水	木	金	土
						1
②	3	4	5	6	7	8
⑨	10	11	12	13	14	15
⑰	17	18	19	20	21	22
㉒	24	25	26	27	28	29
㉓	31					

3日～31日 夏季休業
 1日～31日 夏季集中授業

9月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
⑥	7	8	9	10	11	12
⑬	⑭	15	16	17	18	19
⑰	21	22	㉓	24	25	26
㉒	28	29	30			

1日～11日 夏季休業・夏季集中授業
 14日～18日 前学期追・再試験
 20日 オホーツク体育祭
 21日 後学期授業開始(敬老の日)
 22日 授業日(国民の祝日)
 23日 授業日(秋分の日)

10月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
④	5	6	7	8	9	10
⑪	⑫	13	14	15	16	17
⑰	19	20	21	22	23	24
㉒	26	27	28	29	30	31

10日 収穫祭準備・前夜祭
 11日～12日 収穫祭
 13日 後片付け(休講)

11月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	③	4	5	6	7
⑧	9	10	11	12	13	14
⑰	16	17	18	19	20	21
㉒	㉓	㉔	25	26	27	28
㉓	30					

3日 授業日(文化の日)
 14日～15日 推薦入試
 23日 授業日(勤労感謝の日)

12月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
⑥	7	8	9	10	11	12
⑬	14	15	16	17	18	19
⑰	21	22	㉓	24	25	26
㉒	28	29	30	31		

23日 月曜の授業実施(天皇誕生日)
 24日～1月8日 冬季休業

1月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
③	4	5	6	7	8	9
⑩	⑪	12	13	14	15	16
⑰	18	19	20	21	22	23
㉒	25	26	27	28	29	30
㉓						

12日 後学期授業再開
 22日 卒業論文題目提出締切日(3年次生)
 26日～29日 後学期定期試験
 29日 卒業論文提出締切日
 30日 後学期定期試験予備日

2月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
⑦	8	9	10	⑪	12	13
⑭	15	16	17	18	19	20
㉒	22	23	24	25	26	27
㉓	29					

15日～19日 後学期追・再試験
 20日 後学期追・再試験予備日

3月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
⑥	7	8	9	10	11	12
⑬	14	15	16	17	18	19
⑰	㉒	22	23	24	25	26
㉒	28	29	30	31		

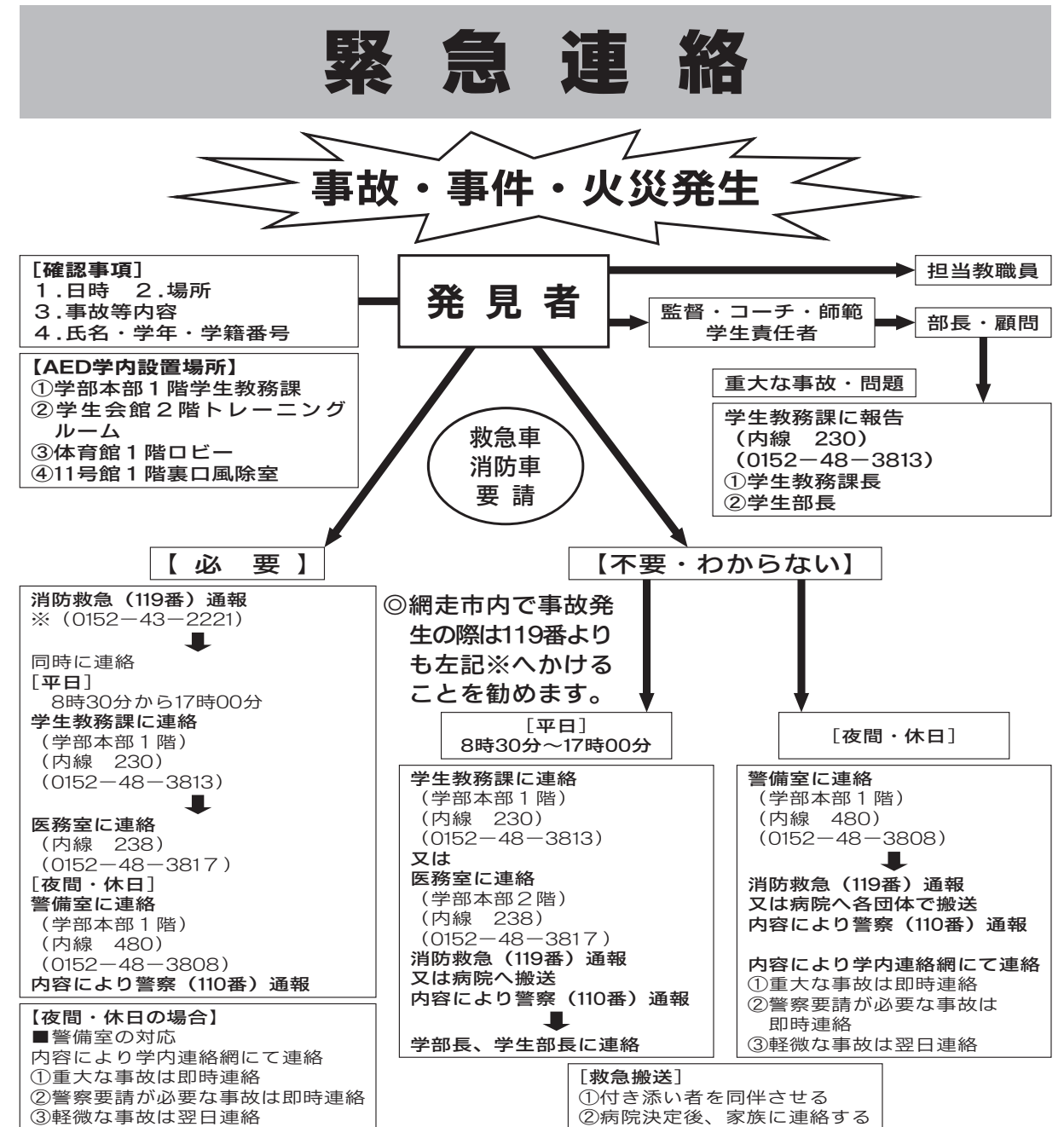
7日 卒業確定者の発表
 17日 卒業式

※ 上記のスケジュールはいずれも予定であり、変更する場合があります。
 変更の場合は、学生ポータル等にて周知します。

緊急連絡

学生個人情報保護に関する本学の取り組みについて

本学では、学生の皆さんの教育研究及び生活支援に必要な業務を遂行するために個人情報を扱っております。このたびの個人情報保護法施行に際し、個人情報の保護に関する法律や政令、文部科学大臣が定める指針等の基準を遵守しながら、適切な取り扱いの取り組みを行っています。



学生生活ハンドブック 2015

編集・発行 東京農業大学 学生教務課
生物産業学部

〒099-2493 北海道網走市八坂196番地
TEL 0152-48-3813

URL: <http://www.bioindustry.nodai.ac.jp>

印刷 株式会社 大成印刷

〒093-0005 北海道網走市南5条東2丁目
TEL 0152-43-2033(代)

農

学生生活ハンドブック

二〇一五

学生生活ハンドブック

東京農業大学
2015

東京農業大学生物産業学部

この本の内容は、学生ポータルサイトで閲覧することができます。
学生ポータルサイトについては、13ページをご覧ください。

農 東京農業大学

オホーツクキャンパス / 大学院生物産業学研究科・生物産業学部
〒099-2493 北海道網走市八坂 196

世田谷キャンパス / 〒156-8502 東京都世田谷区桜丘 1-1-1

厚木キャンパス / 〒243-0034 神奈川県厚木市船子 1737

生物産業学部