

## 学則・諸規程（抜粋）

東京農業大学学則（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

学校法人東京農業大学学費収納処理要領（抜粋）

特待生細則

東京農業大学特待生細則運用内規

東京農業大学私費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規程

東京農業大学障がいのある学生の支援に関するガイドライン

東京農業大学障がい学生修学支援規程

東京農業大学障がい学生修学支援委員会規程

東京農業大学学生懲戒規程

学生死亡弔慰金内規

課外活動における教室使用要領

17号館（百周年記念講堂）課外活動使用要領

世田谷キャンパスグラウンド使用に関する内規

世田谷キャンパスグラウンド使用要領

東京農業大学桜丘アリーナ使用に関する内規

東京農業大学桜丘アリーナ使用要領

東京農業大学桜丘アリーナトレーニングルーム利用要領

常磐松会館要綱

常磐松会館使用要綱

常磐松学生会館の使用について

東京農業大学農学部体育館及び関連施設利用要領

厚木キャンパス学生会館使用要領

東京農業大学海外派遣学生プログラム実施要綱

東京農業大学教育理念「実学主義」に基づく長期海外学修活動に関する要綱

東京農業大学海外派遣・受入学生弔慰見舞金要領

東京農業大学 Global Community Student Tutor Service 実施要領

オートバイ等の駐車場使用要領

## 資料編

学則・諸規程

大学案内図

東京農業大学学歌

# 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, 生命科学部, 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 農学部は農学科, 動物科学科, 生物資源開発学科及びデザイン農学科を置く。

4 応用生物科学部に農芸化学科, 醸造科学科, 食品安全健康学科及び栄養科学科を置く。

5 生命科学部にバイオサイエンス学科, 分子生命化学科及び分子微生物学科を置く。

6 地域環境科学部に森林総合科学科, 生産環境工学科, 造園科学科及び地域創成科学科を置く。

7 国際食料情報学部に国際農業開発学科, 食料環境経済学科, 国際バイオビジネス学科及び国際食農科学科を置く。

8 生物産業学部に北方圏農学科, 海洋水産学科, 食香粧化学科及び自然資源経営学科を置く。

9 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, 技術職員及び技能職員

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招集し議長となる。

(教授会)

第5条 本大学に教授会を置く。

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, 教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの

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, 前項に定めるもののほか, 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, 前項に定め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程は, 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、学長が招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。

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 各学部次ぎの研究所、センター及び室等を置く。

(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

(3) 生命科学部

生命科学研究所

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

(4) 地域環境科学部

地域環境研究所

電子顕微鏡室

(5) 国際食料情報学部

国際食料情報研究所

(6) 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、センター及び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 各学部次ぎの農場、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7条の8 本大学に生物資源ゲノム解析センターを設ける。

2 生物資源ゲノム解析センターに関する規程は、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、科目区分ごとに、必修科目、選択必修科目、選択科目及び自由科目を置くこととし、各学部各学科に定める。

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。

(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、第21条に定める卒業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っては、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。
- 3 前2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第21条に定める卒業要件に加えることができる。
- 4 前項の卒業要件に加えることのできる単位数は、各学部各学科に別に定める。
- 5 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、前条第1項から第4項で定める他学科・他学部において修得することができる各学部各学科に定める単位数と合わせて30単位以内とし、かつ、これを第21条に定める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、前条第1項から第4項で定める他学科・他学部において修得することができる各学部各学科に定める単位数と合わせて30単位以内とする。ただし、第21条に定める卒業要件に加えることができる単位数は16単位を上限とする。
- 3 前各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第21条に定める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4項で定める他学科・他学部において修得することができる各学部各学科に定める単位数と合わせて30単位以内とする。
- 4 前各項の規定は、第29条の定め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して、その単位を認める。
- 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、第21条に定める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、別表第三のとおりとする。
- 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及び単位を修得しなければならない。  
(栄養士の資格)
- 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及び単位を修得しなければならない。  
(食品衛生管理者並びに食品衛生監視員の資格)
- 第16条の4 食品衛生管理者及び食品衛生監視員の資格を取得しようとする者は、応用生物科学部の農芸化学科、食品安全健康学科及び栄養科学科、生命科学部バイオサイエンス学科及び生物産業学部食香粧化学科のいずれかの学科に在学し、食品衛生法及び同法施行令に定める科目及び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。  
(学芸員の資格)
- 第16条の5 学芸員の資格を取得しようとする者は、各学部に在学し、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6 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できる。  
(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、卒業時期及び学位)
- 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

掲げる各学部各学科所定の授業科目を履修し、別表第二に定める124単位以上の単位を修得するものとする。

- 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。
- 卒業の時期は、学年の終わりとする。ただし、第1項の規定による卒業に必要な要件を前学期で満たし、前学期において第2項の規定により卒業を認定された者については、卒業の時期を前学期の終わりとすることができる。
- 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)
生 命 科 学 部	全 学 科	学士(農 学)
地 域 環 境 科 学 部	森 林 総 合 科 学 科 生 産 環 境 工 学 科	学士(地域環境科学)
	造 園 科 学 科 地 域 創 成 科 学 科	学士(農 学)
国 際 食 料 情 報 学 部	国 際 農 業 開 発 学 科 食 料 環 境 経 済 学 科	学士(国際食料情報学)
	国 際 バイオビジネス学科 国 際 食 農 科 学 科	学士(農 学)
生 物 産 業 学 部	北 方 圏 農 学 科 海 洋 水 産 学 科	学士(農 学)
	食 香 粧 化 学 科 自 然 資 源 経 営 学 科	学士(経 宮 学)

- 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。

- 前項に定めるほか、編入学を設ける学部学科の編入学定員は、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	170名	-	680名
動 物 科 学 科	140名	-	560名
生 物 資 源 開 発 学 科	125名	-	500名
デ ザ イン 農 学 科	123名	-	492名
計	558名	-	2,232名

(応用生物科学部)

	入学定員	編入学定員	収容定員
農 芸 化 学 科	150名	-	600名
醸 造 科 学 科	150名	-	600名
食 品 安 全 健 康 学 科	150名	-	600名
栄 養 科 学 科	120名	-	480名
計	570名	-	2,280名

(生命科学部)

	入学定員	編入学定員	収容定員
バイオサイエンス学科	150名	-	600名
分子生命化学科	130名	-	520名
分子微生物学科	130名	-	520名
計	410名	-	1,640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	130名	-	520名
生産環境工学科	130名	-	520名
造園科学科	130名	-	520名
地域創成科学科	100名	-	400名
計	490名	-	1,960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	150名	-	600名
食料環境経済学科	190名	-	760名
国際バイオビジネス学科	150名	-	600名
国際食農科学科	110名	-	440名
計	600名	-	2,400名

(生物産業学部)

	入学定員	編入学定員	収容定員
北方圏農学科	100名	10名	420名
海洋水産学科	80名	-	320名
食香粧化学科	80名	12名	344名
自然資源経営学科	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。

- 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、次の各号のいずれかに該当する者に限る。

- 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- 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。)
- 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
- 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
- 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
- 文部科学大臣の指定した者
- 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。)
- 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。

- 前条第4号及び第5号に定め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別に定める検定料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五の(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条第2項に定める編入学は、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)もしくは大学卒業又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、入試及び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できる。

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できる。

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。

(休学)

第30条 病気その他止むを得ない事由のため3カ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できる。

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できる。

## 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、表彰することができる。

2 前項の表彰に関する規程は、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いずれかに該当するものには退学を命ずる。

(1) 性行不良で改善の見込がないと認められた者

(2) 学力劣等で成業の見込がないと認められた者

(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、別表第五の(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は、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カ月又は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、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条各号のいずれかに該当する者又は同等以上の学歴もしく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と實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30年4月1日から施行する。

2 改正後の第3条第3項の規定にかかわらず、農学部バイオセラピー学科は、平成30年3月31日に該当学科に在学する者が、当該学科に在学しなくなるまでの間、存続するものとする。

3 平成29年度以前の入学生については、従前の学則を適用する。

別表は省略

# 諸 規 程

## 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係したとき。
  - (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格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・中傷するようなものは許可しない。

### 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。

### オートバイ等の乗り入れについて

- 1 学生のオートバイ等の学内乗り入れは原則として禁止する。
- 2 大学がその必要を認める場合は別に定める要領に従うものとする。

### 自動車の乗り入れについて

- 1 学生の自動車の学内乗り入れは禁止する。
- 2 大学がその必要を認めた場合はこの限りではない。

### 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
一部改正	平成30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(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、嚴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

一部改正 平成30年4月1日

# 学校法人東京農業大学学費収納処理要領 (抜粋)

(目的)

第1条 この要領は、学校法人東京農業大学経理規程(以下「経理規程」という。)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条 省略

(定義)

第3条 この要領に定める学費は、学生生徒等納付金及びその他の諸会費をいう。

(学費収納責任者)

第4～9条 省略

(学費の延納)

第10条 学費の延納は、特別な理由あるものに限るものとし、3か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、学長又は校長の承認を得るものとする。

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(様式第3号及び第4号)を通知する。

第11条 省略

(学費納入の督促)

第12条 学費収納担当者は、学費を所定の期日までに納入しない者について、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13条 学費の減免は、学校法人東京農業大学授業料等減免規程に基づき行う。

2 学費収納責任者は、学費の減免を行う場合、学長又は校長から免除願等により、理事長の承認を得るものとする。

3 学費軽減の取扱いは、各地方公共団体の定めるところによる。

4 学費減免の取扱いにおいて、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14条 省略

(未納者調査)

第15条 学費収納責任者は、毎期納期後3か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16条 省略

(休学者の学費)

第17条 休学者の学費は、別表2-1による。

(再入学者の学費)

第18条 再入学者の学費は、別表3による。

(9月卒業者の学費)

第19条 9月卒業者の学費は、別表4-1による。

第20条 省略

(卒業年次における留年者の実験実習演習費)

第21条 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。)又は卒業論文(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30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21年4月1日

平成24年4月1日

平成27年4月1日

平成30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
	(繰上合格) 他学科へ入学	無	有	指定の期日までに返還手続を終了した者
推薦入学	学部入学者	無	無	

○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2-1) 休学者の学費

区分	返還の有無	学費(計算方法)
授業料	有	(授業料の半額/12) × 在学月数 + 授業料の半額
入学金	無	
実験実習演習費	有	(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4-1) 9月卒業者の学費

区分	学費(計算方法)
授業料	授業料の1/2
実験実習演習費	①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	整備拡充費の1/2
学生厚生費	学生厚生費の1/2

## 特待生細則

第1条 東京農業大学の学生で成績評価（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で、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。

附 則 この細則は、平成30年4月1日から施行する。

(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) 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科目導入科目共通演習科目

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

植物介在療法特別カリキュラムの各科目

2. (特例推薦)

推薦基準に合致する者が、学科学年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。

3. (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ことただし、当該年度の途中で復学する者はこの限りでない。

4. (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。

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

1 この内規は、平成22年4月1日から施行する。

2 平成21年度以前の入学生については、従前の内規を適用する。

附 則 この内規は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 この内規は、平成30年4月1日から施行する。

## 東京農業大学特待生細則運用内規

○東京農業大学農学部、応用生物科学部、生命科学部、地域環境科学部及び国際食料情報学部特待生細則運用内規

1. (推薦基準)

(1) 推薦の対象となる者は、各学科配当授業科目の「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。

# 東京農業大学 私費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。以下同じ。)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、次の各号全ての条件を満たす者とする。

- (1)東京農業大学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、外国政府奨学生、国内外政府関係機関からの派遣留学生及び東京農業大学特別留学生以外の者)とする。
- (2)他機関の奨学金受給月額が70,000円未満で、本国からの仕送り金額(入学金、授業料等含まず)月額90,000円以下の者。

## (奨学金の額)

第3条 学部奨学生に対する奨学金額は年額495,000円とする。大学院奨学生に対する奨学金額は年額330,000円とする。

## (奨学金支給の方法と期間)

- 第4条 学部奨学生に対する奨学金の支給方法は、学校法人東京農業大学授業料等減免規程に基づく授業料の減免とする。
- 2 大学院奨学生に対する奨学金の支給方法は、原則として該当学生の銀行口座を通じて支給する。
  - 3 奨学金の受給期間は、奨学生として決定した当該単年度とする。ただし、継続を妨げない。大学院奨学生の受給期間は、月額30,000円を4月から翌2月までの11ヵ月とする。学部奨学生の授業料の減免は、一括減免とする。
  - 4 奨学生は、毎月、所定期間内に在籍簿に自署する。大学院奨学生でこれを行わない場合は、該当月の奨学金を支給しない。学部奨学生でこれを行わない場合は、授業料の減免の額を減額する。

## (申請)

第5条 奨学金の支給を受けようとする者は、所定の申請書を世田谷キャンパスは国際協力センター事務室、厚木キャンパス及びオホーツクキャンパスは事務部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、推薦順位を付して、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が審議し、教授会の意見を聴き、学長が決定する。

## (奨学生資格の喪失)

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、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条により懲戒処分を受けたとき。
- (4)学業成績又は素行が著しく不良となったとき。
- (5)病気等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。

## (奨学金の返還)

第9条 第8条により奨学生資格を喪失した者に対して、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10条 この規程に関する事務は、世田谷キャンパスは国際協力センター事務室、厚木キャンパス及びオホーツクキャンパスは事務部学生教務課が行う。

## (規程の運用)

第11条 この規程の運用に関し必要な事項は、別に定める。

## (規程の改廃)

第12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

1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

2 平成30年度に限り、第3条及び第4条第3項にかかわらず、学部留学生には540,000円の授業料減免及び大学院留学生には年額540,000円の奨学金支給を行う。

# 学校法人東京農業大学 ハラスメント防止規程

## (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「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とともに、万一ハラスメントが法人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、生徒又は職員が意図すると否にかかわらず、性差別的、性的な言動又は性的少数者への差別的な言動によって、相手を不快にさせる行為

イ 学生、生徒又は職員が利益も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、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、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、職員又はこれに準ずる者が、職務上の地位や人間関係等の職場内の優位性を背景に、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は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

### (4) マタニティ・ハラスメント

ア 女性職員が妊娠や出産、育児に伴う就業制限、出産休暇及び育児休業等を取得することに対して、精神的・肉体的な嫌がらせや、不利益な扱いを受ける言動又は行為  
 イ 職員が意図すると否にかかわらず、妊娠や出産に関する否定的な言動によって、休業制度等を利用しにくい就業環境を形成する行為

(5) パタニティ・ハラスメント

男性職員が育児休業又は育児短時間勤務等の制度を取得することに対して、否定的な言動によって、休業制度等を利用しにくい就業環境を形成する行為

(6) ケア・ハラスメント

ア 職員が要介護者の介護に伴い、介護休暇及び介護休業等を取得することに対して、精神的な嫌がらせや、不利益な扱いを受ける言動又は行為

イ 職員が意図すると否にかかわらず、介護に関する否定的な言動によって、休業制度等を利用しにくい就業環境を形成する行為

(7) その他のハラスメント

職員が、優位的地位又は継続的關係を利用して他の学生、生徒及び職員等に対して行う前各号の規定に準ずる不適切な言動又は行為

(法人の責務)

第3条 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、生徒及び職員等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 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 法人は、万一ハラスメントによる問題が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 学生、生徒及び職員は、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 学生、生徒及び職員は、前条第1項に規定する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。

(ハラスメント防止委員会)

第5条 法人における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、法人の各学校又は各キャンパスに別表第1に定めるハラスメント防止委員会(以下「委員会」という。)を設置する。ただし、職員を対象とする委員会は、人事委員会各専門委員会に委ねるものとする。

(委員)

第6条 前条に規定する各委員会は、別表第2に定める委員長及び委員並びに幹事をもって構成する。

第7条 委員会は、次の事項を審議する。

- (1) ハラスメントの苦情及び相談の対応に関する事項
- (2) ハラスメント防止及び排除のための教育及び啓蒙活動に関する事項
- (3) ハラスメントにおける被害者の救済に関する事項
- (4) ハラスメントにおける事実調査及び認定に関する事項
- (5) その他ハラスメントに関する必要な事項  
(会議)

第8条 委員会は、委員長が招集し議長となる。

2 委員長に事故あるときは、あらかじめ委員の互選により選出された者が代行する。

3 委員会は、委員総数の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。

4 委員長が必要と認めるときは、構成員以外の出席を求め、意見を聴くことができる。

5 委員会の事務は、幹事が行う。

(合同会議)

第9条 第5条に規定する委員会は、必要に応じ、他の学校又はキャンパスの委員会と合同で開催することができる。

2 前条に規定する委員会の議長は、それぞれの委員長の合議により決定する。

3 合同会議の議事運営は、前条第3項、第4項及び第5項を準用する。

(委員長の責務)

第10条 委員長の責務は、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、委員会を招集し、必要に応じて事実内容を確認調査し、審議の上、ハラスメントに該当するか否かについて認定を行う。

(3) 委員会の審議結果を当該部門長に報告し、当該部門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、学生及び生徒の勉学又は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ことに努める。

(苦情・相談窓口)

第11条 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 [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]	事務部学生教務課
東京農業大学 [オホーツクキャンパス]	
東京情報大学	事務局学生教務課
東京農業大学第一高等学校・中等部	各学校の全職員
東京農業大学第二高等学校 各学校の全職員	
東京農業大学第三高等学校・附属中学校	

(2) 職員等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・内 部監査室・戦略室	総務部長又は人事課長
東京農業大学 [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	

2 前項に定める苦情・相談窓口の対応部局等及び対応者を欠く場合，必要に応じて部門長の指名により置くことができる。

(相談員等)

第12条 前条第1項第1号に規定する窓口に，別表第3に定める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(以下「相談員」という。)を置く。

2 前項に規定する相談員は，各委員会委員長が委嘱する。

3 相談員は，氏名及び連絡先を公表し，学生，生徒及び職員が常時相談，助言等を受けられるよう措置する。

4 第1項にかかわらず，高校及び中学校の校長は，生徒及び保護者が常時ハラスメントの相談，助言等を受けられるよう全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。

5 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。

(相談員の任務及び業務)

第13条 相談員の任務は，次の各号に掲げる事項とする。

(1) 学生，生徒及び職員等からのハラスメントに関する苦情及び相談への対応並びに問題解決

(2) 委員会委員長への報告

2 相談員の業務は，次の各号に掲げるものとする。

(1) ハラスメントに関する相談を受け付け，相談記録を作成すること。

(2) 相談に対する対応手順について，相談を申し出た者(以下「相談者」という。)に説明すること。

(3) 相談者から事実関係を確認すること。

(4) 相談者が，ハラスメント事案として対応を希望する場合に，相談者の同意を得た上で相談の内容について委員会委員長に報告すること。

(5) 部門長及び委員会委員長の求めに応じ，事態の内容や状況に応じて取るべき対応措置について協議すること。

(相談員会議)

第14条 相談員会議は，相談員をもって構成し，必要に応じて委員会委員長が招集し，開催する。

(研修)

第15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。

(事実確認及び対応の手順)

第16条 第11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4のとおりの手順で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17条 前条第2項に規定するハラスメントが，当該事案が学校法人東京農業大学倫理規程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，学校法人東京農業大学倫理委員会に諮問するものとする。

(秘密保持)

第18条 委員会の構成員，相談員及び相談者その他関係者は，関係者のプライバシーの保護に努めると共に知り得た情報を他に漏らしたり，私事に利用してはならない。

(不利益取扱の禁止)

第19条 学生，生徒及び職員等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。

(虚偽への対応)

第20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，委員会委員長は，諸規則諸規程に基づき処分を申請することができる。

## 附 則

この規程は，平成28年10月1日から施行する。

## 附 則

この規程は，平成30年4月1日から施行する。

別表第1 ハラスメント防止委員会(第5条関係)

学校又はキャンパス	名称	対象者
東京農業大学 [世田谷キャンパス]	世田谷ハラスメント 防止委員会	大学生及び 大学院生
東京農業大学 [厚木キャンパス]	厚木ハラスメント 防止委員会	大学生及び 大学院生
東京農業大学 [オホーツクキャンパス]	オホーツク ハラスメント 防止委員会	大学生及び 大学院生
東京情報大学	情報大ハラスメント 防止委員会	大学生及び 大学院生
東京農業大学第一高等学校 ・中等部	一高ハラスメント 防止委員会	中学生及び 高校生
東京農業大学第二高等学校	二高ハラスメント 防止委員会	高校生
東京農業大学第三高等学校 ・附属中学校	三高ハラスメント 防止委員会	中学生及び 高校生
学校法人東京農業大学	人事委員会 第一専門委員会	大学の教務職 員並びにこれ に準ずる職員
	人事委員会 第二専門委員会	一般職員及び これに準ず る職員
	人事委員会 第三専門委員会	高校及び中学 校の教務職 員並びにこれ に準ずる職 員

別表第2 ハラスメント防止委員会委員(第6条関係)

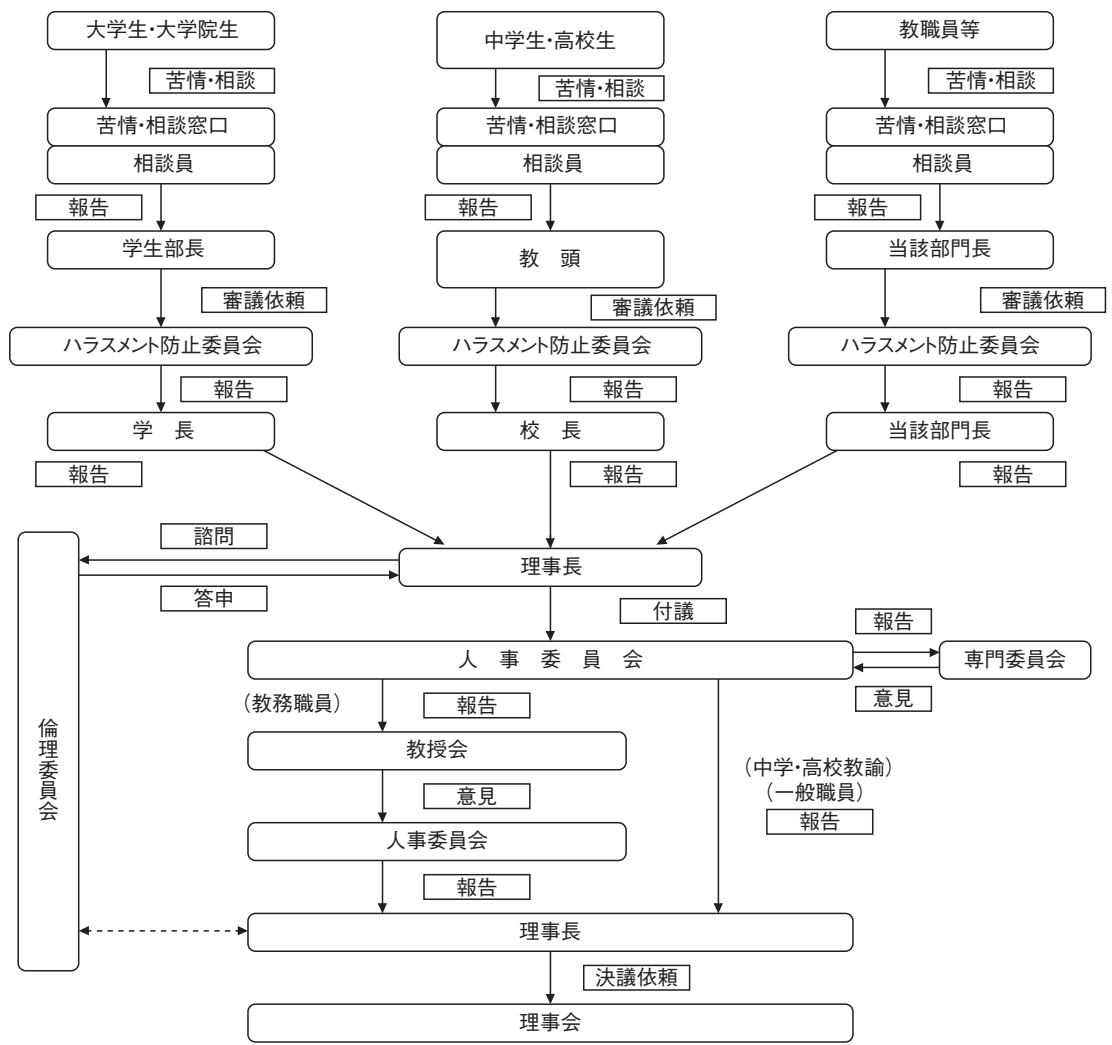
名称	委員長	委員	幹事
世田谷 ハラスメント 防止委員会	学生部長 [世田谷]	大学院委員長, 各学部長, 事務局 長, 事務局長補佐	学生 課長
厚木 ハラスメント 防止委員会	学生部長 [厚木]	学部長, 事務部 長, 事務部次長, 各学科長	学生教 務課長
オホーツク ハラスメント 防止委員会	学生部長 [オホーツク]	学部長, 大学院 委員長, 事務部 長, 事務部次長, 各学科長	学生教 務課長
情報大 ハラスメント 防止委員会	学生部長	学部長, 大学院 委員長, 事務局 長, 事務局次長, 各学科長, 教養・ 教職課程主任	学生教 務課長
一高 ハラスメント 防止委員会	教頭	副校長, 事務部 長, 総務部長, 教務部長, 進路 指導部長, 生活 指導部長, 生徒 会指導部長, 入 試広報部長	事務部 次長
二高 ハラスメント 防止委員会	教頭	副校長, 事務部 長, 総務部長, 教務部長, 進路 指導部長, 生活 指導部長, 生徒 会指導部長, 入 試広報部長	事務部 次長
三高 ハラスメント 防止委員会	教頭	副校長, 事務部 長, 総務部長, 教務部長, 進路 指導部長, 生活 指導部長, 生徒 会指導部長, 入 試広報部長	事務部 次長

別表第3 相談員(第12条関係)

学校又はキャンパス	相談員
東京農業大学 [世田谷キャンパス]	(1)学生相談室相談員, (2)学校医, (3) 看護師, (4)教務職員 若干名, (5)学 生課職員 若干名
東京農業大学 [厚木キャンパス]	(1)学生相談室カウンセラー, (2)学校 医, (3)保健室看護師, (4)教務職員 若干名, (5)学生教務課職員 若干名
東京農業大学 [オホーツクキャンパス]	(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
東京情報大学	(1)学生相談室相談員, (2)学校医, (3) 看護師, (4)教務職員 若干名, (5)学 生教務課職員 若干名
第一高等学校・ 中等部	(1)学年主任, (2)生徒生活指導係, (3) 養護教諭, (4)看護師, (5)カウンセラー
第二高等学校	(1)学年主任, (2)養護教諭, (3)生活 指導部担当教員
第三高等学校・ 附属中学校	(1)学年主任, (2)養護教諭, (3)生活 指導部担当教員

(注)東京農業大学・東京情報大学の(4)及び(5)の相談員並びに高等学校及び  
中学校の相談員は, 各学校又は各キャンパスの委員会委員長が委嘱する。

別表第4 (第16条関係)





# 東京農業大学 障がいのある学生の支援に関する ガイドライン

このガイドラインは、東京農業大学に入学を志望する者又は在籍する全ての学生に対して、障がいのある・なしに関わらず、等しく公平な修学の機会を設け、豊かな学生生活をおくることができるように定めるものである。

また、障がいのある学生が一方的に支援を受けるだけでなく、支援をする側と互いに支え合い、共に学びあう環境を大切にし、障がいに対する理解を深め、豊かな人間関係を構築していくための「自立」と「成長」を促すことを目的としている。

## 【基本方針】

- 1 本学に入学を志望する者又は在籍する学生の内、身体障がい、発達障がい、精神障がい、その他の心身の機能に障がいのある学生が、障がいのない学生と等しく充実した学生生活をおくることができるように、講義・実験・実習・課外活動等に係る授業支援、修学支援を行う。
- 2 学長は、このガイドラインに定めた目的を達成するため、障がいのある学生に対して必要かつ効果的な支援を行うための措置を講ずる。
- 3 障がいのある学生に対する支援は、原則として本人（または保護者等）からの要請にもとづいて行う。
- 4 障がいのある学生が、要請の申し出をしやすいよう、また、申し出に対して柔軟に対応できるように支援体制を整える。
- 5 申し出に対する対応は、障がいのある学生の障がいの種類や程度に応じて、教員・職員・学生・外部専門機関等が連携して、一人ひとりに対して行う。
- 6 障がいのある学生への理解を深め、共に学びあう意識を高めるために、教員・職員・学生に対して、支援に関する情報の共有及びセミナーや研修等の機会を設ける。
- 7 障がいのある学生が安全かつ充実した学生生活をおくることができるように、設備環境の改善、人的環境の整備を行う。

# 東京農業大学 障がい学生修学支援規程

## （目的）

第1条 この規程は、障がい者基本法その他の法令の定めに基づき、東京農業大学における障がいのある学生（大学院生を含む。以下「障がい学生」という。）に対して、その年齢、能力並びに障がいの種別及び程度に応じ、十分な教育が受けられるようにするために、修学支援等に係る基本事項について定めることを目的とする。

## （定義）

第2条 この規程において、障がい学生とは、視覚障がい、聴覚障がい、肢体不自由、内部障がい、発達障がい及び精神障がい等の障がいにより、長期にわたり授業又は学生生活に相当な制限を受ける者で、本人が支援を受けることを希望し、かつその必要性を認められた者をいう。

## （学長の責務）

第3条 学長は、障がい学生が修学上の不利益を受けないよう配慮するとともに、障がい学生に対する修学等支援方を推進する責務を有する。

## （学部長及び研究科委員長の責務）

第4条 学部長及び研究科委員長は、学長の命を受け、当該学

部・研究科の障がい学生が修学上の不利益を受けないよう、具体的支援方策等を講ずる責務を有する。

## （教職員の責務）

第5条 教職員は、障がい学生が修学における不利益を受けないよう配慮するとともに、障がい学生の具体的修学等支援方策の実施に対し積極的に協力するよう努めなければならない。

## （支援実施体制）

第6条 障がい学生のための修学等支援方策に係る実施計画は、障がい学生修学支援委員会（以下「委員会」という。）において審議し策定する。

2 学生部学生課、学務部教務課及び事務部学生教務課等関係各課は、前項の実実施計画に従って障がい学生に対する修学等支援事業を実施する。

3 委員会は、前項の支援を円滑かつ適切に行うため、関係部局間の調整を行うものとする。

## （規程類の整備及び予算上の措置）

第7条 学長は、この規程の目的を達成し支援を遂行するため、必要な規程類の整備及び予算措置を講じるよう努めなければならない。

## （事務）

第8条 第6条に規定する支援に関する事務は、世田谷キャンパスにおいては学生部学生課、厚木キャンパス及びオホーツクキャンパスにおいては事務部学生教務課が処理する。

## （雑則）

第9条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、学長が別に定める。

## 附 則

この規程は、平成28年8月1日から施行する。

## 附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

# 東京農業大学 障がい学生修学支援委員会規程

## （設置）

第1条 東京農業大学に、障がい学生修学支援委員会（以下「委員会」という。）を置く。

## （目的）

第2条 委員会は、障がいのある学生（身体等に障がいがあり、障害者手帳を有する者又はこれに準ずる障がいがあることを示す診断書を有する者で、本人が支援を受けることを希望する者、以下「障がい学生」という。）に対して、公正な教育を保障し、修学及び学生生活における支援を積極的に推進することを目的とする。

## （審議事項）

第3条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 障がい学生の支援のための基本的事項
- (2) 障がい学生に係る施設設備に関する事項
- (3) 障がい学生の支援のための提言に関する事項
- (4) 障がい学生の支援に関する関係委員会等との連絡調整に関する事項
- (5) その他障がい学生の支援に関し必要な事項

## （組織）

第4条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 学長
- (2) 副学長

- (3) 研究科委員長
- (4) 学部長
- (5) 学生部長
- (6) 学務部長
- (7) 学生課長
- (8) 厚木キャンパス学生教務課長
- (9) オホーツクキャンパス学生教務課長
- (10) その他必要に応じて学長が委嘱する者

(任期)

第5条 前条第1項第10号に定める委員の任期は、1年とし、再任を妨げない。

(委員長等)

第6条 委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選により定める。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。

(会議)

第7条 委員会は、委員の3分の2以上の出席がなければ会議を開くことができない。

2 議決を要する事項については、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(個別支援チーム)

第8条 障がい学生の支援を円滑に実施するため、委員会の下に、個別支援チームを置く。

2 個別支援チームは、支援要請により当該障がい学生ごとに設置する。

(個別支援チームの任務)

第9条 個別支援チームは、次に掲げる事項の処理に当たる。

- (1) 当該障がい学生の支援のための具体的事項
- (2) 委員会への意見具中に関する事項
- (3) その他当該障がい学生の支援のために必要な事項

(個別支援チームの組織)

第10条 個別支援チームは、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 当該キャンパス学生部長
- (2) 当該学科長もしくは当該専攻主任
- (3) 世田谷キャンパスにおいては、学生課長、教務課長、厚木キャンパス及びオホーツクキャンパスにおいては学生教務課長
- (4) その他必要に応じて当該キャンパス学生部長が委嘱する者

(個別支援チーム長)

第11条 個別支援チームにチーム長を置き、前条第1号の者をもって充てる。

2 チーム長は、必要に応じて個別支援チームを招集する。

(幹事)

第12条 委員会の幹事は、世田谷キャンパスにおいては学生部学生課、厚木キャンパス及びオホーツクキャンパスにおいては学生教務課が行う。

2 個別支援チームの幹事は、世田谷キャンパスにおいては学生部学生課、厚木キャンパス及びオホーツクキャンパスにおいては学生教務課が行う。

(雑則)

第13条 この規程に定めるもののほか、委員会及び個別支援チームの運営に関し必要な事項は、委員会が別に定める。

## 附 則

この規程は、平成28年8月1日から施行する。

## 附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

# 東京農業大学学生懲戒規程

(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等を禁止する。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 東京農業大学に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) 各学生部長
  - (5) 事務局長
  - (6) 学務部長
  - (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
- 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部学生課長、厚木キャンパス及びオホーツクキャンパスにあっては事務部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。(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るときは、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。

## 附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

## 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。

附 則 この内規は、平成30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備え付けの用紙で申し込むこと。
3. 平日の使用申込は、使用日の1ヶ月前から7日前までに(日曜・祭日にあたる場合その前日) 先着順で受け付け、教室について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で指定して許可する。
4. 平日の使用時間は16時30分から20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20時までとする。
5. 土曜・日曜・祭日・休業日で授業及び大学行事がない日の使用時間は9時から20時までとする。
6. 授業等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. 土曜・日曜・祭日・休業日の使用については世田谷キャンパスにあっては学生課に申込み環境管理課が、厚木キャンパスにあっては学生教務課に申込み総務課が許可する。
8. 使用後は責任を持って復元すること。
9. 使用後は必ず清掃すること。
10. 使用後は清掃を怠ったり、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。
11. 収穫祭等の大学行事に使用する場合はこの要領を適用しない。

## 17号館（百周年記念講堂）課外活動使用要領

- 第1 この要領は、17号館（百周年記念講堂）（以下「講堂」という。）の課外活動における使用に関し、必要な事項を定めるものとする。
- 第2 講堂を使用できる者は、次のとおりとする。
  - (1) 本学学生
  - (2) 本学が使用を特に許可した者
- 第3 講堂は、次の用途に使用する。
  - (1) 本学が許可する課外活動
  - (2) 本学が特に必要とする他大学との合同の課外活動
- 2 使用にあたっての優先順位は、前項各号の順位とする。
- 第4 課外活動における講堂の使用受付責任者は学生課長とし、受付事務は学生課が行う。
- 第5 この要領の第2及び第3による使用者は、所定の使用申込書をもって使用の1ヶ月前から7日前までに学生課に申し込むものとする。
  - 2 学生課は、前項により提出された使用申込書を直ちに環境管理課に提出し、管理責任者の使用許可を受けなければならない。
  - 3 学生課は、管理責任者の許可を受けた後、使用申込者に使用許可証を発行する。
- 第6 使用申込書の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに学生課に届け出なければならない。
- 第7 使用者は、許可された目的以外に使用し、又は他の者に全部若しくはその一部を転貸してはならない。
- 第8 使用者は、管理責任者から請求のあった場合は、速やかに使用許可証を提示しなければならない。
- 第9 講堂の使用時間は、原則として9時から20時迄とする。
- 第10 使用者は、次の各号を厳守しなければならない。
  - (1) 講堂の設備並びに用具を無断で使用若しくは変更してはならない。また、可搬型の設備並びに用具を無断で持込若

- しくは使用してはならない。
- (2) 施設内では喫煙、飲食及び酒気を帯びての使用をしてはならない。
- (3) 火気、盗難に注意し、使用上の安全に心がけ、使用後速やかに設備、備品の整理整頓並びに清掃を行い、使用前の状況に復帰すること。
- (4) 事故の際は直ちに学生課又は警備本部に連絡すること。
- (5) その他管理責任者又は学生課の指示に従うこと。

第11 大学において緊急に使用を必要とする事態が発生した場合は、使用条件を変更し、また使用の許可を取り消すことがある。

第12 使用者が、この要領に違反したとき、又は管理責任者の指示に従わないときは、その使用を取り消し、以後の使用を禁止することがある。

第13 この要領の運用に関して疑義が生じた時は、管理責任者が学生部長と協議を行いその都度判断する。

附 則 この要領は、平成8年1月1日から施行する。

附 則 この要領は、平成12年4月1日から施行する。

附 則 この要領は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 この要領は、平成26年4月1日から施行する。

## 世田谷キャンパスグラウンド使用に関する内規

(目的)

第1 この要領は、世田谷キャンパスグラウンド（以下「グラウンド」という。）の使用に関し必要事項を定めるものとする。（世田谷グラウンド管理運営委員会）

第2 世田谷グラウンド管理運営委員会（以下「委員会」という。）を置き、管理運営に関する事項を審議・決定することとする。

2 委員会は、次の委員をもって構成し、委員長はスポーツ・レクリエーション担当教員とする。

- (1) スポーツ・レクリエーション担当教員、サッカー部長、ラグビー部長、アメリカンフットボール部長、陸上競技部長、ラクロス部長

(2) 学生課長

- (3) サッカー部学生委員、ラグビー部学生委員、アメリカンフットボール部学生委員、陸上競技部学生委員、ラクロス部学生委員

(使用者)

第3 グラウンドを使用できる者は、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

(使用目的)

第4 グラウンドは、次の用途に使用する。

- (1) 大学の行事
- (2) 正課体育授業
- (3) 課外体育活動
- (4) 学生・教職員のレクリエーション
- (5) 本学が使用を特に許可した学外者の体育活動

2 使用にあたっての優先順位は、前項各号の順位とする。（管理責任）

第5 正課体育授業におけるグラウンド使用時の管理責任者はスポーツ・レクリエーション担当教員とし、管理事務は教務課が行う。

(保守整備)

第6 グラウンドの保守整備については法人本部財務部環境管理課に要請するものとする。

2 日常のグラウンドの整備は使用者が行う。

3 グラウンドの保守整備は必要に応じて行うものとし、その内容は、グラウンドの整備及び補修、樹木等の剪定、除草、病虫害防除、清掃等とする。

第7 正課体育授業以外のグラウンド管理責任者は委員会が指定した者とし、受付事務は委員会が指定した者が行う。ただし、使用の用途について必要に応じ学生部長、農友会体育団体連合会会長に報告するものとする。

(使用申込)

第8 正課体育授業以外の使用者は、所定の使用申込書をもって使用の1ヶ月前から7日前までに委員会が指定した者に申し込むものとする。

2 使用申込書の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに委員会が指定した者に届け出なければならない。

3 使用許可者には使用許可書を発行する。使用者は、許可された目的以外に使用し又は他の者に全部若しくはその一部を転貸してはならない。

第9 正課体育授業以外の使用者は、管理責任者から依頼があった場合は、速やかに使用許可書を提示しなければならない。

(使用時間)

第10 グラウンドの使用時間は、原則として午前6時から午後8時迄とする。ただし特別な場合は、管理責任者の決定によるものとする。

(使用上の注意)

第11 正課体育授業以外の使用者は、次の各号を厳守しなければならない。

(1) グラウンド設備並びに用具を無断で使用若しくは変更しないこと。

(2) 施設内での喫煙又は飲食はしないこと。

(3) グラウンドにおける飲酒及び酒気を帯びての使用をしないこと。

(4) 使用上の安全に心がけ使用後速やかに設備、備品の整理整頓並びに清掃を行い使用前の状況に復帰すること。

(5) 事故の際は直ちに学生課若しくは警備本部に連絡すること。

(6) 天候等によりグラウンドの状態が不良の場合は、原則として使用しないこと。

(7) その他管理責任者の指示に従うこと。

(使用取消)

第12 大学において緊急に使用が必要と判断した場合は、使用条件の変更若しくは使用の許可を取り消すことがある。また、天候等によりグラウンドの状態が不良の場合は、貸出しを取り消すことがある。

第13 使用者が、この要領に違反したとき、又は管理責任者の指示に従わないときはその使用を取り消し、以降の使用を禁止する場合がある。

(内規改正)

第14 この要領の改正は、委員会の議を経て行う。

## 附 則

この内規は、平成27年4月1日から施行する。

## 世田谷キャンパスグラウンド使用要領

(目的)

第1 この要領は、世田谷キャンパスグラウンド(以下「グラウンド」という。)の使用に関する内規を定めるものとする(世田谷グラウンド管理運営委員会)。

第2 要領は、世田谷グラウンド管理運営委員会(以下「委員会」という。)において審議・決定することとする。

(グラウンド使用に関するルール)

第3 飲食(飴・ガムを含む)はしないこと。(※グラウンド内での喫煙、飲食、飲酒およびはしないこと(世田谷キャンパスグラウンド使用内規第11条(2)(3)))。ただし、運動時の水分補給は別とし、スポーツ・ドリンクを飲用可能な条件は次の通りである。

(1) 7-9月の夏季限定とする。

(2) コーナーエリアのみとする。

(3) 人工芝上にブルーシート等を敷き、その上で飲用する。他の場所に持って行って飲んではならない。

(4) 飲用はスポーツ・ドリンク限定とし、プロテイン飲料などの他の飲食は禁止とする。

(5) 一般学生やスポ・レク授業においては、運動部ほどの激運動は行わないため、水分以外の飲用を禁止する。

第4 運動靴以外(サンダル、ブーツ、ヒールシューズ、革靴等)でのグラウンドへの入場禁止とする。ただし、災害時の緊急避難やグラウンド表面を養生している場合を除く。

第5 トラック内でのスパイクシューズでの走行を禁ずる(ただし、陸上部は除く)。

第6 スポ・レク用のフットサルゴールを使用した場合には、トラック面を傷つけないように、必ずゴールの下に板を敷く。大事故に繋がる可能性があるため、フットサルゴールにぶら下がる行為は禁止とする。

第7 トラックの横断時には、必ず「トラック横断用シート」を敷くこと。陸上部がトラックを走行している場合には走行レーンのみ「トラック横断用シート」を避けて敷くこと。

第8 更衣・着替えは原則として更衣室や部室で行い、グラウンドやピロティで行わないこと。

第9 ミスト噴水は、他の利用者にて了承を得てから使用すること。

<グラウンド清掃に関するルール>

第10 グラウンド清掃は、グラウンド使用5部が担当する。(※世田谷キャンパスグラウンドの整備は使用者が行う(世田谷キャンパスグラウンド使用に関する内規第6条(2)))。また、定期的にグラウンド使用する部についても、定期的な清掃を依頼する。

第11 指定された清掃期間において、少なくとも1回以上清掃を実施すること。実施した日時・氏名を担当表に記入すること。記入漏れは不履行とみなす。

第12 各部1セット貸与している清掃用具倉庫の鍵は、合鍵は作製せず、各部で管理すること。

第13 プロア(送風機)などの使用のために、1つの延長コード(ドラム)からは、1つの機器だけ使用すること。2つ以上稼働させると所定アンペアを超えるため、ブレーカーが上がる。

第14 ブレーカーが上がった場合には、アカデミアセンター中央管理室(03-5477-2607)に連絡して復旧してもらうこと。

第15 ドラムを使用するときは、完全にコードを出し切って使用すること。コードを巻いたままドラムを使用すると、電圧によりコードが焼き切れてしまうことがあるため。

第16 ミスト等の散布時や雨天時には、コードがショートする可能性があるため、使用しないこと。

ただし、雨が上がった後においては、コードの接続部が、濡れないように注意して行っても良いこととする。

第17 花びら（春）や落ち葉（秋）の清掃は特に入念に行い、防球ネットやフットサルゴール、サッカーゴール等の可動物はすべて移動させて実施すること。

第18 防球ネットは、東側（経堂門）と西側（アリーナ側）のそれぞれ緑色のエリアに完全に入るように収納し、朱色のトラック部分に入らないようにすること。特に経堂門側は、非常時の緊急避難の扉になるので、入り口に防球ネットがかぶらないようにすること。

第19 防球ネットの移動時は、人工芝とトラックの保護のため、できるだけトラックの外側を移動させる。そしてフィールド内に入れてから最短距離で済む所まで運んでから、フェンスを取り除いて中に入れること。

第20 清掃用具の整理整頓とともに用具類を大事に扱うこと。万一破損させた場合には、速やかに世田谷グラウンド管理運営委員長または学生課（常磐松会館1F）に連絡すること。

<ピロティー使用に関するルール>

第21 ピロティーは公共の場であるので、他の利用者や通行者の迷惑になる行為やセクシャル・ハラスメントに抵触するような行為（裸になるなど）を禁ずる。

第22 ボール運動（投げる・蹴る・打つ等）を禁ずる。道具（ラケット等）を用いた素振りを禁ずる。道具を用いない体操・ストレッチングやトレーニング等の運動実施のみ許可する。

第23 製水器の故障時は、速やかに世田谷グラウンド管理運営委員長または学生課（常磐松会館1F）に連絡すること。左側の製水器はアイシング専用、右側を飲水用とする。

第24 バッグ等の持ち物は、端にまとめて整理整頓する。貴重品等は、学生課が設置したセーフティボックスを有効利用しつつ、各部・自己で責任をもって保管すること。

<ピロティー清掃上の注意事項>

第25 ピロティー清掃は、グラウンド使用5部（サッカー部、ラグビー部、アメリカンフットボール部、陸上競技部、ラクロス部）が担当する（※日常のグラウンドの整備は使用者が行う（世田谷キャンパスグラウンド使用に関する内規第6条））。また、定期的に利用している部においても、定期清掃を依頼する。

第26 指定された清掃期間において、少なくとも1回以上清掃を実施すること。実施した日時・氏名を担当表に記入すること。記入漏れは不履行とみなす。

第27 著しい汚れや破損等がある場合には、速やかにその情報を速やかに世田谷グラウンド管理運営委員長に連絡すること。

<災害等の緊急時のグラウンド使用>

第28 地震・火災などでグラウンドが緊急の避難が正式に指示された場合、使用者は、試合・練習中に関わらず、直ちに活動を中止し、入口付近のフェンスを抜くなどの対処と、避難者が安全にフィールド内に入れるように、用具の片づけを速やかに行うこと。

附 則

この要領は平成18年4月1日から施行する。

改正 平成22年10月18日

改正 平成26年 4月 1日

改正 平成27年 4月 1日

## 東京農業大学桜丘アリーナ使用に関する内規

（目的）

第1条 東京農業大学桜丘アリーナ（以下「アリーナ」という。）の使用に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 アリーナ1階に設置されている弓道場は本要領に準じて弓道部が使用するものとする。  
（桜丘アリーナ管理運営委員会）

第2条 アリーナの管理のために桜丘アリーナ管理運営委員会（以下「委員会」という。）を置き、管理運営に関する事項を審議・決定することとする。

2 委員会は、次の委員をもって構成し、委員長はスポーツ・レクリエーション担当教員とする。

(1) スポーツ・レクリエーション担当教員、バレーボール部長、体操部長、バスケットボール部長、バドミントン部長、弓道部長、全学応援団相談役

(2) 学生課長

(3) バレーボール部、体操部、バスケットボール部、バドミントン部、弓道部、全学応援団チアリーダー部の各学生委員（使用者）

第3条 アリーナを使用できる者は、次の通りとする。

(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

2 弓道場を使用できる者は弓道部及び委員会で許可をした者とする。

（使用目的）

第4条 アリーナは次の用途に使用する。

(1) 大学の行事

(2) 正課体育授業

(3) 課外体育活動

(4) 学生・教職員のレクリエーション

(5) 本学が使用を特に許可した学外者の体育活動等

2 使用にあたっての優先順位は、前項各号の順位とする。

ただし、課外体育活動は体操部・バレーボール部・バスケットボール部を主に、次いでチアリーダー部・バドミントン部が使用するものとし、年度当初使用方法を調整し、委員会に諮ることとする。

（管理責任）

第5条 正課体育授業におけるアリーナ使用時の管理責任者はスポーツ・レクリエーション授業調整委員長とし、管理事務は教務課が行う。

（保守整備）

第6条 アリーナ（弓道場を含む）の保守整備、階段及び観客席等の共通部分の清掃については法人本部施設部環境管理課に要請するものとする。

2 アリーナ（弓道場を含む）の清掃は使用者が原則行う。

3 アリーナの清掃は課外活動で主に使用する農友会体育団体（体操部、バレーボール部、バスケットボール部、チアリーダー部、バドミントン部）が交代で行う。

第7条 正課体育授業以外のアリーナ管理責任者は委員会が指定した者とし、受付事務は委員会が指定した者が行う。使用の用途について必要に応じ委員会に報告するものとする。

（使用申込）

第8条 正課体育授業及び第4第2項に規定する農友会体育団体連合会所属部以外の使用者は、所定の使用申込書をもって使用の1ヶ月前から7日前までに委員会が指定した者に申し込むものとする。

2 使用申込書の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに委員会が指定した者に届け出なければならない。

3 使用許可者には使用許可書を発行する。使用者は、許可された目的以外に使用し又は他の者に全部若しくはその一部を転貸してはならない。

第9条 正課体育授業以外の使用者は、管理責任者から依頼があった場合は、速やかに使用許可書を提示しなければならない。

（使用時間）

第10条 アリーナの使用時間は、原則として午前8時から午後9時迄とする。土曜日、日曜・祝日等の休日の時間も同様とする。

(使用上の注意)

第11条 正課体育授業以外の使用者は、次の各号を厳守しなければならない。

- (1) 授業中はアリーナの授業に関係する場所に立ち入らないこと。
- (2) アリーナ使用時間は厳守すること。
- (3) アリーナを使用する者は外履きと区別した体育館履を使用すること。
- (4) アリーナ設備並びに用具を無断で使用若しくは変更しないこと。
- (5) アリーナ内に管理責任者の許可なく機器・危険物等を持ち込まないこと。
- (6) アリーナ内での喫煙又は飲食はしないこと。ただし、運動時の水分補給は別とする。
- (7) アリーナにおける飲酒及び酒気を帯びての使用をしないこと。
- (8) 使用上の安全に心がけ使用後速やかに設備、備品の整理整頓並びに清掃を行い使用前の状況に復帰し、消灯して退出すること。
- (9) 事故の際は直ちに管理責任者又は学生課若しくは警備本部に連絡すること。
- (10) その他管理責任者の指示に従うこと。

(使用取消)

第12条 大学において緊急に使用が必要と判断した場合は、使用条件の変更若しくは使用の許可を取り消すことがある。

第13条 使用者が、この内規に違反したとき、又は管理責任者の指示に従わないときはその使用を取り消し、以降の使用を禁止する場合がある。

(内規改正)

第14条 この内規の改正は、委員会の議を経て行う。

## 附 則

この内規は平成27年4月1日から施行する。

## 東京農業大学桜丘アリーナ使用要領

(目的)

第1 この要領は、東京農業大学桜丘アリーナ(以下「アリーナ」という。)の使用に関し定めるものとする。(桜丘アリーナ管理運営委員会)

第2 要領は、桜丘アリーナ管理運営委員会(以下「委員会」という。)において審議・決定することとする。

(アリーナ使用に関するルール)

第3 飲食(飴・ガムを含む)はしないこと。(※アリーナ内での喫煙又は飲食はしないこと。ただし、運動時の水分補給は別とする。(東京農業大学桜丘アリーナ使用に関する内規第11条(6)(7)))。なお、スポーツ・ドリンクを飲用可能な条件は次の通りである。

- (1) 廊下に防水シートを敷き、その上でのスポーツドリンク等の水分補給は可とする。ただし、防水シートを片付けた後に、床面が汚れないように注意すると共に、水滴を垂らした場合にはきちんと清掃すること。

第4 更衣着替えは原則として更衣室や部室で行い、アリーナフロアーや廊下では行わないこと。

第5 アリーナフロアーでは、安全性並びにフロアー内壁面、天井の照明の保護のために、ボールを蹴る行為は禁止する。ただし、バレーにおけるルールに基づく脚でのボール処理並びにスポレク授業におけるセバ・タクロウを種目教材とした

行為は可とする。

第6 使用後には床面のモップがけおよび清掃を入念に行うこと。特に、破損した用具やすべり止め用の炭酸マグネシウム(体操部)やシャトルの羽の破損(バドミントン部)が残らないように実施すること。また、使用後に他の使用者がない場合には、節電のために必ず消灯すること。(※使用上の安全に心がけ使用後、速やかに設備、備品の整理整頓並びに清掃を行い、使用前の状況に復帰し、消灯して退出すること(東京農業大学桜丘アリーナ使用に関する内規第11条(8))

第7 アリーナ2Fの入口は、通常はセキュリティー(不審者の侵入を防ぐ)のために閉鎖している。夏場に暑熱のために開けるときは、使用後に施錠すること。また、他の部が残って練習している場合には、施錠することを引き継ぎ、解放状態とならないにすること。

第8 バレー・バドミントンの支柱のセット、バレーの審判台、体操部の器具セット時に、床面を傷つけないように細心の注意を払うこと。万一、傷つけた場合には、すぐに桜丘アリーナ管理運営委員長へ報告すること。

第9 夏場に用いるファン(大型扇風機)の使用時に、コンセント・コードを丁寧に扱うこと。故障しやすいため、強く引っ張ったり、コンセントを差し込んだままファンを移動させたり、コードを踏んだりする行為は厳禁とする。

第10 製氷器の故障時は、速やかに桜丘アリーナ管理運営委員長または学生課(常磐松会館1F)に連絡すること。夏場は特に氷が不足しがちになるので、必要以上に各部持ち出さないようにすること(アイス・シェアリング)。なお、アリーナの製氷器はアイシング専用とし、飲水用は外部ピロティ右側の製氷器とする。

第11 練習時間帯に関する各団体間の貸与は絶対に行ってはならない。キャンセルする場合には、速やかにアリーナ管理責任者へ報告すること。

第12 その他、トラブル・故障などがあつたら、すぐに桜丘アリーナ管理運営委員長へ報告すること。

<アリーナ倉庫の清掃上の注意事項>

第13 アリーナ清掃は、体操、バドミントン、チアリーディング、バスケットボール、バレーボール部が担当する(※アリーナの清掃は課外活動で主に使用する農友会体育団体(体操部、バレーボール部、バスケットボール部)が交代で行う(東京農業大学桜丘アリーナ使用に関する内規(第6条3))。)

第14 担当期間において、少なくとも1回以上清掃を実施すること。実施した日時・氏名を担当表に記入すること。記入漏れは不履行とみなす。

第15 倉庫右奥にある椅子や固定物を除き、移動できる得点ボード・ファンなど、すべてを出して倉庫内を清掃すること。合わせてゴミ収集・出しをすること。

第16 著しい汚れや破損等がある場合には、速やかにその情報を速やかに桜丘アリーナ管理運営委員長に連絡すること。

<災害等の緊急時のアリーナ使用>

第17 地震・火災などでグラウンドが緊急の避難が正式に指示された場合、使用者は、試合・練習中に関わらず、直ちに活動を中止し、避難者が安全にアリーナ内に入れるように、用具の片づけを速やかに行うこと。

## 附 則

この要領は平成18年4月1日から施行する。

改正 平成26年4月1日

改正 平成27年4月1日

## 東京農業大学桜丘アリーナトレーニングルーム利用要領

(目的)

第1 この要領は、東京農業大学桜丘アリーナトレーニングルーム(以下「トレーニングルーム」という。)の使用に関し、必要な事項を定める。

2 吹き抜けトレーニングスペースに設置されているクライミングウォールの使用に関しては、本要領に準ずるものとする。(桜丘アリーナトレーニングルーム管理運営委員会)

第2 桜丘アリーナトレーニングルーム管理運営委員会(以下「委員会」という。)を置き、管理運営に関する事項を審議・決定する。

2 委員会は、次の委員をもって構成する。

- (1) スポーツ・レクリエーション担当教員
- (2) 体育団体連合会部長 6名
- (3) クライミングウォール担当教員 1名
- (4) 学生課長
- (5) 体育団体連合会学生委員 6名
- (6) クライミングウォール利用学生 1名

3 委員会に委員長及び副委員長を置く。

4 前項に規定する委員長及び副委員長は、スポーツ・レクリエーション担当教員で協議し、スポーツ・レクリエーション担当教員から選出する。

5 委員長は、委員会を招集し、主宰する。

6 副委員長は、委員長を助け、委員長が欠けるときはその職務を代理する。

7 第2項第2号に規定する部長は、各部の交代制とし、任期は2年とする。部長は、委員会で選任する。

8 第2項第4号に規定する学生委員は、前項で選任した各部の学生委員とし、当該学生委員の任期は1年とする。

(利用者)

第3 トレーニングルームを利用できる者は、第8で定める講習会を受講した次の者とする。

- (1) 本学学生
- (2) 本学教職員

2 クライミングウォールの使用者は本学の学生、教職員に限る。

(利用目的)

第4 トレーニングルームは次の用途に使用する。

- (1) 正課体育授業
- (2) 課外活動・一般学生のトレーニング
- (3) 教職員のトレーニング

2 使用にあたって正課の体育授業及び講習会を優先し、授業で使用している場合には、一般利用はできない。

(管理責任)

第5 正課体育授業におけるトレーニングルーム使用時の管理責任者はスポーツ・レクリエーション担当教員とし、管理事務は教務課が行う。その他の利用は、学生課が担当する。

(委託管理)

第6 トレーニングルーム内における管理・監督及び技術面の指導(「トレーナー」業務という。)は、業者委託するものとする。

(保守整備)

第7 トレーニングルームの保守整備の責任者はスポーツ・レクリエーション担当教員とする。

2 トレーニングルームの清掃は、原則として使用者が行うものとし、全体の清掃については法人施設部環境管理課が行う。(講習会)

第8 トレーニングルームを使用する者は、次に定める講習会を受講し、委員会が定めた利用者カードの発行を受けるものとする。

(1) 学生及び教職員は、正規授業又は所定の講習会を受講しなければならない。学生・教職員共に正規授業以外の講習料は、200円(1人)とする。

(2) 正規授業の講習会は「スポーツ・レクリエーション(I)」の1時限分を充当する。当日出席した履修者は講習会を修了したものとし、講習料は徴収しない。

(3) 正規授業以外の講習会は、毎週月曜日と木曜日の昼休みに開催する。その他の臨時的講習会についての日程は、トレーニングルーム前及びアリーナのロビーに掲示する。

(4) 講習会修了時に1年(4月~翌年3月)以内の利用証を発行する。講習受講時に顔写真(縦3cm×横2.5cm)、講習料200円分の証紙(正規授業以外の講習会受講者)、第10で示す年会費分の証紙と学生証または職員証を持参すること。継続利用する場合は、顔写真データ、前年度の利用証、第10で示す年会費分の証紙と学生証または職員証を指定期日にトレーニングルーム受付に提出し、新年度の利用証の発行を受けること。

(5) 講習会は一度受講すれば、在学又は在職中有効とする。

(6) 利用証を紛失した場合は、再交付料200円を徴収する。(利用手順)

第9 トレーニングルームの利用手順は、次のとおりとする。なお、トレーニングルームの使用日時は年度当初委員会で決定する。

(1) 入室に際し、入口のカード収納ケースに利用証を出し、利用者記録簿に記名する。

(2) 入念な(最低限10分以上)ストレッチ等のウォーミングアップを行い、各自の希望するトレーニング機器を使用する。

(3) トレーニング終了ごとに使用したマシーンを元の状態に戻し、汗をふき取る。

(4) トレーニング終了後、利用証をトレーナーから受け取り、退出する。

(利用料金)

第10 トレーニングルームは有料とし、利用者は当該年度の利用料金として次の年会費を支払うこと。入会金は徴収しない。

(1) 学生の年会費500円、教職員の年会費5,000円とする。(年度中途からの入会も同額とする。)

(利用上の注意)

第11 トレーニングルーム利用者は、次の各号を厳守しなければならない。

(1) スポーツを実践する者として、紳士的な態度・マナーで利用すること。

(2) トレーニングルームの使用時間は厳守すること。

(3) 外履きと区別したトレーニングシューズ(運動靴)を必ず着用すること。履いていない場合は、安全面と衛生面から、使用させない。

(4) 服装は、運動のできる服装とし、ジーンズ、スカート着用者、上半身裸の者は使用させない。

(5) トレーニングルームは飲酒及び酒気を帯びての入室は厳禁とする。

(6) 喫煙または飲食はしないこと。ただし、トレーニングルームに限り、水分補給としてのスポーツドリンク等(糖やアミノ酸入り)の飲用は認めるが、アリーナの他のエリアでは水分補給は水のみである。床面に垂れた場合には、ふき取ること。

(7) ガムや飴を口にしながらの利用は認めない。

(8) 自分の汗が、床面やマシーンに着いた場合には、必ずふき取ること。

(9) 実施時に奇声や大声をあげたり、私語をするなど、他の利用者の迷惑にならないようにすること。

(10) ウォーミングアップなしで、トレーニングに入ることは許可しない。



- (11) 運動部員等は、集団で利用することをできるだけ避けて、少数あるいは個別で利用するようにすること。
- (12) 事故の際は直ちにトレーナーに連絡すること。ただし、トレーナーが不在の場合はスポーツ・レクリエーション担当教員に連絡すること。

(事故の補償)

第12 利用者は自身の健康状態に応じて、自己責任においてトレーニングルームを利用すること。事故発生時の保証は機器の故障によるもの以外は補償しない。

(利用停止)

第13 スポーツ・レクリエーション担当教員又はトレーナーは、最低限の利用方法やマナーが守れない者を退場させることができる。又、悪質な利用や態度の者、虚偽の利用証を発行した者や利用証の使い回しをした者、又再三に渡り注意を受けた者を、無期限の利用停止とすることができる。

(雑則)

第14 既納の受講料、年会費は一切返還しない。

(要領の改廃)

第15 この要領の改廃は、委員会の議を経て行う。

## 附 則

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

改正 平成26年4月1日

改正 平成29年4月1日

## 常磐松会館要綱

第1条 本学に大学学則第48条に基づき常磐松会館（本館、学生会館、道場）を置く。

(目的)

第2条 常磐松会館は学生の課外活動（学術、文化、体育、自治）の発展向上と学生および教職員の厚生福利に寄与することを目的とする。

(管理・運営)

第3条 常磐松会館の基本的管理権は教育主体としての大学に属する。

2 大学は前項に抵触しない範囲で第8条1、2、3および4項に該当する専用施設の管理運営業務をそれぞれの学生団体に委嘱する。

3 第8条7項に掲げる共用施設のうち、常磐松会館委員会と学生の合同委員会との間で合意したものについては、その管理運営業務を特定の学生団体に委嘱することができる。

4 生活協同組合及びセブンイレブン専用施設の管理運営は別に定める。

(常磐松会館委員会)

第4条 常磐松会館をその設置目的にしたがって管理運営するために大学に常磐松会館委員会を設ける。

2 常磐松会館委員会の細部については別に定める。

(学生の委員会)

第5条 本学が管理運営業務の一部を委嘱することについては、これを公正かつ円滑に行うために学生の委員会を設けるものとする。

2 学生の委員会は農友会、応援団にそれぞれ設ける。

3 前項の委員会は必要に応じ合同委員会を開催できるものとする。

4 学生の委員会（合同委員会を含む）の細部については別に定める。

(協議・合意)

第6条 常磐松会館委員会と学生の委員会（合同委員会を含む）は、必要に応じ次に掲げる事項につき協議し、合意するものとする。

- (1) 常磐松会館の使用、管理運営に関する事項
- (2) 常磐松会館委員会および学生の委員会がそれぞれ提出する事項

2 協議に関する申し入れは、常磐松会館委員会と学生の委員会の双方からできるものとする。

3 前項の申し入れがあった場合は、申し入れ日より10日以内に協議に入るものとする。

(業務の所管)

第7条 常磐松会館（生活協同組合及びセブンイレブン専用施設を除く）の管理運営業務は学生課の所管とする。

第8条 常磐松会館の諸設備は、その用途にしたがい次のように区分する。

- (1) 農友会専用施設  
総務部室、農友会会議室、体連本部、文連本部、農友会倉庫、各道場、各部室
- (2) 応援団専用施設  
リーダー部室、吹奏楽部室、吹奏楽部練習室、応援団倉庫、チアリーダー部
- (3) 同好会専用施設  
各同好会室
- (4) 学科専用施設  
各学科室
- (5) 生活協同組合専用施設  
店舗・喫茶室
- (6) 大学専用施設  
管理人室、教職員談話室
- (7) 共用施設

本館ステージ、各合宿室、音楽練習室、各集会室、共通倉庫、本館和室、会議室、学生会館多目的ホール

(常磐松会館の使用)

第9条 常磐松会館の使用については別に定める使用要綱によるものとする。

(費用負担)

第10条 常磐松会館の施設、設備の維持（光熱水費、清掃費などを含む）、改修にかかわる費用以外は原則として大学は費用を負担しない。ただし、生活協同組合及びセブンイレブン専用施設の費用負担は別に定めるところによるものとする。

(要綱の改正)

第11条 この要綱の改正は、常磐松会館委員会が学生の委員会と協議したうえで学長が行う。

附 則

この要綱は昭和54年7月11日から施行する。

改正 平成2年4月1日

平成11年4月1日

平成16年4月1日

平成20年11月1日

平成26年4月1日

平成30年4月1日

## 常磐松会館使用要綱

第1条 常磐松会館の使用はこの要綱の定めるところによる。

第2条 常磐松会館を使用できるものは次のとおりとする。ただし、生活協同組合専用施設および教職員専用施設は除くものとする。

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

第3条の目的達成のため、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、農友会は会長または各部長、応援団は顧問、同好会は各顧問に、そのつど届出て許可を受

- けるものとする。
- 第3条 使用にあたっては、公共施設利用の良識と善意をもってするほか課外活動（学術、文化、体育、自治）及び大学行事の発展向上を達成することに努力するものとする。
- 第4条 常磐松会館内外の掲示、展示等は所定の場所に行うものとする。
- 第5条 共同施設を使用する者は、それぞれの管理運営責任者にそのつど申し出て許可をうけるものとする。共同施設のうち本館和室は農友会が、その他は大学（管理人）が、それぞれ管理運営の責任を分担する。
- 2 共同施設の使用は原則として申し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管理人立ち合いのうえ使用希望者双方話し合いで解決に努める。
- 3 申し込みの変更、取り消しは速やかに届出るものとする。
- 4 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、場所を記入するものとする。
- 第6条 学科室を使用する者は、学科長に許可をうけるものとする。使用にあたっては、各条項に準ずるものとする。
- 2 変更、取消しは前条に準ずるものとする。
- 第7条 各室および共用部分の使用にあたっては、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8条 常磐松会館は、合宿室及び学生会館宿泊室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、事前に管理人に申し出て大学の許可をうけるものとする。
- 第9条 常磐松会館内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10条 常磐松会館内（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11条 大学は前条までの各項の定め違反した場合は、学生の委員会と協議し、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措置をとることができるものとする。
- 第12条 常磐松会館の使用につき故意または重大な過失により設備その他に損害を招いた者には、賠償の責にあたらせることができるものとする。

#### 附 則

この要綱は昭和54年7月11日から実施する。

- 改正 平成11年4月1日  
平成16年4月1日  
平成20年11月1日  
平成29年4月1日

## 常磐松学生会館の使用について

- 常磐松学生会館は、常磐松会館使用要綱に基づき、運用する。
- 開館時間 8:30~22:00  
※大学の都合により変更する場合がある。
- 休館日 日曜日、祝日、大学で定めた休業日
- 事務取扱時間 10:00~18:00  
※大学の都合により変更する場合がある。
- 共用施設
  - 多目的ホール、ミーティングルーム1・2
    - 本学学生が自由に使用できる開放スペースの為、団体等の専有化は禁止。
    - 大学行事又は大学が許可した団体の利用時は、一般学生の使用を制限する場合がある。
  - ミーティングルーム3・4・5・会室20
    - 主として同好会の学生が使用するが、農友会（全学応援団を含む）の各団体も申請により使用することができる。

- ミーティングルームA・B
  - 農友会（全学応援団を含む）・同好会の各団体は申請により使用できる。
- シャワー室、更衣室
  - 使用時間 月曜日から金曜日 8:30~20:00
  - 土曜日、日曜日、祝日、大学で定めた休業日又は早朝の利用については、1週間前までに申請、許可を得なければならない。
- 倉庫2~7
  - 利用する団体等(主として同好会)は、使用希望日の1週間前(7日前)までに学生会館1階事務室に申請すること。
- 同好会室等
  - 会室1~65は大学で承認された団体に対し、学生課で毎年割り当てる。
  - 前号の会室数を超える団体については、合同会室1・2に前号と同様の方法で割り当てる。
  - 音楽練習室A~Gについては、音楽系同好会を割り当てる。
  - 音楽練習室のうち1室については、申請による貸出用とする。
  - 陶芸工芸室（焼成室を含む）については、焼成室の使用を大学が許可した団体に割り当てる。
- 遵守事項
  - 遵守事項
    - 全館禁煙（西側外階段を含む）とする。
    - 火気類（暖房器具等）の持ち込みを禁止する。
    - 館内禁酒とする。ただし、大学行事又は特に大学が許可した場合は飲酒を許可する場合がある。
    - 西側扉からの出入館を禁止する。ただし、焼成室を使用する場合のみ許可を得て出入館ができる。
    - 会室の部屋割りを年度更新とすることから、大学で定めた物以外の物品（テレビ・冷蔵庫・布団等）の持ち込みを禁止する。
    - 音楽練習室及び指定された部屋以外での楽器演奏、騒音・迷惑行為等を禁止する。
    - 会室内で使用した電気器具の電源プラグは、必ず退館時にコンセントから抜くこと。
    - その他、大学の指示に従うこと。
  - 前号の遵守事項に違反したとき、又は大学の指示に従わないときはその使用を取り消し、学生部長の裁量により同好会の大学認可を取り消す場合がある。
- ゴミ処理
 

大学の環境美化ルールの講習を必ず受講し、会室及び共有施設の整理整頓を心がけ、環境美化等に努めること。又、ゴミは必ず分別し、団体名を記入の上、リサイクルステーションに排出すること。
- 宿泊施設（6階ゲストルーム）
  - 利用者資格
 

本学の学生及び教職員とする。
  - 利用目的
    - 国際協力センターの年間スケジュールに基づく国際交流。
    - 大学が特に使用を許可した3キャンパス相互交流。
  - 宿泊料金
 

宿泊料金は実費負担とする(寝具レンタル費等)。
  - 宿泊日数限度
 

原則短期とするが、国際交流等を除き学生課の許可日数による。
  - 申請手順
    - 宿泊の2週間前(14日前)までに学生会館1階事務室に申込みをする。厚木・オホーツクキャンパスにおいては、学生教務課に申込みをする。

- ②宿泊当日の17:00までに事務室で入館手続を行う。
- ③退館時間は22:00までとする。
- (6) 宿泊に関する遵守事項  
第7項の遵守事項に準拠する。

#### 附 則

この「常磐松学生会館の使用について」は、平成20年11月1日から施行する。

改正 平成28年4月1日

## 東京農業大学農学部体育館及び関連施設利用要領

### (目的)

第1条 東京農業大学農学部体育館及び関連施設（以下「体育館」という）の利用は、この利用要領に定める。

### (利用者)

第2条 体育館を利用できる者は次のとおりとする。

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

第3条 体育館は次の用途に利用する。

- (1) 大学行事
- (2) 正課授業
- (3) 課外活動
- (4) その他大学が適当と認めたもの

2 利用にあたっての優先順位は、前項各号の順位とする。

### (利用手続)

第4条 体育館利用受付管理責任者は、学生教務課長とし、受け付け事務は学生教務課が行う。

第5条 体育館利用については、次の手続きをとるものとする。

- (1) 本学で承認された課外活動団体による利用については、各部長・顧問が利用責任者となり、所定の届け出用紙を学生教務課に提出するものとする。
- (2) 課外活動団体による外部団体との対外試合または練習試合を行う場合は、所定の届け出用紙に部長（顧問）と代表者が連署の上、原則として、利用日の1ヶ月前までに学生教務課に提出し、許可を得なければならない。
- (3) 上記以外で体育館を利用する場合は、主催する代表者が利用日の1週間前までに所定の届け出用紙を学生教務課に提出し、許可を得なければならない。
- (4) 利用申込書の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに学生教務課に届け出ること。

### (利用時間)

第6条 体育館の利用時間は原則として8時30分から21時までとする。但し、試験（定期・入試等）期間及び準備期間を除く

### (厳守事項)

第7条 利用者は、次の各号を厳守しなければならない。

- (1) 体育館を申請した利用目的以外に使用しないこと。
- (2) 体育館の設備並びに用具を無断で利用若しくは変更しないこと。
- (3) 体育館の設備、備品及び用具を破損、紛失、または汚損しないこと。また、設備、備品及び用具を破損、紛失または汚損した場合は速やかに管理責任者に申し出ること。
- (4) 体育館に入館の際は、必ず体育館シューズ（上履）に履き替え土足、裸足で入館しないこと。
- (5) 体育館では喫煙・飲食をしないこと。但し、運動時の水分補給は除く。
- (6) 体育館では酒気を帯びての使用をしないこと。
- (7) 利用後、速やかに設備、備品の整理・整頓並びに清掃を行い、利用前の状況に回復すること。
- (8) 利用を許可された者は、他の者に全部若しくはその一部

を転貸してはならない。

(9) 体育館内での音を出しての活動は、17時から20時までとする。但し、授業及び大学行事以外の日は、9時から20時までとする。

(10) 事故の際は、直ちに学生教務課、若しくは警備本部に連絡すること。

(11) その他管理責任者の指示に従うこと。

（利用許可の変更または取り消し）

第8条 大学において緊急に利用が必要と判断した場合、利用条件の変更若しくは利用の許可を取り消すことがある。

（違反者の利用取り消しまたは利用禁止）

第9条 利用者がこの利用要領に違反したとき、または管理者の指示に従わなかったときは、その利用を取り消すことがある。

#### 附 則

この利用要領は、平成16年4月1日から施行する。

改正 平成20年12月1日

改正 平成23年4月1日

改正 平成25年4月1日

改正 平成26年4月1日

## 厚木キャンパス学生会館使用要領

第1条 厚木キャンパス学生会館（以下「学生会館」という）の使用は、学生委員会において了解を得て、この要領に定めるところに従う。なお、宿泊に関しては、別に定める厚木キャンパス学生会館宿泊施設要領に基づくものとする。

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) 本学が使用を許可した者（第7条に記載）

第3条 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4条 学生会館を使用する団体の部室は、学生委員会で協議し決定する。

第5条 学生会館の使用時間は、8時から22時までとする。ただし、大学の事情により、使用時間を変更する場合がある。

2 前項に定める使用時間外に使用を希望する場合は、学生教務課の許可を受けるものとする。

第6条 学生会館内で楽器等の音を出しての活動は、音楽練習室に限り許可し、平日及び休日の8時から21時30分までとする。

第7条 学外関係団体（個人は除く）と合同練習の必要が生じた場合は、指導者の責任の下、学生教務課に申請し許可を受けるものとする。

第8条 農友会の掲示板の掲示・展示等は、厚木キャンパス農友会総務部の許可を受けるものとする。

第9条 共同施設を使用する団体は、厚木キャンパス農友会総務部の許可を受けるものとする。

第10条 各室及び共同施設の使用にあたっては、設備保全、清掃、整頓等環境及び秩序の維持並びに防災、防犯に対して十分に留意するものとする。

2 各室及び共同施設の使用に関する取り決めは、別表に定める。

第11条 学生会館内でのカセットコンロ等の裸火の使用を禁止する。

第12条 学生会館内での調理・喫煙・飲酒は、次のとおりとする。

- (1) 調理を行う場合は、交流スペースのキッチンで行い、アグリキッチンを使用する場合は、事前に農友会総務部に申請し、

- 学生教務課に許可を得るものとする。
- (2) 学生会館内での喫煙・飲酒は、行わないものとする。ただし、大学行事又は特に大学が認めた場合は、飲酒を許可する場合がある。
- 第13条 学生会館内に火気類(暖房類)及び大学で定めた物品以外(テレビ、冷蔵庫及び布団等)の持ち込みを禁止する。
- 第14条 学生会館内施設の改造及び新設は、許可なく行ってはならない。
- 第15条 廃棄物(ごみ等)は、大学が定める分別ルールに従い、エコセンターへ直接持ち込むこととする。
- 第16条 第11条から第15条に定めた事項以外の学生会館の仕様については、大学の指示に従わなければならない。
- 第17条 大学は、前条までの定め違反した場合には、学生委員会で協議し、当該者又はその所属団体の使用につき制限又は禁止の措置をとることができるものとする。
- 第18条 大学は、学生会館の使用につき故意又は重大な過失により設備その他に損害を招いた者には、賠償の責にあたるることができるものとする。

- 附則 この使用要領は、平成20年12月1日から施行する。
- 改正 平成23年4月1日
- 改正 平成25年4月1日
- 改正 平成26年4月1日
- 改正 平成27年11月11日

施設名	対象となる団体種別
アグリラウンジ、アグリ広場1、アグリ広場2、交流スペース2F～4F	①本学学生が、自由に使用できる開放スペースとする。 ②大学行事又は特に大学が許可した場合は、一般学生の使用を制限する場合がある。 ただし、アグリキッチンを使用する場合は、厚木キャンパス農友会総務部に申請し学生教務課で許可を受けるものとする。また交流スペースのキッチンは厚木キャンパス農友会総務部が管理する。 ③企画等で占有使用する場合は、学生教務課に申請し許可を受けるものとする。 ④農友会掲示板の使用は、厚木キャンパス農友会総務部の許可を得て使用する。
農友会部室、応援団室、学科統一本部室	①使用団体は、大学が承認し割り当てる。 ②部屋の管理は、各団体はテンキー錠(暗証番号)をもってあたる。
同好会室及び合同会室	①入室できる団体は、学生委員会の承認を得て毎年割り当てる。 ②各部屋を割り当てられなかった団体は、合同会室を使用できるものとする。 ③部屋の管理は、各団体はテンキー錠(暗証番号)をもってあたる。
ミーティングルーム1、ミーティングルーム2	①主として農友会及び同好会団体が、使用できる。 ②厚木キャンパス農友会総務部において申請受付及び使用調整を行う。 ③中央監視室にて鍵の借用を行う。

音楽練習室1～5	①厚木キャンパス農友会総務部において申請受付及び使用調整等を行う。 ②中央監視室にて鍵の借用を行う。 ③音楽練習室1～5は、音楽系農友会及び同好会が優先して使用できる。 ④音出し時間は、平日及び休日8時から21時30分までとする。 ⑤室内は、土足禁止とする。
シャワー室、更衣室	①使用時間は、平日及び休日8時～21時30分とする。 ②アメニティ等は、各自用意する。
地下倉庫	①収穫祭倉庫は、厚木キャンパス農友会総務部で申請受付及び使用調整等を行い、鍵の借用管理を行う。 ②音楽練習倉庫は、厚木キャンパス農友会総務部で申請受付及び使用調整等を行い、中央監視室にて鍵の借用を行う。

## 東京農業大学 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(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

(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。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

## 東京農業大学教育理念「実学主義」に基づく長期海外学修活動に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、東京農業大学(以下「本学」という。)の学生が教育理念「実学主義」に基づき、海外において農業及び農学分野に関連した体験的学修を行うことを促進するために必要な事項を定める。

(体験的学修の種類)

第2条 本学が海外において体験的学修と認める長期海外学修活動(以下「海外学修」という。)は、次のいずれかとする。

(1) 農業実習・研修プログラム

(2) 農業・農学分野関連ワーキングホリデー

(3) 農業・農学分野関連インターンシップ

(4) その他、学長が認める農業・農学分野関連に関連した体験的学修活動

2 前項に定めるプログラムにおいて、学生の受入機関は、次の

いずれかとする。

(1) 公益法人等が斡旋する機関又は農家等

(2) 学長が委嘱した別に定める海外実習指導者

(3) その他、学長が認める農業・農学分野関連に関連した機関及び団体等

(資格)

第3条 海外学修に参加ができる学生の資格は、次の各号をすべて満たす学生とする。

(1) 渡航時における学年が学部3・4年次の学生

(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

(期間)

第4条 海外学修期間は、半期6カ月又は同一年度1年とする。

(選考・決定)

第5条 海外学修に参加を希望する学生は、国際協力センターに受入機関等からの受入証明書(学習計画書を含む。)及び別に定める書類一式を所定の期日までに提出する。

2 書類の選考は、国際教育専門委員会(以下「委員会」という。)において選考を行い対象者を決定する。なお、委員会は、選考の結果を学長に報告することとする。

(授業料等の取り扱い)

第6条 海外学修に参加を許可された学生は、所定の手続きを行い休学して参加することとし、休学期間中の授業料等の取り扱いについては、東京農業大学学則第37条及び学校法人東京農業大学学費収納処理要領第16に依らず、次のとおりとする。

(1) 1年休学の場合

ア 授業料は、年間授業料の10%を納付する。

イ 実験実習費、整備拡充費及び学生厚生費は、年間額の全額を免除する。

2 (2) 6ヵ月休学の場合

ア 授業料は、年間授業料の半額に年間授業料の半額の10%を加えた額を納付する。

イ 実験実習費及び整備拡充費は、年間額の半額を納付する。ウ 学生厚生費は、年間額の全額を納付する。

(遵守事項)

第7条 海外学修に参加する学生は、次のことを遵守する。

(1) 海外旅行傷害保険に加入すること。

(2) 派遣される国の法律に従うこと。

(3) 現地の指導者の指示に従うこと。

(4) 渡航先において疾病・事故等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必ず連絡をすること。

(5) 帰国後1カ月以内に報告書を提出すること。

(経費)

第8条 海外学修の旅費等については、全て学生の自己負担とする。

(資格の取消し)

第9条 海外学修に参加する学生が、次のいずれかに該当すると認められた場合、学長は参加資格を取り消し、帰国を求めることができる。

(1) 申請書類に記載した事項に意図的な虚偽があった場合

(2) 東京農業大学学則第34条に定める懲戒処分を受けた場合

(3) 犯罪及び反社会的行為を行った場合

(4) 第7条第1項第1号に規定する海外旅行傷害保険に加入しない場合

(5) 海外学修を行う又は続けるための適性が欠けると認められた場合

(単位の認定)

第10条 第2条第1項第1号、第2号及び第3号に定めるプログラムに参加した学生は、報告書並びに手続き書類を提出し委員

会の審議を経て、承認された場合に限り所定の単位を卒業要件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、国際食料情報学部国際農業開発学科に配当されている次の科目とする。

(1) 平成25年度以前の入学者の場合

- ア 海外農業研修 2 単位
- イ 海外農業実習(一) 2 単位
- ウ 海外農業実習(二) 2 単位

(2) 平成26年度以降の入学者の場合

- ア 海外農業実習(一) 2 単位
- イ 海外農業実習(二) 2 単位
- ウ 海外農業実習(三) 2 単位

3 前各号の単位認定は、各科目評価責任者が行う。

(事務)

第11条 海外学修に関する事務は、国際協力センターが処理する。

(要綱の改廃)

第12条 この要綱の改廃は、委員会の議を経て、教授会において承認を得ることとする。

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 海外派遣・受入学生弔慰見舞金要領

第1 趣旨

(1) この要領は、東京農業大学（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 弔意金 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、この要領を適用しない。

附 則

1 この要領は、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

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

## 東京農業大学 Global Community Student Tutor Service 実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、東京農業大学(以下「本学」という。)学生間のチューター制度Global Community Student Tutor Service (以下「GCSTS」という。)の運用に関し必要な事項を定める。

(目的)

第2条 GCSTSは、本学の教育環境の国際化を図り、グローバル化に対応する本学学生間の協力関係を構築することとともに、経済的事情を抱える修学困難な学生に対する一層の支援を行うことを目的とする。

(活動内容)

第3条 GCSTSの活動内容は、次の各号のとおりとする。

- (1) 外国人留学生等の学習面及び生活面の支援活動
- (2) 英語をはじめ、外国語に興味のある学生に対する語学面の支援活動

(資格)

第4条 GCSTSに申請する本学の学生は、Global Community Student Tutor(以下「GCST」という。)として、前条に定める活動内容のうち希望する支援活動を行うため、学長の許可を得なければならない。

2 GCSTは、次の(1)及び(2)を満たす者、又は(3)に該当する者とする。

- (1) 当該学生が所属する学科長の推薦を受けた者
- (2) 異文化交流を促進しようとする高い意識がある者
- (3) 前各号にかかわらず、学長が認めた者

3 前条第1項第2号の支援活動を希望する学生は、学部3年次以上でかつTOEIC650点相当以上の英語能力を有する者に限る。

(利用申請)

第5条 GCSTSの利用申請は、次の各号のとおりとする。

(1) GCSTSを受ける必要がある学生の教員等の指導者(以下「指導者」という。)は、GCSTを特定したうえ、活動計画を立案する。

(2) 指導者は、GCSTSに係る期間及び時間等の必要事項を記した所定の様式並びにGCSTの履歴書(以下「書類等」という。)を当該学生が所属する学科長へ提出する。

(3) 学科長は、提出された書類等において、活動内容及び資格等を確認の上、これを学長へ提出する。

(選考)

第6条 学長は、GCSTS利用申請の審議を国際協力センター専門委員会(以下「委員会」という。)に諮問し、委員会は、書類審査及び面接等により選考を行うこととする。

2 選考は、経済的事情を抱えるGCSTの事情を優先的に考慮し、次の各号に規定する基準をもとに行う。

(1) 学生本人の父母及びこれに代わって家計を支えている者(主たる家計支持者一人)の収入金額が、次のア又はイの場合

- ア 給与所得者 841万円以下(直近の源泉徴収票の支払金額)
  - イ 給与所得者以外 355万円以下(確定申告書等の所得金額)
- (2) 外国人留学生においては、次のア及びイを満たす場合
- ア 月収入 仕送額5万円以内 奨学金受給額4万5千円以内 アルバイト収入額5万円以内
  - イ 月支出 食費4万5千円以内 住居費6万円以内

光熱水費2万円以内  
ただし、それぞれの基準を超えた場合でも月収入合計が14万5千円以内又は月支出合計が12万5千円以内の場合は、基準を満たすものとする。

(活動管理)

第7条 GCSTSを受ける学生の指導者は、活動を認められたGCSTの学業並びに研究活動の妨げにならないように十分に考慮し、当該GCSTの活動について適切な管理を行わなければならない。

2 指導者は、毎月月末までにGCSTの出勤簿及び労働条件通知書(写し)を国際協力センターへ提出し、国際協力センターは当該GCSTに係る支払いの処理を行う。

(労働条件)

第8条 GCSTの労働条件については、学校法人東京農業大学臨時雇の雇用に関する内規に定める短期臨時雇の条件を準用する。

2 GCSTの月間勤務時間数は、20時間未満とする。

(事務取扱)

第9条 この要領に関する事務は、国際協力センターが行う。

2 GCSTSの年間予算は、400万円を上限とし、国際協力センターが管理する。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

## オートバイ等の駐車場使用要領

この要領は、「学生生活についての基準」に基づき定める。  
世田谷キャンパスは新規の受付は行わない。

### 1. 届け出

本学厚木キャンパスの学生が学内の駐車場を使用する場合は、すべてこの定めにより登録し許可を受けなければならない。その登録申請場所は、学生教務課とする。

### 2. 登録手続

登録にあたっては次の書類を用意し提出すること。

- (1) 免許証のコピー
- (2) 自動車損害賠償責任保険証のコピー
- (3) 学生証のコピー
- (4) 通学経路届
- (5) オートバイ等登録申請書

### 3. 登録許可条件

登録の許可にあたっては「オートバイ等登録申請書」に基づき、学生教務課で協議し決定する。

### 4. 登録許可

登録を許可する者に駐車許可シールを交付する。シールは後部(後輪)泥よけ部分に貼り付ける。

### 5. 登録

世田谷キャンパスは新規の受付は行わず、平成30年度をもって全面禁止とする。

厚木キャンパスは随時受けるものとする。

### 6. 登録事項の変更等

登録有効期間中に次のような変更が生じた場合は、速やかに所定の手続きを行うこと。

- (1) オートバイ等の利用を中止する場合は、速やかに届け出て駐車許可シールを返還すること

- (2) オートバイ等を乗り換えた場合は、変更届と自動車損害賠償責任保険証のコピーを速やかに届け出ること
- (3) 住所変更等は速やかに届け出ること
- (4) 駐車許可シールを紛失した場合は、速やかに申し出て再発行を受けるものとする

### 7. 登録許可の取り消し

次の場合登録許可を取り消す場合がある。

- (1) 駐車許可シールを他人に貸与したり、譲渡した場合
- (2) 「注意事項」に違反した場合
- (3) 重大な法律違反をした場合
- (4) その他本学の規則に違反した場合

### 8. 手数料

手数料として以下のとおり徴収する。

登録料500円

### 9. 駐車場使用時間

不慮の災害等の止むを得ない理由で駐車を継続する場合は速やかに申し出ること。申し出がない場合は放置とみなし、法的に処分する。

### 10. 注意事項

通学途上および学内では、次の事項を厳守すること。

- (1) 常に安全運転にこころがけ、騒音等(消音機の除去を含む)でも近隣の住人に迷惑をかけること
- (2) 許可者の交通事故について大学は一切責任を負わない
- (3) 駐車場内でのオートバイ等の損傷、盗難等については大学は一切責任を負わない
- (4) ヘルメットを必ず着用すること
- (5) 指定された駐車場に置くこと
- (6) 大学構内および駐車場内ではエンジンを切り移動すること
- (7) 駐車許可シールは、指定された場所に必ず貼ること
- (8) 駐車場内は禁煙
- (9) 駐車場内では、スムーズにオートバイ等の出入りができるように配慮すること
- (10) その他大学の指示に従うこと

附 則

- 1 この要領は、昭和62年10月15日から施行する。

改正 昭和63年3月1日

平成16年4月1日

平成24年4月1日

平成26年4月1日

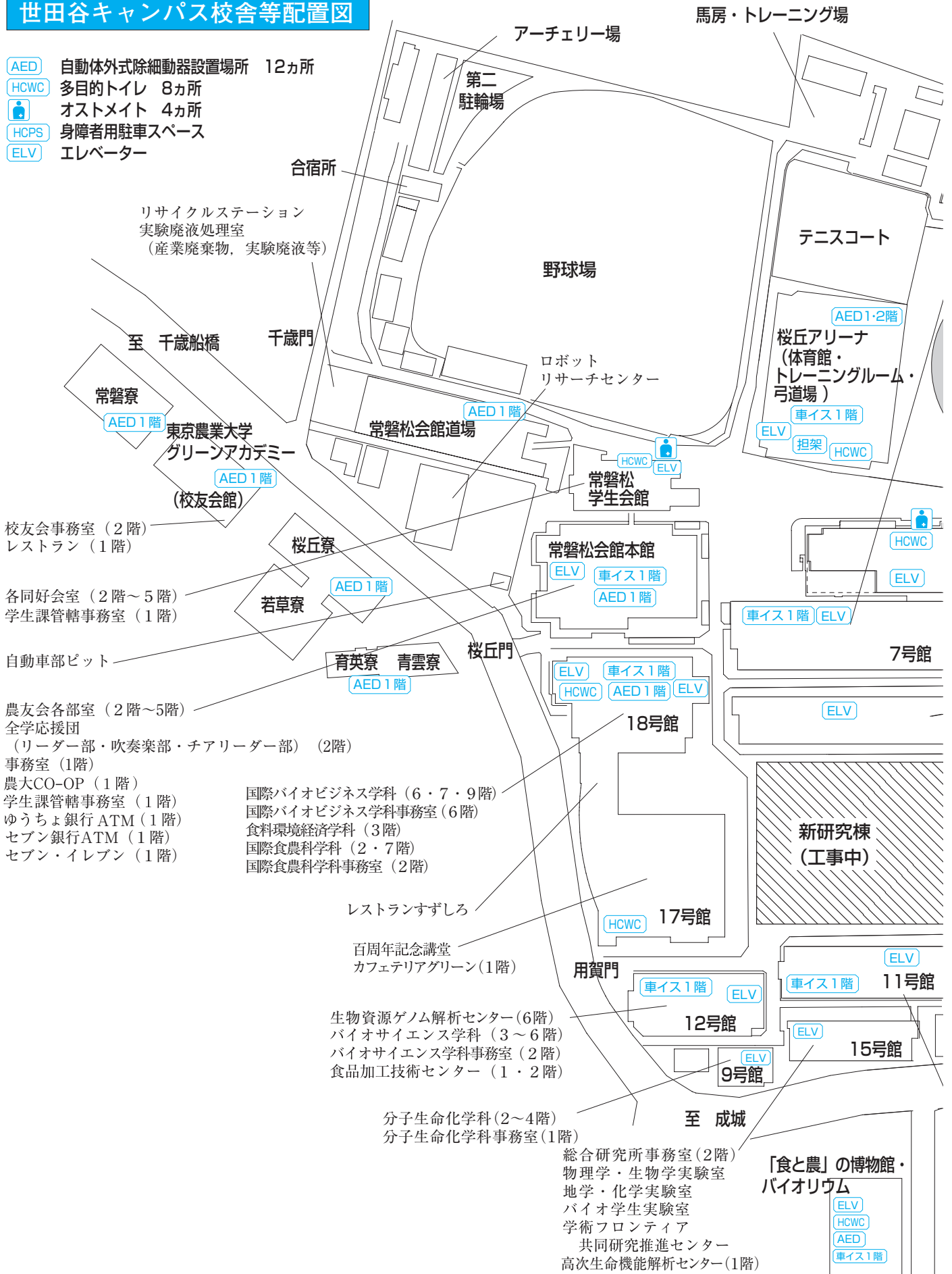
平成30年4月1日

- 2 平成27年度以前の入学生については、従前の要領を適用する。

# 大学案内図

## 世田谷キャンパス校舎等配置図

- AED 自動体外式除細動器設置場所 12カ所
- HCWC 多目的トイレ 8カ所
- ♿ オストメイト 4カ所
- HCPS 身障者用駐車スペース
- ELV エレベーター





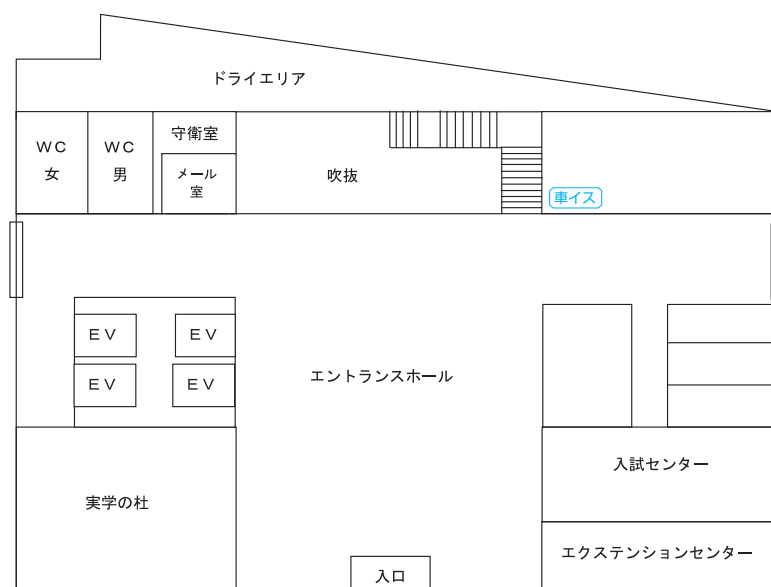


# 世田谷キャンパス農大アカデミアセンター案内図

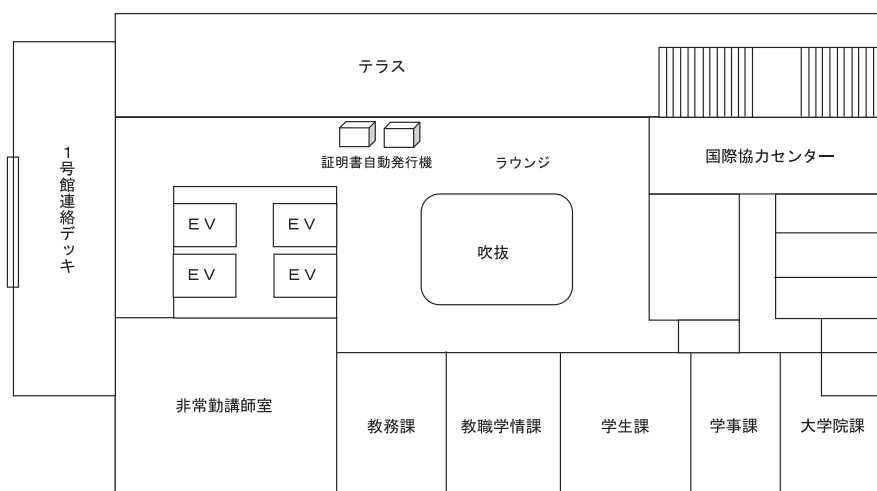
## 農大アカデミアセンター フロア案内

9階	理事長室 内部監査室 学長室 大学改革推進室											
8階	戦略室 財務部(財務補助金課/経理課/募金課)		総務部(総務課/人事課) 施設部(施設課/環境管理課)									
7階	図書館											
6階					キャリアセンター コンピュータセンター コンピュータ自習室		1号館 連絡ブリッジ					
5階												
4階												
3階												
2階	教務課 学事課	教職学情課 大学院課	学生課 国際協力センター	1号館 連絡デッキ								
1階	入試センター 守衛室		エクステンションセンター メール室(郵便物・宅物・学内便等)	展示スペース								
地下1階	横井講堂(281 座席 + 車イススペース2人分)											

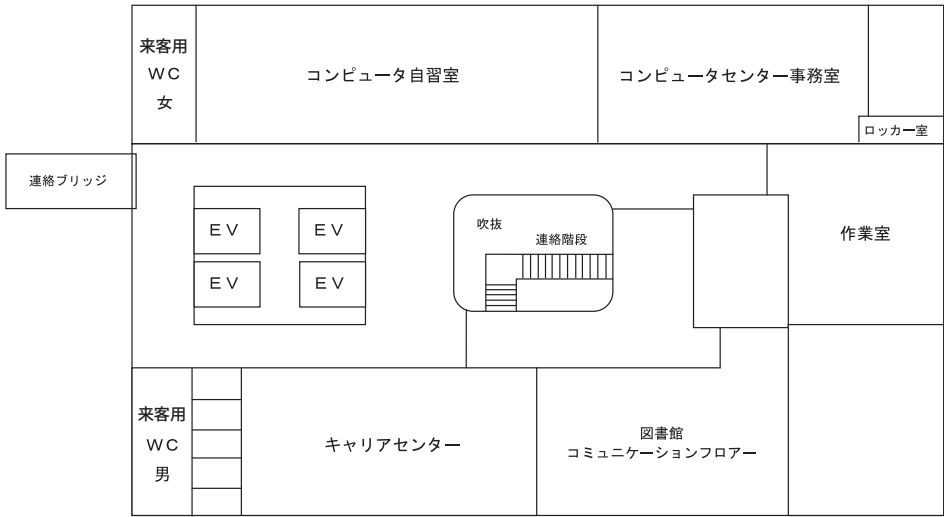
### 1F



### 2F

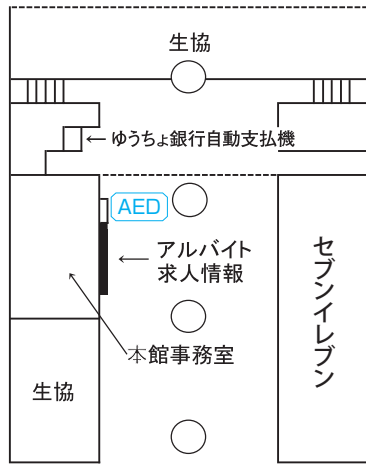


6 F



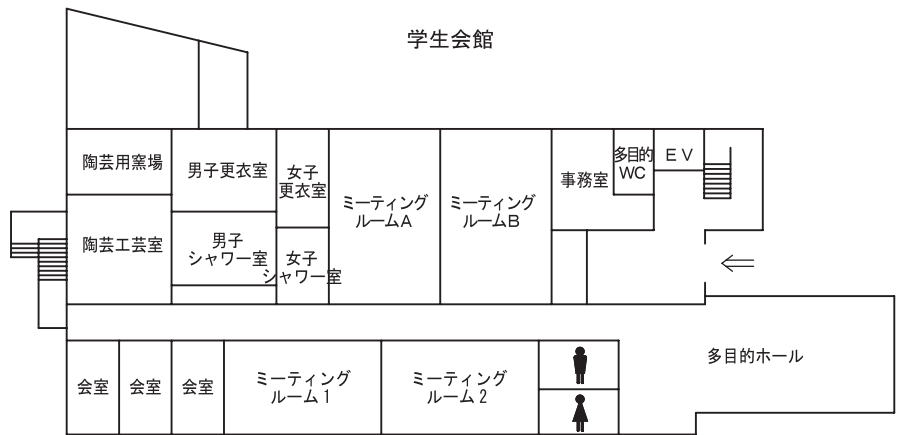
世田谷キャンパス 常磐松会館本館・常磐松会館学生会館案内図

本館 1階



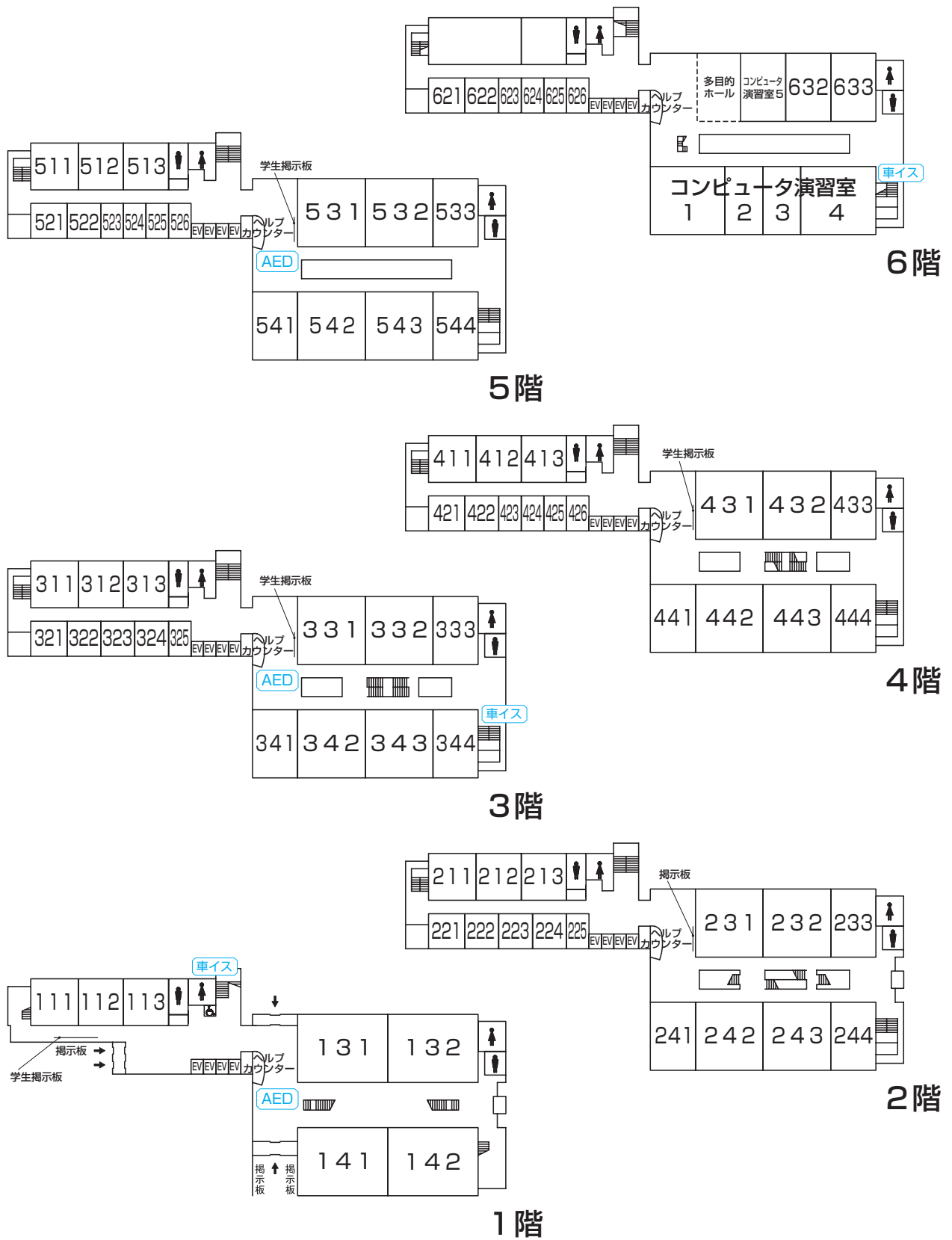
※2階からは農友会各部室

学生会館

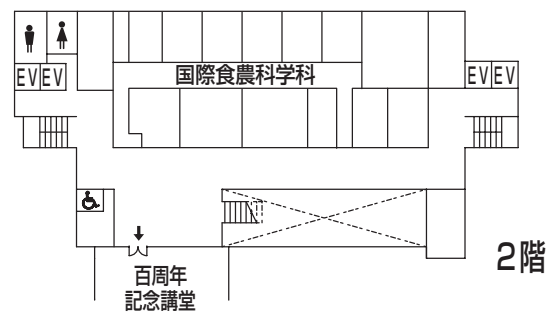
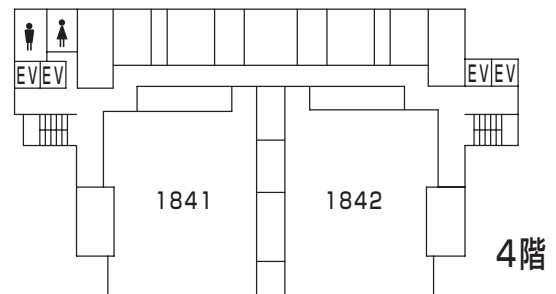
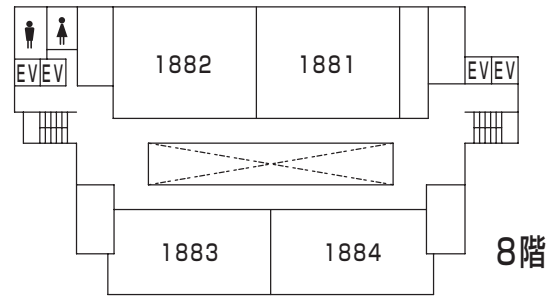
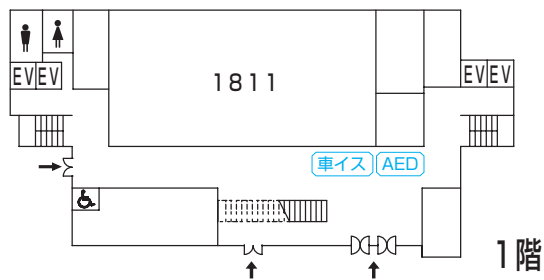
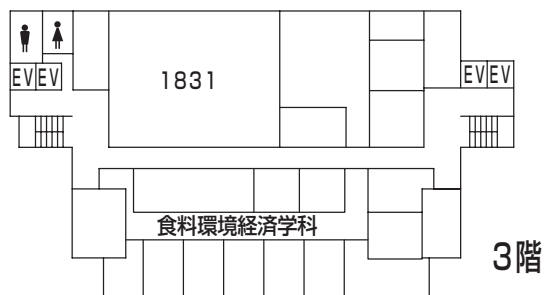
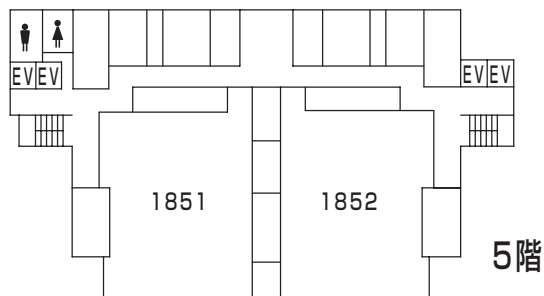
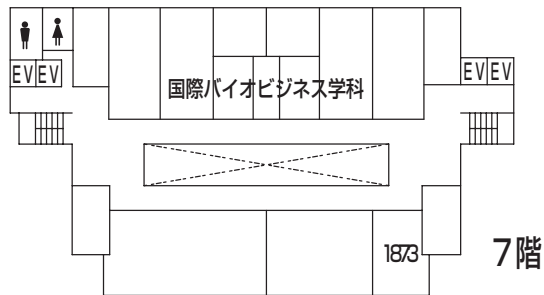
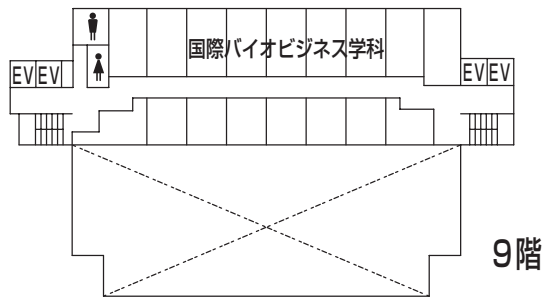


2階～5階は同好会室

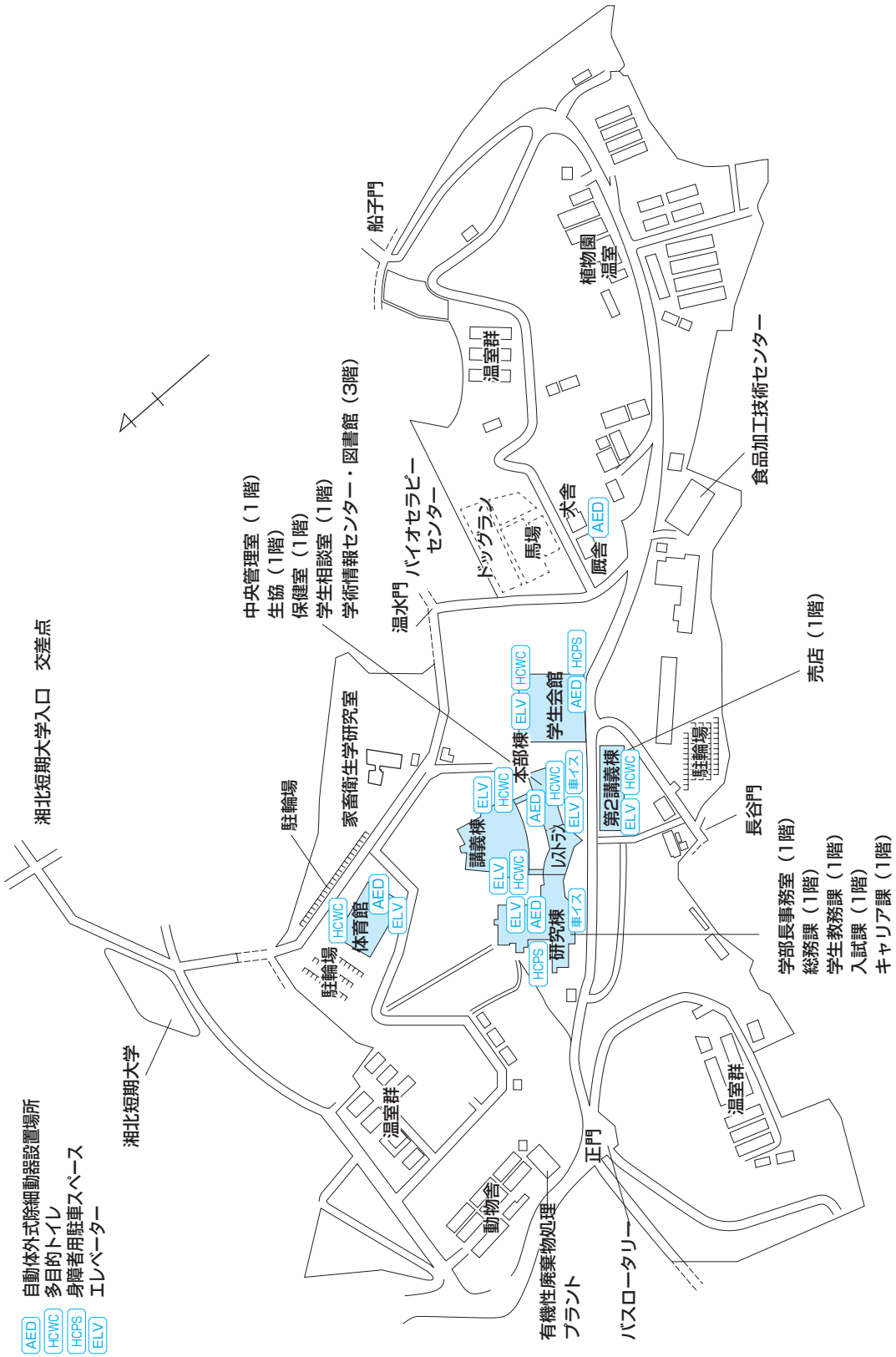
# 世田谷キャンパス 1号館(教室)案内図



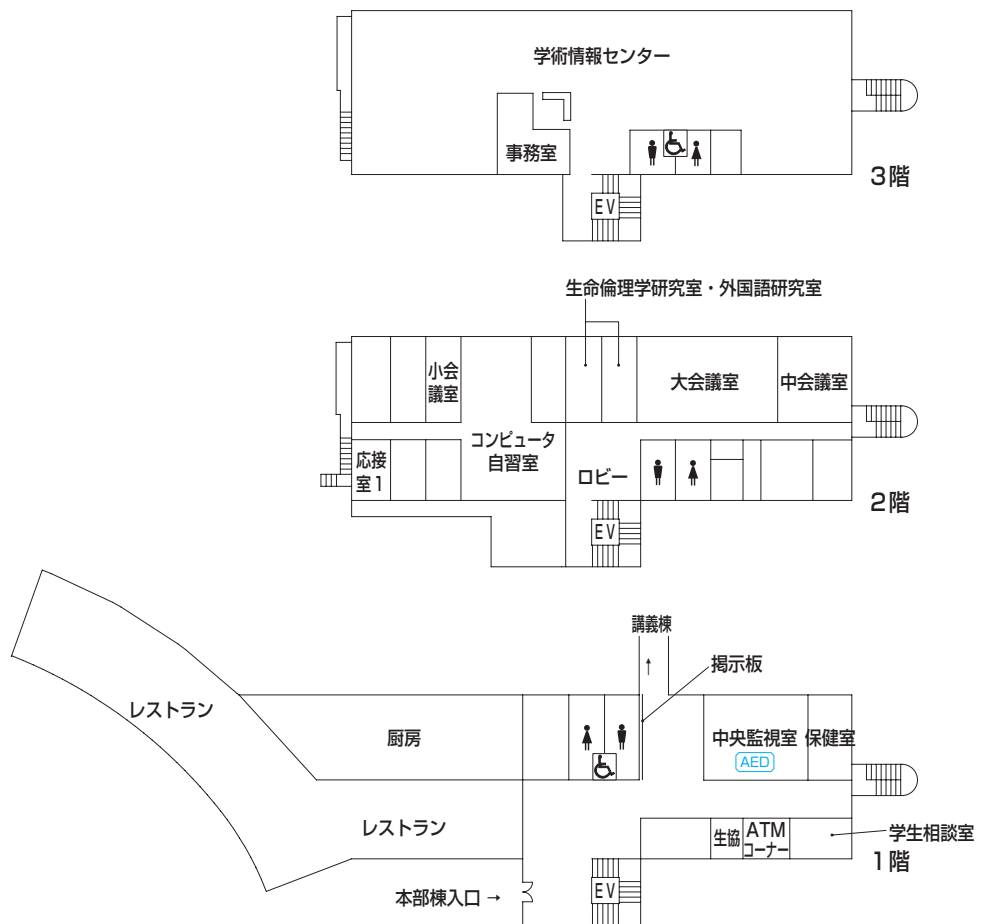
# 世田谷キャンパス18号館(教室)案内図



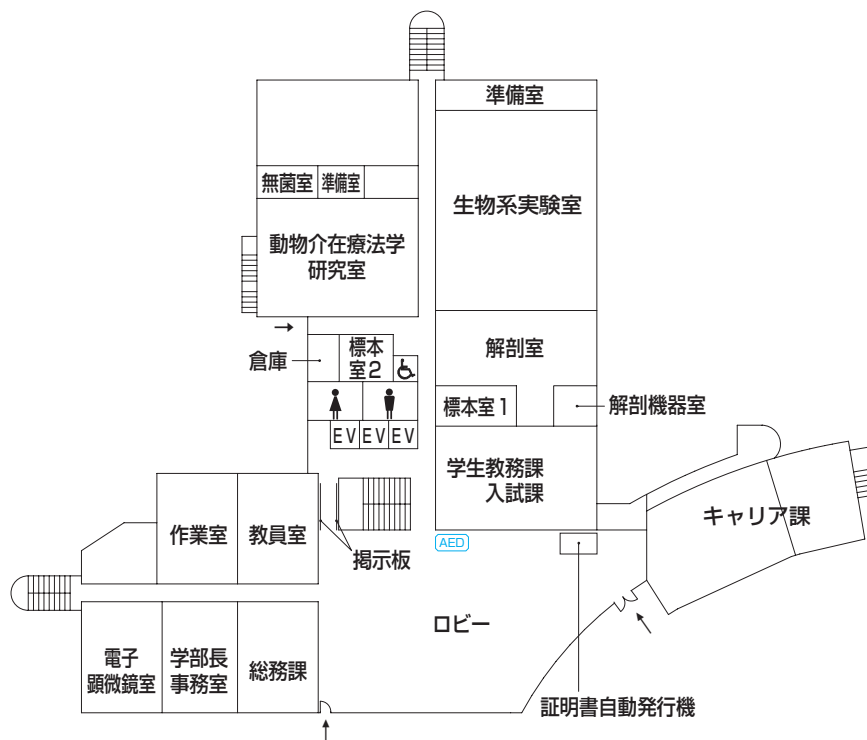
# 厚木キャンパスパス校舎等配置図



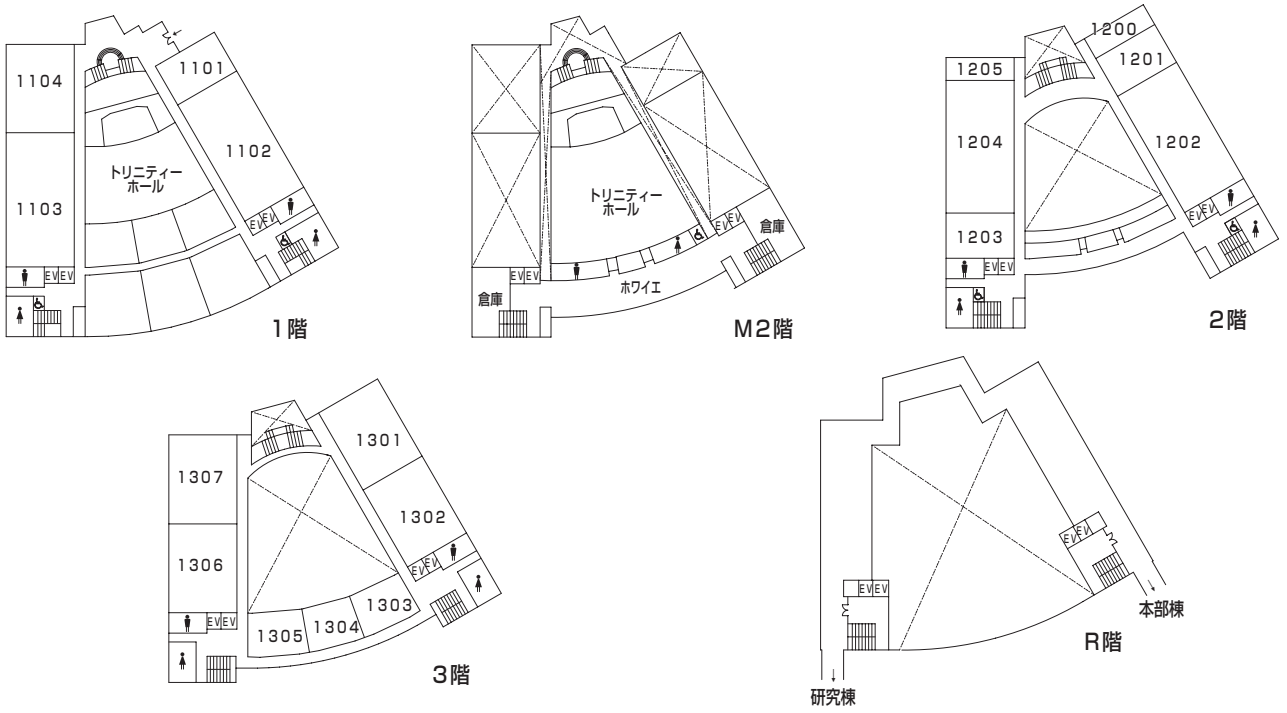
## 厚木キャンパス本部棟案内図



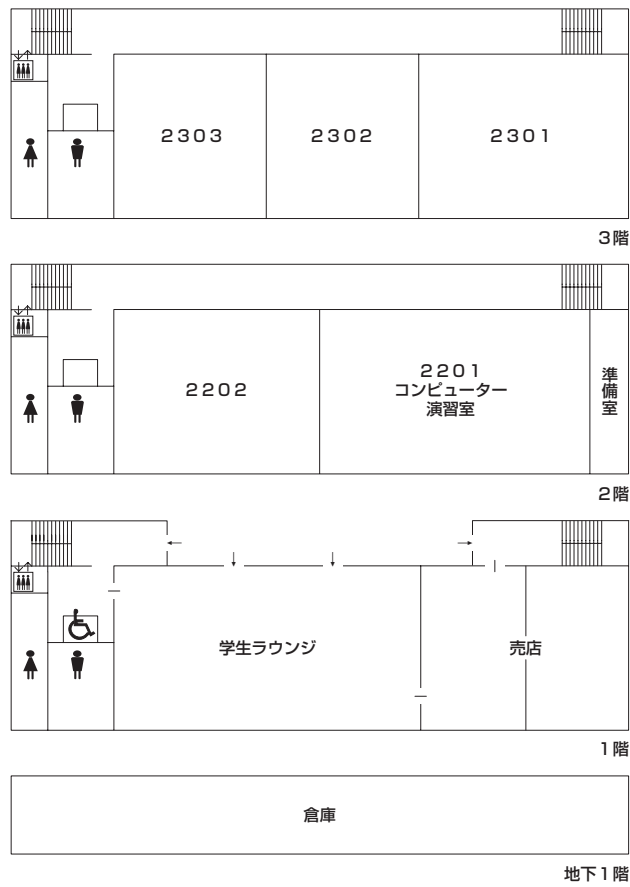
## 厚木キャンパス研究棟案内図(1階)



## 厚木キャンパス講義棟(教室)案内図



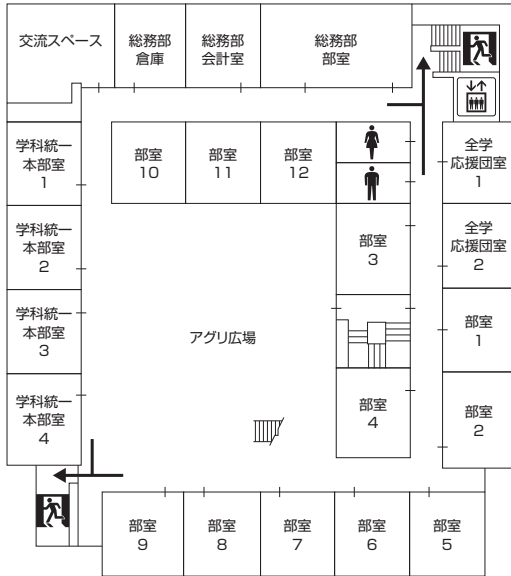
## 厚木キャンパス第2講義棟案内図



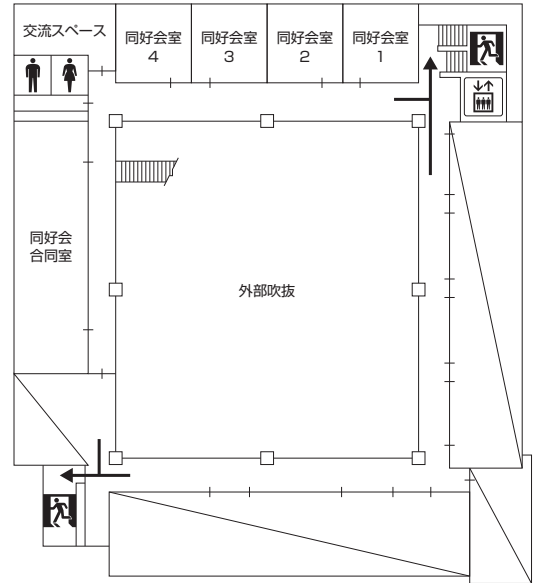


# 厚木キャンパス学生会館案内図

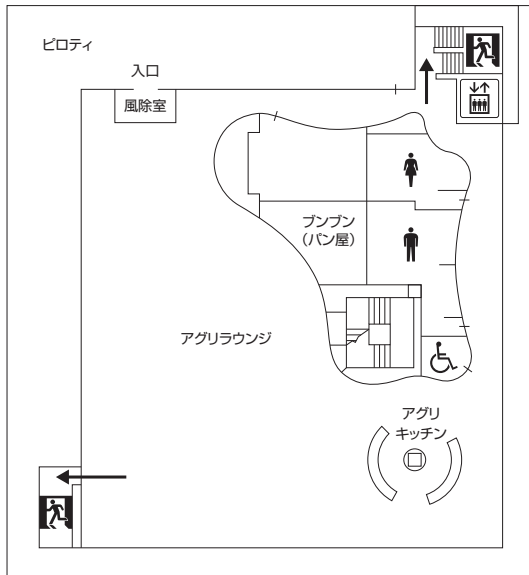
2F



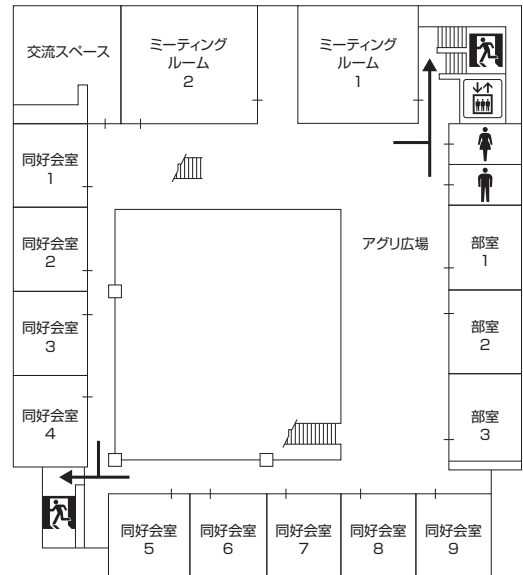
4F



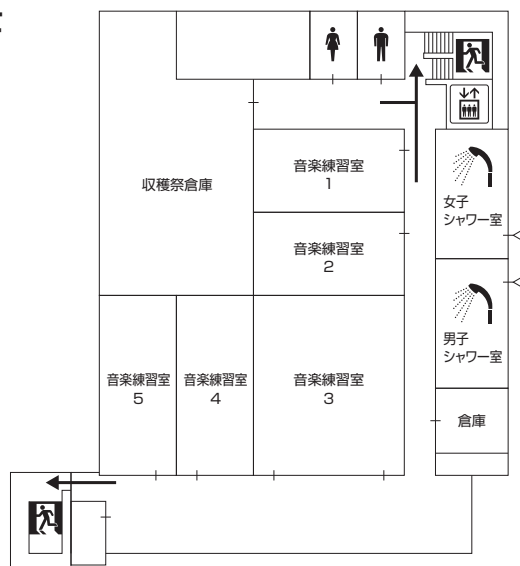
1F



3F



B1F



# 東京農業大学学歌

## 東京農業大学学歌

尾上 柴舟 作詞

山田 耕筈 作曲

Tempo di marcia

The musical score is written in 4/4 time with a key signature of one sharp (F#). It consists of three systems, each with a vocal line and a piano accompaniment. The lyrics are written below the vocal line.

ときわの まつかぜ みどりにふきて きぐさの いろ  
 さへ さやけきおかべ あーつき みめぐみ いた  
 だきつつも いしずえ かーたし われらがーがーくしゃ

### 東京農業大学学歌

尾上柴舟 作詞  
 山田耕筈 作曲

(一)

常磐の松風  
 木草の色さへ

みどりに吹きて  
 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  
 湧き立つ意気もて

千数の学徒  
 真理を探り

土の文化を

進めんものと

つとめて息まず

朝より宵に

(三)

科学の力に  
 尽させぬ富源を

自然を服し  
 四方にひらき

永久に現ぜん

祖国の栄を

重くも大し

われらが使命

(大正十五年九月制定)

# 青山ほとり

市山 正輝 作詞  
作曲

あ お や ま ほ と り と き わ ま つ  
そ び ゆ る タ ン ク は わ が ほ こ  
う 4 いつもげんきはやまをぬくのうだいけんじのいきをみよ きよ う も  
か た ず に お く も の か そ り や  
つ き と ば せ ー な げ と ば せ

## 青山ほとり

市山正輝 作詞  
作曲

- 一、青山ほとり常磐松 聳ゆるタンクは我母校  
何時も元気は山を抜く 農大健児の意気を見よ  
今日も勝たずにおくものか そりやつき飛ばせ投げ飛ばせ
- 二、お前達や威張ったって知つちよるか お米の実る木は知りやすまい  
知らなきや教えて上げようか おいらが農場へついてこい  
金波銀波の打つ様は そりや踊りゃんせ踊りゃんせ
- 三、農大健児はすまないが お米の実る木がついている  
昔も今も変わらない 人間喰わずに生きらりよか  
命あつての物種じゃ そりや惚れりゃんせ惚れりゃんせ  
四、お嫁に行くならお娘さんよ お百姓さんに行きしやんせ  
難しい事は抜きにして ちよつくら考え御覧じろ  
お腹の貧しい事はない そりや結婚せ結婚せ

## キャンパス information

### 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

### オホーツクキャンパス

〒099-2493 北海道網走市八坂 196

### 伊勢原農場

〒259-1103 神奈川県伊勢原市三ノ宮前畑 1499-1

### 富士農場

〒418-0109 静岡県富士宮市麓 422

### 奥多摩演習林

〒198-0212 東京都西多摩郡奥多摩町水川 2137

### 宮古亜熱帯農場

〒906-0103 沖縄県宮古島市城辺字福里 72-2

### 網走寒冷地農場

〒099-3501 北海道網走市音根内 59-8

### 直通電話

#### 【世田谷キャンパス】

学生課	03-5477-2228
常磐松会館本館	03-5477-2222
常磐松学生会館	03-5477-2230
健康増進センター	03-5477-2231
学生相談室	03-5477-2232
桜丘・若草寮	03-5450-9900
常磐寮	03-5477-2657
教務課	03-5477-2225
学事課	03-5477-2224
大学院課	03-5477-2240
教職学情課	03-5477-2512
国際協力センター	03-5477-2560
キャリアセンター	03-5477-2234
入試センター	03-5477-2226
図書館	03-5477-2525
「食と農」の博物館	03-5477-4033
コンピュータセンター	03-5477-2531
財務部経理課	03-5477-2214～5
広報部広報課	03-5477-2300
エクステンションセンター	03-5477-2562
警備本部	03-3426-6087
農友会総務部	03-5477-2780
農友会文化団体連合会本部	03-5477-2781
農友会体育団体連合会本部	03-5477-2782
全学応援団	03-5477-2150
生活協同組合（本部）	03-3427-5711
購買部	03-3427-5712
書籍部	03-3427-5713
プレイガイド	03-3427-5714～5
住まいの相談と紹介	03-3427-5769
教育後援会	03-5477-2564
校友会	03-3429-1983

#### 【厚木キャンパス】

学生教務課	046-270-6225
保健室	046-270-6622
学生相談室	046-270-6674
入試課	046-270-6074
キャリア課	046-270-6228
総務課	046-270-6220
厚木学術情報センター／図書館	046-270-6222
厚木キャンパス農友会総務部	046-250-5444
全学応援団	046-248-9966

#### 【オホーツクキャンパス】

学生教務課	0152-48-3813
医務室	0152-48-3817
入試課	0152-48-3814
キャリア課	0152-48-3816
総務課	0152-48-3811
オホーツク学術情報センター／図書館	0152-48-3818
オホーツクキャンパス農友会総務部	0152-48-3870
全学応援団オホーツク支部	0152-48-2959

#### 【農場・他】

伊勢原農場	0463-74-5437
富士農場	0544-52-0005
奥多摩演習林	0428-83-3351
宮古亜熱帯農場	0980-77-8393
網走寒冷地農場	0152-46-3158

### 学生生活ハンドブック2018

編集・発行 東京農業大学 学生部 学生課  
 大学事務局 学務部 教務課  
 〒156-8502 東京都世田谷区桜丘1-1-1  
 TEL 学生課 03(5477)2228  
 教務課 03(5477)2225

東京農業大学大学事務局 厚木キャンパス事務部  
 学生教務課

〒243-0034 神奈川県厚木市船子1737  
 TEL 学生教務課 046(270)6225

印刷・製本 株式会社ビー・アンド・アイ  
 〒223-0053 神奈川県横浜市都筑区池辺町3437  
 TEL 045(938)7041(代)