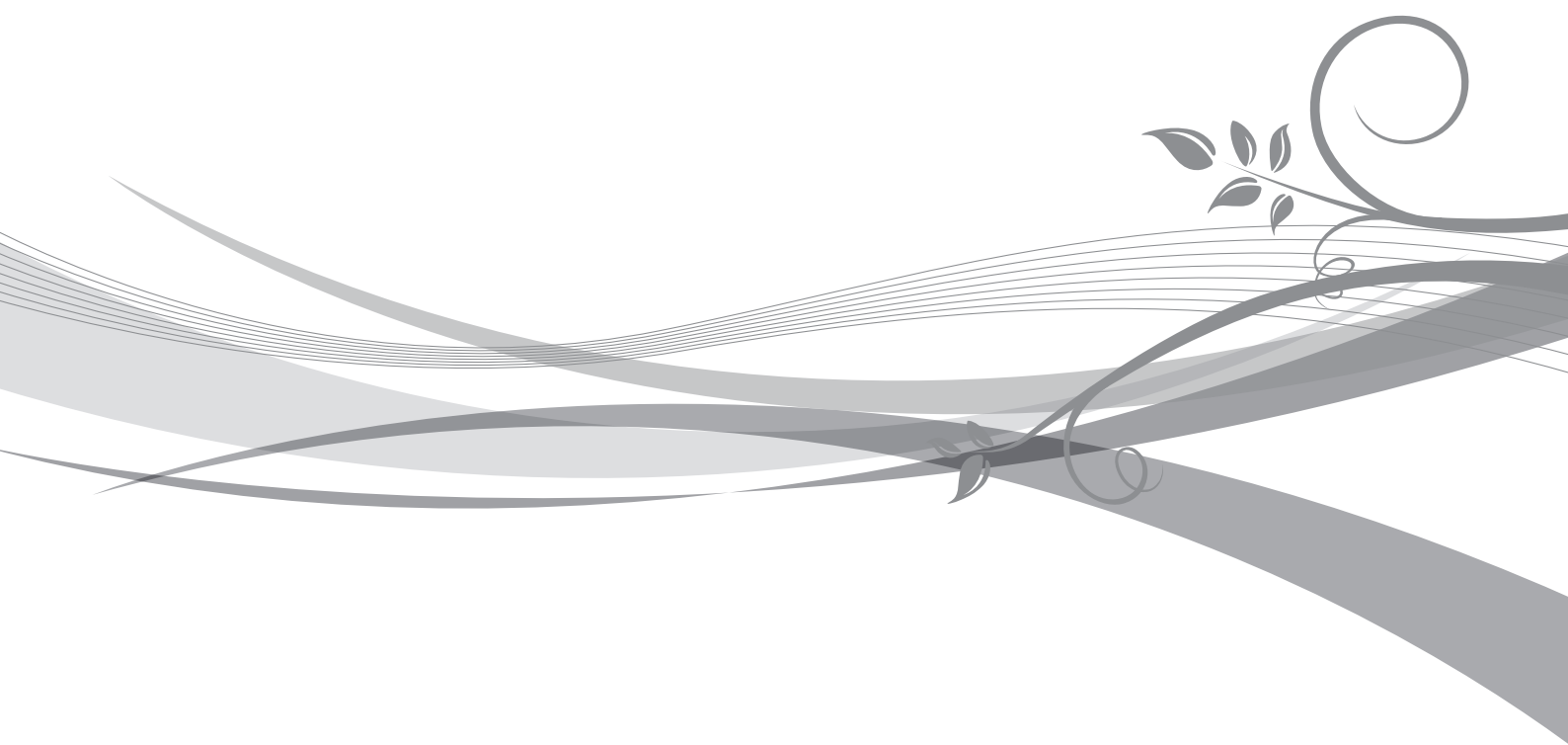


# 2020 International Students' Handbook

学生生活ハンドブック



**Tokyo University of Agriculture**

東京農業大学

2020年度 年間行事計画	4
---------------	---

せいかつ けんきゅうへん  
生活・研究編

1 がくせいせいかつ  
留学生生活のスタートにあたって 10

1 知っておいてほしいこと	10
連絡 授業時間 窓口受付時間	
2 ゴミの分別ルール	20
世田谷キャンパスリサイクルシステム 厚木キャンパス廃棄物の出し方	
3 外国人留学生支援	28
学費等の納入について 在留カードの写し（両面）の提出について 奨学金 国民健康保険 賃貸住宅保証について 外国人留学生向け年間行事 在留資格等に関すること マイナンバー 国民年金 帰国する際の必要手続き	

2 かくしゅまどぐち とりあつかいしないよう  
各種窓口と取扱内容 40

1 窓口案内	40
カリキュラムについて 進路について 学費について 奨学金・事故・事件・その他のトラブル 健康について 旅行や帰省のときは アパートの斡旋 施設の利用	
2 各種証明書・届出書類	50
各種証明書 学割証 休学・復学・退学願 学費延納額 課外活動に関する届・願出 各種変更について	

3 しょうがくせいど がいよう  
奨学制度 56

がくせいしょうがくせいど がいよう  
学内奨学制度の概要

り しゅう へん  
履 修 編

1 授業科目の概要	60
2 単 位 制	64
3 授 業	64
4 履 修	68
5 試 験	74
6 成 績	80
7 英語による専門教育プログラムの履修登録	84
8 日本語授業	86

かさい じしん はっせい  
火災・地震が発生したら 88

火災が起きたら	88
地震が起きたら	94

キャンパスinformation	102
直通電話	102

2020 Academic Calendar and Important Dates .....	5
--	---

## Life / Research

### 1 Getting Started at Tokyo NODAI 11

<b>1 Communication and University Service .....</b>	<b>11</b>
▪ Communication Method	
▪ Course Hours	
▪ Office hours	
<b>2 The Rules of Disposing Garbage and Recyclable Resources .....</b>	<b>21</b>
▪ Recycling System on Setagaya Campus	
▪ How to Dispose Waste on Atsugi Campus	
<b>3 Support for International Students .....</b>	<b>29</b>
▪ Payment of School Expenses	
▪ Submitting a Copy of Your Residence Card (both sides)	
▪ Scholarship	
▪ National Health Insurance (NHI)	
▪ Housing Guarantor Service	
▪ Events for International Students	
▪ Resident Status	
▪ Social Security and Tax Number System ("My Number")	
▪ The National Pension System	
▪ Procedures Before Returning to Home Country	

### 2 Administrative Offices and Student Services 41

<b>1 Functions of Administrative Offices .....</b>	<b>41</b>
▪ Curriculum	
▪ Academic Career	
▪ Tuition Fees	
▪ Scholarship • Accident • Other Issues	
▪ Health	
▪ Traveling and Returning Home Temporarily	
▪ Apartment Search	
▪ Facility Guide	
<b>2 Certificates and Notification Forms .....</b>	<b>51</b>
▪ Certificates	
▪ Student Travel Discount Certificate	
▪ Leave of Absence • Readmission • Withdrawal from the University	
▪ Tuition Fee Deferment	
▪ Forms for Extracurricular Activities	
▪ Change in Personal Information	

### 3 Financial Aid 57

- Overview of Tokyo NODAI Scholarships

## Study

1 Academic Overview .....	61
2 Credit System .....	65
3 Courses .....	65
4 Course Registration .....	69
5 Exams .....	75
6 Grades .....	81
7 Course Registration for Special Program .....	85
8 Japanese Language Courses .....	87

### What to do when a Fire / an Earthquake occurs 89

<b>In case of a fire .....</b>	<b>89</b>
<b>In the Event of an Earthquake .....</b>	<b>95</b>

Campus Information .....	103
Phone Directory .....	103

ねんど ねんかんぎょうじけいかく  
2020年度 年間行事計画 ①

つき 月	ひ 日 (曜日)	ぎょう じ よ てい 行 事 予 定
2020    4	2 (木)	にゅうがくしき ちゅうし 入学式 【中止】
	2 (木) ~ 8 (水)	しんにゅうせいがくがつか ざいこうせい 新入生各学科ガイダンス、在校生ガイダンス
		しんにゅうせいけんこうしんだん ざいこうせいけんこうしんだん えんき 新入生健康診断、在校生健康診断 【延期】
		しんにゅうせいがくがい ちゅうし 新入生学外オリエンテーション 【中止】
	9 (木)	ぜんがつかじゆぎょうかいし 前学期授業開始 (7/15まで)
	25 (土)	じゆぎょうび げつようびじゆぎょう 【授業日】 月曜日授業
	29 (水)	じゆぎょうび しょうわ ひ 【授業日】 昭和の日
5	9 (土)	じゆぎょうび かようびじゆぎょう 【授業日】 火曜日授業
	16 (土)	じゆぎょうび すいようびじゆぎょう 【授業日】 水曜日授業
	18 (月)	じゆぎょうび だいがく きねんび 【授業日】 大学の記念日
	23 (土)	じゆぎょうび もくようびじゆぎょう 【授業日】 木曜日授業
	30 (土)	じゆぎょうび げつようびじゆぎょう 【授業日】 月曜日授業
6	6 (土)	きょういくこんだんかい 教育懇談会
	13 (土)	じゆぎょうび かようびじゆぎょう 【授業日】 火曜日授業
	20 (土)	とうきょうのうだい 東京農大ホームカミングデー
	27 (土)	じゆぎょうび すいようびじゆぎょう 【授業日】 水曜日授業
7	11 (土)	じゆぎょうび きんようびじゆぎょう 【授業日】 金曜日授業
	16 (木) ~ 22 (水)	ぜんがつかきていきしげん 前学期定期試験
	23 (木) ~	かききゅうぎょう 夏季休業
	24 (金) ~	とうきょう 東京オリンピック
8	~ 9 (日)	
	25 (火) ~	とうきょう 東京パラリンピック
9	~ 6 (日)	
	じょうじゅん 上旬	ぜんがつかきていきしげん ひょうかかいじ 前学期定期試験の評価開示
	19 (土)・20 (日)	オープンキャンパス (世田谷・厚木)
	23 (水)	こうがつかじゆぎょうかいし 後学期授業開始 (1/25まで)
	26 (土)・27 (日)	きょういくこうえんかいちほうこんだんかい 教育後援会地方懇談会

## 2020 Academic Calendar and Important Dates ①

Month	Day	Event
2020       April	2 (Thurs.)	Entrance Ceremony (Cancelled)
	3 (Fri.) ~ 8 (Wed.)	Guidance Session at Each Department for First-year Students and Continuing Students
		Health Check-up for First-year Students and Continuing Students (Postponed)
		Orientation for First-year Students (Cancelled)
	9 (Thurs.)	First Day of First Semester (semester ends July 15th)
	25 (Sat.)	【Classes held】 Monday Classes
	29 (Wed.)	【Classes held】 Showa Day
May	9 (Sat.)	【Classes held】 Tuesday Classes
	16 (Sat.)	【Classes held】 Wednesday Classes
	18 (Mon.)	【Classes held】 University Commemorative Day
	23 (Sat.)	【Classes held】 Thursday Classes
	30 (Sat.)	【Classes held】 Monday Classes
June	6 (Sat.)	Parent-Professor Conferences
	13 (Sat.)	【Classes held】 Tuesday Classes
	20 (Sat.)	Tokyo NODAI Homecoming Day
	27 (Sat.)	【Classes held】 Wednesday Classes
July	11 (Sat.)	【Classes held】 Friday Classes
	16 (Thurs.) ~ 22 (Wed.)	First Semester Final Exam Period
	23 (Thurs.) ~	} Tokyo Olympic
	24 (Fri.) ~	
August	~ 9 (Sun.)	} Tokyo Paralympic
	25 (Fri.) ~	
September	~ 6 (Sun.)	
	Early Sept.	First Semester Final Exam Grades Available
	19 (Sat.) and 20 (Sun.)	Open Campus (Setagaya and Atsugi)
	23 (Wed.)	First Day of Second Semester (semester ends January 25th)
	26 (Sat.) and 27 (Sun.)	Regional Parent-Professor Conferences

## 2020年度 年間行事計画 ②

つき 月	ひ 日 (曜日)	ぎ よ う じ よ う てい 行 事 予 定
10	24 (土)	そうこうがたせんぱつにゅうし ※総合型選抜入試【予定】
	29 (木)	しゅうかくさいじゅんぴ とちな きゅうこうきかん 収穫祭準備に伴う休講期間
11	3 (火)	せただがや ぜんやさい しゅうかくさい (世田谷キャンパス) 前夜祭10/29, 収穫祭10/30 ~ 11/1
	21 (土)・22 (日)	あつ ぎ ぜんやさい しゅうかくさい (厚 木キャンパス) 前夜祭10/30, 収穫祭10/31・11/1
	23 (月)	りょう きょうつう じゅんぴ たいいくさい あとかたづ (両キャンパス共通) 準備10/29, 体育祭11/2, 後片付け11/3
12	5 (土)	がっこうすいせんがたせんぱつにゅうし ※外国人・帰国子女、運動選手推薦、転入学・編入学・学士編入学入試【予定】
	29 (火) ~	とうききゅうぎょう 冬季休業
2021	~ 7 (木)	
1	8 (金)	こうがっくききゅうさいかい 後学期授業再開
	15 (金)	きゅうこうび だいがくにゅうがくきょうつう じゅんぴ 【休講日】 大学入学共通テスト準備日
	16 (土)・17 (日)	だいがくにゅうがくきょうつう しけんび 大学入学共通テスト試験日
	20 (水)	かようびしゅぎょう 火曜日授業
	25 (月)	そつぎょうろんぶんだいちくとどけ ていしゅつぎげん ねんじせい 卒業論文題目届の提出期限 (3年次生)
	26 (火) ~	こうがっくききゅうさいかい がつ にち げつ 後学期定期試験期間 (3月1日(月)まで)
	29 (金)	そつぎょうろんぶん ていしゅつぎげん そつぎょうねんじせい 卒業論文の提出期限 (卒業年次生)
2	3 (水) ~ 5 (金)	いっばんせんぱつにゅうし にってい よてい ※一般選抜入試 A 日程【予定】
	中旬	こうがっくききゅうさいかい ひょうかかいじ 後学期定期試験の評価開示
	28 (日)	いっばんせんぱつにゅうし にってい よてい ※一般選抜入試 B 日程【予定】
3	6 (土)	がっこうほうじん そうりつきねんぴ 学校法人の創立記念日
	12 (金)	そつぎょうかくていしやおよ しんきゅうかくていしや ほつぎょう 卒業確定者及び進級確定者の発表
	20 (土)	がくいきじゅよしき せただがや 学位記授与式 (世田谷キャンパス)
	21 (日)	がくいきじゅよしき あつぎ 学位記授与式 (厚木キャンパス)

注：上記のスケジュールはいずれも予定であり、変更することがあります。

変更が生じた場合は、随時、学生ポータルサイト等にて周知しますので確認してください。

## 2020 Academic Calendar and Important Dates ②

Month	Day	Event
October	24 (Sat.)	Entrance Exam for Self-recommended Applicants
	29 (Thurs.)	University Holidays for the Preparation of Harvest Festival (Setagaya Campus) Eve of Harvest Festival Oct. 29th, Harvest Festival Oct. 30th ~ Nov. 1st (Atsugi Campus) Eve of Harvest Festival Oct. 30th, Harvest Festival Oct. 31st, Nov. 1st (Hokkaido Okhotsk Campus) Preparation Day Oct. 29th, Sports Festival Nov. 2nd, Clean-up Nov. 3rd
November	3 (Tue.)	
	21 (Sat.) and 22 (Sun.)	Entrance Exam for Nominated Applicants
	23 (Mon.)	【Classes held】 Labor Thanksgiving Day
December	5 (Sat.)	Entrance Exam for Transfer Students, Student-Athletes, International Students, and Returnee Students
	29 (Tue.) ~	} Winter Break
2021	~ 7 (Thurs.)	
January	8 (Fri.)	Resuming of Second Semester
	15 (Fri.)	【No Classes】 Preparation Day for Entrance Exam
	16 (Sat.) and 17 (Sun.)	Entrance Exam
	20 (Wed.)	Tuesday Classes
	25 (Mon.)	Submission Deadline for Graduation Thesis Topic (applicable to only 3rd-year students)
	26 (Tue.) ~	Second Semester Final Exam Period (until March 1 (Mon.))
	29 (Fri.)	Submission Deadline for Graduation Thesis (applicable to students expected to graduate)
February	3 (Wed.) ~ 5 (Fri.)	General Entrance Exam Day (A)
	Mid-Feb.	Second Semester Final Exam Grades Available
	28 (Sun.)	General Entrance Exam Day (B)
March	6 (Sat.)	University Founding Day
	12 (Fri.)	Announcement of Graduating Students and Students Moving Onto the Next Grade
	20 (Sat.)	Graduation Ceremony (Setagaya Campus)
	21 (Sun.)	Graduation Ceremony (Atsugi Campus)

Please note that the above schedule may change.

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





# Life / Research

## せいかつ 生活・けんきゅうへん 研究編

---

- 1** Getting Started at Tokyo NODAI..... 11  
がくせいせいかつ  
学生生活のスタートにあたって
  
- 2** Administrative Offices and Student Services ..... 41  
かくしゅまどぐち      とりあつかいひょう  
各種窓口と取扱内容
  
- 3** Financial Aid ..... 57  
しょうがくせいど  
奨学制度

# 1

## がくせいせいいかつ 学生生活のスタートにあたって

### 1 し 知っておいてほしいこと

#### れん 連

#### らく 絡

がくせい 学生に対する告示、こくち 連絡、れんらく 呼び出し、きょうこうじょうほう 休講情報など重要な情報は、がくせい すべて学生ポータルサイトに掲示しています。み 落とすとがくせいせいいかつ 学生生活に支障が生じます。まいにち 毎日必ず確認するようにしてください。

### 1) がくせい 学生ポータルサイト

がくせい 学生ポータルサイトはインターネットを利用したサービスで、PCやスマートフォン、タブレット端末等から、アクセスすることができます。きのもう 機能や使用方法について説明します。

#### 1 がくせい 学生ポータルサイトでできること

じゅぎょう 授業に関する情報の閲覧や登録（Webシラバス、りゅうこう 履修登録、せいせきかくにん 成績確認、じゅうしょとうろくへんこう 住所登録変更）ができます。こじんてき 個人的な呼び出しや大学からの連絡を指定したメールアドレスへ転送することもできます。

とうきょうのうだい 東京農大ホームページのトップ画面から「学生ポータルサイト」にアクセスできます。

在学の方 ここから

The diagram illustrates the process of accessing the Student Portal. It begins with the University of Tokyo Noda homepage. A link labeled 'In-School Students' (在学の方) leads to a page with a 'Student Portal' (学生ポータル) button. Clicking this button leads to a login page where users can enter their ID and password. The final step shows the Student Portal interface, which includes sections for 'Course Information' (教務情報), 'Academic Results' (履修成績), 'Personal Information' (個人向け情報), and 'Student Life Information' (学生生活情報).

**教務情報**

- 教務提示一覧
- 試験関係(厚木・世田谷)

**履修成績**

- 履修登録(修正)
- あなたの履修
- あなたの成績台帳

**個人向け情報**

- お知らせ一覧
- メール
- MyDisk/世田谷・厚木
- MyDisk/オネーノク
- 住所等の登録
- 住所等の変更/確認
- メールアドレスの指定
- パスワードの変更

**学生生活情報**

- 学生相談受付窓口
- 申請書類
- 健康相談

# 1 Getting Started at Tokyo NODAI

## 1 Communication and University Service

### Communication Method

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

#### 1) Student Portal Website

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

##### 1 Use of Student Portal Website

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

How to access Student Portal Website from Tokyo NODAI homepage.

在学生の方 Click here!

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

Academic Affairs Information

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

Course Registration

- Course Registration/Revision
- Registered Courses
- Grades

Student Life Information

- Contact Student Service Offices
- Application Documents
- Health Consultation

## ② 利用方法

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

## ③ 利用者ID

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

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

## ④ パスワードについて

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

## ⑤ パスワードの変更

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

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

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

## ⑥ 情報倫理教育

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

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

## 2 How to Use Student Portal Website

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

## 3 Student ID Number

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

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

## 4 Password

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

## 5 How to Change Password

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

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

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

## 6 Network Usage Guideline

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

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

## 7 ネットワーク利用上の注意

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

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

## 8 アクセスの方法

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

認証画面



## 〈注意事項〉

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

## 7 Important Notes on Network Usage

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

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

## 8 How to Log into University Network Service

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

Identity Verification Page

### 〈Important Notes〉

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



## 2) 掲示版

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

ぶ か めい 部 課 名	けいじ 掲示されている主な内容
④ 学生課 ⑤ 学生教務課	<ul style="list-style-type: none"> <li>学生の賞罰や災害、事故等に関する告示、警告、注意、その他について</li> <li>クラブや同好会を含む課外活動やボランティアについて</li> <li>各種奨学金や特待生等について</li> <li>保健・衛生に関する事項について</li> </ul>
④ 教務課 ⑤ 学生教務課	<ul style="list-style-type: none"> <li>授業について (各種連絡事項、夏季・冬季休業中の集中授業の予定など)</li> <li>試験について (定期試験時間割、授業中の試験、レポート課題、注意事項など)</li> </ul>
④ 学務課 ⑤ 学生教務課	<ul style="list-style-type: none"> <li>学位記関係について</li> <li>転学部転学科について</li> <li>科目等履修生について</li> <li>単位互換について</li> </ul>
④ キャリアセンター ⑤ キャリアセンター事務課	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種ガイダンスについて</li> <li>求人情報について</li> <li>公務員採用試験の案内</li> <li>各種採用試験対策講座、各種テスト等の案内</li> <li>合同企業セミナー・説明会等の案内</li> <li>インターンシップの案内</li> <li>就職支援プログラムについて</li> <li>就職支援サイトなどの諸情報</li> <li>Uターン (出身地域) 就職などの案内</li> </ul>
④ 各学部事務室 ⑤ 学生教務課	<ul style="list-style-type: none"> <li>世田谷キャンパスの農大サイエンスポートには学部事務室が設置されています。学部学科内の連絡等は、こちらで掲示される場合があります。</li> <li>厚木キャンパスにおける各学科内の連絡等は、講義棟と研究棟間の通路の掲示版に掲示します。</li> </ul>



## 2) Bulletin Boards

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

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

㊦ : Setagaya Campus    ㊦ : Atsugi Campus

じゅぎょうじかん  
授業時間

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

まどぐちうけつけじかん  
窓口受付時間

せたがや  
世田谷キャンパス

部 課 名	所 在	業 務 時 間
入 学 セ ン タ ー	農大アカデミアセンター 1 階	8 : 30 ~ 17 : 00
教 務 課	農大アカデミアセンター 2 階	8 : 30 ~ 19 : 30 ( ~ 17 : 00 ) ※ 1
学 生 課		8 : 30 ~ 17 : 00
学 務 課		
グローバル連携センター	農大アカデミアセンター 6 階	8 : 30 ~ 17 : 00
キャリアセンター		
情報教育センター	16号館 1 階	8 : 30 ~ 18 : 00 ( ~ 17 : 00 ) ※ 1
健康サポートセンター		11 : 00 ~ 17 : 00
各 学 部 事 務 室	農大サイエンスポート	8 : 30 ~ 17 : 00
財 務 会 計 課	農大アカデミアセンター 8 階	8 : 30 ~ 17 : 00 ※ 2

あつぎ  
厚木キャンパス

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

※ 1 ( ) の時間は授業日および追試験・成績相談日以外の業務時間です。

※ 2 窓口業務時間 ( 11 : 30 ~ 12 : 30 ) があります。

- ・土・日・祝日は原則休業となります ( 2020年度前学期は、土曜日に授業が実施されますので留意してください )。
- ・窓口業務時間は、大学行事および学生の長期休業中は変更することがあります。

## Course Hours

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

## Office hours

### Setagaya Campus

Office Name	Location	Office Hours
Admissions Center	1 <sup>st</sup> floor of NODAI Academia Center	8 : 30 ~ 17 : 00
Academic Affairs Division	2 <sup>nd</sup> floor of NODAI Academia Center	8 : 30 ~ 19 : 30 (~17 : 00) <sup>※ 1</sup>
Student Affairs Division		8 : 30 ~ 17 : 00
Registrar Division		
Center for Global Initiatives		
Career Center	6 <sup>th</sup> floor of NODAI Academia Center	8 : 30 ~ 17 : 00
Center for Information Technology and Education		
Center for Health Promotion	1 <sup>st</sup> floor of Building 16	8 : 30 ~ 18 : 00 (~17 : 00) <sup>※ 1</sup>
Student Counseling Office		11 : 00 ~ 17 : 00
Faculty Administrative Office	NODAI Science Port	8 : 30 ~ 17 : 00
Financial Affairs Division	8 <sup>th</sup> floor of NODAI Academia Center	8 : 30 ~ 17 : 00 <sup>※ 2</sup>

### Atsugi Campus

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

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

※ 2 Lunch break 11:30–12:30

- In general, all offices are closed on Saturdays, Sundays, and National Holidays.  
(Please note that in the 2020 Academic Year, there will be classes held on Saturdays.)
- Office hours may change due to university events or students' winter/summer break.

## 廃棄物の分別について

# 世田谷キャンパス リサイクルシステム

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

## 燃えるごみ

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

## 燃えないごみ

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

## 大学総務課からお願い

- ☆分別ボックスに入らないものは排出しないでください。直接、リサイクルステーションにお持ちください。
- ☆危険な物・ライター・電池は、直接リサイクルステーションへお持ちください。
- ☆タバコの吸殻は喫煙所の灰皿へ排出してください。

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

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

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

## 2 ゴミの分別ルール

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

H.27.4.1 改定

～混ぜればごみ・分ければ資源～

— 分別ボックス用 —

## リサイクルされる物

生ごみ  
☆食べ残し (水分を切るこ)

スチール缶  
☆スチール缶

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

アルミ缶  
☆アルミ缶

ペットボトル  
☆ペットボトル (キャップ・ラベルは燃えないでみへ)

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

リサイクルトレイ  
☆生協弁当容器のみ (一番飯、グリーンのみ)

## Sorting waste disposal

# Recycling System on Setagaya Campus

Revised as of April 1, 2015

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

— For Garbage Collection Box —

~ Garbage when disposed, resources when recycled ~

## Combustible Garbage

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

## Noncombustible Garbage

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

## Recyclables

### Food waste

- ☆ Food waste (drain excess liquid)

### Used papers

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

### Bottles

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

### Steel cans

- ☆ Steel cans

### Aluminum cans

- ☆ Aluminum cans

### PET bottles

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

### Recyclable Food Containers from Co-op

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

## Request from Tokyo NODAI General Affairs Section

- ☆ In case of disposing garbage bigger than the size of Garbage Collection Box, bring into Recycle Station directly.
- ☆ Hazardous garbage, cigarette lighters and batteries should be brought to Recycle Station directly.
- ☆ Cigarette batfs can be disposed to ashtrays in the designated smoking area.

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

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

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

## 2 The Rules of Disposing Garbage and Recyclable Resources

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

基本事項

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



可燃処理



埋立処理



再資源化

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



## Office Name

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



Incineration



Landfill Disposal



Recycling

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

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











Incineration









Landfill Disposal



Recycling

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



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



Incineration



Landfill Disposal



Recycling

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

### 3 がいこくじんりゅうがくせいしえん 外国人留学生支援

#### 1) 学費等の納入について

在留資格が「留学」である学生には学費の納入を年間4分割で請求しています。第1回目から第4回目の各回の納入期限日までに必ず学費等を納入するようにしてください。やむを得ず期限日までに払えない場合はグローバル連携センターまたは学生教務課へ連絡してください。

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

#### 2) 在留カードの写し（両面）の提出について

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

※30～32ページの7、「(3) 在留カード更新について」も参照してください。

#### 3) 奨学金

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

奨学金を応募するためには在留資格が「留学」であることが必須です。

#### 4) 国民健康保険

区（市）役所の国民健康保険課で加入手続きができます。国民健康保険の加入により医療費の7割が免除されます。必ず加入して保険料を納入してください。加入すると、保険証をもらえます。

医療機関を利用する際にはこの保険証を提示してください。

なお、健康診断や美容整形、歯科矯正、交通事故等については保険の対象外になりますので注意してください。

#### 5) 賃貸住宅保証について

外国人専門の賃貸保証会社と提携し、留学生の賃貸住宅への円滑な入居をサポートします（連帯保証人は必要ありません）。この制度を利用したい留学生は、グローバル連携センターへご相談ください。

## 3 Support for International Students

### 1) Payment of School Expenses

The university sends an invoice for tuition fees on a quarterly basis to international students with “student” resident status. Be sure to deposit the tuition fees every quarter in a timely manner by the given deadline. If you are experiencing financial difficulty and cannot make the payment on time, please consult with Center for Global Initiatives (CGI) or Student Affairs Division.

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

### 2) Submitting a Copy of Your Residence Card (both sides)

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

※Please also refer “7. (3) Renew Residence Card” at page 31 to 33.

### 3) Scholarship

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

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

### 4) National Health Insurance (NHI)

To enroll in the NHI, you must go to the relevant desk in the municipal (ward) office of where you are registered as a resident. Those insured by the NHI system have only to bear 30% of the medical expenses for any treatment at clinics or hospitals. So, please make sure to enroll and pay the insurance fee. After that, you will receive NHI card.

When visiting a hospital or doctor's office, make sure to present your NHI card for the insurance to cover 70% of your medical bills. However, please note that certain medical treatments are not covered (e.g., medical checkups, cosmetic surgery, teeth straightening, and traffic accidents).

### 5) Housing Guarantor Service

The university, in cooperation with a rent guarantor service company for foreigners, supports international students to find a private rental room without a joint guarantor. If you wish to subscribe to this system, contact CGI.

## 6) 外国人留学生向け年間行事

しんにゅうりゅうがくせい 新入留学生ガイダンス	にゅうがくこ ほんがく ゆういぎ がくせいせいかつ おく 入学後に本学での有意義な学生生活を送ることができるようガイダンスを開催しています。
りゅう がく せい こん だん かい 留 学 生 懇 談 会	しんにゅうりゅうがくせい しょうがい がくせいかんおよ きょうしきいん こうりゅう もくてき ねんいっかい がつ がつ せたがや 新入留学生の紹介や学生間及び教職員との交流を目的に年一回5月か6月に世田谷キャンパスで開催しています。
ひ がえ りよ こう 日 帰 り バ ス 旅 行	にほん ぶんか れきし のうぎょう わかい いぶんかたいせん もくてき ねんいっかい とうき がつこう きかく 日本の文化、歴史、農業などを理解し異文化体験を目的として年一回冬季（1月頃）に企画されます。 いま とちぎけん あしががっこう かながわけんおだわらし こうじょう おだわらじょう ぐんまけん 今までは栃木県にある足利学校・神奈川県小田原市のかまぼこ工場、小田原城、群馬県にある富岡製糸場（世界遺産）を訪れています。
そつぎょう りゅうがくせい いわ かい 卒業する留学生を祝う会	まいとし がつじょうじゅん そつぎょうねんじせい りゅうがくせい いわ かい かいさい 毎年3月上旬に卒業年次生の留学生をお祝いする会を開催しています。

## 7) 在留資格等に関する事

### (1) 住民登録について

あらた らいにち ざいりゅう う と かた じゅうしょ き か い ない ざいりゅう じさん うえ じゅうきょち しちようそん  
新たに来日して在留カードを受け取った方は住所が決まったら14日以内に在留カードを持参の上、住居地の市区町村の役所に行ってください。また、引越しをした場合も移転した日から14日以内に同様の手続きを行ってください。

### (2) 所属機関の変更

ざいせきこう れい にほんごかつこう とうきょうのうぎょうだいがく へんこう しょう ばあい か い ない にゅうこくかんりきょく い ほうこく にゅうこく  
在籍校（例：日本語学校から東京農業大学）の変更が生じた場合は14日以内に入国管理局に行って報告または入国管理局に郵送で報告してください。提出書類は「活動機関に関する届出」です。以下URLの「(3) 活動機関の移籍があった場合の届け出」からダウンロードできます。

[http://www.moj.go.jp/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri10\\_00014.html](http://www.moj.go.jp/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri10_00014.html)

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

### (3) 在留カード更新について

ざいりゅう こうしん げつまえ にゅうこくかんりきょく ざいりゅう こうしん ばあい れんけい せ  
在留カード更新は3ヶ月前から入国管理局でできます。在留カード更新をする場合、グローバル連携センター（世田谷キャンパス）・学生教務課（厚木・北海道オホーツクキャンパス）に来てください。本人が記入する申請書と大学が作成する書類を用意する必要があります。在留カードの期限から十分に余裕を持ってグローバル連携センターに来てください。

にゅうこくかんりまどぐち へいじつ じ じ うけつ  
入国管理局窓口は平日9時から16時まで受け付けています。

## 6) Events for International Students

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

## 7) Resident Status

### (1) Registration of Residence

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

### (2) Change of Organization of Affiliation

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

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

### (3) Renew Residence Card

Residence card can be renewed 3 months prior to the visa expiration date. To apply for renewal, go to Center for Global Initiatives (CGI) (Setagaya campus) or Student and Academic Affairs Division (Atsugi and Hokkaido Okhotsk Campus). There is a form that has to be filled out by both the student and the university. Please allow enough time for your application to be processed.

The Immigration Bureau Office is open 9:00 to 16:00 on weekdays.



ひつようしよるい  
必要書類

<p>ねんせい いじょう ばあい 2年生以上の場合</p>	<p>ざいがくしょうめいしよ ①在学証明書</p> <p>せいせきしょうめいしよ ②成績証明書</p> <p>③パスポート</p> <p>ざいりゅう ④在留カード</p> <p>けいひしべん しょうめい ぎんこう つうちよう しょうがくきんじゆきゅうしょうめいしよ * ⑤経費支弁を証明するもの（銀行の通帳または奨学金受給証明書）*</p> <p>*経費支弁で留学生が日本で生活するのに十分なお金を持っているかを確認します。</p> <p>ざいりゅうきかんこうしんきょかしんせいしよ じぶん つく だいがく つく ⑥在留期間更新許可申請書（自分で作るものと大学が作るもの）</p>
<p>ねんせい いじょう ばあい 1年生の場合</p>	<p>ざいがくしょうめいしよ ①在学証明書</p> <p>にほんごがっこうせいせきしょうめいしよ ②日本語学校成績証明書</p> <p>にほんごがっこうそつぎょうしょうめいしよ ③日本語学校卒業証明書</p> <p>④パスポート</p> <p>ざいりゅう ⑤在留カード</p> <p>けいひしべん しょうめい ぎんこう つうちよう しょうがくきんじゆきゅうしょうめいしよ ⑥経費支弁を証明するもの（銀行の通帳または奨学金受給証明書）</p> <p>ざいりゅうきかんこうしんきょかしんせいしよ じぶん つく だいがく つく ⑦在留期間更新許可申請書（自分で作るものと大学が作るもの）</p>

ざいりゅうきかんこうしんきょかしんせいしよ あと ざいりゅう うら ざいりゅうきかんこうしんきょかしんせいしよ お あたら ざい  
在留期間更新申請をした後、在留カードの裏に「在留期間更新許可申請中」というスタンプが押されます。新しい在  
りゅう う と あと れんけい がくせいきょうむか ねんせい ざいりゅう うつ りょうめん ち き  
留カードを受け取った後、グローバル連携センターまたは学生教務課に新しい在留カードの写し（両面）を持って来て  
ください。なお、新旧在留カードの在留期間に空白の期間が生じる場合は、スタンプが押された在留カードの写し（両  
めん ていしつ  
面）も提出してください。

（４）在留カードを紛失した場合

グローバル連携センター・学生教務課にすぐに報告してください。

紛失した日から14日以内に入国管理局で再発行の申請をする必要があります。

（５）アルバイトについて

① アルバイトをするには資格外活動許可が必要です。入国管理局で申請をします。

申請に必要な書類はパスポート、在留カード、学生証、資格外活動許可申請書です。

許可されると原則として週28時間までアルバイトをすることができます。

② 長期休暇期間（夏休み・冬休み・春休み）は1日8時間までアルバイトができます。

③ 制限時間を超えてアルバイトをすると本国への送還などの処分を受けます。ルールに従ってアルバイトをしてくだ  
さい。また風俗営業や風俗関連営業が行われる場所でのアルバイトは禁じられています。スナック、ナイトク  
ラブ、ゲームセンター、客の接待をして飲食させるバーなどでは皿洗いや清掃の仕事も禁じられています。



## Required Documents

2 <sup>nd</sup> year student and older	①Enrollment Certificate ②Academic Transcript ③Passport ④Residence Card ⑤Proof of Financial Viability (e.g. bank statements, scholarship award letters) *To prove you can financially support yourself during your stay in Japan. ⑥Application for Extension of Period of Stay (form that has to be filled out by both the student and the university)
1 <sup>st</sup> year student	①Enrollment Certificate ②Academic Record of Japanese Language School ③Graduation Certificate of Japanese Language School ④Passport ⑤Residence Card ⑥Proof of Financial Viability (e.g. bank statements, scholarship award letters) ⑦Application for Extension of Period of Stay (form that has to be filled out by both the student and the university)

When you submit your application for extension of period of stay, you will receive a stamp on the back of your residency card that states, “在留期間更新許可申請中(Renewal of the residency period under application)”. After you receive your new residence card, please submit a copy of your residence card to CGI or Student and Academic Affairs Division. If there is a blank period between the new and old residency, please submit both sides copies of the old card with the stamp “在留期間更新許可申請中”.

### (4) Procedure for Lost or Stolen Residence Card

If your residence card is lost or stolen, please contact CGI or Student and Academic Affairs Division immediately. You would have to re-apply for a new card at the Immigration Bureau within 14 days of discovering the loss or theft.

### (5) Part-time Job

- ① In order to work part-time in Japan, foreign nationals with “student” resident status must obtain a work permit in advance from the immigration office. To obtain the permission, the following documents must be submitted to the immigration office: passport, residence card, student ID, and application form. Students who are permitted to work will be able to engage in work activities for up to and not exceeding 28 hours per week.
- ② During university holidays (summer break, winter break, and spring break), you may work for up to and not exceeding 8 hours per day within the confines of the legal 40-hour work week.
- ③ If you exceed the work-hour limit, you may be subject to punishment including deportation. Thus, please abide by the rules when engaging in a part-time job. It is also strictly prohibited by law and regulations for international students to work in the sex industry or any kind of adult entertainment that may affect public morals. For example, students cannot work at places such as bars and cabarets where servers are seated at the customer’s table to serve, or any type of telephone dating service, referral service, game center, or pachinko parlors and mahjong houses etc. even if your position is as a dishwasher or a cleaner.

## (6) 再入国について

出国後1年以内に帰る場合、在留カードは有効のままです。1年以上になると失効となるので注意してください。出国する際は必ず在留カードを提示してください。

各キャンパス最寄りの入国管理局は以下のとおりです。

かんりきょくめい 管理局名	じゅう 住 所	アクセス
とうきょうにゅうこくかんりきょく 東京入国管理局	みなとくこうなん 港区港南5-5-30 TEL. 03-5796-7111	しながわえき JR品川駅から都バスで東京入国管理局前
とうきょうにゅうこくかんりきょく 東京入国管理局 かわさきしゅうちょうじょ 川崎出張所 (神奈川県民のみ)	かわさきしあさおくかみあさお 川崎市麻生区上麻生1-3-14 かわさきにしこうどうちやうしや 川崎西合同庁舎 TEL. 044-965-0012	おだきゅうせん 小田急線 新百合ヶ丘駅 みなみぐち 南口 徒歩5分
さつぽろにゅうこくかんりきょく 札幌入国管理局 くしろこうしゅうちやうじょ 釧路港出張所 (北海道民のみ)	くしろしみなみはまちやう 釧路市南浜町5-9 くしろこうわんこうどうちやうしやない 釧路港湾合同庁舎内 TEL. 0154-22-2430	くしろえき JR釧路駅から徒歩16分

## 8) マイナンバー

国からマイナンバーが記載された「通知カード」が送られてきます。

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

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

アルバイトをする際に必要となるため、大切に保管してください。

## 9) 国民年金

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

20歳以上の学生に国民年金についての連絡が郵送されます。20歳未満の学生も誕生日の約1ヵ月前に区役所から郵送されます。

学生は「学生納付特例制度」を申請できます。区(市)役所国民年金担当窓口で申請してください。世田谷区役所の場合、本庁舎(最寄り駅:東急世田谷線世田谷駅)に行ってください。その際は、在留カードと学生証が必要です。

## (6) Re-Entry Permit

International students in possession of a valid passport and resident card who will be reentering Japan within 1 year of to continue their activities in Japan, in principle, will not require a re-entry permit. If you fail to re-enter Japan within 1 year of your departure, you will lose your resident status. If you are temporarily leaving Japan, please present your residence card at immigration in the port of departure.

Immigration Bureau Near Each Campus

Office Name	Address	Access
Tokyo Regional Immigration Bureau	5-5-30 Konan, Minato-ku, Tokyo Pref. TEL:03-5796-7111	Take a city bus from Shinagawa Station bound for Tokyo Regional Immigration Bureau
Kawasaki Branch Office (Kanagawa Prefecture Residents only)	Kawasaki West Joint Government Bldg., 1-3-14 Kamiaso, Asao-ku, Kawasaki City, Kanagawa TEL:044-965-0012	5 min. walk from South Exit of Shin-Yurigaoka Station on Odakyu Line
Kushiro Port Branch Office (Hokkaido Prefecture Residents only)	Kushirowan Joint Government Bldg., 5-9 Minamihama-cho, kushiro-shi TEL:0154-22-2430	16min. walk from JR Kushiro Station

## 8) Social Security and Tax Number System ("My Number")

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

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

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

## 9) The National Pension System

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

Those who are over 20 years old or are turning 20 in a month, will be mailed an Application to Enroll in National Pension by the Japan Pension Service.

Students with limited income may apply for the "Special Payment System for Students" under which you will be exempt from paying monthly pension premiums during your time as a student. Please go to the nearest municipal (ward) office to apply for this system with your residence card and student ID card. If you go to the Setagaya City Hall, please go to the Main Office (closest station: Setagaya Station on Tokyu Setagaya Line).

## 10) 帰国する際の必要手続き

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

## 10) Procedures Before Returning to Home Country

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

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

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

## 1 まどぐちあんない 窓口案内

### カリキュラムについて

㊦ 世田谷キャンパス・㊦ 厚木キャンパス

事 項	とりあつかい まどぐち 取扱い窓口	てき 要 摘 要
そつ ぎょう ひつ よう たん い 卒業に必要な単位	㊦ 教 務 課 ㊦ 学生教務課	がくそく さだ りしゅうへん じゅく 学則で定められています。このハンドブックの履修編を熟 どく 読してください。わからない点はお相談ください。
り しょう 履 修		がつか しゅっせき かなら きげんない りしゅう てつづ 学科ガイダンスに出席のうえ、必ず期限内に履修の手続き をしてください。
し けん 試 験		じかんわり かくじ けいじ かなら かくにん ちこく 時間割は各自掲示で必ず確認してください。遅刻しないよ うに十分注意してください。
じゅ ぎょう の けっ せき 授 業 の 欠 席 し けん の けっ せき 試 験 の 欠 席		とりあつかい まどぐち たす 取扱い窓口で尋ねてください。
きょう しいん めん きょ 教 員 免 許 に つ い て		かくじき せつめいかいなど かなら しゅっせき 各時期のガイダンス・説明会等に必ず出席してください。
がく げい しいん し しょ 学 芸 員・司 書 に つ い て		けいかくてきりしゅう じしゅてきどりよく ひつよう 計画的履修と自主的努力が必要です。



## 1 Functions of Administrative Offices

### Curriculum

㊦ Setagaya Campus • ㊧ Atsugi Campus

Topics	Responsible Office(s)	Description
Credits Required to Graduate	㊦ Academic Affairs Division ㊧ Student and Academic Affairs Division	Determined based on university regulations. Read "Study" (P61~) this handbook thoroughly. If you have any questions, consult with the responsible office.
Course Registration		Register in a timely manner after attending the guidance session in your department.
Exam		Exam schedule is posted on responsible bulletin boards. Do not be late to exams.
Absence from class Absence from exam		Consult with the responsible office.
Teaching License		Must attend guidance sessions held seasonally. Must plan ahead and be proactive to complete these programs.
Curator and Librarian Training		

し 事 項	とりあつか まどぐち 取扱い窓口	てき よう 摘 要
きゅう 休 学	㊦ 学 務 課 (㊦ 各学部事務室) ㊦ 学生教務課	げつじようしゅうがく 3ヵ月以上修学できない場合
ふく 復 学		きゅうがくじゆう かいしゅう 休学事由が解消した場合
たい 退 学 願		だいがく や 大学を辞める場合
さい 再 入 学		たいがく あと さいど ほんがく にゅうがく きぼう 退学した後に再度本学への入学を希望する場合
てん がく ぶ てん がく か 転 学 部 ・ 転 学 科		がくぶ がっか へんこう きぼう 学部・学科の変更を希望する場合
だい 大 学 院	にゅうがく ㊦ 入学センター にゅうがく のうがくぶ ㊦ 入学センター (農学部)	ほんがくだいがくいん しんがく 本学大学院に進学する場合
こく さい きょう いく 国 際 教 育 プ ロ グ ラ ム	㊦ グローバル連携センター がくせいきょうむか ㊦ 学生教務課	たんきりゅうがく 短期留学プログラム・ ちょうきりゅうがく せかいがくせい 長期留学プログラム・世界学生サミット・ りゅうがくせいしやうきん 留学生奨学金など
しん ろ そう だん しゅう しょく し えん 進 路 相 談 ・ 就 職 支 援	㊦ キャリアセンター ㊦ キャリアセンター事務課	キャリア、そつぎょうこ しんろ しゅうしょくかつどう 卒業後の進路、就職活動 など

## Academic Career

㊦ Setagaya Campus • ㊧ Atsugi Campus

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

## がくひ 学費について

世田がや 世田谷キャンパス ・ 厚木あつぎ キャンパス

じ こと 事 項	とりあつか までぐち 取扱い窓口	てき よう 摘 要
じゅぎょうりょうなどつうちそうふさき へんこう 授業料等通知送付先の変更	がくせい 学生ポータルサイト	そうふさき へんこう しょう ばあい ただ がくせい 送付先に変更が生じた場合は、直ちに学生ポータルサイト から変更してください。
がく ひ えん のう 学 費 延 納	せいむかいけい かい 財務会計課 がくせいきょうむか 学生教務課	ほんにん ほしょうにんれんめい ていしゅつ 本人・保証人連名で提出してください。 しょうていようし へんこう までぐち 所定用紙が取扱い窓口にあります。

## しょうがくきん じこ じけん ほか 奨学金・事故・事件・その他のトラブル

世田がや 世田谷キャンパス ・ 厚木あつぎ キャンパス

じ こと 事 項	とりあつか までぐち 取扱い窓口	てき よう 摘 要
しょう がく きん う 奨学金を受けたいときは	がく せい か 学 生 課 がくせいきょうむか 学生教務課	にほんがくせいえんきこう みんかんだんたい しょうがくきん 日本学生支援機構および民間団体の奨学金など
あくとしょうほう ほか 悪徳商法・その他のトラブル		そうだん の どんなことでも相談に乘ります。 プライバシーは守ります。

## けんこう 健康について

世田がや 世田谷キャンパス ・ 厚木あつぎ キャンパス

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

## Tuition Fees

㊦ Setagaya Campus • ㊧ Atsugi Campus

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

## Scholarship • Accident • Other Issues

㊦ Setagaya Campus • ㊧ Atsugi Campus

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

## Health

㊦ Setagaya Campus • ㊧ Atsugi Campus

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

## りょこう きせい 旅行や帰省のときは

せたがや 世田谷キャンパス・あつぎ 厚木キャンパス

し 事 こ う 項	とりあつか までぐち 取扱い窓口	てき 摘 よ う 要
がく 学 わり 割 しょう 証 (がっこうがくせいせいりょかくんちんわりびきしょう 学校学生生徒旅客運賃割引証)	がく せい か 世 学 生 課 がくせいきょうむか 世 学生教務課	じどうはっこうき はっこう 自動発行機で発行 かどうび だいがくぎょうむび (稼働日：大学業務日) へいじつ 平日 8 : 30 ~ 17 : 00
だん たい りょ こ う わり びき しょう 団 体 旅 行 割 引 証		かがいがつどう けんきゅうしつなど だんたいりょこう 課外活動や研究室等での団体旅行

## あっせん アパートの斡旋

アパートの斡旋は、大学の事務局では行っていませんが、次の所で斡旋しています。

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

たげんごちんたいじゅうたくけんさく  
多言語賃貸住宅検索サイトBest-Estate.jpでは、ふくすうげんご けんさく かのう  
複数言語での検索が可能です。(http://www.best-estate.jp/)

## Traveling and Returning Home Temporarily

㊦ Setagaya Campus ・ ㊧ Atsugi Campus

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

## Apartment Search

For apartment search, please go to the following agents:

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

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

## 施設の利用

### 世田谷キャンパス

事 項	取り扱い窓口	摘 要
教 室	学 生 課	※課外活動のみ所定用紙があります。
百 周 年 記 念 講 堂		
桜 丘 ア リ ー ナ	桜丘アリーナ	桜丘アリーナで相談してください。
桜丘アリーナトレーニングルーム	トレーニングルーム	講習会受講が必要で利用料がかかります。
常磐松会館道場ミーティングルーム	農友会体連本部	所定用紙があります。
常磐松学生会館ミーティングルーム等	常磐松学生会館事務室	事務室予定表に書き込む。

### 厚木キャンパス

事 項	取り扱い窓口	摘 要
教 室	学生教務課	所定用紙があります。
体 育 館		
学 生 会 館	厚木キャンパス農友会 総務部	

### そ の 他

事 項	取り扱い窓口	摘 要
奥多摩演習林研修センター	研修センター	直接申し込んでください。 ☎ 0428-83-3352
富士農場	富士農場事務室	直接申し込んでください。 ☎ 0544-52-0005



## Facility Guide

### Setagaya Campus

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

### Atsugi Campus

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

### Other

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

## 2 かくしゅしょうめいしょ とどけでしよるい 各種証明書・届出書類

### かくしゅしょうめいしょ 各種証明書

⑨ せたがや 世田谷キャンパス ・ ⑩ あつぎ 厚木キャンパス

し こと 項	とりあつか までぐち 取扱い窓口	てき よう 摘 要
せい せき しゅう めい しょ 成績証明書	⑨ がく せい せき しょう めい しょ 学 務 課 ⑩ がく せい せき しょう めい しょ 学生教務課	しどうはっこうき はっこう わぶん 自動発行機で発行（和文のみ） かどうび だいがくぎょうむび （稼働日：大学業務日） へいじつ 平日 8：30～17：00 はっこうりょう えん 発行料200円
そつ ぎょう み こみ しゅう めい しょ 卒業見込証明書 （卒業年次生のみ発行）		
ざい がく しゅう めい しょ 在学証明書		
えいようししかくしゅとくみこみしょうめいしょ 栄養士資格取得見込証明書		まどぐち はっこう 窓口で発行 ぎょうむじかん へいじつ （業務時間）平日 8：30～17：00 はっこうりょう えん えいぶんしょうめいしょ えん 発行料200円（英文証明書は300円）
きょういんめんきょじょうじゅよみこみしょうめいしょ 教員免許状授与見込証明書		
かく しゅ えい ぶん しゅう めい しょ 各種英文証明書		
けん こう しん だん しゅう めい しょ 健康診断証明書	⑨ けんこう 健康サポートセンター ⑩ ほ けん しつ 保健室	しどうはっこうき はっこう 自動発行機で発行 かどうび だいがくぎょうむび （稼働日：大学業務日） へいじつ 平日 8：30～17：00 はっこうりょう えん 発行料200円

※証明書自動発行機は ⑨ しょうめいしじどうはっこうき のうだい 農大アカデミアセンター 2F、⑩ けんきゅうとう 研究棟 1Fにあります。

### がく わり しゅう 学 割 証（学校学生生徒旅客運賃割引証）

#### せたがや 世田谷キャンパス

のうだい しょうめいしじどうはっこうき はっこう  
農大アカデミアセンター 2Fの証明書自動発行機で発行します。

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

#### あつぎ 厚木キャンパス

けんきゅうとう かい しょうめいしじどうはっこうき はっこう  
研究棟 1 階の証明書自動発行機で発行します。

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

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

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

## 2 Certificates and Notification Forms

### Certificates

㊦ Setagaya Campus ・ ㊧ Atsugi Campus

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

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

### Student Travel Discount Certificate

#### Setagaya Campus

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

#### Atsugi Campus

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

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

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

きゅうがく ふくがく たいがくねがい  
休学・復学・退学願

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

がくひえんのうねがい  
学費延納願

がくひふりこみらいしよ だい かい がつげじゅん だい かい がつげじゅん だい かい がつげじゅん だい かい がつげじゅん はっそう  
学費振込依頼書は第1回を4月下旬に、第2回を6月下旬、第3回を9月下旬、第4回を12月下旬に発送します。

じしん ふうすいかい かんがい れいかい とうさん かせいひいじしゃ しほう など とくべつ りゆう きじつ のうにゅう ばあい がく  
地震、風水害、干害、冷害、倒産、家計維持者の死亡等の特別な理由により、期日までに納入できない場合は、「学  
ひえんのうねがい りゆう めいき ほしょうにんれんしよ ざいむかいけいか あつぎ がくせいきょうむか ねが で  
費延納願」に理由を明記のうえ保証人連署で、財務会計課（厚木キャンパスは学生教務課）に願い出なければなりません。

てつづ などしゅうさい ざいむかいけいか あつぎ がくせいきょうむか そうだん  
手続き等詳細は、財務会計課（厚木キャンパスは学生教務課）に相談してください。

## Leave of Absence • Readmission • Withdrawal from the University

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

## Tuition Fee Deferment

The installment of your tuition fee statement is sent to your address as follows; in the end of April (1st), June(2nd), September(3rd) and December(4th).

However, you may apply for deferment of payment if you are facing difficulty in paying tuition due to experiencing severe earthquake, storm and flood damage, drought damage, damage from cold weather, bankruptcy, death of a primary wage earner, etc. To apply, submit the “Application for Deferred Payment of Tuition Fee” to the Financial Division (for Atsugi campus, consult with the Student and Academic Affairs Division).

For more details about the procedures, contact the Financial Division (for Atsugi campus, consult with the Student and Academic Affairs Division).

## 課外活動に関する届・願出

世田谷キャンパス・厚木キャンパス

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

## 各種変更について

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

## Forms for Extracurricular Activities

㊦ Setagaya Campus • ㊧ Atsugi Campus

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

## Change in Personal Information

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



# 3 奨学制度

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

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

## 学内奨学制度の概要

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



# 3 Financial Aid

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

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

## Overview of Tokyo NODAI Scholarships

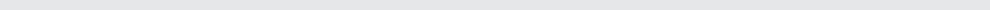
Scholarship Type		Eligibility and Requirements		Cost	Remarks
Merit Scholarship Student Deduction	Deduction	First-year student	Will be evaluated based on the score achieved on the General Entrance Examination	Tuition fee fully waived	<ul style="list-style-type: none"><li>• Applicable for one academic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



Study

りしゅうへん

履修編



# 1 授業科目の概要

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

## 1) 科目の区分

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

## 2) 総合教育科目

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

※成績評価（「秀」評価を除く）されるが、卒業要件単位およびGPAには含まれません。

## 3) 外国語科目

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

# 1 Academic Overview

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

## 1) Types of Courses

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

## 2) General Education Courses

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

\*A grade (excluding “S” grade) will be given for this course, but it will not be counted towards your credits required for graduation nor will it be reflected on your GPA.

## 3) Foreign Language Courses

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

#### せんもんきょういとかもく 4) 専門教育科目

(1) 学科基礎科目 がつかきそかもく	① 人間関係科目 にん げん かん けい か もく	しゃかいどうとく りんりかん かんよう かもく 社会道德と倫理観を涵養するための科目
	② 社会関係科目 しゃ かい かん けい か もく	しゃかい しく きそちしき え かもく 社会の仕組みの基礎知識を得るための科目
	③ 自然関係科目 し ぜん かん けい か もく	しぜんかがく はばひろ しや たんきゅうしん やしな かもく 自然科学についての幅広い視野と探究心を養うための科目
(2) 学科専門科目 がつかせんもんかもく	① 専門共通科目 せん もん きょう つう か もく	のうがく かがくがふ きそがいねん ちしき そうごうてき はあく かもく 農学および各学部の基礎概念、知識を総合的に把握するための科目
	② 創生型科目 そう せい がた か もく	ぶんやおうだんほうかつがた きょういふ のうがくてきちしき けいけん おうよう 分野横断包括型の教育プログラムなど農学的知識と経験を応用し、グル ープで課題に取り組む科目 かだい とりく かもく
	③ 専門基礎科目 せん もん き そ か もく	せんもん りかい きそ かもく 専門を理解するための基礎となる科目
	④ 専門コア科目 せん もん か もく	がくせい しゅたいてき せんもん かだい たんきゅう かいけつ のうりよく ちしき ようせい 学生が主体的に専門の課題を探究し、解決する能力と知識を養成するた めの科目
	⑤ 専門実用科目 せん もん じつ よう か もく	きょうしよくめんきよじょう しゅとく きょういふきょくしよくいんめんきよほう もと もう かもく 教職免許状を取得するために教育職員免許法に基づいて設けられた科目 (教職課程履修者のみ履修することができる。ただし、学科の卒業要件 に含まらないので注意すること。) きょうしよくかていりしゅうしゃ りしゅう がつか そつぎょうようけん ふく ちゅうい
	⑥ 学際領域科目 がく さい りょう いき か もく	せんもん りかい ふが かだい たんきゅう かいけつ やくだ はばひろ ちしき え 専門の理解を深め、課題の探究とその解決に役立つ幅広い知識を得るた めの科目 かもく
	⑦ 総合化科目 そう ごう か か もく	そつぎょうろんぶん そうごうえんしゅう 卒業論文、総合演習など

#### かいこうほうしき じゅぎょうかもく 5) オープン開講方式による授業科目

(1) 英語による専門プログラム えいご せんもん	グローバル化時代に対応した専門教育をすべて英語によって実施する科目 (p.84参照) か じだい たいおう せんもんきょういふ えいご じっし かもく さんしやう
(2) 日本語科目 に ほん ご か もく	がいくじんりゅうがくせいおよ きてくしじょ かざ りしゅう かもく さんしやう 外国人留学生及び帰国子女に限り履修することができる科目 (p.86参照)

#### しかくしゅとく かん じゅぎょうかもく 6) 資格取得に関する授業科目

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

#### 4) Specialized courses

(1) Departmental Basic Courses	① Human relationship courses	Purpose is to cultivate social morality and ethics.
	② Social science courses	Purpose is for students to gain basic knowledge to understand social systems.
	③ Nature-related courses	Purpose is for students to gain a broader perspective and stimulate curiosity to investigate about natural sciences.
(2) Departmental Specialized	① Specialized common courses	Purpose is for students to understand basic concepts and knowledge of agriculture and each faculty.
	② Creative-style courses	Involves group works in a comprehensive cross-disciplinary type educational program that requires knowledge and experience in agriculture.
	③ Specialized basic courses	Purpose is to gain basic understanding of the specialized field.
	④ Specialized core courses	Purpose is to cultivate the problem-solving skills and knowledge by having students proactively investigating issues that need to be addressed in the specialized field.
	⑤ Specialized practical courses	Courses for students aiming to obtain an Education Personnel Certificate. These courses are established based on Education Personnel Certification Act. (Courses are only available for students registered under Teacher Training Course. Please note that these courses are not counted towards credits required for graduation).
	⑥ Interdisciplinary courses	Purpose is for students to deepen understanding of the specialized field, to investigate issues in the specialized field, and to gain necessary knowledge to solve these issues.
	⑦ Comprehensive courses	Graduation thesis, Comprehensive exercise, etc.

#### 5) Open courses

(1) Special Program (Conducted in English): Agriculture, Food and Environment	In response to ever-globalizing society, the university offers specialized courses offered in English (for the curriculum, see p. 85)
(2) Japanese language courses	Courses only offered to international students and students who grew up overseas (for the curriculum, see p. 87).

#### 6) License Courses

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

## 2 たんいせい 単位制

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

各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して次の基準により定められています。

### たんいけいさんきじゅん 単位計算基準

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

※ 1 時限 (1 コマ = 2 時間) は 90 分授業で実施します。

## 3 授 業

### 1) がっきせい 学期制 (セメスター制)

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

### 2) 授業時間

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

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

※ 短期間に行う集中授業および隔週で行う授業もあります。

### 3) しゅっせき 出席の重要性

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



## Credit System

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

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

### Credit Calculation

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

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

## Courses

### 1) Semester System

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

### 2) Class Hours

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

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

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

### 3) Importance of Attendance

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

#### 4) 欠席届

授業をやむを得ない事由で欠席する場合または欠席した場合は、教務課（厚木：学生教務課）窓口に置いてある「欠席届」に必要な事項を記入の上、授業担当者に直接提出してください。ただし、欠席事由に問わず、授業科目の出席および成績評価等に関する取扱いについては、授業担当者の判断となります。なお、学校保健安全法に規定された感染症による欠席届は、専用の様式があります。定期試験の欠席についてはp.74を参照してください。

#### 5) 休講

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

#### 6) 緊急時における授業の休講措置

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

#### 7) 補講

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

#### 8) 学生による授業評価

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

#### 4) Report of Absence Form

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

There is a separate form for students who have contracted an infectious disease recognized the School Health and Safety Act. About absence From exam, please see p.75

#### 5) Cancellation of Classes

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

#### 6) Cancelling Classes as Measures in Times of Emergency

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

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

#### 7) Make-up Classes

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

#### 8) Course Evaluation by Students

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

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

## 4 履修

### 1) 履修とは

毎年度はじめに1年間の受講科目を各自が決定し、実際の授業に出席する一連の流れをいいます。

### 2) 履修科目決定までの流れ

#### 1 履修計画

履修登録を行うにあたって、1年間の履修計画を立てなければなりません。次の点を考慮し計画してください。

- ① 各学科の「授業科目配当表」(※後掲)、「講義要項(シラバス)」(※学生ポータルサイト)を熟読し、カリキュラムの概要を把握してください。
- ② 必修科目は、決められた年次・学期に履修してください。
- ③ 選択必修科目は、指定された科目の中から、決められた単位を満たすように履修してください。
- ④ 選択科目は、将来志向や資格取得などを考え、卒業要件を満たすように履修してください。
- ⑤ 進級基準および卒業基準を超えるように、履修計画を立ててください。

#### 2 履修登録

履修登録とは、各自が受講しようとする授業科目について、その意思表示をすることです。また、履修登録は1年間あるいは各学期の履修計画を決める上で最も重要な手続きであり、単位の修得および卒業には欠かすことのできないものです。履修登録を安易に考え、手続きを怠ったことにより無駄な時間を過ごしてしまうことになりかねません。各自の履修計画を円滑に進めるために細心の注意を払って履修登録してください。

なお、履修登録の詳細は「履修のてびき」(別冊)に記載してあります。これを参照し履修登録してください。

#### 3 履修の確定

履修登録期間終了後に「あなたの履修」を学生ポータルサイトに開示します。ここに記載されている授業科目が当該年度の登録された科目です。登録されていない科目がある場合は、履修修正期間内に手続きしてください。

※後学期配当科目については、後学期授業開始後に登録の変更を認めます。

## 4 Course Registration

### 1) Defining course registration

Course registration includes the act of registering courses for the full academic year at the beginning of the year and then actually attending classes.

### 2) Procedures to Register for Courses

#### ① Course Registration Plan

You must plan out what courses to register for the full academic year. Please keep the following points in mind when registering.

- ① Please thoroughly review your department's curriculum (can be found later in the handbook) and syllabus (on Student Portal Website).
- ② **Required courses** should be taken in the designated year and semester.
- ③ **Core electives** should be chosen from a pool of compulsory courses specified in your program requirements. Make sure to meet the minimum number of credits of core electives required for graduation.
- ④ **Free electives** can be freely chosen by students considering their future career plans. Make sure to meet the minimum number of credits of free electives required for graduation.
- ⑤ Please plan out your academic career considering the number of credits required to move up to the next year and to graduate.

#### ② Registration of Courses

Course registration is one of the most important tasks as a student. If you miss the course registration deadline, you will not be given a second chance and ultimately you will not be able to register for courses that semester. For more information on course registration, please see “Course Registration (履修のてびき)” (supplementary book). Read this material when registering for courses.

#### ③ Confirmation of Course Registration

After the course registration period, you can see the courses you registered on the Student Portal Website under “あなたの履修 (Your Courses)”. The courses listed here are courses you registered for the academic year. If you would like to add or remove courses, make sure to do so during the course revision period.

\*List of registered courses for the second semester can be edited after the second semester begins.

### 3) 履修上の注意事項【取決め事項】

#### ① 履修登録単位数の制限について

単位を得るためには、定められた時間の学修が必要です。

例えば、講義科目の場合、2単位を修得するためには、90時間の学修が必要であり、1回の授業において2時間（2時間×15週間＝30時間）学び、1週間に4時間（4時間×15週間＝60時間）の予習・復習を行うことにより、単位が与えられます。

このように履修登録単位数と学修時間は連動しており、登録する単位数が多ければ1週間に学修する時間は比例して増加することになります。

本学では履修登録を行うにあたって、次のように登録できる単位数を制限しています。1週間に学修できる時間数を考えて履修登録してください。また、教職課程科目、学術情報課程科目およびリメディアル科目については、この履修登録単位数の制限から除外します。

1年間に履修登録できる単位数の上限 …… 44単位（栄養：49単位）

各学期に履修登録できる単位数の上限 …… 22単位（栄養：25単位）

※履修登録できる単位数とは、あくまでも登録した科目の総単位数であり、修得できた総単位数ではありませんので、注意してください。

### 3) Important Notes about Course Registration

#### 1 Maximum number of credits permitted to register

In order to obtain credits for a course, students must complete specified study hours.

For example, in order to obtain 2 credits for a lecture course, 90 minutes of study hours are required. Two hours of a class ( 2 hours X 15 weeks = 30 hours) and four study hours outside of class (preparation and review time) in one week ( 4 hours X 15 weeks = 60 hours) total to the number of study hour necessary to obtain the credits.

As described above, registered course credits and study hours are correlated so the more course you register, the more study hours are needed in one week.

There is a limitation in the number of credits permitted to be registered. Please take into consideration how many study hours you can manage in one week. If you are taking the Teacher Training Course, Curator and Librarian Training Course, or remedial courses, this limitation does not apply.

Maximum number of credits permitted to register per academic year

...44 credits (Dept. of Nutritional Science: 49 credits)

Maximum number of credits permitted to register per semester

...22 credits (Dept. of Nutritional Science: 25 credits)

\*Please note that the maximum number of credits permitted to register does not equate to maximum number of credits obtained.

- ② 他学部聴講・他学科聴講について（詳細は「履修のてびき」を参照）
- 他学部聴講とは他の学部で開講している講義科目を履修すること、他学科聴講とは所属学部内の他の学科の講義科目を履修することです。
- 実験・実習・演習科目等は、履修できません。
  - 上級学年配当の科目は、履修できません。
  - 在学中に履修できる単位は合計16単位まで（農学部全学科および応用生物科学部、栄養科学科は合計30単位まで）です。可否に関わらず、履修した時点で単位数をカウントします。
  - 修得した単位は、総合教育科目・外国語科目・専門教育科目の選択科目として卒業要件単位に含めることができます。ただし、下記表のとおり、学科毎に卒業要件単位に含まれる単位の上限が異なるため注意してください。

学部名	学科名	総合教育科目 外国語科目 専門教育科目 の選択科目 ※卒業要件に含まれる 単位数	学部名	学科名	総合教育科目 外国語科目 専門教育科目 の選択科目 ※卒業要件に含まれる 単位数
農学部	農学	44 単位	地域環境科学部	森林総合科学科	22 単位
	動物科学科	58 単位		生産環境工学科	22 単位
	生物資源開発学科	30 単位		造園科学科	21 単位
	デザイン農学科	28 単位		地域創成科学科	13 単位
応用生物科学部	農芸化学科	21 単位	国際食料情報学部	国際農業開発学科	27 単位
	醸造科学科	15 単位		食料環境経済学科	17 単位
	食品安全健康学科	21 単位		国際バイオビジネス学科	30 単位
	栄養科学科	29 単位		国際食農科学科	10 単位
生命科学部	バイオサイエンス学科	14 単位			
	分子生命化学科	12 単位			
	分子微生物学科	27 単位			

- ③ 大学間の協定による授業科目の履修について（詳細は「世学務課、学生教務課」の窓口で確認すること）
- 東京情報大学との間で協定を締結しており、東京情報大学の授業科目を履修することができます。
- この科目は、履修登録単位数の制限には入りません。



## 2 Auditing Courses from Other Faculties and Departments

(For more details, please see “Course Registration (履修のてびき)” (supplementary book).)

“Auditing Courses from Other Faculties” means register for courses offered in a faculty other than in the one you belong and “Auditing Courses from Other Departments” means registering courses offered in a department other than in the one you belong.

- You cannot register for experiment, practical training, and comprehensive exercise.
- You cannot register for upper-level courses.
- Maximum number of credits permitted to register during the 4-year period is 16 credits. (30 credits for all departments under the Faculty of Agriculture and Faculty of Applied Biosciences, and Department of Nutritional Science).
- Core elective credits from General Education Courses, Foreign Language Courses, and Specialized Courses can be applied towards the credits required for graduation. However, please note that the maximum number of credits permitted to register depends on each department.

Faculty	Department	Maximum number of core elective credits from General Education Courses, Foreign Language Courses, and Specialized Courses that can be applied towards the credits required for graduation.	Faculty	Department	Maximum number of core elective credits from General Education Courses, Foreign Language Courses, and Specialized Courses that can be applied towards the credits required for graduation.
Faculty of Agriculture	Dept. of Agriculture	44 credits	Faculty of Regional Environment Science	Dept. of Forest Science	22 credits
	Dept. of Animal Science	58 credits		Department of Bioproduction and Environment Engineering	22 credits
	Dept. of Bioresource Development	30 credits		Department of Landscape Architecture Science	21 credits
	Dept. of Agricultural Innovation for Sustainable Society	28 credits		Department of Regional Regeneration Science	13 credits
Faculty of Applied Bioscience	Dept. of Agricultural Chemistry	21 credits	Faculty of International Agriculture and Food Studies	Department of International Agricultural Development	27 credits
	Dept. of Fermentation Science	15 credits		Department of Food Environment Economics	17 credits
	Dept. of Nutritional Science and Food Safety	21 credits		Department of Agribusiness Management	30 credits
	Dept. of Nutritional Science	29 credits		Department of International Food and Agricultural Science	10 credits
Faculty of Life Sciences	Dept. of Bioscience	14 credits			
	Dept. of Chemistry for Life Sciences and Agriculture	12 credits			
	Dept. of Molecular Microbiology	27 credits			

## 3 Registering Courses at Sister University

(For details, contact Registrar Division for Setagaya and Student and Academic Affairs for Atsugi)

Tokyo University of Information Sciences (TUIS) is a sister university so students can take courses from TUIS. Courses taken at TUIS will not be counted toward maximum number of credits permitted to be registered.

## 5 試験

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

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

### 1) 定期試験

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

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

欠席事由	提出書類
病 気	医師の診断書（試験当日の健康状態を記載のものに限る） または病院の領収書（日付および氏名が記載されたもの） ※学校保健安全法に規定された感染症は、専用の様式があるため、p.48の「健康管理」を参照してください。
交通機関の遅延	交通機関発行の遅延証明書
忌 引 (三親等までの親族の死亡)	死亡に関する書類（会葬通知等）
就職試験など	欠席の事由を証明する書類（企業からの文書、メールのプリントアウト等）に、キャリアセンターが証明したもの ※原則として最終選考（役員面接等）を対象とする。証明が受けられない場合があるので、必ず試験前に㊥ キャリアセンター、㊦ 農学部キャリアセンター事務課にて確認すること。企業説明会は認めない。
災 害 (水害・火災等)	官公庁による被災証明書

## 5 Exams

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

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

### 1) Final Exams

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

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

Reason for Absence	Proof of Documents
Illness	Doctor's medical report (must indicate that the medical checkup was conducted on the exam day) or a receipt from the hospital (must indicate date and name of patient). * There is a designated form if you contract an infectious disease recognized by the School Health and Safety Act. For more information, please see "Health" section on p. 48.
Delay/Cancellation of Public Transportation Service	Delay certificate issued by a railway company
Bereavement Leave (relative within the third degree)	Document issued by a medical practitioner that certifies the deceased state of a person or a funeral notice
Employment Exam	Letter or e-mail printout from a potential employer that has been approved by the Career Center. *In principle, only final interview is accepted. There are cases in which you cannot obtain a documentary proof by your potential employer so please consult with the career center on your campus in advance. Attending a company information session is not an acceptable reason for being absent.
Natural Disaster (flood damage, fire, etc.)	Disaster victim certificate issued by a governmental agency

## 2) 追 試 験

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

※追試験を欠席した場合の再度の試験は行いません。

## 3) 定期試験に関する注意事項

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

### 試験時間

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

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

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

## 2) Make-up Exams

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

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

## 3) Important Notes about Final Exams

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

### Exam Schedule

Period	7 <sup>th</sup> Period	2 <sup>nd</sup> Period	3 <sup>rd</sup> Period	4 <sup>th</sup> Period	5 <sup>th</sup> Period	6 <sup>th</sup> Period
Hours	9 : 00 }	10 : 00 }	11 : 00 }	12 : 00 }	13 : 00 }	14 : 00 }
	9 : 45	10 : 45	11 : 45	12 : 45	13 : 45	14 : 45

Period	7 <sup>th</sup> Period	8 <sup>th</sup> Period	9 <sup>th</sup> Period	10 <sup>th</sup> Period	11 <sup>th</sup> Period
Hours	15 : 00 }	16 : 00 }	17 : 00 }	18 : 00 }	19 : 00 }
	15 : 45	16 : 45	17 : 45	18 : 45	19 : 45

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

## 5) 試験に代えて行うレポート提出時の注意事項

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

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

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

### レポート表紙の様式（A4サイズ）

科目名：	担当者：	
<課題>		
学科：	学年：	学籍番号：
氏名：		

## 5) Important Notes about Report Submission

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

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

Report Cover Page Form (Size A4)

Course title :	Instructor :
<Report title>	
Department :	Grade Level :
Student ID :	
Name :	

# 6 成績

## 1) 成績評価

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

成績評価基準のガイドライン

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

※成績評価基準は、全体の得点を鑑みて評価を調整することがあります。

## 2) GPA（グレード・ポイント・アベレージ）

### ① GPA

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

### ② GPA対象科目

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



## 6 Grades

### 1) Grading System

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

#### Grading Standard Guidelines

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

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

### 2) GPA (Grade Point Average)

#### ① GPA

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

#### ② Courses Subject to GPA Calculation

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

### 3) GPAの算出

#### ■ 学期ごとのGPAの算出方法

学期ごとのGPA算出は、次の式によります。

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

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

注2. 通年科目は後学期に含めGPAを算出します。

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

注4. 前項の場合、「不可」「未評価」となった学期のGPAは変更しません。

#### ■ 通算GPAの算出方法

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

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

注1. 通算GPAは毎学期末に算出します。

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

注3. 再履修した科目のGPIは、最新の評価に基づく値で算出します。

### 3) 履修成績表

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

### 4) 成績証明書

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

### 5) 成績相談

学期ごとの成績発表後に実施します。詳細は「履修のてびき」で確認してください。

### 3) GPA Calculation

#### ■GPA Calculation Formula

Below is the formula to calculate GPA per semester.

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

Note 1. Failing grades are included in the denominator.

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

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

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

#### ■Cumulative GPA Calculation Formula

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

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

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

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

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

### 3) Academic Record

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

### 4) Academic Transcript

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

### 5) Grade Appeals

After the release of grades from the semester, there is a period that you can appeal final grades. For more details, please read "Course Registration (履修のてびき)" (supplementary book).

2020年度 英語による専門教育プログラムガイドライン一覧

科 目 名	項 目	開講するキャンパス	適正なクラスサイズ (履修人数)	主な履修対象者 (日本人学生、外国人留学生、 visiting student、協力隊希望者)	履修者に求められる英語能力 (TOEFLスコア相当等、 英語力初級・中級・上級)	科目内容の難易度 (初級、中級、上級)	履修者に求められる専門性	備考
Comparative Nature Study from Cultural Perspective	世田谷	15人	全学生	日本人学生、外国人留学生、 visiting student、協力隊希望者	自分の考えを述べようとする気持ち (中級)	中級	自然と文化の相関性に興味がある	ディスカッション (英語) 円滑に行うため
Environment and Agriculture	世田谷	20人	全学生	全学生	中級以上	初級	問わない	専門用語 (日本語) の解説以外は日本語を使用しないので、一定以上の英語力が必要とする
Food and Environment in Economic Development	世田谷	10人～20人	日本人学生、外国人留学生、 visiting student、協力隊希望者	中級	中級	中級	問わない	無し
Food and Health 1	世田谷	5～20人	外国人留学生、日本人学生	無し	英語能力よりも学ぼうとする姿勢を重視	中級	問わない	無し
Forest and Forestry	世田谷	20人	全学生	英語能力よりも学ぼうとする姿勢を重視	中級	森林に関連する初級内容	問わない	無し
Global Food Systems	世田谷	20人	全学生	中学生程度の英語力	初級～中級	一般常識と知的好奇心があれば問題ない	一般常識と知的好奇心があれば問題ない	無し
Japanese Agricultural Development	世田谷	15人	全学生	初級～中級	初級～中級	日本の農業や食品産業に関する基礎的な知識があるとよい	日本の農業や食品産業に関する基礎的な知識があるとよい	無し
Life History and Applications of Landscape Plants	世田谷	5～10人、10人以上でも対応可能	全学生	無し	無し	初級	若干 (植物学) である	無し
Planning and Design of Landscape Architecture	世田谷	10～15人	外国人留学生、visiting student	初級～中級	初級～中級	日本の自然環境や文化への興味がある	日本の自然環境や文化への興味がある	現地視察を実施するため、大人気の引率は困難である
Vegetable Production Technologies for International Cooperation	世田谷	20人	全学生	中級以上	中級以上	中級	Agronomy、栽培学である	無し
Introduction to Biotechnology	北海道ホーツク	20人	日本人学生、外国人留学生、 visiting student、協力隊希望者	中級～上級	中級～上級	初級～中級	自然科学一般である	無し
Agricultural Scientific English for International Cooperation	世田谷	20人	visiting student、協力隊希望者	無し	無し	中級	問わない	無し
Agricultural Trade	世田谷	20人	全学生	中学生程度	中学生程度	一般常識と知的好奇心があれば問題ないと思われやすい。	一般常識と知的好奇心があれば問題ない	ゼミ形式のため、日本人学生については3で述べた理由からもう少し多い方が望ましいが、4で述べた理由からおのずと限られる
Agro-Environmental Engineering	世田谷	20人	全学生	中級以上	中級以上	初級	問わない	専門用語 (日本語) の解説以外は日本語を使用しないので、履修者は一定以上の英語力が必要とする
Comparative Developing Agriculture	世田谷	15人	全学生	特になし	特になし	初級	問わない	無し
Comparative Food Production Technologies	世田谷	20人	外国人留学生、日本人学生、 visiting student	英語力中級～上級	英語力中級～上級	中級～上級	作物学、遺伝・育種学、農社会学、環境科学、森林生態学である	無し
Ecology and Agricultural Production	厚木	20人	全学生	中級以上	中級以上	中級	学部2年時までの必修専門科目の単位をすべて修得していること	専門的な教育を英語で施すため、ある水準以上の英語力と農学の基本的な知識を必要とする
Ecology and Food Production	世田谷	10人	全学生	英語の専門テキストが無理なく理解でき、英語でディスカッションできるレベル	英語の専門テキストが無理なく理解でき、英語でディスカッションできるレベル	中級	問わない	無し
Food and Health 2	世田谷	20人	日本人学生、外国人留学生、 visiting student	中級以上	中級以上	中級～上級	食品と健康に興味があり、ある程度の専門用語を理解できること	無し
Farmers and Consumers in Japan	世田谷	10人	visiting student	学ぶ意欲を重視	学ぶ意欲を重視	初級～中級	問わない	フィールドトリップのための通訳経験とする
Group Approach to Food and Environment	世田谷	30名	日本人学生、外国人留学生	上級	上級	中級～上級	海外協定校の学生と英語でのディスカッションを行うための英語力と論理力を持つものとする	ISSIに履修として参加できることが条件である
Molecular Biology and Biotechnology	世田谷	制限なし	全学生	初級	初級	学部3年生対象 (visiting studentは制限なし)	基礎的な生物学の知識を有すること	無し
Eastern Hokkaido: Identifying Opportunities in a Region of Declining Population	北海道オホーツク	12人	日本人学生、外国人留学生	中級以上	中級以上	中級以上	問わない	英語能力が中級以上ではないと、ディスカッションなどに参加しにくくなる
Edo Aesthetics and Environmental Resiliency	世田谷	15人	全学生	自分の考えを述べようとする気持ち (中級)	自分の考えを述べようとする気持ち (中級)	中級	自然と文化の相関性に興味がある	ディスカッション (英語) 円滑に行うため

7 英語による専門教育プログラムの履修登録

# 7 Course Registration for Special Program (Conducted in English):Agriculture, Food and Environment

List of Special Program (conducted in English) Courses in 2020 AY

科 目 名	項 目	Campus	number of participants	Target (Japanese student, International student, visiting student, future JOCV applicant)	Requested English Proficiency Level (Elementary/ Intermediate/ Excellent)	Difficulty Level (Elementary/ Middle/ High)	Requested Specialty	Notes
Comparative Nature Study from Cultural Perspective		Setagaya	15	all students	Intermediate	Middle	Interest in the correlation between nature and culture	-
Environment and Agriculture		Setagaya	20	all students	Intermediate	Elementary	-	-
Food and Environment in Economic Development		Setagaya	10-20	all students	Intermediate	Middle	-	-
Food and Health 1		Setagaya	5-20	Japanese and International students	-	Middle	-	-
Forest and Forestry		Setagaya	20	all students	-	Elementary (about Forestry)	-	-
Global Food Systems		Setagaya	20	all students	Elementary-Intermediate	Elementary	-	-
Japanese Agricultural Development		Setagaya	15	all students	Elementary-Intermediate	Elementary-Middle	Basic knowledge of Japanese Agriculture and Food business	-
Life History and Applications of Landscape Plants		Setagaya	5-10	all students	-	Elementary	Basic knowledge of Botany	-
Planning and Design of Landscape Architecture		Setagaya	10-15	International and visiting student	Elementary-Intermediate	Elementary-Middle	Interest in Japanese nature and culture	-
Vegetable Production Technologies for International Cooperation		Setagaya	20	all students	Intermediate	Middle	Agronomy	-
Introduction to Bioindustry		Hokkaido Okhotsk	20	all students	Intermediate-Excellent	Elementary-Middle	Basic knowledge of Nature Science	-
Agricultural Scientific English for International Cooperation		Setagaya	20	visiting student, future JOCV applicant	-	Middle	-	lectures will be held in a small group discussion style
Agricultural Trade		Setagaya	20	all students	Elementary-Intermediate	Elementary	-	-
Agro-Environmental Engineering		Setagaya	20	all students	Intermediate	Elementary	-	-
Comparative Developing Agriculture		Setagaya	15	all students	-	Elementary	-	-
Comparative Food Production Technologies		Setagaya	20	Japanese, International and visiting student	Intermediate-Excellent	Middle-High	Basic knowledge of Agronomics, Genetics, Thermatology, Insect Pest, Environmental Science, Forest Ecology	-
Ecology and Agricultural Production	Atsugi	20	all students	Intermediate	Middle	Middle	Completion of all required courses of 1st and 2nd grade, basic knowledge of Agriculture	-
Ecology and Food Production	Setagaya	10	all students	Excellent	Middle	Middle	-	-
Food and Health 2	Setagaya	20	Japanese, International and visiting student	Intermediate	Middle-High	Middle-High	Interest in Food and Health and basic knowledge of technical words of the field	-
Farmers and Consumers in Japan	Setagaya	10	visiting student	-	Elementary-Middle	Elementary-Middle	-	-
Group Approach to Food and Environment	Setagaya	30	Japanese and International students	Excellent	Middle-High	Middle-High	English and logical skills enough to discuss with foreign students from partner universities	Participation in the ISS as a chairperson is required
Molecular Biology and Biotechnology	Setagaya	no maximum number	all students	Elementary	High, targeted to 3rd grade undergraduate students and all visiting student	High, targeted to 3rd grade undergraduate students and all visiting student	basic knowledge of Biology	-
Eastern Hokkaido : Identifying Opportunities in a Region of Declining Population	Hokkaido Okhotsk	12	Japanese and International students	Intermediate	Middle	Middle	-	-
Edo Aesthetics and Environmental Resiliency	Setagaya	15	all students	Intermediate	Middle	Middle	Interest in the correlation between nature and culture	-

## 8 にほんごじゅぎょう 日本語授業

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

科目 区分	授 業 科 目	単位数	週時間数 しゅうじかんすう				備 考
			いちねんじ 一年次	にねんじ 二年次	さんねんじ 三年次	よねんじ 四年次	
選 択 科 目	初級日本語（一）	2	F2				履修することができる者は、 外国人留学生および 帰国子女に限る
	初級日本語（二）	2	F2				
	初級日本語（三）	2	L2				
	初級日本語（四）	2	L2				
	中級日本語（一）	2	F2				
	中級日本語（二）	2	F2				
	中級日本語（三）	2	L2				
	中級日本語（四）	2	L2				
	上級日本語（一）	2		F2			
	上級日本語（二）	2		F2			
	上級日本語（三）	2		L2			
	上級日本語（四）	2		L2			

## 8 Japanese Language Courses

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

Course Type	Course Title	Credits	Hours per week				Remarks
			1 <sup>st</sup> -year	2 <sup>nd</sup> -year	3 <sup>rd</sup> -year	4 <sup>th</sup> -year	
Free Electives	Basic Japanese (1)	2	F2				Can only be registered by international
	Basic Japanese (2)	2	F2				
	Basic Japanese (3)	2	L2				
	Basic Japanese (4)	2	L2				
	Intermediate Japanese (1)	2	F2				
	Intermediate Japanese (2)	2	F2				
	Intermediate Japanese (3)	2	L2				
	Intermediate Japanese (4)	2	L2				
	Advanced Japanese (1)	2		F2			
	Advanced Japanese (2)	2		F2			
	Advanced Japanese (3)	2		L2			
	Advanced Japanese (4)	2		L2			

# 火災・地震が発生したら

まん いち そな  
万が一に備えて  
し 知っておきたいこと

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

## 火災が起きたら

### 1 発生直後の行動

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

### 火災が発生したら



まわ  
周りに  
し  
知らせる



ひじょう  
非常ベルを  
な  
鳴らす



ばん  
119番へ  
つうほう  
通報する

### 119番通報の例

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



# What to do when a Fire / an Earthquake occurs

The things you should know in case of emergency.

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

## In case of a fire

### ① Actions to take when a fire occurs

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

#### When a fire occurs



Press the nearest fire alarm



Call "119"



#### ■ Example of the "119" emergency call

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

- ④ 119番通報後は下記へ通報してください。

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

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

※消火器等の取扱いは、各キャンパスの消防訓練等で指導します。

- ⑦ 残存者の確認後、扉を閉めて避難してください。

## 119番に通報後は

警備本部

または  
中央監視室へ  
通報する



消火器を  
活用



扉を閉めて  
避難



## ひなんほうほう

### ② 避難方法

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

## 安全に避難するために

非常放送や  
教職員の指示に  
従って避難する



煙の中では  
姿勢を低く



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

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

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

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

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

## 2 How to Evacuate

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

### After Calling “119”

Call Main Security office or Central Monitoring Room



Try a Fire extinguisher



Close doors and evacuate



### To evacuate safely

Listen to the announcement and follow the instructions



Evacuate in lower position



### ③ 火災を起こさないために

喫煙

① キャンパス内は全面禁煙です。

研究室

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



火災を起こさないための注意



#### 火災発生時の 消火器の使い方

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



- ② 安全ピンに指をかけ、上に引き抜く。

- ③ ホースをはずし、ノズルの先をもって火元に向ける。



- ④ レバーを強く握って噴射する。



- ⑤ 火の根元をねらい、手前からほうきで掃くように薬剤を放射する。

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

〈原理〉

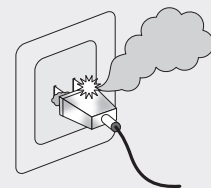
- ① コンセントとプラグの隙間にほこりがたまります。
- ② ほこりが水分を含むことで、プラグの間で放電が起き、微電流が流れます。
- ③ 金属板の間に熱が発生し、樹脂部分を焦がし炭化させます。
- ④ 炭化した部分（導電路〈トラック〉）に電流が流れ、さらに発熱し、発火します。

〈起こりやすい時期〉

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

〈予防方法〉

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



### ③ To prevent a fire

#### Smoking

- ① No Smoking in all campuses

#### At Laboratory

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

Once you evacuate, do not return to the scene.



#### Fire Prevention Measures

Be extra careful with storing chemical products.



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



#### How to use fire extinguishers when a fire occurs

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

- ② Pull the safety pin up.



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



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



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

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

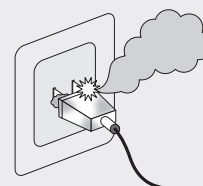
〈How it happens〉

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

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

〈How to prevent it〉

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



# 地震が起きたら

## 大学にいるとき

### ① 発生直後の行動

#### 自分の身を守る

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

#### 自分の身を守るために



### ② 揺れがおさまってからの行動

#### その場所を動かない

- ① まずは落ち着きましょう。
- ② 天井板の落下や壁にヒビがないか確認してください。
- ③ 火災を発見したら「火事だ～」と大きな声で周りの人へ知らせ、安全を確認し、協力して初期消火をしてください (p.92参照)。
- ④ 出入口を開け、いつでも避難できるようにしてください。
- ⑤ 余震があることを想定しておきましょう。

#### 周りの人の安否を確認する

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

#### 揺れがおさまってから



# In the Event of an Earthquake

## What to do when you are on campus

### 1 What to do immediately after an earthquake

#### Protect yourself

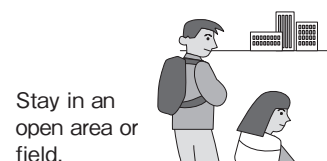
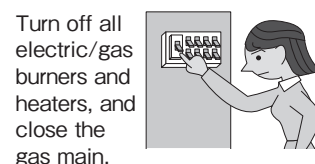
- ① Stay away from windows and shelves.
- ② Take shelter under a sturdy desk or cover your head with a bag or clothes to protect yourself from falling objects. In a case that the shake is strong, open a window or door leading outside to keep an exit open for evacuation.
- ③ If you are undergoing any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

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

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

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

#### To Protect Yourself



### 2 What to do after the shake comes to a stop

#### Do not move from where you are

- ① Remain calm
- ② Make sure the ceiling has no falling pieces and no cracks.
- ③ If there is a fire, scream “kajida-! (there’s a fire!)” to let others know about the fire. After securing your safety, try to extinguish the fire (for more information, see p. 93).
- ④ Open the entry way or exit and prepare so you can evacuate at any time.
- ⑤ Be aware that aftershocks may follow.

#### Confirm the safety of others

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

#### After the shake comes to a stop





## 避難場所へ避難

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

エレベーター  
は使わない



## 大学構内の避難場所

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

## ③ 帰宅するか、学校に残るか判断する

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

帰宅する場合は、自宅の安全や交通機関の状況により判断してください。

### 帰宅する場合

自宅に歩いて帰る場合は、以下を参考にしてください。

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

### 学校に残る場合

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

### 帰宅する場合

自宅、  
交通状況の  
確認を



帰宅の場合は  
学校に連絡を

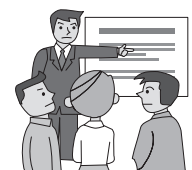


パニックを避け  
冷静な行動を



### 学校に残る場合

学校の指示に  
より行動





## Evacuating to an Evacuation Site

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



## ■ Campus Evacuation Sites

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

## ③ Decide Whether to Go Home or Stay on Campus

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

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

### If you are going home

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

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

### If you are going home

Check the condition of your home and public transportation systems.



Inform the university if you are going home.



Remain calm at all times.



### If you are staying on campus

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

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

### If you are staying on campus

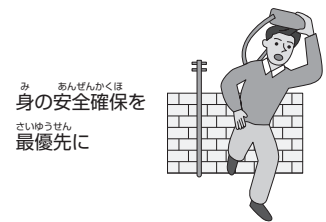
Follow instructions given by the university.



## がくがい 学外にいるとき

### はっせいちよくご こうどう ① 発生直後の行動

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



### ゆ こうどう ② 揺れがおさまったからの行動

#### ばしょ うご その場所を動かない

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



#### ひなんばしょ ひなん 避難場所へ避難

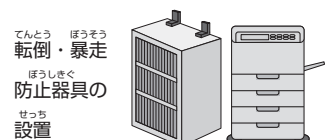
- ① 最も近い公園などの一時避難場所に避難してください。
- ② 避難中は、警察や消防の指示に従ってください。
- ③ 被災状況によっては広域避難場所へ移動してください。



## じしんたいさく やっておきたい地震対策

### がくない ① 学内では

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

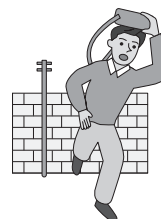


## What to do when you are off campus

### 1 What to do immediately after the earthquake

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

Prioritize protecting yourself.



### 2 What to do after the shake comes to a stop

#### Stay where you are

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

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



#### Evacuating to an Evacuation Site

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

Evacuate to the nearest evacuation site.

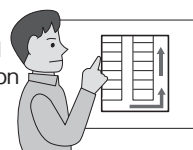


## Earthquake Preparedness

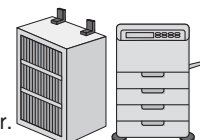
### 1 On-campus

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

Identify exits and evacuation sites.



Secure objects that may topple over.



## ② 自宅や寮では

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

非常用持出品の参考例は下記へ

[https://www.fdma.go.jp/relocation/bousai\\_manual/too/tool.html](https://www.fdma.go.jp/relocation/bousai_manual/too/tool.html)



非常用持出品を  
準備



## ③ 通学時の備え

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



避難場所を  
家族と相談

## ④ 防災訓練

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



防災訓練には  
積極的に  
参加を

### 自然災害による休講と休校時の課外活動について

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

## ② At home and dormitory

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

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



Useful items  
when there is a  
blackout



Prepare  
emergency  
items

## ③ Preparation during commute

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



Discuss evacuation location  
with your family members

## ④ Emergency Drills

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



Participate in  
earthquake  
drills

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

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

# キャンパス information

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

## ちよくつうでんわ 直通電話

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

あつぎ 厚木キャンパス	
がくせいきょうむか 学生教務課	046-270-6225
ほけんしつ 保健室	046-270-6622
がくせいそうだんしつ 学生相談室	046-270-6674
にゅうがく 入学センター	046-270-6074
キャリアセンター	046-270-6228
そうむか 総務課	046-270-6220
のうがくぶとしょかん 農学部図書館	046-270-6222
あつぎ のうゆうかいそうむぶ 厚木キャンパス農友会総務部	046-250-5444
ぜんがくおうえんだん 全学応援団	046-248-9966

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

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



# Campus Information

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

## Phone Directory

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

<b>Atsugi Campus</b>	
Student and Academic Affairs Division	046-270-6225
Health Center	046-270-6622
Student Counseling Office	046-270-6674
Admissions Center	046-270-6074
Career Center	046-270-6228
General Affairs Division	046-270-6220
Library of the Faculty of Agriculture	046-270-6222
Atsugi Student Club Association	046-250-5444
University Cheering Team	046-248-9966

<b>Hokkaido Okhotsk Campus</b>	
Student and Academic Affairs Division	0152-48-3813
Health Center	0152-48-3817
Admissions Center	0152-48-3814
Career Center	0152-48-3816
General Affairs Division	0152-48-3811
Library Office	0152-48-3818
Hokkaido Okhotsk Campus Student Club Association	0152-48-3870
University Cheering Team - Hokkaido Okhotsk Branch	0152-48-2959

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

農

東京農業大学

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

厚木キャンパス：大学院・農学部

オホーツクキャンパス：大学院・生物産業学部