

2021

International Students' Handbook

学生生活ハンドブック

Tokyo University of Agriculture

東京農業大学

2021 年度 年間行事計画	4
----------------	---

せいかつ けんぎゅうへん
生活・研究編

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

1	し 知っておいてほしいこと	10
	れんらく 連絡	
	じゅぎょうじかん 授業時間	
	まどぐちうけつけじかん 窓口受付時間	
	つうがくほうほう 通学方法	
2	ゴミの分別ルール	24
	せたがや 世田谷キャンパスリサイクルシステム	
	あつぎ はいきぶつ だ かた 厚木キャンパス廃棄物の出し方	
3	がいこくじんりゅうがくせいしえん 外国人留学生支援	32
	がくひなど のうにゅう 学費等の納入	
	しょうがくきん 奨学金	
	いりよう けんこう 医療・健康	
	マイナンバー	
	こくみんねんきん 国民年金	
	ざいりゅうしかく 在留資格	
	かぶしきがいしゃ 株式会社グローバ尔特ラストネットワークス	
	がいこくじんりゅうがくせいむねんかんぎょうじ 外国人留学生向け年間行事	
	にほん しゅうしよくかつどう 日本での就職活動	
	きこく さい ひつようてつづ 帰国する際の必要手続き	

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

1	まどぐちあんない 窓口案内	50
	カリキュラムについて	
	しんろ 進路について	
	がくひ 学費について	
	しょうがくきん じこ じけん ほか 奨学金・事故・事件・その他のトラブル	
	けんこう 健康について	
	りよう きせい 旅行や帰省のときは	
	アパートの軒旋	
	あっせん 施設の利用	

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

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

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

	がくないしょうがくせいど がいよう 学内奨学制度の概要	
--	-------------------------------------	--

り しゅう へん
履修編

1	じゅぎょうかもく がいよう 授業科目の概要	70
2	たんいせい 単位制	74
3	じゅぎょう 授業	74
4	りしゅう 履修	78
5	し 試験	106
6	せい せき 成績	112
7	しんきゅう ざいがくきかん 進級・在学期間	116
8	えいご せんもんきょういく りしゅうとうろく 英語による専門教育プログラムの履修登録	118
9	にほんごじゅぎょう 日本語授業	120

火災・地震が発生したら	122
-------------	-----

火災が起きたら	122
地震が起きたら	128

キャンパス information	136
緊急時の連絡	138

2021 Academic Calendar and Important Dates 5	5
----------------------------------------------	---

Life / Research

1	Getting Started at Tokyo NODAI	11
---	--------------------------------	----

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

2	Administrative Offices and Student Services	51
---	---------------------------------------------	----

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

3	Financial Aid	67
---	---------------	----

▪ Overview of Tokyo NODAi Scholarships	
----------------------------------------	--

Study

1	Academic Overview	71
2	Credit System	75
3	Courses	75
4	Course Registration	79
5	Exams	107
6	Grades	113
7	Moving up to the Next Grade・Period of Enrollment	117
8	Course Registration for Special Program	119
9	Japanese Language Courses	121

What to do when a Fire / an Earthquake occurs	123
-----------------------------------------------	-----

In case of a fire	123
In the Event of an Earthquake	129

Campus Information	137
Emergency Contact Information	139

ねん ど ねんかんじゅぎょうけいかく
2021年度 年間授 業 計 画 ①

つき 月	ひ よう び 日 (曜日)	ぎょう し よ てい 行 事 予 定
2021 4	2 (金)	にゅうがくしき 入 学 式
	5 (月) ~ 9 (金)	しんにゅうせい 新 入 生ガイダンス・健康診断
		ざいがくせい 在 学 生ガイダンス・健康診断
		しんにゅうせい 新 入 生オリエンテーション など
	12 (月)	ぜんがっきじゅぎょうかいし 前 学 期 授 業 開 始 (7/16 まで)
5	30 (金)	きゅうこうび 【休 講 日】
	18 (火)	じゅぎょうび だいがく きねん び 【授 業 日】 大 学 の 記 念 日
7	16 (金)	ぜんがっきじゅぎょうしゅうりょう 前 学 期 授 業 終 了
	19 (月) ~ 23 (金)	ぜんがっきていしけん 前 学 期 定 期 試 験
	26 (月)	か き きゅうぎょう 夏 季 休 業 (9/24 まで)
8		か き しゅうちゅうじゅぎょうなど 夏 季 集 中 授 業 等
9	じょうじゅん 上 旬	ぜんがっきていしけん ひょうかかいじ 前 学 期 定 期 試 験 の 評 価 開 示
	23 (木)	(オホーツクキャンパス) たいいくさい 体 育 祭
	27 (月)	ご がっきじゅぎょうかいし 後 学 期 授 業 開 始 (せたがや あつぎ 世 田 谷 , 厚 木 1/21 まで) (オホーツク 1/19 まで)
10	8 (金)	(オホーツクキャンパス) ぜんやさい 前 夜 祭
	9 (土) ~ 10 (日)	(オホーツクキャンパス) しゅうかくさい あとかたづけ 収 穫 祭 , 後 片 付 11 (月)
	28 (木)	しゅうかくさい ともな きゅうこうきかん 収 穫 祭 に 伴 う 休 講 期 間 (11/2 まで)
		せたがや ぜんやさい しゅうかくさい (世 田 谷 キャンパス) 前 夜 祭 10/28、収 穫 祭 10/29 ~ 31
11	1 (月)	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 10/29、収 穫 祭 10/30・31
		たいいくさい あとかたづけ 体 育 祭 , 後 片 付 け 11/2

AY 2021 Academic Calendar ①

Month	Day	Event
2021 April	2 (Fri.)	Entrance Ceremony
	5 (Mon.) ~ 9 (Fri.)	Guidance Session at Each Department for First-year Students and Continuing Students
		Health Check-up for First-year Students and Continuing Students
		Orientation for First-year Students
	12 (Mon.)	Start of Classes, First Semester (until July 16th)
	30 (Fri.)	【No Classes】
May	18 (Tue.)	【Classes held】 University Commemorative Day
July	16 (Fri.)	Last Day of Classes, First Semester
	19 (Mon.) ~ 23 (Fri.)	Final Exam Period, First Semester
	26 (Mon.)	Start of Summer Break(until 24th Sep.) and Summer Intensive Course ,etc.
August		Summer Intensive Course ,etc.
September	Early Sept.	First Semester Final Exam Grades Available
	23 (Thu.)	(Okhotsk Campus)Sports Festival
	27 (Mon.)	First Day of Second Semester (Setagaya & Atsugi, until Jan. 21st)(Okhotsk, until Jan.19th)
October	8 (Fri.)	(Okhotsk Campus) Preparation Day and Eve of Harvest Festival
	9 (Sat.) - 10 (Sun.)	(Okhotsk Campus) Harvest Festival, Clean-up 11th(Mon.)
	28 (Thu.)	University Holidays for Harvest Festival(until Nov. 2nd)
		(Setagaya Campus) Eve of Harvest Festival Oct. 28th, Harvest Festival Oct. 29th ~ 31st
		(Atsugi Campus) Eve of Harvest Festival Oct. 29th, Harvest Festival Oct. 30st, 31st
November	1 (Mon.)	(Setagaya & Atsugi) Sports Festival, Clean-up Nov. 2nd(Tue.)

ねん ど ねんかんじゅぎょうけいかく
2021年度 年間授業計画 ②

つき 月	ひ 日 (曜日)	ぎょう し よ てい 行事予定
12	27 (月)	とうきぎゅうぎょう 冬季休業
2022 1	11 (火)	こうがっ きじゅぎょうさいかい 後学期授業再開
	14 (金)	きゅうこう び だいがくにゅうがくきょうつう しゅんび び 【休講日】 大学入学共通テスト準備日
	19 (水)・20 (木)	ほこう び 【補講日】
	21 (金)	こうがっ きじゅぎょうしゅうりょう 後学期授業終了
	24 (月)～28 (金)	そつぎょうろんぶんだいもくとどけていしゅつぎげん ねんじせい 卒業論文題目届の提出期限 (3年次生)
	31 (月)	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	ちゅうじゅん 中旬	こうがっ きていきしげん ひょうかかいじ 後学期定期試験の評価開示
3	6 (日)	がっこうほうじん そうりつきねん び 学校法人の創立記念日
	11 (金)	そつぎょうかくていしゃおよ しんきゅうかくていしゃ はっぴょう 卒業確定者及び進級確定者の発表
	20 (日)	せたがや かくい きしゅよしき (世田谷キャンパス) 学位記授与式
	21 (月)	あつぎ かくい きしゅよしき (厚木キャンパス) 学位記授与式

ちゅう じょうき
注：上記スケジュールは予定であり、新型コロナウイルス感染症の状況等により変更することがあります。

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

2021 ねん ど じゅぎょうじっししゅう しゅう
年度は、授業実施週が 13 週となっています。新型コロナウイルス感染症対策およびオリンピック
実施に伴う措置です。

たいめん じゅぎょう じっし かもく さいてい かいぶん えんかく じゅぎょう じっし
対面で授業を実施する科目も最低 2 回分を遠隔で授業を実施します。

AY 2021 Academic Calendar ②

Month	Day	Event
December	27 (Mon.)	Winter Break
2022 January	11 (Tue.)	Resuming of Second Semester
	14 (Fri.)	【No Classes】Preparation Day for Common Test for University Admissions
	19 (Wed.), 20 (Thu)	Make-up Classes
	21 (Fri.)	Last Day of Classes, Second Semester
		Submission Deadline for Graduation Thesis Topic (applicable to only 3rd-year students)
	24 (Mon.) - 28 (Fri.)	Second Semester Final Exam Period
	31 (Mon.)	Submission Deadline for Graduation Thesis (applicable to students expected to graduate)
February	Mid-Feb.	Second Semester Final Exam Grades Available
March	6 (Sun.)	University Founding Day
	11 (Fri.)	Announcement of Graduating Students and Students Moving Onto the Next Grade
	20 (Sun.)	(Setagaya Campus) Graduation Ceremony
	21 (Mon.)	(Atsugi Campus) Graduation Ceremony

Please note that the above schedule may change.
Any changes will be announced on Student Portal Website, so please check it regularly.
In 2021, all classes will be conducted in 13 weeks to prevent the COVID-19 infection and to for the Tokyo Olympic Games to be held. Even for the courses scheduled for face-to-face classes, at least two classes will be conducted online.

Life / Research

せいかつ けんきゅうへん
生活・研究編

1	Getting Started at Tokyo NODAI.....	11
	<small>がくせいせいかつ</small> 学生生活のスタートにあたって	
2	Administrative Offices and Student Services	51
	<small>かくしゅまどぐち とりあつかいはいよう</small> 各種窓口と取扱内容	
3	Financial Aid	67
	<small>しょうがくせいど</small> 奨学制度	

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、配付当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が漏洩しないように注意してください。初期パスワードを5月31日17時時点で変更していない場合は利用者IDの使用を停止します。

⑤ パスワードの変更

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

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

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

⑥ 情報倫理教育

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

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

② How to Use Student Portal Website

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

③ Student ID Number

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

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

④ Password

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

⑤ How to Change Password

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

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

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

⑥ Network Usage Guideline

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

If you need to use the university network service before the semester begins, please read the next section (⑦Important 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ではできない。
- コンピュータシステムを壊したり、故障の原因となるような行為をしないこと。
- 第三者の著作物を利用するときは、著作権法の規定に従い、勝手にコピーをしないこと。
- 他の利用者のWebメールを勝手に読み、削除・コピーをしたり、偽造したりしないこと。
- いやがらせや公序良俗に反する内容、不確かな内容の情報をWebページを使って流したり、迷惑となるWebメールを送ったりしないこと。
- コンピュータウィルスを持ち込まないこと。

8 アクセスの方法

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

認証画面



〈注意事項〉

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

7 Important Notes on Network Usage

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

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

8 How to Log into University Network Service

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

Identity Verification Page



〈Important Notes〉

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

2) 掲示版

世田谷キャンパス	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
厚木キャンパス	農大サイエンスポート1階の掲示版 講義棟と研究棟間の通路の掲示版 本部棟1階入口前掲示版 キャリアセンター事務課前

部 課 名	掲示されている主な内容
世 学 生 課 学生教務課	<ul style="list-style-type: none">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各種奨学金や特待生等について保健・衛生に関する事項について
世 教 務 課 学生教務課	<ul style="list-style-type: none">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）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）
世 学 務 課 学生教務課	<ul style="list-style-type: none">学位記関係について転学部転学科について科目等履修生について単位互換について
世 キャリアセンター キャリアセンター事務課	<ul style="list-style-type: none">各種ガイダンスについて求人情報について公務員採用試験の案内各種採用試験対策講座、各種テスト等の案内合同企業セミナー・説明会等の案内インターンシップの案内就職支援プログラムについて就職支援サイトなどの諸情報Uターン（出身地域）就職などの案内
世 各学部事務室 学生教務課	<ul style="list-style-type: none">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。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板上に掲示します。

2) Bulletin Boards

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

Division	Topics Posted on Bulletin Boards
⑤ Student Affairs Division ④ Student and Academic Affairs Division	<ul style="list-style-type: none">News on students and warning and precautions on disaster and accidentsExtracurricular activities and volunteering opportunitiesScholarshipsHealth and sanitation
⑤ Academic Affairs Division ④ Student and Academic Affairs Division	<ul style="list-style-type: none">Courses (notices, intensive courses during summer and winter break, etc.)Exams (final exam schedule, regular exam, essay topic, important notices, etc.)
⑤ Registrar Division ④ Student and Academic Affairs Division	<ul style="list-style-type: none">Diploma or certificateTransferring to a different faculty or departmentPart-time studentsCredit transfer
⑤ Career Center ④ Career Center	<ul style="list-style-type: none">Job-hunting guidanceJob vacancy informationNational Civil Service ExaminationWorkshops to prepare for job interviews and assessment testsSeminars on various industries and companiesInternshipPrograms to support job huntingUseful websites for job hunting
⑤ Each Faculty Administrative Office ④ Student and Academic Affairs Division	<ul style="list-style-type: none">For Setagaya Campus, every faculty administrative office is located inside the NODAI Science Port building. Notices related to each faculty and department may be posted on the bulletin boards inside this building.For Atsugi Campus, notices within each department will be posted on bulletin boards between the passageway of Lecture Halls Building and Research Laboratories Building.

⑤ : Setagaya Campus ④ : Atsugi Campus

じゅぎょうじかん
授業時間

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

ぶ 課 名 部 課 名	しよ ざい 所 在	ぎょう じ かん 業 務 時 間
にゅう がく セ ン タ ー 入 学 セ ン タ ー	のうだい 農大アカデミアセンター 1 階	8 : 30 ~ 17 : 00
きょう じょう 務 課 教 務 課	のうだい 農大アカデミアセンター 2 階	8 : 30 ~ 19 : 30 (～17 : 00)※ 1
がく せい 課 学 生 課		8 : 30 ~ 17 : 00
がく 務 課 学 務 課		
グローバル連携センター		
キャリアセンター	のうだい 農大アカデミアセンター 6 階	8 : 30 ~ 17 : 00
じょうほうきょういく 情 報 教 育 セ ン タ ー		
けんこう サポートセンター 健康 サポート センター	こうかん かい 16号館 1 階	8 : 30 ~ 18 : 00 (～17 : 00)※ 1
がくせい まどぐち 学生相談室		11 : 00 ~ 17 : 00
がく がく ぶ じ じょう 室 各 学 部 事 務 室	のうだい 農大サイエンスポート	8 : 30 ~ 17 : 00
ざい じょう かい けい 課 財 務 会 計 課	のうだい 農大アカデミアセンター 8 階	8 : 30 ~ 17 : 00※ 2

あつぎ
厚本キャンパス

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

※ 1 () の時間は授業日および追試験・成績相談日以外の業務時間です。

※ 2 窓口休務時間 (11 : 30～12 : 30) があります。

• 土・日・祝日は原則休業となります。

• 窓口業務時間は、大学行事および学生の長期休業中に変更することがあります。

Course Hours

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

Office hours

Setagaya Campus

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

Atsugi Campus

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

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

※ 2 Lunch break 11:30-12:30

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

つうがくほうほう
通学方法

つうがくていきけん こうにゆう
通学定期券の購入

つうがくていきけん こうにゆう ばあい かくえき ていきけん はっこうしょ もうしこみ
通学定期券を購入する場合は、各駅の定期券発行所で申込
ようし きにゆう がくせいしやう りめん つうがくていきじやうしゃけんはっこう
用紙に記入のうえ、学生証（裏面に「通学定期乗車券発行
ひかえ ちょうふ そ ていしゆつ こうにゆう りめん
控」を貼付）を添えて提出すると購入できます。「裏面シール」
の通学定期乗車券発行 欄が一杯になったときは、新しい
シールを交付しますので、**学生課**（厚木キャンパスは学生
きやうむ か がくぶじ むしつ もう で
教務課）および学部事務室に申し出てください。
※通学以外の目的（例：クラブ活動やアルバイト等）での
こうにゆう や、合理的ではない経路での購入、大学や自宅の最寄り
えき 駅ではない駅を起点・終点とする経路での購入はできません。

じてんしゃつうがく
自転車通学について

- （世田谷キャンパス）
- 自転車の駐輪は登録制（4年間）です。**
- 農大から半径 1 キロを越える距離に居住しており、自宅から大学まで直接自転車で常時通学する（自宅から大学ま
で長距離の場合は、安全を考慮し、原則許可しない）場合に、登録申請することができます。
- 登録希望者は学生課で登録手続きを行ってください。未登録の自転車（登録シール未貼付）は、放置自転車として
廃棄処分とします。
- 自転車事故対応の保険に必ず加入してください。**
- 指定駐輪場以外に駐輪した自転車は撤去されると共に、学則に基づき大学から処分される場合がありますので、
必ず指定駐輪場に駐輪してください。
- 自転車は**その日のうちに帰って、終夜放置をしない**ことがルールになっています。
- 駐輪利用時間 8：00～22：00

事 項	世田谷キャンパス
登 録 申 請 書 提 出 先	学生課
提 出 書 類	自転車登録申請書、学生証のコピー
登 録 料	500 円（証紙を購入する）
配 付 書 類	駐 輪 許可シール（指定部分に貼る）
駐 輪 ル ー ル	指定の場所に駐輪する

Commuting

Purchase of a Commuter Pass

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

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

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

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

Commuting by bicycle

Setagaya Campus

- To park a bicycle on campus, you have to register your bicycle. It is valid for 4 years.
- If your commuting distance is less than one kilometer away, you are not eligible for to apply for use. In addition, we do not allow you cycling to the Setagaya campus if your commuting distance is too long, for safety reasons.
- You can register for a university bicycle parking lot at the Students Affairs Division. You will be issued with a sticker. If you don't put the sticker on your bicycle, the bicycle may be removed from the parking lot and disposed.
- Be sure to buy an insurance for bicycle accidents.
- Please be warned that bicycles parked outside the designated bicycle parking lot and unregistered bicycles will be removed.
- Parking overnight is not allowed.
Parking time 8：00～22：00

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

The reverse side of your student
ID card with the commuter pass
issuance sticker 2 0 X X

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

あつぎ
(厚木キャンパス)

- 自転車の駐輪は登録制です。学生教務課で登録手続きを行ってください。未登録の自転車（登録シール未貼付）は、
ほうちじてんしゃ ほうきしよがん
放置自転車として廃棄処分とします。
- 自転車事故対応の保険に必ず加入してください。
- 体育館下，長谷門付近など数箇所に駐輪場を設置しています。駐輪場の入口付近や通路にはみ出さないように整然
ちゅうりん
と駐輪し，キャンパス内は徒歩で移動してください。
- 自転車はその日のうちに帰って帰り，終夜放置をしないでください。

事 項	あつぎ 厚木キャンパス
とうろく しんせいしよ ていしゆつ さき ずいじ 登 録 申 請 書 提 出 先（随 時）	がくせいきようむ か 学生教務課
てい しゆつ しよ るい 提 出 書 類	じてんしゃとうろくしんせいしよ がくせいしよう 自転車登録申請書，学生証のコピー
とう るく りよう 登 録 料	100 えん しようし こうにゆう とうろく ちゅうこうきげん ざいがきかん 100 円（証紙を購入する）登録の有効期限は在学期間とする
はい ふ しよ るい 配 付 書 類	ちゅうりんきよか こうりんどう おぶん は 駐 輪 許可シール（後輪泥よけ部分に貼る）
ちゅう りん ル ー ル 駐 輪 ル ー ル	してい ぼしよ ちゅうりん 指定の場所に駐輪する

じてんしゃ
自転車のルールについて

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

Atsugi Campus

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

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

Rules for riding bicycle

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

廃棄物の分別について

世田谷キャンパス リサイクルシステム

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

燃えるごみ

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

燃えないごみ

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

大学総務課からのお知らせ

- ☆ 分別ボックスに入らないものは排出しないでください。直接、リサイクルステーションをお持ちください。
- ☆ 危険な物・ライター・電池は、直接リサイクルステーションへお持ちください。
- ☆ 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・農友会等団体用1」「研究室・事務室・農友会等団体用2」「実験廃棄物用」「栽培・園芸廃棄物用」の4種類の廃棄物の分別方法があります。廃棄物の種類、発生場所によって異なります。

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

H.27.4.1 改定

分別ボックス用

～混ぜればごみ・分ければ資源～

リサイクルされる物

生ごみ	スチール缶
☆食べ残し (水分を切ること)	☆スチール缶
古紙	アルミ缶
☆雑誌・本	☆アルミ缶
☆お菓子箱 (紙製)	☆ペットボトル
☆プリント用紙	☆ペットボトル
☆OA紙 (金属、フィルム・セロハンテープ等は取り除く)	(キャップ・ラベルは燃えないごみへ)
ビン	リサイクルトレー
☆ビン	☆生協弁当容器のみ
(キャップは燃えないごみへ)	(一番飯、グリーンのみ)
(ビールビン、一井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)	

Sorting waste disposal

Revised as of April 1, 2015

Recycling System on Setagaya Campus

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

Recyclables

Food waste	Steel cans
Food waste (drain excess liquid)	☆Steel cans
Used papers	Aluminum cans
☆Magazines, books	☆Aluminum cans
☆Newspapers	PET bottles
☆Food wrappings (paper)	☆PET bottles
☆Pamphlets and flyers	(dispose caps and labels as noncombustible garbage)
☆Photocopied papers (metal parts, plastic films, tapes should be removed)	Recyclable Food Containers from Co-op
Bottles	☆Recyclable Food Containers from Co-op
☆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.)	(Containers from "Ichibannmeshi" and "Green" are recyclable)

Noncombustible Garbage

Combustible Garbage	Noncombustible Garbage
☆Paper scraps (such as paper caps)	☆Plastic wraps (such as plastic tapes, food wraps)
☆Used wooden chopsticks	☆Bento boxes, food containers (except plastic containers from Co-op)
☆Cloths scraps (such as towels)	☆Plastic items (ball-pointed pens, FD, CD and plastic straws)
☆Paper packs (for juice etc.)	☆Leather items (shoes, bags, belts)
☆Wooden chips (less than 25cm)	☆Aluminum foil
	☆Metal items (clips, metal parts)
	☆Rubber items

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 batts 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 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。

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.

あつぎ 厚木キャンパス廃棄物の出し方

(2009年10月開始)

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 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



	く 区 分	ひんちく しゅべつ 品目・種別	ちゅういじこう 注意事項	はいきぶつでんぴょう うけつけばしょ 廃棄物伝票・受付場所
 燃えるごみ	か ねん ぶつ 可燃物	• 汚れた紙 • カーボン紙 • 印刷機のマスター • 感熱紙 • 布 • 皮革 • ゴム類 • 少量の生ゴミ • 発泡スチロール	• 割り箸などでゴミ袋が破れな いようにすること • 金属やプラスチックは取り除 くこと • 長いもの、大きいものは 40cm以下に切ること • 生ゴミは水分をしぼること⇒ 大量の場合は総務課へ相談	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
		• 廃液 • 廃油 • 薬品試薬 • 副生成物	• 取扱注意の物品は、薬品 1 種 類ごとに伝票を作成すること • 薬品・試薬容器（ビン・ポリ など）は実験廃液と同様にす ること • 運搬には十分注意すること	実験 廃棄物 伝票
	じっけんはいきぶつ 実験廃棄物	• 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〕	• メディパールに密閉すること • メディパールのフタが閉まら なかったらエコセンター事務 室に連絡すること • 運搬には十分注意すること	エコセンター 事務室 (長谷門脇) 内線2110 月～金 12:30～16:00
		• 実験系廃棄物	• メディパールに密閉すること • プラスチックシャーレは処理 袋でオートクレーブにかけ ること • 運搬には十分注意すること	実験系 廃棄物 伝票
	と 屠 体	• 屠体 • へい獣 • 死竜卵	• 二重のビニール袋に入れるこ と	保健所報告の 屠体は総務課に 連絡！
		• 家畜保健衛生所 報告の屠体	• 速やかに総務課に連絡するこ と	


How to Dispose Waste on Atsugi Campus

Implemented as of October, 2009

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.



	Classification	Items	Notes	Waste Slip / Collection Point	
 Combustible Garbage	Combustibles	• stained papers • carbon papers • stencil papers • heat sensitive papers • cloths • leather items • rubber items • wooden chips • small amount of raw garbage • formed polystyrene	• Make sure the bag has no holes. • Remove any metal and plastic objects • all the disposing garbage must be under 40 cm • Drain any excess liquid from raw garbage -> in case the garbage is in great volume, consult General Affairs Division.	Eco-station (back of Research Laboratories Building) (back of Main Administration Building) *When it is full, do not dispose and come back at a later date	
	Experimental Waste	• liquid waste • waste oil • chemicals, reagents, by-products	• a waste slip has to be issued to each chemical agent disposing • dispose containers as its contents • handle with care when disposing	Waste Slip required	Contact before disposing: Eco-center Office (next to Hase Gate) Extension No.: 2110 Mon-Fri, 12:30 – 16:00
		• medical waste (contagious) 〔contaminated by syringe, injection needle or blood〕	• seal in “Medipail” , an airtight container for medical waste • when “Medipail” cannot be sealed airtight, contact Eco-center office • handle with care when disposing	Waste Slip required	
		• other experimental waste	• seal in “Medipail” , an airtight container for medical waste • any disposing plastic petri dishes are bagged and processed in an autoclave • handle with care when disposing	Waste Slip required	
	Carcass	• carcass • dead animals • non-hatching eggs	• double-bag when disposing	Waste Slip required	For carcass required reporting to Livestock Hygiene Center, contact General Affairs Division!
		• carcass required reporting to Livestock Hygiene Center	• contact General Affairs Division promptly		



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
 <div>燃えるごみ</div>	汚 物	<div>• 堆肥化できない 糞</div> <div>• 残渣</div> <div>• 敷料</div> <div>• 糞尿で汚れた新聞紙など</div>	<div>• 環境ホルモンが含まれているもの</div> <div>• 水を切り、汚水が出ないようにビニール袋に入れること</div> <div>• 堆肥化が可能なものは排出せず総務課に相談する</div>	汚物置場
 <div>燃えないごみ</div>	産業不燃物 粗大ゴミ	不燃物・発泡スチロール 産業廃棄物	<div>• 金具</div> <div>• 電池</div> <div>• ガラス</div> <div>• 陶器</div> <div>• その他大量、大型のもの</div> <div>• 割れたものは紙で包み「危険」と表記すること</div> <div>! 不明な点は総務課またはエコセンター事務室へ</div>	<div>持ち込む前に下記に電話をすること</div> <div>エコセンター事務室 (長谷門脇) 内線2110 月～金 12:30～16:00</div>
 <div>リサイクルされる物</div>	カ ン	<div>• アルミ缶</div> <div>• スチール缶</div> <div>• スプレー缶</div> <div>• 缶詰・菓子の缶</div>	<div>• 空にして洗ってつぶすこと</div> <div>• スプレー缶は穴を開けること</div> <div>• 缶詰の缶は空にして洗うこと</div>	<div>エコステーション (研究棟裏) (本部棟裏)</div> <div>※入りきらない場合は持ち帰り、後日排出すること</div>
	ペットボトル	• PET製品	<div>• 空にして洗ってつぶすこと</div> <div>! キャップ・ラベルはプラスチックへ</div> <div>! PET繊維製品は可燃へ</div>	
	プラスチック	<div>• 容器・包装等</div> <div>プラスチック</div> <div>• プラスチック製品</div>	<div>• 空にして洗うこと</div> <div>• シール・テープはできるだけはがすこと</div>	
	ビ ン	• 飲料・飲食用	<div>• 空にして洗うこと</div> <div>! 割れたものは紙で包んで「危険」と表記して不燃物へ</div> <div>! 酒瓶・ビール瓶は販売店へ</div>	

 Incineration
  Landfill Disposal
  Recycling

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

	く 区 分		ひんちく しゅべつ 品目・種別	ちゅういじこう 注意事項	はいきぶつでんびょう 廃棄物伝票・受付場所	
 リサイクル される物	かみ 紙		ダンボール	・ダンボール製品	エコセンター事務室 (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		
			シュレッター	・シュレッターくず		
			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		
	さんばい 産廃 ふねんぶつ 不燃物 そだい 粗大ゴミ		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		もちこまえ 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
			粗 大 ゴミ	・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、パソコン周辺機 器類を含む ・土などの汚れは取り除くこと		
			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		
 その他	 じっけんはいきぶつ 実験廃棄物 しよくひん しよくぶつ 食品・植物・ 大量の生ゴミ		・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		たいりょう なま 大量の生ゴミは 総務課に相談!
			・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	そうむか 総務課 内線5051	

	Classification		Items	Notes	Waste Slip / Collection Point	
 Recyclables	Paper	Cardboard	• cardboard products	• Flatten and dispose • tie them up when it is more than two cardboards	Eco-center Office (next to Hase Gate) Extension No.: 2110 Mon-Fri, 12:30 – 16:00	
		Newspaper / Magazines	• newspaper • magazines (weekly, monthly and manga)	• sort newspaper and magazines, bundle separately		
		Shredded Paper	• shredded paper	• dabble-bag shredded paper only		
		Miscellaneous Paper	• envelopes • leaflets • memos • report papers • OA papers • thick papers • Food wrappings	• put the paper waste in paper bag or cardboard and seal • used tissue papers and any oil-stained papers are disposed as combustible garbage!		
	Industrial Waste Noncombustible Garbage Oversized Garbage	Confidential Documents	• documents with private information, etc.	• seal the documents in cardboard and label it “confidential” • contact General Affairs Division if you wish to be at melting the documents • all the documents with no “confidential” label will be disposed as “miscellaneous papers”	Waste Slip required	Contact before disposing: Eco-center Office (next to Hase Gate) Extension No.: 2110 Mon-Fri, 12:30 – 16:00
		Oversized Garbage	• furniture / utensils • electric appliances • agricultural materials	• when disposing garbage with “Bihin label” , a label issued to university supplies, follow the regular procedures • electric appliances include PCs and its peripheral equipment • remove dirt from agricultural materials		
		5 Home Electric Appliances	• TVs • Refrigerators • Washing Machines • Air-conditioners (incl. outdoor units) • Freezers	• when disposing garbage with “Bihin label” , a label issued to university supplies, follow the regular procedures • clearly state your extension no. and telephone no. on the “waste slip”		
 Others	 Experimental Waste		• compostable experimental waste (foods, plants, raw garbage in volume)	• consult General Affairs Division before disposing • remove any uncompostable garbage such as plastic and metal • garbage cannot be disposed at training fields	Waste Slip required	For raw garbage in volume, consult General Affairs Division before disposing!
			• unsortable garbage	any garbage other than the mentioned above, consult General Affairs Division	General Affairs Division Extension No.: 5051	

3 がいこくじんりゅうがくせいしえん 外国人留学生支援

1) 学費等の納入について

ざいりゅうしかくが「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は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) 奨学金について

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

奨学金を応募するためには在留資格が「留学」であることが必須です。

3) 医療・健康について

(1) 国民健康保険制度

国民健康保険制度は、病気やけがに備えて、安心して医療が受けられるように加入者が、それぞれの収入に応じて保険料を出し合い、そこから医療費を支払う保険制度です。病気やけがで病院に行ったときに、国民健康保険の保険証を提示すれば、その医療費の3割を支払うだけで診療を受けることができます。残りの7割の医療費は免除されます。日本に3カ月以上在留する留学生は、国民健康保険に加入することが義務付けられていますので、かならず加入手続きをしてください。

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

(a) 加入手続き

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

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

(b) 保険料の支払い

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

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

3 Support for International Students

1) Payment of School Expenses

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) Scholarship

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

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

3) Medical・Health

(1) National Health Insurance System (NHI)

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

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

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

(a) Applying for NHI

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

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

(b) Payment of the NHI Insurance Premium

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

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

(2) 外国語の通じる病院紹介サービス

日本で医療を受ける際に、母国語で受診できる病院を調べておくとう安心です。

日本政府観光局 (JNTO)

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



東京都医療機関案内サービス

<https://www.himawari.metro.tokyo.jp/qq13/qqport/tomintop/>



かながわ医療情報検索サービス

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



北海道医療機能情報システム

<https://www.mi.pref.hokkaido.lg.jp/hokkaido/ap/qq/men/pwtpmenu01.aspx>



4) マイナンバーについて

国からマイナンバーが記載された「通知カード」が送られてきます。

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

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

アルバイトをする際に必要となるため、大切に保管してください。

5) 国民年金について

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

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

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

必要なもの：

① 学生納付特例の申請用紙

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



② 年金手帳（氏名記載のページ）のコピー

③ 学生証のコピー（表・裏面）又は在学証明書（原本）

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

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

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

Japan National Tourism Organization

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



Search System for Medical Institutions in Tokyo

<https://www.himawari.metro.tokyo.jp/qq13/qqport/tomintop/>



Search System for Medical Institutions in Kanagawa

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



Search System for Medical Institutions in Hokkaido

<https://www.mi.pref.hokkaido.lg.jp/hokkaido/ap/qq/men/pwtpmenu01.aspx>



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

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

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

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

5) Japanese National Pension System

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

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

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

Application Documents:

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

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



② Copy of pension book (page with name)

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

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

6) 在留資格について

(1) 在留カードの写し（両面）の提出

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

(2) 住民登録について

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

(3) 所属機関の変更

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

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

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

(4) 在留カード更新について

在留カード更新は3ヶ月前から入国在留管理局で行えます。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。

入国在留管理局窓口は平日9時から16時まで受け付けています。

6) Resident Status

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

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

(2) Registration of Residence

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

(3) Change of Organization of Affiliation

If your affiliated organization changes, notify the Immigration Services Bureau Office within 14 days either through the Immigration Bureau's e-Notification System, in person or by mail. Submit the form; "Notification of the Accepting Organization", which can be found from the link below.
<http://www.immi-moj.go.jp/english/tetuduki/kanri/shyorui/18.html>

(4) 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 Surdives Bureau Office is open 9:00 to 16:00 on weekdays.

必要書類

2 年生以上の場合	① 在学証明書 ② 成績証明書 ③ パスポート ④ 在留カード ⑤ 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） * 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。 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）
1 年生の場合	① 在学証明書 ② 日本語学校成績証明書 ③ 日本語学校卒業証明書 ④ パスポート ⑤ 在留カード ⑥ 経費支弁を証明するもの（銀行の通帳または奨学金受給証明書） ⑦ 在留期間更新許可申請書（自分で作るものと大学が作るもの）

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）を持って来て下さい。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（両面）も提出して下さい。

(5) 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下さい。
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。

(6) 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 nd 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 st 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”.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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。

管理 局 名	住 所	ア ク セ ス
東京出入国在留管理局	港区港南5-5-30 TEL. 03-5796-7111	JR 品川駅から都バスで 東京出入国在留管理局前
川崎出張所 (神奈川県民のみ)	川崎市麻生区上麻生1-3-14 TEL. 044-965-0012	小田急線 新百合ヶ丘駅 南口 徒歩 5 分
札幌出入国在留管理局 釧路港出張所 (北海道民のみ)	釧路市南浜町5-9 TEL. 0154-22-2430	JR釧路駅から徒歩16分

東京出入国在留管理局
<http://www.moj.go.jp/isa/content/930002234.pdf>



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



札幌出入国在留管理局 釧路港出張所
<http://www.moj.go.jp/isa/about/region/sapporo/index.html>



(7) Re-Entry Permit

International students in possession of a valid passport and resident card who will be reentering Japan within 1 year of to continue their activities in Japan, in principle, will not require a re-entry permit. 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 Services 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 Kamiasso, Asao-ku, Kawasaki City, Kanagawa TEL : 044-965-0012	5 min. walk from South Exit of Shin-Yurigaoka Station on Odakyu Line
Kushiro Port Branch Office (Hokkaido Prefecture Residents only)	Kushirowan Joint Government Bldg., 5-9 Minamihama-cho, kushiro-shi TEL : 0154-22-2430	16min. walk from JR Kushiro Station

Immigration Services Agency of Japan
Tokyo Regional Immigration Services Bureau
<http://www.moj.go.jp/isa/content/930002234.pdf>



Kawasaki Branch Office of Yokohama District Immigration Office
<http://www.moj.go.jp/isa/about/region/yokohama/index.html>



Kushiro Port Branch Office of Sapporo Regional Immigration Bureau
<http://www.moj.go.jp/isa/about/region/sapporo/index.html>



7) 株式会社グローバルトラストネットワークスについて

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

多言語で対応可能ですので、日本での新しい生活にお困りの際はご利用ください。

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



(1) 賃貸住宅

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

(公社) 全国宅地建物取引業協会連合会

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



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

(2) 携帯電話

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

8) 外国人留学生向け年間行事について

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

7) Global Trust Networks Co., Ltd.

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

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

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



(1) Rent a room

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

National Federation of Real Estate Transaction Associations

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



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

(2) Mobile Phone

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

8) Events for International Students

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

9) 日本での就職活動について

日本での就職活動は独特で、母国の就職活動と異なります。

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

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



JASSO「外国人留学生のための就活ガイド 2022（日本語版）」

https://www.jasso.go.jp/ryugaku/study_j/job/_icsFiles/afldfile/2020/12/17/guide2022_all.pdf

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

9) Job Hunting in Japan

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

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

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



JASSO “Job Hunting Guide for International Students 2022 (English)”

https://www.jasso.go.jp/en/study_j/job/_icsFiles/afldfile/2020/12/17/guide2022_all.pdf

10) 帰国する際の必要手続きについて

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

10) Procedures Before Returning to Home Country

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

<p>くうこう おこな てもつ 空港で行う手続き</p>	<p>ざいりょう へんきやく ● 在留カード返却</p>
<p>ほか てもつ その他の手続き</p>	<p>ぎんこうこうざ ゆびこんこうざ かいやく ふりこ しほら 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 し てもつ おこな でんわりようきん ひ お よてい ばあい ひ し 手続きを行う。電話料金やクレジットカードなどの引き落とし予定がある場合には、引 き 落とし前に絶対に口座を解約しないこと。 けいたいでんわ かいやく ざいしゅうぎん しほら 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。 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"> ● Return your Residence Card to an Immigration Inspector
Other Procedures	<ul style="list-style-type: none"> ● Close your bank/postal savings account if you are no longer using it to make payments or receive income. Take your banknote and cash card when closing the account. If you are expecting automatic withdraw from your account to pay for phone bills or credit card bills, do not close your account until all payments are complete. ● Cancel your cell phone contract after paying the last bill ● Cancel your credit card and any other contracts

2

かくしゅまどぐち
各種窓口と取扱内容

とりあつかいないよう

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

し 事 こ う 項	とりあつか 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 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。わからない点はご相談ください。
り 履 しゅう 修		がっか 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 をししてください。
し 試 けん 験		じかんわり かくじ けいじ かなら かくにん 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。
じゆ 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 まどぐち たず 取扱い窓口で尋ねてください。
きょう いん めん きょ 教 員 免 許 に つ い て		かくじき 各時期のガイダンス・説明会等に必ず出席してください。
かく べい いん し しよ 学 芸 員・司 書 に つ い て		けいかくてきりしゅう じしめてきどりよく ひつよう 計画的履修と自主的努力が必要です。

2

Administrative Offices and Student Services

1

Functions of Administrative Offices

Curriculum

㊦ Setagaya Campus・㊧ Atsugi Campus

Topics	Responsible Office(s)	Description
Credits Required to Graduate	㊦ Academic Affairs Division ㊧ Student and Academic Affairs Division	Determined based on university regulations. Read “Study” (P71~) this handbook thoroughly. If you have any questions, consult with the responsible office.
Course Registration		Register in a timely manner after attending the guidance session in your department.
Exam		Exam schedule is posted on 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		

しんろ
進路について

㊤ せたがや 世田谷キャンパス・㊦ あつぎ 厚木キャンパス

じ 事 こ う 項	とりあつか まどぐち 取扱い窓口	でき よう 摘 要
きゅう 休 がく 学	㊤ かくがくぶじむしつ 各学部事務室 ㊦ かくせいきょうむか 学生教務課	げついじょうしゅうがく ばあい 3ヵ月以上修学できない場合
ふく 復 がく 学		きゅうがくじゆう がいしゅう ばあい 休学事由が解消した場合
たい 退 がく 学		だいがく や ばあい 大学を辞める場合
さい 再 にゅう 入 がく 学		たいがく あと さいど ほんがく にゅうがく きぼう ばあい 退学した後に再度本学への入学を希望する場合
てん 転 がく 学 ぶ 部 ・ 転 がく 学 か 科		がくぶ がっか へんこう きぼう ばあい 学部・学科の変更を希望する場合
だい 大 がく 学 いん 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 ばあい 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 ㊦ かくせいきょうむか 学生教務課	たんきりゅうがく 短期留学プログラム・ ちようきりゅうがく 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がくきん 留学生奨学金など
しん ろ そ う だ ん し ゅ う し ゅ 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、そつぎやうこ しんろ しゅうしよくかつどう 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	㊤ Each Office of the Faculty ㊦ Student and Academic Affairs Division	Unable to attend classes for more than 3 months consecutively.
Readmission		Wish to readmit after taking leave of absence.
Withdrawal from the University		Wish to withdraw from the university.
Re-enrollment		Wish to apply for re-enrollment after being withdrawn from the university.
Transfer to a Different Faculty or Department		Wish to transfer to a different faculty or department.
Graduate School	㊤ AdmissionsCenter ㊦ Admissions Center (Faculty of Agriculture)	Undergraduates who plan to proceed to graduate study at Tokyo NODAI.
International Education Program	㊤ Center for Global Initiatives ㊦ Student and Academic Affairs Division	Short-term Study Abroad Program・Long-term Study Abroad Program・International Students Summit・Scholarship for International Students
Career Counseling・Career Support	㊤ Career Center ㊦ Career Center	Career, plans after graduation, job hunting, etc.

がくひ
学費について

㊤ 世田谷キャンパス・㊦ 厚木キャンパス

事 項	取り扱い窓口	摘 要
授業料等通知送付先の変更	がくせい 学生ポータルサイト	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 学 費 延 納	㊤ せいむかいけいか かくがくぶじむしつ 財務会計課・各学部事務室 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 とりあつかい まどぐち 所定用紙が取り扱い窓口にあります。

しょうがくきん じこ じけん ほか
奨学金・事故・事件・その他のトラブル

㊤ 世田谷キャンパス・㊦ 厚木キャンパス

事 項	取り扱い窓口	摘 要
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	にほんがくせいしえんきこう 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
おくどくしょうぼう 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乗ります。 プライバシーは守ります。

けんこう
健康について

㊤ 世田谷キャンパス・㊦ 厚木キャンパス

事 項	取り扱い窓口	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 びょう き ケガ、病気になったとき		おうきゅうてあて いりようきかん しょうがい 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 問 題 や 悩 み に つ い て		みな たちば た いっしょ かんが てだす こじん 皆さんの立場に立って一緒に考え、手助けします。個人の プライバシーは厳守します。

Tuition Fees

㊤ Setagaya Campus・㊦ Atsugi Campus

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

Scholarship・Accident・Other Issues

㊤ Setagaya Campus・㊦ Atsugi Campus

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

Health

㊤ Setagaya Campus・㊦ Atsugi Campus

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

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 項	とりあつか まどぐち 取扱い窓口	てき よう 摘 要
がく 学 割 証 がっこうがくせいせいとりよかこうんちんわりびきしょう (学校学生生徒旅客運賃割引証)	㊦ 学 生 課 がくせいきょうむか ㊦ 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 (稼働日：大学業務日) かどうび だいがくぎょうむび 平日 8：30～17：00 へいじつ
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 まどぐち 取扱い窓口	ば 場 しよ 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 しょうかい (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) ちよくつう
	かぶしきがいしゃのうだい 株式会社農大サポート	http://www.nodaisup.com/apartment
あつ ぎ 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 (JAあつぎの不動産部門)	おだきゅうせんほんあつぎえきみなみぐちまえ 小田急線本厚木駅南口前 ☎ 046-228-0182 0120-36-0182

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

Apartment Search

For apartment search, please go to the following agents:

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

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

施設の利用

世田谷キャンパス

し 事 こ う 項	と り あ つ か ま ど ぐ ち 取 扱 い 窓 口	て き 摘 よ う 要
きょう 教 室	がく 学 せい 生 か 課	かがいかつどう ※課外活動のみ しよていようし 所 定 用 紙 が あ り ま す。
ひゃく 百 しゅう 周 ねん 年 き 記 ねん 念 こう 講 どう 堂		
さくら 桜 が丘 ア リ ー ナ	さくらが丘 桜丘アリーナ	さくらが丘 桜丘アリーナ そうだん で相談してください。
さくらが丘 桜丘アリーナトレーニングルーム	トレーニングルーム	こうしゅうかいじゅこう 講習会受講が必要 ひつよう りようりよう で利用料がかかります。
ときわまつかいがんどうじょう 常磐松会館道場ミーティングルーム	のうゆうかいいたいれんほんぶ 農友会体連本部	しよていようし 所 定 用 紙 が あ り ま す。
ときわまつがくせいがいけん 常磐松学生会館ミーティングルーム等	ときわまつがくせいがいけんじむしつ 常磐松学生会館事務室	じむしつよていひょう 事務室予定表 か こ に書き込む。

厚木キャンパス

し 事 こ う 項	と り あ つ か ま ど ぐ ち 取 扱 い 窓 口	て き 摘 よ う 要
きょう 教 室	がくせいきょうむか 学生教務課	しよていようし 所 定 用 紙 が あ り ま す。
たい 体 いく 育 かん 館		
がく 学 せい 生 かい 会 かん 館	あつぎ 厚木キャンパス農友会 そうむぶ 総務部 のうゆうかい	

そ の 他

し 事 こ う 項	と り あ つ か ま ど ぐ ち 取 扱 い 窓 口	て き 摘 よ う 要
おく た ま えん しゅう りん げん しゅう 奥多摩演習林研修センター	けんしゅう 研修センター	ちよくせつもう 直接申し込んでください。 こ ☎ 0428-83-3352
ふ 富 じ 士 のう 農 じょう 場	ふじのうじょうじむしつ 富士農場事務室	ちよくせつもう 直接申し込んでください。 こ ☎ 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 designates 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 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

㊤ 世田谷キャンパス・㊦ 厚木キャンパス

し 事	こう 項	とりあつか 窓口 まどぐち 取扱い窓口	てき 要 よう 摘 要
せい 成	せき 績 しょう 証 めい 明 しょ 書	㊤ 学 務 課 ㊦ 学生教務課	じどうはっこうき 自動発行機で発行 (和文のみ) かどうび 稼働日：大学業務日 へいじつ 平日 8 : 30～17 : 00 はっこうりよう 発行料200円
そつ 卒業	ぞう 見 込 しょう 証 めい 明 しょ 書 (卒業年次生のみ発行)		
ざい 在	がく 学 しょう 証 めい 明 しょ 書		
えいようししかくしゅとくごみしょうめいしょ 栄養士資格取得見込証明書			
きょういんめんきょし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 各 種	しゅ 英 文 しょう 証 めい 明 しょ 書	㊤ 健康サポートセンター ㊦ 保 健 室	まどぐち 窓口で発行 ぎょうむじかん 業務時間 平日 8 : 30～17 : 00 はっこうりよう 発行料200円 (英文証明書は300円)
けん 健康 診断 しょう 証 めい 明 しょ 書			じどうはっこうき 自動発行機で発行 かどうび 稼働日：大学業務日 へいじつ 平日 8 : 30～17 : 00 はっこうりよう 発行料200円

※証明書自動発行機は ㊤ 農大アカデミアセンター 2 F、㊦ 研究棟 1 Fにあります。

がく 学 割 証 (学校学生生徒旅客運賃割引証)

- ㊤ 世田谷キャンパス
- 農大アカデミアセンター 2 Fの証明書自動発行機で発行します。
- 稼働日 大学業務日 稼働時間 8 : 30 ~ 17 : 00
- ㊦ 厚木キャンパス
- 研究棟 1 階の証明書自動発行機で発行します。
- 稼働日 大学業務日 稼働時間 8 : 30 ~ 17 : 00

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下さい。

• 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)。

• 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)。

• 学割証は本人以外使用出来ません (その他学割証裏面に記載されている注意事項を厳守してください)。

2 Certificates and Notification Forms

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

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

Student Travel Discount Certificate

- Setagaya Campus
- Available from Certificate Vending Machines located on the 2nd floor of NODAI Academia Center.
- [Service days] School days [Service hours] 8:30 ~ 17:00
- Atsugi Campus
- Available from Certificate Vending Machines located on the 1st floor of Research Laboratories Building.
- [Service days] School days [Service hours] 8:30 ~ 17:00

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

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

休学・復学・退学願

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

学費延納願

学費振込依頼書は第1回を4月上旬に、第2回を9月上旬に発送します。

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

Leave of Absence・Readmission・Withdrawal from the University

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

Tuition Fee Deferment

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

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

かがいかつどう かん とどけ ねがいで
課外活動に関する届・願出

㊤ せたがや 世田谷キャンパス・㊦ あつぎ 厚木キャンパス

じ こと 項	とりあつか までぐち 取扱い窓口	てき よう 摘 要
がつ 合 宿 届	㊤ がく せい か 学 生 課 ㊦ がくせいきょうむか 学生教務課	のうゆうかいかくぶ どうこうかい じげん ていしゅつ ぎむ 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。 ㊤ ときわまつかいかんほんかん ときわまつがくせいかいかん しんせい 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。 ㊦ がくせいきょうむか しんせい 学生教務課に申請してください。
ちえ 催 し 物 開 催 許 可 願		
アンケート署名・勧誘・ 募 金 活 動 許 可 願		しよていようし とりあつか までぐち 所定用紙が取扱い窓口にあります。
ぶつ びん はん ばい きょ か ない 物 品 販 売 許 可 願		
ポスター・立看板・垂れ幕 提 出 許 可 願		
だんたい どうこうかい けっせいしょうにんがいない 団体（同好会）結成承認願		まいとし がつごろう せつめいかい かいさい ㊤ 毎年 5 月頃に説明会を開催します。 まいとし がつげじゅんごろう せつめいかい かいさい ㊦ 毎年 4 月下旬頃に説明会を開催します。

かくしゅへんこう
各種変更について

じ こと 項	てつづき ほうほう 手続き方法
じゅう しょ など へん こう 住 所 等 の 変 更	がくせい へんこう 学生ポータルサイトから変更 ほんにん ほしょうにん じゅうしょ でんわばんごう けいたいばんごう など へんこう しょう ばあい すみ へんこう ※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。 つうがくていきじょうしゃけんはっこうひかえ がくせいしょうらめん しゅうせい あたら ※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。
ほ しょう にん へん こう 保 証 人 の 変 更	がくせい へんこう 学生ポータルサイトから変更
じゅう ぎょう りょう など つう ち そう ふ さき 授 業 料 等 通 知 送 付 先	がくせい へんこう 学生ポータルサイトから変更
ほん せき ち へん こう 本 籍 地 の 変 更	がくせい へんこう 学生ポータルサイトから変更
かい せい めい とどけ 改 姓 （ 名 ） 届	がくむか あつぎ がくせいきょうむか までぐち 学務課（厚木キャンパスは学生教務課）窓口 しよてい かいせい めい とどけ こせきしょうほん げんほん までぐち ていしゅつ ※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

人材育成の為に、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。

がくないしょうがくせいど
学内奨学制度の概要

種 類		出願資格・対象		金 額	備 考
とく たい せい 生 特 待 生	減 免	1 年次 いっばんにゅうし 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 ねんがく ・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 かくぎょうせいせき 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		
とうきょうのうぎやうだいがく 東京農業大学／ し ひ がい こく じん 私 費 外 国 人 りゅう がく せい しょう がく せん 留 学 生 奨 学 金	減 免	かくぎょう 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	がくぶせい 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 かい しんぎ がくちやう けつてい 会で審議し、学長が決定す る	
	支 給		だいがくしんせい ねんがく えん 大学院生：年額330,000円の 奨学金		
とうきょうのうぎやうだいがく 東京農業大学 とく べつ りゅう がく せい 特 別 留 学 生	減 免	かいがいきやうていこうがくちやう すいせん 海外協定校学長の推薦、または、 こうりゅうかいがいがいしんぶちやう つう じこ すい 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 ひ じっけんじっしゅうえんしゅうひ しょうかい 費・実験実習演習費・諸会 ひ のうふきん ぜんがく 費の納付金の全額	ねんがく えん しょうがくきん 年額495,000円の奨学金	
	支 給				
がくひ えんのうせいど ・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	• Applicable for one academic year • Selection process conducted every year • Number of slots (per grade year of each department) is 3% of students being newly admitted
		Second-year student and older	Must be nominated by the head of your department for meeting the following two criteria: • At least 75% of earned credits in the previous academic year is S and A • Demonstrate good personality and conduct	Tuition fee reduced by 50%	
Tokyo University of Agriculture/ Scholarship for Privately Financed International Students	Deduction	Must demonstrate all of the following: • Academic excellence • Good personality and conduct • Financial need to pursue study		Undergraduate students: Deduct 495,000JPY from tuition fee of one academic year	• Applied by students directly • Committee will review and final decision will be made by the President
	Payment			Graduate students: Paid 330,000JPY of scholarship in one academic year for tuition fee	
Tokyo University of Agriculture Special Exchange Student	Deduction	Can be nominated in one of the following two ways: • Be recommended by the President of Partner University • Recommend yourself and be approved by the Overseas Tokyo NODAI Alumni Association based on academic performance, personality, and conduct		Waived from school expenses including, entrance fee, tuition fee, facility maintenance and improvement charges, experiment and practice charges, various membership fees	
	Payment			Paid 495,000JPY of scholarship in one academic year for tuition fee	
• There is also a tuition deferment option available for students who are experiencing financial difficulty.					

Study

りしゅうへん

履修編

1

じゅぎょうかもくがいよう
授業科目の概要

授業科目は、ほんがく 本学の教育目標を達成するために、つぎ 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機能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科横断的な科目
	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)Compulsory courses: Courses required for graduation
- (2)Core electives: Courses you can choose from a pool of compulsory courses specified in your program requirements. A certain number of credits are required for graduation.
- (3)Free electives: Courses you can choose that are not compulsory courses specified in your program requirements. A certain number of credits are required for graduation.

2) General Education Courses

(1) University-wide Courses	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.

せんもんきょういुकかもく
4) 専門教育科目

(1) 学科基礎科目	① 人間関係科目	しゃかいどうとく りんりかん かんよう かもく 社会道徳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 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 幅広い視野と探究心を養うための科目
(2) 学科専門科目	① 専門共通科目	のうがく かもくがくぶ きそがいねん ちしき そうこうてき はあく かもく 農学および各学部的基础概念、知識を総合的に把握するための科目
	② 創生型科目	ぶんやおうだんほうかつがた きょういく 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
	③ 専門基礎科目	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	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索し、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	きょうしよくめんきょじょう しゅとく きょういুকしよくいんめんきょほう ちと 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れないので注意すること。)
	⑥ 学際領域科目	せんもん りかい ふか 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、課題の探索とその解決に役立つ幅広い知識を得るための科目
	⑦ 総合化科目	そつぎょうろんぶん そうこうえんしゅう 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	か しだい たいおう せんもんきょういুক えいご じっし かもく さんしゅう 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.118参照)
(2) 日本語科目	がいにくじんりゅうがくせいおよ きてくしじょ かぎ りしゅう かもく さんしゅう 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.120参照)

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	きょうしよくめんきょじょう しゅとく きょういुकしよくいんめんきょほう ちと 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	ししよしかく がくげいれいんしかく 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. 119)
(2) Japanese language courses	Courses only offered to international students and returnee who grew up overseas (for the curriculum, see p. 121).

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 単位制

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

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

単位計算基準

区 分	単位数	授業時間	自主学習 (事前・事後学習)	合計学修 時間数
講義・演習（外国語を含む）	2 単位	2 時間（週 1 コマ）× 15 週 （1 学期）= 30 時間	4 時間（週）× 15 週 （1 学期）= 60 時間	90 時間
実験・実習・研修・ スポーツレクリエーション	1 単位	2 時間（週 1 コマ）× 15 週 （1 学期）= 30 時間	1 時間（週）× 15 週 （1 学期）= 15 時間	45 時間

※ 1 時限（1 コマ＝2 時間）は90分授業で実施します。

3 授業

1) 学期制（セメスター制）

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

2) 授業時間

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

時 限	1 時限	2 時限	昼休み	3 時限	4 時限	5 時限	6 時限
時 間 (90 分間)	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

※ 短期間に行う集中授業および隔週で行う授業もあります。

3) 出席の重要性

授業は、教員と学生が直接的なふれあいを通して学習する場であり、学生生活の基本となるものです。また、単位数の単位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。

2 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).

3 Courses

1) Semester System

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

2) Class Hours

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

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

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

3) Importance of Attendance

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

4) 欠席届

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

5) 休講

休講情報は、学生ポータルサイトにより伝達します。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.107

5) Cancellation of Classes

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

6) Cancelling Classes as Measures in Times of Emergency

The university may cancel classes in the following emergency situations: strike, natural disasters (typhoon, earthquake, heavy snow, etc.), traffic congestion due to automobile accidents, strong wind warning or other emergency warnings issued by the Japan Meteorological Agency, and massive earthquake alert. For more information, please see the Student Portal Website (Student’s Handbook - Cancelling Classes as Measures in Times of Emergency).

7) Make-up Classes

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

8) Course Evaluation by Students

In order to improve the quality of courses, the university asks students to evaluate courses. Although instructors are responsible for offering good-quality classes, students’ voices are crucial for improvement. Students are asked whether they comprehend the class content and whether the lectures are understandable. Furthermore, it helps instructors to understand where they stand compared to other instructors. A good class is made by the cooperation between the instructor and students, so please participate in the course evaluation.

4 履修

1 履修登録にあたっての注意事項

履修は必ず全員が登録し、登録内容を確認すること。

※ 必修科目（当該学年の必修科目）のみ履修する場合でも必ず確認すること。

(1) 履修登録の手順

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

※ 授業の内容については Web シラバスを参照のこと

② 履修のてびき 19 ページの必修科目自動登録単位数一覧表で自動登録されている科目数を確認する。

③ 履修希望科目の履修番号を開講の曜日時限に登録する（20 ページの履修登録の入力方法を参照）。

④ 登録した科目・クラス等は、最終確認のため必ず印刷すること。

(2) 履修登録上の注意事項

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

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

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

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

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

④ 同時限に開講している科目は、いずれかを選んで履修番号を登録すること。

⑤ 同一時限に隔週で開講する科目を履修する場合は、同一時限に登録すること。

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

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

⑧ 通年科目は、前学期授業開始時限のみ履修番号を登録すること。

⑨ 高学年次配当科目は履修できない（他学科・他学部聴講の場合も同様）。

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

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

学生ポータル掲載の時間割に沿って登録すること。

4 Course Registration

1 Cautions for Course Registration

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

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

(1) Course Registration Procedure

① Preparation: “International Students’ Hand Book”, “履修の手引き”(Course Registration) and, Student Portal Website, You need to refer to timetables and syllabi.

② Confirm your auto registered compulsory course by referring to the list of number of compulsory courses automatically registered” on “履修の手引き”(Course Registration) p19.

③ Register the course number on the date and time of the lecture. (refer to “履修の手引き”(Course Registration) p20)

④ Print the list of registered courses for final confirmation.

(2) Cautions for Course Registration

① If you register a wrong course number, an error will occur or an inappropriate course will be registered.

② Compulsory courses are registered automatically, so you don’t need to register by yourself. Only if you will not take any auto registered course, you need to delete the course and register another course for the slot.

*For those who re-enroll, repeat the grade or transfer, no course will be registered automatically. In this case you need to register all courses by yourself.

③ We take University CAP system and it limits the maximum number of credits you can register for a semester or a year. If you register more credits than your maximum, an error will occur. In that case, you need to delete some courses.

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

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

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

④ If there are some courses held in exactly the same period, you must choose only one of them.

⑤ If you are going to register 2 courses in the same period but held every other week, you can register both in the same period.

⑥ If you are going to register a course that continues for more than 2 periods, you need to register just for the first period.

⑦ If you are going to register intensive courses, register them according to the term they are held on “集中講義選択画面”(intensive courses registering page).

⑧ You need to register one-year long courses only at the beginning of the first semester.

⑨ You cannot register the courses targeted to upper grade students than you, including auditing courses from other departments or faculties.

⑩ You cannot delete any course you have registered in the first semester during the course revision period of the second semester.

⑪ If there is any difference between the time tables on International Students’ Hand Book and “履修のてびき”(Course Registration), you need to refer to the one on “履修のてびき”(Course Registration) since it is the latest.

履修登録単位数制限（キャップ制）の計算方法

・ 前学期開講科目は前学期の登録単位数としてカウントし、年間の単位数としてもカウントする。

・ 後学期開講科目は後学期の登録単位数としてカウントし、年間の単位数としてもカウントする。

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

・ 集中開講科目は、年間の単位数としてカウントする。

【計算例】

前学期科目

20 単位を登録…A

後学期科目

18 単位を登録…B

通年科目

2 単位を登録…C

集中科目

4 単位を登録…D

前学期：A + C/ 2 = 21 単位

後学期：B + C/ 2 = 19 単位

年 間：(A + C/2) + +D= 44 単位

履修に関する重要事項

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

普段から学生ポータルサイトを確認する習慣をつけること。

Counting the number of credits （CAP system）

- Courses held in the first semester will be counted as the registered credit for the first semester and a whole academic year.

- Courses held in the second semester will be counted as the registered credit for the second semester and a whole academic year.

- Credits for one-year long courses will be divided in 2 and the each of the half will be counted for each semester.

- Credits for intensive courses will be counted for an academic year.

Examples

Registered courses for the first semester 20…A

Registered courses for the second semester 18…B

Registered one-year long course 2…C

Registered intensive course 4…D

Credits you obtain will be

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

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

Important Notice:

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

80 International Students’ Handbook

Tokyo University of Agriculture

81

2 履修登録上、特に注意を要する授業科目

(1) 英語科目

所属学部によってクラス分けの方法が異なる。履修については学科ガイダンス等で説明があるので確認すること。
地域環境科学部で再履修する学生は、再履修クラス（S クラス）を履修すること。
※ 外国語科目の基盤英語科目・実用英語科目については、他学科、他学部聴講は認めない。
※ クラス変更は認めない。

(2) スポーツ・レクリエーション・(二)

「スポーツ・レクリエーション」は希望者全員の履修を認めます。次のクラス分け表をもとに（学籍番号順：学籍番号下 3 桁）該当クラスを履修すること。

学 部	学 科	A クラス	B クラス
応生学部	化学・醸造・健康	001 ～ 080	081 ～
	栄養	001 ～ 065	066 ～
生命学部	バイオ	001 ～ 080	081 ～
	生化・微生物	001 ～ 070	071 ～
地域学部	森林・工学・造園	001 ～ 070	071 ～
	創成	001 ～ 055	056 ～
国際学部	開発	001 ～ 080	081 ～
	経済	001 ～ 090	091 ～
	ビジネス	001 ～ 080	081 ～
	食 農	001 ～ 060	061 ～

※ 2 年次以上・原級・留年・再入学・転学・転入・編入学生は B クラス
なお、「スポーツ・レクリエーション」の履修は後学期履修登録開始前にお知らせします。

(3) ステップ制のある授業科目

国際食料情報学部の外国語科目のうち、初修外国語の各外国語〔中国語（一）～（四）、フランス語（一）～（四）、スペイン語（一）～（四）、ブラジル・ポルトガル語（一）・（二）、インドネシア語（一）・（二）、タイ語（一）・（二）、ハングル・韓国語（一）・（二）〕については、（一）の単位を修得していなければ（二）、（二）の単位を修得していなければ（三）、（三）の単位を修得していなければ（四）を履修できない。

2 Courses that need special cautions when registering

(1) English Course

- 1) The placement of the course depends on each faculty. Each faculty will have a guidance on this course registration at the beginning of the semester.
- 2) If you belong to the Faculty of Regional Environment Science and try to retake this course, you need to register “再履修クラス” (S course).
- 3) You can only register English courses of your department and faculty.
- 4) You cannot change the class you are placed in.

(2) “Sports Recreation 1” course

The maximum number of applicants is set every year, but this year all applicants can register “Sports Recreation 1” course for the first semester. Refer to the following table and register the designated class. Regarding “Sports Recreation 2”, you can only register it for the second semester and there will be an announcement before the registering period of the second semester.

Faculty	Department	Class A	Class B
Applied Bioscience	Agricultural Chemistry	001 ～ 080	081 ～
	Fermentation Science		
	Nutritional Science and Food Safety		
	Nutritional Science	001 ～ 065	066 ～
Life Sciences	Bioscience	001 ～ 080	081 ～
	Chemistry for Life Sciences and Agriculture	001 ～ 070	071 ～
	Molecular Microbiology		
Regional Environment Science	Forest Science	001 ～ 070	071 ～
	Bioproduction and Environment Engineering		
	Landscape Architecture Science		
	Regional Regeneration Science	001 ～ 055	056 ～
International Agriculture and Food Studies	International Agricultural Development	001 ～ 080	081 ～
	Food Environment Economics	001 ～ 090	091 ～
	Agribusiness Management	001 ～ 080	081 ～
	International Food and Agricultural Science	001 ～ 060	061 ～
		※ the number shows the last three figures of your student number	

(3) Courses that have stages to proceed

If you are going to take the following courses, you need to obtain the credit of the previous numbered course.
※ e.g. Chinese 1-4, French 1-4, Spanish 1-4, Portuguese 1・2, Indonesian 1・2, Thai 1・2, Korean 1・2
(All are foreign language courses of the Faculty of International Agriculture and Food Studies)
If you are going to register Chinese 2, you must have obtained the credit of Chinese 1.

(4) クラス分けのある授業科目

- ① クラス分けは、所属学科の在学年次の開講科目のみに適用される（一部を除く）。
- ② 学籍番号でクラス分けされる科目は、学生ポータルで掲示されるクラス分け表に基づき、自分の所属するクラスを
確認すること。
- ③ 低学年次のクラス分けのある科目は、クラスを選んで履修番号を登録すること（一部を除く）。
- ④ 学科指定のある科目は、自分の学科で履修すること。
- ⑤ 外国語科目・専門教育科目の学科基礎科目の時間割に、A・B・C …でクラス分けがある場合は、クラスを選択できる。
ただし、情報基礎、英語科目は指定がある場合があるので、ガイダンス等の指示に従うこと。
- ⑥ 原級・再履修の学生は、開講クラスの最後のクラスで履修すること（栄養を除く）。
- ⑦ 教職・学術情報課程の時間割に、クラス分けがある場合は、クラスを選択できる。

(5) リメディアル教育科目

- リメディアル教育科目は、1 年次に開講する。年度当初に受講対象者を決定し、対象学生は指定の授業に必ず出席
しなければならない。他学部・他学科の科目は履修できない。
* 同科目は卒業要件単位には含まれないので、注意すること。

(6) 他学科・他学部聴講

- 新型コロナウイルス感染症拡大を抑制するため、履修者の人数制限を設ける。人数制限に伴い、今年度に限り他
学科・他学部聴講の履修を中止する。

(7) その他、各学部の特有な科目

- ① 【応用生物科学部】初修外国語関係科目「中国語・スペイン語」を応用生物科学部の学生が履修する場合は、いず
れかを選択して履修すること（複数の語学を選択することはできない）。
- ② 【生命科学部】初修外国語関係科目「中国語・スペイン語・ドイツ語」を生命科学部の学生が履修する場合は、い
ずれかを選択して履修すること（複数の語学を選択することはできない）。
- ③ 【地域環境科学部】初修外国語関係科目「ドイツ語・中国語」を地域環境科学部の学生が履修する場合は、いず
れかを選択して履修すること（複数の語学を選択することはできない）。

(4) Courses that have classification

- ① Classification is applied for the courses of your department when you are the targeted grade of the
course (there are exceptions).
- ② Some courses are divided into classes according to the student ID number. You need to confirm
the class you belong to on the Student Portal Website.
- ③ If you are registering courses that have classifications and are targeting to the students below your
grade, you need to choose your class on your registration (there are exceptions).
- ④ For courses that designate the department for the classification, you need to register your
department as your class.
- ⑤ If you find A, B, C…classification on the timetable of Departmental Basic Courses for Foreign
Language Courses and Specialized courses, you can choose a class. However, follow to the
guidance in Information Basic and English courses.
- ⑥ If you repeat the grade or retake the course, you need to register the last class of the course (except
for Dept. of Nutritional Science)
- ⑦ If you find classification on the table of Teacher Training Course or Curator and Librarian Training
Course, you can choose a class to be placed in.

(5) Remedial Education Courses

- The university decides participants for this course. If you are told to take the course, you need
to attend the designated course and you cannot take the same named course from other faculties
instead.
*The credit of this course can NOT be applied to the credits for graduation requirements.

(6) Auditing courses from other departments or faculties

- Since the university set the limited number of students for courses as a prevention measure to the
COVID-19 infection, auditing courses from other departments or faculties cannot be registered in
2021 AY.

(7) Others unique to each faculty

- ① The Faculty of Applied Bioscience: you can register either Chinese or Spanish for Introductory
Foreign Language Courses in a semester.
- ② The Faculty of Life Sciences: you can register only one of Chinese, Spanish or German for
Introductory Foreign Language Courses in a semester.
- ③ The Faculty of Regional Environment Science: you can register either Chinese or German for
Introductory Foreign Language Courses in a semester.

(8) 同名科目

① 所属学科（配当学年を問わず）にある科目と同名の科目は、他学科・他学部聴講できない。

【例】：バイオの学生は微生物の「応用生物学」を履修できない。

→バイオ3年次に「応用生物学」の開講があるため。

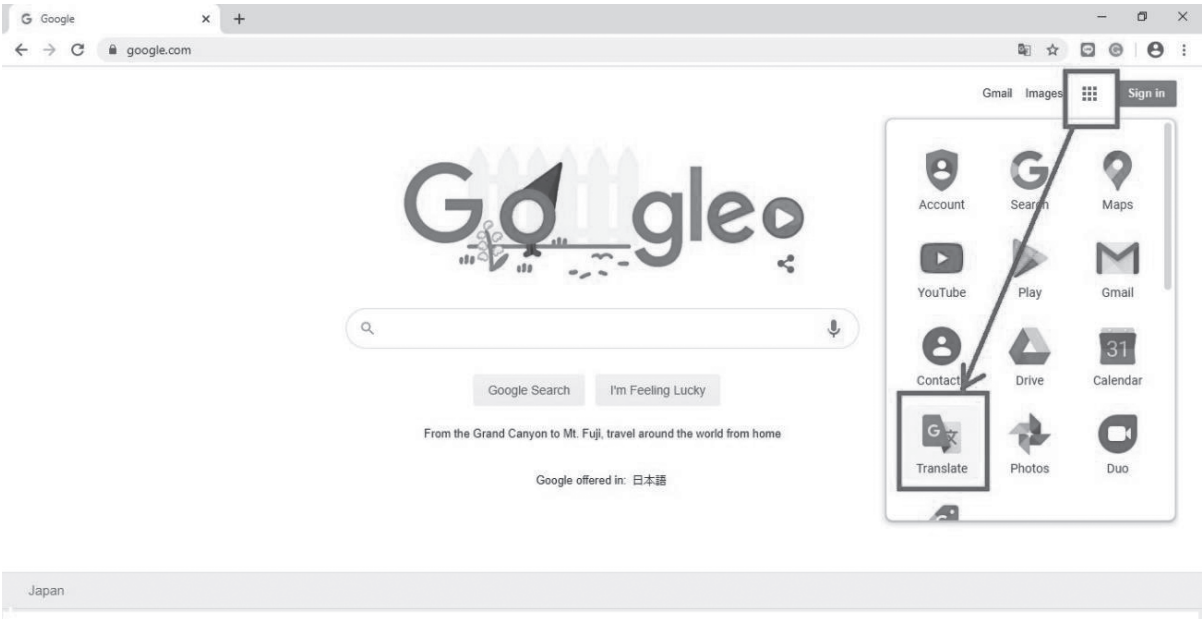
② 同名科目において、既に単位修得している場合は再度の履修はできない。

(8) Same name courses

- ① You cannot take the same name courses of other departments or faculties with yours.
Ex) A student from Dept. of Bioscience cannot take “応用生物学” (Applied Biology) of Dept. of Molecular Microbiology, since they will take “応用生物学” in their 3rd year.
- ② You cannot retake the same name course with you have already earned the credit.

Useful Tips!!

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

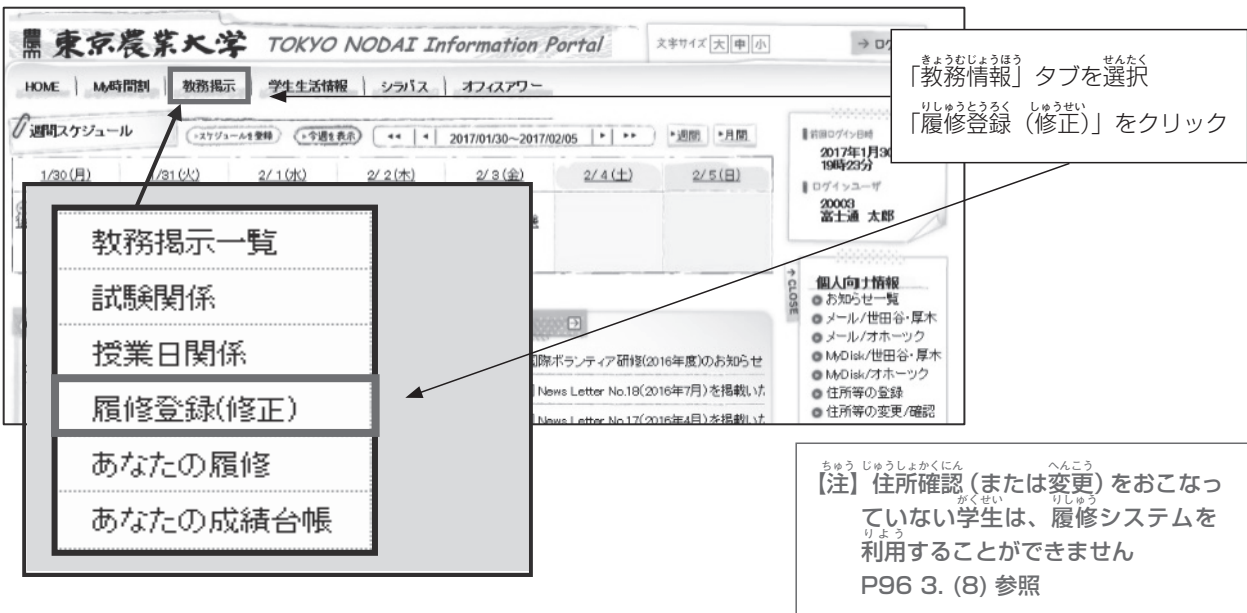


You can also add to your Google Chrome extensions the “Furigana Extension” that allows you to easily read almost all Kanjis on your browser. Search on Google the words “Furigana Extension” and install after you download it.

3 履修登録の入力方法

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

- (1) 学生ポータルを開き「履修登録（修正）」をクリックします。



- (2) 履修登録画面が表示されます。

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい開講科目のある曜日・時限を選択してください。

集中講義選択 他所属講義選択 開講科目検索

2016年 前学期	2016年 後学期	未登録	登録済	変更不可
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限 他 (花井教授 10:55の氏名 (備))			01356 情報基礎(二) 食新カ (20:55の氏名 (備))	
2時限	S8179 生物物理化学【旧カ】 (20:05の氏名 (備))		01356 情報基礎(二) 食新カ (20:55の氏名 (備))	
3時限 S6263 共通演習 (10:55の氏名 (備)) 他	② 再履修 S0518 英語(四) (20:05の氏名 (備))			
4時限 ③ 再履修 01144 英語(二) 生 A 新カ (20:25の氏名 (備))				
5時限				
6時限				
7時限				

集中講義

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

	前学期	後学期	年間	累積
上限	履修単位 25	25	49	-
下限	-	-	11	16
上限	他所属 -	0	2	10
				6 (4)

※他所属他大学、他学部、他学科
入力内容を確認する

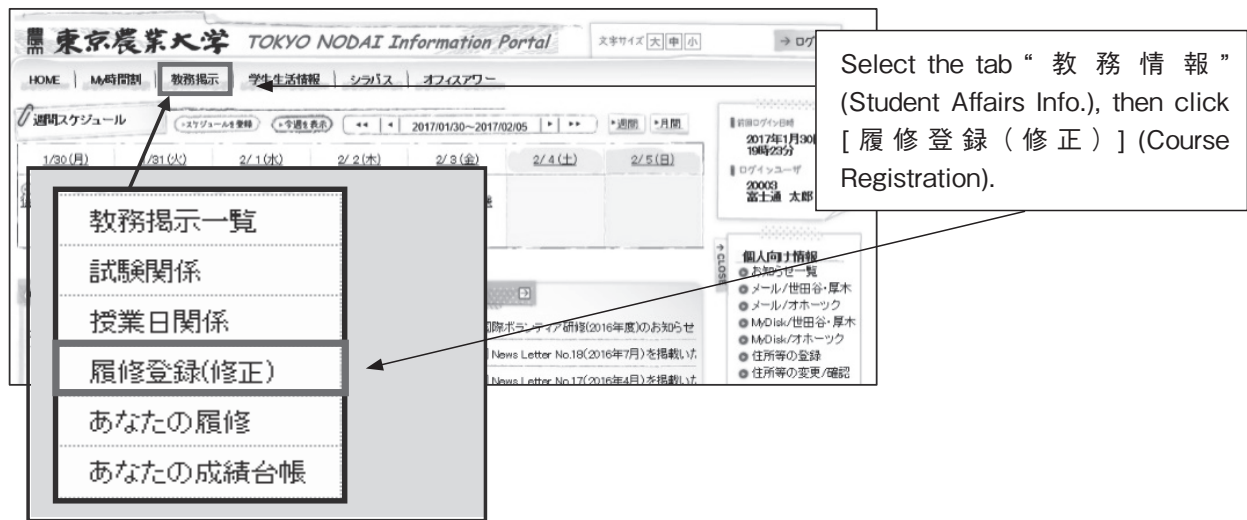
※履修単位の上限については、カリキュラム・学科によって異なります。

3 Course Registration

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

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

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



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

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい開講科目のある曜日・時限を選択してください。

集中講義選択 他所属講義選択 開講科目検索

2016年 前学期	2016年 後学期	未登録	登録済	変更不可
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限 他 (花井教授 10:55の氏名 (備))			01356 情報基礎(二) 食新カ (20:55の氏名 (備))	
2時限	S8179 生物物理化学【旧カ】 (20:05の氏名 (備))		01356 情報基礎(二) 食新カ (20:55の氏名 (備))	
3時限 S6263 共通演習 (10:55の氏名 (備)) 他	② 再履修 S0518 英語(四) (20:05の氏名 (備))			
4時限 ③ 再履修 01144 英語(二) 生 A 新カ (20:25の氏名 (備))				
5時限				
6時限				
7時限				

集中講義

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

	前学期	後学期	年間	累積
上限	履修単位 25	25	49	-
下限	-	-	11	16
上限	他所属 -	0	2	10
				6 (4)

※他所属他大学、他学部、他学科
入力内容を確認する

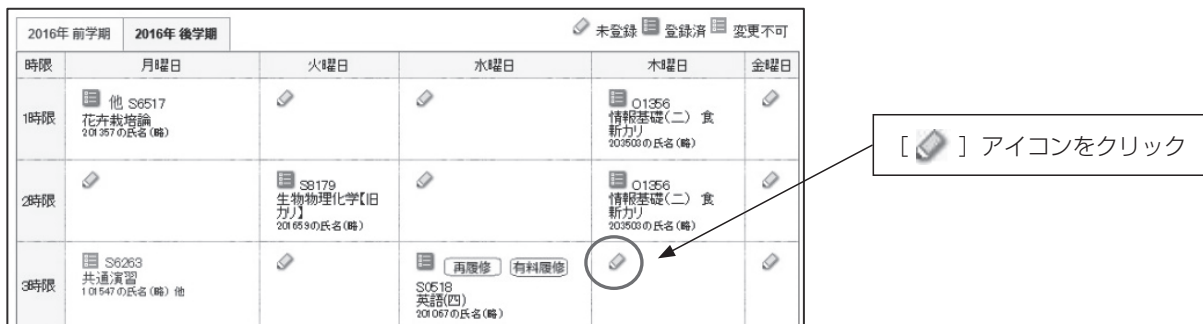
The initial screen shows the courses you have already registered and this is where you manage your course registration for the current semester and academic year.

- ① 他所属講義アイコン (Courses from other departments or faculties than your own)
When you have a course from other departments or faculties, the image [他] will be shown on the timetable.
- ② 再履修科目アイコン (Retaking courses)
The image [再履修] will be shown when you have a retaking course.
- ③ 履修単位 (credits)
You can check the number of credits for each semester, yearly, or accumulated sum if you are a transfer student. The maximum or minimum number of credits is shown in black and the sum of credits for the registered courses in red. For transfer students, the maximum or minimum number of credits is shown in black, and the sum of the credits earned before your transfer and the number of credits for the registered courses shown in red. The numbers in round brackets show the sum of credits earned in the last semester(s).

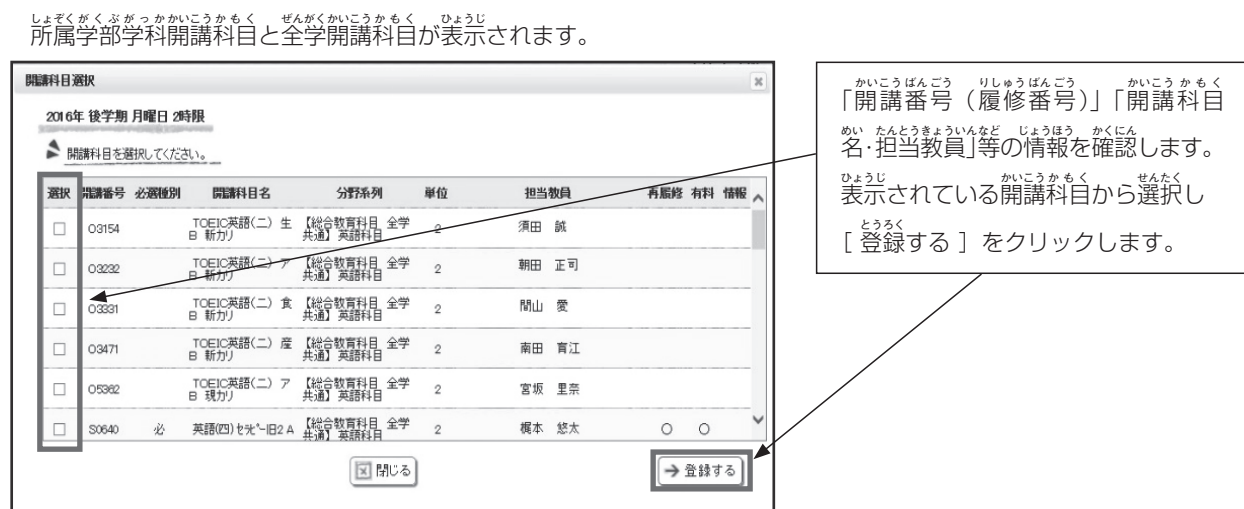
*The maximum number of credits permitted to register depends on each department and its curriculum

(3) 履修登録を追加します。
新しく履修登録を追加（履修を申請）する方法について

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



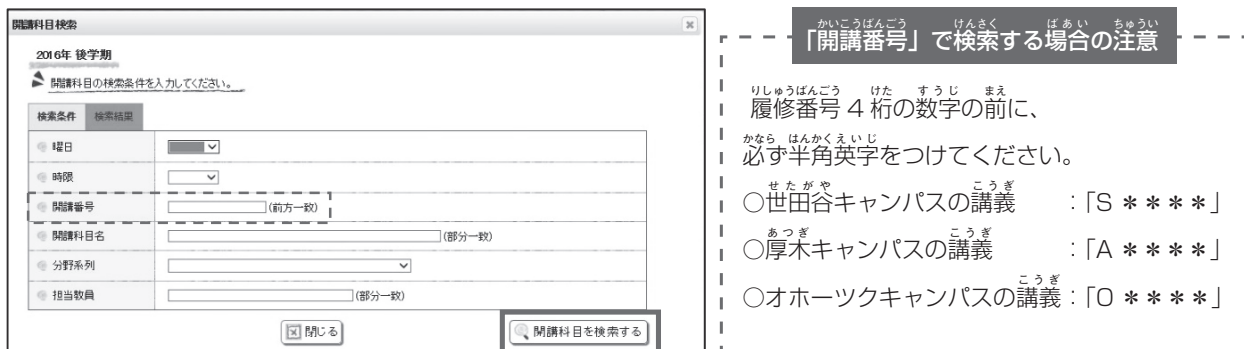
①-2. 開講科目選択画面が表示されます。



②-1. 開講科目を検索して登録します。

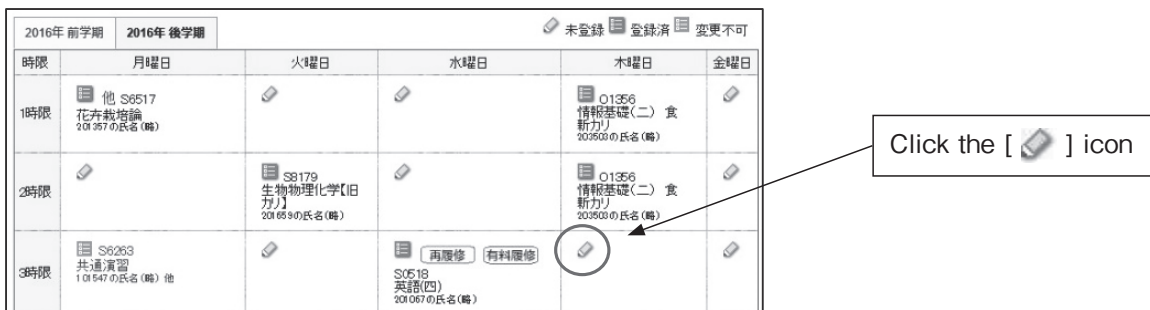


②-2. 検索画面が表示されます。

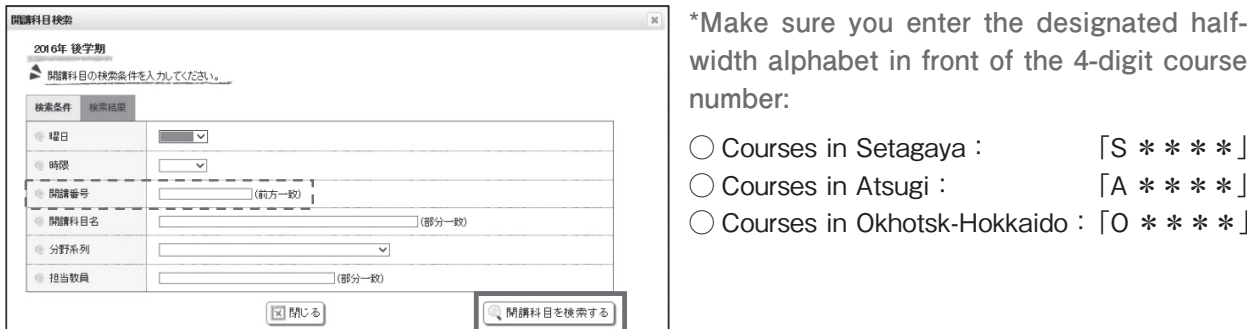
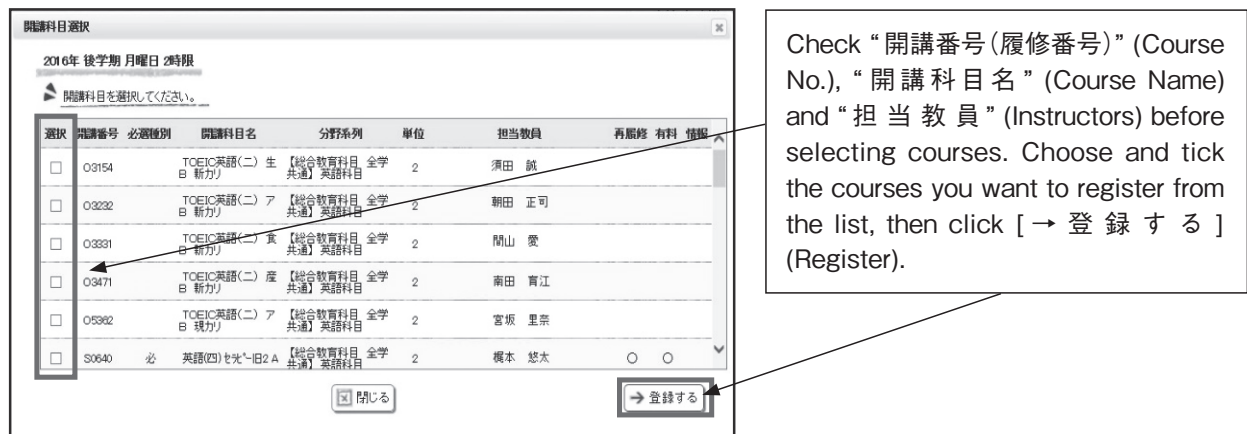


(3) Add new courses to register/apply for new courses

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



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



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

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

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい開講科目のある曜日・時限を選択してください。

集中講義選択 他所属講義選択 開講科目検索

2016年 前学期 2016年 後学期

未登録 登録済 変更不可

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S6517 花卉栽培論 20:557の氏名(晴)			O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 20:550の氏名(晴)	

③ -2. 他所属講義選択画面が表示されます。

他所属講義選択

2016年 後学期

他所属講義を選択してください。

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

閉じる 開講科目を追加する 登録する

※他所属講義科目を追加

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

④ -1. 集中講義を登録します。

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい開講科目のある曜日・時限を選択してください。

集中講義選択 他所属講義選択 開講科目検索

2016年 前学期 2016年 後学期

未登録 登録済 変更不可

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S6517 花卉栽培論 20:557の氏名(晴)			O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 20:550の氏名(晴)	

④ -2. 集中講義選択画面が表示されます。

集中講義選択

2016年 後学期

集中講義を選択してください。

選択	履修番号	必要種別	開講科目名	分野系列	単位	担当教員	再履修	有料	情報
<input type="checkbox"/>	O1139		特別講義(一) 生 A	【総合教育科目 全学共通】課題別科	2	高橋 幸助		集中	
<input type="checkbox"/>	O1235		特別講義(一) ア A	【総合教育科目 全学共通】課題別科	2	長谷川 慎		集中	
<input type="checkbox"/>	O1336		特別講義(一) 食 A	【総合教育科目 全学共通】課題別科	2	沖田 太郎		集中	
<input type="checkbox"/>	O1448		特別講義(一) 産 A	【総合教育科目 全学共通】課題別科	2	中山田 正人		集中	
<input type="checkbox"/>	O1854		日本酒(一) 基 新カリ	全学共通	2	小向 アリヲ		集中	

閉じる 登録する

「開講番号(履修番号)」「開講科目名・担当教員」等の情報を確認します。

表示されている開講科目から選択し[登録する] をクリックします。

③ -1. To register courses from other departments and faculties.
(cannot register courses from other departments and faculties at AY2021)

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい開講科目のある曜日・時限を選択してください。

集中講義選択 他所属講義選択 開講科目検索

2016年 前学期 2016年 後学期

未登録 登録済 変更不可

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S6517 花卉栽培論 20:557の氏名(晴)			O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 20:550の氏名(晴)	

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

他所属講義選択

2016年 後学期

他所属講義を選択してください。

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

閉じる 開講科目を追加する 登録する

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

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

④ -1. To register intensive courses.

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい開講科目のある曜日・時限を選択してください。

集中講義選択 他所属講義選択 開講科目検索

2016年 前学期 2016年 後学期

未登録 登録済 変更不可

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S6517 花卉栽培論 20:557の氏名(晴)			O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 20:550の氏名(晴)	

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

集中講義選択

2016年 後学期

集中講義を選択してください。

選択	履修番号	必要種別	開講科目名	分野系列	単位	担当教員	再履修	有料	情報
<input type="checkbox"/>	O1139		特別講義(一) 生 A	【総合教育科目 全学共通】課題別科	2	高橋 幸助		集中	
<input type="checkbox"/>	O1235		特別講義(一) ア A	【総合教育科目 全学共通】課題別科	2	長谷川 慎		集中	
<input type="checkbox"/>	O1336		特別講義(一) 食 A	【総合教育科目 全学共通】課題別科	2	沖田 太郎		集中	
<input type="checkbox"/>	O1448		特別講義(一) 産 A	【総合教育科目 全学共通】課題別科	2	中山田 正人		集中	
<input type="checkbox"/>	O1854		日本酒(一) 基 新カリ	全学共通	2	小向 アリヲ		集中	

閉じる 登録する

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

(4) 履修を削除することができます。

2016年 前学期		2016年 後学期		未登録 登録済 変更不可	
時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S8517 花卉栽培論 201 357 の氏名 (晴)			O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 202503 の氏名 (晴)	
2時限		S8179 生物物理化学【旧 カリ】 201 65 9 の氏名 (晴)		O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 202503 の氏名 (晴)	
3時限	S8263 共通演習 1 01 547 の氏名 (晴) 他		再履修 有料履修 S0518 英語(四) 201 067 の氏名 (晴)		

既存の登録科目名をクリックすると、削除画面へ遷移します。

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

(4) To delete the registered courses.

2016年 前学期		2016年 後学期		未登録 登録済 変更不可	
時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S8517 花卉栽培論 201 357 の氏名 (晴)			O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 202503 の氏名 (晴)	
2時限		S8179 生物物理化学【旧 カリ】 201 65 9 の氏名 (晴)		O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 202503 の氏名 (晴)	
3時限	S8263 共通演習 1 01 547 の氏名 (晴) 他		再履修 有料履修 S0518 英語(四) 201 067 の氏名 (晴)		

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

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

(5) 登録内容が反映された状態で履修登録画面が表示されます。

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい開講科目のある曜日・時限を選択してください。

集中講義選択 他所属講義選択 開講科目検索

2016年 前学期		2016年 後学期		未登録 登録済 変更不可	
時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S8517 花卉栽培論 201 357 の氏名 (晴)			O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 202503 の氏名 (晴)	
2時限		S8179 生物物理化学【旧 カリ】 201 65 9 の氏名 (晴)		O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 202503 の氏名 (晴)	
3時限	S8263 共通演習 1 01 547 の氏名 (晴) 他		再履修 有料履修 S0518 英語(四) 201 067 の氏名 (晴)		
4時限	再履修 有料履修 O1144 英語(二) 生 A 新カリ 202015 の氏名 (晴)				
5時限					
6時限					
7時限					

集中講義

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

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

※他所属:他大学、他学部、他学科

入力内容を確認する

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

※履修単位の上限については、カリキュラム・学科によって異なります。

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

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい開講科目のある曜日・時限を選択してください。

集中講義選択 他所属講義選択 開講科目検索

2016年 前学期		2016年 後学期		未登録 登録済 変更不可	
時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S8517 花卉栽培論 201 357 の氏名 (晴)			O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 202503 の氏名 (晴)	
2時限		S8179 生物物理化学【旧 カリ】 201 65 9 の氏名 (晴)		O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 202503 の氏名 (晴)	
3時限	S8263 共通演習 1 01 547 の氏名 (晴) 他		再履修 有料履修 S0518 英語(四) 201 067 の氏名 (晴)		
4時限	再履修 有料履修 O1144 英語(二) 生 A 新カリ 202015 の氏名 (晴)				
5時限					
6時限					
7時限					

集中講義

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

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

※他所属:他大学、他学部、他学科

入力内容を確認する

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

※この時点では、まだ履修登録は完了していません。

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

履修登録内容確認画面が表示されます。

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

入力画面へ戻る

履修内容を確認してください。

2016年 前学期 2016年 後学期 → 進級卒業見込判定結果を表示する

時間	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S6517 花卉栽培論 201567の氏名(備)			O1356 情報基礎(二) 食 新 力 202503の氏名(備)	
2時限		S8179 生物物理化学【日 力】 201659の氏名(備)		O1356 情報基礎(二) 食 新 力 202503の氏名(備)	
3時限	S6263 共通演習 101547の氏名(備) 他		再履修 有料履修 S0519 英語(四) 201067の氏名(備)		
4時限	再履修 有料履修 O1144 英語(二) 生 A 新力 202019の氏名(備)				
5時限					
6時限					
7時限					

集中講義

学期	開講番号	開講科目名	担当教員
後集中	S8093	インターナショナル・スタディーズ(二)	村西 雄二

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

※他所属:他大学、他学部、他学科

入力画面へ戻る 登録内容を確認する

内容を登録のうえ、問題なければ
[この内容を登録する] をクリックします。

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

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修内容を確認してください。

2016年 前学期 2016年 後学期 → 進級卒業見込判定結果を表示する

時間	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S6517 花卉栽培論 201567の氏名(備)			O1356 情報基礎(二) 食 新 力 202503の氏名(備)	
2時限		S8179 生物物理化学【日 力】 201659の氏名(備)		O1356 情報基礎(二) 食 新 力 202503の氏名(備)	
3時限	S6263 共通演習 101547の氏名(備) 他		再履修 有料履修 S0519 英語(四) 201067の氏名(備)		
4時限	再履修 有料履修 O1144 英語(二) 生 A 新力 202019の氏名(備)				
5時限					
6時限					
7時限					

集中講義

学期	開講番号	開講科目名	担当教員
後集中	S8093	インターナショナル・スタディーズ(二)	村西 雄二

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

※他所属:他大学、他学部、他学科

入力画面へ戻る この内容を登録する

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

履修登録完了画面が表示されます。

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

以下の内容を登録しました。 プレビューを確認して下さい

印刷する

2016年 前学期 2016年 後学期

時間	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S6517 花卉栽培論 201567の氏名(備)			O1356 情報基礎(二) 食 新 力 202503の氏名(備)	
2時限		S8179 生物物理化学【日 力】 201659の氏名(備)		O1356 情報基礎(二) 食 新 力 202503の氏名(備)	
3時限	S6263 共通演習 101547の氏名(備) 他		再履修 有料履修 S0519 英語(四) 201067の氏名(備)		
4時限	再履修 有料履修 O1144 英語(二) 生 A 新力 202019の氏名(備)				
5時限					
6時限					
7時限					

集中講義

学期	開講番号	開講科目名	担当教員
後集中	S8093	インターナショナル・スタディーズ(二)	村西 雄二

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

※他所属:他大学、他学部、他学科

登録番号: 103

※この時点で 履修登録が完了となります。

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

Followed by the course confirmation page.

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

以下の内容を登録しました。 プレビューを確認して下さい

印刷する

2016年 前学期 2016年 後学期

時間	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S6517 花卉栽培論 201567の氏名(備)			O1356 情報基礎(二) 食 新 力 202503の氏名(備)	
2時限		S8179 生物物理化学【日 力】 201659の氏名(備)		O1356 情報基礎(二) 食 新 力 202503の氏名(備)	
3時限	S6263 共通演習 101547の氏名(備) 他		再履修 有料履修 S0519 英語(四) 201067の氏名(備)		
4時限	再履修 有料履修 O1144 英語(二) 生 A 新力 202019の氏名(備)				
5時限					
6時限					
7時限					

集中講義

学期	開講番号	開講科目名	担当教員
後集中	S8093	インターナショナル・スタディーズ(二)	村西 雄二

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

※他所属:他大学、他学部、他学科

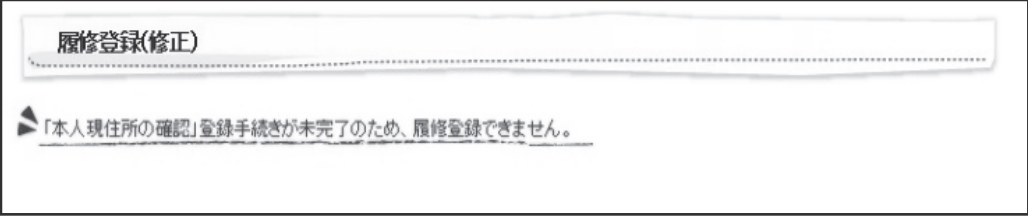
登録番号: 103

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

*Your course registration is completed and confirmed.

(8) 履修登録ができない場合は……

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



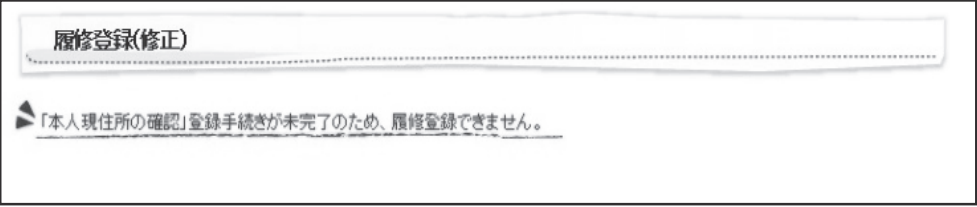
履修登録を行うためには、「本人現住所の確認」等をしてください。

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



(8) When an error occurs.

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



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

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



4 履修確認について

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

4 Confirming Course Registration

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

5 履修確定について

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

5 Confirmation of Course Registration

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

6 授業について

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

(1) 授業の内容を知るには

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

(2) 授業の開講に関する情報は

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

6 Class Information

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

(1) Course Syllabus

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

(2) Class Cancellation

- 1) Information on cancellation of classes is posted on " 休 講 情 報 " (Information on class cancellation) on the Student Portal Website.
- 2) The information can also be obtained from your smartphone too.
- 3) Information about make-up classes
In case a make-up class is offered, either the instructor will give you an instruction or an instruction will be communicated through the Student Portal Website.
- 4) Classroom Changes
When there is any change to classroom allocation, the Information will be announced on the Student Portal Website.
- 5) “ オフィスアワー ” (Office Hours)
Office hours are times when you can meet with your professors and teaching assistants to ask questions. The Office Hours for each instructor can be found on the Student Portal Website.
- 6) Course Evaluation by Student
We carry out the “Course Evaluation by Student” in every semester to guarantee high-quality classes for students. The way of evaluation will be shown on the Student Portal Website every semester.
- 7) Requests for Class Improvement
 - If you have any opinion on your classes, you can fill your opinion in the form " 授 業 に 意 見 " (Your Opinion on the Class) at the Academic Affairs Division and submit it to them. This is for students to speak up about what you feel in class or how you think we can improve the class.
 - For any inquiries regarding course registration and grades, please contact Academic Affairs Division directly.

大学に連絡が必要な感染症について

大学は、集団生活の場であり感染症などが流行しやすい環境です。学校保健安全法で定められた感染症があり、これらの感染症と診断された学生は速やかに大学に連絡し、医師の許可がおりるまで、または出席停止期間が経過するまで自宅療養をしてください（出席停止）。

※新型コロナウイルス感染症（COVID-19）は、出席停止の対象です。診断された場合には、直ちに大学に連絡してください。

感染症の種類と出席停止期間

	対 象 疾 病	出 席 停 止 の 期 間
第 1 種	・エボラ出血熱 ・クリミヤコンゴ出血熱 ・痘そう ・南米出血熱 ・ペスト ・ラッサ熱 ・マールブルグ病 ・急性灰白髄炎（ポリオ） ・ジフテリア ・重症急性呼吸器症候群（SARS [サーズ]） ・中東呼吸器症候群 ・特定鳥インフルエンザ	治癒するまで
第 2 種	・インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く） ・百日咳 ・麻疹（はしか） ・流行性耳下腺炎（おたふくかぜ・ムンプス） ・風疹（三日ばしか） ・水痘（水ぼうそう） ・咽頭結膜熱（プール熱） ・結核 ・髄膜炎菌性髄膜炎	発症した後 5 日を経過し、かつ、解熱した後 2 日を経過するまで 特有の咳が消失するまで、または、5 日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで 発疹に伴う発熱が解熱した後 3 日間を経過するまで 耳下腺・顎下腺または舌下腺の腫脹が発現した後 5 日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで 発疹が消失するまで すべての発疹が痂皮化するまで 主要症状が消退した後 2 日を経過するまで 病状により医師が感染の恐れがないと認めるまで 病状により医師が感染の恐れがないと認めるまで
第 3 種	・コレラ ・細菌性赤痢 ・腸管出血性大腸菌感染症（O-157） ・腸チフス ・パラチフス ・流行性角結膜炎 ・急性出血性結膜炎 その他の感染症 ・ウイルス性肝炎 ・マイコプラズマ感染症 ・感染性胃腸炎（ウイルス性・細菌性）	病状により医師が感染の恐れがないと認めるまで

Infectious Diseases to Report to the University

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

COVID-19 is also on the listed infectious diseases. In case you got COVID-19, contact us immediately.

Types of infectious diseases and period of suspension of attendance

Category	Name of diseases	Period of Suspension of Attendance
First-class infectious disease (Rare but serious infection)	- Ebola hemorrhagic fever - Crimean-Congo hemorrhagic fever - Smallpox - South American hemorrhagic fever - Plague - Marburg disease - Lassa fever - Poliomyelitis (polio) - Diphtheria - Severe acute respiratory syndrome (SARS) - Middle East respiratory syndrome (MERS) - Specific bird flu (H5N1)	Until it is completely cured
Second-class infectious disease (Infectious diseases that are likely to spread in schools)	- Influenza (excluding bird flu (H5N1))	Until 5 days have passed since the onset and 2 days have passed after the fever has disappeared
	- Whooping cough	Until the peculiar cough have disappeared or until the end of treatment with an appropriate antibacterial substance preparation for 5 days
	- Measles	Until 3 days have passed after the fever disappeared
	- Mumps	Five days have passed after the onset of swelling of the parotid, submandibular or sublingual glands, and until systemic symptoms improve
	- Rubella	Until all rashes have disappeared
	- Chickenpox	Until all rashes have formed scabs
	- Pharyngoconjunctival fever (pool fever)	Until 2 days have passed since the main symptoms disappeared
	- Tuberculosis	Until the doctor admits that there is no risk of infection due to the medical condition
	- Meningococcal meningitis	
Third-class infectious disease (Infectious diseases that can spread in schools)	- Cholera - Shigellosis - Enterohemorrhagic Escherichia coli infection (O-157) - Typhoid fever - Paratyphoid fever - Epidemic keratoconjunctivitis - Acute hemorrhagic conjunctivitis Other infectious diseases - Viral hepatitis - Mycoplasma infectious diseases - Infectious gastroenteritis (viral / bacterial)	Until the doctor admits that there is no risk of infection due to the medical condition

5 し けん 試 験

授業科目の履修状況の評価し、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) ていきしけん 定期試験

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

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

欠席事由	提出書類
病 気	医師の診断書（試験当日の健康状態を記載のものに限る） または病院の領収書（日付および氏名が記載されたもの） ※学校保健安全法に規定された感染症は、専用の様式があるため、「学生生活ハンドブック」p.51の「健康管理」を参照してください。
交通機関の遅延	交通機関発行の遅延証明書
忌 引 (三親等までの親族の死亡)	死亡に関する書類（会葬通知等）
就 職 試 験 等	欠席の事由を証明する書類（企業からの文書、メールのプリントアウト等）に、キャリアセンターが証明したもの ※原則として最終選考（役員面接等）を対象とする。証明が受けられない場合があるので、必ず試験前に㊟ キャリアセンター、㊿ 農学部キャリアセンター事務課にて確認すること。企業説明会は認めない。
災 害 (水害・火災等)	官公庁による被災証明書

5 Exams

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

Eligibility to take an exam

(1) Must be registered for the course

(2) Have sufficient attendance rate for the course
(in principle, must have 2/3 attendance rate)

(3) Have paid tuition fees for the semester

*Please note that exams cannot be taken if you are on leave of absence.

1) Final Exams

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

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

Reason for Absence	Proof of Documents
Illness	Doctor's medical report (must indicate that the medical checkup was conducted on the exam day) or a receipt from the hospital (must indicate date and name of patient). * There is a designated form if you contract an infectious disease recognized by the School Health and Safety Act. For more information, please see "Health" section on p. 51. of Student's Handbook (Japanese version).
Delay/Cancellation of Public Transportation Service	Delay certificate issued by a railway company
Bereavement Leave (relative within the third degree)	Document issued by a medical practitioner that certifies the deceased state of a person or a funeral notice
Employment Exam	Letter or e-mail printout from a potential employer that has been approved by the Career Center. *In principle, only final interview is accepted. There are cases in which you cannot obtain a documentary proof by your potential employer so please consult with the career center on your campus in advance. Attending a company information session is not an acceptable reason for being absent.
Natural Disaster (flood damage, fire, etc.)	Disaster victim certificate issued by a governmental agency

2) 追 試 験

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

※追試験を欠席した場合の再度の試験は行いません。

3) 定期試験に関する注意事項

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

試験時間

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

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

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

2) Make-up Exams

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

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

3) Important Notes about Final Exams

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

Exam Schedule

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

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

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

5) 試験に代えて行うレポート提出時の注意事項

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

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A 4 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）をも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（A 4 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

■^{がっき}学期ごとのGPAの^{さんしゅつほうほう}算出方法

学期ごとのGPA算出は、次の式によります。

とぅがいがっき りしゅうとうろく たいしょうかくも かもく たんいすう こうけい
 (当該学期で履修登録したGPA対象科目のGP × その科目の単位数) の合計

とぅがいがっき りしゅうとうろく たいしょうかくも たんいすう こうけい
 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、 $\frac{\text{たいしょうがもく} \times \text{ふか} + \text{みひょうが} \times \text{かもく} + \text{ぶんぽ} \times \text{ふく}}{\text{ふく}}$ 分母に含みます。

注2. 通年科目は後学期に含めGPAを算出します。

注3.「^{ふか}不可・^{みひょうか}未評価」となった科目を再履修した場合は、^{かちく}再履修した当該学期の^{ざいりしゅう}対象科目に^{ばあい}含め、^{ざいりしゅう}GPAを^{とうがいけつき}算出します。^{たいしやうかちく}
^{ふく}
^{さんしゆつ}

注4. 前項の場合、「^{せんこう}不可」・「^{ばあい}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。

$$\frac{\text{さいがくちゅう りしゅうとうろく たいしやうかちく さいしん かちく たんいすう こうけい}}{\text{さいがくちゅう りしゅうとうろく たいしやうかちく さいしん こうけい}}$$

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GP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) せいせきそうだん
成績相談

がっき せいせきはっぴょうご じっし しょうさい りしゅう かくにん
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.

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

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.

(No. of S credits \times 4) + (No. of A credits \times 3) + (No. of B credits \times 2) +
(No. of C credits \times 1) + (No. of Failing Grades \times 0) from all semesters

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).

7

しんきゅうざいがくきかん
進級・在学期間

しんきゅう
進級

しんきゅうはんていきじゆん 進級判定・基準	ようけん 要件
ねんじ1年次からねんじ2年次へのしんきゅうはんていきじゆん 進級判定 (休学者を除く)	ねんじしゆりようじ1年次終了時にそつぎょうようけんにかか しゅうとくたんいすう 20単位未満の ばあいおこな 場合に行います (学則第35条第1項第2号に該当するものとみなして たいがく めい 退学を命ずることがあります)。
ねんじ2年次からねんじ3年次へのしんきゅうきじゆん 進級基準 (休学者を除く)	ねんじしゆりようじ2年次終了時に、そつぎょうようけんにかか しゅうとくたんいすう 50単位未満 のばあい 場合には、ねんじ3年次へのしんきゅう みと げんきゅう 認めません (原級または学則第35 じょうだいいこうだいいこう 条 第1項第2号に該当する退学となります)。
ねんじ3年次からねんじ4年次へのしんきゅうきじゆん 進級基準 (休学者を除く)	ねんじしゆりようじ3年次終了時に、そつぎょうようけんにかか しゅうとくたんいすう 90単位未満 のばあい 場合には、ねんじ4年次へのしんきゅう みと げんきゅう 認めません (原級または学則第35 じょうだいいこうだいいこう 条 第1項第2号に該当する退学となります)。
しんきゅうしゃ はっぴよう 進級者の発表	ねんどまつ 年度末 (3月中旬) にしんきゅうかくていしゃ はっぴよう 発表者発表

ざいがくきかん
在学期間

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

7

Moving up to the Next Grade・Period of Enrollment

Moving up to the Next Grade

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

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

Period of Enrollment

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

2021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、協力関係大学 の日本人学生)	履修者に求められる英語能力 (TOEFLスコア換算等、 英語初級・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	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	ディスカッションを（英語）円滑に行うため
Environment and Agriculture		世田谷	20人	全学生	中級以上	初級	関わない	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、協力関係大学 の日本人学生	中級	中級	関わない	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	中級	関わない	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	森林に関連する初級内容	関わない	無し
Global Food Systems		世田谷	20人	全学生	中学生程度の英語力	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	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	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	現地視察を実施するため、大人数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	Agronomy、栽培学である	無し
Introduction to Bioindustry		海運オホーツク	20人	日本人学生、外国人留学生、 visiting student、協力関係大学 の日本人学生	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、協力関係大学 の日本人学生	無し	中級	関わない	無し
Agricultural Trade		世田谷	20人	全学生	中学生程度	一般常識と知的好奇心があれば問題ないと怒われます。	一般常識と知的好奇心があれば問題ない	サミ形式のため、日本人学生についてほとんどの人が望ましい
Agro-Environmental Engineering		世田谷	20人	全学生	中級以上	初級	関わない	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を必要とする
Comparative Developing Agriculture		世田谷	15人	全学生	特になし	初級	関わない	無し
Comparative Food Production Technologies		世田谷	20人	外国人留学生、visiting student、日本人学生	英語力中級～上級	中級～上級	作物学、遺伝・育種学、害虫学、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	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修するため、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	中級	関わない	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～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	初級～中級	関わない	フィードバックのための適正規模とする
Group Approach to Food and Environment		世田谷	30名	日本人学生、外国人留学生	上級	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	ISSに講師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	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		世田谷	12人	日本人学生、外国人留学生	中級以上	中級以上	関わない	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)	中級	自然と文化の相関性に興味がある	ディスカッションを（英語）円滑に行うため

8 英語による専門教育プログラムの履修登録

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

List of Special Program (conducted in English) Courses in 2021 AY

科 目 名	項 目	Campus	number of participants	Target Japanese student, International student, visiting student, future JOCV applicant	Requested English Proficiency Level (Basic/ Intermediate/ Advanced)	Difficulty Level (Basic/ Intermediate/ Advanced)	Requested Specialty	Notes
Comparative Nature Study from Cultural Perspective		Setagaya	15	all students	Intermediate	Intermediate	Interest in the correlation between nature and culture	-
Environment and Agriculture		Setagaya	20	all students	Intermediate	Basic	-	-
Food and Environment in Economic Development		Setagaya	10-20	all students	Intermediate	Intermediate	-	-
Food and Health 1		Setagaya	5-20	Japanese and international students	-	Intermediate	-	-
Forest and Forestry		Setagaya	20	all students	-	Basic (about Forestry)	-	-
Global Food Systems		Setagaya	20	all students	Basic-Intermediate	Basic	-	-
Japanese Agricultural Development		Setagaya	15	all students	Basic-Intermediate	Basic-Intermediate	Basic knowledge of Japanese Agriculture and Food business	-
Life History and Applications of Landscape Plants		Setagaya	5-10	all students	-	Basic	Basic knowledge of Botany	-
Planning and Design of Landscape Architecture		Setagaya	10-15	International and visiting student	Basic-Intermediate	Basic-Intermediate	Interest in Japanese nature and culture	-
Vegetable Production Technologies for International Cooperation		Setagaya	20	all students	Intermediate	Intermediate	Agronomy	-
Introduction to Bioindustry		Hokkaido Okhotsk	20	all students	Intermediate-Advanced	Basic-Intermediate	Basic knowledge of Nature Science	-
Agricultural Scientific English for International Cooperation		Setagaya	20	visiting student, future JOCV applicant	-	Intermediate	-	-
Agricultural Trade		Setagaya	20	all students	Basic-Intermediate	Basic	-	lectures will be held in a small group discussion style
Agro-Environmental Engineering		Setagaya	20	all students	Intermediate	Basic	-	-
Comparative Developing Agriculture		Setagaya	15	all students	-	Basic	-	-
Comparative Food Production Technologies		Setagaya	20	Japanese, International and visiting student	Intermediate-Advanced	Intermediate-Advanced	Basic knowledge of Agronomics, Genetics, Threnmatology, Insect Pest, Environmental Science, Forest Ecology	-
Ecology and Agricultural Production		Atsugi	20	all students	Intermediate	Intermediate	Completion of all required courses of 1 st and 2 nd grade, basic knowledge of Agriculture	-
Ecology and Food Production		Setagaya	10	all students	Advanced	Intermediate	Interest in Food and Health and basic knowledge of technical words of the field	-
Food and Health 2		Setagaya	20	Japanese, International and visiting student	Intermediate	Intermediate-Advanced	Interest in Food and Health and basic knowledge of technical words of the field	-
Farmers and Consumers in Japan		Setagaya	10	visiting student	-	Basic-Intermediate	-	-
Group Approach to Food and Environment		Setagaya	30	Japanese and international students	Advanced	Intermediate-Advanced	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	Basic	Advanced, 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	Intermediate	-	-
Edo Aesthetics and Environmental Resiliency		Setagaya	15	all students	Intermediate	Intermediate	Interest in the correlation between nature and culture	-

9 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				備 考
			一年次	二年次	三年次	四年次	
選択科目	初級日本語 (一)	2	F2				履修することができる者は、外国人留学生および帰国子女に限る
	初級日本語 (二)	2	F2				
	初級日本語 (三)	2	L2				
	初級日本語 (四)	2	L2				
	中級日本語 (一)	2	F2				
	中級日本語 (二)	2	F2				
	中級日本語 (三)	2	L2				
	中級日本語 (四)	2	L2				
	上級日本語 (一)	2		F2			
	上級日本語 (二)	2		F2			
	上級日本語 (三)	2		L2			
	上級日本語 (四)	2		L2			

9 Japanese Language Courses

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

Course Type	Course Title	Credits	Hours per week				Remarks
			1 st -year	2 nd -year	3 rd -year	4 th -year	
Free Electives	Basic Japanese (1)	2	F2				Can only be registered by international students and returnee students
	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

万が一に備えて
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化しています。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。

■ 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」	

火災が発生したら



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



■ 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。

ばん 119番に通報後は

けいびほんぶ
警備本部

または
ちゅうおうかんしつ
中央監視室へ
つうほう
通報する

しょうかき
消火器を
かつよう
活用

とびし
扉を閉めて
ひなん
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。

あんぜん ひなん
安全に避難するために

ひじょうほうそう
非常放送や
きょうしやくいん
教職員の指示に
したが
従って避難する

けり なか
煙の中では
しせい ひく
姿勢を低く

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

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

⑤ When a fire occurs during the activities at the laboratory or the extracurricular activities, report the fire to your respective supervisor. A report to Student Affairs Division (In Atsugi, Student and Academic Affairs Division) is also required.

⑥ In its early stages, a fire extinguisher can be effective. Try to extinguish the fire with the nearby fire extinguishers or by using indoor fireplugs coordinating with the people around you (Refer to page 93 for “how to use a fire extinguisher”). However, evacuate immediately when the fire gets out of hand and you feel danger.

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

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

After Calling “119”

Call Main Security office or Central Monitoring Room

Try a Fire extinguisher

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.

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



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.



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。

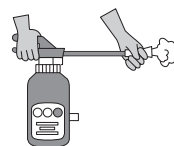


- ② 安全ピンに指をかけ、上に引き抜く。

- 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。

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.

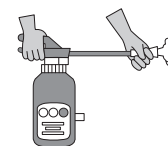


- ② Pull the safety pin up.

- 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.

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〉

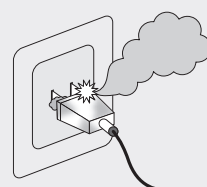
- ① コンセントとプラグの隙間にほこりがたまります。
- ② ほこりが水分を含むことで、プラグの間で放電が起き、微電流が流れます。
- ③ 金属板の間に熱が発生し、樹脂部分を焦がし炭化させます。
- ④ 炭化した部分（導電路〈トラック〉）に電流が流れ、さらに発熱し、発火します。

〈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。



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

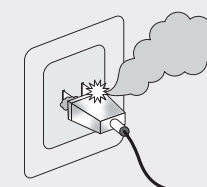
〈How it happens〉

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

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

〈How to prevent it〉

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



地震が起きたら

大学にいるとき

① 発生直後の行動

自分の身を守る

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

自分の身を守るために



② 揺れがおさまってからの行動

その場所を動かない

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

周りの人の安否を確認する

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

揺れがおさまってから



In the Event of an Earthquake

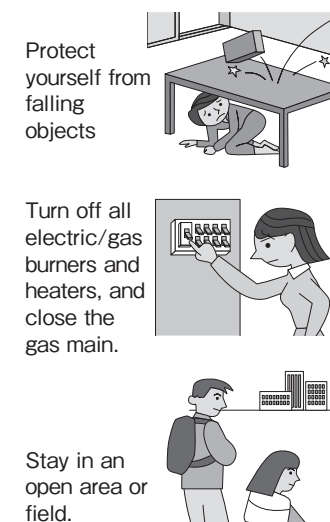
What to do when you are on campus

① What to do immediately after an earthquake

Protect yourself

- ① Stay away from windows and shelves.
- ② Take shelter under a sturdy desk or cover your head with a bag or clothes to protect yourself from falling objects. In a case that the shake is strong, open a window or door leading outside to keep an exit open for evacuation.
- ③ If you are undergoing any experiment, stop immediately and close all containers with chemicals inside. Turn off all electric/gas burners and heaters, and close the gas main.
- ④ If you experience earthquake on an elevator, press buttons for all the floors and get off the elevator as soon as possible. If the elevators stop while you are on it, contact the elevator maintenance room or try calling the numbers below.
 Setagaya Campus: Security Main Office (03-3426-6087)
 Atsugi Campus: Central Monitoring Room (046-270-6221)
- ⑤ If you are in an open area or field, then stay there until the shake comes to a full stop.

To Protect Yourself



② What to do after the shake comes to a stop

Do not move from where you are

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

Confirm the safety of others

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

After the shake comes to a stop



避難場所へ避難

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。

- ① テレビ、ラジオなどの正確な情報を得て判断しましょう。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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

- ① 学校に残る場合は、学校の指示に従い行動してください。
- ② 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。
- ③ 長時間に及び場合は、非常用飲料水、食料などを配布します。
- ④ 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



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.



Do not use an elevator

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.

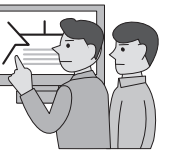
If you are going home

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。

み あんぜんかくほ
身の安全確保を
さいゆうぜん
最優先に



ゆ こうどう ② 揺れがおさまってから行動

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。

こうきょう こうつうきかん
公共の交通機関
じょうむいん
では乗務員の
しじ しじ
指示に従う



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へ避難してください。
- 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。

ちよ
最寄りの
ひなんばしょ
避難場所へ
ひなん
避難

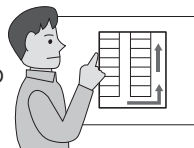


じしんたいさく やっておきたい地震対策

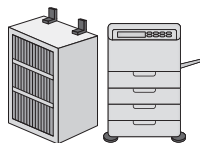
がくない ① 学内では

- 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。

ひなんぐち
避難口、
ひなんばしょ
避難場所の
かくにん
確認



てんとう ぼうそう
転倒・暴走
ぼうしきぐ
防止器具の
せっち
設置



What to do when you are off campus

① What to do immediately after the earthquake

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

Prioritize
protecting
yourself.



② What to do after the shake comes to a stop

Stay where you are

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

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



Evacuating to an Evacuation Site

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

Evacuate to
the nearest
evacuation
site.

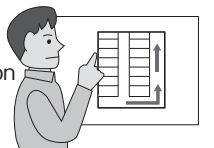


Earthquake Preparedness

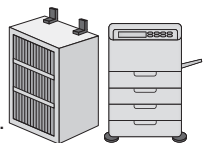
① On-campus

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

Identify
exits and
evacuation
sites.



Secure
objects
that may
topple over.



② 自宅や寮では

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

非常用持出品の参考例は下記へ

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



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帯しましょう（水、菓子、飴、常備薬、懐中電灯、携帯電話の予備電源なども）。
- ④ 事前に家族と相談して避難場所などを決めておいてください。



④ 防災訓練

- ① 本学では毎年、春は地震避難訓練、収穫祭前には初期消火訓練を行います。積極的に参加してください。
- ② 実験研究室などにある薬品や高圧ガスボンベなど、危険物の安全な取扱いについて説明会を定期的に開催し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等でお知らせしますので積極的に参加してください。



自然災害による休講と休校時の課外活動について

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

② At home and dormitory

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

For example emergency items to be stocked at home, please see the following website:

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



Useful items when there is a blackout



Prepare emergency items



③ Preparation during commute

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



Discuss evaluation 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 <small>とうきょうとせたがやくさくらがおか</small> 東京都世田谷区桜丘 1-1-1
あ つ ぎ 厚 木 キ ャ ン パ ス	〒243-0034 <small>かながわけんあつぎしひなこ</small> 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 <small>ほ っ か い ど う あ ば し り し ゃ さ か</small> 北海道網走市八坂 196
い せ ば ら 伊 勢 原 農 場	〒259-1103 <small>かながわけんいせはらしんのみやまえはた</small> 神奈川県伊勢原市三ノ宮前畑 1499-1
ふ じ 富 士 農 場	〒418-0109 <small>しずおかけんふじのみやしふもと</small> 静岡県富士宮市麓 422
お く た ま 奥 多 摩 演 習 林	〒198-0212 <small>とうきょうとにしたまぐんおくたままちひかわ</small> 東京都西多摩郡奥多摩町氷川 2137
み や こ 宮 古 垂 熱 帯 農 場	〒906-0103 <small>おきなわけんみやこしましぐすくべあざふくざと</small> 沖縄県宮古島市城辺字福里 72-2
あ ば し り 網 走 寒 冷 地 農 場	〒099-3501 <small>ほ っ か い ど う あ ば し り し ょ ん ね い</small> 北海道網走市音根内 59-8

ちよくつでんわ
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
とぎわまつがくせいほんかん 常磐松会館本館	03－5477－2222
とぎわまつがくせいかいかん 常磐松学生会館	03－5477－2230
けんこう 健康サポートセンター	03－5477－2231
がくせい 学生相談室	03－5477－2232
さくらがき わかくさ 桜丘・若草寮	03－5450－9900
とぎわりょう 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
おうようせいぶつかがくぶじむしつ 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 ほうくつかん 「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しんこうかいほんぶ 農友会文化団体連合会本部	03－5477－2781
のうゆうかいたいしゅうだんたいしんこうかいほんぶ 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 ぞうだん しょうかい 住まいの相談と紹介	03－3427－5769
きょういくこうえんがかい 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 宮古垂熱帯農場	0980－77－8393
あばしりかんれいのうじょう 網走寒冷地農場	0152－46－3158

Campus Information

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

Phone Directory

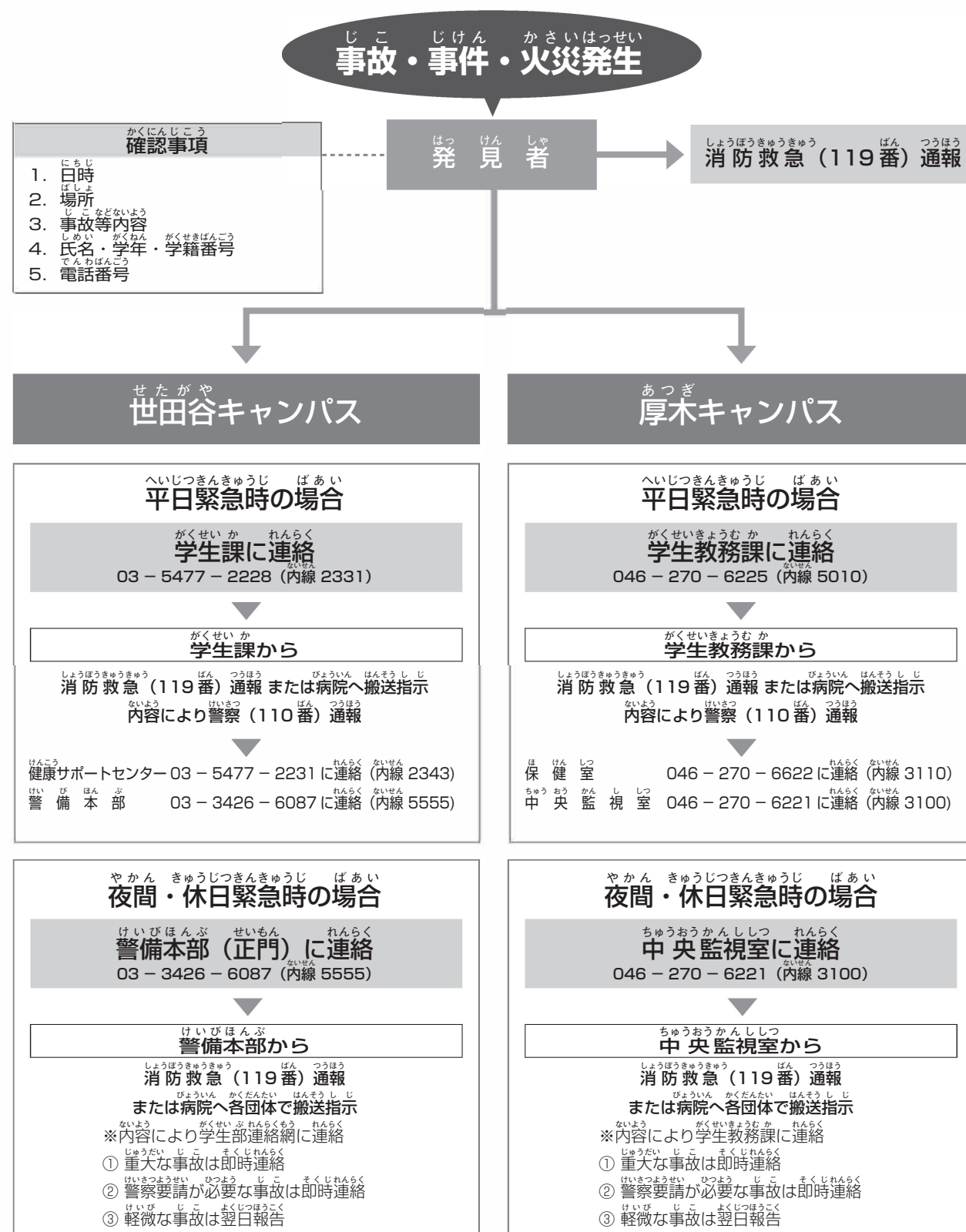
Setagaya Campus		
Student Affairs Division	03-5477-2228	
Main Building of Tokiwamatsu Hall	03-5477-2222	
Tokiwamatsu Student Hall	03-5477-2230	
Center for Health Promotion	03-5477-2231	
Student Counseling Office	03-5477-2232	
Sakuragaoka and Wakakusa Dormitories	03-5450-9900	
Tokiwamatsu Dormitory	03-5477-2657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

Atsugi Campus		
Student and Academic Affairs Division	046-270-6225	
Health Center	046-270-6622	
Student Counseling Office	046-270-6674	
Admissions Center	046-270-6074	
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	

Hokkaido Okhotsk Campus		
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	

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

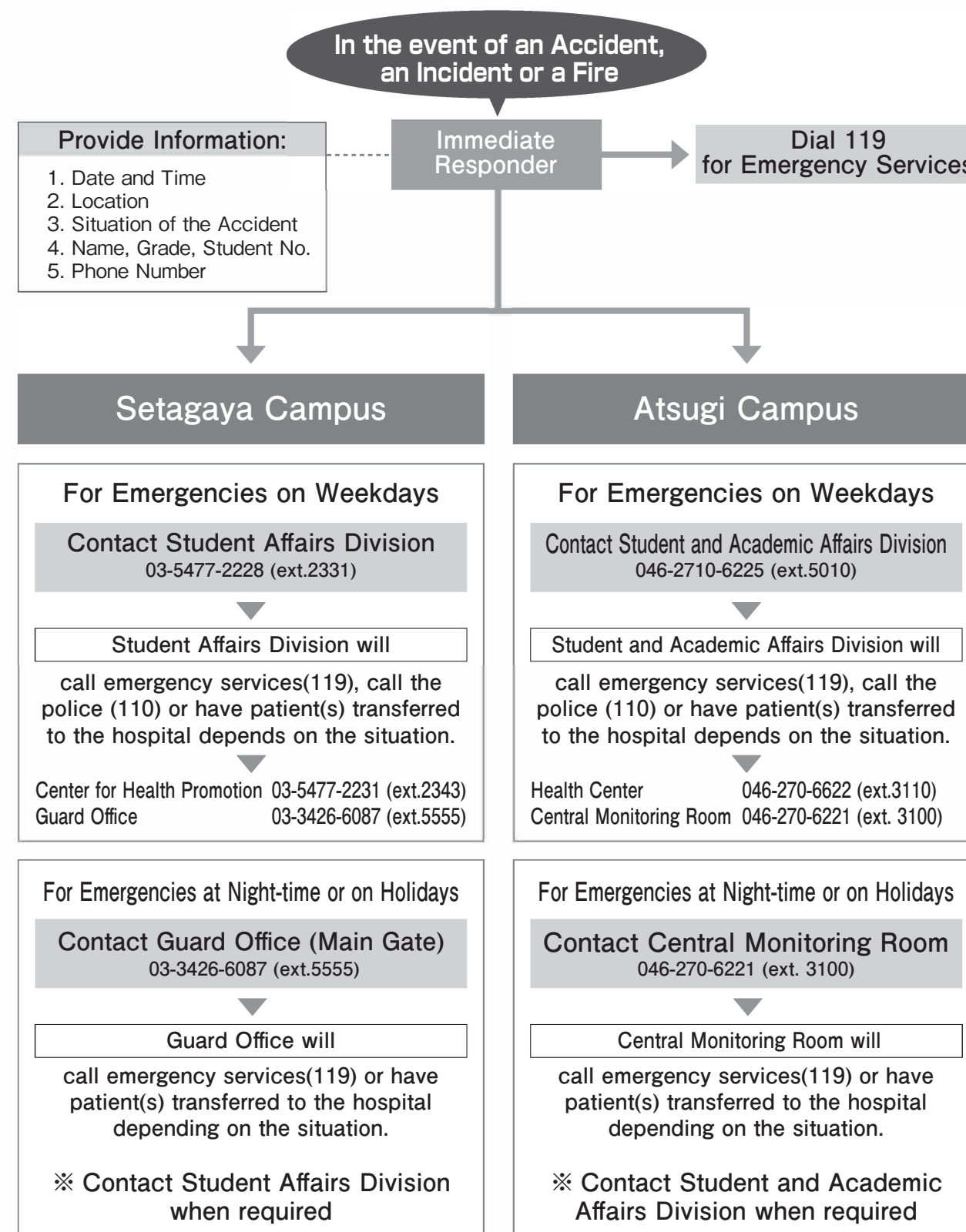
緊急連絡先



救急搬送する場合

- ① 付き添い者を同乗させる
- ② 病院決定後、家族に連絡する
- ③ 連絡を受けた担当教職員は、病院に急行する

Emergency Contact Information



When a patient is transported by ambulance

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



東京農業大学

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

厚木キャンパス：大学院・農学部
オホーツクキャンパス：大学院・生物産業学部

© Tokyo University of Agriculture 2021

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

ISBN978-4-921012-44-1