

# 学生生活ハンドブック

東京農業大学

2026

この本の内容は、学生ポータルで閲覧することができます。  
学生ポータルについては、25ページをご覧ください。

生物産業学部

## 学生個人情報保護に関する本学の取り組みについて

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

(東京農大精神)



本学の初代学長横井時敬先生が好んで使われた言葉で、東京農大の精神といわれています。現代流に言えば「物質主義に溺れることなく、心身ともに健全で、いかなる逆境にも挫けない気骨と主体性の持ち主たれ」ということです。

# 学生生活ハンドブック2026

## 目次 contents

建学の理念 一実学主義の伝統一	4
大学の沿革	5
ようこそ！北海道オホーツクキャンパスへ 学長・学部長からのあいさつ	9
こんなときどうするの？	11
Campus Map	13
大学組織及び生物産業学部教員	15
2026年度生物産業学部年間授業計画	17

### I 生活編

事務の窓口業務について	19
証明書・学割・各種届出について	20
願出・届出をしたとき	21
学生証	23
定期券購入の仕方	24
インターネットを利用した学生サービス	25
学生ポータルを確認しよう！	28
車両登録について	29
学生駐車場	32
車両に関する注意事項	33
飲酒について	34
絶対にやめよう	35
家庭ごみの分け方・出し方	36
エコロジーキャンパスの取組み	37
守ってほしいこと	38
奨学制度	40
健康管理	43
ハラスメント防止	47
防災(災害時)について	48
地震から身を守る	49
冬の生活における注意！	50
暴風雪から身を守る	51

傷害補償	54
スポーツ共済の加入について	55
課外活動	56
農友会	56
全学応援団	57
同好会	58
オホーツク学生会館について	59
大学への意見	60
アルバイトの紹介について	61
就職と職能・資格講座について	62
キャリアセンター事務課案内	63
キャリア フロア案内図	64
国際教育プログラム・ 外国人留学生支援	65

### II 学修編

履修するということ	72
学生のみなさんへの注意事項	72
1. 授業科目と単位制	73
2. 単 位 制	74
3. 授 業	74
4. 履 修	75
5. 試 験	77
6. レポート提出時の注意事項	79
7. 成 績	79
8. 進 級	81
9. 在 学 期 間	81
10. 卒業・学位	81
11. そ の 他	82
12. 各種資格取得について	82
13. 他大学との単位互換について	83

#### 14. 配当科目一覧

(1) 北方圏農学科授業科目配当表	84
(2) 海洋水産学科授業科目配当表	86
(3) 食香粧化学科授業科目配当表	88
(4) 自然資源経営学科授業科目配当表	90
(5) 特別プログラム	92
生物産業学部図書館利用案内	97
大学農場案内	102
伊勢原農場	102
富士農場	105
宮古亜熱帯農場	107
網走寒冷地農場	109
食品加工技術センター	111
オホーツク臨海研究センター	112
Campus information	114

#### 資料編 115

東京農業大学学則(抜粋)	116
学校法人東京農業大学学費収納処理要領(抜粋)	124
東京農業大学学業優秀特待生細則	125
東京農業大学入学試験成績優秀特待生細則	126
東京農業大学ハラスメント防止規程	126
東京農業大学障がい学生修学支援規程	132
東京農業大学障がい学生修学支援委員会規程	132
東京農業大学学生懲戒規程	133
学生生活についての基準	135
遺失物及び拾得物取り扱い要領	137
東京農業大学北海道オホーツクキャンパス課外活動における教室使用要領	137

東京農業大学北海道オホーツクキャンパス学生会館使用要領	138
東京農業大学北海道オホーツクキャンパス自動車二輪車乗り入れ登録要領	138
校舎配置図	140
避難経路	141
学部本部棟(1号館)	142
研究講義棟(2号館)	143
オホーツクイノベーションベース(3号館)図書館(4号館)	145
第一研究実験棟(5号館)	146
体育館(6号館)	149
食堂棟(7号館)	150
講義実験棟(8号館)	151
食品加工技術センター(9号館)	153
オホーツク学生会館(10号館)	154
第二研究実験棟(11号館)	155
東京農業大学学歌	158
青山ひとり	159
東京農業大学オホーツク・キャンパス讃歌	160

# 建学の理念

## 実学主義の伝統



創設者 榎本武揚子爵

東京農業大学は明治24年3月6日、榎本武揚<sup>えのもとたけあき</sup>によって、徳川育英会を母体にした私立育英農科として設置されました。

育英農の後身「東京農学校」第2回卒業式の式辞として榎本武揚は、次のように述べています。

「我農民特有の能力に加ふるに、学術と実験とを以て、農業に属する各般の改良を図らば、其の国家の富源を増進すべきこと、決して擬を容るべからず。(中略) 諸子其れ本校に於て得たる所の技能を実際に施し、以て父兄の業を拡張し、更に進んで国家富強の基を開かれんこと拙者が諸子に望む所なり。」

この言葉は、農業の発展が近代国家の建設にとって極めて重要であるとして、それを担う農業後継者である卒業生に送ったものです。当時は官立の農学校の草創期でしたが、官吏養成を主目的としない、わが国はじめての私立の農学校として設立した本学の建学の理想がうかがえます。



初代学長 横井時敬博士

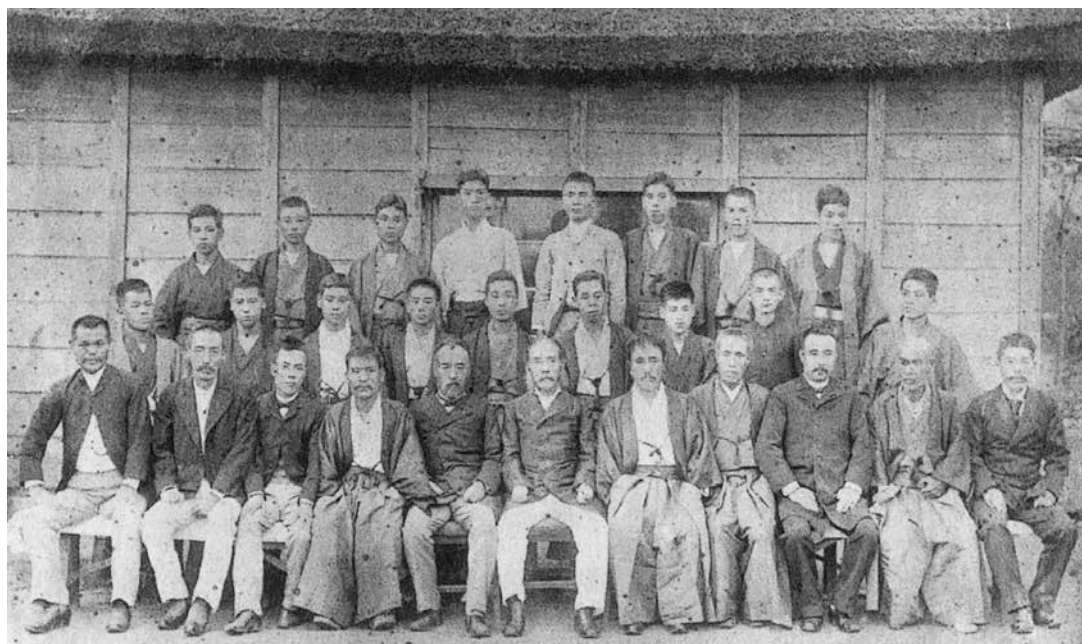
本学の建学の理念を築いたのは、明治30年から昭和2年までの30年間、心血を注いで本学を育成した、わが国近代農業の鼻祖<sup>よこいときよし</sup>といわれる初代学長横井時敬博士です。

横井時敬は農学の教育研究をとおして農業、農業関連産業及び農村文化・農村社会の発展に寄与する人材の育成を目指し、その教育理念を「実学主義」におきました。横井時敬の「稲のことは稲にきけ、農業のことは農民にきけ」は、今もって本学における研究教育の精神的支柱になっており、観念論を排し実際から学ぶ姿勢をこの言葉に込めています。

そして「人物を畑に還す」さらに「農学栄えて農業亡ぶ」という警世の句を残し、教育研究は学問のための学問を排し産業界から遊離しない実学研究でなければならないとしました。

また人格の陶冶を、質実剛健<sup>しつじつごうけん</sup>、独立不羈<sup>どくりつふき</sup>、自彊不息<sup>じきょうやまず</sup>の言葉で表現し、「気骨と主体性」をもった人物の育成を目指しました。

# 大学の沿革



第一回生卒業記念写真（明治26年）

- 1891(明治24)年 徳川育英会による育英農農業科として、東京市麹町（現千代田区）飯田河岸に設立。管理長は榎本武揚、<sup>ながちちめいとく</sup> 農長は永持明德。
- 1892(明治25)年 東京市小石川区（現文京区）大塚窪町に移転。育英農分農農業科となる。
- 1893(明治26)年 私立東京農学校と改称。
- 1897(明治30)年 大日本農会附属私立東京農学校と改称。教頭に横井時敬就任。
- 1898(明治31)年 東京府豊多摩郡渋谷村常磐松（現渋谷区渋谷4丁目）に移転。
- 1901(明治34)年 大日本農会附属私立東京高等農学校と改称。
- 1903(明治36)年 専門学校令による許可を受ける。
- 1905(明治38)年 農商務省から耕地整理講習部設置委託の命令を受ける。
- 1907(明治40)年 校長に横井時敬就任。
- 1911(明治44)年 私立東京農業大学と改称し、初代学長に横井時敬就任。  
大学部（本科、予科）及び高等科設置。
- 1913(大正2)年 大学構内に東京農業大学肥料分析講習部（後に農芸化学講習部と改称）を設置。
- 1924(大正13)年 大学構内に東京高等造園学校を設立。
- 1925(大正14)年 財団法人東京農業大学の認可を受け、大学令による東京農業大学となり農学部農学科及び予科を設置。  
専門学校令による東京農業大学を東京農業大学専門部と改称し、農学科及び農芸化学科を設置。
- 1927(昭和2)年 第2代学長に吉川祐輝<sup>きつかわすけてる</sup>就任。
- 1937(昭和12)年 専門部に農業拓殖科（後に開拓科と改称）を増設。
- 1938(昭和13)年 農学部<sup>に</sup>農業経済学科を増設。
- 1939(昭和14)年 第3代学長に佐藤寛次<sup>さとうかんじ</sup>就任。
- 1940(昭和15)年 専門部に農業工学科（後に農業土木学科と改称）を増設。
- 1941(昭和16)年 専門部に農村経済科を増設。

- 1942(昭和17)年 東京高等造園学校を合併し、専門部に造園科（後に緑地土木科、さらに緑地科と改称）を増設。
- 1945(昭和20)年 農学部<sup>に</sup>農芸化学科及び農業土木学科を増設。  
5月戦災をこうむり校舎、諸設備の大部分を焼失。終戦とともに樺太農場(約192ha)、満州農場(7,500ha)を失う。
- 1946(昭和21)年 東京都世田谷区（現在地）の旧陸軍機甲整備学校跡に移転。
- 1947(昭和22)年 千葉県茂原市に千葉農学部を開設し、専門部林業科と畜産科を増設。  
専門部開拓科を廃止。
- 1949(昭和24)年 学校教育法による新制大学設置の認可を受け、農学部<sup>に</sup>農学科・林学科・畜産学科・農業化学科・農業工学科・農業経済学科・緑地学科・協同組合学科（25年廃止）を設置。
- 1950(昭和25)年 東京農業大学短期大学を併設。
- 1951(昭和26)年 学校法人東京農業大学の寄附行為設置が認可された。
- 1953(昭和28)年 農学部<sup>に</sup>醸造学科を増設。  
大学院農学研究科修士課程農学専攻・農業経済学専攻を設置。
- 1954(昭和29)年 農業化学科を農芸化学科<sup>に</sup>改称。
- 1955(昭和30)年 第4代学長に千葉三郎<sup>くろやま</sup>就任。
- 1956(昭和31)年 農学部<sup>に</sup>農業拓殖学科を増設。緑地学科を造園学科<sup>に</sup>改称。  
短期大学<sup>に</sup>栄養科増設。
- 1957(昭和32)年 大学院農学研究科<sup>に</sup>修士課程農芸化学専攻を増設。
- 1959(昭和34)年 大学院農学研究科<sup>に</sup>博士課程農芸化学専攻を増設。  
第5代学長に三浦肆玖楼<sup>みづらし</sup>就任。
- 1961(昭和36)年 第6代学長に内藤敬<sup>ないとうけい</sup>就任。
- 1962(昭和37)年 農学部<sup>に</sup>栄養学科を増設。  
大学院農学研究科<sup>に</sup>博士課程農学専攻及び農業経済学専攻を増設。
- 1968(昭和43)年 栄養学科を栄養学専攻と管理栄養士専攻<sup>に</sup>専攻分離し、昭和40年度入学生に遡って適用。
- 1971(昭和46)年 第7代学長に平林忠就<sup>ひらばやしただし</sup>就任。
- 1975(昭和50)年 第8代学長に鈴木隆雄<sup>すずき たかお</sup>就任。
- 1985(昭和60)年 短期大学長に石丸罔雄<sup>いしまるくにお</sup>就任。
- 1986(昭和61)年 大学院農学研究科<sup>に</sup>修士課程林学専攻、畜産学専攻、食品栄養学専攻を増設。
- 1987(昭和62)年 第9代学長に松田藤四郎<sup>まつだとうしろう</sup>就任。
- 1989(平成元)年 北海道網走市に生物産業学部（生物生産学科・食品科学科・産業経営学科）を新設。  
短期大学長に松田藤四郎就任。
- 1990(平成2)年 大学院農学研究科林学専攻、畜産学専攻の修士課程を博士前期課程とし博士後期課程を増設。これにより、大学院農学研究科が11専攻となる。  
東京農業大学短期大学を東京農業大学短期大学部と校名変更。
- 1991(平成3)年 農学部農業拓殖学科を農学部国際農業開発学科<sup>に</sup>改称。  
天皇皇后両陛下ご臨席のもと創立100周年記念式典を挙る。
- 1992(平成4)年 短期大学部農業科を、生物生産技術学科と環境緑地学科の2学科<sup>に</sup>改組。  
短期大学部醸造科を醸造学科<sup>に</sup>、短期大学部栄養科を栄養学科<sup>に</sup>改称。
- 1993(平成5)年 大学院生物産業学研究科修士課程生物産業学専攻を増設。
- 1995(平成7)年 大学院生物産業学研究科生物産業学専攻の修士課程を博士前期課程とし博士後期課程を増設。

- 1998(平成10)年 農学部10学科を、農学部（農学科、畜産学科）、応用生物科学部（バイオサイエンス学科／新設、生物応用化学科／農芸化学科改称、醸造科学科／醸造学科改称、栄養科学科／栄養学科改称）、地域環境科学部（森林総合科学科／林学科改称、生産環境工学科／農業工学科改称、造園科学科／造園学科改称）、国際食料情報学部（国際農業開発学科、食料環境経済学科／農業経済学科改称、生物企業情報学科／新設）に改組。  
神奈川県厚木市船子に厚木キャンパス（農学部）新設。  
3キャンパス6学部19学科体制スタート。
- 1999(平成11)年 第10代学長に進士<sup>しんじいそや</sup>五十八就任。  
ISO14001の認証を取得。
- 2002(平成14)年 大学院農学研究科に修士課程バイオサイエンス専攻、国際バイオビジネス学専攻を増設。醸造学専攻、食品栄養学専攻、農業工学専攻、造園学専攻、国際農業開発学専攻の修士課程を博士前期課程とし博士後期課程を増設。  
大学院2研究科14専攻体制スタート。
- 2004(平成16)年 大学院農学研究科バイオサイエンス専攻、国際バイオビジネス学専攻の修士課程を博士前期課程とし博士後期課程を増設。
- 2005(平成17)年 国際食料情報学部生物企業情報学科を国際バイオビジネス学科に改称。大学院農学研究科博士後期課程生物環境調節学専攻を環境共生学専攻に改称。  
第11代学長に大澤<sup>おおさわ</sup>眞<sup>まこと</sup>寿<sup>しゅ</sup>就任。
- 2006(平成18)年 農学部バイオセラピー学科、生物産業学部にあくアバイオ学科を増設。
- 2010(平成22)年 生物産業学部食品科学科を食品香粧学科に改称。  
大学院農学研究科に修士課程バイオセラピー学専攻を増設。  
大学院生物産業学研究科博士前期課程にあくアバイオ学専攻を増設、既存の生物産業学専攻の博士前期課程を、生物生産学専攻、食品科学専攻、産業経営学専攻の3専攻に改組。
- 2012(平成24)年 大学院農学研究科バイオセラピー学専攻の修士課程を博士前期課程とし博士後期課程を増設。  
生物産業学部産業経営学科を地域産業経営学科に改称。
- 2013(平成25)年 第12代学長に高野<sup>たかの</sup>克<sup>かつ</sup>己<sup>み</sup>就任。  
大学院生物産業学研究科博士前期課程食品科学専攻を食品香粧学専攻に改称。
- 2014(平成26)年 応用生物科学部栄養科学科(食品栄養学専攻・管理栄養士専攻)を食品安全健康学科と栄養科学科の2学科に改組。
- 2016(平成28)年 短期大学部栄養学科を廃止。  
秋篠宮文仁親王殿下ご臨席のもと創立125周年記念式典を挙行。
- 2017(平成29)年 生命科学部（バイオサイエンス学科・分子生命化学科・分子微生物学科）を新設、地域環境科学部に地域創成科学科、国際食料情報学部国際食農科学科を増設。
- 2018(平成30)年 農学部畜産学科を動物科学科に改称。  
農学部生物資源開発学科、デザイン農学科を増設。  
応用生物科学部生物応用科学科を農芸化学科に改称。  
生物産業学部4学科を、生物生産学科を北方園農学科に、あくアバイオ学科を海洋水産学科に、食品香粧学科を食香粧化学科に、地域産業経営学科を自然資源経営学科に改称。  
大学院農学研究科に食品安全健康学専攻修士課程を増設。  
短期大学部を閉学。
- 2020(令和2)年 大学院農学研究科を改組し、応用生物科学研究科博士前期課程・博士後期課程（農芸化学専攻、醸造学専攻、食品安全健康学専攻、食品栄養学専攻）を新設。

- 2021(令和3)年 第13代学長に江口文陽<sup>えぐちふみお</sup>就任。  
 大学院農学研究科博士前期課程・博士後期課程畜産学専攻を動物科学専攻に改称。  
 大学院農学研究科を改組し、生命科学研究科博士前期課程・博士後期課程（バイオサイエンス専攻）修士課程（分子生命化学専攻、分子微生物学専攻）を新設。  
 地域環境科学研究科博士前期課程・博士後期課程（林学専攻、農業工学専攻、造園学専攻）修士課程（地域創成科学専攻）を新設。  
 国際食料農業科学研究科博士前期課程・博士後期課程（国際農業開発学専攻、農業経済学専攻、国際アグリビジネス学専攻（改称））修士課程（国際食農科学専攻）を新設。
- 2022(令和4)年 大学院農学研究科に生物資源開発学専攻及びデザイン農学専攻修士課程を新設。  
 大学院生物産業学研究科生物生産学専攻を北方圏農学専攻、アクアバイオ学専攻を海洋水産学専攻、食品香料学専攻を食香料化学専攻、産業経営学専攻を自然資源経営学専攻に改称。
- 2023(令和5)年 国際食料情報学部国際バイオビジネス学科をアグリビジネス学科に改称。  
 大学院生命科学研究科分子生命化学専攻及び分子微生物学専攻の修士課程を博士前期課程とし、博士後期課程を増設。  
 大学院地域環境科学研究科地域創成科学専攻の修士課程を博士前期課程とし、博士後期課程を増設。  
 大学院国際食料農業科学研究科国際食農科学専攻の修士課程を博士前期課程とし、博士後期課程を増設。
- 2024(令和6)年 大学院農学研究科生物資源開発学専攻及びデザイン農学専攻の修士課程を博士前期課程とし、博士後期課程を増設。



## フィールドという“宝”を 基盤とした教育・研究を実践

東京農業大学  
学長 江口文陽

新入生の皆さん、ご入学おめでとうございます。東京農業大学の教職員を代表して心よりお祝い申し上げます。

東京農大は、1891年に徳川育英会を母体として私学としては日本で初めて設立された農学校です。建学の祖 榎本武揚先生は、農学教育とは、理論と実践が備わって真の本物となり、産学との実りある連携が国や人への幸福を導くことを提唱されました。初代学長横井時敬先生の名言「稲のことは稲に聞け、農業のことは農民に聞け」は、榎本学祖の提唱を実践し、行動によって発せられた「農学の源」です。

その源は、北から南まで日本各地に設置されたキャンパスとフィールドであり、他大学にはない“誇るべき宝”です。特に農場などのフィールド施設を核にして、学生と教職員が“フィールドを知り、フィールドに学び、フィールドと暮らす”ことで多くの新発見を手に入れることでしょう。東京農大から育つ学生は、きっと令和時代に世界を牽引する人材となります。

東京農大の持つフィールドを活かし、“人物を世界に送り出す”というビジョンこそが確固たる東京農大ブランドを構築し、強靱な組織力を持った大学になると確信しています。

現在東京農大は、学生約13,000人、教職員約700人を擁し、世田谷・厚木・北海道オホーツクにキャンパスを有します。それぞれの地域において特色ある総合農学の教育・研究が展開されています。ところで農学とはいかなる学問でしょうか？

東京農大に入学された皆さんは既に承知しているはずですが、改めて「農学」を学ぶということについてお話しします。農学とは、山の頂上から海洋までのフィールドに展開される農林水産業とその関連分野、環境や生活と深く関わる領域であり、自然科学、社会科学のみならずそれら以外の幅広い分野をカバーする総合的な学問なのです。すなわち、私たちの日常生活と最も密接した学問であり、世界が目指す持続可能な開発目標SDGsに貢献します。まさに「人間が生きるため」、「生活環境をより豊かにするため」、「食料問題や飢餓をなくすため」、「平和な世界を創出するため」など全ての人が何よりも先に考える実学分野なのです。新入生の皆さんは、「豊かな生活」「命を守る」「地球環境を守る」ための最先端科学である「農学」を学ぶスタート地点に立ったのです。

東京農大で学ぶ同志として力を合わせて“東京農大のフィールド”で皆さんの「夢の実現」に向かって躍動してください。東京農大の教職員、校友、さらには東京農大と深い絆で結ばれた企業や人々が皆さんを温かく見守っています。大学の持つ知的資源やフィールドを活用して五感で学び、得られた情報を正確に解釈して大きく成長することを願います。“輝かしき未来”に向かって学び始める皆さんを心から応援いたします。

東京農大で、仲間と共に成長して世界で活躍する人材を目指してください。皆さん一人一人の成長を期待しています。ご入学おめでとうございます！



## 「唯一無二」の大学へ ようこそ

生物産業学部  
学部長 ちば すすむ 晋

新入学生の皆さん、入学おめでとうございます。生物産業学部を代表して心から歓迎します。

皆さんが進学先として選んだこの北海道オホーツクキャンパスの周囲には、世界自然遺産の知床に代表されるように世界的に見ても希少な生態系があり、それらの自然の恵みをもとにした世界有数の生産規模を誇る農業や漁業が営まれています。自然の恵みは単にただただではありません。生産物を加工して製品化したり、それらを市場に繋ぐビジネスとして展開していくことで、自然の恵みは何倍、何十倍もの価値を生み出します。有史以前から人間の生活は自然と共にあります。自然とどのように付き合い、どのように利用し、どのように生かすか。この人間としての根本とも言える学問を実践的に学ぶ上で、この生物産業学部、北海道オホーツクキャンパスのような場所は他にありません。皆さん、ようこそここに集ってくれました。

この北海道オホーツクキャンパスの最大の自慢は、全国各地から学生が集まってきていることかもしれません。大学で過ごす4年間は特別です。十代後半から二十代前半は人としての考え方や価値観が大きく変わる時期であり、青年期とも呼ばれます。自分は何者なのか、どこに向かうのか、何をすべきなのか、様々なことに思い悩むのもこの青年期です。したがって、この時期をどのように過ごすかが、今後の人生において大きな影響力を持てきます。簡単にいえば、この青年期に誰と出会い、何を経験するか、これがとても大切です。皆さんの周りにはいる全国から集まった同級生、あるいは先輩たちは、それぞれ多様な文化、価値観を持っています。ぜひ、仲間を増やし、互いに刺激し合って、皆さんそれぞれが大きく成長していくことを期待しています。

これから楽しく、意義のある4年間にするために、東京農大の学生としてやるべきこと、守るべきこと、気を付けるべきことがあります。また、東京農大には学生の能力を伸ばすためや、不安を解消するための様々なサポートもあります。それらの基本的な情報をまとめているのが、この「学生生活ハンドブック」です。「生活編」、「学修編」、「資料編」から構成されており、皆さんが何かにつづった時、疑問に思った時に役立つ手引きになっています。ぜひ、活用してください。

この北海道オホーツクキャンパスで、実り多き、充実した大学生活を送ってください。心からそれを願っています。

## こんなときどうするの？

	質 問	問い合わせ先	掲載ページ
大学生活について	各施設の場所を教えてください		P13 ~ P14
	大学からの連絡事項はどこで確認できますか		P25 ~ P28
	事務室は何時まで開いていますか		P19
	奨学金について知りたいのですが、どこに問い合わせたらよいですか	学生教務課 (学部本部棟1階：1号館)	P40 ~ P42
	どんな課外活動の団体がありますか	学生教務課 (学部本部棟1階：1号館)	P56 ~ P58
	大学の活動中に怪我、もしくは物品を破損した場合、どうすればよいですか	学生教務課 (学部本部棟1階：1号館)	P54 ~ P55
	具合が悪いときどうすればよいですか	保健室 (学部本部棟2階：1号館)	P43
	学内でハラスメントにあったのですが、どこに相談すればよいですか	保健室 (学部本部棟2階：1号館)	P47
	対人関係で悩んでいるのですが、どこで話を聞いてくれますか	保健室 (学部本部棟2階：1号館)	P44
	SNSやブログを始める際、注意すべきことを教えてください		P39
	就職情報について教えてください	キャリアセンター事務課 (8号館2階)	P62 ~ P64
	アルバイトの求人情報を知りたいのですが、どこに問い合わせたらよいですか	学生教務課 (学部本部棟1階：1号館)	P61
	ごみの出し方が分かりません	学生教務課 (学部本部棟1階：1号館)	P36
	災害(火災・地震・暴風雪)になったときはどうすればよいですか	学生教務課 (学部本部棟1階：1号館)	P48~P49, P51
	ATMはありますか	網走信用金庫ATM (学部本部棟1階：1号館)	
学修について	授業科目の履修方法について教えてください	学生教務課 (学部本部棟1階：1号館)	履修のてびき参照
	自習できる場所を教えてください		P97 ~ P101
	定期試験で注意すべきことを教えてください	学生教務課 (学部本部棟1階：1号館)	P77 ~ P78
	やむをえない理由で、定期試験を受けることができなかったのですが、どうすればよいですか	学生教務課 (学部本部棟1階：1号館)	P77
	担当教員に連絡したい時どうすれば良いですか	学生ポータルオフィスアワーで確認してください	
	パソコンを使って学習したいのですがどこに行けば使えますか	図書館 (4号館1階)	P97 ~ P101

質 問		問い合わせ先	掲載ページ	
学修について	コピーはどこでできますか	図書館 (4号館1階)		
	図書館の利用の仕方を教えてください	図書館 (4号館1階)	P97～P101	
	留学の制度について教えてください	学生教務課 (学部本部棟1階：1号館)	P65	
	在学中に取得できる 資格について教えてください	教員免許	学生教務課 (学部本部棟1階：1号館)	教職・学術情報 課程てびき参照
		学芸員	学生教務課 (学部本部棟1階：1号館)	教職・学術情報 課程てびき参照
ビオトープ 管理士等		キャリアセンター事務課 (8号館2階)		
その他		学生教務課 (学部本部棟1階：1号館)		
各種手続きについて	氏名や住所が変更になった時は どうすればよいですか	学生教務課 (学部本部棟1階：1号館)	P22	
	休学や退学を考えているのですが 手続きはどうすればよいですか	学生教務課 (学部本部棟1階：1号館)	P22	
	学費を納期までに納入出来ない時は どうすればよいですか	総務課 (学部本部棟1階：1号館)	P22	
	学生証を紛失・破損してしまいました。 再発行手続きの方法を教えてください。	学生教務課 (学部本部棟1階：1号館)	P23	
	学生ポータルへログインするパスワードを 忘れてしまった場合どうすればよいですか	学生教務課 (学部本部棟1階：1号館)	P26	
	学内で忘れ物をした場合、 どこに届きますか	学生教務課 (学部本部棟1階：1号館)	P19	
	学内に車両を乗り入れたいのですが、 どんな手続きをすればよいですか	学生教務課 (学部本部棟1階：1号館)	P29～P30	
	車両の変更、もしくは代車を乗り入れる 場合はどうすればよいですか	学生教務課 (学部本部棟1階：1号館)	P29～P30	
	通学定期券(JR・バス定期)を購入したい のですが、どうしたらよいでしょうか	学生教務課 (学部本部棟1階：1号館)	P24	
	各種証明書を発行したいのですが どうすれば発行できますか	学生教務課 (学部本部棟1階：1号館)	P20	
	学内の施設を借りるときの手続きは どうすればよいですか	学生教務課 (学部本部棟1階：1号館)	P21	
	課外活動で遠征や合宿をしたい時、 必要な手続きはありますか	学生教務課 (学部本部棟1階：1号館)	P21	
	同好会を発足したい時 どうすればよいですか	学生教務課 (学部本部棟1階：1号館)	P58	
スクールバスを借用したい時、 手続きはどうすればよいですか	総務課 (学部本部棟1階：1号館)			

# Campus Map

## ◆学内施設の位置を確認しましょう◆

### 【AED学内設置場所】

1. ①学部本部(1号館)  
1階 学生教務課前
2. ②研究講義棟(2号館)  
1階ホール
3. ⑤第1研究実験棟(5号館)  
2階ホール
4. ⑥体育館(6号館) 1階ホール
5. ⑧講義実験棟(8号館)  
2階ホール
6. ⑪第2研究実験棟(11号館)  
2階ホール
7. ⑪第2研究実験棟(11号館)  
1階ホール コピー室横
8. ⑩学生会館2階  
トレーニングルーム

②2号館



③オホーツクイノベーションベース



⑧8号館



①⑦家畜・家禽実習施設



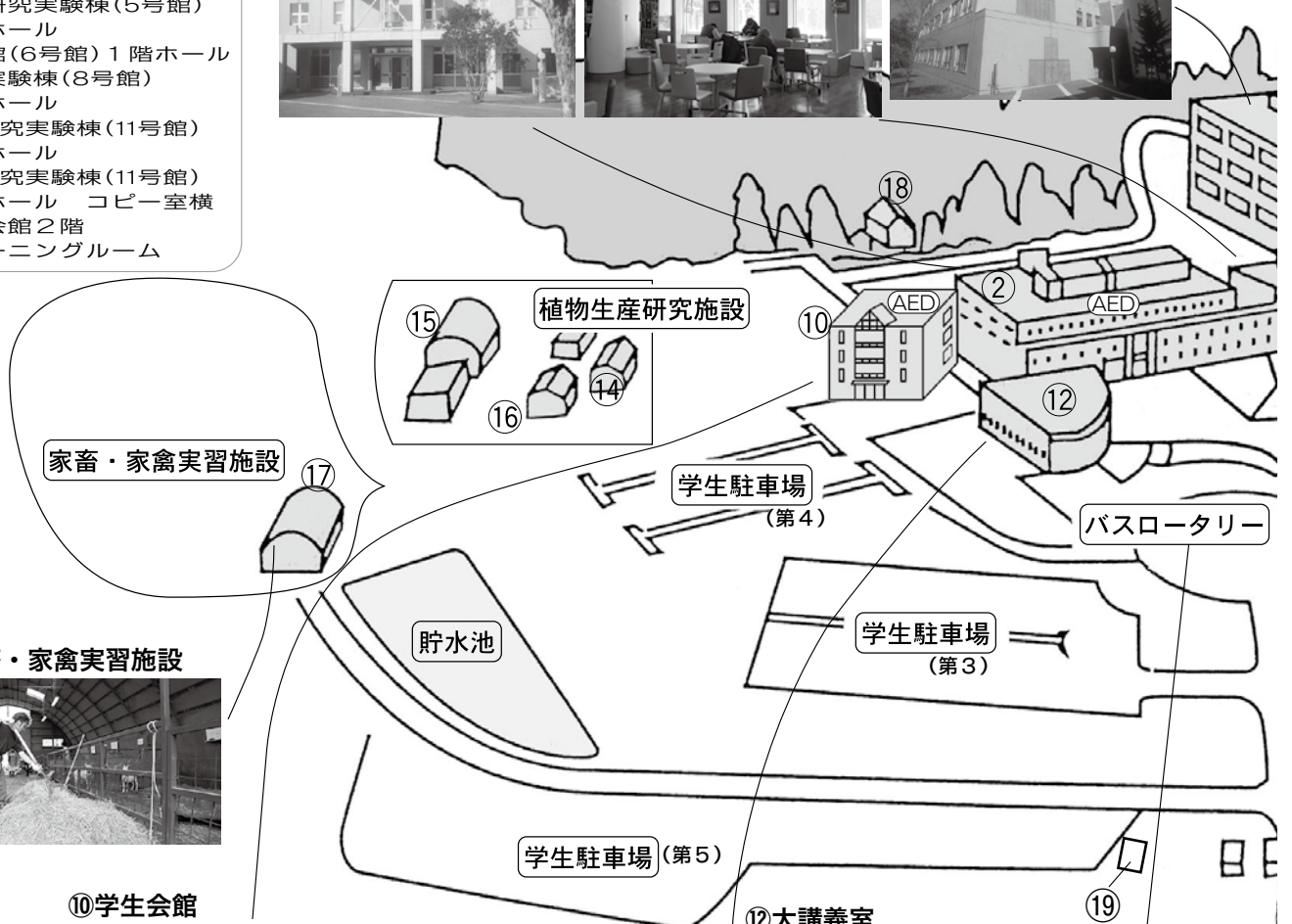
⑩学生会館



⑫大講義室

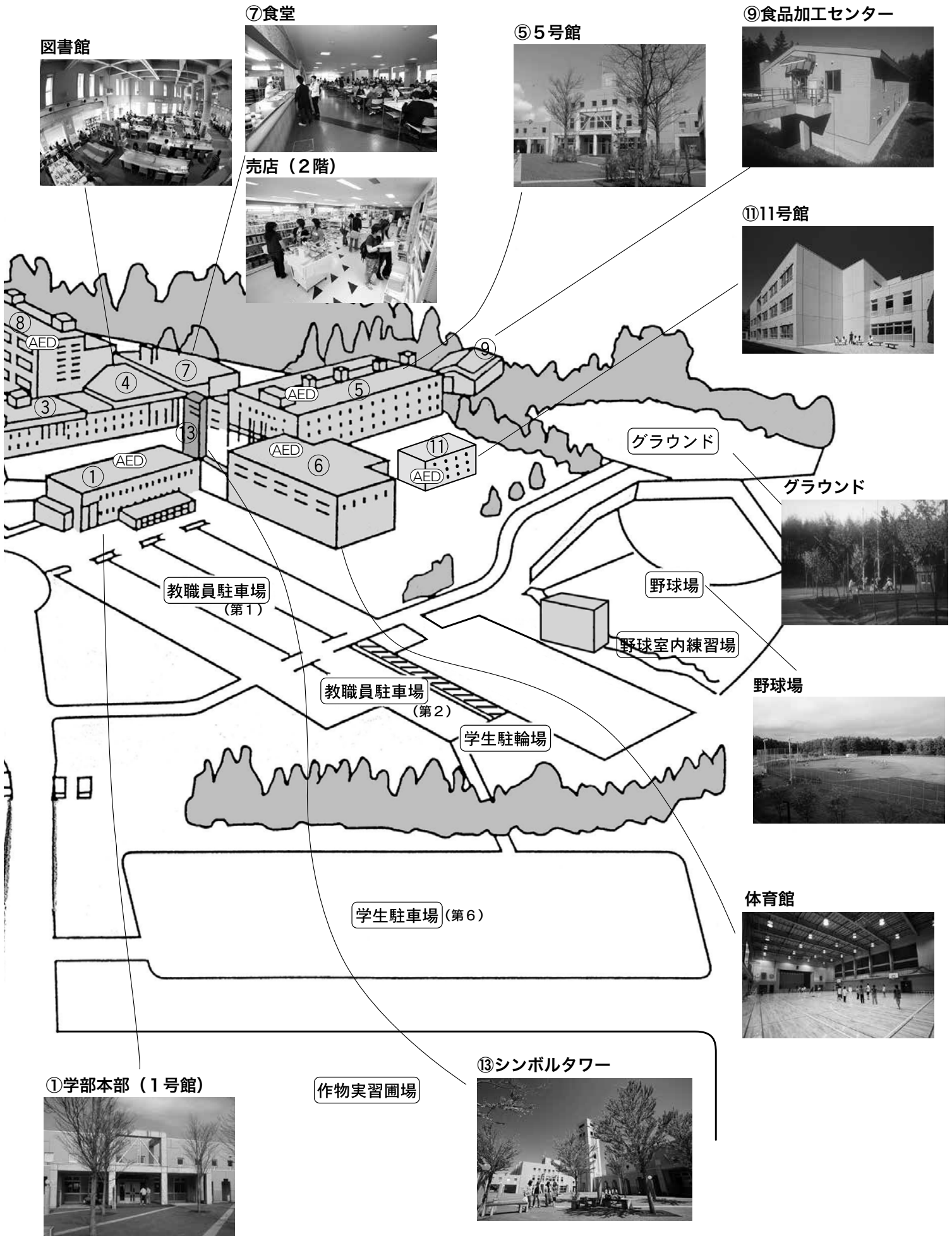


バスロータリー



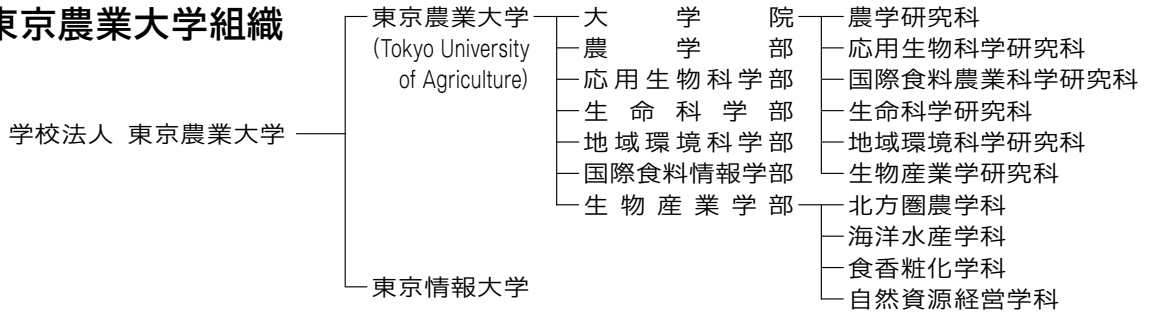
### ○ 学内のおもな施設 ○

- |                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| 1号館・学部本部～①            | 10号館・オホーツク学生会館～⑩  |
| 2号館・研究講義棟～②           | 11号館・第二研究実験棟～⑪    |
| 3号館・オホーツクイノベーションベース～③ | 大講義室～⑫            |
| 4号館・図書館～④             | シンボルタワー～⑬         |
| 5号館・第一研究実験棟～⑤         | 温室～⑭              |
| 6号館・体育館～⑥             | 生物生産管理学研究室作物調整室～⑮ |
| 7号館・食堂～⑦              | ガラス温室～⑯           |
| 売店～⑦                  | 複合家畜舎～⑰           |
| 8号館・講義実験棟～⑧           | バス車庫～⑱            |
| 9号館・食品加工技術センター～⑨      | 喫煙所～⑲             |



# 大学組織及び生物産業学部教員

## 1 東京農業大学組織



## 2 生物産業学部教員組織 (Faculty of Bioindustry)

学長 江口 文陽

学部長 千葉 晋 学部長補佐 下井 岳 学生部長 平山 博樹

### ◇北方圏農学科 (Dept. of Northern Biosphere Agriculture)

学科長 亀山 祐一 主事 坂本 光

植物生産分野	作物生産管理学研究室	教授 吉田 穂積
		教授 伊藤 博武
		教授 中丸 康夫
		准教授 笠島 真也
	植物生産科学研究室	教授 小栗 秀
		准教授 坂本 光
動物生産分野	家畜生産管理学研究室	教授 相馬 幸作
		教授 平山 博樹
		准教授 大久保倫子
	動物資源開発研究室	教授 亀山 祐一
		教授 和田 健太
		教授 下井 岳
フィールド生物資源保全分野	生態系保全学研究室	教授 中村 隆俊
		准教授 白木 彩子
		助教 岡田 慶一

### ◇海洋水産学科 (Dept. of Ocean and Fisheries Sciences)

学科長 中川 至純 主事 園田 武

水圏共生分野	海洋生物学研究室	教授 小林 万里
		准教授 市川 卓
		准教授 山家 秀信
		助教 福井 翔
	水圏生態学研究室	教授 西野 康人
		教授 中川 至純
		准教授 朝隈 康司
水圏フードシステム分野	水圏生産科学研究室	教授 渡邊 研一
		准教授 黒田 真道
	水産増殖学研究室	教授 千葉 晋
		教授 高橋 潤
		助教 園田 武
		助教 松本 裕幸

◇食香粧化学科 (Dept. of Food, Aroma and Cosmetic Chemistry)

学科長	妙田 貴生	主 事	金嶋 泰		
機能解析分野		生物資源化学研究室		教授	相根 義昌
				教授	南 和広
				准教授	宮下慎一郎
				助教	中野 美帆
加工開発分野		食の化学研究室		教授	山崎 雅夫
				教授	中澤 洋三
				准教授	松谷峰之介
		香りの化学研究室		教授	野島 聡
				教授	妙田 貴生
				准教授	金嶋 泰
		化粧の化学研究室		教授	丹羽 光一
				准教授	小河重三郎
				助教	山本久美子

◇自然資源経営学科 (Dept. of Business, Natural Resource and Economic Development)

学科長	菅原 優	主 事	松村 広志		
ネイチャーマネジメント分野		環境情報研究室		教授	笹木 潤
				准教授	小山田 晋
				助教	坂田 圭子
		地域観光研究室		准教授	野村比加留
				助教	小林 駿
地域マネジメント分野		企業経営研究室		教授	上田 智久
				准教授	松村 広志
				准教授	小川 繁幸
		農業創生研究室		教授	范 為仁
				教授	菅原 優
				教授	佐藤 広顕

◇生物産業学部共通

教 養 分 野		外国語第二研究室		准教授	君島 利治
		健康科学研究室		教授	南 和広
		教育学研究室		教授	後藤広太郎
				教授	西村 一夫
				教授	松山 明彦
				助教	山崎 圭子
		博物館情報学研究室		教授	宇仁 義和

◇網走寒冷地農場

教 育 研 究 部		教授	吉田 穂積
		助手	長野 宏則

## 2026年度 生物産業学部年間授業計画

月	日（曜日）	行事予定
2026年 4	5日(日)	入学式
	6日(月)～10日(金)	新入生ガイダンス・健康診断 新入生オリエンテーション 等
	13日(月)	在学生ガイダンス・健康診断
	30日(木)	前学期授業開始（7/17まで） 【休講日】
5	1日(金)	【休講日】
	6日(水)	【授業日】 憲法記念日の振替休日
	18日(月)	【授業日】 大学の記念日
6		
7	17日(金)	前学期授業終了
	20日(月)～24日(金)	前学期定期試験（7/20海の日は定期試験を実施）
	27日(月)	
8	3日(月)～7日(金)	追試験 夏季休業 夏季集中授業、各種教育 プログラム
9	上旬	前学期科目の評価開示
	25日(金)	体育祭
	28日(月)	後学期授業開始（1/19まで）
10	10日(土)	収穫祭（準備・前夜祭）
	11日(日)・12日(月)	収穫祭
	13日(火)	【休講日】 収穫祭の後片付け
11	3日(火)	【授業日】 文化の日
	23日(月)	【授業日】 勤労感謝の日
12	23日(水)	冬季休業
2027年 1	11日(月)	
	12日(火)	【休講日】
	13日(水)	後学期授業再開
	14日(木)	卒業論文題目届の提出期限（3年次生）
	19日(火)	後学期授業終了
	20日(水)～22日(金)	補講日
	25日(月)～29日(金)	後学期定期試験
	29日(金)	卒業論文の提出期限（卒業年次生）
2	8日(月)～12日(金)	追試験（2/11建国記念の日は追試験を実施）
	下旬	後学期科目の評価開示
3	5日(金)	卒業確定者及び進級確定者の発表
	6日(土)	学校法人の創立記念日
	17日(水)	学位記授与式

注：上記スケジュールは予定であり、変更することがあります。変更が生じた場合は、随時、学生ポータルにて周知します。

# I 生活編



## 事務の窓口業務について

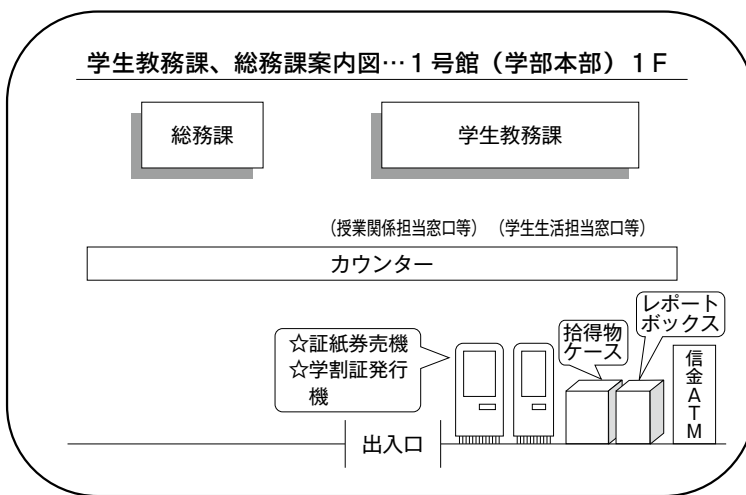
### ■業務時間

●学生教務課、キャリアセンター事務課、入学センター、総務課

	月曜日～金曜日
通常	8:30～17:00

注1) 休業期間・時間変更等は、その都度学生ポータルに掲示します。

注2) 土曜、日曜、祝日等の大学の休業日は業務を行いません。

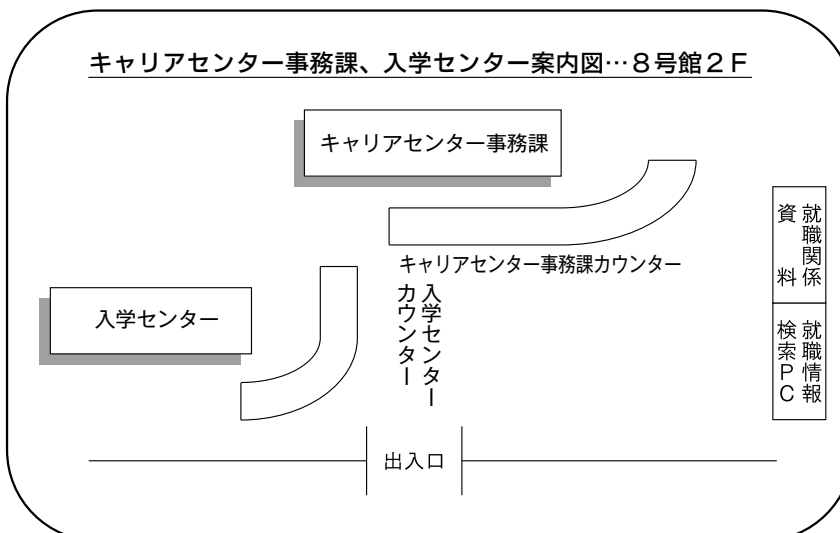


#### 【学生教務課窓口での取り扱い内容】

- ☆授業運営・カリキュラムに関すること
- ☆履修登録に関すること
- ☆試験・成績に関すること
- ☆教員免許に関すること
- ☆留学・国際交流に関すること
- ☆学生生活に関すること
- ☆課外活動に関すること
- ☆奨学金に関すること
- ☆自動車・二輪車の登録申請
- ☆拾得物に関すること
- ☆学生証再交付
- ☆各種届出など

#### 【総務課窓口での取り扱い内容】

- ☆スクールバス申込に関すること
- ☆建物等施設設備に関すること
- ☆学費に関すること



#### 【キャリアセンター事務課窓口での取り扱い内容】

- ☆就職に関すること
- ☆資格取得に関すること（授業に係る資格は学生教務課：教員免許・学芸員・毒劇物・食品衛生監視員）

#### 【入学センター窓口での取り扱い内容】

- ☆入学試験に関すること
- ☆オープンキャンパスに関すること

## 証明書・学割・各種届出について

### ■証明書が必要な時は…

※詳細は大学HP (<https://www.nodai.ac.jp/certificate/issue/>) をご確認ください。

事項	取扱い窓口	摘 要
成績証明書	学生教務課	証明書発行サービス/オンライン申請にてコンビニで発行 メンテナンス日を除く24時間稼働 発行料300円 (和文・英文)
卒業見込証明書 (卒業年次生のみ発行)		
在学証明書		
教員免許状授与 見込証明書等		窓口で発行 (業務時間) 平日8:30～17:00 発行料300円 (和文・英文)
健康診断証明書	保健室	証明書発行サービス/オンライン申請にてコンビニで発行 メンテナンス日を除く24時間稼働 発行料300円 (和文・英文)
JR学割証	学生教務課	学割証発行機にて発行 (業務時間) 平日8:30～17:00 発行料: 無料

※アポステイーユ等、外務省（外務本省および在外公館）に証明書を提出する場合は、オンライン申請はせず、担当窓口にお越しください。

※オンラインシステムは急遽、メンテナンスになる場合がありますのでHPにて最新情報をご確認ください。

### ○窓口で申し込む証明書○

証明書の種類	担当課	手数料	備 考
各種英文証明書	学生教務課	300円	発行日は窓口で確認のこと
学生証(再交付)		3,000円	発行は約1週間後
情報関連設備公開 利用許可証(再交付)		無料	パスワードを紛失した場合のみ再交付 発行は約1週間後
仮学生証		500円	試験(定期試験および追試験)時等発行

注意) 証明書を申し込む時は「学生証」が必要です。

注意) 窓口で申し込む証明書の手数料は、学生教務課前に設置してある「証紙券売機」で発行する「証紙」で支払います。

#### ☆証紙券売機☆

- 各証明書 (5種類)
- 仮学生証
- 通学自動車登録
- 通学バイク登録
- 学生証再交付
- 文献料 (8種類)

《稼働時間》平日8:30～17:00

## 願出・届出をしたいとき

以下の願出・届出については各課の所定用紙を使用し、担当窓口へ提出してください。

### ■学籍・授業関係（詳細は次ページ参照）

願・届出の種類	担当課	摘 要
休 学 願	学生教務課	病気その他の事由で3カ月以上休学する場合
退 学 願		病気その他の事由で退学する場合
復 学 願		休学者が復学する場合
再 入 学 願		病気その他の事由で退学した者が再入学を希望する場合
授 業 欠 席 届		何らかの理由で授業を欠席する（した）場合

### ■身上関係（詳細は次ページ参照）

願・届出の種類	担当課	摘 要
改 姓（名） 届	学生教務課	何らかの事由で氏名を変更する場合

### ■学費関係（詳細は次ページ参照）

願・届出の種類	担当課	摘 要
学 費 延 納 願	総務課	納入期日までに学費を納入することが著しく困難な場合

### ■課外活動関係

願・届出の種類	担当課	摘 要
団体結成承認願	学生教務課	新しく同好会を結成する場合
遠征届・合宿届		部または同好会で遠征・合宿を行う場合
催し物開催許可願		学内または学外で催し物を行う場合
物品販売許可願		学内で物品を販売する場合
アンケート・署名・勧誘・募金活動許可願		学内でアンケート・署名・勧誘・募金活動をする場合
ポスター・立看板・垂幕掲示許可願	総務課	学内にポスター・立看板・垂幕等を掲示又は設置する場合
スクールバスの利用		遠征や合宿でスクールバスを利用したい場合

### ■その他

願・届出の種類	担当課	摘 要
運動施設使用許可願	学生教務課	グラウンド・体育館等を使用したい場合
教室・物品借用願		教室等の学内施設や物品を使用したい場合
飲 酒 許 可 願		学内外で飲酒したい場合
トレーニングルーム 使 用 許 可		学生会館トレーニングルームを使用したい場合は、事前にオンライン講習の受講が必要

## ■学籍異動の願出について

休学、復学、退学を願い出たい場合はまず担当教員に相談し、承諾を得た後学生教務課で所定の願用紙を受け取ってください。

### 休学願

病気その他の理由で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、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。

- 注) 1 休学しようとするときは、最初に学生教務課に相談してください。  
2 休学理由が病気の場合、医師の診断書を添えてください。  
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。  
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。  
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。  
6 休学期間中は在籍料を納入する必要があります。詳細は総務課にお問い合わせください。

### 復学願

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。

注) 復学時の学年は、休学時と同じ学年になります。

### 退学願

病気その他の事情などで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、学生教務課に提出してください。

- 注) 1 退学しようとするときは、最初に学生教務課に相談してください。  
2 学生証を紛失した場合は、その旨を退学届に明記してください。  
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。

### 再入学願

退学をして再度入学を願い出るときは、学年の始めに限り選考の上で入学を許可することがあります。再入学をしたい前年の12月までに学生教務課に相談してください。

## ■住所等の変更について(学生ポータルでの変更)

本人の住所や保証人の住所・保証人勤務先住所・電話番号、学費請求等通知先に変更が生じた場合は各自学生ポータルにより変更してください。とくに携帯電話の番号が変わったときは速やかに変更をしてください。

※ただし、氏名の変更(改姓(名))の変更の場合は学生ポータルでの変更はできませんので、学生教務課窓口で変更手続きをしてください。

## ■学費について

学費納入額通知書は第1回を5月に、第2回を10月に発送します。納付方法については、予め指定された口座から自動引落となる「口座振替(別途手続きが必要)」と銀行・ATM・ネットバンキング等から振り込む「振込依頼書」があります。「口座振替」については、希望する際に以下のサイトから**別途申請手続き**が必要です。

<https://www.nodai.ac.jp/portal/web/>

また、地震、風水害、干害、冷害、倒産、家計支持者の死亡等の特別な理由により、期日までに納入できない場合は「学費延納願」に理由を明記のうえ保証人連署で総務課に提出してください。

## 学生証

# ■学生証は常に携帯しよう！

◆学生証は、あなたが「本学の学生です」ということを証明する唯一の身分証明書です。通学の際は『学生証』を必ず携帯しましょう。

学籍番号はあなたの「セカンドネーム」

（学生証に記載してある学籍番号は大学が指定する個人番号で、試験時の解答用紙はもちろんのこと、証明書の申請時にも必ず必要になりますので、できるだけ早い時期に覚えましょう。）

### 【学籍番号の構成】

495	26	888
学科	入学年度	個人番号

### 各学科のコード

北方圏農	海洋水産	食香粧化	自然資源経営
495	496	497	498



## こんなとき 学生証が必要です。

- ①試験を受けるとき
- ②通学定期を購入するとき
- ③学割証の自動発行を受け取る時
- ④図書館で図書の出借を受けるとき
- ⑤その他、本学教職員から提示を求められたとき



### 紛失・破損…どうするの??

◆ 学生証を紛失または破損してしまった場合には再交付の手続が必要です。

☆申請用紙 → 学生教務課窓口

☆再交付料 → 学生教務課前の券売機で証紙(3,000円)を購入

◇◇◇◇発行は、申請受付から約1週間後となります◇◇◇◇

※申請が必要な場合は余裕を持って早めに手続をしましょう！（特に定期試験前など）

※磁気不良の場合は学生教務課にお申し出ください。

### 学内における氏名の文字表記

本学では、氏名の文字に旧字体、異字体、俗字等が含まれている場合は、機械処理上、その文字表記をJIS規格第一水準及び第二水準の範囲内の文字に置き換えて表記します。

なお、JIS規格第二水準の範囲内の文字に置き換えできない文字を含む場合は、姓名ともすべて『カタカナ』で表記します（漢字圏の留学生にあっても同様の取扱いとします）。

※ 置き換え文字の一例

『高』→『髙』 『崎』→『崎』 『吉』→『吉』 など

## 定期券購入の仕方

# ■JR・バス定期券購入の仕方

### ◆定期券を買いだいたいときは？◆

- ①学生証といっしょに配布された「通学乗車券発行控」シールに必要事項を記入し、学生証の裏面に貼ります。

#### 【学生証裏面】

◀ IN									
現住所	網走市潮見1-2-3 ハイツ農大123号							東京農業大学	
通学区間	潮見7丁目 ~ 東京農大								
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	

←磁気部分

シールが磁気部分  
にかからないよう  
に貼りましょう。

#### 通学乗車券発行控（シール）

- ②駅またはバス会社の販売窓口に学生証を提示し、定期券を購入します。

※バスの定期券は学内でも販売しています。

■網走バス出張販売 新入生学科ガイダンス時に連絡します。



- ★「通学乗車券発行控」シールは、学生教務課の窓口で配布しています。
- ☆現住所や通学路線が変わるときは、新しい「通学乗車券発行控」に取り替えるなければ定期券が買えません。
- ★定期券は学生証のウラ面に現住所を記入した「通学乗車券発行控」シールを貼っていないと購入することができません。

# インターネットを利用した学生サービス

## ■学生ポータルとは？

学生に対する告示、連絡、呼び出し、休講情報など重要な連絡は、学生ポータル、掲示板及び WebClass で行います。掲示を見落とすと学生生活に支障が生じます。常に学生ポータルで各課等の掲示を確認するようにしてください。

### 1 学生ポータル

学生ポータルはインターネットを利用したサービスです。

#### (1) 学生ポータルでできること



授業に関する情報や登録（Web シラバス、履修登録、成績確認、授業評価、住所登録変更等）ができます。個人的な呼び出しや大学からの連絡を閲覧できると同時に、携帯電話のメールアドレスを登録すれば自動受信も可能です。

## (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ID・パスワードを取得し、ネットワークガイダンス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図書館利用案内（P100）を参照してください。

## (3) 利用者ID

入学すると、利用者IDが配布されます。利用者IDは、東京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となります。利用者IDは次のような場合に必要で、同時にパスワードも必要になります。

- 学生ポータルを利用する
- 大学の電子メールを使用する
- 授業でコンピュータ演習室・実習室のパソコンを使用する
- 図書館のパソコンを使用する
- インターネットラウンジを利用する

## (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。パスワードは学生証（表面の右上部）に印字されています。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っ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、この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、その後も定期的に変更して成績などの個人情報漏えいしないように注意してください。初期パスワードを変更しない場合は5月31日で利用者IDの使用を停止します。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」→「学生ポータル」→「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再発行となりますので注意してください。

利用者IDカードの再発行は約1週間かかりますので、その間は上記のサービスを利用することができません。

## (5) 利用者IDの有効期限と情報倫理教育受講について

利用者IDは、配布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、「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受講しない場合は5月31日で利用者IDの使用を停止します。

情報倫理教育は、必修科目である「オホーツクフレッシューズセミナー等」の中で実施しますので、必ず出席してください。万が一欠席した場合は、学生教務課に相談してください。

## (6) 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）。

- ① 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。
- ② 複数のIDを持つことはできない。
- ③ 他の利用者に自分のIDとパスワードを教え、電子メールや学生ポータル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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 大学のネットワークは教育・研究を目的としているので、営利目的、政治活動、布教活動などで使用することはできない。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 他の利用者の電子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。
- ⑩ 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、迷惑となる電子メールを送ったりしないこと。
- ⑪ コンピュータウイルスを持ち込まないこと。

## (7) 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」をクリックする。「学生ポータル」の「パソコン用/スマートフォン用のいずれかを選択し、認証画面にID・パスワードを入力すると学生ポータルが開きます。あとは自分の必要とする機能を使ってください。



## (8) 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。

# 学生ポータルを確認しよう!

## —— 大学からの連絡は学生ポータルで行います ——

大学では学生への重要な連絡事項を『学生ポータル』で行い、配信した事項は掲示した時点から周知したものとして取り扱います。メッセージ内容を見落とすと学生生活に支障が生じますので、インターネットを利用した学生ポータルは毎日チェックしてください。

### ■学生教務課からのメッセージ

授業関係（時間割、実験実習日程、日時・教室変更など）

休講・補講、諸連絡（学科、研究室、ゼミ等）

試験・レポート

定期試験・追再試験関係（時間割・注意事項など）

教職関係・学生生活に関する諸連絡（学生車両、課外活動など）

奨学金・国際交流（海外派遣プログラムなど）

担当教員に連絡を取りたい場合（オフィスアワー）

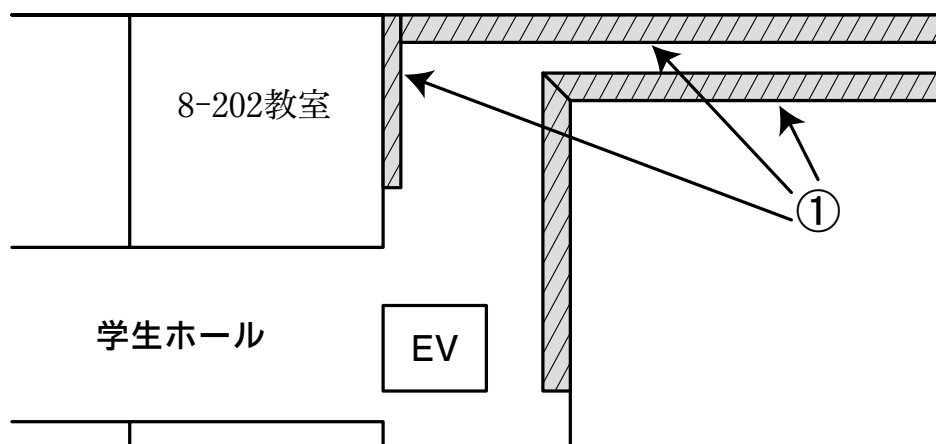
※個別の連絡は WebClass で行います。

### ■キャリアセンター事務課からのメッセージ 学生ポータルや8号館2階①で掲示します

公務員・求人・各種セミナー・インターンシップ・資格についての案内やキャリアセンター事務課からのお知らせなどを掲示します。

※求人・会社説明会の情報は学生ポータル内の農大キャリアナビで確認できます。

### ＝ 8号館2F略図＝



## 車両登録について

### ■自動車・二輪車の乗り入れは必ず登録を！

本キャンパスは市の中心部・住宅地から離れた立地にあるため、自家用車での通学を希望する学生も多く、学内に学生専用の駐車場を設けています。しかし、学生駐車場の駐車台数には限りがあり、学生車両の台数を把握する必要があります。

また、大学生になると自動車や二輪車を持つことは個人の判断となりますが、なかには十分な保険に加入しないまま運転をする人がいます。このような人が事故を起こすと加害者・被害者ともに十分な補償がされず不幸なこととなり、特に、加害者となってしまった場合には、事故を起こしてしまった本人だけではなく家族さえも一生を棒にふる可能性があります。そのため、大学では「保障のある保険にきちんと加入しているか」等を確認し、学生の安全確保のためにも登録制度（詳細は下記）を設けています。

その他、大学内に不審な車両が入った場合などトラブルを未然に防ぐためにも、学生車両は登録資料をもとに管理しています。

#### 車両登録制度の目的

オホーツクキャンパスでは学生が自動車・二輪車を運転し、学生生活を支障なく送るうえでの安全保持のため、下記の理由から学内車両乗入れ登録制を設け、車両所有者情報を管理しています。

- ①運転免許所有の確認
- ②任意保険の加入（無保険事故加害防止）
- ③学内における学生同士等の事故トラブル防止
- ④学外実習・課外活動遠征等における事故トラブル防止
- ⑤学外における危険運転および迷惑駐車等防止
- ⑥上記②～⑤のトラブルが発生した際の対応

### 未登録車両の学内乗入は厳禁です！

登録のない車両の学内乗入は、一切禁止しています。また、学生は指定された学生駐車場（第3～第6）及び駐輪場のみ駐車可能です。

#### 乗入期間

- 自動車：通年
- 二輪車：原則5月～11月  
学生部長の判断による  
(詳細は学生ポータルを確認)

#### 許可証の貼付場所

- 自動車：運転席側後部座席窓に外から見えるように貼付。
- 二輪車：ガソリントank・前輪泥よけ等見えやすい部分に貼付。

外から見えるように！



見えやすい部分に！



#### 注意事項

- 学内の指定された学生駐車場（第3～第6）及び駐輪場に整然と駐車してください。
- 交通安全に努め、構内は徐行をしてください。
- 許可証（ステッカー）は常に外から確認できるようにしてください。
- 積極的に交通安全講習会に参加しましょう。
- 他人（友人など）の車を運転して乗り入れすることは禁止です。

**乗入許可申請方法**

学生教務課窓口にて所定の手続きを行ってください。

即日許可証(ステッカー)を発行します。申請についての詳細は学生教務課窓口にて案内しています。

①必要書類の提出 → ②許可証の受取 → ③所定位置に貼付 → ④乗入可能

※新規学内乗入登録をする学生は、所定の手続きをすることによって学内乗入が認められます。ただし年数回開催される交通安全講習会に参加する必要があります(乗入登録は交通安全講習会に参加する前でも可能です)。交通安全講習会に参加していない学生は次年度の乗り入れができなくなりますので開催日に十分注意してください。(別途配信)

**申 請**

- 受付場所 学生教務課
- 受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:00
- 登録料 自動車:500円 二輪車:300円 再発行・ナンバー変更・車両変更:200円  
(証紙は学部本部1階の学生教務課前の券売機で購入してください。)

**提出書類**

※不備があった場合は受付できません。

【新規登録】・・・登録料 自動車:500円 ・二輪車:300円

- ①自動車・二輪車通学許可申請書兼契約書(学生教務課に申請用紙があります)
  - 証紙貼付 ○登録者捺印 ○駐車場契約証明者捺印・・・駐車場契約の有無確認のため
- ②運転免許証提示(本人)
- ③学生証提示
- ④自賠償保険証明書提示・・・期限が切れていないもの
- ⑤任意保険証券・申込書控いずれか提示・・・期限が切れていないもの  
・・・登録者(学生)が補償の対象となることがわかるもの

**新規登録後の異動届**

※学生教務課にて手続き

- ナンバー変更・車両変更があった場合
- 許可証紛失の場合
- 代車の場合

**車両登録の年更新**

※詳細は別途掲示

**【更新制】**

許可シールは毎年度更新制です。車両登録後、所定の次年度更新条件を満たした場合は、自動更新され、次年度初めに新しい許可シールを受け取ることができます。

※詳細については別途掲示。

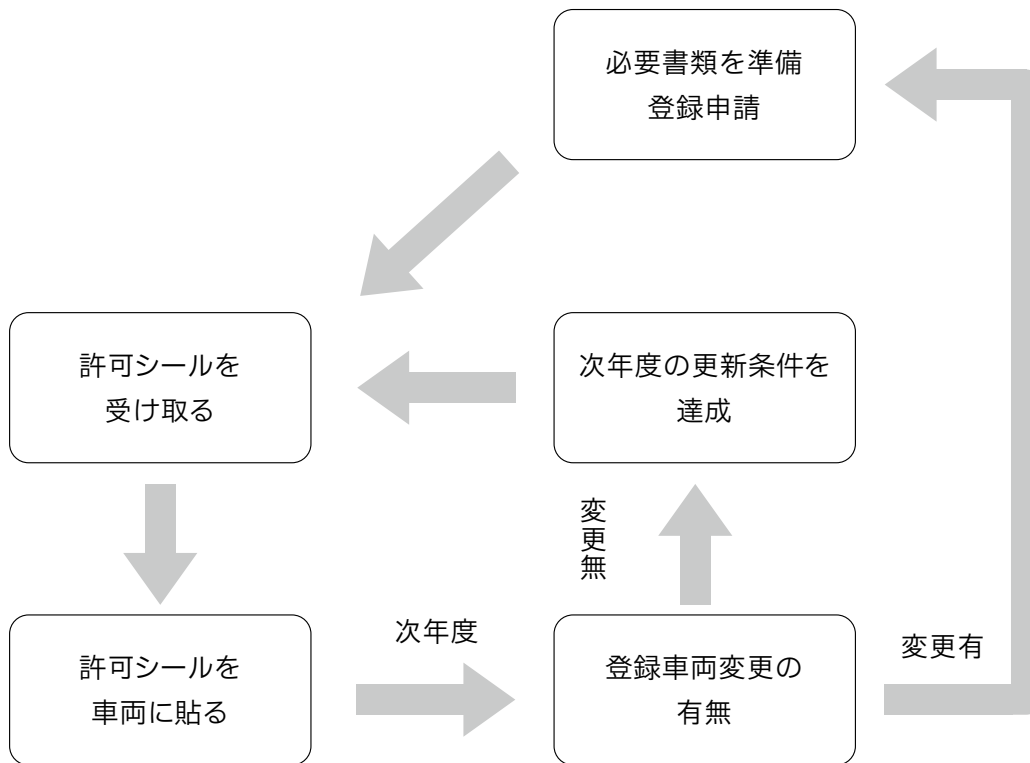
**登録の不許可・取消等**

【下記のような不正な行為等があった場合は乗入取消等の処分を受けます】

- 学生ハンドブック記載「自動車・二輪車乗入れ登録要領」に違反した場合。
- 許可証を偽造した場合。
- 乗入申請をする前に乗入をした場合。
- 講習会等の参加が無く、次年度自動更新されなかった場合。

## 自動車・二輪車登録フロー

- ・初めて申請
- ・登録車両に変更ある場合






# やめよう！路上迷惑駐車

大学周辺、付近のアパート、店の駐車場、公園付近に迷惑駐車をすることは、地域で生活している住民に多大な迷惑をかけるばかりでなく、緊急時の通行等の障害にもなります。

特に冬期間は雪で道幅が狭くなり、救急車、消防車、除雪作業車、ゴミ回収作業車にも大きな支障をきたします。迷惑駐車はやめましょう！長時間駐車は、昼間12時間以上、夜間8時間以上路上に放置していた場合、20万円以下の罰金刑を受けます。

## ＝ 苦情が多い迷惑駐車の例 ＝

- ① 地域住民の家（車庫）の前に無断で駐車をする。
- ② 消火栓、ゴミステーション前へ駐車をする。
- ③ 駐車禁止と書いてある看板の前に駐車をする。
- ④ 冬期間、道幅が狭い道路に駐車し他の車両の通行を妨げる。
- ⑤ 駐車禁止の表示がないからという理由で地域住民宅前の路上に平然と無断駐車をする。
- ⑥ 契約を交わしていない駐車場に駐車する。  
(住居近くのアパート駐車場など)

 **注意・警告にもかかわらず迷惑駐車を繰り返す学生には「処置・処分」という対応を取ることがあります。**

大学在学中に、自動車・二輪車の免許を取得し、実際に運転する学生も少なくありません。運転をする際は、十分安全運転に努めてください。また、万が一事故を起こしたり巻き込まれたりした場合、先方と自分だけで処理しようとするとは後々トラブルの原因となります。その場ですぐ、警察に届け出ましょう。

- ① 自動車運転の際は、シートベルトを必ず装着する（運転者だけでなく、同乗者も装着する）。  
死亡事故の多くは、シートベルト未装着の場合です。
- ② 「スピードダウン」に心掛ける。  
重大事故の多くは若者の暴走によるものです。
- ③ 安全運転の励行に努める。  
よそ見による追突事故が多く発生しています。運転中に運転以外の事に注意を向ける行為は、絶対に止めてください。又、追い越しや、見通しの悪い交差点での事故も増えていますのでご注意ください。
- ④ バイク運転の際は、ヘルメットを必ず着用する。  
バイクの事故は、死亡事故につながる事が多いです。
- ⑤ 深夜・早朝に至るホタテ漁アルバイト帰りの事故が多数発生しています。疲労が溜った中での運転は、道路交通法に違反した行為ですので、仮眠をとる等自己管理を徹底し、安全運転を心がけてください。
- ⑥ あおり運転が原因となる事故や事件が増加し、昨今社会問題となっています。絶対にあおり運転をしない、させないそして受けないよう、思いやり・ゆずり合いの安全運転を。

## 飲酒について

# ⚠️ イッキ飲みはゼツタイやめよう!

～無理に飲まない、飲ませない～

大学在学中に飲酒ができる年齢に達します。日頃飲み慣れていない者が自分の適量を解らずに暴飲すると、急性アルコール中毒になって救急車のお世話になるという事にもなりかねません。日本の習慣として無理にお酒をすすめる傾向があり、その為に大きな事故に発展する事も考えられます。

### 酒（アルコール）と事故

クラブ等のコンパで、無理に飲ませたことやイッキ飲みによる急性アルコール中毒で、死亡者を出した大学もあります。  
また、飲酒が原因で、転落事故・交通事故・喧嘩を引き起こす可能性があります。

### イッキ飲みを強制しない

「クラブの伝統だから」「先輩の命令」「場を盛り上げるため」という理由で、他人に酒（アルコール）を強制することは決して行わないでください。

### 断る勇気を持とう

飲酒の適応量には個人差があり、その日の体調により酔い方も違います。飲酒に対し自分をコントロールする自律性を持とう。

# ⚠️ 飲酒運転は厳禁!

昨今では飲酒運転による悲惨な事故についてメディアで大々的に報道され、非難の的となっています。加害者となってしまった場合には本人はもちろんのこと家族は一生苦しみを背負うこととなります。飲酒運転に対して社会は敏感であり、一学生の行動が大学全体に対する批判に跳ね返ります。飲酒をした際には車両運転は厳禁です。飲酒運転の事実が発覚した場合には嚴重な処分となります。

### 道路交通法による罰則

#### ●酒気帯び運転

3年以下の懲役または50万円以下の罰金

#### ●酒酔い運転

5年以下の懲役または100万円以下の罰金

#### ●運転者以外の責任についての処罰

車両提供者は運転者と同じ処罰

酒類の提供・車両の同乗者も処罰の対象

## 絶対にやめよう

### ! 薬物乱用は「ダメ。ゼッタイ」

覚醒剤や麻薬は、「集中力が高まる」「痩せられる」などの甘い言葉に誘惑されて使用してしまう若者が後を絶ちません。使用した場合はもちろん、所持だけで10年以下の懲役刑が科せられる重罪です。

大麻は、「タバコより害が無い」「外国では認められている」などの噂を鵜呑みにして、気安く手を出す人が多いですが、所持・譲渡・譲受した場合は5年以下の懲役となります。入手のための強盗や殺人などの二次犯罪に発展し、本人はもちろん、家族をも想像を絶する不幸に陥れることとなります。

また、「危険ドラッグ」（合法ドラッグ・脱法ハーブ）と呼ばれるものも出回っていますが、これらの薬物は、多種類の薬品を化学合成等して作られたものであり、使用することは、体への影響を考えると大変危険です。所持・購入・譲受・授与・使用した場合は3年以下の懲役または300万円以下の罰金刑が科せられます。

薬物は乱用すると、脳に悪影響を及ぼすとともに、依存を引き起こします。興味本位で1回だけなら大丈夫と想着いても、自分の意思だけでは止められなくなります。絶対に使用してはいけません。

### ! 密漁に注意！

網走市内の網走川等では海面漁業調整規則や海区漁業調整委員会指示により、サケ・マスの増殖を行う河川等の河口付近は、サケ・マス釣りが禁止されています。また、採捕も全面的に禁止されています。

そのことを知らないで遊び心で捕獲してしまい、密漁で逮捕されたケースも実際に起きています。

悪気はなくても法に触れ、取り返しのつかない事態を招きかねませんので、十分注意してください。

### ! 流氷に乗るのは大変危険です！

例年、オホーツク海には冬になると流氷が接岸します。流氷がもたらす景色は、大変美しいものではありませんが、風向きによって沖合に流されたり、気温の上昇で氷自体が割れたりする恐れがあります。万が一、落水した場合、命に関わる危険性がありますので、決して流氷には乗らないでください。

### ! 熊に注意！

網走市内では毎年熊の目撃が報告されています。熊を見かけた場合は速やかに網走警察署（0152-43-0110）または網走市役所農林課（0152-67-5455）に連絡してください。







大学付近および構内で熊が出没した際には学生ポータルや学内アナウンス等でお知らせいたします。落ち着いて指示に従ってください。

ごみの放置やポイ捨ては熊を誘引する原因になります。

## 家庭ごみの分け方・出し方

アパート暮らしなどで学生生活を送る際は、家庭ごみの排出ルールを守りましょう。


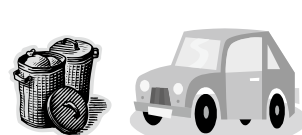

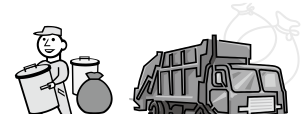

☆網走市の分別ルール（市外に住んでいる学生は各市町村のルールを守ってください）

●ごみの収集日は原則週2回、各地区により異なります。 ●ルールを守り地域市民と協力しゴミを出すように心がけましょう。	<b>生ごみ</b> (指定袋：黄) 生ごみは市の指定袋で収集 	<b>プラスチック類</b> (指定袋：黄) 容器包装プラスチックと分別収集の対象となるプラスチック 	<b>使用済み紙おむつ類</b> (生ごみの日 / 指定袋：黄) 使用済み紙おむつ類 使用済みペットシート 使用済み猫砂 	<b>一般ごみ【埋立ごみ】</b> (指定袋：赤) なべ、食器類など指定袋に入れるか [一般ごみ処理券] 使用 
	<b>資源物</b> (無料) 缶、びん、ペットボトル、発泡スチロール、新聞、雑誌、電池、電球類 	<b>危険ごみ</b> (資源物の日 / 無料) ガス・スプレー缶は穴を開けなくてもよいこととします 	<b>粗大ごみ</b> (戸別収集 / 水曜日) 電話申し込みが必要 [粗大ごみ処理券] 使用 	<b>使用済み小型家電</b> (拠点回収：無料) 通常家庭で使用している電気で動作する機器 

詳細は網走市発行の「家庭ごみの分け方・出し方ガイドブック」で必ず確認してください。  
 ※出し方のわからない品目を入力し、分別の種類や方法を検索できる「網走市ごみ分別辞典」サイトもご利用ください（網走市生活環境課清掃リサイクル係 44-6111）。



### ⚠️ ルール違反です！

 ごみをゴミボックスや資源物ネットに入れない	 ゴミステーション前に駐車する (収集作業の支障となる)
 分別ができていない。出してはいけないごみが混じっている	 収集日以外にごみを出す。 (収集日の朝8時30分までにすること)
 山林等にごみを廃棄する。ごみを焼却する。 ◇ごみの不法投棄・焼却は廃棄物の処理及び清掃に関する法律により禁止されています。これに違反した場合は、「5年以下の懲役もしくは、1,000万円以下の罰金又はこの併科」に処されます。	

## エコロジーキャンパスの取組み

東京農業大学は平成14年2月に世田谷キャンパス、平成15年3月に厚木・オホーツクキャンパスがISO14001認証を取得し、9年間にわたり認証継続を行ってきましたが、平成23年度からは環境に対する取組みについて、東京農大独自の方法にて継承していくこととなりました。

この期間、法令厳守、化学物質・廃棄物の適正管理、温室効果ガス削減、エコキャンパスの推進等々、多くの成果を得られました。今後においても引き続き、より一層環境活動推進に向けて学生のみなさんのご協力をお願いします。

### ☆ 廃棄物の再生利用、適正処理の推進

- 廃棄物の再生利用、適正処理を進めます
  - 再生品の購入（グリーン購入）を進めます
- 「ゴミは分別しましょう。キャンパス内の分別ボックスを活用しましょう。  
みなさんの協力が廃棄物を減らします！リサイクルにつながります！」

### ☆ 廃棄物の発生抑制

- 大学内は、紙が廃棄物となって大量に発生しています
  - 情報（書類を中心とした）の電子化を推進し、印刷物の量を減らします
- 「キャンパス内で電子化情報が利用できるように環境を整備します！」

### ☆ 化学物質の適正な取り扱い

- 学生実験で取り扱う化学物質の安全及び適正な処理を徹底します
  - 勉学や研究の名のもとに使用した化学物質で環境汚染をしてはならない
  - 試薬の無駄な使用と廃棄を無くしていく努力が求められる
- 「化学物質の保管、記録管理について法令厳守しましょう！」

### ☆ 省エネルギー・省資源の推進

- 節電・節水等の省エネを推進します
- 「何気なく使っている「エネルギー」、「資源」を意識しましょう！」



### 分別ゴミ箱を利用しよう！

学内には、缶・瓶・ペットボトル、乾電池やガラス屑等を分別するゴミ箱が設置されています。学内および食堂やロビー等での飲食で出たゴミや空缶は、決められたゴミ箱へ捨てましょう。また、駐車場にゴミが多く見られます。学内のゴミ箱に捨てるか、自分の家に持ち帰りましょう。



### 節水・節電に協力を…！

研究室・トイレなど水道水の利用は無駄の無いよう、教室やトイレの照明も使用していない時はこまめに消しましょう。また、備え付けのトイレトーパーを個人で持ち帰ったりする事のない様にお願いします。

## 守ってほしいこと



### 電話での呼び出し等は出来ません

- 大学では校内放送等による学生の呼び出しは出来ません。
- 父母や友人からの電話による学生の呼び出しは出来ません。
- 学生の住所・電話番号などのプライバシーに係わる問い合わせには対応出来ません。
- 大学では個人宛の郵便物等は受付けていません。



### 学内施設や物品の借用は必ず届出を！

- 個人または団体（同好会など）で、教室等の学内施設や物品を借用する場合は必ず届出てください（無許可で使用することはできません）。

☆学内施設や物品を使用したいときは…☆

1. 学生教務課窓口で、「教室・物品借用願」の届出用紙をもらう。
2. 各自で届出の用紙に記入し、学生教務課へ提出する。
3. 学生教務課で、借用が可能かどうか確認して許可します。
4. 学内設備や物品を破損した場合は学生教務課へ申し出てください。

※注意事項※

原則として「教室・物品借用願施設借用」の届出は事務処理の関係上、借用したい日の前日午後2時までに申し込まなければ許可されません。



### 無許可ポスター等の掲示は禁止です！

- 掲示板に無許可でポスター等を貼ることは禁止されています。
- 掲示板以外の場所にポスター等を貼ることも禁止されています。
- キャンパス内で営利を目的としたポスターの掲示やビラ、チラシの配布は禁止されています。

☆学内にポスターを掲示したいときは…☆

1. 学生教務課窓口で、「ポスター掲示許可願」の届出用紙をもらう。
2. 各自で届出の用紙に記入し、学生教務課へ提出する。
3. 学生教務課で、掲示が可能かどうか確認して許可します。



### 喫煙場所を守りましょう！

キャンパス内は、校舎の内外を問わず原則として禁煙です。喫煙は必ず決められた喫煙所で行ってください。歩行喫煙や吸い殻の投げ捨ては学内外を問わず厳禁です。喫煙は、喫煙者本人の健康はもちろんのこと、喫煙しない人の健康にも害を及ぼします。タバコを吸わない人が他人のタバコの煙を吸わされることを受動喫煙といい、平成15年施行の健康増進法・第25条に受動喫煙の防止が定められています。タバコを吸う場合は、マナーにも充分配慮するようにしましょう。もちろん、タバコは20歳から。ですが、吸わないに越したことはありません。当学部では喫煙者・非喫煙者それぞれの権利を守る為に、分煙化を徹底しています。



☆喫煙所

- ・第5駐車場に設置（P.13参照）

## ■ SNS(ソーシャル・ネットワーク・サービス)に注意

X(旧Twitter)・Facebook・Instagramなど短い文章を投稿したり、友達同士でメッセージや写真など共有してコミュニケーションを取ったりするソーシャルネットワークサービス(SNS)が普及しており、実際に活用している人もいます。SNSは便利さや楽しさを兼ね備えている反面、危険な面も潜んでいます。SNS利用にあたってはトラブルに巻き込まれる可能性があるということを理解したうえで利用するようにしましょう。

### ! 個人情報の取扱いへの注意

個人情報とは個人を特定できる氏名・住所・電話番号・所属・肩書といった情報だけではなく、行動や写真、動画、音声も含まれます。これらが無断で掲載することはプライバシー権の侵害になりかねませんので他人の個人情報を不用意に掲載することは絶対にやめましょう。また、自分の個人情報をインターネット上に公開することで悪意のある他人による「なりすまし」等の被害も考えられます。不特定多数が閲覧できる状態にしない設定など個人情報の公開範囲に気をつけましょう。

### ! 画像の情報に注意

GPS機能のついたスマートフォンやデジタルカメラで撮影した写真には、撮影日時や撮影場所の位置情報(GPS情報)など、さまざまな情報が含まれている場合があります。こうした位置情報が付いた写真を掲載してしまうと、自宅や居場所が他人に特定されてしまう危険性があり、迷惑行為やストーカー被害などの犯罪の被害に遭う可能性もあります。

### ! 誹謗中傷と誤解される内容の掲載

SNSとはいえ他人の人格・容姿を否定する発言をすると名誉毀損に該当するので他人を中傷(悪口など)するような書き込みはやめましょう。

またSNSは常に不特定多数の人が見ており、発言した本人の意思に関わらず悪意のある拡散による炎上なども頻繁に起きています。ネガティブな内容の投稿を見たユーザーは自分に対しての発言と捉えてしまいやすい傾向があるので注意が必要です。

### ! 写真や画像への権利への注意

アニメや漫画の画像を使用することは著作権違反になる可能性が高いので控えましょう。

また芸能人や著名人が写った画像を使用することは「パブリシティ権」の侵害になる可能性があります。「パブリシティ権」とは著名人が、自分の肖像や名前に依拠する経済的な価値を保護し、また独占できる権利のことです。しかしこのパブリシティ権は余程のケースでなければ、訴えられるようなことにはならないのが現状で、少し曖昧に考えられているようです。

(著名人のデートや買い物などのプライベート写真はプライバシー侵害になる可能性もあります。)

### ! 詐欺に注意

近年、SNSを通じて金銭や個人情報をだまし取ろうとする詐欺が増えています。

見知らぬアカウントから投資や副業などを勧めるメッセージが届いた場合は、詐欺の可能性が高いため十分注意してください。また、知人からの連絡でも不審なメッセージが届いた場合は、アカウントが乗っ取られている可能性がありますので、必ず本人に確認してください。

詐欺かもしれないと思ったときは、警察相談専用電話(#9110)に相談してください。

## 奨学制度

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

奨学金制度の詳細や不明な点は、学生教務課に問い合わせてください。

### 学内奨学制度

種 類	出願資格・対象		金 額	備 考
特待生	減免	1年次 一般入試の合格者を対象として、一般入試における得点をもとに選考される	授業料の全額免除	○期間は1年間 ○年度毎に選考する ○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
	支給	2年次以上 通算GPAの上位者で人物とも優秀であり、卒業要件に係る修得単位数が下記以上の者が学科長から推薦を受け選考される（2年生:31単位 3年生:62単位 4年生:93単位）	授業料の半額相当額を支給	
大学入学共通テスト利用選抜特待生	減免	1年次 大学入試共通テスト利用選抜前期（4科目型）の合格者を対象として、得点（成績）を基に選抜される	授業料・実験実習演習費・整備拡充費を免除	○期間は1年間 ○2年次以降については上記「特待生」制度の「2年次以上」欄を参照
運動選手特待生	免除	運動選手として特に優れた実績と、将来における特段の活躍が期待される優秀な人材で、第一種と第二種がある	第一種 入学金・授業料・整備拡充費を免除	○特待生の期間は当該学生の最短の就学年数 ○強化指定部またはそれに準ずる部の部長から学長に申請する ○入学後、運動成績を審査委員会が毎年確認する
			第二種 授業料を免除	
東京農業大学私費外国人留学生奨学金	減免	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	学部生： 授業料から年額495,000円を減免	○本人の申請にもとづき委員会で審議し、学長が決定する
	支給		大学院生： 年額330,000円の奨学金を支給	
東京農業大学特別留学生	減免	海外協定校学長及び校友会海外支部長の推薦を受けた、成績及び人物優秀な者	入学金・授業料・整備拡充費・実験実習費・諸会費の納付金の全額	
	支給		年額495,000円の奨学金を支給	

## 日本学生支援機構奨学金

日本学生支援機構が実施する奨学金制度には貸与型と給付型があります。

貸与型は、先輩が返還した奨学金を後輩の奨学金として利用する仕組みとなっています。卒業後は必ず返還する義務があります。

給付型は、国の高等教育における修学支援の新制度の一つとして意欲と能力のある若者が経済的理由により進学及び修学の継続を断念することのないよう、原則として返還義務のない奨学金です。また、高等教育への修学支援制度では、併せて授業料・入学金減免<sup>※</sup>が受けられ、2024年4月からは多子世帯への制度が拡大しています。

※既に在学している人が過去に支払った入学金は減免対象となりません。申込年度に編入学等をし、その際に入学金が発生した場合には、減免の対象となります。  
詳しくは日本学生支援機構（JASSO）公式ホームページを参照してください。

日本学生支援機構が行う奨学金制度

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/index.html>



奨学金の新規申し込みは、大学入学前の予約採用・入学後の定期採用ともに4月に実施する説明会への出席が必須となるため、希望者は必ず参加してください。

奨学金の手続き・説明会の実施日時は、学生ポータルでお知らせします。不明な点は、学生教務課に問い合わせてください。

## その他の奨学制度・教育支援制度

### 1. 地方自治体・地方公共団体・民間育英奨学事業団体

大学・短大の新入生を対象にした募集は、毎年4月から6月頃に多くあります。

大学に募集要項を送ってくる自治体や団体については、学生ポータルで募集をお知らせします。大学に募集要項を送ってこない自治体や団体については、該当する自治体や団体に直接問い合わせてください。

奨学制度の中には、日本学生支援機構の奨学金との併用ができないものがありますので注意してください。

### 2. 日本政策金融公庫教育ローン

新入生のみならず在学生も利用することができます。

融資額は学生一人につき450万円以内で、返済期間は15年以内です。詳しくは最寄りの日本政策金融公庫各支店または各相談センターに問い合わせてください。

#### 「国の教育ローン」コールセンター

0570-008656（ナビダイヤル）又は 03-5321-8656

## 健康管理

### 1 保健室

保健室は1号館2階にあります。キャンパス内でのケガや急病などの場合に、応急手当や医療機関の紹介を行っています。

健康でより充実した学生生活の支援のために、学校医や看護師、カウンセラーが相談に応じています。不調や心配事は一人で抱えず気軽に立ち寄ってください。

#### ■ 定期健康診断

疾病の早期発見と治療により、安心して勉学やクラブ活動に専念できるように、学校保健安全法の定めにより必ず受けなければなりません。

診断の結果、異常がある場合は再検査を行い、状態によっては医療機関の紹介や保健指導を行います。やむを得ない理由により、定期健康診断を受ける事ができなかった場合は、保健室に相談に来てください。

#### ■ 健康診断証明書

就職活動、実習、進学、奨学金申請などで健康診断結果の証明が必要な場合はコンビニで発行可能です。詳しくはP20をご確認ください。なお、定期健康診断を受けていない学生や再検査が終了していない学生は発行することができません。

#### ■ 一人暮らしと学生生活の準備

##### ○健康保険証

思わぬ病気やケガに備えて健康保険証を携帯しましょう。親元を離れて一人暮らしを始める学生で、個人専用でない場合は、遠隔地被保険者証の交付を受けてください。

##### ○体温計、常備薬の用意

健康管理・感染症予防、また急な体調不良などに備え、体温計や常備薬（解熱鎮痛剤・総合感冒薬・胃腸薬）、救急絆創膏、冷却シート、マスク、爪切りなど常備しましょう。保健室では基本的に薬を渡すことはできません。必要な薬は常に携帯しておきましょう。友人間での薬の授受は副作用の危険があるためやめましょう。

##### ○持病がある学生は今後の方針を決めましょう

一人暮らしを始める学生は、今までどおり地元で治療を続けるか、大学近隣の医療機関に移るかを主治医と相談して決めましょう。医療機関に移る場合は、主治医に希望を伝えた上で「診療情報提供書（紹介状）」を書いていただくと良いでしょう。地元で治療を続ける学生は、大学近隣にもかかりつけ医を持ち、不調時に備えましょう。治療上、学内で自己注射等を行う学生は保健室を利用してください。また、身体の病気だけでなく、心の不調や発達障がいについても相談してください。医師より大学生活において生活制限が必要とされている場合には、病状や生活制限の内容を記した医師からの「診断書」を保健室に提出してください。

#### ■ 障がいのある学生へ

身体障がい・発達障がい・精神障がい・その他の心身の機能の障がいや慢性的な内部疾患などの理由により、修学や学生生活を送る上で支障を感じたり、困っている事、相談したい事がありましたら申し出てください。障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳などを交付されている学生は、保健室に報告してください。また、障害者手帳の有無にかかわらず障がいや病気により支援が必要な学生も相談してください。

#### ■ 学校医の在室

日時：木曜日（不定期） 10：00～12：00

校医：後藤田 明恵 医師

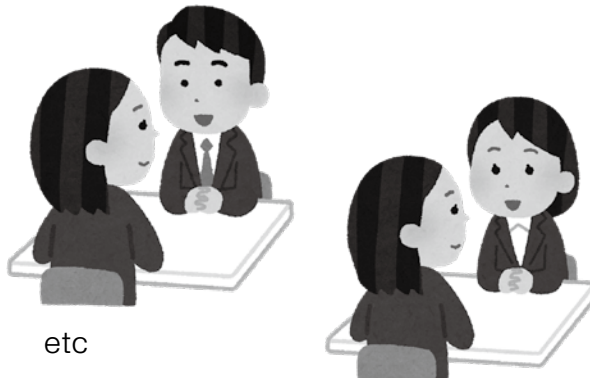
## 2 学生相談室

学生相談室は2号館3階にあります。

これから始まる学生生活の中では、さまざまな問題や悩みと直面することがあると思います。

例えば

- ・学校が面白くない
- ・夜眠れない
- ・勉強が思うようにいかない
- ・クラブをやめたい
- ・先輩との人間関係で悩んでいる
- ・最近どうも気持ちが落ち込んで…
- ・なんとなくモヤモヤする
- ・自分の将来や生き方について考えたい etc



修学上の諸問題をはじめ、対人関係・課外活動・心理的な悩み・経済的な事・卒業後の進路・健康上の問題・発達障がい・デートDV（恋人同士の間での暴力）等々について、カウンセラーがあなたと共に考え手助けします。こんな事で相談しても良いのだろうか…と思わずに、早めに対応することが大切です。気軽に話に来てください。個人のプライバシーは守ります。学生に関して心配や不安なことがある保護者の方もご利用ください。電話による相談やお問い合わせにも応じています。

カウンセリング：完全予約制（予約は保健室 0152-48-3817）

火曜日 10：30～15：00

木曜日 10：30～16：00

1回45分間

### 学生ポータル常時掲載情報

2024年4月から、障害者差別解消法が義務化されました。障がい学生への修学支援を引き続き実施します。身体障がい、発達障がい、精神障がい、その他の心身の機能の障がいや慢性的な内部疾患などの理由により、修学や学生生活を送る上で支障を感じたり、困っていること、相談したいことがありましたら申し出てください。

学生ポータルのキャビネットには、以下の資料がありますので、活用してください。

#### ○健康サポートセンター・保健室・学生相談室の利用案内

各キャンパスの健康管理に関する案内を掲載しています。

学生ポータル→キャビネット→健康管理→「健康サポートセンター・保健室・相談室利用案内」、「オホーツク感染症管理」

#### ○Notice 一障がいを知ること・気づくこと一

大学では障がい学生支援を行っています。共に豊かなキャンパスライフを送るために活用してください。

学生ポータル→キャビネット→健康管理→「Notice 一障がいを知ること・気づくこと一」

#### ○障がい学生支援サポート

障がい学生支援に必要なエッセンスをまとめています。

学生ポータル→キャビネット→健康管理→「障がい学生支援サポート」

### オホーツクキャンパス 保健室

電話：0152-48-3817（平日9：00～17：00）

E-mail：medical@nodai.ac.jp

### 3 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。

#### ■ 感染症の種類と出席停止期間

	対象疾病	出席停止の期間
<b>第1種</b>	<b>まれだが重大な感染症</b>	
	エボラ出血熱、クリミア・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
<b>第2種</b>	<b>学校において流行を広げる可能性が高い感染症</b>	
	・ <u>インフルエンザ</u> (特定鳥インフルエンザを除く)	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
	・ <u>新型コロナウイルス</u> (COVID-19)	発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで
	・ <u>百日咳</u>	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
	・ <u>麻疹</u> (はしか)	発疹に伴う発熱が解熱した後3日間を経過するまで
	・ <u>流行性耳下腺炎</u> (おたふくかぜ・ムンプス)	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
	・ <u>風疹</u> (三日はしか)	発疹が消失するまで
	・ <u>水痘</u> (水ぼうそう)	すべての発疹が痂皮化するまで
	・咽頭結膜炎 (プール熱)	主要症状が消退した後2日を経過するまで
	・ <u>結核</u>	病状により医師が感染の恐れがないと認めるまで
	・髄膜炎菌性髄膜炎	病状により医師が感染の恐れがないと認めるまで
<b>第3種</b>	<b>学校において流行を広げる可能性がある感染症</b>	
	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 ・ <u>マイコプラズマ</u> 感染症 ・感染症胃腸炎 ( <u>ウイルス性</u> ・ <u>細菌性</u> )	症状により医師が感染の恐れがないと認めるまで

## ■大学への連絡方法

オホーツクキャンパス保健室（保健室不在時は学生教務課）

電話番号：①**0152-48-3817（保健室）**  
②**0152-48-3813（学生教務課）**

利用時間：（平日：月曜～金曜）9：00～17：00

連絡内容：学科・学年・学籍番号・氏名・感染症の診断名・医師の診断日・欠席期間

## ■これらの感染症が治ったら

病院の医師により登校の許可がおりたら、証明となるもの（登校許可書または治癒証明書・診断書のいずれか1つ）\*と学生証を持って保健室に来てください。欠席の取り扱いについて説明をします。当該期間における授業（試験）の欠席については、試験などの受験資格認定の際に配慮します。

\*インフルエンザに関しては、診断されたとわかる検査結果・薬の説明書・領収書等と自宅療養中の毎日の体温の記録を持参することで証明となり、医師の証明書は不要です。

\*新型コロナウイルスに関しては、診断されたとわかる検査結果（抗原検査キット含む：検査結果の写真※日時・本人のものとなる記載）・診療明細・領収書等と健康管理表を持参することで証明となり、医師の証明書は不要です。

## ■予防接種について

感染症予防対策のため、4月の健康診断時に、学校で流行しやすい感染症について、以下のような既往歴、予防接種歴の調査をします。

また、農業実習に伴い、破傷風の予防接種歴についても調査します。

母子手帳などを元に家族の方に確認してください。医療機関の紹介も行っています。

疾 病 名	かかったことの有(年齢)無	予防接種歴と年齢
麻疹(はしか)	有 ( 才 ) or 無	2回の接種
風疹(三日はしか)	有 ( 才 ) or 無	有 ( 才 ) ( 才 ) or 無
流行性耳下腺炎(おたふく風邪)	有 ( 才 ) or 無	1回の接種
水痘(水ぼうそう)	有 ( 才 ) or 無	有 ( 才 ) or 無
破傷風	—	2回の接種 有 ( 才 ) ( 才 ) or 無

次に該当する学生は医療機関と相談のうえ、予防接種を受ける事をお勧めします。

母子手帳の記録があると確実です。

○麻疹・風疹…過去にかかった事がなく、MR（麻疹・風疹混合）ワクチンの予防接種（2回）を受けていない場合。

○破傷風…破傷風が含まれる3種混合ワクチンと2種混合ワクチンを受けている22歳未満の学生の追加接種は不要ですが、農業実習などがある生物産業学部では十分な免疫を得るために追加接種（1回のみ）をお勧めします。追加接種については、入学後も相談のうえ受ける事が可能です。

\*水痘・流行性耳下腺炎に関してもかかった事のない学生は、医療機関と相談のうえ、予防接種を受ける事をお勧めします。

## ハラスメント防止

### ■ハラスメント防止について

本学ではセクシュアル・ハラスメントに代表されるハラスメント防止に取り組んでいます。オホーツクキャンパスでも相談員を配置していますので被害を受けたなら遠慮なく申し出てください。

#### (1) セクシュアル・ハラスメント

学生または教職員が意図するか否にかかわらず、性差別的または性的な言動によって、学生を不快にさせる行為。学生または教職員が利益もしくは不利益を与えることを利用して、または利益を与えることを代償として、相手に性的な誘いまたは要求をする行為。相手の意に反して行われる「性的嫌がらせ」の言動をいいます。

具体的には、

1. 個人的な性体験を聞く
  2. 異性にカラオケのデュエットを強要する
  3. 女性の胸、お尻、腰などを触れる
  4. 異性のいるところで卑猥な話をする
  5. 立場を利用して無理矢理食事にさそう
  6. ストーカー行為をする
- 等が、あげられます。

#### (2) アカデミック・ハラスメント

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

#### ※ (デートDV)

若い恋人間で、暴力を使って相手を思い通りにすることをデートDVといいます。具体的には下記のような種類があります。

1. 身体的暴力（殴る、ける、叩く 等）
2. 精神的暴力（バカにする、無視する、行動を制限する、つきまとう 等）
3. 性的暴力（無理に性行為をする、避妊に協力しない、性行為を人に話す 等）
4. 経済的暴力（お金を借りても返さない、バイトを制限する 等）

#### ●加害者にならないためには

個人によって感じ方が異なるため、判断が難しい場合もありますが、自分の恋人、家族（親・兄弟・姉妹）が対象になった場合、不快に感じられるような言動はしないことが大切です。

#### ●被害をうけたら

一人で悩まず、すぐ学内相談員に相談してください。個人のプライバシーは守ります。被害にあった状況は、できるだけ詳しく記録しておくことで客観的に判断できたり、事態解決に役立ちます。

ただし、故意に虚偽の言動をとったことが判明した場合には、学則に基づき処分の対象となります。

#### ●それぞれのキャンパスごとに複数の相談員を置いています。相談員の氏名、学内連絡先は学生教務課で確認してください。

## 防災（災害時）について

充実した学校活動の基本は、安全・安心です。地震、火災、事故など、私たちの身の回りにはいつ起こるか分からない危険要因が多様に潜んでいます。決められた学内ルールをきちんと守り、有意義なキャンパスライフを送れるようにしましょう。

### ■火災を起こさないために

- キャンパス内は、喫煙所を除き全面禁煙です。
- 本学は実験実習が多く、研究室では多種多様な実験を行っています。危険物、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、手順を守り十分注意して取り扱ってください。薬品類は、指定された保管場所に必ず戻してください。
- 本学の研究室内では、酸素、水素、窒素、一酸化炭素、アンモニアなど危険な多種多様な高圧ガスボンベが使用され、実験器具などに接続されています。転倒した場合は、ボンベの接続部が外れることも予想されますので、ボンベの取り扱いには十分注意してください。

### ■火災が発生したら

- 早く周りの人たちに「火災」を知らせるため、大声で「火事だ〜！」と叫んで、他の人の協力を呼びかけてください。大きな声を出すということは、周りの人に火災を教えると同時に自分を落ち着かせる効果があります。
- 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。各校舎の廊下や通路に設置してあります。屋内消火栓の箱の上部には、非常ベルがありますので、火災などを発見した場合は、押して警報を鳴らしてください。直ぐに、警備員や設備担当者が駆けつけます。

### ■火災時の避難方法は

- 室内の火災の勢いが強く、身の危険を感じたら扉は閉めて避難してください。
- 煙の中を避難する時は、ハンカチなどで口や鼻を覆い姿勢を低くして、なるべく煙を吸わないようにしてください。
- 化学薬品は、容器の蓋を閉めて避難してください。
- 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。
- 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。
- サイレンが鳴ったら、部屋から出て非常放送を聞いてください。
- 非常放送や教職員の指示に従って避難してください。

## 地震から身を守る

## 大地震から自分を守る

## 地震が発生したら

火・ガス・電気を消す	火の始末、ガスの元栓を閉め、電気器具の電源を切る。 安全な場所に避難し、出火があればその後消火活動をする。
かぶる、もぐる	頭部を覆い、イス、テーブル、机、ベッド、布団などにもぐる。
開ける、離れる	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、逃げる出口を確保する。落下・転倒する物から離れる。

災害時の学内避難場所はグラウンドです

## キャンパスにいるとき

- 揺れを感じたら実験を中止
- ガスの元栓OFF、電気器具の電源OFF
- 出口の確保
- 落下物・転倒物・飛散ガラスに注意
- 机の下にもぐる
- 野球場・グラウンド・広場に速やかに避難

## キャンパス以外にいるとき

- 建物倒壊に注意
- 駅・電車内アナウンスに注意
- 地下鉄内・地下街では放送に注意
- 冷静に行動し、身勝手な言動はしない

## 避難するとき・避難したら

- 「あわてず」「騒がず」「落ち着いて」
- 余震に注意
- 「押さず」「走らず」「しゃべらず」
- パニックにならない
- 出入り口に殺到しない

## 家族に安否を知らせる

※NTT災害伝言ダイヤル（171番：忘れてイナイ）の利用を家族と打ち合わせておく。

※携帯電話各社で提供する災害伝言板サービスの利用を家族で打ち合わせておく。

## 火災が発生したら

- 速やかに通報…警備本部（室）へ…
- 初期消火 ● 逃げる

## 非常口と避難路の確認

- あわてないよう事前に通路や出口を確認
- 書棚・薬品庫などの転倒防止
- 障害物の排除




## 救護・救出

- 自分の存在を知らせる
- 救助・救護・捜索に協力
- 二次災害に注意
- 大声を出して助けを呼ぶ

## 帰宅するか 大学に残るか

- 帰宅の目安は20km以内
- 帰宅できない場合は大学か最寄の避難所へ
- 日頃から帰宅ルートの確認
- 親との連絡方法を決めておく

## 火災発生時の消火器の使い方

<b>1</b> 消火器を障害物にぶつかけたりし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。	<b>2</b> 安全ピンを指にかけ、上に引き抜く。 	<b>3</b> ホースをはずして火元に向ける。 	<b>4</b> レバーを強く握って噴射する。 	<b>5</b> 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。
--	---	---	--	--

## 冬の生活における注意！

### ■水落とし（みずおとし）をしよう

水道管の凍結を防止するために、電気の力や重力を利用して水道水を地上部に残さないようにすることです。この作業についてはアパートの家主さんや管理人さんに必ず説明を受けましょう。帰省や旅行などで長期間（2日以上）アパートを空ける場合は必ず「水落とし」をしましょう。「水落とし」をやらなかったために、水道管を破裂させた場合は全面的に賃借人の責任となり、修理費用を負担しなければなりません。

### ■歩行時の注意

道路や建物の通路などが凍結して、大変滑りやすくなりますので季節に合った靴を選ぶことが大切です。冰雪には「防寒長靴」が一番良いのですが、それ以外でも靴の裏にしっかりした「滑り止め」や「深い溝」のあるものを選びましょう。

また、上着やズボンのポケットに手を入れての歩行は、滑って転んだ際に骨折を引き起こす要因となります。十分注意が必要です。

大学構内・駐車場も大変滑りやすくなりますので、十分注意してください。万が一、歩行中に転倒して骨折・捻挫などの傷害を負ったとしても、大学はその責任を負えません。

### ■スタッドレスタイヤへの交換について

11月上旬～5月上旬に車を運転する時は、タイヤを「スタッドレスタイヤ」に付け替えなければなりません。また、それと同時に冬用ワイパーへの取り替えも必要です。

### ■冬道運転時の注意

自動車で雪の路面やアイスバーンを走行中に急停止する場合は、夏場の4～8倍もの制動距離が必要になります。雪道での走行は十分な車間距離を保ちましょう。特に下り坂やカーブでは注意が必要です。とにかく冬季は「スピードを落とす」「車間距離をとる」ことが事故防止への一番の近道です。また、自動車学校等では「冬道運転講習会」が開催されていますので、十分な準備をしてから車の運転をしましょう。

## 暴風雪から身を守る

近年、北海道では急速に発達する低気圧の影響により、雪を伴う暴風、猛吹雪により停電や遭難といった暴風雪災害が多く発生しています。暴風雪による「ホワイトアウト」という言葉を、一度は耳にしたことがあるのではないかと思います。危険は身のまわりに潜んでいますが、正しい知識と準備があれば未然に防ぐことができます。暴風雪による被害に遭わないために日常から暴風雪に備えましょう。

### ○暴風雪が発生しやすいときとは

発達した低気圧の通過や強い冬型の気圧配置の時に暴風雪が発生することが多く、天気図では等圧線の間隔が狭くなっています。また、低気圧の移動速度が速い場合や地形が急に開けた場所等では、風の強さや見通しが急激に変化するのも特徴です。

### ○暴風雪による被害の特徴

#### ・吹きだまり

車の運転が大変危険になり、積雪が20cm程度でも発進できなくなる場合があります。住宅では、FF式暖房機等の給排気口がふさがれると、一酸化炭素中毒を起こす危険性があります。また、玄関が雪でふさがれて開かなくなることがあります。

#### ・暴風や視界不良による歩行困難

強い風でまっすぐに歩くことが困難になります。また、雪で数メートル先も見えなくなり、方向感覚を失って自分の位置が分からなくなります。さらに、車からは視界不良により歩行者が見えにくくなるため、歩行するのも危険になります。体温が奪われて、低体温症になる恐れがあります。

#### ・停電

電線着雪や強風、飛散物などにより電線が切れるなどして、停電が発生し、照明や暖房が使えなくなることがあります。天気が回復するまで復旧作業が行えず、停電が長期化することがあります。

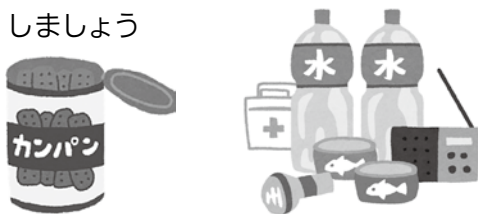
### ○暴風雪による被害に遭わないために

- ・暴風雪による被害は、晴天から悪天へと天気が急変した時に多く発生しています。
- ・テレビやラジオなどで悪天が予想されることを知ったときは、今の天気が良くても油断することなく、最新の気象情報や道路情報などを事前に十分確認しましょう。
- ・暴風雪が予想されているときは、無理をせずに外出は避けましょう。
- ・暴風雪時は大学が休講になる事があります。登校前に学生ポータルで各キャンパスからのお知らせを確認しましょう。

## ○日常から暴風雪に備える

### 家の中で安全に過ごすために

- ・ 気象情報に注意して、暴風雪が予想されているときは外出を避けましょう
- ・ 停電に備えて、懐中電灯、携帯ラジオ、防寒具、ポータブルストーブや灯油、非常食、飲料水などを準備しておきましょう
- ・ FF式暖房機等を使用している場合は、給排気口が雪でふさがれないように注意しましょう



### 止むを得ず車で外出するときは

- ・ 天気の急変などにより車が立ち往生することを想定して、防寒着、長靴、手袋、スコップ、けん引ロープなどを車に準備するとともに、十分に燃料があるか確認しましょう



## ⚠️ もしも暴風雪に遭ってしまったら

### ○歩行中や屋外で作業中のとき

- ・ 商店やコンビニ等建物の中の安全な場所に移動し天気の回復を待つ
- ・ 歩行中は風で飛ばされてくる物に注意する
- ・ 重ね着や肌の露出を少なくし、体温が低下しないようにする

### ○家の中にいるとき

- ・ ストーブ等の給排気口がふさがれていないか確認する
- ・ 出入口を確保するため、吹きだまりの状況を見て除雪する

### ○車を運転しているとき

- ・ 最寄りの道の駅、コンビニなどで天気の回復を待つ
- ・ 気象情報や道路情報を確認する

#### ～途中で立ち往生してしまったら～

- ・ ハザードランプを点滅、停止表示板を置く
- ・ JAF等のロードサービス、近くの商店や人家等に救助を求める
- ・ 避難できる場所や救助を求められる人家が近くにないときは、警察・消防に連絡して救助を求める

#### ～車内で救助を待つときは～

- ・ 原則エンジン停止
- ・ 止むを得ずエンジンをかける場合は、一酸化炭素中毒に注意する

## ○気象情報や道路情報等を配信しているインターネットサイト

- 気象庁（警報・注意報・気象情報・天気予報・気象レーダー）

→URL <http://www.jma.go.jp/>



- 道路情報提供システム（国道通行止情報・道内主要峠画像）

→URL <https://www.road-info-prvs.mlit.go.jp/roadinfo/pc/>



- 北の道ナビ（道路情報総合案内・吹雪の視界情報）

→URL <http://northern-road.ceri.go.jp/navi/>



- 北海道防災ポータル（防災情報・避難情報・防災携帯メール配信）

→URL <http://www.bousai-hokkaido.jp/>



- 網走市（緊急情報・災害情報）

→URL <http://www.city.abashiri.hokkaido.jp/life/1/1>



## 傷害補償

# ■ 学生教育研究災害傷害保険

学生が災害にあったときのために、保険料を本学が負担し、学生全員を被保険者とする学生教育研究災害傷害保険（学研災・学研賠）に加入しています。

### 【保険の対象となる事故の範囲】

- ①正課授業中に指導教員の指示に基づき研究活動を行っている間の傷害事故
- ②入学式、オリエンテーション等の教育活動の一環としての各種学校行事参加中の傷害事故
- ③上記以外で学校施設内にいる間の傷害事故(大学が禁じた行為を行っている間は除く)
- ④課外活動中の傷害事故（大学で認めた団体での活動中）
- ⑤通学往復中の傷害事故（合理的な経路及び方法）
- ⑥学校施設等相互間の移動中（課外活動の目的場所への移動を含む）
- ⑦正課授業中に誤って他人に傷害を負わせてしまった場合
- ⑧収穫祭で食品を提供し、客が食中毒になった場合
- ⑨インターンシップ活動中に誤って施設、機器を破損してしまった場合
- ⑩通学中に誤って他人に傷害を負わせてしまった場合



学研災・学研賠  
インターネット  
ウェブサイト  
QRコード

### ◆ 手続き方法

……事故発生後ただちに学生教務課又は保健室に届け出てください。  
その後の手続きについては、担当者の指示に従ってください。

### けがをしたら・・・??

大学では授業中や課外活動の補償の他に、学内で行われる様々なイベントでの事故障害などが対象の補償もあります。色々な形で、皆さんの学生生活中の事故についての補償がありますので、学内外で事故による障害を被った場合は、学生教務課に申し出て補償の対象になるかどうかを確認してください。

また、入学時に個人で加入した保険などがある場合は、各自で補償請求の手続きが必要となりますので注意してください。



## スポーツ共済の加入について

農友会・同好会各団体に所属する学生は、大学が指定する『スポーツ共済』に毎年加入する事が必要です。『スポーツ共済』に加入していない学生の団体所属は大学として承認したものにはなりません。この共済では、活動中にケガをしたり事故に遭ったり、また、賠償責任を負った場合に一定の補償金が支払われます。また、掛け金の一部を大学では助成しています。

### ◇農友会・同好会に入部・入会したら…

団体によって、掛け金は異なりますが、所属する全ての団体でスポーツ共済に加入する義務があります。加入の手続きは、団体ごとにまとめて行っているのので、個人で申込書を書いたりする必要はありません。なお、自分のスポーツ保険加入状況が不明という学生は学生教務課窓口で確認してください。

### ○加入区分・掛金・補償金額

区分	対象となる団体	掛金 (1人年額)	内訳 学生負担金 大学 助成金	傷害保険（補償金額）			賠償責任共済 その他
				死亡 後遺障害	入院 (1日あたり)	通院 (1日あたり)	
A	講演部、文芸部等の …文化活動、ボランティア活動を行う農友会および同好会	900円	450円 ----- 450円	死亡 2,000万円  後遺障害 3,000万円	4,000円	1,500円	<ul style="list-style-type: none"> <li>身体・財物 賠償合算 1事故5億円 (ただし身体賠償は1人1億円)</li> <li>その他 突然死見舞金 180万円</li> </ul>
B	社交ダンス研究部、YOSAKOIソーラン部等のスポーツをする農友会および同好会（Eに該当するスポーツを除く）	2,100円	1,050円 ----- 1,050円				
C	剣道、弓道、卓球、テニス、バスケットボール、バレーボール、陸上競技、バドミントン、ゴルフ等の …比較的危険度の低いスポーツをする農友会および同好会	2,300円	1,150円 ----- 1,150円				
D	柔道、空手、拳法、合気道、スキー、アイスホッケー、ホッケー、硬式野球、ラグビー、サッカー、ウェイトリフティング、パラグライダー、スキューバダイビング等の …比較的危険度の高いスポーツをする農友会および同好会	4,500円	1,500円 ----- 3,000円				
E	アメリカンフットボール等の …危険度の高いスポーツをする農友会および同好会	11,200円	2,600円 ----- 8,600円				

注1) 加入した団体の活動内容によって、区分が分かります（区分は、団体の代表者に連絡してあります）。

注2) 区分Aの文化団体に関しては、スポーツをしない団体となりますので、スポーツをしてのケガ等については保険が適用されません。

例えば…、

カーリング部  
乳製品研究会  
馬術同好会

の3団体に所属している学生は、それぞれの団体でスポーツ共済に加入しなくてはならない。

所 属 団 体	区分	掛け金 (一人当たり)	大学助成金	学生負担金	計
カ ー リ ン グ 部	C	2,300円	1,150円	1,150円	2,650円
乳 製 品 研 究 会	A	900円	450円	450円	
馬 術 同 好 会	B	2,100円	1,050円	1,050円	

大学助成は全団体に受けることができます。

カーリング部1,150円＋乳製品研究会450円＋馬術同好会1,050円＝2,650円

よって、個人負担は2,650円となる。

### ◇共済加入後、活動中にケガをしたら…

学生教務課窓口で、手続きしてください。

## 課外活動

# 農友会

東京農業大学の「農友会」は、土を愛する精神に基づき農業を志す友の会として発足し、百有余年の歳月が流れようとしています。

生物産業学部の「農友会」は、この伝統を引き継ぐとともに、これに勝るとも劣らない「オホーツクキャンパス農友会」として活躍することが期待されています。

## オホーツクキャンパス農友会総務部

農友会総務部では、農友会各部・各学科・各団体の活動がスムーズに行えるようにするための活動をしています。その他、収穫祭やスポーツ大会などの農友会行事の企画実施など、その活動は多岐にわたっています。

## 農友会所属団体紹介

〈体育系団体〉

アメリカンフットボール部

カーリング部

弓道部

競技スキー部

剣道部

硬式テニス部

硬式野球部

サッカー部

軟式野球部

バスケットボール部

バドミントン部

バレーボール部

ボート部

ラグビーフットボール部

陸上競技部

〈文化系団体〉

茶道・華道部

北海道自然探索部

YOSAKOIソーラン部「農天揆」



※農友会について知りたいことや、わからないことがあれば、  
『農友会総務部室:オホーツク学生会館3F』へ気軽に相談に来てください。

## ■全學應援團

農大精神の健全な発展と学生相互の親睦をはかり、円満な人格の育成と学園の明朗化のために貢献し、かつ運動競技および学術研究など多方面にわたって応援し、その向上発展を期し、諸大学との交流親睦につとめ、広く学生生活を有意義なものにすることを目的としています。

### ■全學應援團所属団体紹介

リーダー部

チアリーダー部

吹奏楽部



○入学式、卒業式の大学行事を始め、農友会各部の応援や収穫祭、また地域社会の要請を受けさまざまなイベントに参加し、学内外から好評を博しています。

# ■ 同 好 会

同好会では、先に紹介した農友会団体とはちがった個性を持ち、いろいろな分野で活発に活動しています。

## ■同好会所属団体紹介

(体育系)

合 気 道 同 好 会  
馬 術 同 好 会  
S o u l - B E A T  
バ ー ベ ル ク ラ ブ  
水 泳 同 好 会



(文化系)

乳 製 品 研 究 会  
軽 音 楽 同 好 会  
シ ン フ ォ ニ ス タ  
フ レ ー バ ー ・ フ レ グ ラ ン ス 同 好 会  
野 鳥 研 究 会  
未 来 農 研 究 会  
写 真 サ ー ク ル  
節 足 動 物 同 好 会  
北 の 食 材 料 理 研 究 会  
食 物 抽 出 同 好 会 「 ひ と し ず く 」  
キ ャ ン プ 同 好 会  
地 衣 類 ・ き の こ 研 究 同 好 会  
ア イ ド ル ダ ン ス 研 究 会  
英 語 C a m p 同 好 会

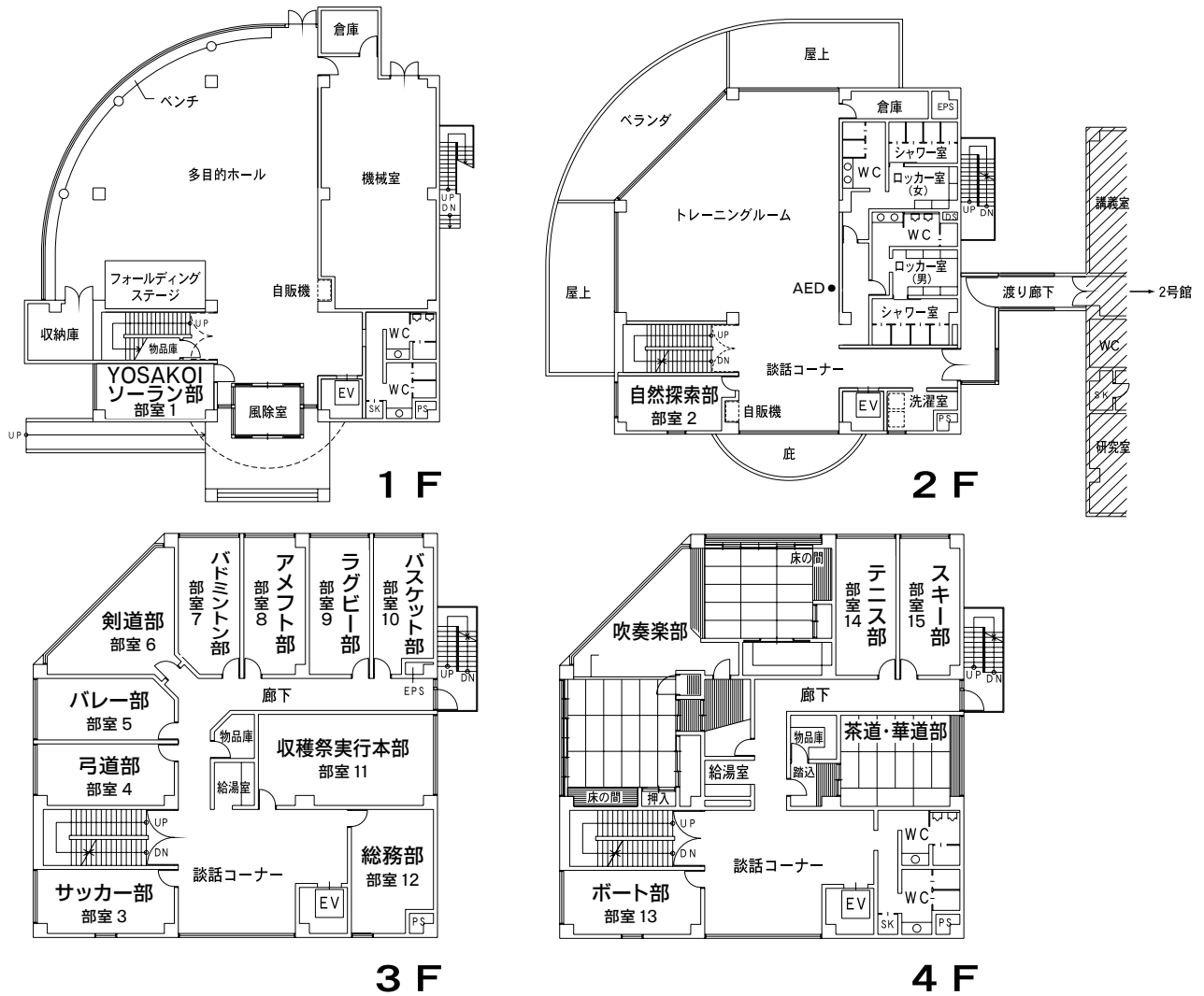


### ～同好会新規結成申請について～

同好会の新規結成の申請については、随時受付をしております。申請方法は、所定の申請用紙を提出するほか、会員が5名以上必要等いくつかの条件があります。なお、申請後、学生教務課にて新規同好会が適正か審査をし、認められた場合、新規同好会結成となります。スケジュール、申請方法といった詳細につきましては学生教務課にて確認してください。

## オホーツク学生会館について

主に課外活動の部室等があり、コミュニケーションの場として、活用できます。2階には、トレーニングルームがあり、所定の手続きを行えば、利用することができます。



### ☆☆トレーニングルームの使用について…(会館2F)☆☆

- ①使用は原則として、講習を事前に受講した者に限ります。受講者には許可シールが発行され卒業時まで使用できます。
- ②使用を希望する場合は、毎年4月に配信する学生ポータルのお知らせを読んで、手続きをしてください。

▲使用可能時間 9:00~22:00 (2人以上で使用の事)

※使用に関しては幾つかの要項が定められています。状況によっては使用を中止する場合があります。詳しい事は学生教務課まで。



## 大学への意見

学生生活を送る上で、日頃、困っていることや改善してほしいことなどの意見がある場合は、副学長宛に（g-center@nodai.ac.jp）電子メールを送ってください。

投稿の際は、学籍番号・氏名等を明記してください。記載内容について確認（説明をお願い）する場合があります。

いただいた意見は、充分検討し、業務運営の改善に役立てていきます。真摯な意見をお願いします。

なお、カリキュラム、履修、成績、各種証明書、健康や課外活動等の相談については、各種相談窓口にご相談してください。メールや電話での受け付けはしていません。

## アルバイトの紹介について

### ■アルバイト紹介

アルバイトの求人情報は、すべて学生ポータルに掲載されます。その掲載を見てアルバイトの希望をする場合は、直接申請求人先へ連絡してください。

※1年生へのアルバイト紹介は、夏休み以降となります。

### ⚠ 注意

大学に入学後、多くの学生がアルバイトを経験することと思います。アルバイトの目的もアルバイトをする時期も人それぞれだと思いますが、学業や生活を犠牲にしてまで行うようなことは避けてください。

本学では次のような職種や業種は学生にふさわしくないものと考えます。

紹介できない事項	紹介できない事項 具体例（一部）
学業に支障をきたすもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>●深夜（午後10時～午前5時）の業務（原則、授業に支障をきたす深夜業務は紹介できませんが学生部長判断により受け入れる場合もある）</li> <li>●平日の日中の業務（講義への出席に支障をきたす場合）</li> <li>●定期試験期間中の業務、長期継続の住み込み、宿泊を伴う業務</li> </ul>
教育的に好ましくないもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>●競馬場、競輪場等ギャンブル場内での業務。●風俗営業店での業務。</li> <li>●選挙応援に関連する業務。●訪問や電話による販売、勧誘業務</li> </ul>
危険、事故が伴うもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>●車、バイク、トラクター、機械等の運転が含まれる業務</li> <li>●船上での業務、工事現場、高所等危険度の高い場所での業務</li> <li>●警備関係の業務（補助的なものは除く）</li> </ul>
健康面で好ましくないもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>●農薬、劇薬等有害な薬物を取り扱う業務</li> <li>●劣悪な環境（温度、騒音、粉塵等）での業務</li> </ul>
人命に関わるもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>●ベビーシッター、水泳監視員、スポーツインストラクター等（但し、資格取得し携わる場合は除く）</li> </ul>
法令に違反するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>●一定額の賃金保証のない出来高払の業務</li> <li>●街頭でのチラシ配り、ポスター貼りの業務（内容的に無許可の場合があるため）</li> <li>●マルチ、ネズミ講商法に関する業務</li> <li>●道の最低賃金を下まわるもの</li> </ul>
労働条件が不明確なもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>●登録制によるもの等</li> </ul>
業務中の事故やトラブルについて学生に負担を負わせるもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各種保険、補償が適用されないもの</li> <li>●労災保険が適用されないもの等</li> </ul>
その他大学が好ましくない と判断したもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>●就業日までに7日以上の日数（募集期間）がないもの</li> </ul>

### こんな時は…？

アルバイト先でのトラブル等、困った事がありましたら遠慮なく学生教務課窓口にご相談ください。また、下記のような消費者センターなどの専門機関でも相談に応じてくれます。

網走消費者協会

TEL 0152-44-7076

## 就職と職能・資格講座について

### ◆キャリアフロアーを活用しよう◆

－ 平日 AM 8 : 30 ~ PM 5 : 00 －

## ■就職について

#### ○ キャリアフロアーは情報の宝庫

- ・ 「農大キャリアナビ」という就職情報システムが学生の就職活動をフルサポートします。
- ・ インターネットや農大キャリアナビを検索するパソコンが自由に使えます。
- ・ 卒業生の就職活動状況や就職試験内容について詳しく知ることができます。
- ・ 企業研究や就職活動のための参考図書や各種情報誌も揃っており、いつでも自由に閲覧等ができます。

#### ○ 充実したキャリア教育メニュー

- ・ 進路や就職に役立つ各種キャリア講座（授業等）を実施しています。
- ・ 全国の企業担当者から就職活動に役立つ話が聞ける業界研究セミナーを開催しています。
- ・ 在学中に企業での就業体験を行うインターンシップをサポートしています。

#### ○ 何でも相談してみよう

- ・ 就職を担当する専任の職員が在席していますので進路や就職のことを何でも相談しましょう。
- ・ 希望者には応募書類添削や模擬面接も行っていますので遠慮なく申し出てください。

#### ○ きっと将来への何かが見つかるはず

- ・ 1年生のときからキャリアフロアーを積極的に利用しましょう。

## ■職能・資格講座について（有料）

#### ○ 各種「資格試験・試験対策講座」を開講します。

※詳しくは学生ポータルにて掲示しますので確認してください。

#### ☆ オンライン対応について

遠隔授業の実施同様、キャリアセンター事務課業務もオンラインによる対応を行っています。キャリアフロアーでの進路相談、模擬面接や各種就職支援プログラムを対面で受けられない場合は適宜オンライン（Zoom、Teamsなど）で受けることができます。

## キャリアセンター事務課案内

### ① 掲示板

公務員・求人・各種セミナー・インターンシップ・資格についての案内、キャリアセンター事務課からのお知らせなどを掲示します。

### ② 企業ファイル

全国企業、道内企業の会社案内・経歴書・営業案内などを会社別にファイルしてあります。個別企業研究に便利です。

### ③ 公務員・農業団体ファイル

公務員・農業団体の試験案内、採用案内、求人票などがファイルしてあります。

### ④ 都道府県別就職情報誌

都道府県からの就職情報誌があり、リストアップや会社選びに便利です。

### ⑤ 参考図書

就職活動に役立つ様々な書籍や資料を常設しています。

#### 【業界／企業研究に役立つもの】

- (1) TDB REPORT(業界の最新動向について詳しく解説)
- (2) 会社四季報(各上場企業の四半期毎の業績について詳しく解説)
- (3) 「四季報」で勝つ就職(「会社四季報」の見方をわかりやすく解説)
- (4) 就職四季報(各企業の採用実績に関する情報が掲載)
- (5) エラベル(各地域の優良企業情報が満載)
- (6) その他

#### 【適性検査／エントリーシート／面接対策】

- (1) 最新最強シリーズ
  - ・テストセンター(SPI3対策)
  - ・エントリーシート(自己PR・志望動機等)
  - ・就職面接(グループディスカッション・集団面接・個人面接)

(2) Webテスト完全突破法

(3) その他

### ⑥ 各種情報誌

日本経済新聞・週刊ダイヤモンド・週刊東洋経済・日経ビジネスなどがあります。その他の新聞や雑誌については、電子ブック、デジタルコンテンツへの掲載も多種図書館に備えてありますのでご利用をお勧めします。なお、日本経済新聞・北海道新聞は、売店横ラウンジにも設置しています。

### ⑦ 学生パソコンブース

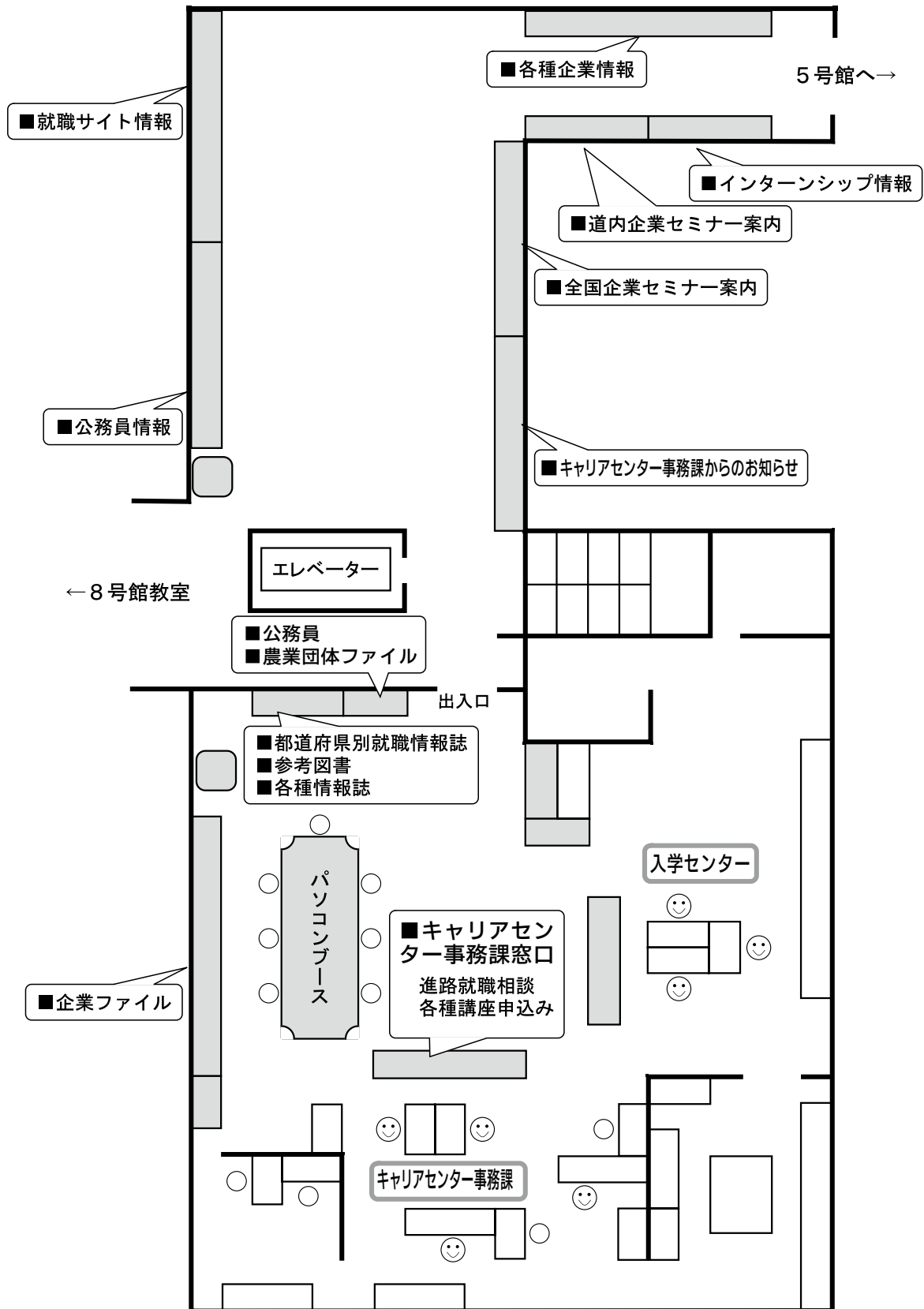
インターネットや農大キャリアナビを使い企業HPや企業情報の閲覧・求人情報の閲覧など就職活動用として自由に利用可能です。

### ⑧ キャリアセンター事務課窓口

各種資格講座や職能講座の申込み窓口だけでなく、進路や就職に関する相談(エントリーシート添削、面接練習等)も受け付けています。



# キャリア フロア案内図（8号館2階）



## 国際教育プログラム・外国人留学生支援

グローバル連携センターは世界37カ国・地域に点在する海外協定校や関連機関との間で語学や農業に関する研修や異文化理解、異国民間交流を通じて国際社会に貢献できる専門知識や技術のみならず幅広い知識をもつ人材を育成するための各種の国際教育プログラムを展開させ、多くの学生へ参加を推進しています。一方、外国人留学生を受入れ、有意義な学生生活を送れるよう様々な支援を行っています。なお、オホーツクキャンパスにおいては学生教務課が担当しています。

### 国際教育プログラム

現在、本学の海外協定校は世界37カ国・地域に広がり年間多くの本学学生を各自の興味や目的に合わせて各海外協定校や関連機関に派遣しています。

国・地域	大学名	協定締結年月日
① アメリカ合衆国	ミシガン州立大学 Michigan State University	1966年(昭和41年)1月12日
② タイ	カセサート大学 Kasetsart University	1988年(昭和63年)6月9日
③ カナダ	ブリティッシュコロンビア大学 The University of British Columbia	1988年(昭和63年)7月20日
④ 中国	中国農業大学 China Agricultural University	1988年(昭和63年)8月22日
⑤ 台湾	国立中興大学 National Chung Hsing University	1992年(平成4年)6月11日
⑥ インドネシア	IPB大学 IPB University	1996年(平成8年)8月2日
⑦ ペルー	ラ・モリーナ国立農業大学 Universidad Nacional Agraria La Molina	1996年(平成8年)8月2日
⑧ モンゴル	モンゴル生命科学大学 Mongolian University of Life Sciences	1996年(平成8年)8月12日
⑨ フィリピン	フィリピン大学ロスバニオス校 University of the Philippines Los Baños	1996年(平成8年)9月11日
⑩ 韓国	国立慶北大学 Kyungpook National University	1998年(平成10年)4月28日
⑪ イスラエル	ヘブライ大学 The Hebrew University of Jerusalem	1998年(平成10年)9月28日
⑫ ベトナム	ベトナム国立農業大学 Vietnam National University of Agriculture	1998年(平成10年)11月19日
⑬ ブラジル	サンパウロ大学 Universidade de São Paulo	2001年(平成13年)2月22日
⑭ メキシコ	チャピngo自治大学 Universidad Autónoma Chapingo	2001年(平成13年)7月16日
⑮ ウクライナ	ウクライナ国立生命環境科学大学 National University of Life and Environmental Sciences of Ukraine	2003年(平成15年)9月19日
⑯ マレーシア	マレーシアプトラ大学 Universiti Putra Malaysia	2004年(平成16年)3月16日
⑰ フランス	リール農業高等学院 Institut Supérieur d'Agriculture de Lille	2004年(平成16年)6月16日
⑱ フランス	アンジェ農業高等学院 École Supérieure d'Agriculture d'Angers	2004年(平成16年)6月16日
⑲ フランス	ローヌ・アルプス農業栄養高等学院 Institut Supérieur d'Agriculture et d'Agroalimentaire Rhône-Alpes	2004年(平成16年)6月16日
⑳ フランス	ブルパン技術学院 École d'Ingénieurs de Purpan	2004年(平成16年)6月16日
㉑ オランダ	ワーヘニンゲン大学 Wageningen University & Research	2004年(平成16年)6月23日
㉒ フランス	ユニラサル・ポリテクニク学院 UniLaSalle Institut Polytechnique	2007年(平成19年)8月27日
㉓ タンザニア	ソコイネ農業大学 Sokoine University of Agriculture	2009年(平成21年)4月6日
㉔ カンボジア	王立農業大学 Royal University of Agriculture	2011年(平成23年)4月1日
㉕ ブラジル	アマゾニア農業大学 Universidade Federal Rural Da Amazônia	2013年(平成25年)3月7日
㉖ 英国	レディング大学 University of Reading	2013年(平成25年)5月1日
㉗ ジブチ	ジブチ大学 University of Djibouti	2013年(平成25年)6月15日
㉘ ラオス	ラオス国立大学 National University of Laos	2014年(平成26年)3月13日
㉙ スリランカ	ペラデニア大学 University of Peradeniya	2014年(平成26年)8月1日
㉚ ミャンマー	イエジン農科大学 Yezin Agricultural University	2015年(平成27年)2月20日
㉛ 中国	上海交通大学 Shanghai Jiao Tong University	2015年(平成27年)7月21日

国・地域	大学名	協定締結年月日
③② オーストラリア	西オーストラリア大学 The University of Western Australia	2015年(平成27年)9月10日
③③ タイ	タマサート大学 Thammasat University	2016年(平成28年)10月1日
③④ 韓国	国立江原大学 Kangwon National University	2016年(平成28年)12月1日
③⑤ 英国	ハイランズ・アンド・アイランズ大学 University of the Highlands and Islands	2017年(平成29年)6月1日
③⑥ インド	ハリヤナ農業大学 CCS Haryana Agricultural University	2017年(平成29年)6月5日
③⑦ ロシア連邦	極東連邦大学 Far Eastern Federal University	2017年(平成29年)8月30日
③⑧ アメリカ合衆国	カリフォルニア大学デイビス校 University of California, Davis	2018年(平成30年)4月24日
③⑨ トルコ	オンドクズ マユス大学 Ondokuz Mayıs University	2018年(平成30年)10月1日
④⑩ ネパール	ネパール農林業大学 Agriculture and Forestry University	2019年(令和元年)5月22日
④⑪ オーストラリア	西シドニー大学 Western Sydney University	2019年(令和元年)8月5日
④⑫ ケニア	ジョモケニヤッタ農工大学 Jomo Kenyatta University of Agriculture and Technology	2020年(令和2年)7月14日
④⑬ ボスニア・ヘルツェゴビナ	東サラエボ大学 University of East Sarajevo	2020年(令和2年)10月1日
④⑭ ロシア連邦	ロシア連邦沿海州農業技術大学 Primorsky State Agrarian-Technological University, the Russian Federation	2020年(令和2年)12月9日

## 【学部間協定校】

## 〔応用生物学部〕

国・地域	大学名	協定締結年月日
④⑮ アメリカ合衆国	ネブラスカ州立大学 リンカーン校 University of Nebraska Lincoln	2024年(令和6年)8月2日
④⑯ インドネシア	ハサヌディン大学 農学部 Faculty of Agriculture, Hasanuddin University	2025年(令和7年)1月5日

## 〔地域環境科学部〕

国・地域	大学名	協定締結年月日
④⑰ ドイツ	オスナブリュック応用科学大学 農学・造園学部 Faculty of Agricultural Science and Landscape Architecture, Osnabrück University of Applied Sciences	2022年(令和4年)2月28日
④⑱ タイ	コンケン大学 農学部 Faculty of Agriculture, Khon Kaen University	2021年(令和3年)3月31日
④⑲ 北マケドニア共和国	聖キリル・メトディウス大学スコピエ校 農学・食料学部, 森林科学・造園・環境工学部 Faculty of Agricultural Sciences and Food-Skopje Hans Em Faculty of Forest Sciences, Landscape Architecture and Environmental Engineering, Ss. Cyril and Methodius University in Skopje	2023年(令和5年)4月7日
⑤① ノルウェー	インランドノルウェー応用科学大学 農学部 Faculty of Agricultural Science, Inland Norway University of Applied Science	2021年(令和3年)11月2日
⑤② マレーシア	マラ工科大学 Universiti Teknologi MARA	2021年(令和3年)12月6日
⑤③ 韓国	全南大学 農学部 Faculty of Agricultural Science, Chonnam National University	2023年(令和5年)3月23日

## 〔国際食料情報学部〕

国・地域	大学名	協定締結年月日
⑤④ 台湾	国立屏東科技大学 農学院 College of Agriculture, National Pingtung University of Science and Technology	2024年(令和6年)3月26日
⑤④ ニューージーランド	リンカーン大学 アグリビジネス・商業学部 Faculty of Agribusiness and Commerce, Lincoln University	2024年(令和6年)9月5日
⑤⑤ バングラデシュ	バングラデシュ農業大学 農学部 Faculty of Agriculture, Bangladesh Agricultural University	2024年(令和6年)11月30日

〔2025年12月1日現在〕



## 1 インターナショナル・スタディーズ（一）（二）（三）

本学では国際感覚を養い世界の人々の一員として活躍できる人材を養成する目的でインターナショナル・スタディーズ（一）（二）（三）を全学共通科目として設置しています。インターナショナル・スタディーズ（一）は講義を行い、さらに演習として本学で実施している多種多様な国際協力活動の事例を通じて、海外協定校のある国々を中心に、それらの国や地域の問題点と可能性を理解し、自国と世界の国々との協調のあり方を探ります。また、インターナショナル・スタディーズ（二）では、本学の海外協定校への短期派遣プログラムに参加することにより世界人として不可欠な多様な人々・社会・政治経済・文化に関する理解を深化させます。インターナショナル・スタディーズ（三）は、海外における正課外で行う様々な活動を通じた学びを推奨し、それらの活動を本学の単位として認定するものです。詳細については、グローバル連携センターにお問い合わせ下さい。

## 2 短期派遣プログラム

短期派遣プログラムは、原則として夏期休業中もしくは春期休業中の2～4週間で実施します。海外協定校の施設に寄宿して海外協定校の学生との交流を行い、農村や農業関連企業など大学を視察し派遣国の食農環境を学びます。

2025年度は、マレーシアプトラ大学（マレーシア）、国立中興大学／国立屏東科技大学（台湾）、カセサート大学（タイ）でのプログラムを実施しました。この他に、ブリティッシュコロンビア大学（カナダ）での、3週間のホームステイをしながら語学を学ぶプログラムを実施しました。

この短期派遣プログラムに参加し、所定の手続きを行った場合はインターナショナル・スタディーズ（二）もしくは、インターナショナル・スタディーズ（三）の単位を修得することができます。各プログラムの詳細については、グローバル連携センターもしくは学生教務課にお問い合わせください。

## 3 長期留学プログラム

海外協定校に本学の学生が半年または1年間留学するためのプログラムです。派遣留学生には奨学金として、渡航準備金が支給され、留学期間中は本学の授業料が免除されます。

募集は年2回（派遣時期は夏または冬）、学部1年次以降の者（派遣時は2年次以降）を対象に行います。選考は学内成績、作文、語学力、面接を総合的に評価し派遣学生を決定します。本学からの派遣学生は海外協定校において正規交換留学生として籍を置き、正規の授業を受講し単位を修得することができます。

海外協定校で修得した単位は帰国後所定の手続きにより学部生は他学科・他学部聴講修得単位合計30単位を超えない範囲で、大学院生は15単位を超えない範囲で卒業及び修了に必要な単位に加えることができます。ただし、認定される単位数は、学年・学科により異なります。

●応募方法：TOEFL,IELTS等の語学検定スコアが必要です。事前に必ず受験しておいてください。

●派遣期間：後学期～翌年前学期 または、前学期～後学期

●応募資格：学部1年次以降の者

※派遣期間と応募資格は、協定校により異なります。

#### 4 世界学生サミットと世界学生フォーラム

世界学生サミットは2001年11月に「新世紀の食と農と環境を考える世界学生サミット」をテーマとして本学学生（外国人留学生を含む）と海外協定校学生が世田谷キャンパスに参集し、人類が直面する深刻な諸問題に関する意見・情報交換および彼ら自身の役割について討論する国際会議として発足しました。翌年2002年には世界をつなぐ学生間のネットワーク化を進める宣言の下、本学と海外協定校学生で構成された組織である世界学生フォーラム(ISF)を立ち上げ、日頃より各国の食・農・環境について情報交換・討議をしながら次回の世界学生サミットに向けての活発な活動を行っています。詳細は世界学生サミットポータルサイトで確認いただけます (<https://www.isstokyonodai.net>)。第25回を迎える2026年度の世界学生サミットは、“Pushing Boundaries: Inclusive Activities for Community Welfare”をテーマとして、6月下旬～7月上旬に世田谷キャンパス国際センターで開催する予定です。農大代表として世界学生サミットに参加する座長と発表者には2単位が与えられます。

#### 5 国際体験学修プログラム (CIEP)

CIEPでは本学海外協定校の参加者とともに英語で日本及び世界の農業について学びます。

このプログラムは世田谷キャンパス及びオホーツクキャンパスで行われる講義、フィールドトリップ及びグループワークから構成されており、体験的な学修を通じて、学生が多角的な視点から日本と世界の農業を理解できるようになっています。また、約10日間のプログラムを修了すると2科目4単位を修得することができます。2026年度は7月下旬に実施予定です。

#### 6 グローバル連携センター公式LINEアカウント

グローバル連携センター公式LINEアカウントから、留学や語学学習、国際交流プログラムの情報を随時発信しています。以下のQRコードからご登録ください。



## 外国人留学生支援（オホーツクキャンパスにおいては学生教務課が担当しています）

### I 学費等の納入について

納入期限日までに必ず学費等を納入するようにしてください。やむを得ず期限日までに払えない場合は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。

### II 在留カード（両面の写し）の提出について

出入国管理及び難民認定法第19条の17に基づき、外国人留学生の在留資格を管理するため、必ず毎年4月上旬に在留カード両面のコピー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両面の写しを学生教務課窓口とグローバル連携センターメールアドレス（tuacip@nodai.ac.jp）へ提出してください。

### III 奨学金

奨学金の募集の案内は随時、学生ポータルでお知らせしています。

文部科学省外国人留学生奨励費の学習奨励費及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月です。

奨学金に応募するためには在留資格が“留学”であることが必要です。

### IV 国民健康保険・国民年金

#### (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、住民登録時にならざる加入手続きをしてください。

なお、健康診断や美容整形、歯列矯正、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。

#### (2) 国民年金制度

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(128万円+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。

### V 留学生の賃貸住宅保証について

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/>



## VI 在留資格等に関すること

英語等の言語で閲覧可能なので、出入国在留管理庁のホームページを確認ください。

[http://www.immi-moj.go.jp/newimmiact\\_1/](http://www.immi-moj.go.jp/newimmiact_1/)

在留カードは中長期在留者に対して上陸許可や在留資格変更許可、在留期間の更新許可などの在留に係る許可に伴って交付されるものです。携帯が義務付けられていますので必ず所持してください。

新たに来日して出入国港において在留カードが交付された方は住居地を定めてから14日以内に在留カードを持参の上、住居地の市区町村の窓口にその住居地を届け出てください。また引っ越しをした場合も変更後の住居地に移転した日から14日以内に在留カードを持参のうえ移転地先の市区町村の窓口でその住居地を届け出てください。

所属機関の変更（在籍校 例えば日本語学校から東京農業大学へ変更）が生じた場合は14日以内に地方出入国在留管理官署へ届け出てください。届出方法については以下のURLを参照してください。

[https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri0\\_00014.html](https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri0_00014.html)



### 在留期間の更新

在留期間を更新するためには在留期間の満了する3か月前から当日までに出入国在留管理局で期間更新の手続きをしなければなりません。手続きに必要なものは在留期間更新許可申請書（大学の作成書類）在学証明書、成績証明書、旅券、在留カード、経費支弁に関する書類、手数料等です。

目安として1年間の取得単位が25単位以下の場合、在留期間が更新されない場合があります。該当者は必ず申請前に申し出てください。マイナンバーカードがあればオンライン申請ができます。

新しい在留カードを受け取り次第、学生教務課とグローバル連携センター（[tuacip@nodai.ac.jp](mailto:tuacip@nodai.ac.jp)）にコピーを提出してください。

### 再入国について

有効なパスポートと在留カードを所持し出国後1年以内に日本に戻る場合、在留期限は有効とされます。ただし、出国する際に必ず「再入国用EDカード」のみなし再入国許可の欄にチェックを入れ、在留カードを提示してください。

### 資格外活動

留学中の学費や生活費を補うために学業の妨げにならない範囲でアルバイトをするには出入国在留管理局へ出頭し資格外活動許可の申請をしなければなりません。

アルバイトは週28時間以内（夏期、冬期、春期休暇中は週40時間以内）と制限されます。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、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をする 것도禁止されていますので十分に気をつけてください。

資格外活動許可申請の際に必要なものはパスポート、在留カード、学生証、資格外活動許可申請書です。

以下は各キャンパスに在籍の外国人留学生が出頭するのに便利な出入国在留管理局の一覧です。

管理局名		住所	アクセス
東京出入国在留管理局 <a href="https://www.moj.go.jp/isa/content/930002234.pdf">https://www.moj.go.jp/isa/content/930002234.pdf</a>		港区港南5-5-30 TEL 03-5796-7111	JR品川駅から都バスで東京入国管理局前
東京出入国在留管理局 川崎出張所 <a href="https://www.moj.go.jp/isa/about/region/yokohama/index.html">https://www.moj.go.jp/isa/about/region/yokohama/index.html</a>		川崎市麻生区上麻生1-3-14 川崎西合同庁舎 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 <a href="https://www.moj.go.jp/isa/about/region/sapporo/index.html">https://www.moj.go.jp/isa/about/region/sapporo/index.html</a>		釧路市南浜町5-9 釧路港湾合同庁舎内 TEL 0154-22-2430	釧路駅から徒歩16分

# Ⅱ 学修編



## 履修すること

大学で授業を受けるためには「履修登録」が必要です。「履修登録」とは、受講する科目を自分で選び登録することです。「履修登録」をしていない科目は、授業や試験を受けることができず、成績（評価）もつきません。進級、卒業するためには履修登録をきちんと正確におこなうことが大切です。

この「学修編」にはみなさんが大学で学ぶために必要なカリキュラム、授業・試験などの内容と、様々な手続きや決まりごとが掲載されています。授業科目の履修は、自分自身の学修目的や所属している学部・学科の教育目標を十分理解した上で、慎重に行うようにしましょう。また、履修登録をする際には、「履修のてびき」も併せてしっかり確認してください。将来どんな進路に進みたいのか、そのために必要な資格は何かなどを十分考えた上で「履修登録」をしましょう。

履修登録をはじめ、みなさんへの情報伝達（呼出しや時間割の発表など）は、「学生ポータル」を通して行いますので、「学生ポータル」を毎日見る習慣を身に付けてください。また、各種手続き・提出物については、提出期日を必ず守りましょう。実社会に出ると、期限を守ることが一層大切になります。在学中から「締切日1日前までに提出すること」を心がけてください。掲示等を読んでも内容がよくわからない場合は、学生教務課窓口にご相談するようにしてください。

### 学生のみなさんへの注意事項

- 1 学生ポータルを必ず毎日確認してください。
- 2 履修登録期限やレポートなどの提出期限は厳格に守ってください。（期限後は受け付けません）
- 3 電話での問い合わせは原則として受け付けません。
- 4 学生教務課の業務時間は〔平日：月曜～金曜〕8:30～17:00です。質問・相談等は業務時間内に行ってください。

## 1. 授業科目の概要

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

### (1) 科目の区分

- 必修科目……………必ず修得しなければならない科目
- 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
- 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に必要な基礎等を習得するための科目
	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

### (3) 外国語科目

(1)全学共通科目	①基礎英語科目	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

### (4) 専門教育科目

(1)学科教養科目	①人文科学分野科目	社会道徳と倫理観を涵養するための科目
	②社会科学分野科目	社会の仕組みの基礎知識を得るための科目
	③自然科学分野科目	自然科学についての幅広い視野と探究心を養うための科目
(2)学科専門科目	①専門共通科目	農学および各学部の基礎概念, 知識を総合的に把握するための科目
	②専門基礎科目	専門を理解するための基礎となる科目 (主に1・2年次配当)
	③専門応用科目	専門基礎科目をベースに, 学際領域を含めた実用・応用となる科目 (主に3・4年次配当)
	④総合化科目	卒業論文, 総合演習など

### (5) 特別プログラム

(1)グローバル教育科目	グローバル化時代に対応した専門教育を学ぶ科目
(2)日本語教育科目	外国人留学生および帰国生に限り履修することができる科目
(3)リメディアル科目	基礎知識向上のための補講科目
(4)特別課題科目	キャンパス・専門分野を超えて, 特定課題を多様な視点から学ぶ科目

### (6) 資格取得に関する授業科目

(1)教職課程科目	教員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	学芸員資格を取得するための科目

## 2. 単位制

授業科目を履修し、その授業科目ごとに定め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で構成することを標準とし、授業の方法に応じて、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	自主学修 (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、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）

1年間を前学期と後学期の2学期に分け、一部の科目を除き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 }	10:40 }	12:10 }	13:00 }	14:40 }	16:20 }	18:00 }
	10:30	12:10	13:00	14:30	16:10	17:50	19:30

※ 短期間に行う集中授業および隔週で行う授業もあります。

### (3) 出 席 の 重 要 性

授業は教員と学生が直接的な交流を通して学ぶ場であり、学生生活の基本となるものです。また、単位制の基本となる授業時間について定めがあるように出席状況は成績評価において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。

### (4) 欠 席 届

やむを得ない事由で授業を欠席する場合（または欠席した場合）は、学生ポータルの学生生活情報→申請書→オホーツクキャンパス→授業関係から「欠席届」をダウンロードし、必要事項を記入の上、すみやかに授業担当者に直接提出してください。ただし、この欠席届は欠席理由を授業担当者に報告するためのもので、欠席を出席扱いに変更するものではありません。

なお、学校保健安全法に規定された感染症等による欠席は「出席停止」扱いとなります。「出席停止」に関する詳細は、学生教務課に確認してください。感染症による欠席に関する詳細は、P.45の「感染症」を参照してください。

#### (5) 休 講

休講情報は、学生ポータルよりお知らせします。休講の掲示がなく、授業開始時刻から30分経過しても授業が開始されない場合は、学生教務課に確認してください。

#### (6) 緊急時における授業の休講措置

天災（台風、地震、大雪等）、事故、ストライキ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、休講措置をとります。詳細については学生ポータル、大学ホームページを確認してください。

#### (7) 補 講

休講ややむを得ない事情により授業時間数が不足した場合は、補講を実施することがあります。補講の実施については、授業担当者からの指示や学生ポータルでお知らせします。

#### (8) 学生による授業評価

授業改善のために、「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あり、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、授業担当者にとっても大学全体の授業と比較して自分の授業の良い点・悪い点を把握するためにも有効です。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す。授業評価の実施にぜひご協力ください。

## 4. 履 修

### (1) 履修とは

毎年度はじめに1年間の受講科目を各自が選択し、実際の授業に出席する一連の流れのことです。

### (2) 履修科目決定までの流れ

#### ① 履修計画

履修登録を行うためには、1年間の履修計画を立てることが必要です。次の点を考慮して計画を立てましょう。

- P.84からの「14. 配当科目一覧(各学科授業科目配当表)」と「シラバス(講義要項)」(学生ポータルに掲示)を熟読し、カリキュラムの概要を把握してください。
- 必修科目は、決められた年次・学期に履修してください。

- 選択必修科目は、指定された科目の中から、決められた単位数を満たすように履修してください。
- 選択科目は、将来の希望進路や資格取得などを考えた上で、卒業要件を満たすように履修してください。
- 進級基準及び卒業基準（P.81）を超えるように、履修計画を立ててください。

## ② 履修登録

各自が受講しようとする授業科目について、その意思表示をすることを履修登録といいます。1年間あるいは各学期の履修計画を決める上で最も重要な手続きであり、単位の修得および卒業には欠かすことのできないものです。履修登録を安易に考え、手続きを怠ってしまうと無駄な時間を過ごすことになってしまうこともあります。各自の履修計画を円滑に進めるためには、細心の注意を払って履修登録をすることが大切です。

「履修のてびき」には履修登録についての詳細が記載されています。履修登録の際には併せて参照してください。

## ③ 履修登録の確認

履修登録した授業科目が正確に表示されているか学生ポータル「My時間割」にて必ず確認してください。

※ WebClassのコース登録は履修登録とは異なりますので注意してください。

## ④ 履修の修正

登録科目の追加・修正等は、指定された履修修正期間中におこなってください。

※ 後学期配当科目については、後学期履修登録期間中に登録の変更が可能です。

## ⑤ 履修の確定

履修登録期間終了後に学生ポータル：教務揭示：「あなたの履修」に履修登録情報を開示します。ここに記載されている授業科目が当該年度に登録した科目です。

## (3) 履修上の注意事項 [取決め事項]

### ① 履修登録単位数の制限について（キャップ制）

単位を修得するためには、定められた時間の学修が必要です。

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

このように履修登録単位数と学修時間は連動しており、登録する単位が多いほど1週間の学修時間も増加します。

履修登録を行うにあたって、次のように登録できる単位数を制限しています。1週間に確保できる学修時間を考えて履修登録をしましょう。なお、教職・学術情報課程科目・リメディアル科目については、この履修登録単位数の制限から除外されています。

**1年間に履修登録できる単位数の上限……49単位（他学科・他学部聴講を含む）**

**各学期に履修登録できる単位数の上限……25単位（他学科・他学部聴講を含む）**

※履修登録できる単位数とは、あくまでも登録した科目の合計単位数であり、修得できた単位数ではありません。履修登録時にはこの点に注意するようにしましょう。

## ② 他学部聴講・他学科聴講について

他学部聴講とは他の学部で開講している授業科目を履修すること、他学科聴講とは所属学部内の他の学科の授業科目を履修することです。

- 生物産業学部では在学期間中に、他の学科の授業科目を30単位まで履修登録することができます(修得した単位は30単位まで選択科目として卒業要件単位に加えることができます)。

履修できる単位数(合否にかかわらず、履修した時点で単位数をカウントします。また、再履修をした場合、再度単位数がカウントされます)が決まっていますので本ハンドブックを熟読し、卒業するまでの履修計画を立ててください(むやみに履修すると履修したい科目がでてきても履修することができなくなります)。

- 上級学年配当の科目は、履修することができません。
- 実験、実習、演習科目等は、履修することができません。
- 学部共通科目等自学科の授業科目と同名の授業科目については他学科聴講できません。
- 他学科の同名の授業科目を同時に履修することはできません。また、単位を修得した授業科目と同名科目を履修することはできません(『履修のてびき』他学科聴講同名科目一覧参照)。

## (4) 休学した場合の取り扱いについて

- 休学中は履修登録を行うことができません。
- 履修登録後に休学した場合、登録した科目(当該学期と通年科目)は削除されます。削除された科目は授業の受講、試験の受験、成績の認定ができません。

## 5. 試 験

授業科目の履修状況を評価し、単位を認定するために試験を行います。授業科目によっては、レポート等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。

## (1) 受験資格

- ① 当該授業科目を履修登録していること
  - 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 $\frac{2}{3}$ 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ません

## (2) 定期試験

一定の期間内に時間割を決めて各学期に実施します。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)までに欠席の事由を証明する書類を持参し、試験欠席の手続きを行ってください。この手続きにより、追試験の受験が認められます。欠席事由と提出書類は次のとおりです。

欠席事由	提出書類
病気	病院の領収書（試験当日の日付及び氏名が記載されたもの）または医師の診断書（試験当日の健康状態が記載されたもの） ※学校保健安全法に規定された感染症は、専用の様式があるため、P.45の「感染症」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 ※交通機関の公式Webサイトで発行・印刷できる遅延証明書でも構いません。
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、キャリアセンター事務課が証明したもの ※原則として最終選考（役員面接等）を対象とします。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事務課にて確認してください。企業説明会・インターンシップ等は認められません。
災害（水害・火災等）	官公庁による被災証明書

※詳細は関係窓口で確認してください。

※自家用車等で通学する学生が事故等で試験を欠席した場合は追試験の対象となりません（なるべくバスを利用すること）。事故等による渋滞に巻き込まれた場合も同様です。

### (3) 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場合、指定された期日までに試験欠席の手続きを行った学生に対して追試験を行います。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、追試験の対象にはなりません。

※ 追試験を欠席した場合の再度の試験は行いません。

### (4) 定期試験に関する注意事項

- 試験時間は50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。
- 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、学生教務課にて「仮学生証」の発行を受けてください（有料／500円・当日限り有効）。
- 受験科目が重複した場合は、指定された期日（試験時間割発表時に掲示）までに学生教務課窓口へ申し出てください。
- 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うようにしてください。
- その他試験に関しては学生教務課窓口へ問い合わせてください。なお、試験に関する詳しい注意事項等は、試験時間割発表時に学生ポータルでお知らせします。

## (5) 不正行為について

不正行為（カンニング、剽窃行為、試験中の情報端末の使用等）が発覚した場合は、当該学期の評価をすべて無効（未評価）とします。

## 6. レポート

レポートの提出は、学生ポータル・メール等によりデータで提出する場合と、用紙で提出する場合等があります。用紙で提出する際、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、学生教務課窓口前のレポートBoxへ提出する場合等があります。

いずれの場合も**提出締切厳守**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。

○表紙を含め用紙のサイズは、授業担当者の指示がない限りA4にしてください。

○必要事項（科目名・担当者・課題・学科・学年・学籍番号・氏名）をみれなく記載してください。

○用紙で提出する場合、原則として左上角をホッチキスで必ず留めてください。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。

○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。

○WEBサイト等から文書をコピーアンドペーストして完成させたレポートは評価の対象になりません。文章を引用する場合は必ず引用元（URLなど）とその取得日を明記するだけでなく、根拠となる原著文献を調べて記載してください。

○レポートや課題は授業の評価の対象となるため、以下の行為は試験時のカンニングと同様に「不正行為」になります。絶対に行わないよう十分注意してください。

〈レポート表紙の様式〉

A4サイズ	
科目名： _____	担当者： _____
〈課題〉	
_____	
_____	
学科： _____	学年： _____ 学籍番号： _____
氏名： _____	

①他者または生成AIが作成した「レポート」や「課題」の一部もしくは全文を自身が作成したものとして提出すること。

②自分が作成した「レポート」や「課題」の一部もしくは全文を他人に提供すること。

③WEB等に記載されている文章の一部もしくは全文を、出典を明記せず自分の文章として記載し、提出すること。

※グループ（複数人）で課題等を作成する場合は、担当教員の指示に従ってください。

※不正行為が判明した場合は、「定期試験」と同様に厳正に対処することとし、当該学期の評価をすべて無効（未評価）とします。

## 7. 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、次のとおりです。

## [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、他学部・他学科聴講科目などは含め、教職・学術情報課程およびリメディアル科目、認定科目などは除かれます。

## 3) GPAの算出

## ●学期ごとのGPAの算出方法

学期ごとのGPA算出は、次の式によります。

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

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

注2. 通年科目は後学期に含めGPAを算出します。

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

注4. 前項の場合、「不可」・「未評価」となった学期のGPAは変更しません。

## ●通算GPAの算出方法

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

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

注1. 通算GPAは毎学期末に算出します。

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

注3. 再履修した科目のGPは、最新の評価に基づく値で算出します。

(3) 成績発表

定期試験の結果は前学期9月上旬、後学期2月中旬に学生ポータル「あなたの履修」で発表します。

なお、前年度までに履修した授業科目の成績は、新年度の授業開始前に学生ポータル「あなたの成績台帳」で確認できます。

また、保護者（保証人）宛に前年度の成績表を5月頃別途郵送します。

(4) 成績証明書

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

(5) 成績質問

開示された成績について質問がある場合に、評価責任者に質問することができる制度です。学期ごとの成績発表後に実施します。詳細は学生ポータルで案内します。

8. 進 級

進級判定・基準	要 件
1年次から2年次への進級判定 (各学生の終了時点(3月)において休学中の場合を除く)	1年次終了時に卒業要件に関わる修得単位数が20単位未満の場合に行います(学則第35条第1項第2号に該当するものとみなして退学を命ずることがあります)。
2年次から3年次への進級基準 (各学生の終了時点(3月)において休学中の場合を除く)	2年次終了時に、卒業要件に関わる修得単位数が50単位未満の場合には、3年次への進級を認めません(原級または学則第35条第1項第2号に該当すると退学となります)。
3年次から4年次への進級基準 (各学生の終了時点(3月)において休学中の場合を除く)	3年次終了時に、卒業要件に関わる修得単位数が90単位未満の場合には、4年次への進級を認めません(原級または学則第35条第1項第2号に該当すると退学となります)。
進級者の発表	年度末(3月中旬)に進級確定者をポータルで発表します。

9. 在学期間

本学に在学できる期間は、休学期間を除いて8年です。

10. 卒業・学位

(1) 卒業要件 卒業に必要な単位数は「124単位」です。

[学科別卒業要件単位数]

学 科	総合教育科目	外国語科目	専門教育科目		総合教育科目 外国語科目 専門教育科目	合 計
	必修科目	必修科目	必修科目	選択必修科目	選択科目	
北方圏農学科	7	8	47	8	54	124
海洋水産学科	7	8	59	6	44	124
食香粧化学科	7	8	66	6	37	124
自然資源経営学科	7	8	43	26	40	124

※詳細については、P.84からの配当科目一覧表を参照してください。

## (2) 学 位

卒業生には、次のとおり学士の学位を授与します。また卒業時に学位記を授与します。

学 部	学 科	学 位
生 物 産 業 学 部	北 方 圏 農 学 科	学 士 ( 農 学 )
	海 洋 水 産 学 科	
	食 香 粧 化 学 科	
	自 然 資 源 経 営 学 科	学 士 ( 経 営 学 )

## (3) 9月卒業

次の各項目をすべて満たす場合は、9月30日付で卒業することができます。

- 9月30日までに卒業要件単位数を満たしていること  
(9月30日までに卒業論文の評価が合格になった場合を含む)
- 9月30日で4年間在学していること
- 4年次を通算で1年間以上在学していること
- 該当学生が9月卒業を希望していること

## 11. そ の 他

## (1) 学生への連絡と掲示

学生への通知や連絡は、すべて学生ポータルへの掲載によって行います。休講、補講、教室変更、時間変更、手続書類不備の呼出し等を掲示しますので、必ず毎日学生ポータルを見る習慣をつけてください。

なお、電話による問い合わせ（行事予定、試験、休講等）には応じません。学生ポータルで確認するか、担当窓口で直接聞いてください。

## (2) 窓口受付

履修に関する相談、学籍異動の願い出、試験に関する質問、修学上必要な事項の相談・質問等は学生教務課の窓口へ直接申し出てください。

**学生教務課窓口受付時間**

平日 8:30～17:00 ※時間外は受け付けません。

## 12. 各種資格取得について

## (1) 教員免許状取得について

本学部の学生は、所定の受講料を納付した後、教育職員免許法第5条の規定により定められた基礎資格と大学における教職に関する科目、教科に関する科目、教科又は教職に関する科目等について所定の単位を修得することにより、下記の教員免許を取得することができます。

なお、教員免許状取得に関する詳細は「教職・学術情報課程」に記載してありますので参照してください。

## [学科別免許状取得教科一覧]

学 科 名	免許状の種類及び教科	
	中 学 校 教 諭 一 種 免 許 状	高 等 学 校 教 諭 一 種 免 許 状
北 方 圏 農 学 科	—	農 業
海 洋 水 産 学 科	理 科	理 科
食 香 粧 化 学 科	理 科	理 科
自 然 資 源 経 営 学 科	社 会	公 民

## (2) 学芸員資格について

本学部の学生は、所定の受講料を納付した後、博物館法第5条第1号の規定により卒業要件を満たし、博物館に関する所定の単位を取得した者に対し資格の証明として「博物館に関する科目の単位修得証書」を授与します。

なお、学芸員資格に関する詳細は「教職・学術情報課程」に記載してありますので参照してください。

## (3) 食香粧化学科学生の毒物および劇物取扱責任者

食香粧化学科の学生は、在学中に化学に関する授業科目(P.88～89の授業科目配当表の☆印)をすべて修得し、卒業することによって、「毒物および劇物取扱責任者」の任用資格を得ることができます。詳細については学生教務課窓口にて問い合わせください。

## (4) 食香粧化学科学生の食品衛生管理者および食品衛生監視員

食香粧化学科の学生は、在学中に食品衛生管理者および食品衛生監視員に関する必修科目を修得し、卒業することによって、「食品衛生管理者および食品衛生監視員」の任用資格を得ることができます。詳細については学生教務課窓口にて問い合わせください。

## 13. 他大学との単位互換について

本学部では、北見工業大学および日本赤十字北海道看護大学との交流と協力を促進し、教育内容の充実を図ることを目的として、各大学の授業科目を履修し、単位を修得することができます。また、東京情報大学との間で協定を締結しており、東京情報大学の授業科目を履修することができます。この科目は、履修登録単位数の制限には入りません。詳細については学生教務課窓口にて問い合わせください。

14. 配当科目一覧（東京農業大学学則第15条別表第一適用）

(1) 北方圏農学科授業科目配当表

分野	区分	授業科目	単位数	配当年次				教職	
				一年次	二年次	三年次	四年次		
総合教育科目	全学共通科目	導入科目	必 東京農業大学入門	2	F				
		必 情報基礎(一)	2	F			必		
		必 情報基礎(二)	2	L					
		必 共通演習	1	T					
		データサイエンス基礎(一)	1		F				
		データサイエンス基礎(二)	1		F				
	スポーツ履修科目	スポーツ・レクリエーション(一)	1	F			必		
	スポーツ・レクリエーション(二)	1	L			必			
	課題別科目	特別講義(一)	2	T					
		特別講義(二)	2		T				
		特別講義(三)	2			T			
		特別講義(四)	2				T		
	就職準備科目	キャリアデザイン(一)	1		F				
		キャリアデザイン(二)	1		L				
	外国語科目	全学共通科目	基礎英語科目	必 英語(一)	2	F			必
必 英語(二)			2	L					
必 英語(三)			2		F				
必 英語(四)			2		L				
学部共通科目		実用英語科目	実用英語(一)	2		F			
		実用英語(二)	2		L				
		実用英語(三)	2			F			
		実用英語(四)	2			L			
		初修外国語科目	中国語(一)	2	F				
			ロシア語(一)	2	F				
			中国語(二)	2	L				
			ロシア語(二)	2	L				
専門教育科目	人文科学分野科目	選必	コミュニケーション学・心理学	2	F				
		倫理学	2		F				
		北方地域の歴史と文化	2		F				
	社会科学分野科目	選必	日本国憲法	2	F			必	
		経済学	2		L				
		国際学	2		L				
	自然科学分野科目	選必	化学	2	F				
		生物学	2	F					
		数学	2	L					
専門教育科目	専門共通科目	必	人と生物産業	2	F				
		必	オホーツクフレッシューズセミナー	1	T				
		必	社会人基礎力演習	1	T				
		必	地域と生物産業	2	T				
		産業気象学	2		F				
		健康とスポーツの科学	2		L				
		必	キャリアプランニング(一)	2			F		
		キャリアプランニング(二)	1			L			
		専門基礎科目	必	北方圏農学概論	2	F			農必
			必	生物資源各論	2	L			農必
			必	植物バイオテクノロジー	2	L			農
			必	生態学	2	L			農
	必		遺伝学	2	L			農	
	分子生物学		2	L			農		
	地学		2	L					
	必		細胞生物学	2		F		農	
	必		動物バイオテクノロジー	2		F		農	
	必		計量生物学	2		L		農	
	バイオケミストリー		2		F		農		
	土壌肥料学		2		F		農		
	動物生理学	2		F		農			
	物理学	2		F					
	実験動物学	2			F		農		
	農業総合実務演習	2				T			
林業総合実務演習	2				T				
科学英語	2					T			

分野	区分	授業科目	単位数	配当年次				教職	
				一年次	二年次	三年次	四年次		
専門教育科目	専門応用科目	動物生殖工学	2	L				農	
		作物学	2		F			農	
		動物飼養管理学	2		F				
		植物分子生理学	2		L			農	
		動物栄養学	2		L			農	
		森林環境科学	2		L			農	
		野生動物保全学	2		L			農	
		選必	植物生産学	2			F		農
			動物生産学	2			F		農
			保全生態学	2			F		農
				植物病理学	2			F	農
				育林学	2			F	農
				資源植物学	2			L	農
				家畜育種繁殖学	2			L	
	総合化科目	必	フィールドサイエンス実験(一)	2	T				農
		必	ライフサイエンス実験(一)	2	L				農
		必	北方圏農学実習(一)	3	T				農必
		必	フィールドサイエンス実験(二)	2		F			農
		必	ライフサイエンス実験(二)	2		L			農
		必	北方圏農学実習(二)	2		T			農必
		必	生物産業学演習(一)	1			F		
		必	生物産業学演習(二)	1			L		
		必	北方圏農学特別実験・実習	2			T		
		必	生物産業学演習(三)	1				F	
		必	生物産業学演習(四)	1				L	
		必	卒業論文	4				T	

卒業要件単位数		
授業科目区分		必要単位数
(a)総合教育科目	必修科目	7単位
(b)外国語科目	必修科目	8単位
(c)専門教育科目	必修科目	47単位
	選択必修科目	8単位
総合教育科目 + (d)外国語科目 + 専門教育科目	の選択科目	54単位以上
合計		124単位以上

卒業要件単位数について

●区分(d)には、次の単位を含めることができる。

- 他学部聴講・他学科聴講・グローバル教育科目・日本語教育科目で修得した単位。  
ただし、合計して30単位を上限とする（他学部聴講・他学科聴講の履修制限単位数は30単位）。
- 選択必修科目のうち、卒業要件の必要単位数を超えて修得した単位。

●リメディアル科目の修得単位は、卒業要件単位に含めない。

- 注1 配当年次欄のFは前学期配当科目、Lは後学期配当科目、Tは通年科目を表す。
- 注2 外国語科目の初修外国語は、在学中1か国語のみ履修することができる（複数の外国語の履修は認めない）。
- 注3 学科教養科目の人文科学分野科目は3科目中から1科目を選び必修とする。
- 注4 学科教養科目の社会科学分野科目は3科目中から1科目を選び必修とする。
- 注5 学科教養科目の自然科学分野科目は3科目中から1科目を選び必修とする。
- 注6 専門応用科目の選択必修科目は、3科目中から1科目を選び必修とする。

区分欄の必は必修科目、選必は選択必修科目を表す（空白は選択科目）。  
教職欄の「農」は教職の「農業」の教科に関する科目を表す。  
教職欄の「必」は教職必修科目を表す。

(2) 海洋水産学科授業科目配当表

分野	区分	授業科目	単位数	配当年次				教職		
				一年次	二年次	三年次	四年次			
総合教育科目	導入科目	必 東京農業大学入門	2	F						
		必 情報基礎(一)	2	F				必		
		必 情報基礎(二)	2	L						
		必 共通演習	1	T						
			データサイエンス基礎(一)	1		F				
			データサイエンス基礎(二)	1		F				
			スポーツ・レクリエーション(一)	1	F				必	
	系内履修科目		スポーツ・レクリエーション(二)	1	L				必	
		課題別科目	特別講義(一)	2	T					
	特別講義(二)		2		T					
	特別講義(三)		2			T				
	特別講義(四)		2				T			
	就職準備科目		キャリアデザイン(一)	1		F				
			キャリアデザイン(二)	1		L				
	外国語科目	全学共通科目	必 英語(一)	2	F				必	
			必 英語(二)	2	L					
			必 英語(三)	2		F				
			必 英語(四)	2		L				
		学部共通科目	実用英語科目	実用英語(一)	2		F			
				実用英語(二)	2		L			
実用英語(三)				2			F			
実用英語(四)				2			L			
初修外国語科目			中国語(一)	2	F					
			ロシア語(一)	2	F					
			中国語(二)	2	L					
			ロシア語(二)	2	L					
専門教育科目	人文科学分野科目	選必 コミュニケーション学・心理学	2	F						
		倫理学	2		F					
		北方地域の歴史と文化	2		F					
	社会科学分野科目	選必 日本国憲法	2	F				必		
		経済学	2		L					
		国際学	2		L					
	自然科学分野科目	選必 化学	2	F				理必		
		生物学	2	L				理必		
		統計学	2		F					
海洋水産学科	専門共通科目	必 人と生物産業	2	F						
		必 オホーツクフレッシューズセミナー	1	T						
		必 社会人基礎力演習	1	T						
		必 地域と生物産業	2	T						
		産業気象学	2		F					
		健康とスポーツの科学	2		L					
		必 キャリアプランニング(一)	2			F				
		キャリアプランニング(二)	1			L				
		専門基礎科目	必 海洋水産学概論	2	F				理	
			必 水産と海洋の科学史	2	F				理	
			必 野外調査学	2	L					
			必 水圏増養殖学	2	L				理	
			必 水圏生態学	2	L				理	
			必 基礎遺伝学	2	L				理	
			地学	2	L				理必	
	数学		2	L						
	必 水圏無脊椎動物学		2		F			理		
	必 水圏植物学		2		F			理		
	必 魚類学		2		F			理		
	必 水産微生物学		2		F			理		
	必 プランクトン学		2		F			理		
	必 水圏動物生理学		2		L			理		
	必 進化生態学		2		L			理		
	必 海棲哺乳類学	2		L			理			
	必 水産動物発生学	2		L			理			
	必 水産海洋学	2		L						
	必 水族養殖学	2		L						
	物理学	2		F			理必			
	海洋水産学特別講義	2		T						
	水圏の環境情報学	2			F		理			
水産の法律学	2			F						
水産経営学	2			F						
水産の生態学	2			L		理				
魚類生態学	2			L						
種苗生産技術論	2			L						
科学英語	2				T					

分野	区分	授業科目	単位数	配当年次				教職	
				一年次	二年次	三年次	四年次		
専門教育科目	専門応用科目	魚病学	2			F			
		氷海の生態学	2			L		理	
		水圏資源学	2			L			
		水圏生物化学	2				L	理	
	学科専門科目	総合化科目	必 海洋水産学体験実習	1	T				
			必 オホーツク臨海実習(一)	1	T				
			必 海洋水産基礎実験(一)	2	T				理必
			必 オホーツク臨海実習(二)	1		T			
			必 海洋水産基礎実験(二)	2		T			理必
			必 海洋水産演習(一)	1			F		
			必 海洋水産演習(二)	1			L		
			必 海洋水産専攻実験	2			T		
			必 海洋水産演習(三)	1				F	
			必 海洋水産演習(四)	1				L	
必 卒業論文	4				T				

区分欄の必は必修科目、選必は選択必修科目を表す（空白は選択科目）。  
 教職欄の「理」は教職の「理科」の教科に関する科目を表す。  
 教職欄の「必」は教職必修科目を表す。

卒業要件単位数		
授業科目区分		必要単位数
(a)総合教育科目	必修科目	7単位
(b)外国語科目	必修科目	8単位
(c)専門教育科目	必修科目	59単位
	選択必修科目	6単位
総合教育科目 + (d)外国語科目 + 専門教育科目	の選択科目	44単位以上
合計		124単位以上

**卒業要件単位数について**

- 区分(d)には、次の単位を含めることができる。
  - 1 他学部聴講・他学科聴講・グローバル教育科目・日本語教育科目で修得した単位。  
ただし、合計して30単位を上限とする（他学部聴講・他学科聴講の履修制限単位数は30単位）。
  - 2 選択必修科目のうち、卒業要件の必要単位数を超えて修得した単位。

●リメディアル科目の修得単位は、卒業要件単位に含めない。

- 注)1 配当年次欄のFは前学期配当科目、Lは後学期配当科目、Tは通年科目を表す。
- 注)2 外国語科目の初修外国語は、在学中1か国語のみ履修することができる（複数の外国語の履修は認めない）。
- 注)3 学科教養科目の人文科学分野科目は3科目中から1科目を選び必修とする。
- 注)4 学科教養科目の社会科学分野科目は3科目中から1科目を選び必修とする。
- 注)5 学科教養科目の自然科学分野科目は3科目中から1科目を選び必修とする。

(3) 食香粧化学科授業科目配当表

分野	区分	授業科目	単位数	配当年次				教職	
				一年次	二年次	三年次	四年次		
総合教育科目	導入科目	東京農業大学入門	2	F					
		情報基礎(一)	2	F				必	
		情報基礎(二)	2	L					
		共通演習	1	T					
		データサイエンス基礎(一)	1		F				
		データサイエンス基礎(二)	1		F				
	キャリア開発科目	スポーツ・レクリエーション(一)	1	F				必	
		スポーツ・レクリエーション(二)	1	L				必	
	課題別科目	特別講義(一)	2	T					
		特別講義(二)	2		T				
		特別講義(三)	2			T			
		特別講義(四)	2				T		
	就職準備科目	キャリアデザイン(一)	1		F				
		キャリアデザイン(二)	1		L				
	外国語科目	基礎英語科目	英語(一)	2	F				必
			英語(二)	2	L				
英語(三)			2		F				
英語(四)			2		L				
実用英語科目		実用英語(一)	2		F				
		実用英語(二)	2		L				
		実用英語(三)	2			F			
		実用英語(四)	2			L			
学部共通科目		初修外国語科目	中国語(一)	2	F				
			ロシア語(一)	2	F				
			中国語(二)	2	L				
			ロシア語(二)	2	L				
専門教育科目	人文科学分野科目	コミュニケーション学・心理学	2	L					
		倫理学	2		F				
		北方地域の歴史と文化	2		F				
	社会科学分野科目	日本国憲法	2	F				必	
		経済学	2		L				
		国際学	2		L				
	自然科学分野科目	選必	☆ 化学	2	F				理必
			生物学	2	F				理必
			地学	2	L				理必
			物理学	2		F			理必

分野	区分	授業科目	単位数	配当年次				教職	
				一年次	二年次	三年次	四年次		
専門教育科目	専門共通科目	人と生物産業	2	F					
		オホーツクフレッシュャーズセミナー	1	T					
		社会人基礎力演習	1	T					
		地域と生物産業	2	T					
		産業気象学	2		F				
		健康とスポーツの科学	2		L				
		キャリアプランニング(一)	2			F			
		キャリアプランニング(二)	1			L			
	学科専門科目	専門基礎科目	必 食香粧化学概論	2	F				
			必 ☆ 分析化学(一)	2	F				理
			必 ☆ 分析化学実験	2	F				理必
			必 ☆ 分析化学(二)	2	L				理
			必 ☆ 有機化学	2	L				理
			必 ☆ 無機化学	2	L				理
			必 ☆ 有機化学実験	2	L				理必
			必 微生物学	2		F			理
			必 ☆ 生物有機化学	2		F			理
			必 微生物学実験	2		F			
			必 健康栄養学	2		F			
			必 地域貢献実習	1		T			
			統計学	2		F			
			☆ 物理化学	2		L			理
			必 衛生学	2			F		

分野	区分	授業科目	単位数	配当年次				教職	
				一年次	二年次	三年次	四年次		
専門教育科目	専門応用科目	必 原料学	2	F					
		必 ☆ 生物化学	2		F			理	
		必 ☆ 食品化学	2		F			理	
		必 ☆ 食品化学実験	2		F			理	
		必 化粧品化学	2		F				
		必 応用微生物学	2		L			理	
		必 皮膚と消化器の生理学	2		L				
		必 ☆ 香料化学	2		L				
		必 ☆ 生物化学実験	2		L			理	
			分子生物学	2		L			理
	学科専門科目	必 食品製造学	2			L			
			官能評価学	2			F		
			香気分析学	2			F		
			薬理学	2			L		
		総合化科目	必 食品製造学実習	1	F				
			必 化粧品製造学実習	1	L				
			必 食香粧工学	2			F		
			必 フード&フレーバー実習	1			L		
				研究倫理安全マネジメント	2			F	
				コスメ&フレグランス実習	1			L	
	食香粧品機能学		2			L	理		
必 食香粧化学研究演習(一)	2					F	理		
必 食香粧化学研究演習(二)	2					L	理		
必 卒業論文	4						T		
	科学英語	2				T			

区分欄の必は必修科目、選必は選択必修科目を表す（空白は選択科目）。  
 教職欄の「理」は教職の「理科」の教科に関する科目を表す。  
 教職欄の「必」は教職必修科目を表す。

卒業要件単位数		
授業科目区分		必要単位数
(a)総合教育科目	必修科目	7単位
(b)外国語科目	必修科目	8単位
(c)専門教育科目	必修科目	66単位
	選択必修科目	6単位
総合教育科目 + (d)外国語科目 + 専門教育科目	の選択科目	37単位以上
合計		124単位以上

**卒業要件単位数について**

●区分(d)には、次の単位を含めることができる。

- 他学部聴講・他学科聴講・グローバル教育科目・日本語教育科目で修得した単位。  
ただし、合計して30単位を上限とする（他学部聴講・他学科聴講の履修制限単位数は30単位）。
- 選択必修科目のうち、卒業要件の必要単位数を超えて修得した単位。

●リメディアル科目の修得単位は、卒業要件単位に含めない。

- 注)1 配当年次欄のFは前学期配当科目、Lは後学期配当科目、Tは通年科目を表す。  
 注)2 外国語科目の初修外国語は、在学中1か国語のみ履修することができる（複数の外国語の履修は認めない）。  
 注)3 学科教養科目の人文科学分野科目は3科目中から1科目を選び必修とする。  
 注)4 学科教養科目の社会科学分野科目は3科目中から1科目を選び必修とする。  
 注)5 学科教養科目の自然科学分野科目は4科目中から1科目を選び必修とする。  
 注)6 ☆は毒物および劇物取扱責任者の任用資格に関する科目を表す。

(4) 自然資源経営学科授業科目配当表

分野	区分	授業科目	単位数	配当年次				教職		
				一年次	二年次	三年次	四年次			
総合教育科目	導入科目	必 東京農業大学入門	2	F						
		必 情報基礎(一)	2	F				必		
		必 情報基礎(二)	2	L						
		必 共通演習	1	T						
			データサイエンス基礎(一)	1		F				
			データサイエンス基礎(二)	1		F				
		系内履修科目	スポーツ・レクリエーション(一)	1	F				必	
			スポーツ・レクリエーション(二)	1	L				必	
		課題別科目	特別講義(一)	2	T					
			特別講義(二)	2		T				
	特別講義(三)		2			T				
	特別講義(四)		2				T			
	就職準備科目	キャリアデザイン(一)	1		F					
		キャリアデザイン(二)	1		L					
	外国語科目	全学共通科目	必 英語(一)	2	F				必	
			必 英語(二)	2	L					
			必 英語(三)	2		F				
			必 英語(四)	2		L				
		学部共通科目	実用英語科目	実用英語(一)	2		F			
				実用英語(二)	2		L			
実用英語(三)				2			F			
実用英語(四)				2			L			
初修外国語科目			中国語(一)	2	F					
			ロシア語(一)	2	F					
	中国語(二)	2	L							
	ロシア語(二)	2	L							
専門教育科目	人文科学分野科目	選必 コミュニケーション学・心理学	2	F				公		
		倫理学	2		F			社必 公必		
		北方地域の歴史と文化	2		F			社		
		哲学	2		L			社必 公必		
	社会科学分野科目	選必 日本国憲法	2	F				必		
		法律学	2		F			社必 公必		
		経済学	2		L			社必 公必		
		国際学	2		L					
	自然科学分野科目	選必 数学	2	L						
		地学	2	L						
		生物学	2		F					
専門教育科目	専門共通科目	必 人と生物産業	2	F				社公		
		必 オホーツクフレッシューズセミナー	1	T						
		必 社会人基礎力演習	1	T						
		必 地域と生物産業	2	T						
			産業気象学	2		F				
			健康とスポーツの科学	2		L				
		必 キャリアプランニング(一)	2			F				
			キャリアプランニング(二)	1			L			
		専門専門科目	専門基礎科目	必 自然資源経営学概論	2	F				社公
				必 経営学(一)	2	F				社公
	必 経営学(二)			2	L				社公	
	必 簿記			2	L					
				自然資源経営学実務演習(一)	2	T				
	必 財務会計論			2		F			社公	
	必 経営管理論			2		F			社公	
	必 マーケティング論			2		F			社公	
				社会と法	2		F			社公
				統計学	2		F			
		環境共生論	2		L					
		地域観光論	2		F					
	人的資源管理論	2		L						
	自然資源経営学実務演習(二)	2		T						
	現代経済学	2			F		社必 公必			
	社会調査論	2			F		社公			
	生物産業経営史	2			L		社公			
	自然資源経営学実務演習(三)	2			T					

分野	区分	授業科目	単位数	配当年次				教職
				一年次	二年次	三年次	四年次	
専門教育科目	専門応用科目	環境経済政策論	2		F			社公
		地域活性化システム論	2		F			社公
		地域産業創成学	2		F			社
		経営組織論	2		L			
		商品開発論	2		L			
		観光ビジネス論	2		L			
		流通システム論	2		L			
		空間情報システム論	2			F		社
		農業経営経済論	2			F		社公
		管理会計論	2			F		社公
		ベンチャービジネス論	2			F		
		財務諸表分析	2			L		社公
		地域環境ビジネス論	2			L		
		ネイチャーツーリズム論	2			L		
	科学英語	2					L	
	総合化科目	必	基礎ゼミナール	5	T			
		必	自然資源経営学ゼミナール(一)	5		T		
		必	自然資源経営学ゼミナール(二)	5			T	
		必	卒業論文作成演習	2				T
		必	卒業論文	4				T

区分欄の必は必修科目、選必は選択必修科目を表す（空白は選択科目）。  
 教職欄の「社」「公」は教職の「社会」「公民」の教科に関する科目を表す。  
 教職欄の「必」は教職必修科目を表す。

卒業要件単位数		
授業科目区分		必要単位数
(a)総合教育科目	必修科目	7単位
(b)外国語科目	必修科目	8単位
(c)専門教育科目	必修科目	43単位
	選択必修科目	26単位
総合教育科目 + (d)外国語科目 + 専門教育科目	の選択科目	40単位以上
合計		124単位以上

**卒業要件単位数について**

- 区分(d)には、次の単位を含めることができる。
  - 1 他学部聴講・他学科聴講・グローバル教育科目・日本語教育科目で修得した単位。  
ただし、合計して30単位を上限とする（他学部聴講・他学科聴講の履修制限単位数は30単位）。
  - 2 選択必修科目のうち、卒業要件の必要単位数を超えて修得した単位。

●リメディアル科目の修得単位は、卒業要件単位に含めない。

- 注)1 配当年次欄のFは前学期配当科目、Lは後学期配当科目、Tは通年科目を表す。
- 注)2 外国語科目の初修外国語は、在学中1か国語のみ履修することができる（複数の外国語の履修は認めない）。
- 注)3 学科教養科目の人文科学分野科目は4科目中から1科目を選び必修とする。
- 注)4 学科教養科目の社会科学分野科目は4科目中から1科目を選び必修とする。
- 注)5 学科教養科目の自然科学分野科目は3科目中から1科目を選び必修とする。
- 注)6 専門応用科目の選択必修科目は、14科目中から10科目を選び必修とする。

(5) 特別プログラム

特別プログラムとは、グローバル教育科目、日本語教育科目、リメディアル科目、特別課題科目という4つのプログラムの総称で、全学共通の科目です（すべて選択科目）。特別プログラムの修得単位数のうち、リメディアル科目以外の修得単位数については、他学部・他学科聴講の修得単位数と合計して30単位まで卒業要件単位数に含めることができます。

開講科目一覧は、以下のとおりです。各プログラムの詳細は、P.94～95をご覧ください。

分野	授業科目	単位数	週時間数				英語で開講	備考	
			一年次	二年次	三年次	四年次			
グローバル教育科目	Environment and Agriculture	2	F2				○	【初級】 Basic 大学1年～2年生推奨 (recommended for 1～2 Year students)	
	Forest and Forestry※1	2	F2				○		
	Agro-Environmental Engineering※3	2	L2				○		
	Global Food Systems	2	F2				○		
	Introduction to Japanese Linguistics	2	F2				○	【中級】 Middle 大学2年～3年生推奨 (recommended for 2～3Year students)	
	Agriculture and Economic Development	2	F2				○		
	Plants for Landscape Architecture※2	2	F2				○		
	Comparative Developing Agriculture	2	L2				○		
	Ecology and Agricultural Production	2	L2				○		
	Food and Health 1	2	F2				○		
	Planning and Design of Landscape Architecture※2	2	F2				○		
	Japanese Food Culture※2	2	L2				○		
	Global Bioindustrial Studies	2			F2		○		
	Agroecology and Food Production	2	L2				○		
	Food and Health 2	2	L2				○		
	Molecular Biology and Biotechnology	2			L2		○		
	Introduction to Life Sciences emphasizing Chemistry and Microbiology	2			L2		○		未定TBD

※1 実習を伴う

※2 視察を伴う

※3 前期の「Environment and Agriculture」を履修していることが望ましい。

分野	授業科目	単位数	週時間数				英語で開講	備考
			一年次	二年次	三年次	四年次		
グローバル教育科目	Field Study of Food and Environment※4	2	L2				○	【一般】common 全学生推奨 (recommended for 1~4Year students)
	Sustainable Agriculture in Asia※4	2	L2				○	
	Group Approach to Food and Environment※5	2	L2				○	
	インターナショナル・スタディーズ(一)	2	F2					特定の条件を満たした 者のみ履修できる科目 (P.70参照)
	インターナショナル・スタディーズ(二)	2	L2					
	インターナショナル・スタディーズ(三)	2	L2					
教育科目 日本語	中級日本語(一)	2	F2					オンラインで開講する。
	中級日本語(二)	2	L2					
リメディアル科目	基礎生物	2	F2					実施科目は所属学科による。
	基礎化学	2	F2					
	基礎数学	2	F2					
	文章表現	2	F2					
題特別 科目	特別課題	1				1		詳細は学生ポータルで 掲示予定。

※4 当該科目は隔年開講である(\*「世界学生サミット」(注)が海外で開催される年度は開講しない)。開催の有無については、4月に学生ポータルに掲出するので確認すること。(担当課:グローバル連携センター)

※5 「世界学生サミット」の座長または発表者のみが履修できる。

## 1) グローバル教育科目 (Global Education Program) :Agriculture, Food and Environment

## ①内容

本学では、多数の留学生および海外協定校からの交換留学生を受け入れており、本学の高度な専門教育を効率的に学習させるためには英語による授業が望ましいと考えています。さらに、国際社会に飛び立つ日本人学生にとっては英語で専門分野を理解する能力が不可欠です。このようなグローバル化時代に対応した大学教育の必要性から本プログラムを実施します。

本学は、食料、環境、健康、資源エネルギーという人類の課題に対して、農学および関連領域から貢献する人材の育成を目指しています。3キャンパス6学部23学科体制の下で専門的な教育研究を実施し多大な成果をあげてきましたが、これらの課題は相互に関連するもので、学際的アプローチも重要です。たとえば食料問題は食料の生産・分配・消費に関する諸問題の総称ですが、食料生産は農業や食品加工業によって遂行され、自然環境、農業技術、食品加工技術などと深く関わってきます。分配は市場経済メカニズムだけでなく保蔵技術の改良によって流通範囲が拡大しつつあります。消費には所得水準のみならず地域固有の食文化が反映されます。

近年の人口増加に見合う食料の増産は現代農学の顕著な成果でしたが、同時に環境負荷の増大や食の安全性の危惧が表面化してきました。今日、環境保全や安全食料の確保の必要性が世界的規模で認識されています。そこで、農業、食料、環境について、広義の農学的視点から基礎知識の修得を目指す全学共通プログラムを開講します。

まさに、食料と環境についての基礎知識を総合的に修得することは、人類繁栄に貢献することにつながります。国際的な活動を志向する日本人学生の英語力と専門的知識の向上を図るとともに、留学生や海外協定校からの交換留学生にとっては、日本や世界の食料・農業・農村・環境・文化を概観できる機会となるよう講義・見学などの内容に配慮します。

## ②注意事項

- ・ インターナショナル・スタディーズ (一)～(三) 以外の科目は、すべて英語によって実施します。単に語学教育のプログラムではないので注意してください。
- ・ 本プログラムは、比較的やさしいレベルの科目 (【初級】 Basic) からより高度なレベルの科目 (【上級】 Advanced) まで開講されています。必要とされる英語力の目安は、初級がTOEIC 300点程度、中級がTOEIC 400点程度、上級がTOEIC 500点程度となりますので、自分の英語力にあわせて履修を検討してください。学年を問わずいつでも履修できますので(※一部の授業を除く)、英語能力アップを図った上で履修が可能です。
- ・ 本プログラムは全学科を対象としたオープンプログラムです。  
フィールドスタディ等学外で実施する科目を除き、当面の開催場所は以下のとおりです。

## 【開講場所】

Global Bioindustrial Studies	北海道オホーツクキャンパス
Ecology and Agricultural Production	厚木キャンパス
その他の科目	世田谷キャンパス

- ・ 視察、演習、実験・実習およびフィールドスタディは、実費を徴収します。
- ・ その他詳細は、「国際教育プログラム」(P.68～71) を参照してください。

## 2) 日本語教育科目

## ①内容

本学では、外国人留学生および帰国生のみを対象に日本語を学べる授業を開講しています。本科目は、自分のレベルに合わせて難易度を選択することができるため、外国人留学生および帰国生は本科目を履修することを推奨しています（詳細はシラバスを参照してください）。

## ②注意事項

- ・履修を希望する場合は、学生教務課窓口までお越しください。

## 3) リメディアル科目

## ①内容

本学では、多様な入試制度で入学する学生の学力の状況を踏まえ、入学から卒業までの基礎知識を向上するための科目としてリメディアル科目を開講しています。入学当初のガイダンス期間で高校までで学んだ知識を問う試験を全員受けてもらい、所属学部・学科が設定する基準に満たない場合のみ、本科目を受講しなくてはなりません。

## ②注意事項

- ・年度当初に受講対象者として決定した場合、対象学生は指定の授業に出席しなければなりません。
- ・他学部・他学科の科目は履修できません。
- ・リメディアル科目は、卒業要件単位数やGPAには含まれません。

## 4) 特別課題科目

## ①内容

本学では、キャンパス・専門分野を超えて、特定課題を多様な視点から学ぶ認定コース制度を設定し、実社会で通用する実践教育を推進します。具体的には、特別課題のコース（例：ガストロノミーマイスター、アントレプレナーマイスターなど）を設定し、これに関する各学部学科配当の関連科目を修得（2～3年次）するとともに、特別プログラムに配当する特別課題（4年次）を修得することにより、本学が当該コースの修了を認定します。

## ②注意事項

- ・他キャンパスの科目は遠隔授業で開講します。
- ・履修手順や実施内容等の詳細は、決まり次第、学生ポータルにてお知らせします。

### 各学部、各学科及び課程の目的

各学部、各学科及び課程においては、建学の理念に基づき、人材育成と教育研究の面からそれぞれの目的を以下のとおり定めている。

#### 生物産業学部

本学部は、人類生存に極めて重要な生物産業と自然環境が調和した持続的循環型社会の構築をテーマに、これを取り巻く自然科学・社会科学的な課題を基盤とした体系的な文理融合の学びを通して、生物資源の生産、加工、経営と人の営みに関する深い知識と高度な専門性を持った人材を養成することを目的とする。

#### 北方圏農学科

本学科は、北方圏を含む中～高緯度地域の陸圏における豊かな自然資源の成り立ちを理解し、優れた生物生産を実現するための知識を体系的に学び、持続的な資源利用や生産力の向上、新規生物資源の開発、生態系の保全に寄与する研究を行う。地域的な視点と国際的な視点を併せ持つ、持続的循環型社会の構築に貢献する人材を養成する。

#### 海洋水産学科

本学科は、豊かな生態系と高い生産性に恵まれたオホーツク海を主たる場として、資源の生物学的知見と、それを育む水圏の環境及び生態系にかかわる知見とを統合的に理解させることを教育研究の目標とし、水圏環境の保全、水産資源の増養殖、解析、管理、未利用資源の開発、漁獲物の利用加工や流通等に資する人材を養成する。

#### 食香粧化学科

本学科は、オホーツク地域の農水畜産資源を活用した食品や香粧品の製造・加工法、製品の安全・安心に関わる微生物学的研究、機能性食品や香粧品の性状と機能に関する理化学的及び生物化学的研究に重点をおき、基礎から応用まで総合的な研究教育を行い、産業界で即戦力として活躍できる人材を養成する。

#### 自然資源経営学科

本学科は、人類の生存にきわめて重要な自然環境と生物産業が調和した持続可能な循環型社会を構築するために、経営学を中心とした社会科学の理論的・実践的な学びと研究を通して、広く社会に貢献できる人材を養成する。

#### 教職・学術情報課程

本課程は、知識・品位・技能を兼ね備えた熱意あふれる教員並びに博物館における各種情報の調査・収集・整理・保管・検索・提供等の実務に取り組む実践的かつ専門的知識を身につけた学芸員を養成する。

## 生物産業学部図書館利用案内

### はじめに

学問をしていく上で大切なことのひとつは、その分野の研究成果を知り適切な情報を数多く入手することです。生物産業学部図書館はこのための学習や調査研究などの様々な情報提供に応える情報基盤施設です。

専門図書・学術雑誌のほか、視聴覚（ビデオ・DVD）資料、CD-ROMなど様々なメディアに加え、各種電子ジャーナルやインターネットなども随時利用できる環境を整えていますので、是非活用してください。

また、図書館では、キャンパスネットワークの管理・運用のほか、学部3号館と7号館2階のインターネットラウンジや無線LAN(Bioair) サービス、学部8号館3階にあるコンピュータ演習室・コンピュータ実習室の管理も担っています。

\*本書のほか、図書館利用に関する詳細は、以下URLの図書館ホームページを参照してください。

**<https://www.bioindustry.nodai.ac.jp/~library/index.html>**

### ○利用者カード

資料の貸出・返却・予約などは、全てコンピュータで処理されるため、利用の際には必ず「学生証」が必要となります。また、図書館内のコンピュータ機材や各種ネットワークサービスを利用する際には、本学の利用者IDとパスワードが必要となっています。

※学生証の申請や発行、交付の窓口は、学生教務課となります。

※パスワードがわからなくなった場合の再設定手続きの窓口は学生教務課となります。

### ○利用時間

午前9:00～午後5:00

※開館時間を短縮・延長する場合は、事前にホームページなどでお知らせします。

## ○休館日

1. 土曜日・日曜日
2. 国民の祝日に関する法律に規定する日
3. 学校法人の創立記念、大学の記念日
4. 長期休暇中の一定期間
5. その他臨時に必要とされる場合

※臨時の開館や休館については、事前にホームページなどでお知らせします。

## ○入退館時の注意

1. 入退館時の手続きは必要ありません。手荷物の持ち込みも自由ですが、各自の責任のもとで管理してください。
2. 飲食物は持ち込まないでください。(館内飲食禁止)  
※パソコンの置いていない閲覧席に限り、蓋のできる水筒・ペットボトルによる最小限の水分補給は可能です。
3. 冬季・雨天の際には、靴や衣服についた雪や泥などは落としてから入館してください。
4. 傘は1階の風除室に設置している傘立てに収納してください。

## ○利用の心得

1. 他の利用者の迷惑となる行為は慎み、学習・研究の良好な環境維持にご協力ください。
2. 図書・資料、機械器具その他の設備を汚損、破損しないでください。
3. 携帯電話や音の出る携帯通信機器は、音が出ないようにしておいてください。また、館内での通話はお控えください。
4. 施設内は全て禁煙です。トイレなどでの喫煙は絶対にしないでください。
5. 施設内では静粛を保つようご協力ください。

## ○閲覧について

図書館では、図書・資料、学術雑誌、視聴覚資料、新聞、一般誌(週刊誌)などを利用者が直接手にして自由に閲覧することができる「完全開架制」を採用しています。

資料の種類ごとに配架場所が異なりますので、書架案内などを適宜参照してください。なお、図書館が所蔵する資料はコンピュータによってデータ管理されており、OPAC(オーパック/Online Public Access Catalog)にて速やかに検索できます。

閲覧席は1階と2階にあり、それぞれに閲覧テーブルや閲覧キャレルが設置されているほか、新聞コーナー付近にはブラウジング用ソファなども設置されています。

また、1階には、CD-ROMやDVDに代表される電子化資料やインターネットが利用できる環境を整えた、マルチメディア情報コーナーなども設けています。

なお、書籍などの従来型紙媒体資料に加え、インターネットや電子化メディアなどの電子媒体資料をフレキシブルに活用できるスペースとして、2階閲覧室及び2階教員閲覧室、情報学習室、2階書庫内に、コンピュータと閲覧キャレルを組み合わせた「情報化対応キャレル」を設置しています。

## ○貸出・返却・予約について

1. 禁帯出指定以外の図書・資料については、1階カウンターにて所定の手続きを受け、館外貸出サービスが受けられます。
2. 貸出手続きの際は必ず「学生証」を提示してください。
3. 貸出冊数と期限は次のとおりです。貸出期限は厳守してください。  
学生 1人10冊まで2週間以内 大学院生 1人10冊まで4週間以内
4. 返却は、1階カウンターへ持参するか、2階回廊の返却ポストへ投函してください。
5. 返却には処理手続きが必須ですので、直接自分で書架に戻さないでください。
6. 次の予約がない場合に限り再貸出も可能です。
7. 利用したい図書・資料が貸出中の場合は、OPAC画面から直接予約ができます。

※貸出手続きされていない資料を持ち出すと、出口のドアがロックされアラームが鳴ります。

※貸出資料の又貸しは絶対にしないでください（貸出登録者の賠償責任となります）。

※返却期限が一ヶ月以上超過した場合、貸出を停止します。

※万が一、破損・汚損や紛失した場合には速やかにカウンターへ申し出てください。

## ○複写

1階にコイン式電子複写機1台を設置しています。図書館所蔵資料について、著作権の範囲内で複写することができます。なお、複写はセルフサービスとなっています。

※利用に際し、著作権に係る一切の責任は利用者自身が負うものとなります。

※図書館での両替は行っていませんので、あらかじめご了承ください。

※複写機は学内売店の所管品です。クレーム等は売店までお願いします。

## ○レファレンスサービス

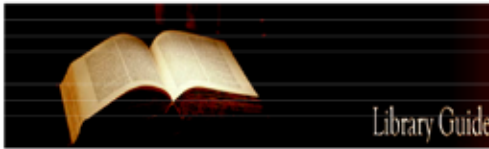
1. 図書館の利用に関する質問・相談に応じます。
2. 解答を導き出すための資料について、各種情報リソースの提供や援助を行います。
3. 図書館に所蔵していない資料について、文献の複写・貸借依頼などを行います。

※OPAC画面サービスメニューからオンラインで申し込んでください。

※費用は実費負担となります。

4. 他大学図書館などを利用する際に必要な「紹介状」を発行します。カウンター備え付けの申込用紙にて申し込んでください。





種別	内容	記録場所
参考和図書	辞書・事典・ハンドブック類	1階 第二書庫
参考洋図書	同上	1階 第二書庫
指定図書	教員推薦サブテキスト類	1階 第二書庫
統計書	白書・統計資料	2階 書庫(奥)
一般和図書	上記以外の図書資料類	1-2階 書架

**注意**  
 サイズによる制限：新書・文庫一冊(縦向き)、高さ27cm以上→大型和図書架  
 ■比較的に古いや重厚本は 順次1階から2階書庫へ移動

一般洋図書	同上	2階 奥書庫
学術雑誌(カレント)	最新刊号から雑誌架に収納可能な方	1階 雑誌架
学術雑誌(バックナンバー)	雑誌架に収納不可となった方(製本未変化)	2階 奥書庫
視聴覚資料	ビデオ(VHS)	1階 ビデオ架(第一書庫)
	DVD(Digital Video Disc)	1階 DVD架
新聞(カレント)	最新刊号分	1階 新聞架
新聞(バックナンバー)	上記以外(遠慮室分)	2階 新聞コンテナ(奥書庫)
一般雑誌	一般発行誌・月刊誌	1階 一般雑誌架

**【集密書架】**  
 学術雑誌(バックナンバーなど)や洋図書、中国書、ロシア書、白書・統計類が置かれています。  
 ※雑誌は分類番号でなく誌名の「あいうえお(和)」「ABC(洋)」順に並んでいます

**【新聞】**  
 過去3ヶ月のバックナンバーを保管しています。

**【2階移動書架】**  
 古い資料や利用頻度の比較的低い一般和図書が置かれています。

本の並びは、左から右へ分類番号の数字の小さい方から大きい方へ進みます。書棚は、左から右へ、上から下へ1棚、1連、1面を基本として、ひとつの棚がいっぱいになったらその下の棚に並び、一番下の棚までいっぱいになったら、その右上の棚に並びます。

**【情報学習室】**  
 簡易講習会などに使いますが、普段は自由に使用できます。

**【教員閲覧室】**  
 普段は学生の皆さんも使用できます。

**【返却ポスト】**  
 こちらからも返却することができます。  
 ※ただし返却処理は翌日になります

生物産業学部図書館2階

## 大学農場案内

大学には伊勢原農場・富士農場・網走寒冷地農場・宮古亜熱帯農場の4農場が設置されていますが、伊勢原農場・富士農場は農学部、網走寒冷地農場は生物産業学部、宮古亜熱帯農場は国際食料情報学部それぞれ所属しています。

農場を利用して農業実習や演習・実験を実施している学科は、農学部全学科、生命科学部分子生命化学科、国際食料情報学部国際農業開発学科および国際食農科学科、生物産業学部全学科であり、教職課程の「栽培」実習などでの使用もあります。実習は、各学科の教育的効果を配慮しながら学科教員や農場教職員等が指導にあたっています。

農学部	伊勢原農場	国際食料情報学部—宮古亜熱帯農場	生物産業学部—網走寒冷地農場
	富士農場		
	棚沢圃場		

### 伊勢原農場・棚沢圃場

伊勢原農場は農学的研究と東京農業大学に在籍する学生が行う実習（基礎実習、専門実習、学科主体の実験や演習、グリーンアカデミーのカリキュラム）のための施設で、園芸分野（野菜、花卉および果樹）と作物分野（食用作物および工芸作物）の5部門を擁し、東京農業大学における農業実践教育の中心的役割を担っています。伊勢原農場は小田急小田原線伊勢原駅から北西約3kmに位置し、大山・丹沢山系の南東麓の台地にあります。厚木キャンパスからは車で20分ほど南西に進んだ位置になります。農場の用地は約3haで、園芸作物を中心に集約された農場として利用されています。この地と棚沢圃場を合わせて、伊勢原農場と呼んでいます。

棚沢圃場は伊勢原農場から北東約15kmに位置し、水質の優れた中津川水系の用水が利用できる厚木市棚沢地区にあります。総面積は約3haで、水稻を主として、ムギ類、マメ類などの食用作物とチャ、コンニャク、サトウキビなどの工芸作物に関する実習と試験研究を行っています。

学科教員、農場教員および技術職員はこれらの実践的カリキュラムを実施するために密接な協力体制をとっています。



## 伊勢原農場

所在地 神奈川県伊勢原市三ノ宮1499-1

電話 0463-74-5437



野菜管理実習



造園竹垣実習



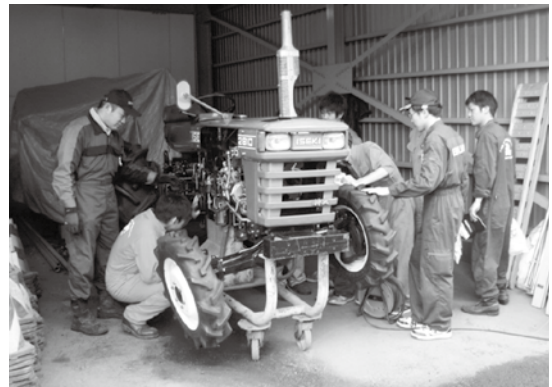
野菜収穫実習



稲刈り実習



花卉管理実習



トラクター構造観察

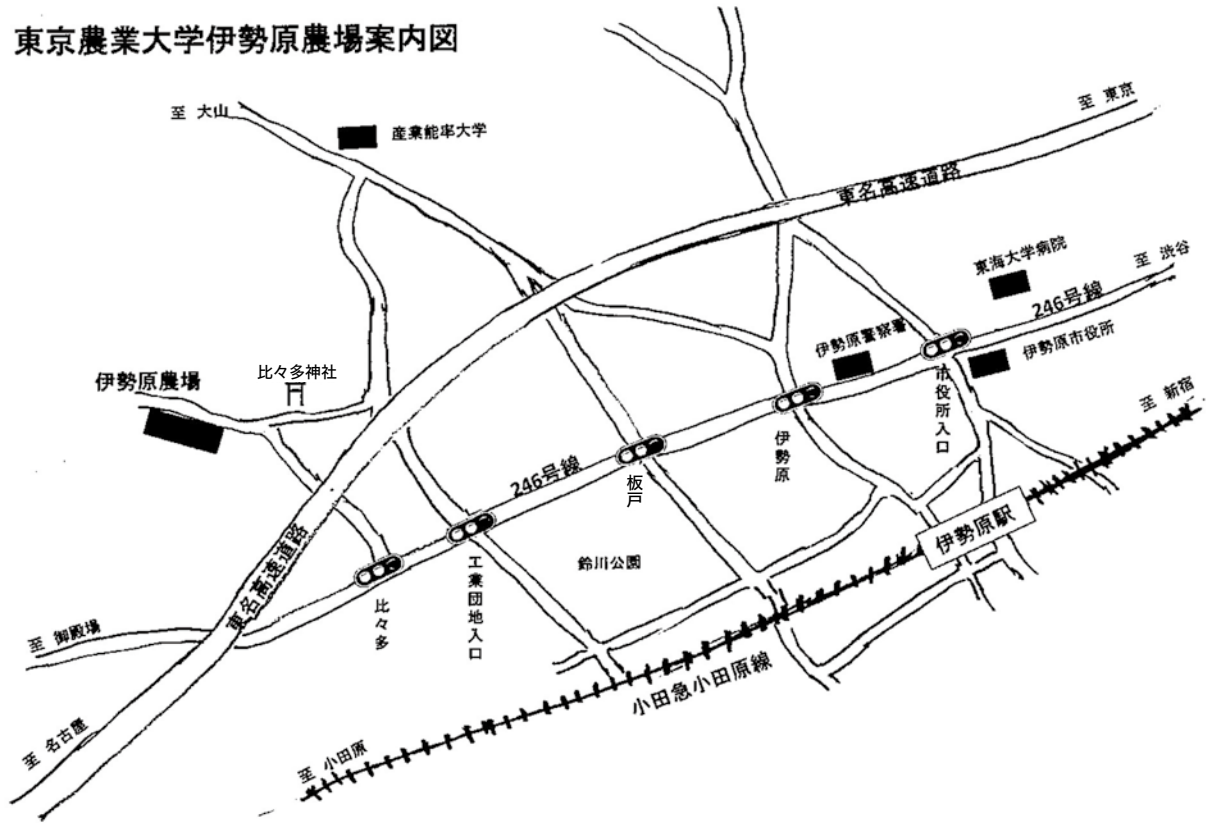


果樹管理実習



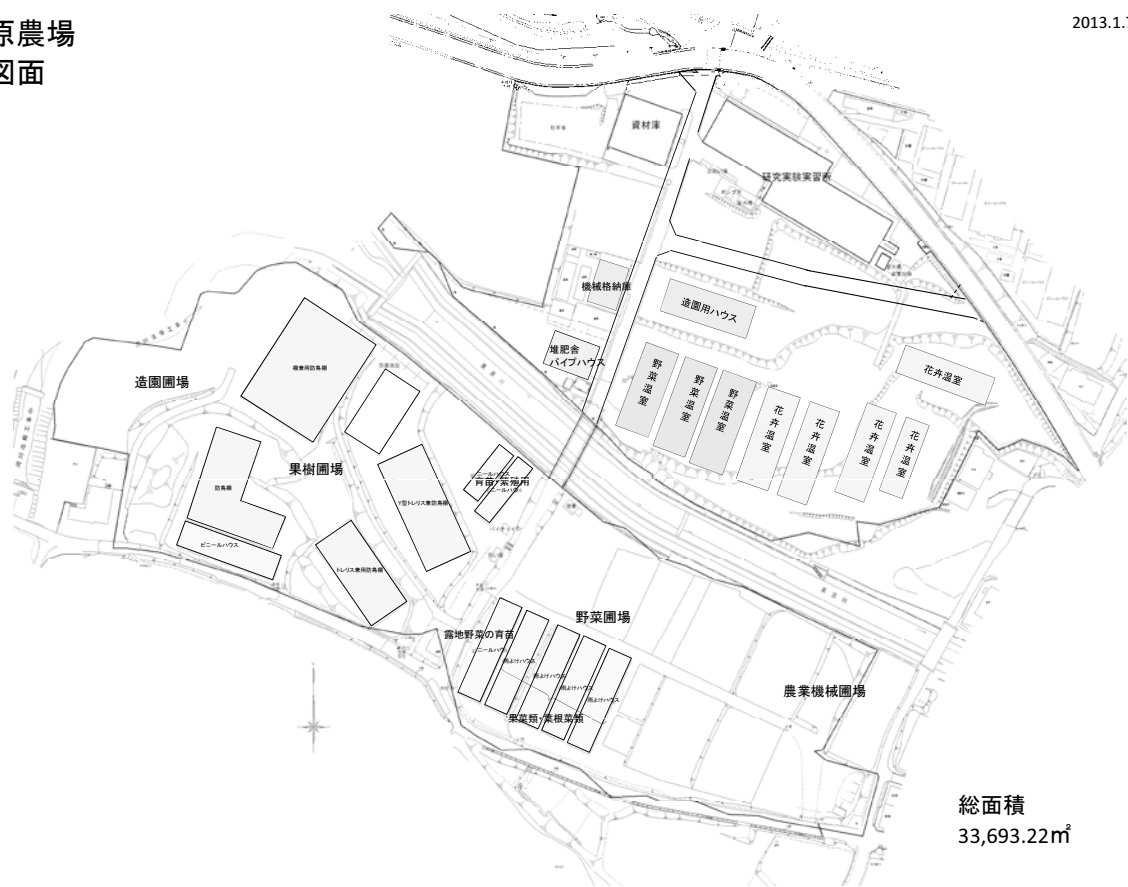
工芸作物実習

東京農業大学伊勢原農場案内図



伊勢原農場  
施設図面

2013.1.7



総面積  
33,693.22㎡

## 富士農場 静岡県富士宮市麓422

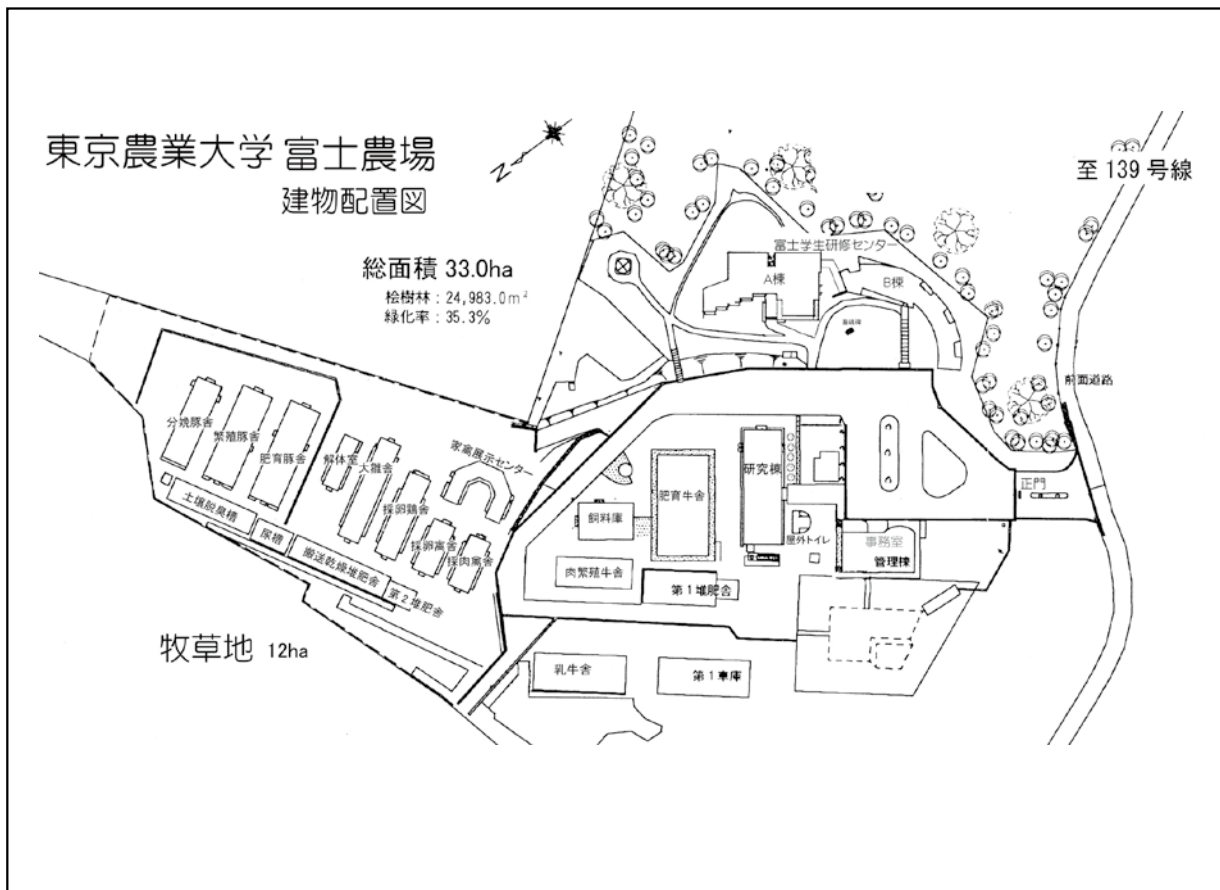
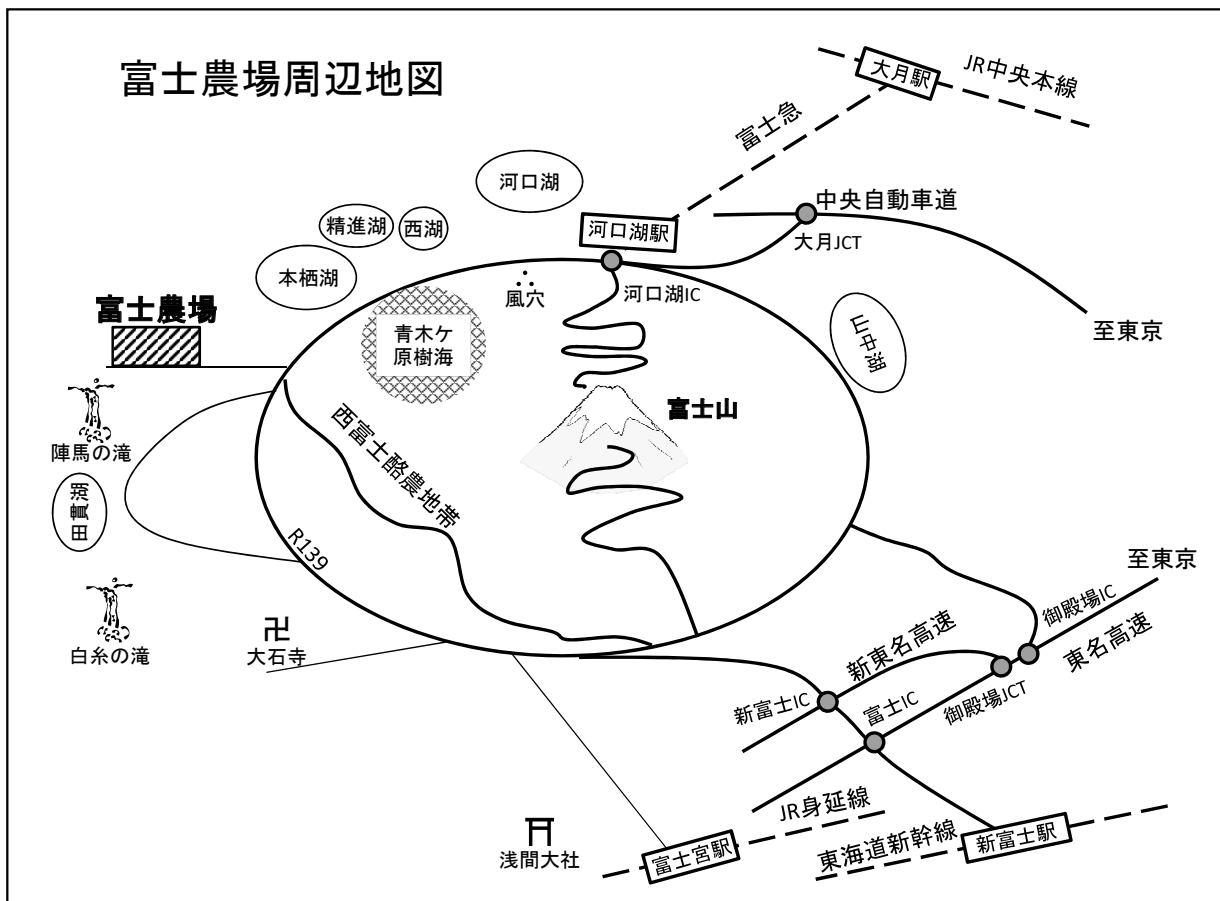
富士農場は、静岡県富士宮市朝霧高原に位置し（海拔816m）、霊峰富士のパノラマが広がる富士箱根伊豆国立公園の一角を構成しています。

本農場は、昭和16年本学の富士修練農場として開設され、昭和40年代から畜産実習の充実を図るために整備が進み、昭和59年から平成2年度にかけて当時の厚木農場（現在の農学部厚木キャンパス）の牛部門、養豚部門、家禽部門が全面的に移設・統合されました。総面積は33haを有し、研究・教育施設3haと牧草地12ha、森林原野18haで構成され、畜産に関する実習および研究だけでなく、野生動物や昆虫に関する研究等にも利用されています。

現在、乳牛部門ではホルスタイン種をメインに、ジャージー種、ブラウンスイス種、肉牛部門では黒毛和種をメインに褐毛和種を飼養し、また、体外受精卵で作出した褐毛和種と黒毛和種の交雑種を農場産牧草中心で肥育する農大和牛の生産や、無角和種を活用して遺伝的に角の無い和牛の作出を目指した育種改良に取り組んでいます。養豚部門では欧米改良種の大ヨークシャー種、中ヨークシャー種、ランドレース種、バークシャー種、デュロック種の他これらの交雑種を飼養して豚肉を生産し、家禽部門では採卵鶏、ホロホロチヨウを飼養して卵を生産しています。

本学学生の実習や卒論研究、企業などからの委託研究に活用されている他に、小、中、高校生の体験学習や、国際協力機構（JICA）の研修生の受け入れ、青年海外協力隊の派遣前研修、教育後援会、本学海外協定校の農場見学等にも活用されています。さらに、富士農場周辺地域は西富士開拓酪農地帯であり地元農業関係者と密接に連携を取っています。





## 宮古亜熱帯農場

本農場のある沖縄県宮古島は、北緯24度から25度、東経124度から125度の間に位置し、沖縄本島と台湾のほぼ中間にあります。年平均気温は23℃、平均湿度80%と亜熱帯海洋性気候に属し、島は年間を通して緑に包まれ、島は色とりどりのサンゴ礁にかこまれています。このように豊かな自然に恵まれた宮古島は、観光地としてはもちろんのこと、全日本トライアスロン大会の開催地にもなるなどスポーツアイランドとして知られています。また、近年では風力発電、太陽光発電（メガソーラー発電）実証試験、さとうきび残渣を利用したバイオエタノールプラントの研究施設を有し、2024年度からは脱炭素専攻地域にも選定されています。

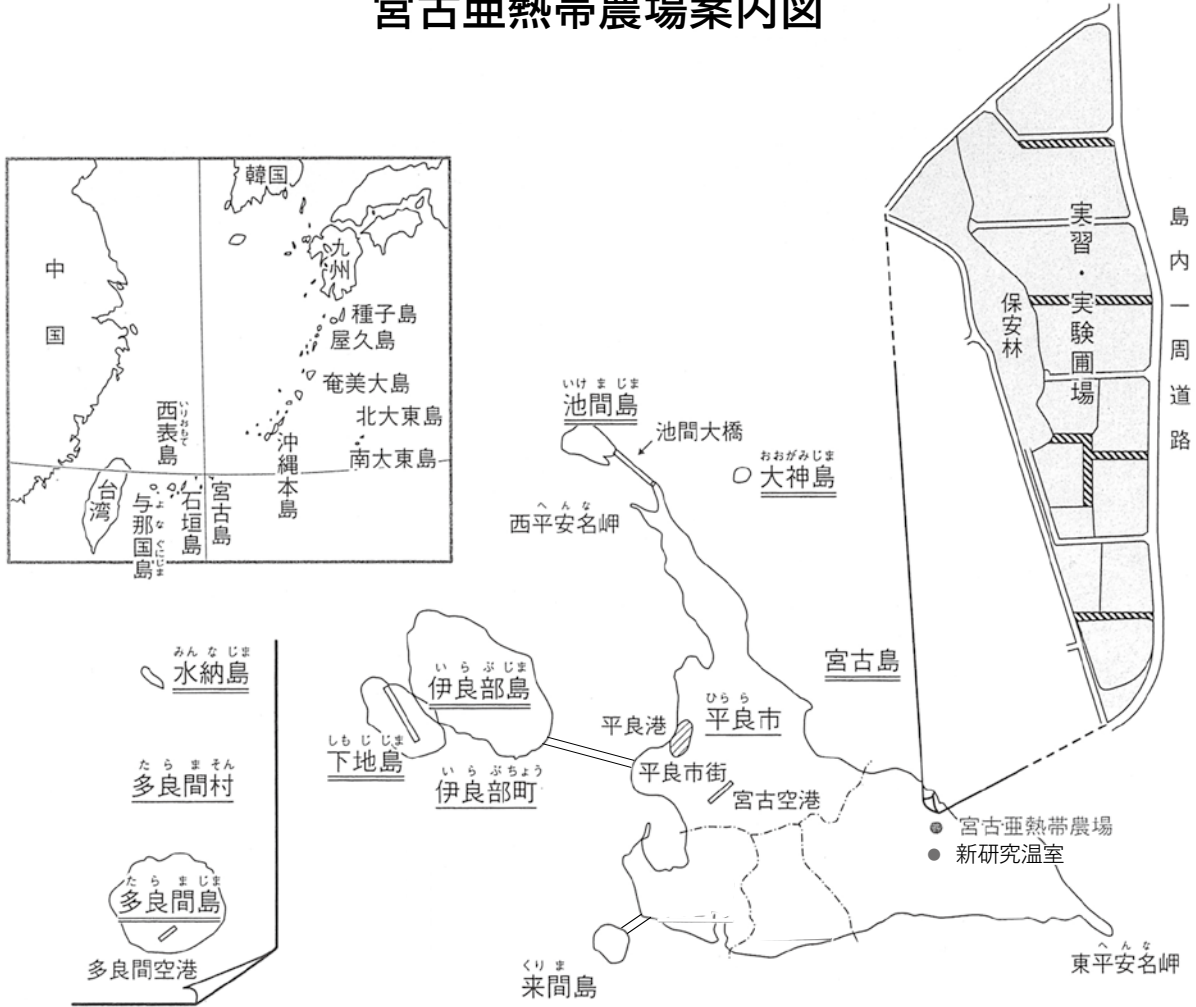
現在宮古島では、農地の基盤整備事業をはじめ、世界的にも珍しい地下ダムの建設、無料で渡れる橋では日本一の伊良部大橋(3,540m)、下地島空港の開港、総合室内体育施設など各種公共施設の整備がされました。島の基幹産業である農業に関しては、地下ダムの水を利用した灌漑施設の整備により基幹作物であるサトウキビや葉タバコ、施設園芸(マンゴーや野菜類)が盛んです。

宮古亜熱帯農場はこのような環境下で、熱帯農業に基づく熱帯・亜熱帯農業の実習教育と試験研究を行うことを目的として設置されました。本農場は、宮古島の地域自治体等との協力により、地域農業の発展や農業生産環境の保全を共に考え、これらの活動を通じ地域と共に歩むことを基本姿勢のひとつとしています。農場の面積は約9.5haで、現在、農場本部施設として管理研究棟、学生宿泊棟（72名収容）、研究者宿泊棟、農機具収納舎、大型冷蔵庫、職員住宅が設置されています。農地は、防風林に囲まれ、圃場ではヤムイモやサトウキビなどの熱帯作物、温室内ではマンゴーなどの熱帯果樹や熱帯作物が栽培され、実習や研究に利用されています。また、ヤムイモやタロイモなどは日本でも最大規模の遺伝資源を有し、その他にコーヒーノキ（アラビカ種）の主要品種も有しています。教育面では、国際農業開発学科の3年生が必修科目として農家の協力のもと実習を行うほか、国際食農科学科のフィールドスタディも実施しています。教員や大学院生の研究、学部学生の卒業論文研究、また、協力隊を志望する農大卒業生向けの農業研修（3～6ヵ月）なども行っています。

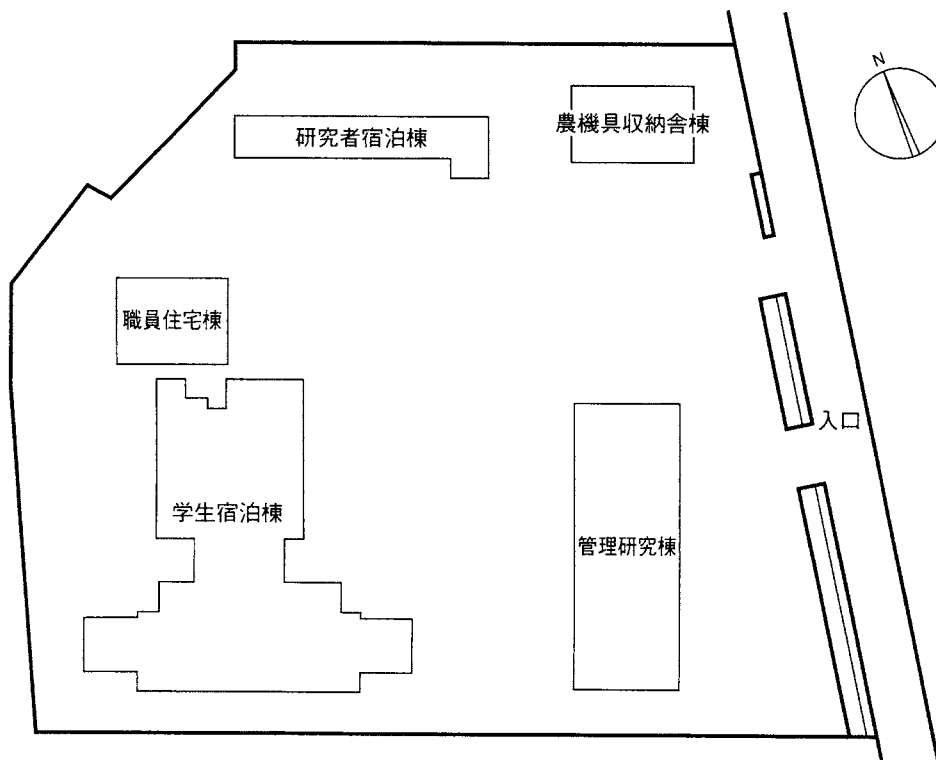
本農場における熱帯農業や熱帯の食料生産環境に関する幅広い研究教育の実施は、わが国が世界から期待されている開発途上国との国際協力活動においても、とりわけ熱帯地域の農業開発協力を携わる人材育成にも大きく貢献しています。



### 宮古亜熱帯農場案内図



### 宮古亜熱帯農場施設配置略図



## 網走寒冷地農場

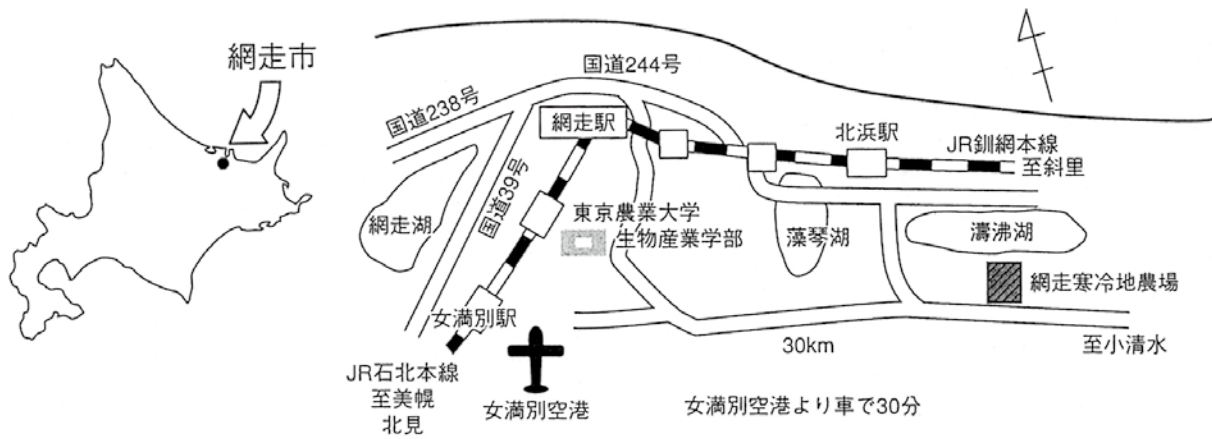
網走寒冷地農場は、日本有数の大規模畑作農業が展開する北海道網走市にあり、知床の山々や波静かなオホーツク海など豊かな自然環境を望む国定公園小清水原生花園「トウフツ湖」南岸に位置しています。本農場は寒冷地大規模畑作の実習と産・官・学が一体となった教育と研究を推進し、地域と共に歩む大学農場を目指し1989(平成元)年の生物産業学部の開設に先駆け、1982(昭和57)年に開設されました。本農場の基本理念は「リアリティのある地域農業問題の解明を通じて、これからの新しい農業の構築をめざすこと」であり、営農・教育・研究が三位一体となった本学の「実学主義」を具現化できるユニークな大学農場です。

本農場には約21haの圃場があり、北海道を代表する畑作物(秋播き小麦・ビール大麦・馬鈴薯・てん菜)の他に玉ねぎや豆類(小豆など)が栽培されています。本農場の職員は農家資格を有しており、地域営農集団組織の一員として地域農家と共に組織的な運営を行うことで、日本有数の先端的な大規模機械化畑作農業を営んでいます。この営農集団は機械や施設の所有と利用を集団で行い、共同で農作業から生産物の販売を行う高生産農業として注目されており、本農場では間近にその特色ある営農形態に触れることもできます。

また、高緯度圏の研究拠点として、学内外の研究者や卒業論文研究による試験・研究圃場による作物栽培管理支援を行い、地域農業の発展にも大きく寄与しています。学部生の農業実習では大学と地域農家との橋渡し役も担っています。



## 網走寒冷地農場案内図



## 網走寒冷地農場全景写真

全 面 積 42.70ha  
 (営農部圃場 19.01ha 教育研究部圃場 2.20ha 湿生林・原野 21.49ha)



## 食品加工技術センター

生物産業学部食香粧化学科食品加工技術センターは、農大の建学精神である「実学主義」を実践するため、学生の食品製造に関する授業における実習や卒論研究などに利用されています。この施設では8業種について保健所より営業許可を取得しており、衛生面においても十分配慮された施設になっています。設置してある設備は、農、水、畜産物の多くの食品加工に対応しており、特に乳製品加工は充実しています。また、ワインの試験醸造免許に加え、100リットル規模のビール醸造設備を設置、税務署よりビールおよび発泡酒の試験醸造免許を取得し、醸造研究ができるのも大きな特徴です。施設を一部改装し、化粧品会社が開発に使用する装置と同じクリーム製造用の乳化装置を設置しています。

一般企業からの製品開発にかかわる委託研究なども多く、その成果は各社に還元し役立っています。そのほか、一般市民や高校生などを対象とした食品製造の実習なども行っており、学内だけでなく広く地域にも貢献しています。さらに本学部では食品加工に関する同好会が組織されており、その活動にも当センターが利用されています。

このように、当センターは食品加工に関するいろいろな面での教育研究、地域活性化などに貢献しており、実際に多くの新製品も生まれています。



## オホーツク臨海研究センター

オホーツク臨海研究センターは、世界有数の生物資源の宝庫であるオホーツク海に開口した網走市能取湖畔に位置しており、平成18年に本学学生に対する水圏に関わる教育・研究を行うことを目的に設置されました。2階建て（延べ床面積 1,387.86㎡）の建屋は、1階に多数の飼育水槽を収容した飼育室、2階に実験・実習を行う各実験室が配置されています。水槽室では目の前の海から取水し、飼育・実験等に用いています。百名規模の学生が同時に実験・実習が行える学生実験室は、国内の大学が保有する臨海施設の中でも有数の広さです。調査艇“かいよう2”は、海洋観測・生物調査（プランクトン、底生生物、魚類等）といったフィールド調査や実習で活躍しています。

本センターの周囲には、オホーツク海をはじめ、サロマ湖やラムサール条約に登録された濤沸湖（トウフツコ）といったさまざまな海跡湖そして大小多数の河川があります。海水、汽水、淡水とさまざまな水圏環境のフィールドがあります。冬季には海面が凍結し、海水が生成されます。この地でしか経験できない特徴的環境を活かし、本センターは、これらオホーツク水圏をフィールドとして体感し、そこに生息するさまざまな生物を通して、水圏の環境学・生態学・生物学等の基礎を学ぶ教育の拠点、そして卒業研究、大学院修士・博士論文に向けた調査・研究の拠点となっています。また、教員の先進的な研究も行われ、他大学等の研究者が来所して研究することもあります。

隣接する網走市水産科学センターをはじめとする地域の諸機関諸団体の支援と連携のもと、産学官一体の開かれた運営を目指しています。他の大学や研究機関による臨海教育や研究、小学校・中学校・高等学校などで実施する実習教育、社会人の方々の水圏に関連する文化的活動等に施設を開放し、内容に応じて、教職員や学生が対応しています。





## Campus information

- 北海道オホーツクキャンパス  
〒099-2493 北海道網走市八坂196  
学 生 教 務 課           0152-48-3813   o-kyomu@nodai.ac.jp  
総 務 課                0152-48-3811   somu01@nodai.ac.jp  
入 学 セ ン タ ー        0152-48-3814   nyushi01@nodai.ac.jp  
キャリアセンター事務課 0152-48-3816   career-h@nodai.ac.jp  
図 書 館                0152-48-3818   icerlib@nodai.ac.jp  
保 健 室                0152-48-3817   medical@nodai.ac.jp
- 世田谷キャンパス  
〒156-8502 東京都世田谷区桜丘1-1-1
- 厚木キャンパス  
〒243-0034 神奈川県厚木市船子1737
- 網走寒冷地農場  
〒099-3501 北海道網走市音根内59-8
- オホーツク臨海研究センター  
〒093-0131 北海道網走市能取港町1-1-2
- 伊勢原農場棚沢水田  
〒243-0206 神奈川県厚木市下川入1416-1
- 伊勢原農場  
〒259-1103 神奈川県伊勢原市三ノ宮1499-1
- 富士農場  
〒418-0109 静岡県富士宮市麓422
- 奥多摩演習林  
〒198-0212 東京都西多摩郡奥多摩町氷川2137
- 宮古亜熱帯農場  
〒906-0103 沖縄県宮古島市城辺字福里72-2

## 資料編

東京農業大学学則（抜粋）

学校法人東京農業大学学費収納処理要領（抜粋）

東京農業大学学業優秀特待生規程

東京農業大学入学試験成績優秀特待生細則

東京農業大学ハラスメント防止規程

東京農業大学障がい学生修学支援規程

東京農業大学障がい学生修学支援委員会規程

東京農業大学学生懲戒規程

学生生活についての基準

遺失物及び拾得物取り扱い要領

東京農業大学北海道オホーツクキャンパス課外活動における教室使用要領

東京農業大学北海道オホーツクキャンパス学生会館使用要領

東京農業大学北海道オホーツクキャンパス自動車二輪車乗り入れ登録要領

校舎等配置図

東京農業大学学歌

青山ひとり

東京農業大学オホーツク・キャンパス讃歌

# 東京農業大学学則（抜粋）

## 第1章 総 則

### 第1節 名称、目的、自己点検及び評価

（名 称）

第1条 本大学は、東京農業大学と称する。

（目 的）

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

2 本大学の各学部、各学科及び課程の目的については、別表第一に定めるとおりとする。

3 本大学の大学院各研究科の目的については、別に定める。

（自己点検及び評価）

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

2 前項の点検及び評価を行うため、自己点検評価委員会を置く。

3 前項の委員会に関する必要な事項は、別に定める。

### 第2節 組 織

（組 織）

第3条 本大学は、学部及び大学院をもって組織する。

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

3 農学部は農学科、動物科学科、生物資源開発学科及びデザイン農学科を置く。

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

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

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

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

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

9 前八項に定めるほか、本大学の各学部に関する必要な事項は、別に定める。

10 本大学の大学院に関する必要な事項は、別に定める。

（教職員）

第4条 本大学に、学長、教授、准教授、助教、事務職員、司書職員、技術職員及び技能職員（以下「教職員」という。）を置く。

2 前項に規定する教職員のほか、必要に応じ副学長を置くことができる。

3 前二項に規定する教職員のほか、必要に応じ非常勤の教員（客員教授を含む。）、嘱託職員、助手、研究員及び臨時職員を置くことができる。

4 前項に規定する非常勤の教員等のほか、特任教授を置くことができる。

5 教職員等に関する必要な事項は、別に定める。

（学長の職務及び代行）

第4条の2 学長は、校務をつかさどり、所属職員を統督する。

2 学長は、本大学の全ての校務について、最終決定権を有するとともに、大学運営について最終責任を負い、本大学を代表する。

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

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

（副学長の職務）

第4条の3 副学長は、学長を補佐し、命を受けて校務をつかさどる。

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

（学部長）

第4条の4 各学部に学部長を置く。

2 学部長は、学長を補佐し、その学部内の各学科及び付属施設等を総括する。

3 学部長はその学部を代表し、その学部の教授会を招集し議長となる。

（教授会）

第5条 本大学に教授会を置く。

2 教授会は、教授をもって組織し、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

(1) 学生の入学、卒業

(2) 学位の授与

(3) 前二号に掲げるもののほか、教育に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの。

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

4 第2項に定めるもののほか、教授会は、学長及び学部長その他の教授会が置かれる組織の長（以下「学長等」という。）がつかさどる教育に関する事項について審議し、及び学長等の求めに応じ、意見を述べることができる。

5 教授会は、前項に定める学長等の求めがない場合であっても、教育に関する事項について審議した結果を、学長等に対して伝えることができる。

6 教授会は、教育研究に関する事項を審議する機関として、専門的な観点から責任を持って、学長等に意見を述べなければならない。

7 教授会のその他の事項に関し必要な事項は、別に定める。

(全学審議会)

第5条の2 本大学に全学審議会(以下「審議会」という。)を置く。

2 審議会は、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 学長
- (2) 副学長
- (3) 大学院各研究科委員長
- (4) 各学部長
- (5) 総合研究所長
- (6) 産学官地域連携センター長
- (7) 教職・学術情報課程主任
- (8) 図書館長
- (9) グローバル連携センター長
- (10) 「食と農」の博物館長
- (11) 学生部長
- (12) 各学部から選出された教授6名
- (13) 事務局長
- (14) 教務支援部長

3 審議会は、学長が招集しその議長となる。

4 審議会は、学則等各学部各研究科に共通する重要事項を審議する。

5 審議会の運営その他審議会に関し必要な事項は、別に定める。

(事務局)

第5条の3 本大学に、事務局を置く。

2 事務局に関する規程は、別に定める。

(図書館)

第6条 本大学に、図書館を置く。

2 図書館に関する必要な事項は、別に定める。

(総合研究所)

第7条 本大学に、総合研究所を置く。

2 総合研究所に次のセンターを置く。

- (1) 生物資源ゲノム解析センター
- (2) 次世代育種研究センター
- (3) 微生物リソースセンター
- (4) 食品安全研究センター

3 前項のセンターに関する必要な事項は、別に定める。

(グローバル連携センター)

第7条の2 本大学にグローバル連携センターを置く。

2 グローバル連携センターに関する必要な事項は、別に定める。

第7条の3 削除

(教職・学術情報課程)

第7条の4 本大学に教職・学術情報課程を置き、教職課程及び学術情報課程を置く。

2 教職・学術情報課程に関する必要な事項は、別に定める。

(研究所等)

第7条の5 次に掲げる学部にセンター及び室等を置く。

- |             |  |
|-------------|--|
| (1) 農学部     | 生き物連携センター<br>電子顕微鏡室                    |
| (2) 応用生物科学部 | 食品加工技術センター<br>アグロ・トランスレーショナル・リサーチ・センター |
| (3) 生命科学部   | 高次生命機能解析センター<br>アイソトープセンター             |
| (4) 地域環境科学部 | 電子顕微鏡室                                 |
| (5) 生物産業学部  | オホーツク臨海研究センター                          |

2 センター及び室等に関する必要な事項は、別に定める。

(植物園、農場及び演習林)

第7条の6 次に掲げる各学部に次の植物園、農場及び演習林を置く。

- |              |                      |
|--------------|----------------------|
| (1) 農学部      | 植物園<br>伊勢原農場<br>富士農場 |
| (2) 地域環境科学部  | 奥多摩演習林               |
| (3) 国際食料情報学部 | 宮古亜熱帯農場              |
| (4) 生物産業学部   | 網走寒冷地農場              |

2 農場、演習林及び植物園に関する必要な事項は、別に定める。(「食と農」の博物館)

第7条の7 本大学に、「食と農」の博物館を置く。

2 「食と農」の博物館に関する規程は、別に定める。

## 第7条の8 削除

(情報教育センター)

## 第7条の9 本大学に、情報教育センターを置く。

2 情報教育センターに関する必要な事項は、別に定める。

**第3節 学年、学期及び休業日**

(産学官・地域連携センター)

## 第7条の10 本大学に産学官・地域連携センターを置く。

2 産学官・連携センターに関する必要な事項は、別に定める。

(学年及び学期)

## 第8条 学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

2 学年は、前学期と後学期に分け、前学期は4月1日から9月30日まで、後学期は10月1日から翌年3月31日までとする。

(休業日)

## 第9条 学年中の休業日を次の各号のとおり定める。ただし、特別の必要があるときは、休業日中であっても授業又は行事を行うことができる。

- (1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (2) 学校法人の創立記念日 3月6日
- (3) 大学の記念日 5月18日
- (4) 日曜日
- (5) 春季休業日
- (6) 夏季休業日
- (7) 冬季休業日

2 前項第5号、第6号及び第7号の期間については、各学部において定める。

3 必要に応じ、第1項各号の休業日を変更し、又は臨時に定めることができる。

**第2章 学 部****第1節 修業年限及び教育課程**

(修業年限及び在学年限)

## 第10条 本大学各学部の修業年限は4年とし8年まで在学することができる。

(授業科目)

## 第11条 授業科目は、科目区分ごとに、必修科目、選択必修科目、選択科目及び自由科目を置くこととし、各学部各学科に定める。

2 前項に定めるほか、学部によっては、分野必修科目を設けることができる。

(教育課程)

## 第12条 各学部各学科の教育課程は、別表第一のとおりとする。

(履修登録)

## 第13条 学生は、各学部各学科の教育課程の定めるところに従い、毎学年所定の期間内に各授業科目を履修登録しなければならない。

(単位)

## 第14条 各授業科目の単位数は、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、次の基準により計算する。

- (1) 講義及び演習(外国語を含む。)については、15時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 実験、実習、研修及び実技については、30時間の授業をもって1単位とする。
- (3) 卒業論文、卒業研究及び卒業制作等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定めることができる。

(授業の方法)

## 第14条の2 授業は、講義、演習、実験、実習、研修及び実技のいずれか又はこれらの併用により行うものとする。

2 本大学が必要と認めるときは、文部科学大臣の定めるところにより、前項の授業を、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

3 前項の授業方法により修得する単位数は、60単位を超えないものとする。

(授業科目の履修方法及び単位の授与)

## 第15条 次に定める授業科目の履修方法により1授業科目を履修し、かつ、試験等により課程を修了したときは、所定の単位を与える。

- (1) 各学部の学生は、別表第一に掲げる授業科目の中から、第21条に定める卒業要件に必要な必修科目、選択必修科目及び選択科目を履修し単位を修得しなければならない。
- (2) 前号に定めるほか、分野必修科目を設けている学科にあつては、その定めに従いこれを履修し、単位を修得しなければならない。

2 この学則に定めるもののほか、授業科目の履修の方法及び単位に関し必要な事項は、別に定める。

(他学科聴講及び他学部聴講)

## 第15条の2 学生は、所属学部内の所属学科以外の学科に配当された授業科目を履修し、単位を修得することができる。

2 学生は、所属学部以外の他学部配当された授業科目を履修し、単位を修得することができる。

3 前二項で修得した単位は、合計で30単位以内まで当該学科で修得した選択科目の単位として第21条に定める卒業要件に加えることができる。

4 前項の卒業要件に加えることのできる単位数は、各学部各学科に別に定める。

5 第1項及び第2項の履修方法等に関し必要な事項は、別に定める。

(特別プログラム)

## 第15条の3 各学部の学生は、グローバル教育科目及び特別課題科目の単位を修得することができる。この場合の単位は、前条第

1 項から第4 項で定める他学科・他学部において修得することができる各学部各学科に定める単位数と合わせて30単位以内とし、かつ、これを第21条に定める卒業要件に加えることができる。

2 外国人留学生及び帰国子女の学生は、日本語教育科目の単位を修得することができる。この場合の単位は、前条第1 項から第4 項で定める他学科・他学部において修得することができる各学部各学科に定める単位数と合わせて30単位以内とする。ただし、第21条に定める卒業要件に加えることができる単位数は16単位を上限とする。

3 前各項の履修方法等に関し必要な事項は、別に定める。

(他の大学等での授業科目の履修及び単位の認定)

第15条の4 本大学は、教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学との協議に基づき、学生に他の大学又は短期大学の授業科目を履修させることができる。

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

3 前項において修得したものとみなされた単位数は、当該学生が所属する学科の選択科目の修得単位として第21条に定める卒業要件に加えることができる。この場合の単位は、第15条の2 第1 項から第4 項で定める他学科・他学部において修得することができる各学部各学科に定める単位数と合わせて30単位以内とする。

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

(入学前の既修得単位の認定)

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

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

3 前項により認められた単位は、当該学生の修得単位数として、第21条に定める卒業単位数に含めることができる。

4 単位の認定等に関し必要な事項は、別に定める。

(教育職員免許状の取得及び種類)

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

2 取得できる教育職員免許状の種類及び教科は、別表第三のとおりとする。

3 第1 項の履修方法等に関し必要な事項は、別に定める。

(管理栄養士国家試験の受験資格)

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

(栄養士の資格)

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

(食品衛生管理者及び食品衛生監視員の資格)

第16条の4 食品衛生管理者及び食品衛生監視員の資格を取得しようとする者は、応用生物科学部の農芸化学科、食品安全健康学科及び栄養科学科、生命科学部バイオサイエンス学科及び生物産業学部食香粧化学科のいずれかの学科に在学し、食品衛生法及び同法施行令に定める科目及び単位を修得しなければならない。

2 前項の履修方法等に関し必要な事項は、別に定める。

(学芸員の資格)

第16条の5 学芸員の資格を取得しようとする者は、各学部在学し、第15条の規定によるもののほか、別表第一に定める「学芸員に関する科目」のすべての科目の単位を修得しなければならない。

2 前項の履修方法等に関し必要な事項は、別に定める。

(司書の資格)

第16条の6 司書の資格を取得しようとする者は、各学部(生物産業学部を除く。)に在学し、第15条の規定によるもののほか、別表第一に定める「司書資格に関する科目」のうち、必修科目のすべての科目の単位及び選択科目のうちから2 科目2 単位以上計20単位以上を修得しなければならない。

2 前項の履修方法等に関し必要な事項は、別に定める。

## 第2 節 試験、卒業及び学位

(単位の認定及び成績表示)

第17条 1 授業科目を履修した者に対して大学は、試験の上、単位を与える。

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

(定期試験及び追試験)

第18条 試験は1 授業科目につき、毎年1 回期日を定めてこれを行う。

2 病気その他止むを得ない事故のため当該試験を受けられなかった者は、追試験を受けることができる。

(実験及び実習等の試験)

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

(卒業論文)

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

(卒業要件、卒業時期及び学位)

第21条 卒業の要件は、本大学に4 年以上在学し、別表第一に掲げる各学部各学科所定の授業科目を履修し、別表第二に定める124 単位以上の単位を修得するものとする。

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

3 卒業の時期は、学年の終わりとする。ただし、第1 項の規定による卒業に必要な要件を前学期で満たし、前学期において前項の規定により卒業を認定された者については、卒業の時期を前学期の終わりとする。ことができる。

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

学 部	学 科	学 位
農 学 部	全 学 科	学 士 ( 農 学 )
応用生物科学部	全 学 科	学 士 ( 農 学 )
生命科学部	全 学 科	学 士 ( 農 学 )
地域環境科学部	全 学 科	学 士 ( 農 学 )
国際食料情報学部	全 学 科	学 士 ( 農 学 )
生物産業学部	北方圏農学科	学 士 ( 農 学 )
	海洋水産学科 食香粧化学科	
	自然資源経営学科	学 士 ( 経 営 学 )

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

### 第3節 定員，入学，転学，転学部，転学科，留学，休学，退学及び除籍

(入学及び収容定員)

第22条 各学部の入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

(農学部)

	入学定員	収容定員
農 学 科	170名	680名
動 物 科 学 科	140名	560名
生 物 資 源 開 発 学 科	125名	500名
デ ザ イン 農 学 科	123名	492名
計	558名	2,232名

(応用生物科学部)

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

(生命科学部)

	入学定員	収容定員
バ イ オ サ イ エ ン ス 学 科	150名	600名
分 子 生 命 化 学 科	130名	520名
分 子 微 生 物 学 科	130名	520名
計	410名	1,640名

(地域環境科学部)

	入学定員	収容定員
森 林 総 合 科 学 科	130名	520名
生 産 環 境 工 学 科	130名	520名
造 園 科 学 科	130名	520名
地 域 創 成 科 学 科	100名	400名
計	490名	1,960名

(国際食料情報学部)

	入学定員	収容定員
国 際 農 業 開 発 学 科	150名	600名
食 料 環 境 経 済 学 科	190名	760名
国 際 バ イ オ ビ ジ ネ ス 学 科	150名	600名
国 際 食 農 科 学 科	110名	440名
計	600名	2,400名

(生物産業学部)

	入学定員	収容定員
北方圏農学科	91名	364名
海洋水産学科	91名	364名
食香粧化学科	91名	364名
自然資源経営学科	90名	360名
計	363名	1,452名

(入学の期日及び入学許可期間)

第23条 入学の期日は、4月1日とする。

2 入学を許可する時期は、4月1日から4月30日までとする。

(入学資格)

第24条 入学することができる者は、次の各号のいずれかに該当する者に限る。

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

(入学志願者の提出書類)

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

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

(検定料)

第25条の2 入学志願者は、前条に定める提出書類とともに別に定める検定料を納入しなければならない。

2 一旦納入した検定料は、還付しない。

(入学許可)

第26条 入学志願者は、選考の上、学長が入学を許可する。

(在学誓約書)

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

(入学金)

第27条の2 入学を許可された者は、前条に定める在学誓約書とともに入学金として別表第五の(一)に定める金額を指定期間内に納入しなければならない。

2 一旦納入した入学金は、還付しない。

(編入学)

第27条の3 本大学に編入学（学士入学を含む）を志願する者については、選考の上、学長が相当年次に入学を認めることがある。

2 前項において編入学できる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 学士の学位を有する者
- (2) 短期大学又は高等専門学校を卒業した者
- (3) その他法令により大学への編入学が認められている者

3 編入学にかかる募集、選考方法、入学年次等に関し必要な事項は、別に定める。

(転入学)

第27条の4 他の大学から本学に転入学を志願する者については、選考の上、当該他大学において履修した授業科目及び単位数のうち、一部又は全部を本学における授業科目及び単位数として認定し、学長が相当の学年に入学を認めることがある。

2 転入学に関する募集、選考方法、入学年次等に関し必要な事項は、別に定める。

(転学及び重複在学)

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

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

(転学部)

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

2 転学部の選考方法に関し必要な事項は、別に定める。

(転学科)

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

2 前項の転学科の条件等に関し必要な事項は、別に定める。

(外国の大学等への留学)

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

2 前項で許可することができる留学は、次のいずれかに該当する場合とする。

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

(3) その他本大学が特に必要と認めた場合

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

4 前各項に関する必要な事項は、別に定める。

(休学)

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

2 学長は、修学が適当でないと認められる者については、教育的配慮のもとに、教授会の意見を聴き休学を命ずることができる。

3 休学期間中でもその事由が止んだときは、学長の許可を得て復学することができる。

4 休学期間は、これを在学年数に加算しない。

5 休学期間は、通算して4年を超えることができない。

(退学)

第31条 退学しようとする者は、その理由を記し、保証人連署で願い出て、学長の許可を受けなければならない。

(除籍)

第32条 次の各号のいずれかに該当する者は、除籍する。

(1) 本大学において修学する意志がないと認められる者

(2) 督促を受けた滞納学費を、指定された期限までに納付しない者

(3) 在学できる年数を超える者

(再入学)

第32条の2 第31条の規定により退学した者が再度入学を願い出た場合、学年の始めに限り選考の上、学長が入学を許可することがある。

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

## 第4節 賞 罰

(表彰)

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

2 前項の表彰に関し必要な事項は、別に定める。

(懲戒)

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

懲戒の処分は次の3種とする。

(1) 譴責

(2) 停学

(3) 退学

2 前項に関する手続きは、東京農業大学学生懲戒規程に定める。

(懲戒による退学)

第35条 学生にして次の各号のいずれかに該当する者には、学長が退学を命ずる。

(1) 性行不良で改善の見込がないと認められた者

(2) 学力劣等で成業の見込がないと認められた者

(3) 正当な理由がなくて出席常でない者

(4) 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

## 第5節 授業料等

(授業料)

第36条 授業料は、別表第五の(二)に定める金額を徴収する。

2 授業料の納入に関し必要な事項は、別に定める。

(整備拡充費)

第36条の2 整備拡充費を徴収する。

2 整備拡充費の納入に関し必要な事項は、別に定める。

(学生厚生費)

第36条の3 学生厚生費を徴収する。

2 学生厚生費の納入に関し必要な事項は、別に定める。

(実験実習演習費)

第36条の4 実験実習演習費を徴収する。

2 実験実習演習費の納入に関し必要な事項は、別に定める。

(休学者の納入金)

第37条 休学期間中は、在籍料を徴収し、授業料、整備拡充費、学生厚生費及び実験実習演習費は徴収しない。

2 休学者の納入金に関し必要な事項は、別に定める。

(留学者の納入金)

第38条 第29条第2項第1号の規定に基づいて大学から奨学金を受けて派遣される留学者の授業料は、全額免除とする。

(原級者の納入金)

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

(既納の授業料等の返還)

第39条 既納の授業料、整備拡充費、学生厚生費及び実験実習演習費は返還しない。ただし、休学により返還することがある。

### 第3章 科目等履修生及び研究生

(科目等履修生)

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

2 履修生の履修許可期間は、1年度以内とする。

(履修生の試験及び単位授与)

第41条 履修生は、その履修した授業科目について試験を受けることができる。

2 試験に合格した履修生には、その授業科目の所定の単位を与える。

3 前項の単位修得について、本人の請求により単位修得証明書を発行する。

(履修生の在学年数の換算)

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

(履修生の学則適用)

第43条 履修生については、第10条、第16条の2、第21条及び第36条を除き、この学則の規定を準用する。

2 この学則に定めるもののほか、履修生に関する必要な事項は、別に定める。

(研究生)

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

2 研究期間は6カ月又は1年とする。

3 この学則に定めるもののほか、研究生に関する必要な事項は、別に定める。

(履修生及び研究生の諸納入金)

第45条 履修生及び研究生は、所定期間内に登録料を納入しなければならない。

2 履修生及び研究生の登録料等の納付に関し必要な事項は、別に定める。

### 第3章の2 実習生及び研修生

(実習生等の許可)

第45条の2 植物園、農場、演習林及び生き物連携センターにおいて特定事項に関する実際の専門技術の習得を願ひ出る者があるときは、学生の学習をさまたげない場合に限り、学長が本大学の実習生又は研修生(以下「実習生等」という。)として許可することができる。

(実習生等になり得る者)

第45条の3 実習生等になり得る者は、第24条各号のいずれかに該当する者又は同等以上の学歴もしくは経歴を有する者でなければならない。

(外国人への適用)

第45条の4 前二条の規定は、外国人にもこれを適用する。

(実習生等の期間及び費用の徴収)

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

2 実習生等に対し、別に定める実験及び実習の費用を徴収することができる。

3 実習生等に関する必要な事項は、それぞれ別に定める。

### 第4章 公開講座

(公開講座)

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

2 公開講座に関する必要な事項は、別に定める。

### 第5章 学生寮及び厚生保健施設

(学生寮)

第47条 学生の共同生活に資するため学生寮を設ける。

2 学生寮に関する必要な事項は、別に定める。

(医務室等の設置)

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

2 厚生施設に関する必要な事項は、別に定める。

#### 附 則

1 この学則は、令和6年4月1日から施行する。

2 令和5年度以前の入学者については、従前の学則を適用する。

3 前項にかかわらず、第14条の2については、令和3年度以前の入学者にも適用する。

#### 附 則

この学則は、令和7年4月1日から施行する。

この学則は、令和8年4月1日から施行する。

別表は省略

## 学校法人東京農業大学学費収納処理要領（抜粋）

（目的）

第1条 この要領は、学校法人東京農業大学経理規程（以下「経理規程」という。）第20条の規定に基づき必要な事項を定め、学費収納事務について適正かつ迅速な処理を図ることを目的とする。

第2条 省略

（定義）

第3条 この要領に定める学費は、学生生徒等納付金及びその他の諸会費をいう。

第4条～第9条 省略

（学費の延納）

第10条 学費の延納は、特別な理由あるものに限るものとし、3カ月以内を原則とする。

2 学費の延納手続は、学費延納願により、学長又は校長の承認を得るものとする。

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

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

第11条 省略

（学費納入の督促）

第12条 学費収納担当者は、学費を所定の期日までに納入しない者について、学生本人又は保証人に督促し、学費納入の確保に努めなければならない。

（学費の減免等）

第13条 学費の減免は、学校法人東京農業大学授業料等減免規程に基づき行う。

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

3 学費軽減の取扱いは、各地方公共団体の定めるところによる。

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

（学費の返還）

第14条 入学手続が完了した者が、所定の期日までに返還請求書を提出した場合、入学金以外の学費を返還する。

2 前項の学費返還額は別表1による。

（未納者調査）

第15条 学費収納責任者は、每期納期後3カ月以上の未納者について状況を調査するものとし、必要に応じて関係所管へ通知するものとする。

第16条 省略

（休学者の学費）

第17条 大学における休学者の学費は、別表2-1及び別表2-2による。

2 高等学校、中等部、附属中学校及び小学校における休学者の学費は、別表2-3による。

（再入学者の学費）

第18条 再入学者の学費は、別表3による。

（9月卒業者の学費）

第19条 9月卒業者の学費は、別表4-1による。

2 後学期入学の3月修了者の学費は別表4-2による。

第20条 省略

（卒業年次における留年者の実験実習演習費）

第21条 卒業年次における留年者のうち、実験実習演習科目（スポーツ・レクリエーション科目を含む。）又は卒業論文（卒業研究を含む。）を履修しない者は、実験実習演習費を免除する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から実施する。

（別表1）入学辞退者の学費返還一覧

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

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

(別表2-1) 休学者の学費(大学)

区分	費目	計算方法
休学期間	在籍料	20,000円×休学月数
在学期間	授業料	(授業料/12)×在学月数
	実験実習演習費	(実験実習演習費/12)×在学月数
	整備拡充費	(整備拡充費/12)×在学月数
	学生厚生費	(学生厚生費/12)×在学月数

※既納の学費は、上記により精算する。

※各費目の計算は、100円未満を切り捨てとする。

(別表2-2) 省略

(別表2-3) 省略

(別表3) 再入学者の学費

区分	学費
授業料	再入学する学科・学年の納付額と同額
入学金	再入学する年度の入学金を適用
実験実習演習費	再入学する学科・学年の納付額と同額
整備拡充費	再入学する学科・学年の納付額と同額
学生厚生費	再入学する学科・学年の納付額と同額

(別表4-1) 9月卒業者の学費

区分	学費(計算方法)
授業料	授業料の1/2
実験実習演習費	①実験実習演習費の1/2 ②実験実習演習科目並びに卒業論文を履修しない者は全額免除
整備拡充費	整備拡充費の1/2
学生厚生費	学生厚生費の1/2

(別表4-2) 省略

## 東京農業大学学業優秀特待生規程

(目的)

第1条 東京農業大学の2年次生以上の学生で学業優秀と評価する者(以下「学業特待生」という。)に対し、この規程の定めるところにより、奨学金を支給し、もって有為な人材の育成に資することを目的とする。

(評価の定義)

第2条 前条に規定する評価は、学業、人物等を総合的に判定した結果をいう。

(特待生の数)

第3条 各年次生の学業特待生の数は、各学科入学定員の3%以内(小数点以下第1位四捨五入)とする。

(奨学金額)

第4条 学業特待生には、奨学金として当該年次に納付すべき授業料の半額を支給する。

(支給期間)

第5条 学業特待生の選考は、毎年度ごとに各学年次別に行い、奨学金の支給期間は、毎年4月から翌年3月までの1カ年限りとする。ただし、連年選考されることは妨げない。

(選考方法)

第6条 学業特待生の選考は、学科長の推薦に基づき、特待生委員会(以下「委員会」という。)において行い、その結果を学長に報告し、その決裁に基づいてこれを確定する。

2 学業特待生に確定した者には、その旨を速やかに通知する。

(推薦基準)

第7条 学業特待生の推薦基準は、次の各号のとおりとする。

- (1) 通算GPAの上位者で、人物とも優秀な者
- (2) 前年度までの卒業要件に係る修得単位数が、2年次生は31単位以上、3年次生は62単位以上、4年次生は93単位以上の者
- (3) 推薦時における留学者及び休学者は、推薦対象から除外する。
- (4) 編入学生、学士編入学生、転入学生、転学部転学科生及びカリキュラム移行により既修得単位の認定を受けた者は、推薦対象から除外する。

(取り消し及び返還)

第8条 学業特待生が次の各号のいずれかに該当したときは、学長に報告して、特待生資格を取り消す。

- (1) 退学，除籍又は休学したとき。
  - (2) 学則に定める懲戒処分を受けたとき。
  - (3) 勉学態度等の急変により，学科長が学業特待生として不適当と認め，委員会がその継続を不適当と判断したとき。
- 2 学業特待生は原則として奨学金を返還する義務を負わない。ただし，前項の規定により学業特待生の資格を失う者に対して，学長は支給した奨学金の返還を求めることができる。

(事務)

第9条 学業特待生に関する事務は，農学部にあつては農学部事務部学生教務課，応用生物科学部，生命科学部，地域環境科学部及び国際食料情報学部にあつては学生部奨学厚生課，生物産業学部にあつては生物産業学部事務部学生教務課が行う。

附 則

- 1 この規程は，令和8年4月1日から施行する。
- 2 東京農業大学農学部，応用生物科学部，地域環境科学部及び国際食料情報学部特待生細則運用内規及び東京農業大学生物産業学部特待生細則運用内規は廃止する。

## 東京農業大学入学試験成績優秀特待生細則

(目的)

第1条 学校法人東京農業大学授業料等減免規程第3条に基づきこの細則を設け，東京農業大学が指定する入学試験制度の入学試験成績の優秀者に対し，奨学金による減免を確約することによって，就学意欲のさらなる高揚を図るとともに，経済的負担の軽減に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 本細則における特待生制度を東京農業大学入学試験成績優秀特待生制度といい，奨学金を与えられる学生を入学試験成績優秀特待生（以下「入学試験特待生」という。）という。

(特待生の種類及び奨学金額)

第3条 入学試験特待生の種類及び奨学金額は，次のとおりとする。

- (1) 一般選抜成績優秀特待生 1年次授業料の全額
- (2) 大学入学共通テスト利用選抜特待生 1年次授業料，実験実習演習費及び整備拡充費の全額

(支給期間)

第4条 奨学金を支給する期間は，入学年次とする。

(特待生の数)

第5条 第3条に規定する入学試験特待生の数は，次のとおりとする。

- (1) 一般選抜成績優秀特待生の数は，各学科入学定員の3%以内（小数点以下第1位四捨五入）とする。
- (2) 大学入学共通テスト利用選抜特待生の数は，入試委員会で審議し，学長がこれを決定する。

(特待生候補者の選考)

第6条 入学時入試選考委員会において入学試験特待生候補者を選考し，学長がこれを決定する。

- 2 入学試験特待生候補者は，入学試験の得点上位者より総合的に判定する。
- 3 入学試験特待生候補者に該当した者には，その旨を速やかに通知する。
- 4 入学試験特待生候補者が辞退したときは，次点者の繰り上げ補充を行わない。

(特待生の確定)

第7条 入学試験特待生は，特待生候補者が入学した後，学長を経て理事長の決裁に基づいてこれを確定する。

(取り消し及び返還)

第8条 入学試験特待生が次に掲げる各号のいずれかに該当したときは，学長が理事長に報告して，特待生資格を取り消す。

- (1) 入学年次に退学，除籍及び休学したとき。
  - (2) 学則に定める懲戒処分を受けたとき。
  - (3) 勉強態度の急変により，学科長が入学試験特待生として不適当と認め，特待生委員会がその継続を不適当と判断したとき。
- 2 入学試験特待生は原則として奨学金を返還する義務を負わない。ただし，前項の規定により入学試験特待生の資格を失う者に対して，学長は支給した奨学金の返還を求めることができる。

(事務)

第9条 入学試験特待生に関する事務は，入学時は入学センター，それ以後は農学部にあつては農学部事務部学生教務課，応用生物科学部，生命科学部，地域環境科学部及び国際食料情報学部にあつては学生部奨学厚生課，生物産業学部にあつては，生物産業学部事務部学生教務課とする。

附 則

この細則は，令和8年4月1日から実施する。

## 学校法人東京農業大学ハラスメント防止規程

(目的)

第1条 この規程は，基本的人権の尊重，法の下での平等などを定める憲法，教育基本法，男女雇用機会均等法等の精神に則り，学校法人東京農業大学（以下「法人」という。）におけるハラスメントを啓蒙活動等により防止及び排除し，学生，生徒及び児童の勉学又は職員の職務遂行にふさわしい快適な学園環境を確保するとともに，万一ハラスメントが法人の構成員に生じた

場合の救済等を行うことについて、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程におけるハラスメントとは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) セクシュアル・ハラスメント

ア 学生、生徒、児童又は職員が意図すると否にかかわらず、性差別的、性的な言動又は性的少数者への差別的な言動によって、相手を不快にさせる行為

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

(2) アカデミック・ハラスメント

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

(3) パワー・ハラスメント

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

(4) マタニティ・ハラスメント

ア 女性職員が妊娠や出産、育児に伴う就業制限、出産休暇及び育児休業等を取得することに対して、精神的・肉体的な嫌がらせや、不利益な扱いを受ける言動又は行為

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

(5) パタニティ・ハラスメント

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

(6) ケア・ハラスメント

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

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

(7) その他のハラスメント

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

(法人の責務)

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

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

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

(学生、生徒、児童及び職員等の責務)

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

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

(ハラスメント防止委員会)

第5条 法人におけるハラスメントの防止及び排除並びに救済等の措置を講ずるため、法人の各学校又は各キャンパスに別表第1に定めるハラスメント防止委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(委員)

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

2 必要あるときは、委員長は、理事長の許可を得て、弁護士等外部有識者を加えて防止委員会の委員を指名することができる。

(審議事項及び業務)

第7条 委員会は、次の事項を審議する。

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

(会議)

第8条 委員会は、委員長が招集し議長となる。

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

3 委員会は、委員総数の3分の2以上の出席によって成立し、議事は、出席委員の過半数以上の賛成をもって決定する。可否同数の場合は、議長がこれを決する。

4 前項の規定にかかわらず、議長が必要と認めるときは、期間及び方法を定め、電子的手段を用いて、議事について、委員の過半数以上の賛成をもって決定する。可否同数の場合は、議長がこれを決する。

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

6 委員会の事務は、幹事が行う。

## (合同会議)

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

- 2 前項に規定する委員会の議長は、それぞれの委員長の合議により決定する。
- 3 合同会議の議事運営は、前条第3項、第4項及び第5項を準用する。

## (委員長の責務)

第10条 委員長の責務は、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 相談員からの報告又は相談員会議の結果、ハラスメントの疑いがあると認めた場合は、その事実調査を相談員に指示する。
- (2) 前号の調査の結果、ハラスメントの事実を確認したときは、委員会を招集し、必要に応じて事実内容を確認調査し、審議の上、ハラスメントに該当するか否かについて認定を行う。
- (3) 委員会の審議結果を当該部門長に報告し、当該部門長の指示に基づき速やかにその対応を行う。
- (4) ハラスメント防止のための教育及び啓蒙活動を行い、学生、生徒及び児童の勉学又は職員の職務遂行にふさわしい快適な学園環境を確保することに努める。

## (苦情・相談窓口)

第11条 法人におけるハラスメントに関する苦情については、適切かつ迅速な対応に努めるとともに各学校又は各キャンパスに次表の苦情及び相談窓口を設ける。

- (1) 学生、生徒及び児童にかかる苦情・相談窓口

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

- (2) 職員等の構成員にかかる苦情・相談窓口

部門又はキャンパス	苦情・相談窓口の対応者
法人本部・理事長室・内部監査室・戦略室	総務・人事部長又は人事課長
東京農業大学 [世田谷キャンパス]	大学院委員長、学部長又は事務局長
東京農業大学 [厚木キャンパス]	大学院委員長、学部長又は事務部長
東京農業大学 [オホーツクキャンパス]	
東京情報大学	大学院委員長、学部長又は事務局長
東京農業大学第一高等学校・中等部	副校長、教頭又は事務室長
東京農業大学第二高等学校・中等部	
東京農業大学第三高等学校・附属中学校	
東京農業大学稲花小学校	

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

## (相談員等)

第12条 前条第1項第1号に規定する窓口に、別表第3に定めるハラスメントに関する苦情の申し出及び相談に対応するためのハラスメント相談員（以下「相談員」という。）を置く。

- 2 前項に規定する相談員は、委員長が委嘱する。
- 3 相談員は、氏名及び連絡先を公表し、学生、生徒、児童及び職員が常時相談、助言等を受けられるよう措置する。
- 4 第1項にかかわらず、高校、中学校及び小学校の校長は、生徒、児童及び保護者が常時ハラスメントの相談、助言等を受けられるよう全職員が対応者であることを周知するなどの必要な措置を講ずるものとする。
- 5 ハラスメントの相談を受ける者は、苦情・相談への対応に当たり、関係者のプライバシーや名誉の保護に充分配慮するものとする。

## (相談員の任務及び業務)

第13条 相談員の任務は、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 学生、生徒、児童及び職員等からのハラスメントに関する苦情及び相談への対応、問題解決
- (2) 委員会委員長への報告
- 2 相談員の業務は、次の各号にかけるものとする。
  - (1) ハラスメントに関する相談を受け付け、相談記録を作成すること。
  - (2) 相談に対する対応手順について、相談を申し出た者（以下「相談者」という。）に説明すること。
  - (3) 相談者から事実関係を確認すること。
  - (4) 相談者が、ハラスメント事案として対応を希望する場合に、相談者の同意を得た上で相談の内容について委員会委員長に報告すること。
  - (5) 部門長及び委員会委員長の求めに応じ、事態の内容や状況に応じて取るべき対応措置について協議すること。
- 3 相談員が前2項に定める任務及び業務を行うにあたり、弁護士等外部有識者を加えることができる。

## (相談員会議)

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

- 2 必要あるときは、相談員会議に弁護士等外部有識者を加えて意見を聴くことができる。

(研修)

第15条 相談員は、その任務を遂行する上で必要な研修を受けなければならない。

(事実確認及び対応の手順)

第16条 第11条に規定する苦情・相談窓口にはラスメントの申し出があった場合は、別表第4のとおりの手順で事実確認及び対応を行うものとする。

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

(倫理委員会)

第17条 前条第2項に規定するラスメントが、当該事案が学校法人東京農業大学倫理規程に抵触するおそれがあると判断したときは、部門長は、理事長に速やかにその事実を報告しなければならない。

2 理事長は、前項の報告を受け、必要があると判断したときは、学校法人東京農業大学倫理委員会に諮問するものとする。

(秘密保持)

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

(不利益取扱いの禁止)

第19条 学生、生徒、児童及び職員等法人のすべての構成員は、ラスメント相談の申し出、当該ラスメントに係る調査への協力その他の対応に起因して、相談者及び当該ラスメント相談に関係した者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

(虚偽への対応)

第20条 相談者が故意に虚偽の言動を行ったことが判明した場合、委員会委員長は、諸規則諸規程に基づき処分を申請することができる。

最近改正 令和2年4月1日

別表第1 ハラスメント防止委員会(第5条関係)

学校又はキャンパス	名称	対象者
東京農業大学 [世田谷キャンパス]	世田谷ハラスメント防止委員会	大学生及び大学院生
東京農業大学 [厚木キャンパス]	厚木ハラスメント防止委員会	大学生及び大学院生
東京農業大学 [オホーツクキャンパス]	オホーツクハラスメント防止委員会	大学生及び大学院生
東京情報大学	情報大ハラスメント防止委員会	大学生及び大学院生
東京農業大学第一高等学校・中等部	一高ハラスメント防止委員会	中学生及び高校生
東京農業大学第二高等学校・中等部	二高ハラスメント防止委員会	中学生及び高校生
東京農業大学第三高等学校・附属中学校	三高ハラスメント防止委員会	中学生及び高校生
東京農業大学稲花小学校	稲花小ハラスメント防止委員会	小学生
学校法人東京農業大学	大学教務職員等ハラスメント防止委員会※	大学の教務職員並びにこれに準ずる職員
	一般職員等ハラスメント防止委員会	一般職員及びこれに準ずる職員
	初等中等学校教務職員等ハラスメント防止委員会	高校、中学校及び小学校の教務職員並びにこれに準ずる職員

※大学教務職員等ハラスメント防止委員会は、東京農業大学、東京情報大学にそれぞれ設置する。

別表第2 ハラスメント防止委員会委員（第6条関係）

名称	委員長	委員	幹事
世田谷ハラスメント防止委員会	学生部長 [世田谷]	大学院委員長, 各学部長, 事務局長, 事務局長補佐, 委員長が指名する者	学生課長
厚木ハラスメント防止委員会	学生部長 [厚木]	学部長, 事務部長, 事務部次長, 各学科長, 委員長が指名する者	学生教務課長
オホーツクハラスメント防止委員会	学生部長 [オホーツク]	学部長, 大学院委員長, 事務部長, 事務部次長, 各学科長, 委員長が指名する者	学生教務課長
情報大ハラスメント防止委員会	学生部長	学部長, 大学院委員長, 事務局長, 事務局次長, 各学科長, 教養・教職課程主任, 委員長が指名する者	学生教務課長
一高ハラスメント防止委員会	教頭	副校長, 事務室長, 総務部長, 教務部長, 進路指導部長, 生活指導部長, 生徒会指導部長, 入試広報部長, 委員長が指名する者	事務室
二高ハラスメント防止委員会	教頭	副校長, 事務室長, 総務部長, 教務部長, 進路指導部長, 生活指導部長, 生徒会指導部長, 入試広報部長, 委員長が指名する者	事務室
三高ハラスメント防止委員会	教頭	副校長, 事務室長, 総務部長, 教務部長, 進路指導部長, 生活指導部長, 生徒会指導部長, 入試広報部長, 委員長が指名する者	事務室
稲花小ハラスメント防止委員会	教頭	副校長, 事務室長, 総務主任, 教務主任, 生活指導主任, 委員長が指名する者	事務室
大学教務職員等ハラスメント防止委員会	第一専門委員会委員長	第一専門委員会委員 (農大, 情報大), 委員長が指名する者	農大: 学務課長 情報大: 総務課長
一般職員等ハラスメント防止委員会	第二専門委員会委員長	第二専門委員会委員, 委員長が指名する者	人事課長
初等中等学校教務職員等ハラスメント防止委員会	第三専門委員会委員長	第三専門委員会委員, 委員長が指名する者	初等中等教育部 事務部長

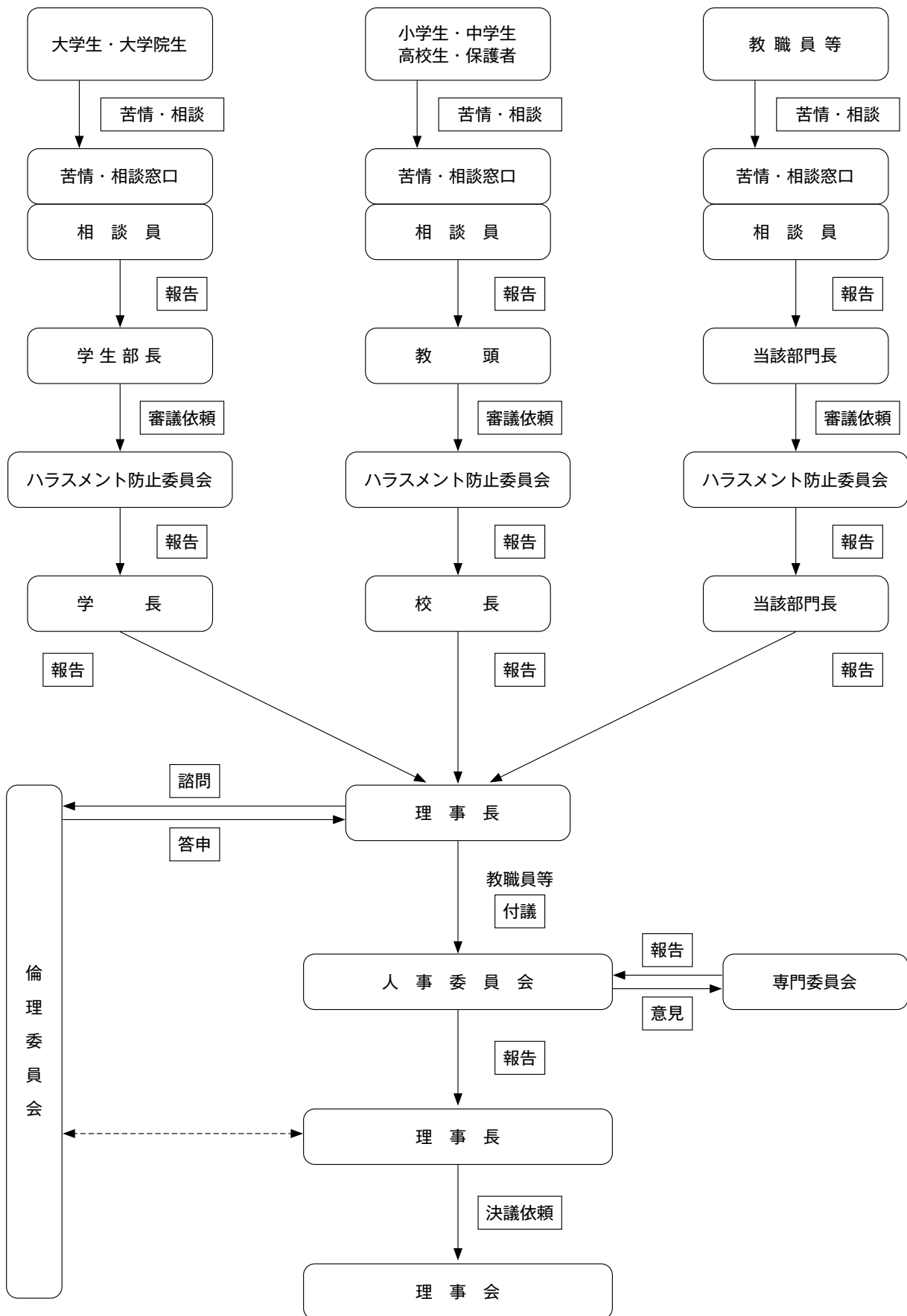
(注) 部門長は, 上表に定める委員を欠く場合, 必要に応じて他の職員を委員として委嘱することができる。

別表第3 相談員（第12条関係）

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

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

別表第4 (第16条関係)



## 東京農業大学障がい学生修学支援規程

(目的)

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

(定義)

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

(学長の責務)

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

(学部長及び研究科委員長の責務)

第4条 学部長及び研究科委員長は、学長の命を受け、当該学部・研究科の障がい学生が修学上の不利益を受けないよう、具体的支援方策等を講ずる責務を有する。

(教職員の責務)

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

(支援実施体制)

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

2 学生部学生課及び健康サポートセンター、教務支援部教務課、農学部事務部学生教務課及び生物産業学部事務部学生教務課は、前項の実施計画に従って障がい学生に対する修学等支援事業を実施する。

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

(規程類の整備及び予算上の措置)

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

(事務)

第8条 第6条に規定する支援に関する事務は、世田谷キャンパスにおいては学生部学生課及び健康サポートセンター、厚木キャンパスにおいては農学部事務部学生教務課、北海道オホーツクキャンパスにおいては生物産業学部事務部学生教務課が処理する。

(雑則)

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

最近改正 令和2年4月1日

## 東京農業大学障がい学生修学支援委員会規程

(設置)

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

(目的)

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

(審議事項)

第3条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

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

(組織)

第4条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 学長
- (2) 副学長
- (3) 研究科委員長
- (4) 学部長
- (5) 学生部長
- (6) 健康サポートセンター長
- (7) 教務支援部長
- (8) 学生課長
- (9) 健康サポートセンター事務課長
- (10) 農学部学生教務課長

- (11) 生物産業学部学生教務課長
- (12) その他必要に応じて学長が委嘱する者

(任期)

第5条 前条第1項第10号に定める委員の任期は、1年とし、再任を妨げない。

(委員長等)

第6条 委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選により定める。

- 2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。
- 3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。

(会議)

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

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

(個別支援チーム)

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

- 2 個別支援チームは、支援要請により当該障がい学生ごとに設置する。

(個別支援チームの任務)

第9条 個別支援チームは、次に掲げる事項の処理に当たる。

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

(個別支援チームの組織)

第10条 個別支援チームは、次に掲げる者をもって組織する。

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

(個別支援チーム長)

第11条 個別支援チームにチーム長を置き、前条第1号の者をもって充てる。

- 2 チーム長は、必要に応じて個別支援チームを招集する。

(幹事)

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

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

(雑則)

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

最近改正 令和2年4月1日

## 東京農業大学学生懲戒規程

(趣旨)

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

(懲戒処分の原則)

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

- 2 同一行為に対する懲戒処分は、重ねて行うことはできない。

(懲戒の適用範囲)

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

- 2 科目等履修生、研究生、実習生、研修生、練習生及び外国人短期留学生の取扱いは、各規程等の定めによる。

(懲戒の対象行為)

第4条 懲戒の対象とする行為は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 犯罪行為又は非違行為
- (2) ハラスメント等の人権を侵害する行為
- (3) 情報倫理に反する行為
- (4) 本学の学則及び規程に違反する行為
- (5) 試験等における不正行為及び論文等の作成における学問的倫理に反する行為
- (6) 本学の教育・研究活動を妨害する等、本学の秩序を乱す行為
- (7) その他、学生の本分に反する行為

- 2 前項各号につき、別に規程が定められている場合は、その規程等に従う。

(懲戒処分の内容)

第5条 東京農業大学学則第34条第1項に規定する懲戒処分の内容は、次のとおりとする。

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

2 前項第2号に規定する停学の期間は、1カ月以上6カ月以下の有期又は無期とする。

(懲戒によらない教育的措置)

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

2 嚴重注意は、行為の問題性を自覚させ反省を促すことを目的とする。

(事実報告)

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

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

3 調査委員会は、次により行う。

(1) 調査委員会は、当該事案に係る学生（以下「本人」という。）及び関係者から事情を聴取し、必要な事実調査を行い学部長等に報告するものとする。

(2) 調査委員会は、事実調査に当たり、本人に口頭又は文書で弁明の機会を与える等公正を期さなければならない。ただし、当該学生が弁明の機会を与えられたにもかかわらず、正当な理由なく欠席し、又は弁明書を提出しなかった場合は、この権利を放棄したものとみなす。

(3) 調査委員会の委員長は、学部長等が指名する。

(4) 調査委員会の委員は、学部長等が指名する当該学部及び必要に応じて外部の者を加えた構成とする。

(5) 調査委員会は、調査方法及び報告等について、必ず学部長等と密接に連絡をとるものとする。

(学生懲戒委員会並びに調査審議及び懲戒処分の答申)

第8条 東京農業大学に共通の学生懲戒委員会を置く。

2 学生懲戒委員会は、前条の事実報告に基づき学長が諮問する事項について事実関係等を調査審議の上、懲戒処分の種類を判断し、その結果を学長に答申するものとする。

3 学生懲戒委員会は、学長が任命する次の委員をもって構成する。

(1) 副学長

(2) 大学院各研究科委員長

(3) 各学部長

(4) 各学生部長

(5) 事務局長

(6) 大学総務部長

(7) 教務支援部長

(8) 農学部事務部長

(9) 生物産業学部事務部長

4 学生懲戒委員会に委員長を置き、前項各号のうち学長が指名した者をもって充てる。

5 学生懲戒委員会の委員が、当該事案に関係する場合は、当該者を委員から除外する。

6 委員長は、学生懲戒委員会を招集し、その議長となる。

7 学生懲戒委員会は、委員の3分の2以上の出席によって成立し、議事は、出席委員の過半数以上の賛成をもって決定する。可否同数の場合は、議長がこれを決する。

8 委員長が認めるときは、構成員以外の出席を求め、意見を聞くことができる。

9 学生懲戒委員会は、事実関係の確認のため必要に応じて関係者の出席を求め、調査及び意見の聴取を行うことができる。

10 学生懲戒委員会は、当該事案について、多角的視点から慎重に審議し、懲戒の要否、処分等の案等に係る報告書を学長に提出しなければならない。

11 学生懲戒委員会の幹事は、世田谷キャンパスにあっては学生部学生課長、厚木キャンパスにあっては農学部学生教務課長、北海道オホーツクキャンパスにあっては生物産業学部学生教務課長とする。

(懲戒処分の決定)

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

(処分決定までの措置)

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

(損害賠償)

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

(本人及び保証人への通知)

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

2 前条の場合、本人の保証人に対しては、当該懲戒処分通知書の写しを送付する。

3 前2項に規定する通知は、内容証明郵便にて行うものとする。

(異議の申立て)

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

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

(再審議)

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

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

(公示)

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

及び学籍番号は明記しないものとする。

2 公示の期間は、2週間とする。

(停学処分学生に対する指導)

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

(停学処分学生に対する停学期間の短縮又は解除)

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

2 学長は、前項の申し出に基づき、学生懲戒委員会及び教授会の意見を聴き、当該停学期間の短縮又は解除の時期を決定することができる。ただし、無期停学の解除の時期は、当該停学の開始の日から起算して6カ月以下の日とすることはできない。

3 学長が、停学期間の短縮及び解除を決定したときは、本人及び本人の保証人に文書で通知するものとする。

(雑則)

第18条 この規程の改廃は、教授会等の意見を聴き、学長が行う。

最近改正 令和2年4月1日

## 学生生活についての基準

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

### 団体結成等について

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

### 集会について

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

### 合宿について

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

### 催し物について

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

### アンケート・署名活動・勧誘活動・募金活動について

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

### 物品の販売について

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

**拡声器の使用について**

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

**ポスター・立看板・垂幕の掲出について**

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

**文書の配布について**

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

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

**施設の利用について**

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

**自転車の乗り入れについて**

学生が自転車で通学する場合には指定場所におかななければならない。

**オートバイ等の乗り入れについて**

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

**自動車の乗り入れについて**

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

**携帯電話等の使用について**

授業中は携帯電話等の使用を禁止する。

**喫煙について**

- 1 喫煙は決められた場所で行うこと。
- 2 学内での歩行喫煙は禁止する。

**その他**

- 1 学内の建物、施設・備品類及び告示・公示類の移動、落書き、毀汚損、破壊、破棄、焚火、奪取等を禁止する。
- 2 授業、試験、行事及びその他大学の業務執行に対する妨害又は脅迫行為を禁止する。
- 3 人身に対する暴力行為ならびに相手方の暴力を誘発するおそれのある威嚇もしくは挑発行為を禁止する。（ここにいう暴力とは、本人の意志に反した連行、自由の拘束、面会・発言の強要、抗議の為の座り込み、多人数による強談の他名誉毀損的な言動をも含むものとする。）
- 4 人身に危害を与える武器・凶器となる各種資材類及び爆発性危険物等の学内持込み・隠匿を禁止する。

◎以上の基準に違反し、中止命令に従わなかった場合には東京農業大学学則第34条にもとづき処分することがある。

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

## 遺失物及び拾得物取り扱い要領

(趣旨)

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

(取扱所管)

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

(拾得物の届出)

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

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

(拾得物の遺失者への対応)

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

- 2 前条第2項に規定する貴重品以外の拾得物については、各取扱所管において閲覧に供するものとする。遺失者はこれを確認し、遺失者の物品を発見したときは、各取扱所管にその旨を申し出るものとする。ただし、携帯電話、デジタルカメラ等個人情報を含むなど、閲覧することが適当でないとは判断するものについては、各取扱所管において閲覧しない状態で保管し、遺失者の申し出により対応するものとする。
- 3 前条第2項に規定する貴重品を遺失者に引き渡すときは、その特徴、内容、その他参考となることを述べさせ、正当な権利者であることを確認し、拾得物一覧表に、年月日、氏名、住所、学籍番号等を記入させ押印(サインでも可)のうえ引き渡すものとする。

(権利の帰属及び拾得物の保管)

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

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

(保管期間満了後の拾得物の処理)

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

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

(書類の保存期間)

第7条 第3条第2項の拾得物一覧表の保存期間は届出の日より1ヵ年とする。

## 東京農業大学北海道オホーツクキャンパス課外活動における教室使用要領

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

## 東京農業大学北海道オホーツクキャンパス学生会館使用要領

第1条 学生会館の使用はこの要綱の定めるところによる。

第2条 学生会館を使用できるものは次のとおりとする。

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

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

第3条 共同施設（多目的ホール、トレーニングルーム）を使用する者は、学生教務課に申し出て許可を受けるものとする。

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

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

第5条 宿泊に使用しないものとする。

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

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

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

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

## 東京農業大学北海道オホーツクキャンパス自動車・二輪車乗り入れ登録要領（改正案）

### 1. 目的

オホーツクキャンパスでは学生が自動車・二輪車を運転し、学生生活を支障なく送るうえでの安全保持のため、下記の理由から学内車両乗り入れ登録制を設け、学生教務課において車両所有者情報を管理する。

- (1) 運転免許所有の確認
- (2) 任意保険の加入（無保険事故加害防止）
- (3) 学内における学生同士等の事故トラブル防止
- (4) 学外実習・課外活動遠征等における事故トラブル防止
- (5) 学外における危険運転および迷惑駐車等防止

### 2. 登録届

本学学生が学内の駐車場を使用する場合及び学外実習・調査・研究・課外活動において自動車・二輪車を運転する場合は、以下この規程により学生教務課に申請し、許可を受けなければならない。

### 3. 登録許可手続

登録にあたっては次の書類を用意し、学生教務課窓口もしくはオンライン入力フォームにて提出・提示しなくてはならない。

- (1) 自動車・二輪車通学許可申請書兼誓約書
- (2) 学生証及び運転免許証提示
- (3) 自動車・二輪車いづれも、自賠責保険証明書または車検証及び任意保険証券の提示又は「申し込み控え」の提示（学生本人が補償の対象になることが確認できるもの）
- (4) アパート・下宿等の駐車場契約を確認できる書類（賃貸契約書等）の提示

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

### 4. 登録許可条件

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

### 5. 登録許可

登録を許可する者には自動車・二輪車用の駐車許可シールを交付する。

- (1) 自動車の場合、運転席側の後部座席の窓に貼付することを原則とする。
- (2) 二輪車の場合、前輪泥よけ部分に貼付する。

### 6. 登録の許可期間

登録許可期間は、原則として乗り入れ許可のあった日から卒業年次末日とする。（年次更新）

### 7. 登録事項の変更に伴う届け出

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

- (1) 駐車許可シールを紛失したときは、速やかに申し出てその再発行を受ける。
- (2) 自動車・二輪車等車種を変更する場合には、速やかに届け出る。
- (3) 住所変更・損害保険金額の記載事項に異動が生じた場合は、速やかに届け出る。
- (4) 登録車両を整備等で一時的に変更して乗り入れする場合（代車乗入れ）は、速やかに学生教務課に届け出る。

## 8. 登録の更新

- (1) 登録後は、年度が変わるごとに更新手続きを行う。
- (2) 更新手続きを行うには、前年度の交通安全講習会の参加及び任意保険証券又は「申し込み控え」の提示等を必須とする。

## 9. 登録許可の取り消し

次の各号のいずれかに該当する場合は登録許可を取り消す。

- (1) 運転免許の取り消し以上の処罰を受けたとき
- (2) 駐車許可証を他人に貸借・譲渡したとき
- (3) 乗り入れ登録車両が改造車両及び整備不良車両の場合
- (4) 重大な過失による違反事故をおこした場合
- (5) この要領及び注意事項に違反したとき
- (6) 他人の迷惑となる行為（騒音・暴走・駐車可能場所以外の駐車等）をしたとき
- (7) 指導を受けたにもかかわらず更新手続きを行わない場合

## 10. 再登録

登録許可を取り消された場合は、奉仕活動、反省文等の提出により再登録を許可する。

## 11. 登録料等の徴収

乗り入れ登録にあたっては、下記の登録料・再発行料を徴収する。

- (1) 自動車登録（上記再登録を含む）料は500円（証紙）、車種の変更・記載事項の変更は無料とする。許可証を紛失した場合の許可シール再発行は200円（証紙）とする。
- (2) 二輪車登録料（上記再登録を含む）は300円（証紙）車種の変更・記載事項の変更は無料とする。許可シールを紛失した場合の許可シール再発行は200円（証紙）とする。

## 12. 利用可能駐車場

第3・第4・第5・第6駐車場

## 13. 注意事項

- (1) 二輪車通学者の乗り入れ期間は原則として5月1日～11月10日までとする。（気象・路面状況による）
- (2) 駐車許可シールを貼付していない車両は未登録車両とみなす。
- (3) 通学時・大学構内・駐車場内では、特に安全運転に心がけ、無事故・無違反を励行する。なお、駐車場内構内での自動車事故・損傷事故・盗難等について、大学は責任を負わない。
- (4) 駐車場内に無断で放置した自動車・二輪車等は、一定期間後に駐車場より撤去し、処分することがある。
- (5) 駐車場内・大学構内等では、ゴミ・タバコの吸殻・空き缶等を捨てない。また、他人の迷惑となる行為（騒音・暴走等）をしないこと
- (6) 構内の指定された駐車場に整然と駐車する。指定外の場所に駐車した車両は登録許可を取り消す。
- (7) 学内での速度制限を厳守すること
- (8) その他、大学の指示に従うこと
- (9) 大学の周辺地域においても、この要領を準用する場合がある。
- (10) 学外実習・調査・研究・課外活動における運転取扱要領については別に定める取扱指針を遵守すること
- (11) 運転免許の停止及び取り消し処分を受けた場合は速やかに学生教務課に届け出る。
- (12) 車の故障等の場合は学生教務課に届け出る。また、荷物の搬入・搬出をする場合は、総務課に届け出る

## 14. 法規違反

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

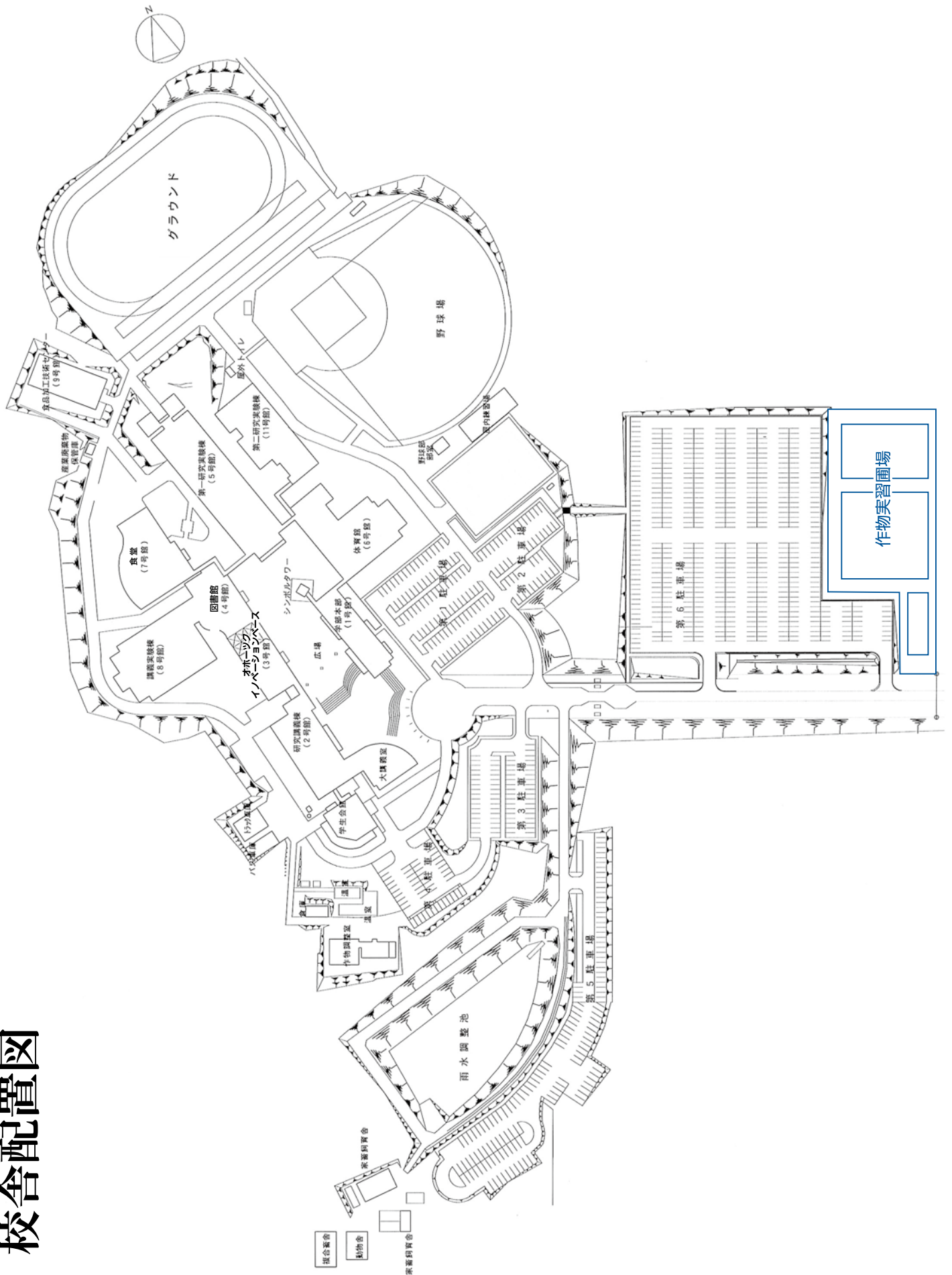
## 15. 未登録・未更新乗り入れ

駐車場への乗り入れ及び学外実習・調査・研究・課外活動において自動車・二輪車の未登録・未更新が発覚した場合は在籍学科・専攻研究室・担任等に報告し、指導の対象とする。指導後も速やかに登録・更新を行わない場合は、奉仕活動及び反省文等の提出後に許可する。

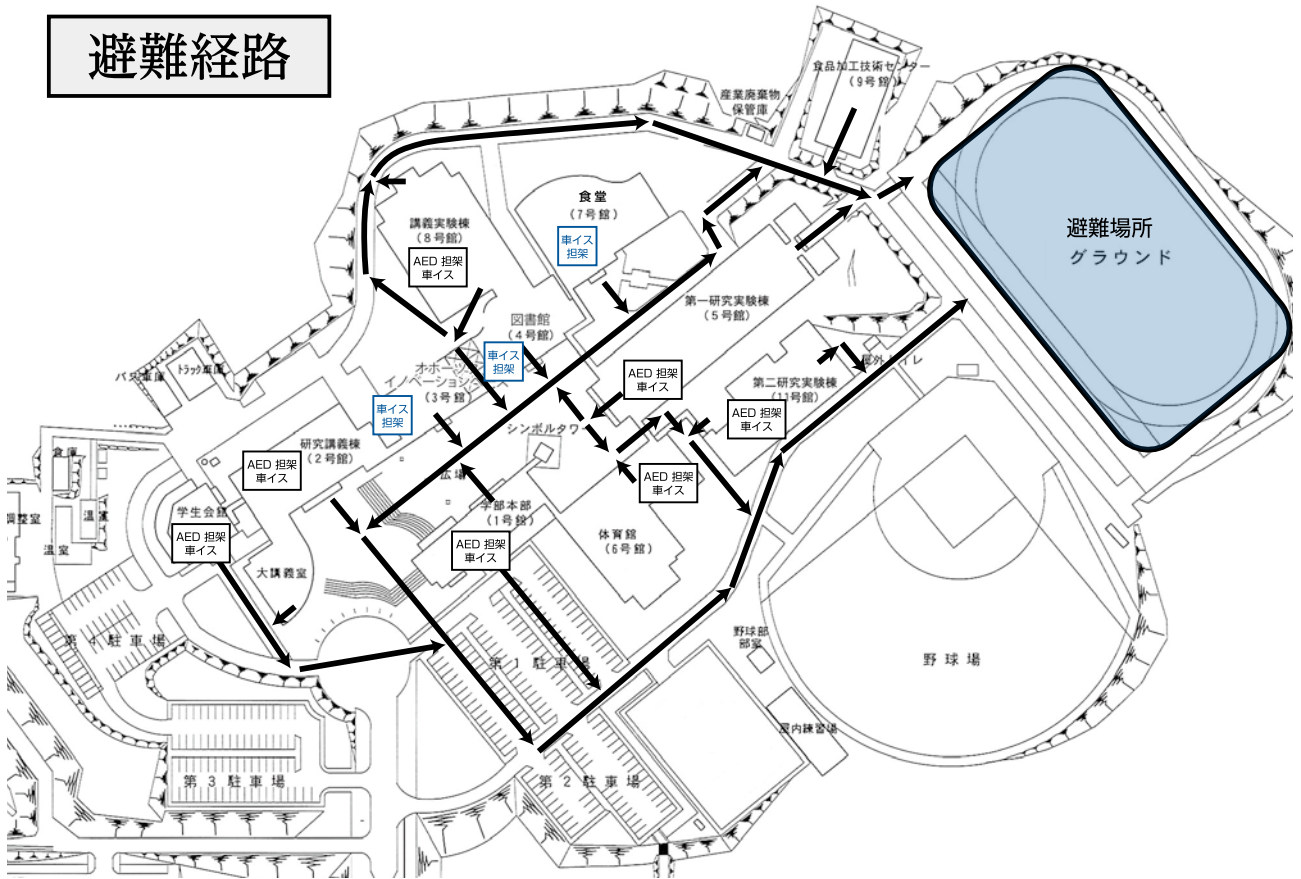
この要領は、平成元年4月1日から施行する。

- |     |            |
|-----|------------|
| 改 正 | 平成4年4月1日   |
| 改 正 | 平成6年4月1日   |
| 改 正 | 平成16年4月1日  |
| 改 正 | 平成19年4月1日  |
| 改 正 | 平成20年4月1日  |
| 改 正 | 平成22年4月1日  |
| 改 正 | 平成27年4月1日  |
| 改 正 | 平成27年12月1日 |
| 改 正 | 令和7年4月1日   |
| 改 正 | 令和8年4月1日   |

# 校舎配置図



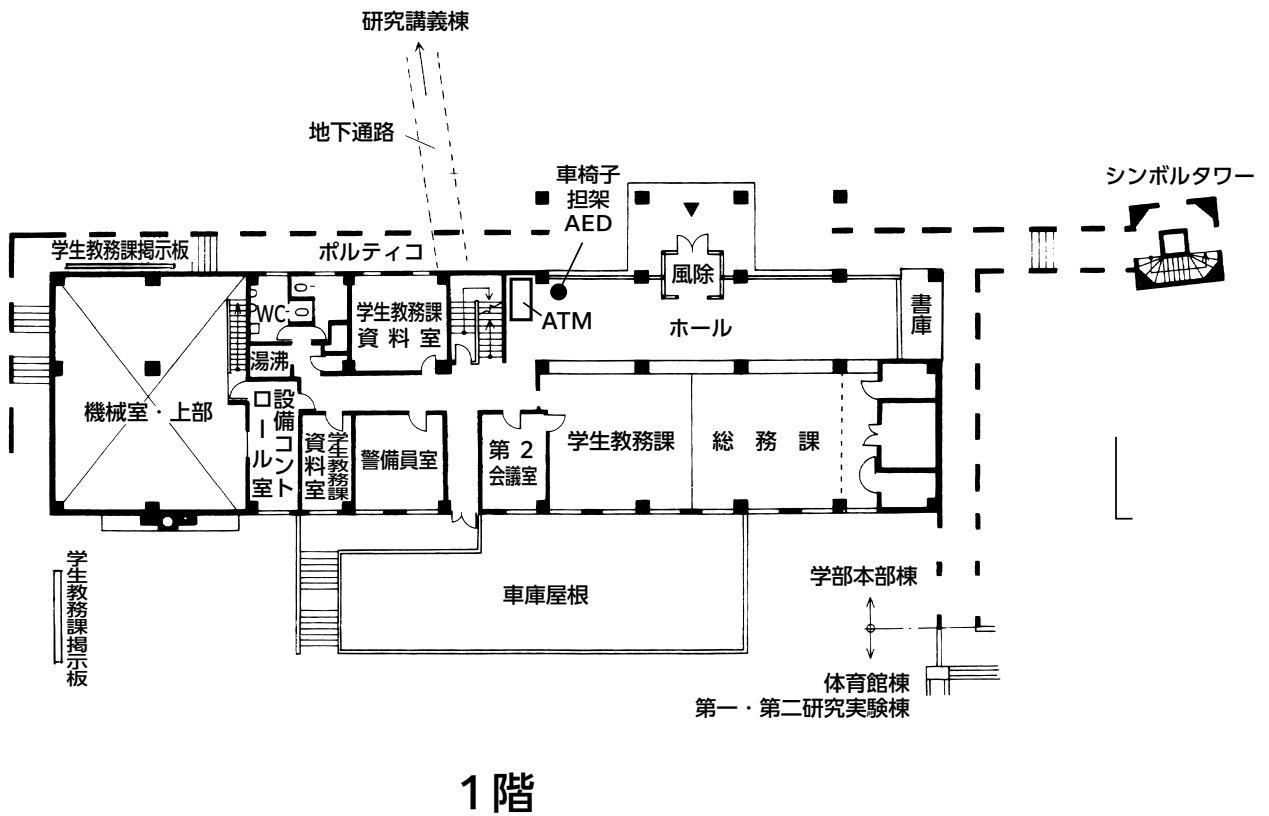
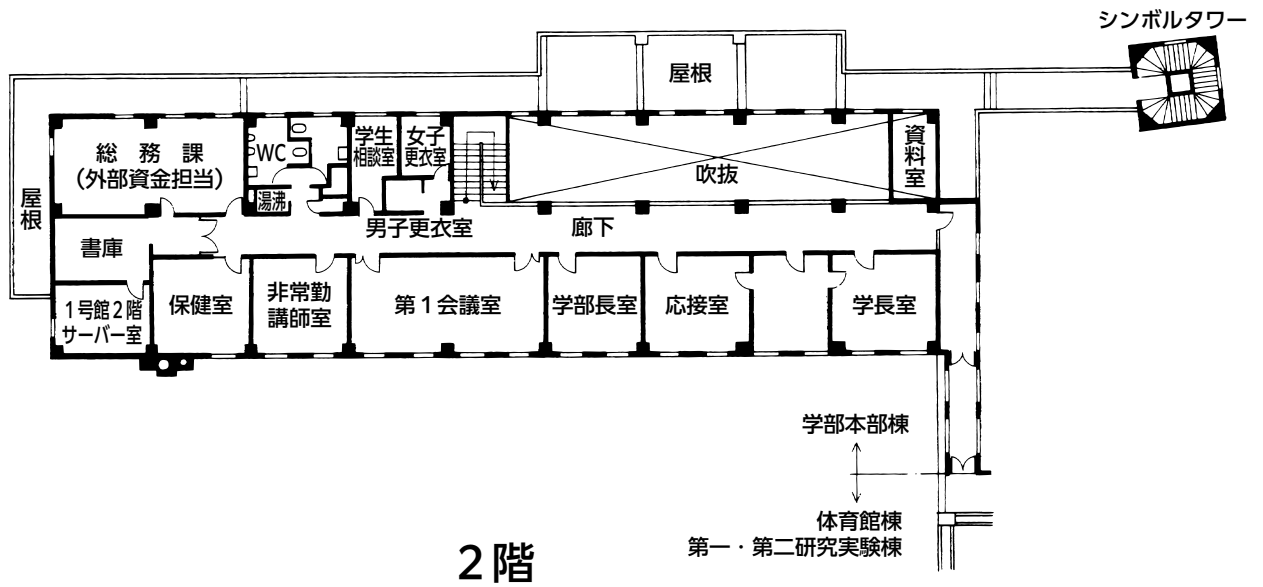
# 避難経路



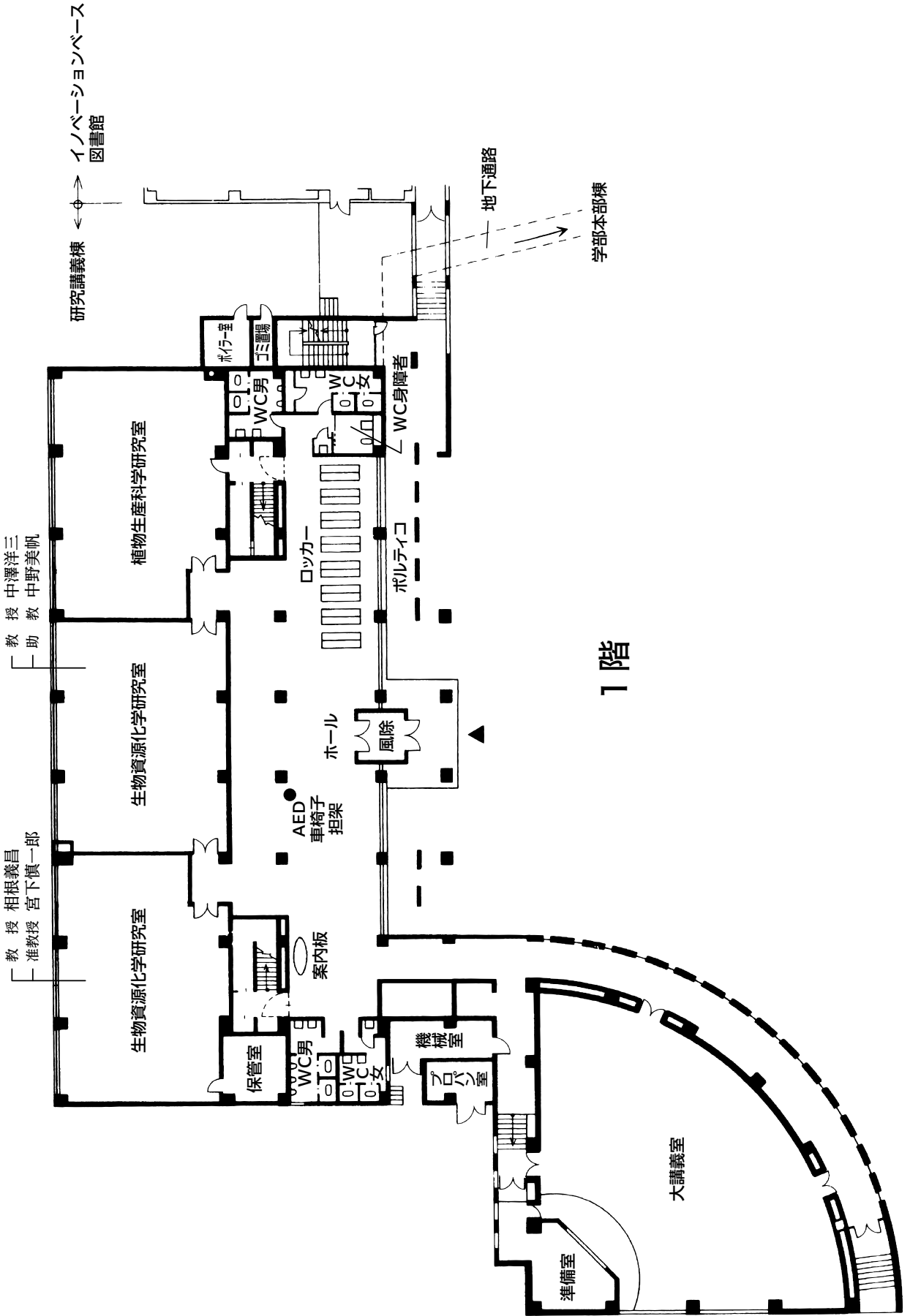
# 積雪時の避難経路



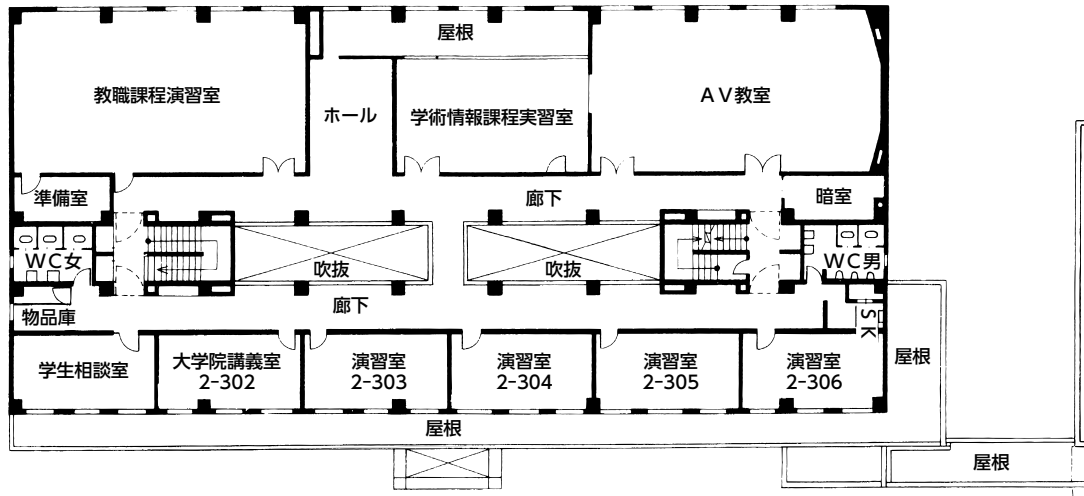
# 学部本部棟 (1号館)



# 研究講義棟 (2号館)



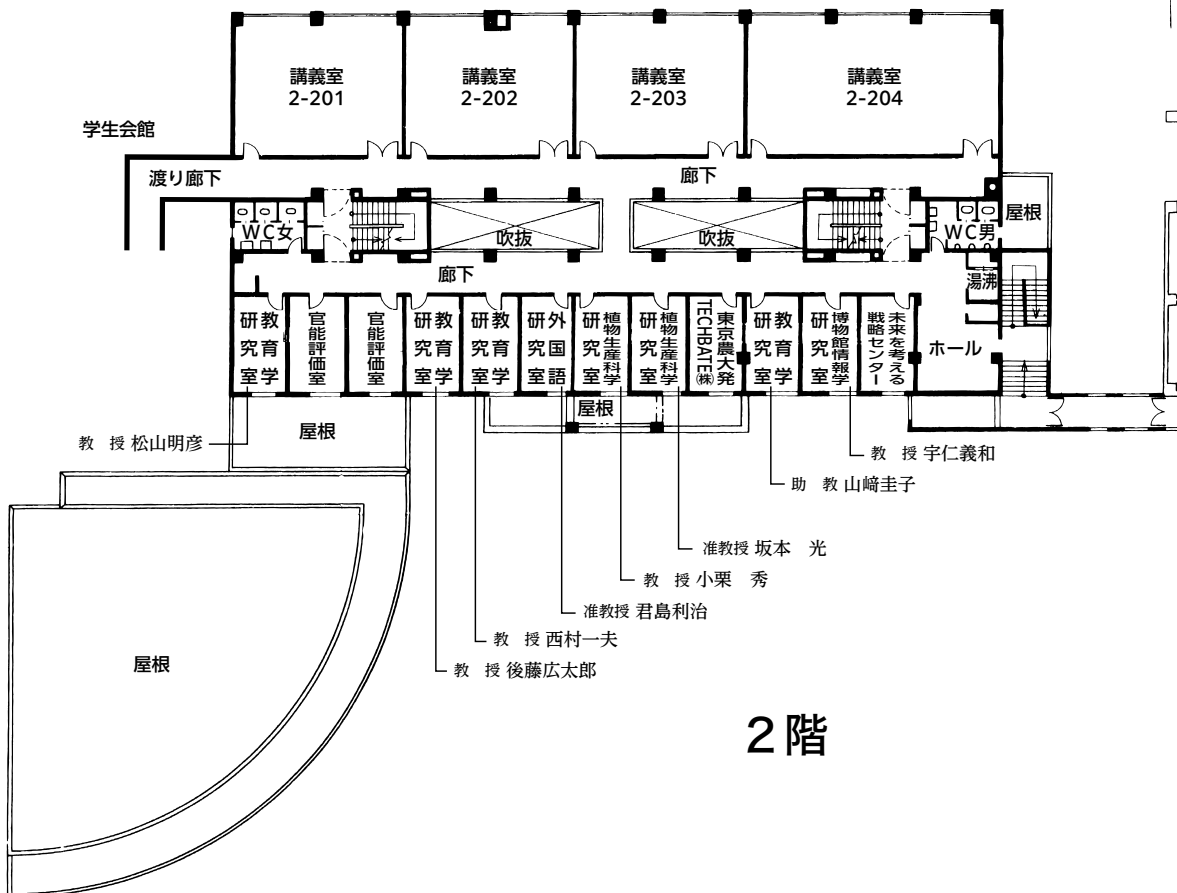
# 研究講義棟 (2号館)



## 3階

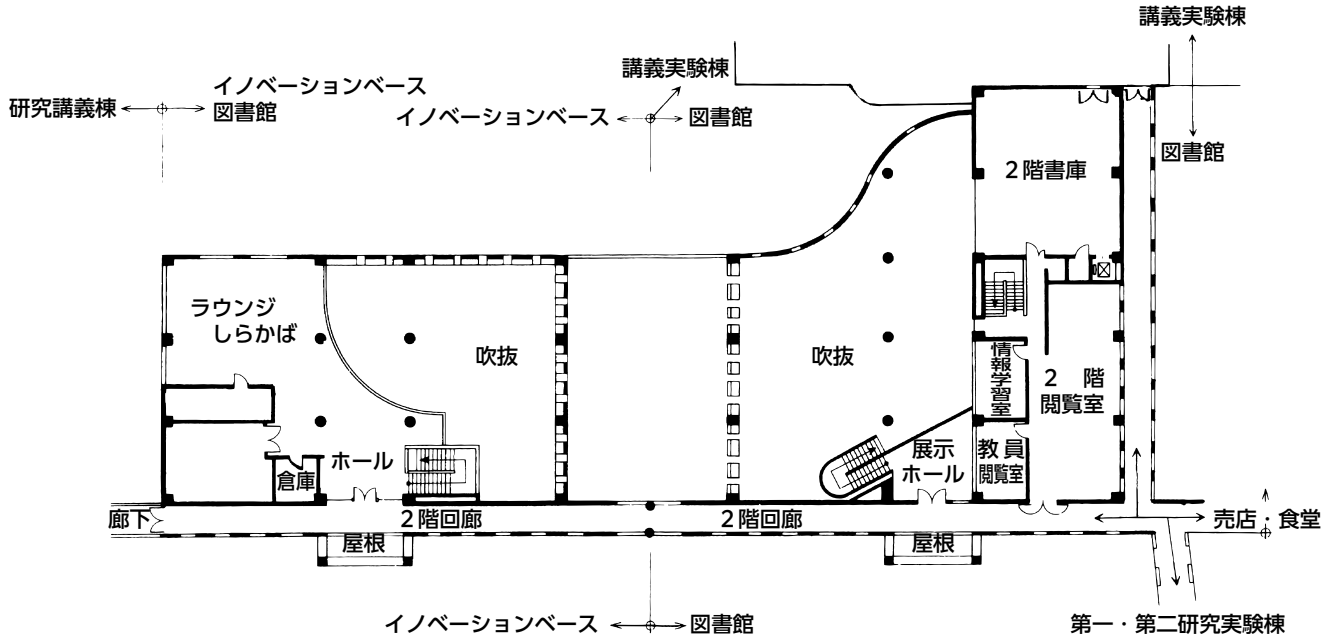
研究講義棟 ← イノベーションベース図書館

研究講義棟 ← イノベーションベース図書館

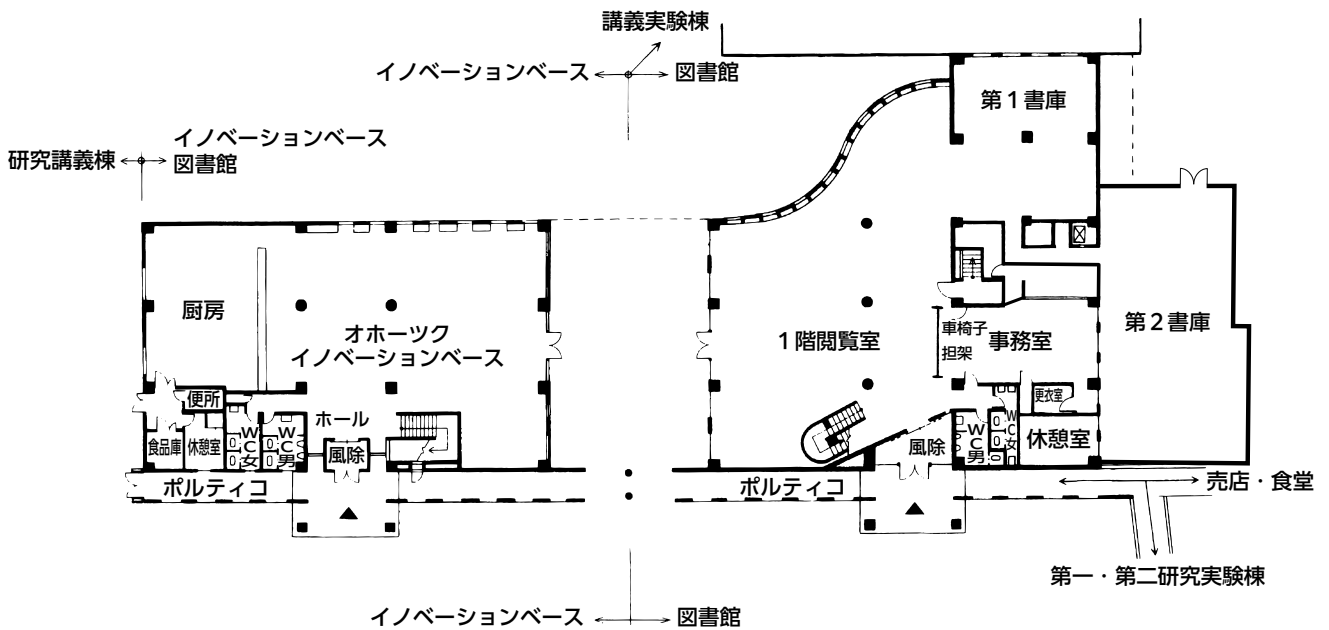


## 2階

# オホーツク イノベーションベース (3号館) 図書館 (4号館)



## 2階



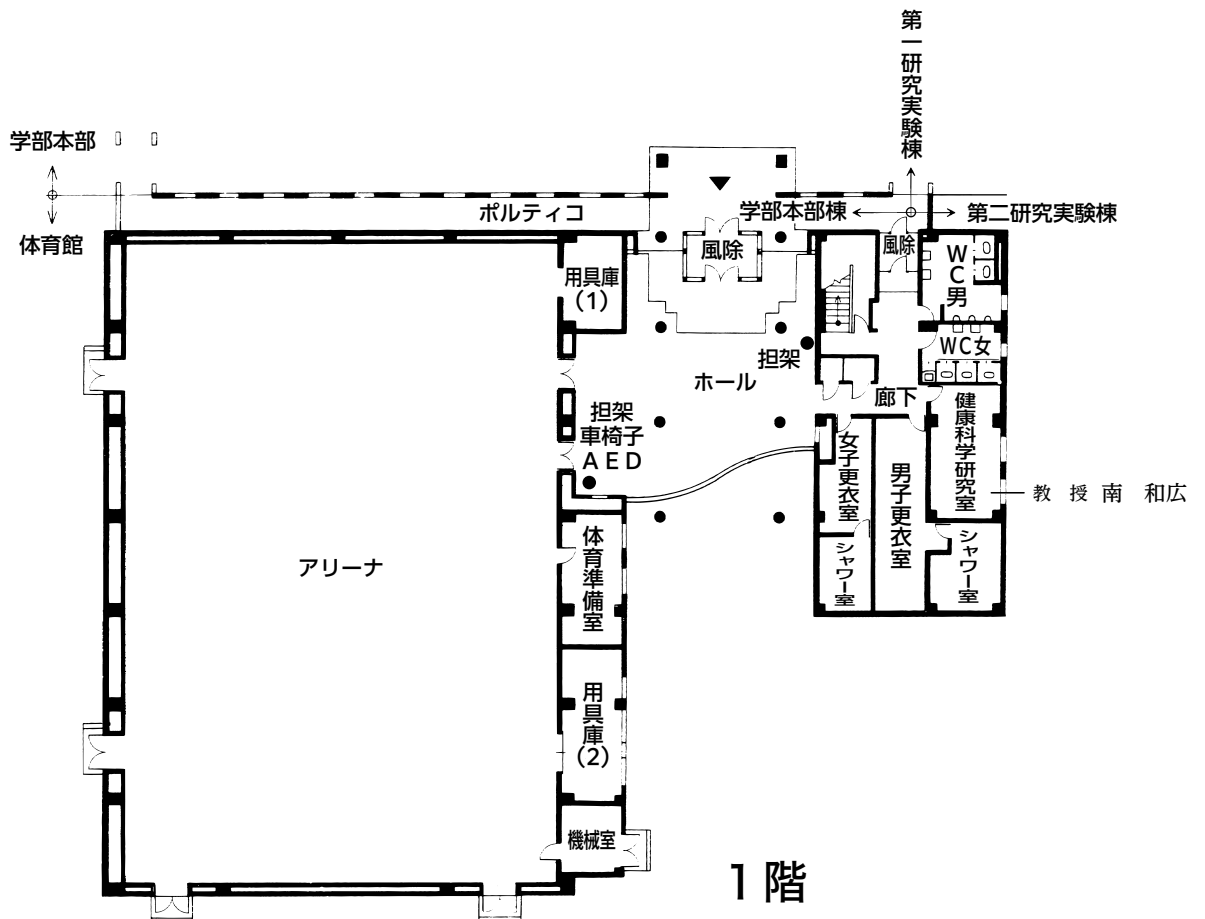
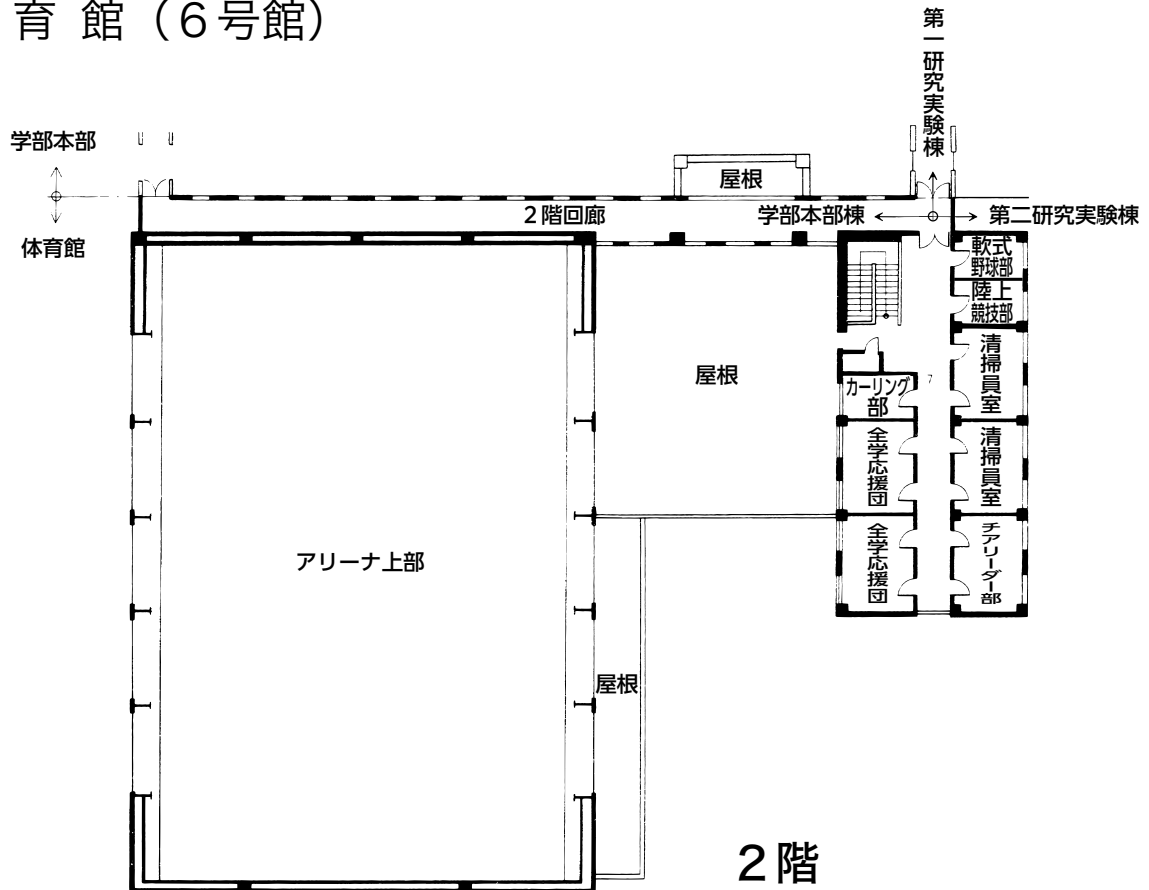
## 1階



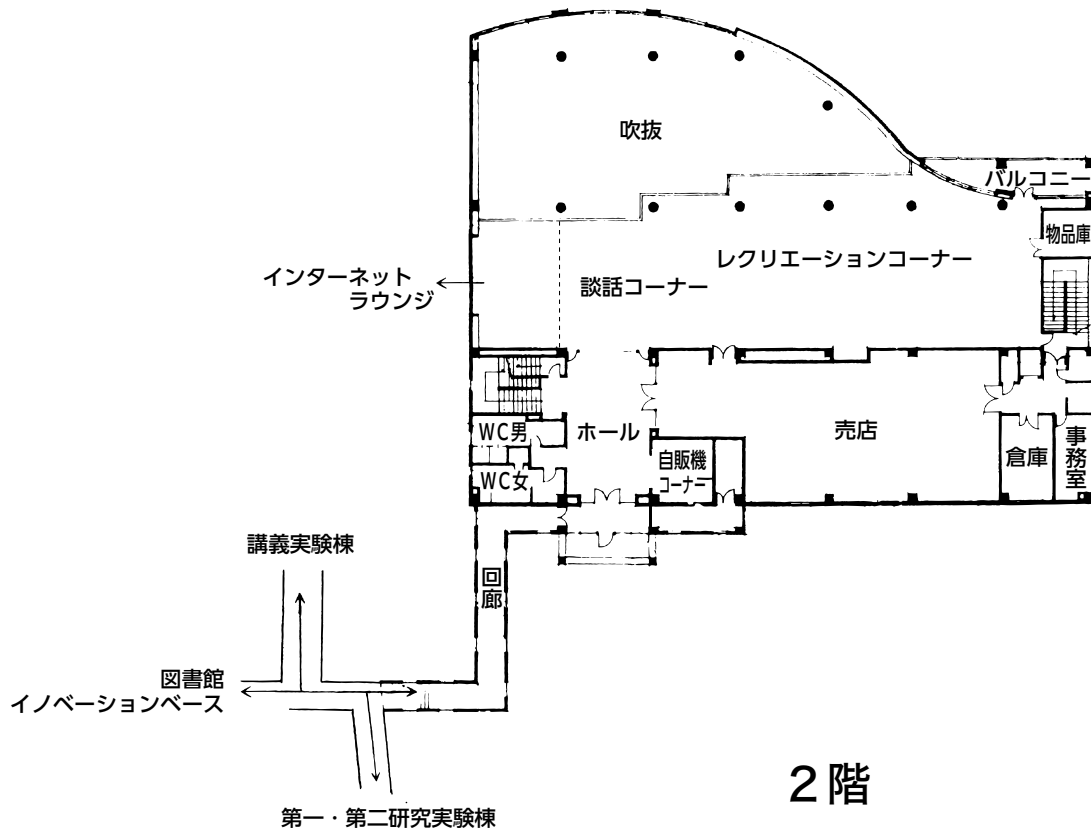




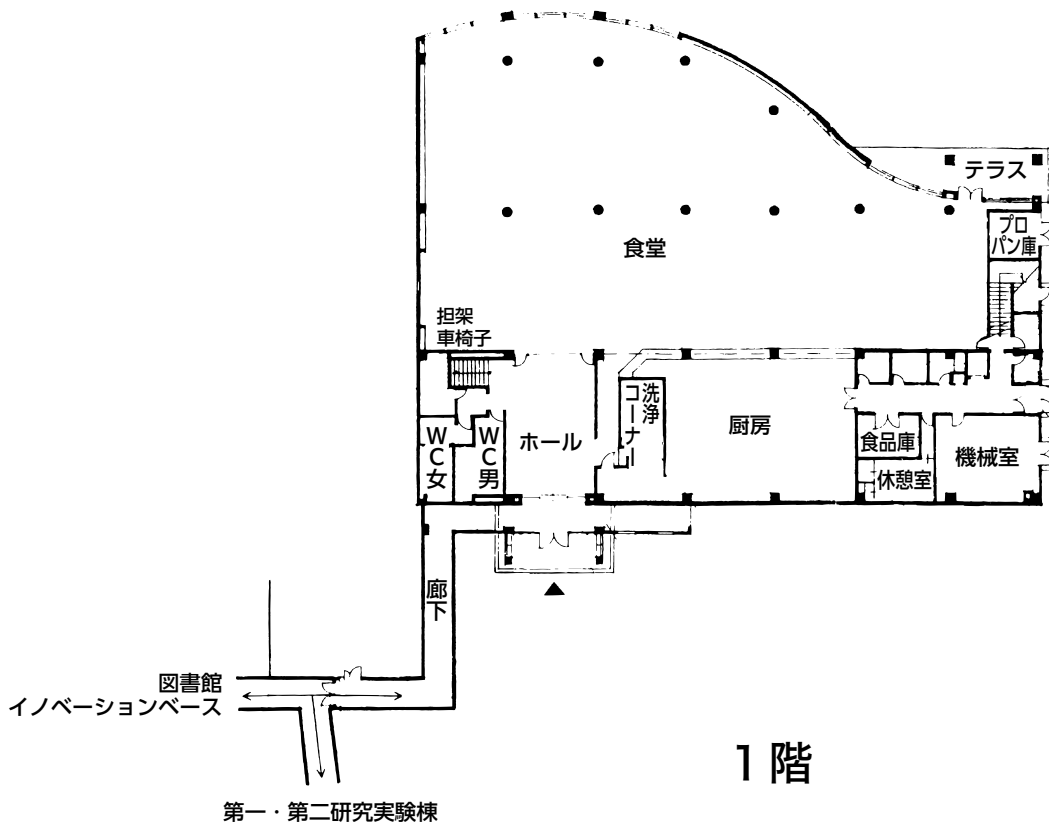
# 体育館 (6号館)



# 食堂棟 (7号館)

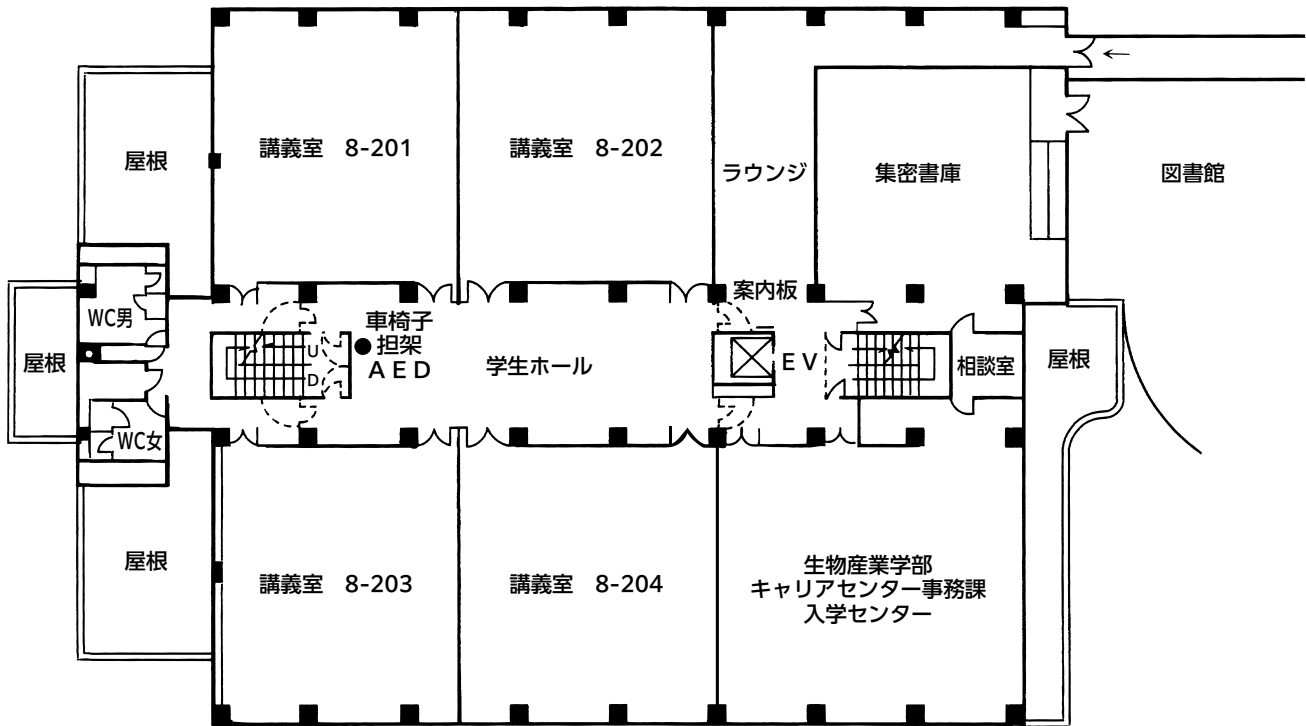


2階

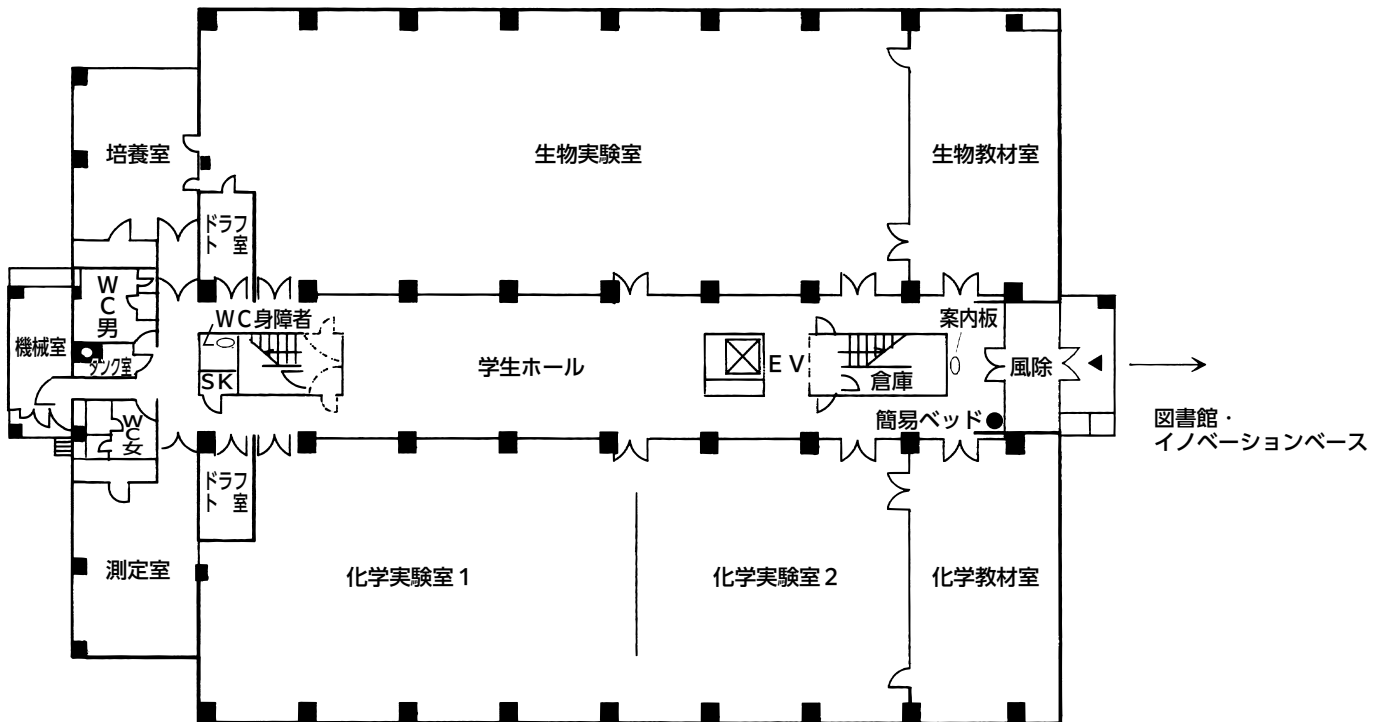


1階

## 講義実験棟（8号館）

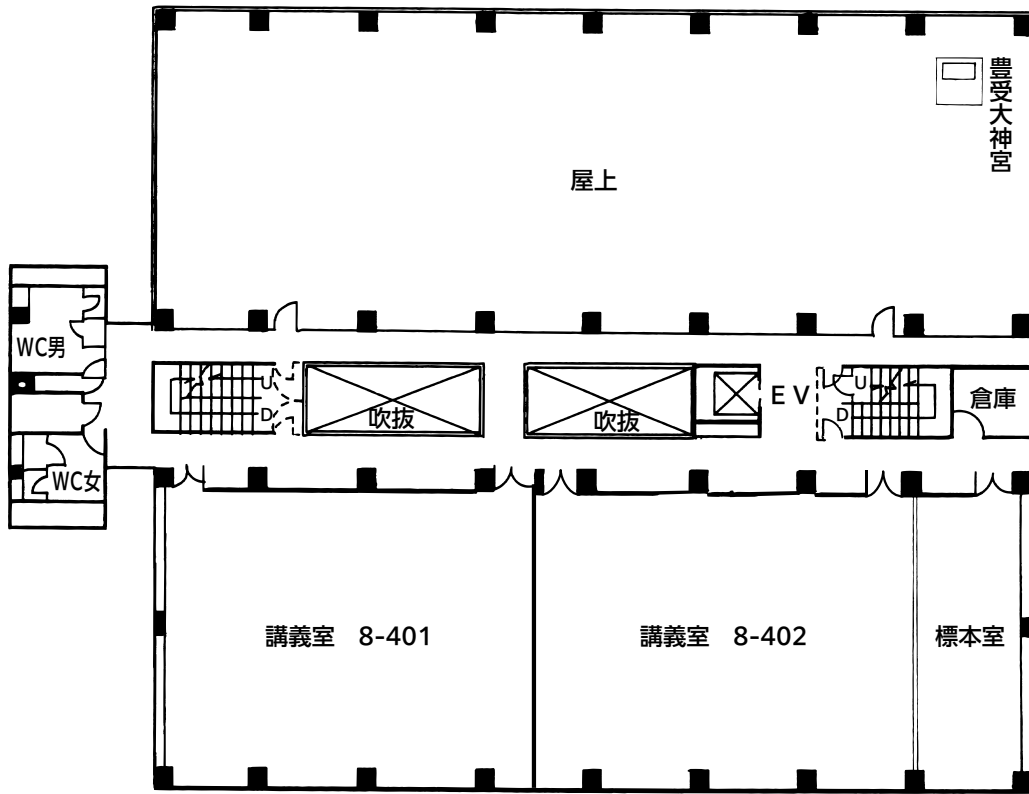


2階

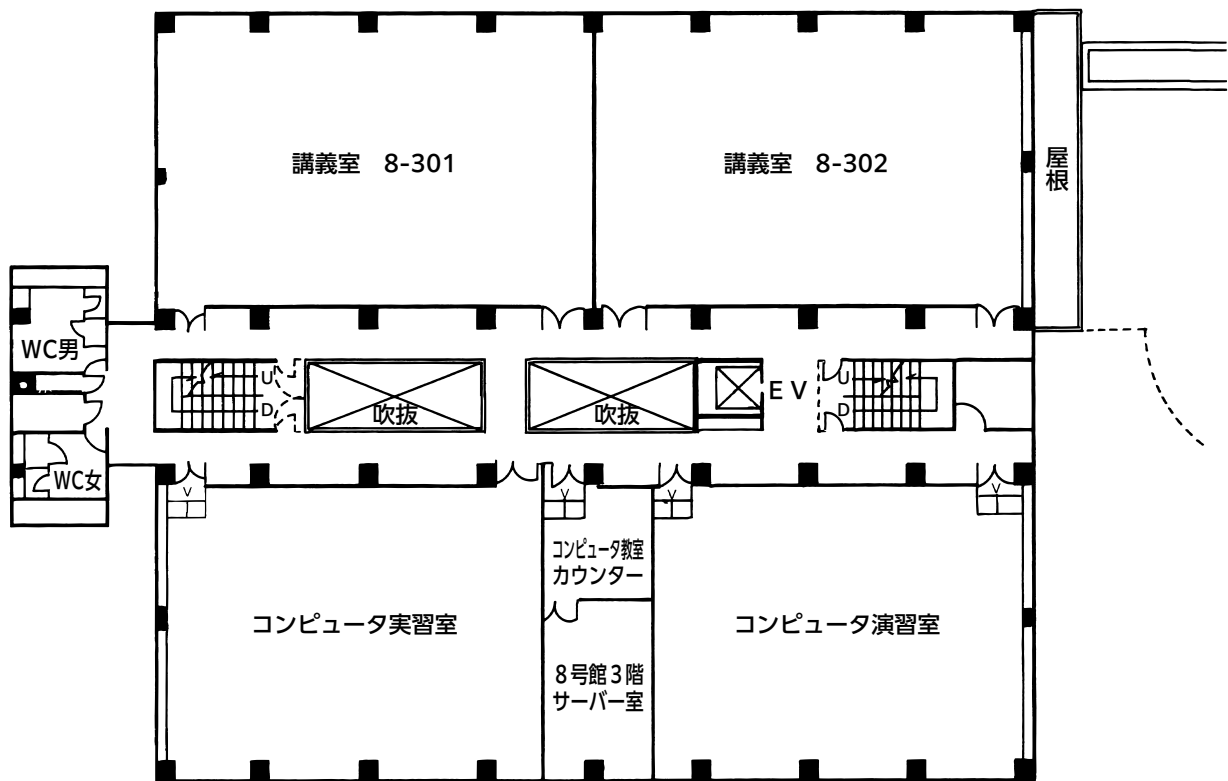


1階

### 講義実験棟（8号館）

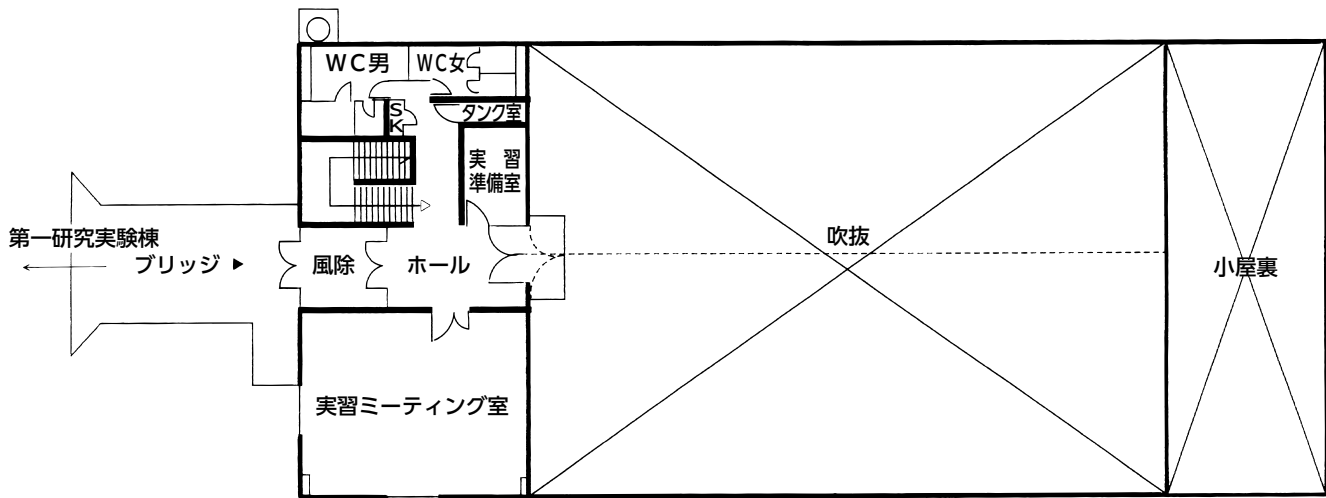


4階

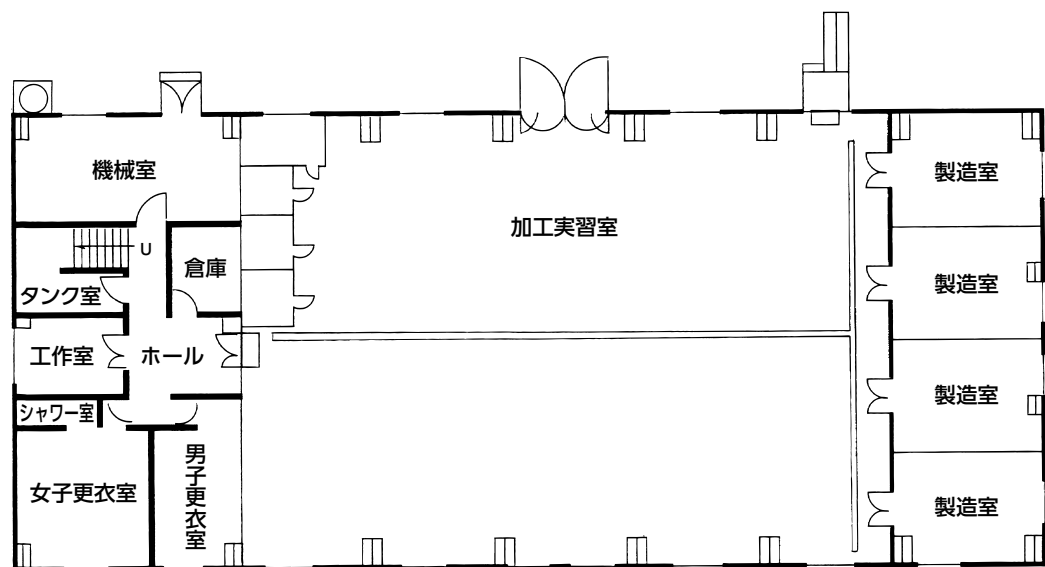


3階

## 食品加工技術センター（9号館）

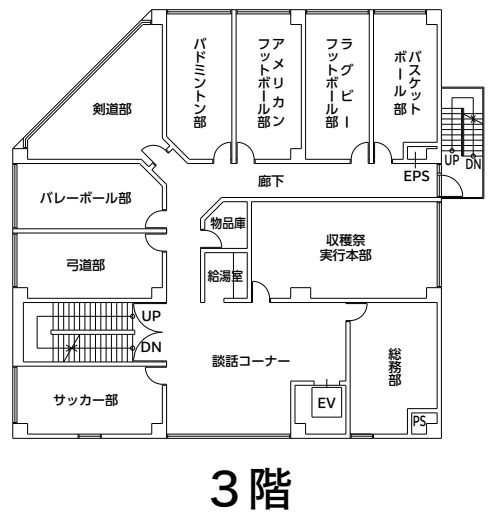
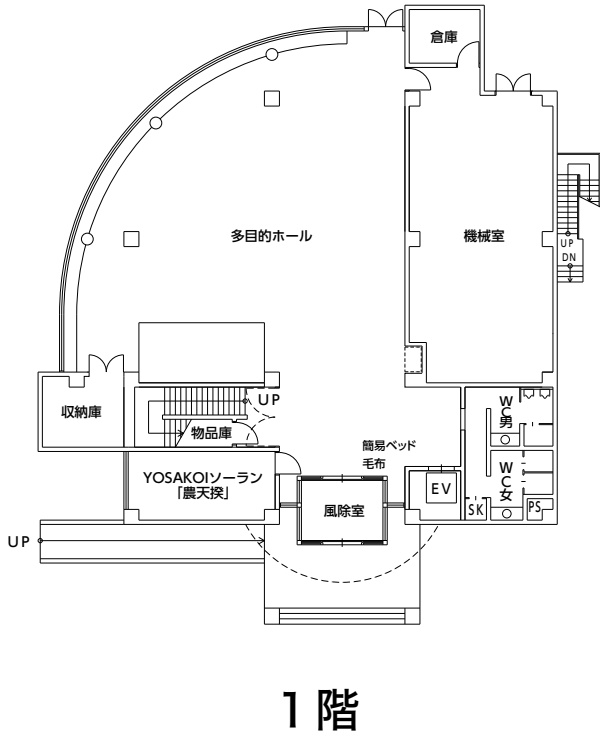
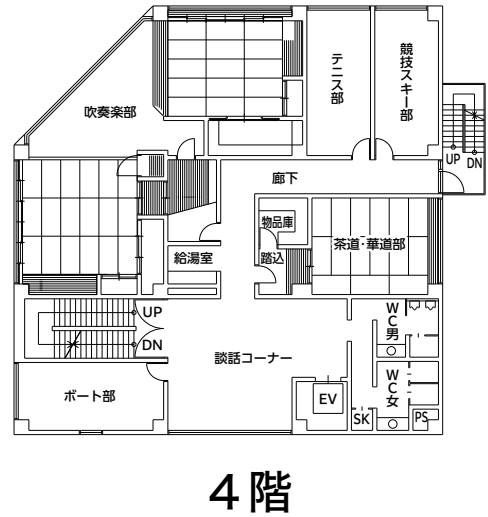
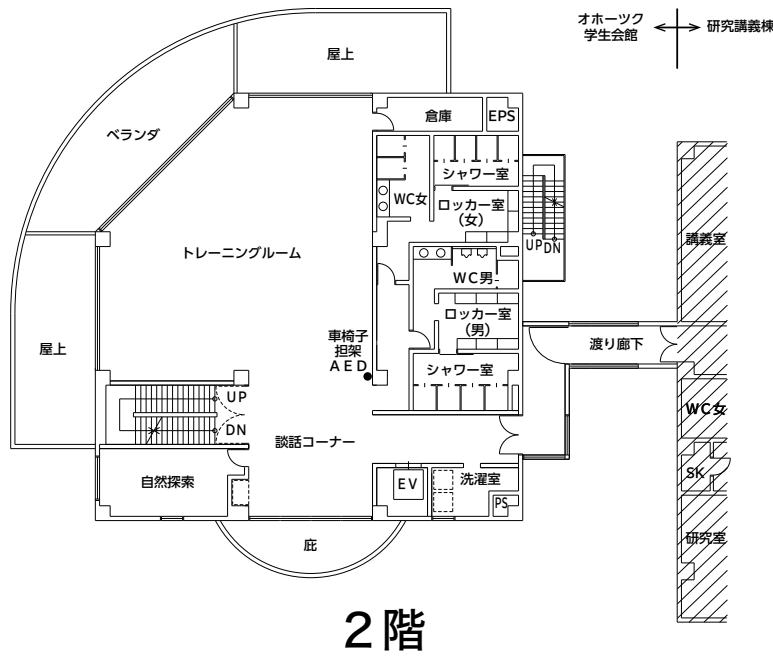


## 2階

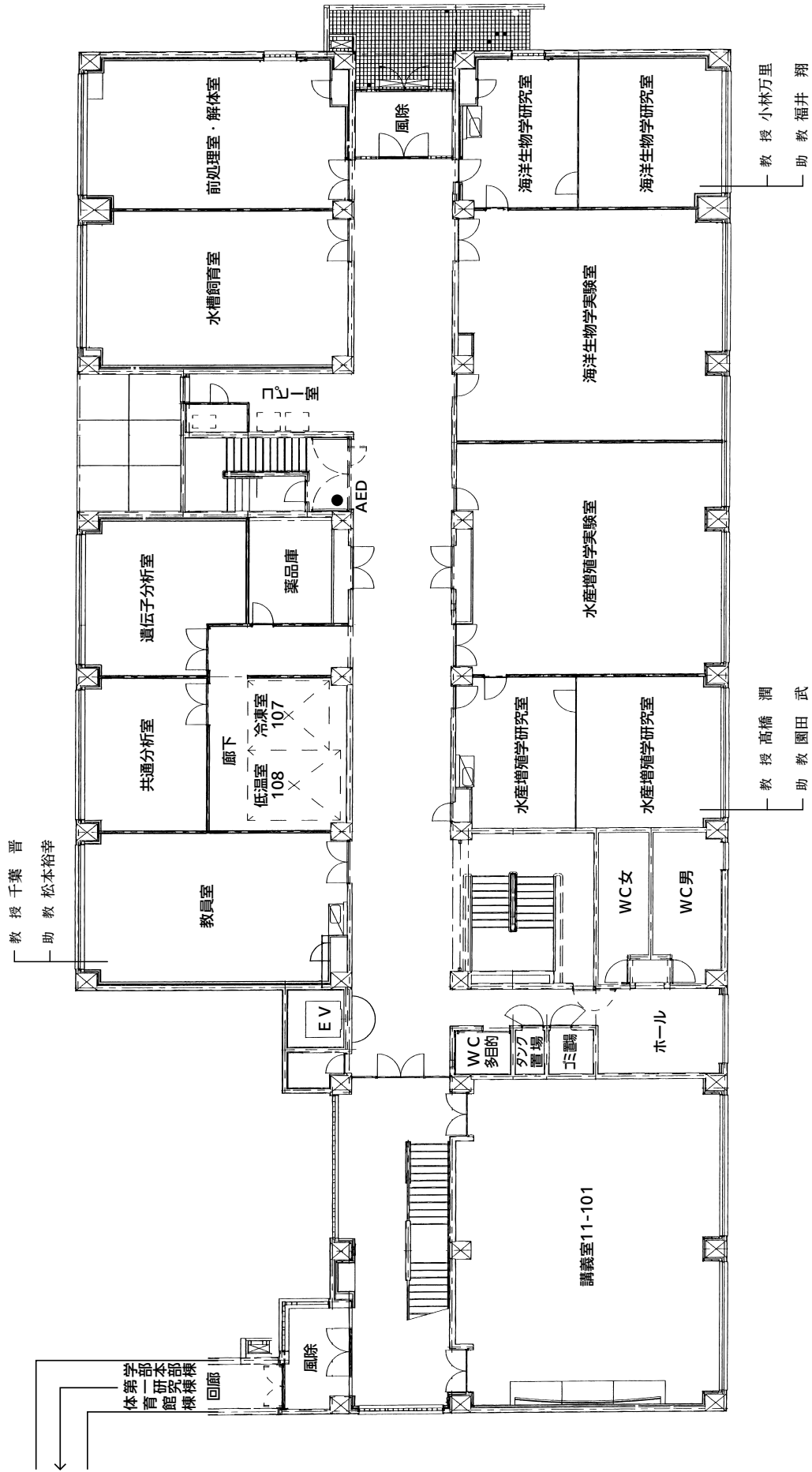


## 1階

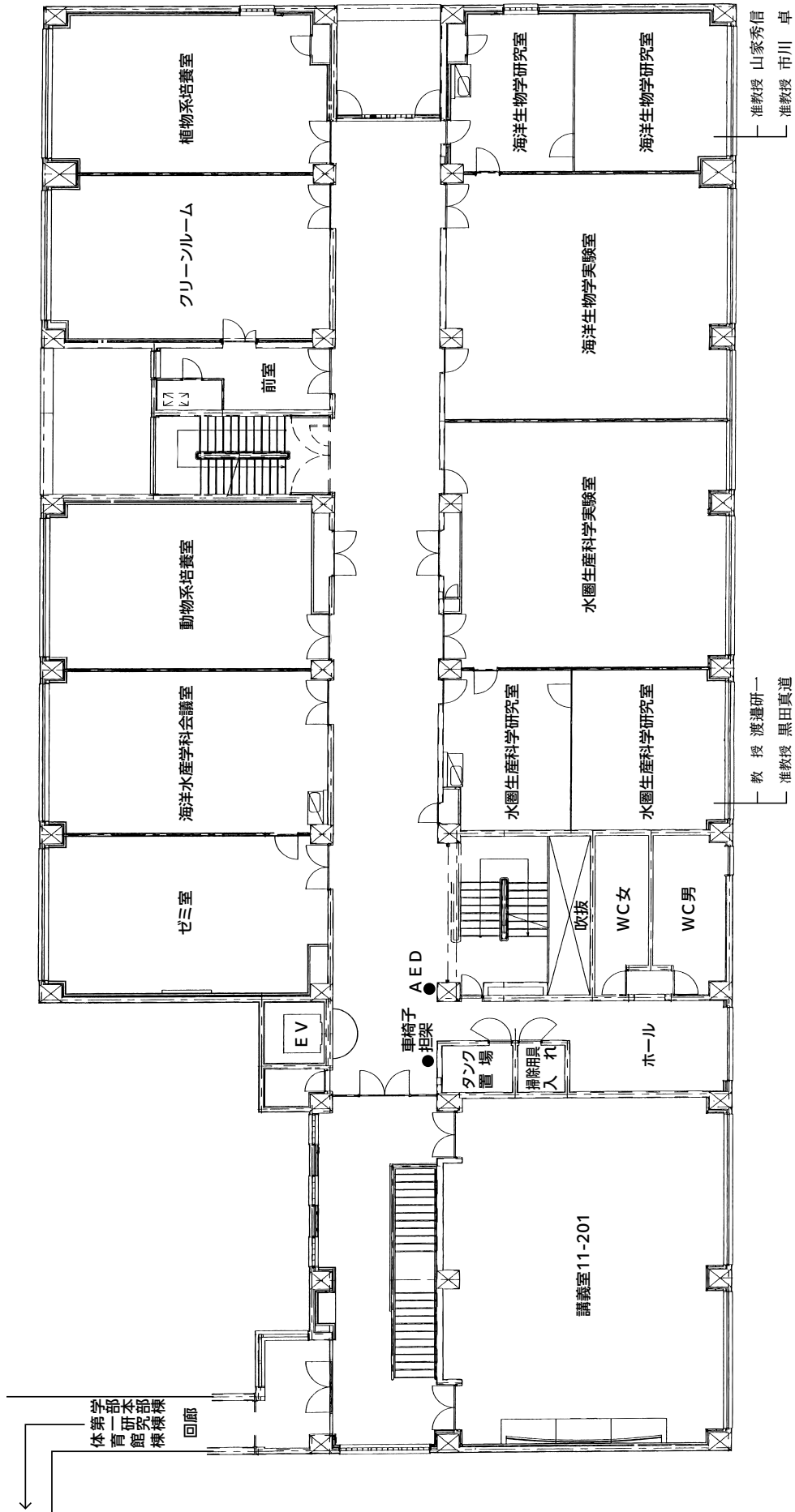
# オホーツク学生会館《クリスタルビーナス》(10号館)



第二研究実験棟 (11号館)



第二研究実験棟 (11号館)



2階



# 東京農業大学学歌

Tempo di marcia

## 東京農業大学学歌

大正15年9月制定  
尾上柴舟 作詞  
山田耕筰 作曲

一、常磐の松風 みどりに吹きて  
 木草の色さへ 爽けき岡辺  
 厚きみ恵 いたゞきつゝも  
 基礎かたし われらが学舎

二、こゝにし集へる 千数の学徒  
 湧き立つ意気もて 真理を探り  
 土の文化を 進めんものと  
 つとめて息まず 朝より宵に

三、科学の力に 自然を服し  
 尽きせぬ富源を 四方にひらき  
 永久に現せん 祖国の栄を  
 重くも大し われらが使命



## 東京農業大学オホーツク・キャンパス讃歌

CHORUS

きたのだいちに そびえたつー そのなもたか き のうだいの  
 つちをあ いする でんとう と  
 みどり は ぐくむ ゆたかな こころ  
 ともにうけ つぐ われらがぼこ う  
 のうだい のうだい オホーツクキャンパ ス

東京農業大学オホーツク・  
キャンパス讃歌

(第一回卒業生)中森 学 作詞

服部克久 作曲

一、北の大地にそびえたつ

その名も高き農大の

土を愛する伝統と

緑はぐくむ豊かな心

共に受け継ぐ我等が母校

農大 農大 オホーツク・キャンパス

二、北の大地にそびえたつ

その名も高き網走の

やまのふもとに輝ける

学に志す若人達の

未来叶える我等が母校

農大 農大 オホーツク・キャンパス

三、北の大地にそびえたつ

その名も高き平成の

夢と希望を背負って進む

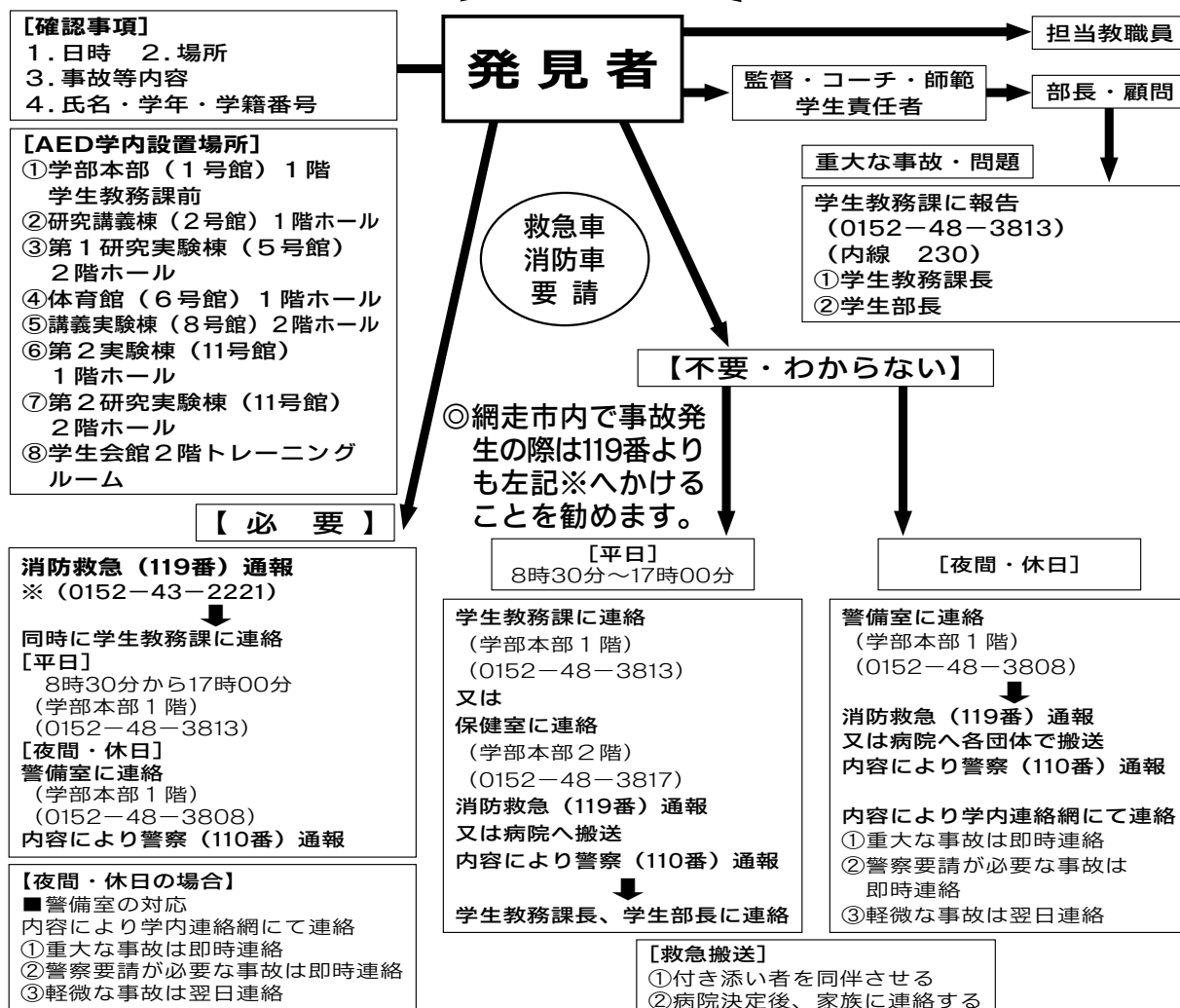
農業発展思いは一つ

共に歩まん我等が母校

農大 農大 オホーツク・キャンパス

# 緊急連絡

## 事故・事件・火災発生



## 学生生活ハンドブック 2026

編集・発行 東京農業大学 学生教務課  
生物産業学部

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

URL: <https://www.nodai.ac.jp>

印刷 株式会社 大成印刷

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

農

農 東京農業大学

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

世田谷キャンパス/〒156-8502 東京都世田谷区桜丘1-1-1

厚木キャンパス/〒243-0034 神奈川県厚木市船子1737