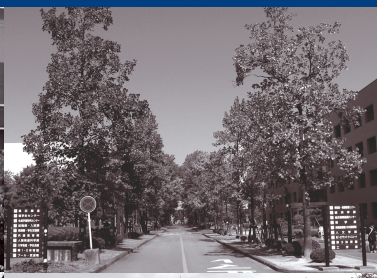
# 2020 Campus Guide

おもしろい大学

## University of Toyama

●必ず熟読し、卒業（修了）時まで保管のこと











# Contents


## Ⅰ キャンパスマップ

五福キャンパス(全体図) 12
(フロアマップ) 16
杉谷キャンパス(全体図) 22
(フロアマップ) 24
高岡キャンパス(全体図) 28
(フロアマップ) 29
シャトルバス 30

## Ⅱ 窓口一覧

担当窓口一覧・緊急時の問合せ先 32

## Ⅲ 各種手続き

1 学生への連絡方法 36
2 授業料 38
3 休学・復学・退学の手続き 39
4 証明書発行 39
5 学生保険(学研災・学研賠) 40
6 進路報告 42
7 落とし物 42

## Ⅳ 大学での学修

1 履修の手引き 44
2 卒業(修了)認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー) 44
3 教育課程(カリキュラム)
卒業(修了)要件 45
4 資格(学芸員・教員免許等) 46
5 学年暦(授業期間) 46
6 履修科目登録の上限(CAP制) 46
7 シラバス 47
8 授業 48
9 休講・補講 48
10 災害等による一斉休講措置 49
11 試験 50
12 成績 51
13 単位互換制度
(大学コンソーシアム富山) 52
14 地域課題解決型人材
育成プログラム(COC+) 53

## Ⅴ 学生生活サポート

1 修学支援に関する制度 56
2 奨学金 57
3 住まい 60
4 福利厚生施設(食堂・カフェ等) 62
5 アルバイト・家庭教師情報 62
6 優待制度 63
7 就職・キャリア支援 65
8 保健管理センター 66

## Ⅵ 課外活動

1 課外活動 68
2 学外での課外活動時の手続き 68
3 野外活動時の注意事項 68
4 利用可能な課外活動共用施設 69
5 利用可能な物品 70
6 学生表彰制度 70

## Ⅶ 海外留学制度

1 海外留学の種類(タイプ) 72
2 本学の留学年間スケジュール 72
3 本学が実施する主な留学制度 73
4 海外留学の主な奨学金制度 75
5 TOEFL-ITP® 76
6 留学に関する相談窓口 76

## Ⅷ 学生相談窓口

1 学部学生の助言教員制度 78
2 学生相談室 79
3 アクセシビリティ・コミュニケーション支援室 80
4 ハラスメント 81

## Ⅸ 学生生活上の注意

1 スマートフォン/パソコン/インターネットの利用 84
2 SNS利用上の注意 86
3 交通ルール 89
4 不審者への対応 91
5 盗難 92
6 薬物・危険ドラッグ 92
7 喫煙 92
8 飲酒 92
9 悪徳商法・クレジットカード 93
10 カルト団体 93
11 国民年金 93
12 キャンパス美化 94
13 学生の懲戒 94

## Ⅹ 大学施設

1 附属図書館 96
2 国際交流会館 99
3 附属病院 100

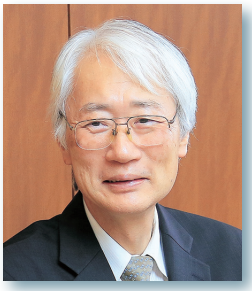
## Ⅺ 災害発生の場合

1 防災の心得 102
2 安否確認システム 104
3 キャンパス周辺のハザードマップ 105
4 学内避難マップ 107

## Ⅻ ヘルン・システムの手引き 112

## ⅩⅢ 学則・学生規則等 140

# 学長挨拶



## 新入生の皆さんへ

学　長　　齋　藤　　滋

新入生の皆さん、入学おめでとうございます。富山大学を代表して、皆さんの入学を心から歓迎します。皆さんは、これから始まる大学生活に期待してワクワクしていることと思います。

今、世界は Society 5.0 を有効に活用し、実現する社会となっており、情報をいかに短期間に系統的に処理し、有効活用し、社会に役立てるかという時代に入っています。つまり、異分野間で情報を処理し、これを連結して融合するという、今までになかった新しい学問を創造する時代になりました。このような激動の時代に、皆さんは富山大学に入学されました。本学も、これまでの講義内容に新たにデータサイエンスを追加して、社会の中核を担う人材の育成に向けた教育を、今年度から開始します。入学生全員がデータサイエンスを学ぶという教育は、全国的にも少なく、これらを通じた皆さんの成長に大いに期待しています。文系、理系ともに必要なスキルですので、ぜひとも習得してください。

大学時代は、自身の人生を考え未来への挑戦を開始する、とても重要な時期です。また在学中は、一生の友人が出来る貴重な時です。初年度は、９学部のすべての学生が、五福キャンパスで教養教育を学びます。富山大学は多くの学部を有する総合大学ですので、多種多様な人材が全国から集まっています。どうか、他学部の学生とも交流を持っていただき、友人を増やすとともに、多彩な才能をお互いに認めあい、相互理解を深め、皆さんの人間性を高めていただきたいと願っています。また、インターンシップの活用や地元企業の訪問等、将来の自身の働き方を見つめる時間としても大いに役立てていただきたいと思っています。

富山大学を「おもしろい大学」にしたいと思っていますので、主役である皆さんを精一杯サポートし、満足していただけるように努力いたします。皆さんからも建設的な意見をどんどん発信してください。学生・教員・事務職員が協力し、皆さんの意見を教育現場に反映することで、富山大学をよりおもしろく、魅力溢れる大学にしていきます。皆さんのこれからの学生生活が、有意義なものになる事を期待しています。

# 令和２年度(2020年度)　富山大学学年暦

<table>
<tr><th></th><th>五福キャンパス<br>クォーター制</th><th>五福キャンパス<br>高岡キャンパス<br>セメスター制</th><th>杉谷キャンパス<br>セメスター制</th><th>備考</th></tr>
<tr><td>入学式（４月期）</td><td colspan="3">4/8(水)</td><td rowspan="6"></td></tr>
<tr><td>新入生オリエンテーション</td><td colspan="3">4/2(木)、4/3(金)、4/6(月)、4/7(火)</td></tr>
<tr><td>前学期授業期間</td><td>4/9(木)～6/2(火)<br>6/10(水)～7/30(木)</td><td colspan="2">4/9(木)～7/30(木)<br>（4/1(水)～8/6(木)<br>8/25(火)～9/30(水)<br>医学部2、3、4年次のみ）</td></tr>
<tr><td>補講・試験期間（※）</td><td>6/3(水)～6/9(火)<br>7/31(金)～8/6(木)</td><td>7/31(金)～8/6(木)</td><td>7/31(金)～8/6(木)<br>9/1(火)～9/30(水)</td></tr>
<tr><td>夏季休業期間</td><td colspan="2">8/7(金)～9/30(水)</td><td>8/7(金)～8/31(月)<br>（8/7(金)～8/24(月)<br>医学部2、3、4年次のみ）</td></tr>
<tr><td>学位記授与式（９月期）</td><td colspan="3">9/28(月)</td></tr>
<tr><td>開学記念日</td><td colspan="3">10/1(木)</td><td rowspan="3">入学式（10月期）　10/1（木）</td></tr>
<tr><td>後学期授業期間</td><td>10/2(金)～11/20(金)<br>12/1(火)～12/24(木)</td><td colspan="2">10/2(金)～12/24(木)<br>（10/2(金)～12/25(金)<br>医学部2、3、4年次のみ）</td></tr>
<tr><td>冬季休業期間</td><td colspan="3">12/25(金)～1/4(月)<br>（12/26(土)～1/4(月)<br>医学部2、3、4年次のみ）</td></tr>
<tr><td>後学期授業期間</td><td colspan="3">1/5(火)～1/29(金)<br>（1/5(火)～3/19(金)<br>医学部2、3、4年次のみ）</td><td>1/15(金)は休講<br>(大学入学共通テスト準備)<br><br>大学入学共通テスト<br>1/16(土)、17(日)</td></tr>
<tr><td>補講・試験期間（※）</td><td>11/24(火)～11/30(月)<br>2/1(月)～2/8(月)</td><td>2/1(月)～2/8(月)</td><td>2/1(月)～2/15(月)</td></tr>
<tr><td>春季休業期間</td><td colspan="2">2/9(火)～3/31(水)</td><td>2/16(火)～3/31(水)<br>（3/20(土)～3/31(水)<br>医学部2、3、4年次のみ）</td><td rowspan="2">一般入試（前期日程）<br>2/25(木)、26(金)<br>(26日は、医学部医学科のみ実施)<br><br>一般入試（後期日程）<br>3/12(金)、13(土)<br>(13日は、医学部医学科のみ実施)</td></tr>
<tr><td>学位記授与式（３月期）</td><td colspan="3">3/23(火)</td></tr>
<tr><td colspan="5">※クォーター制の補講・試験期間には授業を含む。</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| クォーター制 | 経済学部、都市デザイン学部の専門教育科目 |
| セメスター制 | 人文学部、人間発達科学部、理学部、工学部、医学部、薬学部、芸術文化学部の専門教育科目、全ての学部の教養教育科目 |

# 2020

## 4 April

| S | M | T | W | T | F | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | |

## 5 May

| S | M | T | W | T | F | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | | |

## 6 June

| S | M | T | W | T | F | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | | | | |

## 7 July

| S | M | T | W | T | F | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |

## 8 August

| S | M | T | W | T | F | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 1 | 3 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | | | | | |

## 9 September

| S | M | T | W | T | F | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | | | |

## 10 October

| S | M | T | W | T | F | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

## 11 November

| S | M | T | W | T | F | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | | | | | |

## 12 December

| S | M | T | W | T | F | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

## 2021 1 January

| S | M | T | W | T | F | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | | |

## 2 February

| S | M | T | W | T | F | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | | | | | | |

## 3 March

| S | M | T | W | T | F | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

大学祭日程

五福キャンパス　10/10(土)～11(日)
高岡キャンパス　10/17(土)～18(日)
杉谷キャンパス　10/24(土)～25(日)

※大学祭準備等のため、10/23(金)午後及び10/26(月)午前は休講とし、休講分は別途指示し補講を実施する（杉谷キャンパスのみ）。

# 学生証

学生証は、本学の学生であることを証明するものです。身分証明や本学施設への入退館認証、図書館の利用等に使用するため、常に携帯してください。また、学生証には、券面も含め学生の重要な個人情報が格納されています。取扱いには十分注意してください。

・試験時に学生証の提示がない場合、受験が認められないことがあります。
・学生証を他人に貸与または譲渡した場合、法律及び学則の処分対象となります。
・本学の学生証には、非接触型のＩＣチップと磁気ストライプが付いています。スマートフォンや磁石の留め具（ハンドバック・財布等）等に近付けると、磁気データが壊れて使用できなくなる恐れがあります。
・有効期限が切れた学生証は使用できません。延長の手続きを行ってください。

## (1) 電子マネー機能

学生証には、以下の２つの事業者の電子マネー機能が付帯しており、事前に入金することで、取扱い事業者の物品購入等に利用することができます。電子マネーに関する詳細は、各事業者に問い合わせてください。

| | |
|---|---|
| 富山大学生活協同組合 | 生協電子マネーとして、本学３キャンパスの富山大学生活協同組合（以下、生協）の食堂や購買等で利用可能→ p.6 |
| 富山地方鉄道株式会社 | IC 乗車券（ecomyca）として、富山地方鉄道株式会社の鉄道・市内電車・路線バス等の運賃の支払いに利用可能→ p.8 |

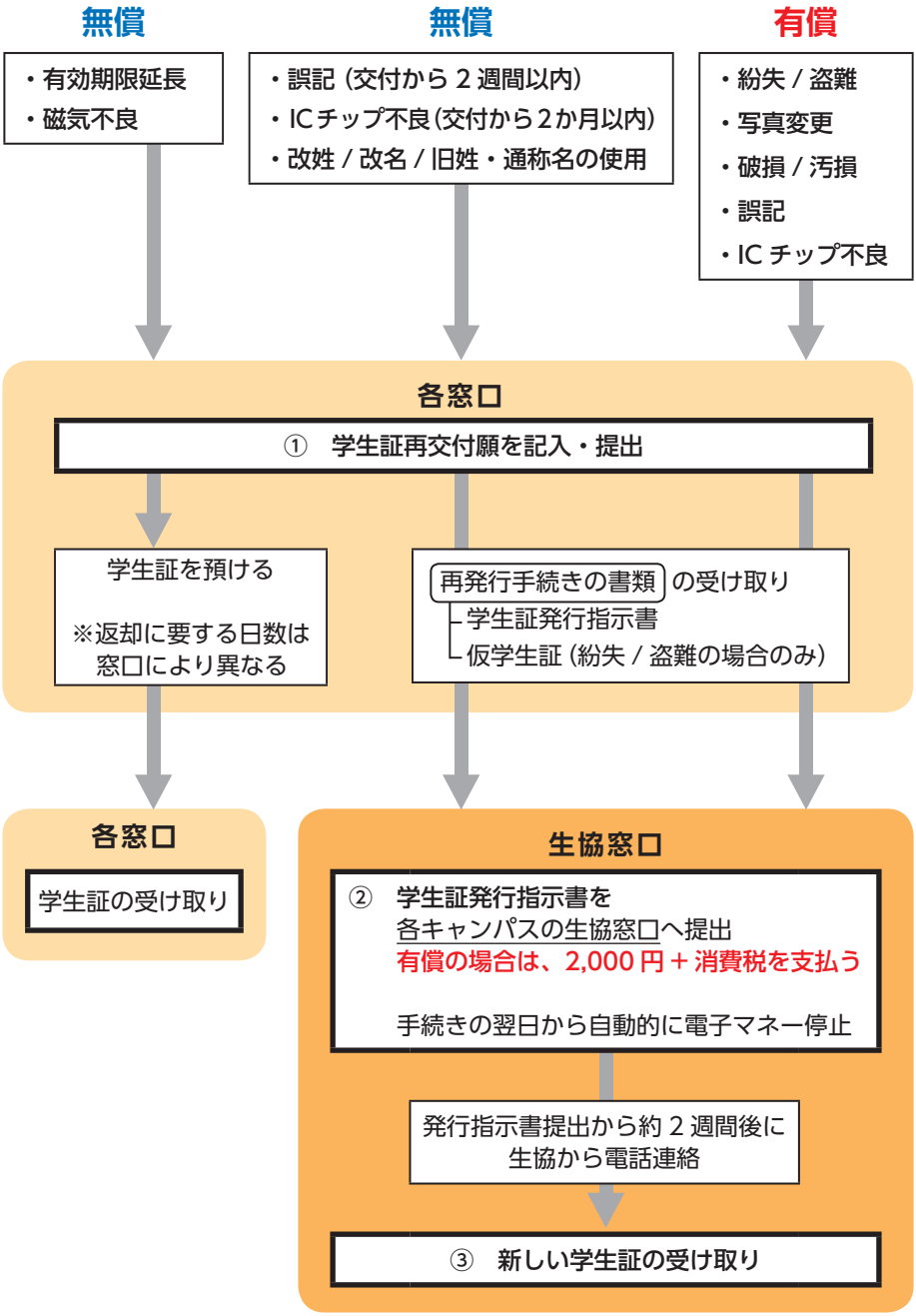
## (2) 再交付

学生証が破損・紛失・盗難等により使用できなくなった場合、次の窓口で再交付の手続きを行ってください。再交付費用の 2,000 円＋消費税は、自己負担となります。

一旦納付された再交付費用は返還できません。再交付手続き後に紛失等となっていた学生証が発見された場合、古い学生証は各キャンパスの生協窓口まで返却してください（使用すると不正使用とみなされます）。

| | 担当 | 場所 | マップ | 連絡先 |
|---|---|---|---|---|
| 五福 | 学務課修学支援チーム | 共通教育棟Ａ棟１Ｆ | Ａ４ | 076-445-6078 |
| 杉谷 | 医薬系学務課 | 医薬学図書館２Ｆ | Ｕ９ | 076-434-7131・7126 |
| 高岡 | 芸術文化学部総務課学務チーム | 芸術文化学部Ａ棟１Ｆ | Ａ棟 | 076-625-9130 |

# 学生証再交付までの流れ



### 再交付事由一覧

| 再交付事由 | 基準 | 適用 |
|---|---|---|
| 紛失 / 盗難 | 有償 | 過失の有無は問わない。 |
| 写真変更等 | 有償 | 自己都合によるもの。 |
| 破損 / 汚損 | 有償 | 過失の有無は問わない。<br>(券面のすり切れ、磁気ストライプ破損の場合を含む。) |
| 記載事項誤りの訂正 | 無償<br>(条件付き) | 新規発行された学生証に、誤った表示がされている場合。<br>(交付から 2 週間を超えて申し出た場合は、有償とする。) |
| 改姓 / 改名 / 旧姓・通称名の使用 | 無償 | 大学へ「改姓・改名届」「通称名等使用願」が受理されている場合。<br>(届なしに学生証の氏名の変更を行うことは認めない。) |
| 身分等変更 | 無償 | 転学部・転学科、転専攻等をした場合。新規入学生と共に学務課で準備し、交付する。 |
| 有効期限延長 | 無償 | 有効期限の延長については、無償でデータの更新を行う。 |
| 磁気不良 | 無償 | 単なる磁気不良は、無償で磁気データ再書き込みを行う。 |
| 初期不良 | 無償<br>(条件付き) | 初期不良 (故意による故障ではなく、外傷もない状態) の場合。<br>(交付から 2 か月を超えて申し出た場合は、有償とする。)<br>なお、初期不良による再交付時に上記無償事由以外による記載内容の訂正や写真の変更を行う場合は、有償とする。 |

### ⑶　卒業 (修了)・退学時の手続き

学籍を離れる時は、学生証を各キャンパスの生協窓口へ返却してください。電子マネーを利用したことのある学生は、返却時に生協で清算の手続きを行ってください。

清算処理を怠った場合、学生証にある電子マネーの残額は、富山大学生活協同組合又は富山地方鉄道株式会社に帰属します。

## 生協組合員証 / 生協電子マネー機能

学生証は、生協に加入すると組合員証として機能し、生協利用時にレジで提示すると組合員割引が適用されるほか、事前に入金することで、生協店舗・食堂で利用可能な電子マネーとして使用することができます。

### ⑴　組合員番号

学生証の裏面に「6171」から始まる 12 桁の番号が印字されています。この番号は、生協に加入した場合の組合員番号となります。

### ⑵　電子マネー

#### ①　生協電子マネー

生協電子マネーは、生協各店舗、食堂、教科書販売会場、自動販売機 (一部) で使用することができます。利用の際は、学生証をカード読み取り機にかざしてください。

入金は、生協店舗の加金機又は購買・食堂のレジで、1,000 円から受け付けてい

ます。また、保護者の振込による入金も可能です。
利用履歴及び残高は「生協 MyPage」で確認できるほか、残高は生協店舗・食堂レジでも確認することができます。

### ② ミールチャージ

ミールチャージは、食堂・生協各店舗の食品（カップラーメン・お菓子等を除く）及び正門横の Open Cafe AZAMI で使用可能な食事専用の電子マネー機能で、保護者の振込により入金します。入金は一口 10,000 円からで、五口まとめて入金された場合、2,000 円分のプレミアムがつきます。残高が 5,000 円を下回ると、生協より保護者へ入金案内が送付されます。
ミールチャージの利用上限は 1 日 1,500 円です。上限額の変更は生協へ申し出てください。
利用履歴、残高、摂取した食事の栄養バランスは、「生協 MyPage」から確認することができます。

### ⑶ 生協電子マネーポイント

所定の商品を生協電子マネー又はミールチャージで購入すると、生協店舗・食堂で利用可能なポイントが付与されます。ポイントの残高は、生協店舗・食堂で確認してください。300 ポイントに達すると、300 円分の生協電子マネーとして、学生証に加金されます。

### ⑷ 使用停止

学生証の紛失・盗難等に係る電子マネー機能の使用停止は、生協窓口に申し出てください。停止処理が完了するのは、申し出のあった日の翌営業日です。停止処理完了までの間に生じた損害は補償できません。

### ⑸ 残額の返金

生協電子マネー及びミールチャージは、在籍中に換金することはできません。残額は、卒業時の出資金返還の手続きの際に、生協所定の方法で返金します。

生協 MyPage 登録サイト
https://mp.seikyou.jp/mypage/

IC カード利用規則
https://www.coop.u-toyama.ac.jp/

**■問い合わせ先**
富山大学生活協同組合　076-431-4249
平日 10：00 ～ 17：00/ 土曜 11：00 ～ 14：00/ 日祝休　※学休期間は異なる。

# ecomyca（えこまいか）機能

学生証は、事前に入金することで、富山地方鉄道の IC カード乗車券 ecomyca（えこまいか）として利用することができます。入金の限度額は 20,000 円で、障がい者割引の利用には、別途 ecomyca 障がい者カードが必要となります。

## ⑴　チャージ可能な場所

・富山大学生活協同組合（五福・杉谷キャンパス）
・鉄道 / 市内電車 / 路線バス / フィーダーバス / まいどはやバス“車内”
・自動チャージ機設置場所
　富山地鉄乗車券センター / 富山地鉄西町乗車券センター / 富山地鉄案内所
　電鉄富山駅 / 越中荏原駅 / 上市駅 / 電鉄黒部駅 / 南富山駅 / 城川原駅
　路面電車等公共交通案内所 / 富山市役所 1 階多目的コーナー

## ⑵　利用可能な区間

| 利用できる路線 | 利用できない路線 |
|---|---|
| 市内電車<br>路線バス全線（富山地鉄北斗バス㈱路線含む）<br>鉄道全線（本線、立山線、不二越・上滝線）<br>フィーダーバス<br>まいどはやバス | 高速バス（東京線、京都・大阪線、名古屋線、新潟線、山形・仙台線、高山線、金沢線）<br>県内高速バス（砺波・城端線）<br>季節運行バス（有峰線、室堂直通バス）<br>特急バス（平湯・新穂高線）<br>一般路線バス（池尻線、生地循環線、南北循環線）<br>コミュニティバス（まいどはやバス以外）<br>富山ぶりかにバス（新湊・氷見）<br>富山市内周遊バス（ぐるっと BUS） |

## ⑶　ecomyca割引運賃

市内電車 / フィーダーバス　大人 180 円（所定運賃 210 円）
路線バス　10%割引（10 円未満四捨五入）
鉄道線　10%割引（10 円未満四捨五入）

## ⑷　使用停止

紛失等の届け出後、使用停止処理が完了するまでに 3 日かかります。その間に生じた損害は補償できないので注意してください。また、紛失等による再発行手続き後の取消はできません。

**注意事項**

・市内電車、フィーダーバス、まいどはやバスでは降車時に、路線バス及び鉄道線では乗車時と降車時に、読み取り機に IC カード乗車券をかざしてください。読み取りが正確に行われない場合、窓口等での精算（エラー解除）が必要となります。
・降車時に残高不足とならないよう、事前に入金を行ってください。IC カード乗車券と現金を併用して支払うことも可能です。車内での入金は、千円札のみ取り扱っています。
・エラーの原因となるため、IC カード乗車券を 2 枚重ねて読み取り機にかざさないでください。
・学生証を IC カード乗車券として使用する場合、卒業（修了）・退学時の学生証返却までに残高を使い切るようにしてください。残額がある場合の解約には、所定の手数料がかかります。

## ■問い合わせ先

富山地鉄テレホンセンター　076-432-3456
平日 8：30 ～ 17：30/ 土日祝休
https://www.chitetsu.co.jp/



# スマホアプリ「とみだい iNfo」

このマークが目印！

スマートフォン用オリジナルアプリ「とみだい iNfo」は、授業（休講・補講・試験等）に関するお知らせがプッシュ通知で届くほか、キャンパスライフに役立つ便利な機能が満載です。ぜひ、インストールしてください。




### ① 授業に関するお知らせ

授業情報、休講情報、補講情報、教室変更等のお知らせがプッシュ通知で届くので、見逃す心配がありません。

### ② シラバスウェブサイトへ直接アクセス

授業内容や授業計画をすぐに確認することができます。

### ③ キャンパス & 周辺ナビ

各キャンパス内の施設・教室や周辺のコンビニ・飲食店を検索すると、マップ上に該当箇所が表示されます。

### ④ シャトルバス時刻表

五福・杉谷・高岡キャンパスをつなぐシャトルバス（無料）の時刻表を確認することができます。

### ⑤ 公共交通機関時刻表

各キャンパスの最寄りのバス停・電停の時刻表と富山県内の公共交通機関のサイトにリンクします。

### ⑥ 各種問合せ先

困ったときにどの窓口へ問い合わせすればよいかが分かります。タップで、直接電話やメールの送信ができます。

### ⑦ 求人情報

就職に関する求人情報を確認することができます。

### ⑧ よく利用するウェブサイト

富山大学の学生がよく利用しているウェブサイトのリンク集が表示されます。

### ⑨ 安否確認

「富山大学安否確認システム（ANPIC）」登録ページにリンクします。

### ⑩ 困ったとき・悩みごと

入学から卒業・修了まで安心して生活できるよう支援する、学生相談室の場所や連絡先が表示されます。

**「とみだいiNfo」は下記よりダウンロードできるよ！**

アップルストア又はGoogleストアで　とみだい　と検索！

iPhone版▶ App Store からダウンロード

Android版▶ Google Play で手に入れよう

# I

# キャンパスマップ


五福キャンパス（全体図）
（フロアマップ）
杉谷キャンパス（全体図）
（フロアマップ）
高岡キャンパス（全体図）
（フロアマップ）
シャトルバス


## 〈記号一覧〉

**バリアフリー情報**

- 多目的トイレ
- 多目的トイレ（オストメイト）
- 車いす対応エレベーター
- 身体障害者用駐車場

**各種窓口**

- アクセシビリティ・コミュニケーション支援室
- 学生の窓口（学部教務、学生支援等）
- 保健管理センター
- 警備員室

**アクセス情報**

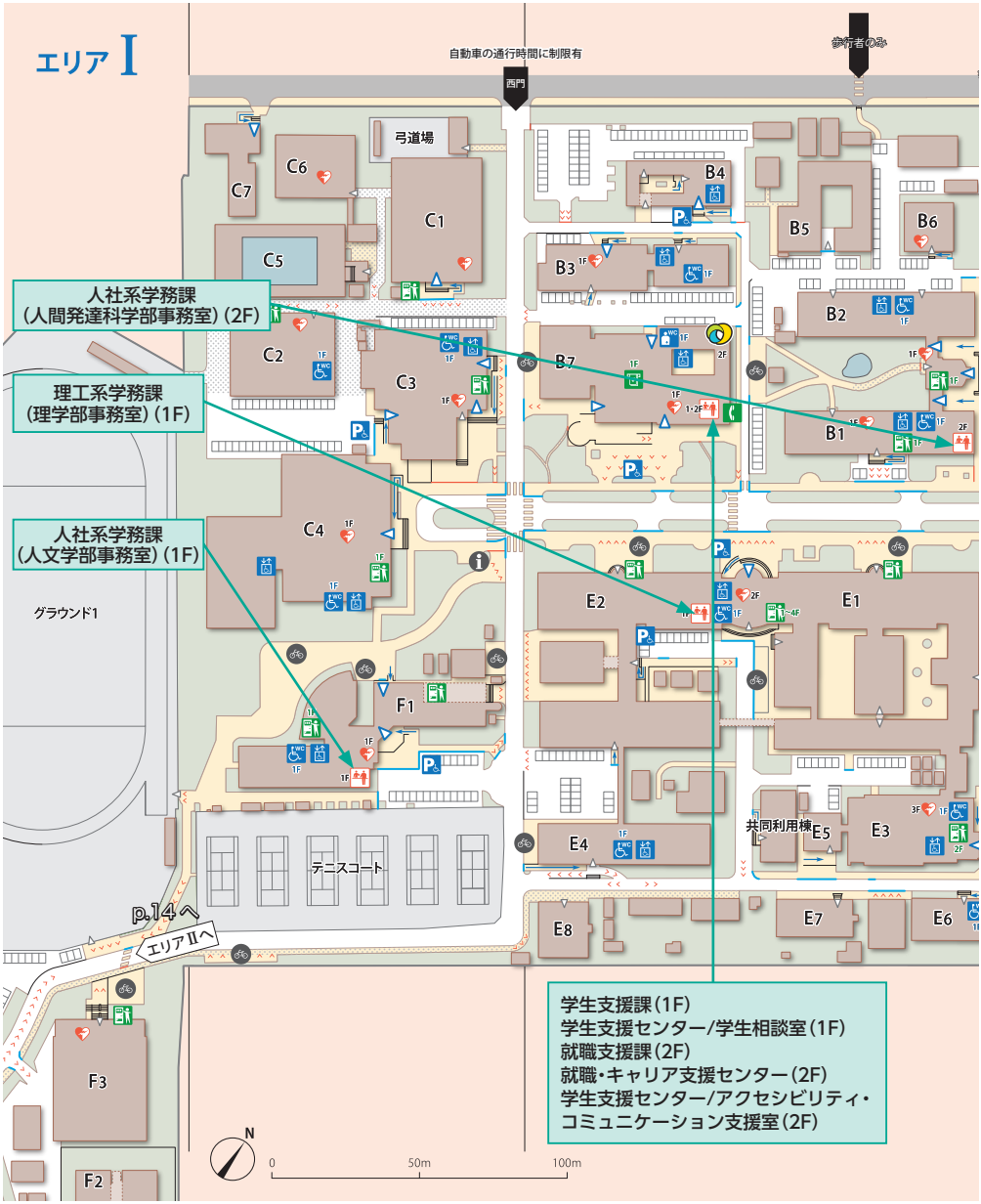
- 構内入口
- 案内看板
- 自動ドアで段差のない入口
- 上記以外の入口
- スロープ
- 歩行者用道路及びスペース
- 通路上の段差解消
- 通路上の段差
- 坂道・傾斜・片流れ（矢印方向が下り）
- 悪路
- 車止め
- 駐輪場

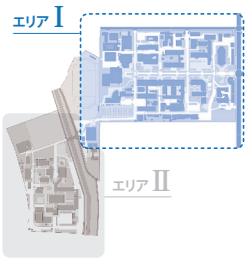
**その他**

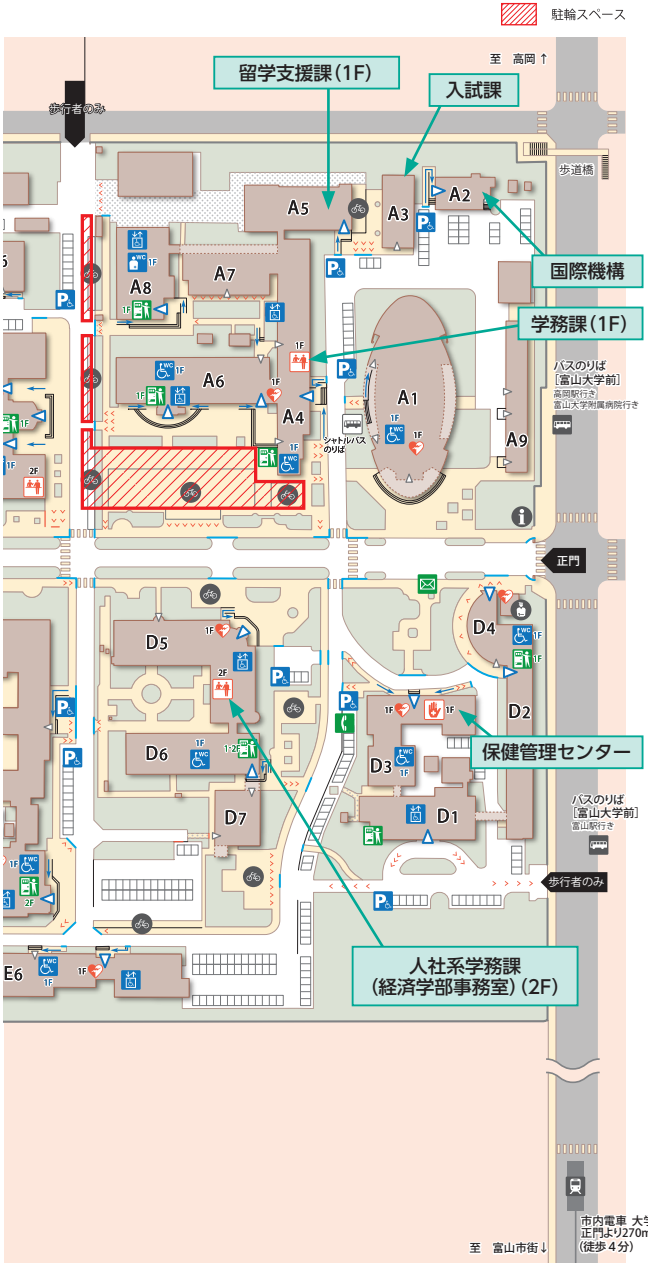
- 公衆電話
- 郵便ポスト
- ATM
- 自動販売機
- AED（自動体外式除細動器）
- 植栽・土・砕石
- 水路・水場
- 駐輪スペース

# 五福キャンパス（全体図）

■〒930-8555　富山市五福3190番地






## A zone 共通教育棟 他施設

- A1 黒田講堂
- A2 国際機構棟
- A3 多目的施設
- A4 共通教育棟(A棟)
- A5 共通教育棟(B棟)
- A6 共通教育棟(C棟)
- A7 共通教育棟(D棟)
- A8 共通教育棟(E棟)
- A9 災害対策プラザ

## B zone 人間発達科学部 学生会館

- B1 人間発達科学部第1棟
- B2 人間発達科学部第2棟
- B3 人間発達科学部第3棟
- B4 人間発達科学部第4棟
- B5 人間発達科学部第5棟
- B6 人間発達科学研究実践総合センター
- B7 学生会館・生協コンビニ(チューリップ)

## C zone 体育館・図書館 他施設

- C1 第1体育館
- C2 第2体育館
- C3 大学食堂・購買
- C4 附属図書館
- C5 プール
- C6 武道場
- C7 職員会館

## D zone 本部 他施設 経済学部

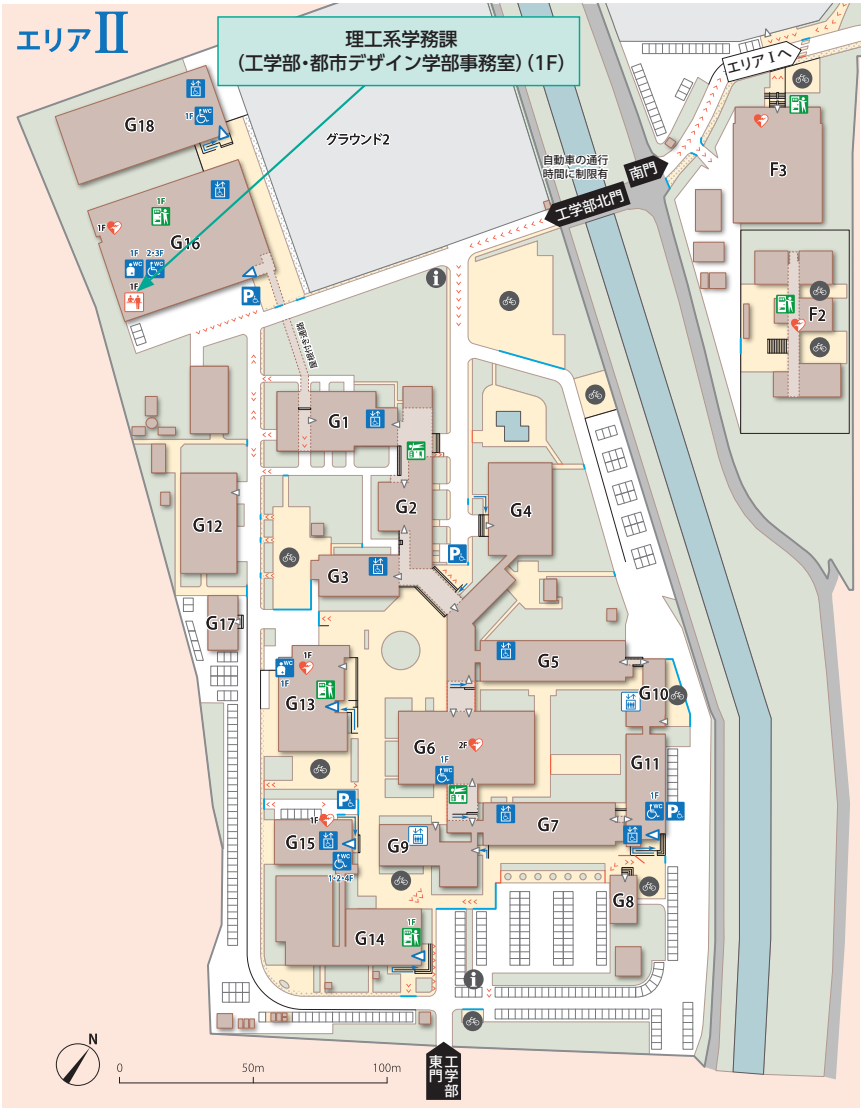
- D1 事務局
- D2 学生支援・地域連携交流プラザ
- D3 保健管理センター
- D4 AZAMI(カフェ)
- D5 経済学部研究棟
- D6 経済学部演習棟
- D7 経済学部講義棟

## E zone 理学部・都市デザイン学部 他施設

- E1 理学部1号館
- E2 理学部2号館
- E3 総合研究棟
- E4 水素同位体科学研究センター
- E5 自然科学研究支援ユニット極低温量子科学施設
- E6 総合情報基盤センター
- E7 自然科学研究支援ユニット放射性同位元素実験施設
- E8 環境安全推進センター

## F zone 人文学部 他施設

- F1 人文学部校舎
- F2 学生支援施設(サークル棟)
- F3 第3体育館

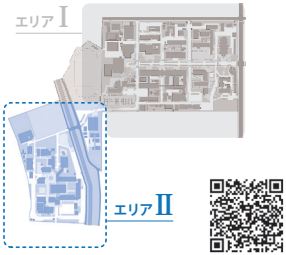



## G zone 工学部・都市デザイン学部 他施設

- G1 機械系実験研究棟
- G2 共通研究棟
- G3 材料系実験研究棟
- G4 管理棟
- G5 化学系実験研究棟
- G6 共通講義棟
- G7 電気系実験研究棟
- G8 高電圧実験室
- G9 情報系実験研究棟
- G10 生物系実験研究棟
- G11 大学院実験研究棟
- G12 実習工場
- G13 第2大学食堂・購買
- G14 研究推進機構 産学連携推進センター
- G15 富山市新産業 支援センター
- G16 総合教育研究棟(工学系)
- G17 創造工学センター
- G18 都市デザイン学部実験・実習棟

## F zone 人文学部 他施設

- F1 人文学部校舎(エリアIへ)
- F2 学生支援施設(サークル棟)
- F3 第3体育館



## 学生が利用できる施設（ラウンジスペース）

本学では、授業時間外の学修や休憩等で利用できる施設を以下のとおり設けています。学生同士の待合せ、気軽なコミュニケーションの場としても活用してください。
共用施設のため、周囲に迷惑がかからないよう留意してください。

| 施設名等 | 施設詳細 | 開放時間 | 飲食の可否 |
|---|---|---|---|
| 食堂・カフェ（食事優先） | 大学食堂（中央図書館横） | 平日　8：00～20：00<br>土曜　11：00～13：00 | 可 |
| | 第２大学食堂（工学部・都市デザイン学部） | 平日　10：30～20：00 | |
| | Open Cafe AZAMI（正門横） | 平日　8：00～17：30 | |
| 学生会館 | ラウンジ | 平日　8：00～19：00 | 可 |
| 共通教育棟 | ラーニングコモンズ（A棟１F） | 平日　8：00～18：30 | 可 |
| | リフレッシュルーム（E棟２F） | 月火水　8：00～18：30 | 可 |
| 総合情報基盤センター | リフレッシュ室（２F） | 平日　8：30～21：00 | 可 |
| 中央図書館 | リフレッシュ・コミュニケーションゾーン（１F）<br>アクティブ・ラーニングゾーン（２F） | 平日　8：45～22：00<br>土日　10：00～17：00 | 不可 |
| 人文学部 | ラウンジ（１F～３F） | 平日　8：00～19：00 | 可 |
| 人間発達科学部 | エントランススペース（共通教育棟側） | 平日　8：00～18：30 | 可 |
| 経済学部 | 昼間主コース学生控室（２F）<br>夜間主コース学生控室（２F） | 平日　8：30～21：20 | 可 |
| 理学部 | 談話室（１F～２F）<br>リフレッシュスペース（２F～４F）<br>リフレッシュルーム（２F～４F）<br>ミーティングルーム（２F～４F） | 平日　8：00～18：30 | 可 |
| 工学部<br>都市デザイン学部 | 総合教育研究棟（工学系）<br>①ロッジア（１F）<br>②プロジェクト企画スペース（１F）<br>③学生ラウンジ（２F）<br>④フリースペース（３F） | 平日　8：00～18：30 | ①③④のみ可 |

※時期によって開放時間が異なる場合がありますので、詳しくは各施設の掲示等を確認してください。

## 共通教育棟周辺の駐輪スペースについて




：駐輪スペース

主に１年次に履修する教養教育科目の多くは、共通教育棟で行われます。共通教育棟周辺の駐輪スペースは、多くの学生が利用するため、**１台でも多く駐輪出来るよう、整列して駐輪してください。**駐輪スペース以外への駐輪は、他の人の迷惑となるので、絶対にしないでください。

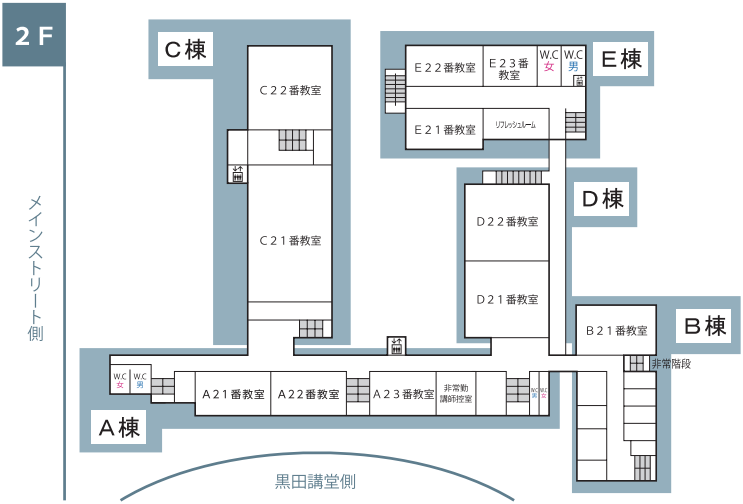
また、**安全のため、大学構内は極力徒歩で移動してください。**

# 五福キャンパス（フロアマップ）

## ■共通教育棟

解錠時間帯（土・日・祝日を除く）
授業期間　8：00 ～ 18：30（火は 19：30 まで）　休業期間　8：00 ～ 17：30





C21 番教室


ラーニング・コモンズ

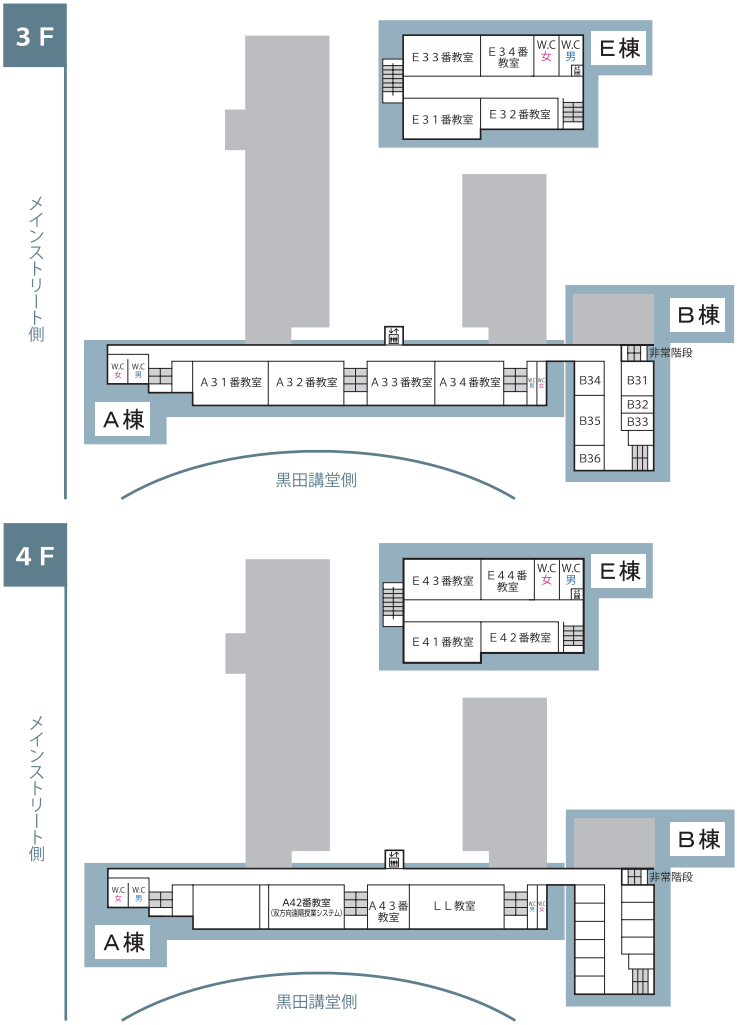

D11 番教室

教室番号の例示

Ｃ１３＝C棟1階3番教室

ドアの表記

▼自動ドア　▼手動ドア





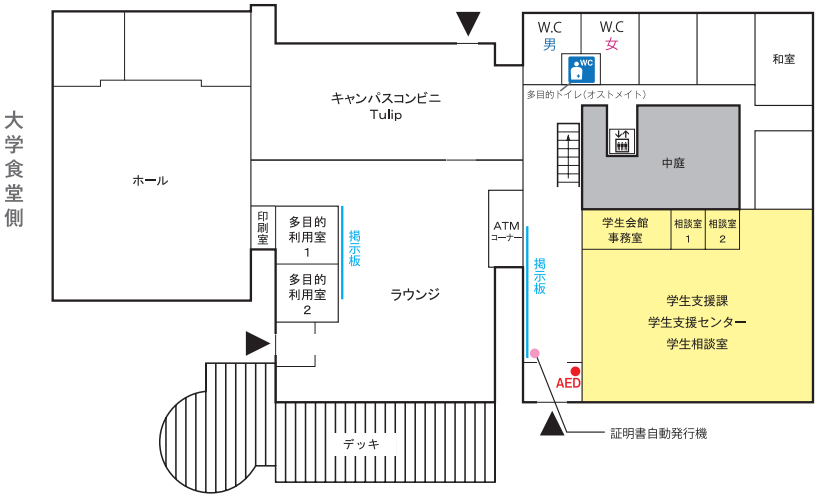

A42 番教室



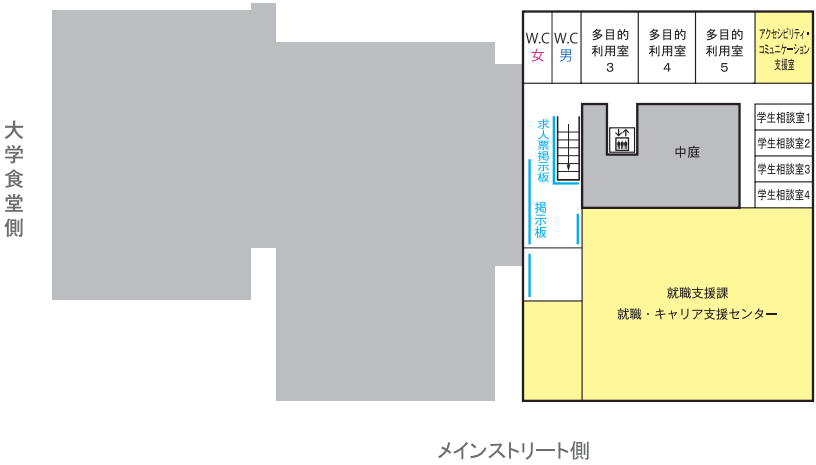
LL 教室

## ■学生会館　解錠時間帯　8：00～19：00（月～金）　11：00～18：00（土）

### 1F

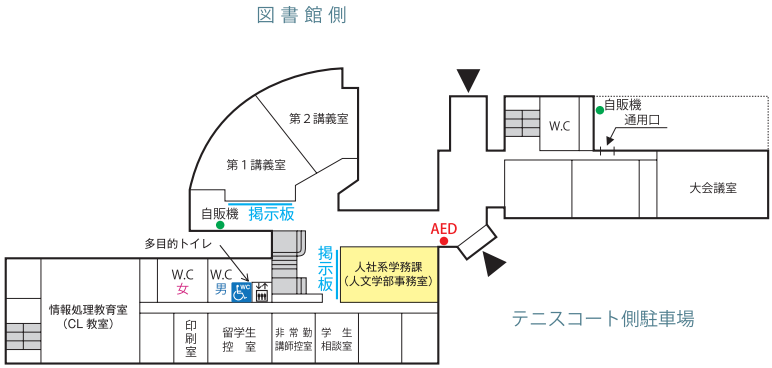



### 2F



## ■人文学部校舎　解錠時間帯　8：00～19：00（月～金）

### 1F



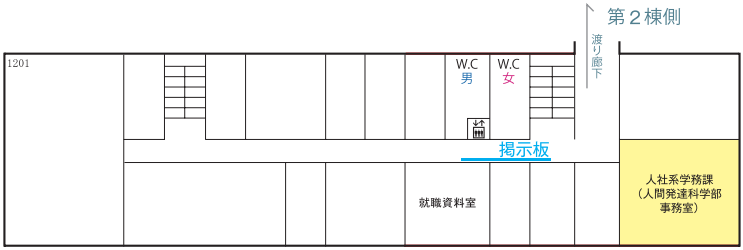

## ■人間発達科学部　解錠時間帯　8：00～18：30（月～金）

（第１棟）

### 1F




### 2F

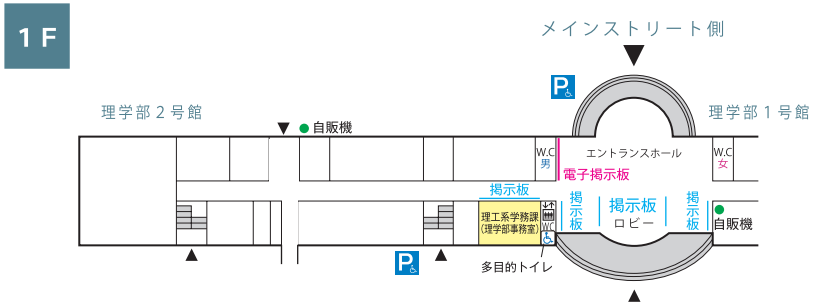


## ■経済学部研究棟　解錠時間帯　8：00～21：20（月～金）




メインストリート側

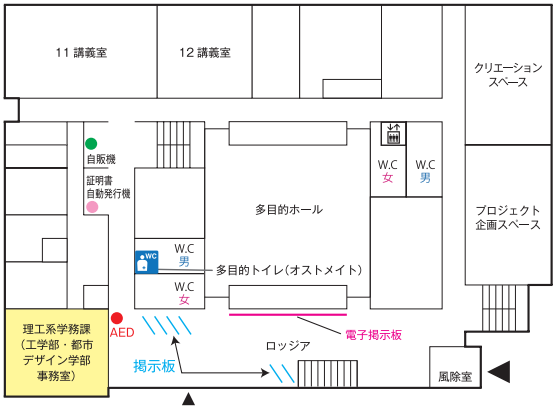
## ■理学部２号館　解錠時間帯　8：00～18：30（月～金）



## ■総合教育研究棟（工学系）
## ※工学部・都市デザイン学部

解錠時間帯　8：00～18：30（月～金）

1F






学生会館



人文学部校舎



人間発達科学部第１棟



経済学部研究棟



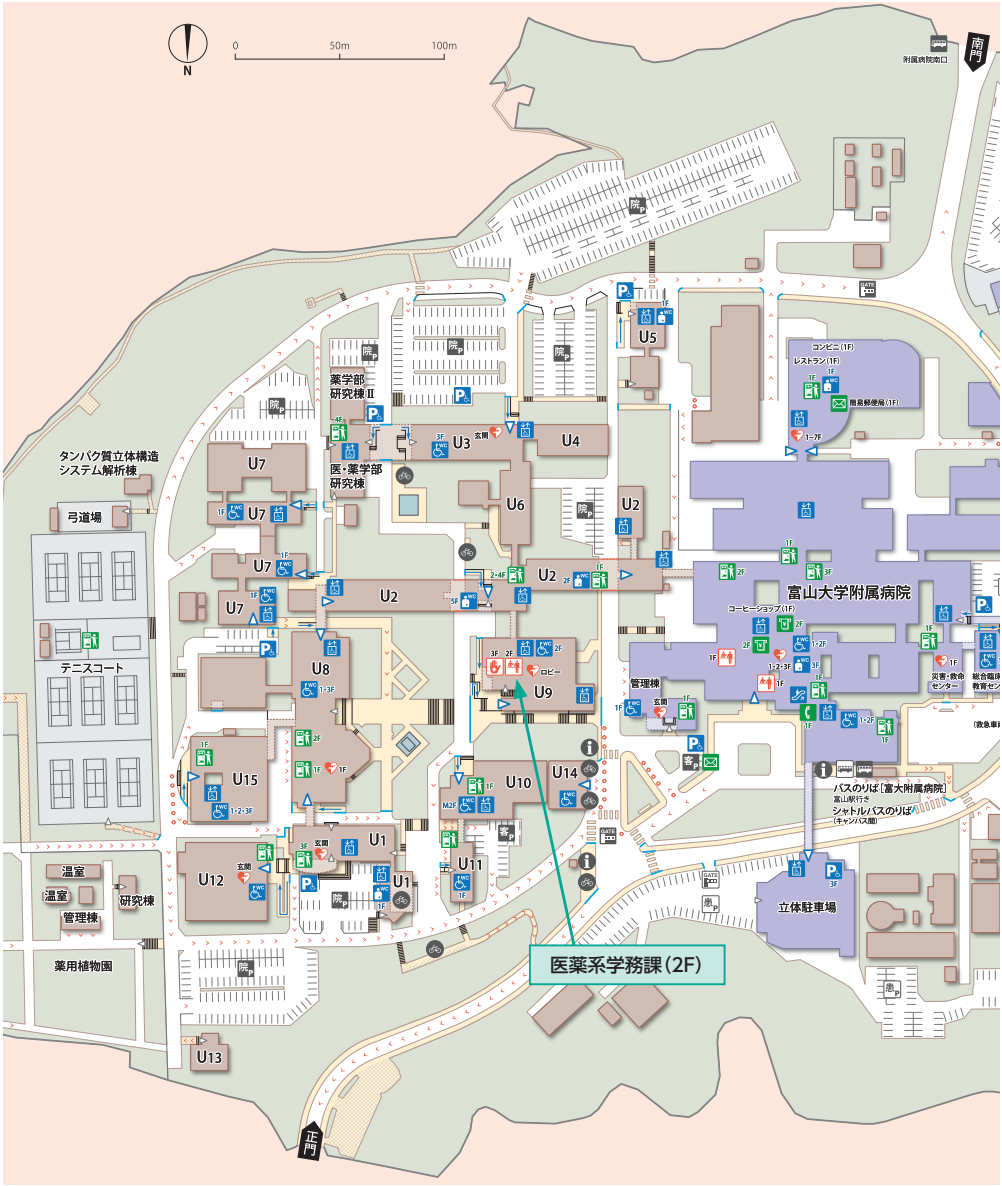
理学部２号館



総合教育研究棟（工学系）

# 杉谷キャンパス（全体図）

■〒930-0194　富山市杉谷2630番地






## 医学部
U1　看護学科研究棟
U2　医学部研究棟

## 薬学部
U3　薬学部研究棟

## 和漢医薬学総合研究所
U4　和漢医薬学総合研究所

## 他施設
U5　民族薬物資料館・薬学研究資料館
U6　共同利用研究棟
U7　生命科学先端研究支援ユニット
U8　講義実習棟
U9　医薬学図書館・保健管理センター・医薬系学務課
U10　福利棟（学生食堂・購買）
U11　厚生棟
U12　体育館
U13　武道館
U14　災害対策プラザ
U15　医薬イノベーションセンター

### 〈記号一覧〉
- 学P　学部学生教職員駐車場
- 院P　大学院生教職員駐車場
- 客P　来客者用駐車場
- 患P　外来患者用駐車場
- GATE　駐車用ゲート（学生・来客者および教職員用）
- GATE　駐車用ゲート

## 学生が利用できる施設（ラウンジスペース）

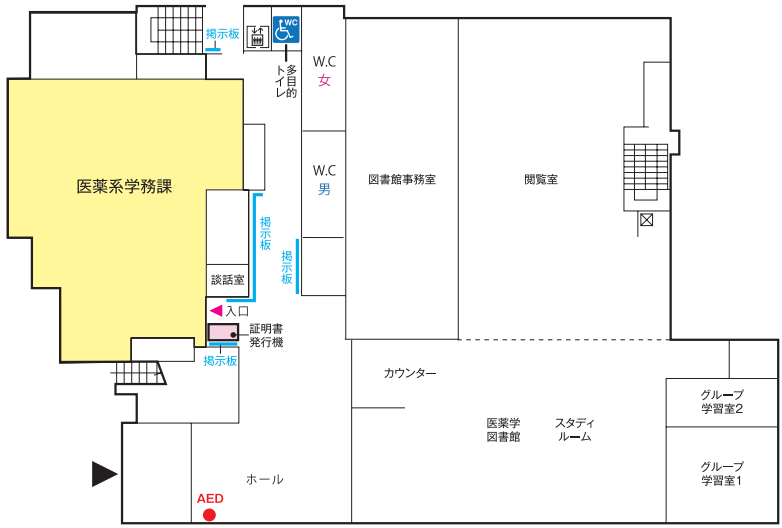
| 施設名等 | 施設詳細 | 開放時間 | 飲食の可否 |
|---|---|---|---|
| 医学部<br>薬学部 | 談話室<br>（福利棟２Ｆ） | 平日　8：30～18：30<br>土曜 11：00～13：30 | 可 |
| | ラウンジ<br>（看護棟３Ｆ） | 平日　8：00～20：00 | 可 |

※時期によって開放時間が異なる場合がありますので、詳しくは各施設の掲示等を確認してください。

# 杉谷キャンパス（フロアマップ）

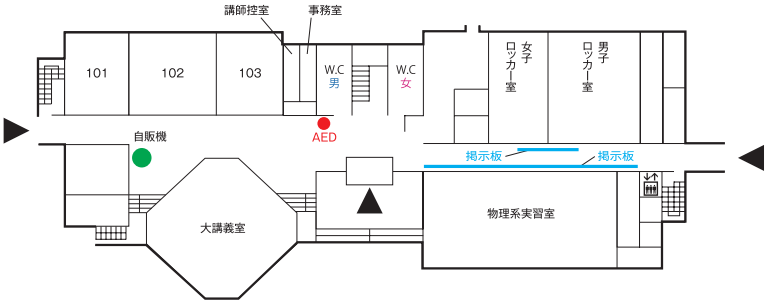
## ■医薬学図書館

### 2 F

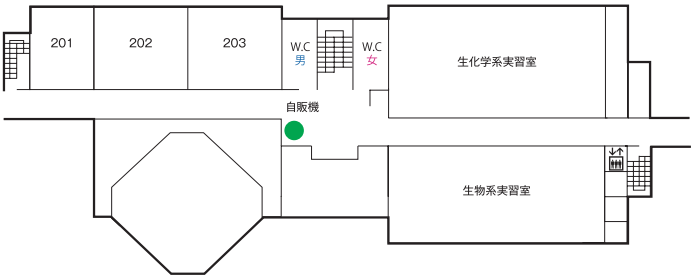



## ■講義実習棟

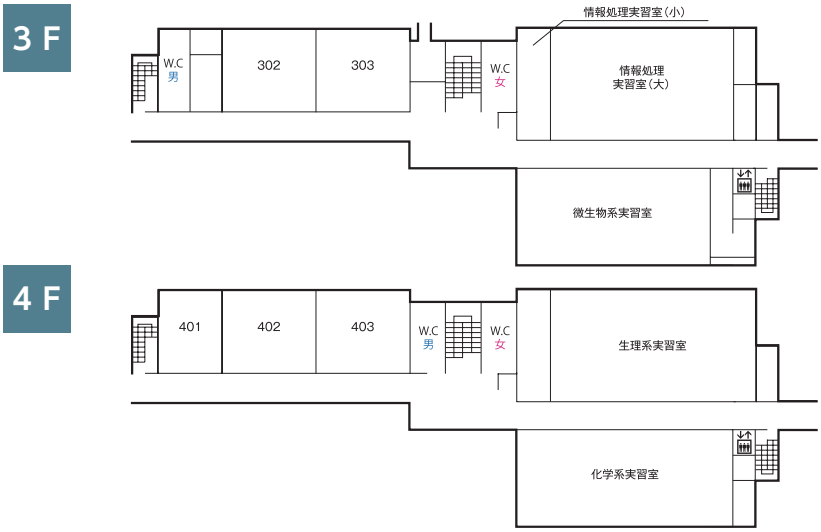
### 1 F



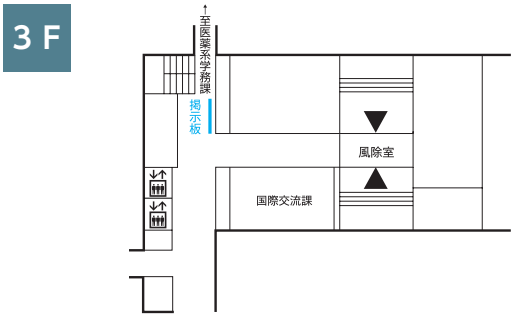

### 2 F



ドアの表記
▼自動ドア　▼手動ドア




## ■医学部研究棟



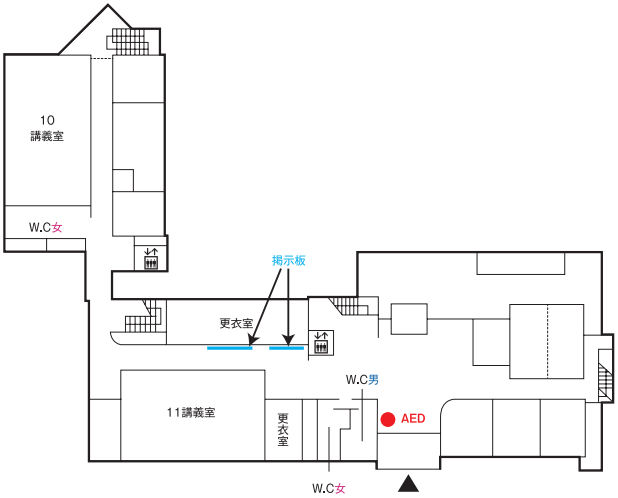


医薬学図書館

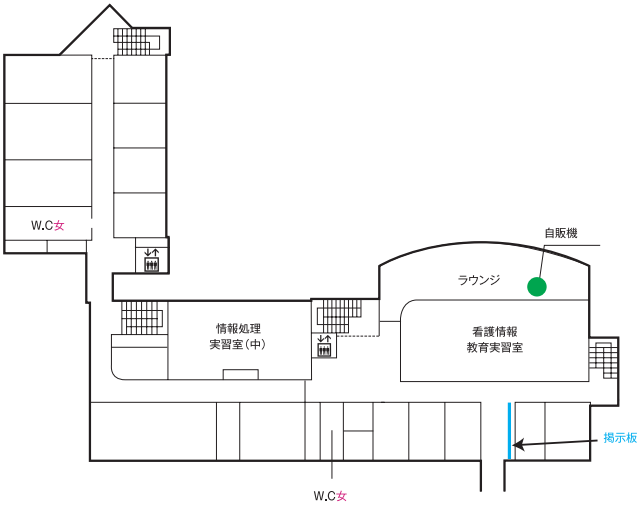

講義実習棟

## ■看護学科研究棟

### 1F

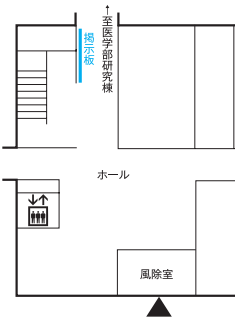



### 3F

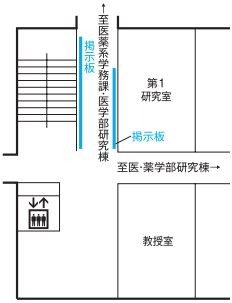


## ■薬学部研究棟

### 2F




### 3F



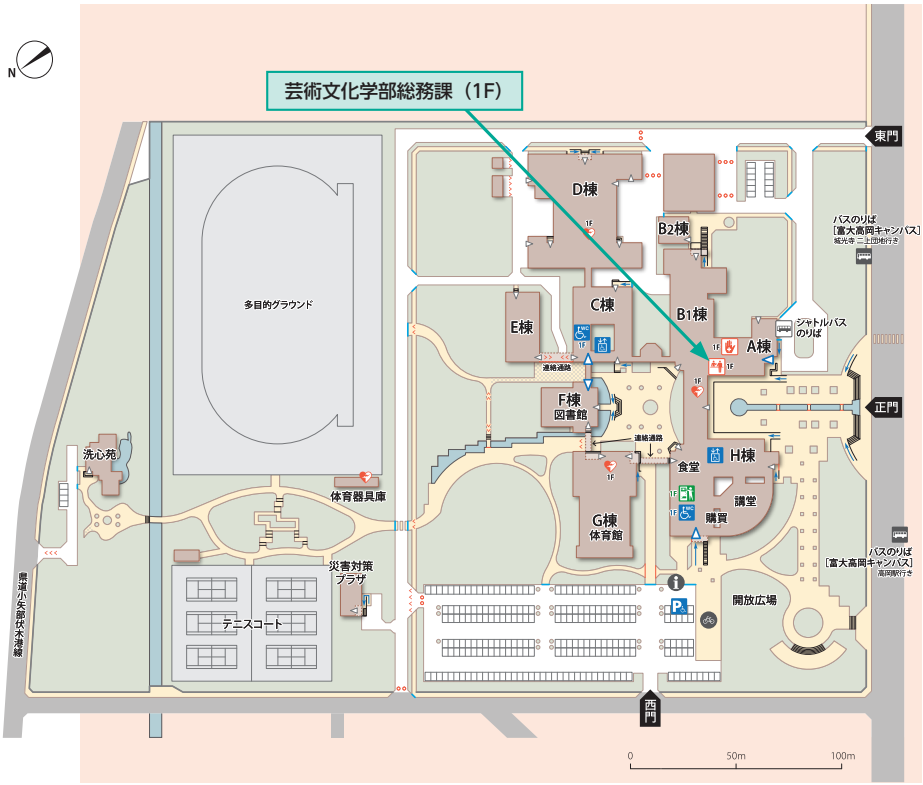

## ■附属病院

### 2F



# 高岡キャンパス（全体図）

■〒933-8588　高岡市二上町180番地




## 学生が利用できる施設（ラウンジスペース）

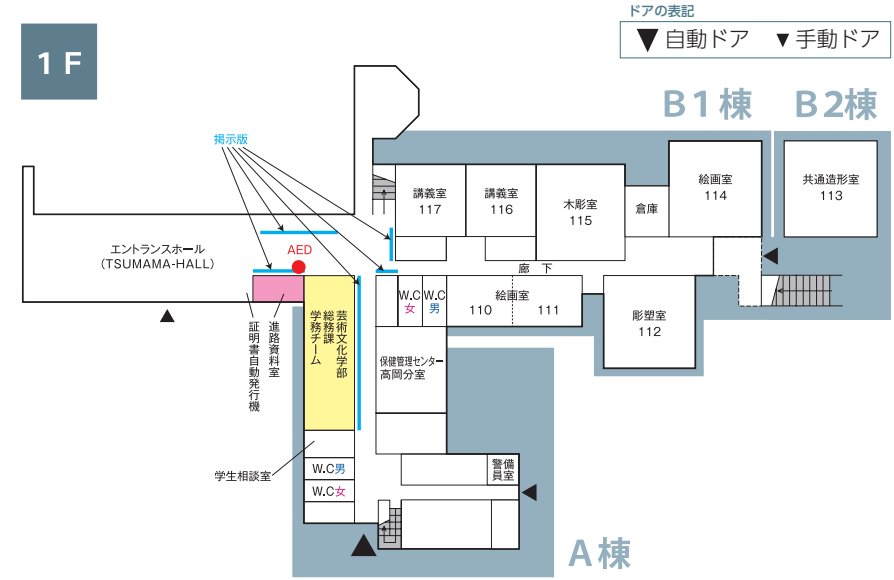
| 施設名等 | 施設詳細 | 開放時間 | 飲食の可否 |
|---|---|---|---|
| 芸術文化学部 | 学生談話室（H棟１F）<br>ラウンジコーナー（エントランスホール）<br>２Fホール　ラウンジコーナー（H棟側、B棟側） | 平日　7：00～22：00 | 可 |

※時期によって開放時間が異なる場合がありますので、詳しくは各施設の掲示等を確認してください。

# 高岡キャンパス（フロアマップ）

## ■芸術文化学部Ａ棟

解錠時間帯　７：００～２０：００（月～金）






芸術文化学部正面玄関



TSUMAMA-HALL（エントランスホール）

# シャトルバス



五福・杉谷・高岡キャンパス間の移動は、公共交通機関や、学生・教職員が利用できるシャトルバスで行います。授業期間中は授業の開始・終了に合わせて運行しますが、朝夕は大変混雑しますので注意してください。

また、危険回避のため**走行中に急ブレーキをかける場合があります。乗車中は座席に深く腰掛ける、つり革や手すりにしっかり摑まる等、安全運行に協力ください。**

なお、授業期間中の土･日･祝日、及び開学記念日（10月１日）は、原則として終日運休となります。

## (1) 時刻表

シャトルバスの時刻表は､以下のウェブサイトに掲載しています。前学期と後学期、授業期間と休業期間でダイヤは異なるので注意してください。また、必要に応じてダイヤを改正することがありますので、最新の時刻表を確認してください。ダイヤの変更は、以下のウェブサイトやヘルン・システム、掲示板、車内掲示等により事前に通知します。

富山大学ウェブサイト＞在学生・教職員の方＞キャンパスガイド＞シャトルバス運行ダイヤ
https://www.u-toyama.ac.jp/student-staff/shuttle_bus/index.html

## (2) シャトルバス乗降場所

| | | | |
|---|---|---|---|
| 五福キャンパス<br>共通教育棟Ａ棟前 | 杉谷キャンパス<br>附属病院前 | ●イオン高岡店<br>（高岡市江尻） | ●セブンイレブン<br>高岡米島店 |
| 高岡キャンパス<br>Ａ棟前 | ●ローソン<br>高岡守護町一丁目店 | ●高岡地域地場産業<br>センター | |

●印を付した各キャンパス以外の乗降場所には、月・火・水曜日のみ停車します。これらの場所には、長時間停車できませんので、乗車に際してはシャトルバス到着時間前に所定の位置で待機し、バスが到着したら速やかに乗車してください。

**注意事項**

- 乗車定員は 56 人 (28 席) です。これを超えて乗車することはできません。
- キャンパス内外のシャトルバス乗降場所では静かに待機してください。
- 乗車状況調査のため、シャトルバス乗車時に、学生証をカードリーダーにかざしてください。前もって学生証を用意し、速やかな乗車を心掛けてください。
- 乗車時は、リュックや肩掛けバッグを下ろし、膝の上や足元に置く等して、周りの人の座席や乗車スペースの確保に配慮してください。
- シャトルバス乗車中は、大声で騒がない、気分の悪い人がいたら座席を譲る等、最低限の乗車マナーを守りましょう。
- シャトルバス降車時は、忘れ物がないか確認し、速やかに降車してください。

# Ⅱ

# 窓口一覧

## 担当窓口一覧・緊急時の問合せ先

### キャラクター紹介



トヤマわくわくクマ

(ALL富山 COC+ 非公認
キャラクター)



クロロくん

(富山大学環境マスコット
キャラクター)



LiLiKa

(富山大学附属図書館
キャラクター)

# 担当窓口一覧・緊急時の問合せ先

大学で、何かを知りたいとき、どこへ行けばよいか迷ったときは以下の表を参考に担当窓口で気軽に相談してください。

| 知りたい事項 | 本冊子ページ | 担当窓口 | 連絡先 |
|---|---|---|---|
| 授業料納付 | p.39 | 財務部経理課経理チーム | ⑦ |
| 休学・復学・退学 | p.39 | 所属学部等教務担当窓口 | p.34 |
| 通学定期乗車券の購入 | p.40 | | |
| 住所・氏名・保証人等の変更 | | | |
| 旧姓・通称名の使用 | | | |
| 学割証の交付 | p.39 | 証明書自動発行機 | |
| 学生教育研究災害傷害保険<br>学研災付帯賠償責任保険 | p.40 | 五福キャンパス・・・学務部学生支援課<br>杉谷キャンパス・・・医薬系学務課<br>高岡キャンパス・・・芸術文化学部総務課学務チーム | ③<br>④<br>⑤ |
| 学生証の紛失 | p.4 | 学務部学務課修学支援チーム | ② |
| 学内での盗難等トラブル | p.92 | 所属学部等教務担当窓口 | p.34 |
| 授業科目の履修方法 | p.46 | 教養教育科目　・・・学務部学務課教養教育支援室<br>専門科目　・・・所属学部等教務担当窓口 | ①<br>p.34 |
| 授業の欠席 | p.48 | 所属学部等教務担当窓口 | p.34 |
| 試験 | p.50 | 教養教育科目　・・・学務部学務課教養教育支援室<br>専門科目　・・・所属学部等教務担当窓口 | ①<br>p.34 |
| 授業料免除 | p.56 | 五福キャンパス・・・学務部学生支援課<br>杉谷キャンパス・・・医薬系学務課<br>高岡キャンパス・・・芸術文化学部総務課学務チーム | ③<br>④<br>⑤ |
| 奨学金 | p.57 | | |
| 学生寮 | p.60 | 学務部学生支援課 | ③ |
| アパート等を探す | p.61 | 富山大学生活協同組合 | ⑬ |
| アルバイトを探す | p.62 | | |
| 就職相談／求人案内<br>インターンシップ | p.65 | 就職・キャリア支援センター | ⑥ |
| こころやからだの健康相談<br>ケガや病気の応急処置<br>健康診断 | p.66 | 保健管理センター（各キャンパス） | ⑪ |
| 健康診断証明書の発行 | p.39<br>p.66 | | |
| 課外活動 | p.68 | 五福キャンパス・・・学務部学生支援課<br>杉谷キャンパス・・・医薬系学務課<br>高岡キャンパス・・・芸術文化学部総務課学務チーム | ③<br>④<br>⑤ |
| 団体（グループ）旅行申込みの証明 | | | |
| 大学の施設・物品の使用 | p.69<br>p.70 | 学生会館　（五福）・・・学務部学生支援課<br>厚生棟　（杉谷）・・・医薬系学務課<br>体育館内施設（高岡）・・・芸術文化学部総務課学務チーム<br>共通教育棟　・・・学務部学務課教養教育支援室<br>各学部の建物　・・・所属学部等教務担当窓口 | ③<br>④<br>⑤<br>①<br>p.34 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 留学 | p.72 | 国際部留学支援課 | ⑧ |
| 学業や進路、生活のトラブル、生きるのがつらい、その他不安等の悩み相談 | p.79 | 学生相談室（各キャンパス） | ⑨ |
| コミュニケーションが苦手で、必要な連絡や情報交換ができず、困っている<br>障害等による修学上の配慮について相談したい（又は、支援がほしい） | p.80 | アクセシビリティ・コミュニケーション支援室 | ⑩ |
| パソコン関係 | p.84 | 総合情報基盤センター（各キャンパス） | ⑫ |
| ＜緊急時の連絡先＞<br>土曜、日曜、祝日、深夜等の時間帯で、どうしても大学に連絡しなければならない場合 | | 五福キャンパス（守衛室）<br>杉谷キャンパス（守衛室）<br>高岡キャンパス（警備員室） | ⑭ |

## 連絡先

| | 窓口名 | | 場所 | マップ | 連絡先 |
|---|---|---|---|---|---|
| ① | 学務部学務課教養教育支援室 | | 共通教育棟Ａ棟１Ｆ | 五福　Ａ４ | 076-445-6031 |
| ② | 学務部学務課修学支援チーム | | | | 076-445-6078 |
| ③ | 学務部学生支援課 | | 学生会館１Ｆ | 五福　Ｂ７ | 076-445-6090 |
| ④ | 医薬系学務課 | | 医薬学図書館２Ｆ | 杉谷　Ｕ９ | 076-434-7130 |
| ⑤ | 芸術文化学部総務課学務チーム | | 芸術文化学部Ａ棟 1Ｆ | 高岡　Ａ棟 | 0766-25-9131 |
| ⑥ | 就職・キャリア支援センター | | 学生会館２Ｆ | 五福　Ｂ７ | 076-445-6099 |
| ⑦ | 財務部経理課経理チーム | | 事務局２Ｆ | 五福　Ｄ１ | 076-445-6053 |
| ⑧ | 国際部留学支援課 | | 共通教育棟Ｂ棟１Ｆ | 五福　Ａ５ | 076-445-6082 |
| ⑨ | 学生相談室 | 五福キャンパス | 学生会館１Ｆ | 五福　Ｂ７ | 076-445-6148 |
| | | 杉谷キャンパス | 医薬学図書館２Ｆ | 杉谷　Ｕ９ | 076-415-8810 |
| | | 高岡キャンパス | 芸術文化学部Ａ棟 1Ｆ | 高岡　Ａ棟 | 0766-25-9210 |
| ⑩ | アクセシビリティ・コミュニケーション支援室 | | 学生会館２Ｆ | 五福　Ｂ７ | 076-445-6910 |
| ⑪ | 保健管理センター | 五福キャンパス | | 五福　Ｄ３ | 076-445-6911 |
| | | 杉谷キャンパス | 医薬学図書館３Ｆ | 杉谷　Ｕ９ | 076-434-7199 |
| | | 高岡キャンパス | 芸術文化学部Ａ棟 1Ｆ | 高岡　Ａ棟 | 0766-25-9134 |
| ⑫ | 総合情報基盤センター | 五福キャンパス | | 五福　Ｅ６ | 076-445-6946 |
| | | 杉谷キャンパス | 共同利用研究棟３Ｆ | 杉谷　Ｕ６ | 076-434-7167 |
| | | 高岡キャンパス | 芸術文化学部Ａ棟１Ｆ | 高岡　Ａ棟 | 0766-25-9132 |
| ⑬ | 富山大学生活協同組合 | | 学生食堂２Ｆ | 五福　Ｃ３ | 076-431-4249 |
| ⑭ | 五福キャンパス（守衛室） | | | 五福 正門横 | 076-445-6110 |
| | 杉谷キャンパス（守衛室） | | | 病院入口横 | 076-434-7734 |
| | 高岡キャンパス（警備員室） | | | 高岡　Ａ棟 | 0766-25-9111 |

## 所属学部等教務担当窓口

| 所属学部・研究科 | 窓口名 | | 場所 | マップ | 連絡先 |
|---|---|---|---|---|---|
| 人文学部<br>人文科学研究科 | 人社系学務課<br>(人文学部事務室) | | 人文学部棟１F | 五福　F 1 | 076-445-6138 |
| 人間発達科学部<br>人間発達科学研究科<br>教職実践開発研究科 | 人社系学務課<br>(人間発達科学部事務室) | | 人間発達科学部<br>第１棟２F | 五福　B 1 | 076-445-6259 |
| 経済学部<br>経済学研究科 | 人社系学務課<br>(経済学部事務室) | | 経済学部棟２F | 五福　D 5 | 076-445-6517 |
| 理学部<br>理工学教育部<br>(理学領域) | 理工系学務課<br>(理学部事務室) | | 理学部２号館１F | 五福　E 2 | 076-445-6547 |
| 医学部 | 医薬系<br>学務課 | 医学部担当 | 医薬学図書館２F | 杉谷　U 9 | 076-434-7131 |
| 薬学部 | | 薬学部担当 | | | 076-434-7126 |
| 医学薬学教育部 | | 医学薬学教育部<br>担当 | | | 076-434-7658 |
| 芸術文化学部<br>芸術文化学研究科 | 芸術文化学部総務課<br>学務チーム | | 芸術文化学部<br>A 棟１F | 高岡　A 棟 | 0766-25-9130 |
| 工学部<br>理工学教育部<br>(工学領域) | 理工系学務課<br>(工学部・都市デザイン<br>学部事務室) | | 総合教育研究棟<br>(工学系) １F | 五福　G16 | 076-445-6701 |
| 都市デザイン学部 | | | | | 076-445-6698 |
| 生命融合科学教育部<br>(五福キャンパス所属) | | | | | 076-445-6399 |
| 生命融合科学教育部<br>(杉谷キャンパス所属) | 医薬系学務課 | | 医薬学図書館２F | 杉谷　U 9 | 076-434-7129 |

# Ⅲ

# 各種手続き

1　学生への連絡方法
2　授業料
3　休学・復学・退学の手続き
4　証明書発行
5　学生保険（学研災･学研賠）
6　進路報告
7　落とし物

# 1 学生への連絡方法

## (1) 掲示による連絡・通知

大学では、高校のようなホームルームの時間は無く、学生への連絡・通知は基本的に全て掲示板により行い、一度掲示した事項は、学生に周知したものとして取り扱います。掲示板を見落とした場合の不利益は本人の責任なので、毎日必ず掲示板を確認してください。

**授業料の免除や奨学金の申請等のように受付期間を定めている場合には、受付期間終了後は一切受け付けないため、特に注意してください。**

### 〈掲示板の設置場所〉

#### 五福キャンパス

| 設置場所 | | フロアマップ | 対象学生 |
|---|---|---|---|
| 共通教育棟１Ｆ　Ｃ11 番教室前、学務課前 | | p.16 | 全学生 |
| 人文学部校舎１Ｆ　第１講義室横 | | p.19 | 人文学部学生・大学院生 |
| 人間発達科学部第１棟 | １Ｆ | | 人間発達科学部学生・大学院生 / 教職大学院生 |
| | ２Ｆ | | 人間発達科学研究科生 / 教職大学院生 |
| 経済学部研究棟　１Ｆ及び２Ｆ | | p.20 | 経済学部学生・大学院生 |
| 理学部２号館　１Ｆエントランスホール | | | 理学部学生・大学院生 |
| 総合教育研究棟（工学系）　１Ｆ | | p.21 | 工学部学生・大学院生 / 都市デザイン学部学生 |
| 学生会館　１Ｆ廊下 | | p.18 | 五福キャンパス全学生 |

#### 杉谷キャンパス

| 設置場所 | フロアマップ | 対象学生 |
|---|---|---|
| 医薬学図書館２Ｆ　医薬系学務課前 | p.24 | 杉谷キャンパス全学生 |
| 講義実習棟１Ｆ　物理系実習室前 | p.24 | 学部共通１・２・３年次 |
| 附属病院２Ｆ　臨床講義室前 | p.27 | 医学科４・５・６年次 |
| 医学部研究棟３Ｆ | p.25 | 大学院生（医学関係）※看護学専攻を除く |
| 看護学科研究棟１Ｆ　11 講義室前 | p.26 | 看護学科４年次 |
| 看護学科研究棟３Ｆ | | 大学院生（看護学専攻） |
| 薬学部研究棟２Ｆ | p.27 | 大学院生（薬学関係） |
| 薬学部研究棟３Ｆ | | 薬学部４・５・６年次 |

#### 高岡キャンパス

| 設置場所 | フロアマップ | 対象学生 |
|---|---|---|
| エントランスホール<br>芸術文化学部総務課学務チーム前 | p.29 | 芸術文化学部学生・大学院生 |

## ⑵ 学務情報システム、スマホアプリによる連絡・通知

学務情報システム「ヘルン・システム」及びスマホアプリ「とみだい iNfo」でも情報を配信しています。これらの情報は、各学部等に設置されている掲示板の情報と必ずしも同じではありませんので、いずれも確認するようにしてください。

| 連絡媒体 | ウェブサイト・QR コード | 共通の情報 | 固有の情報 |
|---|---|---|---|
| ①学務情報システム（ヘルン・システム）＞「お知らせ」<br>※学内利用推奨 | https://www.t-gakujo.adm.u-toyama.ac.jp/campusweb/campusportal.do | 「お知らせ」<br>「休講情報」<br>「補講情報」<br>「教室変更」<br>「授業情報」<br>「緊急連絡」 | 学生呼び出し機能（個人宛の連絡事項を掲示）あり。 |
| ②ウェブサイト版掲示情報<br>※学外からも閲覧可 | http://syllabus.adm.u-toyama.ac.jp/information/ | | |
| ③スマホアプリ「とみだい iNfo」<br>※インストール必要 | https://www.u-toyama.ac.jp/news/2018/0319.html | | |

※①学務情報システム（ヘルン・システム）の利用方法は本冊子の p.112 以降を、履修登録の操作方法等については教養教育ガイドを参照してください。

### ① 学務情報システム「ヘルン・システム」メニュー




### ② ウェブサイト版掲示情報




### ③ スマホアプリ「とみだいiNfo」※p.10参照

とみだい iNfo

このマークが目印！

### ⑶ 呼び出し・照会

学生の家族や友人等からの学生の呼び出しや伝言の依頼には応じません。また、大学では、法令で定める場合を除き、第三者からの住所・電話番号等の問合せに応じることはありません。

### ⑷ 郵便物・宅配便

学生個人宛の郵便物・宅配便は、大学では取り扱いません。自分のアパート等に送るよう、家族や企業、団体等に周知してください。

公認課外活動団体宛の郵便物･宅配便は、五福キャンパスでは学生支援課、杉谷キャンパスでは医薬系学務課、高岡キャンパスでは芸術文化学部総務課学務チームで受領し、当該団体等の連絡ボックスに投函します。



## 2 授業料

### ⑴ 授業料の額

令和２年度の授業料の額並びに納入期限は、次のとおりです。

| 種類 | 金額 | 納入期限 |
|---|---|---|
| 授業料年額<br>【内訳】<br>前期分<br>後期分 | 535,800円　(267,900円)<br><br>267,900円　(133,950円)<br>267,900円　(133,950円) | ・口座振替日<br>・振込依頼書の期限 |

※（　）内は、経済学部夜間主コース学生の金額

・学期の中途において復学した場合は、復学をした月に月割計算により当該学期分の授業料を徴収します。

・停学期間中も授業料は徴収します。

・在学期間中に授業料の改定があったときは、改定後の金額を適用します。

・休学中の授業料に関しては、所属学部等の教務担当窓口に問い合わせてください。

### ⑵ 授業料の納入方法

本学の授業料の納入方法は「預金口座振替制度」です。授業料免除又は猶予申請をする（した）場合や私費留学生も、入学時及び口座変更希望時に必ず手続きを行ってください。

※預金口座振替制度は、本学指定の銀行に学生又は学資負担者が預金口座を開設し、振替手続きを行うことで、本学が当該口座から前・後期の授業料を引き落とすものです。口座振替日は本学ウェブサイトに掲載し、口座振替手数料は本学で負担します。

本学指定金融機関

北陸銀行、富山第一銀行、富山銀行、三井住友銀行、ゆうちょ銀行

# 3 休学・復学・退学の手続き

休学、復学、退学しようとするときは、p.34 記載の所属学部等の教務担当窓口まで早めに申し出て、所定の手続きを行ってください。なお、休学を希望する時期によっては、当該学期分の授業料を納入しなければならない場合があります。

| 種類 | 事由 | 提出書類 | 注意事項 |
|---|---|---|---|
| 休学 | 病気、長期留学、その他の理由で２か月以上修学できないとき | 休学許可願 | 病気を理由とする場合は、医師の診断書を添付すること。 |
| 復学 | 休学期間が終了するため、復学しようとするとき | 復学許可願 | 病気による休学者が復学しようとするときは、医師の診断書を添付すること。 |
| 退学 | 病気、その他の理由により、退学しようとするとき | 退学許可願 | 願い出の日に属する学期の授業料が未納の場合は、退学が許可されません。 |

# 4 証明書発行

## (1) 証明書の発行方法・手数料

主な証明書は、学生証を利用して、証明書自動発行機から発行できます。証明書自動発行機で発行できない証明書は、各窓口で申請してください。発行手数料は、在籍中は無料、卒業・修了後は有料となります。

## (2) 証明書の種類・受付窓口・発行に要する日数

| 証明書 | 受付窓口 | 発行に要する日数 |
|---|---|---|
| 学業成績証明書 | 和文：証明書自動発行機<br>英文：所属学部等教務担当窓口<br>（令和２年度後期から証明書自動発行機で発行可） | 和文：即時発行<br>英文：１週間程度<br>（令和２年度後期から即日発行可） |
| 卒業（修了）見込証明書 | | |
| 在学証明書 | | |
| 健康診断証明書 ※１ | 証明書自動発行機 | 即時発行 |
| 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証） | | |
| 通学証明書 | 所属学部等教務担当窓口 | 窓口により異なる |
| その他の証明書 ※２ | | 証明内容により異なる |

※１ 本学が実施する定期健康診断の受診者に限ります。所属キャンパスの保健管理センターで健康診断証明書発行申請（初回のみ）後、翌日から自動発行機が利用できます。

※２ 用途・提出先を明記してください。

### ① 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）

学割は、学生の修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的にJR各社が実施している運賃割引制度で、次の目的で旅行する場合に限り使用が認められます（非正規生を除く）。学割証は、証明書自動発行機より発行してください。

１．帰省、２．正課教育、３．正課外教育、４．就職・受験、５．見学、
６．傷病・治療、７．家族等旅行随行

**学割使用上の注意事項**

・片道の営業キロが 100㎞を超える区間を旅行する際に使用可能です。
・旅行開始前に限って使用可能です。
・発行者が記載する事項を使用者は訂正できません。また、発行者の押印のないものは無効です。
・記名人に限り使用可能です。また、学割証によって購入した乗車券は、記名人に限り使用可能です。
・学割証によって購入した乗車券の使用には、学生証の携帯が必要です。必ず携帯し、係員の請求があるときは提示してください。
・学割証の有効期限は発行日から３か月間です（ただし、在籍期間に限る）。

### ②　通学証明書

**JR、あいの風とやま鉄道等の通学定期乗車券**をその年度に初めて購入する際には、通学証明書が必要です。（同年度内に継続して同区間の定期乗車券を購入する場合は、通学証明書は必要ありません。）

証明書の交付は、所属学部等の教務担当窓口に申し出てください。証明書の発行に要する日数は、窓口ごとに異なります。各窓口で確認してください。

なお、**富山地方鉄道、万葉線及び加越能バスの通学定期乗車券**の購入に際しては、通学証明書は不要で、学生証を提示して購入することができます。

### ⑶　証明書自動発行機

| | 設置場所 | 稼働時間 | 備考 |
|---|---|---|---|
| 五福 | 学生会館１Ｆ廊下 | 平日 8：30 ～ 18：30 | 土・日・国民の祝日、夏季一斉休業（8 月 11 日～ 14 日、17 日）、年末年始（12 月 29 日～ 1 月 3 日）は停止します。また、メンテナンス等のため臨時に停止することがあります。 |
| | 総合教育研究棟（工学系）１Ｆ | | |
| 杉谷 | 医薬系学務課事務室前 | | |
| 高岡 | エントランスホール | | |

## 5　学生保険（学研災・学研賠）

大学では、学生が正課、課外活動、通学途上及び多くの学外実習（教育実習、介護等体験、インターンシップ、医療関係実習ほか）等において、安心して学生生活を送ることができるように、次の学生保険（学研災・学研賠）について、正規の修業年限に合わせて全員加入としています。学生保険は、入学手続の際に保険料を納付することで加入します。

なお、所定の修業年限を超えて在学する場合は、保険の更新手続が必要です。次のキャンパスの保険担当窓口へ申し出てください。

| | 担当 | 場所 | マップ | 連絡先 |
|---|---|---|---|---|
| 五福 | 学生支援課 | 学生会館１Ｆ | Ｂ７ | 076-445-6085 |
| 杉谷 | 医薬系学務課 | 医薬学図書館２Ｆ | Ｕ９ | 076-434-7124・7135 |
| 高岡 | 芸術文化学部総務課<br>学務チーム | 芸術文化学部Ａ棟１Ｆ | Ａ棟 | 0766-25-9131 |



### ⑴　学生教育研究災害傷害保険（略称「学研災」）

学生が国内外における本学の教育研究活動中（正課、学校行事、大学施設内にいる間、課外活動（認可されたクラブ活動））に発生した急激かつ偶然な外来の事故及び通学中の事故等により、身体に傷害を被った場合を対象とする保険です。

**事故発生から保険金支払いまでの手順**

① 事故を大学に報告、保険会社（東京海上日動）への事故通知手段を確認

② ハガキ（切手不要）・携帯・パソコン・FAXのいずれかで、東京海上日動の学校保険コーナー（東京）に事故通知

③ 通院中の領収書等を保管

④ 大学から保険金請求書を入手

⑤ 治療完了後に、保険金請求書（大学で証明欄に記載をしたもの）を東京海上日動の学校保険コーナー（東京）に送付

⑥ 東京海上日動から保険金の支払い

**（事故通知システム）**

### ⑵　学研災付帯賠償責任保険（略称「学研賠」又は「医学賠」）

学生が国内外において、正課、学校行事、教育実習、介護等体験、インターンシップ、ボランティア活動等及びその往復において、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したこと等により被る、法律上支払わなければならない損害賠償額を補てん限度額の範囲内で補償する保険です。

## 6 進路報告

就職・進学等、進路が決定した際には、速やかにヘルン・システムの「進路決定入力」から報告を行ってください。

| 種類 | 期日等 | 担当 | 備考 |
|---|---|---|---|
| 進路決定報告 | 就職・進学等決定後、速やかに | 就職支援課 | ヘルン・システムの<br>「就職支援」→「進路決定入力」にて |




## 7 落とし物

学内で財布等を落としたり忘れたりしたとき、及びこれらのものを拾った場合は、紛失・拾得した施設の窓口に連絡してください。

拾得物は、届け出があり次第掲示板等により連絡します。

# Ⅳ

# 大学での学修


1 履修の手引き
2 卒業(修了)認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)
3 教育課程（カリキュラム）
卒業（修了）要件
4 資格（学芸員・教員免許等）
5 学年暦（授業期間）
6 履修科目登録の上限（CAP 制）
7 シラバス
8 授業
9 休講・補講
10 災害等による一斉休講措置
11 試験
12 成績
13 単位互換制度
(大学コンソーシアム富山)
14 地域課題解決型人材育成プログラム（COC+）

# 1 履修の手引き

「履修の手引き（“履修のしおり”、“履修案内”と称する学部もあります）」は、教育方針や履修方法等を示したものです。必要単位数や履修制限等の重要事項が含まれるので、熟読し、教育方針や体系をしっかり理解した上で学修に励んでください。

**※「履修の手引き」は、入学年度によって内容が異なる場合があります。必ず自分の入学年度のものを確認し、卒業まで大切に保管してください。**

# 2 卒業（修了）認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

「卒業（修了）認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）」とは、“どのような力を身に付けた者に卒業（修了）を認定し、学位を授与するのか”を定めた基本方針であり、学生のみなさんの学修の目標ともなるものです。本学では、全学の方針のもと、学部（研究科）あるいは、学科・専攻ごとに定めています。所属学部等の「履修の手引き」で確認してみましょう。

## 全学の卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）［学士課程］

富山大学は、地域と世界に向かって開かれた大学として、生命科学、自然科学と人文社会科学を総合した特色ある国際水準の教育及び研究を行い、人間尊重の精神を基本に、高い使命感と創造力のある人材を育成し、地域と国際社会に貢献するとともに、科学、芸術文化、人間社会と自然環境との調和的発展に寄与することを理念としている。

本学では、この理念に基づいて、幅広い知識や深い専門的学識を持ち、問題提起し解決する能力、組織や社会の一員として貢献する能力、他者と意思を疎通するコミュニケーション能力、新しいものやことを創造する能力、地域を志向する意識を身に付け、各学部が示す学修成果を上げた者に学士の学位を授与する。なお、その身に付ける能力を以下のとおり示す。

**幅広い知識**
自然・社会・文化・人間について幅広く普遍的な知識を持ち続け、自立した市民として社会生活に活かす能力を身に付けている。

**専門的学識**
それぞれの専門性に応じた深い知識を持ち、活用する能力を身に付けている。

**問題発見・解決力**
自ら問題を発見し、情報や知識を複眼的、理論的に分析して問題を解決するとともに、新たに様々なものやことなどを創りだす能力を身に付けている。

**社会貢献力**
組織や社会の一員として自らの役割を認識し、責任を持って自己を管理するとともに、倫理観と使命感を持って自ら行動し、地域と国際社会に貢献する能力を身に付けている。

**コミュニケーション能力**
他者の考えを理解し、自らも情報発信する能力を身に付けている。また、適切な手段や言語を使い、多様な人々との意思疎通と協働を可能にする能力を身に付けている。

富山大学ウェブサイト＞大学紹介＞三つのポリシー
https://www.u-toyama.ac.jp/outline/3policy/index.html



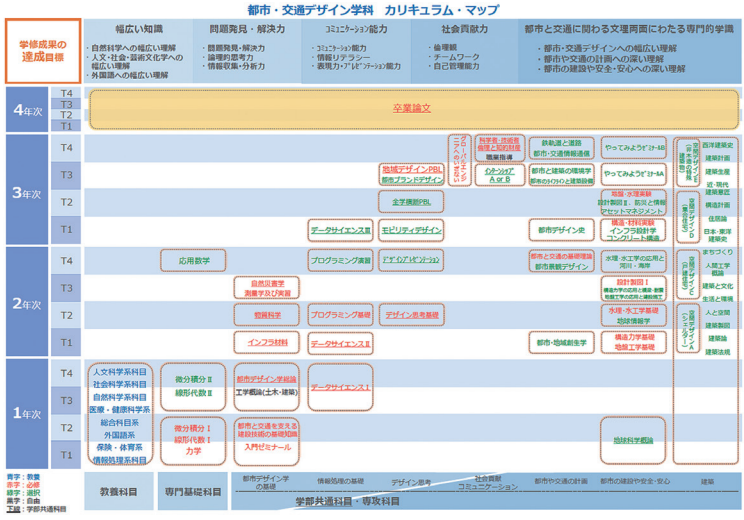
## 3 教育課程（カリキュラム）、卒業（修了）要件

卒業（修了）認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に基づき、教育課程（以下、カリキュラム）が定められています。カリキュラムとは、各学部（研究科）・学科・専攻・コースの授業科目の種類、単位数、開講期及び卒業（修了）・進級要件を記載したものです。すべての授業科目には所定の単位が配当されており、授業を履修し、試験等に合格することによって、その科目の単位を修得することができます。

修業年限以上在学し、卒業（修了）要件に定められた単位を修得した者は、卒業（修了）となり、それぞれの学位が授与されます。（例：人文学部人文学科を卒業すると、「学士（文学）」が授与される）

カリキュラムをマップとして図式化し、授業科目の履修の流れやカリキュラムの体系性を分かりやすく示したものが「カリキュラムマップ」です。以下のウェブサイトで自分の学科・専攻のカリキュラムを確認してみましょう。

（例）都市デザイン学部都市・交通デザイン学科　カリキュラムマップ



富山大学ウェブサイト＞大学紹介＞三つのポリシー＞各学部の三つのポリシー（平成 30 年度以降入学者）
https://www.u-toyama.ac.jp/outline/3policy/policy/faculty.html

## 4 資格（学芸員・教員免許等）

取得可能な資格は、学部・学科・専攻によって異なります。以下のウェブサイトや「履修の手引き」を確認してください。

富山大学ウェブサイト＞就職・キャリア支援＞取得できる資格・免許
https://www.u-toyama.ac.jp/career/qualification.html

## 5 学年暦（授業期間）

学年暦は、1 年間の授業や試験、補講、行事等のスケジュールを示したものです。

都市デザイン学部・経済学部の専門教育科目では、クォーター制（4 学期制）を採用しています。その他の学部の専門教育科目及び教養教育科目（全学部）では、セメスター制（2 学期制）を採用しています。

富山大学ウェブサイト＞キャンパスライフ＞授業・履修
https://www.u-toyama.ac.jp/campuslife/index.html

## 6 履修科目登録の上限（CAP制）

学年あるいは学期ごとに履修できる科目の合計単位数の上限を設定しています。

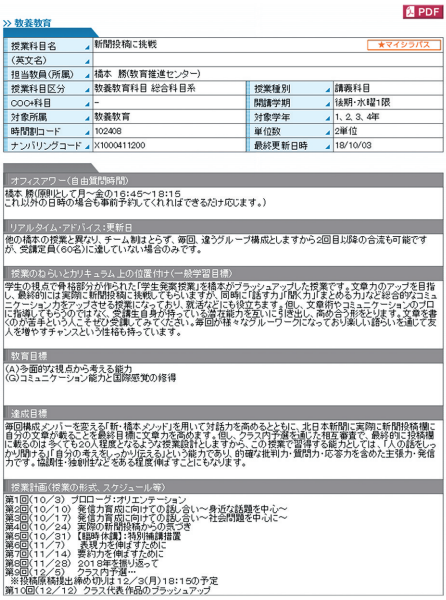
この制度は、履修できる授業科目数を制限することで、1 授業科目あたりの学修時間を確保し、学修内容を深く身に付けることを目的としています。所属学部・学科・専攻によって制限単位数が異なるので、「履修の手引き」で確認してください。

# 7 シラバス

とみだい iNfo

シラバスとは、授業科目ごとに、担当教員名や授業計画、成績評価方法、使用する教科書、履修上の注意等を紹介したものです。シラバスは、**富山大学 Web シラバス、学務情報システム「ヘルン・システム」、スマホアプリ「とみだい iNfo」**から閲覧することができます。シラバスをよく読み、履修計画を立てましょう。

（例）シラバス



» 教養教育

PDF

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 授業科目名 | 新聞投稿に挑戦 | | | ★マイシラバス | |
| （英文名） | | | | | |
| 担当教員（所属） | 橋本　勝(教育推進センター) | | | | |
| 授業科目区分 | 教養教育科目 総合科目系 | | 授業種別 | 講義科目 | |
| COC+科目 | - | | 開講学期 | 後期・水曜1限 | |
| 対象所属 | 教養教育 | | 対象学年 | 1、2、3、4年 | |
| 時間割コード | 102408 | | 単位数 | 2単位 | |
| ナンバリングコード | X10004112200 | | 最終更新日時 | 18/10/03 | |

オフィスアワー(自由質問時間)

橋本 勝(原則として月～金の16:45～18:15
これ以外の日時の場合も事前予約してくれればできるだけ応じます。)

リアル・タイム・アドバイス：更新日

他の橋本の授業と異なり、チーム制はとらず、毎回、違うグループ構成としますから2回目以降の合流も可能ですが、受講定員(60名)に達していない場合のみです。

授業のねらいとカリキュラム上の位置付け(一般学習目標)

学生の視点で骨格部分が作られた「学生発表授業」形橋本がブラッシュアップした授業です。文章力のアップを目指し、最終的には実際に新聞投稿に挑戦してもらいますが、同時に「話す力」「聞く力」「まとめる力」など総合的なコミュニケーション力をアップさせる授業になっており、就活などにも役立ちます。但し、文章術やコミュニケーションのプロに指導してもらうのではなく、受講生自身が持っている潜在能力を互いにぶつけ出し、両者合う形をとります。文章を書くのが苦手という人こそぜひ受講してみてください。毎回が様々なグループワークになっており楽しい時間を過ごす友人を増やすチャンスという性格も持っています。

教育目標

(A)多面的な視点から考える能力
(G)コミュニケーション能力と国際感覚の修得

達成目標

毎回構成メンバーを変える「新・橋本メソッド」を用いて討議力を高めるとともに、北日本新聞に実際に新聞投稿欄に自分の文章が載ることを最終目標に文章力を高めます。但し、クラス内予選を通った提案書全て、最終的に投稿欄に載るのは多くても20人程度となるような授業設計としますから、この授業で習得する能力としては、「人の話をしっかり聞ける」「自分の考えをしっかり伝える」という能力であり、的確な批判力・質問力・応答力を含めた主張力・発信力です。臨機応・独創性などを求める程度伸ばすことにもなります。

授業計画(授業の形式、スケジュール等)

第1回(10/3) プロローグ:オリエンテーション
第2回(10/10) 発信力育成に向けての話し合い～身近な話題を中心～
第3回(10/17) 発信力育成に向けての話し合い～社会問題を中心に～
第4回(10/24) 実際の新聞投稿からの気づき
第5回(10/31)【組織休講】:特別補講措置
第6回(11/7) 表現力を伸ばすために
第7回(11/14) 委約力を伸ばすために
第8回(11/28) 2018年予選リ返って
第9回(12/5) クラス内予選…
※投稿原稿提出締め切りは12/3(月)18:15の予定
第10回(12/12) クラス代表作品のブラッシュアップ

授業計画(授業の形式、スケジュール等)

第1回(10/3) プロローグ:オリエンテーション
第2回(10/10) 発信力育成に向けての話し合い～身近な話題を中心～
第3回(10/17) 発信力育成に向けての話し合い～社会問題を中心に～
第4回(10/24) 実際の新聞投稿からの気づき
第5回(10/31)【組織休講】:特別補講措置
第6回(11/7) 表現力を伸ばすために
第7回(11/14) 委約力を伸ばすために
第8回(11/28) 2018年予選リ返って
第9回(12/5) クラス内予選…
※投稿原稿提出締め切りは 12/3(月)18:15の予定
第10回(12/12) クラス代表作品のブラッシュアップ
第11回(12/19) 落選作品の検証(敗者復活チャンス)
第12回(1/9) 2019年の展望
第13回(1/16) 主張力をさらに発展させるために
第14回(1/23) 発信力をさらに発展させるために
第15回(1/30) エピローグ:新聞投稿からの展望
※最終試験はありません。新聞投稿原稿の作成がその代わりとなりますが、クラス内予選を突破できなくても「S・A」(優)評価を得られる道も残されています。尚、新聞投稿原稿は手書き指定です。(新聞掲載は1月が中心の予定)
●10/31の休講に対する補講措置は初回の授業で案内します。

授業時間外学修

授業時間外に クラス内予選用の原稿を書いてもらいますが、何度か書き直し、推敲して自信作を提出して下さい。また、予選通過者には新聞社に提出する清書用原稿を別に書いてもらうことになります。それ以外の事前・事後学修は特には設定しませんが、毎回、様々な社会問題について「かがり火」グループ討議・全体討議をしますので、できるだけ多くの事象に関心を持ち、日頃から知人・友人と話し合いを重ねていることが望まれます。新聞投稿のテーマは自由ですが、それに先立つ討議の深み・広がりの程度次第で良い作品作りができるかどうかが決まりますまた、授業を通して案内する、学内外で開催される様々な企画への参加も応用の場として有効活用して下さい。

キーワード

学生発表授業、新聞投稿、新・橋本メソッド、ライト・アクティブラーニング、対話力、コミュニケーション力、発信力、ゲーム感覚、相互集団教育力

履修上の注意

日本語が使えることが唯一の履修条件です。独創的な文章 力の育成より主張力の 自然な高まりを目指します。多くの人が毎回の授業に 思い を通して自分の主張を届かにくかれ 方 で伝えたならばすです。書くこと話すことが苦手な人でも気軽に受けられます。投稿原稿作り以外に毎回書く作業(シャルカード)もありますが、これも気軽に臨めるものです。

成績評価の方法

新聞投稿はクラス内予選を経て最終的に北日本新聞社編集局により採否が決定しますが、それが評価上最重視されます。但し、授業でのグループワーク点、発言などの平常点の積み重ねで成績が違ってきます。クラス内予選で敗れてもカバーができる構造になっています。(授業以外に学内外で開催される様々な発信力応用企画への参加も成績に上乗せされます。)

教科書・参考書等　図書館蔵書検索

特に使用しません。書き方のコツのような類の書籍も色々ありますから、それらを独習してクラス内予選に臨むことをできますが、それらで予選突破できるかどうかは保証の限りではありません。むしろ一番参考になるのは実際の新聞に出ている投稿作品群です。多彩男女が様々なテーマで自由に書いています。投稿は北日本新聞社に対して行いますが、各社とも新聞投稿欄があります。

関連科目

教養科目「現代社会論」
総合科目「富山から考える震災・復興学」

大学での学修

富山大学ウェブサイト＞キャンパスライフ＞授業・履修＞
Web シラバス（授業案内）について
https://www.u-toyama.ac.jp/campuslife/web-syllabus.html

学務情報システム「ヘルン・システム」＞「シラバス」
※学内利用推奨
https://www.t-gakujo.adm.u-toyama.ac.jp/campusweb/campusportal.do

スマートフォン用アプリケーション「とみだい iNfo」
https://www.u-toyama.ac.jp/news/2018/0319.html

# 8 授業

## (1) 授業時間

1回の授業時間（1時限）は90分で行います。時限ごとの授業時刻は次のとおりです。

| 時限 | 時間 |
|---|---|
| 1 | 8：45～10：15 |
| 2 | 10：30～12：00 |
| 3 | 13：00～14：30 |
| 4 | 14：45～16：15 |
| 5 | 16：30～18：00 |
| 6（夜1） | 18：10～19：40 |
| 7（夜2） | 19：50～21：20 |

## (2) 授業の欠席

事情により、やむを得ず授業を欠席する場合は、事前に授業担当教員に直接、あるいはメール等で連絡してください。

数日にわたって全ての授業を休む場合は、授業担当教員のほか、所属学部等の教務担当窓口にも連絡してください。（「欠席届」のある学部は、同届を所属学部等の教務担当窓口に提出してください。なお、教養教育科目に「欠席届」の様式はありません。）

インフルエンザ等の学校保健安全法施行規則に定められた感染症に罹患した場合、出席停止となります。医師と相談し、必ず所属学部等の教務担当窓口まで電話連絡をしてください。

## (3) 授業評価アンケート

本学では、原則として全ての授業科目で「授業評価アンケート」を実施しています。集計結果は、それぞれの授業の担当教員にフィードバックし、授業改善に役立てられます。

# 9 休講・補講




休講・補講の情報は、次の連絡媒体で発信しています。常にチェックしましょう。

**学務情報システム「ヘルン・システム」　※学内利用推奨**
https://www.t-gakujo.adm.u-toyama.ac.jp/campusweb/campusportal.do

**ウェブサイト版掲示情報　※学外からも閲覧可**
http://syllabus.adm.u-toyama.ac.jp/information/

**スマートフォン用アプリケーション「とみだい iNfo」**
https://www.u-toyama.ac.jp/news/2018/0319.html



## 10 災害等による一斉休講措置

**災害等が発生した場合や特別警報及び気象警報が発令された場合**には、「富山大学における災害等による休講措置に関する取扱要項」に基づき、公共交通機関の運行状況等も考慮した上で、**全学一斉休講措置**を実施することがあります。気象警報等が発令された場合の措置については、以下を確認してください。

| 気象警報が発令された場合の休講措置（令和２年４月現在） | |
|---|---|
| 気象警報等発令の対象地域 | ①五福キャンパス及び杉谷キャンパス　→　富山市<br>②高岡キャンパス　→　高岡市<br>③その他授業を実施する地域　→　当該市町村 |
| 休講措置の内容 | 上記地域で特別警報及び気象警報（洪水、暴風、大雪及び暴風雪）が発令された場合、公共交通機関の運行状況等も考慮し、以下の措置をとる。<br>①**午前６時30分**の時点で気象警報等が発令されている場合<br>→午前の授業を休講<br>②**午前11時**の時点で気象警報等が発令されている場合<br>→午後の授業を休講<br>③**午後４時**の時点で気象警報等が発令されている場合<br>→夜間の授業を休講<br>④**授業開始後**に気象警報等が発令された場合<br>→次の時限以降の授業を休講（特別警報が発令された場合は直ちに休講） |
| 休講の場合の連絡時刻 | （前日予告）<br>翌日に気象警報等の発令が予想される場合、**午後５時頃までに**翌日の対応について予告する。<br>（当日）<br>気象警報等が発令されている場合、**午前６時30分、午前11時、午後４時**の時点で休講の実施を判断し、措置について速やかに連絡する。 |
| 休講の場合の連絡方法 | 全学一斉休講措置の連絡は、次の媒体により行う。気象警報が発令された場合は、各媒体を確認すること。 |

全学一斉休講措置の連絡媒体

富山大学ウェブサイト＞トップページ「お知らせ」
https://www.u-toyama.ac.jp/index.html

学務情報システム「ヘルン・システム」＞「お知らせ」
※学内利用推奨
https://www.t-gakujo.adm.u-toyama.ac.jp/campusweb/campusportal.do

富山大学総合情報基盤センター＞「Active! Mail」
https://www.itc.u-toyama.ac.jp/

スマートフォン用アプリケーション「とみだい iNfo」
https://www.u-toyama.ac.jp/news/2018/0319.html



## 11 試験

成績評価は、シラバスに記載された成績評価方法に基づき行います。成績評価方法には、学期末に実施する試験や授業期間中に実施する小テスト、課題レポート等、科目により様々な方法があります。

試験実施等については、各学部及び共通教育棟の掲示板、学務情報システム「ヘルン・システム」にて通知するほか、授業担当教員によっては授業中に試験実施等の通知を行うことがあります。

また、試験の実施日や実施教室は、通常授業日程と異なる場合があるので注意してください。

### (1) 不正行為

試験等における不正行為は、学生としてあるまじき行為です。**本学では、不正行為に対して厳正に対処し、不正行為が認定された場合には、35 日間を基準とする停学に加え、当該科目のみならず、当該試験期間中に受験した全ての試験科目を無効とし、これらのことにより卒業が半年以上延期となります。**

### ⑵ 追試験

**試験欠席者等のうち、急病、近親者の死亡（３親等以内）、災害、不慮の事故等、真にやむを得ない事由により受験しなかった者が追試験を願い出た場合に、審査の上、追試験を許可することがあります。**（追試験は、不合格になった者に対する救済的措置ではありません。）

不明な点は、所属学部等の教務担当窓口又は学務課教養教育支援室（教養教育科目の場合）に早めに相談してください。

### ⑶ レポート

授業期間中又は期末試験として、レポートを課すことがあります。レポートは、授業担当教員の指示する課題内容を十分理解した上で、作成してください。

### ⑷ レポート提出用ボックス

下記の場所にレポート提出用ボックスを設置しています。授業によってはレポートの提出場所が異なる場合があるので、教員の指示やシラバスを確認してください。

| | 設置場所 | |
|---|---|---|
| 五福 | 教養教育科目 | 共通教育棟Ａ棟１Ｆエントランス |
| | 専門教育科目 | 各学部教務担当窓口 |
| 杉谷 | 医薬系学務課 | |
| 高岡 | 芸術文化学部総務課学務チーム | |

## 12 成績

### ⑴ 成績評価

成績の評価は、成績評価基準に基づき行います。

| 成績の評価 | 評語 | GP | 評価基準 |
|---|---|---|---|
| 90 点以上 | 秀（S） | 4 | 到達目標を達成し、極めて優秀な成績を修めている |
| 80 点以上<br>90 点未満 | 優（A） | 3 | 到達目標を達成し、優秀な成績を修めている |
| 70 点以上<br>80 点未満 | 良（B） | 2 | 到達目標を達成し、良好な成績を修めている |
| 60 点以上<br>70 点未満 | 可（C） | 1 | 到達目標を達成している |
| 60 点未満 | 不可（D） | 0 | 到達目標を達成していない |
| | 認（N） | − | 本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 |
| | 合格（P） | − | 定められた学修水準に達している |
| | 不合格（F） | − | 定められた学修水準に達していない |

「秀」、「優」、「良」及び「可」を合格とします。合格した科目には単位が与えられます。

### ⑵ 成績通知

成績開示日以降、ヘルン・システム内の「履修成績照会」画面から成績評価を確認することができます。個別の通知は行いませんので、必ず各自で、成績評価及び単位修得状況を確認してください。

### ⑶ GPA ※学士課程のみ

GPA（グレード・ポイント・アベレージ）とは、履修科目の成績の平均値のことです。履修した授業科目の成績を GP（グレード・ポイント）に換算し、学期 GPA、学年 GPA 及び累積 GPA を算出します。

各 GPA の算出方法は以下のとおりです。学年 GPA と累積 GPA は各学年の成績通知書に記載します。

$$(\mathrm{i})\text{学期GPA}=\frac{(\text{当該学期の履修科目単位数}\times\text{当該授業科目のGP})\text{の総和}}{\text{当該学期の履修科目総単位数}}$$

$$(\mathrm{ii})\text{学年GPA}=\frac{(\text{当該学年の履修科目単位数}\times\text{当該授業科目のGP})\text{の総和}}{\text{当該学年の履修科目総単位数}}$$

$$(\mathrm{iii})\text{累積GPA}=\frac{(\text{在学期間中の履修科目単位数}\times\text{当該授業科目のGP})\text{の総和}}{\text{在学期間中の履修科目総単位数}}$$

### ⑷ 成績異議申立て

成績評価について、以下の事由に該当する場合は、異議を申し立てることができます。成績評価の理由や根拠に関する申し立ては認められません。

① 成績評価の誤記入等、明らかに授業科目担当教員の誤りと思われるもの。
② シラバス等により学生に周知している達成目標及び成績評価の方法に照らして、明らかに誤りがあると思われるもの。

成績評価異議申立ての方法及び受付期間は、各学部掲示板等でお知らせします。
（教養教育科目は、共通教育棟Ａ棟１Ｆ掲示板及びヘルン・システムで通知します。）

## 13 単位互換制度（大学コンソーシアム富山）

単位互換制度とは、他の大学等が開講する授業科目を履修し、単位を修得する制度です。本学が参加している大学コンソーシアム富山では、富山県内の７つの高等教育機関（富山大学、富山県立大学、高岡法科大学、富山国際大学、富山短期大学、富山福祉短期大学、富山高等専門学校）の単位互換協定を締結しており、他大学で履修した授業科目について、単位を修得することができます。本学では、他大学等で修得し

た単位を 60 単位まで認定できます。

他大学の特色ある授業科目を履修することで、異なる分野における知識の獲得や、より幅広い学びを得ることができます。学識を深めるためにも、この制度を積極的に活用してください。詳しくは、下記のウェブサイトに記載しています。

※独自に他大学との単位互換制度を設けている学部もあります。所属学部等の「履修の手引き」を確認してください。

**大学コンソーシアム富山ウェブサイト＞学生の方へ＞単位互換**
http://www.consortium-toyama.jp/student.html



## 14 地域課題解決型人材育成プログラム（COC+）

「地域課題解決型人材育成プログラム」は、地元への意識を高め、創造的な課題解決能力を持つ人材を育成するための教育プログラムです。地域に関する授業科目を**４科目以上かつ８単位以上修得**した学生に、「地域課題解決型人材育成プログラム修了証書」を授与し、地方創生に結びつく「未来の地域リーダー」の称号を付与します。プログラムの対象科目（COC+ 科目）は、Web シラバスの COC ＋科目検索から確認してください。

「地域課題解決型人材育成プログラム」概要

| 対象者 | 修了要件 | 修了したら |
|---|---|---|
| 学部生<br>（科目等履修生、特別聴講学生含む） | 対象授業科目を４科目以上かつ８単位以上修得 | 「地域課題解決型人材育成プログラム修了証書」授与<br>（「未来の地域リーダー」の称号を付与） |

対象授業科目

| 科目群 | 内容 | 開講科目数（令和２年度） |
|---|---|---|
| 地域志向科目群<br>（教養教育科目） | 富山県に関する基礎的な要素を含む富山の歴史・経済・自然に係る教養教育科目 | 22 科目 |
| 地域課題解決科目群<br>（専門教育科目） | 企業・地域等でのフィールドワーク、地方公共団体・企業等からの課題や問題点に対する演習等、地域に密着し課題を解決する力を養う内容を持つ専門教育科目 | 63 科目 |
| 地域関連科目群<br>（専門教育科目） | 富山県の歴史・生活・風土・環境その他の地域の特性を基に展開する内容を持つ専門教育科目 | 64 科目 |




注意:このシステムのシラバスは、ヘルン・システムにおける「授業計画詳細情報」を省略したシラバスを掲載しています。

>> 教養教育

| | | | |
|---|---|---|---|
| 授業科目名 | 富山の地域づくり ★マイシラバス | | |
| (英文名) | | | |
| 担当教員(所属) | 大西 宏治(人文学部) | | |
| 授業科目区分 | 教養教育科目 総合科目系 | 授業種別 | 講義科目 |
| COC+科目 | 地域志向科目 | 開講学期 | 前期・月曜5限 |
| 対象所属 | | 対象学年 | 1、2、3、4年 |
| 時間割コード | 101157 | 単位数 | 2単位 |
| ナンバリングコード | 1X1-00041-2900 | 最終更新日時 | 19/05/10 |

# V

# 学生生活サポート

1　修学支援に関する制度
- 修学支援新制度（学部）
- 授業料免除（大学院）

2　奨学金
- 日本学生支援機構奨学金
- 地方公共団体・民間団体の奨学金

3　住まい

4　福利厚生（食堂･カフェ等）

5　アルバイト・家庭教師情報

6　優待制度

7　就職・キャリア支援

8　保健管理センター

# 1 修学支援に関する制度

## (1) 修学支援新制度（学部） ※令和２年度開始

この制度では、世帯収入に基づく区分に応じ、日本学生支援機構の給付型奨学金の支給と併せて授業料の減免を受けることができます。採用には、高等学校等において採用候補者を決定する予約採用と、大学入学後に申請手続を行う在学採用があります。

- **高等学校等在学中に採用候補者に決定している学生の手続き（予約採用）**

  高等学校等で給付奨学金の申込みを行い、給付型奨学金の採用候補者に決定している学生は、所定の期日までに進学届を提出してください。その際、授業料減免の支援を受けるための手続きが必要となります。

- **大学に入学してから新制度の支援を希望する学生の手続き（在学定期採用）**

  説明会等で申請要項を受領し、指定の期日までに申請書類を提出してください。

  手続期間及び手続方法については、各学部の掲示板及び本学ウェブサイトにより通知します。大学で定めた期限までに手続きを行わない場合は、給付奨学金の支給や授業料減免の支援が受けられません。

**富山大学ウェブサイト＞キャンパスライフ＞経済的支援＞修学支援新制度**
https://www.u-toyama.ac.jp/campuslife/support/school-support.html

## (2) 授業料免除（大学院）

経済的理由により授業料の納付が困難であり、かつ学業優秀と認められる者に対し、授業料の半額又は全額について免除を認めることがあります。希望する学生は、説明会等において申請要項を受領し、指定の期日までに申請書類を提出してください。

手続期間及び手続方法については、各研究科等の掲示板及び本学ウェブサイトにより通知します。

**富山大学ウェブサイト＞キャンパスライフ＞経済的支援＞授業料・入学料免除**
https://www.u-toyama.ac.jp/campuslife/support/exemption.html

| | 担当 | 場所 | マップ | 連絡先 |
|---|---|---|---|---|
| 五福 | 学生支援課 | 学生会館１Ｆ | Ｂ７ | 076-445-6087 |
| 杉谷 | 医薬系学務課 | 医薬学図書館２Ｆ | Ｕ９ | 076-434-7130 |
| 高岡 | 芸術文化学部<br>総務課学務チーム | 芸術文化学部Ａ棟１Ｆ | Ａ棟 | 0766-25-9131 |

# 2 奨学金

本学が取り扱っている奨学金制度としては、日本学生支援機構の奨学金が代表的なものですが、このほかに地方公共団体や民間の奨学事業団体による奨学金があります。

## (1) 日本学生支援機構奨学金

### ① 貸与型奨学金

日本学生支援機構の貸与型奨学金は、経済的理由で修学が困難な優れた学生を対象とした奨学金で、返還の義務があります。

- **高等学校在学中に採用候補者に決定している学生の手続き**

  所定の期日（4月上旬から4月中旬頃）までに進学届を提出してください。進学届の提出後、所定の手続きを行わない場合、奨学金の貸与は開始されません。

- **大学に入学してから奨学金を希望する学生の手続き**

  以下を参考に、卒業後の返還を考慮して申し込んでください。

**貸与型奨学金の種類**

| 種類 | 学種 | | 貸与月額（円） | 貸与期間 |
|---|---|---|---|---|
| 第一種奨学金〔無利子〕 | 学部 | 大学第一種奨学金<br>※同時に給付奨学金を受ける場合、月額が調整されることに注意 | 自宅 20,000 / 30,000 / 自宅外 20,000 / 30,000 / 40,000 から選択※1<br>又は<br>自宅 45,000 / 自宅外 51,000 最高月額 | 貸与開始の年月から卒業又は修了予定の最短年月までの期間 |
| | 大学院 | 修士・博士前期課程<br>専門職学位課程 | 50,000 / 88,000 選択 | |
| | | 博士・博士後期課程 | 80,000 / 122,000 選択 | |
| 第二種奨学金〔有利子〕 | 学部 | 大学第二種奨学金 | 20,000 〜 120,000 から選択 | |
| 第二種奨学金〔有利子〕 | 大学院 | 修士・博士前期課程<br>博士・博士後期課程<br>専門職学位課程 | 50,000 / 80,000 / 100,000 / 130,000 / 150,000 から選択 | |
| 入学時特別増額貸与奨学金〔有利子〕※2 | 学部<br>大学院 | 第1学年（編入学した年月）において入学年月を始期として奨学金の貸与を受ける者を対象に、右記より選択した額を増額 | 100,000 / 200,000 / 300,000 / 400,000 / 500,000 から選択 | |

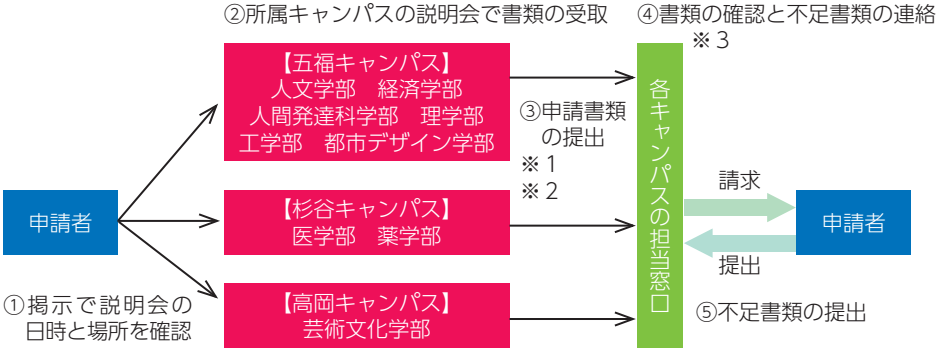
※1　申込時における家計支持者の年収が一定額以上の場合は、各区分の最高月額以外の月額から選択。
※2　希望者は、日本政策金融公庫の「国の教育ローン」に申し込み、事前審査を受ける必要がある。

## 奨学生の募集・申込み

### 〈願書受付〉

| 学種 | 出願受付 | 採用通知 |
|---|---|---|
| 学部・大学院 | 4～5月 | 7月 |

### 〈学部1年次生の申請手順〉




※1　書類は、未着・遅れ等が発生しないよう、期日までに所属学部等のあるキャンパスへ提出すること。
※2　書類には、学籍番号と氏名を忘れず記入すること。
※3　各キャンパスの担当者からの連絡には、必ず返信すること。

| | 担当 | 場所 | マップ | 連絡先 |
|---|---|---|---|---|
| 五福 | 学生支援課 | 学生会館1F | B7 | 076-445-6089 |
| 杉谷 | 医薬系学務課 | 医薬学図書館2F | U9 | 076-434-7133 |
| 高岡 | 芸術文化学部<br>総務課学務チーム | 芸術文化学部A棟1F | A棟 | 0766-25-9131 |

### 〈申込資格〉

奨学生申込者を、人物・学業成績・家計・健康の各項について総合的に審査し、推薦者を決定します。学業成績と家計には一定の基準があり、次の基準に合致しない場合は推薦しません。

**・学力基準**

1年次に在学する者は、高等学校における成績が、第一種奨学金及び併用貸与においては3.5以上、第二種奨学金にあっては入学試験合格をもって適格とします。

2年次以上に在学する者は、大学における学業成績が、第一種奨学金及び併用貸与においては、標準修得単位数を修得し、かつ、平均値（在学中の学業成績の秀、優、良、可を3、3、2、1の点数に置き換え、これにそれぞれの修得単位数を乗じ、その総和を総修得単位数で除して算出する）が2.0以上、第二種奨学金にあっては、一定水準以上でなければなりません。

・**家計基準**

　奨学金の種類・世帯人員により、それぞれ収入基準額が定められており、学資負担者の年間の総所得金額がその額を超えると、推薦の対象とはなりません。総所得金額とは、１年間の総収入金額から日本学生支援機構の定めにより必要経費及び特別控除額を差し引いた金額のことです。

・**緊急・応急採用**

　学資負担者を失ったり、火災・風水害により家計に急変があったりした場合に、申し込むことができます。

## 奨学金の交付

　奨学金は、毎月１回当月分が日本学生支援機構から直接奨学生個人の銀行預金口座に振り込まれます。

## 奨学金適格認定に伴う継続願の提出

　奨学生は、毎年１回「奨学金継続願」を提出し、奨学生としてふさわしい適格性を有する者であるか否かの認定を受けなければなりません。配布する「継続願」用紙を指定の期日までにインターネットを通じて提出してください。**提出しない場合は「廃止」となり、奨学生の資格を失います（４月以降の奨学金は振り込まれません）。**

## 奨学生の義務

・**学業**

　成績が著しく不良であったり、単位が不足したりすると、警告、停止、廃止等の処置が取られます。

・**異動手続**

　奨学生が、休学・退学・転学部（転学科）・留学・復学する場合、また、改名・住所変更・学資負担者の変更等があった場合は、速やかに手続きをしてください。

・**返還**

　貸与型奨学金は、卒業後返還の義務があります。返還金は新たな奨学生の貸与財源として運用されるため、定められた期間内に必ず返還してください。

　返還中に、災害、傷病、経済困難等の事情により返還が困難となった場合は、返還期限の猶予や減額返還を願い出ることができます。

**日本学生支援機構ウェブサイト＞奨学金＞奨学金の制度（貸与型）**
https://www.jasso.go.jp/shogakukin/seido/index.html

### ②　緊急採用・応急採用

失職・破産・事故・病気・死亡等、もしくは火災・風水害等の災害等、又は学校の廃止により、やむを得ず他の学校に入学することで修学に要する費用が増加し、緊急に奨学金の必要が生じた場合は、緊急採用･応急採用の対象となる可能性があります。詳細は、日本学生支援機構のウェブサイトを確認してください。

**日本学生支援機構ウェブサイト＞奨学金＞申込方法＞緊急採用・応急採用**
https://www.jasso.go.jp/shogakukin/moshikomi/kinkyu_okyu/index.html

### ⑵　地方公共団体・民間団体の奨学金

地方公共団体や民間奨学団体の奨学金制度は、大学を経由して募集されるものと、直接募集されるものがあります。大学を経由して募集される奨学金は掲示にて確認し、希望者はその指示に従って手続きをしてください。



## 3　住まい

### ⑴　学生寮「新樹寮」

本学の学生寮は、新樹寮（しんじゅりょう）と称し、本学の学生に良好な生活と修学の機会を提供することにより､充実した学生生活に資することを目的としています。

入寮の条件は、自宅からの通学に 2 時間以上要し、かつ経済的な事情により入寮を希望する者であることです。希望者が多数の場合は、選考により決定します。詳細は、本学ウェブサイトを確認するか、以下の窓口まで問い合わせてください。

| | 担当 | 場所 | マップ | 連絡先 |
|---|---|---|---|---|
| 五福 | 学生支援課 | 学生会館 1 F | B 7 | 076-445-6090 |

各棟の態様

| 棟 | 態様 |
|---|---|
| 福利棟 | 洗濯室、自動販売機コーナー、トレーニングルーム等 |
| 管理棟 | 管理人又は警備員が常駐（緊急時 24 時間対応） |
| 居住棟 | 男子棟 3 棟、女子棟 2 棟の計 5 棟 |

部屋タイプ別態様

| 部屋タイプ | 部屋の別 | 広さ（㎡） | 設備・備品等 |
|---|---|---|---|
| SI（A･B･C･D 棟） | 個室 | 約 13 | 机・椅子、ベッド、ミニキッチン、電子レンジ、バス・トイレ（ユニットバス）、冷蔵庫、エアコン、カーテン |
| SII（E 棟） | 個室 | 約 20 | 机・椅子、ベッド、ミニキッチン、電子レンジ、バス、トイレ、冷蔵庫、エアコン、洗濯機、カーテン |
| DI（E 棟） | 個室 | 約 25 | |

※ DI タイプは２人部屋として利用可能です。ただし、同居できるのは、本学に正規生として在学する姉妹に限ります。

**富山大学ウェブサイト＞キャンパスライフ＞学生支援＞学生寮・アパート等**
https://www.u-toyama.ac.jp/campuslife/support/dormitory.html



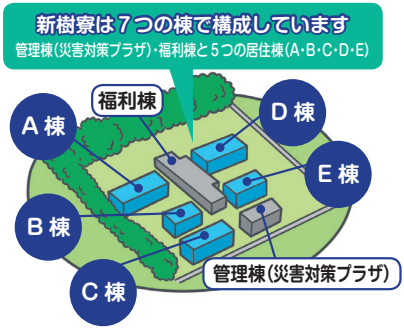
A・B・C・D棟



E 棟



一人部屋室内図




## ⑵　アパート情報

学生へのアパート、マンション、下宿、貸間等の紹介は、富山大学生活協同組合（以下、生協）で行っています。生協に掲示してある物件票又は生協のウェブサイトから、希望するアパート等を選び、生協の担当者と相談して決定してください。申込み受付は、生協の受付カウンターで行っています。

**富山大学ウェブサイト＞キャンパスライフ＞富山大学生活協同組合**
https://www.coop.u-toyama.ac.jp/

## 4 福利厚生施設（食堂・カフェ等）

生協は、消費者生活協同組合法に基づき、学生及び教職員の生活の安定と向上を図ることを目的として、次の事業を行っています。

| | 施設分類<br>取扱い | 店舗 | 営業時間（日曜・祝日は休業） | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 月曜 - 金曜 | 土曜 |
| 五福 | 食堂 | 大学食堂 | 8：00 ～ 20：00 | 11：00 ～ 13：00 |
| | 書籍・購買 | 大学食堂２F | 10：00 ～ 18：30 | 11：00 ～ 13：30 |
| | 旅行サービス | 旅行サービス | 10：00 ～ 18：30 | 11：00 ～ 13：30 |
| | コンビニ | Tulip | 8：30 ～ 18：30 | 11：00 ～ 13：30 |
| | カフェ | Open Cafe AZAMI | 8：00 ～ 17：30 | 休業 |
| 五福<br>（エリア II） | 食堂 | 第２大学食堂 | 10：00 ～ 20：00 | 休業 |
| | コンビニ・書籍・購買 | 第２食堂 購買部 | 8：30 ～ 18：00 | 休業 |
| 杉谷 | 食堂 | 杉谷食堂 | 10：00 ～ 15：00 | 休業 |
| | コンビニ | SUISEN | 8：30 ～ 18：30 | 11：00 ～ 13：30 |
| 高岡 | 食堂 | KATAKAGO | 11：30 ～ 13：30 | 休業 |
| | 購買 | — | 8：30 ～ 18：30 | 休業 |

※時期によって営業時間が異なることがあります。以下のウェブサイトで確認してください。

| | 担当 | 場所 | マップ | 連絡先 |
|---|---|---|---|---|
| 五福 | 生協事務室<br>総務部 | 大学食堂２F | C３ | 076-431-4249<br>coop2@coop.u-toyama.ac.jp |

富山大学ウェブサイト＞キャンパスライフ＞富山大学生活協同組合
https://www.coop.u-toyama.ac.jp/


五福キャンパス食堂


杉谷キャンパス食堂


高岡キャンパス購買

## 5 アルバイト・家庭教師情報

「学業を続けるには、実家等から受ける学資だけでは不十分」等の理由で、アルバイトを希望する学生には、生協でアルバイトの情報提供を行っています（ただし、新入生には、大学生活に慣れるまでの入学後１か月間は情報提供を行いません）。

アルバイトの従事に当たっては、学生の本分である学業に支障をきたさないことはもちろん、社会人として社会から信頼を得るように真摯に取り組んでください。

### ⑴ 家庭教師アルバイト

家庭教師の求人情報を生協の掲示板に掲示しています。希望者は学生証を提示し、掲示番号を生協へ申し出て、求人者との面接の手続きを行います。求人者と面接した後は、速やかにその結果を大学食堂２Ｆ生協事務室総務部に報告してください。

### ⑵ 一般業種アルバイト

一般業種の求人情報を生協の掲示板及びウェブサイトに掲示しています。求人先に直接電話連絡し、労働条件等を確認した上で就労の手続きをしてください。

**富山大学 ウェブサイト＞キャンパスライフ＞富山大学生活協同組合**
https://www.coop.u-toyama.ac.jp/

### ⑶ アルバイトにおける留意事項

① 通勤途中等の事故又は急病等でやむを得ず遅刻もしくは欠勤する場合は、直ちにアルバイト先へ連絡してください。
② アルバイト先でトラブルが起きた場合は、勤務先の責任者とよく相談し、適切に対処をするとともに、必ず生協（0120-31-4248）に連絡してください。
③ 厚生労働省ウェブサイトの「アルバイトを始める前に知っておきたい７つのポイント」等を参考にしてください。

## 6 優待制度

### ⑴ アヴィレ年間基本使用料補助・自動車運転免許取得費用補助

富山市内の４年制大学に就学するため、富山市外から富山市内へ転入（住民票異動）した新入生を対象に、富山市が自転車市民共同利用システム（アヴィレ）の利用補助や自動車免許取得補助を行っています。

| | | |
|---|---|---|
| 利用条件 | 富山市外から富山市内へ転入（住民票異動）した新入生 | |
| 補助額 | 公共交通（アヴィレ）利用補助 | 6,000 円 |
| | 自動車免許取得補助 | 30,000 円 |
| 申請方法 | 申請書類を富山市役所、五福地区センター、富山市民交流館のいずれかに提出してください。 | |

**富山市ウェブサイト「富山市大学生定住促進事業（富山大学）」**
https://www.city.toyama.toyama.jp/kikakukanribu/kikakuchoseika/daigakusei_teijyuu_u-toyama.html

### ⑵ 富山県美術館

大学生は、コレクション展をいつでも無料で鑑賞することができます。コレクション展には、ピカソやシャガール、ミロ等の 20 世紀美術を代表する巨匠の作品から、ポスターや椅子等のデザイン作品まで、魅力的な作品を数多く展示しています。また、佐藤卓氏デザインの遊具で大人も楽しめる「オノマトペの屋上」は、夜 10 時まで開園しています。

| | | |
|---|---|---|
| 住所 | 富山県富山市木場町 3-20 | |
| 電話 | 076-431-2711 | |
| 開館時間 | 美術館 | 9：30 ～ 18：00（入館は 17：30 まで） |
| | オノマトペの屋上 | 8：00 ～ 22：00（入園は 21：30 まで） |
| | レストラン | 11：00 ～ 18：45（L.O. 18：15） |
| 休館日 | 美術館・レストラン | 毎週水曜日（祝日除く）、祝日の翌日、年末年始 |
| | オノマトペの屋上 | 12 月 1 日～ 3 月 15 日（天候により臨時開園） |
| 料金 | コレクション展観覧料：一般 300 円<br>70 歳以上・大学生以下無料（学生証を提示）<br>※企画展観覧料は展覧会によって異なります。（企画展観覧料でコレクション展も入場可） | |

**富山県美術館ウェブサイト**
https://tad-toyama.jp/

### ⑶ 立山黒部アルペンルート

立山黒部アルペンルート特別割引証を 1 人につき 1 枚発行しています（年 1 回のみ）。次の窓口で申込みすると、その場で割引証がもらえます。特別割引証を使って、立山黒部アルペンルートに行ってみませんか？

| | | |
|---|---|---|
| 申込窓口 | 五福 | 学生支援課 ＜学生会館 1 F ＞ |
| | 杉谷 | 医薬系学務課（学生支援担当）＜医薬学図書館 2 F ＞ |
| | 高岡 | 芸術文化学部総務課（学生支援担当）＜ A 棟 1 F ＞ |
| 利用期間 | 例年 5 月～ 11 月末　詳細は掲示 | |
| 発行可能枚数 | 1 人につき年 1 枚 | |
| 利用できる回数 | 1 枚につき 1 回 | |
| 利用方法 | きっぷ売場で、学生証と特別割引証を提示し、乗車券を購入してください。 | |
| 割引率 | 平日 4 割引、土日祝日 2 割引　※一部使用できない日もあります。 | |
| 割引区間 | 立山駅～黒部湖駅の希望区間 | |

# 7 就職・キャリア支援




就職・キャリア支援センターでは、学部・大学院の学生（卒業者・修了者を含む）を対象にキャリア支援・就職活動支援を行っています。

| | 場所 | マップ | 開室時間※ | 連絡先 |
|---|---|---|---|---|
| 就職・キャリア支援センター | 学生会館２Ｆ | Ｂ７ | 平日８：30 ～ 17：15 | 076-445-6086<br>employ@u-toyama.ac.jp |

※12：00 ～ 13：00 は相談業務を休止、進路・就職相談受付は 17：00 まで行っています。
※土・日・国民の祝日、夏季一斉休業（8 月 11 日～ 14 日、17 日）、年末年始（12 月 29 日～ 1 月 3 日）は閉室します。

| 支援内容 | |
|---|---|
| ガイダンスの開催 | キャリアデザイン、就職活動に関するガイダンスを開催しています。実施の詳細は、各学部の掲示板及び本学ウェブサイト（就職・キャリア支援）等を確認してください。 |
| 進路・就職相談 | 就職活動の進め方、希望業種・職種の絞り方、企業研究のポイント、会社訪問の仕方、面接の心得、履歴書等の添削等、進路・就職に関する相談を随時受け付けています。 |
| 面接トレーニング（要予約） | 本番さながらの「模擬面接」を実施しています（要事前予約）。予約は、センター窓口にて受け付けます。詳細は、本学ウェブサイト（就職キャリア支援）を確認してください。 |
| 求人情報の公開 | 年間約 3,000 件の求人が寄せられており、ヘルン・システム及び学外向け求人情報検索システム（Web）から検索可能です。センターでは、各企業から送付される「会社案内」「パンフレット」も自由に閲覧することができます。 |
| 学内合同企業説明会 | 480 社以上の企業・団体を招き「富山大学学内合同企業説明会」を開催しています。例年多くの先輩が参加して、企業・団体とコンタクトをとるきっかけにしているので、積極的に活用してください。 |
| その他 | ・図書 / ＤＶＤの閲覧・貸出<br>・新聞 / 雑誌の閲覧<br>・公務員試験受験案内や業務案内パンフレットの閲覧<br>・職業適性診断システムの利用 |

就職・キャリア支援センターでは、各種インターンシップ情報を公開しています。インターンシップは、種類によって次のとおり申込み方法が異なります。

| | |
|---|---|
| 富山県インターンシップ推進センターが取りまとめるもの | 富山県内の優良企業・地方自治体が実施するインターンシップへの参加希望者は、専用ウェブサイト「インターンシップナビとやま」から申し込んでください。 |
| 大学を通じて応募するもの | 官公庁や地方自治体等、一部の企業・団体は大学を通じて募集をしています。募集要項等を確認し、センターに申請書類を持参してください。 |
| 個人で応募するもの | 各企業等のウェブサイトや、就職情報ナビサイト等を通じて申し込むことができます。 |

※インターンシップは、要件を満たせば単位認定が可能です。所属学部等の教務担当窓口に問い合わせてください。
※単位認定の有無や参加日数に関わらず、インターンシップに参加する際は、保険適用のため、必ず事前に所属学部等の教務担当窓口に届け出てください。

富山大学ウェブサイト＞就職・キャリア支援
https://www.u-toyama.ac.jp/career/index.html

インターンシップナビとやま
https://internshipnavi-toyama.jp/

スマートフォン用アプリケーション「とみだい iNfo」
https://www.u-toyama.ac.jp/news/2018/0319.html



## 8 保健管理センター

保健管理センターは、学生・教職員の「からだ」と「こころ」の健康を総合的にサポートする施設です。通称「ほけかん」として、五福・杉谷・高岡の各キャンパスに医師や看護師、カウンセラー（公認心理師）等の専門職スタッフが常駐し、以下をはじめとした健康支援を行っています。詳しい支援内容は、保健管理センターガイド又はウェブサイトを確認してください。

・健康診断　・健康診断書の発行　・応急処置　・健康相談
・カウンセリング　・感染者対策　・救急箱の貸出

| | マップ | 連絡先 | | 利用時間 |
|---|---|---|---|---|
| 五福 | D 3 | 076-445-6911<br>hokekang@ctg.u-toyama.ac.jp | | 平日 8：30 ～ 17：15<br>(受付は 17：00 まで) |
| 杉谷 | U 9 | 076-434-7199<br>hokekan1@ctg.u-toyama.ac.jp | | |
| 高岡 | A 棟 | 0766-25-9134<br>soudan@tad.u-toyama.ac.jp | | |

富山大学ウェブサイト＞学部・大学院・施設＞保健管理センター
http://www3.u-toyama.ac.jp/health/index.html

# VI

# 課外活動


1　課外活動

2　学外での課外活動時の手続き

3　野外活動時の注意事項

4　利用可能な課外活動共用施設

5　利用可能な物品

6　学生表彰制度

# 1 課外活動

「課外活動」は、正課の授業以外に学生自身が組織的かつ自主的に行うものであり、学生がその責任において自ら判断し、自己の人間形成に資することを目的とします。

## (1) 課外活動団体の設立

学生が学内において課外活動団体（以下「団体」）を設立しようとする場合は、必ず所定の様式（課外活動団体認定申請書）で手続きを行ってください。申請事項を変更又は団体を解散する場合も同様に、所定の手続きが必要です。詳細は、以下の課外活動担当窓口に問い合わせてください。

| | 担当 | 場所 | マップ | 連絡先 |
|---|---|---|---|---|
| 五福 | 学生支援課 | 学生会館１Ｆ | Ｂ７ | 076-445-6126<br>tgakusei@u-toyama.ac.jp |
| 杉谷 | 医薬系学務課 | 医薬学図書館２Ｆ | Ｕ９ | 076-434-7135<br>mpgakusei1@adm.u-toyama.ac.jp |
| 高岡 | 芸術文化学部<br>総務課学務チーム | 芸術文化学部<br>Ａ棟１Ｆ | Ａ棟 | 0766-25-9129<br>tshukatsu@adm.u-toyama.ac.jp |
| 時間外の場合 | | | | |
| 富山大学五福キャンパス守衛室 | | | | 076-445-6110 |

## (2) 課外活動団体の顧問教員

課外活動団体には、**顧問教員を置くことを義務付けています。**顧問教員は、その団体の活動についての助言者であるとともに、時には対外的に代表者となり、また、責任者になる場合があります。従って常に連絡を取り、活動計画や団体運営に関する指導や助言を受けてください。経験の豊かな教員の良きアドバイスを取り入れて、団体の発展に役立たせることが大切です。

# 2 学外での課外活動時の手続き

学生又は課外活動団体が学外で合宿、遠征、登山、演奏会等の活動をしようとする場合や、海外旅行をしようとする場合は、必ず所定の様式（学外活動申請書（登山にあっては、登山計画書を添付）、海外旅行届）にて出発の 14 日前までに申請してください。

# 3 野外活動時の注意事項

野外での活動には様々な危険が潜んでいます。自身と他人の安全に配慮した責任ある行動を心掛け、事故防止に努めるとともに、万一事故が発生した場合には、直ちに**顧問教員、課外活動担当窓口に連絡**してください。

**野外活動全般に関する基本事項**

・事前に必要な情報を収集し、余裕のある計画をたてること。
・計画実行に固執せず、安全第一で行動すること。
・緊急時の連絡方法を事前に確認し、大学や関係機関に知らせておくこと。

**登山に関する注意事項**

・天候の急変等に備え、万全な装備（防寒着、食糧等）をする。
・安全なコースを選定し、秩序と統制のとれた行動をとる。

**河川、海での水難を防ぐための注意事項**

・河川では急な増水に注意し、ライフジャケットを着用する。
・海では離岸流、急な深みに注意し、危険な場所には近づかない。

## 4 利用可能な課外活動共用施設

| 五福キャンパス |
|---|
| 学生会館、弓道場、部室（サークル棟等）、第１･第２グラウンド、テニスコート（６面）、プール（25m ７コース）、武道場、第１・第２・第３体育館（トレーニング場含む。） |
| **杉谷キャンパス** |
| 厚生棟、体育館（トレーニング室）、陸上競技場、野球場、テニスコート（９面）、武道館、弓道場、プール（25m ７コース） |
| **高岡キャンパス** |
| 多目的グラウンド、テニスコート（６面）、体育館 |

| 五福キャンパス学生会館 | | |
|---|---|---|
| 開館時間 | 8：00 ～ 19：00（月～金）/ 11：00 ～ 18：00（土） | |
| 休館日 | 日曜日、祝日、夏季一斉休業、年末年始、その他大学が特に定める日 | |
| 施設一覧 | 1F | ホール、ラウンジ、コンビニエンスストア、和室 |
| | 2F | 多目的利用室 |
| 申込方法 | ホール、多目的利用室、和室は、事前に学生支援課で使用許可を受けること。 | |

| 杉谷キャンパス厚生棟 | | |
|---|---|---|
| 開館時間 | 8：30 ～ 21：00 | |
| 休館日 | 夏季一斉休業、年末年始、その他大学が特に定める日 | |
| 施設一覧 | 1F | サークル連絡室、和室、印刷室、サークル室（No. 1 ～ No. 2） |
| | 2F | サークル室（No. 4 ～ No.13）、小集会室 |
| | 3F | サークル室（No.14 ～ No.20）、大集会室 |
| 申込方法 | 事前に医薬系学務課に申し出て、使用許可を受けること。 | |

| 高岡キャンパス体育館内施設 | | |
|---|---|---|
| 開館時間 | 8：30 ～ 22：00（授業期間中）/ 9：00 ～ 17：00（休業期間中） | |
| 休館日 | 夏季一斉休業、年末年始、その他大学が特に定める日 | |
| 施設一覧 | 1F | 課外活動室 |
| | 2F | 和室 |
| 申込方法 | 事前に芸術文化学部総務課学務チームに申し出て、使用許可を受けること。 | |

## 5 利用可能な物品

長机、折りたたみ椅子、掲示用パネル、スポットライト、行事用テント等が利用可能です。施設・用具の使用は、課外活動担当窓口へ申し出て所定の手続きを行ってください（キャンパスごとに貸し出しできる用具は異なります）。

## 6 学生表彰制度

次の（1）から（3）に該当する本学学生等（業績等が在学時の活動によるものは卒業修了後１年未満も含む）は「学生表彰」として、次の（4）及び（5）に該当する卒業者等（特筆すべき功績の場合は在学生も含む）は「学長特別表彰」として、学部長や顧問教員等の推薦により、表彰に値するものとして認められた場合は学長が表彰します。

（1）学術研究活動において、特に顕著な業績をあげたと認められる学生等
（2）課外活動において、特に優秀な成績を収め、課外活動の振興に功績があったと認められる学生等
（3）社会活動において、特に顕著な功績を残し、社会的に高い評価を受けたと認められる学生等
（4）国内外における国際的通用性の高い評価、権威ある表彰制度又は大会、競技会等で受賞又は高い評価を受け、本学の名誉を特に高めたと判断される者
（5）その他学長が前号の規定に相当する功績があったと認める者

富山大学ウェブサイト＞キャンパスライフ＞学長表彰受賞学生の紹介
https://www.u-toyama.ac.jp/campuslife/commendation/index.html

# Ⅶ

# 海外留学制度

1　海外留学の種類（タイプ）

2　本学の留学年間スケジュール

3　本学が実施する主な留学制度

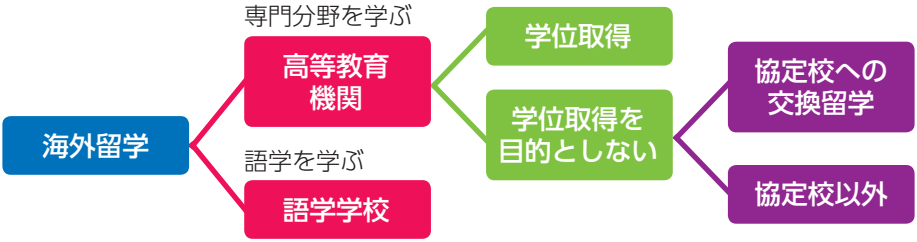
4　海外留学の主な奨学金制度

5　TOEFL-ITP®

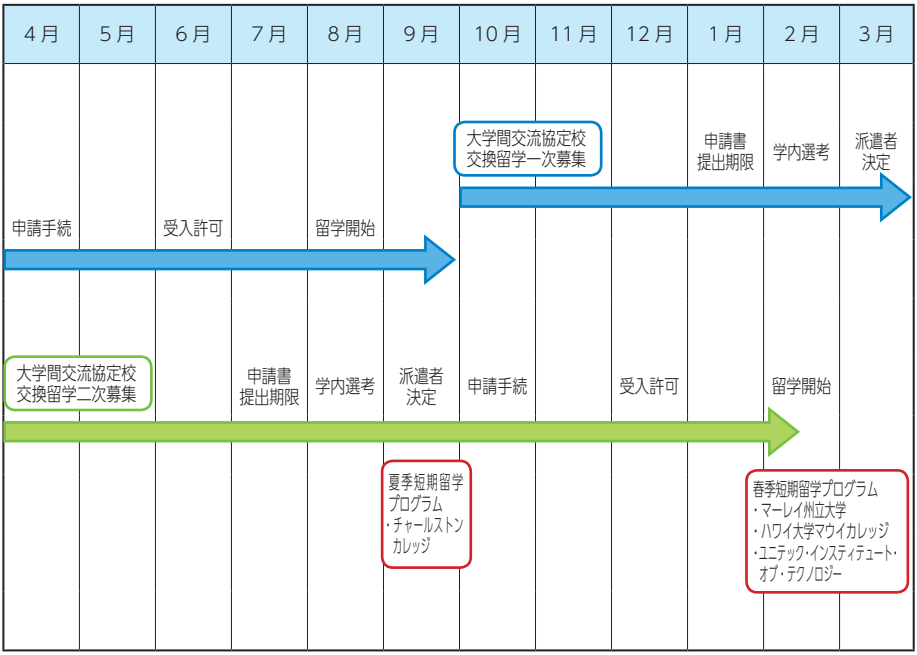
6　留学に関する相談窓口

## 1 海外留学の種類（タイプ）

留学の目的や学び方によって、様々なタイプに分かれます。
富山大学では主に、協定校への交換留学と短期の語学研修を支援しています。




## 2 本学の留学年間スケジュール




※その他、部局間交流協定校への交換留学や学部ごとに実施される短期留学プログラムのスケジュールについては、所属学部等の教務担当窓口に確認してください。

# 3 本学が実施する主な留学制度

## (1) 協定校への交換留学

富山大学では、海外の大学と学生交流に関する協定を締結して相互学生派遣交流事業を行っています。

この協定に基づき、富山大学から協定大学に学生を派遣するものが交換留学です。協定校へは、１セメスター（学期）から１年間までの期間で留学できます。

交換留学には、派遣先大学で授業料を徴収されない（富山大学の授業料は納入）、留学で取得した単位を富山大学の単位に認定することができる、留学期間を休学ではなく在学期間として算入することができる等のメリットがあります。

**【大学間交流協定（16 ヵ国・地域 39 機関 39 協定）】**　（令和２年３月現在）

| 国・地域名 | 大学名 | | |
|---|---|---|---|
| インドネシア | ハサヌディン大学※ | | |
| 韓国 | 大邱韓医大学校※ | 国民大学校 | 江原大学校 |
| | 慶北大学校 | | |
| タイ | チュラロンコン大学 | マヒドン大学 | チェンマイ大学 |
| 台湾 | 国立政治大学 | 銘傳大学 | 国立中央大学 |
| 中国 | 遼寧大学 | 瀋陽薬科大学 | |
| | 中日友好医院※ | 大連理工大学 | |
| | 北京大学医学部 | 内蒙古医科大学※ | |
| | 蘭州大学 | 山東大学 | |
| | 上海大学 | 東北大学 | |
| ベトナム | ベトナム軍医大学 | ハノイ工科大学 | |
| マレーシア | トゥンク・アブドゥル・ラーマン大学 | | |
| エジプト | アシュート大学 | | |
| アメリカ合衆国 | マーレイ州立大学　ハワイ大学マウイカレッジ　チャールストンカレッジ | | |
| スイス | バーゼル大学 | | |
| スロバキア | ジリナ大学 | コシツェ工科大学 | |
| ノルウェー | UiT ノルウェー北極大学 | ノルウェー科学技術大学 | |
| フィンランド | LAB 応用科学大学（旧：ラハティ応用科学大学　※ 2020 年から統合により大学名称変更） | | |
| フランス | オルレアン大学 | ストラスブール大学 | |
| ポーランド | AGH 科学技術大学 | | |
| ロシア | 極東連邦大学 | ノヴォシビルスク大学 | |

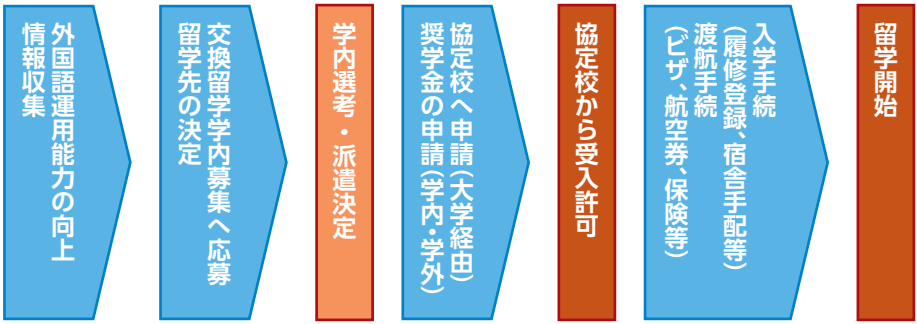
※学生交流覚書なし

部局間交流協定締結校は、以下のウェブサイトで確認してください。

**富山大学ウェブサイト＞国際交流・留学＞部局間交流協定締結状況**
https://www.u-toyama.ac.jp/international/agreement-org.html

## 交換留学までの流れ

留学には様々な手続きや準備が必要です。日頃から情報収集を行い、学内募集のスケジュールや希望する大学の申請要件等をよく確認し、早めに準備を始めましょう。




### ⑵ 協定校以外への留学

交換留学（協定校への留学）以外に、休学して海外の大学等に留学することができます（私費留学）。留学先で取得した単位は、富山大学の単位に認定される場合がありますが、渡航前に所定の手続きを行う必要があるため、早めに所属学部等の教務担当窓口に相談してください。

### ⑶ 短期留学プログラム

夏季、春季休業中には、約1か月の短期派遣留学プログラムを実施しています。このプログラムでは語学研修に加え、現地学生との交流や、それぞれのプログラムの特徴でもある実地研修を行っており、毎年多くの学生が参加しています。

| | アメリカ合衆国 | | | ニュージーランド |
|---|---|---|---|---|
| 研修先 | チャールストンカレッジ | マーレイ州立大学 | ハワイ大学マウイカレッジ | ユニテック・インスティテュート・オブ・テクノロジー |
| 派遣期間 | 約1か月<br>(夏季休業中) | 約1か月<br>(春季休業中) | 約1か月<br>(春季休業中) | 約1か月<br>(春季休業中) |
| 内容 | 1. 英語研修 | 1. 英語研修<br>2. ニューヨーク実地研修 | 1. 英語研修 | 1. 英語研修<br>2. 富山大学プログラム<br>(参加学生の所属学部等に関連する現地施設の見学等) |
| 滞在 | 大学の学生寮 | 大学の学生寮 | ホームステイ | ホームステイ |
| 主な費用 | 航空運賃等移動交通費、授業料、宿泊費、ビザ取得費用 他。 | 航空運賃等移動交通費、授業料、宿泊費、ビザ取得費用、ＮＹ実施研修費用 他。 | 航空運賃等移動交通費、授業料、特別課外授業料、ホームステイ料金 他。 | 航空運賃等移動交通費、授業料、富山プログラム費用、ホームステイ料金 他。 |

※この他に学部等が実施するプログラムがあります。

# 4 海外留学の主な奨学金制度

| 名称 | 制度概要 | 対象者 | 募集時期 |
|---|---|---|---|
| 富山大学基金事業学生海外留学支援プログラム | 28日以上1年以内の海外留学希望者に対し、月額6～10万円（渡航国・地域によって金額は異なる）を基準とする奨学金及び授業料（上限30万円）を給付する。 | 学生（外国人留学生、学部1年次を除く） | 前期：12～1月頃<br>（留学開始4～7月）<br>後期：3～5月頃<br>（留学開始8～3月） |
| 富山大学五福キャンパス国際交流事業基金<br>外国留学への奨学事業 | 留学期間3か月以上、派遣先での単位の取得を原則として、支度金2万円及び月額4万円を給付する（ただし、1年間を限度とする）。 | 五福キャンパスの学生 | 1～2月頃<br>（年1回の募集） |
| 富山大学五福キャンパス国際交流事業基金<br>学生海外渡航補助事業 | 外国留学、外国で開催される国際会議等への参加、本学が主催する短期留学プログラム等への参加等のための海外渡航補助事業として、5万円を限度に助成金を給付する。 | | 前期：4～5月頃<br>（渡航開始4～9月）<br>後期：9～10月頃<br>（渡航開始10～3月） |
| 富山大学杉谷キャンパス国際交流基金<br>学生海外派遣援助事業 | 海外派遣援助事業として海外研修に5万円、学部5～6年次及び修士（博士前期）課程の学生の国際学会発表に7.5万円、博士（博士後期）課程の学生の国際学会発表に10万円をそれぞれ上限として給付する。<br>前期：15人程度　後期：10人程度 | 杉谷キャンパスの学生 | 前期：6月頃<br>（渡航開始4～9月）<br>後期：10月頃<br>（渡航開始10～3月） |
| 富山大学芸術文化学部寄附金による学生海外留学・研修補助事業 | 留学・研修期間に応じて助成金を支給する。<br>3か月未満：上限2万5千円<br>3か月以上6か月未満：上限3万5千円<br>6か月以上：上限5万円<br>展覧会・学会発表の場合は、5万円を上限に支給する（ただし、支給条件あり）。 | 高岡キャンパスの学生 | 前期：6月頃<br>（渡航開始4～9月）<br>後期：11月頃<br>（渡航開始10～3月）<br>※募集時期等は、年度により変更となる可能性があります。申請の際に最新の情報を確認してください。 |

上記のほか、日本学生支援機構（貸与型・給付型）、外国政府、民間財団、一部の学部等で実施している奨学金制度があります。日本人学生を対象とした海外留学への奨学金情報は、所属学部等の掲示板のほか、本学のウェブサイトに掲載しています。

**富山大学ウェブサイト＞キャンパスライフ＞留学支援＞海外留学を希望する学生の方へ**

https://www.u-toyama.ac.jp/campuslife/study-abroad/student.html

## 5 TOEFL-ITP®

学内で年２～３回実施しています。TOEFL-ITP® は、米国等の大学への留学に要求される TOEFL-iBT® と同じ ETS が作成するテストです。TOEFL-iBT® の約５分の１の受験料で学内で受験することができるため、留学を目指す学生は、まずこの試験で英語力を測定することをお勧めします。

## 6 留学に関する相談窓口

留学に関する相談は、所属学部等の教務担当窓口又は留学支援課（五福キャンパス・共通教育棟Ｂ棟１Ｆ）で受け付けます。内容によっては、国際機構教員を紹介し、個別に専門的なアドバイスを受けることもできます。国際機構棟２Ｆの「留学情報資料室」には、留学に関する雑誌や資料等がそろえてあるので活用してください。利用可能時間は、平日８：30 ～ 17：00 です（ただし、夏季・春季休業期間中は、平日 8：30 ～ 15：15)。





# Ⅷ

# 学生相談窓口

1　学部学生の助言教員制度

2　学生相談室

3　アクセシビリティ・
　　コミュニケーション支援室

4　ハラスメント

# 1 学部学生の助言教員制度

本学では、全学部で１年次生より助言教員等の指導体制を設けており、履修や修学上の相談、また休学・復学あるいは退学等を含めた学生生活全般について教員に相談することができます。不明な点は、次の各学部の問合せ先へ気軽に尋ねてください。各制度の詳細は、新入生オリエンテーションで説明します。

**助言・指導体制一覧**

| 学部名 | 名称 | 問合せ先 |
|---|---|---|
| 人文学部 | 指導教員制度 | 人社系学務課（人文学部事務室）<br>076-445-6138 |
| 人間発達科学部 | 助言教員制度 | 人社系学務課（人間発達科学部事務室）<br>076-445-6259 |
| 経済学部 | 指導教員制度 | 人社系学務課（経済学部事務室）<br>076-445-6517 |
| 理学部 | 助言教員制度 | 理工系学務課（理学部事務室）<br>076-445-6547 |
| 医学部 | クラス担当<br>教員制度 | 医薬系学務課学部教務チーム<br>076-434-7131<br>医薬系学務課学生支援チーム<br>076-434-7130 |
| 薬学部 | クラス担当<br>教員制度 | 医薬系学務課学部教務チーム<br>076-434-7126<br>医薬系学務課学生支援チーム<br>076-434-7130 |
| 工学部 | 助言教員制度 | 理工系学務課（工学部事務室）<br>076-445-6701 |
| 芸術文化学部 | 指導教員制度<br>メンター制度 | 芸術文化学部総務課学務チーム<br>0766-25-9130 |
| 都市デザイン学部 | 助言教員制度 | 理工系学務課（都市デザイン学部事務室）<br>076-445-6698 |

## 2 学生相談室

学生相談室は、入学時から卒業・修了時まで安心して学生生活を送れるよう支援します。例えばこんなときに相談してください。秘密は必ず守ります。

・身近な人に相談出来ない。
・学業や進路のことで心配なことがある。人間関係で悩んでいる。
・大学に行けない。人に会うのが怖い。外に出るのが怖い。
・元気が出ない。生きるのがつらい。つい人生の意味を考え込んでしまう。
・休学あるいは復学したいけど不安・・・。
・生活のトラブルを抱えている。被害を受けて困っている。
・○○からなかなか抜け出せない。

学生相談室は、必要に応じて（相談者に了解を得てから）学内外の関係者（例えば、保健管理センター、アクセシビリティ・コミュニケーション支援室、就職・キャリア支援センター、学外医療機関等）と連携して、学生生活をサポートします。

また、悩んでいる学生をサポートしている教職員や家族等からの相談も受けます。

直接来室しても、電話でも、メールでも構いません。最寄りの相談室で気軽に相談してください。

| | 場所 | マップ | 担当者 | 専用相談窓口 | 利用時間 |
|---|---|---|---|---|---|
| 五福 | 学生会館１Ｆ<br>(学生支援課内) | Ｂ７ | 学生生活相談員 | 076-445-6148<br>gakusou-g @ ctg.u-toyama.ac.jp | 平日<br>８：30 ～<br>17：15 |
| 杉谷 | 医薬学図書館２Ｆ<br>(医薬系学務課内) | Ｕ９ | | 076-415-8810<br>gakusou-s @ ctg.u-toyama.ac.jp | |
| 高岡 | 芸術文化学部Ａ棟１Ｆ<br>(総務課学務チーム内) | Ａ 棟 | | 0766-25-9210<br>gakusou-t @ ctg.u-toyama.ac.jp | |

メールの返信はすぐにできないことがあるので、急ぎの場合は来談又は電話を利用してください。

# 3 アクセシビリティ・コミュニケーション支援室

アクセシビリティ・コミュニケーション支援室には、「トータルコミュニケーション支援部門」と「身体障害学生支援部門」の２つの部門があります。

それぞれの部門で、専任のスタッフが個々の学生の「困りごと」や「問題」に向き合い、それらの解決・解消に向けて支援を行っています。

| アクセシビリティ・コミュニケーション支援室 | | |
|---|---|---|
| | トータルコミュニケーション支援部門 | 身体障害学生支援部門 |
| 対象 | ・学修やコミュニケーションに困難さを感じている学生<br>・発達障害のある学生 | ・身体に障害のある学生 |
| 支援内容 | 次のような「困りごと」について、どのようなサポートが必要かを一緒に考えていきます。<br><br>[困り事]<br>・曖昧なことが苦手で、急な変化にとまどうことが多く、新しい状況に適応するのに時間がかかる。<br>・意識しているのに時間に遅れたり、注意しているのに大事な約束を忘れたりして、信用を失うことがある。<br>・実験や実習等のグループワークで何をすればいいか分からず、孤立してしまう。<br>・板書を写す等、文字を書くのに時間がかかり、講義に耳を傾けることが難しい。<br>・力の加減をコントロールすることが難しく、手元を使う作業を習得するのに時間がかかる等… | 身体に障害のある学生の修学が不利にならないよう、障害の程度、本人の希望等を考慮した上で、支援や配慮の内容を検討します。<br><br>[支援・配慮例]<br>・点訳、講義資料の電子データ化<br>・ノートテイク<br>・移動介助<br>・アクセスしやすい教室への変更<br>・実技を伴う体育、実習・実験における配慮等…<br><br>【学生ピアサポート】<br>本学では、個々の身体障害学生に合わせた柔軟な支援を行うために、本学学生によるピアサポートを行っています。<br>学生ピアサポートに興味のある学生からの連絡も待っています。 |

| | 場所 | マップ | 連絡先 | 利用時間 |
|---|---|---|---|---|
| 五福 | 学生会館２Ｆ | Ｂ７ | 076-445-6910<br>hacs@ctg.u-toyama.ac.jp | 平日　9：00 ～ 17：00 |

※杉谷キャンパス・高岡キャンパス所属の学生も利用可能です。教職員や家族等からの相談も受けます。まずは電話、メールにて連絡してください。

# 4 ハラスメント

大学は、ハラスメントのない快適な環境であることが、何よりも大切です。

特に人間関係において、相手を対等な関係と見ることなく、差別したり、打撃を与えたり、性的対象と見て心理的・身体的に傷つけたり、圧迫したりすることは、絶対にあってはならないことです。

言動の受け止め方には、個人間や男女間、立場によっても差があります。一人一人がお互いの人格を尊重しあい、思いやりを持って行動・発言してください。

## (1) セクシャル・ハラスメント

誰かがあなたに対して、あなたが望まない性的な言葉を投げかけたり、性的な態度をとったり、性的な接触をしたり、さらに直接的な性行動を強要し、それによってあなたが被害や不利益を被ることを言います。

異性的役割をことさらに強制したり、人格を認めないような呼び方をしたり、公共的な場所や部屋にヌードポスターを貼るようなことも、セクシャル・ハラスメントです。

## (2) アカデミック・ハラスメント

教育研究上で、一方的、差別的、あるいは暴力的な指導を受けたりすることで、教員と学生といった一定の関係にある者が、地位・立場・力関係を利用して相手に不利益な行為を強いることを言います。



**もし、ハラスメントに関する問題が生じたときには？**

- ◉信頼できる人に相談してみましょう。
- ◉一人で我慢したり、自分を責める必要はありません。
- ◉その場で、嫌なことは「**イヤ！**」と意思表示しましょう。

学生が相談できる**各キャンパスの相談員**は
次のページのとおりです。気軽に相談してください。

## ⑶　ハラスメント相談員

（令和２年３月17日現在）

| 所属 | 相談員 | 連絡先 |
|---|---|---|
| 人文学部 | 池田　真治<br>小野　直子 | 076-445-6152<br>076-445-6193 |
| 人間発達科学部 | 池田　丈佑<br>千田　恭子 | 076-445-6370<br>076-445-6304 |
| 経済学部 | 青木　一益<br>柳原佐智子 | 076-445-6493<br>076-445-6507 |
| 理学部 | 山崎　裕治<br>小林かおり | 076-445-6642<br>076-445-6595 |
| 医学部 | 木村　裕三<br>新鞍真理子 | 076-434-7470<br>076-434-7443 |
| 薬学部 | 南部　寿則<br>田渕　明子 | 076-434-7556<br>076-434-7536 |
| 工学部 | 迫野　昌文<br>森脇　真希 | 076-445-6845<br>076-445-6858 |
| 芸術文化学部 | 清水　克朗<br>小田夕香理 | 0766-25-9165<br>0766-25-9205 |
| 都市デザイン学部 | 河野　哲也<br>高柳百合子 | 076-411-4880<br>076-411-4887 |
| 和漢医薬学総合研究所 | 東田　千尋 | 076-434-7646 |
| 附属病院 | 北　啓一朗<br>三澤　　恵 | 076-434-7249<br>076-434-7305 |
| 保健管理センター | 西山志満子 | 076-445-6911 |
| 附属学校 | 曲師　政隆<br>城岡　恭子 | 076-445-2803<br>076-445-2812 |

※相談員は追加・交替する場合があります。

詳しくは、事務局の総務部人事課（076-445-6012）に問い合わせてください。

富山大学ウェブサイト＞キャンパスライフ＞キャンパスガイド＞
富山大学規則集＞五十音検索＞「は」

**ハラスメント防止に関する規則**
http://www3.u-toyama.ac.jp/soumu/kisoku/pdf/0106103.pdf

**ハラスメント防止・対策に関する指針**
http://www3.u-toyama.ac.jp/soumu/kisoku/pdf/0106123.pdf

# Ⅸ

# 学生生活上の注意

1　スマートフォン／パソコン／インターネットの利用
2　SNS 利用上の注意
3　交通ルール
4　不審者への対応
5　盗難
6　薬物・危険ドラッグ
7　喫煙
8　飲酒
9　悪徳商法・クレジットカード
10　カルト団体
11　国民年金
12　キャンパス美化
13　学生の懲戒

# 1 スマートフォン／パソコン／インターネットの利用

レポートの作成や卒業研究等、大学生活にスマートフォンやタブレット端末、パソコン等の情報機器類やインターネットは欠かせないものです。そのため、大学ではコンピュータ端末室やインターネット環境（無線 LAN 等）を準備しています。

しかし、これらを安全に利用するためには、いくつかの注意点があります。これらの注意を守らない場合には、学内規則で処罰（コンピュータの利用停止等）を受けるだけでなく、法的な処罰を受ける場合があります。

## ⑴ 情報機器類の管理

### ① アップデート（更新）を行うこと

情報機器類に導入されているソフトウェア（OS やソフトウェア、アプリ）は、定期的にプログラムの改修やセキュリティ機能等のアップデートが行われています。自動更新機能を有効にし、最低でも月に 1 度はアップデートをしましょう。

### ② コンピュータウイルス対策を実施すること

近年のサイバー攻撃／犯罪は、巧妙で悪質です。必ずウイルス対策ソフト（店舗等で販売される有償版の利用が望ましい）を導入し、自分の機器と身を守りましょう。

### ③ 正規のライセンスを利用すること

情報機器類に導入するソフトウェアは、正規の販売ルートもしくは公式ウェブサイトから正規の方法で入手し、利用許諾をよく読んでから利用しましょう。

## ⑵ 情報の管理

### ① 認証情報（ユーザ ID ／パスワード）は適切に管理すること

認証情報が他人に知られて悪用された場合の責任はあなたにあります。同じパスワードの使い回しや、他人が簡単に推測できる文字列の使用はしないでください。

### ② データは適切に管理すること

パソコン、USB メモリ、外付けハードディスク等の機器は必ず壊れます。複数の箇所へバックアップ（複製）を行い、大切なデータが消失しないようにしましょう。

ただし、データの内容によっては、保管方法や取扱いが法律で定められているもの（個人情報に係るデータや守秘義務があるデータ等）がありますので、データの保管・管理は意識して行いましょう。

## ⑶ インターネットの利用と知的財産権

### ① インターネットは自己防衛の意識を持って利用すること

インターネットでは相手を確認できないこともあり、各自が常に自己防衛の意識を持って利用することが重要です。犯罪に巻き込まれてからでは手遅れです。

### ②　インターネットは記録が残る、残り続けることを意識して利用すること

インターネットの利用は、常に記録（接続情報や利用履歴等）が残ります。警察等の機関に調査された場合、あなたの行動はすぐに特定されてしまいます。また、インターネット上に書き込んだ文章や、投稿した画像や動画は、瞬時に複製され拡散します。個人の力で回収や消去することが困難（ほぼ不可能）であることを意識して利用しましょう。

### ③　知的財産権を遵守すること

知的財産権（著作権、特許等）は、社会の一員として厳守しなければなりません。インターネットを利用すれば、デジタルデータ（音楽や画像、ウェブサイトの文章等）の入手やコピーは簡単にできますが、「できること」と「やっていいこと」は違います。「わかりませんでした」「知りませんでした」は免責の理由にはなりません。

## ⑷　困ったとき

### ①　学内でインターネットを利用したい時

- **授業の場合**　→　授業担当教員の指示に従ってください。
- **研究室の場合**　→　研究室の担当教員の指示に従ってください。
- **自習等で利用する場合**　→　総合情報基盤センターが発行したユーザ ID とパスワードで無線 LAN が利用可能です。

詳しくは、総合情報基盤センターのウェブサイトを確認してください。

**総合情報基盤センター＞サービス＞インターネット接続関係**
https://www.itc.u-toyama.ac.jp/service/index.html#network

### ②　ネット詐欺等のサイバー犯罪に巻き込まれたと感じた時

一人で悩まず、所属学部等の教務担当窓口、学生支援課、学生相談室、警察等関係機関に相談してください。

### ③　コンピュータウイルスに感染した時

学内のネットワークに接続している機器がコンピュータウイルスに感染した場合は、すぐに担当教員及び総合情報基盤センターに連絡してください。

### ④　機器の調子がおかしい時

購入した店舗やメーカー等に相談してください。

### ⑸ 参考

情報倫理ビデオ（総合情報基盤センター端末室の端末でいつでも視聴可能）

**富山大学情報システム利用ガイドライン**
https://www.itc.u-toyama.ac.jp/pamphlet/index.html

**映像で知る情報セキュリティ（IPA）**
https://www.ipa.go.jp/security/keihatsu/videos/index.html

## 2 SNS利用上の注意

LINE や Twitter、Facebook 等のソーシャルメディアはいろいろな人とコミュニケーションを取るのに非常に便利である反面、不適切な情報発信で思わぬトラブルに巻き込まれ、最悪の場合「法的な処罰」、「就職内定の取り消し」等といった人生に重大な影響を与えかねない事態に発展する恐れがあります。ソーシャルメディアの特性を理解して適切に利用しましょう。

### ⑴ 悪気のない情報発信が他人を不快にしてしまう場合があります

・投稿内容は様々な地域や立場の人たちが、多様な文化的背景や価値観を持って目にすると思ってください。ある人には問題のない言動であっても、別の人に対しては予想外の誤解を招いたり、攻撃的に伝わったり、配慮に欠けた言動と捉えられたりする場合があります。

・法律や社会規範、公序良俗に反する言動（未成年の飲酒、飲酒運転、誹謗中傷、カンニング等）はそもそもしてはいけませんが、自分がしていなくても、不適切な言動の肯定や擁護するような投稿をするだけでも、激しい批判を受ける可能性があります。投稿する話題の選び方、言葉づかいと表現、添付する写真や動画等には十分に注意してください。

・ソーシャルメディアでの言い争いに勝者は存在しません。例え、自分が 100％正しい場合に不条理な難癖や悪口を浴びせられたとしても、言い返さずに我慢することも時には必要です。反対意見を投稿する場合、根拠のない感情的な議論は行わず、明確な根拠を提示し、相手を尊重しながら議論をしましょう。

### ⑵　想定していない人にも閲覧される場合があります

自分の知人にだけ閲覧されることを想定した投稿が、知人に引用され、全く見ず知らずの人から閲覧されて批判を受けることもあります。また、投稿した内容の閲覧者を限定していても、何らかの理由により不特定の人に閲覧されてしまうことがあるかもしれません。情報の公開範囲を制限していても、それ以外の人に内容が知られる可能性があることを想定して利用してください。

### ⑶　匿名での利用であっても実名が判明する場合があります

閲覧者履歴や投稿者名が匿名であっても、後から実名が明らかになることがあります。例えば写真に写っている建物から住所等が判明し、匿名での利用であっても、実名が分かってしまう可能性があることを想定して利用してください。

### ⑷　一度投稿した内容を後から完全に削除することは困難です

ソーシャルメディアに投稿されたコンテンツや意見、閲覧記録等の情報は、データとしてインターネット上に残り続け、検索することでいつでも閲覧できてしまいます。さらに、不適切な言動に関する情報が拡散した場合はアーカイブサイト等に保存され、半永久的にインターネット上に残ります。そのため、後々、過去の軽率な情報発信で苦しむことがあるかもしれません。

常に不用意な言動は避けるよう意識し、投稿する前に「相応しい内容か」、「責任を持てる内容か」、「将来もきちんと対応できるか」を考えて利用しましょう。

### ⑸　著作物や商標等を利用する場合、事前に許可を受ける

第三者の著作物や商標を引用や転載等で利用することができるのは、それらの利用があらかじめ許可されている場合か、事前に許可を得た場合に限られます。許可された場合には、許諾条件に従うとともに、情報元を明記してください。

#### ①　好意的なことでも不正となる例

ある会社の製品が気に入って、そのファンサイトを作るときにロゴ画像等を使うと、著作権や商標の侵害になることがあります。

#### ②　他者の著作物等についての注意

他者が公開している著作物、画像やロゴ等も、著作権者の許可なく利用や転載することはできません。

#### ③　撮影

撮影場所によっては、あらかじめ許可されている場所のみ撮影可能であったり、事前に許可を得なければならない場合があります。

また、自ら撮影した写真であっても、インターネットに掲載する場合には撮影場所や撮影対象によって、事前に許可を受ける必要がある場合もあります。

④ **撮影対象**

人や物を撮影できるのは、相手やその物の所有者があらかじめ撮影を許可している場合か、事前に許可を得た場合に限られます。無断撮影という行為そのものが、肖像権を侵害することになります。

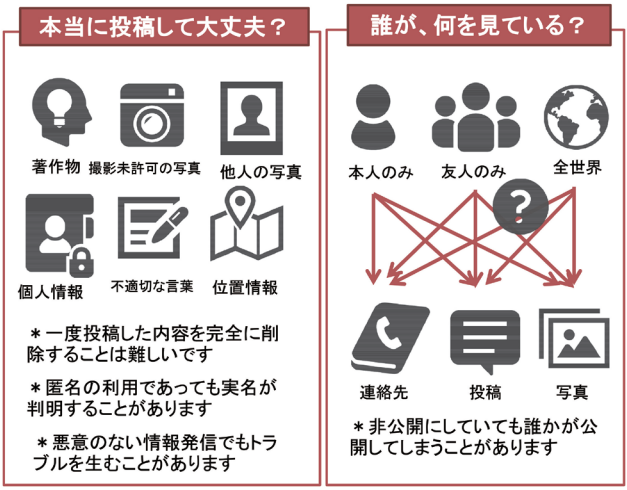
### ⑹ ソーシャルメディアポリシーを厳守する

国立大学法人富山大学ソーシャルメディアポリシーを厳守してください。

富山大学ウェブサイト＞ホーム＞このサイトについて＞国立大学法人富山大学ソーシャルメディアポリシー
https://www.u-toyama.ac.jp/about/socialmedia_policy.html

## 安全にSNSを使うための注意

**投稿する前にもう一度確認しましょう**
**何を、誰に、発信している？**




**全世界に発信している意識を持ち**
**責任ある投稿をしましょう**

## 3 交通ルール

### ⑴ 自動車運転上の注意

本学学生による交通事故が多く発生しています。事故の原因は、スピード違反、わき見（スマートフォンを見「ながら」の運転）、運転未熟による操作ミス等の初歩的なものが多く、これらの事故の中には、死亡事故等の悲惨なものも含まれています。

事故の責任は、学生本人のみでなく家族等も含めて負わねばなりません。スピード違反、一時不停止、わき見運転、ながら運転等の危険な運転を絶対にしないよう、安全運転を心掛けてください。

なお、万一交通事故を起こしたときは、事故の状況を把握し、まず、被害者の救護を行い、危険防止の措置をとり、救急及び警察へ連絡を行うとともに、所属学部等の教務担当窓口へ連絡して、指示を受けてください。

### ⑵ キャンパス内における違反車両に対する措置

違反を確認したとき又は違反者を確認したときは、口頭で注意します。運転者が不在の違反車両に対しては、違反事項及び指示事項を記載した駐車違反注意書又は入構無許可注意書、その他必要な警告書等を貼付します。再三にわたり注意・警告したにもかかわらず違反を繰り返す場合には、タイヤロック等の措置や入構許可を取り消すとともに懲戒規則に則り厳正に対処します。

### ⑶ 大学近隣施設等への無断駐車の禁止

大学周辺の商店や銀行等の駐車場、公園、グラウンド周辺の農道等への無断駐車は、絶対に行ってはいけません。**万一、本学学生が近隣施設等の駐車場に無断駐車していることを発見・確認した場合には、懲戒規則に則り厳正に処分を行います**。

### ⑷ 自家用車通学について

本学では、構内での交通事故防止及び教育研究環境の保全のため、**許可を受けた者以外の自動車での入構を禁止とする交通規制を行っています。原則、通学には公共の交通機関を利用してください。**

自動車通学が認められる条件等は、キャンパス別に次のとおりです。該当者は、所属学部等の教務担当窓口へ申し出て、「入構許可証」等の交付を受けてください。

### ① 自動車通学が認められる条件

五福キャンパス
・身体の障害、疾病等により自動車によらなければ通学が困難な者
・学部４年次又は大学院生で、実験・研究のため必要であると指導教員が認めた者で、かつ通学距離が２㎞以上の者
・経済学部夜間主コースの学生で、自動車によらなければ通学が著しく困難な者
※課外活動団体で活動（器具・楽器等運搬）のために入構する場合は、事前に学生支援課で当該日の入構許可証の交付を受けてください。

杉谷キャンパス
・身体の障害、疾病等により自動車によらなければ通学が困難な者
・学部生で、学年が２年次以上かつ通学距離が２㎞以上の者
・大学院生、研究生及び科目等履修生で通学距離が２㎞以上の者

高岡キャンパス
・自動車等通学を希望する学生は、所定の添付書類とともに「通学届」を芸術文化学部総務課学務チームへ提出すること

### ② 構内での運転時の注意事項

・交通方法や交通道徳を守り、歩行者の安全と騒音防止に努めること。
・最高速度は、20㎞ /h 以下とすること。
・駐車場以外に駐車をしないこと。
・入構許可証は、構内に入構する際に警備員等に提示し、構内で駐車する際には運転席前面の位置で外部から識別できるように表示すること。

## ⑸ 自転車運転上の注意

近年、全国的に自転車の迷惑運転が問題となっています。自転車は道路交通法では軽車両に位置付けられ、道路を通行する場合は交通法規を守る義務があります。自転車は車道通行が原則です。交通事故の被害者や加害者にならないよう次の点に注意しましょう。

**・禁止行為**

傘差し運転、ヘッドホン運転、並列運転、手放し運転、ジグザグ運転
夜間の無灯火運転、スマートフォンを操作し「ながら」の運転、飲酒運転

・**自転車での加害事故例**

・自転車通学中に誤って歩行者に衝突、脊髄損傷の重傷を負わせる。
【賠償金】 6,008 万円

・夜間、携帯電話を操作しながら無灯火で走行、衝突した女性に重大な障害が残る。
【賠償金】 5,000 万円

・街灯のない線路際の道で、電車に気を取られ、衝突した歩行者を死亡させる。
【賠償金】 3,912 万円

### ⑹ 大学周辺道路での交通モラル

大学周辺道路において、横断歩道のないところを横断する学生がいます（特に、コンビニエンスストアとの間を横断する学生が多く目撃されています）。道路を横断する際は、必ず横断歩道を利用してください。本学の学生として、社会の一員として、良識を持って行動することを強く求めます。

## 4 不審者への対応

近年、大学構内や周辺において、不審者から声をかけられ、つきまとわれる事件が発生しています。被害に遭わないためにも、日頃から防犯意識を持って行動してください。

### ⑴ 被害に遭わないために

・人通りの少ない道を一人で歩かない。
・夜間、不用意に出かけない。
・万が一に備え、防犯ブザーを携行する。
・戸締りを徹底し、ドアチェーンを利用する等、来訪者に対して警戒をする。
・もしもの時を想定し、自分ならどうするか考えておく。

### ⑵ 不審者を見かけた場合

**① 自身の安全確保を最優先する。**
**② 可能な限り相手の特徴を覚えて、警察や大学へ通報する。**

・いつ、どこで見たのか
・そのときの状況
・相手の特徴（性別、顔、年齢、服装、所持品、車輌番号等）

## 5 盗難

本学のキャンパスは開放されており、屋内外への人の出入りは原則的に自由です。盗難等には各自が十分注意し、特に貴重品は常に携帯するようにしてください。

また、**自転車・バイク等の盗難も発生しているので、各自施錠等の管理を徹底してください。**自転車では、少しの時間でも離れる場合は鍵をかけてください。盗難を防ぐには、二重の鍵が効果的です。

## 6 薬物・危険ドラッグ

学生による、麻薬、覚せい剤、危険ドラッグ等の薬物乱用が全国的に大きく取り上げられています。薬物乱用があった場合、自分自身の人生を破滅させるだけでなく、家族や友人、他人をも不幸にし、本学としても退学等の厳しい処分を下します。

また、危険ドラッグとして、様々な薬物等が本来の姿を変えて販売されていますが、これらも、身体に与える影響は麻薬や覚せい剤と何ら変わるものではありません。薬物の乱用は絶対にしてはいけません。知人や友人等から勧められても、はっきりと断りましょう。

## 7 喫煙

本学は、原則**敷地内禁煙**です。健康増進法に基づき、受動喫煙防止対策を実施しています。未成年者はもとより、五福・杉谷キャンパス内においては、指定した喫煙場所以外で喫煙はしないでください。

なお、保健管理センターでは、禁煙支援を行っています。

**学内外を問わず、たばこのポイ捨ては厳禁です！**



## 8 飲酒

いまだに、入学者歓迎会等における無理な飲酒による事件・事故（最悪の場合は死亡）が、全国で起きています。**未成年者の飲酒は法律で禁止されていることはもちろん、未成年者や酒に弱い人への飲酒の強要は犯罪行為になります。また、本学としても厳しい処分を下します。**未成年者は酒を勧められたとしても、勇気を持って断ってください。

本学構内は学生の飲酒を禁止としています（本学の式典や行事等で予め許可を受けた場合を除く）。

## 9 悪徳商法・クレジットカード

悪徳商法には、内職商法・資格商法・訪問販売・キャッチセールス・デート商法・催眠商法・無料点検商法等があり、その手口は巧妙です。しかし、実際にこうした契約をしてしまったとしても、早い時期であれば**クーリングオフ制度**により解約することができます。

本学でも、架空請求詐欺でアダルト情報番組の利用料として数十万円を振り込まされた例があり、十分に注意が必要です。万一、このような被害にあった場合、所属学部等の教務担当窓口、学生支援課、学生相談室、警察等関係機関に相談してください。

大学生になって初めてクレジットカードを持つ人は、クレジットカードの利用には注意してください。カードで支払いをするとお金を払う感覚がなく、つい買い過ぎてしまい、請求書を見てびっくりしたというのもよく聞く話です。返済できないと信用を失い、クレジットカードやキャッシングが利用できなくなることもあります。くれぐれも利用は計画的に行ってください。

## 10 カルト団体

カルト団体は、履修方法の援助、アパートへの訪問、社会問題に関する勉強会への勧誘、アンケート調査の実施、署名活動、無料食事会・合宿・イベントの開催等、団体名を名乗らずに正体を隠しながら、言葉巧みに近づいてきます。気軽に同行したり、氏名、住所、電話番号、メールアドレス等の個人情報を教えたりしないよう注意しなければなりません。おかしいなと思ったら、はっきりと断りましょう。

万一、何度もしつこく勧誘してくるようであれば、一人で悩まず、速やかに所属学部等の教務担当窓口、学生支援課、学生相談室、警察等関係機関に相談してください。

## 11 国民年金

満 20 歳になると、国民年金保険への加入が義務づけられていますが、収入のない学生のために、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」があります。希望者は、住民登録をしている市区役所又は町村役場の国民年金窓口に照会してください。

## 12 キャンパス美化

使い捨てられた物が、大量のゴミとなり、深刻な社会問題を引き起こしています。また、ゴミ焼却によるダイオキシン発生等が、地球環境破壊問題ともなっています。

大学は、教育・研究の場であり、学生生活の場でもあるため、一人一人が廃棄物問題、環境問題を意識し、キャンパスの美化に努めてください。放置されているゴミを見かけたら、自分が捨てたものでなくても進んでゴミ箱に捨ててください。また、本学では、ゴミの分別回収、リサイクルを実施しています。分別回収容器を有効に利用して、廃棄物の分別回収に協力してください。

## 13 学生の懲戒

教育研究環境を良好に保ち、大学の秩序を維持するための決まりとして、学則、学生規則、懲戒規則等があります。これらのルールを守り、有意義なキャンパスライフを送ってください。

### 学生懲戒制度

※学生懲戒規則　p.172 ～

本学の定める規則等に違反したり、学生としての本分に反する行為があったりした場合に、学長は懲戒処分を行います。懲戒の種類は、退学、停学、訓告の３種類です。

| | |
|---|---|
| 退学 | 本学における修学の権利を剥奪し、学籍関係を一方的に終了させます。 |
| 停学 | 一定の期間、登校を禁止し、正課の授業はもちろん、試験、課外活動にも参加させません。30 日を超える停学の場合、在学期間不足で標準の修業年限では卒業できません（卒業延期・留年）。 |
| 訓告 | 口頭及び文書による注意です。 |

なお、本学では、試験等における不正行為（カンニング等）を確認した場合には、35 日間を標準とする停学に加え、当該科目のみならず当該学期の全ての科目を無効として、確実に卒業延期とします。

# X

# 大学施設

1　附属図書館

2　国際交流会館

3　附属病院

# 1 附属図書館

附属図書館には、様々な分野の学術情報や、学習形態に対応した学習スペースがあります。また、資料を適切かつ効率的に利用する方法を学ぶ、情報リテラシー教育も行っています。図書館を大いに活用して、学生生活を充実させましょう。



中央図書館
（五福キャンパス）



医薬学図書館
（杉谷キャンパス）



芸術文化図書館
（高岡キャンパス）

| | 建物名 | マップ | 連絡先 |
|---|---|---|---|
| 五福 | 中央図書館 | C4 | oshiete@adm.u-toyama.ac.jp |
| 杉谷 | 医薬学図書館 | U9 | |
| 高岡 | 芸術文化図書館 | F 棟 | |

※学生証が図書館利用証をかねています。
※図書館のオンラインサービス『My Library』や館内のPC利用に必要なパスワードは図書館カウンターで発行しますので、学生証を持参してください。

**富山大学ウェブサイト＞附属図書館**
**http://www.lib.u-toyama.ac.jp/**

## (1) 開館時間

| | 曜日 | 授業期 | 試験期 | 休業期 |
|---|---|---|---|---|
| 中央図書館 | 月～金 | 8：45～22：00 | | 9：00～17：00 |
| | 土・日 | 10：00～17：00 | 10：00～20：00 | 休館 |
| 医薬学図書館 | 月～金 | 9：00～20：00 | | |
| | 土・日 | 9：00～17：00 | | |
| 芸術文化図書館 | 月～金 | 8：45～20：00 | | 9：00～17：00 |
| | 土 | 10：00～16：00 | | 休館 |

※医薬学図書館は、開館時間以外の時間帯でも、学生証を使って入退館できます。

**富山大学附属図書館＞開館カレンダー**
**http://www.lib.u-toyama.ac.jp/calendar/calendar-now.html**

## (2) 貸出冊数と期間

| 貸出冊数（貸出期間） | | | 更新 |
|---|---|---|---|
| 中央図書館<br>芸術文化図書館 | 学部学生 | 図書 10 冊　（14 日）<br>視聴覚資料 2 点　（7 日）<br>（各資料合計で 10 冊（点）まで） | 図書のみ 1 回に限り更新ができます（当該図書に予約がない場合） |
| | 大学院生 | 図書 20 冊　（30 日）<br>視聴覚資料 2 点　（7 日）<br>（各資料合計で 20 冊（点）まで） | |
| 医薬学図書館 | 学部学生 | 図書 5 冊　（14 日）<br>雑誌 2 冊　（3 日）<br>視聴覚資料 2 点　（7 日） | |
| | 大学院生 | 図書 10 冊　（14 日）<br>雑誌 5 冊　（3 日）<br>視聴覚資料 2 点　（7 日） | |

## (3) 図書館の主な取り組み

### 学習に必要な資料



授業に関連する図書や、様々な分野の入門書・専門書を整備しています。

### 快適な学習環境




個人学習からグループ学習まで、用途に応じた多様なスペースを整備しています。

### 情報リテラシー教育



適切な情報を収集し、活用できるよう、授業と連携した情報リテラシー教育を行っています。

### 学修相談デスク



学部学生が学修について気軽に相談できるよう、大学院生スタッフによる相談窓口を設置しています（中央図書館で実施）。

### 講習会



レポートの書き方や資料の探し方、各種データベースの使い方等、様々な講習会を実施しています。

### ガイド資料



広報誌やレファレンスガイドなどを発行し、自主的に図書館の使い方や資料の探し方等を学べるよう情報発信しています。

### ⑷ 所蔵資料の検索

学内の資料は、蔵書検索システム OPAC（オーパック）を使って探すことができます。

**富山大学附属図書館 OPAC**
**http://opac.lib.u-toyama.ac.jp/opc/**

### ⑸ 資料の取り寄せ

他キャンパスの図書館の所蔵資料を、所属キャンパスの図書館まで取り寄せて借りることができます。

また、必要な資料が本学に無かった場合は、他大学図書館等から取り寄せて利用することができます。

### ⑹ ウェブ情報の提供

図書館では、電子ジャーナルやデータベース等、ウェブ情報の整備・提供も行っています。また、学術情報リポジトリ ToRepo から本学の研究成果を発信しています。

**富山大学学術情報リポジトリ ToRepo**
**https://toyama.repo.nii.ac.jp/**

### ⑺ 特殊コレクションの利用

図書館にはヘルン文庫や川合文書、菊池文書等の特殊コレクションがあります。利用したい場合は、図書館カウンターで相談してください。

**富山大学附属図書館中央図書館＞特殊コレクション**
**http://www.lib.u-toyama.ac.jp/chuo/collect.html**

# 2 国際交流会館

本学に在籍する外国人留学生等の受入環境の整備及び国際交流の推進のため、国際交流会館を設置しています。入居者の募集は、春・秋の年２回行っています。

### 五福国際交流会館（富山市金屋字神田 5037-2）

| 部屋区分 | 部屋数 | 部屋面積 | 留学生用 | 研究者用 |
|---|---|---|---|---|
| 単身室 | ３９室 | １６㎡ | ３４室 | ５室 |
| 夫婦室 | ７室 | ３９㎡ | ５室 | ２室 |
| 家族室 | ３室 | ５７㎡ | １室 | ２室 |

### 杉谷国際交流会館（富山市杉谷 2630）※留学生用、研究者用の区別はありません。

| 部屋区分 | 部屋数 | 部屋面積 | 留学生用・研究者用 |
|---|---|---|---|
| 単身室 | １８室 | １９㎡ | １８室 |
| 夫婦室 | ３室 | ３７㎡ | ３室 |
| 家族室 | ４室 | ５３㎡ | ４室 |

| | 担当 | TEL | E-mail |
|---|---|---|---|
| 五福 | 国際交流課（五福国際交流会館） | 076-445-6314 | kokusai@adm.u-toyama.ac.jp |
| 杉谷 | 国際交流課（杉谷国際交流会館） | 076-434-7122 | |

富山大学ウェブサイト＞キャンパスライフ＞留学支援

**五福国際交流会館について**
https://www.u-toyama.ac.jp/campuslife/study-abroad/gofuku/index.html

**杉谷国際交流会館について**
https://www.u-toyama.ac.jp/campuslife/study-abroad/sugitani/index.html



五福国際交流会館



杉谷国際交流会館

# 3 附属病院

富山大学附属病院は、主に重症の患者さんに先端医療を提供する特定機能病院です。患者さんの命を救う革新的な治療法の研究や医療人育成に取り組む医学部を中心に、薬学部、工学部等の学部とも連携しながら患者さんによりよい医療を提供するため、日夜努力しています。

特に、高度な医療を必要とする患者さんの治療に関しては、地域の病院や診療所と緊密に連携し、富山の医療を支える最後の砦としての役割を担っています。そのため、医師をはじめ多種職種の優秀なスタッフが協力して 24 時間体制で患者さんの治療に取り組むとともに、先端の医療機器や設備の導入に努めています。

本院で受診する場合は、他の医療機関からの「紹介状」が必要となります。体調不良時には、まず、かかりつけの医療機関か保健管理センターに相談してください。救急の場合は 119 番通報し、救急隊に「富山大学の学生」であることを伝えてください。







富山大学ウェブサイト＞学部・大学院・施設＞附属病院
http://www.hosp.u-toyama.ac.jp/guide/index.html



富山大学附属病院
〒 930-0194　富山市杉谷 2630 番地　076-434-2281（代表）



●職員数　1,514 人
うち医師 397 人、看護職員 741 人、薬剤師 40 人（令和元年 5 月 1 日現在）
●研修医数　28 人（令和元年 5 月 1 日現在）
●入院患者数　12,868 人（平成30年度患者数）
●外来患者数　315,953 人（平成30年度患者数）

# XI

# 災害発生の場合

1　防災の心得

2　安否確認システム

3　キャンパス周辺の
ハザードマップ

4　学内避難マップ

# 1 防災の心得

災害は、何時何処で、身に降りかかってくるか分かりません。日頃から防災に対する意識を持ち、行動するように心掛けてください。

大学の内外を問わず、災害に遭った場合には、直ぐに大学へ連絡してください。万一に備えて、スマートフォンや携帯電話に緊急時の本学問合せ先（p.33、34）を登録しましょう。休日・夜間等は、次の各キャンパスの守衛室・警備員室に連絡してください。

| | 担当 | 場所 | 連絡先 |
|---|---|---|---|
| 五福 | 守衛室 | 五福　正門横 | 076-445-6110 |
| 杉谷 | 守衛室 | 病院入口横 | 076-434-7734 |
| 高岡 | 警備員室 | 高岡　A棟 | 0766-25-9111 |

### キャンパス内で災害が発生した場合の避難場所

| | |
|---|---|
| 五福キャンパス | グラウンド１及びグラウンド２、五福公園グラウンド |
| 杉谷キャンパス | 陸上競技場、テニスコート |
| 高岡キャンパス | 多目的グラウンド |
| 五艘地区（附属学校） | 運動場 |
| 寺町地区（学寮等） | 自然観察実習センター、国際交流会館広場 |

### 平常時から心掛けることは？

① 防火、防災訓練に参加し、防災意識を保持する。
② 火気の元栓・電源、消火器、消火栓の位置を確認する。
③ 棚、器具、ボンベ等の転倒防止の措置をする。
④ 避難路になる廊下や階段に物品等を置かないようにする。
⑤ 周辺の建物、危険物等の地理的環境を把握する。
⑥ 避難路（誘導灯）、非常口、避難場所の位置を確認する。
⑦ 常に、危険物、可燃物を整理整頓して保管する。
⑧ 路上等の駐車禁止区域に駐車をしない。
⑨ ラジオ、懐中電灯、卓上コンロ、水（１人１日約３リットル）、非常食、衣類、食器類、タオル、軍手、救急薬品等の非常用持出品を備えておく。



# もし災害が発生したときは！

**火災の時は？**

① 大声で「○○○が火事だ！！」と連呼する。
② 消火器で初期消火にあたる。（※ 出火から３分以内が初期消火の限度！）
③ 火災報知器のボタンを押し、ベルを鳴らす。
④ 消防署（１１９）に連絡する。
⑤ 火が天井に燃え広がったときには、消火をあきらめて避難する。

**避難時の心得**
- 服装や持ち物にこだわらず、できるだけ早く避難する。
- 一度逃げたら、絶対に戻らない。
- エレベーターを使用しない。
- 姿勢はできるだけ低くする。
- 濡らしたタオルやハンカチ等で口や鼻を覆う。

⑥ 防火シャッターや防火扉が閉じたときには、併設のドアを開いて避難する。

**風水害の時は？**

① テレビ、ラジオ等により、いち早く正確な情報を知る。
② 避難方法等については、その場の責任者等の指示に従う。

**地震の時は？**

① 使用中の火気、危険薬品等を処置し、火気の元栓を閉め、電源を切る。出火した場合には、初期消火に努める。
② 机、テーブル等の下に身を伏せ、落下物から身を守る。
③ 避難用にドアを開け、出口を確保する。
④ エレベーターの中にいる時は、全ての階のボタンを押し、近い階に降りる。ドアが開かない時には、脱出口から出ないで救助を待つ。
⑤ 建物の高層階は揺れが大きいので、直ぐに窓際から離れ、柱や手すり等にしがみつく。
⑥ 建物の外にいる場合は、鞄等で頭を保護し、近くの公園等に避難する。建物の中にいる場合でも、同様に頭を保護し、ガラス等から遠ざかり、冷静に係員の指示に従う。
⑦ 車を運転中の場合は、徐々に速度を落とし，道路左側に車を寄せてエンジンを切る。揺れが収まるまで車外に出ず、ラジオで情報を得る。車を離れる場合には、キーを付けたままにし、ドアをロックしない。
⑧ 津波の恐れがあるときは、直ぐに避難する。

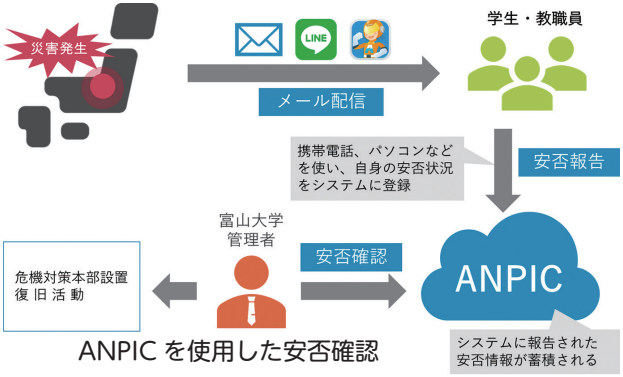
## 2 安否確認システム

近年、日本各地で地震をはじめとする自然災害が多発する背景を受け、本学では、大規模災害等の危機発生時に、学生の安否確認を迅速かつ確実に実施するため、「富山大学安否情報システム（ANPIC）」を導入しました。

ANPIC は気象庁が提供する地震情報を自動取得し、**富山県内で「震度６弱」以上の地震が発生した場合に**、あらかじめ登録されたメールアドレス（もしくはスマートフォンアプリ又は LINE）に安否確認メールを自動送信し、受信者が入力した安否情報を大学のシステム管理者が随時確認できる仕組みとなっています（上記以外の災害発生時等には、必要に応じて大学のシステム管理者が手動でメールを配信します）。

安否確認メールを受信した際は、メール本文に記載のウェブサイトにアクセスし、安否状況を報告してください。

ANPIC の利用に際し、大学発行メールアドレスに登録依頼メールが届くので、登録を行ってください。スマートフォン等を持っている学生はアプリや LINE で通知や報告を行える設定にしてください。従来型携帯電話等の場合は、携帯用のメールアドレスを追加してください。



ANPIC を使用した安否確認

※本システムを活用して、安否確認訓練や学生向けの重要なお知らせ、アンケート調査等を行う場合があります。

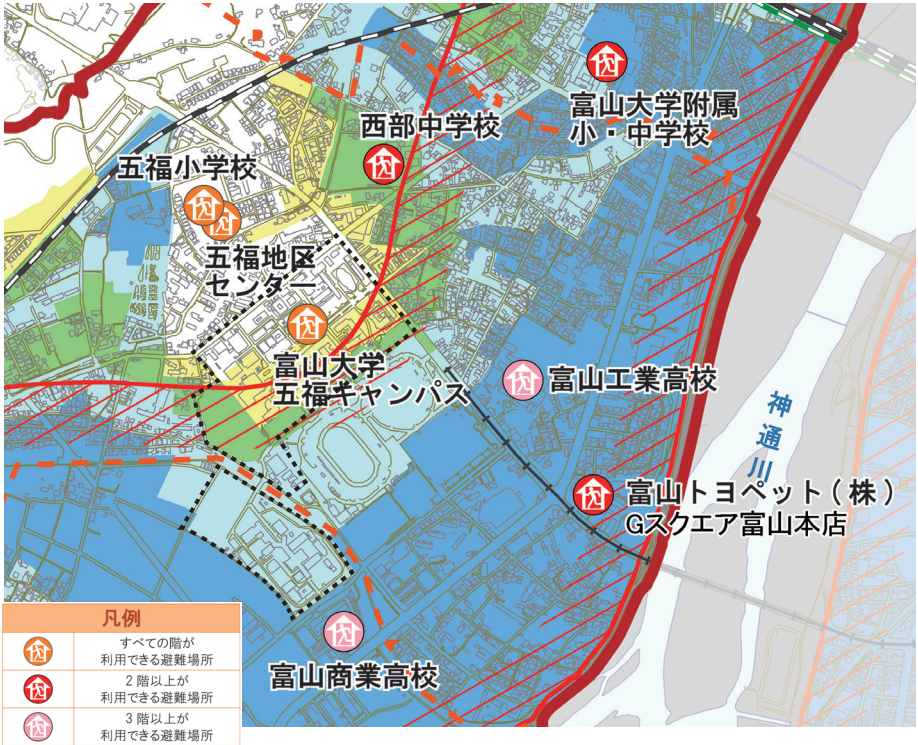
**ANPIC の登録方法・各種操作ガイド**
https://www.u-toyama.ac.jp/news/2019/0612.html

**初期登録サイト**
https://anpic-u-toyama.jecc.jp/u-toyama/regist/

**安否報告（ログイン）サイト**
https://anpic-u-toyama.jecc.jp/u-toyama/login/

# 3 キャンパス周辺のハザードマップ

## (1) 富山市洪水ハザードマップ

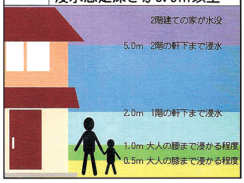



凡例

| | |
|---|---|
| | すべての階が利用できる避難場所 |
| | 2階以上が利用できる避難場所 |
| | 3階以上が利用できる避難場所 |
| | 土砂災害発生の恐れがある場合は開設されない避難場所 |
| | 校区界 |
| | 富山市洪水ハザードマップ地区詳細図⑥のエリア |
| | 緊急避難地域 |

浸水想定深さ

| |
|---|
| 浸水想定深さが0.5m未満 |
| 浸水想定深さが0.5～1.0m |
| 浸水想定深さが1.0～2.0m |
| 浸水想定深さが2.0～5.0m |
| 浸水想定深さが5.0m以上 |

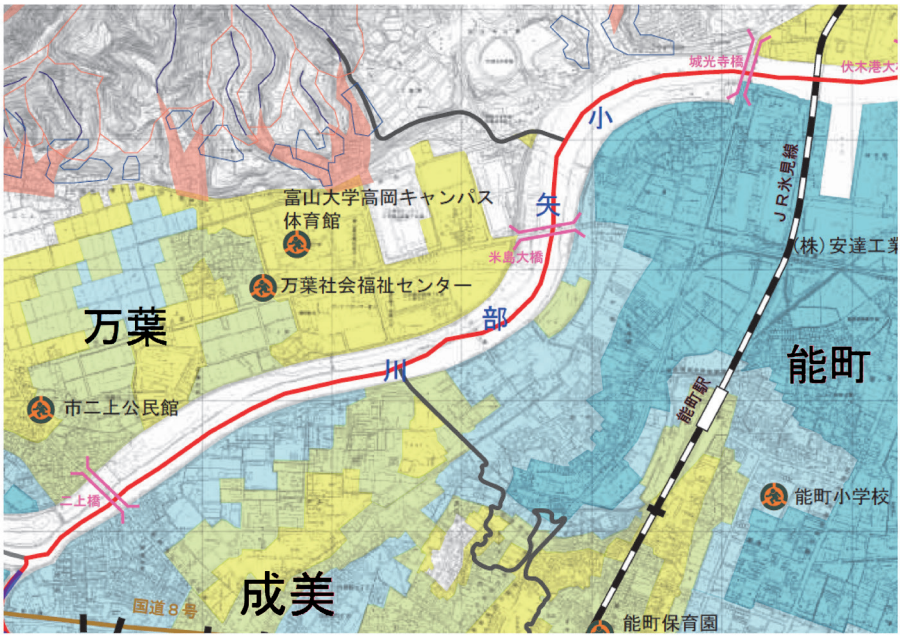



※ 富山市洪水ハザードマップより作成

| | | |
|---|---|---|
| 浸水想定 | 0 m | 人間発達科学部、共通教育棟、学生会館、第１体育館、黒田講堂、国際機構棟、プール、武道場、職員会館、多目的施設、災害対策プラザ、新樹寮 |
| | 0 ～ 0.5 m<br>大人の膝程度 | 人文学部、第２体育館、ＡＺＡＭＩ、理学部、経済学部、事務局、国際交流会館、中央図書館、大学食堂 |
| | 0.5 ～ 1.0 m<br>大人の腰程度 | 総合研究棟、総合情報基盤センター、グラウンド１、テニスコート |
| | 1.0 ～ 2.0 m<br>１階の軒下まで | 工学部・都市デザイン学部、学生支援施設、第３体育館、グラウンド２、附属小学校、附属中学校 |
| | 2.0 ～ 5.0 m<br>２階の軒下まで | 附属幼稚園、附属特別支援学校、附属学校運動場、五福公園（グラウンド、駐車場）<br>富山商業高校、富山工業高校 |

**富山大学（五福キャンパス）が避難場所となっています。**

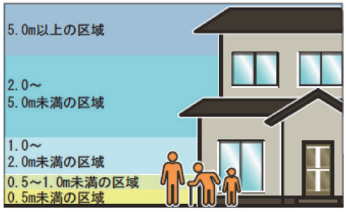
## ⑵　高岡市洪水ハザードマップ




※　高岡市洪水ハザードマップより作成

この地図は、小矢部川・庄川が大雨によって増水し、堤防が決壊した場合の浸水予想結果に基づいて、増水する範囲とその水深ならびに各地区の避難場所を示したものです。
　地図に示した区域以外でも、状況によっては浸水することがありますので、ご注意下さい。
平成18年6月　高岡市

○浸水深の色分けと浸水イメージ




指定避難場所
市境
地域版の境界
校下境界

地域版の境界とは、このマップが対象とする校下の範囲を示したものです。
※緊急の場合には、隣接する校下の避難場所になどにも避難できます。

○主な交通網
主要国道
鉄道

○危険箇所(参考)
土石流危険渓流
土石流氾濫区域
主流路
急傾斜崩壊危険箇所
橋梁
地下道(アンダーパス)

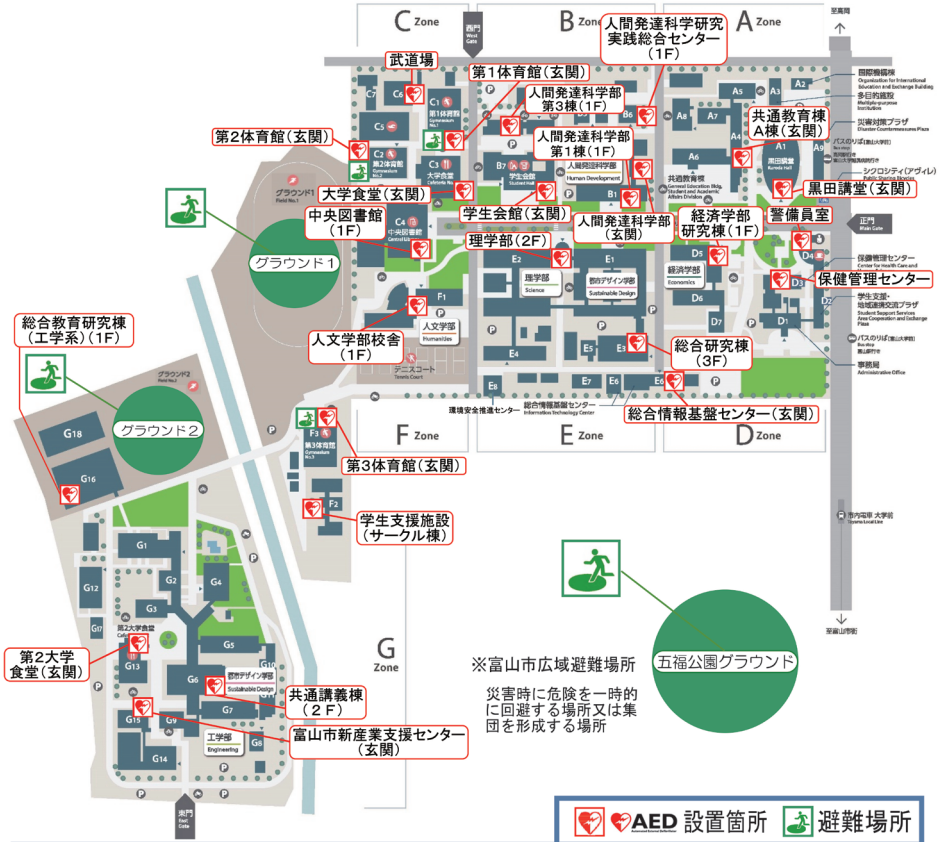
浸水想定　高岡キャンパス全体が0～0.5m(大人の膝程度)の浸水想定になっています。

高岡キャンパス体育館が避難場所となっています。

# 4 学内避難マップ

## (1) 五福キャンパス　※富山市第３次避難所

〒930-8555　富山市五福3190番地　076-445-6011（代表）




AED 設置箇所　避難場所

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| A1 | 黒田講堂（玄関） | C4 | 中央図書館（１F） | F1 | 人文学部校舎（１F） |
| A4 | 共通教育棟Ａ棟（玄関） | C6 | 武道場 | F2 | 学生支援施設（サークル棟） |
| B1 | 人間発達科学部第1棟（１F） | D3 | 保健管理センター | F3 | 第３体育館（玄関） |
| B2 | 人間発達科学部（玄関） | | 警備員室 | | グラウンド１ |
| B3 | 人間発達科学部第3棟（１F） | D5 | 経済学部研究棟（１F） | G6 | 共通講義棟（２F） |
| B6 | 人間発達科学研究実践総合センター（１F） | E2 | 理学部（２F） | G13 | 第２大学食堂（玄関） |
| B7 | 学生会館（玄関） | E3 | 総合研究棟（３F） | | グラウンド２ |
| C1 | 第１体育館（玄関） | E6 | 総合情報基盤センター（玄関） | G15 | 富山市新産業支援センター（玄関） |
| C2 | 第２体育館（玄関） | | | G16 | 総合教育研究棟（工学系）（１F） |
| C3 | 大学食堂（玄関） | | | | |

## ⑵ 杉谷キャンパス　※富山市第３次避難所

〒930-0194　富山市杉谷2630番地　076-434-2281（代表）



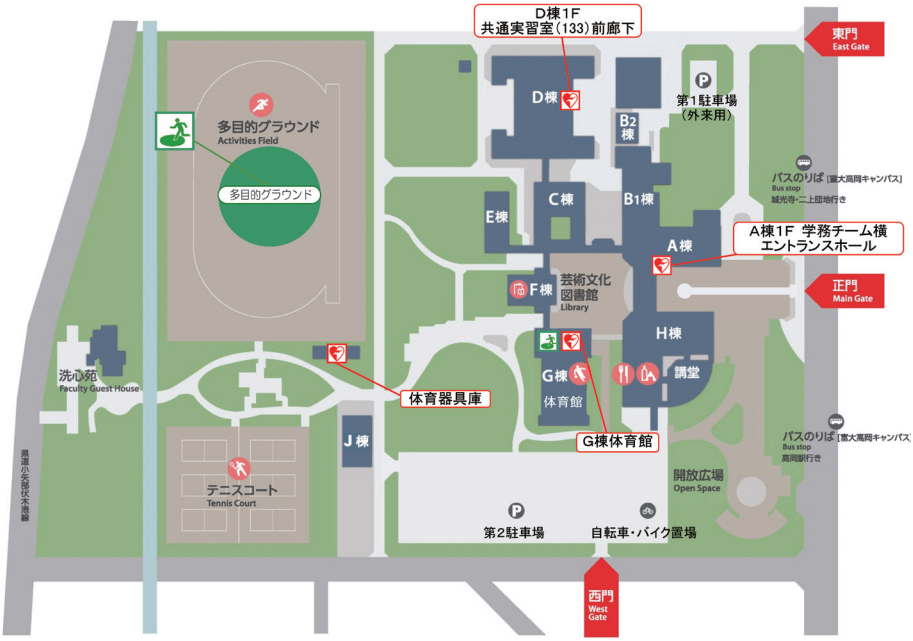

AED 設置箇所　避難場所

| U 大学 | | H 附属病院 | |
|---|---|---|---|
| U1 | 看護学科研究棟（玄関） | H | 南病棟１～７Ｆ渡り廊下 |
| U3 | 薬学部研究棟（玄関） | H | 外来１Ｆエレベータ前柱 |
| U8 | 講義実習棟（１Ｆ大講義室前廊下） | H | 外来２Ｆエレベータ前柱 |
| U9 | 医薬学図書館（ロビー） | H | 外来３Ｆエレベータ前柱 |
| U12 | 体育館（玄関） | H | 災害・救命センター診察室 |
| | | H | MRI-CT 装置棟（１Ｆ） |

管理棟（玄関）
テニスコート
陸上競技場（器具庫）
国際交流会館（玄関）

## ⑶ 高岡キャンパス　※高岡市指定避難所（体育館）

〒933-8588　高岡市二上町180番地　0766-25-9111（代表）



### (4) 五艘地区　※富山市第３次避難所

〒930-8556　富山市五艘1300番地　076-445-2801（代表）




### (5) 寺町地区

#### ① 国際交流会館

〒930-0873　富山市金谷字神田5037-2　076-431-1941（代表）

#### ② 新樹寮

〒930-0874　富山市寺町2639-1　076-431-1662（代表）




AEDについては、次のウェブサイトを参照してください。

総務省消防庁>刊行物>救急お役立ちポータルサイト>一般市民向け応急手当 WEB 講習
https://www.fdma.go.jp/relocation/kyukyukikaku/oukyu/pages/itiren/itiren.html

# XII

# ヘルン・システムの手引き

1　ヘルン・システムの利用
2　学籍
3　掲示板
4　シラバス参照
5　履修
6　事前登録
7　休講・補講・教室変更参照
8　レポート提出・各種申請
9　出欠状況参照
10　成績
11　就職支援
12　その他

# 1　ヘルン・システムの利用

ヘルン・システム＜HEARN System＞（以下、本システム）とは、全学の学生、教職員が利用できる学務情報システムです。『ユーザ名』及び『パスワード』を入力することで、掲示板、履修登録、成績、就職支援等の機能を利用することができます。

＜経済学部・都市デザイン学部の学生へ＞
本学では、１年を前学期・後学期に分けたセメスター制（２学期制）の学部と、１年を第１タームから第４タームに分けた、クォーター制（４学期制）の学部（経済学部、都市デザイン学部）が混在しています。
本紙では、セメスター制を基準として各機能の説明をしているため、クォーター制の学部は、以下のように読み替えてください。

**■ 前学期　→　第１ターム（４～６月）＋第２ターム（６～８月）**
**■ 後学期　→　第３ターム（10～11月）＋第４ターム（12～２月）**
**※「ターム」とは、クォーター制における学期のことです。**

## ヘルン・システムを利用するに当たっての注意事項①～⑤

① パスワード管理

万一パスワードが他人に漏れた場合、あなたになりすまして悪用され、システム内の情報が漏洩することがあります。パスワードの管理には十分留意してください。

② 時間制限

本システムは、ログインしてから長時間（約 30 分間）操作しなかった場合、強制的にログアウトします。（本システムでは、これを『タイムアウト』といいます。）引き続きシステムを利用する場合は、再度ログインしてください。（詳細は、p.116 参照）

③ 共有利用

複数利用者が共有するパソコンを利用する場合は、ブラウザの「お気に入り」又は「ブックマーク」に本システムを登録しないようにしてください。また、cookie 等により、ID やパスワードを保存しないでください。他の利用者が、「お気に入り」等に残したページや閲覧履歴から引き続き利用できる恐れがあります。

④ 終了方法

本システムを終了するときは、必ず画面上部の、『ログアウト』をクリックしてから、画面を閉じてください。ブラウザ画面右上の×印をクリックして画面を閉じると、それまでの閲覧履歴がパソコンに残る可能性があります。




⑤ セキュリティ

全学生は、情報セキュリティ研修（e ラーニング）を必ず受講しなければなりません。当該研修の実施については、別途通知を確認してください。指定期間内に受講しない場合は、情報システム利用ユーザ ID が停止され、本システムを利用できなくなります。不明な点は、所属学部等の教務担当窓口に問い合わせてください。

## (1) 利用可能時間



本システムは、24 時間利用できます。履修登録や成績確認等、利用できる期間を限定している機能もあるため、詳しくは、各学部及び共通教育棟の掲示板等の情報を確認してください。

また、メンテナンス等によりシステムを一時停止することがあります。停止する場合はあらかじめ通知しますが、緊急を要する等のやむを得ない場合に限り、予告なしに停止することがあります。

## (2) 利用できるパソコン



本システムは、以下に設置してある学内パソコンから利用可能です。各端末室等は授業に使用していなければ、自由に利用することができます。自宅のパソコンやスマートフォン等から VPN 接続により利用することも可能ですが、情報セキュリティを充分理解した上で、各自の責任において利用してください。

※ VPN 接続に関する情報は、下記のウェブサイトから確認してください。
（マニュアルは、学内から閲覧可）

**富山大学総合情報基盤センターウェブサイト＞利用案内＞マニュアル（学内限定）＞学外からの VPN による接続方法**

https://www.itc.u-toyama.ac.jp/inside/start.html#outside

| | 建物名 | 教室 |
|---|---|---|
| 五福 | 総合情報基盤センター | 端末室（1 F～4 F） |
| | 附属図書館 | マルチメディア研修室（6 F） |
| | 人文学部校舎 | 情報処理教育室（1 F） |
| | 人間発達科学部第 2 棟 | 教育用端末室（2 F） |
| | 経済学部研究棟 | 学生コンピュータ室（1 F） 教育用端末室（4 F） |
| | 理学部 1 号館 | 情報処理演習室（1 F） |
| 五福（工・都市デ） | 総合教育研究棟（工学系） | 教育用端末室（1 F） |
| | 共通講義棟 | CAD 室（2 F） |
| 杉谷 | 講義実習棟 | 情報処理実習室（大）（小）（3 F） |
| | 看護学科研究棟 ※ | 情報処理実習室（中）（3 F） |
| 高岡 | C 棟 | コンピュータ演習室 (C-220、C-222、C-223)（2 F） |

※看護学科・薬学部・大学院研究室配属の学生は、研究室のパソコンを使用

その他、講義室等に設置しているインターネットに接続できるパソコンであれば、本システムを利用することができます。

## ⑶ ユーザ名及びパスワード

本システム利用時の『ユーザ名』及び『パスワード』は、所属学部等から交付される総合情報基盤センター情報システム利用ユーザ ID 及びパスワードと同じです。(総合情報基盤センター情報システム利用ユーザ ID のパスワードを変更すると、本システムのパスワードも自動的に変更されます。)

なお、証明書自動発行機も本システムと同じ『ユーザ名』及び『パスワード』で利用可能です。

### ① ユーザ名

学部生のユーザ名は『s（小文字）※』＋学籍番号の初めの 1 桁を除いた番号 ＋『.ems』です。

例）学籍番号が『１２０３０９９９』の場合、ユーザ名は『ｓ２０３０９９９.ems』になります。

※大学院修士（博士前期）課程の学生はm（小文字）、大学院博士（博士後期）課程の学生はｄ（小文字）、大学院専門職学位課程の学生はｐ（小文字）を付けてください。

| 学種 | 学籍番号 | → | ユーザ名 |
|---|---|---|---|
| 学部 | 12030999 | → | s2030999.ems |
| 大学院修士課程（博士前期課程） | 22030999 | → | m2030999.ems |
| 大学院博士課程（博士後期課程） | 32030999 | → | d2030999.ems |
| 大学院専門職学位課程 | 42030999 | → | p2030999.ems |



### ② パスワードの再発行

パスワードを忘れた場合は、以下の窓口に学生証を持参して、パスワード再発行の手続きを行ってください。

なお、パスワードはすぐに発行することができないため、時間に余裕をもって手続きを行ってください。

| | 受付場所 | 受付時間 |
|---|---|---|
| 五福 | 総合情報基盤センター | 平日９：00 ～ 17：00<br>※土・日・国民の祝日、夏季一斉休業（8 月 11 日～ 14 日、17 日）、年末年始（12 月 29 日～ 1 月 3 日）を除く。 |
| 杉谷 | 総合情報基盤センター杉谷分室（共同研究棟 3F） | |
| 高岡 | 芸術文化学部総務課学務チーム（A 棟 1F） | |

### ③ 各システムのユーザID及びパスワード

本学で使用できるシステムのユーザ ID 及びパスワードは、次のとおりです。各システムに関するお知らせやマニュアル等については、総合情報基盤センターのウェブサイトを確認してください。

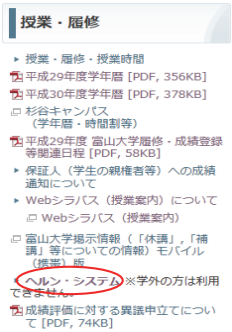
| 以下のシステムのパスワードは、共通しています。 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 基盤センター<br>端末室パソコン | 電子メール | e ラーニング<br>Proself<br>無線 LAN | VPN | ヘルン・システム | ALC<br>NetAcademy2 | Barracuda |
| ID（例） | s2030999 | | s2030999.ems | | | | s2030999@ems.u-toyama.ac.jp |
| 問合せ先 | 総合情報基盤センター | | | | 学務課修学支援チーム | | 総合情報基盤センター |

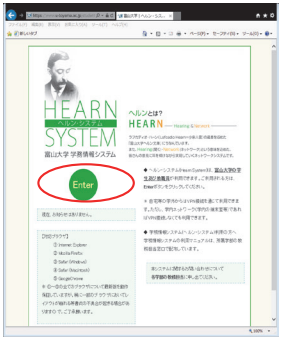
※問合せ先は、p.33 を参照してください。

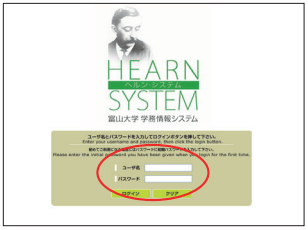
## ⑷ ヘルン・システムへの接続方法

本学のウェブサイトより、以下の手順で接続することができます。



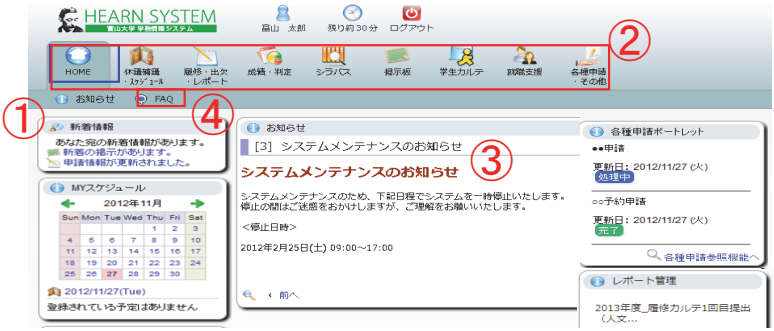




ユーザ名及びパスワードを入力してログインします。

富山大学ウェブサイト＞在学生・教職員の方＞授業・履修＞ヘルン・システム
https://www.u-toyama.ac.jp/student-staff/hearn_system.html

## トップ画面の説明

『HOME』タブでは、システムに関するお知らせ（①～③）及びFAQ（④）を確認することができます。



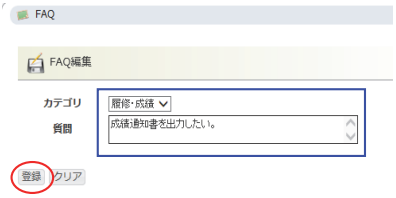

① **新着情報**
休講・補講・教室変更・掲示情報等を機能ごとに表示します。

② **各種タブ**
履修登録やシラバス参照等ができます。詳細は p.118 以降を参照してください。

③ **お知らせ**
メンテナンス等の重要なお知らせが表示されます。

④ FAQ
本システムについて、『HOME』タブの『FAQ』から質問することができます。『新規登録』をクリック後、「カテゴリ」を選択し、「質問」を入力したら、『登録』をクリックしてください。回答があった場合、『FAQ』内の新着欄に表示されます。




**〈タイムアウト（強制ログアウト）〉**

本システムは、情報セキュリティ対策のため、長時間（約 30 分間）操作されないと強制的にログアウトします。延長したい場合は、タイムアウトになる前に、右図の時計マーク又はいずれかのリンクをクリックしてください。



## 2　学籍

学籍情報等は、『学生カルテ』タブの『学生カルテ』から参照することができます。情報は下図のようにカテゴリ別に表示されます。



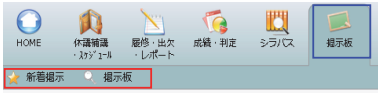




※学籍情報等に誤りや変更があった場合は、本システム上では変更することができないため、所属学部等の教務担当窓口で必ず変更登録を申請してください。

## 3　掲示板

『掲示板』タブでは、授業科目の情報や全学向けのお知らせ等、次の各項目の最新情報を確認することができます。




| 授業 | 試験 | 学生呼び出し | 緊急連絡 | お知らせ |
|---|---|---|---|---|
| 担当教員からの連絡<br>資料配布等 | 試験に関する連絡 | 学生個人宛の連絡 | 災害時等の連絡 | 左記以外の連絡 |

「新着掲示」…各項目の最新情報を表示




「掲示板」…各項目の掲示期間内の情報を表示




**〈掲示板情報の確認〉**

**本システムの掲示板情報や学部等の掲示板は必ず確認してください。各掲示板を見落とした場合は、各自の責任となるので、十分に注意してください。**

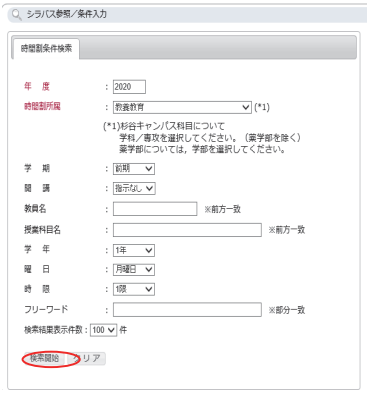
本システムの掲示板に掲載されている情報は、ウェブサイト版掲示情報からも確認できるので常時確認してください。（学外からも閲覧可）

富山大学ウェブサイト＞キャンパスライフ又は在学生・教職員の方＞授業・履修＞休講・補講について＞ウェブサイト版掲示情報
http://syllabus.adm.u-toyama.ac.jp/information/

# 4　シラバス参照

本機能は、シラバスを参照するときに利用します。
「シラバス参照」をクリック後、検索画面で授業の条件を分かる範囲で指定し、検索します。「年度」及び「時間割所属」は必須条件です。







『参照』をクリックすると、シラバスが閲覧できます。




シラバスは、『Web シラバス（授業案内）』からも参照できます（学外からも閲覧可）。
※『Web シラバス（授業案内）』で参照できるシラバスは、ヘルン・システムに記載されているシラバスの一部を省略しています。



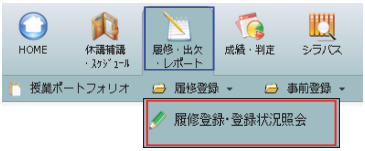




富山大学ウェブサイト＞在学生・教職員の方＞授業・履修＞ Web シラバス（授業案内）
http://syllabus.adm.u-toyama.ac.jp/syllabus/

# 5　履修

次の⑴から⑶の履修に関する手続きは、『履修・出欠・レポート』タブの『履修登録・登録状況照会』から行います。




⑴ 履修登録（毎週開講授業科目）
⑵ 授業科目の削除
⑶ 履修登録（集中講義等）

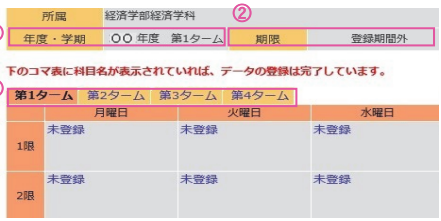
『履修登録・登録状況照会』をクリックすると、右の履修登録・登録状況照会画面が表示されます。
本画面の各項目の詳細は、次のとおりです。



【セメスター制学部】




【クォーター制学部】




① 年度・学期
現在表示している履修状況の年度・学期を表しています。学期の表示の切り替えは学期タブ（下記③参照）をクリックしてください。

② 期限
履修登録の期限を表します。この期限を過ぎると、該当年度の学期の履修登録はできなくなるので、注意してください。
※照会はいつでも可能です。

③ 学期タブ
履修登録・登録状況照会を行いたい学期を変更するときにクリックします。

**〈クォーター制学部〉**

各タームの履修登録期間は、以下のとおりです。４月と 10 月に、２ターム分の履修登録をする必要があるので、注意してください。

第１、第２ターム履修登録期間：第１ターム（４月）
※第２ターム開始月に、第２ターム履修予定科目の修正期間があります。
第３、第４ターム履修登録期間：第３ターム（10 月）
※第４ターム開始月に、第４ターム履修予定科目の修正期間があります。

## (1) 履修登録(毎週開講授業科目)

① 履修登録を行いたい『曜日時限』の『未登録』をクリックします。

※以下の例では、月曜１限に登録すると想定します。

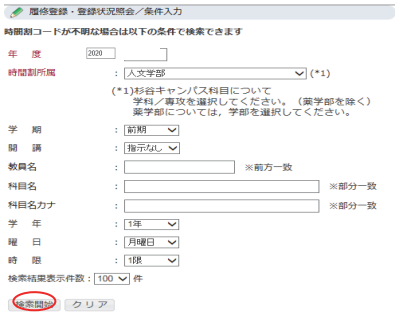



② 曜日が『月曜日』、時限が『1 限』となっていることを確認し、『時間割コード検索』をクリックします。

※事前に時間割コードが分かっている場合は、『時間割コード』欄に入力し、『登録』をクリックします。(→⑥へ)



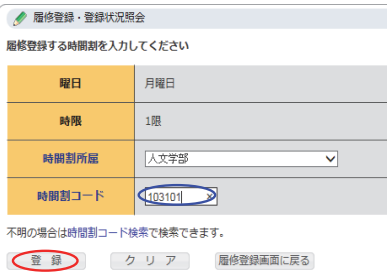

③ 検索画面で授業の条件を分かる範囲で指定し、検索します。「年度」及び「時間割所属」は必須条件です。




④ 検索結果が表示されるので、『履修登録を行いたい授業科目名』をクリックします。この画面でシラバス項目にある『Syllabus』をクリックすると、当該授業科目のシラバスを参照できます。
(シラバス参照については、p.118 を参照)



⑤　履修登録を行いたい授業科目名の時間割コードが入力されていることを確認し、『登録』をクリックします。

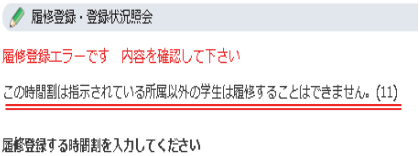



⑥　右図のとおり登録されます。(時間割表内に表示されれば、登録されています。)
引き続き履修登録を行う場合は、①から⑥の手順を繰り返します。




## 〈履修登録におけるエラーについて〉

　履修登録を行うと、右図のような履修登録エラーが表示されることがあります。
　本来登録できるはずの授業科目に登録できない場合は、至急所属学部等の教務担当窓口（教養教育科目については共通教育棟１Ｆの教養教育支援室窓口）に報告してください。

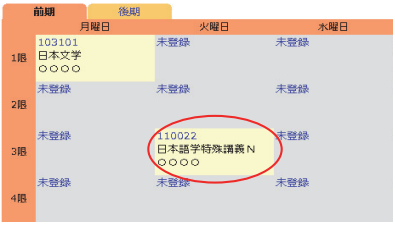



〈その他のエラー表示〉

・履修前提条件を満たしていません。
・修得済の単位 / 授業科目数が排他単位 / 授業科目数の制限を超えています。
・曜日・時限が重複しています。
・この時間割は指示されている年次以外の学生は履修することはできません。
・クラス制限科目です。
・カリキュラム制限科目です。
・学期に履修可能な単位数を超えています。
・学期に履修可能な科目数を超えています。

## (2) 授業科目の削除

① 削除したい授業科目の『時間割コード』をクリックします。




② 授業科目名等を確認して問題なければ、『削除』をクリックします。

※削除後は①の画面に戻るので、引き続き履修登録が可能です。
（履修登録については、p.120 を参照）




## (3) 履修登録（集中講義等）

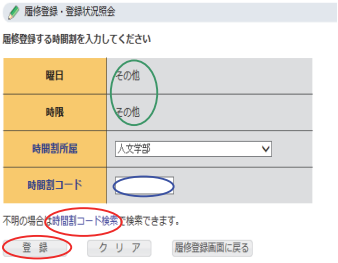
集中講義等を登録したい場合は、以下の要領で行います。

① 『集中講義を登録』をクリックします。

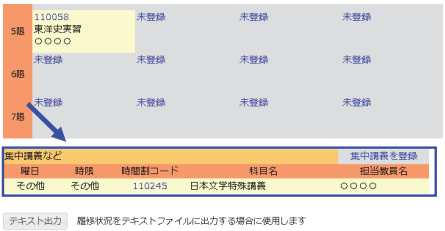



② 曜日及び時限が『その他』となっていることを確認し、『時間割コード検索』をクリックします。

※事前に時間割コードが分かっている場合は、『時間割コード』欄に記入し、『登録』をクリックします。



③ (1)履修登録（p.120）の③～⑤と同様の手順で登録します。なお、同一曜日時限に複数授業を登録すると、１科目は通常の曜日時限の欄に、残りの１科目は、『集中講義など』の欄に表示されます。



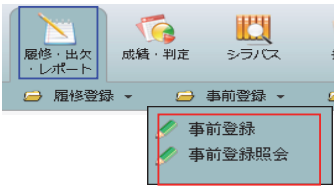

※履修登録内容を印刷したい場合は、＜履修登録・登録状況照会＞画面左下の『PDF 出力』をクリックします。




## 6　事前登録

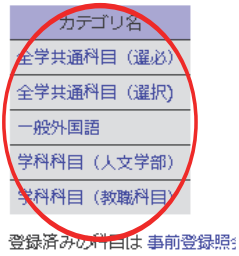
事前登録に関する手続きは、『履修･出欠･レポート』タブの『事前登録』又は『事前登録照会』から行います。

(1) 事前登録
(2) 事前登録科目の削除

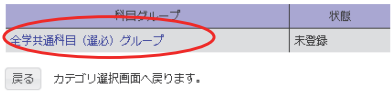



### (1)　事前登録

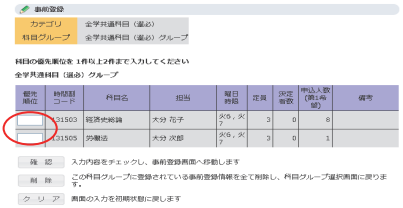
① 『事前登録』をクリックし、事前登録を行う授業科目の『カテゴリ』をクリックします。



② 事前登録を行う科目の『科目グループ』をクリックします。カテゴリ選択に戻る場合は、『戻る』をクリックしてください。

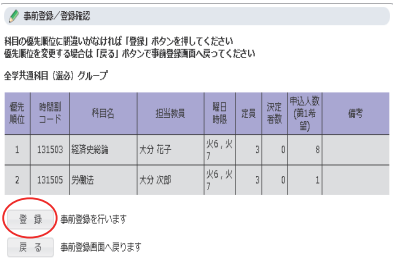



③ 優先順位（右画面であれば、『1』又は『2』）を入力して、『確認』をクリックします。
優先順位には、数値のみ入力可能です。



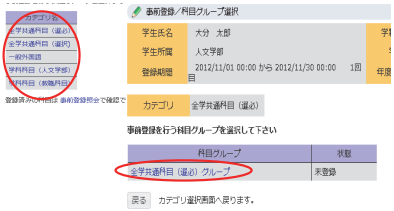

④ 内容を確認後、『登録』をクリックします。一つ前の画面に戻る場合は、『戻る』をクリックします。

※事前登録期間内であれば、登録内容の変更が可能です。変更する場合は、以下の「(2) 事前登録科目の削除」から削除し、再度「(1) 事前登録」の①から④の手順で登録を行います。

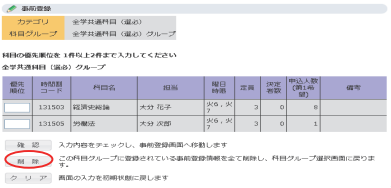



## (2) 事前登録科目の削除

① 「(1) 事前登録」の①・②と同じ手順で、削除したい授業科目の『カテゴリ』及び『科目グループ』を選択します。

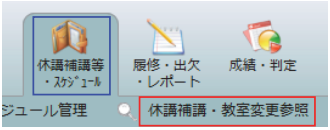



② 既に登録した授業科目が表示されるので、『削除』をクリックすると、表示されている授業科目が全て削除されます。



# 7　休講・補講・教室変更参照

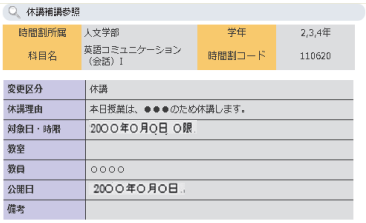
本機能では、履修している授業科目の「休講」、「補講」、「教室変更」の情報を時間割表示で閲覧することができます。『休講補講等・スケジュール』タブの『休講補講・教室変更参照』から閲覧してください。






休講や補講等の情報がある場合は、色付きで表示されます。

(詳細情報の一例)




授業科目の『詳細』をクリックすると、詳細情報が表示されます。

休講⇒ピンク　補講⇒緑　教室変更⇒薄黄色　試験⇒濃黄色

**〈掲示板情報の確認〉**

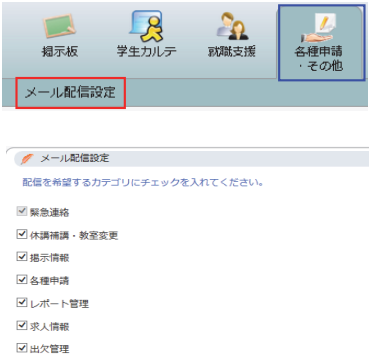
**本システムの掲示板情報や学部等の掲示板は必ず確認してください。各掲示板を見落とした場合は、各自の責任となるので、十分に注意してください。**

## メール配信設定について

授業科目の休講や教室変更、掲示情報等の新着情報は学内メールアドレス（○○○@ ems.u-toyama.ac.jp）に配信されます。

『各種申請・その他』タブの『メール配信設定』から、カテゴリごとに配信可否の設定を行うことができます。（初期設定では全項目にチェックが入っており、「緊急連絡」は配信可否を選択できません。）

配信されたメールは、本学ウェブサイトの『Active! Mail』から確認してください。（スマートフォンからも確認可能です。）




**※メールアカウントが窃取される恐れがあるため、スマートフォン等の個人メールアドレスへの転送は行わないでください。**

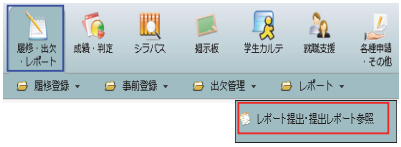
富山大学総合情報基盤センターウェブサイト> Active! Mail
https://webmail.u-toyama.ac.jp/am_bin/amlogin

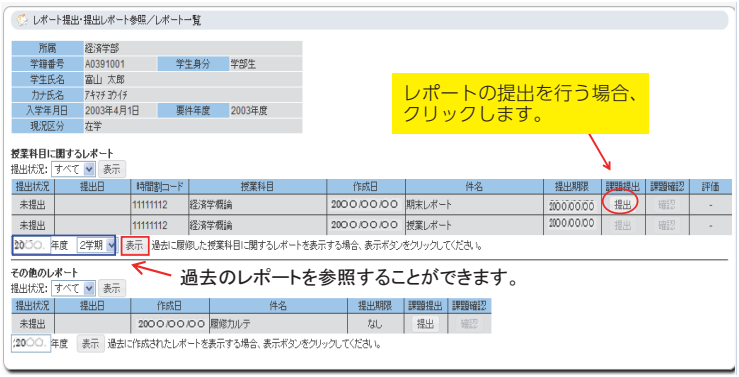
# 8　レポート提出・各種申請

授業科目によっては、次の(1)及び(2)の機能を利用する場合があります。

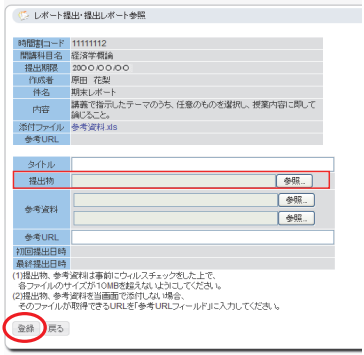
## (1)　レポート提出・提出レポート参照

本機能は、授業で指定されたレポートを提出するときに利用します。『履修・出欠・レポート』タブの『レポート』から『レポート提出・提出レポート参照』をクリックしてください。




添付ファイルが表示されている場合は、当該ファイルをダウンロードできます。




レポートを提出するには、『参照』をクリックして、ファイルを選択します。その他、タイトルや参考資料、参考 URL は、各レポート課題の内容に従って、入力してください。

『登録』をクリックすれば、レポート提出は完了です。

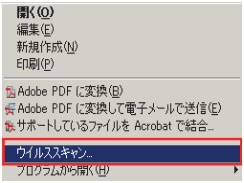
**〈提出物、参考資料のウイルスチェックについて〉**

提出物や参考資料に電子ファイルを指定する場合は、必ず事前にウイルスチェックを行ってください。

【ウイルスチェックの方法例】

ファイルを右クリック　→　「ウイルススキャン」を選択・実行

※使用するパソコンのウイルス対策ソフトにより、ウイルスチェックの方法は異なります。



## (2) 各種申請

本機能は、授業や掲示等によって指定された申請を行うときに利用します。
『各種申請・その他』タブの『各種申請』をクリックしてください。




① 画面右上の『新規申請』をクリックして、申請可能な項目一覧を表示します。申請を受け付けているものがなければ、『申請できる申請フォームがありません』と表示されます。

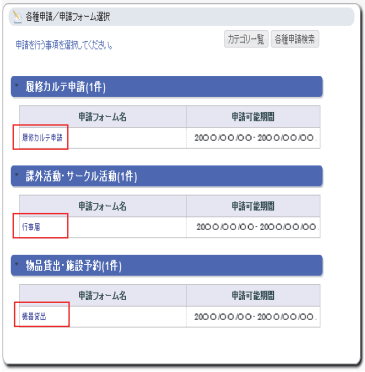



既に申請した申請内容が表示され、内容を確認できます。

【処理状態の説明】

| | |
|---|---|
| 未処理 | 申請は正常に行われており、受取側が未処理の状態 |
| 引戻し | 申請側が申請を取り消している状態（申請には、再度申請操作が必要） |
| 完了 | 受取側が申請を承諾した状態 |
| 差戻し | 受取側が申請を却下した状態 |

② 申込みをする申請フォーム名をクリックして、申請情報の入力画面に進みます。

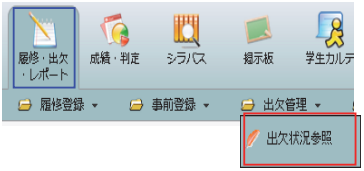



③ 必要事項を入力し、『申請実行』をクリックします。（＊は必須項目）



# 9　出欠状況参照

出欠状況の参照は、『履修・出欠・レポート』タブの『出欠状況参照』から行います。
本機能を利用して出欠管理を行う授業科目では、当該授業科目の出席状況を参照できます。



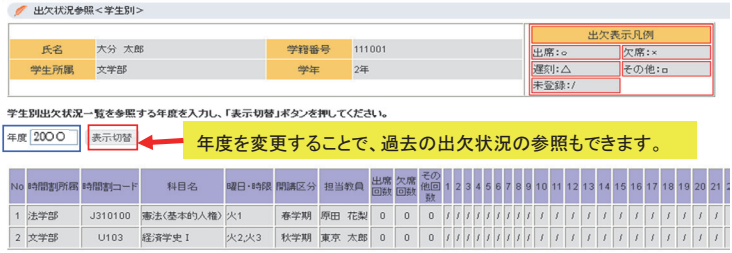

授業の出席情報は、出欠カードリーダーに学生証をかざすことで自動的に登録されます。カードリーダーは、授業開始 10 分前から授業終了時刻までかざすことが可能です。

【出欠カードリーダー】



授業開始 10 分前以前は、カードリーダーの画面が暗転表示になっており、学生証をかざしてもデータを読み取れないので注意してください。

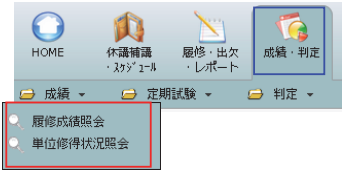
出席情報は、出席を取った翌日以降に『出欠状況参照』に反映されます。




# 10　成績

次の⑴、⑵の成績に関する照会は、『成績・判定』タブの『履修成績照会』又は『単位修得状況照会』から行います。

⑴ 履修成績照会
⑵ 単位修得状況照会




## ⑴　履修成績照会

『履修成績照会』から表示範囲を指定し、『画面に表示する』をクリックすると、履修登録を行った授業科目の成績が表示されます。




※履修登録手続を行わずに、別途認定された授業科目の成績（他大学既修得単位等）は表示されないので、注意してください。

### (2) 単位修得状況照会

『単位修得状況照会』から、表示範囲を指定し、『画面に表示する』をクリックすると、これまで修得した単位数等が授業科目区分ごとに集計して表示されます。




※履修登録手続を行わずに、別途認定された授業科目の成績（他大学既修得単位等）は表示されないので、注意してください。

## 11 就職支援

次の(1)から(6)の就職支援に関する手続きは、『就職支援』タブの各機能から行います。




(1) ガイダンス情報参照　就職ガイダンスの開催予定を確認する。
(2) 求人照会　大学に届いている求人情報を検索する。
(3) 企業照会　条件を絞って企業情報を検索する。
(4) 進路希望入力　進路希望を登録する。
(5) 就職活動入力　就職活動の状況を登録する。
(6) 進路決定入力　進路を登録する。

進路が決定したら必ず入力してください！

就職情報の詳細は、富山大学ウェブサイトでも掲載しています。

富山大学ウェブサイト＞就職・キャリア支援
https://www.u-toyama.ac.jp/career/index.html

### (1) ガイダンス情報参照

『ガイダンス情報参照』をクリックすると、就職ガイダンスの開催予定がカレンダー形式で表示されます。

表示されているガイダンス情報をクリックすると、「開催場所」、「開催時間」、「内容」等の詳細情報を確認できます。

カレンダー右上の『［ << ］［ >> ］』で表示する月を変更してください。



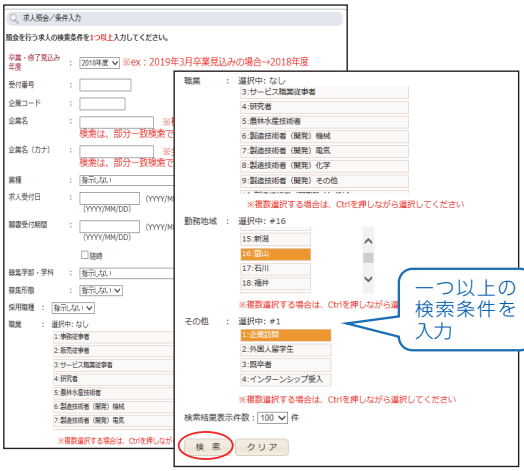
## (2) 求人照会

『求人照会』では、右図検索タブより各条件を入力し求人を照会します。

※企業名検索の場合は、法人名や事業所名など様々な方法で試してください。

※必ず 1 つ以上の検索条件を入力してください。

検索条件を設定したら、『検索』をクリックします。




検索条件に該当した企業が表示されます。

ページの切り替えは、ページ番号又は画面上部の『前へ / 次へ』をクリックします。

詳細な求人情報を照会する場合は、『企業名称』をクリックします。



＜求人照会 / 詳細表示＞画面には、企業の基本情報、求人情報、求人票情報等の詳細な情報が表示されます。

求人票が複数枚登録されている場合は、「1 枚目」「2 枚目」…のリンクが表示されます。




公務員試験に関する情報は、富山大学ウェブサイトで確認してください。

本学ウェブサイト＞就職・キャリア支援＞在学生向け情報＞公務員採用情報
https://www.u-toyama.ac.jp/career/support/civil-servant.html

## (3) 企業照会

『企業照会』では、右図検索タブより各条件を入力し求人を照会します。

※多数の企業が登録されているので、できるだけ多くの検索条件で絞込みを行ってください。

※企業名検索の場合は、法人名や事業所名等、様々な方法で試してください。

検索条件を設定し、『検索開始』をクリックすると、検索条件に該当した企業の一覧が表示されます。

ページの切り替えは、ページ番号又は画面上部の『前へ / 次へ』をクリックします。

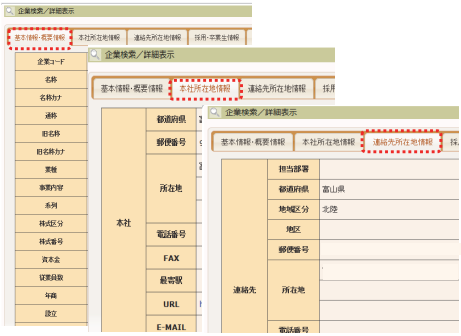
詳細な企業情報を照会する場合は、『企業名称』をクリックします。







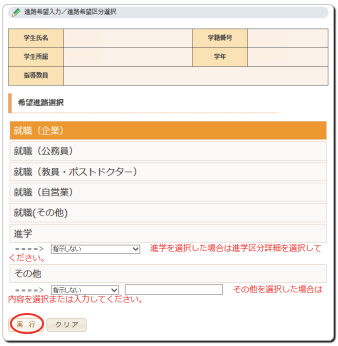
＜企業検索 / 詳細表示＞画面が表示され、「基本情報・概要情報」、「本社所在地情報」、「連絡先所在地情報」等の詳細な情報が表示されます。



## ⑷ 進路希望入力

『進路希望入力』では、＜進路希望入力 / 進路希望区分選択＞の中から希望する進路を選択し、『実行』をクリックします。希望する進路は、複数選択可能です。

| | |
|---|---|
| 就職 | 希望する職業種を選択（以下の①～⑫を登録） |
| 進学 | 「進学区分」を選択（以下の⑥～⑫を登録） |
| その他 | 「内容」を選択又は入力（以下の⑥～⑫を登録） |

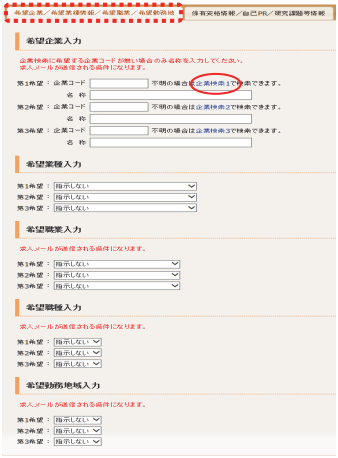



**『希望企業 / 希望業種情報 / 希望職業 / 希望勤務地』**

次の①～⑤の項目について、第１～３希望までを選択又は入力してください。（任意入力欄）

① 希望企業入力（企業検索は、p.134 を参照）
② 希望業種入力　　③ 希望職業入力
④ 希望職種入力　　⑤ 希望勤務地域入力

※①から⑤で入力した希望のいずれかに一致する求人情報が大学に届いた場合、３年次３月以降の学生を対象に、週１回を目途にメールにてお知らせします。

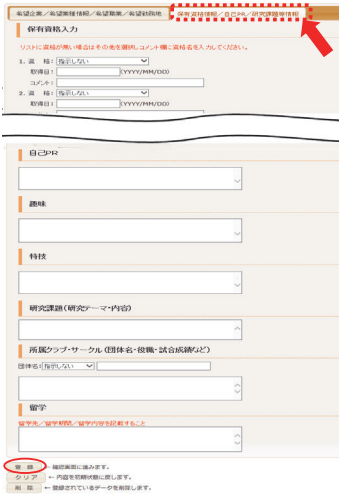



**『保有資格情報 / 自己 PR/ 研究課題等情報』**

次の⑥～⑫の項目について、選択又は入力してください。（⑦～⑫は 1,000 字以内で入力）（任意入力欄）

⑥ 保有資格入力
　該当する資格がない場合や取得見込みの場合は、「コメント」欄に入力。
⑦ 自己 PR　　⑧ 趣味　　⑨ 特技
⑩ 研究課題（研究テーマ・内容）
⑪ 所属クラブ・サークル（団体名・役職・試合成績等）
　「種別」を選択し、「団体名」を入力後、内容を入力。
⑫ 留学
　留学先、留学期間、留学内容を入力。

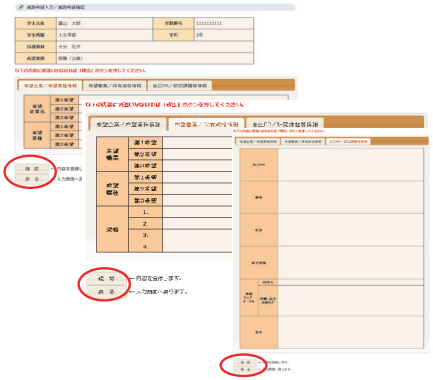
全ての項目の選択又は入力が終わったら、『登録』をクリックします。



これまで選択又は入力した内容をチェックし、『確認』をクリックします。右図のように、『正常に登録しました』と表示されれば、登録完了です。

内容を修正する場合は、ブラウザの「戻る」機能で、前ページに戻って編集してください。



## ⑸ 就職活動入力

『就職活動入力』では、自身の就職活動の情報を入力してください。




**『活動先企業情報入力』**

※「企業コード」及び「名称」が不明の場合は、『企業検索』から検索できます。企業検索の結果、希望する企業が見つからない場合は、「名称」に企業名を直接入力してください。

**『公務員情報入力』**

※一般企業ではなく、公務員・教員採用試験を希望する場合は、『公務員情報入力』をクリックし、「公務員教員種別」、「試験名」、「教科」を選択してください。




**『試験内容・受験上の注意事項情報入力』**

次の各内容を入力してください。

試験日 / エントリーシート / Web 選考
筆記試験 / 適性検査 / 論文試験 / 面接
その他

全ての項目の選択又は入力が終わったら、『登録』をクリックします。これで就職活動入力は完了です。

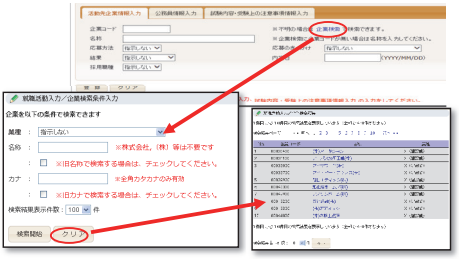


〈企業検索と登録〉

『企業検索』をクリックし、「業種」、「名称」等の検索条件を入力後、『検索開始』をクリックします。

※企業名検索の場合は、法人名や事業所名等、様々な方法で試してください。

※企業検索の結果、希望する企業が見つからない場合は、「名称」に企業名を入力してください。



## 【登録済みの就職活動先企業の情報を修正・削除する場合】

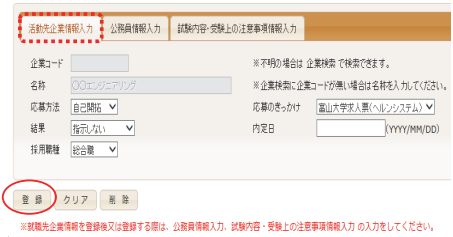
＜就職先活動一覧＞から、修正したい企業の『編集』をクリックします。




### ①『修正』する場合

就職活動情報を修正し、登録してください。
（就職活動入力は、p.133 を参照）

また、内定が出ている場合は、『活動先企業情報入力』をクリックし、「結果」及び「内定日」を入力してください。入力が終わったら、『登録』をクリックします。



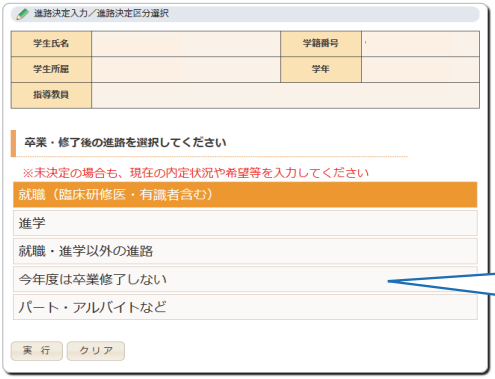

### ②『削除』する場合

『活動先企業情報入力』タブの『削除』をクリックすると、＜就職先活動一覧＞画面から削除されます。



## ⑹　進路決定入力　　⚠ 進路が決定したら必ず入力すること！

本機能で進路情報を登録することにより、大学への進路報告とします。『進路決定入力』をクリックすると、＜進路決定入力 / 進路決定区分選択＞画面が表示されます。選択した進路により入力情報は異なりますので、画面の指示に従って入力してください。




**〈進路決定入力について〉**

① 卒業年次の学生は、進路が決定したら、必ず本機能を利用して進路報告を行ってください。入力された進路情報は、個人を特定しない形で大学の統計資料や広報活動に活用します。また、就職活動を継続中の方に的確なサポートを行うことも可能になります。

② 例年 10 月頃に進路情報の集計を行っています。進路が未決定の場合も、10 月時点での状況や進路希望を入力してください。入力が確認できない場合は、電話で確認します。

③ 登録内容は随時変更可能です。未決定だった進路が決定した場合や、進路先が変更になった場合は、入力内容を修正してください。

その他、進路決定や進路・就職に関する情報は、以下に問い合わせてください。

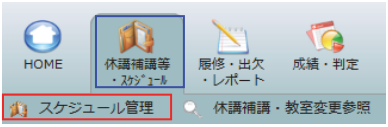
| | 場所 | マップ | 開室時間※ | 連絡先 |
|---|---|---|---|---|
| 就職・キャリア支援センター | 学生会館２F | B 7 | 平日 8：30 ～ 17：15 | 076-445-6086<br>employ@u-toyama.ac.jp |

※12：00 ～ 13：00 は相談業務を休止、進路・就職相談受付は 17：00 まで行っています。
※土・日・国民の祝日、夏季一斉休業（8 月 11 日～ 14 日、17 日）、年末年始（12 月 29 日～ 1 月 3 日）は閉室します。

# 12　その他

## (1)　スケジュール管理

『休講補講等・スケジュール』タブの『スケジュール管理』では、自身のスケジュールを登録できるほか、休講補講情報や成績発表日等を参照することができます。



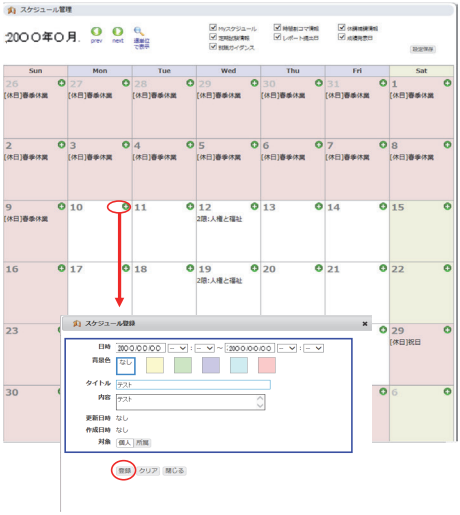

【MY スケジュール】

自身のスケジュールの登録ができます。

① 登録する日付の右上にある緑色の『＋』ボタンをクリックします。

② 必要事項を入力し、『登録』をクリックします。

③ 登録したスケジュールは青字で表示され、クリックすると内容の変更や削除ができます。



参照できる情報は、以下のとおりです。

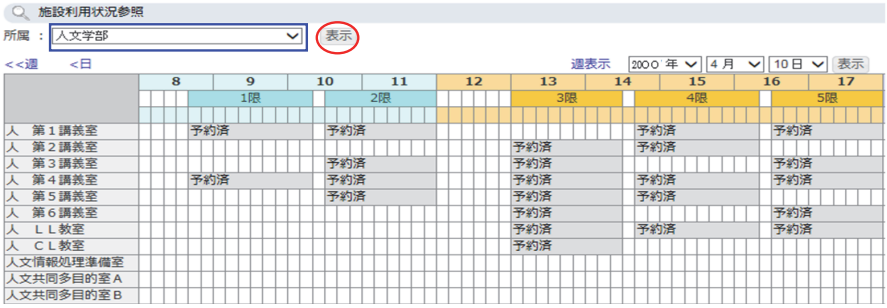
・休講補講情報
・定期試験情報
・レポート提出日
・成績発表日
・就職ガイダンス

※定期試験情報及びレポート提出日は、全ての授業科目で情報が登録されているとは限らないので注意してください。

## (2)　施設利用状況参照

『休講補講等・スケジュール』タブの『施設利用状況参照』から、所属ごとの講義室等の利用状況を確認することができます。

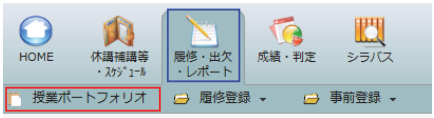


## (3) 授業ポートフォリオ

『履修・出欠・レポート』タブの『授業ポートフォリオ』から、履修している授業科目の情報を確認することができます。

履修科目一覧で、授業科目名及び各アイコンをクリックすると、詳細情報を確認することができます（アイコンは、情報が登録されている場合はカラー、登録されていない場合はグレーで表示されます）。







【各アイコン】



レポート情報

お知らせ

休講補講

定期試験

出欠情報

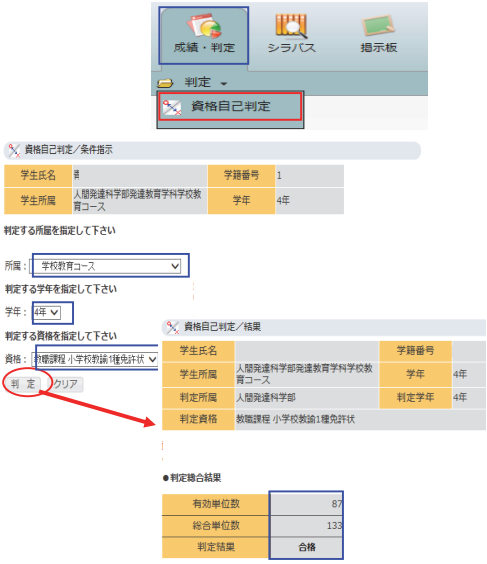
## (4) 資格自己判定

『成績･判定』タブの『資格自己判定』から、各種資格に関する判定結果等を確認することができます。

「所属」、「学年」、「資格」を選択し、『判定』をクリックすると、「有効単位数」、「総合単位数」、「判定結果」が確認できます。

※本機能による資格判定は、あくまで補足的なものです。学部・学科等の指示に従い、必ず各自で要件や単位数等を確認してください。

※不明な点は、所属学部等の教務担当窓口に問い合わせてください。



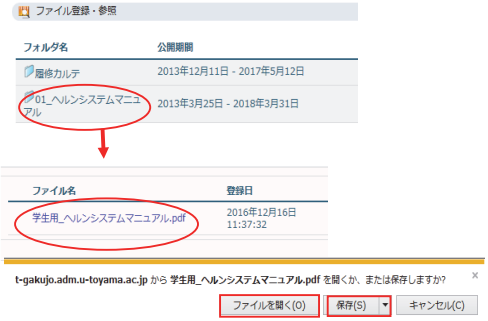
## ⑸ ファイル参照

『各種申請・その他』タブの『ファイル登録・参照』から、各種マニュアル等の参照ができます。

『フォルダ名』内の『ファイル名』をクリックすると、当該ファイルの閲覧・保存ができます。

※ファイルの登録はできません。本システムの手引きの電子版は、本機能から参照できます。手引きの内容は毎年更新されるため、２年次以降は必ず本機能から参照してください。




## ⑹ リンク登録

『各種申請・その他』タブの『リンク登録』から、よく利用するウェブサイトの URL を登録することができます。

『リンク追加』をクリック後、「リンク名」及び「URL」を入力し、『登録』をクリックしてください。

※右図は、例として本学ウェブサイトを登録する際の手順です（リンク名は英語表記も可）。

リンク登録が完了すると、トップページの『リンク』欄にリンク名が表示されます。リンク名をクリックすると、当該ウェブサイトに移動します。






# XII

# 学則・学生規則等

国立大学法人富山大学学則

富山大学学生規則

国立大学法人富山大学大学院学則

富山大学における学生の懲戒規則

# 国立大学法人富山大学学則

## 第１章　総則

（趣旨）

第１条　この学則は，国立大学法人法（平成 15 年法律第 112 号）に基づき設置される国立大学法人富山大学（以下「本法人」という。）及び本法人によって設置される富山大学（以下「本学」という。）の組織，運営，教学等について，必要な事項を定めるものとする。

（事務所）

第２条　本法人は，主たる事務所を富山県富山市五福 3190 番地に置く。

（目的）

第３条　本学は，地域と世界に向かって開かれた大学として，生命科学，自然科学と人文社会科学を総合した特色ある国際水準の教育及び研究を行い，人間尊重の精神を基本に高い使命感と創造力のある人材を育成し，地域と国際社会に貢献するとともに，科学，芸術文化，人間社会と自然環境との調和的発展に寄与することを目的とする。

（教育研究上の目的）

第３条の２　人材の養成に関する目的，その他の教育研究上の目的は，学部又は学科等において別に定める。

（自己評価等）

第４条　本学は，その教育研究水準の向上を図り，前条の目的及び社会的使命を達成するため，本学における教育研究活動等の状況について自ら点検評価を行い，その結果を公表する。

２　前項の点検及び評価に関し必要な事項は，別に定める。

## 第２章　教育研究組織等

（学部及び学科）

第５条　本学に，次の学部及び学科（以下「学部等」という。）を置く。

人文学部　　人文学科
人間発達科学部　発達教育学科，人間環境システム学科
経済学部　　経済学科，経営学科，経営法学科
理学部　　数学科，物理学科，化学科，生物学科，生物圏環境科学科
医学部　　医学科，看護学科
薬学部　　薬学科，創薬科学科
工学部　　工学科
芸術文化学部　芸術文化学科
都市デザイン学部　地球システム科学科，都市・交通デザイン学科，材料デザイン工学科

２　学部等に関する事項は，別に定める。

（収容定員）

第６条　学部等の収容定員は，別表第１のとおりとする。

（学部等の教員組織）

第７条　学部は，教育研究に係る責任の所在が明確になるように教員組織を編制するものとする。

２　学部等の教員組織に関する事項は，別に定める。

（授業科目の担当）

第７条の２　主要授業科目は，原則として専任の教授又は准教授が，主要授業科目以外の授業科目は専任の教授，准教授，講師又は助教が担当するものとする。

（教養教育院）

第７条の３　本学に，教養教育院を置く。

２　教養教育院に関する事項は，別に定める。

（大学院）

第８条　本学に，大学院を置く。

2　大学院に関する事項は，別に定める。
（附置研究所）
第 9 条　本学に，附置研究所として，和漢医薬学総合研究所を置く。
2　和漢医薬学総合研究所に関する事項は，別に定める。
（附属病院）
第 10 条　本学に，附属病院を置く。
2　附属病院に関する事項は，別に定める。
（附属図書館）
第 11 条　本学に，附属図書館を置く。
2　附属図書館に関する事項は，別に定める。
（機構）
第 11 条の 2　本学に，次の機構を置く。
教育・学生支援機構
研究推進機構
地域連携推進機構
国際機構
2　機構に関し必要な事項は，別に定める。
（学内共同教育研究施設）
第 12 条　本学に，学内共同教育研究施設として，次の施設を置く。
総合情報基盤センター
環境安全推進センター
自然観察実習センター
2　学内共同教育研究施設に関し必要な事項は，別に定める。
（保健管理センター）
第 13 条　本学に，保健管理センターを置く。
2　保健管理センターに関し必要な事項は，別に定める。
（附属学校）
第 14 条　本学に，次の附属学校を置く。
人間発達科学部附属幼稚園
人間発達科学部附属小学校
人間発達科学部附属中学校
人間発達科学部附属特別支援学校
2　附属学校に関し必要な事項は，別に定める。
（学部附属教育研究施設）
第 15 条　学部に，次の附属教育研究施設を置く。
人間発達科学部附属人間発達科学研究実践総合センター
薬学部附属薬用植物園
2　学部附属教育研究施設に関し必要な事項は，別に定める。
（附置研究所附属教育研究施設）
第 16 条　和漢医薬学総合研究所に，附属教育研究施設として，和漢医薬教育研修センター及び民族薬物資料館を置く。
2　附置研究所附属教育研究施設に関し必要な事項は，別に定める。
（学術研究部）
第 17 条　本法人に，学術研究部を置き，次の学系を置く。
人文科学系
教育学系
社会科学系
理学系
都市デザイン学系
工学系

医学系
薬学・和漢系
芸術文化学系
教養教育学系
教育研究推進系
2　学術研究部に関する事項は，別に定める。
（事務局）
第 18 条　本法人に，事務局を置く。
2　事務局に関する事項は，別に定める。

## 第 3 章　職員組織等

（役員）
第 19 条　本法人に，役員として，学長，理事 7 人以内及び監事 2 人を置く。
第 20 条　学長は，学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 92 条第 3 項に規定する職務を行うとともに，本法人を代表し，その業務を総理する。
2　理事は，学長の定めるところにより，学長を補佐して本法人の業務を掌理し，学長に事故があるときはその職務を代理し，学長が欠員のときはその職務を行う。
3　監事は，本法人の業務を監査する。
4　役員に関し必要な事項は，別に定める。
（職員）
第 21 条　本法人に，教育職員，事務職員，技術職員その他必要な職員を置く。
2　職員に関し必要な事項は，別に定める。
（学術研究部長）
第 22 条　学術研究部に，学術研究部長を置く。
2　学術研究部長は，学長をもって充てる。
（学系長）
第 23 条　学系に，学系長を置く。
2　学系長は，学術研究部長の命を受け，当該学系の運営に関する業務をつかさどる。
3　学系長は，学系の教授をもって充てる。
4　学系長に関し必要な事項は，別に定める。
（副学系長）
第 24 条　学系に，副学系長を置くことができる。
2　副学系長は，学系長の命を受け，学系長の職務を補佐し，学系長に事故があるときはその職務を代理する。
3　副学系長は，学系の教授をもって充てる。
4　副学系長に関し必要な事項は，別に定める。
（副学長）
第 25 条　本学に，副学長を置く。
2　副学長は，学長を助け，命を受けて校務をつかさどる。
3　副学長は，理事又は職員をもって充てる。
4　副学長に関し必要な事項は，別に定める。
（学長特別補佐）
第 26 条　本学に，学長特別補佐を置くことができる。
2　学長特別補佐は，学長の命を受け，特定の業務を総括整理する。
3　学長特別補佐に関し必要な事項は，別に定める。
（学長補佐）
第 27 条　本学に，学長補佐を置くことができる。
2　学長補佐は，学長の命を受け，その業務を掌理する。
3　学長補佐に関し必要な事項は，別に定める。
（学長特命補佐）
第 27 条の 2　本学に，学長特命補佐を置くことができる。

2　学長特命補佐は，学長の命を受け，専門的知見に基づき，特定の事項について学長を補佐する。
3　学長特命補佐に関し必要な事項は，別に定める。
（理事補佐）
第 27 条の 3　本学に理事補佐を置くことができる。
2　理事補佐は，理事の職務を補佐する。
3　理事補佐に関し必要な事項は，別に定める。
（学部長）
第 28 条　学部に，学部長を置く。
2　学部長は，学長の命を受け，当該学部の運営に関する校務をつかさどる。
3　学部長は，学部に配置する教授をもって充てる。
4　学部長に関し必要な事項は，別に定める。
（副学部長）
第 29 条　学部に，副学部長を置くことができる。
2　副学部長は，学部長の命を受け，学部長の職務を補佐し，学部長に事故があるときはその職務を代理する。
3　副学部長は，学部に配置する教授をもって充てる。
4　副学部長に関し必要な事項は，別に定める。
（学科長）
第 30 条　学科に，学科長を置くことができる。
2　学科長は，学部長の命を受け，当該学科の運営に関し，総括し，調整する。
3　学科長は，学科に配置する教授をもって充てる。
4　学科長に関し必要な事項は，別に定める。
（教養教育院長）
第 30 条の 2　教養教育院に，院長を置く。
2　教養教育院長は，学長の命を受け，教養教育院の運営に関する校務をつかさどる。
（和漢医薬学総合研究所長）
第 31 条　和漢医薬学総合研究所に，所長を置く。
2　和漢医薬学総合研究所長は，学長の命を受け，和漢医薬学総合研究所の運営に関する校務をつかさどる。
（附属病院長）
第 32 条　附属病院に，病院長を置く。
2　附属病院長は，学長の命を受け，附属病院の運営に関する校務をつかさどる。
（附属図書館長）
第 33 条　附属図書館に，館長を置く。
2　附属図書館長は，学長の命を受け，附属図書館の運営に関する校務をつかさどる。
（機構長）
第 33 条の 2　機構に，機構長を置く。
2　機構長は，学長の命を受け，機構の運営に関する校務をつかさどる。
（学内共同教育研究施設等の長）
第 34 条　学内共同教育研究施設及び保健管理センター（次項において「施設等」という。）に，長を置く。
2　施設等の長は，学長の命を受け，その所掌する施設に関する事項を掌理する。
（附属学校の長）
第 35 条　附属学校に，校長（幼稚園にあっては園長）を置く。
2　附属学校の校長及び園長は，人間発達科学部長の命を受け，その学校又は園に関する事項を掌理する。
（学部附属の教育研究施設の長）
第 36 条　学部附属の教育研究施設に，長を置く。
2　前項の教育研究施設の長は，当該学部長の命を受け，その施設に関する事項を掌理する。

（附置研究所附属の教育研究施設の長）
第 37 条 附置研究所附属の教育研究施設に，長を置く。
2　前項の教育研究施設の長は，当該研究所長の命を受け，その施設に関する事項を掌理する。

## 第 4 章　運営組織

（役員会）
第 38 条　本法人に，本法人の重要事項を審議するための機関として，役員会を置く。
2　役員会に関し必要な事項は，別に定める。
（経営協議会）
第 39 条　本法人に，本法人の経営に関する重要事項を審議するための機関として，経営協議会を置く。
2　経営協議会に関し必要な事項は，別に定める。
（教育研究評議会）
第 40 条　本法人に，本学の教育研究に関する重要事項を審議するための機関として，教育研究評議会を置く。
2　教育研究評議会に関し必要な事項は，別に定める。
（学長選考会議）
第 41 条　本法人に，学長の選考等を行う機関として，学長選考会議を置く。
2　学長選考会議に関し必要な事項は，別に定める。
（学術研究部会議）
第 42 条　学術研究部に，所属する教育職員に関する事項等を審議するため，学術研究部会議を置く。
2　学術研究部会議に関し必要な事項は，別に定める。
（学系会議）
第 43 条　学系に，所属する教育職員に関する事項等を審議するため，学系会議を置く。
2　学系会議に関し必要な事項は，別に定める。
（教授会）
第 44 条　学部，教養教育院及び附置研究所に，教育研究に関する事項を審議するため，教授会を置く。
2　教授会に関し必要な事項は，別に定める。
（委員会）
第 45 条　本法人に，必要に応じ各種委員会を置く。
2　委員会に関し必要な事項は，別に定める。
（会計規則）
第 46 条　本法人の資産，予算，決算その他会計に関する事項は，別に定める。
（その他）
第 47 条　その他本学の運営組織に関し必要な事項は，別に定める。

## 第 5 章　教学及び学生

### 第 1 節　学年，学期及び休業日

（学年）
第 48 条　学年は，4 月 1 日に始まり，翌年 3 月 31 日に終わる。
（学期）
第 49 条　学年を次の 2 学期に分ける。
前学期　4 月 1 日から 9 月 30 日まで
後学期　10 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで
2　前項に規定する各学期は，前半及び後半に分けることができる。この場合において，前学期の前半を第 1 ターム，後半を第 2 ターム，後学期の前半を第 3 ターム，後半を第 4 タームとする。

（休業日）
第 50 条　学年中の定期休業日は，次のとおりとする。
（1）　日曜日及び土曜日
（2）　国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
（3）　開学記念日　10 月 1 日
（4）　春季休業
（5）　夏季休業
（6）　冬季休業
2　前項第 4 号から第 6 号までに規定する休業日については，学長が別に定める。
3　学長は，第 1 項に定めるもののほか，臨時の休業日を定めることができる。
4　学長が必要と認める場合は，休業日に授業を行うことができる。

## 第 2 節　修業年限及び在学期間

（修業年限）
第 51 条　本学の修業年限は，4 年とする。ただし，医学部医学科及び薬学部薬学科の修業年限は，6 年とする。
2　前項の規定にかかわらず，医学部医学科の第 2 年次に編入学した者の修業年限は 5 年，その他の学部学科の第 3 年次に編入学した者の修業年限は 2 年とする。
3　前 2 項の規定にかかわらず，大学入学資格を有した後に本学の科目等履修生として一定の単位を修得した者が本学に入学する場合において，当該単位の修得により本学の教育課程の一部を履修したものと認められるときは，修得した単位数その他の事項を勘案して，学部が認める期間を修業年限に通算することができる。ただし，その期間は，修業年限の 2 分の 1 を超えてはならない。
（在学期間）
第 52 条　本学の在学期間は，修業年限の 2 倍を超えることができない。
2　医学部医学科及び薬学部薬学科の在学期間は，第 1 年次及び第 2 年次，第 3 年次及び第 4 年次，第 5 年次及び第 6 年次のそれぞれについて，通算して 4 年（医学部医学科の第 2 年次編入学者の第 2 年次は，2 年）を超えて在学することができない。ただし，特別の理由がある場合は，通算して在学期間 12 年（医学部医学科の第 2 年次編入学者は，10 年）を限度とし，各期間の延長を認めることができる。
3　薬学部創薬科学科の在学期間は，第 1 年次及び第 2 年次，第 3 年次及び第 4 年次のそれぞれについて，通算して 4 年を超えて在学することができない。ただし，特別の理由がある場合は，通算して在学期間 8 年を限度とし，各期間の延長を認めることができる。

## 第 3 節　入学

（入学の時期）
第 53 条　入学の時期は，学年の始めとする。ただし，再入学，編入学及び転入学については，学期の始めとすることができる。
（入学資格）
第 54 条　本学に入学することのできる者は，次の各号の一に該当する者とする。
（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
（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もの
（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（修業年限が 3 年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）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降に修了した者
（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） 学校教育法第 90 条第２項の規定により大学に入学した者であって，本学における教育を受けるにふさわしい学力があると本学が認めたもの
（9） 本学において個別の入学資格審査により，高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で，18 歳に達したもの

（入学の出願）

第 55 条　本学への入学を志願する者は，所定の期日までに，入学願書に検定料及び別に定める書類を添えて願い出なければならない。

（入学者の選考）

第56条　本学への入学を志願する者に対しては，選考を行うものとし，選考の方法は別に定める。

２　前項の選考による合格者の決定は，当該教授会の意見を聴いて，学長が行う。

（入学手続及び入学許可）

第 57 条　入学者の選考に合格し本学に入学することを希望する者は，所定の期日までに，所定の書類を提出するとともに，入学料を納付しなければならない。

２　学長は，前項の入学手続を完了した者（第 90 条による入学料の免除又は徴収猶予の申請が受理された者を含む。）に入学を許可する。

（再入学，編入学及び転入学）

第 58 条　学長は，次の各号の一に該当する者があるときは，学部の定めるところにより，当該教授会の意見を聴いて，相当年次に入学を許可することができる。
（1） 本学を退学又は第 77 条第５号により除籍した者で，当該学部学科に再入学を志願するもの
（2） 大学を卒業又は退学した者で，本学に編入学を志願するもの
（3） 他の大学に在学する者で，本学に転入学を志願するもの
（4） 短期大学又は高等専門学校を卒業した者で，本学に編入学を志願するもの
（5） 専修学校の専門課程（修業年限が２年以上であることその他の文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。）を修了した者（学校教育法第 90 条第１項に規定する者に限る。）で，本学に編入学を志願するもの
（6） 高等学校，中等教育学校の後期課程又は特別支援学校の高等部の専攻科の課程（修業年限が２年以上であることその他の文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。）を修了した者（学校教育法第 90 条第１項に規定する者に限る。）で，本学に編入学を志願するもの
（7） 外国において，学校教育における 14 年以上の課程（日本における通常の課程による学校教育の期間を含む。）を修了した者で，本学に編入学を志願するもの
（8） 第 54 条の規定による入学資格を有し，かつ，外国の短期大学を卒業した者及び外国の短期大学の課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって，文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を我が国において修了した者で，本学に編入学を志願するもの
（9） 第 54 条の規定による入学資格を有し，かつ，我が国において，外国の大学又は短期大学の課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって，文部科学大臣が別に指定するものの当該課程に在学した者で，本学に 転入学を志願するもの

２　前項の規定にかかわらず，医学部医学科の第２年次に編入学することのできる者は，次の各号の一に該当する者とする。
（1） 大学を卒業した者（医学を履修する課程を卒業した者を除く。）
（2） 学校教育法第 104 条第７項の規定により独立行政法人大学改革支援・学位授与機構から学士の学位を授与された者
（3） 外国において，学校教育における 16 年の課程を修了した者（学校教育における 15 年の課程を修了し，学士の学位に相当する学位を取得したと大学において認めた者を含む。）

３　前２項の規定により再入学，編入学及び転入学を許可された者の既修得単位の取扱い及び

在学期間の通算等の取扱いについては，学部において別に定める。
（再入学等の志願手続，選考及び入学手続等）
第 59 条　再入学，編入学及び転入学の志願手続，選考及び入学手続等は，第 55 条から第 57 条までの規定を準用する。

第 4 節　教育課程及び履修方法等
（教育課程及び履修方法）
第 60 条　本学は，学部等の教育上の目的を達成するために必要な授業科目を開設し，体系的に教育課程を編成するものとする。
2　教育課程の編成に当たっては，学部等の専攻に係る専門の学芸を教授するとともに，幅広く深い教養及び総合的な判断力を培い，豊かな人間性を涵養するよう適切に配慮するものとする。
3　学部等及び教養教育院における授業科目の内容，単位数及び履修方法は，別に定める。
（履修科目の登録の上限）
第 60 条の 2　学生が各年次にわたって適切に授業科目を履修するため，卒業の要件として学生が修得すべき単位数について，学生が 1 年間，1 学期又は 1 タームに履修科目として登録することができる単位数の上限は，学部において別に定める。
2　学部は，別に定めるところにより，所定の単位を優れた成績をもって修得した学生については，次の 1 年間，1 学期又は 1 タームに，前項に定める上限を超えて履修科目の登録を認めることができる。
（授業の方法等）
第 61 条　授業は，講義，演習，実験，実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。
2　学部等及び教養教育院において，教育上有益と認めるときは，文部科学大臣が別に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　学部等及び教養教育院は，第 1 項の授業を，外国において履修させることができる。前項の規定により，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場合についても，同様とする。
4　卒業に必要な所定の単位数のうち，第 2 項及び第 3 項に規定する授業の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。
5　前項の規定にかかわらず，卒業に必要な所定の単位数が 124 単位を超える場合において，当該単位数のうち，第 1 項に規定する授業の方法により 64 単位以上修得しているときは，第 2 項に規定する授業の方法により修得する単位数は，60 単位を超えることができるものとする。
（成績評価基準等の明示等）
第 61 条の 2　学部等及び教養教育院は，学生に対して，授業の方法及び内容並びに 1 年間の授業の計画をあらかじめ明示するものとする。
2　学部等及び教養教育院は，学修の成果に係る評価並びに卒業の認定に当たっては，客観性及び厳格性を確保するため，学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに，当該基準にしたがって適切に行うものとする。
（教育内容改善のための組織的な研修等）
第 61 条の 3　学部等及び教養教育院は，授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施するものとする。
（長期にわたる教育課程の履修）
第 62 条　学生が職業を有している等の事情により，第 51 条に規定する修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し，卒業することを申し出たときは，当該学部の定めるところによりその計画的な履修を認めることができる。
（他の学部の授業科目の履修等）
第 63 条　学部において，教育上有益と認めるときは，他の学部との協議に基づき，学生が当該

学部において履修した授業科目について修得した単位を，教育課程修了に要する修得単位として認定することができる。

（他の大学又は短期大学における授業科目の履修等）

第 64 条　本学が教育上有益と認めるときは，学生が他の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（休学中に修得した単位を含む。）を，60 単位（授業時間の履修をもって単位の修得に代える授業科目については，60 単位に相当する授業時間数をいう。以下同じ。）を超えない範囲で，学部の定めるところにより，本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。

2　本学が教育上有益と認めるときは，学生が外国の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（休学中に修得した単位を含む。）及び外国の大学又は短期大学の教育課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって，文部科学大臣が別に指定するものの当該教育課程における授業科目を我が国において履修して修得した単位を，学部の定めるところにより本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。この場合において，修得したものとみなすことができる単位数は前項の規定により修得したものとみなす単位数と合せて 60 単位を超えないものとする。

（大学以外の教育施設等における学修）

第 65 条　本学が教育上有益と認めるときは，学生の短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を，本学における授業科目の履修とみなし，学部の定めるところにより単位を与えることができる。

2　前項の規定により与えることができる単位数は，前条の規定により修得したものとみなす単位数と合わせて 60 単位を超えないものとする。

（入学前の既修得単位の認定）

第 66 条　本学が教育上有益と認めるときは，学生が本学に入学する前に他の大学等において履修した授業科目について修得した単位（大学設置基準（昭和 31 年文部省令第 28 号）第 31 条第 1 項に定める科目等履修生として修得した単位を含む。）を，本学に入学した後の本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。

2　本学が教育上有益と認めるときは，学生が本学に入学する前に行った前条第 1 項に規定する学修を，本学における授業科目の履修とみなし，学部の定めるところにより単位を与えることができる。

3　前 2 項の規定により修得したものとみなし与えることのできる単位数は，編入学，転学等の場合を除き，本学において修得した単位以外のものについては，第 64 条及び前条第 1 項の規定により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて 60 単位を超えないものとする。

（単位計算方法）

第 67 条　各授業科目の単位数は，1 単位の授業時間を 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，次の基準によるものとする。

（1）　講義及び演習については，15 時間から 30 時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって 1 単位とする。

（2）　実験，実習及び実技については，30 時間から 45 時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって 1 単位とする。ただし，芸術等の分野における個人指導による実技の授業については，別に定める時間の授業をもって 1 単位とすることができる。

2　一の授業科目について，講義，演習，実験，実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合の単位数を計算するに当たっては，前項に規定する基準を考慮し，その組み合わせに応じ学部及び教養教育院が定めるものとする。

3　前 2 項の規定にかかわらず，卒業論文，卒業研究，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を考慮して，単位数を定めることができる。

（単位の授与）

第 68 条　授業科目を履修し，その試験に合格した者には，所定の単位を与える。ただし，前条

第３項に規定する授業科目については，学修の成果を評価して単位を与えることができる。
（成績）
第 69 条　授業科目の成績は，秀，優，良，可及び不可の評語をもって表し，秀，優，良及び可を合格とする。ただし，学部及び教養教育院が必要と認める場合は，認，合格及び不合格の評語を用いることができる。
２　前項に掲げるもののほか，成績に関し必要な事項は，別に定める。

第５節　休学，復学，転学，留学，退学及び除籍

（休学）
第 70 条　疾病その他の理由により引き続き２か月以上修学することができない者は，医師の診断書又は詳細な理由書を添え，学長に願い出て，その許可を受けなければならない。
２　前項の場合，学長は，当該教授会の意見を聴いて，これを許可する。
３　学長は，疾病のため修学することが適当でないと認められる者については，休学を命ずることができる。
（休学期間）
第 71 条　引き続いて休学できる期間は，１年以内とする。ただし，特別の理由がある場合は，１年を限度として，休学期間の延長を認めることができる。
２　休学期間は，通算して４年を超えてはならないものとする。
３　休学期間は，第 51 条に規定する修業年限及び第 52 条に規定する在学期間に算入しない。
（復学）
第 72 条　休学している者が，復学する場合は，学長の許可を受けなければならない。
２　前項の場合，学長は，当該教授会の意見を聴いて，これを許可する。
（他の大学への転学等）
第 73 条　他の大学への入学又は転入学をしようとする者は，あらかじめ学部長の許可を受けなければならない。
（転学部・転学科）
第 74 条　学長は，他の学部又は同一学部の他学科に転ずることを願い出た者があるときは，当該教授会の意見を聴いて，許可することができる。
（留学）
第 75 条　外国の大学（短期大学を含む。）に留学しようとする者は，学長の許可を受けなければならない。
２　前項の場合，学長は，当該教授会の意見を聴いて，これを許可する。
３　第１項の規定により許可を受けて留学した期間は，当該教授会の意見を聴いて，第 52 条に規定する修業年限に算入することができる。
（退学）
第 76 条　本学を退学しようとする者は，学長の許可を受けなければならない。
２　前項の場合，学長は，当該教授会の意見を聴いて許可する。
３　学長は，学業不振で成業の見込みがないと認められたときには，当該教授会の意見を聴いて，退学を命ずることができる。
（除籍）
第 77 条　学長は，次の各号の一に該当する者があるときは，当該教授会の意見を聴いて，除籍することができる。
（１）　第 52 条に規定する在学期間を超えた者
（２）　第 71 条第１項及び第２項に規定する休学期間を超えてなお修学できない者
（３）　入学料免除の不許可又は一部許可の告知を受けた者のうち，所定の期間内に納付すべき入学料を納付しない者
（４）　入学料徴収猶予の許可又は不許可の告知を受けた者のうち，所定の期間内に納付すべき入学料を納付しない者
（５）　授業料の納付を怠り，督促してもなお納付しない者
（６）　長期間にわたり行方不明の者

第６節　卒業及び学位の授与

（卒業の認定）

第 78 条　本学に修業年限以上在学し，所定の単位を修得した者は，当該教授会の意見を聴いて，学長が卒業を認定する。

２　卒業を認定する時期は，原則として学年末とする。

（学位の授与）

第 79 条　卒業した者に，学士の学位を授与する。

２　学士の学位については，別に定める。

第７節　教員免許状

（教員免許状）

第 80 条　教員の免許状授与の所要資格を取得しようとする者は，教育職員免許法（昭和 24 年法律第 147 号）及び教育職員免許法施行規則（昭和 29 年文部省令第 26 号）に定める所要の単位を修得しなければならない。

２　本学の学部の学科等において前項の所要資格を取得できる教員の免許状の種類は，別表第２のとおりとする。

第８節　賞罰

（表彰）

第 81 条　学長は，表彰に値する行為があったと認められる学生については，表彰することができる。

（懲戒）

第 82 条　学長は，本学が定める規則等に違反し又は学生としての本分に反する行為があったと認められる学生については，当該教授会の意見を聴いた上で，教育研究評議会の議を経て懲戒する。

２　懲戒の種類は，退学，停学及び訓告とする。

３　前項による退学は，次の各号の一に該当する者に対して行うものとする。

（１）　性行不良で改善の見込みがないと認められる者

（２）　本学の秩序を乱し，その他学生としての本分に著しく反した者

４　停学の期間が 30 日を超えるときは，その期間は第 52 条に規定する在学期間に算入し，第 51 条に規定する修業年限には算入しない。

第９節　寄宿舎

（寄宿舎）

第 83 条　本学に，寄宿舎を置く。

２　寄宿舎に関し必要な事項は，別に定める。

第 10 節　研究生，科目等履修生，特別聴講学生及び外国人留学生

（研究生）

第 84 条　特定の研究事項について本学での研究を志願する者があるときは，教育研究に支障のない限り，当該教授会で選考の上，研究生として入学を許可することができる。

（科目等履修生）

第 85 条　本学が開設する授業科目の一又は複数について履修を志願する者があるときは，教育に支障がない限り，当該教授会で選考の上，科目等履修生として入学を許可することができる。

（特別聴講学生）

第 86 条　他の大学等に在学している者が本学での授業科目の履修を希望する場合は，当該大学との協議に基づき，特別聴講学生として本学に受け入れることができる。

（外国人留学生）

第 87 条　外国人で，大学において教育を受ける目的をもって入国し，本学に留学を志願する者があるときは，選考の上，外国人留学生として入学を許可することができる。

2　外国人留学生は，定員外とすることができる。
（その他）
第 88 条　研究生，科目等履修生，特別聴講学生及び外国人留学生に関し必要な事項は，別に定める。

## 第 6 章　検定料，入学料，授業料及び寄宿料

（検定料，入学料，授業料及び寄宿料）
第 89 条　本学の検定料，入学料，授業料及び寄宿料の額は，別に定める。
（検定料の免除）
第 89 条の 2　特別な事情等により検定料の納付が著しく困難であると認められる者については，本人の申請により，検定料を免除することができる。
2 検定料の免除に必要な事項は，別に定める。
（入学料の免除及び徴収猶予）
第 90 条　特別な事情等により入学料の納付が著しく困難であると認められる者については，本人の申請により，入学料を免除し又は入学料の徴収を猶予することができる。
2　入学料の免除及び徴収猶予等に関し必要な事項は，別に定める。
（授業料の納付）
第 91 条　授業料は，年度を前学期，後学期の 2 学期に分け，それぞれ年額の 2 分の 1 に相当する額を，指定する期日までに納付しなければならない。
2　前項の規定にかかわらず，学生から申出があったときは，前学期に係る授業料を徴収するときに，当該年度の後学期に係る授業料を併せて徴収することができる。
3　入学年度の前学期又は前学期及び後学期に係る授業料については，第 1 項の規定にかかわらず，入学を許可された者から申出があったときには，入学の手続を行うときに徴収することができる。
4　長期履修，休学，復学及び退学等が認められた場合の授業料の納付については，別に定める。
（授業料の免除及び徴収猶予）
第 92 条　学業成績が優秀で，かつ，特別な事情等により授業料の納付が著しく困難であると認められる者については，本人の申請により，授業料の全額若しくはその一部を免除し，又は授業料の徴収を猶予することができる。
2　前項に定めるもののほか，学長が特に必要があると認めるときは，別に定めるところにより，授業料の全額又はその一部を免除することができる。
3　授業料の免除及び徴収猶予等に関し必要な事項は，別に定める。
（授業料等の不徴収）
第 93 条　特別聴講学生等の検定料，入学料及び授業料は，他大学との協定に基づき，不徴収とすることができる。
（寄宿料の免除）
第 94 条　寄宿舎に入居する者が特別な事情により寄宿料の納付が著しく困難であると認められるときは，寄宿料を免除することができる。
2　寄宿料の免除に関し必要な事項は，別に定める。
（納付した授業料等）
第 95 条　既納の検定料，入学料，授業料及び寄宿料は，返還しない。
2　前項の規定にかかわらず，学長が特に必要があると認めた場合にあっては，納付した者の申出により授業料等相当額を返還するものとする。
3　前項の取扱いについて必要な事項は，別に定める。

## 第 7 章　関連教育病院

（関連教育病院）
第 96 条　本学の医学部における臨床教育の充実を図るための関連教育病院を必要に応じて定め，当該病院において，専門科目に必要な臨床実習の一部を学生に行わせるものとする。
2　関連教育病院に関し必要な事項は，別に定める。

第８章　公開講座

（公開講座）

第 97 条　本学の教育・研究を広く社会に開放し，地域社会の教育文化の向上に資するため，本学が主催する公開講座を開設することができる。

２　公開講座に関し必要な事項は，別に定める。

附　則

１　この学則は，平成 17 年 10 月１日から施行する。（略）

附　則

１　この学則は，令和２年４月１日から施行する。

２　医学部医学科の入学定員及び収容定員は，改正後の第６条別表第１の規定にかかわらず，令和２年度から令和８年度までは，次のとおりとする。

| 年　度 | 学部・学科 | 入学定員 | 第２年次編入学定員 | 第３年次編入学定員 | 収容定員 |
|---|---|---|---|---|---|
| 令和２年度 | 医学部・医学科 | 105 | 5 | － | 655 |
| 令和３年度 | 医学部・医学科 | 105 | 5 | － | 655 |
| 令和４年度 | 医学部・医学科 | 95 | 5 | － | 645 |
| 令和５年度 | 医学部・医学科 | 95 | 5 | － | 635 |
| 令和６年度 | 医学部・医学科 | 95 | 5 | － | 625 |
| 令和７年度 | 医学部・医学科 | 95 | 5 | － | 615 |
| 令和８年度 | 医学部・医学科 | 95 | 5 | － | 605 |

３　令和２年３月 31 日に人間発達科学部人間環境システム学科に在学する者並びに平成 31 年度以前入学者と同一の年次に当該学科に転入学する者が所要資格を取得できる教員の免許状の種類は，改正後の第 80 条第２項別表第２の規定にかかわらず，なお従前の例による。

別表第１

| 学　部 | 学　科 | 入学定員 | 第２年次編入学定員 | 第３年次編入学定員 | 収容定員 |
|---|---|---|---|---|---|
| 人文学部 | 人文学科 | 170 | | 7 | 694 |
| | 計 | 170 | | 7 | 694 |
| 人間発達科学部 | 発達教育学科 | 80 | | | 320 |
| | 人間環境システム学科 | 90 | | | 360 |
| | 計 | 170 | | | 680 |
| 経済学部 | 経済学科 | | | | |
| | 昼間主コース | 120 | | 4 | 488 |
| | 夜間主コース | 10 | | | 40 |
| | 経営学科 | | | | |
| | 昼間主コース | 100 | | 4 | 408 |
| | 夜間主コース | 10 | | | 40 |
| | 経営法学科 | | | | |
| | 昼間主コース | 85 | | 2 | 344 |
| | 夜間主コース | 10 | | | 40 |
| | 計 | 335 | | 10 | 1,360 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 理学部 | 数学科 | 50 | | | 200 |
| | 物理学科 | 40 | | 1 | 162 |
| | 化学科 | 35 | | 1 | 142 |
| | 生物学科 | 35 | | 1 | 142 |
| | 生物圏環境科学科 | 30 | | 1 | 122 |
| | 計 | 190 | | 4 | 768 |
| 医学部 | 医学科 | 95 | 5 | | 595 |
| | 看護学科 | 80 | | 10 | 340 |
| | 計 | 175 | 5 | 10 | 935 |
| 薬学部 | 薬学科 | 55 | | | 330 |
| | 創薬科学科 | 50 | | | 200 |
| | 計 | 105 | | | 530 |
| 工学部 | 工学科 | 365 | | 17 | 1,494 |
| | 計 | 365 | | 17 | 1,494 |
| 芸術文化学部 | 芸術文化学科 | 110 | | | 440 |
| | 計 | 110 | | | 440 |
| 都市デザイン学部 | 地球システム科学科 | 40 | | | 160 |
| | 都市・交通デザイン学科 | 40 | | 1 | 162 |
| | 材料デザイン工学科 | 60 | | 2 | 244 |
| | 計 | 140 | | 3 | 566 |
| 合計 | | 1,760 | 5 | 51 | 7,467 |

備考　経済学部の「昼間主コース」とは，主として昼間に授業を行うコースを，「夜間主コース」とは，主として夜間に授業を行うコースをいう。

別表第２

| 学部名 | 学科等名 | 免許状の種類 | 免許教科又は特別支援教育領域 |
|---|---|---|---|
| 人文学部 | 人文学科 | 中学校教諭一種免許状 | 国語<br>社会<br>英語<br>ドイツ語<br>中国語<br>ロシア語 |
| | | 高等学校教諭一種免許状 | 国語<br>地理歴史<br>公民<br>英語<br>ドイツ語<br>中国語<br>ロシア語 |
| 人間発達科学部 | 発達教育学科 | 幼稚園教諭一種免許状 | |
| | | 小学校教諭一種免許状 | |
| | | 特別支援学校教諭一種免許状 | 知的障害者，肢体不自由者，病弱者 |

| 学部名 | 学科等名 | 免許状の種類 | 免許教科又は特別支援教育領域 |
|---|---|---|---|
| | 人間環境システム学科 | 中学校教諭一種免許状 | 社会<br>数学<br>理科<br>保健体育<br>英語 |
| | | 高等学校教諭一種免許状 | 地理歴史<br>公民<br>数学<br>理科<br>保健体育<br>英語 |
| 理学部 | 数学科 | 中学校教諭一種免許状 | 数学 |
| | | 高等学校教諭一種免許状 | 数学 |
| | 物理学科 | 中学校教諭一種免許状 | 理科 |
| | | 高等学校教諭一種免許状 | 理科 |
| | 化学科 | 中学校教諭一種免許状 | 理科 |
| | | 高等学校教諭一種免許状 | 理科 |
| | 生物学科 | 中学校教諭一種免許状 | 理科 |
| | | 高等学校教諭一種免許状 | 理科 |
| | 生物圏環境科学科 | 中学校教諭一種免許状 | 理科 |
| | | 高等学校教諭一種免許状 | 理科 |
| 工学部 | 工学科 | 高等学校教諭一種免許状 | 工業 |
| 芸術文化学部 | 芸術文化学科 | 中学校教諭一種免許状 | 美術 |
| | | 高等学校教諭一種免許状 | 美術 |
| 都市デザイン学部 | 地球システム科学科 | 中学校教諭一種免許状 | 理科 |
| | | 高等学校教諭一種免許状 | 理科 |
| | 都市・交通デザイン学科 | 高等学校教諭一種免許状 | 工業 |
| | 材料デザイン工学科 | 高等学校教諭一種免許状 | 工業 |

# 富山大学学生規則

（趣旨）
第１条　この規則は，富山大学（以下「本学」という。）の学生が学生としての本分を守り，修学・課外活動等の学生生活を通して人格形成の進展を図るとともに，本学からの支援を享受するために必要な遵守すべき事項について定めるものとする。
（在学誓書及び保証人）
第２条　本学に入学（再入学，編入学及び転入学を含む。）する者は，所定の期日までに，保証人を定め保証人と連署の在学誓書を学長に提出しなければならない。
２　学生は，保証人に異動が生じた場合は，速やかに，学長に届け出なければならない。
（学生証）
第３条　学生は，入学時に学生証の交付を受けて常時携帯し，本学の職員から請求があったときには提示しなければならない。
２　学長は，学生が学生証を携帯しないときには，本学の教室，研究室，図書館及び福利厚生施設等の利用を許可しないことがある。
３　学生は，学生証を紛失又は汚損したときには，直ちに学生証再交付願を学長に提出し，再交付を受けなければならない。
４　学生は，本学の学籍を離れたときには，直ちに学生証を学長に返却しなければならない。
（住所届及び身上異動届）
第４条　学生は，入学時に住所届を学長に提出しなければならない。
２　学生は，住所に変更があったときには，その都度，速やかに住所変更届を学長に提出しなければならない。
３　学生は，改姓その他一身上に異動があったときには，身上異動届を学長に提出しなければならない。
（健康保持）
第５条　学生は，本学が実施する定期及び臨時の健康診断並びに感染症の予防対策を受けなければならない。
２　学生は，健康診断の結果，必要に応じて大学が行う健康上の指示に従わなければならない。
（休学）
第６条　疾病その他の理由により引き続き２か月以上修学することができない学生は，医師の診断書又は詳細な理由書を添え，休学許可願を学長に提出し，その許可を受けなければならない。
２　学長は，学生から休学許可願が提出された場合には，当該学生の所属する学部の教授会の意見を聴いて，これを許可する。
３　学長は，疾病のため修学することが適当でないと認められる学生については，休学を命ずることができる。
（休学期間）
第７条　継続して休学できる期間は，１年以内とする。ただし，特別の理由がある場合は，１年を限度として，休学期間の延長を認めることができる。
２　休学期間は，通算して４年を超えてはならないものとする。
３　休学期間は，国立大学法人富山大学学則（以下「学則」という。）第 51 条に規定する修業年限及び学則第 52 条に規定する在学期間に算入しない。
（復学）
第８条　休学している学生が復学する場合は，復学許可願を学長に提出し，その許可を受けなければならない。
２　学長は，学生から復学許可願が提出された場合には，当該学生の所属する学部の教授会 の意見を聴いて，これを許可する。
（他の大学への転学等）
第９条　他の大学への入学又は転入学をしようとする学生は，あらかじめ他大学受験許可願を学部長に提出し，その許可を受けなければならない。

（転学部・転学科）
第 10 条　他の学部又は同一学部の他学科に転ずることを願い出た学生は，転学部・転学科許可願を学長に提出し，その許可を受けなければならない。
2　学長は，学生から転学部・転学科許可願が提出された場合には，当該学生の所属する学部の教授会の意見を聴いて，これを許可することができる。
（留学）
第 11 条　外国の大学（短期大学を含む。）に留学しようとする学生は，留学許可願を学長に提出し，その許可を受けなければならない。
2　学長は，学生から留学許可願が提出された場合には，当該学生の所属する学部の教授会の意見を聴いて，これを許可する。
3　第 1 項の規定により許可を受けて留学した期間は，当該学生の所属する学部の教授会の意見を聴いて，学則第 51 条に規定する修業年限に算入することができる。
（退学）
第 12 条　本学を退学しようとする学生は，退学許可願を学長に提出し，その許可を受けなければならない。
2　学長は，学生から退学許可願が提出された場合には，当該学生の所属する学部の教授会の意見を聴いて，これを許可する。
3　学長は，学生が学業不振で成業の見込みがないと認められたときには，当該学生の所属する学部の教授会の意見を聴いて，退学を命ずることができる。
（除籍）
第 13 条　学長は，次の各号の一に該当する学生があるときは，当該学生の所属する学部の教授会の意見を聴いて，除籍することができる。
（1）　学則第 52 条に規定する在学期間を超えた学生
（2）　学則第 71 条第 1 項及び第 2 項に規定する休学期間を超えてなお修学できない学生
（3）　入学料免除の不許可又は一部許可の告知を受けた学生のうち，所定の期間内に納付すべき入学料を納付しない学生
（4）　入学料徴収猶予の許可又は不許可の告知を受けた学生のうち，所定の期間内に納付すべき入学料を納付しない学生
（5）　授業料の納付を怠り，督促してもなお納付しない学生
（6）　長期間にわたり行方不明の学生
（団体の設立等）
第 14 条　学生は，本学において，本学の学生を構成員とする団体（以下「団体」という。）を設立しようとするときには，本学の教授，准教授，講師等のうちから 1 名以上の顧問教員を定め，かつ，当該団体の代表責任者（以下「代表責任者」という。）は，課外活動団体認定申請書に会則又は規約等を添えて学長に提出し，その承認を受けなければならない。
2　代表責任者は，申請事項に変更が生じたときには，その都度速やかに課外活動団体変更届を学長に提出しなければならない。
（団体の継続）
第 15 条　代表責任者は，前条により届け出て承認を受けた団体を継続しようとするときには，毎年 4 月末日までに課外活動団体認定申請書を学長に提出し，その承認を受けなければならない。
2　学長に課外活動団体認定申請書の提出がない場合は，当該団体は解散したものとみなす。
（団体の解散）
第 16 条　代表責任者は，第 14 条に定める団体を解散するときには，学長に課外活動団体解散届を提出しなければならない。
（団体の解散命令）
第 17 条　学長は，団体の行為がその目的に著しく反すると認めるときには，団体の代表責任者

に当該団体の解散を命ずることができる。

（外部団体への加入等）

第 18 条　代表責任者は，団体が外部団体に加入しようとするときには，学外団体加入許可願に，当該外部団体の会則又は規約及び役員名簿等を添えて学長に提出し，その承認を受けなければならない。

2　学長は，外部団体の行為が本学の目的に著しく反すると認められるときには，当該団体からの脱退を命ずることができる。

（集会及び催物等）

第 19 条　学生又は団体は，本学において，特定の宗教団体及び特定の政治団体の主張の普及・助長を図る活動をしてはならない。

2　学生又は団体が，本学において集会，催物その他行事（以下「集会等」という。）を行うときには，集会等を主催する学生又は代表責任者は，開催日の 7 日前までに集会等許可願を学長に提出し，その許可を受けなければならない。

3　学長は，集会等の主催者又は参加者が諸規則に違反した行為を行ったとき，集会等の中止又は解散を命ずることができる。

（印刷物の配布）

第 20 条　学生又は団体が，本学において雑誌，新聞，パンフレットその他の印刷物（以下「印刷物」という。）を配布しようとするときには，学生又は代表責任者は，あらかじめ印刷物配布許可願に当該印刷物 1 部を添えて学長に提出し，その許可を受けなければならない。

（募金又は印刷物の販売）

第 21 条　学生又は団体が，本学において募金又は印刷物を販売しようとするときは，学生又は代表責任者は，あらかじめ募金・印刷物販売許可願に当該印刷物 1 部を添えて学長に提出し，その許可を受けなければならない。

2　学生又は代表責任者は，募金又は印刷物の販売にあたっては，前項の届出の際に収益の使途を明示し，事後速やかに，その収支計算書を学長に提出しなければならない。

（掲示物）

第 22 条　学生又は代表責任者は，本学において印刷物，ポスター及び看板等（以下「掲示物」という。）を掲示しようとするときには，あらかじめ掲示物許可願を学長に提出しなければならない。

2　学生又は代表責任者は，前項の規定による掲示物を学長の指定する場所に掲示し，掲示期限が経過した時には，当該掲示物を速やかに撤去するものとする。

第 23 条　学生又は代表責任者は，本学外において，大学名又は団体名を使用して実施する集会，催物その他行事及び印刷物の発行，配布，販売並びに掲示物の掲示をしようとするときには，第 19 条，第 20 条，第 21 条及び第 22 条第 1 項の規定を準用する。

（印刷物及び掲示物の内容等）

第 24 条　印刷物及び掲示物（以下「印刷物等」という。）については，発行者が団体であるときは当該団体名を，個人であるときには，その学生の氏名を明記するものとする。

2　印刷物等の内容又は形状は，次の各号の一に該当するものであってはならない。

（1）　特定の個人，団体を誹謗し又はその名誉を傷つけるもの

（2）　虚偽の事項を記載したもの

（3）　表現，形状，大きさ等が公序良俗に反するもの

3　学長は，印刷物等が次の各号の一に該当するときには，学生又は代表責任者に当該印刷物等の発行，配布及び販売の許可の取消を命じ又は中止及び撤去することができる。また，学長は，許可の取消又は中止及び撤去により学生又は団体が損害を受けることになっても，その責を負わない。

（1）　届け出た印刷物等と相違するもの

（2）　団体名又は責任者名のないもの

（3） 許可期限を経過したもの
（4） その他学長が適当でないと認めたもの
（騒音の規制）
第 25 条　学生又は団体が本学において拡声器その他音響設備を使用する必要のあるときには，学生又は代表責任者は，使用日の 7 日前までに集会等許可願を学長に提出し，その許可を受けなければならない。
第 26 条　学生又は団体は，本学の施設又は設備を使用するときには，学生又は代表責任者は，あらかじめその施設が定める申請方法により，その許可を受けなければならない。
2　学生又は団体は，本学の施設又は設備の使用にあたっては次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
（1） 使用の許可を受けた施設，期間及び時間を厳守すること
（2） 使用の許可を受けた施設周辺の静穏な秩序を乱さないこと
（3） その他施設又は設備等の管理上の指示に従うこと
3　学長は，次の各号の一に該当するときは，本学の施設又は設備の使用を許可しない。
（1） 教育研究環境を保持できない恐れがあるもの
（2） 違法又は不当な行為を行うもの
（3） その他学長が適当でないと認めたもの
4　学長は，次の各号の一に該当するときは，必要な是正措置を命じ又は使用の許可を取り消すことができる。また，学長は，使用許可の取消により使用者が損害を受けることになっても，その責を負わない。
（1） 使用許可の条件に違反したとき
（2） 使用許可願に虚偽の記載があったとき
（3） 本学において，当該施設又は設備を使用する必要が生じたとき
5　学生又は団体は，本学の施設又は設備を故意又は重大な過失により滅失，き損又は汚損したときには，その原状回復に必要な経費を弁償しなければならない。
（学外活動申請書）
第 27 条　学生又は団体が学外において合宿，遠征等の活動をする場合は，学生又は代表責任者は，活動の 14 日前までに，学外活動申請書を学長に提出しなければならない。
2　前項の活動が登山を伴うものである場合は，学外活動申請書に登山計画書を添えて提出しなければならない。
（海外旅行届）
第 28 条　学生又は団体が海外旅行をする場合は，学生又は代表責任者は，出発の 14 日前までに，海外旅行届を学長に提出しなければならない。
（雑則）
第 29 条　この規則に定めるもののほか，学生生活に関し必要な事項は，別に定める。

附　則
この規則は，令和元年 10 月 1 日から施行する。

# 国立大学法人富山大学大学院学則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この学則は，国立大学法人富山大学学則（以下「本学学則」という。）第８条第２項の規定に基づき，富山大学大学院（以下「本学大学院」という。）に関し，必要な事項を定めるものとする。

（目的）

第２条　本学大学院は，学術の理論及び応用を教授研究し，その深奥を究めて，文化の進展に寄与することを目的とする。

（教育研究上の目的）

第２条の２　人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的は，研究科，教育部，領域又は専攻等において別に定める。

（自己評価等）

第３条　本学大学院は，その教育研究水準の向上を図り，前条の目的及び社会的使命を達成するため，大学院における教育研究活動等の状況について自ら点検評価を行い，その結果を公表する。

２　前項の点検及び評価に関し必要な事項は，別に定める。

第２章　教育研究組織等

（研究科，教育部）

第４条　本学大学院に次の研究科及び教育部（以下「研究科等」という。）を置く。

人文科学研究科（修士課程）
人間発達科学研究科（修士課程）
経済学研究科（修士課程）
芸術文化学研究科（修士課程）
生命融合科学教育部（博士課程）
医学薬学教育部（修士課程，博士課程）
理工学教育部（修士課程，博士課程）
教職実践開発研究科（専門職学位課程）

（課程の目的）

第５条　修士課程は，広い視野に立って精深な学識を授け，専攻分野における研究能力又は高度の専門性を要する職業等に必要な高度の能力を養うことを目的とする。

２　博士課程は，専攻分野について，研究者として自立して研究活動を行い，又はその他の高度に専門的な業務に従事するために必要な高度の研究能力及びその基礎となる豊かな学識を養うことを目的とする。

３　専門職学位課程は，高度の専門性が求められる職業を担うための深い学識及び卓越した能力を培うことを目的とする。

（領域，専攻）

第６条　研究科等に次の領域及び専攻を置く。

人文科学研究科
　修士課程
　　人文科学専攻
人間発達科学研究科
　修士課程
　　発達教育専攻，発達環境専攻
経済学研究科
　修士課程
　　地域・経済政策専攻，企業経営専攻
芸術文化学研究科

修士課程
芸術文化学専攻
生命融合科学教育部
博士課程
認知・情動脳科学専攻，生体情報システム科学専攻，先端ナノ・バイオ科学専攻
医学薬学教育部
修士課程
医学領域
医科学専攻
博士課程（前期２年）
医学領域
看護学専攻
薬学領域
薬科学専攻
博士課程（後期３年）
看護学専攻，薬科学専攻
博士課程
生命・臨床医学専攻，東西統合医学専攻，薬学専攻
理工学教育部
修士課程
理学領域
数学専攻，物理学専攻，化学専攻，生物学専攻，地球科学専攻，生物圏環境科学専攻
工学領域
電気電子システム工学専攻，知能情報工学専攻，機械知能システム工学専攻，生命工学専攻，環境応用化学専攻，材料機能工学専攻
博士課程
数理･ヒューマンシステム科学専攻，ナノ新機能物質科学専攻，新エネルギー科学専攻，地球生命環境科学専攻
教職実践開発研究科
専門職学位課程
教職実践開発専攻

２　医学薬学教育部看護学専攻及び薬科学専攻は，５年の博士課程とし，前期２年の課程（以下「博士前期課程」という。）及び後期３年の課程（以下「博士後期課程」という。）に区分し，博士前期課程は修士課程として取り扱うものとする。

（収容定員）

第７条　研究科，教育部及び専攻の収容定員は，別表第１のとおりとする。

（研究科等の教員組織）

第８条　研究科等は，教育研究に係る責任の所在が明確になるように教員組織を編制するものとする。

２　研究科等の教員組織に関する事項は，別に定める。

第８条の２　博士課程（博士前期課程を除く。）を担当する教員は，教育研究上支障を生じない場合には，一個の専攻に限り，修士課程又は専門職学位課程を兼ねることができる。

（研究科長）

第９条　研究科に研究科長を置く。

２　研究科長は，当該研究科の基礎となる学部の長をもって充てる。ただし，教職実践開発研究科長は，別に定めるところにより選考する。

３　研究科長は，その研究科に関する事項をつかさどる。

（研究科委員会）

第 10 条　研究科に教育研究に関する事項を審議するため，研究科委員会を置く。

2　研究科委員会に関し必要な事項は，研究科において定める。
（教育部長）
第 11 条　教育部に教育部長を置く。
2　教育部長は，当該教育部の授業及び研究指導を担当する専任の教授のうちから，別に定めるところにより選考する。
3　教育部長は，その教育部に関する事項をつかさどる。
（副教育部長）
第 11 条の 2　教育部に副教育部長を置く。
2　副教育部長は，当該教育部の授業及び研究指導を担当する専任の教授のうちから，別に定めるところにより選考する。
3　副教育部長は，教育部長の命を受け，教育部長の職務を補佐し，教育部長に事故があるときはその職務を代理する。
（教育部教授会）
第 11 条の 3　教育部に教育研究に関する事項を審議するため，教育部教授会を置く。
2　教育部教授会に関し必要な事項は，教育部において定める。

## 第 3 章　教学及び学生

### 第 1 節　学年，学期及び休業日

（学年，学期及び休業日）
第 12 条　学年，学期及び休業日については，本学学則の規定を準用する。

### 第 2 節　標準修業年限及び在学期間

（標準修業年限）
第 13 条　本学大学院の修士課程，博士前期課程及び専門職学位課程の標準修業年限は，2 年とする。
2　前項の規定にかかわらず，修士課程及び博士前期課程においては，主として実務の経験を有する者に対して教育を行う場合であって，教育研究上の必要があり，かつ，昼間と併せて夜間その他特定の時間又は時期において授業又は研究指導を行う等の適切な方法により教育上支障を生じないときは，研究科，専攻又は学生の履修上の区分に応じ，標準修業年限を 1 年以上 2 年未満の期間とすることができる。
3　本学大学院の生命融合科学教育部博士課程の生体情報システム科学専攻，先端ナノ・バイオ科学専攻，医学薬学教育部博士後期課程及び理工学教育部博士課程の標準修業年限は 3 年とし，生命融合科学教育部博士課程の認知・情動脳科学専攻，医学薬学教育部博士課程の生命・臨床医学専攻，東西統合医学専攻及び薬学専攻の標準修業年限は 4 年とする。
（在学期間）
第 14 条　本学大学院の修士課程，博士前期課程，博士後期課程，博士課程及び専門職学位課程の在学期間は標準修業年限の 2 倍を超えることができない。

### 第 3 節　入学

（入学の時期）
第 15 条　入学の時期は，学年の始めとする。ただし，研究科等において，特に必要があり，かつ，教育上支障がないと認めるときは，学期の始めとすることができる。
（入学資格）
第 16 条　本学大学院の修士課程及び博士前期課程に入学することのできる者は，次の各号の一に該当し，かつ，志望の専攻を履修するに適当と認められた者とする。
（1）　学校教育法第 83 条第 1 項に定める大学を卒業した者
（2）　学校教育法第 104 条第 4 項の規定により学士の学位を授与された者
（3）　外国において，学校教育における 16 年の課程を修了した者
（4）　外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における 16 年の課程を修了した者

（5） 我が国において，外国の大学の課程（その修了者が当該外国の学校教育における16年の課程を修了したとされるものに限る。）を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置づけられた教育施設であって，文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者
（6） 外国の大学その他の外国の学校（その教育研究活動等の総合的な状況について，当該外国の政府又は関係機関の認証を受けた者による評価を受けたもの又はこれに準ずるものとして文部科学大臣が別に指定するものに限る。）において，修業年限が3年以上である課程を修了すること（当該外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該課程を修了すること及び当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって前号の指定を受けたものにおいて課程を修了することを含む。）により，学士の学位に相当する学位を授与された者
（7） 専修学校の専門課程（修業年限が4年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）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降に修了した者
（8） 文部科学大臣の指定した者
（9） 学校教育法第102条第2項の規定により他の大学院に入学した者であって，その後に入学させる本学大学院において，大学院における教育を受けるにふさわしい学力があると当該研究科等が認めたもの
(10) 当該研究科等において，個別の入学資格審査により，大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で，22歳に達したもの
(11) 大学に3年以上在学した者（これに準ずる者として文部科学大臣が定める者を含む。）であって，当該研究科等の定める単位を優秀な成績で修得したと認めたもの

2 本学大学院の博士課程（標準修業年限が3年のものに限る。）及び博士後期課程に入学することのできる者は，次の各号の一に該当し，かつ，志望の専攻を履修するに適当と認められた者とする。
（1） 修士の学位又は専門職学位（学校教育法第104条第1項の規定に基づき学位規則（昭和28年文部省令第9号）第5条の2に規定する専門職学位をいう。以下この項において同じ。）を有する者
（2） 外国において，修士の学位又は専門職学位に相当する学位を授与された者
（3） 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修し，修士の学位又は専門職学位に相当する学位を授与された者
（4） 我が国において，外国の大学院の課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって，文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了し，修士の学位又は専門職学位に相当する学位を授与された者
（5） 国際連合大学本部に関する国際連合と日本国との間の協定の実施に伴う特別措置法（昭和51年法律第72号）第1条第2項に規定する1972年12月11日の国際連合総会決議に基づき設立された国際連合大学（以下「国際連合大学」という。）の課程を修了し，修士の学位に相当する学位を授与された者
（6） 外国の学校，第4号の指定を受けた教育施設又は国際連合大学の教育課程を履修し，大学院設置基準第16条の2に規定する試験及び審査に相当するものに合格し，修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認められた者
（7） 文部科学大臣の指定した者
（8） 当該研究科等において，個別の入学資格審査により，修士の学位又は専門職学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者で，24歳に達したもの

3 本学大学院の博士課程（標準修業年限が4年のものに限る。）に入学することのできる者は，次の各号の一に該当し，かつ，志望の専攻を履修するに適当と認められた者とする。
（1） 学校教育法第83条第1項に定める大学（医学，歯学又は修業年限6年の薬学若しくは獣医学を履修する課程に限る。）を卒業した者
（2） 学校教育法第104条第4項の規定により学士（医学，歯学，薬学又は獣医学を履修した者に限る。）の学位を授与された者

（3） 外国において，学校教育における 18 年の課程（医学，歯学又は修業年限 6 年の薬学若しくは獣医学を履修する課程に限る。）を修了した者
（4） 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における 18 年の課程（医学，歯学又は修業年限 6 年の薬学若しくは獣医学を履修する課程に限る。）を修了した者
（5） 我が国において，外国の大学の課程（その修了者が当該外国の学校教育における 18 年の課程（医学，歯学又は修業年限 6 年の薬学若しくは獣医学を履修する課程に限る。）を修了したとされるものに限る。）を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置づけられた教育施設であって，文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者
（6） 外国の大学その他の外国の学校（その教育研究活動等の総合的な状況について，当該外国の政府又は関係機関の認証を受けた者による評価を受けたもの又はこれに準ずるものとして文部科学大臣が別に指定するものに限る。）において，修業年限が 5 年以上である課程（医学，歯学，薬学又は獣医学を履修する課程に限る。）を修了すること（当該外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該課程を修了すること及び当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって前号の指定を受けたものにおいて課程を修了することを含む。）により，学士の学位に相当する学位を授与された者
（7） 文部科学大臣の指定した者
（8） 学校教育法第 102 条第 2 項の規定により他の大学院博士課程（修業年限が 4 年のものに限る。）に入学した者であって，その後に入学させる本学大学院において，大学院における教育を受けるにふさわしい学力があると当該研究科等が認めたもの
（9） 本学研究科等において，個別の入学資格審査により，大学（医学，歯学又は修業年限 6 年の薬学若しくは獣医学を履修する課程に限る。）を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で，24 歳に達したもの
(10) 大学（医学，歯学又は修業年限 6 年の薬学若しくは獣医学を履修する課程に限る。）に 4 年以上在学した者であって，研究科等の定める単位を優秀な成績で修得したと認めたもの

4 本学大学院の専門職学位課程に入学することのできる者は，第 1 項各号の一に該当し，かつ，教育職員免許法 ( 昭和 24 年法律第 147 号 ) に定める免許状を有し，志望の専攻を履修するに適当と認められた者とする。

第 17 条 前条第 1 項第 8 号から第 10 号まで，第 2 項第 6 号及び第 3 項第 7 号から第 9 号までの認定に当たって必要な事項は，研究科等において定める。

（入学の出願）

第 18 条 本学大学院への入学を志願する者は，所定の期日までに入学願書に検定料及び別に定める書類を添えて願い出なければならない。

（入学者の選考）

第 19 条 入学を志願する者に対しては，選考を行うものとし，選考の方法は研究科等において別に定める。

2 前項の選考による合格者の決定は，研究科委員会又は教育部教授会（以下「研究科委員会等」という。）の意見を聴いて，学長が行う。

（入学手続及び入学許可）

第 20 条 入学手続及び入学許可については，本学学則の規定を準用する。

（再入学及び転入学）

第 21 条 再入学及び転入学については，本学学則の規定を準用する。

2 前項に定める転入学には，国際連合大学の課程に在学する者で，本学に転入学を志願するものを含むものとする。

### 第 4 節 教育課程等

（教育課程の編成及び教育方法等）

第 22 条 本学大学院は，研究科等の教育上の目的を達成するために必要な授業科目を開設するとともに学位論文の作成等に対する指導（以下「研究指導」という。）の計画を策定し，体系的に

教育課程を編成するものとする。
2　教育課程の編成に当たっては，研究科等における専攻分野に関する高度の専門的知識及び能力を修得させるとともに，当該専攻分野に関連する分野の基礎的素養を涵養するよう配慮するものとする。
3　研究科等の授業は，教授，准教授，講師及び助教が担当するものとする。
4　研究科等の研究指導は，教授が担当するものとする。ただし，研究科等において必要があると認めるときは，准教授に担当若しくは分担させ，又は講師に分担させることができる。
（教育方法の特例）
第 23 条　教育上特別の必要があると認められる場合には，夜間その他特定の時間又は時期において研究指導を行う等の適当な方法により教育を行うことができる。
（授業の方法）
第 23 条の 2　授業の方法については，本学学則第 61 条第 1 項から第 3 項までの規定を準用する。
（成績評価基準等の明示等）
第 23 条の 3　研究科等は，学生に対して，授業及び研究指導の方法及び内容並びに 1 年間の授業及び研究指導の計画をあらかじめ明示するものとする。
2　研究科等は，学修の成果及び学位論文等に係る評価並びに修了の認定に当たっては，客観性及び厳格性を確保するため，学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに，当該基準にしたがって適切に行うものとする。
（教育内容改善のための組織的な研修等）
第 23 条の 4　研究科等は，授業及び研究指導の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施するものとする。
（授業科目，単位数及び履修方法）
第 24 条　研究科等における授業科目の内容，単位数及び履修方法並びに研究指導の内容及び履修方法は，別に定める。
（履修科目の登録の上限）
第 24 条の 2　学長が必要と認めるときは，学生が各年次にわたって適切に授業科目を履修するため，学生が 1 年間又は 1 学期に履修科目として登録することができる単位数の上限は，研究科等において別に定めるものとする。
（単位の計算方法）
第 24 条の 3　単位の計算方法については，本学学則の規定を準用する。
2　一の授業科目について，講義，演習，実験，実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合の単位数を計算するに当たっては，前項で準用する本学学則第 62 条第 1 項に規定する基準を考慮し，その組み合わせに応じ各研究科等が定めるものとする。
（長期にわたる課程の履修）
第 25 条　学生が職業を有している等の事情により，第 13 条に規定する標準修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に課程を履修し，修了することを申し出たときは，研究科等の定めるところにより，その計画的な履修を認めることができる。
（他の研究科等又は学部の授業科目の履修等）
第 26 条　研究科等において教育上有益と認めるときは，他の研究科等又は学部との協議に基づき，研究科等の定めるところにより，学生が当該他の研究科等又は学部の授業科目を履修することを認めることができる。
（他の大学の大学院における授業科目の履修等）
第 26 条の 2　研究科等において教育上有益と認めるときは，他の大学の大学院（外国の大学の大学院及び国際連合大学を含む。以下同じ。）との協議に基づき，学生が当該他の大学の大学院において履修した授業科目について修得した単位及び外国の大学院の教育課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置づけられた教育施設であって，文部科学大臣が別に指定するものの当該教育課程における授業科目を我が国において履修して修得した単位を，研究科等の定めるところにより，研究科等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。
2　前項の規定にかかわらず，研究科等において教育上有益と認めるときは，他の大学の大学院

との協議に基づかない場合であっても，学生が当該他の大学の大学院において履修した授業科目について修得した単位（休学中に修得した単位を含む。）を，研究科等の定めるところにより，研究科等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2項の規定により修得したものとみなすことができる単位数は，合わせて10単位を超えないものとする。
（他の大学の大学院又は研究所等における研究指導）
第27条　研究科等（教職実践開発研究科を除く。）において教育上有益と認めるときは，他の大学の大学院又は研究所等との協議に基づき，学生が当該他の大学の大学院又は研究所等において必要な研究指導を受けることを認めることができる。ただし，修士課程及び博士前期課程の学生については，当該研究指導を受ける期間は1年を超えないものとする。
2　教育上有益と認めるときは，外国の大学院との協定に基づき，博士課程及び博士後期課程の学生に対し，当該外国の大学院と共同で研究指導を行う教育プログラムを実施することができる。
（入学前の既修得単位等の認定）
第28条　研究科等において教育上有益と認めるときは，学生が本学大学院に入学する前に大学院（外国の大学の大学院及び国際連合大学を含む。）において履修した授業科目について修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）を，本学大学院に入学後の本学大学院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。
2　前項の規定により修得したものとみなすことのできる単位数は，再入学及び転入学の場合を除き，本学大学院において修得した単位以外のものについては，合わせて10単位を超えないものとする。
（単位の認定）
第29条　授業科目を履修した者に対しては，試験又は研究報告により，その合格者に単位を与えるものとする。
（成績）
第30条　授業科目の成績は，秀，優，良，可及び不可の評語をもって表し，秀，優，良及び可を合格とする。ただし，研究科等が必要と認める場合は，認，合格及び不合格の評語を用いることができる。
2　前項に掲げるもののほか，成績に関し必要な事項は，研究科等において別に定める。

## 第5節　休学，復学，転学，転専攻，留学，退学及び除籍

（休学及び復学）
第31条　休学及び復学については，本学学則の規定を準用する。ただし，休学期間は，通算して当該研究科等の標準修業年限を超えることができない。
（転学）
第32条　転学については，本学学則の規定を準用する。
（転専攻）
第33条　学長は，同一研究科等の他専攻に転ずることを願い出た者があるときは，当該研究科委員会等の意見を聴いて，許可することができる。
（留学）
第34条　留学については，本学学則の規定を準用する。
（退学）
第35条　退学については，本学学則の規定を準用する。
（除籍）
第36条　除籍については，本学学則の規定を準用する。

## 第6節　課程修了の認定及び学位の授与

（課程修了の要件）
第37条　本学大学院の課程（専門職学位課程を除く。）の修了の要件は，標準修業年限（第25条に規定する学生については，研究科等が定めた期間）以上在学し，所定の授業科目について所

定の単位を修得し，かつ，必要な研究指導を受けた上，論文の審査及び最終試験に合格することとする。ただし，修士課程及び博士前期課程にあっては，当該課程の目的に応じ，修士論文又は特定の課題についての研究成果の審査及び試験に合格することとする。

2　優れた研究業績を上げた者については，研究科等の定めるところにより，在学すべき期間を短縮することができる。

第 37 条の 2　博士前期課程の修了要件は，当該博士課程の目的を達成するために必要と認められる場合には，前条に規定する修士論文又は特定の課題についての研究成果の審査及び試験に合格することに代えて，研究科等が行う次に掲げる試験及び審査に合格することとすることができる。

（1）　専攻分野に関する高度の専門的知識及び能力並びに当該専攻分野に関連する分野の基礎的素養であって当該博士前期課程において修得し，又は涵養すべきものについての試験

（2）　博士論文に係る研究を主体的に遂行するために必要な能力であって当該博士前期課程において修得すべきものについての審査

第 37 条の 3　専門職学位課程の修了の要件は，標準修業年限（第 25 条に規定する学生については，教職実践開発研究科が定めた期間）以上在学し，所定の授業科目について 46 単位以上（高度の専門的な能力及び優れた資質を有する教員に係る実践的な能力を培うことを目的として小学校等その他の関係機関で行う実習に係る 10 単位以上を含む。）を修得することとする。

（課程修了の認定）

第 38 条　本学大学院の課程の修了は，当該課程の修了要件を満たした者について，研究科委員会等の意見を聴いて，学長が認定する。

（学位の授与）

第 39 条　修士課程及び博士前期課程を修了した者には，修士の学位を，博士課程（博士前期課程を除く。）を修了した者には，博士の学位を，専門職学位課程を修了した者には，専門職学位を授与する。

2　前項に定めるもののほか，博士の学位は，本学大学院に博士論文を提出してその審査に合格し，かつ，博士課程を修了した者と同等以上の学力があると認められた者にも授与することができる。

3　修士及び博士の学位並びに専門職学位の授与については，別に定める。

### 第 7 節　教員免許状

（教員免許状）

第 40 条　教員の免許状授与の所要資格を取得しようとする者は，教育職員免許法（昭和 24 年法律第 147 号）及び教育職員免許法施行規則（昭和 29 年文部省令第 26 号）に定める所要の単位を修得しなければならない。

2　研究科等において前項の所要資格を取得できる教員の免許状の種類は，別表第 2 のとおりとする。

### 第 8 節　賞罰

（表彰及び懲戒）

第 41 条　表彰及び懲戒については，本学学則の規定を準用する。

### 第 9 節　研究生，科目等履修生，特別聴講学生，特別研究学生及び外国人留学生

（研究生）

第 42 条　特定の研究事項について，本学大学院での研究を志願する者があるときは，教育研究に支障のない場合に限り，当該研究科等において選考の上，研究生として入学を許可することができる。

（科目等履修生）

第 43 条　本学大学院の学生以外の者で，大学院が開設する一又は複数の授業科目の履修を志願する者があるときは，教育に支障のない場合に限り，当該研究科等において選考の上，科目等履

修生として入学を許可し，単位を授与することができる。
（特別聴講学生）
第 44 条　他の大学の大学院の学生で，本学大学院での授業科目の履修を希望する場合は，当該大学院との協議に基づき，特別聴講学生として本学大学院に受け入れることができる。
（特別研究学生）
第 45 条　他の大学の大学院の学生で，本学大学院での研究指導を希望する場合は，当該大学院との協議に基づき，特別研究学生として本学大学院に受け入れることができる。
（外国人留学生）
第 46 条　外国人で，大学院において教育を受ける目的をもって入国し，本学大学院に入学を志願する者があるときは，選考の上，外国人留学生として入学を許可することができる。
2　外国人留学生は，定員外とすることができる。
（研究生等に関するその他の事項）
第 47 条　研究生，科目等履修生，特別聴講学生，特別研究学生及び外国人留学生に関し必要な事項は，別に定める。

## 第 4 章　検定料，入学料，授業料及び寄宿料

（検定料，入学料，授業料及び寄宿料）
第 48 条　本学大学院の検定料，入学料，授業料及び寄宿料の額並びに徴収方法は，富山大学における授業料その他の費用に関する規則の定めるところによる。
（検定料の免除）
第 48 条の 2 検定料の免除については，本学学則の規定を準用する。
（入学料の免除）
第 49 条　経済的理由により入学料の納付が困難であり，かつ，学業優秀と認められる者については，本人の申請により，入学料の全部又は一部を免除することができる。
2　前項の規定により入学料の免除の申請をした者については，その免除を許可し又は不許可とするまでの間，入学料の納付を猶予する。
（入学料の徴収猶予）
第 50 条　入学料の徴収猶予については，本学学則の規定を準用する。
（授業料の納付，免除及び徴収猶予等）
第 51 条　授業料の納付，免除及び徴収猶予等については，本学学則の規定を準用する。
（授業料等の不徴収）
第 52 条　特別聴講学生等の授業料等の不徴収については，本学学則の規定を準用する。
（寄宿料の免除）
第 53 条　寄宿料の免除については，本学学則の規定を準用する。
（納付した授業料等）
第 54 条　既納の検定料，入学料，授業料及び寄宿料は，返還しない。
2　前項の規定にかかわらず，学長が特に必要と認めた場合にあっては，納付した者の申出により授業料相当額を返還するものとする。
3　前項の取扱いについて必要な事項は，別に定める。

## 第 5 章　補則

（研究科等の規則）
第 55 条　研究科等に関する規則は，研究科等において定める。
（本学学則の読替）
第 56 条　この学則中，本学学則の規定を準用する場合は，「学部」とあるのは「研究科」又は「教育部」と，「学部長」とあるのは「研究科長」又は「教育部長」と，「教授会」とあるのは「研究科委員会」又は「教育部教授会」と読み替えるものとする。

附　則

1　この学則は，平成 17 年 10 月 1 日から施行する。（略）

附　則

1　この学則は，令和２年４月１日から施行する。

2　令和２年３月 31 日に人間発達科学研究科発達環境専攻に在学する者並びに平成 31 年度以前入学者と同一の年次に当該専攻に転入学する者が所要資格を取得できる教員の免許状の種類は，改正後の第 40 条第２項別表第２の規定にかかわらず，なお従前の例による。

別表第１

| 研究科等名 | 課程名 | 専攻等名 | 入学定員 | 収容定員 |
|---|---|---|---|---|
| 人文科学研究科 | 修士課程 | 人文科学専攻 | ８人 | １６人 |
| 人間発達科学研究科 | 修士課程 | 発達教育専攻 | 6 | １２ |
| | | 発達環境専攻 | 6 | １２ |
| | 計 | | １２ | ２４ |
| 経済学研究科 | 修士課程 | 地域・経済政策専攻 | 6 | １２ |
| | | 企業経営専攻 | １２ | ２４ |
| | 計 | | １８ | ３６ |
| 芸術文化学研究科 | 修士課程 | 芸術文化学専攻 | 8 | １６ |
| 生命融合科学教育部 | 博士課程 | 認知・情動脳科学専攻 | 9 | ３６ |
| | | 生体情報システム科学専攻 | 4 | １２ |
| | | 先端ナノ・バイオ科学専攻 | 4 | １２ |
| | 計 | | １７ | ６０ |
| 医学薬学教育部 | 修士課程 | 医科学専攻 | １５ | ３０ |
| | | 小計 | １５ | ３０ |
| | 博士前期課程 | 看護学専攻 | １６ | ３２ |
| | | 薬科学専攻 | ３５ | ７０ |
| | | 小計 | ５１ | １０２ |
| | 博士後期課程 | 看護学専攻 | 3 | 9 |
| | | 薬科学専攻 | 8 | ２４ |
| | | 小計 | １１ | ３３ |
| | 博士課程 | 生命・臨床医学専攻 | １８ | ７２ |
| | | 東西統合医学専攻 | 7 | ２８ |
| | | 薬学専攻 | 4 | １６ |
| | | 小計 | ２９ | １１６ |
| | 計 | | １０６ | ２８１ |
| 理工学教育部 | 修士課程 | 数学専攻 | 8 | １６ |
| | | 物理学専攻 | １２ | ２４ |
| | | 化学専攻 | １２ | ２４ |
| | | 生物学専攻 | １２ | ２４ |
| | | 地球科学専攻 | １０ | ２０ |
| | | 生物圏環境科学専攻 | １０ | ２０ |
| | | 電気電子システム工学専攻 | ３３ | ６６ |
| | | 知能情報工学専攻 | ２７ | ５４ |
| | | 機械知能システム工学専攻 | ３３ | ６６ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 生命工学専攻 | １８ | ３６ |
| | | 環境応用化学専攻 | ２２ | ４４ |
| | | 材料機能工学専攻 | ２０ | ４０ |
| | | 小計 | ２１７ | ４３４ |
| | 博士課程 | 数理・ヒューマンシステム科学専攻 | ５ | １５ |
| | | ナノ新機能物質科学専攻 | ４ | １２ |
| | | 新エネルギー科学専攻 | ３ | ９ |
| | | 地球生命環境科学専攻 | ４ | １２ |
| | | 小計 | １６ | ４８ |
| | 計 | | ２３３ | ４８２ |
| 教職実践開発研究科 | 専門職学位課程 | 教職実践開発専攻 | １４ | ２８ |
| 合計 | | | ４１６ | ９４３ |

別表第２

| 研究科等名 | 専攻等名 | 免許状の種類 | 免許教科又は特別支援教育領域 |
|---|---|---|---|
| 人文科学研究科 | 人文科学専攻 | 中学校教諭専修免許状 | 国語 |
| | | 中学校教諭専修免許状 | 社会 |
| | | 中学校教諭専修免許状 | 英語 |
| | | 中学校教諭専修免許状 | ドイツ語 |
| | | 中学校教諭専修免許状 | 中国語 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 国語 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 地理歴史 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 公民 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 英語 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | ドイツ語 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 中国語 |
| 人間発達科学研究科 | 発達教育専攻 | 幼稚園教諭専修免許状 | |
| | | 小学校教諭専修免許状 | |
| | | 特別支援学校教諭専修免許状 | 知的障害者，肢体不自由者，病弱者 |
| | 発達環境専攻 | 中学校教諭専修免許状 | 社会 |
| | | 中学校教諭専修免許状 | 数学 |
| | | 中学校教諭専修免許状 | 理科 |
| | | 中学校教諭専修免許状 | 保健体育 |
| | | 中学校教諭専修免許状 | 英語 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 地理歴史 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 公民 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 数学 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 理科 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 保健体育 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 英語 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 芸術文化学研究科 | 芸術文化学専攻 | 中学校教諭専修免許状 | 美術 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 美術 |
| 理工学教育部 | 数学専攻 | 中学校教諭専修免許状 | 数学 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 数学 |
| | 物理学専攻 | 中学校教諭専修免許状 | 理科 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 理科 |
| | 化学専攻 | 中学校教諭専修免許状 | 理科 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 理科 |
| | 生物学専攻 | 中学校教諭専修免許状 | 理科 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 理科 |
| | 地球科学専攻 | 中学校教諭専修免許状 | 理科 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 理科 |
| | 生物圏環境科学専攻 | 中学校教諭専修免許状 | 理科 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 理科 |
| | 電気電子システム工学専攻 | 高等学校教諭専修免許状 | 工業 |
| | 知能情報工学専攻 | 高等学校教諭専修免許状 | 工業 |
| | 機械知能システム工学専攻 | 高等学校教諭専修免許状 | 工業 |
| | 生命工学専攻 | 高等学校教諭専修免許状 | 工業 |
| | 環境応用化学専攻 | 高等学校教諭専修免許状 | 工業 |
| | 材料機能工学専攻 | 高等学校教諭専修免許状 | 工業 |
| 教職実践開発研究科 | 教職実践開発専攻 | 小学校教諭専修免許状 | |
| | | 中学校教諭専修免許状 | 国語 |
| | | 中学校教諭専修免許状 | 社会 |
| | | 中学校教諭専修免許状 | 数学 |
| | | 中学校教諭専修免許状 | 理科 |
| | | 中学校教諭専修免許状 | 音楽 |
| | | 中学校教諭専修免許状 | 美術 |
| | | 中学校教諭専修免許状 | 保健体育 |
| | | 中学校教諭専修免許状 | 保健 |
| | | 中学校教諭専修免許状 | 技術 |
| | | 中学校教諭専修免許状 | 家庭 |
| | | 中学校教諭専修免許状 | 職業 |
| | | 中学校教諭専修免許状 | 職業指導 |
| | | 中学校教諭専修免許状 | 英語 |
| | | 中学校教諭専修免許状 | ドイツ語 |
| | | 中学校教諭専修免許状 | フランス語 |
| | | 中学校教諭専修免許状 | 中国語 |
| | | 中学校教諭専修免許状 | ロシア語 |
| | | 中学校教諭専修免許状 | 宗教 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 国語 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 地理歴史 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 公民 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 数学 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 理科 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 音楽 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 美術 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 工芸 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 書道 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 保健体育 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 保健 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 看護 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 家庭 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 情報 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 農業 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 工業 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 商業 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 水産 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 福祉 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 商船 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 職業指導 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 英語 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | ドイツ語 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | フランス語 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 中国語 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | ロシア語 |
| | | 高等学校教諭専修免許状 | 宗教 |

# 富山大学における学生の懲戒規則

（趣旨）

第１条　この規則は，国立大学法人富山大学学則第 82 条に規定する学生の懲戒に関し，その適正かつ公正な運用を図るために必要な事項を定めるものとする。

（基本的な考え方）

第２条　懲戒は，対象行為の態様，結果，影響等を総合的に検討し，教育指導の一環として行われなければならない。

２　学生に課せられる不利益は，懲戒目的を達成するために必要な限度にとどめなければならない。

（懲戒処分の種類及び定義）

第３条　懲戒処分の種類は，退学，停学及び訓告とする。

２「退学」とは，本学における修学の権利を剥奪し，学籍関係を一方的に終了させることをいう。

３「停学」とは，一定の期間，大学への登校を禁止することをいう。

４　停学の期間は，無期又は有期とし，「無期の停学」とは期限を付さずに命ずる停学をいい，「有期の停学」とは３月以内の期限を付して命ずる停学をいう。

５「訓告」とは，学生の行った行為を戒めて事後の反省を求め，将来にわたってそのようなことのないよう，口頭及び文書により注意することをいう。

（懲戒の効果等）

第４条　懲戒処分を受けた学生は，本学の学生表彰，授業料・寄宿料免除，各種奨学金の推薦の対象とならない。

２　懲戒は，当該学生の指導要録に記載する。ただし，証明書等には当該懲戒を記載しない。

（その他の教育的措置）

第５条　学生が行った行為が，当該学生が所属する学部において訓告には至らないと当該学部の長（以下，「学部長」という。）が判断した場合は，その行為を戒めるため厳重注意を行うことができる。

２　厳重注意は，口頭又は文書により行うものとする。

３　過去に厳重注意を受けた学生が再び同じ行為を行った場合は，懲戒処分の対象とすることができる。

（懲戒の基準とその標準例）

第６条　学長は，学生が次の各号の一に該当する事件又は事故「以下「事件等」という。」を起こした場合に，当該懲戒処分を行うものとする。

（１）　事件等における行為の悪質性が認められ，かつ，その結果に重大性が認められる場合は，退学又は停学を適用する。

（２）　事件等における行為の悪質性が認められるが，その結果に重大性が認められない場合には，停学又は訓告を適用する。

（３）　事件等における行為の悪質性は認められないが，その結果に重大性が認められる場合は，停学又は訓告を適用する。

２　事件等における行為の悪質性については，当該学生の態度，当該行為の内容及び性質，当該行為に至る経緯及び動機，反省の程度等を勘案して判断する。

３　結果の重大性については，当該行為によって被害を受けた者の精神的・肉体的・経済的被害の程度，当該行為が大学や社会に及ぼした被害や影響等を勘案して判断する。

４　具体的な懲戒処分の内容については，別表「懲戒の標準例」を参考とする。

５　過去に懲戒処分を受けた学生が，再び前項に掲げる行為を行った場合は，悪質性が高いものとみなし，前項に規定する懲戒の基準より重い懲戒処分を科することができるものとする。

（懲戒処分の手続）

第７条　学生が事件等を起こした場合には，当該学生が所属する学部の指導教員等は，直ちに学

部長に報告し，学部長は，速やかに学長に通報するとともに当該学生から事情を聴取する等事実関係の把握に努め，その結果を学長に報告するものとする。
2　学長は，学部長から報告のあった学生の行為に関し，懲戒を検討する必要があると認めたとき又は事件等とみなされる行為を知り得たときは，直ちに学部長に調査及び審査を命ずるものとする。
3　学部長は，調査に当たって当該学生に口頭又は文書による弁明の機会を与えるものとし，必要に応じて当該事件等について本学の関係部局，教職員又は学生から意見を聴取するものとする。
4　学部長は，事件等を確認したときは，教授会の意見を聴いて，学長に懲戒の申請を行うものとする。懲戒対象に係る行為の認定判断は，学部の責任において行う。同一の事件等に関して複数学部の学生が関与している場合は，事実の認定及び申請すべき懲戒処分の内容について学部間協議を経て，当該学部ごとに前記申請を行うものとする。
5　学長は，教育研究評議会の議を経て処分を決定するとともに，懲戒通知書を作成し，学部長から対象学生に対して交付させるものとする。ただし，交付が不可能な場合は，他の適当な方法により通知することにより，交付したものとみなす。
6　学長は，懲戒処分の措置につき，特に全学的な調整を必要とするときは，富山大学教育・学生支援機構学生支援センター会議に調整のための協議を命ずるものとする。
（学生の取扱い）
第８条　学部長は，懲戒処分が決定するまでの間，学生に謹慎を命ずることができる。
（処分の決定）
第９条　学長は，第７条第４項による申請について，教育研究評議会の議を経て，学生の懲戒を決定するものとし，懲戒処分の執行開始日は，原則として，教育研究評議会の日の翌日とする。
2　学長は，前項により懲戒処分を決定した場合には，学生の所属する学部，学科，学年，懲戒の内容及び懲戒の事由を告示するものとする。
3　停学の期間には，謹慎の期間を含めることができる。
（無期の停学解除）
第 10 条　学部長は，無期停学処分を受けた学生について，その反省の程度，生活態度及び学習意欲等を総合的に判断して，処分の解除を申請することができる。
2　学部長は，教授会の意見を聴いて，学長に無期停学処分解除の申請を学生懲戒解除申請書により行うものとする。
3　学長は，教育研究評議会の議を経て，無期停学処分の解除を決定するとともに，停学解除通知書を作成し，学部長から対象学生に交付させるものとする。
（停学及び謹慎期間中の措置）
第 11 条　学生は，停学期間中又は謹慎期間中，本学の教育課程の履修，試験等の受験及び課外活動への参加ができない。ただし，学部長が教育指導上必要と認めた場合には，一時的に登校することができる。
2　停学期間又は謹慎期間が当該学生の履修手続きの期間と重複する場合には，原則として，当該学生の履修登録を認めるものとする。
3　学生の所属する学部は，学生と面談を行う等の教育的指導を行い，その更生に努めるものとする。
（不服申し立て）
第 12 条　懲戒処分を受けた学生は，事実誤認，新事実の発見，その他正当な理由がある場合は，文書により学長に対して，懲戒通知書を受け取った日の翌日から起算して 60 日以内に不服申立てを行うことができる。
2　学長は，前項の不服申立てを受理した場合には，速やかに当該学生の所属する学部の教授会の意見を聴いた上で，教育研究評議会の議を経て，審査の要否を決定しなければならない。
3　審査の必要がある場合には，学長は，直ちに，当該学部長等に審査を行わせるものとする。

4　審査の必要がない場合には，学長は，速やかに，その旨を文書で当該学生に通知する。
5　審査の請求は，原則として懲戒処分の効力を妨げない。
（逮捕・勾留時の取扱い）
第 13 条　学生が逮捕・勾留され，本人が罪状を認めている場合は，慎重に検討し懲戒処分を行うことができる。
（懲戒処分と自主退学）
第 14 条　学部長は，事件等を行った学生から，懲戒処分の決定前に自主退学の申出があった場合には，原則としてこの申出を受理しないものとする。
（その他）
第 15 条　懲戒処分の実施に関し必要な事項等は，別に定める。
（大学院の学生の懲戒処分）
第 16 条　国立大学法人富山大学大学院学則第 41 条に規定する大学院の学生の懲戒については，この規則を準用する。

附　則
この規則は，令和元年 10 月 1 日から施行する。

別表（第 6 条関係）　懲戒の標準例

| 区　分 | 行　為　の　内　容 | 懲戒の標準 |
|---|---|---|
| 本学の規則や学生指導の方針等に反する行為 | 本学が定める規則等に違反し、教育研究又は管理運営を妨げる行為 | 退学、停学又は訓告 |
| | 本学が管理する建造物又は器物の不正使用・損壊行為 | 停学又は訓告 |
| | 本学構成員に対する暴力その他の迷惑行為 | 停学又は訓告 |
| | 未成年の学生や飲めない学生への飲酒の強制、一気飲みの煽動等の行為 | 退学、停学又は訓告 |
| 本学が実施する試験等における行為 | カンニング、論文・レポートにおける剽窃、代理受験、監督者の注意等に従わない等の不正行為 | 停学又は訓告 |
| 研究活動不正行為 | 発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん、盗用その他不正な行為を行った場合 | 退学、停学又は訓告 |
| ハラスメント行為 | 本学のセクシャル・ハラスメントの防止等に関する規程に抵触する行為 | 退学、停学又は訓告 |
| | その他人権侵害等のハラスメント行為 | 退学、停学又は訓告 |
| 犯罪行為 | 殺人、強盗、強姦、放火等の凶悪犯罪 | 退学又は停学 |
| | 傷害、暴行、強制わいせつ、住居侵入等の生命・身体・自由に対する犯罪行為 | 退学、停学又は訓告 |
| | 窃盗、詐欺、恐喝等の財産に対する犯罪行為 | 退学、停学又は訓告 |
| | 薬物犯罪行為（麻薬・大麻、危険ドラッグ等の薬物使用・不法所持・売買・仲介等） | 退学又は停学 |
| | 痴漢・盗撮等の軽犯罪やストーカー規制法等の法令に抵触する行為 | 退学、停学又は訓告 |
| | コンピュータ又はネットワークの不正使用 | 退学、停学又は訓告 |
| | その他法令に反する行為 | 退学、停学又は訓告 |
| 交通事故・交通違反 | 死亡又は高度な後遺症を残す人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が無免許運転、飲酒運転、暴走運転等の悪質なとき | 退学 |
| | 人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が無免許運転、飲酒運転、暴走運転等の悪質なとき | 退学又は停学 |
| | 無免許運転、飲酒運転、暴走運転等の悪質な交通法規違反 | 停学又は訓告 |
| | 死亡又は高度な後遺症を残す人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が前方不注意等の過失のとき | 停学 |
| | 人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が前方不注意等の過失のとき | 停学又は訓告 |
| その他の行為 | 上記に準ずる行為 | 退学、停学又は訓告 |

# 富山大学における学生の懲戒規則の運用指針

この運用指針は、富山大学における学生の懲戒規則の運用に関し必要な事項を定めるものとする。

1　第３条関係

（1）　有期停学は、７日、14 日、35 日及び３月とする。

（2）　無期の停学は、原則として３月を超える処分が必要と認定される場合に適用する。

2　第４条関係

（1）　第１項に規定する学生表彰等の対象外とする措置は、当該処分が行われた日の属する年度及びその翌年度とする。

（2）　証明書等とは、本学が発行する成績証明書、履修証明書、卒業・修了証明書をいう。

3　第６条関係

（1）　懲戒処分の適用に当たっては、過去の処分例を参考にする。

（2）　犯罪行為にあっては、刑事起訴の有無を絶対的な基準としない。

（3）　本学が実施する試験等における不正行為が認定された場合は、次のとおりとする。

①　有期の停学処分とし、停学期間は 35 日間を標準とする。

②　この規定における「試験等」とは、当該科目のシラバスの「成績評価の方法」欄に記載された試験等をさす。

③　当該試験期間中に当該学生が受験した全ての試験科目は無効とするものとする。

4　第７条関係

（1）　第２項の規定に基づき、学長は、迅速な対応が必要であると判断した場合は学部長からの通報を待たずに、学部長に当該事件等について調査及び審査を命ずることができる。

（2）　第３項の規定に基づき、学部長は、関係部局、教職員又は学生からの意見聴取に代えて、意見書を提出させることができる。

（3）　第５項の規定に基づき、対象学生が「懲戒通知書」の受け取り拒否や所在不明により、懲戒通知書の直接の交付が不可能な場合は、告示又は送達によりこれを行う。

①　対象学生が懲戒通知書を容易に受け取ることができるのに、故意にその受け取りを拒否した場合（例えば、対象学生が懲戒処分の内容について口頭で説明を受けたのに、懲戒通知書のみ受け取らない等）は、対象学生に懲戒通知書を書留郵便で送付し、それが到達したときに、懲戒通知書の交付があったものとみなす。

②　上記①によることが不可能な場合は、学生の氏名、学籍番号、学生の所属する学部、学科、学年、懲戒の内容、懲戒の事由及び不服申立ての期間を告示し、告示した日から２週間を経過したときに、懲戒通知書の交付があったものとみなす。

（4）　第５項に規定する懲戒通知書の内容は、学生の学籍番号、所属する学部・学科、氏名及び懲戒の内容とする。

5　第８条関係

学部の調査及び審査の段階で停学又は退学相当の懲戒対象行為が確認された場合には、学部長は当該学生に対して謹慎を命ずるものとする。

6　第９条関係

第２項に規定する懲戒処分の告示にあたっては、処分を行った日から２週間掲示するものとし、学生の氏名及び学籍番号は告示しないものとする。

7　第 11 条関係

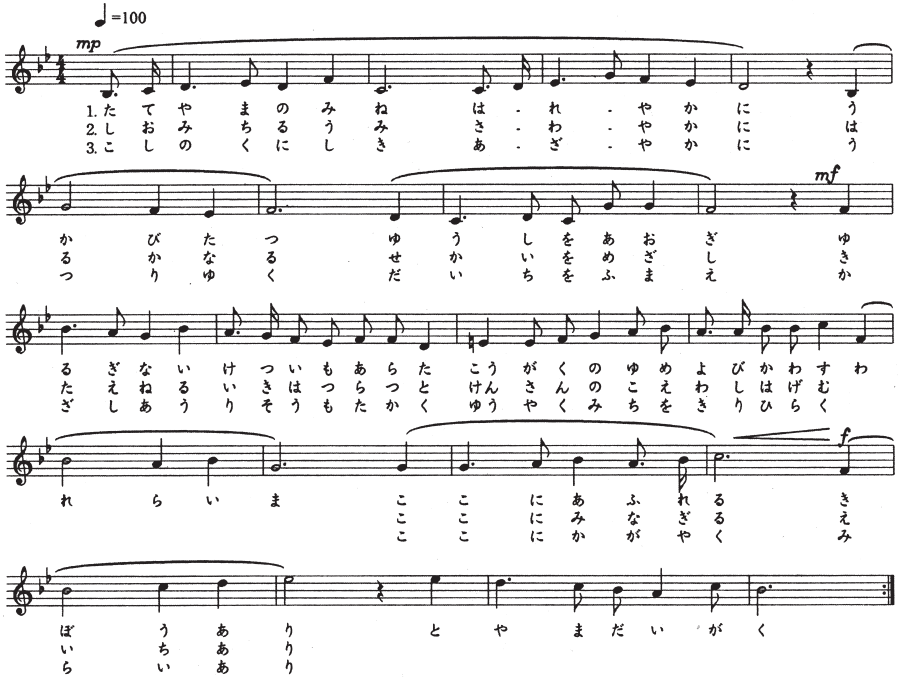
停学又は謹慎期間中における教育的指導は、学部の教育目的に沿ったものとする。具体的な例としては、反省文や日誌の作成、奉仕活動の実施等とする。

附　記（抄）

この運用指針は、平成 24 年 12 月 20 日から適用する。

# 富山大学学歌

作詞　南　英市
作曲　江村玲子




富山大学学歌

作詞　南　英市
作曲　江村玲子

一

立山の峰はれやかに
浮かび立つ雄姿をあおぎ
ゆるぎない決意も新た
向学の夢呼び交す
われら今ここにあふれる
希望あり富山大学

二

潮満ちる海さわやかに
はるかなる世界をめざし
鍛え練る意気溌剌と
研鑽の声和し励む
われら今ここにみなぎる
叡智あり富山大学

三

越の国四季あざやかに
うつり行く大地をふまえ
かざし含う理想も高く
勇躍道を切り拓く
われら今ここにかがやく
未来あり富山大学

# 国立大学法人富山大学シンボルマーク




左上に配置されているアルファベットの「T」と「U」をモチーフにしたデザインは、富山大学が、大空・世界を飛翔するイメージを表しています。大きい楕円は国際社会を小さい楕円は地域を表し、一体となって発展することを表現しているシンボルマークです。

そのシンボルマークとともに使用されている、四角は伝統性を示しており、シンボルマークが三次元的にダイナミックに構成されることにより創造性の豊かさを表現しています。

メインカラーのパール感を持った知的な印象のブルーグレーは個性的な色です。また富山の豊かな自然の雪や水をもイメージできます。自然や人々からの調和の中から生まれる独自な創造性を生かし、活躍する学生を育てていく世界レベルの大学を表現しています。

富山大学では、大学を視覚的に表現するシンボルマークを積極的に使用して、富山大学の教育・研究・社会貢献等諸活動を広く社会に情報発信しています。シンボルマークの使用範囲は次のとおりです。これら以外のものにシンボルマークを使用する場合は、許可が必要です。

① 学生証及び本学が発行する各種証明書
② 大学概要、広報誌、報告書など本学が発行する広報印刷物及び刊行物
③ 本学の公式ウェブサイト
④ 封筒、名刺
⑤ 本学の教育・研究・社会貢献等諸活動において作成した配布物及び記念品
⑥ 富山大学学生規則第 14 条に規定する学生団体の活動に使用する団旗、ユニフォーム
⑦ 上記①～⑥に準ずるもの

（国立大学法人富山大学シンボルマーク使用取扱要項より）

五福キャンパス　総務部　総務・広報課　076-445-6028
kouhou@u-toyama.ac.jp
富山大学ウェブサイト＞大学紹介＞学章（シンボルマーク）
https://www.u-toyama.ac.jp/outline/symbol-mark/index.html


## キャンパスガイド 2020

発行／令和２年４月
編集・発行／富山大学学務部　富山市五福 3190 番地


キャンパスガイド掲載本学ウェブサイト
富山大学ウェブサイト＞キャンパスライフ＞キャンパスガイド
https://www.u-toyama.ac.jp/campuslife/guide/index.html

https://www.u-toyama.ac.jp/







VEGETABLE OIL INK

リサイクル適性Ⓐ
この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。