

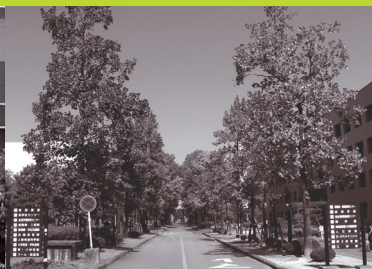
# 2026 Campus Guide



おもしろい  
人学

## 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)	4
(フロアマップ)	8
杉谷キャンパス(全体図)	14
(フロアマップ)	16
高岡キャンパス(全体図)	20
(フロアマップ)	21

## II 窓口・連絡先一覧

担当窓口一覧・緊急時の問合せ先	23
-----------------	----

## III 各種手続き

1 学生への連絡方法	27
2 授業料	29
3 休学・復学・退学の手続き	30
4 証明書発行	30
5 学生保険(学研災・学研賠)	32
6 落とし物	32

## IV 大学での学修

1 履修の手引き	33
2 卒業(修了)認定・学位授与の方針 (ディプロマ・ポリシー)	33
3 教育課程(カリキュラム)、 卒業(修了)要件	33
4 資格(学芸員・教員免許等)	34
5 学年暦(授業期間)	34
6 履修科目登録の上限(CAP制)	34
7 シラバス	35
8 授業	36
9 メディア授業の受講方法	37
10 休講・補講	40
11 災害等による一斉休講措置	40
12 試験	41
13 成績	42
14 単位互換制度 (大学コンソーシアム富山)	44
15 学部横断型教育プログラム	44
16 研究倫理	46

## V 学生生活サポート

1 経済的支援に関する制度	48
2 奨学金	49
3 住まい	54
4 福利厚生施設(食堂・ショップ等)	56
5 アルバイト・家庭教師情報	57
6 就職・キャリア支援	57
7 健康管理	58

## VI 課外活動

1 課外活動	59
2 利用可能な課外活動共用施設	59
3 学生表彰制度	60

## VII 海外留学制度

1 海外留学の種類(タイプ)	61
2 本学の留学年間スケジュール	61
3 本学が実施する主な留学制度	61
4 海外留学の主な奨学金制度	63
5 TOEFL-ITP®	64
6 留学に関する相談窓口	64

## VIII 学生相談窓口

1 学部学生の助言教員制度	65
2 学生相談室	65
3 アクセシビリティ・コミュニケーション支援室	67
4 ハラスメント等 ダイバーシティ	68 70

## 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	71 73
2 SNS利用上の注意	73
3 アルバイト・闇バイト	76
4 交通ルール	76
5 不審者への対応	79
6 盗難	80
7 薬物・危険ドラッグ	80
8 喫煙	80
9 飲酒	81
10 成人年齢の引き下げ	81
11 悪徳商法・クレジットカード	82
12 カルト団体	82
13 国民年金	82
14 キャンパス美化	83
15 学生の懲戒	83

## X 大学施設

1 附属図書館	84
2 国際交流会館	86
3 附属病院	87

## XI 災害発生の場合

1 防災の心得	88
2 安否確認システム	90
3 キャンパス周辺のハザードマップ	91
4 学内避難マップ	93

## XII ヘルン・システムの手引き

XIII 学則・学生規則等	124
---------------	-----



## 新入生の皆さんへ

学 長 齋 藤 滋

2026年度の新入生の皆さん、富山大学入学、誠におめでとうございます。皆さんはこれから始まる大学生活にワクワクしていることと思います。大学では、教員から受動的に学ぶのではなく、教員から教えていただいたことを発展させ、仲間と協力して学びを深めたいと願っています。

富山大学では教育の3本柱をたてています。1つ目は**課題解決型学習**です。共通のテーマ(課題)を学部横断的に複数の学生が議論した上で、総合的な見地から課題を解決するという手法を身につけていただきたいと思います。科学が急速に高度に発展したため、複数の各領域のスペシャリストが協議して、お互いの専門分野の知識を活かして問題解決する手法で、就職した際にそのスキルは必須です。2つ目は**AIも含めたデータサイエンス教育**です。社会にあるビッグデータを基に課題を明確にし、その解決策を立案し、実行する過程で、データサイエンスは必須です。本学では2020年度から1年生でのデータサイエンスを必須とし、2021年には文部科学省から数理・データサイエンス・AI教育のリテラシーレベルに認定され、2023年には全国の23大学にしか認定されていないリテラシーレベルプラスにも認定されました。文系、理系ともに必要なスキルですので、ぜひとも修得して社会で活躍できる人材になって下さい。大学院修士課程、博士課程の教育も文部科学省からの補助を受け、AIを科学的に利用できる高度情報人材育成にも取り組んでいます。3つ目は**英語教育**の充実です。Webでの海外の方と会話や留学生など、海外の方とのコミュニケーションを図るために英会話能力は必須となりました。そのために入学時と1年生12月ならびに3年生(医学科は4年生)に全員にTOEIC試験を行います。入学時と比べて富山大学の学修で、どれくらいの英語力が上達したかを確認して下さい。3年生時の試験点数が下がる傾向にありますので、2年生以降も英語eラーニングシステムを用いて学習を継続して下さい。また1年生の3月ならびに3~4年生の期間に短期海外研修(留学)を企画していますので、海外での学びも体験して下さい。

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、生涯の友人が出来る貴重な時です。富山大学は総合大学ですので、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思います。また、インター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います。

私は、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。学生との対話を毎年行っていますので、皆さんからも建設的な意見をどんどん発信して下さい。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たいと願っています。皆さんのこれからの大学生活が、有意義なものになることを期待しています。

## 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<sup>⑭</sup>が格納されています。取扱いには十分注意してください。各種機能や再交付の手続き等については、本学ウェブサイトを確認してください。

- ・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。

富山大学ウェブサイト>教育・学生支援>各種手続き・授業料>  
学生証について  
<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/various-procedure/student-id/>



## 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、生協の購買・食堂等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。各種機能の詳細等は、以下のウェブサイトを確認してください。

大学生協アプリ登録サイト

<https://apps.univ.coop/mobileapp/flow-student/>

ICカード利用規則

[https://www.coop.u-toyama.ac.jp/ic\\_riyoukisoku.html](https://www.coop.u-toyama.ac.jp/ic_riyoukisoku.html)

富山大学ウェブサイト>教育・学生支援>各種手続き・授業料>  
学生証について

<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/various-procedure/student-id/>



### 問い合わせ先

富山大学生生活協同組合（⇒p.25 ⑭）

平日 10:00～17:00 / 土曜 11:00～14:00 / 日祝休

※夏季・冬季・春季休業期間は異なる。

# 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。

## (1) チャージ可能な場所及び利用可能な区間

以下のウェブサイトを確認してください。

富山大学ウェブサイト>教育・学生支援>各種手続き・授業料>  
学生証について  
<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/various-procedure/student-id/>



## (2) ecomyca割引運賃

市内電車 大人 220 円 (所定運賃 240 円)  
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)

## (3) 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。
- ・降車時に残高不足にならないよう、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

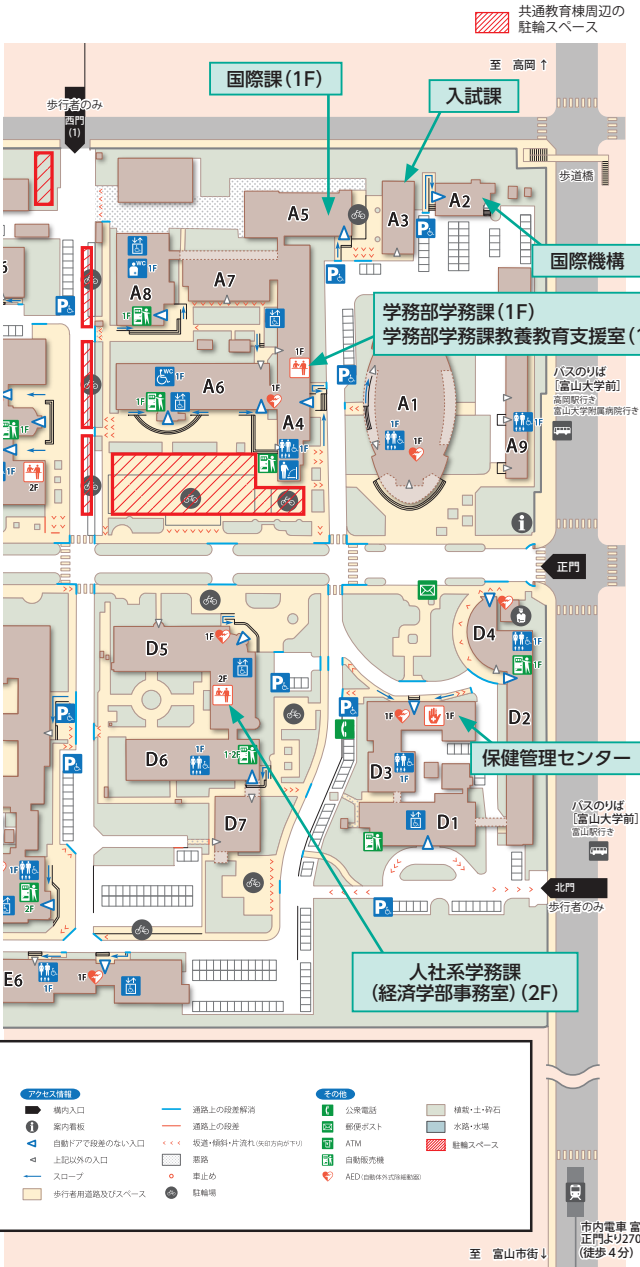
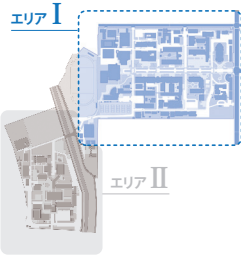
富山地鉄テレホンセンター 076-432-3456  
平日 8:30 ~ 17:30 / 土日祝休  
<https://www.chitetsu.co.jp/>

# I キャンパスマップ

## 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 教育学部 都市デザイン学部 学生会館**

- B1 教育学部第1棟
- B2 教育学部第2棟
- B3 教育学部第3棟
- B4 教育学部第4棟
- B5 教育学部第5棟
- B6 教育研究 実践総合センター
- B7 学生会館 (スギノマシム ラウンジ、金森産業ホール・生協コンビニ(チュールップ))
- B8 都市デザイン学部研究棟

**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 (JOPS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 放射線同位元素実験施設
- E8 環境安全推進センター
- E9 都市デザイン学部 データサイエンス研究棟

**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
- 駐輪スペース

<p><b>アクセス情報</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>構内入口</li> <li>案内看板</li> <li>自動ドアで段差のない入口</li> <li>上記以外の入口</li> <li>スロープ</li> <li>歩行者用道路及びスペース</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>通過上の段差解消</li> <li>道路上の段差</li> <li>交通・補給・片流れ(歩道方向が下り)</li> <li>階段</li> <li>止りめ</li> <li>駐輪場</li> </ul>	<p><b>その他</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☎ 公共電話</li> <li>📡 郵便ポスト</li> <li>🏧 ATM</li> <li>🚪 自動販売機</li> <li>🚑 AED(心臓体外式除颤器)</li> <li>🏠 棟長・土・砂石</li> <li>🚰 水場・水塔</li> <li>🚲 駐輪スペース</li> </ul>
--	--	--

市内電車 富山大学前  
正門より270m  
(徒歩 4分)

至 富山市街 ↓



## 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 [JOPS 食堂] (中央図書館横)	平日 11:00～20:00	可
	第2大学食堂 [富山住友電工 Café] (工学部・都市デザイン学部)	平日 11:00～20:00	
	Open Cafe AZAMI (正門横)	平日 10:00～16:00	
学生会館	ラウンジ [スギノマシンラウンジ]	平日 8:00～19:00 土曜 11:00～18:00	可
共通教育棟	ラーニングcommons [北電情報システムサービス ラーニングcommons (HISS ラコモ)] (A棟 1F) リフレッシュルーム (E棟 2F)	平日 8:00～18:30	可
総合情報基盤センター	リフレッシュルーム (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) アクティブ・ラーニングゾーン [isoft #NO LIMITS ゾーン] (2F)	平日 8:45～22:00 土日祝 10:00～20:00	一部可
人文学部	ラウンジ (1F～3F)	平日 8:00～19:00	可
教育学部	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) 夜間主コース学生控室 (2F)	平日 8:30～21:20	可
理学部	リフレッシュスペース (2F～4F) リフレッシュルーム (2F～4F) ミーティングルーム (2F～4F)	平日 8:00～19:00	可
工学部 都市デザイン学部	総合教育研究棟 (工学系) ロジック (1F) 学生ラウンジ (2F) フリースペース (3F)	平日 8:00～18:30	可

※ 開放時間は、時期によって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。  
飲食の一部可は、ペットボトルなどの蓋付き飲み物のみ可能としています。

## 共通教育棟周辺の駐輪スペース



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、絶対にしてしないでください。

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。**

 : 駐輪スペース

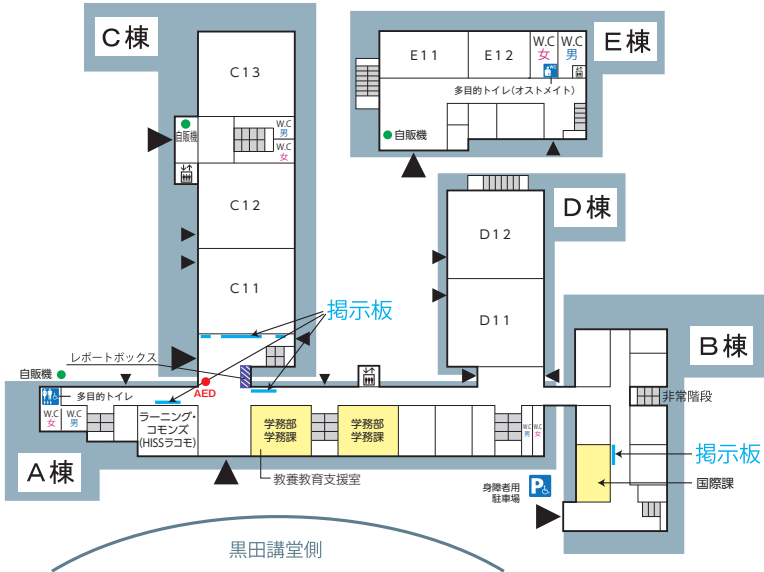
# 五福キャンパス(フロアマップ)

## ■ 共通教育棟

解錠時間帯 8:00 ~ 18:30 (土・日・祝日を除く)

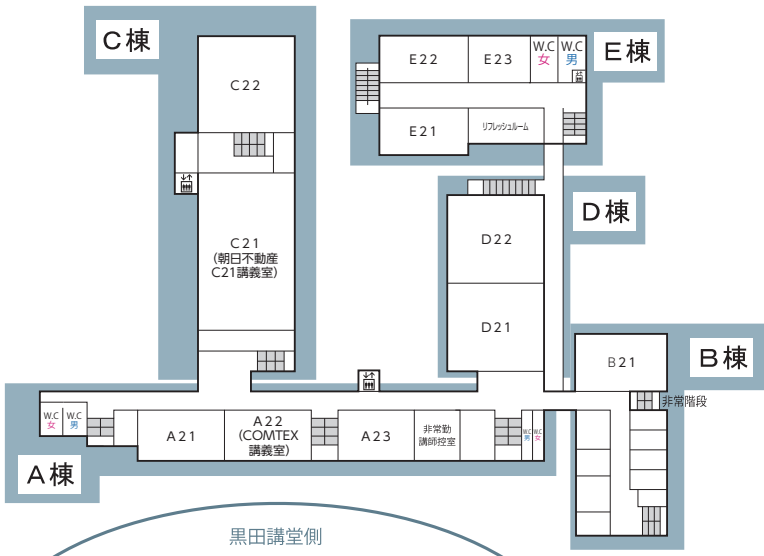
1 F

メインストリート側



2 F

メインストリート側



教室番号の例示

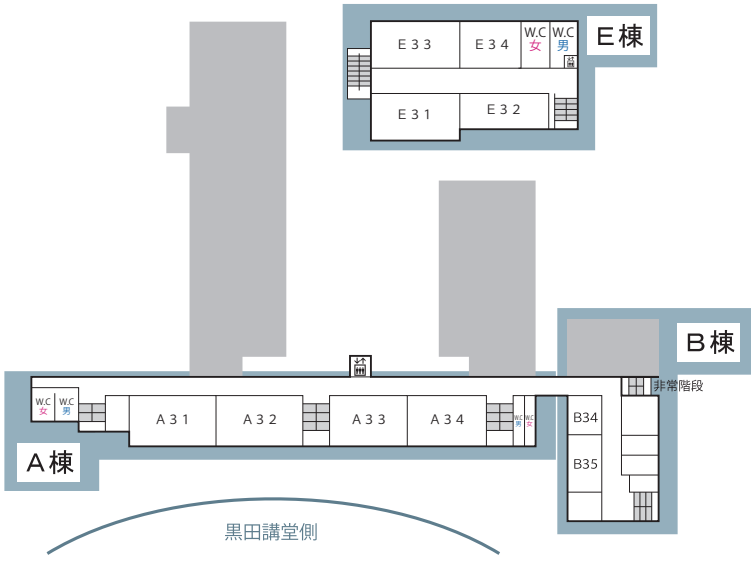
C 1 3 = C棟 1階 3番教室

ドアの表記

▼自動ドア ▼手動ドア

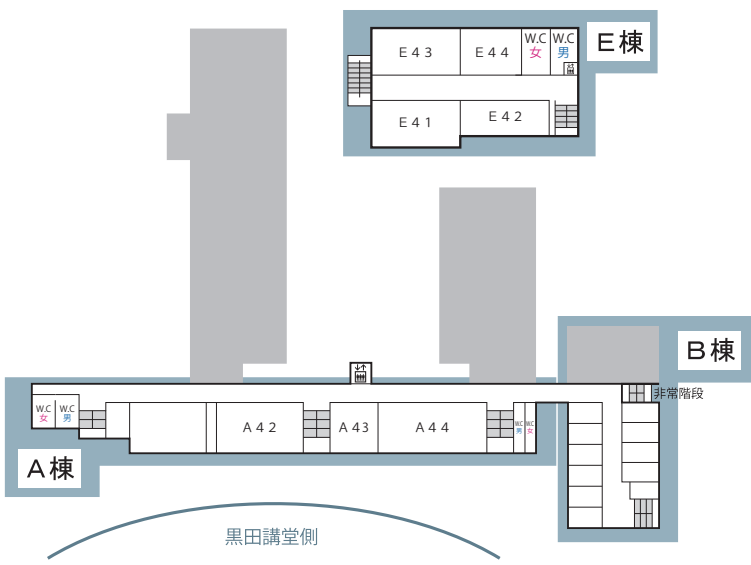
3 F

メインストリート側



4 F

メインストリート側

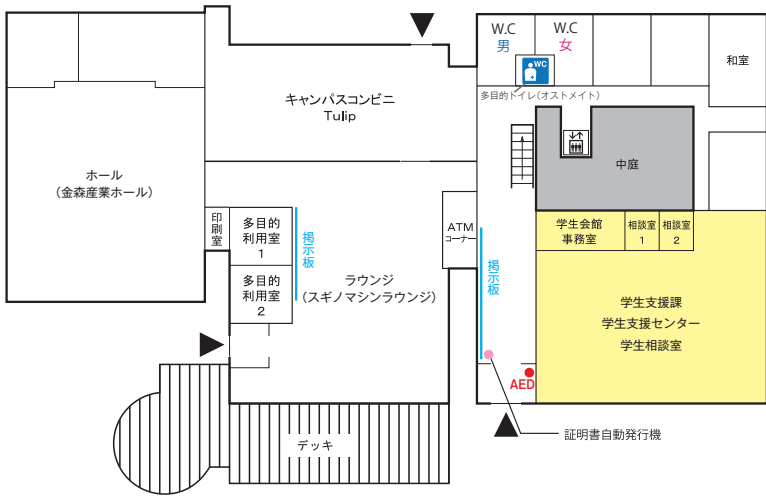


学生会館

解錠時間帯 8:00～19:00 (月～金) 11:00～18:00 (土)

1 F

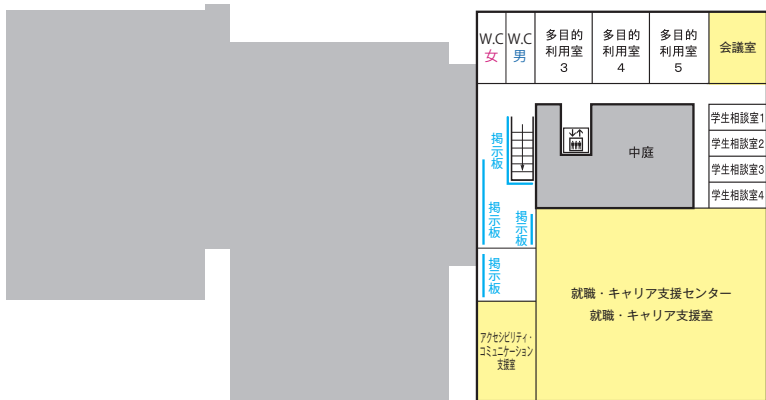
大学食堂側



メインストリート側

2 F

大学食堂側



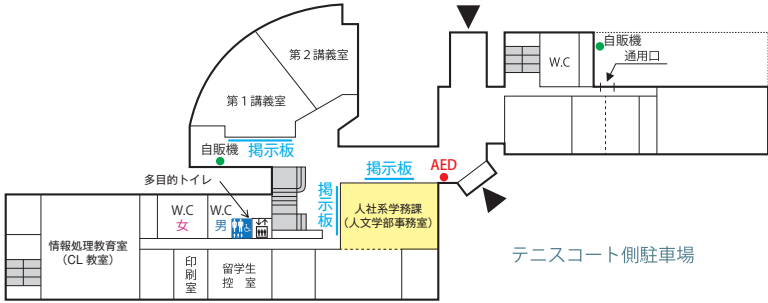
メインストリート側

■人文学部校舎

解錠時間帯 8:00～19:00 (土・日・祝日を除く)

1 F

図書館側



■教育学部第1棟

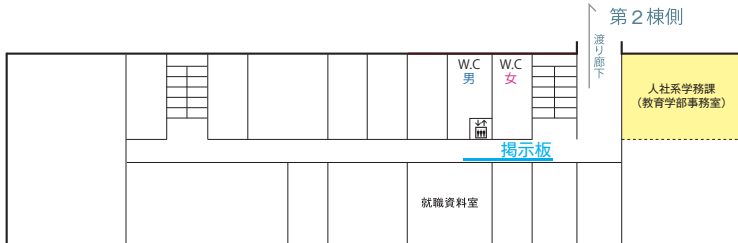
解錠時間帯 8:00～18:30 (土・日・祝日を除く)

1 F



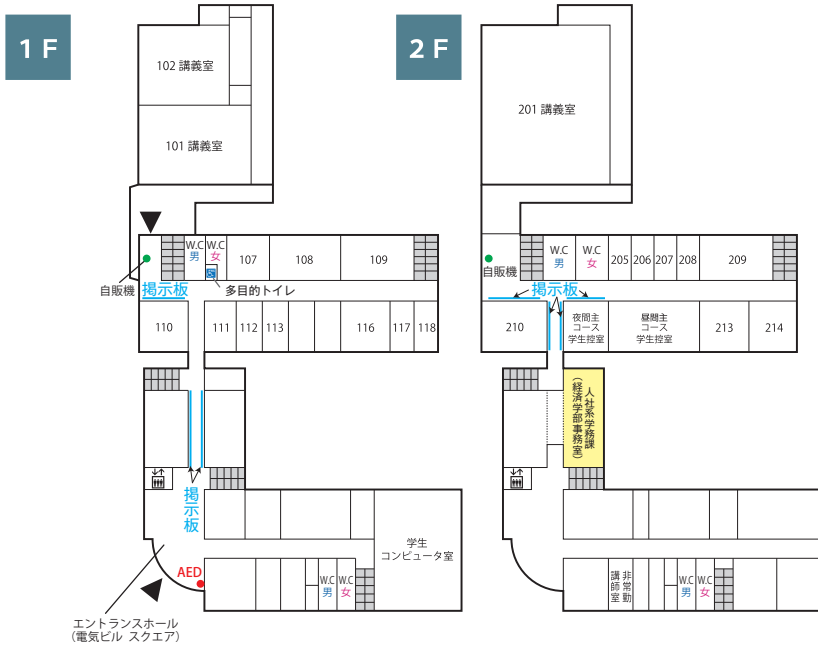
2 F

第2棟側



経済学部研究棟

解錠時間帯 8:00 ~ 21:20 (土・日・祝日を除く)



メインストリート側

理学部2号館

解錠時間帯 8:00 ~ 19:00 (土・日・祝日を除く)



**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 (土・日・祝日を除く)

1F



学生会館



人文学部校舎



教育学部第1棟



経済学部研究棟



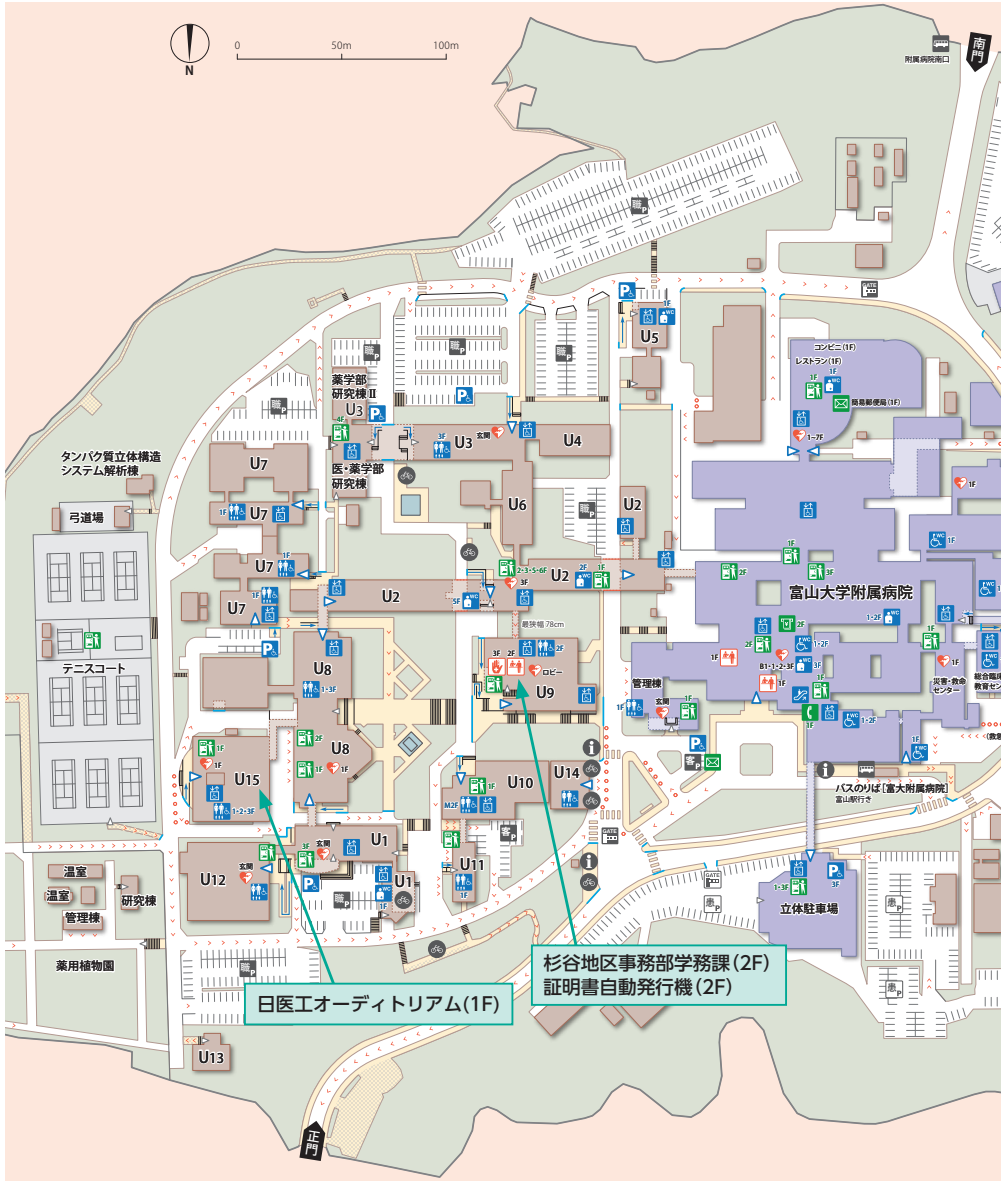
理学部2号館



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



日医工オーデトリウム(1F)

杉谷地区事務部学務課(2F)  
証明書自動発行機(2F)



### 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・杉谷地区事務部学務課
- U10 福祉棟 (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 (1F: 日医工オーデトリウム)

### 〈記号一覧〉

- 学部・大学院・教職員駐車場
- 教職員駐車場
- 来客者用駐車場
- 外来患者用駐車場
- 駐車用ゲート (学生・来客者および教職員用)
- 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 薬学部	談話室 (福祉棟 2F)	平日 8:30 ~ 18:30 土曜 11:00 ~ 13:30	可
	ラウンジ (看護棟 3F)	平日 8:00 ~ 20:00	可

※開放時間は、時期によって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。

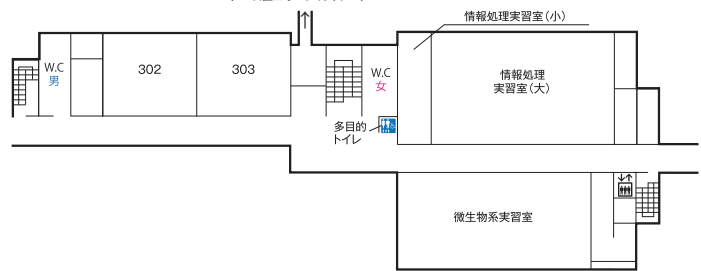


ドアの表記

▼自動ドア ▼手動ドア

3 F

至医薬イノベーションセンター2F  
(1F:日医工オーデトリウム)

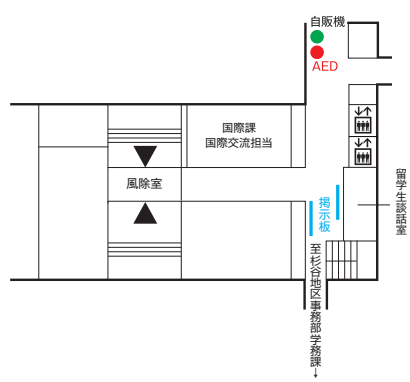


4 F



医学部研究棟

3 F



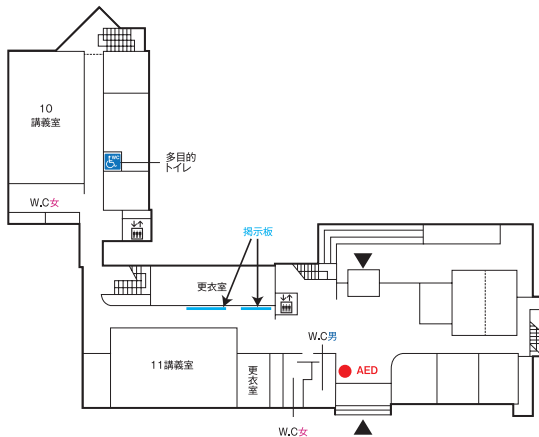
医薬学図書館棟



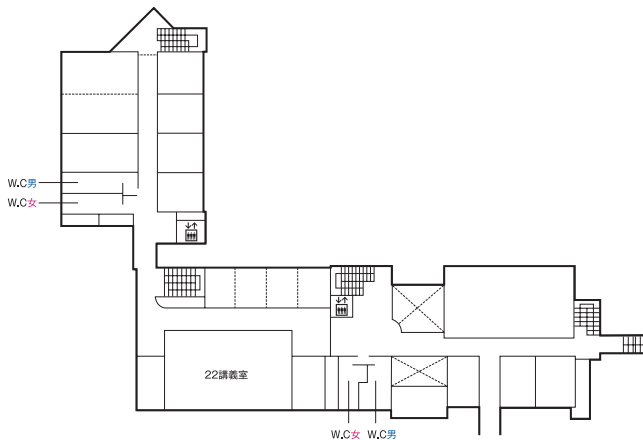
講義実習棟

看護学科研究棟

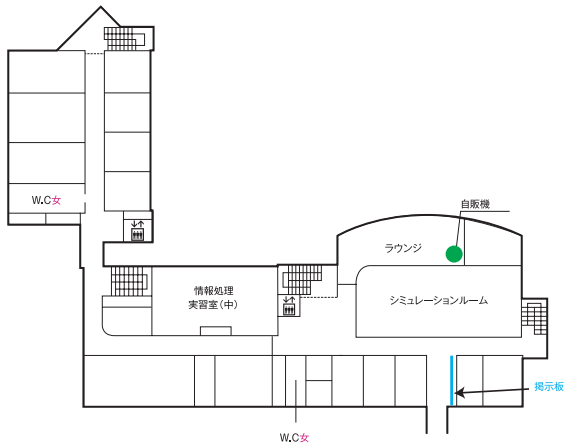
1 F



2 F

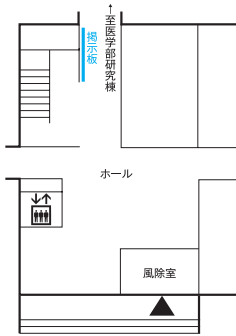


3 F

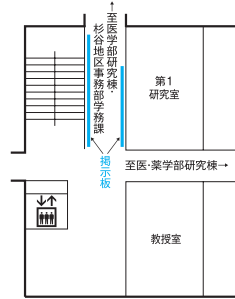


薬学部研究棟

2 F

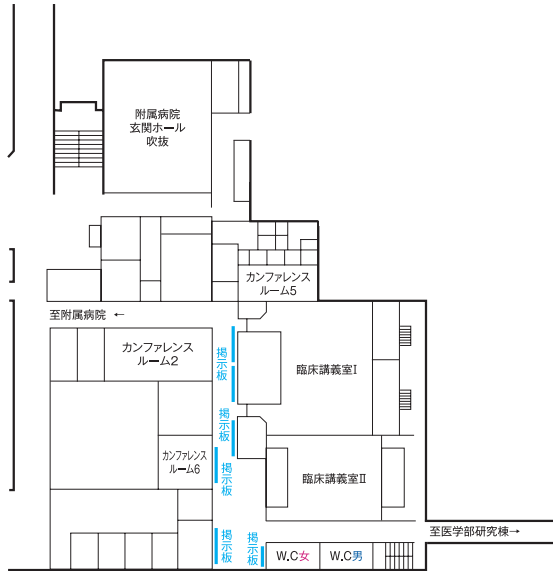


3 F



附属病院

2 F



# 高岡キャンパス(全体図)

〒933-8588 高岡市二上町180番地



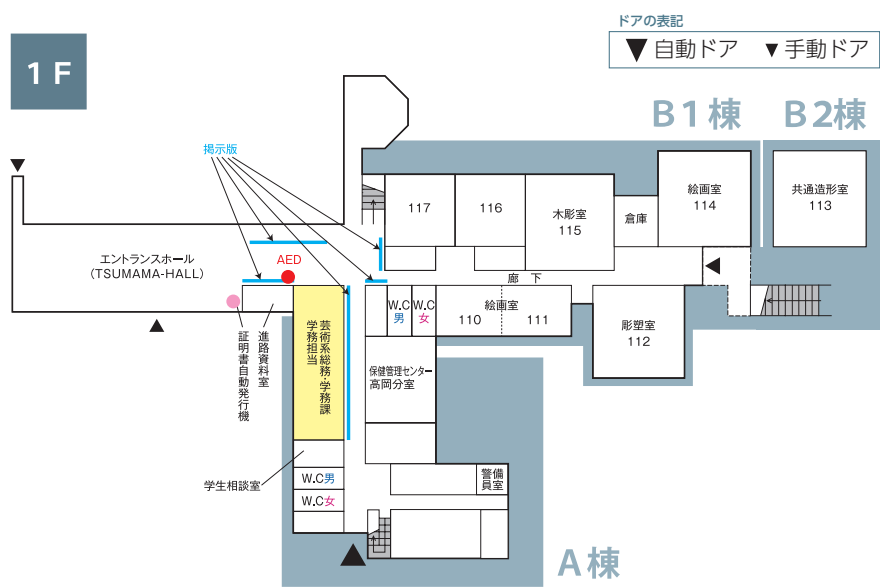
## 学生が利用できる施設(ラウンジスペース)

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) ラウンジコーナー (エントランスホール) 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

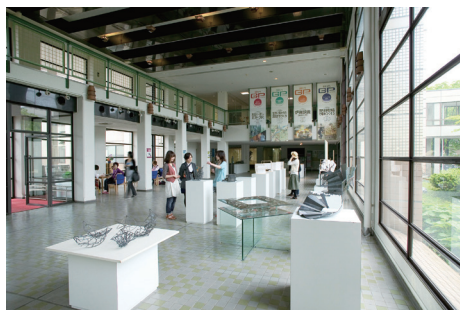
※開放時間は、時期によって異なる場合がありますので、詳しくは各施設の掲示等を確認してください。

# 高岡キャンパス(フロアマップ)

## 芸術文化学部A棟

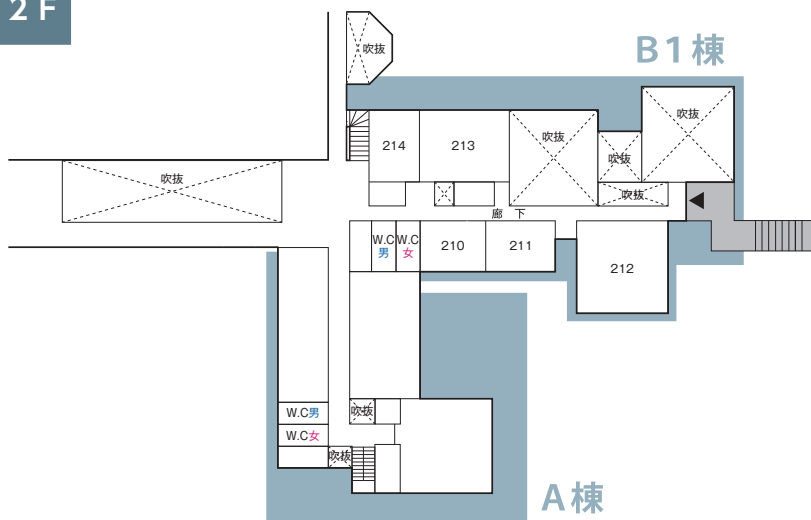


芸術文化学部正面玄関



TSUMAMA-HALL (エントランスホール)

2 F



## II 窓口・連絡先一覧

### 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.29	財務施設部経理第一課収入・支出担当	⑦
休学・復学・退学	p.30	所属学部等教務担当窓口 ※	⑩ ⑪
通学定期乗車券の購入	p.31		
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.30		
学生保険	p.32	五福キャンパス・・・学務部学生支援課	③
		杉谷キャンパス・・・杉谷地区事務部学務課	④
		高岡キャンパス・・・芸術系総務・学務課学務担当	⑤
学生証の再交付	p. 2	学務部学務課	②
学内での盗難等トラブル	p.80	所属学部等教務担当窓口 ※	⑩ ⑪
授業科目の履修方法	p.33	教養教育科目・・・学務部学務課教養教育支援室	①
		専門科目・・・所属学部等教務担当窓口 ※	⑩ ⑪
授業の欠席	p.36	所属学部等教務担当窓口 ※	⑩ ⑪
試験	p.41	教養教育科目・・・学務部学務課教養教育支援室	①
		専門科目・・・所属学部等教務担当窓口 ※	⑩ ⑪
授業料免除	p.48	五福キャンパス・・・学務部学生支援課	③
奨学金	p.49	杉谷キャンパス・・・杉谷地区事務部学務課	④
		高岡キャンパス・・・芸術系総務・学務課学務担当	⑤
学生寮	p.54	学務部学生支援課	③
アパート等を探す	p.55	富山大学生生活協同組合	⑬
アルバイトを探す	p.57		
就職相談／求人案内 インターンシップ	p.57	就職・キャリア支援センター	⑥
からだやこころの健康相談 ケガや病気の応急処置 健康診断	p.58	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.30 p.58		
課外活動	p.59	五福キャンパス・・・学務部学生支援課	③
団体（グループ）旅行 申込みの証明		杉谷キャンパス・・・杉谷地区事務部学務課	④
		高岡キャンパス・・・芸術系総務・学務課学務担当	⑤
		学生会館（五福）・・・学務部学生支援課	③
大学の施設・物品の使用	p.59	厚生棟（杉谷）・・・杉谷地区事務部学務課	④
		体育館内施設（高岡）・・・芸術系総務・学務課学務担当	⑤
		共通教育棟・・・学務部学務課教養教育支援室	①
		各学部の建物・・・所属学部等教務担当窓口	⑩ ⑪

留学	p.61	学務部国際課留学支援担当	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.65	学生相談室（各キャンパス）	⑨
学修や社会的コミュニケーションに困難さを感じている	p.67	アクセシビリティ・コミュニケーション支援室	⑩
障害等による修学上の支援、配慮について相談したい			
パソコン関係	p.71	総合情報基盤センター（各キャンパス）	⑫
<緊急時の連絡先> 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ぬ場合		五福キャンパス（警備員室） 杉谷キャンパス（守衛室） 高岡キャンパス（警備員室）	⑮

※ 医学部・薬学部・芸術文化学部の1年次生は、学務部学務課教養教育支援室（連絡先①）が担当窓口となります。

## 全学共通窓口・連絡先

	担当窓口	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1階	五福 A4	076-445-6031 info-kyoyo@adm.u-toyama.ac.jp
②	学務部学務課			076-445-6078
③	学生支援課	学生会館1F	五福 B7	076-445-6085
				076-445-6087・6089 kgakusei@adm.u-toyama.ac.jp
				076-445-6090
				076-445-6126 rgakusei@u-toyama.ac.jp
④	杉谷地区事務部 学務課	医薬学図書館棟 2F	杉谷 U9	076-434-7123
				076-434-7130
				076-434-7135 mpshien@adm.u-toyama.ac.jp
⑤	芸術系総務・学務課 学務担当	芸術文化学部 A棟1F	高岡 A棟	0766-25-9131
				0766-25-9129 tkyomu1@adm.u-toyama.ac.jp
⑥	就職・キャリア支援センター	学生会館2F	五福 B7	076-445-6086 employ@u-toyama.ac.jp
⑦	財務施設部経理第一課収入・支出担当	事務局2F	五福 D1	076-445-6053

	担当窓口	場所	マップ	連絡先
⑧	学務部国際課	留学支援担当	共通教育棟 B棟 1F	五福 A 5 076-445-6082 ryugaku@adm.u-toyama.ac.jp
		国際交流担当 (五福) (五福国際交流会館)	共通教育棟 B棟 1F	五福 A 5 076-445-6314 kokusai@adm.u-toyama.ac.jp
		国際交流担当 (杉谷) (杉谷国際交流会館)	医学部研究棟 3F	杉谷 U 2 076-434-7662 kokusai@adm.u-toyama.ac.jp
⑨	学生相談室	五福キャンパス	学生会館 1F	五福 B 7 076-445-6148 gakusou-g@ctg.u-toyama.ac.jp
		杉谷キャンパス	医薬学図書館棟 2F	杉谷 U 9 076-415-8810 gakusou-s@ctg.u-toyama.ac.jp
		高岡キャンパス	芸術文化学部 A棟 1F	高岡 A棟 0766-25-9210 gakusou-t@ctg.u-toyama.ac.jp
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 B 7 076-445-6910 hacs@ctg.u-toyama.ac.jp	
⑪	保健管理センター	五福キャンパス		五福 D 3 076-445-6911 hokekang@ctg.u-toyama.ac.jp
		杉谷キャンパス	医薬学図書館棟 3F	杉谷 U 9 076-434-7199 hokekans@ctg.u-toyama.ac.jp
		高岡キャンパス	芸術文化学部 A棟 1F	高岡 A棟 0766-25-9134 soudan@tad.u-toyama.ac.jp
⑫	総合情報基盤センター	五福キャンパス		五福 E 6 076-445-6946
		杉谷キャンパス	共同利用研究棟 3F	杉谷 U 6 076-434-7167
		高岡キャンパス	芸術文化学部 A棟 1F	高岡 A棟 0766-25-9132
⑬	附属図書館	中央図書館 (五福)		五福 C 4
		医薬学図書館 (杉谷)		杉谷 U 9 <a href="https://www.lib.u-toyama.ac.jp/inquiry/">https://www.lib.u-toyama.ac.jp/inquiry/</a>
		芸術文化図書館 (高岡)		高岡 F棟
⑭	富山大学生生活協同組合	学生食堂 2F	五福 C 3 076-431-4249 coop2@coop.u-toyama.ac.jp	
⑮	警備員室 (五福キャンパス)		五福 正門横 076-445-6110	
	守衛室 (杉谷キャンパス)		病院 入口横 076-434-7734	
	警備員室 (高岡キャンパス)		高岡 A棟 0766-25-9111	



## 所属学部等教務担当窓口・連絡先

### 【学部】

所属学部		担当窓口	場所	マップ	連絡先	
⑬	人文学部	人社会学務課 (人文学部事務室)	人文学部棟 1F	五福 F 1	076-445-6138 jinbunk@adm.u-toyama.ac.jp	
	教育学部	人社会学務課 (教育学部事務室)	教育学部第1棟 2F	五福 B 1	076-445-6259 kyominfo@adm.u-toyama.ac.jp	
	経済学部	人社会学務課 (経済学部事務室)	経済学部棟 2F	五福 D 5	076-445-6517 keikyomu@adm.u-toyama.ac.jp	
	理学部	理工系学務課 (理学部事務室)	理学部 2号館 1F	五福 E 2	076-445-6547 rikyoumu@adm.u-toyama.ac.jp	
	医学部 ※	医学科	杉谷地区事務部学務課 (医学科担当)	医薬学図書館棟 2F	杉谷 U 9	076-434-7133 mpkyoumu@adm.u-toyama.ac.jp
		看護学科	杉谷地区事務部学務課 (看護学科担当)			076-434-7125 mpkyoumu@adm.u-toyama.ac.jp
	薬学部 ※	杉谷地区事務部学務課 (薬学部担当)				076-434-7126 mpkyoumu@adm.u-toyama.ac.jp
	工学部	理工系学務課 (工学部・都市デザイン 学部事務室)	総合教育研究棟 (工学系) 1F	五福 G16	076-445-6701 kyomeng@adm.u-toyama.ac.jp	
芸術文化学部 ※	芸術系総務・学務課 学務担当	芸術文化学部 A棟 1F	高岡 A棟	0766-25-9130 tkyomu1@adm.u-toyama.ac.jp		
都市デザイン学部	理工系学務課 (工学部・都市デザイン 学部事務室)	総合教育研究棟 (工学系) 1F	五福 G16	076-445-6698 sdesign1@adm.u-toyama.ac.jp		

※ 医学部・薬学部・芸術文化学部の1年次生は、学務部学務課教養教育支援室(⇒ p.24 ①)が担当窓口となります。

### 【大学院】

所属研究科・学環	担当窓口	場所	マップ	連絡先
人文社会芸術総合研究科 (心理学プログラム) (人文・芸術プログラム 五福キャンパス所属)	人社会学務課 (人文学部事務室)	人文学部棟 1F	五福 F 1	076-445-6138 jinbunk@adm.u-toyama.ac.jp
人文社会芸術総合研究科 (高岡キャンパス所属)	芸術系総務・学務課 学務担当	芸術文化学部 A棟 1F	高岡 A棟	0766-25-9130 tkyomu1@adm.u-toyama.ac.jp
人文社会芸術総合研究科 (共創経済プログラム)	人社会学務課 (経済学部事務室)	経済学部棟 2F	五福 D 5	076-445-6517 keikyomu@adm.u-toyama.ac.jp
⑬ 持続可能社会創成学環	理工系学務課 (理学部事務室)	理学部 2号館 1F	五福 E 2	076-445-6546 rikyoumu@adm.u-toyama.ac.jp
理工学研究科 医薬理工学環 (五福・高岡キャンパス 所属)	理工系学務課 (工学部・都市デザイン 学部事務室)	総合教育研究棟 (工学系) 1F	五福 G16	076-445-6399 rikougs@adm.u-toyama.ac.jp
総合医薬学研究科 医薬理工学環 (杉谷キャンパス所属)	杉谷地区事務部学務課 (大学院担当)	医薬学図書館棟 2F	杉谷 U 9	076-434-7658 mpin@adm.u-toyama.ac.jp
教職実践開発研究科	人社会学務課 (教育学部事務室)	教育学部第1棟 2F	五福 B 1	076-445-6258 kyominfo@adm.u-toyama.ac.jp

# Ⅲ 各種手続き

## 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・通知は基本的に掲示板又は学務情報システム(⇒p.28)等により行い、一度掲示した事項は、学生に周知したものと取り扱います。見落としした場合は本人の不利益となるため、毎日必ず確認してください。

**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 1 F	C 11 番教室前、学務課前	p.8	全学生
	HISSラコモ前		医学部学生・薬学部学生・芸術化学部学生
人文学部校舎 1 F	第 1 講義室横、事務室前・横	p.11	人文学部学生・大学院生(人文学関係)
教育学部第1棟	1 F		教育学部学生・教職大学院生
	2 F		教職大学院生
経済学部研究棟・演習棟	1 F 及び 2 F	p.12	経済学部学生・大学院生(経済学関係)
理学部 2 号館	1 F エントランスホール		理学部学生・大学院生(理学関係)
総合教育研究棟(工学系)	1 F	p.13	工学部学生・都市デザイン学部学生・大学院生(工学関係)
学生会館	1 F 廊下	p.10	全学生

#### 杉谷キャンパス


設置場所		フロアマップ	対象学生
医薬学図書館棟 2 F	杉谷地区事務部学務課前	p.16	杉谷キャンパス全学生
講義実習棟 1 F	物理系実習室前	p.16	学部共通 1・2・3 年次生
附属病院 2 F	臨床講義室前	p.19	医学科 4・5・6 年次生
医学部研究棟 3 F		p.17	大学院生(医学関係) ※看護学関係を除く
看護学科研究棟 1 F	11 講義室前	p.18	看護学科 4 年次生
看護学科研究棟 3 F			大学院生(看護学関係)
薬学部研究棟 2 F		p.19	大学院生(薬学関係)
薬学部研究棟 3 F			薬学部 4・5・6 年次生

#### 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 芸術系総務・学務課学務担当前		p.21	芸術化学部学生・大学院生(芸術化学関係)

## (2) 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」 ※学内利用推奨	<a href="https://www.t-gakujo.adm.u-toyama.ac.jp/campusweb/campusportal.do">https://www.t-gakujo.adm.u-toyama.ac.jp/campusweb/campusportal.do</a>		学生呼び出し機能 (個人宛の連絡事項を掲示) あり。
②スマホアプリ 「とみだい iNfo」 ※インストール必要	<a href="https://www.u-toyama.ac.jp/studentssupport/tomidai-apps/">https://www.u-toyama.ac.jp/studentssupport/tomidai-apps/</a>		

※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.97 以降を、履修登録の操作方法等は本冊子の p.106 以降又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



## (3) 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。

## (4) 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するよう、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杉谷地区事務部学務課、高岡キャンパスでは芸術系総務・学務課学務担当で受領し、当該団体等の連絡ボックスに投函します。

## 2 授業料

### (1) 授業料の額

令和8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 【内訳】	535,800円	・口座振替日 ・振込依頼書の期限
前期分	267,900円	
後期分	267,900円	

次年度以降の授業料の額は、当該年度に本学ウェブサイトを確認してください。

- ・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。
- ・休学中の授業料に関しては、所属学部等の教務担当窓口（⇒ p.26 ⑩⑪）に問い合わせてください。

### (2) 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※」です。入学時に口座振替依頼書を必ず提出してください。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提出が必要となりますので、提出漏れのないよう注意してください。また、口座を変更する場合は、必ず手続きを行ってください。

※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

富山大学ウェブサイト > 教育・学生支援 > 各種手続き・授業料 > 授業料について（納入金額、振替日など）

<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/various-procedure/fee/>



### 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、所属学部等の教務担当窓口（⇒p.26 ⑩⑪）に1ヶ月以上前に申し出て、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、学内に設置した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※1	証明書自動発行機（和文・英文）	即時発行
卒業（修了）見込証明書		
卒業（修了）証明書※1		
在学証明書		
健康診断証明書※2		
学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）	証明書自動発行機（和文）	
通学証明書	所属学部等教務担当窓口※4	窓口により異なる
その他の証明書※3		証明内容により異なる

- ※1 内部進学者は、過去に卒業・修了した課程（学部・博士前期課程等）の証明書も発行できます。
- ※2 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。
- ※3 学芸員、電気主任技術者などの用途・提出先を明記してください。
- ※4 医学部・薬学部・芸術文化学部の1年次生は、学務部学務課教養教育支援室が担当窓口となります。

### 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100km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（⇒ p.26 ⑩⑪）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。

### (3) 証明書自動発行機

キャンパス	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、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	杉谷地区事務部学務課事務室前		
高岡	エントランスホール		

富山大学ウェブサイト>教育・学生支援>各種手続き・授業料>  
在学者への証明書発行の手続

<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/various-procedure/certificate/>



## 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。各キャンパスの保険担当窓口（⇒ p.24 ③④⑤）へ申し出てください。

### (1) 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 事故を各キャンパスの保険担当窓口（⇒ p.24 ③④⑤）へ報告、保険会社（東京海上日動）への事故通知手段を確認
- ② LINE 等で、保険会社へ事故通知
- ③ 入通院の領収書等を保管
- ④ 治療が完了したら、LINE 等で、保険会社へ保険金請求
- ⑤ 保険会社から保険金の支払い

### (2) 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。

事故が起きたら、各キャンパスの保険担当窓口（⇒ p.24 ③④⑤）へ報告してください。

## 6 落とし物

学内で財布等を落としたり忘れてきたとき、及びこれらのものを拾った場合は、紛失・拾得した建物の事務窓口にご連絡してください。

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 大学での修学

### 1 履修の手引き

「履修の手引き（他の名称を使用している学部もあります。）」は、教育方針や履修方法を示したものです。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と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（研究科等）あるいは、学科（専攻等）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。

富山大学ウェブサイト > 大学紹介 > 三つのポリシー > 教育方針  
三つのポリシー

<https://www.u-toyama.ac.jp/outline/3policy/policy/>



### 3 教育課程（カリキュラム）、卒業（修了）要件

カリキュラムとは、各学部（研究科等）・学科・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・専攻等のカリキュラムを確認してみましょう。

富山大学ウェブサイト > 大学紹介 > 三つのポリシー > 教育方針  
三つのポリシー > 学士課程の三つのポリシー > 各学部の三つの  
ポリシー

[https://www.u-toyama.ac.jp/outline/3policy/policy/faculty/#p\\_anch04](https://www.u-toyama.ac.jp/outline/3policy/policy/faculty/#p_anch04)



富山大学ウェブサイト > 大学紹介 > 三つのポリシー > 教育方針  
三つのポリシー > 大学院課程の三つのポリシー > 各研究科等の  
三つのポリシー

[https://www.u-toyama.ac.jp/outline/3policy/policy/graduate-school/#p\\_anch04](https://www.u-toyama.ac.jp/outline/3policy/policy/graduate-school/#p_anch04)



## 4 資格（学芸員・教員免許等）

取得可能な資格は、学部・学科・研究科等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 > 学部・大学院・施設 > 関連リンク > 取得で  
きる資格・免許一覧

<https://www.u-toyama.ac.jp/academics/link/qualification/>



## 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。本学では、クォーター制（4学期制）とセメスター制（2学期制）を採用しています。学部・研究科等によって異なるので、以下のウェブサイトを確認してください。

富山大学ウェブサイト > 教育・学生支援 > 授業関係 > 授業・履修・  
授業時間 > 学年暦・履修登録日程等

<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/course/class/#anch01>



## 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・専攻等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。

富山大学ウェブサイト>教育・学生支援>授業関係>授業・履修・  
授業時間>履修登録単位数の上限制度

<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/course/class/#anch08>



## 7 シラバス

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。

大学の学修

(例) シラバス

The image displays two screenshots of a syllabus page. The left screenshot shows the course details, including the course title, instructor, category, type of class, and registration code. Below this is a 'SUSTAINABLE GOALS' section with 17 icons representing the Sustainable Development Goals (SDGs). The right screenshot shows the course objectives and goals, including the course title, instructor, and course objectives.

富山大学ウェブサイト>教育・学生支援>授業関係>授業・履修・  
授業時間>Web シラバス (授業案内) について

<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/course/class/web-syllabus/>

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>

スマホアプリ「とみだい iNfo」

<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/tomidai-apps/>



## 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	18:10～19:40
7	19:50～21:20

### (2) 授業の欠席

#### 1) 公欠について

次に該当する事由で授業に出席することができない場合、公欠届及び必要書類を提出することにより公欠となり、単位認定要件に係る欠席扱いとしないことができます。

##### ①公欠事由

- (1) 親族が死亡した場合
- (2) 学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症に罹患した場合又は罹患のおそれがある場合
- (3) 裁判員制度による裁判員（補充裁判員を含む。）又は裁判員候補者に選任された場合
- (4) 検察審査会の審査員又は補充員に選任された場合
- (5) 親族以外の者に骨髄提供等を行う場合

##### ②手続

公欠届及び必要書類が整い次第、速やかに所属学部 of 教務担当窓口（⇒p.26 ⑯⑰）へ提出してください。

##### ③授業の取扱

公欠となった当該授業については、レポート作成その他の方策により適切な学修支援を行い、学生が履修上不利とならないように配慮されます。

#### 2) 欠席届の取扱いについて

公欠には該当しませんが、教育実習やインターンシップ、病気、課外活動での大会出場等やむを得ない事由で授業を欠席する場合は、欠席届及び必要書類を所属学部の

教務担当窓口（⇒ p.26 ⑯⑰）へ提出してください。なお、欠席した授業及び成績評価における取扱は授業担当教員の判断に依ります。

様式（「公欠届」「欠席届」）のダウンロードや必要書類の詳細は、以下のウェブサイトを参照ください。

富山大学ウェブサイト > 教育・学生支援 > 授業関係 > 授業・履修・  
授業時間 > 授業の欠席について

<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/course/class/#anch03>



### (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 メディア授業の受講方法

本学では、メディア授業を実施する場合があります。（新型コロナウイルス感染症の感染状況等により、対面授業の実施が困難となった場合のほか、あらかじめメディア授業により実施する科目を設定している場合があります。）

### (1) 受講環境の準備

授業を快適に受講するため、できるだけノートパソコンとインターネット接続環境を準備してください。携帯端末等無線回線を使用する場合は、通信量が無制限で速度制限がかからないものを推奨します。

※ 「ノートパソコンを所有していない」、「動画視聴や資料閲覧のための通信環境に不安がある」といった方には感染防止対策をとった上で、各キャンパスの端末室で受講できるよう配慮します。

### (2) 利用するツール

#### ① ウェブシラバス（⇒ p.35）

授業概要を確認できます。各回の授業内容やメディア授業の方法が記載されます。

#### ② Moodle（ムードル）[富山大学 LMS（学習管理システム）]

履修登録している授業の資料のダウンロード・課題提出等ができるシステムです。

#### ③ Microsoft Teams（マイクロソフトチームズ）

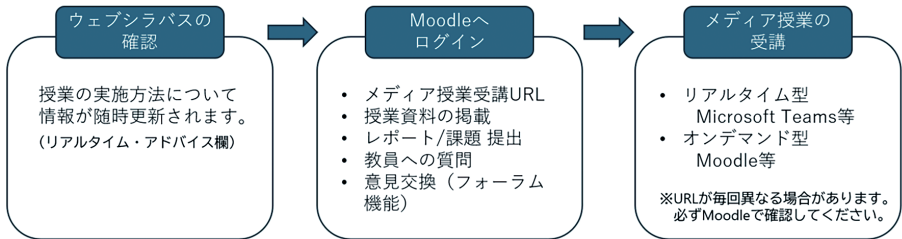
リアルタイム型（同時双方向型）のメディア授業に使用するツールです。

なお、別のツールやシステムを使ってメディア授業を実施する場合があります。各科目担当教員の指示に従ってください。

#### ④ Active!mail

本学で利用できるメールシステムです。**重要なお知らせ等が頻繁にメールで送られるため、1日に複数回 Active!mail を確認する習慣をつけましょう。**

### (3) 受講の流れ



#### ①ウェブシラバスでメディア授業の形式を確認する。

ウェブシラバスで、リアルタイムアドバイス欄を参照し、各授業がどのような方法でメディア授業を行うか確認する。また、MoodleのコースURLを確認する。

#### ②Moodleで授業情報を確認する。

資料や課題を確認する。リアルタイム型（同時双方向型）授業の場合、日時、URL等を確認する。アクセス集中による障害発生を避けるため、**授業前日のうちに、各自の端末へ資料のダウンロード及びメディア授業受講時のURLのコピー（ブックマーク）を行ってください。**

#### ③メディア授業を受講する。

該当する日時に、指定された方法で受講する。

#### ④質問・意見交換、課題の提出

Moodle上で質問・意見交換する。指定された課題の形式で提出する。

他の形式の場合もありますので、担当教員の指示に従ってください。

## (参考) メディア授業の形式

メディア授業には、以下のように複数の形式があります。授業ごとに教員の指示やウェブシラバス、Moodle 上での連絡事項をよく確認し、適切に受講してください。

(1) リアルタイム型 (同時双方向型)	映像や音声データを受信し、教員と学生がコミュニケーションを加えながら学ぶ授業方法。 ※担当教員から指示があるとき以外は、学生側はカメラ・マイクを OFF にして受講 <u>接続トラブル等により授業を受けられなかった場合は授業担当教員に連絡し、指示に従ってください。</u>
(2) オンデマンド型 (非ライブ動画配信型)	Moodle 等にアップロードされた資料・動画などの教材を見ながら学ぶ授業方法。ディスカッション機能で意見の交換も行う。

## (4) 注意事項

著作権の侵害や授業の妨害、プライバシーの侵害を招く恐れのある以下のような禁止行為を行った学生に対しては、学則による懲戒処分等も含め、厳正に対処しますので注意してください。

なお、教員から配信された授業の資料（授業の動画や教材等）に関する著作権は、当該教員に帰属します。以下の 1、3 にある行為を行った場合は著作権侵害にあたります。

- 1) 授業を録画や録音したりスクリーンキャプチャしたもの、ダウンロードしたりしたものを担当教員の許可なく第三者に提供すること、第三者が閲覧可能な形でウェブサイト上等で公開すること。
- 2) 授業に参加するための URL、授業に関連する ID やパスワードを、担当教員の許可なく第三者と共有すること。
- 3) 授業で提供された資料等を、担当教員の許可なく第三者に配布すること。
- 4) 担当教員や出席者に対し、SNS などで誹謗中傷すること。
- 5) 試験等において身代わり受験やカンニング等の不正（オンラインで実施するものを含む）を行うこと。
- 6) その他、授業の正常な進行を故意に妨げること。

## (5) メディア授業に関する問合せ先

その他、メディア授業について不明な点がある場合は、下記に問い合わせてください。

教養教育科目：教養教育支援室 (⇒ p.24 ①)

専門教育科目：所属学部等教務担当窓口 (⇒ p.26 ⑩⑪)

## 10 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>

スマホアプリ「とみだい iNfo」

<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/tomidai-apps/>



## 11 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又は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を考慮した上で、**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。

災害等による一斉休講措置（令和8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 ②高岡キャンパス → 高岡市 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又は気象警報（洪水、暴風、大雪及び暴風雪）が発令され、公共交通機関の運行状況等を考慮して休講措置をとる場合は、以下のとおりとする。 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 →午前の授業を休講 ②午前11時の時点で気象警報等が発令されている場合 →午後の授業を休講 ③午後4時の時点で気象警報等が発令されている場合 →夜間の授業を休講 ④授業開始後に気象警報等が発令された場合 →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） 翌日に気象警報等の発令が予想され、全学一斉休講措置の実施を予定している場合、午後5時頃までに翌日の対応について予告する。 （当日） 気象警報等が発令され、全学一斉休講措置を実施する場合、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、10に記載の媒体により行う。気象警報が発令された場合は、各媒体を確認すること。

## 12 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) カンニング等の不正行為

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。

### (2) 追試験

試験欠席者等のうち、真にやむを得ない事由により受験できなかった者が追試験を願いだした場合に、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。)

追試験に該当する事由や手続き等の詳細は、専門教育科目の場合は所属学部等の教務担当窓口 (⇒ p.26 ⑯⑰)、教養教育科目の場合は学務課教養教育支援室 (⇒ p.24

①) に早めに相談してください。

### (3) レポート

授業期間中又は期末に、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。

#### (4) 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。

キャンパス	設置場所	
五福	教養教育科目、 医学部・薬学部・芸術文化学部1年次生の専門教育科目	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(⇒ p.26 ⑯⑰)
杉谷	杉谷地区事務部学務課	
高岡	芸術系総務・学務課学務担当	

## 13 成績

### (1) 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 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 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 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」、「可」、「認」及び「合格」の科目には単位が与えられます。

### (2) 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。

### (3) 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。

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

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

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

なお、厳格な成績評価を行い、学位の質を保証するために各部局において「成績評価分布の目標」を定め、公表しています。

この「成績評価分布の目標」を踏まえ、組織的に成績評価の適正化を図っています。

[富山大学ウェブサイト](#) > [教育・学生支援](#) > [授業関係](#) > [授業・履修・授業時間](#) >

**富山大学授業に関する要項**

<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/course/class/#kisoku>



**GPA 制度**

<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/course/class/#anch07>



**各部局における成績評価分布の目標**

<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/course/class/#anch06>



#### (4) 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せん。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。)

## 14 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）が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。

※教養教育科目については、放送大学との単位互換制度を設けています。詳しくは教養教育支援室で確認してください。

大学コンソーシアム富山ウェブサイト>大学生>単位互換  
[http://www.consortium-toyama.jp/student\\_unit.html](http://www.consortium-toyama.jp/student_unit.html)



## 15 学部横断型教育プログラム

本学では、文理横断的な学修を促進するため、4つの学部横断型教育プログラムを設けています。修了要件を満たした場合には修了証が授与されます。興味あるプログラムを積極的に履修してみましょう。

### (1) 地域課題解決型人材育成プログラム

「地域課題解決型人材育成プログラム」は、地域への意識を高め、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。

富山大学ウェブサイト>教育・学生支援>授業関係>  
 学部横断型教育プログラム>地域課題解決型人材育成プログラム  
<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/course/wide-program/#chiiki>



## (2) 数理・データサイエンス・AI 教育プログラム (DS)

「数理・データサイエンス・AI 教育プログラム」は、数理・データサイエンスに関する基礎力を培い、自らの専門分野に応用できる力を修得するための教育プログラムです。

このプログラムは、数理・データサイエンス・AIに関する知識及び技術について体系的な教育を行う課程として、文部科学省「数理・データサイエンス・AI 教育プログラム認定制度」において認定されています。

▼リテラシーレベル

有効期限：令和11年3月31日

▼応用基礎レベル

有効期限：

工学部 令和9年3月31日

都市デザイン学部 令和10年3月31日

経済学部 令和12年3月31日

理学部 令和12年3月31日



富山大学ウェブサイト>教育・学生支援>授業関係>学部横断型  
教育プログラム>数理・データサイエンス・AI 教育プログラム  
<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/course/wide-program/#DS>



## (3) SDGs 教育プログラム

「SDGs 教育プログラム」は、文系・理系の枠を超え、SDGs について幅広く学び、世界が直面している様々な課題への理解を深めるための教育プログラムです。

富山大学ウェブサイト>教育・学生支援>授業関係>学部横断型  
教育プログラム>SDGs 教育プログラム  
<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/course/wide-program/#SDGs>



## 16 研究倫理

### (1) 研究活動に求められる社会規範

近年、研究者による研究活動上の不正行為に関して数多くの報道がなされています。また、大学生が授業の課題として出されたレポートの作成に際し、インターネット上で公開されている他人の文章を無断借用し、厳しい処分を受ける事例も報告されています。

研究活動は、理系・文系を問わず、学部そして大学院の全ての学生が取り組むものです。学生の皆さんも、研究倫理を遵守することは研究に携わる者の社会的責任であることを自覚し、充実した実りある学生生活を送っていただきたいと思います。

研究不正防止について、理解を深めましょう。

### (2) 研究活動上の不正行為とは

故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、投稿論文など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（ねつぞう）、改ざん及び盗用です。

**捏造（ねつぞう）**：架空のデータ、研究成果等を作成すること。

**改ざん**：研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、画像など、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

**盗用**：他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解、又は適正な表示なく流用すること。

**その他、研究者の倫理又は行動規範に著しく反する行為**

**二重投稿**：印刷物あるいは電子媒体を問わず、すでに出版された、ないしは、他の学術誌に投稿中の論文と本質的に同一の内容の原稿をオリジナル論文として投稿すること。

**不適切なオーサーシップ**：論文著作者が適正に公表されていないこと。

※研究不正行為の定義は「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日文科科学大臣決定）より引用。

### レポート等で盗用（剽窃）を避けるために

定期試験に代えて実施されるレポートや論文において、盗用（剽窃）等の不正行為が明らかであれば、定期試験での**不正行為（カンニング）と同様の処分**（その科目のみならず当該期の**全登録科目の不合格や停学処分等**）の**対象**となることがあります。

「他者の先行研究の文章を借用したときは、引用符を付ける」、「長い引用をするときは、例えば、一行あけてインデントを使って分かりやすくする」など、適切な表示を行ってください。

「意図的にやったのではなく、不注意によるものだ」、「偶然の一致だ」、「自分も同じ意見だから、（注釈）はいらない」などの意見は受け入れられないことを理解しておいてください。

### (3) 公正な研究活動を行うために

責任ある研究活動を行うためには、次のことが求められます。

#### 研究者の倫理

(研究の自由と人間の尊厳) (研究の結果に対する責任と配慮責任)  
(研究の社会に対する責任説明と公開)

#### 研究者の行動規範

(研究の公正・公平性) (法令の遵守) (誠実性) (研究対象などの保護)  
(専門性・自己の研鑽) (他者との適正な関係) (差別の排除)  
(利益相反の回避) (研究環境の確立) (特許) (著作権)

#### 例1：正しい研究成果を出すために

次の行為は、データの発表や論文発表に当たって、その信憑性を揺るがす行為であり、場合によっては研究不正に繋がる可能性がある行為ですので、こうした行為は行わないようにしてください。

- ・得られたデータを不正確に表記する。
- ・自らの研究の意義をアピールするため、恣意的なデータ解析をする。
- ・データで示されていない結論を述べる。
- ・他の研究者が実験をしても同様の結果が得られない。

#### 例2：研究成果の証明のために

自分の研究が正しく行われたことの証明のため、また、研究成果が自分のものであることの証明のために、日頃から以下のとおり研究データなどの保存に努めてください。

- ・研究過程や結果を研究ノート（含・電子ファイル）に（正確に）記録しておいてください。
- ・研究ノート、貴重な研究データ、研究資料を一定期間、保管しておいてください。
- ・既に発表した研究記録や、他の研究者にとって有用な研究記録を後日見返せるように保管しておいてください。

※APRIN eラーニング教材 責任ある研究行為：基盤編（RCR）の構成単元より引用。

### (4) 研究不正に対する取組み

本学では、研究倫理教育を通じて、正しい知識に基づく研究活動が行われるよう支援を行い、規程等を定め、研究不正行為の防止に取り組んでいます。

研究者の行動規範に基づく研究の実施と、本学が責任をもって不正行為を防止するという姿勢に基づく研究倫理教育の実施に、理解とご協力をお願いします。

詳しくは、以下のウェブサイトを確認してください。

富山大学ウェブサイト > 大学紹介 > 情報公開 > 大学運営に関する情報 > 富山大学の研究不正に対する取組み

<https://www.u-toyama.ac.jp/outline/information/public/prevention/>



# V 学生生活サポート

## 1 経済的支援に関する制度

### (1) 修学支援新制度（学部）

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、給付奨学金の採用候補者に決定している学生は、所定の期日（4月上旬～中旬頃）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（在学採用）

希望する学生は、申請要項を受領し、所定の期日までに申請書類を提出してください。

※多子世帯（扶養する子どもが3人以上）の学生等については、所得制限なく、大学等の授業料・入学金について国が定める一定額まで無償となります。

手続期間及び手続方法については、各キャンパス担当窓口（⇒ p.24 ③④⑤）の掲示板及び本学ウェブサイトにより通知します。所定の期日までに手続を行わない場合は、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 > 教育・学生支援 > 経済的支援 > 修学支援  
新制度

<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/financial-support/school-support/>



### (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、所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、各キャンパス担当窓口（⇒ p.24 ③④⑤）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 > 教育・学生支援 > 経済的支援 > 授業料・  
入学金免除

<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/financial-support/exemption/>



### (3) 大学院修士段階における「授業料後払い制度」

大学院修士課程（博士前期課程含む。）及び専門職学位課程の学生を対象に、在学中は授業料を納付せず、卒業後の所得に応じて後払いする制度です。第一種奨学金の一形態であり、本制度を利用する場合は、通常の第一種奨学金（⇒ p.50）の貸与を受けることはできません。なお、申込み時期については、学年の始期に限ります。

### (4) 「JASSO 災害支援金」について

居住する住宅（日本国内）に半壊若しくは床上浸水以上の被害をうけ、学生生活の継続に支障をきたす場合は、日本学生支援機構の JASSO 災害支援金（10 万円・返還不要）に申請することができます。希望する場合は、各キャンパス奨学金窓口（⇒ p.24 ③④⑤）にお問い合わせください。

## 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。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	貸与期間
第一種奨学金 〔無利子〕	学部	大学第一種奨学金	自宅 20,000円 30,000円 自宅外 20,000円 30,000円 40,000円	から選択※1  又は  最高月額 自宅 45,000円 自宅外 51,000円
			※給付奨学金を受給中の場合、月額が調整されることに注意	
	大学院	修士・博士前期課程 専門職学位課程 博士・博士後期課程	50,000円 88,000円 80,000円 122,000円	
第二種奨学金 〔有利子〕	学部	大学第二種奨学金	20,000円 120,000円	から選択
	大学院	修士・博士前期課程 博士・博士後期課程 専門職学位課程	50,000円 80,000円 100,000円 130,000円 150,000円	から選択
入学時特別増額貸与奨学金 〔有利子〕 ※2	学部 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円 200,000円 300,000円 400,000円 500,000円	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、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。  
 ※3 授業料後払い制度については、金額が異なります。

## 奨学生の募集・申込み

### 〈申請時期〉

学種	春の採用		秋の採用	
	申請(手続)時期	採用通知	申請(手続)時期	採用通知
学部(予約採用)	4月～5月	6月～8月	—	—
学部・大学院(在学採用)	4月～5月	7月～8月	9月～10月	12月～1月
大学院(予約採用)	—	—	10月～11月	12月～1月

手続期間及び手続き方法については、掲示板及び本学ウェブサイトにより通知します。  
 ※大学院の授業料後払い制度については、学年の始期に限ります。

### 〈申請手順〉

希望する学生は、申請に必要な書類を各キャンパス担当窓口(⇒p.24 ③④⑤)で受領し、所定の期日までに提出してください。奨学金担当で申請書類を確認し、不足

書類があれば電話やメールで連絡しますので、必ず返信してください。

### 〈申込資格〉

学業成績等に係る基準及び家計に係る基準、並びに在留資格に係る要件を満たす必要があります。学業成績と家計には一定の基準があり、基準を満たさない場合は採用となりません。

### 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。所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、速やかに手続を行ってください。

#### ・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>奨学金制度の種類と概要  
>貸与奨学金（返済必要）

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



## ② 給付型奨学金（学部）

日本学生支援機構の給付型奨学金は、修学支援新制度として支援される、返還義務のない奨学金です。給付型奨学金を申請する場合は、授業料減免申請の手続きも必要です。

### 支給金額

・採用後、正規の卒業時期まで、世帯の所得金額に基づく区分（第Ⅰ～Ⅳ区分）に応じて、通学形態（自宅通学・自宅外通学）等により定められた金額が支給されます。

区分	給付月額	
	自宅通学	自宅外通学
第Ⅰ区分	29,200円 (33,300円)	66,700円
第Ⅱ区分	19,500円 (22,200円)	44,500円
第Ⅲ区分	9,800円 (11,100円)	22,300円
第Ⅳ区分（多子世帯のみ）	7,300円（8,400円）	16,700円

※生活保護を受けている生計維持者と同居している人及び社会的養護を必要とする人で児童養護施設等から通学する場合はカッコ内の金額となります。

※区分が「多子世帯」のみの場合は、給付奨学金の支給はありません。

・給付型奨学金と貸与型の第一種奨学金を併せて受ける場合は、下表のとおり貸与月額が調整されます（併給調整）。貸与型の第二種奨学金のみを受けている場合、調整はありません。

区分	貸与月額	
	自宅通学	自宅外通学
第Ⅰ区分	0円	0円
第Ⅱ区分	0円	0円
第Ⅲ区分	20,300円 (25,000円)	13,800円
第Ⅳ区分（多子世帯のみ）	0円	0円
多子世帯	300円	6,300円

※生活保護を受けている生計維持者と同居している人及び社会的養護を必要とする人で児童養護施設等から通学する場合はカッコ内の金額となります。

※「第Ⅲ区分（多子世帯）」の場合は、貸与月額は0円となります。

### 募集時期

年2回（春、秋）行います。詳しい時期は、各キャンパス担当窓口（⇒ p.24 ③④⑤）の掲示板及び本学ウェブサイトにより通知します。入学時に申請し、家計基準等で不採用となった場合でも、在学中に基準を満たせば、再度申請することが可能です。

## 申込資格

学業成績等に係る基準や家計（所得・資産）に係る基準、及び高等学校等卒業から入学までの期間や在留資格等に関する要件を満たす必要があります。過去に給付奨学金を受けたことがある場合は、新規申込みはできません（3年次編入学を除く）。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。

## 採用決定

給付奨学生の採用後、採用区分に応じて授業料減免額が決定しますので、決定するまで授業料の引き落としはありません。

給付型奨学金			授業料減免結果通知
募集時期	申請時期	採用通知	
予約採用、在学採用（春）	4月～5月	6月～8月	（前期分）8月中旬
在学採用（秋）	9月～10月	12月～1月	（後期分）1月中旬

## 採用後の手続き

各手続きは、対象者にヘルン・システムで都度案内しますので、確認・提出期限等の諸手続きを忘れないよう、十分注意してください。

### ・自宅外通学の証明（自宅外通学選択者のみ）

申請時、自宅外通学を選択していた場合は、採用後、自宅外通学であることの証明書類（アパートの賃貸借契約書のコピー等）の提出が必要です。

### ・在籍報告

在籍状況や通学形態等について、毎年4月にインターネット（スカラネット・パーソナル）を通じて報告が必要です。所定の期日までに報告がないときは、給付奨学金の支給が止まります。

### ・授業料減免関係書類の提出

支援区分に関わらず、毎年3月と9月に提出が必要です。

### ・適格認定（家計、学力）

奨学金支給期間中、所得や住民税情報に基づく家計基準による支援区分の見直しや、学年末に学業成績の判定が行われます。経済状況が好転したり、成績が著しく不良であったりすると、奨学金及び授業料減免の支援が打ち切られます。

適格認定において、「廃止」の区分に該当し、修得単位数が標準の1割以下など学業成績等が著しく不良である場合は、学年の初日に遡って認定が取り消され、奨学金の返還や授業料の納入が必要となることがありますので、勉学に励んでください。

日本学生支援機構ウェブサイト>奨学金>奨学金制度の種類と概要  
>給付奨学金(返済不要)

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



### ③ 家計急変採用、緊急・応急採用

学資負担者の失職・破産・事故・病気・死亡等、もしくは火災・風水害等の災害等により、緊急に奨学金の必要が生じた場合は、家計急変採用、緊急・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、できるだけ早く各キャンパス担当窓口(⇒p.24 ③④⑤)で相談してください。

日本学生支援機構ウェブサイト>奨学金>申込みに関する手続き>  
被災・家計急変時の申込み手続き(家計急変採用、緊急・応急採用)

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



### (2) 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本学ウェブサイトにて確認し、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

### (1) 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、担当窓口(⇒p.24 ③)まで問い合わせてください。

各棟の態様

棟	態様
福利棟	コインランドリー、自動販売機コーナー等
管理棟	管理人室、備蓄室等
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 (m)	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 > 教育・学生支援 > 学生支援 > 学生寮・アパート等

<https://www.u-toyama.ac.jp/student-support/student-support/dormitory/>



A・B・C・D 棟

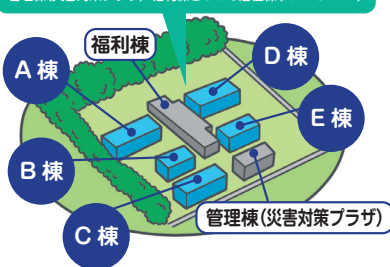


E 棟



新樹寮は 7 つの棟で構成しています

管理棟 (災害対策プラザ)・福利棟と 5 つの居住棟 (A・B・C・D・E)



## (2) 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、富山大学生生活協同組合（以下、生協）で行っています。生協に掲載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 > 教育・学生支援 > 学生支援 > 富山大学生生活協同組合

<https://www.coop.u-toyama.ac.jp/>



## 4 福利厚生施設（食堂・ショップ等）

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。

キャンパス	施設分類 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 (JOPS 食堂)	11:00～20:00 (L.O.19:30)	休業
	書籍・購買	大学食堂2F	10:00～17:00	休業
	旅行サービス	旅行サービス	10:00～17:00	休業
	コンビニ	Tulip	8:30～18:30	11:00～13:30
	カフェ	Open Cafe AZAMI	10:00～16:00 (L.O.15:30)	休業
五福 (エリアII)	食堂	第2大学食堂 (富山住友電工Café)	11:00～14:00 17:30～20:00 (L.O.19:30)	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	10:00～14:00 17:30～20:00 (L.O.19:30)	休業
	コンビニ	SUISEN	8:30～18:30	11:00～13:30
	書籍・購買	書店 ※ 1	9:30～17:00	休業
高岡	食堂	KATAKAGO	11:30～13:30	休業
	購買	—	8:30～18:30	休業

※ 1 生協以外の事業者が運営しています。

※ 2 営業時間のL.O. はラストオーダー時間を掲載しています。

※ 3 営業時間は学事日程など時期によって変更することがあります。生協の営業時間は以下のウェブサイトで確認できます。

富山大学ウェブサイト > 教育・学生支援 > 学生支援 > 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、新生入生には、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。

### (1) 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。

### (2) 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 > 教育・学生支援 > 学生支援 > 富山大学  
生活協同組合

<https://www.coop.u-toyama.ac.jp/>



### (3) 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、適切に対処するとともに、必ず生協（0120-31-4248）に連絡してください。
- ③ 本学ウェブサイト（⇒p.76）や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 就職・キャリア支援

就職・キャリア支援センター（⇒p.24 ⑥）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。（卒業・修了後3年間は相談を受け付けています）

※開室時間は平日8：30～17：15

※土・日・国民の祝日、夏季一斉休業、年末年始（12月29日～1月3日）は閉室。

富山大学ウェブサイト > 教育・学生支援 > 就職・キャリア支援 >  
在学生向け情報 > 就職・キャリア支援センター利用案内

[https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/employment/  
current-students/support-center/](https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/employment/current-students/support-center/)



就職・キャリア支援センターは、主に学習管理システム「Moodle」を利用して情報を発信しています。

就職・キャリア形成に関するガイダンスやイベントの開催情報等を公開しています。

**学習管理システム「Moodle」 > 就職・キャリア支援**

<https://lms.u-toyama.ac.jp/login/index.php>

「専門科目 / その他」にログイン後、「就職・キャリア支援」でコース検索



企業から配信される求人票・インターンシップ情報を以下のウェブサイトで公開しています。

PC やスマートフォンを活用して検索し、情報を閲覧してください。

**富山大学求人・インターンシップ検索サイト**

<https://st.uc.career-tasu.jp/login/?id=080a6bbfc2a619471699f78185853951>

本学の学生は全員「ユーザー ID : tomidai00」及び「パスワード : shushoku00」で利用できます。



## 7 健康管理

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として、保健管理センター（⇒ p.25 ⑪）があります。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。

### 〈支援内容〉

- ・健康診断
- ・応急処置
- ・健康相談
- ・健康診断証明書の発行
- ・カウンセリング
- ・感染者対応
- ・救急箱の貸出
- など

※利用時間は平日 8 : 30 ~ 17 : 15（受付は 17 : 00 まで）

**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

「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) 課外活動団体担当窓口(⇒p.24 ③④⑤)

富山大学ウェブサイト > 教育・学生支援 > 課外活動 > 課外活動  
(部活・サークル)

<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/extra-activities/circle/>



## 2 主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、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 年末年始、その他大学が特に定める日

施設一覧	1F	印刷室
	2F	小集会室
	3F	大集会室

申込方法 事前に杉谷地区事務部学務課に申し出て、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(平日) / 9:00～17:00(土・日・祝日)

休館日 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
------	----	-------

申込方法 事前に芸術系総務・学務課学務担当に申し出て、使用許可を受けること。

### 3 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）に該当する卒業生等（特筆すべき功績の場合は在生学生も含む）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 > 教育・学生支援 > 学生支援 > 学長表彰受賞学生の紹介

<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/student-support/commendation/>

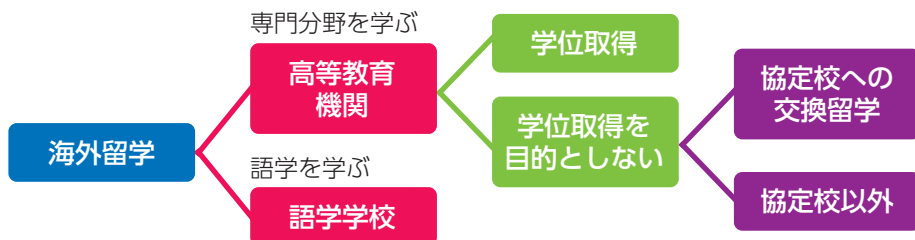


# Ⅶ 海外留学制度

## 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

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
						大学間交流協定校 交換留学一次募集			申請書 提出期限	学内選考	派遣者 決定
申請手続			受入許可			留学開始					
大学間交流協定校 交換留学二次募集			申請書 提出期限			学内選考			派遣者 決定		
申請手続						受入許可					
									留学開始		
					夏季短期海外 語学研修						春季短期海外語学研修

海外留学制度

※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海外語学研修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。

※年度によって変更する場合があります。

## 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。

大学間交流協定締結状況は、以下のウェブサイトを確認してください。

富山大学ウェブサイト > 国際交流・留学 > 国際交流 > 学術交流協定締結状況 > 大学間交流協定締結状況

<https://www.u-toyama.ac.jp/international/overseas-exchange/agreement/agreement-univ/>



部局間交流協定締結状況は、以下のウェブサイトを確認してください。

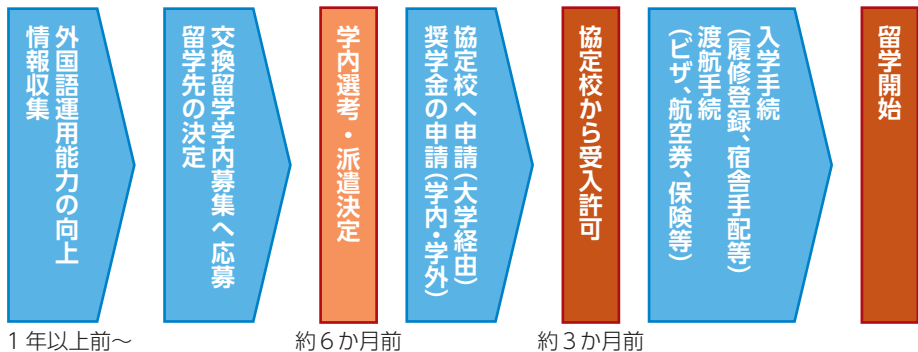
富山大学ウェブサイト > 国際交流・留学 > 国際交流 > 学術交流協定締結状況 > 部局間交流協定締結状況

<https://www.u-toyama.ac.jp/international/overseas-exchange/agreement/agreement-org/>



## 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。



## (2) 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ご相談してください。

### (3) 短期海外語学研修

夏季、春季休業中には、約1か月の語学研修を実施しています。英語研修に加え、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。

直近の実施年度	令和7年度			
国名	アメリカ合衆国	タイ	ニュージーランド	フィリピン
大学	カリフォルニア州立大学サンマルコス校	マヒドン大学	オークランド大学	アテネオデマニア大学
期間	約5週間 (夏季休業中)	約2週間 (夏季休業中)	約4週間 (春季休業中)	約2週間 (夏季休業中)
内容	英語研修 会社見学	英語研修 文化体験	英語研修 実地研修 学校訪問	オンライン英語研修
滞在先	ホームステイ	大学の学生寮	ホームステイ	—

※この他に学部等が実施するプログラムがあります。

※年度によって変更する場合があります。

## 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
富山大学基金事業海外留学・語学研修等支援プログラム	28日以上1年以内の海外留学希望者に対し、奨学金(月額8～12万円;渡航国・地域によって金額は異なる)及び授業料に関する支援を行う。	学生(研究生、科目等履修生、特別聴講学生を除く)	前期:12～1月頃 (留学開始4～7月) 後期:3～5月頃 (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 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(研究生、科目等履修生、特別聴講学生を除く)	12～2月頃 (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 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 (渡航開始4～9月) 後期:9～10月頃 (渡航開始10～3月)	
富山大学杉谷キャンパス国際交流基金 学生海外派遣助成事業	海外派遣助成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。 前期:15人程度 後期:10人程度	杉谷キャンパスの学生(研究生、科目等履修生、特別聴講学生を除く)	前期:6月頃 (渡航開始4～9月) 後期:10月頃 (渡航開始10～3月)
富山大学芸術文化学部学生海外留学・研修補助事業	留学・研修期間に応じて助成金を支給する。 3か月未満:上限2万5千円 3か月以上6か月未満:上限3万5千円 6か月以上:上限5万円 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(研究生、科目等履修生、特別聴講学生を除く)	前期:6月頃 (渡航開始4～9月) 後期:11月頃 (渡航開始10～3月) ※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や富山大学基金による学習支援事業があります。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、大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 > 国際交流・留学 > 海外への留学を希望する方 > 海外留学・研修のための奨学金について

<https://www.u-toyama.ac.jp/international/study-abroad/international-study-abroad/>



## 5 TOEFL-ITP®

学内で年2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（⇒ p.26 ⑯⑰）又は国際課留学支援担当（⇒ p.25 ⑧）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 1 F の談話室には、留学に関する資料や語学学習の参考書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

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、所属学部の教務担当窓口（⇒ p.26 ⑯）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
人文学部	指導教員制度
教育学部	ユニット制
経済学部	指導教員制度
理学部	助言教員制度
医学部	クラス担当教員制度
薬学部	クラス担当教員制度
工学部	助言教員制度
芸術文化学部	指導教員制度、メンター制度
都市デザイン学部	助言教員制度

### 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。
- ・〇〇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。最寄りの学生相談室（⇒ p.25 ⑨）で気軽に相談してください。

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。

※利用時間 五福・杉谷キャンパス：平日8：30～17：15  
高岡キャンパス：平日9：00～16：00

#### ●メンタルヘルス外部相談窓口

学外に設置している相談窓口にも、電話、Webにより、相談することが可能です。

<http://int.u-toyama.ac.jp/gakusei/pdf/mental-health.pdf>

【学内限定】



### 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では、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	身体障害学生支援
対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学修や社会的コミュニケーションに困難さを感じている学生</li> <li>・発達障害のある学生</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身体に障害等のある学生</li> </ul>
支援内容	<p>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。</p> <p>[困りごとの例]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・曖昧なことが苦手で、急な変化にとまどうことが多く、新しい状況に適應するのに時間がかかる。</li> <li>・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てたりして、信用を失うことがある。</li> <li>・実験や実習等のグループワークで何をすればいいかわからず、孤立してしまう。</li> <li>・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。</li> <li>・力の加減をコントロールすることが難しく、手先を使う作業を習得するのに時間がかかる等…</li> </ul>	<p>身体に障害等のある学生の修学において、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。</p> <p>[支援・配慮の例]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・点訳、講義資料の電子データ化</li> <li>・ノートテイク</li> <li>・移動介助</li> <li>・アクセスしやすい教室への変更</li> <li>・実技を伴う体育、実習・実験における配慮等…</li> </ul> <p>【学生ピアサポート】</p> <p>本学では、障害のある学生を同じ大学に通う仲間（在学生）同士で支え合う“学生ピアサポート活動”を行っています。学生ピアサポートに興味がある方からの連絡も待っています。</p>

※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付けます。まずは電話、メール（⇒ p.25 ⑩）にて連絡してください。※利用時間は平日 9：00～17：00 です。

<http://www3.u-toyama.ac.jp/support/communication/index.html>



## 4 ハラスメント等

大学は、ハラスメント及び性暴力等（ハラスメント等）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。

### (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。

### (3) 性暴力等

刑法に規定する同意のない性的な行為を強要する行為等を言います。

富山大学ウェブサイト>教育・学生支援>学生支援>富山大学規則集>五十音検索>「は」

ハラスメント等の防止に関する規則

<http://www3.u-toyama.ac.jp/soumu/kisoku/pdf/0106103.pdf>

ハラスメント等の防止・対策に関する指針

<http://www3.u-toyama.ac.jp/soumu/kisoku/pdf/0106123.pdf>



#### (4) ハラスメント相談員

学生が相談できる相談員は以下の学内限定ウェブサイトに掲載しています。学生の所属学部等に関わらず、どの相談員へも相談できます。気軽に相談してください。

<http://int.u-toyama.ac.jp/for/staff/harassment.html>

【学内限定】



#### (5) 外部相談窓口

学外に設置している相談窓口にも、電話、Webにより、ハラスメント相談をすることが可能です。

詳しくは、事務局の総務部人事課労務管理室（076-445-6012）にお問い合わせください。

# ダイバーシティ

富山大学は、ジェンダー平等をより一層推し進めるとともに、多様性を尊重し、それぞれが自らの能力を発揮し、皆が生き生きと活躍できる教育・研究・職場環境づくりを進めます。



## (1) ダイバーシティ推進のための基本方針

- ① すべての学生・教職員が、互いの違いを受け入れ、尊厳と個性を尊重しながら、学修・教育・研究・就業に専念し活躍できるよう、意識の啓発に努めます。
- ② 多様な人材を積極的に雇用し、誰もが安心して安全に業務に従事できるよう、就業規則や就労環境の整備を行います。
- ③ ダイバーシティ推進の視点に立った社会への貢献や、国内外の教育機関や社会との協調・連携を進めます。

## (2) 多様な性的指向・性自認(SOGI)に関する基本指針

- ① 性的指向 (Sexual Orientation) と性自認 (Gender Identity) の多様性と権利を認め、偏見や差別、ハラスメントを無くし、すべての学生や教職員の尊厳が守られるように積極的な啓発活動や研修会等を実施します。
- ② SOGI に関する個人情報の取扱いには十分に配慮し、本人が望まない第三者への暴露 (アウトティング) が起こらないようにします。
- ③ 学生や教職員が SOGI に関わる不利益な扱いを受けることなく、安心して学修 (教育・研究等) や就職活動、就労 (人事制度や福利厚生も含む) および相談ができるように、学内環境の整備・点検を行い、必要な措置や制度を構築します。



## (3) 多様なSOGIの尊重に関するガイドライン

本学に所属する教職員、学生の SOGI が尊重され、皆が個性を発揮し生き生きと輝くことができる教育・研究・職場環境づくりのためのガイドラインを作成しました。

## (4) 本学の多目的トイレ(だれでもトイレ)について

本学では、多目的トイレ (だれでもトイレ) を設置しており、性別や障がいの有無にかかわらず、どなたでも必要な時にお使いいただけます。

ダイバーシティ推進センターで実施している支援活動、およびセンターが開催する意識啓発のための各種イベントについては、センターのウェブサイトを参照してください。



## 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

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。以下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。

#### (1) 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、アプリ等）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。

#### (2) 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・管理は適切に行いましょう。

#### (3) 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。

## (4) 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。

富山大学総合情報基盤センターウェブサイト > サービス別 > ネットワーク

<https://www.itc.u-toyama.ac.jp/>



### 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。

## (5) 参考

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/about/pamphlet.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 X (旧 Twitter)、Instagram 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。

### (1) 悪気のない情報発信が他人を不快に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 (20 歳未満の者の飲酒、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。

### (2) 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。

### (3) 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。

### (4) 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。

### (5) 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。

#### (6) 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 > このサイトについて > ソーシャルメディアポリシー > 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/smp/socialmedia\\_policy/](https://www.u-toyama.ac.jp/about/smp/socialmedia_policy/)



## 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？

本当に投稿して大丈夫？



\* 一度投稿した内容を完全に削除することは難しいです

\* 匿名の利用であっても実名が判明することがあります

\* 悪意のない情報発信でもトラブルを生むことがあります

誰が、何を見ている？



\* 非公開にしても誰かが公開してしまうことがあります

**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 アルバイト・闇バイト

「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っていません。)

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。

富山大学ウェブサイト > 教育・学生支援 > 学生支援 > アルバイト

<https://www.u-toyama.ac.jp/student-support/student-support/arbeit/>



### 4 交通ルール

#### (1) 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。

#### (2) 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、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。

#### (3) 大学近隣施設等への無断駐車禁止

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。

#### (4) 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年次生又は大学院生で、実験・研究のため必要であると指導教員が認められた者で、かつ通学距離が2km以上の者
- ※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3年次生以上、大学院生、研究生又は科目等履修生で、通学距離が2km以上の者
- ・ 学部2年次生で、現住所から杉谷キャンパス正門までの通学距離が直線距離で7km以上の者

###### 高岡キャンパス

- ・ 「通学届」をWeb入力後、自動車等通学を希望する学生は、所定の添付書類を芸術系総務・学務課学務担当へ提出すること

##### 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、20km/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。

#### (5) 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。自転車の交通事故の抑止を図るため、令和8年4月1日より、16歳以上の者による自転

車の一定の交通違反に対して、交通反則通告制度（いわゆる「青切符」）が導入されました。

これにより、手続的な負担を軽減するとともに、違反者に前科がつくことをなくしつつ、実効性のある責任追及が可能となりました。

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。

警察庁ウェブサイト「自転車を安全・安心に利用するために—自転車への交通反則通告制度（青切符）の導入—【自転車ルールブック】」  
<https://www.npa.go.jp/news/release/2025/rulebook.pdf>



### ・禁止行為

飲酒運転、妨害運転、スマートフォンを操作し「ながら」の運転、一時不停止、夜間の無灯火運転、信号無視、傘差し運転、ヘッドホン運転、二人乗り運転、並列運転、手放し運転、ジグザグ運転

### ・車道が原則、左側を通行 歩道は例外、歩行者を優先

### ・自転車のヘルメット着用努力義務

全ての自転車利用者のヘルメット着用が努力義務化されています。交通事故の被害を軽減するためには、頭部を守ることがとても重要です。買物や通勤・通学等、日常生活で自転車に乗る時もヘルメットを着用しましょう。

## ■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

## ■いわゆる「赤切符」の対象となる特に悪質・危険な違反行為の例

※即、刑事手続きが行われます。

- ・飲酒運転
- ・妨害運転（あおり運転）
- ・スマートフォンを操作し「ながら」の運転で、交通の危険を生じさせた場合（交通事故を起こしたり歩行者の通行を妨げるなど）

## ■いわゆる「青切符」の対象となる反則行為の例

・スマートフォン等を操作し「ながら」の運転	【反則金】 12,000 円
・遮断踏切立入り	【反則金】 7,000 円
・右側通行（逆走）	【反則金】 6,000 円
・信号無視	【反則金】 6,000 円
・一時不停止	【反則金】 5,000 円
・夜間の無灯火運転	【反則金】 5,000 円
・傘差し運転	【反則金】 5,000 円
・ヘッドホン運転	【反則金】 5,000 円
・二人乗り運転	【反則金】 3,000 円
・並進運転	【反則金】 3,000 円

### (6) 事故を起こしてしまったら

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、所属学部等の教務窓口（⇒p.26 ⑯⑰）に連絡して、指示を受けてください。

### (7) 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。

## 5 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。

### (1) 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。

## (2) 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、車輛番号等）

## 6 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。

## 7 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。

危険ドラッグについては、様々な薬物等が本来の姿を変えて販売されていますが、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。

危険ドラッグは使用により死に至ることがある非常に危険な薬物であり、使用に限らず、所持・輸入・販売・製造すべてが禁止されています。

また、個人輸入した医薬品やサプリメント等で健康被害があったという事例もあります。

薬物乱用は、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。

## 8 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。20歳未満の者はもとより、五福・高岡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！

## 9 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。20歳未満の者の飲酒は法律で禁止されていることはもちろん、20歳未満の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、飲酒の強要のほか、飲酒運転、飲酒運転をする恐れがある者に対して飲酒を勧める「酒類提供罪」、飲酒運転をする可能性があることを知りながら車両等を提供する「車両等提供罪」、運転者が飲酒していたことを知りながら同乗する「同乗罪」についても犯罪行為であり、本学としても厳しい処分を下します。

なお、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あらかじめ許可を受けた場合を除く）。

## 10 成人年齢の引き下げ

2022年4月から、成人年齢が18歳に引き下げられました。

成人年齢が18歳に引き下げられても、喫煙や飲酒、競馬等の投票券を買うことは禁止されていますので、20歳未満の方はこれらのことをしないように注意してください。

また、特に注意していただきたいことが、「親の同意がなくても契約ができる」ようになったことです。

18歳未満の未成年者が親の同意を得ずに契約した場合、「未成年者取消権」によって契約を取り消すことができますが、みなさんは成人となりますので未成年だからという理由で契約を取り消すことができません。

契約には様々なルールがあり、そうした知識がないまま、安易に契約を交わすとトラブルに巻き込まれる可能性があります。

もしも何か怪しい契約を持ち掛けられた、又は契約してしまった場合は即座に相談するようにしてください。

（18歳になったらできること）

・親の同意が無くても契約できる      ・10年有効のパスポートを取得する等

（20歳にならないとできないこと）

・喫煙する      ・飲酒する      ・競馬、競艇等の投票券（馬券など）を買う等

## 11 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みさせられた例があり、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。

## 12 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。

## 13 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で照会してください。

## 14 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。

## 15 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.125

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試験期間中に受験した全ての試験科目を無効として、確実に卒業延期とします。

# X 大学施設

## 1 附属図書館

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きます。図書館を大いに活用して、学生生活を充実させましょう。

※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利用に関することは図書館カウンターで確認してください。

富山大学ウェブサイト > 附属図書館

<https://www.lib.u-toyama.ac.jp/>



### (1) 開館時間

施設名	曜日	授業期	試験期	休業期
中央図書館	月～金	8:45～22:00	8:45～23:00	9:00～17:00
	土・日・祝日	10:00～20:00	10:00～23:00	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

<https://www.lib.u-toyama.ac.jp/calendar/>



### (2) 貸出冊数と期間

施設名	学生区分	貸出冊数（貸出期間）		
		図書	雑誌	視聴覚資料
中央図書館	学部学生	10冊（14日）	－	2点（7日）
		合計10冊（点）まで		
	大学院生	20冊（30日）	－	2点（7日）
		合計20冊（点）まで		
医薬学図書館	学部学生	5冊（14日）	2冊（3日）	2点（7日）
	大学院生	10冊（14日）	5冊（3日）	2点（7日）
芸術文化図書館	学部学生	10冊（14日）	2冊（3日）	2点（7日）
	大学院生	20冊（30日）	2冊（3日）	2点（7日）

※ 図書については、貸出の予約がない場合は1回に限り更新できます。

### (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。

#### 館内スペース貸出



館内には予約して使うことができる部屋もあります。グループや個人学習など目的に応じてご利用ください。

#### 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



資料の探し方や図書館サービスの利用法をまとめた学習に役立つ図書館ガイドを発行しています。

### (4) 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

<https://opac.lib.u-toyama.ac.jp/opac/>



### (5) 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。

### (6) 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・提供も行っていきます。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/>



## (7) 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

[https://www.lib.u-toyama.ac.jp/chuo/special\\_collection/](https://www.lib.u-toyama.ac.jp/chuo/special_collection/)



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)

## 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。詳細は以下のウェブサイトを確認してください。

富山大学ウェブサイト > 国際交流・留学 > 外国人留学生の方 > 国際交流会館について

五福国際交流会館について

<https://www.u-toyama.ac.jp/international/study-toyama/international-houses/gofuku/>

杉谷国際交流会館について

<https://www.u-toyama.ac.jp/international/study-toyama/international-houses/sugitani/>



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  
<https://www.hosp.u-toyama.ac.jp>



富山大学附属病院

〒930-0194 富山市杉谷 2630 番地 076-434-2315 (代表)



# XI 災害発生の場合

## 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。万一来て備えて、スマートフォンや携帯電話に緊急時の本学問合せ先（⇒p.24～26）を登録しましょう。休日・夜間等は、各キャンパスの守衛室・警備員室（⇒p.25⑤）に連絡してください。

### 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。

災害時における避難行動は初期動作が肝心です。以下のウェブサイトにて、災害時に役立つサバイバルカードを掲載しています。緊急時に活用できるよう、印刷して携帯しましょう。

富山大学サバイバルカード

富山大学ウェブサイト>教育・学生支援>学生支援>防災の心得

<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/student-support/disaster-prevention/>



# もし災害が発生したときは!

## 火災の時は?

- ① 大声で「〇〇〇が火事だ!!」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。
  - ・ 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といい。
- ⑥ 建物の外にいる場合は、鞆等で頭を保護し、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。

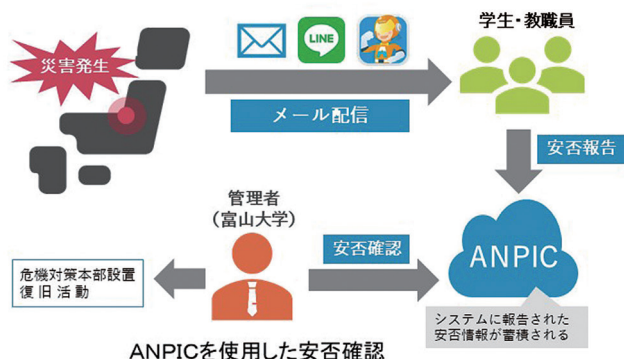
## 2 安否確認システム

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）」を導入しています。

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5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。



※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/anpic/>

**初期登録サイト**

<https://anpic-u-toyama.jecc.jp/u-toyama/regist/>

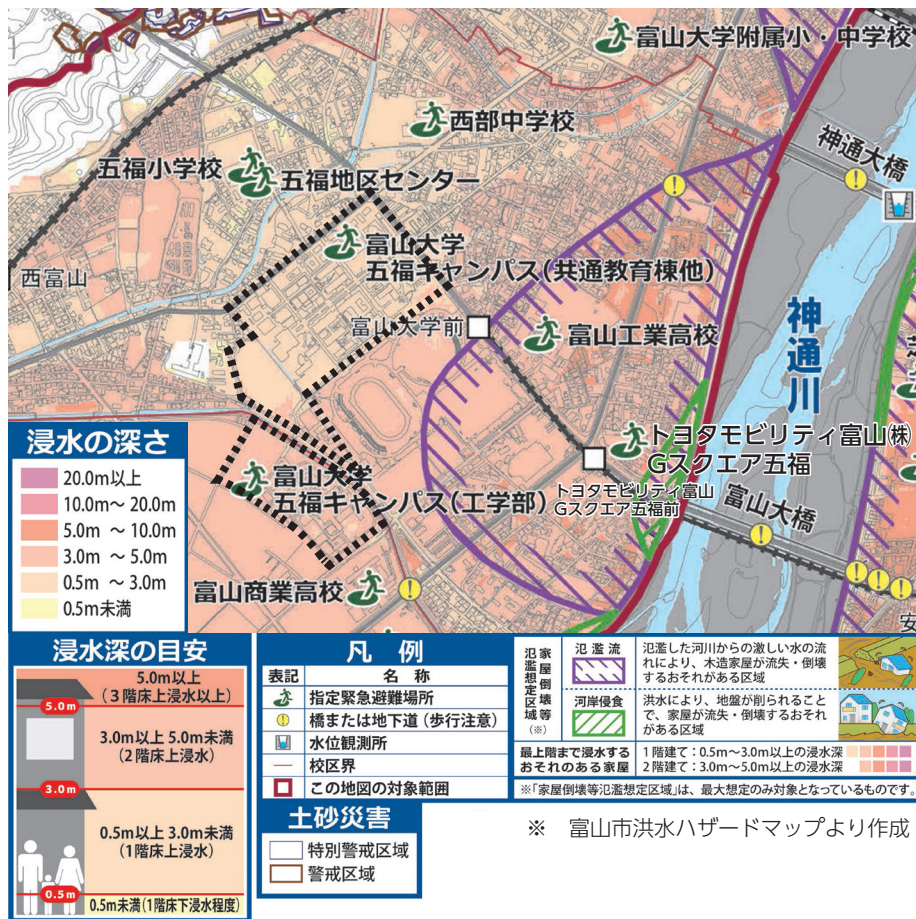
**安否報告（ログイン）サイト**

<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



浸水想定	浸水深	対象施設
	0 m	新樹寮
	0.5～3.0 m (1階床上浸水)	黒田講堂、国際機構棟、共通教育棟、学生会館、教育学部、第1・2体育館、武道場、職員会館、プール、大学食堂、中央図書館、人文学部、理学部、総合情報基盤センター、経済学部、AZAMI、事務局、テニスコート、グラウンド1、国際交流会館、附属小学校、附属中学校
	3.0～5.0 m (2階床上浸水)	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)、富山商業高校、富山工業高校

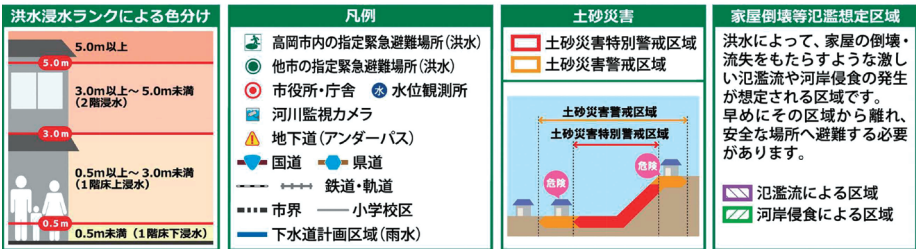
富山大学 五福キャンパス (共通教育棟、経済学部講義棟・演習棟、総合教育研究棟 (工学系)) が指定緊急避難場所となっています。

災害発生の場合

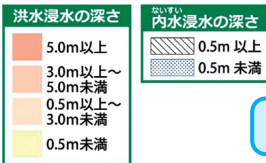
## (2) 高岡市洪水ハザードマップ



このマップは、国土交通省富山河川国道事務所及び富山県が作成した、小矢部川水系及び庄川水系の洪水浸水想定区域図を基に、全ての河川がはん濫した場合に浸水が想定される区域と、その浸水深の最大値を表示しています。なお、マップに示した浸水区域以外でも、雨の降り方などによっては浸水することもありますので、ご注意ください。



※ 高岡市洪水ハザードマップより作成



**浸水想定**

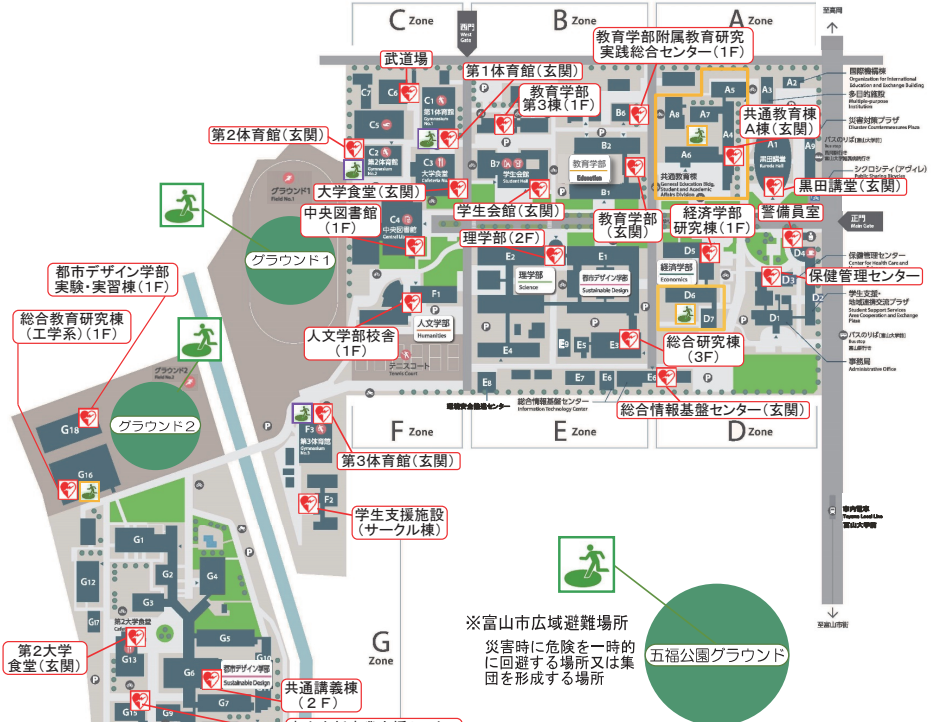
高岡キャンパス全体が0.5m～3.0m(1階床上浸水)の浸水想定になっています。

高岡キャンパス体育館が指定緊急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

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



※富山市広域避難場所  
災害時に危険を一時的に回避する場所又は集団を形成する場所



- AED 設置箇所
- キャンパス内で災害が発生した場合の避難場所
- 富山市第3次避難所
- 洪水発生時における指定緊急避難場所

A1	黒田講堂 (玄関)	C3	大学食堂 (玄関)	F1	人文学部校舎 (1F)
A4	共通教育棟 A棟 (玄関)	C4	中央図書館 (1F)	F2	学生支援施設 (サークル棟)
A4+	共通教育棟	C6	武道場	F3	第3体育館 (玄関)
B2	教育学部 (玄関)	De	保健管理センター	G6	グラウンド1
B3	教育学部第3棟 (1F)	警備員室		G6	共通講義棟 (2F)
B6	教育学部附属教育実践総合センター (1F)	D6	経済学部研究棟 (1F)	G13	第2大学食堂 (玄関)
B7	学生会館 (玄関)	D67	経済学部講義棟・演習棟	G14	グラウンド2
C1	第1体育館 (玄関)	E2	理学部 (2F)	G16	富山市新産業支援センター (1F)
C2	第2体育館 (玄関)	E3	総合研究棟 (3F)	G17	総合教育研究棟 (工学系) (1F)
		E6	総合情報基盤センター (玄関)	G18	都市デザイン学部実験・実習棟 (1F)

災害発生の場合

## (2) 杉谷キャンパス

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



- AED 設置箇所
- キャンパス内で災害が発生した場合の避難場所
- 富山市第3次避難所

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
U2	医学部研究棟 (3Fエレベータ前)	H	外来B 1Fエレベータ前
U3	薬学部研究棟 (玄関)	H	外来 1Fエレベータ前
U8	講義実習棟 (1F大講義室前廊下)	H	外来 2Fエレベータ前
U9	医薬学図書館 (ロビー)	H	外来 3Fエレベータ前
U12	体育館 (玄関)	H	災害・救命センター診察室
U15	医薬イノベーションセンター (1Fロビー)	H	MRI-CT 装置棟 (1F)

管理棟 (玄関)

テニスコート

陸上競技場 (器具庫前)

国際交流会館 (玄関)

災害発生の場合

### (3) 高岡キャンパス

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



AED 設置箇所  
 キャンパス内で災害が発生した場合の避難場所  
 高岡市指定緊急避難場所

A棟1F 学務担当横 エントランスホール			多目的グラウンド	
D棟1F 共通実習室(133)前廊下			体育器具庫	
G棟体育館			軽金属材料共同研究棟1F	

災害発生の場合

#### (4) 五艘地区

〒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/index.html>



# Ⅻ ヘルン・システムの手引き

## 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、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。

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)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)を採用しています。

本誌では、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、クォーター制の場合は、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 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.101 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する恐れがあります。
- 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お問い合わせください。

## (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 > サービス別 > ネットワーク > VPN

<https://www.itc.u-toyama.ac.jp/service/network/vpn.html#outside>

キャンパス	建物名	教室
五福	総合情報基盤センター	端末室 (1F～4F)
	附属図書館	附属図書館端末室 (1F)
	人文学部校舎	情報処理教室 (1F)
	教育学部第2棟	教育用端末室 (2F)
	経済学部研究棟	学生コンピュータ室 (1F) 教育用端末室 (4F)
	理学部1号館	情報処理演習室 (1F)
五福 (工・都市デ)	共通講義棟	第1端末室、第2端末室 (1F) 第3端末室、CAD室 (2F)
杉谷	講義実習棟	情報処理実習室 (大) (小) (3F)
	看護学科研究棟 ※	情報処理実習室 (中) (3F)
高岡	C棟	コンピュータ演習室 (C-220、C-222、C-223) (2F)

※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。

### (3) 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、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『1 2 6 3 0 9 9 9』の場合、ユーザ名は『s 2 6 3 0 9 9 9.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	12630999	→	s2630999.ems
大学院修士課程 (博士前期課程)	22630999	→	m2630999.ems
大学院博士課程 (博士後期課程)	32630999	→	d2630999.ems
大学院専門職学位課程	42630999	→	p2630999.ems



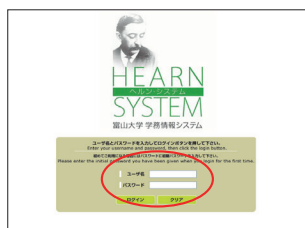
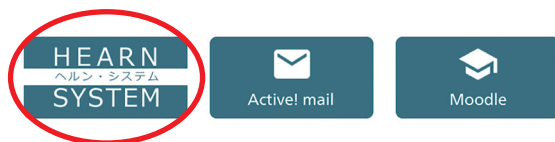
#### ② パスワードの再発行

パスワードを忘れた場合は、総合情報基盤センターの各キャンパス窓口 (⇒p.25 ⑫) 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。

#### (4) 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。



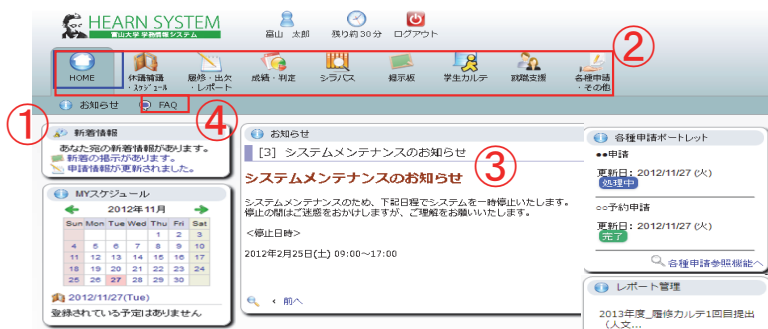
ユーザ名及びパスワードを入力してログインします。

富山大学ウェブサイト > 在学生の方 > 授業関係 > ヘルン・システム (学内限定)  
<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/course/hearn-system/>



## 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.104 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』を閲覧することができます。



## 〈タイムアウト (強制ログアウト)〉

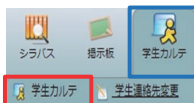
本システムは、情報セキュリティ対策のため、**長時間 (約 30 分間) 操作されないと強制的にログアウトします。**延長したい場合は、タイムアウトになる前に、右図の時計マーク又はいずれかのリンクをクリックしてください。



## 2 学籍情報 (参照・変更申請)

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。



学籍情報のうち、学生本人・保証人の連絡先は『学生連絡先変更』から変更を申請できます。



学籍情報変更

変更する情報を入力し、変更ボタンをクリックしてください。  
「印」印は任意項目です。

学籍情報

**本人連絡先**

氏名 \*  
 郵便番号 123 | 4567 (〒角) 都道府県 富山県  
 市区町村・町名・番地 富山市富山大学89  
 アパート名等  
 アパート名等 (字) 番  
 電話番号  
 携帯電話番号

**保証人連絡先**

氏名  
 氏名カナ トヤマ タロウ  
 氏名(英字) toyama taro  
 郵便番号 123 | 4567 (〒角) 都道府県 富山県  
 市区町村・町名・番地 富山市富山大学89  
 アパート名等  
 アパート名等 (字) 番  
 電話番号 076-111-2222  
 電話番号2 090-5555-6666

変更 クリア

自身の連絡先を変更する場合は「本人連絡先」の各項目に入力

保証人の連絡先を変更する場合は「保証人連絡先」の各項目に入力

「変更」をクリックして、確認画面へ進みます。

学籍情報変更/確認

変更内容を確認し、申請ボタンをクリックしてください。

本人連絡先

所属	人文学部人文学科人文学科コース未定	学籍番号	99999981
氏名	富山 花子	学年	1年
郵便番号	123-4567	都道府県	富山県
市区町村・町名・番地	富山市富山大学89		
アパート名等			
アパート名等 (字) 番			
電話番号	076-111-2222		
携帯電話番号	090-3333-4444		

保証人連絡先

氏名	富山 太郎	続柄	父
氏名カナ	トヤマ タロウ		
氏名(英字)	toyama taro		
郵便番号	123-4567	都道府県	富山県
市区町村・町名・番地	富山市富山大学89		
アパート名等			
アパート名等 (字) 番			
電話番号	076-111-2222		
電話番号2	090-5555-6666		

申請 戻る

変更内容に問題がなければ「申請」をクリックして申請します。

学籍情報変更

変更する情報を入力し、変更ボタンをクリックしてください。

申請を完了しました。  
登録されているアドレス宛にメールが送信されています。  
届かない場合は登録しているメールアドレスが誤っていないか確認し、ドメイン設定等の登録内容を確認してください。  
申請の承認・却下については、後日メールでお知らせします。

学籍情報

学籍情報	未処理	コメント	-
------	-----	------	---

本人連絡先

所属	人文学部人文学科人文学科コース未定	学籍番号	99999981
氏名	富山 花子	学年	1年
郵便番号	123   4567 (〒角)	都道府県	富山県
市区町村・町名・番地	富山市富山大学89		
アパート名等			
アパート名等 (字) 番			
電話番号	076-111-2222 (〒角) ハイフンあり		
携帯電話番号	090-3333-4444 (〒角) ハイフンあり		

「申請を完了しました。」と表示されます。

申請が承認されると、Active!mailへお知らせが届きます。(承認後に変更が反映されます。)

※学生本人の氏名変更は、本システム上から申請できません。  
所属学部の教務担当窓口で変更手続きを行ってください。  
氏名変更を証明できる公的証明(戸籍抄本等)の提出が必要となります。

### 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	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

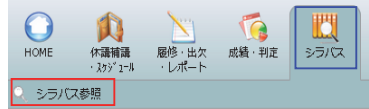


#### 〈掲示板情報の確認〉

**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。**

## 4 シラバス参照

本機能は、シラバスを参照するときにご利用します。  
 「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。



シラバス参照/条件入力

時刻割条件検索

年度: [2021]

時刻割所属: [新編新習] (\*1)

(\*1)科目番号(又は科目について  
 学科/専攻を選択してください。(実学部を除く)  
 実学部については、学部を選択してください。

学期: [前期]

開講: [選択なし]

教員名: [ ] ※前方一致

授業科目名: [ ] ※前方一致

学年: [ ]

曜日: [ ]

時間: [ ]

キーワード: [ ] ※部分一致

使用登録  アクティブラーニングの実施内容  実験経験教育  
 科目  テーマサイエンス科目  他学部、他研究科等学生の履修可  
 否

検索結果表示件数: [100] 件

**検索実行** クリア



シラバス参照/検索結果

1件目から10件目の検索結果を表示しています (全部で32件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次へ >>

No.	学期	開講	曜日・時刻	時間割コード	科目名	担当	参照
1	前期	前期	月1	101101	健康スポーツ(レジャーボール)	〇〇〇〇	<b>参照</b>
2	前期	前期	月1	101102	健康スポーツ(卓球)	〇〇〇〇	参照
3	前期	前期	月1	101103	健康スポーツ(バドミントン)	〇〇〇〇	参照

『参照』をクリックすると、シラバスが開覧できます。



シラバス参照/授業情報検索

授業情報 / Course information

別の条件でシラバスを参照する/Inquiry syllabus by others conditions

授業基本情報	授業概要情報	授業計画詳細情報	授業追加情報
科目名/Course title	物理の世界 / Physical Science		
担当教員 (所属) /Instructor	(理学部物理学科)		
授業科目区分/Category	教養教育科目 自然科学系		
授業種別 /Type of class	講義科目		
登録コード/Registration Code	01004		
0104科目 /0104-Course	※平成28年度入学者から適用		
時間割コード/Registration Code	01004		
ナンバリングコード /Numbering Code	1X1-00031-0300		
開講学期 /Semester	2020年度 /Academic Year 前期 /Spring		
開講期間 /Class period	月 /Mon 1		
対象学年 /Eligible Faculty	教養教育科目C		
対象学年 /Eligible grade	1年, 2年, 3年, 4年		
単位数 /Credits	2		
教室 /Classroom	理工楼111号教室		
接点先 /Contact			
オフィスアワー /Office hours	履修等は基本的にメール/ Moodleでお問い合わせ下さい。お問い合わせの際は必ずはメールで学名をお知らせいたします。		

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。  
 教員連絡先を知りたい場合は、ヘルン・システムのシラバスを確認してください。



授業関係

- 授業・履修・授業時間
- 学費等・履修登録情報等
- Webシラバス (授業案内) について
- Webシラバス (授業案内) へ**
- 非対応授業 (遠隔授業) の受講について
- 休講・編入について
- 実習等による全学一斉休講情報について
- 成績評価に対する異議申立てについて (PDF, 74KB)
- ヘルン・システム (学内限定) へ
- GPA制度
- 保証人 (学生の親権者等) への成績通知について

富山大学ウェブサイト>在学生の方>授業関係> Web シラバス (授業案内)  
<https://www.new-syllabus.adm.u-toyama.ac.jp/>

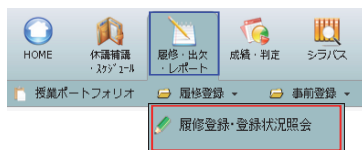


## 5 履修登録

次の(1)から(3)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。

- (1) 履修登録 (毎週開講授業科目)
- (2) 授業科目の削除
- (3) 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】

履修登録・登録状況照会

氏名 高山 太郎

所属 人文学部

① 年度・学期 〇〇年度 前期 ② 期限 2000/04/00 17:00

③ 下のコマ表に科目名が表示されていれば、データの登録は完了しています。

前期	後期	月曜日	火曜日	水曜日
1限	未登録	未登録	未登録	未登録
2限	未登録	未登録	未登録	未登録

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。

### 【クォーター制学部】

所属 経済学部経済学科

① 年度・学期 〇〇年度 第1ターム ② 期限 登録期間外

③ 下のコマ表に科目名が表示されていれば、データの登録は完了しています。

第1ターム	第2ターム	第3ターム	第4ターム	月曜日	火曜日	水曜日
1限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
2限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録

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限に登録する場合です。

- 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.104 を参照)

履修登録・登録状況照会

氏名 富山 太郎 学籍番号  
所属 人文学部 学年  
年度・学期 ○○年度 前期 期限 200○/04/○○ 17:00 件数

下のコマ欄に科目名が表示されていれば、データの登録は完了しています。

前期	全期	月曜日	水曜日	木曜日	土曜日
未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録

履修登録・登録状況照会

履修登録する時間割を入力してください

曜日	月曜日
時限	1限
時間割所属	人文学部
時間割コード	

不明の場合は時間割コード検索で検索できます。

登録 クリア 履修登録画面に戻る

履修登録・登録状況照会/条件入力

時間割コードが不明な場合は以下の条件で検索できます

年度 : 2019  
時間割所属 : 人文学部 (\*)  
(\*) 杉谷キャンパス科目について、学科/専攻を選択してください。(兼学部を除く) 兼学部については、学部を選択してください。

学期 : 前期  
開講 : 指示なし  
教員名 : ※部分一致  
科目名 : ※部分一致  
科目名カナ : ※部分一致  
学年 : 1年  
曜日 : 月曜日  
時限 : 1限

検索結果表示件数 : 100 件

検索開始 クリア

履修登録・登録状況照会/検索結果

1件目 から 5件目の検索結果を表示しています (全部で 5件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>

No	学期	開講	曜日・時限	時間割コード	科目名	担当	シラバス
1	前	前	月1	103101	日本文学	○○○○	Syllabus
2	前	前	月1	103102	現代社会論	○○○○	Syllabus
3	前	前	月1	103103	経済生活と法	○○○○	Syllabus
4	前	前	月1	103104	経済・経営データを学ぶ	○○○○	Syllabus
5	前	前	月1	103105	生命の世界	○○○○	Syllabus

1件目 から 5件目の検索結果を表示しています (全部で 5件あります)

検索結果表示件数 : 100 件 表示

- 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。

履修登録・登録状況照会

履修登録する時間割を入力してください

曜日	月曜日
時限	1限
時間割所属	人文学部
時間割コード	10310

不明の場合は時間割コード検索で検索できます。

登録    クリア    履修登録画面に戻る

- 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・登録状況照会

氏名 高山 太郎    学籍番号 1111111111

所属 人文学部    学年 2年

授業 卒業 〇〇 卒業 前期    制限 20:00/04:00/17:00    件数 1件

最終更新日時:

下のコマ裏に科目名が表示されている場合は、データの登録は完了しています。

科目	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	其中講義を登録
103101 日本文学 0000	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	
未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	
2限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	
3限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	
4限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	



### 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。

履修登録・登録状況照会

履修登録エラーです 内容を確認して下さい

この時間割は指示されている所属以外の学生は履修することはできません。(1)

履修登録する時間割を入力してください

### 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。

前期	後期		
	月曜日	火曜日	水曜日
1期	103101 日本文学 ○○○○	未登録	未登録
2期	未登録	未登録	未登録
3期	未登録	110022 日本語学特殊講義N ○○○○	未登録
4期	未登録	未登録	未登録

- 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.105 を参照)

履修登録・登録状況照会

以下の時間割を削除します ようしですか？

曜日	火曜日
時限	3限
時間割所属	人文学部
時間割コード	110022
科目名	日本語学特殊講義N

## (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。

下のコマンドに科目名が表示されない場合は、データの登録が完了していません。

前期	後期				
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1期	103101 日本文学 ○○○○	未登録	未登録	110042 西洋史特殊講義 ○○○○	未登録
2期	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
3期	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
4期	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録

集中講義を登録

- 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。

履修登録・登録状況照会

履修登録する時間割を入力してください

曜日	その他
時限	その他
時間割所属	人文学部
時間割コード	<input type="text"/>

不明の場合は**時間割コード検索**で検索できます。

③ (1)履修登録 (p.106) 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。

5時	110038 理化学実習 ○○○○	未登録	未登録	未登録
6時	未登録	未登録	未登録	未登録
7時	未登録	未登録	未登録	未登録

集中講義など		集中講義を登録		
曜日	時限	時間割コード	科目名	担当教員名
その他	その他	110245	日本文学特殊講義	○○○○

テキスト出力 履修状況をテキストファイルに出力する場合に使用します

※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。

集中講義を登録

日曜日	火曜日	木曜日	金曜日	全曜日
183151 日本文学 ○○○○	未登録	未登録	110062 西洋の特殊講義 ○○○○	未登録
2時	未登録	未登録	未登録	未登録
3時	110022 日本語学特殊講義N ○○○○	未登録	未登録	未登録
4時	未登録	未登録	未登録	未登録
5時	110038 理化学実習 ○○○○	未登録	未登録	未登録
6時	未登録	未登録	未登録	未登録
7時	未登録	未登録	未登録	未登録

集中講義など		集中講義を登録		
曜日	時限	時間割コード	科目名	担当教員名
その他	その他	110245	日本文学特殊講義	○○○○

テキスト出力 履修状況をテキストファイルに出力する場合に使用します

**PDF出力** 履修状況をPDFファイルに出力する場合に使用します

他の学生の履修状況を確認する

テキスト出力 履修状況をテキストファイルに出力する場合に使用します

PDF出力 履修状況をPDFファイルに出力する場合に使用します

#### (4) 履修登録 (他学部・他研究科等科目の履修)

他学部等の科目について、履修を希望する場合には、この方法で申請します。

※履修に係る期間は、専門科目の履修登録期間及び履修修正・取消期間と同様です。

※申請前に、シラバスの「授業追加情報」タブの「他学部・他研究科等学生の履修可否」の欄から、他学部・他研究科等学生の履修が可能か確認してください。(右図参照)

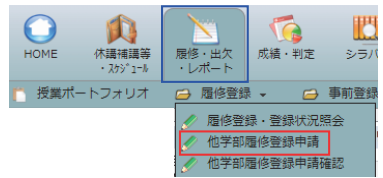
授業基本情報	授業概要情報	授業計画詳細情報	授業追加情報
使用言語 /Language	日本語		
アクティブラーニングの促進 /Active learning	実施あり		
アクティブラーニングの実施内容 /Contents of Active learning	授業内容に対する受講生同士の見解を共有する。		
実習体験科目 /Work Experience teacher's subjects			
データサイエンス科目 /Data Science subjects			
履修部・履修元科等学生の履修可否	可能		

※全学向けの教職科目（時間割コードが9からはじまるもの）は、通常通りの手順で履修登録を行ってください（他学部履修として登録しないでください）。

※各種資格（教職、学芸員等）関連科目については、履修登録方法について、別途指示する場合があります。その場合には、ここに記載の方法ではなく、その指示に従って登録してください。

※他学部・他研究科等の科目により修得した単位が、卒業要件においてどのように扱われるかについては、あらかじめ所属学部等の教務担当窓口で確認してください。

- ① 『履修・出欠・レポート』 タブの『他学部履修登録申請』をクリックします。



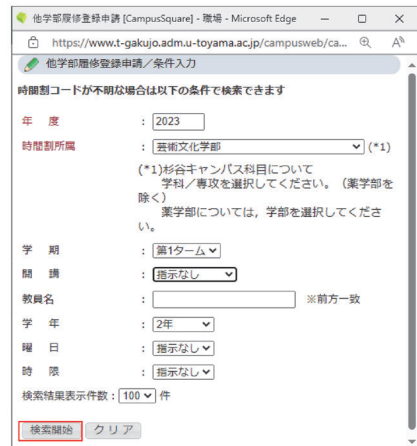
- ② 『申請追加』をクリックします。



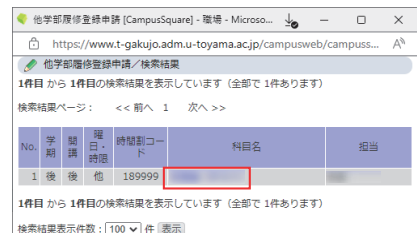
- ③ 履修したい科目の**時間割所属**（開講している学部）を選択し、『**時間割コード検索**』をクリックします。  
 ※ 事前に時間割コードが分かっている場合は、『**時間割コード**』欄に入力し、『**登録**』をクリックします。(→⑥へ)



- ④ 検索画面で授業の条件をわかる範囲で指定し、検索します。**年度** 及び **時間割所属** は**必須条件**です。



- ⑤ 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。



- ⑥ 履修登録を行いたい授業科目の**時間割コード**が入力されていることを確認し、『申請』をクリックします。

- ⑦ ①の「他学部履修登録申請確認」をクリックすると、履修登録を行った科目が表示されます。

承認状況	履修エラー
未承認	

- ⑧ 他学部履修が許可されると『承認状況』の表示が『承認』に切り替わり、自動的に履修登録されます。

承認状況	履修エラー
承認	不可

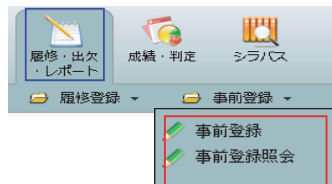
Active! mail にも通知が届きます。

件名: 他学部履修登録申請 承認のお知らせ  
 送信先: [hsu@hsu-hyogo.ac.jp](mailto:hsu@hsu-hyogo.ac.jp)  
 経路情報: 様  
 他学部履修登録申請が承認されましたのでお知らせいたします。  
 時間割所属: 学部  
 履修科目名:  
 詳細はHEARN SYSTEMより確認ください。

## 6 事前登録

※事前登録機能を使用する場合は、別途指示があります。

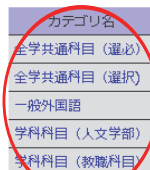
事前登録に関する手続きは、『履修・出欠・レポート』タブの『事前登録』又は『事前登録照会』から行います。



- (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。



登録済みの科目は 事前登録照会

- 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。

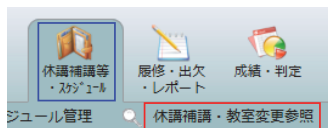
## (2) 事前登録科目の削除

- 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。



授業科目名	12月4日 (木)	12月5日 (金)	12月6日 (土)	12月7日 (日)	12月8日 (月)	12月9日 (火)
110091 ○○○○○ 社会学基礎	110540 ○○○○○ 英会話					1級
3時限	110922 ○○○○○ 人間学特講Ⅱ					1級
3時限	110920 ○○○○○ 英語コミュニケーションⅠ(英会)	110500 ○○○○○ 英語A(2)	102475 ○○○○○ 英語A(2)			1級
4時限	110923 ○○○○○ 人間学特講Ⅱ	110905 ○○○○○ 人間学特講Ⅱ	110905 ○○○○○ 人間学特講Ⅱ			1級
4時限		110905 ○○○○○ 人間学特講Ⅱ	110905 ○○○○○ 人間学特講Ⅱ			1級
5時限		110905 ○○○○○ 人間学特講Ⅱ	110905 ○○○○○ 人間学特講Ⅱ			1級

(詳細情報の一例)

休講補講参照	
時間割所属	人文学部
学年	2,3,4年
科目名	英語コミュニケーション(英会)Ⅰ
科目コード	110620
変更区分	休講
休講理由	本日程量は、●●●のため休講します。
対象日・時期	2000年0月0日 0曜
教室	
教員	○○○○
公開日	2000年0月0日
備考	

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。

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〉

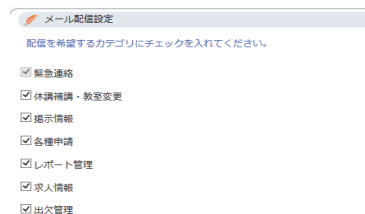
**本システムの掲示板情報や学部等の掲示板は必ず確認してください。各掲示板を見落とした場合は、各自の責任となるので、十分に注意してください。**

### 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。)



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](https://webmail.u-toyama.ac.jp/am_bin/amlogin)

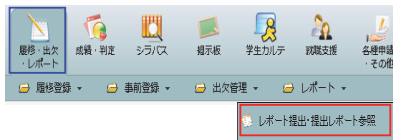


## 8 レポート提出・各種申請

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。



レポート提出・提出レポート参照/レポート一覧

所属: 経済学部  
学籍番号: A0391001 学生身分: 学部生  
学生氏名: 嵐山 次郎  
カネ氏名: 7桁7桁付  
入学年月日: 2003年4月1日 要件年度: 2003年度  
現況区分: 在学

授業科目に関するレポート  
提出状況: すべて 表示

提出状況	提出日	時間割コード	授業科目	作成日	件名	提出期限	詳細確認	評価確認	評価
未提出		11111112	経済学概論	2000.00.00	期末レポート	2000.00.00	提出	確認	-
未提出		11111112	経済学概論	2000.00.00	授業レポート	2000.00.00	提出	確認	-

2000年度 2学期 表示 過去に履修した授業科目に関するレポートを表示する場合、表示ボタンをクリックしてください。

その他のレポート  
提出状況: すべて 表示

過去のレポートを参照することができます。

提出状況	提出日	作成日	件名	提出期限	詳細確認	評価確認
未提出		2000.00.00	履修カルテ	なし	提出	確認

2000年度 表示 過去に作成されたレポートを表示する場合、表示ボタンをクリックしてください。

レポートの提出を行う場合、クリックします。

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。

レポート提出・提出レポート参照

時間割コード: 11111112  
開講科目名: 経済学概論  
提出期限: 2000.00.00  
作成者: 原田 花梨  
件名: 期末レポート  
内容: 講義で示したテーマのうち、任意のものを選択し、授業内容に関して論じること。  
添付ファイル: 参考資料.xls  
参考URL:

タイトル:

提出物:  参照

参考資料:  参照

参考URL:

印刷/提出日時: 最終提出日時

(1)提出物、参考資料は事前にウイルスチェックした上で、  
(2)ファイルのサイズが10MBを超えないようにしてください。  
(3)提出物、参考資料を添付する場合は、そのファイルが取得できるURLを「参考URL」フィールドに入力してください。

登録 戻る

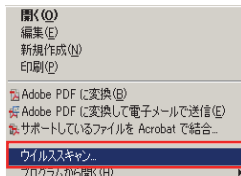


### ＜提出物、参考資料のウイルスチェックについて＞

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。



- 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

- 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。



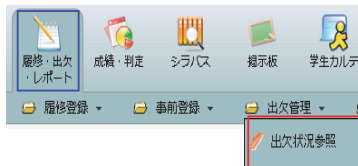
- 必要事項を入力し、『申請実行』をクリックします。(※は必須項目)



## 9 出欠状況参照

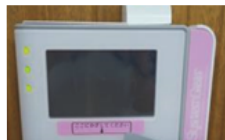
出欠状況の参照は、『履修・出欠・レポート』タブの『出欠状況参照』から行います。

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。(1 限目開始前は 8 : 30 から、3 限目開始前は 12 : 30 から読取可能)

【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。

出欠状況参照 < 学生別 >

氏名	大分 次郎	学籍番号	111001
学生所属	文学部	学年	2年

出欠表示凡例

出席:○	欠席:×
遅到:△	その他:□
未登録:/	

学生出欠状況一覧を参照する年度を入力し、「表示切替」ボタンを押してください。

年度   年度を変更することで、過去の出欠状況の参照もできます。

No	時間割所属	時間割コード	科目名	曜日・時限	開講区分	担当教員	出席回数	欠席回数	その他回数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	法学部	J310100	憲法(憲本の人權)	火1	春学期	厚田 花梨	0	0	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	文学部	U103	経済学Ⅰ	火2,火3	秋学期	東京 次郎	0	0	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

## 10 成績

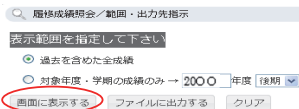
次の(1)、(2)の成績に関する照会は、『成績・判定』タブの『履修成績照会』又は『単位修得・GPA 状況照会』から行います。



- (1) 履修成績照会
- (2) 単位修得・GPA 状況照会

### (1) 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認定される授業科目の成績（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・GPA状況照会

『単位修得・GPA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。

単位修得・GPA状況照会 / 範囲・出力先指示

表示範囲を指定して下さい

過去を含めた全成績  
 対象年度・学期の成績のみ → 2020年度 後期

### 累計修得単位数

秀	優	良	可	認	合	合計

### 1年間の修得単位数

年度: 2020

秀	優	良	可	認	合	合計

GPA (グレード・ポイント・アベレージ) の詳細については、こちら(リンク先へ)を参照

### 学期GPA

GPA

学期GPA … 表示指定した年度・学期におけるGPA  
(「過去を含めた全成績」を選択した場合は、直近で成績開示され)

### 自学科内(工学科はコース内)のGPA分布

GPA	分布	人数
3.50以上		人
3.00以上 ~ 3.50未満		人
2.50以上 ~ 3.00未満		人
2.00以上 ~ 2.50未満		人
1.50以上 ~ 2.00未満		人
1.00以上 ~ 1.50未満		人
0.50以上 ~ 1.00未満		人
0.00以上 ~ 0.50未満		人

### 学年GPA

GPA

学年GPA … 表示指定した年度におけるGPA  
(「過去を含めた全成績」を選択した場合は、直近で成績開示され)

### 自学科内(工学科はコース内)のGPA分布

GPA	分布	人数
3.50以上		人
3.00以上 ~ 3.50未満		人
2.50以上 ~ 3.00未満		人
2.00以上 ~ 2.50未満		人
1.50以上 ~ 2.00未満		人
1.00以上 ~ 1.50未満		人
0.50以上 ~ 1.00未満		人
0.00以上 ~ 0.50未満		人

### 累積GPA

GPA

累積GPA … 在学中における全期間(成績未発表学期は除く)のGPA

### 自学科内(工学科はコース内)のGPA分布

GPA	分布	人数
3.50以上		人
3.00以上 ~ 3.50未満		人
2.50以上 ~ 3.00未満		人
2.00以上 ~ 2.50未満		人

# 11 就職支援

## (1) 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/進路決定区分選択

学生氏名		学籍番号	
学生所属		学年	
指導教員			

卒業・修了後の進路を選択してください

※未決定の場合も、現在の内定状況や希望等を入力してください

就職（臨床研修医・有識者含む）

進学

就職・進学以外の進路

今年度は卒業修了しない

パート・アルバイトなど

実行    クリア

決定した進路（未決定の場合は希望）を選択し、画面の指示に従って入力を進めてください。

### 〈進路決定入力について〉

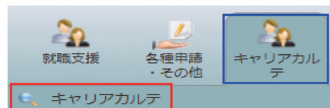
- ① 卒業年次の学生（有職者を含む）は、進路が決定したら、必ず本機能を利用して進路報告を行ってください。入力された進路情報は、個人を特定しない形で大学の統計資料や広報活動に活用します。また、就職活動を継続中の方の的確なサポートを行うことも可能になります。
- ② 例年 10 月頃に進路情報の集計を行っています。進路が未決定の場合も、10 月時点での状況や進路希望を入力してください。入力を確認できない場合は、就職・キャリア支援センターから電話確認を行います。
- ③ 登録内容は随時変更可能です。未決定だった進路が決定した場合や、進路先が変更になった場合は、入力内容を修正してください。

その他、進路決定や進路・就職に関する情報は、就職・キャリア支援センター（⇒p.24 ⑥）に問い合わせてください。

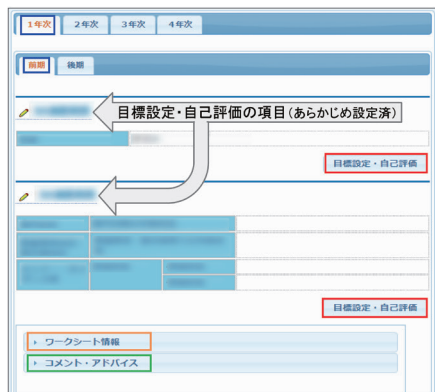
## 12 学修ポートフォリオ

本機能は、大学生活における様々な活動（学修、研究、課外活動等）の目標を設定したり、それらの活動記録・成果等を蓄積するものです。学修等をより計画的、能率的、効果的に進められることが期待できるほか、記録を包括的に保管しておくことで就職活動等でも役立ちます。

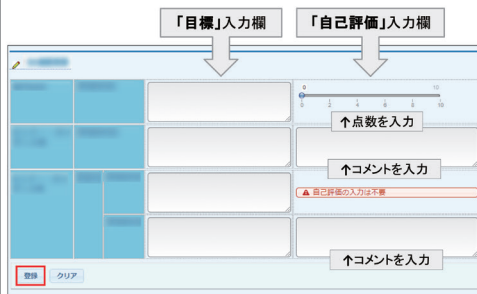
学修ポートフォリオの入力は、『キャリアカルテ』タブの『キャリアカルテ』から、入力します。



### (1) 各学期における目標設定・自己評価

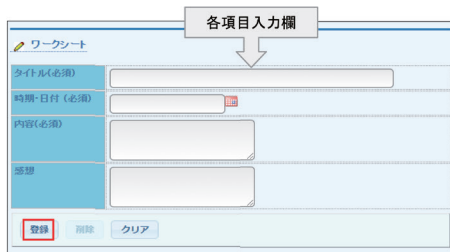
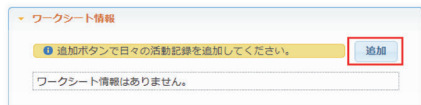


『学年』と『学期』を選択し、『目標設定・自己評価』から、各項目（大学で設定）の目標や自己評価を入力し、最後に『登録』をクリックします。



### (2) 日々の活動等の記録

『ワークシート情報』から日々の活動記録をワークシートに入力し、最後に『登録』をクリックします。



### (3) コメント・アドバイス

『コメント・アドバイス』から教員のコメント等を確認できます。

### (4) 自己評価、成績状況、各種教育、進路情報、積算能力表

各タブから、年度別・教育プログラム別の修得単位状況や積算能力表について確認できます。

▼ 成績状況タブ

自己評価	成績状況	各種教育	進路情報
修得年度	単位数		
2021	●		
2022	●		
2023	●		
合計			

単位修得状況照会へ  
積算能力表へ  
⇒p.117

▼ 積算能力表

▼ 各種教育タブ

各種教育プログラムのリンクはこちら

各種教育プログラムは、以下のとおり読み替えてください。  
教育プログラム1→基礎・データサイエンス・AI教育プログラム（レベル3関連科目を除く）  
教育プログラム2→総合応用教育プログラム  
教育プログラム3→数学・データサイエンス・AI教育プログラム（レベル3関連科目（工学部学生・都市デザイン学部学生の専修））

- 教育プログラム1  
新学年 単位数  
2023 ●
- 教育プログラム2  
新学年 単位数  
2023 ●
- 教育プログラム3  
新学年 単位数  
2023 ●
- 教育プログラム4  
新学年 単位数  
2023 ●
- 教育プログラム5  
新学年 単位数  
2023 ●
- SDG6  
新学年 単位数  
2023 ●

● 目標  
目標は登録されていません。

目標入力へ



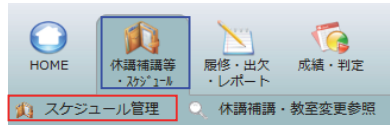
〈入力に際しての注意〉

**この学修ポートフォリオ（キャリアカルテ）に入力した内容は、あなたの指導教員や一部の職員等が閲覧可能です。他者に知られたくない内容は記入しないでください。**

# 13 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。



### 施設利用状況参照

所属：  表示

<< 前日 << 日

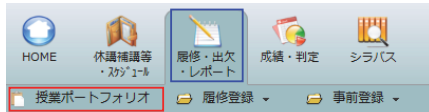
連表示 2000年 4月 10日 表示

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		1限	2限			3限		4限		5限
人 第1講義室		予約済	予約済					予約済		予約済
人 第2講義室						予約済		予約済		予約済
人 第3講義室			予約済			予約済				予約済
人 第4講義室		予約済	予約済			予約済		予約済		予約済
人 第5講義室			予約済			予約済		予約済		予約済
人 第6講義室						予約済		予約済		予約済
人 LL教室						予約済		予約済		予約済
人 CL教室						予約済		予約済		予約済
人文情報処理準備室										
人文共同多目的室A										
人文共同多目的室B										

### (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

授業ポートフォリオ詳細

年次・学期	2000年 後期	曜日・時間	木3
時間割所属	教養教育（五福キャンパス）	時間割コード	102471
科目名	生命の世界	期間	高専 一講

レポート一覧

- 提出レポートはありません。

お知らせ一覧

- お知らせはありません。

休講補講スケジュール

教室変更

休講

日付	時間	教室	担当	備考
11月10日(木)	5時	五福PC22講義室	高専 一講	
11月10日(木)	5時	五福PC23講義室	高専 一講	

補講

- 補講情報はありません。

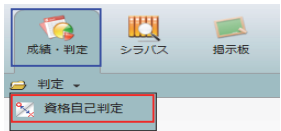
### (4) 資格自己判定

『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お問い合わせください。



資格自己判定/条件指示

学生氏名	姓	学籍番号	1
学生所属	人間発達科学部発達教育学科学教育コース	学年	4年

判定する所属を指定して下さい

所属:

判定する学年を指定して下さい

学年:

判定する資格を指定して下さい

資格:

資格自己判定/結果

学生氏名	学籍番号	判定学年
人間発達科学部発達教育学科学教育コース	1	4年
人間発達科学部	人間発達科学部	4年
判定資格	英語課程 小学校教諭1種免許状	

判定総合結果

有効単位数	87
総合単位数	133
判定結果	合格

## (5) 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。

フォルダ名	公開期間
履修カルテ	2013年12月11日 - 2017年5月12日
01_ヘルンシステムマニュアル	2013年3月25日 - 2018年3月31日

ファイル名	登録日
学生用_ヘルンシステムマニュアル.pdf	2016年12月16日 11:37:32

t-gakujo.adm.u-toyama.ac.jp から 学生用\_ヘルンシステムマニュアル.pdf を開くか、または保存しますか? x

ファイルを開く(O)   保存(S)   キャンセル(C)

## (6) 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、当該ウェブサイトへ移動します。

No.	リンク名	英語表記	URL	削除
登録されているリンクはありません				

リンク追加

リンク登録

リンク名(日本語表記)	岡山大学ウェブサイト
英語表記	
URL	https://www.u-toyama.ac.jp/

登録   クリア

# XIII 学則・学生規則等

## 1 国立大学法人富山大学学則

国立大学法人富山大学学則は、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及び本法人によって設置される富山大学の組織、運営、教学等について、必要な事項を定めています。

当学則は、本学のウェブサイトに掲載しています。改正することがあるので、必要な都度、最新版を確認してください。

富山大学ウェブサイト>教育・学生支援>学生支援>富山大学規則集>目次  
検索>第1編 組織及び運営 第1章 学則

<http://www3.u-toyama.ac.jp/soumu/kisoku/pdf/0101001.pdf>



## 2 富山大学学生規則

富山大学学生規則は、富山大学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を定めています。

当規則は、本学のウェブサイトに掲載しています。改正することがあるので、必要な都度、最新版を確認してください。

富山大学ウェブサイト>教育・学生支援>学生支援>富山大学規則集>  
目次検索>第1編 組織及び運営 第9章 学務 第2節 学生

<http://www3.u-toyama.ac.jp/soumu/kisoku/pdf/0109202.pdf>



## 3 国立大学法人富山大学大学院学則

国立大学法人富山大学大学院学則は、国立大学法人富山大学学則第8条第2項の規定に基づき、富山大学大学院に関し、必要な事項を定めています。

当学則は、本学のウェブサイトに掲載しています。改正することがあるので、必要な都度、最新版を確認してください。

富山大学ウェブサイト>教育・学生支援>学生支援>富山大学規則集>  
目次検索>第3編 大学院 第1章 学則等

<http://www3.u-toyama.ac.jp/soumu/kisoku/pdf/0301001.pdf>



## 4 富山大学における学生の懲戒規則

富山大学における学生の懲戒規則は、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ています。

当規則は、本学のウェブサイトに掲載しています。改正することがあるので、必要な都度、最新版を確認してください。

富山大学ウェブサイト>教育・学生支援>学生支援>富山大学規則集>  
目次検索>第1編 組織及び運営 第9章 学務 第2節 学生  
<http://www3.u-toyama.ac.jp/soumu/kisoku/pdf/0109221.pdf>



## 5 富山大学における学生の懲戒規則の運用指針

富山大学における学生の懲戒規則の運用指針は、富山大学における学生の懲戒規則第 15 条の規定に基づき、規則の運用に関し、必要な事項を定めています。

当指針は、本学のウェブサイトに掲載しています。改正することがあるので、必要な都度、最新版を確認してください。

富山大学ウェブサイト>教育・学生支援>学生支援>富山大学規則集>  
目次検索>第1編 組織及び運営 第9章 学務 第2節 学生  
<http://www3.u-toyama.ac.jp/soumu/kisoku/pdf/0109222.pdf>



# 富山大学学歌

作詞 南 英市  
作曲 江村 玲子

♩ = 100

*mp*

1. た て や ま の る み ね は - れ や か に う  
2. し お み の る に う み き さ - わ - や か に はう  
3. こ お し の る に し き あ - ら - や か に

*mf*

か る び た つ ゆ う し を あ お ぎ し ゆ き  
つ かり な な め せ かい ち を ふ ま え し か

る た ぎ え な い け つ い も あ ら た と こ う が く の ゆ め よ び か わ す  
た え し あ う り そ う も た た こ けん さ く の こ ち え わ し り は げ ら く  
ざ ろ ぎ え し あ う り そ う も た た こ けん さ く の こ ち え わ し り は げ ら く

れ ら い ま こ こ こ こ に に あ み ふ な れ ぎ る き え み  
こ こ こ こ に に あ み ふ な れ ぎ る き え み

ほ ち り あ り と や ま だ い が く  
いら ち り あ り と や ま だ い が く

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  
浮かび立つ雄姿をおおぎ  
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ぐし  
鍛え練る意気凜刺と  
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

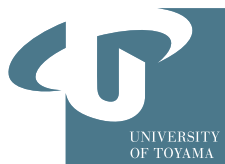
三

越の国四季あざやかに  
うつり行く大地をふまえ  
かざし合う理想も高く  
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

富山大学ウェブサイト>大学紹介>富山大学の概要>学歌  
<https://www.u-toyama.ac.jp/outline/overview/song/>



# 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の創造性を生かし、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)

総務部 総務課 広報・基金室 076-445-6028

[kouhou@u-toyama.ac.jp](mailto:kouhou@u-toyama.ac.jp)

富山大学ウェブサイト > 大学紹介 > 富山大学の概要 > 学章 (シンボルマーク)  
<https://www.u-toyama.ac.jp/outline/overview/symbol-mark/>



## キャンパスガイド 2026

発行/令和8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 > 教育・学生支援 > 学生支援 > キャンパスガイド

<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/student-support/guide/>





<https://www.u-toyama.ac.jp/>



リサイクル適性(A)

この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。