



平成 30 年度

学生便覧 2018

- 商学科
- 経営情報学科



松本大学松商短期大学部

松本大学松商短期大学部 学生便覧 2018

〈本冊子について〉

学生便覧には、各種手続きや施設利用のための案内、科目履修や試験の規則、卒業要件など、大学生活を送る上で大切な情報が記載されています。充実した学生生活を過ごすために、活用してください。また、71頁からの本学学則を熟読して、学則に沿った行動に心がけてください。

在学中は、本冊子を大切に保管してください。

*本冊子の記載事項に変更が生じた場合には、掲示をもってお知らせします。

目 次

I 松本大学について	6
1. 建学の精神	6
2. 理念	6
3. 使命・目的	6
4. 3つのポリシー	6
5. 歴史および沿革	9
6. 組織	11
II 履修ガイド	12
1. 授業	13
2. 単位と卒業判定	15
3. フィールドとユニット	15
4. 履修計画と履修登録	16
5. 試験	18
6. 再履修	20
7. 学業成績	20
8. 学籍と修業年限について	22
9. 特待生制度	23
10. ゼミナール	23
11. 文部科学大臣が定める学修等による単位認定	24
12. 資格取得	25
13. 研究会	27
14. 編入学対策	27
15. 学費以外にかかるその他経費	28

Ⅲ 学生支援の窓口と利用案内	29
1. 学生課	29
2. 教務課	29
3. キャリアセンター	30
4. 情報センター	34
5. 国際交流センター	40
6. 健康安全センター	41
7. 地域づくり考房『ゆめ』	42
8. 基礎教育センター	42
Ⅳ 各種届出・申請書・証明書等の手続き	43
1. 就学中の諸届	43
2. 学生証	43
3. 各種証明書の発行	44
Ⅴ 学生生活	46
1. 大学からの連絡・お知らせについて	46
2. 個人情報保護について	46
3. 学生個人情報の使用目的	47
4. キャンバスマナーとルール	48
5. ハラスメントについて	49
6. 火災予防と災害時の対応マニュアル	50
7. ソーシャルメディア利用ポリシー	52
8. 掲示物について	53
9. アルバイト	54

VI 施設利用案内	55
1. 図書館	55
2. 教室・体育施設等	58
VII 学費・奨学金等支援制度・保険	65
1. 授業料及びその他の納付金について	65
2. 相談窓口	65
3. 修業年限を超えた留年生の学費に関する 特別措置について	66
4. 奨学金等支援制度	67
5. 保険について	70
規程集	71
松本大学松商短期大学部	71
1. 松本大学松商短期大学部学則	71
2. 履修規程	78
3. 除籍に関する規程	84
4. 復籍に関する規程	85
5. 授業のクラスサイズに関する内規	86
6. オフィスアワーに関する内規	87
7. スチューデント・アシスタントに関する内規	88
8. 修業年限を超えた留年生の学費に関する内規	89
9. 長期履修学生規程	90
10. 科目等履修生規程	92
11. 長期聴講生規程	94
12. 学業成績上位者表彰規程	95

13. 一斉休講及び臨時休業に関する基準	96
14. 一斉休講及び臨時休業に関する基準運用細則	98
その他	99
1. 松本大学松商短期大学部学友会会則	99
2. 松本大学松商短期大学部学友会選挙規定細則	104
3. 松本大学課外活動団体運営要綱	108

I 松本大学について

1. 建学の精神

「自主独立」

松本大学（総合経営学部・人間健康学部・教育学部）及び松本大学松商短期大学部は、学校法人松商学園によって設立され、運営されています。松商学園は、松本の実業家であり教育家であった木澤鶴人が、近代日本のオピニオンリーダーであった福沢諭吉の薫陶を受け、「自主独立」の精神に基づく人材養成の志により、明治31（1898）年松本に開設した私塾「私立戊戌学会」を前身としています。この「自主独立」が松商学園の建学の精神となり、それがいまに継承されています。

2. 理 念

「地域貢献」

松本大学設立の趣旨には、本学が「教育・研究を通じた地域社会への貢献を目標としている」ことを掲げています。つまり「地域貢献」が本学の基本理念です。

3. 使命・目的

「地域社会に貢献できる人材の育成」

松本大学は、学則第2条に「本学は、教育基本法及び学校教育法の趣旨に則り、本学園創立の精神たる自主独立に基づく人間教育を行うことにより、地域社会の振興と地域文化の発展に資する人材を育成し、もって平和で豊かな社会の創造に貢献することを目的とする。」と使命・目的を定めています。

4. 3つのポリシー

松本大学は、「自主独立」の建学の精神の下、「教育・研究を通じた地域社会への貢献」を基本理念に掲げ、自主的・自立的な人間教育を行うことによって地域社会の振興と地域文化の発展に寄与する人材の育成を使命、目的とし、大学全体、各学部、大学院でそれぞれ3つのポリシーを定めています。

松本大学 3つのポリシー ディプロマポリシー（学位授与の方針）

松本大学は、上記の使命、目的を達成するために、その教育の過程において厳正な成績評価を行い、大学院及び各学部の教育課程における所定の単位を履修・修得することにより、以下の力を身につけた学生に対して修了・卒業を認定し学位を授与する。

- ①地域社会を構成する一員にふさわしい基礎的能力を身につけている。
- ②現代社会を広い視野で分析し、自ら判断・行動できる能力を身につけている。
- ③「修士」あるいは「学士」として社会の期待に応えられる専門的力量を身につけている。

カリキュラムポリシー（教育課程の編成方針）

松本大学は、以下の3要件の達成を念頭に、ベーシック（教養）科目、キャリア系科目、専門科目からなる教育課程を編成し、目標—内容—方法—評価の一貫性に配慮した教育を行い、幅広い教養並びに基礎的能力と専門的能力を身につけ、現代社会における具体的な問題把握力と課題解決能力を備えた人間形成を目指している。

- ①コミュニケーション・プレゼンテーション能力や対人関係構築能力等、社会人としての基礎的な力を養成する。
- ②大学院及び各学部・学科に特徴的な専門的力量を高め、地域社会の発展に貢献できる能力を磨く。
- ③「現代的課題の背景を理解し、幅広い視野で対応できる」など、現代社会で生活する上で必要とされる教養としての知的能力を高める。

アドミッションポリシー（入学者受け入れ方針）

松本大学は、大学院及び各学部・学科の理念並びにディプロマポリシーに基づいて、以下のような観点、項目に興味・関心のある人材を受け入れることを基本に、多様な入学制度を設けている。

- ①人や社会と良い関係を築こうとする人。
- ②建学の精神「自主独立」を理解し、地域社会の産業・文化の発展に貢献したい人。
- ③社会に中核的人材として寄与するために、自分の能力を高めたい人。

松本大学松商短期大学部 3つのポリシー ディプロマポリシー

松本大学松商短期大学部は、建学の精神である“自主独立”の精神の上に立ち、“共同・共生”（相互の価値を認め、個々の能力を発揮し、力を合わせてともに生きる精神），“創意・創造”（常に現状を革新し、より高い価値を作り出す能力），“献身・貢献”（自分を活かし、社会や人のために役立つ感性和行動力）の3つを教育理念としており、短期大学士としての知性を深め、情操を高め、健やかな心身を育み、職業人としての良識を養うことによって地域社会に貢献できる人材育成を目指している。したがって、その教育目標は、「地域社会の経営と発展に貢献できる、

教養豊かな中核的人材の育成」であり、各学科の教育目標は、商学科にあつては「現代社会の経済システムを動かしている企業や個人のビジネスを理解し、ビジネス社会で活躍する人材の育成を目指して、経済・金融・流通・会計の理論・技法を学ぶこと」、また、経営情報学科にあつては「現代社会の企業経営を支えている経営理論と情報システムを理解し、中堅企業人として活躍できる人材の育成を目指して、企業経営と情報システムの理論・技法を学ぶこと」である。

このような教育目標を達成するために、本学の教育は、地域経済の発展に資する商学・経営情報学という専門教育、豊かな人格形成とともに地域社会を改善していく知性と能力を育む教養教育、一人ひとりの個性を活かして職業人としての自立を促すキャリア教育、の3つの教育が有機的に結びつきながら展開されている。したがって、学位授与は、卒業要件単位の修得を通して、専門教育、教養教育、キャリア教育の各領域において、短期大学士としての知識や技能・能力を修得し、「自主独立」の態度を十分身に付けた学生に対して、短期大学士（商学・経営情報学）の学位が授与される。

カリキュラムポリシー

本学のカリキュラムは、大きく、専門教育、教養教育、キャリア教育の3つ領域に分かれて構成されているが、さらに、専門教育においては、商学・経営情報学という専門知識を修得する「専門知識科目群」と資格取得等の専門技能・技術を修得させる「専門技術科目群」、教養教育においては、豊かな人格形成に資する「一般教養科目群」と人生のライフステージをイメージさせる「体験型教養科目群」に大別され、キャリア教育における「キャリア形成支援科目群」と簿記とコンピュータ教育をコアとした「松商ブランド科目群」とを合わせて6つの科目群から構成されている。また、本学は「フィールド・ユニット制」によるカリキュラム編成を行っているが、これは専門教育と教養教育において、学生が興味のある分野を自由に選択し、一定の知識・技能の修得を目指す観点から導入された自由度の高いカリキュラムであり、現在16のフィールドが開設されている。

また、本学では、“理論と実践の両立”と“体験による知識の定着”を重視しており、商学・経営情報学という専門教育における知識・技能の修得に加えて、結婚・子育て・介護等のライフステージに対応した体験型教養教育による人生観の醸成、さらには産学連携のキャリア教育による職業意識の形成などの面で、地域社会や地域企業との連携によるプログラムも多数用意されている。このように、本学では、地域連携による“地域の教育力”を活かした体験型の実践教育を通して、各学科の専門知識・技能を活かして職業的に自立した人材の育成を図るとともに、地域社会と積極的に関わり、地域社会を改善することのできる総合的な能力を身につけた人材の育成をも意図したカリキュラム編成をとっている。

アドミッションポリシー

本学の理念および学科理念を理解したうえで、明確な目的意識と修学意欲を持って、自己の能力向上を強く希望する人を求める。具体的には、建学の精神である「自主独立」と本学の教育目標を理解し、「幸せな地域社会づくり」への貢献を目指して、職業人として地域社会を支える中核的人材となるための高い教養と技術・資格を身につけたい人を求める。

5. 歴史および沿革

- 明治 31 年 8 月 木沢鶴人が松本市上土町（大手 4 丁目）に私立戊戌学会を創立。
- 44 年 10 月 校名を松本商業学校と改称。
- 昭和 11 年 2 月 松本市大字筑摩県町（県 3 丁目）に校舎を新築。
- 23 年 3 月 新学制により松商学園高等学校と改称。
- 28 年 1 月 松商学園短期大学設置認可。
- 4 月 松商学園短期大学商業科を県（あがた）に開学。
- 45 年 4 月 松商学園短期大学付属コンピュータ・センター設立。
- 49 年 4 月 松商学園短期大学商業科を商学科に変更。
- 52 年 9 月 松商学園短期大学を松本市新村の現在地に全面新築移転。
- 60 年 4 月 松商学園短期大学 2 号館を増築。
- 63 年 1 月 松商学園短期大学 3 号館を増築。
- 平成 3 年 12 月 松商学園短期大学経営情報学科設置認可。
- 4 年 2 月 松商学園短期大学 4 号館（図書館棟）を増築。
- 4 月 松商学園短期大学経営情報学科増設。
- 5 月 信州産業調査研究所を松商学園短期大学総合研究所へ改組。
- 10 年 10 月 松商学園創立 100 周年記念式典挙行。
- 13 年 10 月 松商学園短期大学から松本大学松商短期大学部への名称変更が文部科学省で承認。
- 12 月 文部科学省において松本大学設置認可。
- 14 年 3 月 松本大学キャンパス完成。
- 4 月 松本大学開学。松本大学総合経営学部総合経営学科設置。
- 15 年 9 月 松本大学松商短期大学部 文部科学省「特色ある大学教育支援プログラム」に選定。
- 10 月 松本大学松商短期大学部創立 50 周年記念式典挙行。
- 16 年 4 月 松本大学総合経営学部総合経営学科で学芸員養成課程始まる。
- 17 年 4 月 松本大学総合経営学部 高等学校教諭一種免許状（公民）設置。
- 18 年 4 月 松本大学総合経営学部観光ホスピタリティ学科設置。
- 4 月 松本大学総合経営学部 高等学校教諭一種免許状（情報）（商業）（地理歴史）設置。
- 4 月 松本大学総合経営学部 司書教諭免許状設置。
- 18 年 8 月 松本大学松商短期大学部 文部科学省「特色ある大学教育支援プログラム」に選定。
- 11 月 文部科学省において松本大学人間健康学部設置認可。
- 19 年 3 月 松本大学 6 号館を増築。図書館棟を増築。
- 4 月 松本大学人間健康学部健康栄養学科・スポーツ健康学科設置。
- 4 月 松本大学人間健康学部健康栄養学科が厚生労働省「管理栄養養成施設」に指定。
- 4 月 松本大学総合経営学部 高等学校教諭一種免許状（福祉）設置。
- 4 月 松本大学人間健康学部 高等学校教諭一種免許状（保健体育）及び栄養教諭一種免許状設置。
- 7 月 松本大学 文部科学省「社会人の学び直しニーズ対応教育推進プログラム」の委託事業受託。
- 20 年 9 月 松本大学 文部科学省「新たな社会的ニーズに対応した学生支援プログラム」に選定。
- 9 月 松本大学松商短期大学部 文部科学省「新たな社会的ニーズに対応した学生支援プログラム」に選定。
- 21 年 3 月 松本大学松商短期大学部（財）短期大学基準協会による認証評価（第三者評価）で適格と認定。
- 4 月 松本大学人間健康学部 中学校教諭一種免許状（保健体育）設置及び養護教諭一種免許状設置。
- 7 月 松本大学 文部科学省「大学教育・学生支援推進事業【テーマB】学生支援推進プログラム」に選定。

- 9月 松本大学 文部科学省「大学教育・学生支援推進事業【テーマA】大学教育推進プログラム」に選定。
- 9月 松本大学松商短期大学部 文部科学省「大学教育・学生支援推進事業【テーマA】大学教育推進プログラム」に選定。
- 22年 2月 松本大学松商短期大学部 文部科学省「大学教育・学生支援推進事業」就職支援推進プログラムに選定。
- 3月 松本大学(財)日本高等教育評価機構による認証評価(第三者評価)で適格と認定。
- 4月 松本大学人間健康学部 中学校教諭一種免許状(保健)、高等学校教諭1種免許状(保健)の教職課程設置。
- 23年 4月 松本大学大学院健康科学研究科設置。
- 24年 4月 松本大学大学院健康科学研究科 中学校教諭専修免許状(保健体育)、高等学校教諭専修免許状(保健体育)、栄養教諭専修免許状の教職課程設置。
- 10月 松本大学および松本大学松商短期大学部 文部科学省平成24年度「私立大学教育研究活性化設備整備事業」に採択。
- 25年 4月 小学校教諭免許取得支援プログラム設置(明星大学通信教育部との教育業務提携)。
- 8月 松本大学 文部科学省平成25年度「地(知)の拠点整備事業」(COC)に選定。
- 11月 松本大学および松本大学松商短期大学部 文部科学省平成25年度「私立大学教育研究活性化設備整備事業」に採択。
(松本大学:タイプ1・タイプ2 松本大学松商短期大学部:タイプ1・タイプ2)
- 12月 松本大学 日本私立学校振興・共済事業団「未来経営戦略推進経費(持続的な大学改革を支える職員育成に係る取り組み)」に採択。
- 26年 10月 松本大学および松本大学松商短期大学部 文部科学省平成26年度「私立大学教育研究活性化設備整備事業」に採択。
(松本大学:タイプ1・タイプ2 松本大学松商短期大学部:タイプ1・タイプ2)
- 12月 太陽光発電設備設置
- 27年 11月 松本大学および松本大学松商短期大学部 文部科学省平成27年度「私立大学教育研究活性化設備整備事業」に採択。
(松本大学:タイプ1・タイプ2 松本大学松商短期大学部:タイプ1・タイプ2)
- 松本大学 文部科学省平成27年度「私立大学等教育研究施設整備費補助(ICT活用推進事業)」に採択。(タイプ1)
- 12月 松本大学 文部科学省平成27年度「地(知)の拠点大学による地方創生推進事業(COC+)」に選定。
- 28年 3月 松本大学(財)日本高等教育評価機構による大学機関別認証評価(第三者評価)で適格と認定。
- 3月 松本大学松商短期大学部(財)短期大学基準協会による認証評価(第三者評価)で適格と認定。
- 28年 8月 松本大学松商短期大学部 文部科学省「大学教育再生加速プログラム(AP)」に選定。
- 28年 12月 松本大学松商短期大学部 文部科学省平成28年度「私立大学教育研究活性化設備整備事業(タイプ1)」に採択。
- 29年 1月 松本大学8号館を増築。
- 4月 松本大学教育学部学校教育学科設置。
- 4月 松本大学教育学部 小学校教諭一種免許状及び特別支援学校教諭一種免許状(知・肢・病)設置。
- 11月 松本大学 文部科学省平成29年度「私立大学研究ブランディング事業」に選定。
- 30年 4月 松本大学教育学部 中学校教諭一種免許状(英語)及び高等学校教諭一種免許状(英語)設置。

II 履修ガイド

授業に関する専門用語

授業の前に次の言葉をマスターしましょう。

用語	解 説
履修	自分の意思で受けたい科目を選択し、その科目を登録して授業に出席することをいいます。
履修登録	本学が提供する授業科目の中から、受けたい科目を申請、登録することをいいます。登録が完了しないと授業に出席しても単位は修得できません。
単位	科目を学修するために必要な時間数の基準(学則第5章第23条参照)
単位認定	登録した科目について、試験等に合格することにより単位が付与されることをいいます。
修得(単位修得)	履修登録した科目が単位認定され、単位を得ることをいいます。
未修得	履修登録した科目が単位認定されなかった場合、または、修得していない科目すべてを対象として未修得とされます。
再履修	一度不合格となった科目を次の年度に改めて履修することをいいます。
開講科目	実際に行われている授業科目のことで、必修科目・選択必修科目・選択科目に分類されます。所属する学年ごとに開講科目が異なります。
必修科目	本学の教育目標達成のために履修することを義務づけている科目で、たとえ1科目でも未修得の科目があると卒業はできません。
選択必修科目	本学の教育目標達成のために、特定の科目群から規定数以上の単位修得を義務づけている科目で、これを満たさないと卒業はできません。
選択科目	各自が自由に履修できる科目です。
集中講義	通常の授業期間とは別に、数日間連続で授業を行う科目です。夏期休業や春期休業の期間等にも実施し、資格対策や課外授業などでも用いられます。総授業時間は通常の授業と変わりません。
シラバス (講義要項)	科目の概要・到達目標・成績評価の仕方、授業計画を記述して示したものです。
掲示板	学生への連絡事項が掲示されているものです。原則として、本学からの連絡はすべてこの掲示板を使用します。掲示板は、4号館前に設置されています。補助的なものとして学生ポータルサイト「メソフィア」のWeb掲示板があります。
休講	行事や授業担当者の止むを得ない事情により、特定の曜日・時限に開講されている授業を実施しないことをいいます。休講の連絡は、掲示板に掲載します。また、学生ポータルサイト「メソフィア」からお知らせメールの配信もあります。
補講	休講した授業を補うためのものです。また、休講の有無にかかわらず補講を行うこともあります。補講は年間予定表の補講日に行う場合と、それ以外の日程で行う場合とがあります。
開講	前期または後期の授業が始まること、および通常の授業が行われることをいいます。
閉講(開講せず)	履修者が極端に少ないなどの理由により、その年度においてその科目の授業を行わないことをいいます。
試験	授業の内容に対する理解度、目標に対する到達度を評価するために行います。筆記試験・レポート・実技などの試験方法があります。
2学期制科目	4月1日から9月30日までを前期、10月1日(運用上9月下旬)から3月31日までを後期といい、いずれかの期間で完結する科目のことで、授業回数は15回です。
4学期制科目	前期・後期それぞれの期の、半分の期間で完結する科目のことで、前期の前半を1学期、後半を2学期、後期の前半を3学期、後半を4学期と呼びます。

1. 授 業

(1) 学 期

年間を半期毎、前期と後期に区分します。

前 期：4月～9月 後 期：10月～3月

(2) 開講期間

授業には、以下のようにいくつかの種類があります。

- ① 2学期制科目：前期または後期の約4ヶ月の期間で開講する科目。ほとんどの科目は週1回の授業で、半期15回で終了します。それ以外にも週2回の授業で、半期30回で終了する科目もあります。
- ② 4学期制科目：前期または後期の半分の約2ヶ月の期間で開講する科目。ほとんどの科目は週2回の授業で、四半期15回で終了します。それ以外にも週1回の授業で四半期7回、週4回の授業で四半期30回で終了する科目もあります。
- ③ 集中講義科目：数日間に集中して実施する科目。主に夏期や春期の長期休業中の1週間程度の期間に15回の授業で終了します。

(3) 単位について

本学の履修科目はすべて単位制にもとづいています。単位制とは、科目毎に所定の単位数が定められており、試験に合格した科目の単位合計が一定の単位数に達することにより、卒業が認定される制度のことです。

(4) 授業回数と単位について

大学教育は単位制を基本としており、1単位あたり45時間の学修を必要とします。ここでいう1単位あたりの学修時間は、授業時間内の学修時間だけでなく、その授業の事前・事後の授業外の学修時間を合わせたものとなります。具体的には次のとおりです。

- ① 講義科目は「90分授業」と「授業外学修4時間」を15回行って2単位と数えます。週1回で半期、または、週2回で四半期の授業が行われます。
- ② 演習科目は「90分授業」と「授業外学修1時間」を15回行って1単位と数えます。週1回で半期、または、週2回で四半期の授業が行われます。
- ③ 実験、実習及び実技科目は「90分授業」と「授業外学修1時間」を15回、または、「180分授業」を15回行って1単位と数えます。

(5) 授業時間

本学における授業時間は次の通りで1時限は90分とし、各時限の間には10分間の休憩時間を取り、昼休みは40分間設けています。通常の授業は1時限から6時限までとし、0時限および7時限は使用しません。補講等で0時限または7時限を利用することもあります。

時限	0	1	2	3	4	5	6	7
時間	8:00 ～ 9:30	9:40 ～ 11:10	11:20 ～ 12:50	13:30 ～ 15:00	15:10 ～ 16:40	16:50 ～ 18:20	18:30 ～ 20:00	20:10 ～ 21:40

(6) 休 講

大学または各科目の担当教員にやむを得ない事情が発生した場合、授業を休講とすることがあります。

- ① 休講については、教員からの届出または事情により決定次第、教務課の掲示板上に掲示します。
- ② 休講した回の講義は、原則別の時間帯に補講を行うことで補います。
- ③ 休講の掲示がない場合で、授業開始後、30分以上経過しても教員が入室しない時は、教務課に連絡し、その指示に従ってください。
- ④ 台風及び公共交通機関のストライキ等による一斉休講の措置については、巻末の教務諸規程を参照してください。

(7) 補 講

休講となった授業を補うために補講(アウトキャンパス・スタディ等を含む)を行います。

- ① 補講は、年間予定表の補講日に行う場合と、それ以外の日程で行う場合があります。
- ② 補講の実施については、掲示で知らせます(学生ポータルサイト「メソフィア」で確認することもできます)。
- ③ 補講日の時間割は、1週間前までに掲示します。

(8) 休 校

- ① 「年間予定表」で入試・年末年始休業など、特別な事情がある日は、休校とします。
- ② 臨時休校の措置は、学内掲示、本学ホームページ(学生ポータルサイト「メソフィア」)、メールでお知らせしますので、大学の指示に従ってください。

(9) 出欠席の取り扱い

原則、履修登録した全ての授業で、毎回出席する必要があります。そのため、毎回の授業で出欠の調査を行います。各科目において、3分の2以上の出席がない場合は、出席不足(R)となり、単位認定されません。また、科目によっては3分の2以上の出席条件が定められている場合もありますので、科目担当者の指示やシラバスに従ってください。

なお、病気、葬儀、交通機関の遅延等、サークル活動による大会参加等の場合でも授業は欠席扱いとします。ただし、次の場合は、別途対応します。

- ① インフルエンザ等の学校感染症に罹患した場合
健康安全センターで所定の手続きを行うことにより、授業を欠席扱いとはしません。
- ② 就職委員会が認定する就職活動に参加した場合
キャリアセンターで所定の手続きを行うことにより、各科目の担当教員の判断により考慮される場合があります。
- ③ 公的な理由の場合
公的な理由等で授業を欠席する場合(例:消防団活動・裁判員など)、教務課に相談してください。

遅刻や早退に関する取り扱いは、各科目の担当教員の判断によります。授業での説明を確認してください。

(10) 自己都合により欠席する場合

特に申し出る必要はありませんが、欠席が多いと定期試験の受験資格を喪失する恐れがありますので、注意してください。

(11) 授業時間におけるマナーについて

授業中に他の学生や教員に迷惑を与えるような行為(著しい私語、携帯電話の操作など)があった場合、科目担当教員から注意や退出を命じられる場合があります。

2. 単位と卒業判定

(1) 単位数と卒業見込証明書発行条件

次の条件を満たさない場合は、2年間で卒業できる見込がないと判断し、原則として2年次に卒業見込証明書を発行しません。このことにより、就職活動に支障をきたすことがありますので、注意してください。

- ① 1年次終了時点で総修得単位数が27単位以上あり、未履修のすべての必修科目が2年次終了までに受講可能であること。
- ② 2年次前期終了時点で総修得単位数が47単位以上あり、未履修のすべての必修科目が2年次終了までに受講可能であること。
- ③ 2年次後期においては、ゼミナール担当教員・短大教務委員会・短大就職委員会が協議の上、別に決定します。

(2) 卒業要件

2年以上在学し、次の条件をすべて満たしている場合に卒業することができます。

- ① 62単位以上の単位を修得していること。
- ② すべての必修科目の単位を修得していること。
- ③ 〈平成28(2016)年度入学生対象〉

各期に、最低1ユニットを取得していること。

ユニット取得は、ユニットに配置している全科目のうち「半数以上の科目」の単位を修得することを条件とします。ただし、⑦研究活動・⑧進路支援の各フィールドに含まれるユニットは上記③に含まれません。それ以外にも、上記③に含まれないユニットがある場合がありますので、オリエンテーションで説明する内容に留意してください。

また、半期に2つ以上のユニットを取得しても、次の期に持ち越すことはできません。1年次各期にユニットを取得できなかった場合は、次年度以降に1年次担当科目を再履修し、単位修得することにより、1年次のユニットを取得できます。2年次前期にユニットを取得できなかった場合は、2年次後期に限り、2つのユニットを取得し、その一方を2年次前期に取得したものとして認めることがあります。

- ④ 〈平成29(2017)年度以降の入学生対象〉

卒業までにオプション・フィールド(教養科目フィールド)に含まれている科目から10単位以上取得すること。

オプション・フィールド(教養科目フィールド)は⑨医療事務、⑩図書館司書、⑪ファッションビジネス、⑫芸術と文化、⑬プライダグ、⑭心とこども、⑮福祉・介護、⑯スポーツ・健康の8つのフィールドを指します。

3. フィールドとユニット

(1) フィールド

すべての授業科目は、専門分野ごとに次のフィールドに分類されています。

■基本フィールド

- ①松商ブランド基礎

■松商ブランド形成フィールド(専門科目のフィールド)

- ②経理会計、③情報専門、④経済・金融、⑤経営・法律、⑥国際コミュニケーション、⑦研究活動

■松商ブランド形成フィールド(キャリア形成科目のフィールド)

⑧進路支援

■オプショナル・フィールド(教養科目のフィールド)

⑨医療事務、⑩図書館司書、⑪ファッションビジネス、⑫芸術と文化、⑬プライダル、

⑭心とこども、⑮福祉・介護、⑯スポーツ・健康

詳細はシラバスで確認してください。

(2) ユニット

ユニットは、各フィールドの関連科目を各学期に分けて配置したものです。

身に付けたい知識や技能、取得したい資格に合わせて、特定のユニットの科目を中心に履修することができます。

(3) フィールドとユニットに関する留意点

- ① 卒業要件として各期に最低 1 つのユニットは取得しなければなりません(平成 28(2016)年度入学生のみ)、履修登録は科目ごとに行うので、フィールド・ユニットにしばられない形で科目履修することもできます。しかし、各専門分野を深く学ぶためにも、フィールド・ユニットを中心として、科目履修することを勧めます。
- ② ⑩図書館司書フィールド、⑮介護フィールドは、それぞれ「図書館司書」、「長野県介護職員初任者研修」を取得することを目的とするフィールドです。各フィールドに含まれるすべての科目の単位を修得することで、卒業時に資格が与えられます。1 科目でも単位取得できない場合は資格取得ができません。すべての科目を履修するか、すべての科目を履修しないかのどちらかにしてください。
- ③ フィールドの中には基礎科目系のユニット、応用科目系のユニットと位置づけて、科目配置しているユニットもあります。このようなフィールドでは、基礎科目系のユニットの科目を受講していることを前提に、応用科目の授業を進める場合があります。シラバスで確認して、授業についていけないことがないように履修計画を立ててください。

4. 履修計画と履修登録

授業に出席していても、履修する科目を登録していなければ、受講していることにはならず、単位は認定されません。履修登録は以下の手順で行います。

(1) 履修計画

開講科目一覧表および時間割表に基づき、以下の点に注意して、1 年間に履修する科目の計画を立てます。

- ・履修できる科目は、学年ごとに配布した開講科目一覧表に記載されている科目です。(これ以外の科目の履修を希望する場合は、後掲(4)を確認してください。)
- ・オリエンテーションで配布される資料に記載されている卒業要件と履修条件を熟読し、卒業要件を満たすように計画をしてください。
- ・2 年生が 1 年生の科目を履修する場合は、後掲(5)を確認してください。
- ・必修科目は必ず履修してください。
- ・選択必修科目は、必ず規定数以上の科目を履修してください。
- ・開講時期(1 年次なのか 2 年次なのか、前期なのか後期なのか)に注意してください。1 年生は、2 年生対象の科目を履修することはできません。

- 同じ曜日の同じ時限に開講されている科目は、いずれかの1科目しか履修することはできません。
- 単位数に注意してください。1年次では前期、後期合わせて36単位を目安にしてください。

(2) 履修登録の方法

- ① 履修登録は、Web 上の学生ポータルサイト「メソフィア」の個人画面で行います。履修登録期間中に受講科目を登録することで履修登録が完了します。履修登録をしていない科目を受講することはできません。学生ポータルサイト「メソフィア」の履修登録メニューは、学内のコンピュータおよび、自宅や外部のインターネット接続環境にあるコンピュータで使用が可能です。
- ② 学生ポータルサイト「メソフィア」の履修登録画面に表示されている科目が、履修が認められている科目です。シラバスや時間割に示されていても、履修登録画面に表示されていない科目については、履修が認められません。また、表示される科目は、個人の単位修得状況等により異なります。
- ③ 履修登録確定後、各自の画面で履修科目の確認および、各期の「マイスケジュール」が確認できます。
- ④ 集中科目については、学生センター教務課窓口で、別途の申請により登録します。履修希望者の受付については、掲示および学生ポータルサイト「メソフィア」でお知らせします。
- ⑤ 実習費・教材費を必要とする科目については、Web 履修登録の他に、券売機で費用を納入することが必要です。締切日までに費用の納入がない場合は、履修取消となりますので注意してください。実習費・教材費の詳細については、「14. 学費以外にかかるその他経費」を確認してください。

(3) 履修科目について相談（オフィスアワー制度の利用）

科目選択に関する相談や履修後の質問は、オフィスアワーを利用して科目担当教員と直接行うことができます。オフィスアワーの時間割は年度当初に掲示するとともに、シラバスでも確認できます。また、本学では、オフィスアワーに限らず担当教員が研究室に在席しているときは随時相談をすることができます。教員の在席状況は学内に設置されたディスプレイにリアルタイムで表示されます。

(4) 他学部（総合経営学部・人間健康学部）科目の履修

総合経営学部・人間健康学部の科目の履修については、学生ポータルサイト「メソフィア」の個人画面に表示されている科目のみ履修が認められます（同一内容でありながら、異なった科目名で開講されている場合は認められません）。

- ① 1年次には、他学部科目の中で1年次開講科目を履修できます。
- ② 2年次には、他学部科目の中で1年次および2年次開講科目を履修できます。
- ③ 他学部科目の修得単位については、平成28(2016)年度入学生は8単位を、平成29(2017)年度以降の入学生は15単位を上限とし、卒業要件の62単位に算入されます。
- ④ 履修申請する場合は、短期大学のWeb履修登録と同時に登録してください。ただし、履修登録後、履修者数の制限等がある場合は、科目を配置している学部（総合経営学部・人間健康学部）の学生が優先されるため、履修取消となる場合があります。履修確定後に、必ず学生ポータルサイト「メソフィア」の個人画面で確認をしてください。

(5) 2年生が1年生科目を履修する場合の留意点

2年生は、学生ポータルサイト「メソフィア」の個人画面に表示されている1年生科目のみについて、履修が認められます。

- ① 履修できる科目は、入学時に配付された開講科目一覧表に記載されている1年生科目のみです。新年度入学生を対象として開講される科目は、履修することができません。
- ② 前期科目は前期履修登録時に、後期科目は後期履修登録時に登録します。自分が在籍する学年のWeb履修登録期間に同時に登録してください。ただし、履修登録後、履修者数の制限等がある場合、科目配当年次の学生が優先されるため、履修取消となる場合があります。履修確定後に、必ず学生ポータルサイト「メソフィア」の個人画面で確認をしてください。

(6) 履修登録の抹消について

一度、履修登録した科目は、各自の責任をもって受講してください。ただし、定められた期間内に申請することにより、履修登録を抹消することができます。期間については、掲示板で確認して下さい。学生センター教務課にある所定の用紙に必要事項を記入して申請してください。期間を過ぎてからの申請は一切認められません。一度抹消するとその年度での再登録は出来ませんので、修得予定単位数や卒業要件の充足などを十分に検討したうえで申請してください。集中講義の科目については、別途掲示で案内します。

5. 試験

(1) 受験資格

次の各項目に該当する場合は受験資格を失います。その時点でその科目の単位は認定されません。また、受験資格のない者の受けた試験答案は無効となります。

- ① 履修登録を行わなかった科目（前年度履修登録して単位不認定になった科目でも改めて履修登録をしていない場合は、履修登録をしていないこととなります）。
- ② 出席回数が、全授業回数の3分の2に満たない科目
- ③ 授業料等の納付金を許可なく滞納している者
- ④ 停学期間中の者は、同期間に試験が行われる科目
- ⑤ 学生証を不所持の場合（ただし、(5)受験上の注意①－(ウ)を参照）

(2) 定期試験

定期試験は各学期末に行います。日程はキャンパスガイドの「年間予定表」で確認してください。なお、科目によっては定期試験期間ではなく、講義時間内に行うものがあります。シラバスや講義での説明、掲示等に注意してください。

(3) 追試験

定期試験を受けられなかった事由が、下記の事由に該当する場合は、追試験の申請をすることができます。追試験の成績判定は定期試験の場合と同じです。

追試験を希望する者は決められた期間内に、券売機にて試験料を納入後、所定の用紙に必要事項を記入の上、事由を証明する書類を添えて、申請期間内に手続きをしてください。

- ① 申請期間・・・定期試験の1週間前から指定の期日まで。掲示等で連絡をします。

② 対象とする事由

事由	対象	期間	必要な書類
葬儀等	1親等(父母) 2親等(祖父母・兄弟姉妹) 3親等(叔父伯母)・その他	7日 3日 1日	会葬礼状(コピーでも可)
病気・怪我	インフルエンザによる出席停止	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで	健康安全センター長発行の登校禁止証明書
	学校感染症による出席停止	感染症の種類による	治癒証明書 医師による診断書
	上記以外の病気・怪我	通院が必要な日数	
交通事故	警察に届け出た交通事故	事故発生当日	事故証明書(交通安全センター発行)
公共交通機関の遅延・運休	公共交通機関の遅延・運休	遅延運休発生当日	遅延証明書
災害	災害により、登校が困難な場合	教務委員会が認めた日数	罹災証明書
裁判員	裁判員候補者及び裁判員として呼び出しがあった場合	指定された日	通知書(コピーでも可)
その他	全学又は学部教務委員会が認めたもの	教務委員会が認めた日数	必要に応じて指示
就職試験	2年生	就職試験当日	日付が確認できる企業等からの案内文とキャリアセンター発行の証明書
就職活動	2年生の後期	就職活動当日	日付が確認できる企業等からの案内文とキャリアセンター発行の証明書

③ 試験料

追試験	試験料(1科目につき)	1,000円
-----	-------------	--------

(4) 再試験

定期試験(追試験を含む)を受験し、単位を修得できなかった科目については、再試験の申請をすることができます。再試験を受験することのできる科目はD判定の科目のみとなります。また、再試験の成績の評価は、最高でC(可)となります。ただし、担当教員の判断により再試験を実施しない科目もあります。

再試験を希望する者は決められた期間内に、券売機にて試験料を納入後、所定の用紙に必要事項を記入の上、申請期間内に手続きをしてください。

- ① 申請期間・・・成績交付日から指定の期日まで。掲示等で連絡をします。

② 試験料

再試験	試験料(1科目につき)	2,000円
-----	-------------	--------

(5) 受験上の注意

① 筆記試験

(ア) 30分以上の遅刻者の試験会場への入室は認めません。

(イ) 試験開始 30 分を経過しなければ試験会場から退場することができません。

(ウ) 受験中は、「学生証」を机上に置いてください。ただし、学生証を持参しなかった場合は、券売機において「受験許可証」を発券(有料500円)し、同許可証によって受験することができます。「受験許可証」の有効期間は当日限りです。

(エ) 教科書、参考図書、ノートなどを持ち込み可とする試験の場合は、あらかじめ指定された場所に置いてください。

(オ) 試験中の文房具の貸し借りは禁じます。

(カ) 受験者が不正行為をしたときは、当該期の単位修得をすべて無効とし、さらに学則(第12章第50条)の定めるところにより懲戒します。

② レポート

指定された期限を厳守して、所定の場所に提出してください。原則として期限後は受理しません。

③ その他

試験の注意事項は試験直前に掲示を通じ連絡しますので、必ず確認してください。

6. 再履修

最終的に不合格となった科目の単位を取得するためには、次年度に再履修する必要があります。再履修する科目は次年度の履修登録時に同時に登録してください

7. 学業成績

(1) 成績の評価

成績は、S、A、B、C、D(C以上が合格、Dは不合格)をもって評価されます。

合否	評価	素点	評価の基準	成績証明書の表示	
合格	S(秀)	—	特に優秀な成績	S	
	A(優)	80~100	—	A	
	B(良)	70~79	—	B	
	C(可)	60~69	—	C	
不合格	D(不可)	0~59	不可	表示されない	
		R	0		出席不足
		J	0		受験せず
保留	W	—	成績保留		

成績評価について質疑がある場合は、受付期間内(成績交付後7日間以内)に教務課で所定の用紙を受け取り、必要事項を記入の上、教務課に提出してください。後に掲示・メール配信等で呼出し、回答を伝えます。受付期間を過ぎた場合は、一切受け付けません。

(2) 成績発表の方法

前期成績表および後期成績表は、学生ポータルサイト「メソフィア」に掲載しますので、必ず確認をしてください。ただし、試験期間など確認できない期間があります。詳細はオリエンテーションや掲示板で連絡します。

成績表を閲覧し、D判定の科目について再試験を希望する場合は、所定の手続き(5.試験(4)参照)をしてください。なお、再試験終了後、前期成績表は10月、後期成績表は3月に保護者宛に送付します。

(3) GPA制度(成績総合評価)

学業成績は年次毎に総合評価のポイントで表します。この数値を Grade Point Average = GPAといいます。各科目の成績は次のようにポイント化します。

成績評価記号	ポイント数	
S(秀)	4	
A(優)	3	
B(良)	2	
C(可)	1	
D(不可)	R	0
	J	

その上で、各科目のポイントにその単位数を乗じた値の合計を、履修登録した単位数の合計で除し、総合評価ポイントとします。

$$\text{GPA} = (\text{各科目のポイント} \times \text{各科目の単位数}) / \text{履修登録の総単位数}$$

※不合格科目(D)を再履修し合格した場合は、それ以前の評価に代わり、最後の評価をGPAに算入します。ただし、過去に交付した成績表のGPAについては、遡って修正することはありません。

(4) 成績総合評価の取り扱い

特待生の継続審査の際には、このGPAを利用します。基準値などの詳細は、「9.特待生制度」を確認して下さい。また、それ以外にも学業成績優秀賞や卒業時の賞の判定などには、素点の平均点などの成績総合表を利用することがあります。

毎学期、成績評価が決定した時点で当該学期のGPAが 1.0 未満または本学の定める修得単位数未満の場合は、担当教員による面談を行います。また、連続でGPAが 1.0 未満となった場合は、退学を含む指導が行われます。

(5) 上野賞・赤羽賞

成績優秀にして他の模範となる学生に対して、卒業時に上野賞および赤羽賞が授与されます。

(6) 学業成績上位者表彰

1 年次終了時に、成績上位者 10 名を表彰します。本賞は、成績の素点平均値(ゼミナール科目・他学部履修科目を除く)により選考します。表彰者に対しては、翌年度の授業料を一部減免します。ただし、他の授業料減免制度の有資格者は、表彰のみとし、減免の対象にはなりません。また、次に該当する場合は、表彰の対象とはなりません。

- ・ゼミナール科目、他学部履修科目を除く履修単位数が、1 年次終了時点で 31 単位数未満
- ・素点平均が、80 点未満
- ・留年生

8. 学籍と修業年限について

学籍とは、本学の学生としての身分を有していることをいいます。学籍は入学によって発生し、卒業、退学、除籍によって失われます。在学とは、学生が本学の学籍を有し、現に学修している状態をいいます。在学期間とは、その学修している期間をいいます。修業年限とは、本学の教育課程を修了するために必要な在学期間をいい、これに対して在学年限とは、本学に在学できる最長の在学期間のことをいいます。ただし休学期間は在学期間を含めません。

(1) 修業年限と在学期間

本学の修業年限は2年です。在学期間は、休学期間を除き通算して4年が限度です。この年限を超えて在学することはできず、卒業要件を充たせない場合は、除籍となります。

(2) 休学

- ① 疾病その他やむを得ない事情により 2 ヶ月以上修学することのできない場合、学長の許可を得て休学することができます。また、疾病その他の事由で修学することが適当でないと認められる者については、学長は休学を命ずることができます。
- ② 休学の期間は半期を単位としますが 1 年を超えることはできません。ただし、特別の事由がある場合は、引続き更に1年まで延長を認めることもあります。届け出は半期毎の扱いとなります。また、1 年前期は休学できません。
- ③ 休学の期間は通算して 2 年を超えることができません。
- ④ 休学の期間は学則第 5 条第 2 項の在学年限に算入しません。
- ⑤ 休学を希望する場合、クラスまたはゼミナール担当教員と相談の上、休学を希望する期の開始前までに「休学願」を教務課に提出してください。
- ⑥ 休学の学期については学費を納入する必要はありませんが、別途在籍料が必要となります。(学生便覧 37 頁参照)

(3) 復学および復籍

- ① 休学期間中にその事由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができます。
- ② 学則第 16 条による退学者および学則 19 条の規定による除籍者については、教授会の議を経て学長が必要と認めた場合は、復学・復籍することができます。
- ③ 復学する場合は、教授会の議を経て学長が復学相当年次を決定します。
- ④ 前期・後期いずれの期からでも復学できますが、前期・後期 1 年間を通じて在学しないと進級ができません。
- ⑤ 本学では、休学中の学生がスムーズに復学できるよう「復学相談日」を設けていますので、ぜひ活用してください。復学、継続休学あるいは退学をする場合、前期であれば 2 月、後期であれば 8 月中に届けを教務課に提出してください。

(4) 退学

- ① 退学を希望する場合、学長の許可を得て退学することができます。クラスまたはゼミナール担当教員と相談の上、退学を希望する場合、前期であれば 2 月、後期であれば 8 月中に「退学届」を教務課に提出してください。
- ② 学費が納入されていた期までが在籍となります。学費未納のまま退学することはできません。
- ③ 願い出によらない退学は、除籍の扱いになります。
- ④ 退学時には、学生証の返却、ロッカー内の荷物の撤去、生協出資金の返還などの事務処理が必要となります。

(5) 除籍

次に該当する者は、除籍となります。

- ① 在学年限(4年)を超えた者。ただし、学則第5条第2項の但し書きに該当する者は除きます。
- ② 学則第18条第2項に定める休学の期間(2年)を超えてなお修学できない者
- ③ 疾病その他の事由により成業の見込みがないと認められる者
- ④ 授業料、その他の納入金を所定の期日までに納付せず、督促してもなお納付しない者

9. 特待生制度

(1) 特待生制度について

本学には、次の特待生制度があります。いずれも、入学試験により特待生資格を取得するものです。

- 学力特待生制度
- 経済支援特待生制度

特待生の各種制度には、種類により、免除される授業料の金額が異なります。

- Ⅰ種 学費のうち授業料の全額を免除
- Ⅱ種 学費のうち授業料の半額を免除

(2) 特待生資格の継続について

特待生資格を継続するためには、1年次の後期から各期に行う「特待生資格継続審査」の際に、次の条件を満たしている必要があります。なお、特待生資格継続審査において、一度特待生資格を喪失すると、再び特待生の資格を得ることはできません。

<基準>

●学力特待生

GPA 目標値 2.7 以上、またはGPAの学年順位が上位 1/4 以内

目標値未満の学生に対しては、担当教員から指導し、次期からの特待生資格の継続を不可とします。

●経済支援特待生

GPA 目標値 2.0 以上、またはGPAの学年順位が上位 2/3 以内

目標値未満の学生に対しては、担当教員から指導します。2期連続して目標値に達しない場合は、特待生資格の継続不可とします。

10. ゼミナール

(1) 興味ある分野を深く学ぶ場

- ① ゼミナールは指導教員のもとで、少人数の学生がお互いに議論をしながら勉強していく場です。学生同士が一緒に 1 つの問題を調べていくという共同作業をしたり、調べてきたことを発表したりする場になります。
- ② 入学後の基礎ゼミナールは、あらかじめ所属ゼミが決められています。学生生活に慣れることを目的として、科目履修をはじめ、学生生活全般に関わる相談にのりながら進めていきます。
- ③ その後、自分の学習したいテーマに合わせて専門ゼミナールを選択し、卒業まで同じゼミナールで学んでいきます。ゼミナールは変更することはできませんので、慎重に選択するようにしてください。卒業研究では、それまでの専門ゼミナールで学んできた成果について、卒業論文あるいは卒業レポートとして提出する必要があります。

(2) 学友会活動とゼミナール

学友会の役員(代議員・学祭局員・報道局員・体育局員・渉外局員)は、ゼミナールごとに選出され、ゼミナールの代表として活動します。また、学友会主催の大学祭・体育大会などの諸行事にも、ゼミナール単位で参加します。

(3) 学生生活に関する相談

学生生活上で生じる問題については、どこに相談したらよいかも含めて、まずはゼミナール担当教員に相談してください。もちろん、学生センター各部署、健康安全センター等でも、幅広く様々な相談に応じます。

1.1. 文部科学大臣が定める学修等による単位認定

学生の主体的学習意欲の喚起およびその学修成果の積極的評価の観点から、文部科学大臣が定める学修の内下記の学修について、各々以下の授業科目の履修とみなし、単位を認定します。学期ごとに期間を設けて単位認定の申請を受け付けます。

(1) 認定基準

TOEIC 600 点以上で 「TOEIC I～IV」 2 単位を上限とし A (優) で認定可

TOEIC 700 点以上で 「TOEIC I～IV」 4 単位を上限とし A (優) で認定可

TOEIC 860 点以上で 「TOEIC 総合演習 I～IV」 8 単位を上限とし S (秀) で認定可

※ETS 主催 (IP に関しては本学主催分のみ有効)

TOEFL iBT 61 点, CBT173 点, PBT500 点以上で 「TOEFL 演習 I～II」 2 単位を上限とし A (優) で認定可

TOEFL iBT 79 点, CBT213 点, PBT550 点以上で 「TOEFL 演習 I～II」 4 単位を上限とし A (優) で認定可

※ETS 主催 (ITP に関しては認定対象外)

(2) 認定申請期限

認定を希望する科目が前期科目の場合：前期履修登録期限最終日

認定を希望する科目が後期科目の場合：後期履修登録期限最終日

(3) 申請手続き

申請希望者は、教務課で単位認定申請書に必要事項を記入し、成績証明書原本を教務課に提出してください。所定の期間に本人からの申請がなければ単位認定ができませんので注意してください。証明書原本の入手が遅れる場合でも必ず所定期間に教務課まで申し出て指示を受けてください(特に卒業年次生は注意すること)。

※ただし、履修により習得した科目の単位は認定できません。また、申請日より1年以内の受験分に限りです。

1.2. 資格取得

本学では、次の資格取得を目指すことができます。各資格取得に対応する授業を確認し、履修の目安にしてください。なお、検定試験の日程は、キャンパスガイドの年間予定表を参照してください。ただし、日程が変更される場合もありますので、受験の際には情報センターの掲示板を必ず確認してください。

① 対象となる資格と対応する授業(平成30(2018)年度入学生カリキュラム)

フィールド	資格の種類	対応する授業
①松商ブランド 基礎 ②経理会計	日商簿記検定・全経簿記能力検定	基礎簿記Ⅰ・Ⅱ、商業簿記Ⅰ・Ⅱ、工業簿記Ⅰ・Ⅱ、簿記演習、検定簿記、原価計算
	表計算検定	Excel入門、Excel初級、Excel中級、Excel上級
	データベース検定	データベース初級、データベース中級、データベース上級
	パソコンスピード認定試験	Word入門、Word初級、Word中級、Word上級
①松商ブランド 基礎 ③情報専門	日本語ワープロ検定	Word入門、Word初級、Word中級、Word上級
	文書デザイン検定	ビジネスとワープロ
	ホームページ作成検定	ホームページ作成入門
	Microsoft Office Specialist検定	MOS (Excel) 対策、MOS (Word) 対策、MOS (PowerPoint) 対策
	ITパスポート試験	ITパスポート
④経済・金融	FP技能士(2級・3級)	金融の基礎、FP受験対策、金融論
	証券外務員二種	証券実務、金融論
⑤経営・法律	販売士検定	販売士資格対策
①松商ブランド 基礎 ⑥国際コミュニケーション	TOEIC Bridge、TOEIC	English I、English II
	秘書検定	秘書検定対策
⑧進路支援	ニュース時事能力検定	キャリアチャレンジ(時事・人文科学)、キャリアチャレンジ(時事・社会科学)
	ビジネス文書検定	ビジネス文書Ⅰ・ビジネス文書Ⅱ

⑨医療事務	医療事務検定	医療事務講座Ⅰ・Ⅱ
	保険請求事務技能検定(歯科)	歯科医療事務講座
	調剤報酬請求事務技能検定	調剤薬局事務講座
	医療事務コンピュータ能力技能検定	医療事務コンピュータ講座
	メディカルマナー検定	メディカルマナー講座
	介護報酬請求事務技能検定	介護事務講座
	レセプトチェック検定	レセプトチェック
⑩ファッション ビジネス	ファッションビジネス能力検定	ファッションビジネスⅠ、ファッションビジネスⅡ、
	色彩検定	色彩学の基礎、カラーコーディネート
	アロマテラピー検定	アロマテラピー
⑪芸術と文化	小原流初等科・本科	華道入門、華道の基礎
	表千家入門・習字	茶道入門、茶道の基礎
⑫ブライダル	アシスタント・ブライダル・コーディネーター検定	ブライダル入門、ブライダル概論、ブライダル産業論、ブライダルコーディネーター論
⑬心とこども・ 福祉	福祉住環境コーディネーター検定	福祉住環境整備の基礎知識、福祉住環境コーディネーター

② 単位取得により、卒業と同時に認定される資格

以下資格は修了証および、修得証明書の発行が可能です。

フィールド	資格の種類	対応する授業
⑨医療事務	医療事務作業補助者研修	医師事務作業補助講座
⑩図書館司書	図書館司書	図書館司書フィールドのすべての科目
⑬心とこども・ 福祉	ベビーシッター	ベビーシッター講座
⑮介護	長野県介護職員初任者研修	介護フィールドの科目すべて

1.3. 研究会

各種検定には、対応する授業を履修するだけでは不十分なことがあります。そこで、本学では研究会という形で対策講義を開講し検定試験に備えています。単位は認定されませんが、受験を目指す学生だけが集まるので熱気のある勉強会となっています。

検定対策研究会は、検定試験前を中心に不定期に開催されます。参加を希望する学生は注意して掲示を確認してください。また、学生の希望により研究会を開催することがあります。研究会の開催を希望する場合は、各担当教員に直接相談してください。

1.4. 編入学対策

キャリアセンターの就職資料コーナーに、編入学の募集要項や過去の編入学試験問題などが整理されており、自由に閲覧できます。編入学に関しては、オリエンテーションの説明会に参加すると共に、ゼミナール担当教員や教務課とよく相談するようにしてください。

なお、過去の編入学実績は次の通りです。

<3年次編入学先実績校>

松本大学総合経営学部

松本大学人間健康学部

信州大学経済学部

富山大学

國學院大學

東京経済大学

金城学院大学

岐阜女子大学

大阪産業大学

1.5. 学費以外にかかるその他経費

学習上必要とする経費については、一部を除き、学生センター券売機にて納入してください。納入しない場合はその科目は履修できません。また、費用が別途必要になった場合、変更になった場合は、その都度掲示します。授業の内容についてはシラバスで確認してください。

フィールド	科目名	内容	費用(円)
各種	講義科目(通常)	教科書代	無 料
	講義科目(検定試験対策)	検定試験料 (補助金制度あり)	各検定料
	講義科目(アウトキャンパス・スタディ)	交通費・入園料等	無 料
	ゼミナール	合宿	実 費
医療事務	医療事務講座Ⅰ・Ⅱ	教材費・検定料	23,800
	医師事務作業補助講座	教材費・検定料	7,240
	歯科医療事務講座	教材費・検定料	22,100
	調剤薬局事務講座	教材費・検定料	19,720
	医療事務コンピュータ講座	教材費・検定料	9,720
	メディカルマナー講座	教材費・検定料	8,100
	介護事務講座	教材費・検定料	17,820
	レセプトチェック	教材費・検定料	18,900
ブライダル	ネイルアート	教材費	約10,000
	アロマセラピー	教材費	各10,000
心とこども・福祉	ベビーシッター講座	教材費	7,344
介護	長野県介護職員初任者研修	教科書・実習費	13,500
スポーツと健康	生涯スポーツ(レジャー・スポーツ)	実習費	約15,000
	生涯スポーツ(スノーボード)	合宿	約25,000
国際コミュニケーション	海外研修	参加費用	実 費
芸術と文化	華道入門	お花代など	9,000
	華道の基礎	お花代など	9,000
	書道入門	ペンなど	1,500
	書道の基礎	道具(ない場合)	各自購入
	茶道入門	教材費	7,000
	茶道の基礎	教材費	3,000

Ⅲ 学生支援の窓口と利用案内

大学生生活を送る上で、日常生活や進路、一人暮らしのトラブルなど困った事は気軽に相談してください。ゼミナール担当教員、学生課をはじめとした大学職員など話しかけやすい教職員にまず声をかけてください。

学生センター

学生センターには、役割に応じて様々な部署があります。学生支援は、相談内容によって担当の部署が異なります。業務内容をよく読んで、活用してください。

別冊子「CAMPUS GUIDE 2018」も参照してください。

学生センターの事務取扱時間は次の通りです。

平 日（月曜日～金曜日） 9：00 ～ 17：00

土曜・日曜・祭日・年間行事予定に示されているお盆及び年末年始の休業期間は全館閉館となり、学生センターも休業します。

※次の各部署には、学生の相談を受ける職員がいます。

1. 学生課

学生生活全般に関する質問や相談を受け付けます。

(1) 利用時間と場所

<利用時間> **月曜日～金曜日 9：00 ～ 17：00**
(祝日・一斉休校日をのぞく)

<場 所> **4号館1階 学生センター**

(2) 主な業務内容

- ①学内での生活に関すること全般
- ②学友会・クラブ活動への支援
- ③学内行事・活動に関する支援
- ④各種奨学金に関する相談・対応
- ⑤自動車・バイク等通学に関する対応
- ⑥学割等の証明書発行
- ⑦学生団体（クラブなど）に関すること
- ⑧大学施設・体育備品等借用の対応
- ⑨学内での落し物等の取扱い

2. 教務課

履修相談、講義・研究会等に関する相談。各種証明書（成績通知書、卒業証明書、在学証明書等）の発行を受け付けます。

(1) 利用時間と場所

<利用時間> 月曜日～金曜日 9:00 ～ 17:00
(祝日・一斉休校日をのぞく)
<場 所> 4号館1階 学生センター

(2) 主な業務内容

- ①履修を含む授業に関すること
- ②試験や成績に関すること
- ③本学カリキュラムに基づく資格取得支援
- ④在学証明書等各種証明書の発行
- ⑤休学・復学・退学・住所変更等の手続
- ⑥特別聴講生（放送大学）等の対応
- ⑦学生便覧・シラバスなど

3. キャリアセンター

キャリアセンターは卒業後の進路選択を支援するために、就職や進学をめざす学生に対して様々な機会や情報を提供する場所です。また、学生個々の各種相談に応じると共に、必要に応じて助言や指導を行います。

(1) 利用時間と場所

利用時間 月曜日～金曜日 9:00～17:00
場 所 7号館2階

- ◎ 所属や学年によって対応が異なるため、窓口ではまず学部学科、学年、氏名を教えてください。
- ◎ 就職活動中の学生を優先する場合がありますので、混雑時など譲り合ってください。
- ◎ 開館時間やルールを守ってご利用ください。就職活動は社会人へ成長する過程ともいえますので、原則を念頭に入れた行動をお願いします。

(2) 主な業務内容

- ①就職活動に際しての具体的な支援
- ②就職活動に関する情報提供
- ③就職活動準備支援（ガイダンスの企画・運営など）
- ④キャリア面談
- ⑤インターンシップ

(3) 就職活動に際しての具体的な支援**① 履歴書・エントリーシート添削（原則として事前予約が必要です）**

- 1) 下書きを用意し、応募先企業と書類提出スケジュールを教えてください。
《キャリアセンター内に履歴書の下書き用紙があります。ご自由にお使いください》
- 2) 日時をキャリアセンター窓口において事前予約した上で、添削指導（添削結果の説明と面談）を受けて頂きます。なお、急ぎの案件や即時スタッフが対応できる時は、その場で添削指導する場合もあります。

- 3) 次回も同じスタッフに同一案件の添削を希望する場合は、担当者に次回の分を相談し予約してください。
- 4) WEB形式のエントリーシートの場合は、PCで作成したものを印刷してお持ちください。
- 5) 3月～6月は大変混み合う時期ですので、なるべく日数に余裕を持って準備してください。なお、急ぎの案件の場合は、相談の際にお申し出ください。

②面接練習（電話予約可：0263-48-7202（キャリアセンター直通））

1) 個人面接練習

前日までにキャリアセンター窓口で申込みをしてください。効果的な面接練習をするために、提出済みの履歴書やエントリーシートをできるだけ持参してください。1回の予約で1回の練習分のみ予約可能です。続けて面接練習を希望する場合は、実施後に改めて申込みを受け付けます。

■個人面接練習 時間帯（下記1～10のいずれかの時間となります。）

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
開始	8:55	9:40	10:25	11:20	12:05	12:50	13:30	14:15	15:10	15:55
終了	9:40	10:25	11:10	12:05	12:50	13:30	14:15	15:00	15:55	16:40

2) 集団面接練習

前日までにキャリアセンターで申込みをしてください。ただし申し込み人数が複数いない場合は、個人面接練習となります。

■集団面接練習 時間帯 毎週火曜日 1時限（9:40～11:10）

③各種相談

就職活動に際しての進路相談のほか、就職活動中の手続き方法や内定獲得後の悩みなど、幅広い相談に応じます。

④学内企業説明会

学内合同企業説明会

体育館等において合同企業説明会を年間3回開催しており、毎年多くの学生が内定に結びつく機会となっています。事前にガイダンス、掲示等で詳細をお知らせします。

学内単独企業説明会

企業の人事担当者をお招きし、1社だけの企業説明会を開催します。募集は開催の概ね2週間～1ヶ月前に掲示文書やメソフィアからのメール配信でお知らせします。

<参加方法>

- 1) 企業説明会の開催予定、及び求人票または会社案内等を事前に確認してください。
- 2) キャリアセンターで参加申込み手続きを行ってください。受付簿に学籍番号・氏名等の必要事項を記入して頂きます。
- 3) 当日は開始時刻前に入室・着席してください。（リクルートスーツ着用。時間厳守）

（４）就職活動に関する情報提供

①求人情報等の閲覧、検索（随時更新しています）

- 1) 大学宛に届いた求人情報は「松本大学求人NAVI」を通じて、学生に公開します。求人票には仕事内容のほか、勤務時間、給与、休日、選考予定など受験する上で大事な内

- 容が盛り込まれています。また、大学宛求人情報一覧を随時発行する予定です。
- 2) ハローワークの新卒求人情報の一部がキャリアセンターで閲覧できます。また、ハローワーク求人情報一覧を随時発行する予定です。
 - 3) お薦め求人コーナー… 抜粋した求人票を業種毎に分類し、学生の皆さんが持ち帰りできるよう設置します。応募先企業を検討する際の参考にしてください。

②採用試験状況報告書の閲覧（先輩方からの試験内容の報告）

過去の先輩方から、実際に受験した採用試験の内容を報告して頂きファイルしています。面接試験での質問内容や筆記試験の内容など、多岐に渡る情報が含まれます。

③就職活動を進める上で確認・閲覧できる情報

- 合同企業説明会の開催日程一覧
- 学内単独企業説明会の開催日程一覧
- 学外企業説明会情報（本学宛てに案内のあったもの）
- 公務員等採用試験の日程一覧（本学宛に案内のあった市町村等の地方公務員、国家公務員、警察官等の募集要項）
- S P I テストセンター 開催日程一覧
- 新聞各紙（日本経済新聞、信濃毎日新聞、市民タイムスほか）
- 各種専門誌（就職四季報、会社四季報、公務員試験受験ジャーナル、経済月報ほか）
- 各種就職関連の参考書

④その他、キャリアセンターで持ち帰りできる資料、冊子等

- 合同企業説明会の出展企業一覧
- 地方別の企業ガイド
- 就職活動支援情報誌
- 各種パンフレット

（５）就職活動中の皆さんへお願い

①求職カードの提出について

キャリアセンターでは、「職業安定法第 33 条の 2『学校の行う無料職業紹介事業』」に基づき、学生からの「求職カード」の提出をもって求職登録を受け付けたこととしています。求職登録を行わない場合、各種証明書の発行ほか、就職相談などのサービスを受けられなくなりますのでご注意ください。

②内定カード、進路決定カードの提出について

受験先の企業等から内定通知を受けた場合、あるいは公務員試験等の合格通知を受けた場合は、速やかに「内定カード」をキャリアセンターへ提出してください。また、最終的に進路を決定した際は「進路決定カード」をキャリアセンターへ提出してください。

③「採用試験状況報告書」を必ず提出してください

受験した企業等の採用試験内容（筆記試験の種類・内容や面接の形態、面接で質問された事項など）を「採用試験状況報告書」に記入し、報告してください。

④電話対応について

キャリアセンターからの電話は極力出るようにしてください。出られない場合は、コールバックをお願いします。タイムリーな情報提供や就職活動支援に繋がる場合があります。

キャリアセンター直通 0263-48-7202 →是非、電話番号を登録してください

なお、キャリアセンター以外の各部署及びセンターでは、緊急以外の電話による問い合わせや相談は原則として受け付けていませんので、くれぐれも注意してください。

⑤ゼミナールまたはクラス担当教員への報告・相談

就職活動は身近な方のアドバイスも大変有効です。ゼミまたはクラスの担当教員へ、就職活動状況を月に1回は報告・相談しましょう。

(6) ガイダンス・参加希望制講座の運営について

就職活動準備支援として、ガイダンスやセミナー等の企画・運営を通じ、学生の皆さんが就職活動に臨むために必要な情報を提供しています。ガイダンスでは「どのように人生を送りたいのか」を具体的に考えると共に、そのための準備や方法を身に付け実行するためのヒントを学び、自己実現に向けて行動することを目標にしています。

● 主なガイダンス等

総合経営学部	キャリア形成Ⅱ、就職支援ガイダンス、 キャリア形成Ⅲ（全体会）
人間健康学部	キャリアデザインⅡ、就職支援ガイダンス
教育学部	キャリアデザインⅠ、キャリアデザインⅡ
松商短大	キャリアクリエイトⅡ、キャリアクリエイトⅢ、 キャリアクリエイトⅣ、キャリアクリエイトⅤ

- 学部3年生：夏季就職合宿、冬季就職対策講座、就職活動直前セミナー
- 短大1年生：集団面接対策講座(春休み期間中)
- 共通：企業・業界研究勉強会、自己分析・ES対策講座、合説バスツアーなど

(7) キャリア面談

本学では学生の皆さんが主体的な学生生活を送るための支援を目的に、全学年を対象としたキャリア面談を概ね年1回実施しています。各学年の主なテーマは次の通りです。

- **入学前の学生全員**
大学生活に向けての期待や前向きな目標意識の醸成、大学進学における疑問・不安の解消
- **在学中の大学2年生**
大学生活1年間の振り返り、学びへの動機付けと学生生活充実のための計画
- **就職活動前の大学3年生、短大1年生**
就職活動に向けて進路または就職活動に対する不安・疑問の解消と相談、就職活動の具体的な計画立案補助と意欲の向上
- **就職活動中の大学4年生、短大2年生**
学生個々の課題明確化と解決策の検討・相談、就職活動への積極的な取り組みとキャリアセンターの有効利用、不安解消と意欲の向上

(8) インターンシップ（就業体験）について

キャリア教育の一環として、インターンシップへの参加を支援しています。就職支援ガイダンス等で詳細をご案内します。目的と概要は次の通りです。

- ① 企業において、実社会の就業体験をすることにより、卒業後の自らの職業選択や適性を考える機会とすること。
- ② 企業で接する社会人の就業態度と自らの姿勢を照らし合わせることで、社会人としてのあるべき姿を見出し、それに向けて進んでいくための気付きの機会とする。
- ③ 期間は1～2週間となりますが、受入企業によって異なります。

(9) 就職関係書類の申請

採用試験に応募する際や受験する過程で、企業側から提出を求められる証明書類があります。これらを発行するためには、指定の手順で申請手続きを行う必要があります。

なお、証明書発行の際は「求職カード」の提出が条件となっており、未提出の学生は発行されませんので注意してください。

①採用試験等で必要となる証明書類

卒業見込証明書、成績証明書、健康診断書、推薦書、資格取得見込証明書など

②証明書類の購入方法（自動券売機 平日9時～17時稼働）

- 1) 自動券売機で「就活用証明書」ボタンを選択してください。
- 2) 必要な証明書を選択し費用を納入後、必要数を購入してください。（1通200円）
- 3) 自動券売機横に設置のプリンタから発行される「A4の申請書」、及び購入した各種証明書を受け取ってください。
- 4) A4の「申請書」は提出先企業名を明記し、キャリアセンター窓口の提出ボックスに入れてください。（発行から1週間以内に提出してください。）

③証明書類発行に際しての注意事項

- 就職関連の証明書類が発行可能なのは、学生センター内の自動券売機のみです。
- 自動券売機の利用の際には、学生証が必要となります。
- 「就活用証明書」ボタン以外からの証明書発行は即時発行が出来ません。払い戻しはできませんので、購入する際はくれぐれも注意してください。
- 証明書は複製が出来ない特別な用紙を使用しています。
- 購入と同時に発行される「レシート」は領収書として大切に保管してください。
- 「推薦書」「資格取得見込証明書」が必要な方は、自動券売機で費用を納入後「A4の申請書」をキャリアセンター窓口へ提出してください。「A4の申請書」を提出いただいた翌日以降（平日のみ）にキャリアセンター窓口でお渡しします。

4. 情報センター

本学では、学生の皆さんが自由に利用できるコンピュータがパソコン教室（7教室）をはじめ、約300台設置されています。

(1) パソコン教室利用上の注意

- ① 節電に心掛けて下さい。（未使用教室の消灯、エアコンの電源OFF）
- ② 備品は大切に取り扱い、傷をつけたり、落書きをしないで下さい。
- ③ ゴミは各自持ち帰って下さい。
- ④ パソコン教室内では飲食禁止です。

(2) パソコン教室利用時間

<利用可能時間>

月曜日～土曜日 9:00 ～ 18:30

211、321、322 の教室は 8:30～20:00 まで利用できます。

※入口の扉は、オートロック式のため入室の際は学生証が必要です。

※日曜および祝祭日は利用できません。

※パソコン教室入口の週間予定表で、利用状況を確認してから入室して下さい。

利用時間、利用日を変更する場合は、事前に掲示します。

長期休暇期間は、別に利用時間を定めます。

(3) 情報センター利用時間と場所

<窓口対応時間>

月曜日～金曜日 9:00 ～ 17:00

※土日および祝祭日は利用できません。

連絡先 TEL: 0263-48-7205 (情報センター直通)

<場所>

2号館1階

コンピュータの学習や各種検定試験に関すること、パソコン購入および設定環境についての相談、ソフトウェア購入および導入の相談など受けつけます。気軽に声をかけて下さい。

(4) パソコン利用上の注意

① ユーザーID、パスワードについて

- 1) パソコンを利用する場合は、ユーザーID とパスワード (大学側で初期パスワードを提供) が必要です。
- 2) 入学後、必ず起動確認をして下さい。起動確認後直ちに、当初設定されている「初期パスワード」を変更してください。なお、セキュリティ確保のため、パスワードは定期的に変更して下さい。
- 3) パスワードは、8文字以上を使い複雑な構成で作成して下さい。使用する文字は、アルファベット、英数字、記号の3種類を必ず用いて下さい (例. A#b1c3dx、k1*5#m78 など)。なお、名前や電話番号など、解読されやすいものは避けるようにして下さい。
※パスワードの漏えいによる被害等については大学では一切責任を負いません。
- 4) 何らかの被害に遭った場合は、必ず情報センターまで申し出て下さい。

② データ保存について

学内のパソコンには環境復元機能 (電源を off にすると当初設定状態に復元する) を設定してあります。作成したデータ等は、決められた場所 (下記参照) に保存して下さい。決められた保存場所以外に保存されたものは削除され、復旧はできませんので十分注意して下さい。

※データを保存できる場所は、学生用ファイルサーバーとメール (Office365) に搭載されているファイル保存領域 (OneDrive) の2箇所です。どちらも学生ごとに保存領域を確保しており、自由にデータが保存できます。

③ 印刷について

学内で印刷できるプリンタは2種類あります。

1) ロケーションフリープリンタ

設置場所は1号館1階フロア、223教室、図書館2階、4号館3階フロア、6号館2階～4階フロア、7号館1階フロア、8号館4階フロアです。

印刷には学生証と設定された印刷ポイントが必要です。また、個人所有のノートパソコンからも印刷可能です。詳細は大学のWebサイトで確認して下さい。

2) 以外のプリンタ

設置場所は、2・3号館のパソコン教室と、図書館です。

各自で印刷用紙を用意して下さい。講義・レポート等の印刷に備え、事前購入を勧めます。生協購買部・図書館で購入できます。

印刷した用紙は、各自で責任を持って管理して下さい。

プリンタの故障やトナー(インクのこと)供給等のメッセージが表示された場合、情報センターまで申し出て下さい。

(5) ネットワーク利用上の注意

① インターネットについて

学内各所(パソコン教室、図書館、研究室前室 他)のパソコンでインターネットが利用できます。また、無線LAN((2)参照)からもインターネットが利用できます。なお、猥褻(わいせつ)なページや出会い系サイトを含めウィルスの温床と思われるウェブサイトには、アクセスを制限しています。

② 無線LANの使用について

無線LAN機能を有する機器から、学内のアンテナ(アクセスポイント)を経由してインターネットが利用できます。利用するには情報センターで申請する必要があります。

接続できる機器は、ウィルス対策を導入済みの機器に限定しています。ウィルスに感染しているパソコンを接続した場合は、授業に支障が出る可能性がありますので絶対に接続をしないで下さい。ウィルス対策ソフトが導入されているか判らない場合は、情報センターで確認をします。機器を持参して下さい(ウィルス対策ソフトは各自で購入して下さい)。故意に接続し、ウィルス感染の影響がでた場合、賠償責任が生じます。

③ メールアドレスについて

入学時に交付する固有のメールアドレス(学籍番号@s.matsu.ac.jp)を利用してください。学内のパソコン、個人所有のパソコンや携帯機器等、インターネットが利用できる環境から利用できます。

メールアドレスは間違えると第三者に迷惑をかけるので、間違いのないよう気をつけて下さい。

④ メール転送について

学籍番号@s.matsu.ac.jpに届いたメールを、希望するメールアドレスへ転送できます。入学時オリエンテーションの配布資料または大学Webサイトを確認して下さい。

(6) 掲示板サービス

大学からの連絡は、大学構内に設置されている掲示板(紙)とインターネット上に設置されている「Mathfia」を利用して下さい。利用方法は入学時オリエンテーションの配布資料または大学の Web サイトを確認して下さい。

- ・「大学ポータルサイト」は、ユーザーID とパスワード (大学側で初期パスワードを提供) が必要です。パスワードは絶対、第三者に教えないで下さい。
- ・入学後、必ず起動確認をして下さい。起動確認後直ちに、当初設定されている「初期パスワード」を変更してください。なお、セキュリティ確保のため、パスワードは定期的に変更して下さい。

※Mathfia：学生ポータルサイトの名称

(7) パソコン・ソフトウェア・デジタルカメラの貸出

情報センターおよび 6 号館 1 階事務室で、貸出をしています。貸出のルールをよく読んで利用するようにしてください。

① ノートパソコン

- 1) 貸出すパソコンは Windows 搭載のノート型パソコンです。
- 2) 本学在学中の学生ならびに教職員に貸出します。ただし、講義またはゼミナールなどで使用する場合は、個人への貸出し予約より優先します。
- 3) 貸出を希望する学生は、情報センターにある貸出簿に必要事項を記入して申し込んでください。ただし、指定の貸出日を 2 日経過しても借りに来ない場合は申し込み受付を無効としますので、改めて申し込んでください。
- 4) 貸出期間は貸出・返却日を含めて 1 週間とします。ただし、長期休業 (夏季休業、冬季休業、春季休業)、ゴールデンウィークなどの不規則な連休の期間については適宜定めます。
- 5) 貸出日は開校日とし、情報センター利用時間内に、情報センターにて貸出します。ただし、開校日であっても入学試験期間中など学生が校内立入禁止の場合は貸出をしません。
- 6) 返却日は貸出時に情報センター職員が指定します。指定された返却日の午後 5 時までには必ず情報センターへ返却してください。やむを得ず返却できない場合は、返却指定時間前に必ず電話で連絡してください。
- 7) 返却が遅れた場合は 1 日当たり 500 円の延滞金を返却時に課します (上限 3,000 円)。
- 8) 明確な理由がなく返却が遅れた学生に対しては、次回からの貸出を停止する場合があります。

② ソフトウェア [WindowsOS 及び Office] (情報センターのみ)

- 1) 本学でライセンス契約を取得しているものに限り貸出します。
Microsoft 社製ソフトウェア。(Office, Windows 等)
- 2) 本学在学中に貸出します。ただし、平成 13 年 3 月以降の卒業生も永続利用が認められます。この場合、卒業時に個人のパソコンにインストールされているソフトウェアに限られます。
- 3) 貸出を希望する学生は、情報センターにある貸出簿に必要事項を記入して申し込んでください。ただし、指定の貸出日を 2 日経過しても借りに来ない場合は申し込み受付を無効としますので、改めて申し込んでください。

- 4) 貸出期間は貸出・返却日を含めて3日間とします。ただし、本学で定める休日・土日祝日の場合は適宜定めます。
- 5) 貸出日は開校日とし、情報センター利用時間内に、情報センターにて貸出します。ただし、開校日であっても入学試験期間中など学生が校内立入禁止の場合は貸出をしません。
- 6) 返却日は貸出時に情報センター職員が指定します。指定された返却日の午後5時までに必ず情報センターへ返却してください。やむを得ず返却できない場合は、返却指定時間前に必ず電話で連絡してください。
- 7) 貸出をするソフトウェアは、一般では著作権法によって規制され、その取扱い・管理を十分に行わなければならないものです。このため、私的な理由により返却が遅れた場合は1日当たり100円の延滞金を課します。また、紛失をしてしまった場合は、そのソフトウェアの定価を弁償金として課します。
- 8) 明確な理由がなく返却が遅れた学生および申込者以外に貸与した学生に対しては、次回からの貸出を停止する場合があります。

③ デジタルカメラ（情報センターのみ）

(8) 検定試験の申込受付及び取得管理

① 検定試験申込受付について

申込は券売機（学生センターと情報センターに設置）を利用して下さい。検定日程や会場の変更、受験票の配布、合格発表など、検定に関わる連絡は、「Mathfia」と掲示板（学生センター入口前と情報センター）でお知らせします。

※キャンパスガイドにも検定の年間予定が記載されていますが、最新情報は「Mathfia」と掲示板で確認して下さい。

② 検定試験取得情報管理について

情報センターでは各種検定試験の取得情報を管理しており、この情報を基に「Mathfia」で在学中の検定取得状況の確認ができます。本学で受験申込みをした検定は、取得情報を「Mathfia」で確認できますが、学外で受験申込みして取得した資格検定は情報センターへ申請をすると「Mathfia」で確認ができるようになります。合格証書は、各自で管理し紛失しないよう注意して下さい。

③ 奨励金制度について

各種検定のうち、本学で定めた一部の検定に対し奨励金を支給しています。給付は半期ごとに取りまとめ、4月から8月分を10月に、9月から翌3月分までを4月に支給します。

なお、学外で受験申込して取得した資格検定が奨励金の支給対象資格の場合、情報センターで申請（取得証明書(コピー)を添えて）していただくと、奨励金を支給します。

④ 日本情報処理検定協会会長賞ならびに検定委員長賞表彰規定について

日本情報処理検定協会が主催する各種検定・認定試験において5種目1級以上合格者には会長賞を、3種目1級以上合格者には検定委員長賞が授与されます。表彰規定は次のとおりです。

情報処理技能検定・表計算
 情報処理技能検定・データベース
 日本語ワープロ検定
 文書デザイン検定
 ホームページ作成検定
 プレゼンテーション作成検定
 パソコンスピード認定

●日本情報処理検定協会会長賞
 左記検定試験 5 種目 1 級以上合格・認定者

●日本情報処理検定協会検定委員長賞
 左記検定試験 3 種目 1 級以上合格・認定者

各年度 2 月検定試験までの合格・認定者を対象とします。

(9) 学生証について

学生証は、パソコン教室の入室時や出席データを採る場合によく使用します。この時、学生証に異常があると、正常に機能しません。異常に気がついた場合は、情報センターに持参して下さい。また、学生証は折れやすいので、取り扱いには充分注意して下さい。

(10) 個人情報保護について

情報センターで管理している個人情報は、(1)資格検定情報と(2)「Mathfia」に登録したメールアドレスです。

① 資格検定情報

資格検定情報の管理内容は、氏名、生年月日、取得検定資格名称、取得級、取得年月になります。この情報は、「Mathfia」で確認してください。

② 個人メールアドレス

個人メールアドレスは「Mathfia」で、皆さんが個々に入力されたものを管理しています。この情報は、大学から「掲示板」「お知らせ」「呼び出し」などをメール受信可能にするために使用し、それ以外の用途では使用しません。

(12) コンピュータ室の設備状況

教室	パソコン周辺機器	台数	OSなど
211教室	デスクトップ型パソコン	20	Windows 7 (pro) スーパーマルチドライブ
	モノクロレーザープリンター	1	
	カラーレーザープリンター	1	
	スキャナー	4	
212教室	デスクトップ型パソコン	53	Windows 7 (pro) スーパーマルチドライブ
	カラーレーザープリンター	1	
	モノクロレーザープリンター	1	
311教室	デスクトップ型パソコン	40	Windows 7 (pro) スーパーマルチドライブ
	カラーレーザープリンター	1	
	モノクロレーザープリンター	1	
312教室	デスクトップ型パソコン	40	Windows 7 (pro) スーパーマルチドライブ
	カラーレーザープリンター	1	
	モノクロレーザープリンター	1	
321教室	デスクトップ型パソコン	40	Windows 7 (pro) スーパーマルチドライブ
	カラーレーザープリンター	1	
	モノクロレーザープリンター	1	
322教室	デスクトップ型パソコン	55	Windows 7 (pro) スーパーマルチドライブ
	カラーレーザープリンター	1	
	モノクロレーザープリンター	1	
332教室	デスクトップ型パソコン	72	Windows 7 (pro) スーパーマルチドライブ
	カラーレーザープリンター	1	
	モノクロレーザープリンター	1	

5. 国際交流センター

学生の海外留学や外国人留学生・外国籍学生を支援、また海外や外国人との交流などを支援しています。

(1) 利用時間と場所

<利用時間> 月曜日～金曜日 9:00 ~ 17:00
(祝日・一斉休校日をのぞく)

<場所> 4号館1階 学生センター

(2) 主な業務内容

- ① 海外交換留学および海外短期研修プログラム（派遣）の実施と支援
- ② 日本語等研修プログラム（受入）の実施
- ③ 海外交流協定校等との連絡・調整および新規提携先の探求
- ④ 外国人留学生および交換留学生の生活支援
- ⑤ 国際関係団体との連絡および調整
- ⑥ 学内の国際化の推進

6. 健康安全センター

皆さんの心と体の健康を守るために、健康安全センターがあります。

(1) 急な体調不良やケガ

保健師が対応します。必要に応じて応急手当・一時休養や医療機関受診のアドバイスなどを行います。

<対応時間> **月曜日～金曜日 9:00 ～ 17:30**
(祝日・一斉休校日をのぞく)

<場 所> **7号館1階**

(2) 健康相談

保健師が対応します。身体のこと、心のことなど健康問題の相談に応じます。わからないこと、心配なことがあるときは気軽に来室してください。

<対応時間> **月曜日～金曜日 9:00 ～ 17:30**
(祝日・一斉休校日をのぞく)

<場 所> **7号館1階**

(1)、(2)はともに事前予約は必要ありません。

(3) カウンセリング

カウンセラーが対応します。学生生活を送る中での悩み事、心配ごと、不安なことなど相談してください。「何となく気分がすぐれない」などでも気楽に利用して下さい。

事前に予約が必要です。7号館1階健康安全センターに直接申し込むか、相談専用電話 0263-48-7217 に連絡してください。

<相談時間> **毎週 火・木曜日 13:00～17:00**
(祝日・一斉休校日をのぞく)

<場 所> **4号館2階カウンセリングルーム**

(4) 健康診断

- ① 学校保健安全法に基づき、毎年定期健康診断を行っています。日程は事前にお知らせしますので、必ず受診してください。学内で行う健康診断を受診できなかった場合は、最寄りの医療機関で受診してください。その場合の受診料は自己負担になります。医療機関の心当たりがない人は健康安全センターに相談してください。

- ② 健康診断証明書が必要なとき

実習先、アルバイト先などへの提出：教務課で申請してください。

就職活動に関わる提出：キャリアセンターのページに詳細を掲載しています。そちらを参照して手続きしてください。

発行には以下のことが必要です。

◇本学の定期健康診断を受診していること

※健康診断証明書は、学内の定期健康診断の結果を証明するものです。

学外の医療機関で受診した結果に基づいて、大学で証明書を発行することはできません。

◇必要な全項目を受診していること

◇健診項目で異常がないこと

※異常がある場合は、指導に応じて医療機関での精密検査を受け、結果を健康安全センターに報告していること。

7. 地域づくり考房『ゆめ』

学生が、地域の方々と連携しながら行う地域活動を応援しているところです。

学生は、自分の興味、関心、特技や大学での学びを活かして、目的をもって「自分のできること」で地域貢献活動をしています。「何かやってみよう！」と思ったら、気軽にのぞいてみてください。

(1) 利用時間と場所

<利用時間> 月曜日～金曜日 9:00～18:00
(祝日・一斉休校日をのぞく)

<場 所> 7号館2階

8. 基礎教育センター

基礎学力の向上を目指し、企業や公務員などの就職試験に繋がるような学習支援をしています。また、高等学校までの一般教養・一般常識など苦手分野の克服を目的とする各種講座も開講しています。

(1) 利用時間と場所

<利用時間> 月曜日～金曜日 9:00 ～ 17:00
(祝日・一斉休校日をのぞく)

<場 所> 7号館2階

IV 各種届出・申請書・証明書等の手続き

1. 就学中の諸届

次の事柄については、学生センター教務課で所定の用紙を受け取り、必要な書類を揃えた上で、教務課へ提出してください。

(1) 休学・退学

病気、その他やむを得ない事由により休学あるいは退学しようとする場合は、保護者連署の「休学願」、「退学願」をもって願い出てください。病気の場合は医師の診断書を添付してください。

休学は半期を単位とし、休学期間中は在籍料 25,000 円を納入する必要があります。

(2) 復学

病気、その他の事由により休学した者が復学する場合には、保護者連署の「復学願」をもって願い出てください。

(3) 住所変更

住所を変更した場合は、住民票を添えて「住所変更届」を提出してください。

(4) 姓名変更・保証人（保護者）変更・本籍地変更

戸籍抄本を添えて、各変更届を提出してください。

(5) 連帯保証人変更

旧連帯保証人・新連帯保証人連署をもって、新連帯保証人の戸籍抄本を添えて、「連帯保証人変更届」を提出してください。

(6) 家族その他入学時に届け出た事項の異動・変更

学生センター教務課に申し出て、各変更届を提出してください。

2. 学生証

入学時に学生証を交付します。学生証は学生の身分を証明するものであり、常に携帯しているなければなりません。必要に応じて提示を求める場合があります。

特に、定期試験の受験では、学生証の提示が必要です。定期試験時に学生証を所持していない場合には、自動券売機において受験許可証発行を申請（有料 500 円）することにより、受験することができます。同許可証の有効期間は当日限りです。

紛失・破損などした場合にも、自動券売機において、再発行の手続きをしてください。この場合の費用（1,500 円）は本人負担となります。再発行までに、1 週間ほどかかります。

卒業時または退学時には返却してください。

また、次の点において電子システムを導入しているため必ず学生証が必要となります。

① コンピュータ教室への入室（学生証を差し込み開錠するオートロック式）

- ② 授業の出席チェック（学生証による磁気チェックシステム）
- ③ 図書館への入館・退館、本等の貸し出し（学生証による磁気チェックシステム）

3. 各種証明書の発行

(1) 各種証明書

学生センターまたは情報センターにある自動券売機を使用して申し込んでください。通学証明書、学生旅客運賃割引証（学割証）は無料です。成績証明書、卒業見込証明書、在学証明書等は1通につき200円です。

種類	費用	相談窓口	備考
在学証明書	200円	教務課	即日発行
卒業証明書 修了証明書(大学院)	200円	教務課	翌日発行
単位修得見込証明書	200円	教務課	翌日発行
成績証明書※	200円	教務課	即日発行
卒業見込証明書※ 修了見込証明書(大学院)※	200円	教務課	即日発行
健康診断書※	200円	健康安全センター	即日発行
その他の特別な証明書	200円	教務課	2～3日後発行
学生証(再発行)	1,500円	学生課	約1週間後
通学証明書	—	学生課	即日発行
学生旅客運賃割引証	—	学生課	翌日発行 有効期間 3ヶ月
受験許可証	500円	教務課	試験当日学生証を所持しない学生に発行

（「英文」は、約1週間を要します）

※就職活動で使用する証明書は、大学院2年生、学部4年生及び短大2年生が対象となります。自動券売機で購入する際は、「就活用証明書&就活支援」メニューより購入してください。「証明書」が発行されましたら、横付けのプリンタから発行されるA4の「申請書」に必要事項を記入し、必ずキャリアセンターに提出して下さい。

証明書は、電話による申し込み受付は一切していません。

(2) 学割証

学割証制度は学生の修学に伴う保護者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としてJRの負担において実施されています。1人当たり1年間10枚程度を目途に学生定員数分だけJRが大学に交付し、学生の次の事由により旅行する場合に限って大学が発行します。（この制度は、学生の自由な権利として使用することを前提としたものではありません。）

- ① 休暇又は所用による帰省
- ② 実験、実習などの正課の教育活動
- ③ 文化部の活動
- ④ 運動部の活動

- ⑤ 就職または進学のための受験等
- ⑥ 見学旅行
- ⑦ その他

(3) 通学証明書及び学割証の発行

- ① 常時通学のために、通学定期乗車券を購入することが出来ます。この場合には通学証明書を添えなければなりませんので、証明書の発行を希望するときは、その旨を学生課に申し出てください。
- ② 学割証は、片道 101 km以上の旅行に使用できます。有効期間は発行の日から 3 カ月です。1 枚で往復乗車券も購入できます。
- ③ 学割証は 1 人当たりの交付枚数は原則として年間 10 枚以内、同時発行は 2 枚までです。
- ④ 学割証は記名された本人に限り使用できます。使用上の注意は学割証裏面に記載されています。不正に使用することのないよう十分留意してください。
- ⑤ 通学証明書、学割証のいずれも、長期休業中のアルバイト等を目的とするものは発行しません。

V 学生生活

1. 大学からの連絡・お知らせについて

(1) 掲示板

本学では学生への伝達事項は掲示板に掲示する方法をとっています。常に掲示板を見て伝達事項を確認する習慣をつけてください。一旦掲示した事項については、皆さんに伝達されたものとみなし、掲示を見落としたことによる不利益については、本人の責任となります。なお、掲示板に掲示した伝達事項の一部は、本学ウェブサイト（学生ポータルサイト(メソフィア)）でも見ることができますが、あくまでも補助的なものですので、必ず掲示板を確認してください。

学生ポータルサイト(メソフィア)のID・パスワードは新入生オリエンテーションにおいて配布します。各自大切に保管してください。

- 掲示板の場所 : 4号館前・4号館ロビー、6号館ロビー、8号館1階

- 学生ポータルサイト「メソフィア」アドレス

PC用

https://portal.matsu.ac.jp/mfufg_c2/bin/MFUFG000000.html

スマートフォン・タブレット用

https://portal.matsu.ac.jp/mfufg_s2/

(大学ウェブサイトあるいは、学外の端末からもアクセスが可能です)。

2. 個人情報保護について

松本大学は、個人情報の保護を徹底し、学生のプライバシーを尊重することが重要であると考えています。個人情報の保護については、関連する法令等を遵守するとともに、次のような方針で行動します。

(1) 個人情報の利用目的

松本大学は、学生から提供された個人情報を予め明示する目的のみに使用します。(「松本大学個人情報の利用目的」参照) 個人情報の収集は、適法かつ公正な手段により行います。また、予め明示した目的外で個人情報を使用する場合には、そのつど本人の同意を求めます。

(2) 個人情報の管理

学生から提供された個人情報については、できるだけ正確かつ最新の内容にするとともに、外部からの不正なアクセス、情報の紛失・破壊・改ざん・漏えいなどの防止に努め、適切な管理を行います。

(3) 第三者への情報提供

学生から提供された情報は、原則として第三者に開示または提供いたしません。しかし、例外として適切な条件のもと個人情報を提供する場合があります。「松本大学個人情報の使用目的」をご参照ください。

(4) 本人への個人情報の開示

学生本人から個人情報の開示の申し出があった場合、別に定める手続等に従い、開示します。また、個人情報について本人から訂正または削除の申し出があった場合、できるだけ速やかに訂正または削除を行います。

3. 学生個人情報の使用目的

松本大学は学生等より提供された個人情報について教育、研究及び業務で必要な範囲として下記の目的で使用します。なお、学生等とは、科目等履修生、聴講生、県内大学単位互換履修生も含まれます。

1. 学生の住所、電話番号、保護者、保証人等の把握
2. 学生証の作成
3. 学籍簿の作成・管理
4. 授業における出席管理
5. 教育活動上の名簿作成
6. 学籍異動状況の把握、資料作成
7. 履修、成績管理
8. 各種修了証、卒業証書の作成
9. 各種証明書の発行
10. 教育、課外活動及び生活指導等のための電話、掲示、Web(学生ポータル)による呼び出し
11. 健康診断結果の管理
12. 緊急時の連絡
13. 奨学金管理
14. クラブ、サークル加入者の管理
15. 自動車通学登録者管理
16. 学友会、執行会活動管理
17. 大学案内、入学試験、イベント等の情報提供
18. 成績表、本学の行事の案内及び学報等の送付
19. 求職の意思確認
20. カウンセリング等相談記録の管理
21. 就職活動状況の把握
22. 各種検定等の申込管理
23. 図書館の貸し出し業務
24. 図書の購入希望調査や予約図書などの事務連絡
25. 授業料納入等の案内

(1) 第三者への提供

次の第三者に提供する場合には提供先と個人情報の適正な取扱いのための契約を締結す

るものとし、目的外には使用されないことを前提とします。

1. 組合員の把握のため松本大学生協
2. 卒業証書作成のため作成会社
3. 留学生のための補助金申請
4. 全学生加入の傷害保険会社
5. 卒業アルバムの作成業者
6. 松本大学後援会（保証人の会）
7. 松本大学同窓会（卒業生の会）
8. 松本大学校友会（大学自治会）
9. 松本大学松商短期大学部校友会（短大部自治会）

(2) 写真等の取り扱い

個人を特定した写真や動画の撮影などは、個人の同意を得て行います。但し、個人を特定しない学内風景等はこの限りではありません。

4. キャンパス・マナーとルール

(1) 基本的事項

- ① お互いに挨拶をしましょう。
- ② 時間を守りましょう。
- ③ 授業中の私語はやめましょう。
- ④ 指定場所以外での飲食は禁止です。
- ⑤ 指定場所・指定時間以外での喫煙は禁止です。
- ⑥ 部室内での火気の使用は禁止です。
- ⑦ 歩きながらのスマートフォン等の操作は大変危険ですので、絶対にしないでください。

(2) 学内立入禁止日

年間行事予定表で「入学試験日」としている日は、原則、学内への学生の立入を禁止しています。このほか、年末年始や特別な事情がある時は、休校となります。臨時休校の場合は学内掲示、学生ポータルサイト「メソフィア」、本学ウェブサイト等で知らせますので、大学の指示に従ってください。

(3) 環境美化

- ① 学内でのスケートボード、ローラースケートの使用は、危険ですので全面的に禁止します。
- ② ゴミ等は決められた場所に分別して捨ててください。ゴミの置きっぱなし、ポイ捨ては絶対にしないでください。

(4) 喫煙のルール

本学の建物内は全面禁煙です。指定された喫煙場所及び指定時間以外での喫煙を禁止します。歩行喫煙および、吸殻を灰皿以外の場所に捨てるなど周囲に迷惑のかかる行為は一切禁止します（携帯灰皿を用いての喫煙も、喫煙場所・指定時間以外では禁止します）。また、20歳未満の喫煙は法律で禁止されています。

(5) 50cc以下の原動機付自転車および自転車による通学

- ① 50cc以下の原動機付自転車は、本学がオリエンテーション時に実施する交通安全講習会の受講と、学生課へ各種書類（通学許可申請書、免許証のコピー、自賠責保険証のコピー）を提出することによって認められます。届出後、学生課から許可シールを受け取り、車体に貼り付けてください。車両は必ず所定の駐輪場へ停めてください。駐輪場は多目的グラウンド東側と、テニスコート西側、弓道場西側の3ヶ所です。
- ② 自転車は防犯登録済みの自転車のみ駐輪を認めます。原動機付自転車同様必ず所定の駐輪場へ停めてください。
- ③ 原動機付自転車及び自転車は盗難の恐れがあるため、必ず鍵をかけてください。また、駐輪場には長時間放置しないでください（3ヶ月以上放置されているものは処分します）。なお、盗難等による責任は一切負いません。

(6) 自動二輪車による通学

62頁(5)「学生用駐車場の利用規程」に従って通学許可を得てください。なお、学生証への許可証の貼付や、プリペイドカード購入の必要はありません。
危険な運転や空ふかし等の行為はやめてください。

(7) 自動車通学

62頁(5)「学生用駐車場の利用規程」に従って通学許可を得てください。

(8) 落し物

落し物は学生課で保管していますので申し出てください。保管期間は3カ月間です。なお、3カ月を経ても、持ち主が現れない場合は廃棄処分します。持ち物については、自己管理を徹底してください。

(9) その他

不審者の大学内及び大学周辺での徘徊に対する警備体制を敷いていますが、各自十分注意してください。不審者や不審物を見つけた場合には、直ちに学生課へ知らせてください。また、防犯上の観点から、学内数か所に「防犯カメラ」を設置しております。設置の目的は、犯罪抑止効果と、万が一の犯罪が起きたときの証拠確保を目的としております。

5. ハラスメントについて

ハラスメント防止の原点はあくまでも学生・教職員が教育、研究、生活のための快適な環境を創ることにあります。

(1) 人権侵害、ハラスメントとは**① 人権侵害**

人権侵害とは個人が持ち合わせている人間としての権利を侵害することです。人権と一口にいっても広範囲におよびますが、本学では、学生が他の学生や教職員の言葉や行動で人間としての尊厳を傷つけられ、不快に感じたという場合には、すみやかに対応し、問題の解決をはかろうと考えています。

② アカデミック・ハラスメント

教員等の優越的地位にある者が、その指導を受ける者に対して、優位な立場や権限を

利用して、教育上不適切または逸脱した言動・指導または待遇をすることを指します。

③ パワー・ハラスメント

教職員や上級生、職務関係上で優越的地位にある者が、優位な地位を背景に圧力を加え、権利・名誉や人格を著しく傷つけるような言動を指します。

④ セクシャル・ハラスメント

相手方の意に反した性的な言葉を投げかけたり、性的な態度をとったり、さらに直接的な性的行為を行い、それによって不利益や被害を与えたり、またそれを繰り返すことによって就学環境を害することなどが含まれます。

(2) 学内相談員（所属学部以外の相談員でも、自由に相談できます）

人権侵害、ハラスメントの被害にあったら『学内相談員』に相談してください。大学及び短期大学部ではハラスメント防止委員会を設置し、相談員が相談に応じています。相談員はプライバシーを守ります。いかなることがあっても、相談者の不利益が生じないようにつとめます。

詳細は別途配布のリーフレット「ハラスメントのないキャンパスのために」で確認してください。

- 相談員は相談者の悩みを親身に聞き、相談者の受けた行為がハラスメントにあたるかどうかの理解を助け、今後取るべき方法について相談者が自分で意思決定するために必要な相談に応じます。
- 相談員はプライバシーを尊重し、守秘義務を守ります。また、ハラスメントの行為者からの報復行為を含め、相談者の不利益が生じないように努めます。
- 相談員はその行為がハラスメントにあたりと判断した場合、相談者の同意を得て、松本大学ハラスメント防止委員会に報告します。ただし、ハラスメントの疑いのある行為が継続しており、緊急性がある場合にはただちに防止委員会に届け、臨時的措置を求めることができます。
- 相談者は相談窓口を通して防止委員会に調停及び調査を申し立て、救済と公正な処分を求めることができます。
- 相手が学外者である場合も相談を受け付けます。
- ハラスメントについて偽りの申し立てや悪意のある申し立てをした当該者は、処分を受ける可能性があります。ただし、間違った申し立てをしてしまった場合でも、悪意がなければ処分を受けることはありません。

(3) 学外の相談窓口

学外にも一般の人を対象にした相談窓口があります。

松本市人権男女共生課

0263-39-1105

長野県男女共同参画センター（あいとびあ）

0266-22-8822

6. 火災予防と災害時の対応マニュアル

- ① 火気の使用については十分に注意をし、後始末を確実にしてください。
- ② 本学では、定期的に防火訓練を実施しています。避難場所は野球場、多目的グラウンド及び総合グラウンドです。

◆災害時の対応マニュアル

1) 日頃からの準備

～大地震の発生を防ぐことはできませんが、日頃より適切な準備を心がけましょう。～

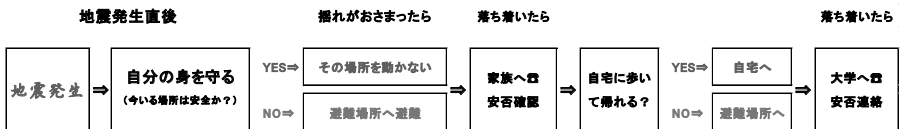
- ① 避難場所の確認（大学付近及び自宅周辺）
 - ◆大学の避難場所は、野球場・多目的グラウンド・総合グラウンドです。
- ② 家族との連絡方法及び待ち合わせの場所
- ③ 災害伝言サービスの確認と登録（メール宛先等の事前登録が必要）
- ④ 帰宅ルート及び所要時間の確認（災害時徒歩約 2.5 km/h）
- ⑤ 緊急時メモの作成・記入
- ⑥ 具体的な情報手段及び緊急避難場所等の確認（大学及び通学途中）
- ⑦ 転倒防止対策や緊急時アイテムの確認
- ⑧ 大学及び友人等の連絡方法の確認及びリスト整備
- ⑨ 日頃から準備・携帯しておく便利な物
 - 現金（小銭も） 学生証 アドレス帳 雨具（カッパ等）
 - 健康保険証 タオル・絆創膏・包帯・ティッシュ等
 - 非常用保温アルミシート ポリエチレン製ゴミ袋 油性マジックペン
 - チョコレート・あめ等 預金通帳・印鑑 常備薬とその処方箋
 - 上着・下着・靴下 運動靴 リュック 卓上コンロ 懐中電灯
 - 紐・ロープ ろうそく 予備電池 缶切り・栓抜き スリッパ
 - 洗面用具 使い捨てカイロ 非常食料・水

2) 災害が発生したら

～正確な情報を収集しましょう～

- ① 倒れやすいものから離れ、落下物に注意
- ② むやみに動かず安全を確認
- ③ 非常口やドア等を開けて避難口を確保
- ④ 避難は徒歩で、荷物は最小限に（火を扱っている場合は、身の安全を確認後、火の始末）
- ⑤ エレベーターを使用せず階段で避難（エレベーターは地震が発生した場合、自動的に停止するシステムになっています）
- ⑥ なるべく一人にならないようにする。
- ⑦ 負傷者の救護や初期消火に協力
- ⑧ 家族との安否確認及び大学への安否連絡
（地震発生直後の行動図参照）

（地震発生後の行動図）



7. ソーシャルメディア利用ポリシー

松本大学は、教職員・学生が個人の責任において行うコミュニケーション活動を尊重します。ただし、これらの活動には責任が伴います。法令違反があれば刑事罰に問われることがあり、また、倫理を伴わない行動により民事訴訟を提起されることもあります。特にソーシャルメディアなどを利用したインターネット上でのコミュニケーション活動においては、情報の伝播速度が速く、広範囲に及び、恒久性をも持つことから、大きな問題に発展する懸念があります。

インターネット上のコミュニケーションを利用する際には、以下のことを十分に自覚した上で、松本大学関係者として品位ある態度を保ち、自己責任でおこなってください。

ソーシャルメディア (social media) の定義

インターネットにおいて、個人や組織を主体にした情報発信や情報交換を可能にするメディア・サービスの総称です。

※各種SNS、電子掲示板、ブログ、個々のWEBサイトなどのすべてが該当します。

(1) 法令・倫理の遵守

日本国内および諸外国法令や国際法規についての遵守を心掛けてください。

特に、著作権・肖像権・商標権などの知的財産権については、安易に侵害しないよう注意してください。

また、一人ひとりが高い倫理観を持ち、社会的な信頼を得る行動をしてください。

※写真などを使用する場合は、必ず被写体本人に利用目的と内容を伝え承諾を得た上で使用すること。

(2) 個人情報の保護

ソーシャルメディアサービスなどへ個人情報を登録公開する際には、サービスの内容を十分に検討してください。インターネット上では、情報を削除しても第三者においてアーカイブ化され、将来にわたり人物情報として利用される恐れがありますので、自他共に、注意が必要です。

※一度ネットに公開された個人情報や写真は、完全に削除することはできないことを留意した行動をする。

(3) 守秘義務の徹底

大学での研究上の秘密など、職務上知ることのできた情報を不用意に発信しないよう注意してください。

※情報の秘匿性や重要性を慎重に確認すること。

(4) 正確な情報と適正な表現

大学に所属する一員として、正確な情報を伝えるよう心掛けてください。意図的か否かにかかわらず虚偽や不確かな情報を発信することは、個人のみならず全ての大学関係者の名譽と信頼を損なうことがあります。

また、差別表現や放送禁止用語に該当するような表現を用いないよう注意してください。

※同様に、意見や思想の偏りにも注意を払うこと。

(5) 個性の尊重

一人ひとりの個性や多様性を尊重し、異なる意見や考え方を互いに認め合うことを心掛けてください。

※内容に対して過剰な反応をしたり、不必要な煽り行為などはしない。

(6) 大学の一員である自覚をもつ

松本大学の関係者であることを明らかにした上で、インターネット上でのコミュニケーション活動を行う場合は、あなた個人ではなく全ての松本大学関係者を代表したイメージで受け取られることを、十分に自覚してください。

※匿名性は保証されるものではないため、全ての情報発信を身分ある立場で行う自覚が必要となる。

8. 掲示物について

松本大学の学生、教職員及び本学に掲示を希望する外部団体等が、学生委員会の管理する掲示板において掲示物や配布物等を希望する場合には、次の注意事項をよく読んで、必ず学生課に申し出て、許可を得てください。

許可なく掲示・配布をした場合や注意事項に違反した場合には、学生委員会が撤去・没収をします。

(1) 掲示・配布場所

掲示は、学生委員会の指定する掲示板で行うものとし、指定外の場所（建物の壁面および出入口、窓ガラス等）に掲示された場合には、学生委員会が特に必要と認めた場合を除き、直ちに撤去します。

配付は適切な場所において行なうこととします。

(2) 許可申請

掲示物等には、団体名等を記載して、事前に学生課に申し出て、学生委員会の許可を受けてください。

配付は、配布物を持って学生課に申し出て、学生委員会の許可を受け、配付場所の指示を受けてください。

(3) 期間

掲示または配布の期間は、原則として30日以内とする。期間の経過したものは、責任者が速やかに撤去してください。ただし、学生課に申し出て、同じ内容での掲示について許可を受けた場合には期間を延長することができます。

(4) 掲示物等の整頓

秩序をもって掲示し、掲示物がはがれかかっている場合や放置してある場合は、責任者が貼り直しなどの整頓をするものとし、そのまま放置してある場合には撤去することがあります。

(5) 掲示物等の大きさ

掲示物はA3版またはA4版を、配付物はA4版を基本とします。ただし、学生委員会が特に必要と認めたものに限り、これ以外の大きさの掲示物等を許可することがあります。

(6) 掲示物等の数

原則として、掲示物の枚数は1件につき3枚以内とし、配付物の枚数は100枚以内とします。

(7) 掲示等の制限

掲示物等は、本学行事、学外者への会場貸与等で使用する場合には、必要に応じて枚数を制限したり、一時撤去し保管することがあります。

(8) 掲示・配布内容の制限

掲示物等が次のいずれかに該当する場合は、掲示または配布を禁止します。

- ① 宗教活動を行なうもの
- ② 営利行為を行うもの
- ③ 特定の個人や団体等の名誉を傷つけるもの
- ④ 学内の景観を害するもの
- ⑤ 虚偽の記載、または違法な行為をとるもの
- ⑥ その他、大学の秩序を乱す恐れがあるもの

9. アルバイト

アルバイトは、さまざまな社会的経験を積む上で貴重な場であり、本学でも風俗営業以外のアルバイトは禁じているわけではありません。ただし、過度のアルバイトが勉学生活に大きな支障をもたらさないよう、各自節度を保つよう心がけてください（4号館学生センター前にアルバイト掲示板が設置されています）。

なお、授業の空き時間を活用して大学内で軽作業やパソコン操作を行う学生スタッフ（学内アルバイト）も若干名募集しています。

※学生スタッフの皆さんは、マイナンバーの提示を求められる場合があります。

VI 施設利用案内

1. 図書館

利用者心得

- (1) 図書館の利用にあたっては、下記の利用規定を熟読し、厳守してください。
- (2) 図書館資料は大切に取り扱い、切り取り、書き込みは禁止します。
- (3) 館内では常に静粛を守り、私語、携帯電話はつつしんでください。
- (4) 貴重品は、館内でも常に持ち歩いてください。
- (5) わからないことがあったら、何でも相談してください。

1. 開館時間と休館日

<開館日時>

月曜日～金曜日 9:00 ～ 20:30

土曜日 9:00 ～ 17:00

※入退館には学生証が必要です。

<休館日>

日曜日・祝日（講義日は開館）、夏期休業中の土曜日・一定期間、年末年始、本学の入学試験日、蔵書点検期間など

※開館時間、並びに休館日を変更する場合は、事前に掲示板とホームページでお知らせします。

2. 資料の利用について

(1) 閲覧

- ① 自由に書架から資料を取り出して、閲覧することができます。
- ② 閲覧後の資料は、各自が書架の正しい位置に戻してください。
- ③ 視聴覚資料は、3階視聴覚コーナーで閲覧します。利用したい学生は、カウンターへ申し出てください。
- ④ 電子書籍は、学内のどのパソコンからでも閲覧できます。PDF保存や印刷も可能です。

(2) 貸出・返却

- ① 冊数 図書・雑誌あわせて10冊（大学院生は20冊）。
- ② 貸出期間 図書2週間（大学院生は1ヵ月）、雑誌1週間。
 ※「禁貸出」「館内」ラベルがある図書、雑誌の最新号、新聞、視聴覚資料は貸出不可
 ※春、夏、冬期休業中は長期貸出を行います。
 ※卒業論文・卒業レポート作成のために使用する図書は、通常貸出のほかに5冊まで1ヵ月（最大2ヵ月）貸出ができます。利用したい学生は、カウンターへ申し出てください。（卒論貸出）利用対象者 学部4年生および短期大学部2年生
- ③ 借りたい図書は、職員が貸出しの処理をしますので、カウンターへ学生証と一緒に提出してください。

- ④ 紛失、返却延滞等の原因になるので、他人に転貸ししないでください。
- ⑤ 返却図書はカウンターまたは返却ポストへ返却してください。なお、貸出期間の延長も出来ます。
- ⑥ 返却日は固く守ってください。返却期限を過ぎた資料がある場合には、新たな貸出しはできません。
- ⑦ 資料を紛失、破損した場合は、館長に始末書を提出し、現品をもって代償することを原則とします。

(3) 予約・リクエスト

① 予約

借りたい資料が貸出中の場合には、予約することをお薦めします。資料が返却された後、優先して借りることができます。

② リクエスト（購入希望）

図書館にない図書・DVD等はリクエストができます。リクエスト用紙に記入し、カウンターへ提出してください。検討の上、購入します。

※図書館2階・3階に展示コーナーがあります。

新しく入った図書は「新着コーナー」にあります。1ヵ月ほどして通常の書架に移されます。他にも、季節やテーマに沿った図書の展示コーナーがあります。

3. 資料の探し方について

(1) OPAC

図書館の資料を検索したり、新着図書を確認することができます。ログインすると、自身の利用状況の確認、予約、貸出期間の延長、文献依頼もできます。スマートフォンからもアクセス可能です。

(2) オンラインデータベース・電子ジャーナル

新聞記事や論文検索などのデータベースが利用できます。利用できるデータベースは、以下のとおりです。

詳しい利用方法は、図書館のカウンターで職員に尋ねてください。

- ① 日経 NEEDS-Financial QUEST（館内のみ）
- ② 新聞記事の検索
※日経テレコン（館内のみアクセス可）
※信濃毎日新聞データベース
- ③ 法令・判例等の検索（第一法規法情報総合データベース）
- ④ 論文・研究成果等の検索（国立情報学研究所 CiNii 等）
- ⑤ 外国雑誌論文検索（サイエンスダイレクト）
- ⑥ 科学技術文献データベース（J-Dream III）
- ⑦ 国内医学論文の検索（医中誌 Web、メディカルオンライン）
- ⑧ インターネット百科事典・辞書類（ジャパンナレッジ Lib）
- ⑨ 各種電子ジャーナル

※探し方がわからないときは、カウンターで相談してください。職員がお手伝いします。

4. その他

(1) コピー

館内にある資料は著作権法の許可する範囲内で複写できます。以下に注意して複写してください。

- ① 図書は半分まで可。
- ② 新聞記事は当日および最新号は不可。
- ③ 定期行物に掲載された各論文その他の記事は全文可。ただし、刊行後に相当期間を経たものに限ります。(原則、最新号は不可。刊行頻度が低いものは刊行後3ヵ月を経たものは可)
- ④ コピー部数は1人について1部のみ。
- ⑤ 調査・研究用に限ります。
- ⑥ 再複写は許されません。
- ⑦ 文献複写申込書に必要事項を記入し、カウンターへ提出してください。

著作権法 (抜粋：図書館における複製)

第三十一条 国立国会図書館及び図書、記録その他の資料を公衆の利用に供することを目的とする図書館その他の施設で政令で定めるもの(以下この項及び第三項において「図書館等」という)においては、次に掲げる場合には、その営利を目的としない事業として、図書館等の図書、記録その他の資料(以下この条において「図書館資料」という)を用いて著作物を複製することができる。

- 一 図書館等の利用者の求めに応じ、その調査研究の用に供するために、公表された著作物の一部分(発行後相当期間を経過した定期行物に掲載された個々の著作物にあっては、その全部。第三項において同じ)の複製物を一人につき一部提供する場合
- 二 省 略
- 三 〃

(2) 文献依頼

研究や学習のために必要な資料が図書館にない場合、他大学・機関から文献複写や現物資料を取り寄せることができます。(実費本人負担)

(3) iPad

館内で利用できるiPadを用意しています。利用したい学生はカウンターへ申し出てください。

(4) グループ学習室

少人数での学習・共同研究・プレゼンテーション準備などに利用できます。(要予約)

5. 館内ルール

- ① 態度が悪かったり、静粛を守らなかったり、係員の指示に従わない者は、一定の期間、閲覧または貸出しを禁止することがあります。
- ② 図書館の利用を本来の目的以外に希望する場合は、事前に申し出て、了解を得てください。
- ③ 館内のブラウジングコーナーに限り、11:30~13:30の2時間は飲食可能です。

2. 教室・体育施設等

教室や体育施設などは講義やサークルで使用していない場合に限り、利用することができます。利用するためには学生課で申請手続きをとる必要があります。以下の手順で申請してください。

- ① 学生ポータルサイト「メソフィア」で施設の利用状況を確認する。
- ② 利用可能であれば学生課で申請用紙を受け取る。
- ③ 申請用紙を記入し、学生課へ提出する。
- ④ 申請日翌日に、学生ポータルサイト「メソフィア」で登録内容を確認する。
- ⑤ 登録がなされていれば、使用許可が下りたこととなります（許可が下りない場合は登録がなされません）。

※申請の受け付けは、利用希望日の3日前までです。

(1) 体育施設

① 使用時間

平日・土曜日・休講日 8:30 ~ 21:00

※テニスコートのみ、8:30~20:00

※日曜・祝祭日は原則として全館休館です。

② 施設利用の注意事項

各施設使用後は、照明や換気のスイッチを切り、必ず清掃を行い、整理整頓を心掛けてください。次の各施設の注意事項を厳守しない学生・団体には、施設利用を禁止する場合があります。

●体育館

体育館を使用する際には、次の事項を厳守してください。なお、厳守しない場合は、以降一切の使用を認めません。

- 1) 使用の際には、学生課へ使用申請をして鍵を受け取ってください。使用時間は21:00までとします。
- 2) 申請した使用目的以外での使用は認めません。
- 3) 体育館内は土足厳禁です。必ず上履きを使用してください。
- 4) 体育館内は全面禁煙です。
- 5) 体育館内は飲食厳禁ですが、水分補給に必要な飲み物の持込みは認めます。
- 6) 備え付けの備品等は、大事に扱ってください。万が一汚損・破損または紛失した場合は、速やかに学生課へ申し出てください。
- 7) 使用後はモップがけを行い、備品等は元の位置へ戻し、整理・整頓をしてください。
- 8) 鍵の取扱には十分注意し、使用後は速やかに学生課へ返却してください。なお、17:00以降は、4号館西側の「返却BOX」へ返却してください。
- 9) 貴重品は各自が事前にロッカーに入れるなど、体育施設内に持ち込まないでください（貴重品ロッカーは第1体育館・第2体育館に設置しています）。
- 10) 体育館では、壁や床などの破損防止と他の利用者の安全のため、キャッチボールやサッカーなどを禁止しています。
- 11) 体育館更衣室内にあるロッカーには、私物を長期間置かないでください。不正使用を確認した時は、荷物を処分します。

- 12) 廊下に AED（自動体外式除細動器）を 1 台設置しています。緊急時に使用してください。

●多目的グラウンド

多目的グラウンドを使用する場合は、下記の事項を厳守し安全かつ、きれいに使用することに心掛けてください。なお、厳守しない場合は、以降一切の使用を認めません。

- 1) グラウンド内は全面禁煙です。
- 2) グラウンド内は飲食禁止ですが、水分補給は『スポーツに適した水分補給のみ』認めます。水分は必ずボトル（ペットボトル可）に入れてください。缶、パック等は禁止します。その他のドリンク（ジュース、アルコール等）および、食べ物を持ち込まないでください。なお、口に含んだ飲み物や、つばや痰を吐き出したりしないようにしてください。また、ガムを噛みながら入場することも禁止します。
- 3) サッカーボール等を使用する場合は、ボールがフェンスを越えないように注意してください。
- 4) 万が一、施設その他の物品を汚損・破損または紛失した場合は、速やかに学生課へ申し出てください。
- 5) 準備運動をしっかりと行ってから使用してください。使用中に生じた事故・怪我等について、大学は一切責任を負いません。
- 6) グラウンド内へは南側出入り口を利用し、フェンスを乗り越えたりしないでください。
- 7) グラウンド使用後は必ず整備を行い、備品等を元の位置に戻してください。

●野球場

野球場を安全に使用するために、次の注意事項を遵守し、くれぐれも事故のないように使用してください。また、備品の整理整頓、環境美化に心掛けてください。

- 1) 球場内は全面禁煙です。
- 2) 球場内にはネット及び散水栓等の設備があるので、使用に際しては十分注意してください。
- 3) 万が一、施設・その他の物品を汚損・破損または紛失した場合は、速やかに学生課まで申し出てください。なお、修繕費等は、全額負担していただきます。
- 4) 準備運動をしっかりと行ってから使用してください。使用中に生じた事故・怪我等について、本学は一切責任を負いません。
- 5) 球場内への出入りは、一塁・三塁側及び正面構内道路外野入り口を使用してください。
- 6) 球場外へボールが出て、水田にボールが入った場合は、水田への立ち入りを遠慮してください。近隣の方の相互理解の基に練習をさせてもらっていることを理解してください。
- 7) 一塁側フェンス横をアルピコ交通の電車が通っていますので、警報が鳴った時には、試合及び練習を中断し、通過後再開してください。
- 8) 塁ベースはベンチ内にあります。使用の際にはベース差込上の蓋をはずし、ベースを差込み、使用後は必ず元の場所に戻してください。
- 9) ソフトボールで使用する場合は、塁ベースを用意してください。

- 10) 球場内では飲食禁止ですが、水分補給は『スポーツに適した水分補給のみ』認めます。水分は必ずボトル（ペットボトル可）に入れてください。缶、パック等は禁止します。その他のドリンク（ジュース、アルコール等）および、食べ物は持ち込まないでください。なお、口に含んだ飲み物や、つばや痰を吐き出ししたりしないようにしてください。また、ガムを噛みながら入場することも禁止します。
- 11) 内外野外周フェンスはウレタンで保護されていますので、スパイクで踏みつけないようにしてください。
- 12) 野球場使用後は必ず整備を行い、後片付けをしてから練習を終了してください。整備をしなかった使用者については、以降一切の野球場使用許可は出しません。
- 13) ベンチ使用後は必ず箸を使用し、掃き掃除をしてください。
- 14) 使用后、鍵は指定の返却ボックスに戻してください。
- 15) 一塁側倉庫に、AED（自動体外式除細動器）を1台設置しています。緊急時に使用してください。

●総合グラウンド

総合グラウンドを利用する場合は、下記の事項を厳守し安全かつ、きれいに使用することに心掛けてください。なお、厳守しない場合は、以降一切の使用を認めません。

総合グラウンド全体の注意事項

- 1) グラウンドに入場する際は、砂を十分に落としてから入場してください。また、使用する用具（スパイク、ボール等）も十分に汚れを落としたものを使用してください。
- 2) 総合グラウンド内での水分補給は『スポーツに適した水分補給のみ』認めます。水分は必ずボトル（ペットボトル可）に入れてください。缶、パック等は禁止します。その他のドリンク（ジュース、アルコール等）および、食べ物は持ち込まないでください。なお、口に含んだ飲み物や、つばや痰を吐き出ししたりしないようにしてください。また、ガムを噛みながら入場することも禁止します。
- 3) グラウンド内での野球（硬式・軟式）のバッティング、ゴルフの練習は原則禁止です。また、鉄スパイクを履いての入場も禁止です。
- 4) 靴やスパイクに付着したゴムチップはグラウンド内に戻してください。
- 5) グラウンド内での喫煙及び火気の使用は固く禁止します。
- 6) ペットを連れての入場は禁止します。
- 7) 目的以外での使用や、大声を上げたりするなど近隣に迷惑のかかる行為は慎んでください。
- 8) ゴミは各自で持ち帰ってください。
- 9) 貴重品の管理については、各自の責任で行ってください。
- 10) 用具を移動させる際は、引きずらないようにしてください。
- 11) グラウンド入口付近に、AED（自動体外式除細動器）を1台設置しています。緊急時に使用してください。
- 12) 照明器具は大切に扱い、鍵の施錠をしっかりとしてください。
※消灯時間は21:00です。
- 13) 積雪がある場合は、原則として使用禁止とします。雪かきをする場合は注意して行ってください。

人工芝サッカーグラウンド使用の注意事項

- 1) サッカースパイクを使用する際には、できるだけ「人工芝専用のスパイク」を使用してください。なお、金属製ポイントスパイクの使用は認めません。
- 2) サッカースパイクを履いて、トラック内で激しい動きはしないでください。
- 3) サッカーゴールを移動する際は、引きずらないように持ち上げて運んでください。なお、重たいので、持ち運びには十分注意してください。

陸上競技場使用の注意事項

- 1) 陸上スパイクは、「全天候用（9ミリ以下）」のものを使用してください。アンターカー用のスパイクピンは使用しないでください。
- 2) 投てき競技の練習は、必ず専用の場所で行い周囲には十分に注意して行ってください。使用後は必ず整備をしてシートを被せてください。
- 3) 走幅跳（三段跳）のビットを使用した際には、必ず整備をしてシートを被せてください。また、踏み切り板はその都度片付けてください。

●テニスコート

テニスコート利用の際はテニスシューズを着用し、利用後のコート整備など必ず行ってください。

●トレーニングルーム（第1体育館・6号館2階）

第1体育館2階と6号館2階のトレーニングルームは、大学の定める使用講習会を受講し、使用許可を得た上で利用してください。講習会の日程は、学生センター学生課へ問い合わせてください。また、普段トレーニングルームを利用する場合は、学生課に申し出てください。

●弓道場

弓道場は許可がない限り使用できません。

弓道場を使用する場合は、学生課に申し出てください。

●各種備品

学生課では、ラケット、ボール等の備品の貸出を行っています。希望者は学生課へ申し出てください。なお、破損や紛失した場合は直ちに学生課へ申し出てください。

(2) 教室・和室・研究室

- ① 授業等で使用していないコンピュータ教室を含む教室は、自由に利用できます。ただし、他の授業の妨げにならないように静かに利用してください。また、長期休暇中で使用したい教室が閉鎖されている場合には、教務課に申し出ることで利用することもあります。特に団体等が行事などで教室を利用したい場合は、所定の手続きをとってください。
- ② 和室は通常閉じられていますが、授業あるいは茶道部等が使用していないときに限り、使用許可を得て使用できます。
- ③ 教員研究室は、教員の研究以外に学生との相談や学外者との打合せなど、さまざまなかたちで利用がなされています。研究室内及び廊下では、静粛にしてください。

(3) 部室

部室の使用にあたっては、次の注意事項を厳守してください。

- ① 部室使用許可の下りにいるクラブ・サークルに所属している学生のみ利用が認められています。
- ② 21:00以降の使用は禁止します。
- ③ 部室内は禁煙です。喫煙をする場合は、必ず所定の喫煙場所に移動してください。
- ④ 部室内へのストーブ・コタツ等の暖房器具、または、クラブ活動などに関係のない物の持ち込みは禁止です。火気の持ち込みは禁止されています。(部室内の暖房の使用を希望する場合は学生課に申し出てください。)
- ⑤ 部室内は常に整理・整頓に心掛け、掃除をしてください。また、部室前通路も清掃してください。
- ⑥ 部室内に備え付けの備品等は大切に扱ってください。また、汚損・破損した場合は、学生課に申し出てください。
- ⑦ 階段や部室前通路付近は、雨や雪が降った日等は特に滑りやすくなるので、通行に注意してください。
- ⑧ 上記注意事項を厳守しない団体については、部室の使用を禁止する場合があります。

(4) 7号館コモンルーム

- ① 7号館1階のコモンルームは学生の憩いの場として、自習やグループ学習、談話、サークルミーティングなど多目的に使用できます。
- ② 次の目的で使用する場合には、事前に学生課へ相談してください。
サークル・ゼミ発表、楽器の演奏、パーティーなどの利用、その他コモンルームを仕切って使う場合。
- ③ 営利目的や特定の宗教、政治活動などを目的とする利用は禁止します。

(5) 学生用駐車場の利用規程

本学には、学生用駐車場が完備されています。利用希望者は、以下の規則を守ってください。

① 利用手続き方法

■新規契約者

交通安全講習会を受講した後「自動車通学許可申請書」と下記の書類を添えて学生課に提出して登録し、【駐車場利用許可証(シール)】(以下、「許可証」という)の交付を受けてください。

- ・免許証の写し
- ・任意保険加入書の写し(対人無制限、対物無制限)
- ・車検証の写し

■継続契約者

「契約更新申請書」と任意保険加入書の写し(対人無制限、対物無制限)を提出してください。なお、下記の書類に変更事項がある場合、再提出をお願いします。

- ・免許証の写し
- ・車検証の写し

※許可証の交付を受け付けた後でも、提出書類の記載事項に変更が生じた場合は、直ちに学生課に届け出てください。

※許可証は学生証に貼付します。

■新入生の新規契約者

新入生の新規契約者で、大学から自宅（アパート含む）が2 km以内の学生については、前期のみ（4月～7月末日まで）通学許可証が発行できません。（但し、特別な事情の場合は除く）

※手続き不備

手続きに不備があるもの、また手続きを行った者であっても、交通法規および本規則に違反したことがある者に対しては、許可しないことがあります。



<駐車場利用許可証>

② 駐車料金

I Cカード	1度数（1日）150円
	初回購入金額 1,500円（初回のみ）

※今年度より、契約カード（年間・半期）の取扱いは致しません。

※一度支払われた駐車料金については、残度数がある場合でも理由の如何に関わらず返金しませんのでご了承ください。

③ I Cカードの購入方法

- 自動券売機で「I Cカードと度数引換券（仮称）」を購入する。
- I Cカードは初回のみで購入で、2回目以降は度数のみを購入する。1度数（1日）が150円で、1・5・10・30度数の中から選択する。
- 学生課にレシートを持参のうえ、I Cカードの中に購入した度数分の金額をチャージする。
- I Cカードの紛失等による一切の責任は負いませんので、くれぐれも気をつけてください。なお、紛失等の場合は再購入して頂きます。

④ 利用の心得

- 駐車場内では、自己の責任において自動車の管理をしてください。
- 駐車場を利用する者は、交通法規および本規則を守り、安全運転に心掛けてください。
- 駐車場内での、車の破損やトラブル等については必ず学生課に連絡してください。なお、事故等についての責任は、いかなる理由においても一切負いません。

⑤ 利用方法

- 学生用駐車場に入入りする際には、カードを機械にかざし、バーが上がったのを確認してから出入りしてください。

- 入場の際バーが閉まっている時、開いている時に関わらず、機械にカードをかざした場合は、退場の際にも必ず機械にカードをかざしてください。
 - 満車の表示が出た場合は、もう一方の駐車場に入れてください。
- ⑥ **学生用駐車場の利用規制**
- 学生用駐車場の利用を許可された者であっても、駐車場が収容台数を超過する等の特別な事情が生じた場合には、駐車場の変更及び一時的な利用停止を命じることがあります。
- ⑦ **禁止行為と処分**
- 学生委員会は、以下の者に対し、駐車場の利用許可の取消し、および学則その他の定めるところにより処分します。また、常習者や改善が見られない場合は、ペナルティーとして奉仕活動等を科します。
- 駐車場利用手続きをせずに利用した者、およびこれを正しく行わない者
 - 許可証を他人に貸与または譲渡した者
 - 駐車場内を汚したり、設備を破損させた者
 - 駐車料金を支払わず、不正に駐車した者
 - 許可された場所以外に自動車を乗り入れた者
 - 学内および学外において交通法規に反した者
 - 駐車場の安全および円滑な利用を阻害した者
 - 通学以外での使用をした者

※本規則に違反して損害を生じさせた場合、利用者はその損害を賠償することになります。

(6) ロッカー使用

本学では1号館に60台、2号館に150台、5号館に約590台、6号館に約250台、8号館に約320台のロッカーを用意しています。貸出し制になりますので、ロッカー使用を希望する学生は、学生センター及び情報センター備付の自動券売機で申込み、学生課で契約手続きを行ってください。

- ① 契約時には、1,000円の使用料が必要です。その際ロッカーの鍵を渡しますので、各自で暗証番号を合わせて使用してください。契約期間は卒業年度までとします。
- ② 鍵の暗証番号を、他人に知られないよう注意してください。ロッカーの中身の盗難等についての一切の責任は負いません。また、鍵の故障や紛失の場合は各自新しい鍵を用意し、利用してください。
- ③ ロッカーの上に荷物等を置かないでください。撤去、処分する場合がありますので、注意してください。

Ⅶ 学費・奨学金等支援制度・保険

1. 授業料およびその他の納付金について

(1) 納入方法

学費（授業料およびその他の納付金）は、前期は4月、後期は9月に本学から送付される振込用紙により、下表の金額を指定日までに振り込んでください。やむを得ず期日までに納入できない場合は、相談窓口（2の項参照）に申し出て所定の手続きをしてください。許可なく滞納している者は定期試験の受験資格を失い、学則に基づき除籍処分となります。

学費の納入期日と金額は次の通りです。

① 納入期日 前期分 4月30日まで 後期分 9月30日まで

② 納入金額

納入時 費目	1年次		2年次	
	前期（入学手続時）	後期（9月）	前期（4月）	後期（9月）
入学金	250,000円	—	—	—
授業料	365,000円	365,000円	365,000円	365,000円
施設費	115,000円	115,000円	115,000円	115,000円
後援会費	18,000円	—	18,000円	—
学友会費	15,000円	—	15,000円	—
同窓会入会金	10,000円	—	—	—
同窓会終身会費	—	—	—	30,000円
生協出資金	15,000円	—	—	—
合計	788,000円	480,000円	513,000円	510,000円

入学手続時に前期分（上表の網掛け部分）を納めていただいています。入学後は、表の1年次後期分から納入してください。

後援会費・学友会費は原則として前期に納入しますが、休学等により前期に納入できない場合は、復学時に全額を納入してください。

納入金額を変更する場合があります。その場合には予め連絡しますので、本学から案内する金額を振り込んでください。なお、一旦納入された学費は原則として返金しませんので、予めご了承をお願いします。生協の出資金は卒業・修了時に全額返還します。

(2) 休学時の学費

学則第7章第36条により、休学の学期については学費を納入する必要はありませんが、別途在籍料が必要となります。

<在籍料> 年額 50,000円 前期 25,000円 後期 25,000円

2. 相談窓口

やむを得ず期日までに納入できない場合は、納入期限前に総務課会計係に申し出て「延納願」を提出し、許可を得てください。

総務課 会計係

電話 0263-48-7215

※許可なく滞納した場合は、定期試験の受験資格を失います。また、督促してもなお納付されない場合は、学則第 20 条 4 項により除籍となりますので、注意してください。

3. 修業年限を超えた留年生の学費に関する特別措置について

1. 本制度の目的

学則に定める修業年限を超えて就学する留年生が、卒業要件単位に対して残り 10 単位以下となった時に、単位不足のまま退学することがないように、卒業の機会を与えるための制度です。

この特別措置の適用を受けるためには、指定された期日までに所定の申請手続きを行い、許可を得ることが必要です。

2. 適用が許可された場合の授業料

適用が許可された場合の授業料は、下記 (A+B) の通りとします。

A: 履修登録した科目の 1 単位あたりの授業料

松商短期大学部	商学科	30,000 円
	経営情報学科	30,000 円

B: 諸会費 33,000 円 (後援会費: 18,000 円 学生会費: 15,000 円)

3. 適用の許可を受けるための条件

- ①学則に定める修業年限 (2 年間) を超えていること。
- ②最終学年 (2 年生) に 1 年以上在学していること。
- ③卒業に必要な単位数が残り 10 単位以下であること。(成績発表の時点で 10 単位以下であることとします。集中講義等の科目で、この時点で成績評価がなされていない科目の単位は算入しません。)
- ④適用の許可を受けた後、1 年以内に卒業する意思があること。
- ⑤定められた期日までに所定の「授業料特別措置申請書」提出をもって申請を行い、適用の許可通知を受けること。
- ⑥留学生は関係法令との整合性により、申請することができません。

4. 適用の申請方法ほか

- ①教務課窓口で下記の書類を受け取り、必要事項記入の上、所定の期間内に教務課へ提出してください。提出期限を過ぎた場合は、いかなる理由があっても受理しません。

◆提出書類: 授業料特別措置申請書、履修計画書

◆提出期間:

前期からの適用を申請する場合	4 月 1 日～前期開講日
後期からの適用を申請する場合	9 月 1 日～後期開講日

※受付時間は土日・祝日を除く、平日の 9:00～17:00 です。

- ②履修登録については、一般学生と同様の手続きを行ってください。学費は前期および後期の各期履修登録後に決定します。なお、集中講義科目は成績評価が卒業判定までに間に合わない場合がありますので、できるだけ履修登録を避けてください。

- ③提出書類の審査後、申請者へ適用可否の通知ならびに学費納入依頼書を郵送します。一般学生は前期 4 月 30 日、後期 9 月 30 日を学費の納入期限としています。本制度適用者については、前期および後期の各期の履修登録後に学費納入依頼書を郵送します。

5. 適用が許可された後の履修条件

- ①本制度の適用期間は前記 3.①②③の条件を満たした時点から、継続して 1 年（二期分）以内とします。

事例 1	条件を満たした翌年度前期に休学し、後期に復学した。この場合、適用になるのは後期のみ（半年間のみ）となります。
事例 2	適用から 1 年以内に卒業できなかった場合、その翌期からは正規の授業料となります。

- ②適用期間中に履修登録を行わない場合は、在籍料（半期:25,000 円）を納入することになります。
- ③適用期間中に履修登録可能な単位数の上限は 10 単位としますが、履修計画により 10 単位を超える場合は、教務課窓口に相談してください。
- ④授業料は定められた期日までに納入してください。督促してもなお納付されない場合は、学則に基づき除籍となりますので、注意してください。

4. 奨学金等支援制度

(1) 奨学制度

① 松本大学同窓会奨学金

松本大学同窓会奨学金制度とは、本学建学の理念に基づき、誠実で学習意欲が高く、かつ経済的に困難な学生に対して授業料に対応する額を貸与し、卒業後返還するという奨学制度です。申込み期間等詳しくは学生センター学生課へお問い合わせください。

<貸与月額>

学費のうち授業料分（1 年次後期以降）。ただし施設費諸会費は含みません。

<貸与者条件>

1 年次生若干名に限ります。

<利息>

無利息貸与。

<審査基準>

特に優れた学生で、経済的理由により著しく修学困難な者に貸与します。ただし、日本学生支援機構奨学金との併用はできません。

<返済期間>

大学は卒業後最長 8 年以内に返済。短大部は卒業後 5 年で返済。

② 日本学生支援機構奨学金

日本学生支援機構奨学金制度は、本学に在学し奨学金貸与を希望する者の中から、

人物・学業とも優秀でかつ経済的理由により修学が困難であると認められる学生を本学が推薦し、日本学生支援機構が貸与する制度です。申込み期間など詳しくは、学生課へお問い合わせください。

(ア) 第一種奨学金（無利子貸与）

<貸与月額> 下記の条件から選択出来ます。（4年制私立大学）

自宅生	30,000 円	54,000 円
自宅外生	30,000 円	64,000 円

<審査基準>

特に優れた学生で経済的理由により著しく修学困難な者に貸与します。なお、高校時の5段階評定値 3.5 以上が条件です。

<返済期間>

卒業後、日本学生支援機構の定める所定の期間内に返済。

(イ) 第二種奨学金（年 3%を上限とする有利子）

<貸与月額> 下記から選択出来ます。（国公立、私立、自宅、自宅外共通）

30,000 円	50,000 円	80,000 円	100,000 円	120,000 円
----------	----------	----------	-----------	-----------

<審査基準>

第一種奨学金より緩やかな基準によって選考された者に貸与します。

<返済期間>

卒業後、日本学生支援機構の定める所定の期間内に返済。

※平成 30 年度より給付型奨学金の正式導入や第一種奨学金の貸与月額変更が予定されています。詳しくは学生課へ相談してください。

<緊急採用・応急採用>

家計の急変（主たる家計支持者が失職、破産、事故、病気、もしくは、死亡等、または、火災、風水害などの災害等）で奨学金を緊急に必要とする場合、定期採用とは別に随時奨学生の採用を行っていますので、学生課へ相談してください。（ただし、事由が発生してから 1 年以内に限りです）

③ その他の奨学制度

日本学生支援機構奨学制度と松本大学同窓会奨学制度の他に、国の教育ローン、地方公共団体や民間育英団体などが行う各種奨学制度があります。募集があり次第掲示しますが、大学を経由せず直接本人の出願を受付けている団体もあるので、出身地の教育委員会・市役所・町村役場にお問い合わせください。

(ア) 国の教育ローン（国民生活金融公庫）

本学学生は、「国の教育ローン」を利用することができます。教育のために必要な資金を融資する公的な制度で、入学時や在学中の費用として幅広く使うことができます。

<利用可能者>

融資の対象となる学校に入学・在学している方の保護者で、次の1または2の方

- 1) 世帯の年間収入（所得）が次表の金額以内の方

子どもの人数（*）	世帯年収（所得）の上限額
1人	790万円（590万円）
2人	890万円（680万円）
3人	990万円（770万円）
4人	1,090万円（860万円）
5人	1,190万円（960万円）

*「子どもの人数」とは、申込んだ方が扶養している子どもの人数をいいます。年齢、就学の有無を問わない

*「6人以上」の場合は、教育ローンコールセンターへお問い合わせください（0570-008656）。

- 2) 世帯の年間収入が990万円（所得770万円）以内であって、次の特例要件のいずれかに該当する方

特例要件

1. 勤続（営業）年数が3年未満
2. 居住年数が1年未満
3. 世帯のいずれかの方が自宅外通学（予定）者
4. 借入申込人またはその配偶者が単身赴任
5. 今回のご融資が海外留学資金
6. 借入申込人の年収（所得）に占める借入金返済の負担率が30%超
7. ご親族などに「要介護（要支援）認定」を受けている方がおり、その介護に関する費用を負担

<融資金額>

学生1人につき350万円以内（有利子貸与）

<資金使途>

入学金・授業料等学校納付金、下宿代等居住にかかる費用、通学に要する交通費等

<返済期間>

15年以内（交通遺児家庭、母子家庭、父子家庭または世帯年収（所得）200万円（122万円）以内の方は18年以内）

（イ）地方公共団体・民間育英団体

出身の県や自治体、民間の財団でも募集をしている奨学金があります。詳しくは学生課にお問い合わせください。

④ 災害時特別措置

地震や風水害等で自宅（帰省先含む）の被害を受けた在学学生には、見舞金を支給する特別措置があります。

（2） 経済状況悪化等に伴う修学困難な学生への支援制度

① 支援制度の内容

経済状況の悪化等の理由により、修学が困難となった学生に対し、授業料の半額

を免除する支援制度を設けています。半期ごとに申請を受け付け選考し、受給者を決定します。平成 30 年度について実施予定です。募集時期等詳細は掲示と学生ポータルサイト「メソフィア」にてお知らせします。

② 対象となる学生

- ・ 保護者またはこれに代わって家計を支えているもの失職、破産、事故、病気もしくは死亡等により、入学後、家庭の経済状況が悪化し、それにより学費納入・修学継続が困難であること。
- ・ 学生生活が勤勉であり、今後も勉学を継続したい強い意志があること。
- ・ 自助努力をしながら勉学を継続したい意思がある者。
- ・ 日本学生支援機構の奨学金の貸与を受けている者または希望している者。
- ・ 松本大学及び松本大学松商短期大学部在学学生、前期・後期、延べ 20 名程度。

5. 保険について

本学では、『学生教育研究災害障害保険』（学研災）と大学生協の『学生賠償責任保険』（学賠）に加入しております。（費用は大学負担）。また、学生自身への傷害補償を手厚くするため、大学生協『学生総合共済』および AIU の『学生総合補償制度』、三井住友海上の『こども総合保険』へ加入することをお勧めします。

① 大学及び、後援会で加入している保険制度（全員対象）※大学で一括加入

●大学生協「学生賠償責任保険」（学賠）

国内外において日常生活、正課の講義、行事、実習中、クラブ活動中における賠償事故のみの補償内容です。賠償例は、他人にケガをさせた場合や他人の財物を破損させるなどで損害賠償責任を負った場合などです。

●（財）日本国際教育支援協会「学生教育研究災害障害保険」（学研災）

基本的に正課中、学校行事、実習中・クラブ活動中に生じた急激かつ偶然な外来の事故によって身体に被る傷害に対して補償します。

② 補償を手厚くするため、推奨している保険制度

●大学生協「学生総合共済」

加入者本人における傷害保険（手続きは大学生協購買）

●AIU 保険会社

加入者本人における傷害保険（手続きは各自申込）

●三井住友海上「学生総合補償制度」

加入者本人における傷害保険（手続は佐藤保険事務所：0263-47-7500）

1. 松本大学松商短期大学部学則

第1章 総 則

第1条 本学は松本大学松商短期大学部と称する。

(目 的)

第2条 本学は、教育基本法及び学校教育法の趣旨に則り、本学園創立の精神、自主独立に基づく人間教育を行うことにより、地域産業の振興と地域文化の発展に貢献できる人材を育成することを以って目的とする。

(自己評価等)

第3条 本学は、教育水準の向上を図り、目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行う。

2 前項の点検及び評価を行うにあたっての項目の設定、実施体制等については別に定める。

第2章 学科、学生定員、修業年限及び教育研究上の目的

(学科及び学生定員)

第4条 本学において設置する学科及びその学生定員は次のとおりとする。

学 科	入学定員	収容定員
商 学 科	100名	200名
経営情報学科	100名	200名

2 松商短期大学部及び各学科の教育研究上の目的については次のとおりとする。

本短期大学部は第2条の規定に則り、「個性豊かな人材」、「地域社会に貢献できる人材」、「職業的に自立した人材」の育成を目指す。

(商学科)

現代社会の経済システムを動かしている企業や人間のビジネスを理解し、ビジネス社会で活躍する人材の育成を目指して、経済・金融・流通・会計の理論・技法を学ぶことを目的とする。

(経営情報学科)

現代社会の企業経営を支えている経営理論と情報システムを理解し、中堅企業人として活躍できる人材育成を目指して、企業経営と情報処理の理論・技法を学ぶことを目的とする。

(修業年限及び在学年数)

第5条 本学の修業年限は2年とする。

2 学生は4年を超えて在学することはできない。ただし、教授会の議を経て学長が所定の年限を超えて在学することもやむを得ないと認めた場合は、この限りではない。

第3章 学年、学期及び休業日

(学 年)

第6条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学 期)

第7条 学年を次の2学期に分ける。

前学期 4月1日から 9月30日まで

後学期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第8条 休業日は次のとおりとする。

日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

本学の開学記念日（4月28日）

春期休業日 夏期休業日 冬期休業日（当該学年暦による）

- 2 必要がある場合、学長は、前項の休業日を臨時に変更することができる。
- 3 第1項に定めるもののほか、学長は、臨時の休業日を定めることができる。

第4章 入学、転学、転学科、退学、休学及び除籍

（入学の時期）

第9条 入学の時期は学年の始めとする。

- 2 前項の他にも、教授会の審議の上、学長が必要と認めた場合は、学期の区分に従い入学することができる。

（入学資格）

第10条 本学に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- 一 高等学校を卒業した者
- 二 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- 三 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- 四 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- 五 文部科学大臣の指定した者
- 六 大学入学資格検定規程（昭和26年文部省令第13号）により文部科学大臣の行う大学入学資格検定に合格した者

（入学の出願）

第11条 本学に入学を志願する者は、本学所定の書類に受験料を添えて提出しなければならない。

提出の時期、方法、提出すべき書類等については別に定める。

（入学者の選考）

第12条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより、選考を行う。

（入学手続き及び入学許可）

第13条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は所定の期日までに、保証人連署の誓約書その他本学所定の書類を提出するとともに、所定の入学金、授業料、その他の納入金を納付しなければならない。

- 2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

（転学、転入学）

第14条 本学から他の短期大学に転学を希望する者は、理由を具し、本学学長の許可を得なければならない。

- 2 本学に他の短期大学より転入学を志願する者があるときは、選考の上、相当年次に入学を許可することがある。

- 3 前項の規定により入学を許可された者の既に修得した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、教授会の議を経て学長が決定する。

（転学科）

第15条 本学の学生で、本学の他の学科に転学科を願う者があるときは、選考の上、これを許可することがある。

2 転学科に関する規程は別に定める。

(退学)

第16条 退学しようとするものは学長の許可を受けなければならない。

(休学)

第17条 疾病その他やむを得ない事情により2カ月以上修学することのできない者は、学長の許可を得て休学することができる。

2 疾病のため修学することが適当でないと認められる者については、学長は休学を命ずることができる。

(休学の期間)

第18条 休学の期間は1学期を以って単位とするが、1年を超えることができない。ただし、特別の事由がある場合は、引続き更に1年まで延長することができる。

2 休学の期間は通算して2年を超えることができない。

3 休学の期間は第5条第2項の在学年限に算入しない。

(除籍)

第19条 次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て学長が除籍する。

一 第5条第2項に定める在学年限を超えた者。ただし、第5条第2項の但し書きに該当する者を除く。

二 第18条第2項に定める休学の期間を超えてなお修学できない者

三 疾病その他の事由により成業の見込みがないと認められる者

四 授業料、その他の納入金を所定の期日までに納付せず、督促してもなお納付しない者

(復学および復籍)

第20条 休学期間中にその事由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができる。

2 第16条による退学者および前条の規定による除籍者については、教授会の議を経て学長が必要と認められた場合は、復学・復籍することができる。

3 前項により復学する場合は、教授会の議を経て学長が復学相当年次を決定する。

第5章 教育課程

(教育課程及び授業科目)

第21条 本学の教育課程は、別表(1)、別表(2)のとおりとする。

第22条 前条に定めるもののほか図書館司書及び介護職員初任者研修に関する科目を置く。

2 図書館司書に関する授業科目の単位数等は別表(3)のとおりとする。

(単位の計算方法)

第23条 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算するものとする。

一 講義については15時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については30時間の授業をもって1単位とする。

二 演習については30時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については15時間の授業をもって1単位とする。

三 実験、実習及び実技については45時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については30時間の授業をもって1単位とする。

(単位の授与)

第24条 授業科目を履修し、その試験に合格した者には、所定の単位を与える。

(学習の評価)

第25条 試験等の評価は、S、A、B、C、Dをもって表し、C以上を合格とする。

(長期にわたる教育課程の履修)

第26条 本学において、学生が職業を有している等の事情により、修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し卒業すること（以下「長期履修学生」という。）を希望する旨を申し出たときは、支障のない場合に限り、教授会の議を経て、学長は、その計画的な履修を認めることができる。

2 前項に規定するもののほか、長期履修学生に関し必要な事項は、別に定める。

第6章 卒業等

(卒業の要件)

第27条 本学を卒業するためには、商学科、経営情報学科ともに学生は2年以上在学し、別表(1)、別表(2)、別表(3)、別表(4)に従って62単位以上を修得しなければならない。

(卒業)

第28条 本学に2年以上在学し、本学則に定める授業科目及び単位数を修得した者については、教授会の議を経て、学長が卒業を認定する。

2 学長は、卒業を認定した者に対して、卒業証書を授与する。

(短期大学士)

第29条 前条の規定により卒業した者には、本学学位規程の定めるところにより短期大学士の学位を授与する。

(資格の取得)

第30条 本学において取得することができる資格及び免許状の種類は次のとおりとする。

資格及び免許状の種類

図書館司書・介護職員初任者研修

2 図書館法第4条による司書の資格を取得しようとする者は別表(3)に定める図書館司書に関する授業科目から、図書館法施行規則第4条に従い24単位以上を修得しなければならない。

3 介護職員初任者研修の資格を取得しようとする者は「介護保険法施行規則第22条第23項に規定する厚生労働大臣が定める基準（平成18年3月31日厚生労働省告示第219号）」第3項に規定する内容を包括した科目「介護職員初任者研修」を取得しなければならない。

(他の短期大学又は大学における授業科目の履修等)

第31条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が他の短期大学又は大学において履修した授業科目について修得した単位を、15単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、学生が外国の短期大学又は大学に留学する場合に準用する。この場合修得したものとみなすことのできる単位数は、前項及び第31条第2項の単位数と合わせて30単位を超えないものとする。

3 学生の留学について必要な事項は別に定める。

(短期大学又は大学以外の教育施設等における学修)

第32条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

2 前項により与えることができる単位数は、前条第1項により修得したものとみなした単位数と合わせて15単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位の認定)

第33条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が入学する前に短期大学又は大学において履修した授業科目について修得した単位を、入学後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 学生が入学する前に行った前条第1項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

3 前2項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、転学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、合わせて15単位を超えないものとする。

第7章 受験料、入学金、授業料その他の費用

(受験料等の金額)

第34条 本学の受験料、入学金、授業料等の金額は別表(4)のとおりとする。

(授業料の納入期)

第35条 授業料は前期分と後期分とに分けてそれぞれ4月と9月に分納するものとする。

2 所定の期日までに授業料その他を納付することができないときは、保証人連署で願い出て納付猶予の許可を受けなければならない。

(退学及び停学の場合の授業料)

第36条 学期の途中で退学又は除籍された者の当該期分の授業料は徴収する。

2 停学期間中の授業料は徴収する。

(休学の場合の授業料)

第37条 休学の学期に対する授業料は徴収しない。ただし、在籍料を徴収する。

(復学の場合の授業料)

第38条 学期の途中で復学した者は、復学した月から当該期末までの授業料を、復学した月に納付しなければならない。

(学年の途中で卒業する場合の授業料)

第39条 学年の途中で卒業する見込みの者は、卒業する見込みの月までの授業料を納付するものとする。

(納付した授業料等)

第40条 納付した受験料、入学金及び授業料等は原則として返付しない。

第8章 教職員組織

(職員組織)

第41条 本学に学長、短期大学部長、学科長、教授、准教授、講師、助手及び事務職員、労務職員を置く。

2 前項の他、副学長、助教及び専門員を置くことができる。

第9章 教授会

(教授会)

第42条 本学に重要な事項を審議するため教授会を置く。

2 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり意見を述べるために審議する。

一 学生の入学、卒業及び課程の修了

二 学位の授与

三 前二項に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの。

- 3 教授会は、前項に規定するもののほか、学長及び学部長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、また学長、学部長の求めに応じて意見を述べる。

(教授会の構成)

第43条 教授会は学長、専任の教授、准教授、講師、助教を以って組織する。

- 2 前項の規定にかかわらず、教授会が必要と認めるときは、教授会に他の職員を加えることができる。

(その他)

第44条 本章に定めるもののほか、教授会に関し、必要な事項は別に定める。

第10章 科目等履修生・聴講生・外国人留学生・帰国生徒入学生

(科目等履修生)

第45条 本学の授業科目の履修を希望する者があるときは、本学の教育に支障のない限りにおいて科目等履修生として教授会の議を経て学長が履修を許可することができる。

- 2 科目等履修生には、本学則第24条及び第25条の規定を準用して単位を与えることができる。
3 科目等履修生に関して必要な事項は別に定める。

(聴講生)

第46条 本学において特定の授業科目の聴講を希望する者があるときは、本学の教育、研究に支障のない限り、選考の上、教授会の議を経て学長が聴講生として聴講を許可することができる。

- 2 聴講生に関して必要な事項は別に定める。

(外国人留学生)

第47条 外国人で、短期大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者があるときは、選考の上、教授会の議を経て学長が外国人留学生として入学を許可することができる。

- 2 外国人留学生について必要な事項は別に定める。

(帰国生徒入学生)

第48条 日本国籍を有する満18歳以上の者で、外国で学校教育を受けた者が本学に入学を志願する場合、選考の上、教授会の議を経て学長が帰国生徒入学生として入学を許可することができる。

- 2 帰国生徒入学生について必要な事項は別に定める。

第11章 公開講座（開放講座）

(公開講座)

第49条 大学に公開講座を開放することができる。

- 2 公開講座に関する細則は別にこれを定める。

第12章 賞 罰

(表彰)

第50条 学生として表彰に値する行為があった者は、教授会の議を経て学長が表彰する。

(罰則)

第51条 本学の規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、教授会の議を経て、学長が懲戒する。

- 2 前項の懲戒の種類は、退学、停学及び訓告とする。
3 前項の退学は次の各号の一に該当する学生に対して行う。

- 一 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- 二 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- 三 正当な理由がなくて出席常でない者

四 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

附 則

- 1 本学則は昭和28年 4月 1日から施行する。
- 2 本学則施行に必要な細則は別にこれを定める。
- 3 本学則は昭和29年 4月 1日から施行する。
- 4 本学則は昭和48年 4月 1日から施行する。
- 5 本学則は昭和49年 4月 1日から施行する。
- 6 本学則は昭和52年 4月 1日から施行する。
- 7 本学則は昭和54年 4月 1日から施行する。
- 8 本学則は昭和55年 4月 1日から施行する。
- 9 本学則は昭和56年 4月 1日から施行する。
- 10 本学則は昭和57年 4月 1日から施行する。
- 11 本学則は昭和59年 4月 1日から施行する。
- 12 本学則は昭和60年 4月 1日から施行する。
- 13 本学則は昭和62年 4月 1日から施行する。
- 14 本学則は昭和63年 4月 1日から施行する。
- 15 本学則は平成元年 4月 1日から施行する。
- 16 本学則は平成元年10月12日から施行する。
- 17 本学則は平成 2年 4月 1日から施行する。
- 18 本学則は平成 3年 4月 1日から施行する。
- 19 本学則は平成 4年 4月 1日から施行する。
- 20 本学則は平成 6年 4月 1日から施行する。
- 21 本学則は平成 9年 4月 1日から施行する。
- 22 本学則は平成14年 4月 1日から施行する。
- 23 本学則は平成16年 4月 1日から施行する。
- 24 本学則は平成17年12月 1日から施行する。
- 25 本学則は平成19年 4月 1日から施行する。
- 26 本学則は平成20年11月 1日から施行する。
但し、第36条の変更については平成21年 4月 1日から施行する。
- 27 本学則は平成21年 4月 1日から施行する。
- 28 本学則は平成23年 4月 1日から施行する。
- 29 本学則は平成24年 4月 1日から施行する。
- 30 本学則は平成25年 4月 1日から施行する。
- 31 本学則第29条3項については、平成26年度入学生より適用する。
- 32 本学則は平成26年 4月 1日から施行する。
- 33 本学則は平成27年 4月 1日から施行する。
- 34 本学則は平成28年 4月 1日から施行する。
- 35 本学則は平成29年 4月 1日から施行する。
- 36 本学則は平成30年 4月 1日から施行する。

2. 履修規程

(目的)

第1条 この規程は、松本大学松商短期大学部（以下「本学」という。）における履修に関する事項を定めることを目的とする。

(履修登録の手続)

第2条 授業科目の単位を修得するためには、各学期の履修登録期間内に、履修を希望する科目を登録しなければならない。

- 2 原則として、入学年度の教育課程に記載された科目のみを履修できる。
- 3 履修登録の結果は、学生本人が確認しなければならない。
- 4 履修登録に際して、特別な手続が必要な科目については、別に定められた条件を満たさなければならない。

(履修登録の変更)

第3条 前条の規定により履修登録した授業科目（以下「履修科目」という。）の変更を希望する場合は、各学期の履修登録変更期間内に、変更を希望する科目の登録をしなければならない。

- 2 前項に定める履修登録の変更結果については、学生本人が確認しなければならない。

(履修科目の抹消)

第4条 履修科目は、定められた期間内に、所定の手続により、履修登録を抹消することができる。

- 2 履修抹消ができる期間は、前期・後期ともにその年度の始めに定める。
- 3 履修抹消期間を過ぎた場合は、履修科目の抹消はできない。
- 4 履修科目の抹消は、学生本人が申請を行わなければならない。
- 5 一度申請した科目の抹消は取り消すことができない。

(履修年次)

第5条 必修科目及び選択必修科目は、教育課程に示された履修年次に履修し、その単位を修得しなければならない。ただし、不合格、留学、休学、編入学等の理由で履修を要する場合は、この限りではない。

- 2 指定された履修年次に、単位を修得できなかった必修科目及び選択必修科目は、原則として、次の学期又は学年に再履修しなければならない。ただし、当該授業科目の再履修によらず、他の授業科目の履修を以ってその必修条件を満たす場合は、この限りではない。
- 3 選択科目は、原則として、教育課程に示された履修年次以上の者が履修することができる。ただし、当年度の指定により、履修年次が限定されている授業科目については、示された履修年次以外の者は履修することができない。

(授業科目の再履修)

第6条 すでに単位を修得した授業科目は、再履修することができない。

- 2 不合格と評価された授業科目は、再履修することができる。
- 3 再履修する授業科目の成績評価は、再履修して修得した成績評価が最終の評価となる。

(出席の義務)

第7条 履修を許可された授業については、特に妥当と認められる理由がない限り出席しなければならない。

(受講制限)

第8条 各授業は松本大学授業のクラスサイズに関する内規に基づき、受講資格を限定、又は受講人数を制限することがある。

(選択受講及び授業指定)

第9条 同じ授業科目に二つ以上のクラスが開講されているときは、そのうちいずれか一つの授業を選択し受講することができる。ただし、授業の都合上、受講すべき授業が特に指定されているときはこの限りではない。

(オフィスアワー)

第10条 松本大学オフィスアワーに関する内規に基づき、本学教員が、担当する授業について学生からの質問又は学修相談を受けるオフィスアワーを設ける。

- 専任教員は、オフィスアワーを設ける曜日、時間帯をシラバス等で周知するものとする。
- 非常勤講師は、授業の前後や電子メール等で質問又は学修相談を行うことができる。

(試験の種類)

第11条 学則第24条に基づき、試験により履修した科目の単位の認定を行う。

- 試験の種類は、定期試験及び定期試験以外の方法（レポート、授業時に行う随時の試験等）とする。
- 単位は、定期試験、定期試験以外の方法又はそれらの組み合わせによって認定される。

(試験の受験資格)

第12条 次に掲げる事項の一つに該当する場合は、試験を受けることができない。

- 履修登録を行っていない授業科目
- 授業料等の納付金を許可なく滞納している場合
- 停学処分期間中である場合
- 学生証不所持の場合

(定期試験)

第13条 定期試験は、科目担当者が指定する科目について、前期又は後期の定められた期間に、定期試験時間割に組み入れて行う。

- 定期試験に関して必要な事項は別に定める。

(レポートによる試験)

第14条 レポートによる試験については、科目担当者の定めた期限までに、科目担当者の定めた方法により提出しなければならない。

(試験の不正行為)

第15条 受験者が不正行為をしたときは、当該期の試験をすべて無効とし、さらに学則第49条の定めるところにより懲戒する。

(追試験)

第16条 やむをえない理由により定期試験を欠席した場合は、追試験を願い出ることができる。

- 定期試験以外の方法については、原則、追試験を願い出ることができない。
- 正当な理由として教務委員会が認めなかった場合や、当該授業が出席不足又はレポート未提出の場合等は、追試験を認めないことがある。
- 定期試験開始後30分未満の遅刻については、追試験を願い出ることができない。
- 追試験を願い出る者は、定められた期日までに、次に掲げる所定の方法により申請しなければならない。

事由	対象	期間	必要な書類
葬儀等	1親等（父母）	7日	会葬礼状（コピーでも可）
		3日	

	2親等（祖父母・兄弟姉妹）		
	3親等（叔父伯母）・その他	1日	
病気・怪我	インフルエンザによる出席停止	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで	健康安全センター長発行の登校禁止証明書
	学校感染症による出席停止	感染症の種類による	治癒証明書
	上記以外の病気・怪我	通院が必要な日数	医師による診断書
交通事故	警察に届け出た交通事故	事故発生当日	事故証明書（交通安全センター発行）
公共交通機関の遅延・運休	公共交通機関の遅延・運休	遅延運休発生当日	遅延証明書
災害	災害により、登校が困難な場合	教務委員会が認めた日数	罹災証明書
裁判員	裁判員候補者及び裁判員として呼び出しがあった場合	指定された日	通知書（コピーでも可）
その他	全学又は学部教務委員会が認めたもの	教務委員会が認めた日数	必要に応じて指示する
就職試験	2年生	就職試験当日	日付が確認できる企業等からの案内文とキャリアセンター発行の証明書
就職活動	2年生の後期	就職活動当日	日付が確認できる企業等からの案内文とキャリアセンター発行の証明書

6 追試験を願い出るときは、所定の追試験料を納入しなければならない。

（再試験）

第17条 前期、後期の定期試験（追試験を含む）を受験し、単位を修得できなかった科目については、定められた期日までに申請をすることで、再試験を受けることができる。

2 再試験を願い出るときは、所定の再試験料を納入しなければならない。

3 再試験を認める授業科目の成績は、Dのみとする。

4 再試験の成績は、C又はDとする。

5 担当教員の判断により再試験を実施しない科目もある。

（成績評価）

第18条 授業科目の成績評価は、S、A、B、C、Dの5段階で行い、S、A、B、Cを合格、Dを不合格とする。

2 授業時数の3分の2以上の出席がない場合は、D（R）とする。

- 3 受験資格がある者が定期試験を欠席した場合はD（J）とする。
- 4 学則第25条に基づき、成績評価の基準及び100点法の目安は、以下のとおりとする。

合否	評価	素点	評価の基準	成績証明書の表示
合格	S（秀）	—	特に優秀な成績	S
	A（優）	80～100	—	A
	B（良）	70～79	—	B
	C（可）	60～69	—	C
不合格	D（不可）	0～59	不可	表示されない
		R 0	出席不足	
		J 0	受験せず	
保留	W	—	成績保留	

（成績評価に関する質問）

第19条 成績の評価に対して質問がある場合は、成績発表日から7日以内に「成績評価に関する質問書・回答書」を教務課へ提出しなければならない。

- 2 質問の申請は1科目につき1回に限る。
- 3 期日が過ぎた場合又は質問が適切でないと判断された場合は受理しないことがある。

（GPAの算出）

第20条 学業成績を総合的に判断する指標として、GPA（Grade Point Average）を用いる。

- 2 GPAは、学生の各履修科目の成績評点に、その科目の単位数をかけた数値の合計を、履修科目の総単位数で除して算出し、小数点第3位以下は四捨五入する。
- 3 学則第25条に基づき、成績評価に対する評価換算基準は、次のとおりとする。

成績評価記号	ポイント数	
S（秀）	4	
A（優）	3	
B（良）	2	
C（可）	1	
D（不可）	R	0
	J	

- 4 GPAの対象外とする科目は別に定める。

5 本学以外で修得した単位を、本学において修得したものとみなし認定したもの（成績評価記号N）は、GPAの算出対象としない。

6 再履修する授業科目のGPAの計算については、不合格であった成績（成績評価と単位数）は再履修して修得した成績（成績評価と単位数）で計算する。再履修前の成績（成績評価と単位数）は、GPAの計算に含めない。

（成績優秀者）

第21条 GPA及び成績の素点平均（ゼミナール科目・他学部履修科目を除く）により決定する。

（学業指導）

第22条 毎学期、成績評価が決定した時点で当該学期のGPAが1.0未満または本学の定める修得単位数未満の場合は、担当教員による面談を行い、担当教員は教務主任に学生指導実施記録を提出する。

2 前項の指導にも関わらず、連続でGPAが1.0未満となった場合は、退学を含む指導を行う。

（進級の時期）

第23条 進級の時期は、学年の初めとする。

（進級の条件）

第24条 次の学年に進級するには、同一学年を前期から後期の順で在学し、前期及び後期とも1単位以上の授業科目の履修登録がなければならない。

2 休学した場合は、進級を許されず、もとの学年に留められる。

（卒業に必要な単位）

第25条 学則第26条及び27条に定める卒業要件に必要な単位には、すべての必修科目及び選択必修科目を含まなければならない。

2 前期末卒業の対象となる者は、卒業要件に必要な単位を前期科目の単位修得で満たすことができる者とする。

3 前期末に卒業しようとする者は、学年始めの履修科目登録期間前までに、所定の手続により、前期末に卒業する旨の申告を行わなくてはならない。

（他の短期大学又は大学における授業科目の履修等）

第26条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が他の短期大学又は大学において履修した授業科目について修得した単位を、15単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、学生が外国の短期大学又は大学で修得した単位にも適用する。この場合修得したものとみなすことのできる単位数は、前項及び第27条第2項の単位数と合わせて30単位を超えないものとする。

3 学生の留学について必要な事項は別に定める。

（短期大学または大学以外の教育施設等における学修）

第27条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校等の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

2 前項により与えることができる単位数は、前条第1項により修得したものとみなした単位数と合わせて15単位を超えないものとする。

（入学前の既修得単位の認定）

第28条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が入学する前に短期大学又は大学において履修した授業科目について修得した単位を、入学後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 2 学生が入学する前に行った前条第1項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。
- 3 前2項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、転学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、合わせて15単位を超えないものとする。
- 4 単位認定を申告する者は、所定の書類を入学年度のオリエンテーションまでに教務課に提出しなければならない。
- 5 前項により認定された単位は、入学年度の修得単位とする。

(編入学者及び転入学者の既修得単位の認定)

第29条 編入学者又は転入学者が、本学に入学する前に在学し、入学資格を判定した大学又は短期大学等において履修した授業科目の単位のうち、本学の単位に当てられると認められるものを、本学の単位に換算して数えることができる。ただし、単位認定については教務委員会が決定する。

(他大学生の履修)

第30条 他大学の学生が本学の授業を履修する場合、本学の規程に準ずる。

(自然災害・交通機関のストライキ等の場合の授業・試験の取扱いについて)

第31条 台風、降雪、その他の不測の事態が生じた場合の授業・試験については、「松本大学一斉休講及び臨時休業に関する基準運用細則」に基づき、休講又は延期を決定する。その他、交通機関の運行状況によって、その都度判断することがある。

(雑則)

第32条 この規程に定めるもののほか、授業科目の履修に関し必要な事項は、教務委員会が定める。

(規程の改廃)

第33条 この規程の改廃は、学長が教授会及び教務委員会の意見を聴き行うものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成29年4月1日より施行する。
- 2 この規程は、平成30年4月1日より施行する。

3. 除籍に関する規程

松本大学規程第05-015号

平成24年 4月 1日

(目的)

第1条 この規程（以下「本規程」という。）は、松本大学松商短期大学部学則（以下「学則」という。）第19条に基づき、松本大学松商短期大学部（以下「本学」という）の学生の除籍の取り扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

(除籍の日付)

第2条 除籍の日付は、次のとおりとする。

- (1) 学則第19条第1項第1号（在学年限超過）によって除籍する場合は、在学年限として認められる学期の最終日
- (2) 学則第19条第1項第2号（最長休学期間の満了）によって除籍する場合は、休学期間として認められる学期の最終日
- (3) 学則第19条第1項第3号（疾病等により成業が見込めない）によって除籍する場合は、学費が完納されている学期の最終日
- (4) 学則第19条第1項第4号（学費の滞納）によって除籍する場合は、教授会において除籍が確定した日（除籍の決定）

第3条 除籍は、教授会の議を経て学長が除籍する。

- 2 学則第19条第1項第1号、第2号、第3号による場合は、除籍事由が確定した翌月の教授会において、除籍を決定することとする。
- 3 学則第19条第1項第4号による場合は、学費が完納されない学期の最終月の教授会において、除籍を決定することとする。

(行方不明者の認定および除籍)

第4条 次の各号の一に該当する者は、行方不明者と認定し、教授会の議を経て学長が除籍することがある。

- (1) 本人が履修に関する手続きを行わず、本人が本学に届け出ている本人および保証人の連絡先に連絡がつかない状態が原則として3ヶ月を超えた場合
- (2) 本人が履修に関する手続きを行わず、本人が本学に届け出ている本人の連絡先に連絡がつかない状態が原則として3ヶ月を超えるとともに、保証人が本人と連絡がつかない状態が原則として3ヶ月を超えた場合

(留学生に関する特記事項)

第5条 留学生に関しては、学則第19条の各号に加え、出入国管理及び難民認定法に基づき在留資格及びその実体を喪失した者は、教授会の議を経て学長が除籍する。

第6条 本規程の改廃は、全学協議会および教授会の議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、平成24年 4月 1日から施行する。

4. 復籍に関する規程

松本大学規程第05-017号

平成24年 4月 1日

(目的)

第1条 この規程(以下「本規程」という。)は、松本大学松商短期大学部学則(以下「学則」という。)第20条第2項に規定する復籍に関して、その取り扱いを定めることを目的とする。

(復籍の時期)

第2条 復籍の時期は、前期または後期の始めとする。なお、復籍を願い出ることができる期間は、原則として退学後あるいは除籍後2年間を超えないものとする。

(出願条件)

第3条 復籍は退学あるいは除籍時に在籍した学部学科とする。

2 学則第19条第1項第4号(学費の滞納)の理由により除籍された者は、滞納している学費等を完納していなければならない。

3 次の各号に該当する者は、学則第20条第2項の規定にかかわらず復籍を認めない。

- (1) 学則第19条第1項第1号(在学年限超過)の理由により除籍された者
- (2) 原則として退学後あるいは除籍後2年を超えた者

(出願書類)

第4条 復籍を願い出る者は、所定の期日までに教務課に、復籍願および指定された関係書類を提出しなければならない。

(選考及び許可)

第5条 復籍の選考は、教務委員会が書類審査、面接、筆記試験等を行い、その結果により、成業の見込みありと認められる者に対し、教授会の議を経て学長が復籍を許可する。

(学費)

第6条 授業料及びその他の学費の額は、復籍時の学年に属する学年次生と同額にする。

(改廃)

第7条 本規程の改廃は、全学協議会および教授会の議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、平成24年 4月 1日から施行する。

5. 授業のクラスサイズに関する内規

松本大学規程第05-018号

平成26年10月 1日

(目的)

第1条 この内規は、松本大学及び松本大学松商短期大学部（以下、「本学」という）の専任教員及び非常勤教員が、授業を効果的に行うため、授業の形態に応じた相応しい規模で授業運用を行うことにより、教育効果の向上を図ることを目的として、必要な事項を定める。

(クラスサイズ)

第2条 授業の1クラス当たりの上限受講者数は、原則として、次のとおりとする。

- (1) 講義科目は、240名以下とする。240名を超えた場合、教務委員会で状況の確認を行い、科目担当教員と開講方法を協議し、必要に応じてクラス増または科目担当教員の増員を行う。
- (2) 語学系科目は、20名以下とする。20名を超えた場合、教務委員会で状況の確認を行い、科目担当教員と開講方法を協議し、必要に応じてクラス増または科目担当教員の増員を行う。
- (3) 演習、実験、実習及び実技科目は、40名以下とする。40名を超えた場合、教務委員会で状況の確認を行い、科目担当教員と開講方法を協議し、必要に応じてクラス増または科目担当教員の増員を行う。
- (4) 上記に限らず、教育上の必要に応じたクラスサイズを設けることができる。

(内規の改廃)

第3条 この内規の改廃は、全学教務委員会の議を経たのち、全学協議会において定める。

附 則

この内規は、平成26年10月 1日から施行する。

この内規は、平成29年 4月 1日から施行する。

この内規は、平成30年 4月 1日から施行する。

6. オフィスアワーに関する内規

松本大学規程第05-019号

平成26年10月 1日

(趣旨)

第1条 この内規は、松本大学及び松本大学松商短期大学部（以下「本学」という。）の教員がオフィスアワーを確保し、学生からの相談に応じるために必要な事項を定める。

(定義)

第2条 オフィスアワーとは、本学教員が、担当する授業について学生からの質問や学修相談に応じる時間をいう。

(相談等)

第3条 本学専任教員は、オフィスアワーの時間帯に研究室等に在室して、学生の相談等に応じるものとする。

2 本学専任教員は、オフィスアワーにおける相談等に、事前の予約を要求することができる。その場合、本学専任教員は、あらかじめ事前の予約を要求すること及び予約の方法を学生に周知しなければならない。

3 本学非常勤講師は、授業の前後や電子メール等で学生の相談等に応じるものとする。

(設定)

第4条 オフィスアワーの時間帯は、本学専任教員が自ら定めるものとする。

2 オフィスアワーは、原則として、週に1回以上、同じ曜日の同じ時間帯に1コマ（90分）以上の時間を確保するものとする。

3 オフィスアワーは、春季休業、夏季休業及び冬季休業の期間中は除くことができる。その場合、本学専任教員は、あらかじめ学生に周知しなければならない。

(学生への周知)

第5条 オフィスアワーの時間帯に関する学生への周知は、シラバスへの記載等により行うものとする。

(不在の場合)

第6条 本学専任教員がオフィスアワーの時間帯に不在にする場合は、事前にその旨を掲示板への掲示等の方法により周知するものとする。この場合において、代替の時間が確保できる場合は、併せてその日時を周知するものとする。

(その他)

第7条 この内規に定めるもののほか、オフィスアワーの実施について必要な事項は、全学教務委員会の議を経たのち、全学協議会において定める。

附 則

この内規は、平成26年10月 1日から施行する。

この内規は、平成29年 4月 1日から施行する。

7. スチューデント・アシスタントに関する内規

松本大学規程第05-020号

平成26年10月 1日

(目的)

第1条 この内規は、松本大学及び松本大学松商短期大学部（以下「本学」という。）の学生が、教育補助業務に従事することにより、学生相互の成長並びに大学教育の充実を図ることを目的として、スチューデント・アシスタント（以下「SA」という。）制度を置き、これに関し必要な事項を定める。

(業務範囲)

第2条 SAの業務範囲は、授業科目担当教員の指示に従い、大学において必要と認める実験・実習・演習等の授業補助とし、授業時間内に行う業務とする。

(教育的配慮)

第3条 SAとなることができる者は、本学大学院在学中の学生とする。

(担当コマ数)

第4条 SAとなることができる者は、本学に在籍する学生とする。

(選考方法)

第5条 SAとして業務に従事しようとする学生は、授業科目担当教員の許可を得て、所定の「スチューデント・アシスタント（SA）申請書」を教務課に提出するものとする。

2 SAは、授業科目担当教員の推薦等に基づき、教務委員会及び教務課が書類審査又は面接により選考するものとする。

(雇用期間)

第6条 SAの雇用期間は、発令日の属する年度の3月31日までの範囲内で、業務の内容により別に指定するものとする。

(勤務時間)

第7条 SAの勤務時間は、1時間を単位とし、当該学生の教育上支障が生じないよう配慮するものとする。

2 勤務時間数は、原則として1日6時間以内、週10時間以内とする。

(手当)

第8条 SAの手当は1時間780円とし、通勤手当等は支給しない。

(守秘義務)

第9条 職務上知り得た情報は、他に漏らしてはならない。また、その任を離れた場合も同様とする。

(庶務)

第10条 SAに関する庶務は、教務課がこれにあたる。

(雑則)

第11条 この内規に定めるもののほか、SA制度に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この内規は、平成26年10月 1日から施行する。

この内規は、平成29年 4月 1日から施行する。

8. 修業年限を超えた留年生の学費に関する内規

松本大学規程第05-010号

平成14年 4月 1日

第1条 この内規は、松本大学及び松本大学松商短期大学部（以下「本学」という）の学生が修業年限を超えて留年した場合の授業料について定めるものである。

第2条 本学の学生が修業年限（学部4年間、短期大学部2年間）を超えて、10単位以下の単位不足により留年した場合は、継続1年間に限り履修登録1単位あたりの授業料（施設費を含む）を下記のとおり支払うものとする。

総合経営学部	総合経営学科	30,000円
総合経営学部	観光ホスピタリティ学科	30,000円
人間健康学部	健康栄養学科	40,000円
人間健康学部	スポーツ健康学科	35,000円
教育学部	学校教育学科	35,000円
松商短期大学部	商学科	30,000円
松商短期大学部	経営情報学科	30,000円

第3条 不足単位が11単位以上の場合、または2年以上留年した場合など第2条を適用できない場合は、当該学生は該当する学期分の授業料および施設費を支払うものとする。

第4条 前条の場合の後、各期終了時点で不足単位が10単位以下になった場合は、第2条を適用する。

第5条 科目を履修せずに在籍する場合は、半期につき25,000円の在籍料を徴収する。

第6条 修業年限に達する前の留年についてはいかなる場合もこの内規を適用しない。

第7条 留学生に対しては、この内規を適用しない。

附 則

この内規は、平成14年 4月 1日から施行する。

この内規は、平成18年 4月 1日より施行する。

この内規は、平成21年 4月 1日より施行する。

この内規は、平成29年 4月 1日より施行する。

9. 長期履修学生規程

(目的)

第1条 この規程は、松本大学松商短期大学部（以下、「本学」という。）学則第26条の規定に基づき、長期履修学生に関し必要な事項を定める。

(申請資格)

第2条 本学に長期履修学生として申請できる者は、本学への受験資格を有し又は本学学生で、かつ、次の各号のいずれかに該当する者で、修業年限を超えて、一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修することを事前に相談した者とする。

- (1) 職業を有し、かつ、就業している者（アルバイトとして就業する者を含む。）で、学修時間の確保が著しく困難である者
- (2) 家庭において家事、育児及び介護を行う者で、学修時間の確保が著しく困難である者
- (3) その他やむを得ない事情を有すると学長が認めた者

(申請手続き)

第3条 長期履修を希望する者は、次の各号に掲げる書類を学長に提出するものとする。

- (1) 長期履修学生申請書
 - (2) 履修計画表
 - (3) 在職等証明書など、申請資格を証する書類
- 2 前項各号に定める書類の提出期限は、入学前にあつては入学手続前、入学後にあつては各学期（前期・後期）の開講1ヶ月前までとする。

(許可)

第4条 長期履修学生の可否については、教授会の議を経て、学長が許可する。

(長期履修の期間及び在学年限)

第5条 長期履修学生として、修業年限を超えて一定期間にわたり計画的に教育課程を履修することを認められる期間（以下、「長期履修期間」という。）は、学期単位とし、4年以内とする。

2 在学年限は、4年を超えることができない。

(授業料等)

第6条 長期履修学生の授業料は、本学学則第34条に定める授業料の総額を、長期履修学生として認められた長期履修期間で分割して納入することができる。ただし、第8条に基づき長期履修期間の変更が認められた場合は、授業料を再計算する。また、実習費等に要する経費は、必要に応じ別途徴収することがある。

2 分割して納入する額は、別に定める。

(履修計画)

第7条 長期履修学生の授業科目の履修については、ゼミナール担当者から十分な指導を受け、計画的に柔軟な履修計画を立てるものとする。

(長期履修期間の変更)

第8条 長期履修学生が、許可された長期履修期間の変更を希望する場合は、許可を受けようとする学期の開始1ヶ月前までに、学長に願ひ出なければならない。但し、長期履修期間の変更は卒業予定年次における延長の申出はできず、また、修業年限より短縮することはできない。

2 前項の申請については、教授会の議を経て、学長が許可する。

3 第1項に定める長期履修期間の変更は、学期単位で、在学中1回限りとする。

4 変更申請が許可された場合における授業料その他納付金の額は、別に定める。

(長期履修の許可の取消)

第9条 長期履修学生が本学学則、若しくは諸規程に違反したとき、又は長期履修に関し虚偽の申請をしたときは、学長は、教授会の議を経て、長期履修の許可を取り消すことができる。

(その他)

第10条 この規程に定めるものの他、長期履修学生に関し必要な事項は、全学協議会において別に定める。

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は、全学協議会の議を経て、理事会が行うものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成30年 4月 1日より施行する。
- 2 この規程の制定により、「松本大学長期在学計画学生制度に関する内規」は廃止する。

10. 科目等履修生規程

松本大学規程第05-004号

平成 8年 4月 1日

(趣旨)

第1条 松本大学学則及び松本大学松商短期大学部学則（以下「学則」という。）第41条及び第43条に規定する科目等履修生の取り扱いについては、この規程の定めるところによる。

(入学の時期)

第2条 科目等履修生の入学の時期は、学年又は学期の始めとし、その履修期間は入学を許可された年度内とする。ただし、引き続き履修を希望するときは、許可を得て1年以内の期間に限り延長することができる。

(出願資格)

第3条 科目等履修生として出願できる者は、学則第10条に定める各号のいずれかに該当するものとする。

(科目等履修の範囲)

第4条 科目等履修を願い出ことができる授業科目は、当該学科又は課程に開講されている科目とする。ただし、通常の授業に支障がないと認めた科目に限る。

(出願書類)

第5条 科目等履修生として入学を志願する者は、次に掲げる書類に別に定める検定料を添えて、指定の期日までに願い出なければならない。

- (1) 科目等履修願書（本学所定）
- (2) 履歴書（本学所定）
- (3) 健康診断書（本学所定）
- (4) 最終学校の卒業証明書

(選考)

第6条 志願者の選考は、書類審査及び面接の結果に基づき、教授会において合否を決定する。

(入学手続き)

第7条 前条の選考に基づき合格の通知を受けた者は、指定の期間内に所定の書類を提出するとともに、定められた費用を納付しなければならない。

2 学長は、前項の手続きを完了した者に対して、科目等履修生として入学を許可し、科目等履修生証を交付する。

(費用)

第8条 選考の結果、合格の通知を受けた者は、所定の期日までに別に定められた授業料を納付しなければならない。

2 教材等に要する費用は別に徴収する。

3 既納の検定料、科目等履修料等は理由の如何を問わず返付しない。

(科目等履修単位数)

第9条 科目等履修生が1年間に履修できる科目の総単位数は、20単位以内とする。

(科目等履修許可の取消)

第10条 科目等履修生が本人の都合により学期の途中で科目等履修を取り止める場合は、その旨をすみやかに届け出て、科目等履修証を返却しなければならない。

- 2 科目等履修生が大学の秩序を乱したり、授業の妨げとなる行為があると認められたときは、直ちに科目等履修の許可を取り消す。

(単位の認定)

第11条 科目等履修生は、履修科目の定期試験を受験することができる。

- 2 定期試験に合格した者には、その単位を認定する。

(証明書の交付)

第12条 科目等履修を修了した者から、科目等履修について証明の請求があったときは、単位修得証明書を交付することができる。

(委託科目等履修生)

第13条 官庁、学校その他機関から科目等履修生の委託を受けたときは、本規程を準用する。

(諸規程の準用)

第14条 この規程に定めない事項については、学則その他の規程を準用する。

附 則

この規程は、平成 8年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成14年 4月 1日から施行する。

11. 長期聴講生規程

松本大学規程第05-005号

平成16年 4月 1日

第1条 この規程は松本大学学則第46条及び松本大学松商短期大学部学則第46条第2項に基づき定め、聴講期間が長期におよぶものについて定めるものである。

第2条 この規程により聴講の許可を得た者を長期聴講生と呼ぶ。

第3条 長期聴講生は心身ともに健全で本学において真摯に学ぶ意欲のある者でなければならない。

第4条 長期聴講を希望し、所定の手続きにより出願した者に対して選考を行う。

第5条 選考は書類及び面談により実施し、学長が決定する。

第6条 選考の結果、許可された者は登録料2万円を支払わなければならない。

第7条 長期聴講生として許可された者には「長期聴講生証」を発行する。長期聴講生は学内において常にこの「長期聴講生証」を携行しなければならない。

第8条 聴講期間は原則として4年間とする。聴講料は年額12万円とし、前納とする。ただし、教材、実習費等は別に徴収する。

第9条 長期聴講による受講科目については、単位は認めない。

第10条 聴講科目数には制限がないが、科目担当者の許可を得たものとする。ただし、実習科目や受講人数制限のある科目は受講できないことがある。

第11条 キャンパス内に於ける活動は原則的に正規学生を優先とし、正規学生の支障にならない範囲内では自由とする。

第12条 聴講の始業、終業は通常の学期単位とする。

第13条 長期聴講生が次の事項に該当した場合は聴講許可を取り消し、除籍する。

- (1) 聴講料を所定の期日までに納付せず、督促してもなお納付しない場合。
- (2) 学内において秩序を乱す行為があった場合。
- (3) 本学の指導に従わない場合。
- (4) その他本学学則に反する行為があった場合

第14条 長期聴講生は本学の正規の学生ではないので、正規の学生にのみ適用される次の諸制度は利用ができない。

- (1) 学生旅客運賃割引証の利用
- (2) 各種奨学金制度の利用
- (3) 各種学生割引制度

附 則

この規程は、平成16年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成27年 4月 1日より施行する。

12. 学業成績上位者表彰規程

(趣旨)

第1条 この規程は、松本大学松商短期大学部学則第49条に規定する表彰のうち、学業において優秀な成績を修めた上位者を表彰し、翌年度の授業料を一部減免することについて必要な事項を定めるものとする。

(選考の対象者)

第2条 1年次在籍者とし、卒業年次在学者は対象としない。なお、卒業年次の成績優秀者を表彰する上野賞並びに赤羽賞については別に定める。

(表彰者の人数)

第3条 10名を上限とする。

(表彰の基準)

第4条 1年次終了時点において、ゼミナール科目及び他大学履修科目を除くすべての履修科目の成績の素点の平均値により選考する。

2 次の各号の一つに該当する者は、選考の対象外とする。

- (1) ゼミナール科目及び他大学履修科目を除く履修単位数が、1年次終了時点で31単位未満の者
- (2) 素点平均が80点未満の者
- (3) 松本大学松商短期大学部学則第5条に定める修業年限を超えて在籍する者

(表彰者の選考)

第5条 表彰者は教務委員会が選考し、教授会の議を経て学長が決定する。

(表彰の方法)

第6条 学長が表彰状を授与することにより行うものとする。

(減免する授業料の額)

第7条 翌年度の授業料のうち、10万円を減免する。

2 特待生など他の授業料減免制度の対象者に対しては、表彰のみを行うものとし、前項は適用しない。

(事務)

第8条 表彰及び授業料減免に関する事務は、教務課において行う。

(雑則)

第9条 この規程に定めるものの他、学業成績上位者表彰に関して必要な事項は、教務委員会が定める。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、学長が教授会及び教務委員会の意見を聴き行うものとする。

附 則

1 この規程は、平成30年 4月 1日から施行する。

13. 一斉休講及び臨時休業に関する基準

松本大学規程第10-008号

平成26年 7月24日

(趣旨)

第1条 本基準は非常時における授業の一斉休講（定期試験実施に関する措置も含む）及び、登下校による危険を回避するために、一切の業務を停止する臨時休業の措置についての基準と手続きを定めるものである。

第2条 本学学則第9条3項の規定に基づき、学長は臨時の休業日を設けることができる。

(一斉休講及び臨時休業)

第3条 一斉休講及び臨時休業については次の通りとする。

(1) 一斉休講

学長の判断により、通常行うべき授業の全てを一斉に休講とする。

(2) 臨時休業

学長の判断により、全て日常業務を停止し、授業のみではなく一切の学生活動も休止する。本学会場とする学校行事等の中止を含む。また、学外における行事の中止についても、実情に応じて適用する。

(一斉休講の基準)

第4条 地震・台風・降雨・降雪等の自然災害およびストライキ等その他の事情による公共交通機関の運休のため、多数の学生の登下校に支障が生じると学長が判断するとき。

(臨時休業の基準)

第5条 大地震・暴風雨等の自然災害の発生により重大な緊急事態が生じた場合、また、特別警戒警報により重大な災害の発生を予測できる場合等、登下校に際し大きな危険を伴うと学長が判断するとき。

第6条 学校保健安全法施行規則第18条に基づく感染症の発生時において、感染拡大防止等のために、一斉に学生の登校を禁止せざるを得ないと学長が判断するとき。

(一斉休講及び臨時休業の決定)

第7条 本学学則第9条3項の規定に基づき、最終的には学長が判断する。また、必要に応じて、学長から一任を受けた上で、前日または当日、あるいは緊急事態発生時に決定することがある。

(1) 一斉休講

学長、学部長、教務担当責任教員（教務委員長、各学部教務主任）、事務局長、担当部署長等の関係者が協議した上で決定する。

(2) 臨時休業

学長、学部長（授業日以外の行事については担当委員長）、事務局長、担当部署長等の関係者が協議した上で決定する。

(学生及び教職員への伝達)

第8条 一斉休講及び臨時休業を決定次第、本学公式ホームページ、学生ポータルサイト、教職員緊急連絡メールにより告知する。

(補講の実施)

第9条 休講とした授業については、原則として補講を実施する。補講の日時等については、教務課から別途知らせる。

(定期試験に対する措置)

第10条 定期試験期間において、公共交通機関の運休、自然災害が発生した場合には、試験開始時間の繰り下げ、または延期などの措置をとる場合がある。その場合は、本学公式ホームページ、学生ポータルサイトで告知する。

(中止した行事の扱い)

第11条 一斉休講及び臨時休業により、大学が主催する行事を中止した場合の取扱いについては、後日、担当委員会、担当部署の協議を経て学長が決定する。

附 則

この基準は、平成26年 7月24日から施行する。

14. 一斉休講及び臨時休業に関する基準運用細則

本運用細則は、「松本大学一斉休講及び臨時休業に関する基準」（以下「基準」という。）に基づき、台風、降雨、降雪、地震、その他の不測の事態発生時における学生の安全の確保及び公共交通機関のストライキ等による登下校の支障を回避するため、授業及び定期試験（以下「授業等」という。）を一斉に休講または延期（以下「一斉休講」という。）する措置を講ずる際の細則を定めたものである。

1. 台風、降雨、降雪等（以下「台風等」という。）による授業等の一斉休講の措置

台風等による授業等の一斉休講の措置は、学長が次の（1）から（3）を総合的に勘案し、基準に則って決定する。

（1）気象警報

台風等により、松本地域に長野地方気象台が発表する特別警報、暴風警報、大雪警報、暴風雪警報が発令されている場合

（2）公共交通機関

台風等により、松本電鉄上高地線または次の2つ以上の公共交通機関が全線運休の場合

- ・ JR大糸線
- ・ JR篠ノ井線
- ・ JR中央東線
- ・ JR中央西線

（3）その他

幹線道路の状況、学生駐車場の受入れ状況、大学構内の状況等

2. 公共交通機関のストライキ等による授業等の一斉休講の措置

公共交通機関のストライキ等による授業等の一斉休講の措置は、学長が状況を判断の上、基準に則って決定する。

3. 台風及び公共交通機関のストライキ等による一斉休講の措置の告知

一斉休講の措置については、下記の時点までに判断し、学生及び教職員に対して、本学公式ホームページ、学生ポータルサイト、教職員緊急連絡メールにより告知する。

判断時刻	休講の対象となる授業
午前7時	午前の授業
午前11時	午後の授業

4. 地震、その他の不測の事態による授業等の一斉休講の措置

上記1及び2に規定するもののほか、地震、その他の不測の事態の発生における授業等の一斉休講の措置は、学長が状況を判断の上、基準に則って決定する。

5. 各種実習等の場合の取扱い

各種実習・インターンシップ等の期間における上記1及び2、4の対応については、各受入先の指示に従うものとする。

附 則

本運用細則は、平成28年4月1日から施行する。

1. 松本大学松商短期大学部学友会会則

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は松本大学松商短期大学部学友会と称する。

(目的)

第2条 本会は、学則に基づき、学生の自治的行動により、学生生活の安定向上と学生相互の親睦をはかり、大学を充実発展させることを目的とする。

(事業及び活動)

第3条 本会は、前条に定めた目的を達成するため、次に定めた事業を行う。

- (1) 学術・スポーツおよび文化の振興に関する活動
- (2) 学生の厚生に関する活動
- (3) 外部団体との交流と親睦を深め、情報を交換する活動
- (4) 教職員と学生相互の親睦をはかる活動
- (5) 刊行物の発行・インターネットへの公開等に関する活動
- (6) 学生大会の決議に基づく活動
- (7) その他、目的達成に必要な活動

(会員について)

第4条 本会は全学生を会員とし、これによって構成する。

(会員の権利)

第5条 本会の会員は次の権利を有する。

- (1) 会則の規定により諸機関を構成し得る権利ならびに被選挙権
- (2) 会則の総則その他の規定に従い本会の諸設備を利用した諸集会に参加し得る権利

(会員の義務)

第6条 本会の会員は次の義務を有する。

- (1) 会則を遵守し、本会の事業の運営に協力する義務
- (2) 本会所定の会費を納入する義務
- (3) その他の本会則に定められた義務

第2章 機関

(学科及び学生定員)

(機関の種類)

第7条 本会は次の機関をおく。

- (1) 学生大会
- (2) 常任委員会
各局会
- (3) 代議員会

- 会計監査委員会
- 選挙管理委員会
- (4) サークル連合会

第1節 学生大会

(大会の構成)

第8条 学生大会は会員により構成する。

(大会の権利)

第9条 学生大会は本会の最高議決機関であって、次の事項は、学生大会の議決を経なければならない。

- (1) 基本的方針の決定
- (2) 会則の変更
- (3) 常任委員会の解散
- (4) 新設部の承認
- (5) 学友会の予算の決定
- (6) 本会の運営に関する重大な事項の決定

(大会の種別招集)

第10条 学生大会は定期学生大会と臨時学生大会とに分け、常任委員会が招集する。定期学生大会は毎年2回学生の前期開始より1ヶ月以内及び次年度常任委員長選挙後に招集し、臨時学生大会は次の場合に招集する。

- (1) 常任委員会が必要と認めた場合
- (2) 代議員会において過半数の議決による請求があった場合
- (3) 会員の3分の1以上の署名による請求があった場合

(大会の定足数)

第11条 学生大会は会員の過半数以上の出席により成立する。ただし、委任状による出席は認めない。

(大会の議長)

第12条 学生大会に議長を1名おく。議長は常任委員会で指名し職務にあたる。

(大会の議長の職務)

第13条 議長は学生大会の秩序を維持し議事を整理し大会の実務を総括する。委員会で指名し職務にあたる。

(大会の議長の権限)

第14条 学生大会の円滑な議事遂行のため、議長は質疑討論その他の発言につき時間を制限することができる。また、学生大会の議事運営上障害ある行為があった場合、その者を退場させることができる。

(大会の招集公示)

第15条 常任委員会は学生大会の開催の5日前迄に大会の目的、日時、場所を公示しなければならない。

(大会の緊急動議)

第 16 条 緊急動議は会員 1 人で議案として議長に提案することができる。ただし、その議案が出席会員の過半数の同意を得てはじめて大会の議案として採択できる。

(大会の議決能力)

第 17 条 学生大会の議決は、出席会員の過半数の同意により決定する。ただし、会則の変更または常任委員会の解散は、出席会員の 3 分の 2 以上の同意がなければならない。

(大会の書記)

第 18 条 大会に書記 2 名をおく。書記は常任四役の書記がこれにあたる。

(議事録)

第 19 条 大会において、書記は議事録を作成しその末尾に署名しなければならない。その議事録は 10 日以内に大会議長に提出し、その署名を受けたあと書記はそれを管理する。

第 2 節 常任委員会

(常任委員会)

第 20 条 常任委員会は本会最高の執行機関である。

(構成)

第 21 条 常任委員会は常任四役、学祭・体育・渉外・報道各局の役員、サークル連合役員で構成される。

(常任委員会の招集)

第 22 条 常任委員会で会議が必要なときは、常任委員長（学友会長）がこれを招集する。

(常任委員会の運営)

第 23 条 常任委員会の運営は常任四役によって行われる。また、委員会の内容は、常任四役の書記によって記録され、常任四役の書記はそれを公示し保管しなくてはならない。

第 3 節 常任四役

(常任四役)

第 24 条 常任四役は常任委員会を運営し情報共有を促すことにより、学生大会または代議員会で承認された各局の方針を円滑に執行させる任にあたる。

(構成)

第 25 条 常任四役は原則として常任委員長（学友会長）1 名、副委員長（副学友会長）2 名、書記 2 名、会計 3～4 名で構成される。

2 学友会長は、常任委員会を統轄する。

3 常任四役は、会長を補佐し、学友会長に事故があるときは、学友会長の職務を行う。

4 書記は、役員会の会議録を作成し、その末尾に署名してこれを保管する。保管期間は 3 年間とする。

5 会計は、本会の会計事務を行う。

6 常任四役の任期は 1 年間とする。

(常任四役の選出)

第 26 条 常任四役の選出は立候補制を原則として選挙を行う。ただし、立候補できるのは 1 年生のみである。2 年生は選挙権のみ有する。選挙は 11 月末までに行わなければならない。

第 4 節 局

(局の役割)

第 27 条 学生大会または代議員会で承認された、各局の方針を執行する機関である。

(種類)

第 28 条 局には、学祭局・体育局・報道局・渉外局を置く。

(構成)

第 29 条 各局にはそれぞれ、局長・副局長・書記を置く。

(局員の選出)

第 30 条 各局員は各ゼミから選出される。

(局会議の招集)

第 31 条 局員からなる各局会議は、各局長がこれを招集する。

(役員を選出)

第 32 条 局長・副局長・書記は各局会議で互選により選出される。

(議事録)

第 33 条 各局の書記は局会議の議事録を作成し、これを保管する。

第 5 節 サークル連合会の構成

(サークル連合会の役割)

第 34 条 各クラブ・同好会をまとめ、その活動の発展を図る。

(会員)

第 35 条 サークル連合会の会員は各クラブ・同好会の代表者・副代表者である。

(構成)

第 36 条 サークル連合会には連合会長・副連合会長・書記を置く。

(役員を選出)

第 37 条 サークル連合会長・副連合会長・書記は連合会会員の互選により、選出される。

(書記)

第 38 条 書記は連合会の会議の内容を記録し、これを保管しなくてはならない。

第 6 節 代議員会

(代議員会)

第 39 条 代議員会は、学生大会に準じる議決機関である。

(役員構成)

第 40 条 代議員会には議長 1 名、副議長 1 名、書記 1 名をおく。

(代議員会の招集)

第 41 条 代議員会は議長がこれを招集する。

(代議員会の選出)

第42条 代議員は各ゼミの中から選出される。

(役員を選出)

第43条 代議員会議長・副議長・書記は代議員の互選により選出される。

(選挙管理委員長・副委員長を選出)

第44条 代議員の役員以外の議員の中から、選挙管理委員長・副委員長を各1名選出する。
選出機関は11月までとする。

(選挙管理委員会の任務)

第45条 選挙管理委員会は、選挙規程細則に基づいて常任四役選出のための選挙を執行する。
(会計監査委員長・副委員長を選出)

第46条 代議員の役員以外の議員の中から、会計監査委員長・副委員長を各1名選出する。
(会計監査委員会の任務)

第47条 会計監査委員会は、学友会の予算が構成に執行されているかを監査し、その結果を
学生大会あるいは代議員会に報告する。学友会の財産が正当に保持されているかについても
監査を行なう。

(書記)

第48条 初期は代議員会の内容を記録し、これを公示し保管しなくてはならない。

第3章 会計

(会計年度)

第49条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 本会の経費は、会員の納入会費等をもって、これに充てる。

3 会員の会費は、学生大会において決定する。会費は会員1名につき15,000円とする。

4 本会会計事務は、常任四役会計の他、本学事務職員に委嘱する。

(予算)

第50条 本会の予算は、常任委員会において予算案を作成し、学生大会で議決する。

(決算)

第51条 毎会計年度常任四役会計は、決算に関する書類を作成し、監査委員がこれを監査する。

2 決算は、毎会計年度終了後、2ヶ月以内に学生大会の承認を得なければならない。

附 則

1 この会則は、平成14年4月1日から施行する。

2 この会則は、平成24年4月1日から施行する。

3 この会則は、平成27年4月1日から施行する。

4 この会則は、平成28年11月8日から施行する。

5 この会則は、平成29年2月1日から施行する。

2. 松本大学松商短期大学部学友会選挙規定細則

第1部 選挙管理委員会規程

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は松本大学松商短期大学部学友会選挙管理委員会と称する。

(構成)

第2条 選挙管理委員は代議員会の互選で選ばれた委員長・副委員長により構成される。

(目的)

第3条 本会は常任四役を公選する選挙制度を確立してその選挙が選挙人の自由表明する意志によって適正に行なわれることを確保しもって学園の民主的なる委員会の発展を期することを目的とする。

(権限)

第4条 本会は選挙に関する一切の権限を有し学生がこれに従わなければならない。

第2章 常任四役の選挙

第1節 選挙権及び被選挙権

(選挙権)

第5条 全学生の意向に基づき1年生及び2年生が選挙権を有する。

(被選挙権)

第6条 常任委員常任四役の被選挙権は1年生のみとする。ただし、各局員、サークル連合役員、代議員会役員、選挙管理委員、および会計監査委員は常任四役を兼ねることができない。

第2節 選挙期日

(選挙期間)

第7条 投票は11月中に行う。ただし、日時は選挙管理委員がこれを定め告示する。

第3節 投票

(選挙の方法)

第8条 選挙は投票により無記名で行う。

(投票管理者)

第9条 投票上には投票管理者をおき、これには選挙管理委員会があたる。

(投票場)

第10条 投票は選挙管理委員の定める場所において行われる。

(委任及び代議投票)

第11条 委任および代議投票は認めない。

(投票用紙の交付)

第12条 投票用紙は投票当日に選挙管理委員会から交付される。

第4節 開票

(開票管理者)

第13条 開票には開票管理者が集まる。

(開票場)

第14条 開票は選挙管理委員の定めた場所で行う。

(無効投票)

第15条 下記の票は無効とする。

- (1) 正規の用紙を用いないとき
- (2) 1票中に2つ以上印を押したもの
- (3) 立候補者の名前の他に他事を記載したもの
- (4) 丸印以外のもの
- (5) その他、選挙管理委員で不明不相当と認めたもの

(投票のやり直し)

第16条 選挙の結果無効票数が1割以上の場合、または、全投票数が選挙権を有する学生の5分の4以下の場合、選挙管理委員会はその投票のやり直しを行なう。

第5節 常任四役の候補者

(立候補の届け出)

第17条 常任四役に立候補するものは選挙管理委員の規定する期間に選挙管理委員長に所定の文書で届け出なければならない。

(立候補の取り消し)

第18条 立候補を止めるときには、少なくとも投票日の5日前までに選挙管理委員長に届け出なければならない。

第6節 当選者

(当選者)

第19条 選挙において有効投票の多数を得たものを当選とする。

第7節 選挙特例

(候補者1名の場合)

第20条 候補者1名の場合は信任投票によって過半数を得た場合に当選者となる。

(常任委員長立候補者なきとき及び不信任の場合)

第21条 期限内に立候補者なきときおよび不信任の場合は、再度候補者を募り同じ手続きで選挙を行う。

第8節 選挙運動

(運動期間)

第22条 選挙運動期間は立候補のあった日から投票の前日までとする。

(立会演説会)

第23条 立会演説会は選挙管理委員の指定する日時に行う。

(演説時間)

第24条 候補者の演説時間は10分以内とする。

(公示物)

第 25 条 選挙運動による公示物は 3 枚以内とする。

(罰則)

第 26 条 選挙運動が選挙管理委員により違反があると認められた場合は、選挙管理委員長は即座に立候補を取り消しにすることができる。この場合は再度立候補できない。

第 3 章 補 則

(選挙規程の改正)

第 27 条 本選挙規程の改正は常任委員会において全委員の 3 分の 2 以上の賛成をもって発議し学生大会で決議する。なお、決議には出席学生の 3 分の 2 以上の承認を要する。

第 28 条 違反が後日になって判明した場合には選挙管理委員長によって招集される学生大会によって当選を認めるか否かを決定させる。

第 2 部 互選による選出

第 1 章 代議員会

(役員の選出)

第 1 条 代議員会議長・副議長・書記・会計監査委員・選挙管理委員は、代議員会の互選により選出される。

(選出期間)

第 2 条 互選の時期は 11 月中とする。

(候補者)

第 3 条 候補者は自薦または、代議員による推薦とする。

(候補者が 2 名以上の場合)

第 4 条 候補者が 2 名以上の場合は代議員会内選挙・多数決等で決定する。

第 2 章 局

(役員の選出)

第 5 条 各局の局長・副局長・書記は各局の局会議の互選により選出される。

(選出期間)

第 6 条 互選の時期は 11 月中とする。

(候補者)

第 7 条 候補者は自薦または、各局の局員による推薦とする。

(候補者が 2 名以上の場合)

第 8 条 候補者が 2 名以上の場合は局内選挙・多数決等で決定する。

第 3 章 サークル連合会

(役員の選出)

第 9 条 サークル連合会連合長・副連合長・書記は、サークル連合会員の互選により選出される。

(選出期間)

第 10 条 互選の時期は 11 月中とする。

(候補者)

第11条 候補者は自薦または、サークル連合会会員による推薦とする。

(候補者が2名以上の場合)

第12条 候補者が2名以上の場合は多数決等で決定する。

附 則

- 1 この選挙規定細則は、平成14年4月1日から施行する。
- 2 この会則は、平成27年4月1日から施行する。
- 3 この会則は、平成28年11月8日から施行する。

3. 松本大学課外活動団体運営要綱

(目的)

第1条 本運営要綱は、建学精神の涵養及び教育理念を具現化するため、第2条に定める課外活動団体の諸活動の積極的な振興、支援を図り、その健全な運営、維持に係る必要事項を定めることを目的とする。

(課外活動団体)

第2条 本運営要綱で定める課外活動団体(以下「クラブ等」という)は、本学が設置認可した本学学生による課外活動団体のうち、各学部等の所管に属する団体を除いたものである。

2 クラブ等はその形態・活動状況形態により、強化部、重点部、部(以上「部等」)及び同好会に区分する。

3 クラブ等は、別表1に示すそれぞれの公認要件を満たさなければならない。

(クラブ協議会)

第3条 各クラブ等の運営に係る統括機関としてクラブ協議会(以下、「協議会」という)を置く。

(協議会の構成員)

第4条 協議会は、各クラブに所属する本学学生から互選された代表者で構成される。

(機関)

第5条 協議会に、総会及び役員会を置く。

2 総会は本会の最高決議機関で、クラブ等の代表者により、毎年5月、9月及び2月に定期総会を行う。また、クラブ協議会長が必要と認めた場合は臨時総会を開催することができる。

3 役員会は協議会会長(1名)、副会長(1~2名)、書記(1~2名)、会計(2名)で構成され、協議会の円滑な運営のため必要に応じて随時開催する。

(役員を選出及び任期)

第6条 協議会の次期役員は、現役員会による推挙を受け、2月の総会において決定される。
なお、次年度の学生大会で承認を得るものとする。

2 任期は、2月の総会から、次年度2月の総会において新役員が選出されるまでとする。

(職務)

第7条 協議会の職務は以下の各号のとおりとする。

- (1) 各クラブ等の年間活動方針・内容及びそれに係る報告書の確認
- (2) 各クラブ活動予算・決算の審議、決定
- (3) 各クラブ等で使用する設備・備品の管理
- (4) 各クラブ等の活動場所に関する調整
- (5) 関連行事への協力
- (6) 短大部サークル連合との協力
- (7) その他上記各号に付随する業務

(設置及び公認)

第8条 本学学生が本学内外でクラブ等を構成し継続して活動するためには、別表2に示す書類を学生委員長宛に提出(設置申請)し、設置認可を得なければならない。

- 2 部の設立については、同好会として1年間の活動を経たのちに、部昇格申請書及び部則を提出し、学生委員会の承認を得た上で認められる。
- 3 1競技1団体を原則とし、既存のクラブ等と形態・活動内容等が同等と判断されるものについては申請を受理しないこともある。また、特定の政治団体、宗教団体及び営利団体に関係する活動を主とするものは申請を受理しない。
- 4 認可されたクラブ等は、翌年から毎年定められた期日までに、別表2に示す書類を部長の承認（記名、捺印）を得た上で、協議会長宛に提出し、総会における審議、承認を得なければならない。
- 5 クラブ等は、所定の手続きを経て、本学の施設・設備の貸与を受けることができる。

（部長、顧問及び監督等）

第9条 クラブ等には、部長、顧問並びに監督及びコーチ（以下「監督等」という）を置くものとする。部長、顧問及び監督等は次のとおりとする。

- (1) 部等には部長を、同好会には顧問を置く。
- (2) 部長は学長に委嘱された本学の専任教員とする。
- (3) 顧問は本学の専任教職員とする。
- (4) 部長及び顧問はクラブ等の活動状況及び会計状況並びに、クラブ等所属学生の大学生活全般を把握し、必要な場合には適切に指導・助言を行わなければならない。
- (5) 監督及びコーチ（技術顧問）は、クラブ等の必要に応じて学外指導者を充てることができる。なお、学外指導者は「松本大学クラブ活動における学外指導者規定（内規）」に基づく。
- (6) 学外指導者は部長が必要と認めた場合のみ、学生委員会に申請し、認可を得ることができる。
- (7) その他必要な事項については学生委員会及び学生課が所管する。

（運営）

第10条 課外活動は、いかなる場合も本学教育の一環と位置づけ、クラブ等の部長、顧問及び監督等並びに学生は、礼節及び秩序維持、保安、防災等に配慮し、クラブ等を設置する目的の達成に努めなければならない。

- 2 クラブ等の部長、顧問及び監督等並びに学生は、以下の各号に違反しないよう、自主的な管理運営に努めなければならない。
 - (1) 別表1に示す要件の遵守、維持に努め、別表2に示す書類を遅滞なく提出すること。
 - (2) 協議会長が招集する各種会議等に出席すること。
 - (3) 使用する施設、設備等の保全に努めること。
 - (4) クラブ等の会計を明確にすること。
 - (5) 入部及び退部については、本人の意思を尊重すること。
 - (6) いかなる場合も暴力的行為を許さず、民主的・科学的な組織運営、技術指導に努めること。
 - (7) 特定の政治団体、宗教団体及び営利団体に関する活動をしないこと。

（活動停止・解散等）

第11条 クラブ等の活動停止・解散等は次項以下のとおりとする。

- 2 学生委員会は、前条に著しく違反すると認められる事態が生じたとき、学生委員会の議を経て、当該クラブ等の降格、活動の一時停止、活動の無期限停止、あるいは解散などの罰則を命じることができる。
- 3 クラブ等を自主的に解散する場合は、学生課に申し出なければならない。
- 4 2年にわたりクラブ等の活動が認められない場合、当該クラブ等は自動的に解散したものとみなす。

(部活動費)

第12条 同好会以外のクラブ等は原則として部費を徴収し、自主運営及び自助努力を行うものとする。

(活動予算及び決算)

第13条 クラブ等の活動予算は協議会に申請を行ない、総会及び学生大会の承認を経て支給を受けることができる。

- 2 活動予算の支給を受けたクラブ等は、活動報告書と併せ決算報告の義務を負う。
- 3 決算報告に際する費目は、次の各号のとおりとする。

(1) 物品購入費

(2) 活動費(連盟登録費、大会参加費、施設使用料など)

(3) その他

- 4 やむを得ない事由(部員増加、上位大会等に進出)により、予算執行上に支障を生ずる場合、役員会および総会の議を得て、補正予算を編成することができる。

(部室の貸与)

第14条 クラブ等は大学より部室を貸与される。ただし、部等は同好会より優先されるものとする。

- 2 貸与された部室の管理は、各クラブ等が責任をもって行い、盗難防止、清掃には特に留意する。
- 3 部室では以下の各号の行為を厳禁する。違反した場合、クラブ等は第11条に従い、処置が取られるものとする。

(1) 破損行為

(2) 飲酒・喫煙

(3) 火気使用

(4) 無断使用

(5) その他、部室本来の目的にそぐわない使用

(補則)

第15条 強化選手については、「松本大学強化選手支援内規」に基づくものとする。

- 2 クラブ等の活動に関わる移動については、大学所有バス等の使用規定に基づく。
- 3 海外大会、全国大会およびそれに準ずる大会に出場する交通費は後援会規則に準ずる。

附 則

- 1 本要綱は、平成26年4月1日より施行する。

別表1：クラブ等の公認要件（判断の要素及び基準）

	強化部	重点部	部		同好会	
	継続基準	継続基準	継続基準	設立基準	継続基準	設立基準
部員数			5名以上	5名以上	2名以上	2名以上
年間活動	3回以上	3回以上	3回以上	同好会として3回以上		
部長・顧問の有無	部長 1名	部長 1名	部長 1名	部長 1名	顧問 1名	顧問 1名
代表者・会計の有無	代表者1名 会計1名	代表者1名 会計1名	代表者1名 会計1名	代表者1名 会計1名	代表者1名 会計1名	代表者1名 会計1名
総会等の出席	出席	出席	出席	出席	出席	
LC* ¹ への参加	参加	参加	参加			
提出書類の遅滞	2回未満	2回未満	2回未満	2回未満	2回未満	
活動歴	1年間以上	1年間以上	1年間以上	同好会として1年間以上		
活動予算の有無	大学会計	大学会計	学友会	学友会	無* ²	
施設の使用	優先	優先	優先	優先	部以上を優先	
部室の貸与	有	有	有	有	無* ³	

*1 LC：リーダーズキャンプ

*2 必要に応じて協議会が審査し、認められた場合のみ分配される。

*3 原則として貸与しないが、空きがある場合のみ、1年間に限り貸与する。

別表2：提出書類

書類の種類		提出時期	提出先	備考	
新設	同好会公認申請書	随時	学生委員長		
	部員名簿	随時	協議会長		
	活動計画書	随時	同上		
継続	部員名簿	前年度2月及び当該年度5月	同上		
	活動計画書・予算申請書	前年度2月	同上		
	前年度活動報告書	前年度2月	同上		
	前年度会計報告書	前年度2月	同上		
部昇格申請書		随時	学生委員長		同好会として1年間以上の活動が必要
部則		部昇格申請書提出時	同上		同上
部室借用書		当該年度4月	協議会長		年度始め4月に提出
大会参加願		随時	学生課		
大会参加報告書					
諸行事参加願					
諸行事参加報告書					
教室・施設等利用願					
変更届（新代表者等）		随時	協議会長 & 学生課		

松本大学
松本市新村 2095-1 TEL 0263-48-7200 FAX0263-48-7290

学籍番号

氏 名